PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, 17 de diciembre de 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271817 del año 2021
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2271817 del año 2021

MAURICIO TORO RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.089.826 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($1.820.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($2.080.000) COP.

Plazo: Será hasta el día 16 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación competencias laborales: Orientar formacion presencial y virtual de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.	https://certificados.sena.edu.co/
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación) Territorium
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere” Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	No aplica	No aplica

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9427056018, operador Aportes en Línea y periodo NOVIEMBRE de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

MAURICIO TORO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No. 75.089.826

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271817 del año 2021
Coordinadora Académica

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

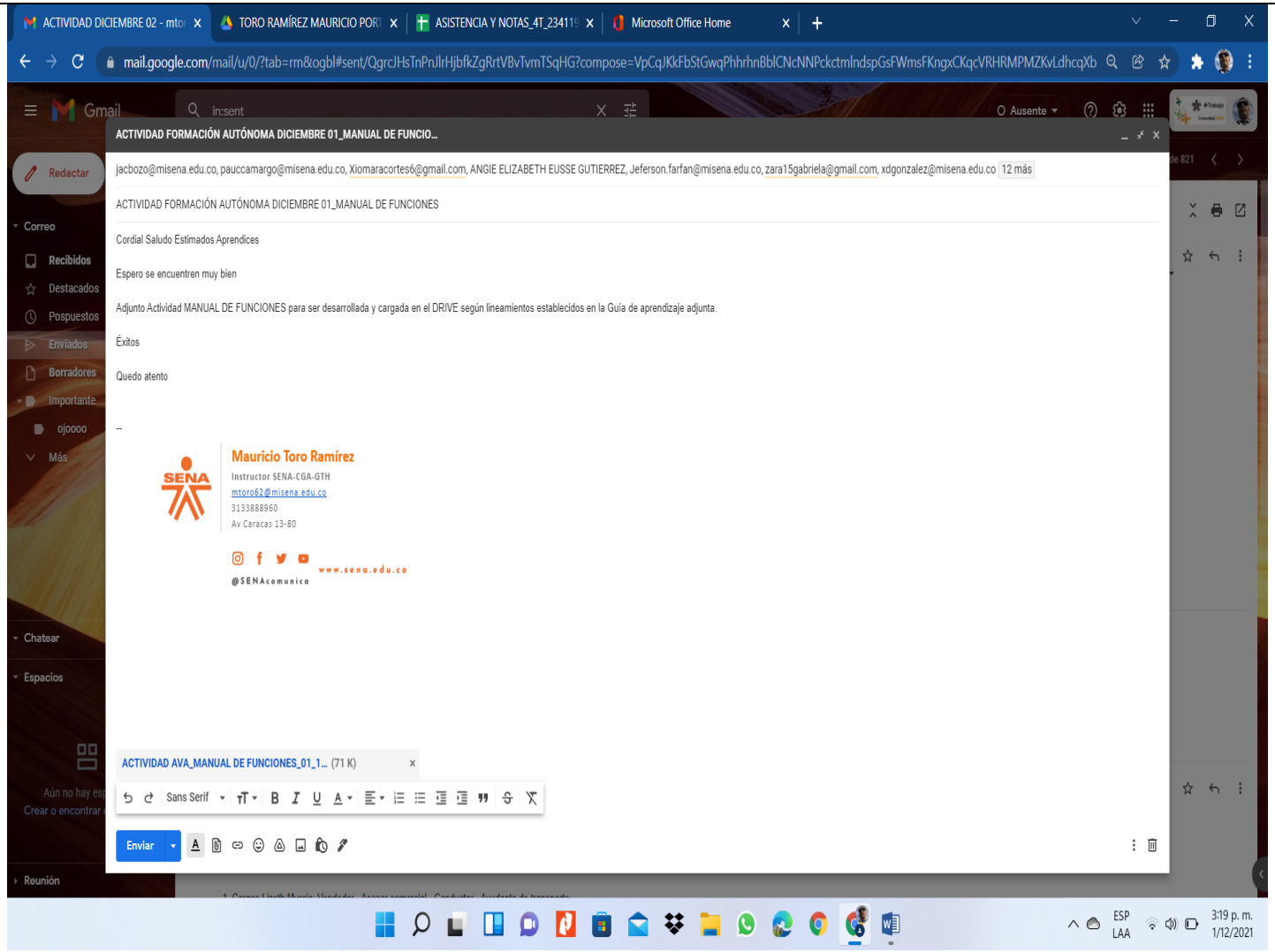
Fecha: 01 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

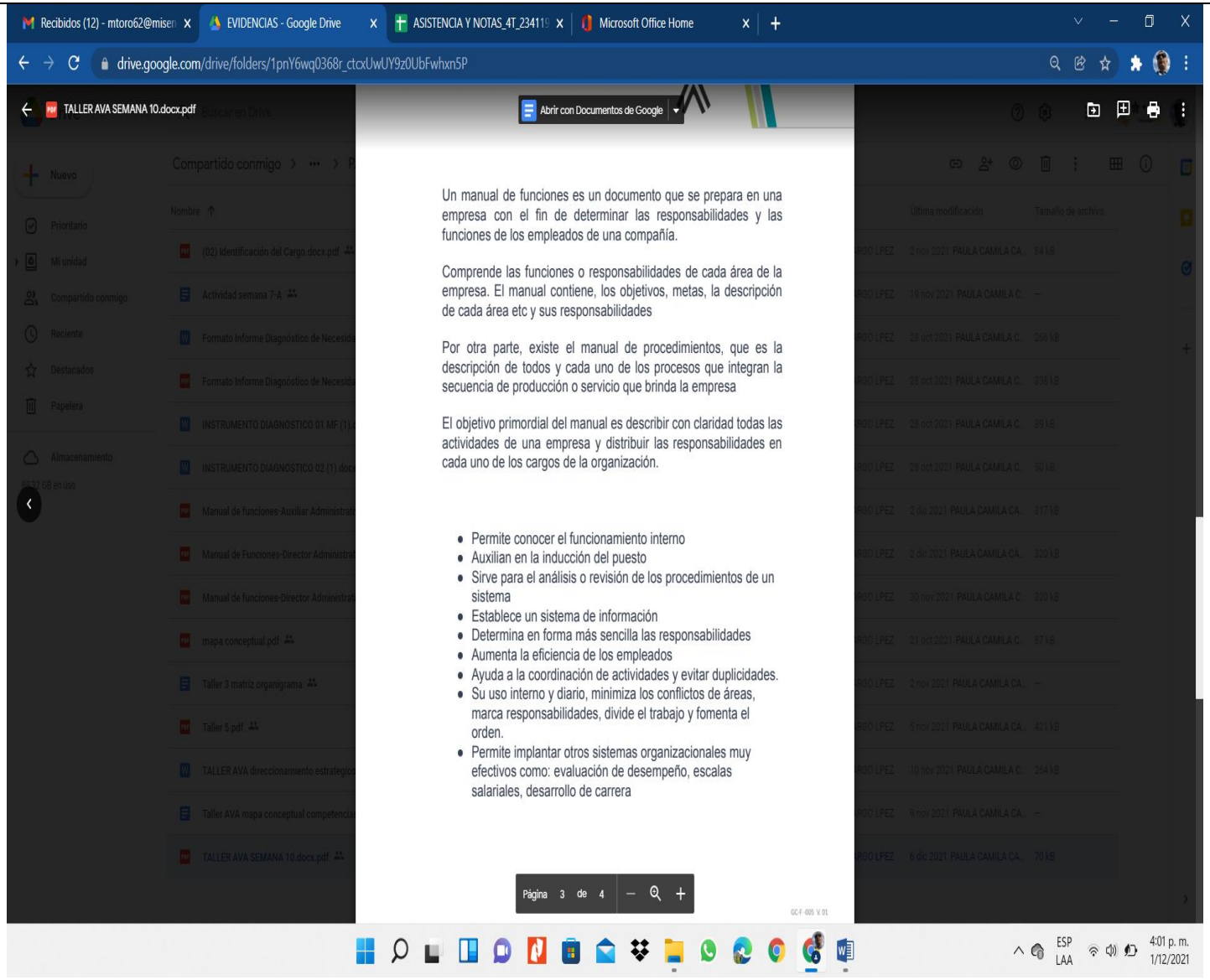
Ficha de caracterización: 69547

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

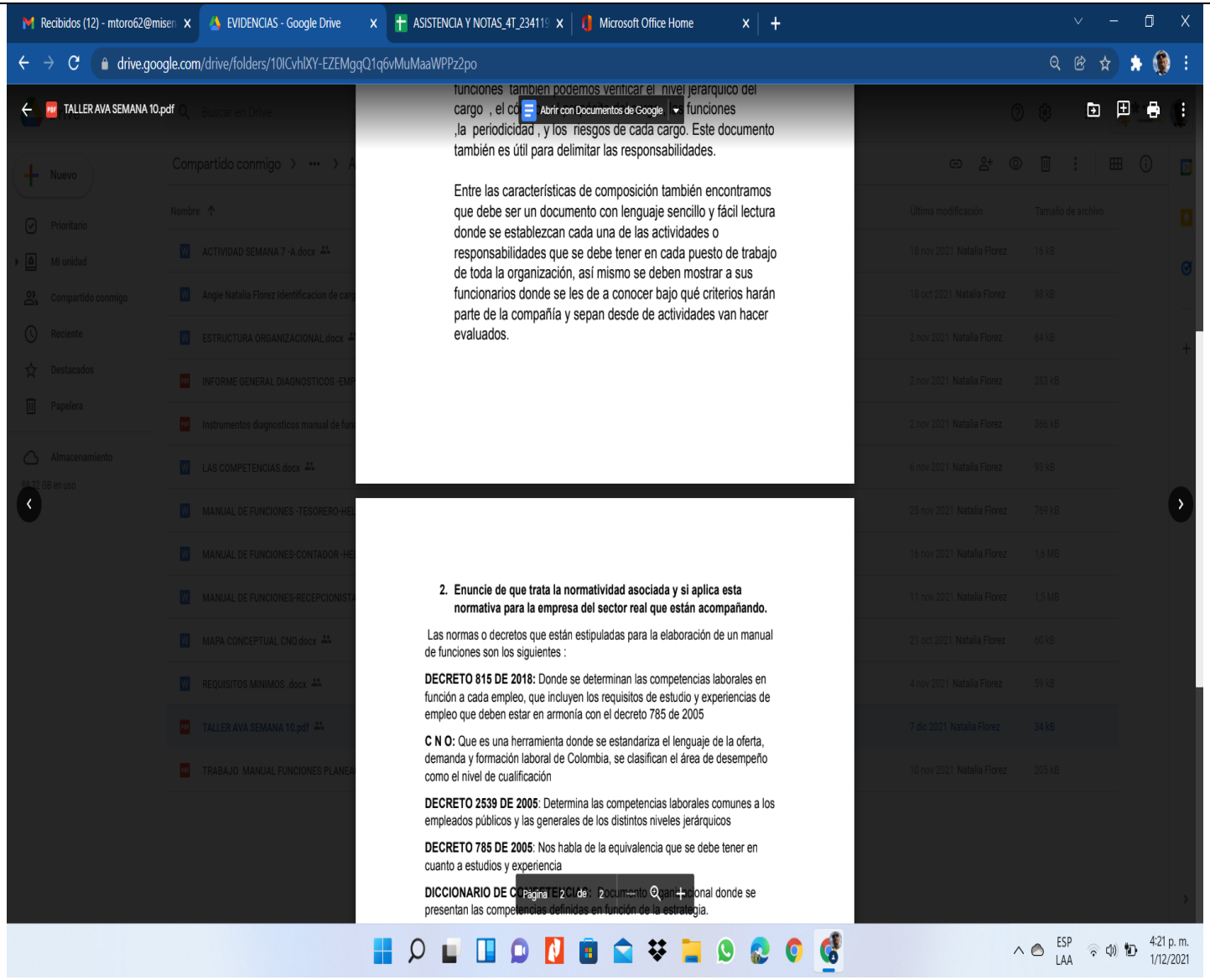
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Actividad Taller Formación Autónoma ✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación Avance Manuales de Funciones (Propuestas de Mejora)	

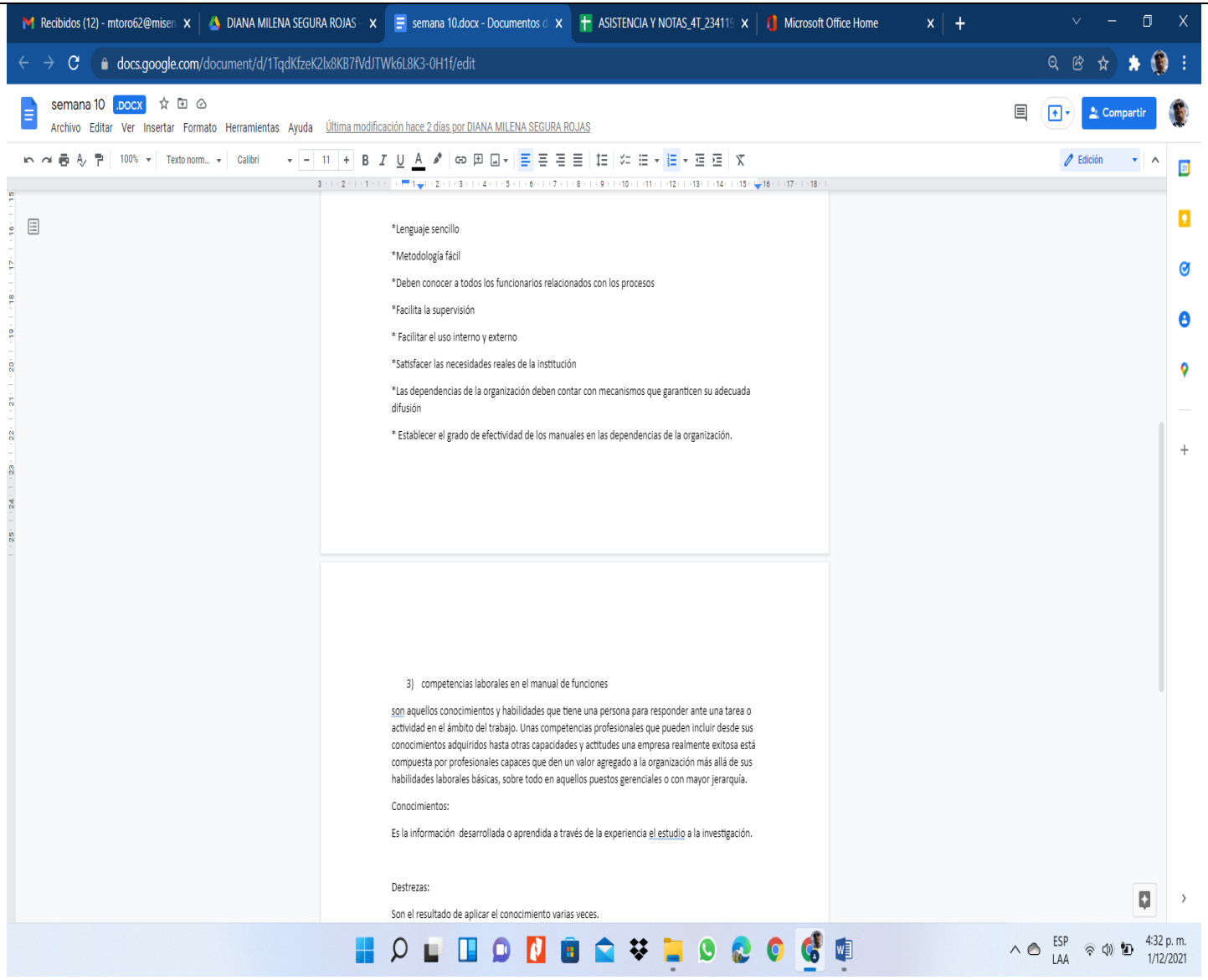
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

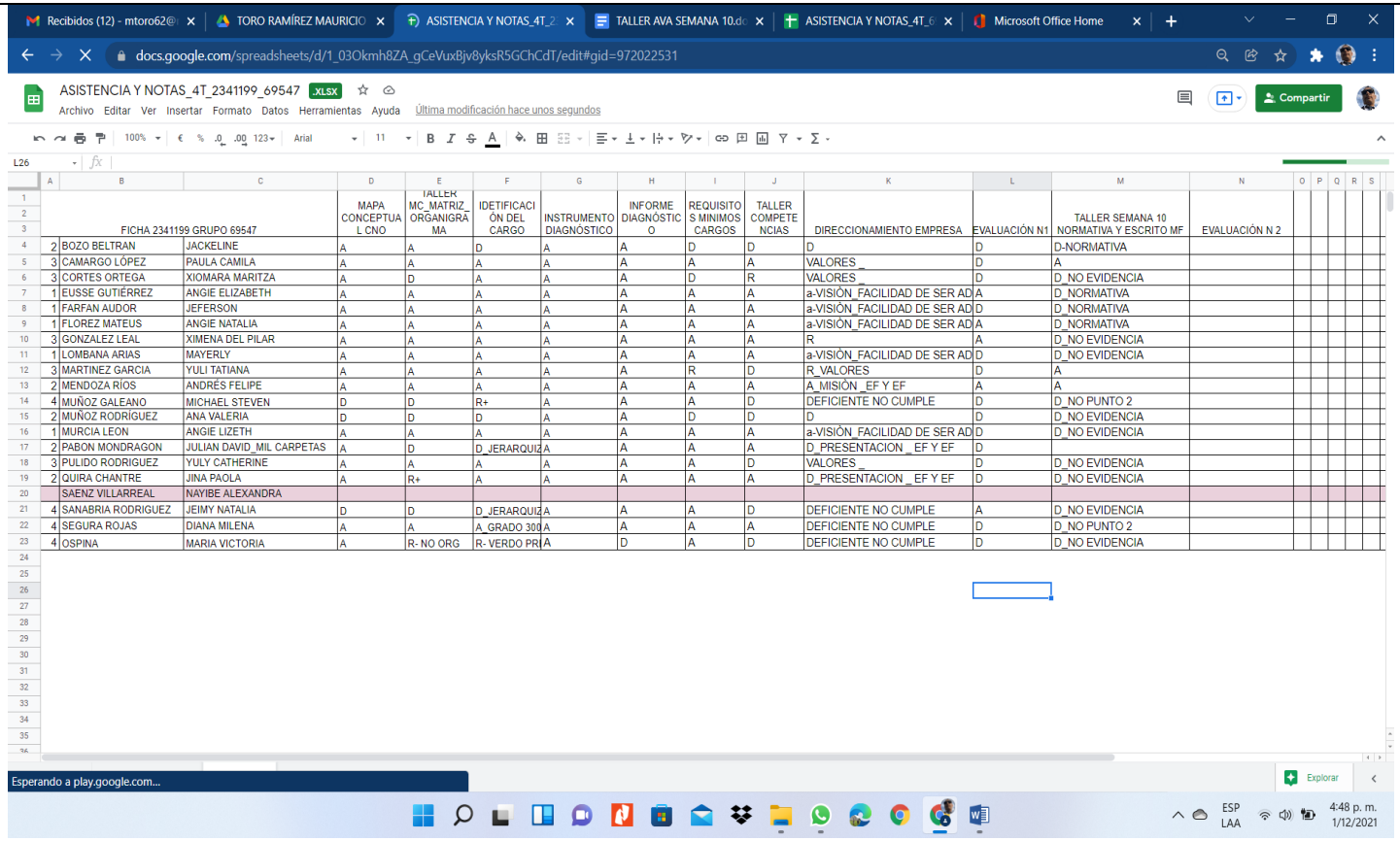
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



ASISTENCIA Y NOTAS_4T_2341199_69547 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/1_03Okmh8ZA_gCeVuxBjv8yksR5GChCdT/edit#gid=972022531

	FICHA 2341199 GRUPO 69547		MAPA CONCEPTUAL CNO	TALLER MC_MATRIZ_ ORGANIGRAMA	IDETIFICACIÓN DEL CARGO	INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO	INFORME DIAGNÓSTICO	REQUISITOS MINIMOS CARGOS	TALLER COMPETENCIAS	DIRECCIONAMIENTO EMPRESA	EVALUACIÓN N1	TALLER SEMANA 10 NORMATIVA Y ESCRITO MF	EVALUACIÓN N 2
2	BOZO BELTRAN	JACKELINE	A	A	D	A	A	D	D	D	D	D-NORMATIVA	
3	CAMARGO LÓPEZ	PAULA CAMILA	A	A	A	A	A	A	A	VALORES _	D	A	
3	CORTES ORTEGA	XIOMARA MARITZA	A	D	A	A	A	D	R	VALORES _	D	D_NO EVIDENCIA	
1	EUSSE GUTIÉRREZ	ANGIE ELIZABETH	A	A	A	A	A	A	A	a-VISIÓN_FACILIDAD DE SER AD	A	D_NORMATIVA	
1	FARFAN AUDOR	JEFERSON	A	A	A	A	A	A	A	a-VISIÓN_FACILIDAD DE SER AD	D	D_NORMATIVA	
1	FLOREZ MATEUS	ANGIE NATALIA	A	A	A	A	A	A	A	a-VISIÓN_FACILIDAD DE SER AD	A	D_NORMATIVA	
3	GONZALEZ LEAL	XIMENA DEL PILAR	A	A	A	A	A	A	A	R	A	D_NO EVIDENCIA	
1	LOMBANA ARIAS	MAYERLY	A	A	A	A	A	A	A	a-VISIÓN_FACILIDAD DE SER AD	D	D_NO EVIDENCIA	
3	MARTINEZ GARCIA	YULI TATIANA	A	A	A	A	A	R	D	R_VALORES	D	A	
2	MENDOZA RÍOS	ANDRÉS FELIPE	A	A	A	A	A	A	A	A_MISIÓN _EF Y EF	A	A	
4	MUÑOZ GALEANO	MICHAEL STEVEN	D	D	R+	A	A	A	D	DEFICIENTE NO CUMPLE	D	D_NO PUNTO 2	
2	MUÑOZ RODRÍGUEZ	ANA VALERIA	D	D	D	A	A	D	D	D	D	D_NO EVIDENCIA	
1	MURCIA LEON	ANGIE LIZETH	A	A	A	A	A	A	A	a-VISIÓN_FACILIDAD DE SER AD	D	D_NO EVIDENCIA	
2	PABON MONDRAGON	JULIAN DAVID_MIL CARPETAS	A	D	D_JERARQUIZ	A	A	A	A	D_PRESENTACION _ EF Y EF	D		
3	PULIDO RODRIGUEZ	YULY CATHERINE	A	A	A	A	A	A	D	VALORES _	D	D_NO EVIDENCIA	
2	QUIRA CHANTRE	JINA PAOLA	A	R+	A	A	A	A	A	D_PRESENTACION _ EF Y EF	D	D_NO EVIDENCIA	
	SAENZ VILLARREAL	NAYIBE ALEXANDRA											
4	SANABRIA RODRIGUEZ	JEIMY NATALIA	D	D	D_JERARQUIZ	A	A	A	D	DEFICIENTE NO CUMPLE	A	D_NO EVIDENCIA	
4	SEGURA ROJAS	DIANA MILENA	A	A	A_GRADO 300	A	A	A	A	DEFICIENTE NO CUMPLE	D	D_NO PUNTO 2	
4	OSPINA	MARIA VICTORIA	A	R- NO ORG	R- VERDO PR	A	D	A	D	DEFICIENTE NO CUMPLE	D	D_NO EVIDENCIA	

Esperando a play.google.com...

Explorar

ESP LAA 4:48 p. m. 1/12/2021

Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

N/A	N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

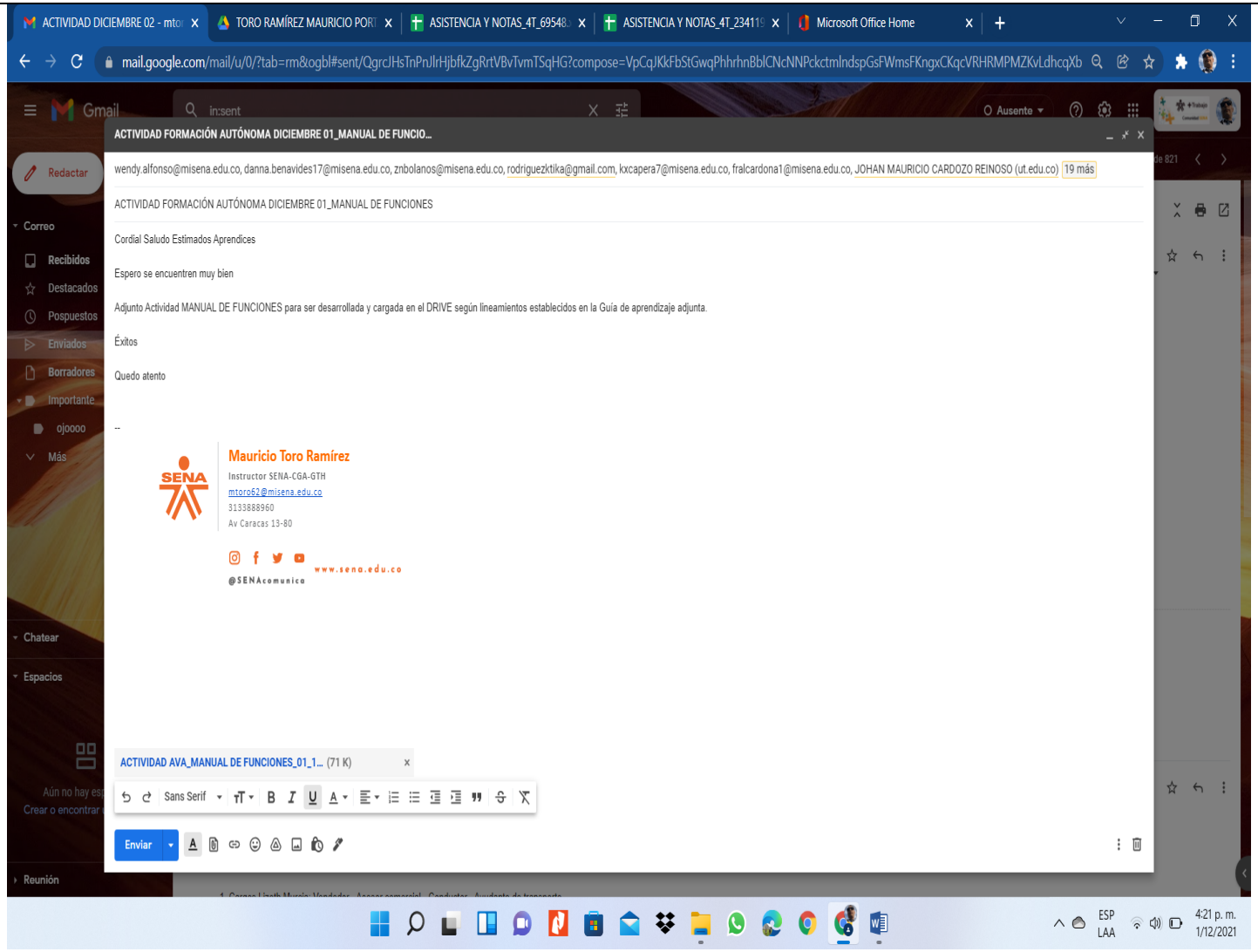
Fecha: 01 de diciembre de 2021

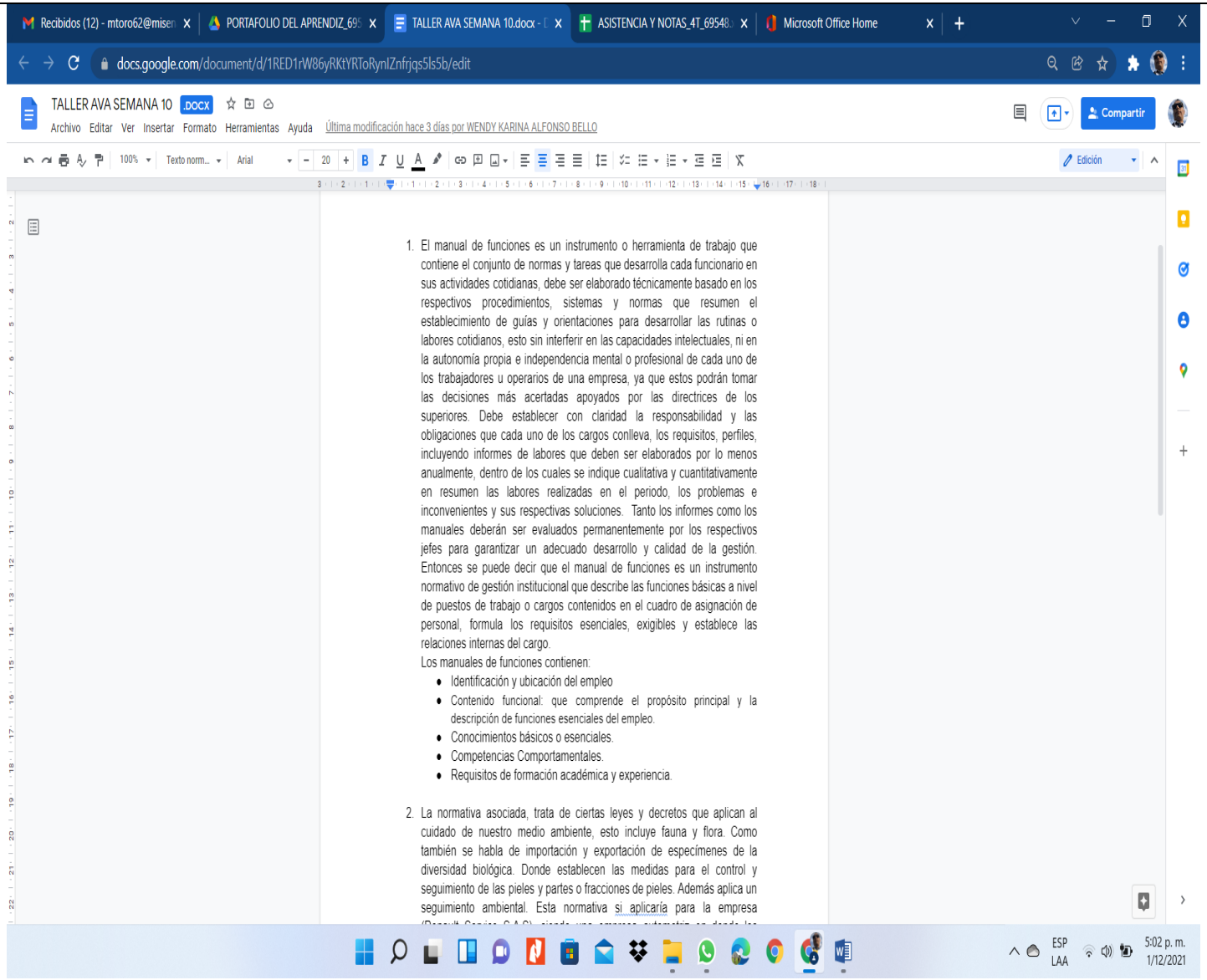
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69548

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

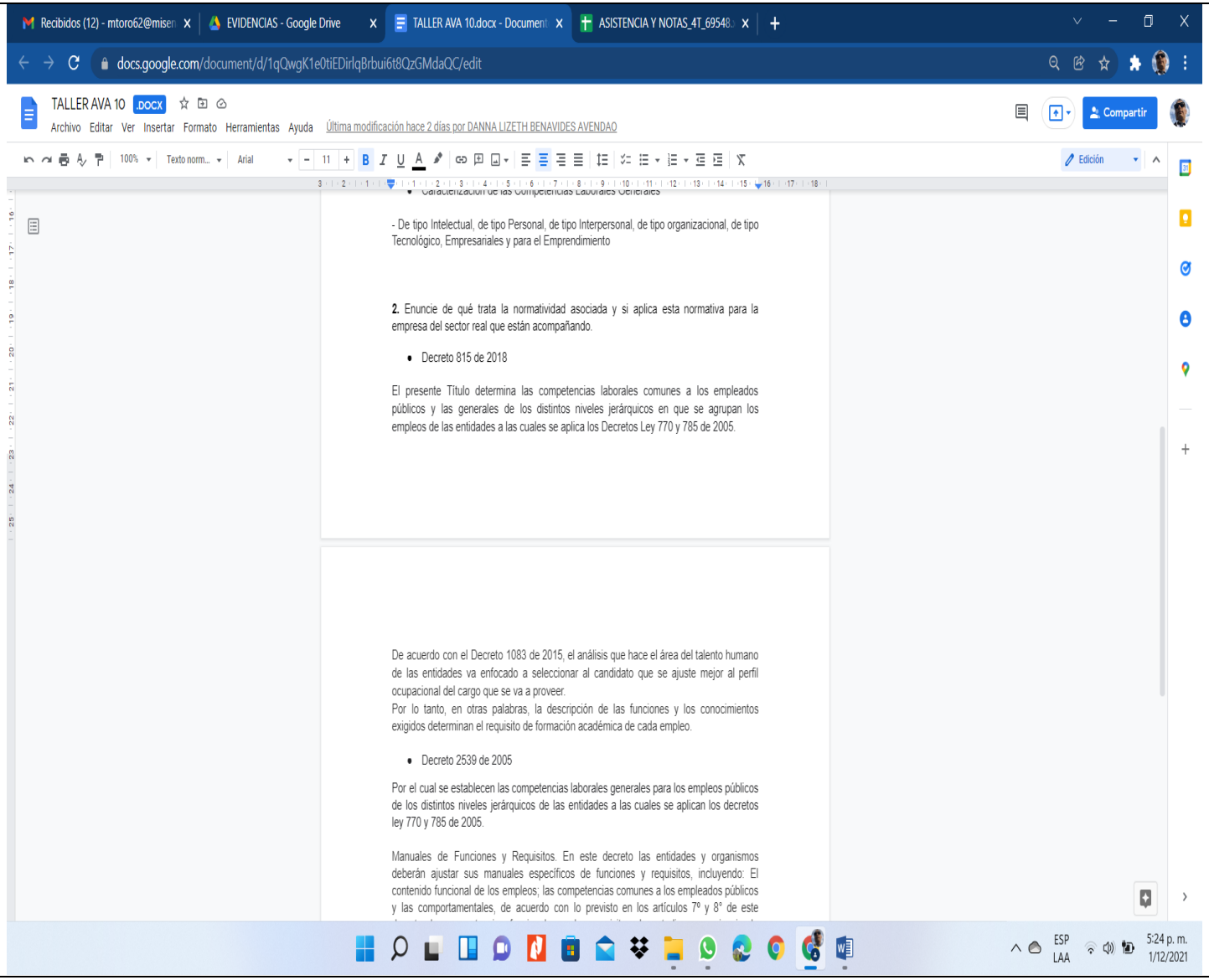
Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Actividad Formación Autónoma (Taller Riesgos y Responsabilidades del cargo) ✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación Avance Manuales de Funciones (Propuestas de Mejora)	

Valoración – Retroalimentación	

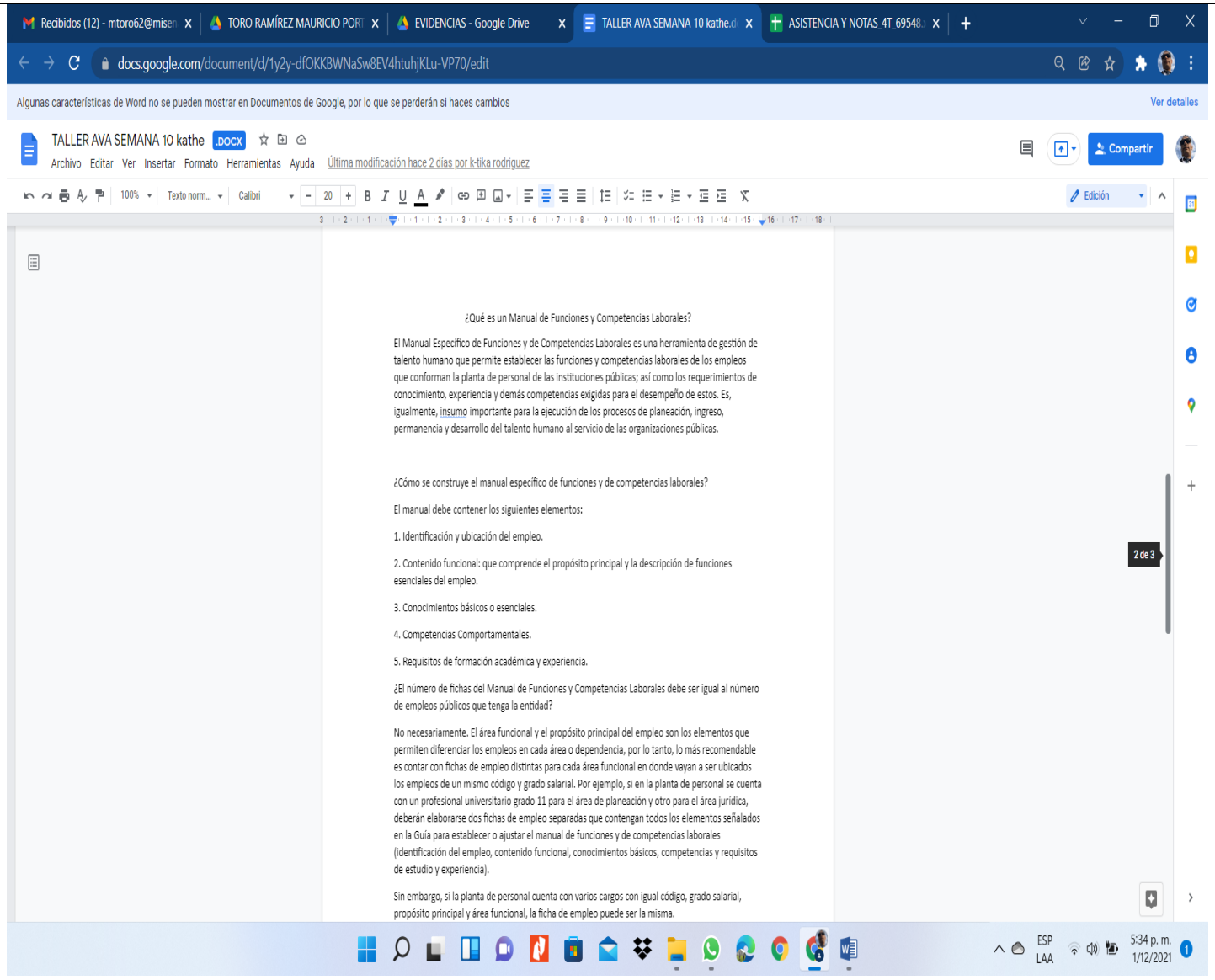
1. El manual de funciones es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, debe ser elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianos, esto sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa, ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores. Debe establecer con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, los requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente, dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el periodo, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones. Tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión. Entonces se puede decir que el manual de funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal, formula los requisitos esenciales, exigibles y establece las relaciones internas del cargo.
   Los manuales de funciones contienen:
   - Identificación y ubicación del empleo
   - Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
   - Conocimientos básicos o esenciales.
   - Competencias Comportamentales.
   - Requisitos de formación académica y experiencia.

2. La normativa asociada, trata de ciertas leyes y decretos que aplican al cuidado de nuestro medio ambiente, esto incluye fauna y flora. Como también se habla de importación y exportación de especímenes de la diversidad biológica. Donde establecen las medidas para el control y seguimiento de las pieles y partes o fracciones de pieles. Además aplica un seguimiento ambiental. Esta normativa si aplicaría para la empresa

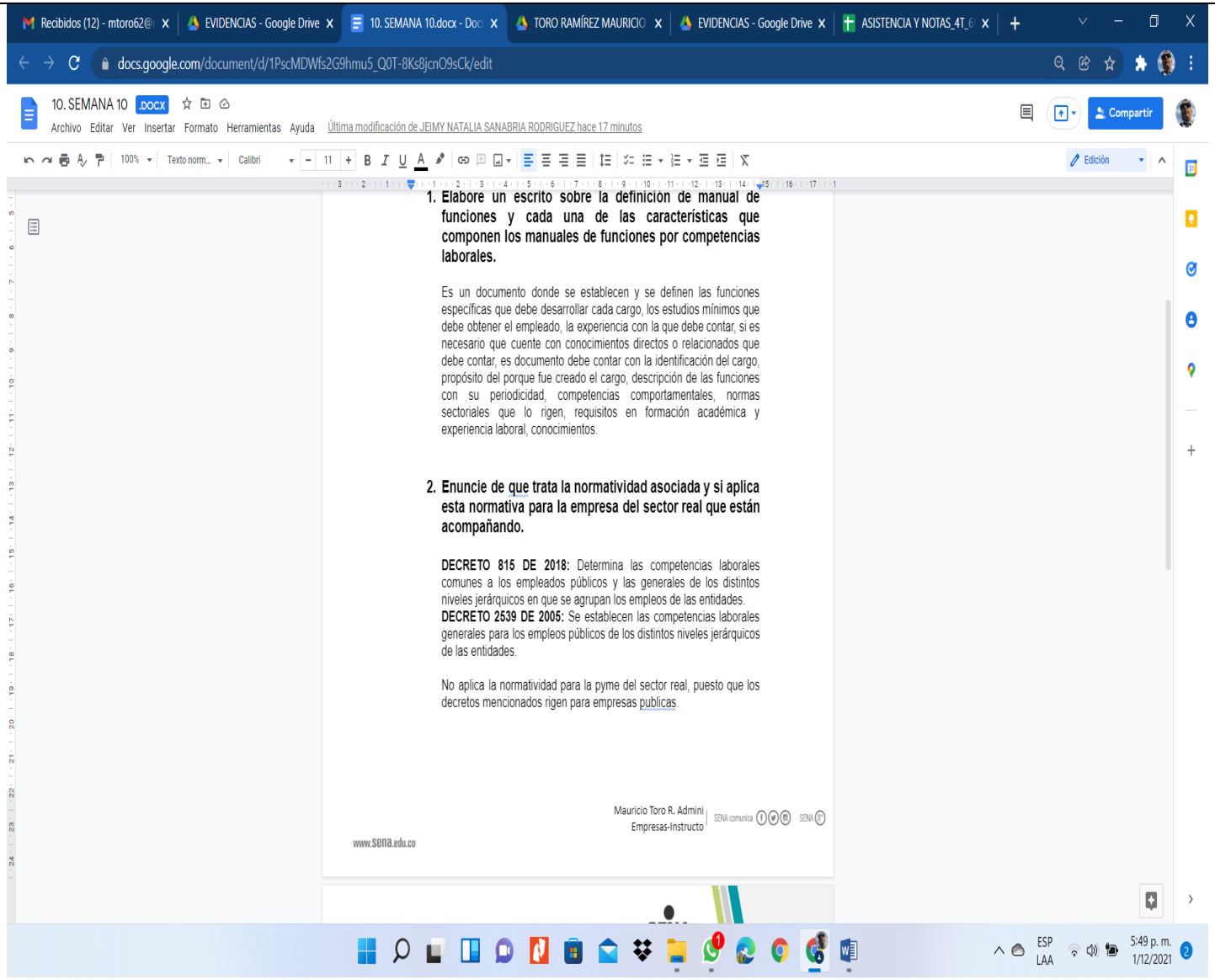
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



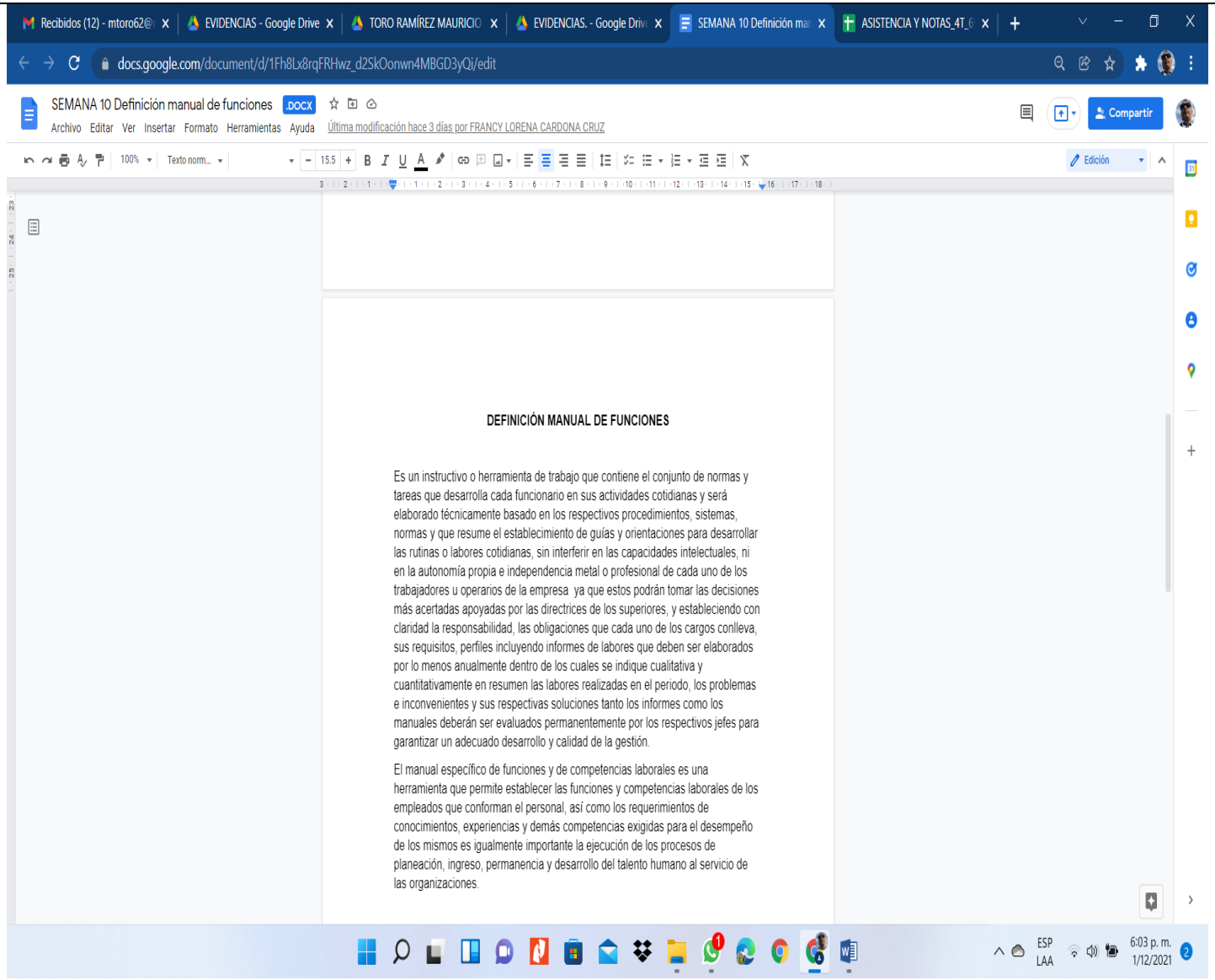
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



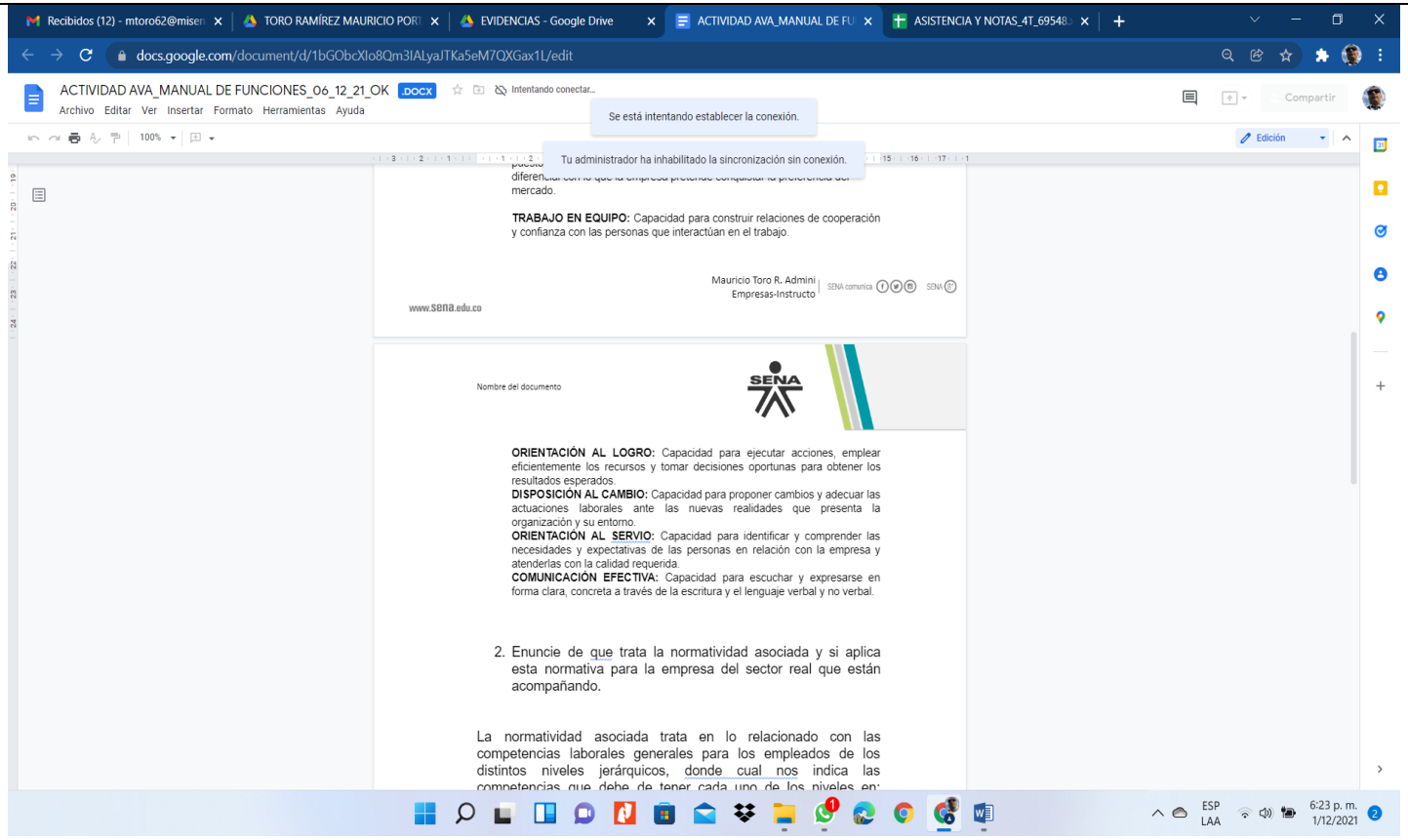
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

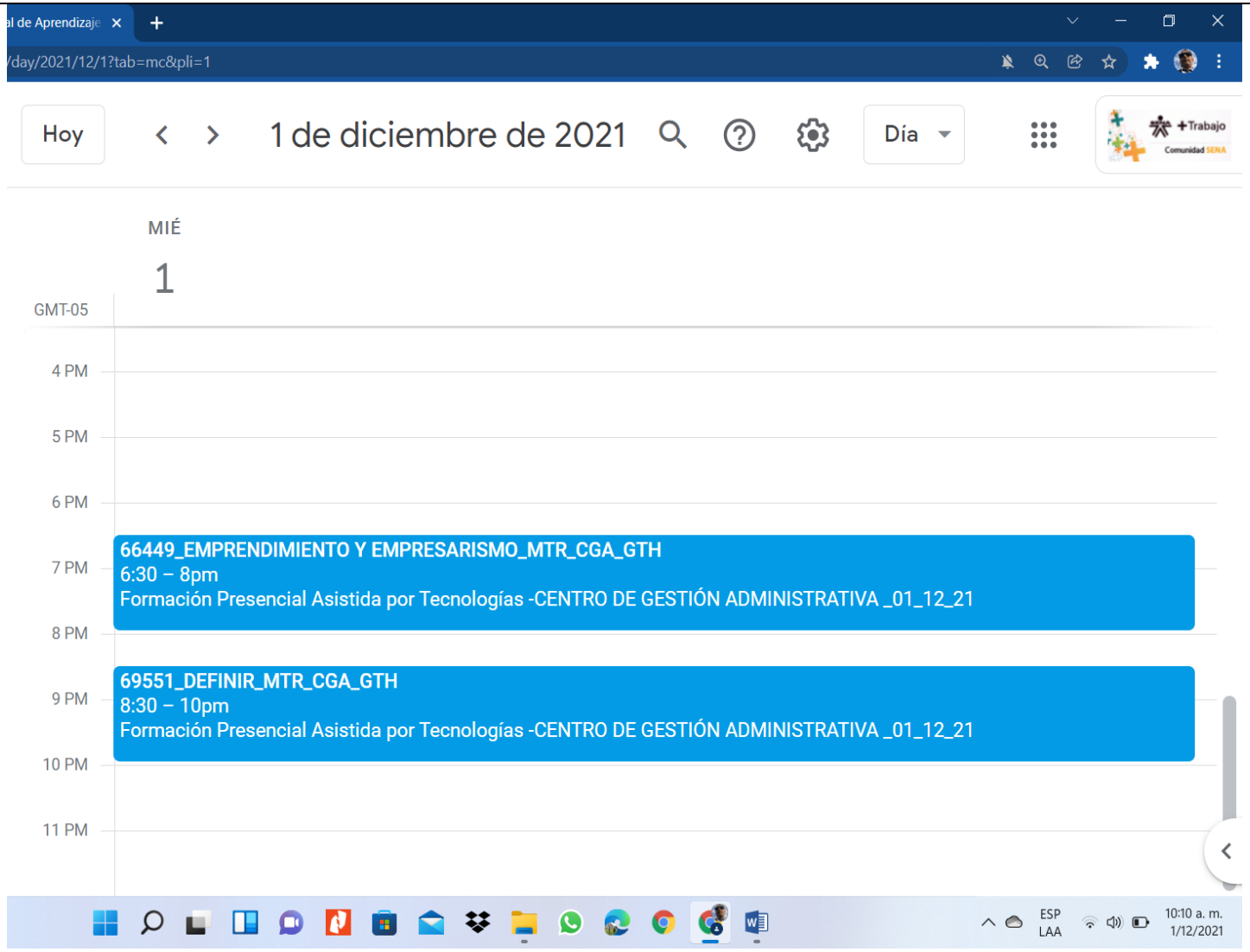
Trabajo Virtual

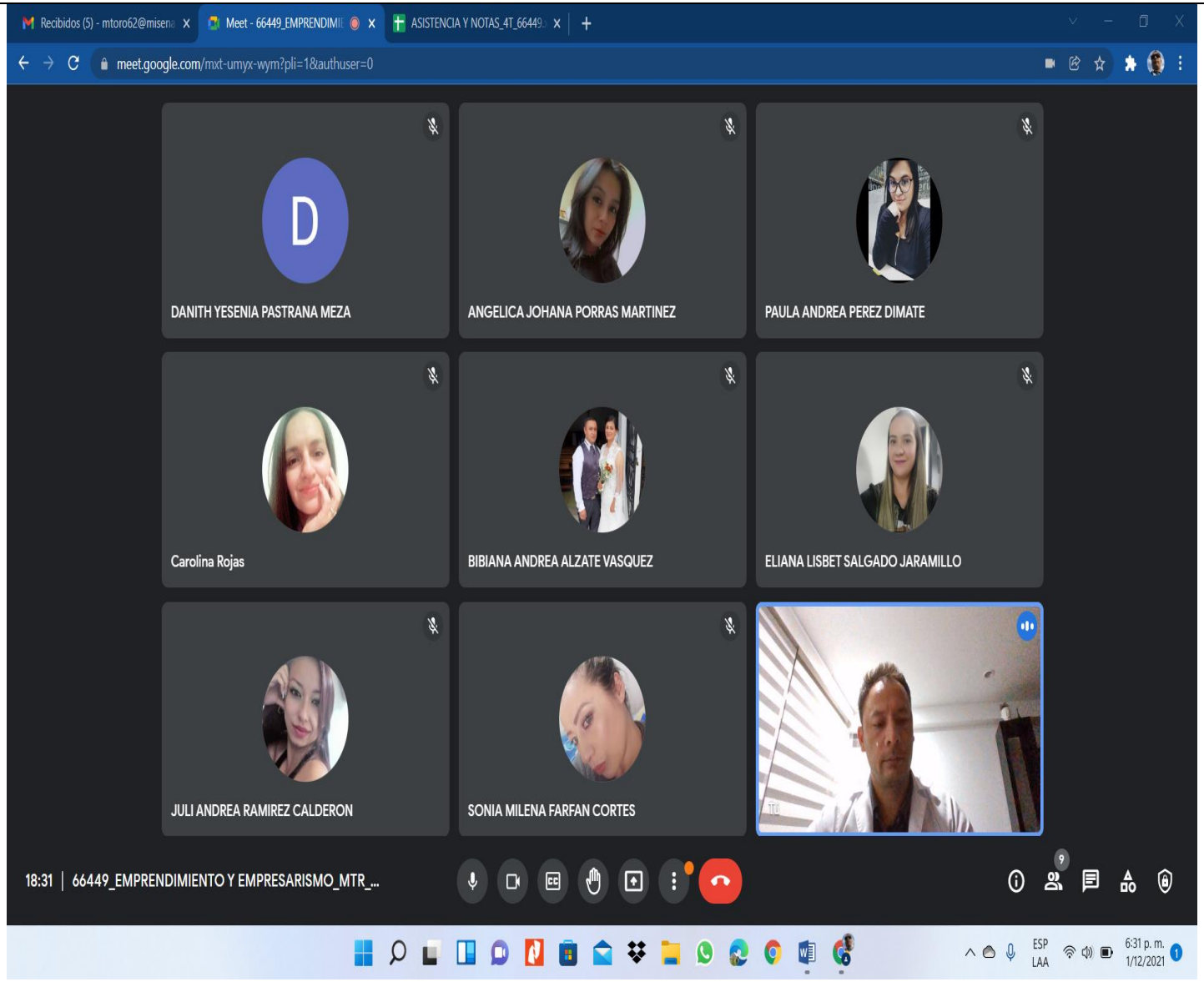
Fecha: 01 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

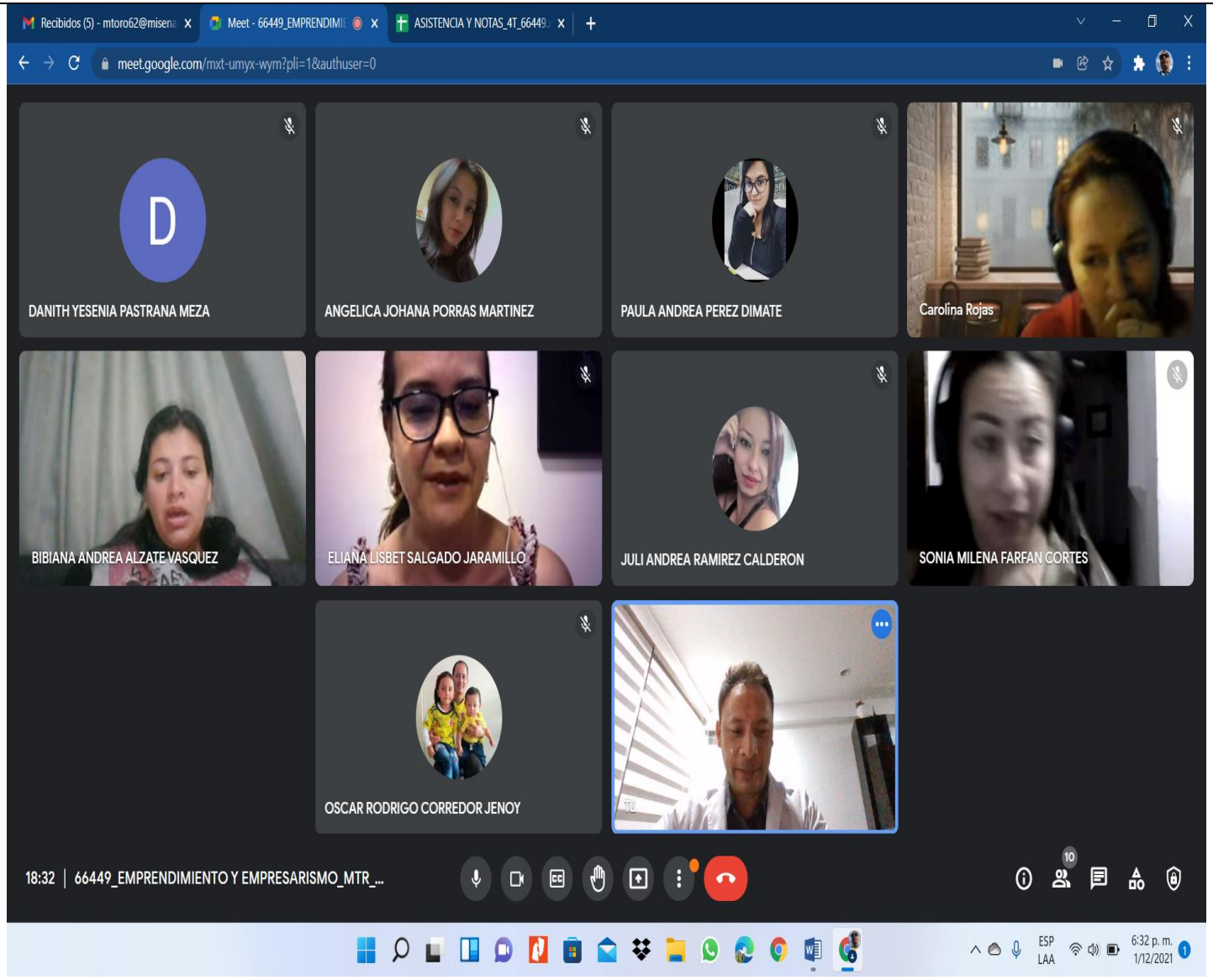
Ficha de caracterización: 66449 **Competencia:** EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

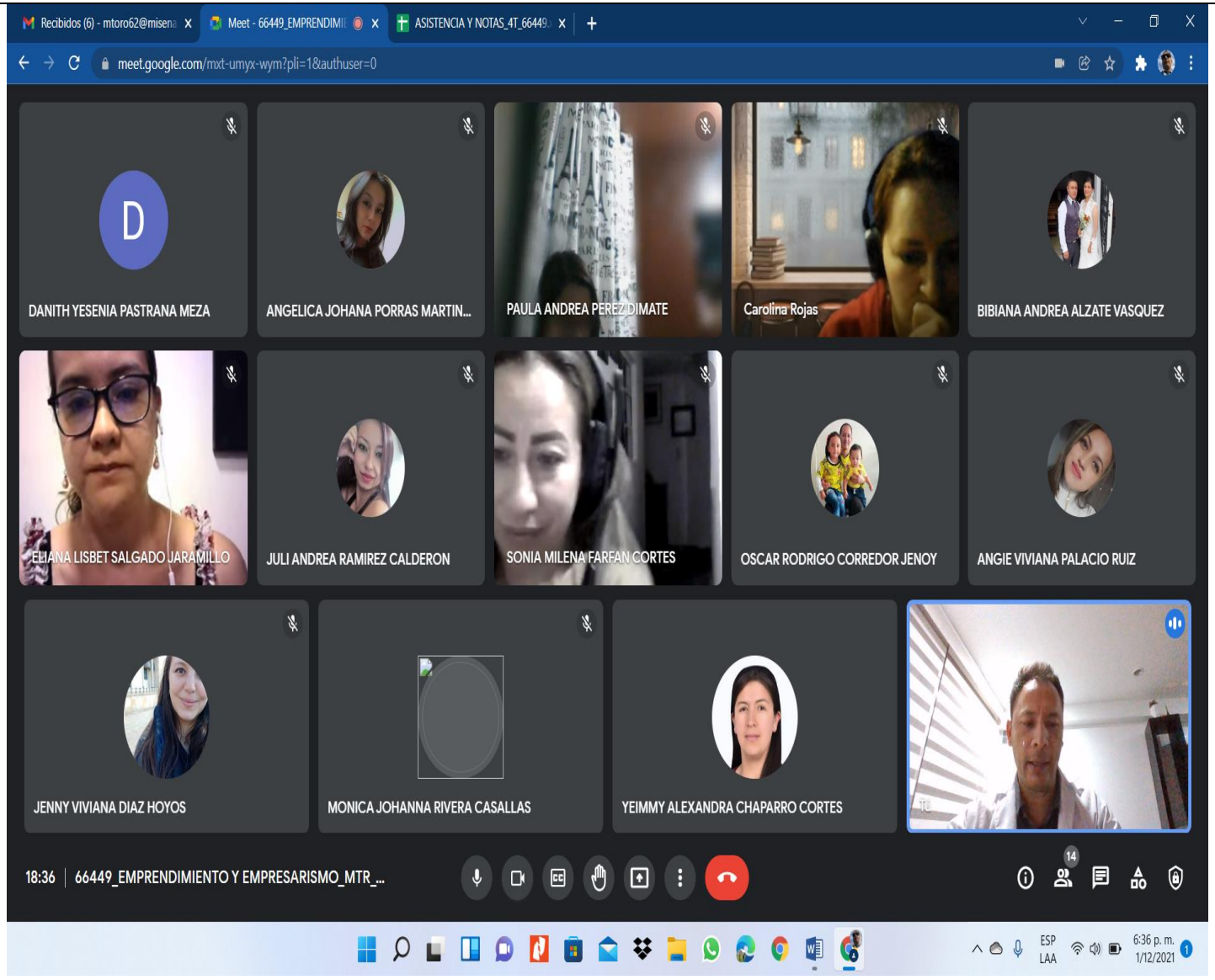
Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Sensibilización Proyectos Productivos	

Valoración – Retroalimentación		

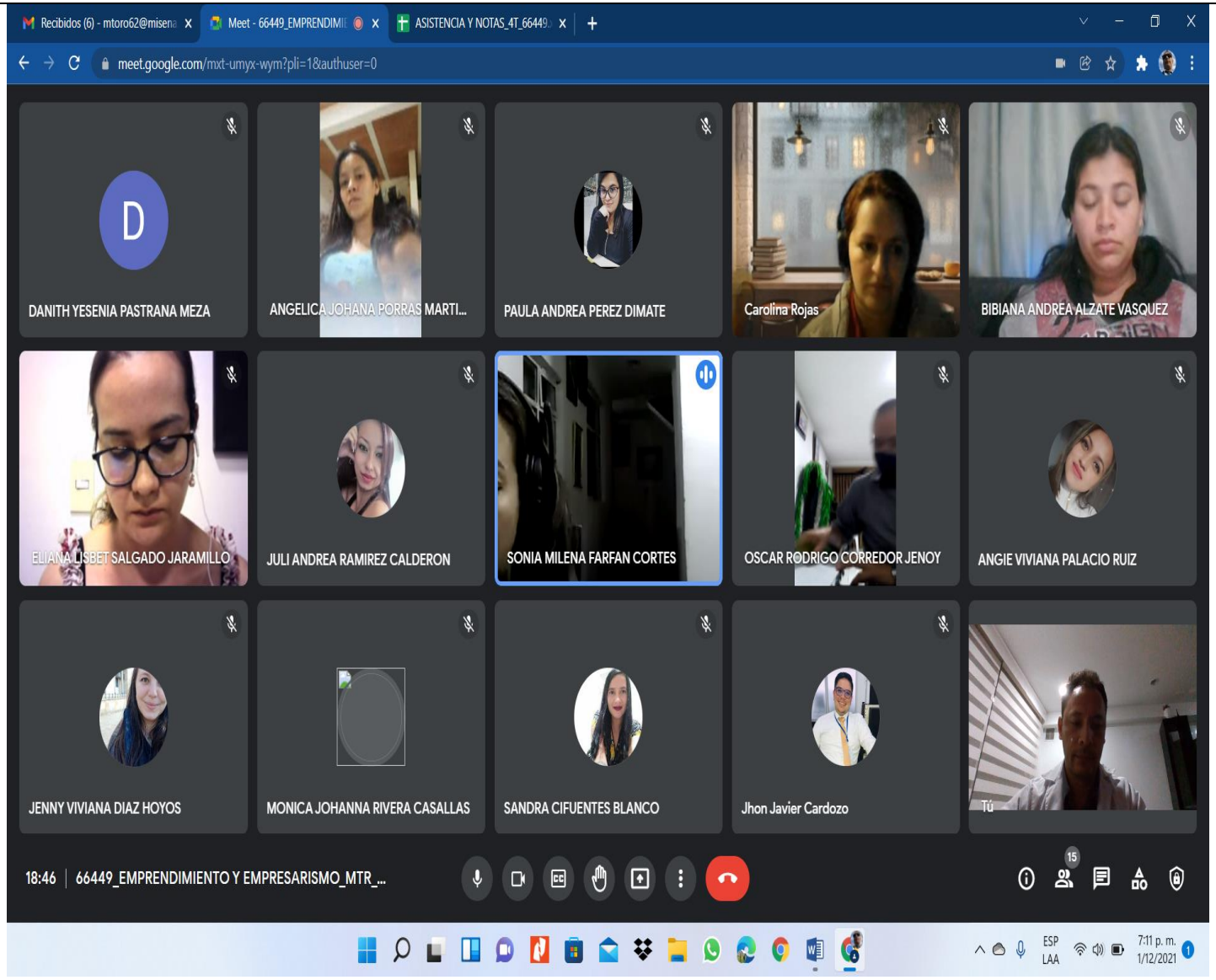
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



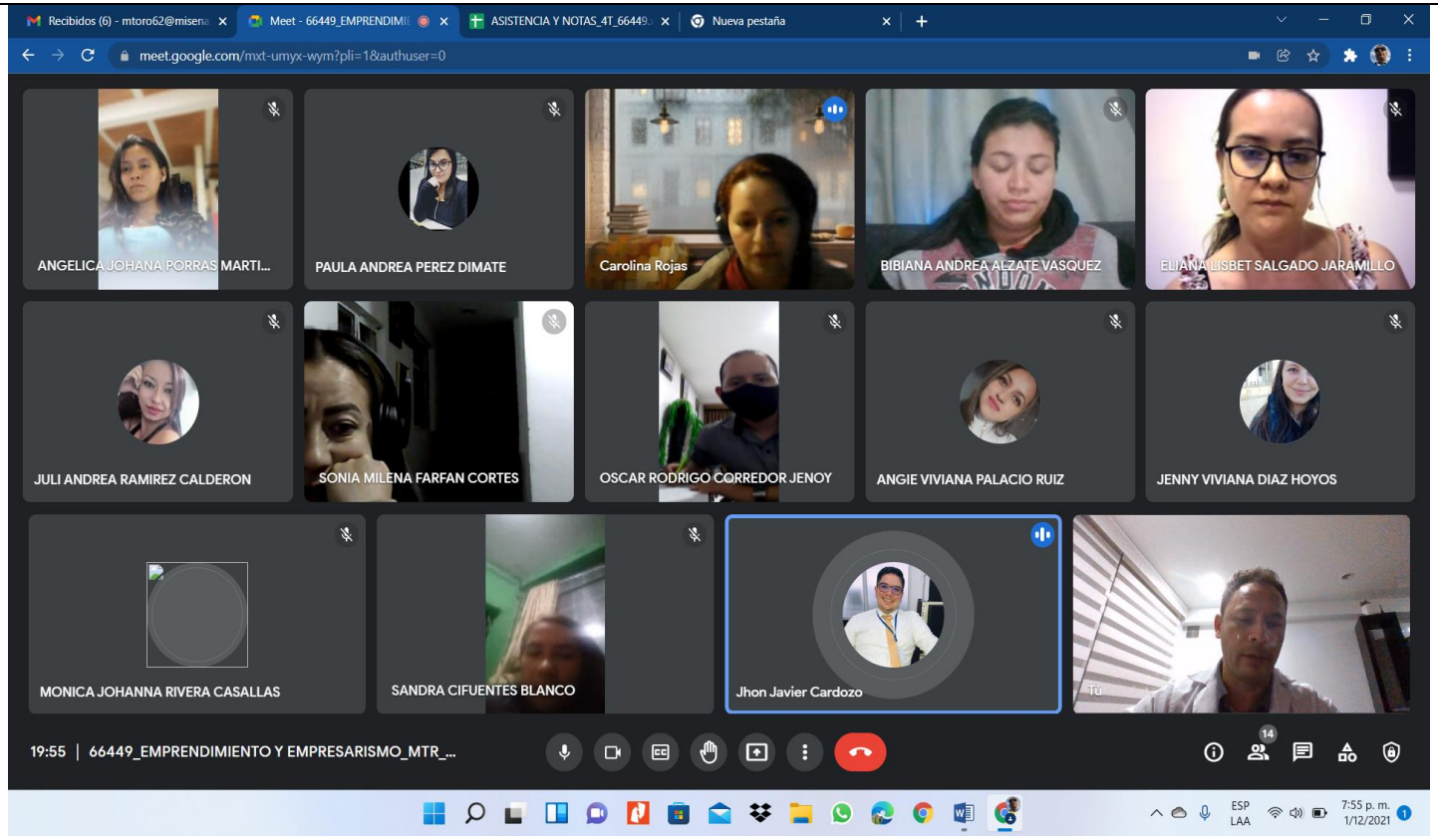
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

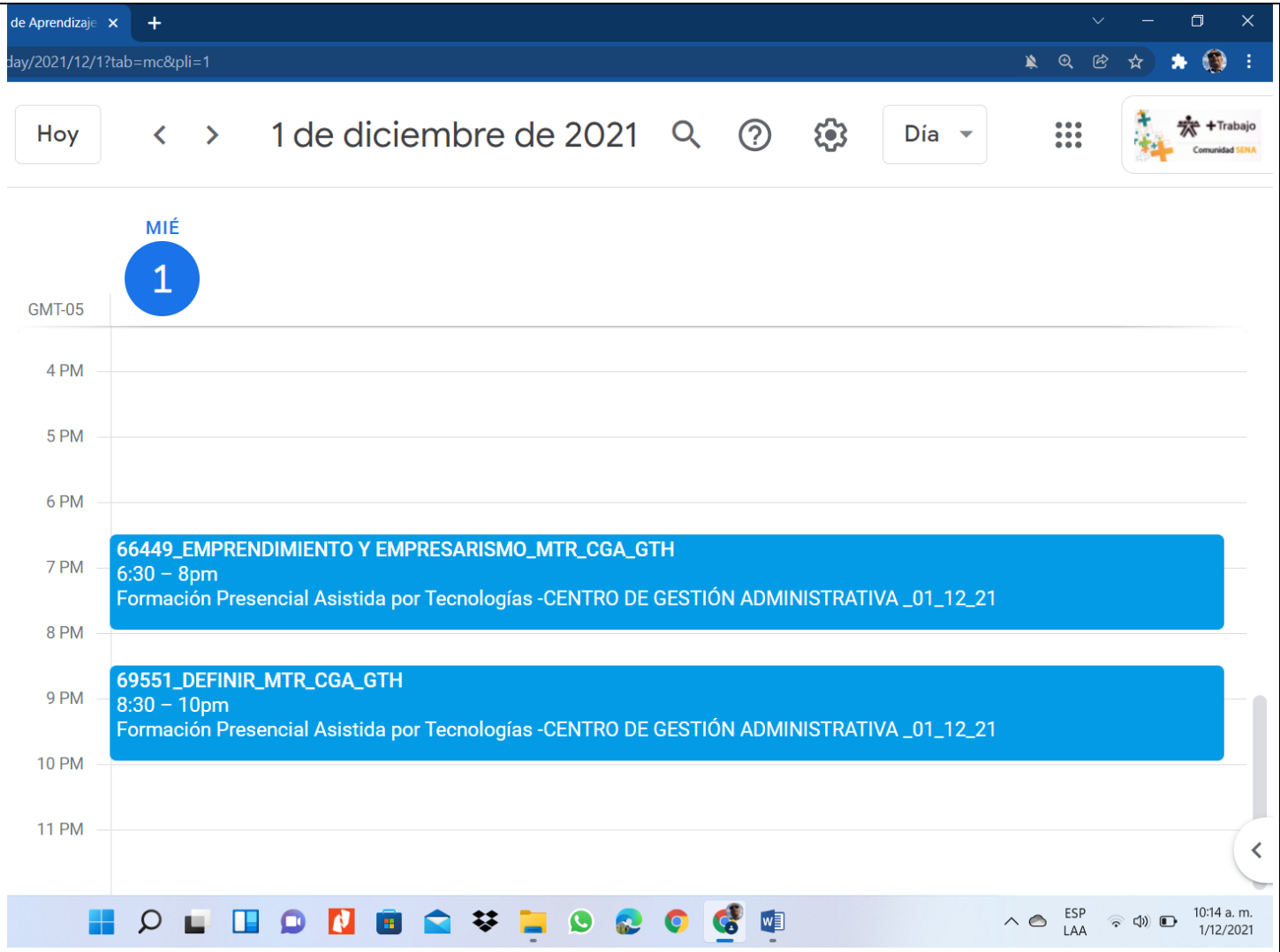
Trabajo Virtual

Fecha: 01 de diciembre de 2021

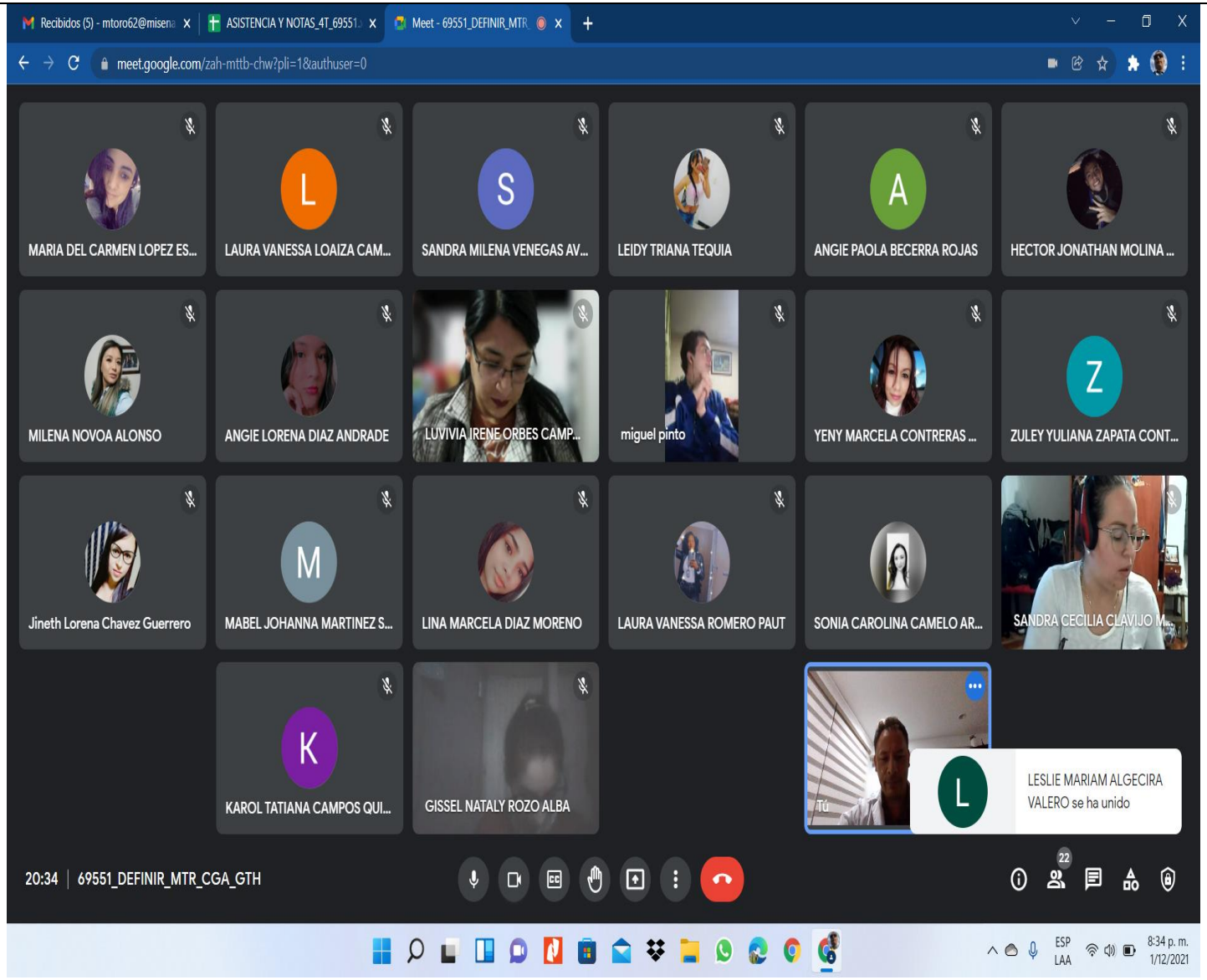
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69551 **Competencia:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE GTH

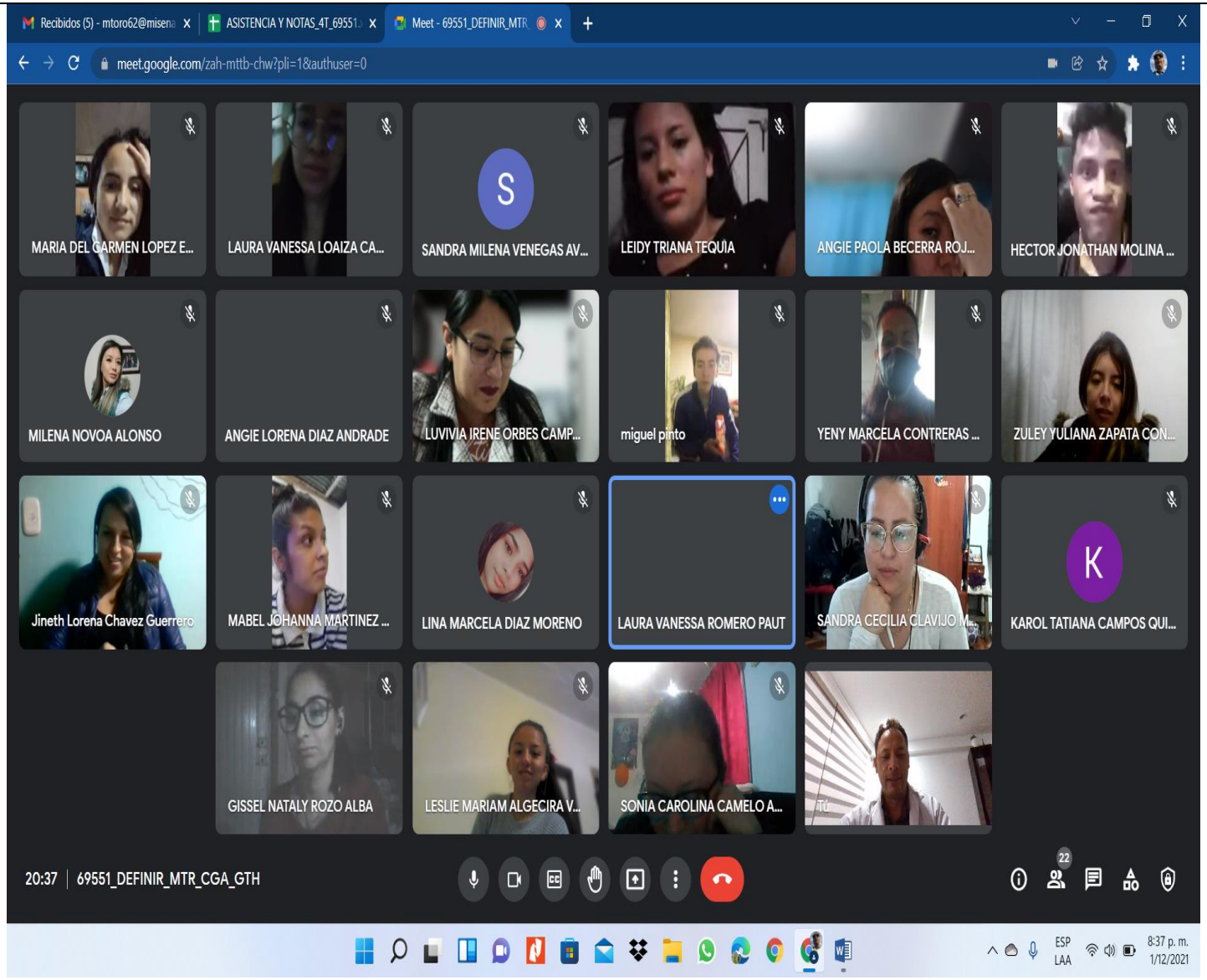
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Evaluación Oral integral de la competencia.	

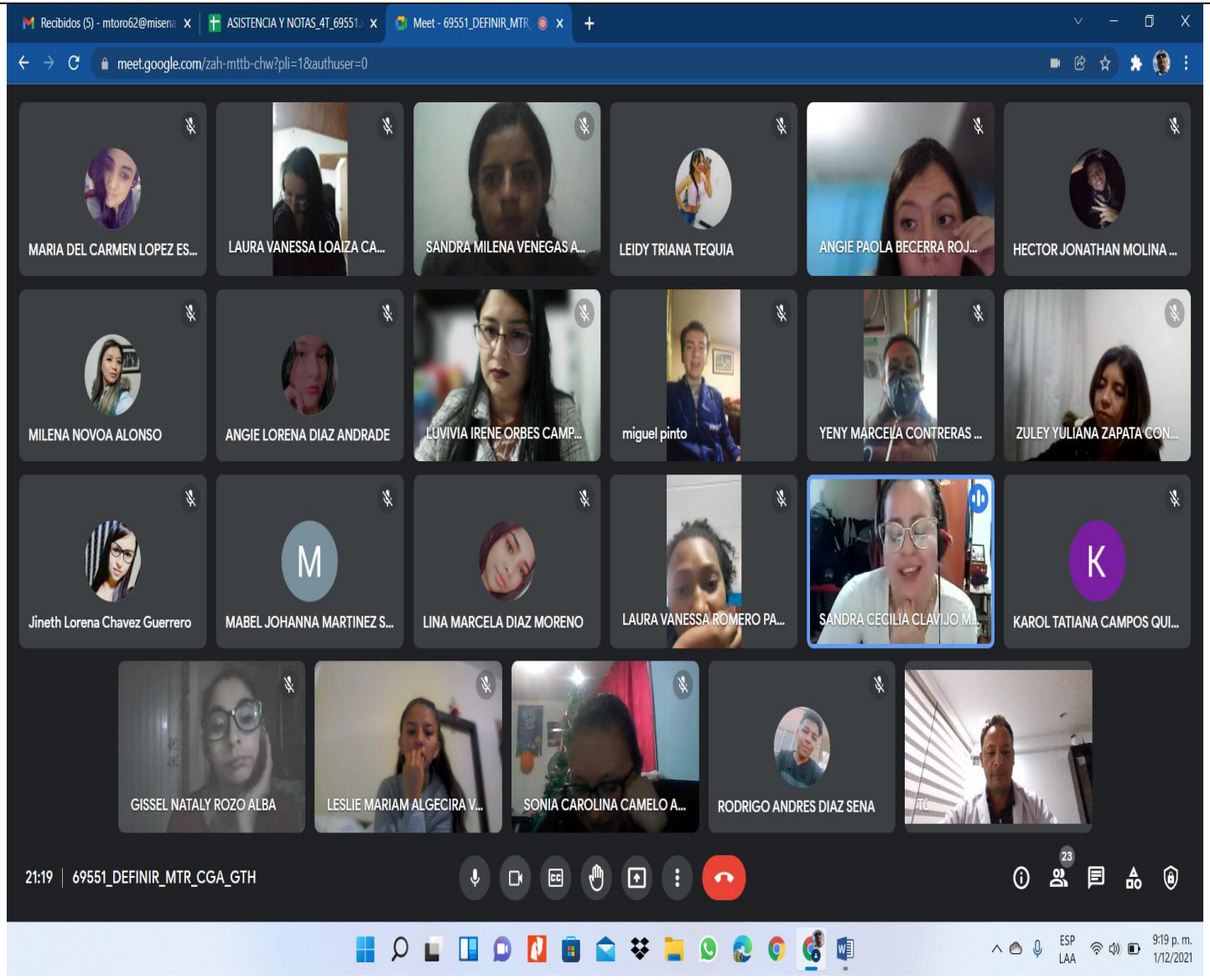
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		

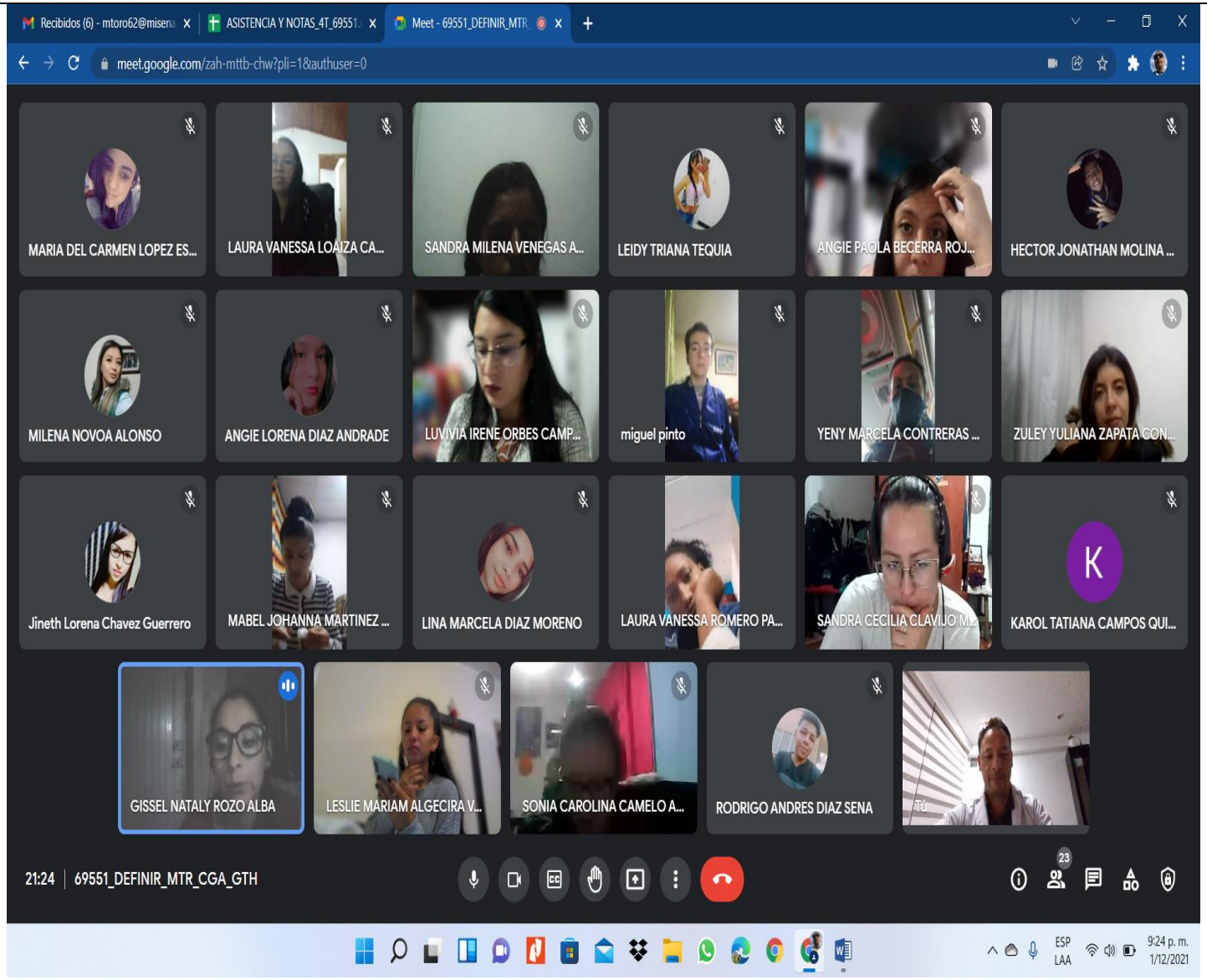
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



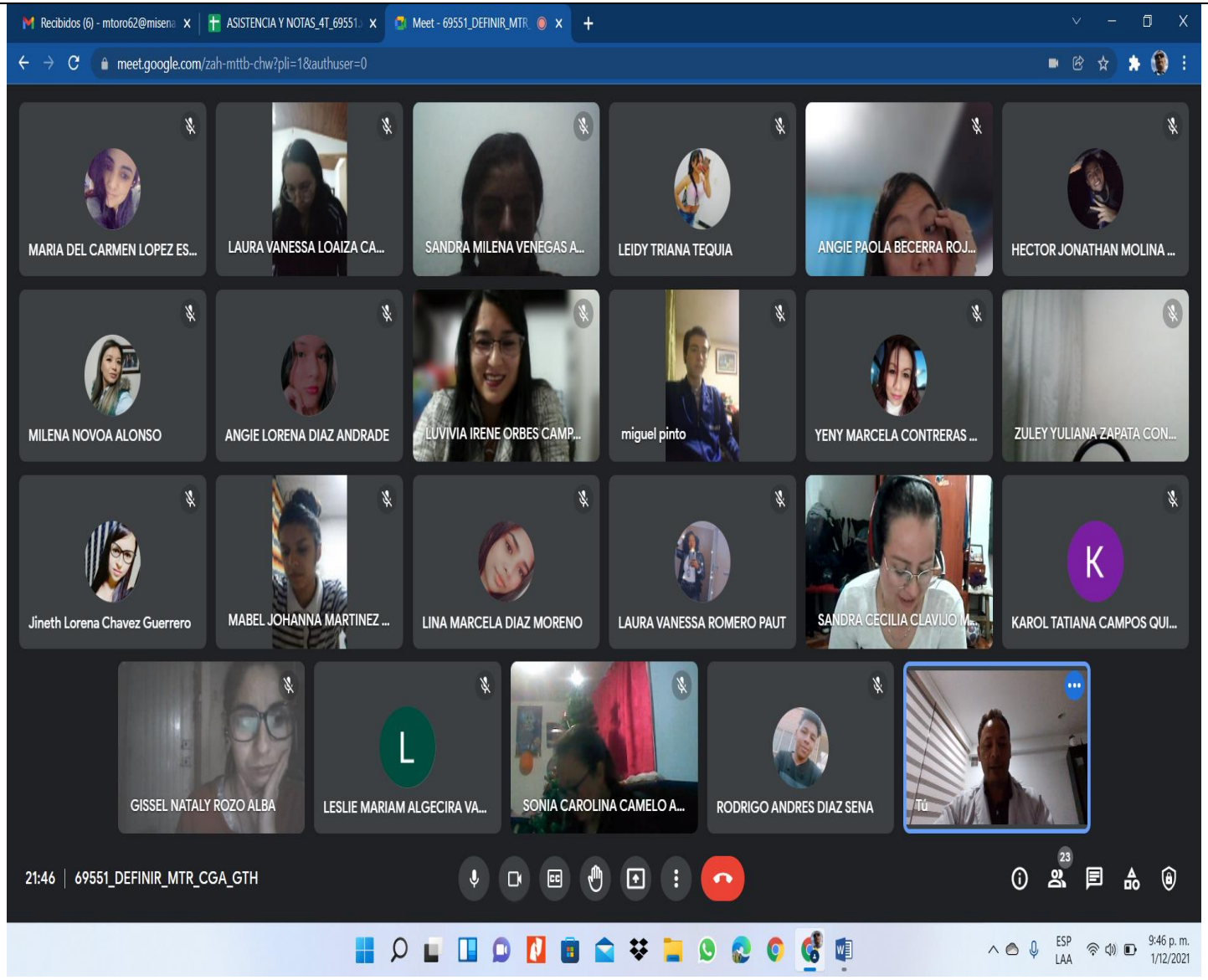
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



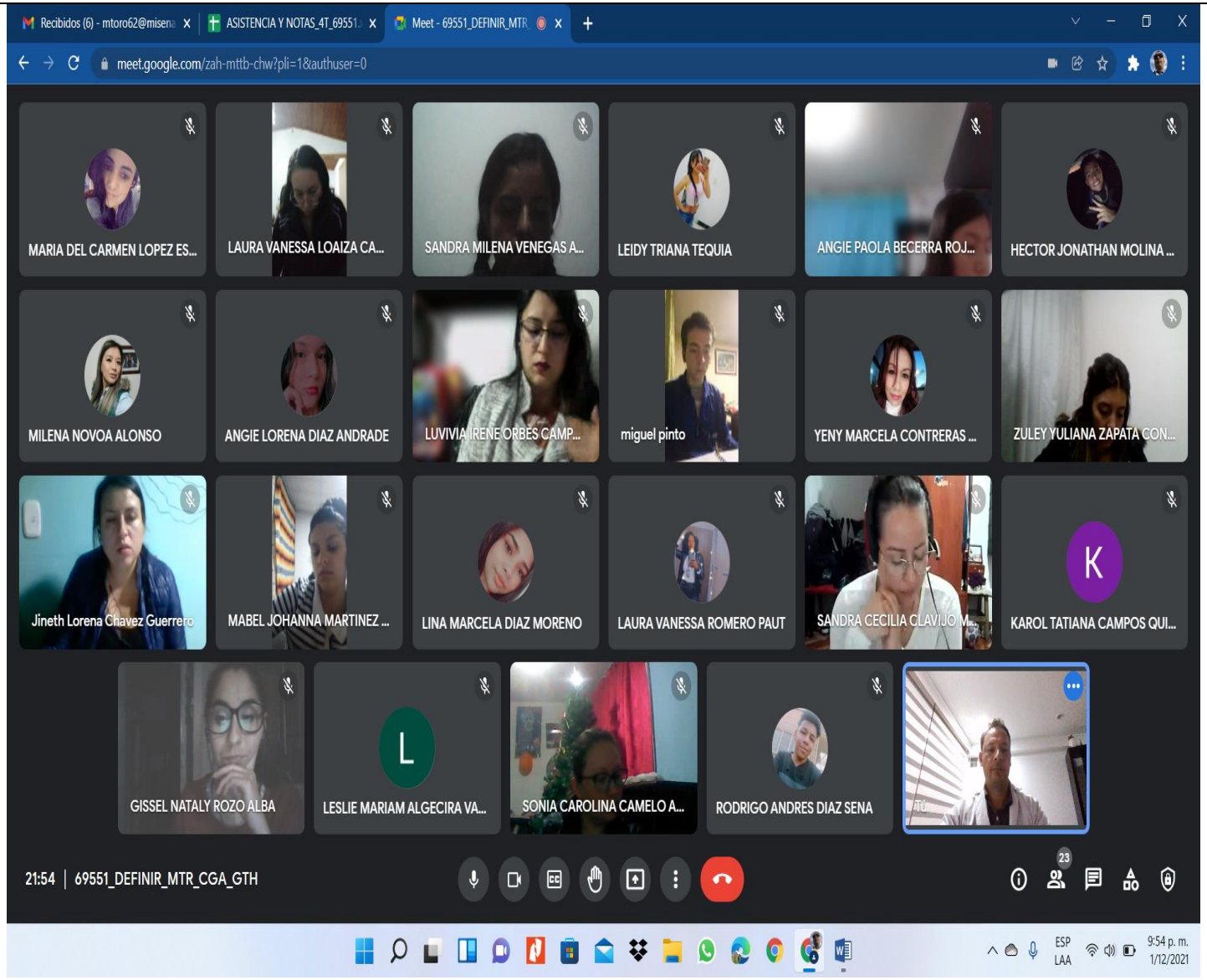
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



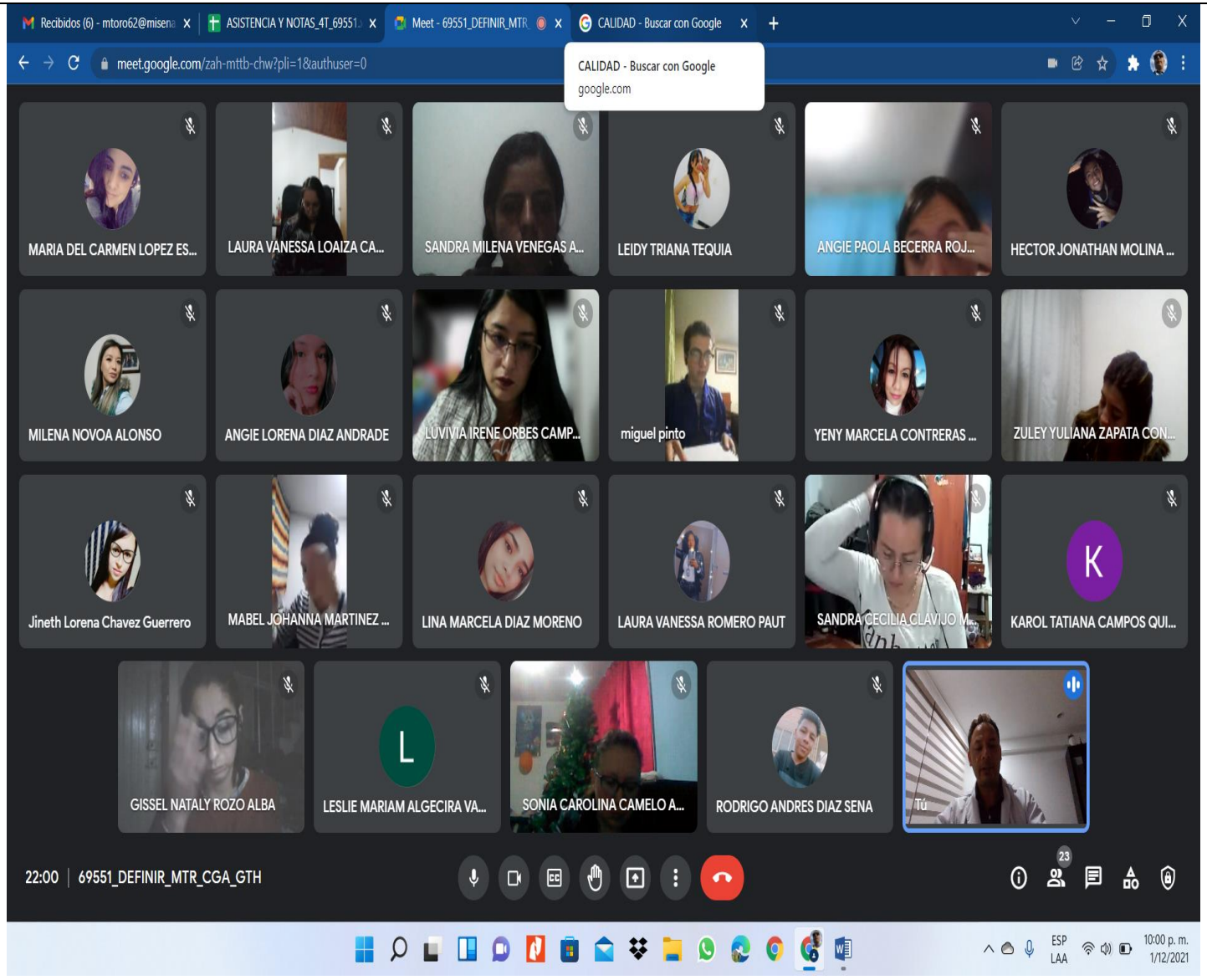
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



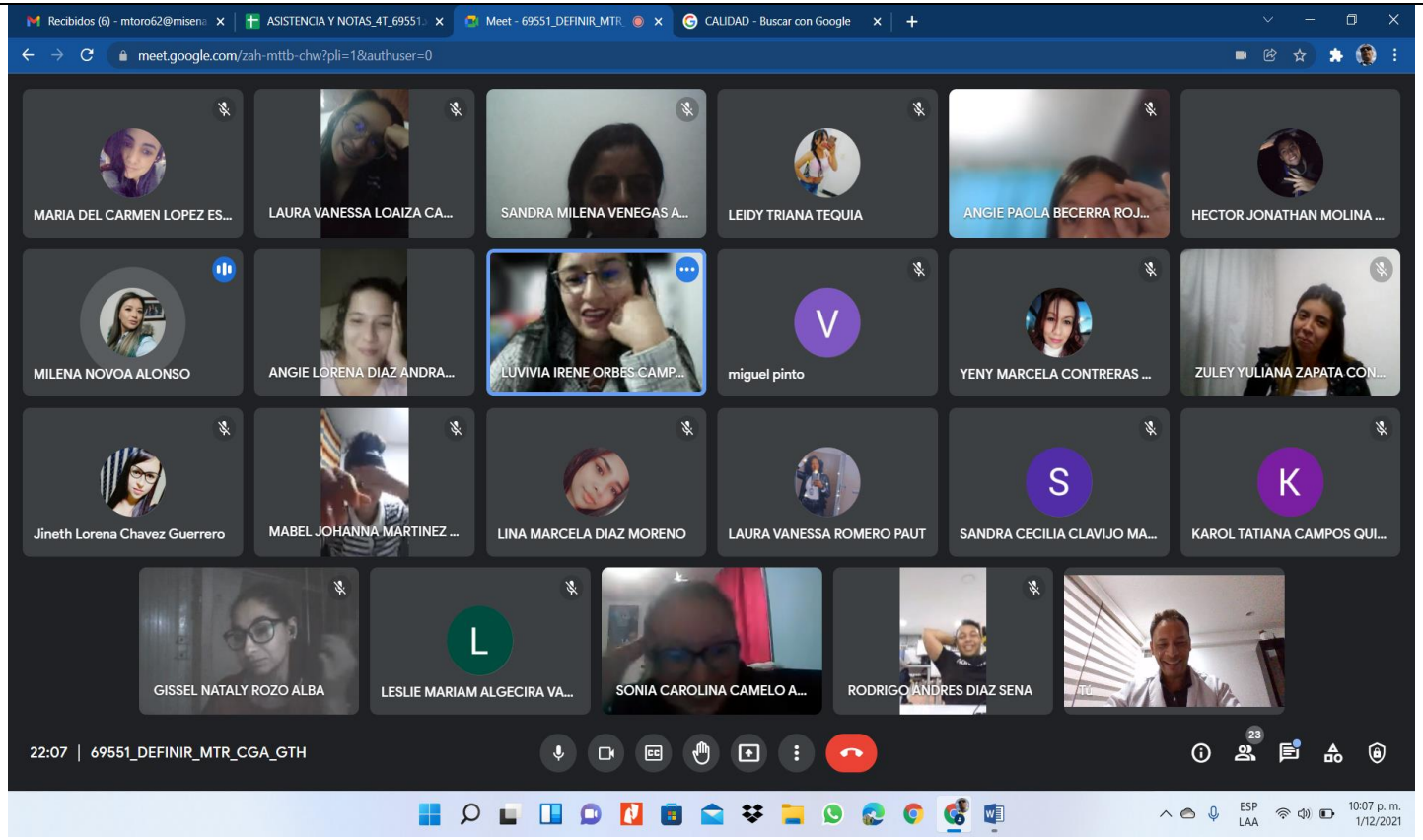
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Taller: Administración y Administración del talento humano	X		1	9	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	2	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		0	1	1	2	2	1		
Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		0	6	1	2	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		0	9	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		1	0	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	2	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	3	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	4	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	7	1	2	2	1		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

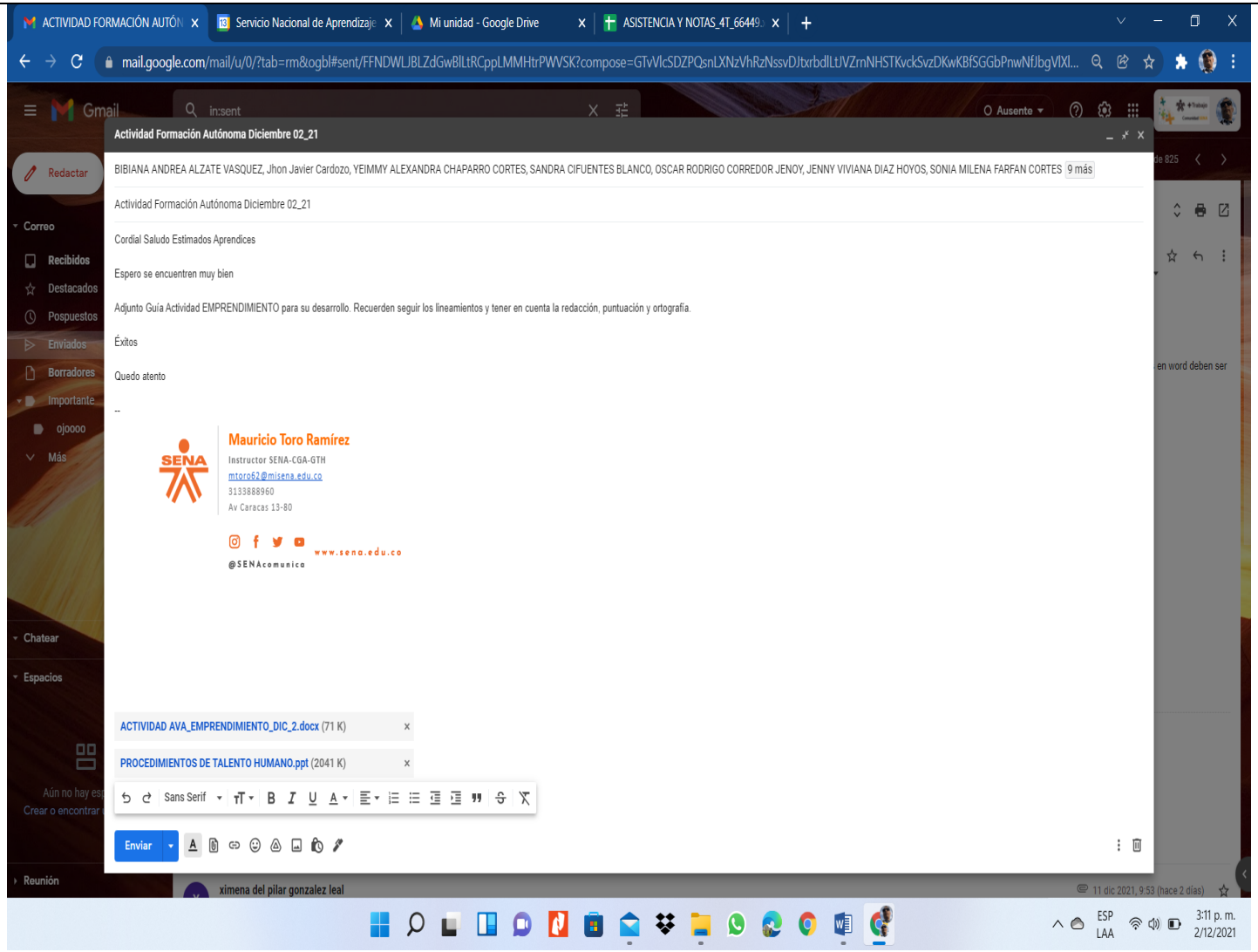
Fecha: 02 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

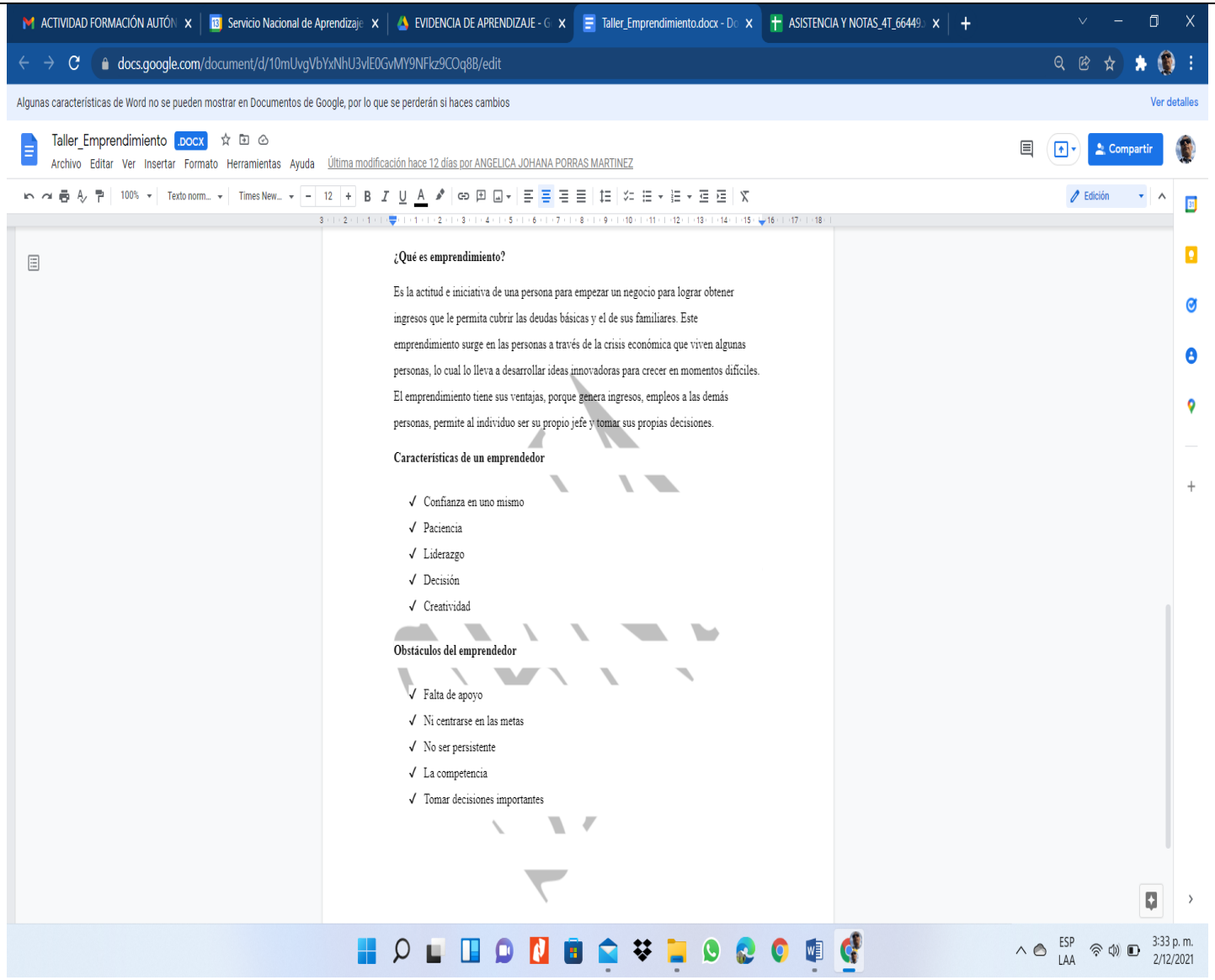
Ficha de caracterización: 66449

Competencia: EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

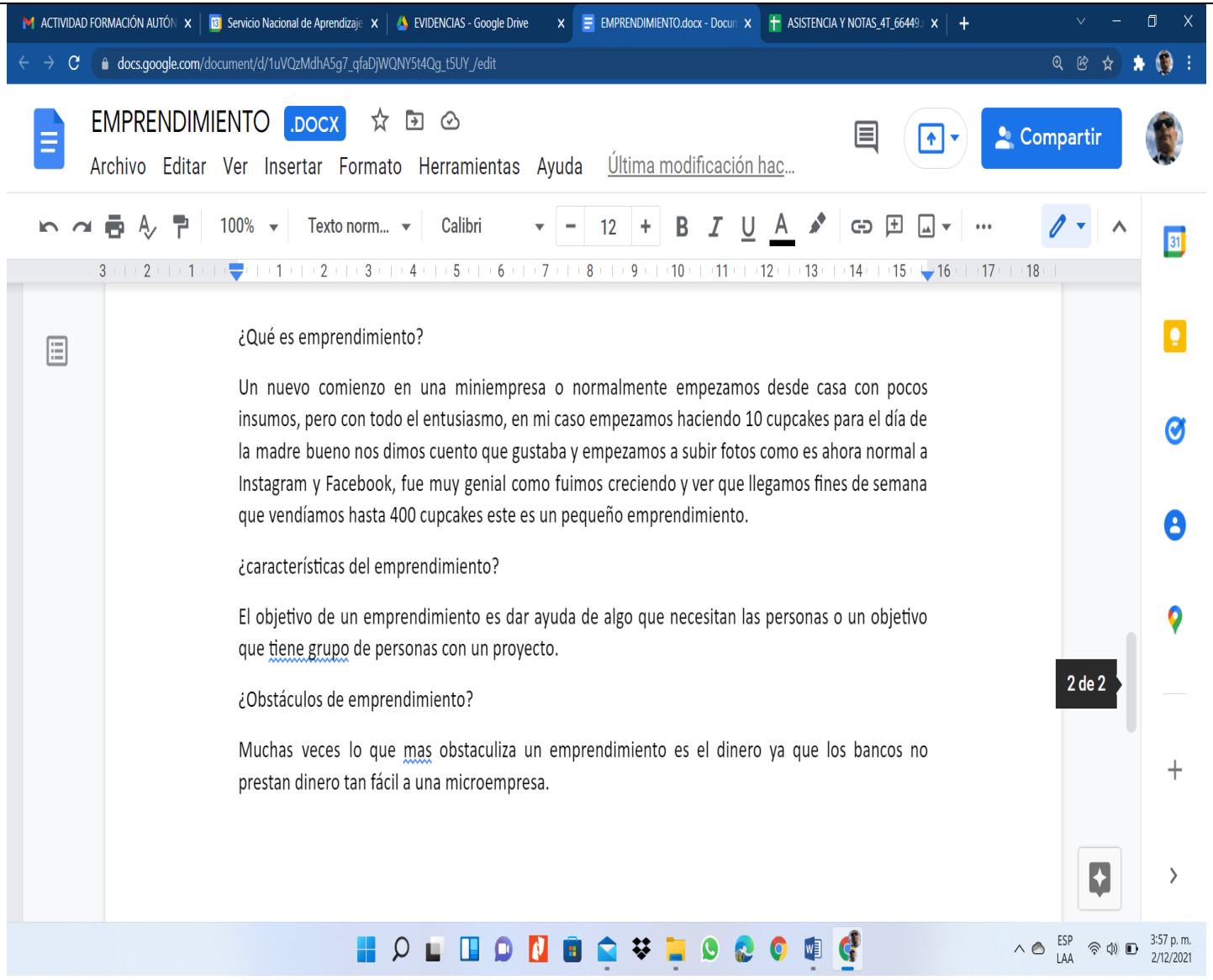
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma ✓ Revisión y retroalimentación Evidencias DRIVE	

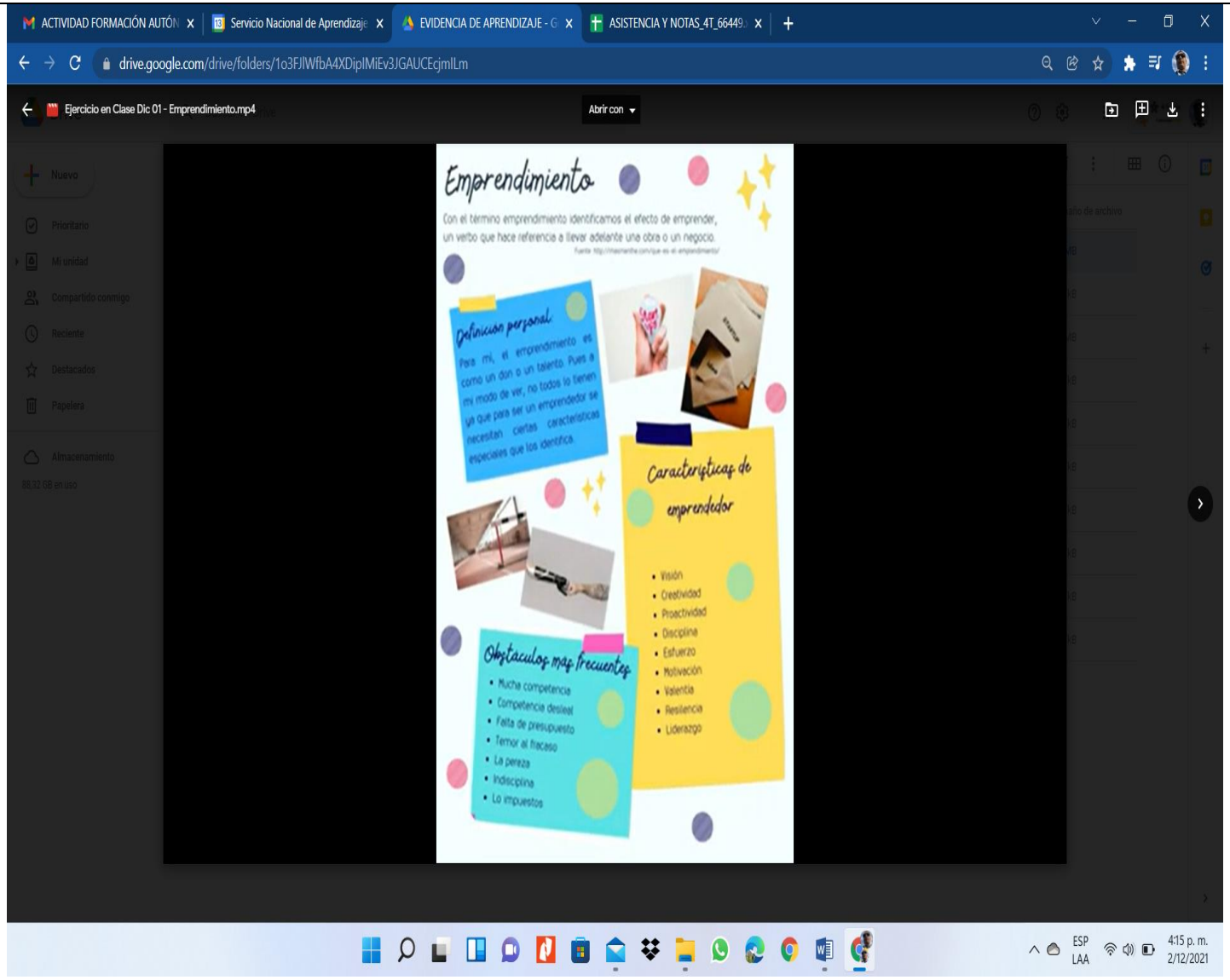
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

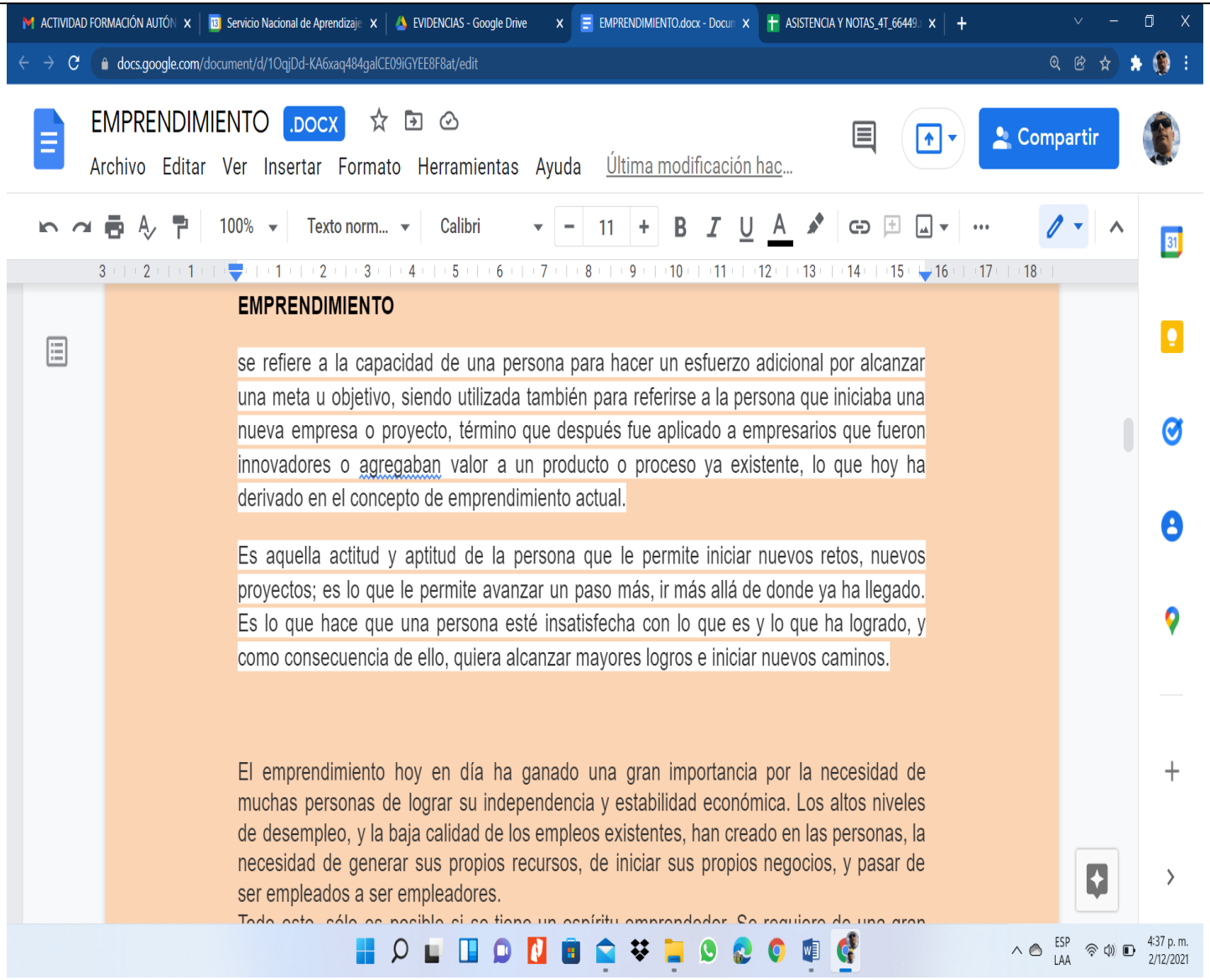
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



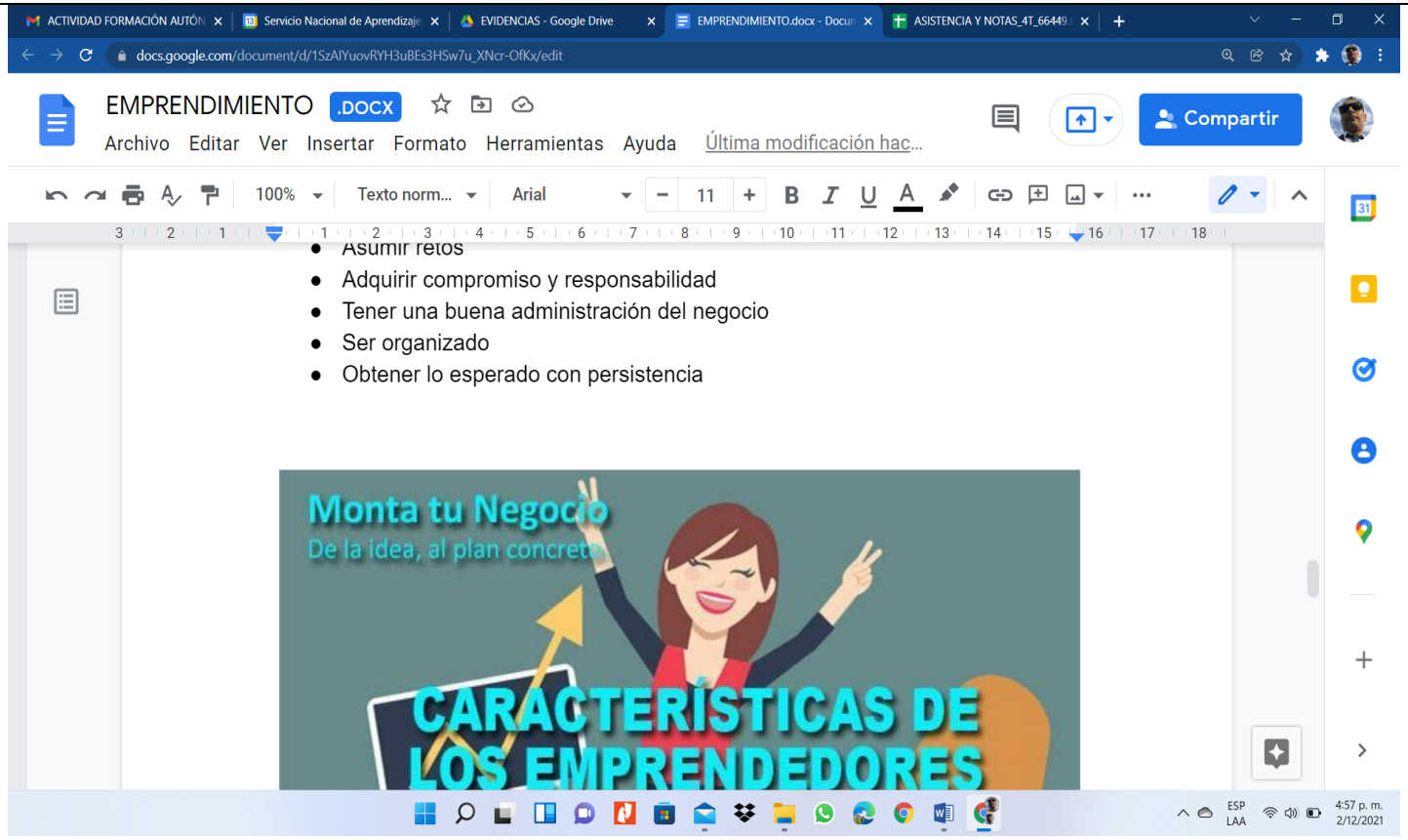
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

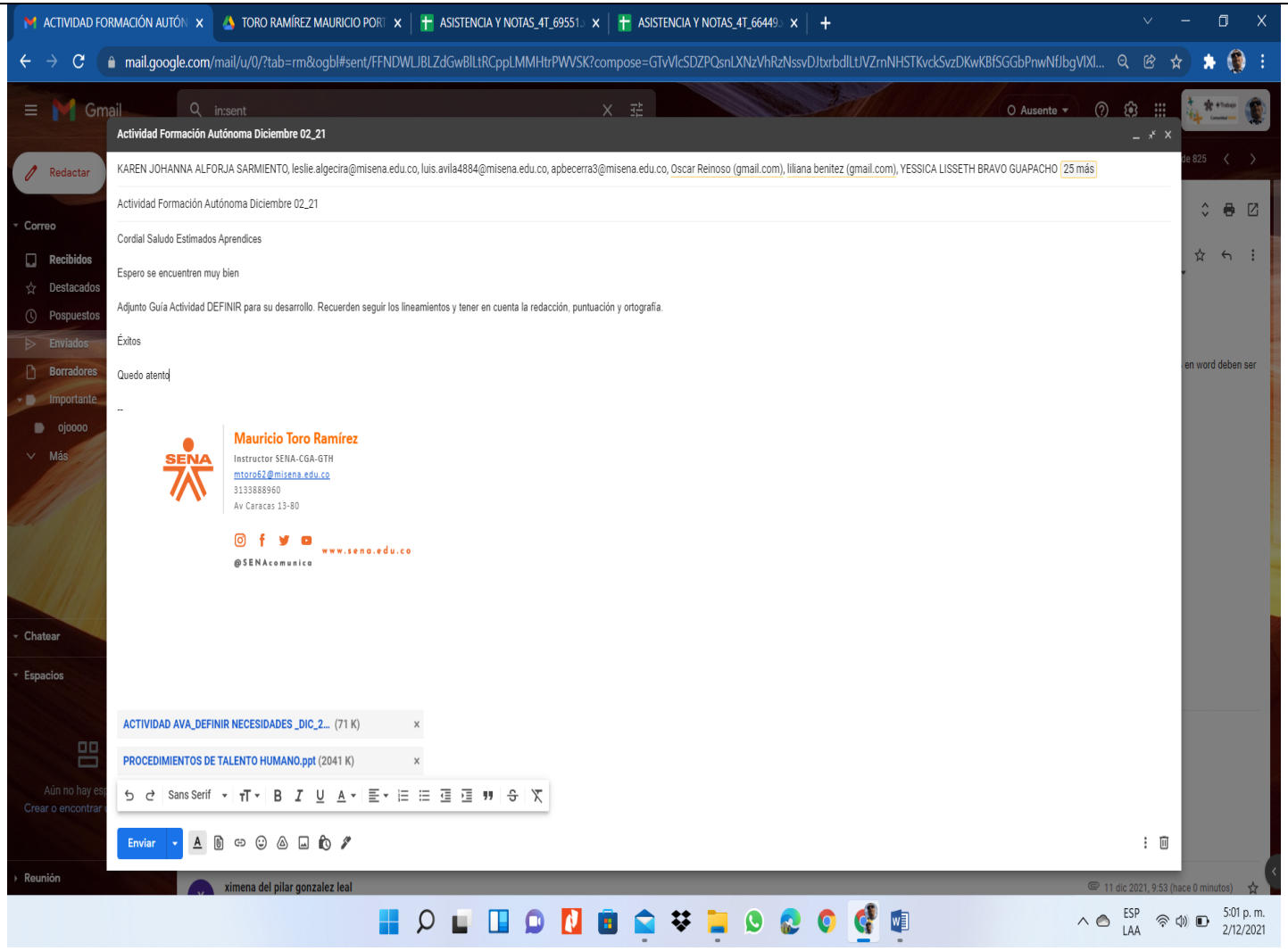
Trabajo Virtual

Fecha: 02 de diciembre de 2021

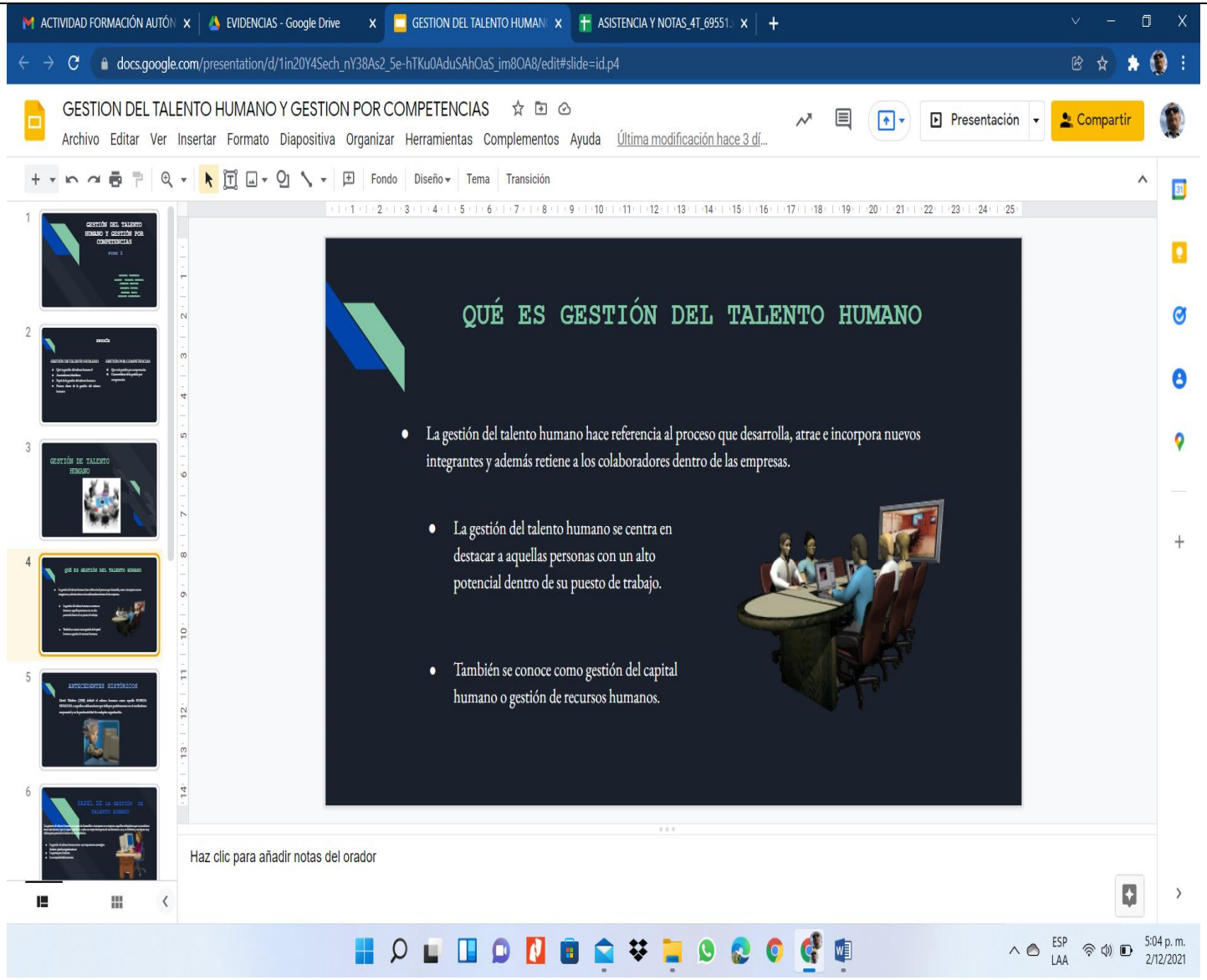
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69551 **Competencia:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE GTH

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma ✓ Revisión, Calificación y Retroalimentación Evidencias DRIVE	

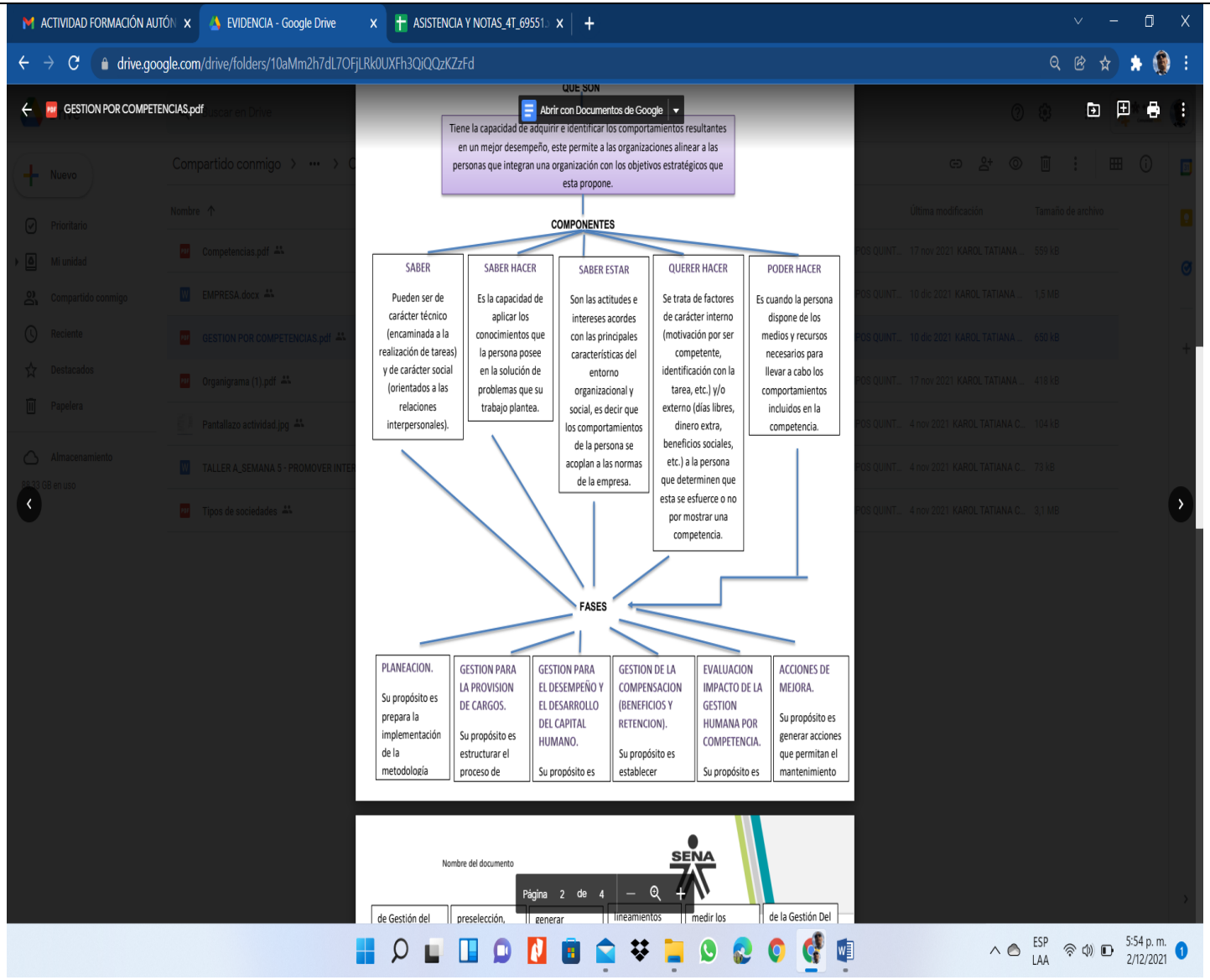
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

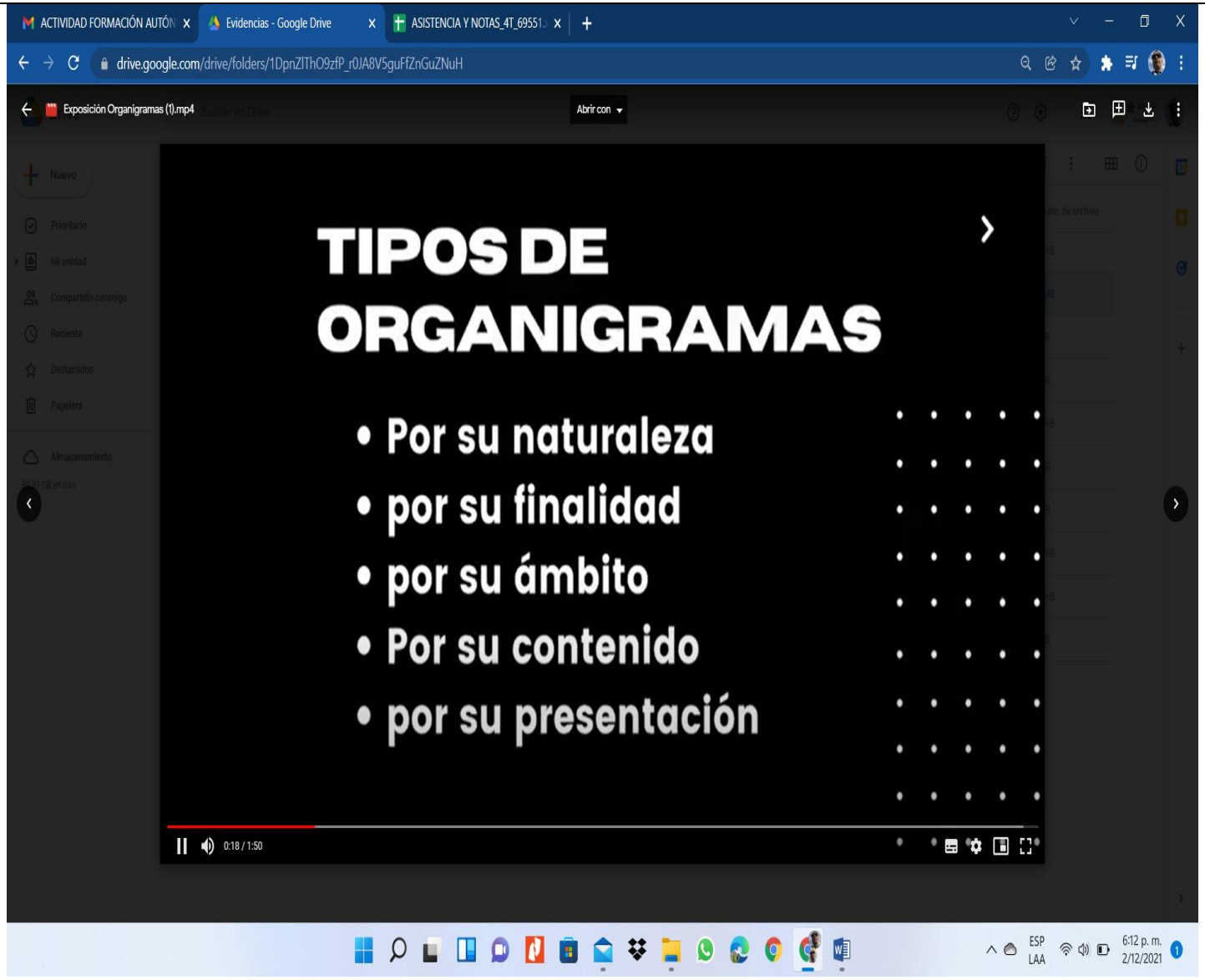
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



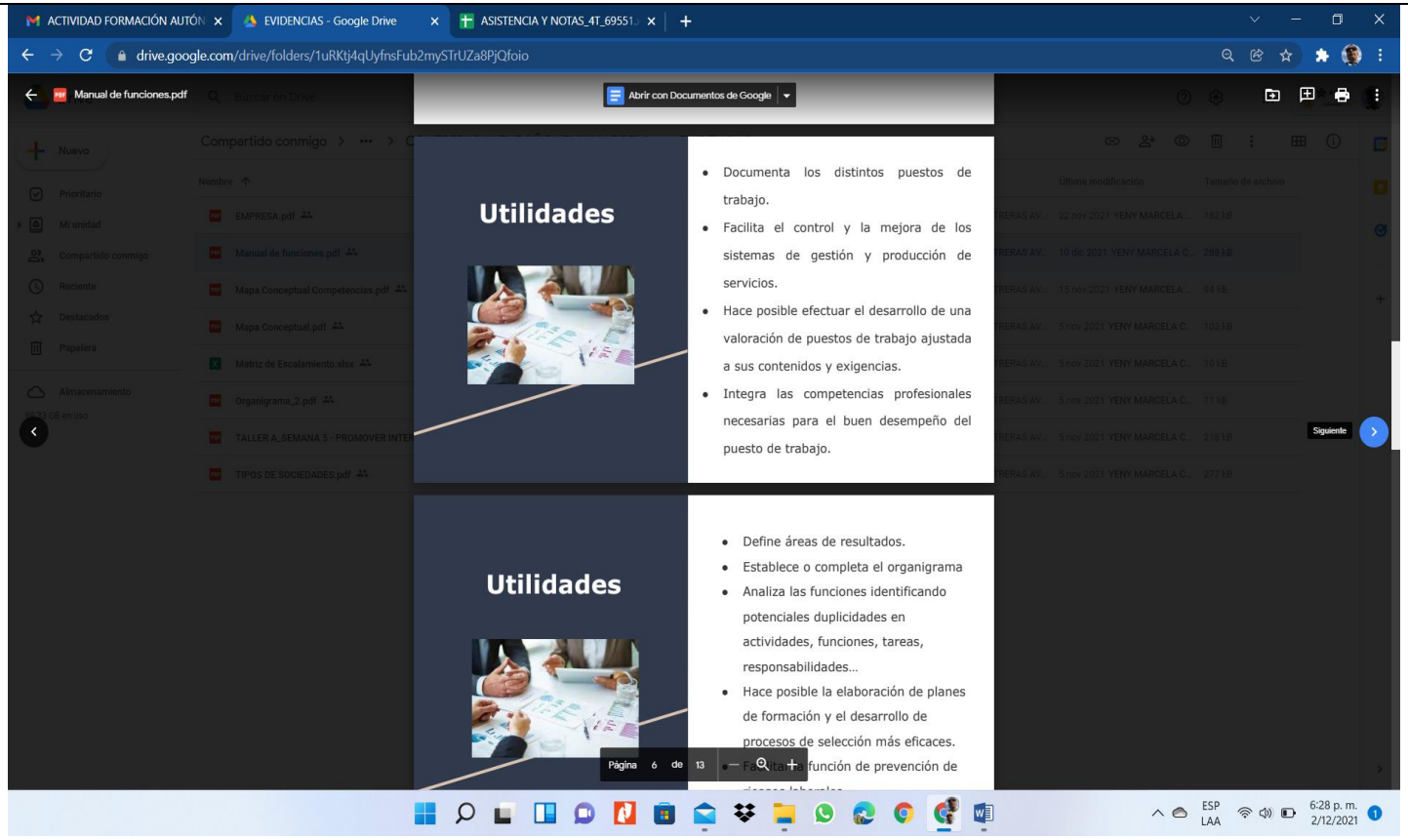
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Taller: Administración y Administración del talento humano	X		1	9	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	2	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		0	1	1	2	2	1		
Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		0	6	1	2	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		0	9	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		1	0	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	2	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	3	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	4	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	7	1	2	2	1		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

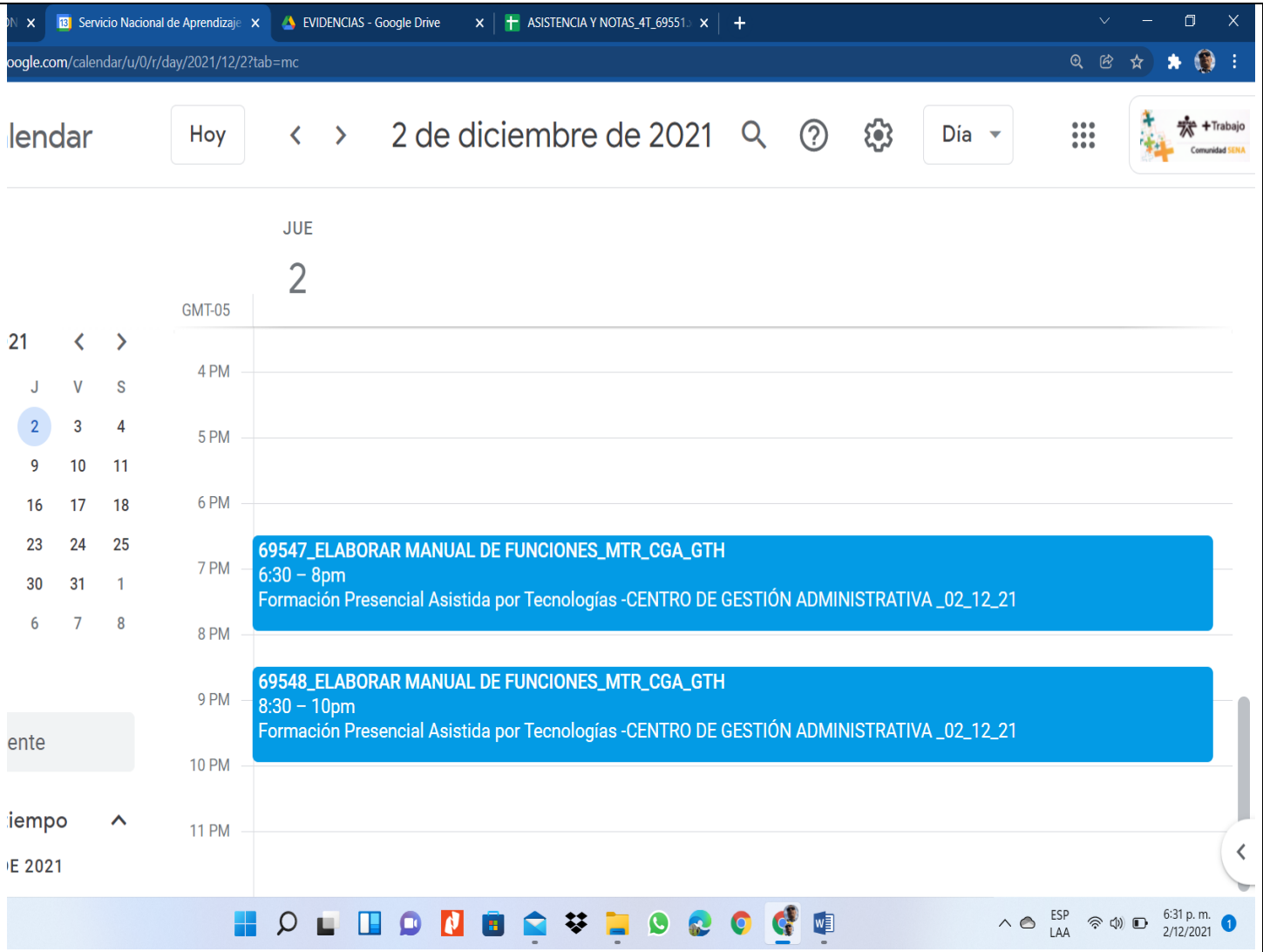
Fecha: 02 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

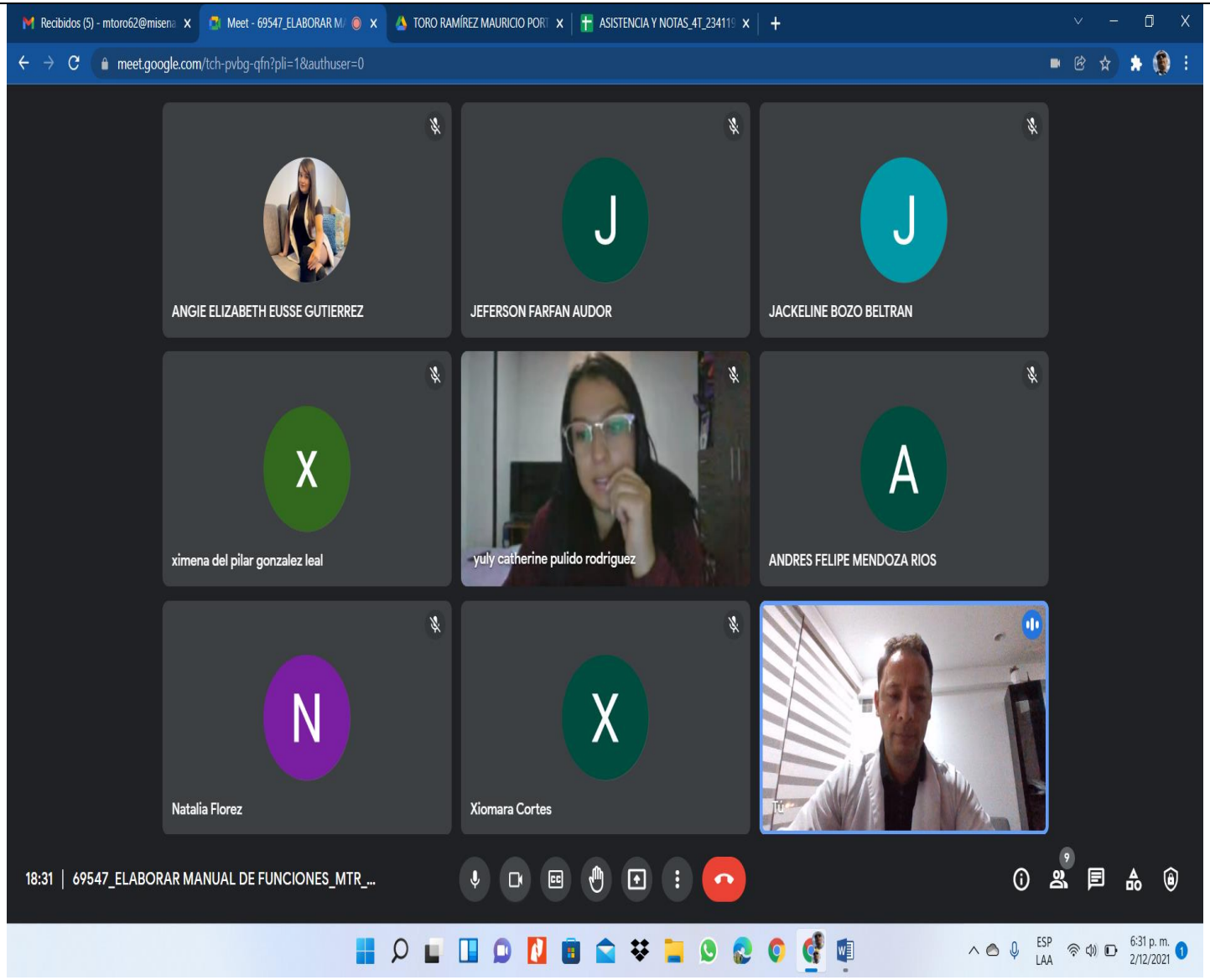
Ficha de caracterización: 69547

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

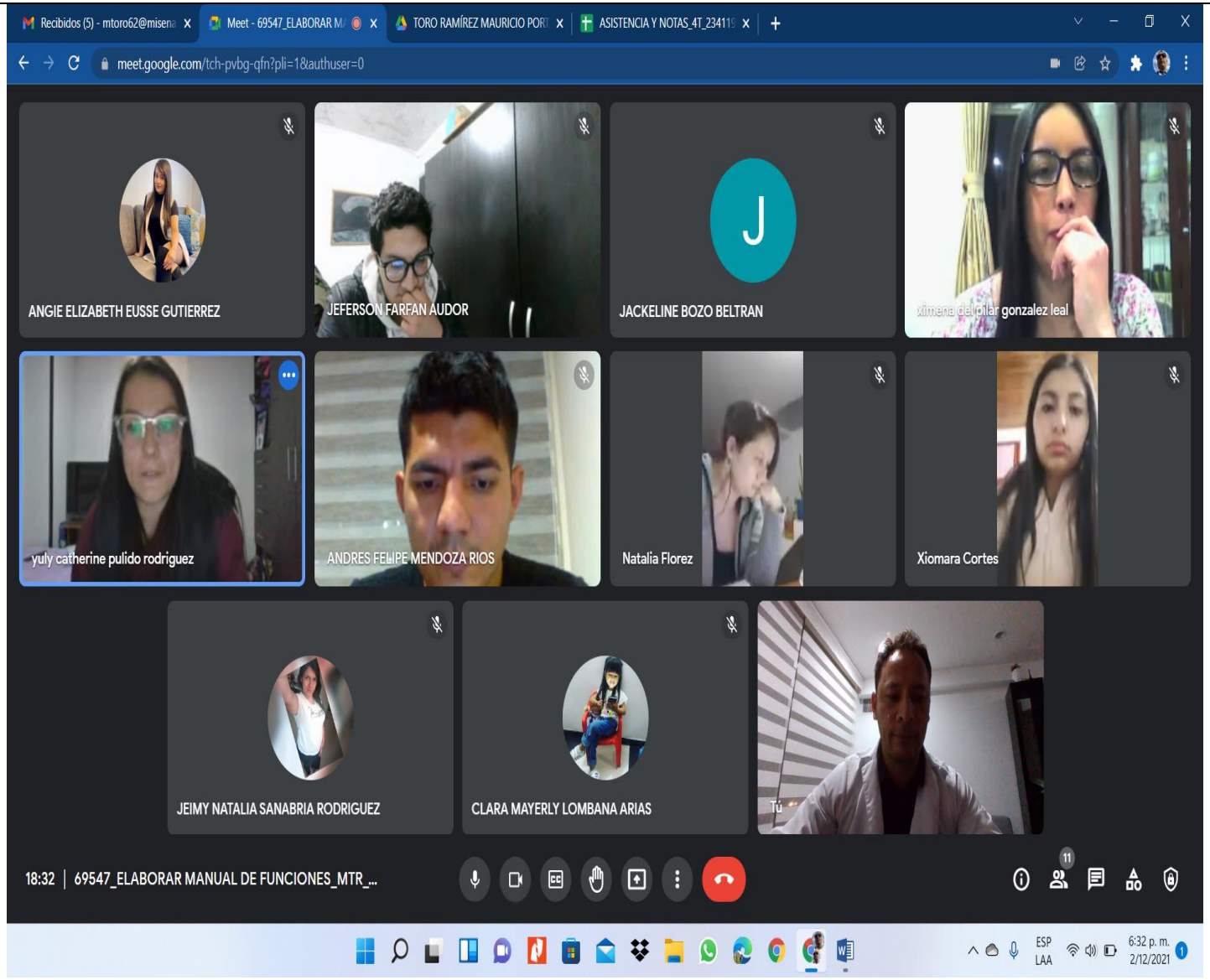
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación Avance Manuales de Funciones (Propuestas de Mejora)	

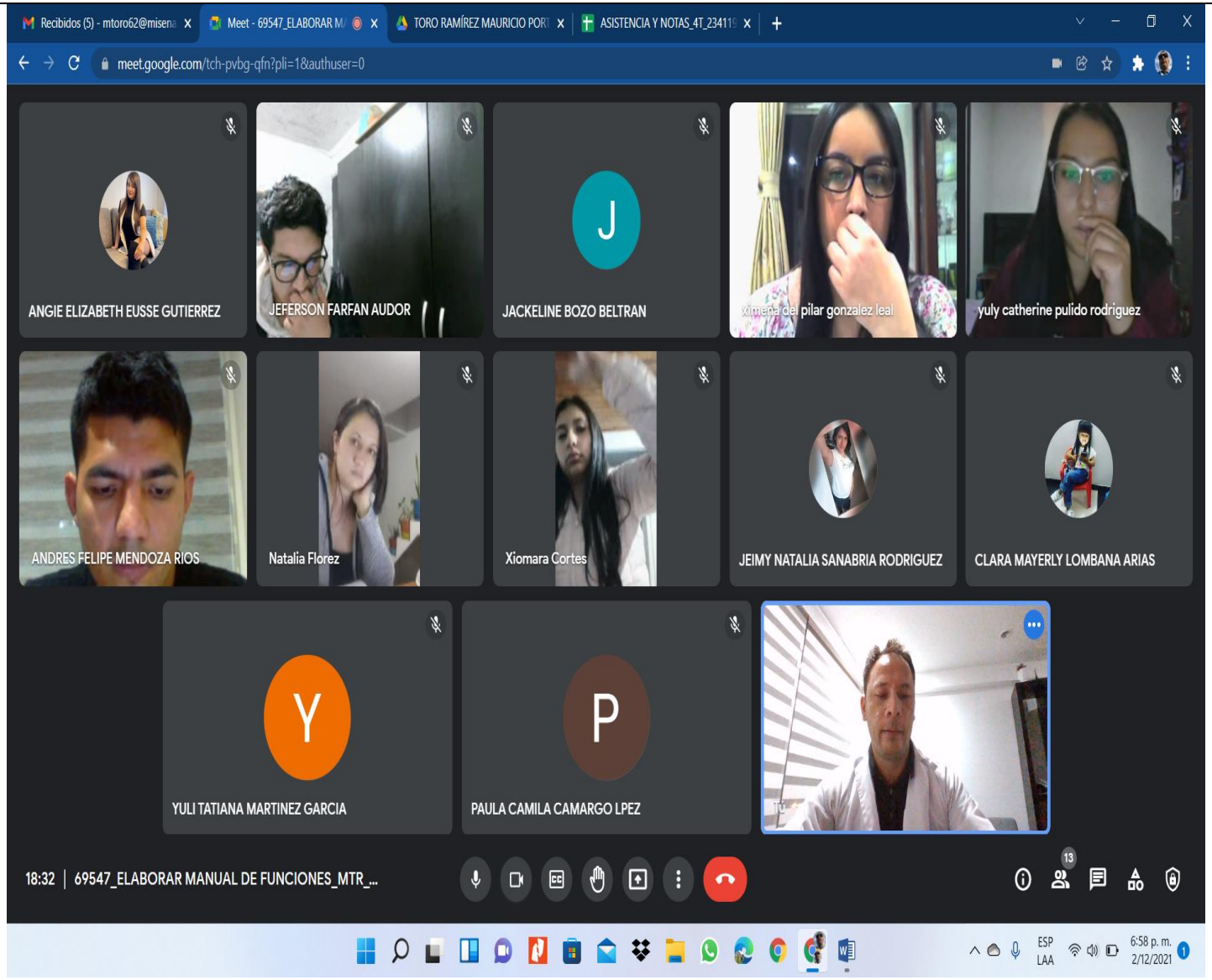
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		

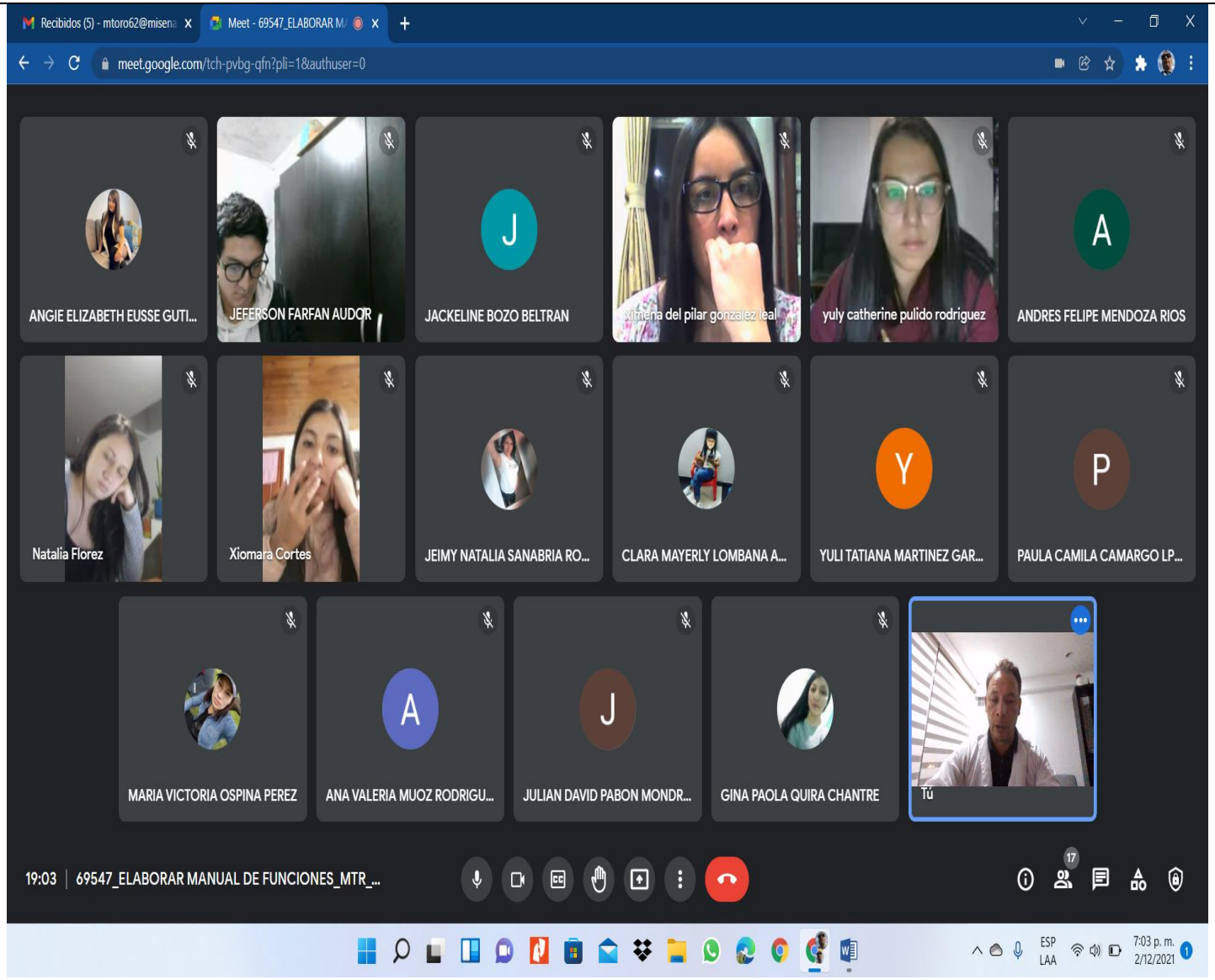
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



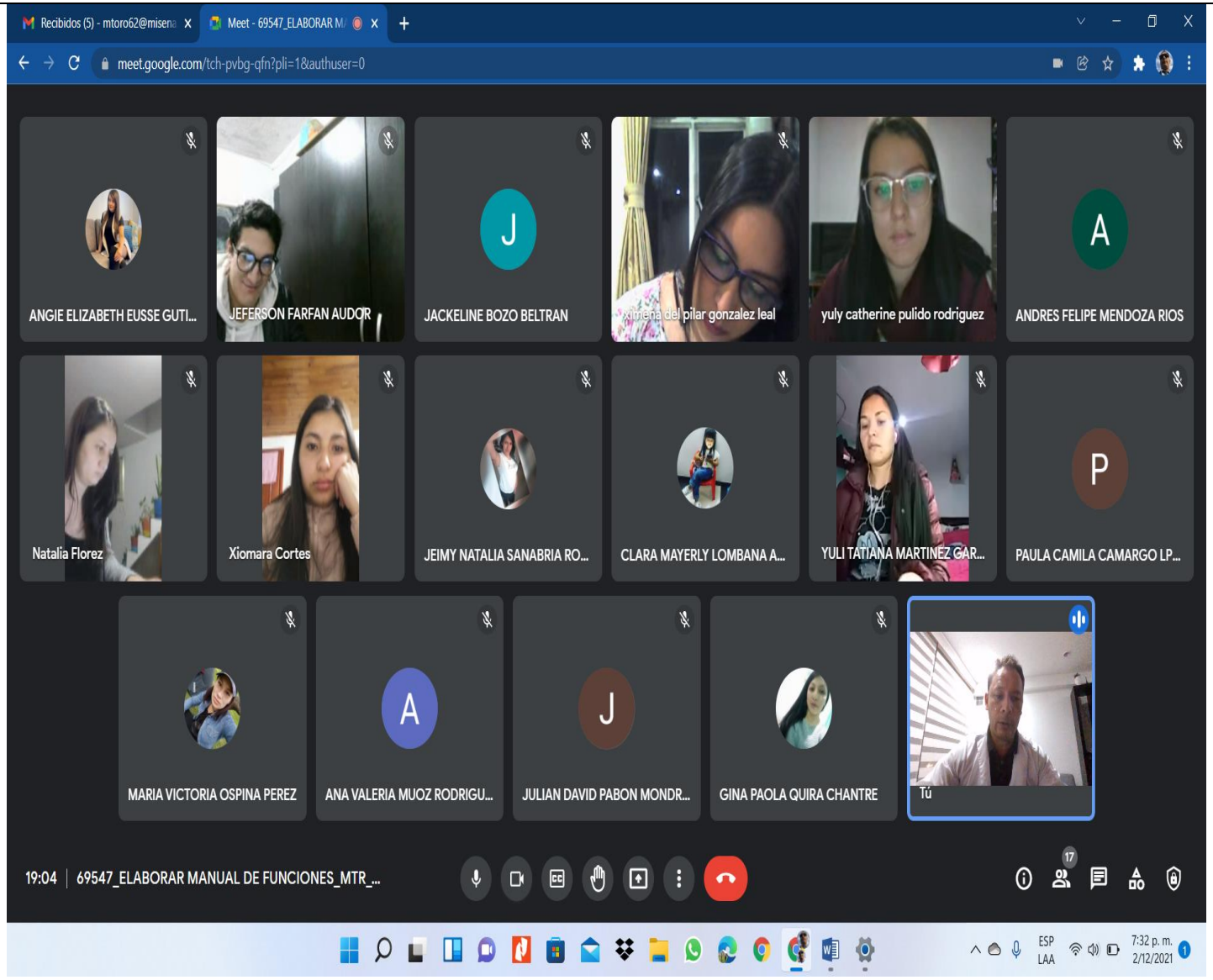
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

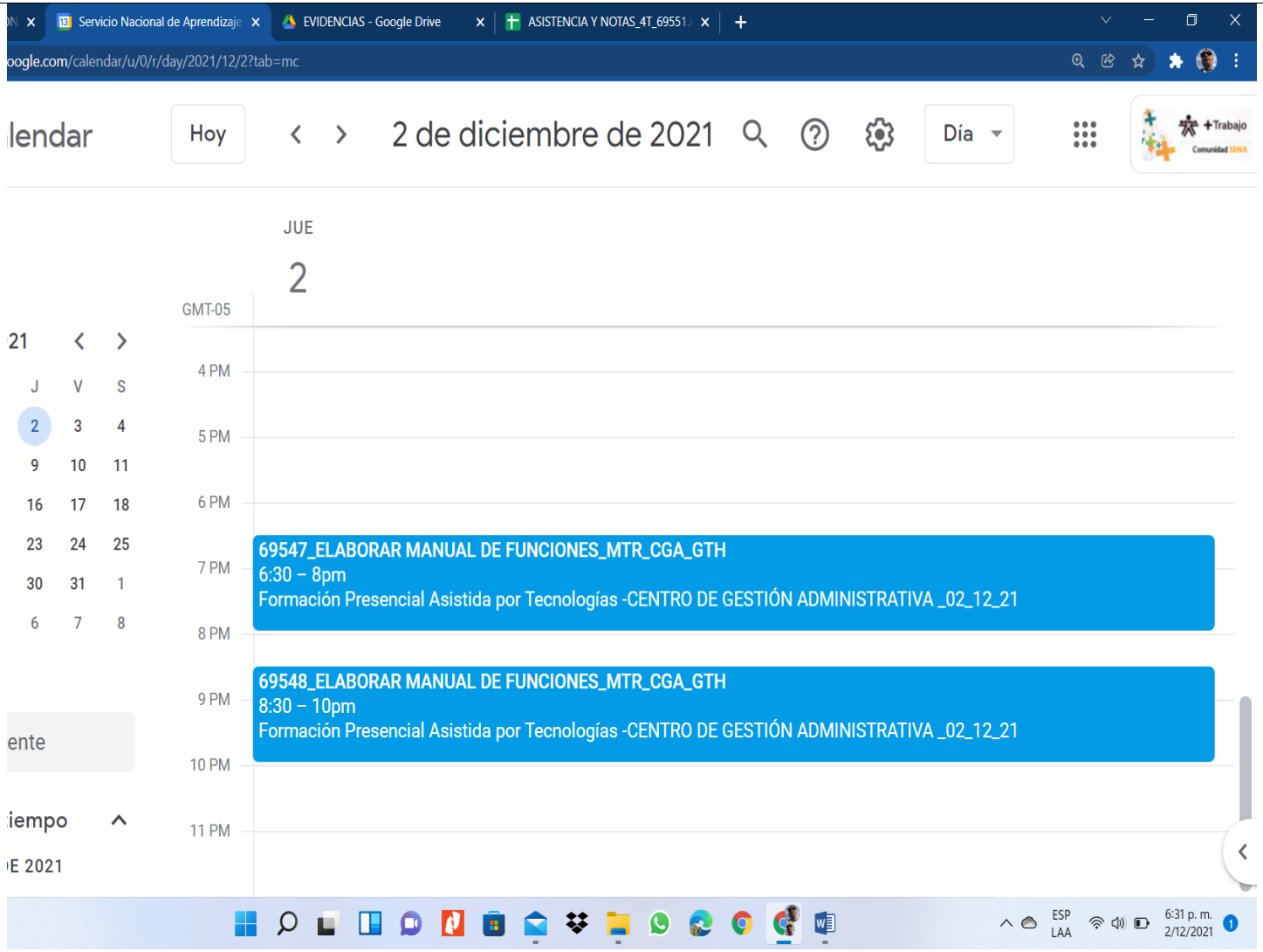
Fecha: 02 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

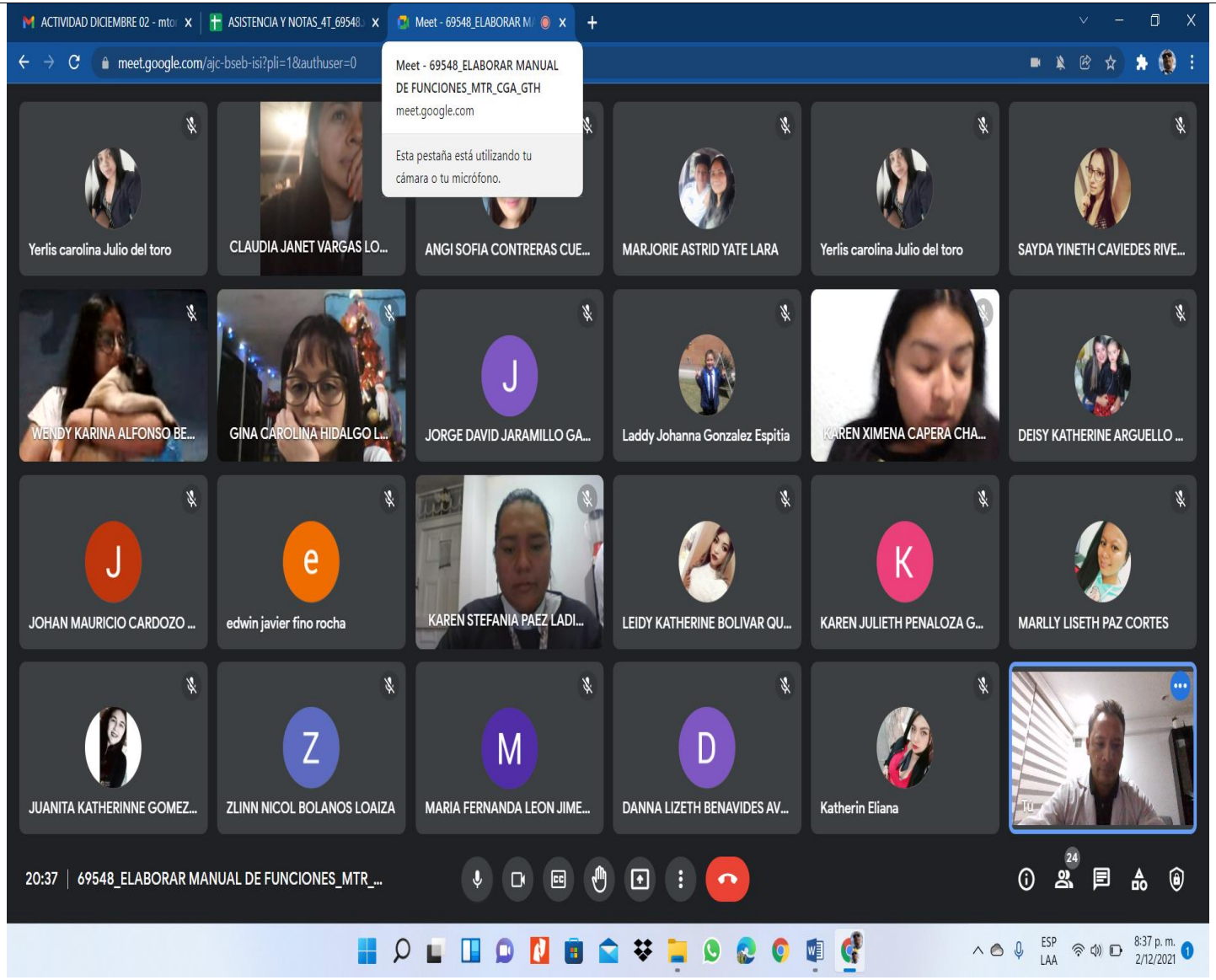
Ficha de caracterización: 69548

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

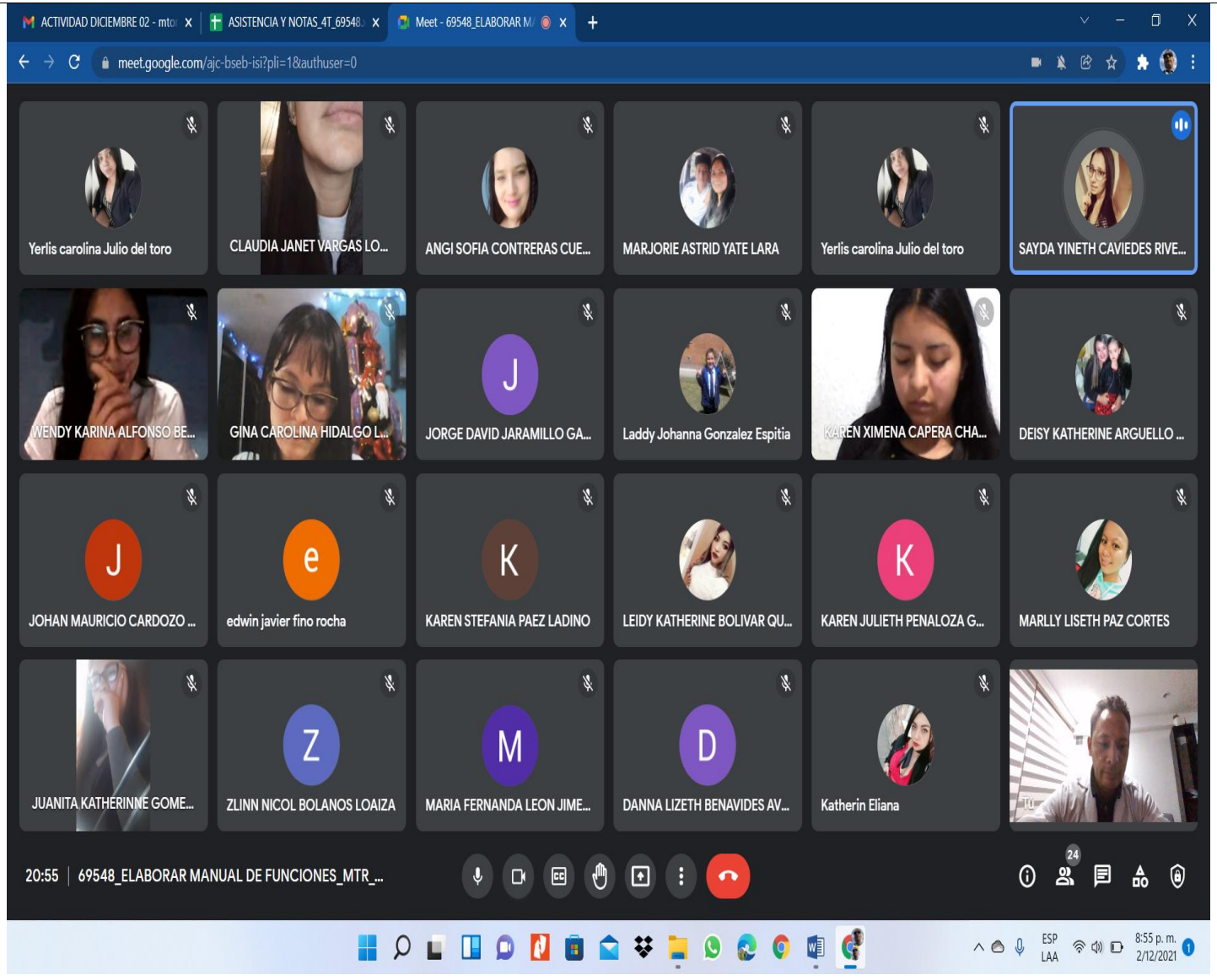
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación Avance Manuales de Funciones (Propuestas de Mejora)	

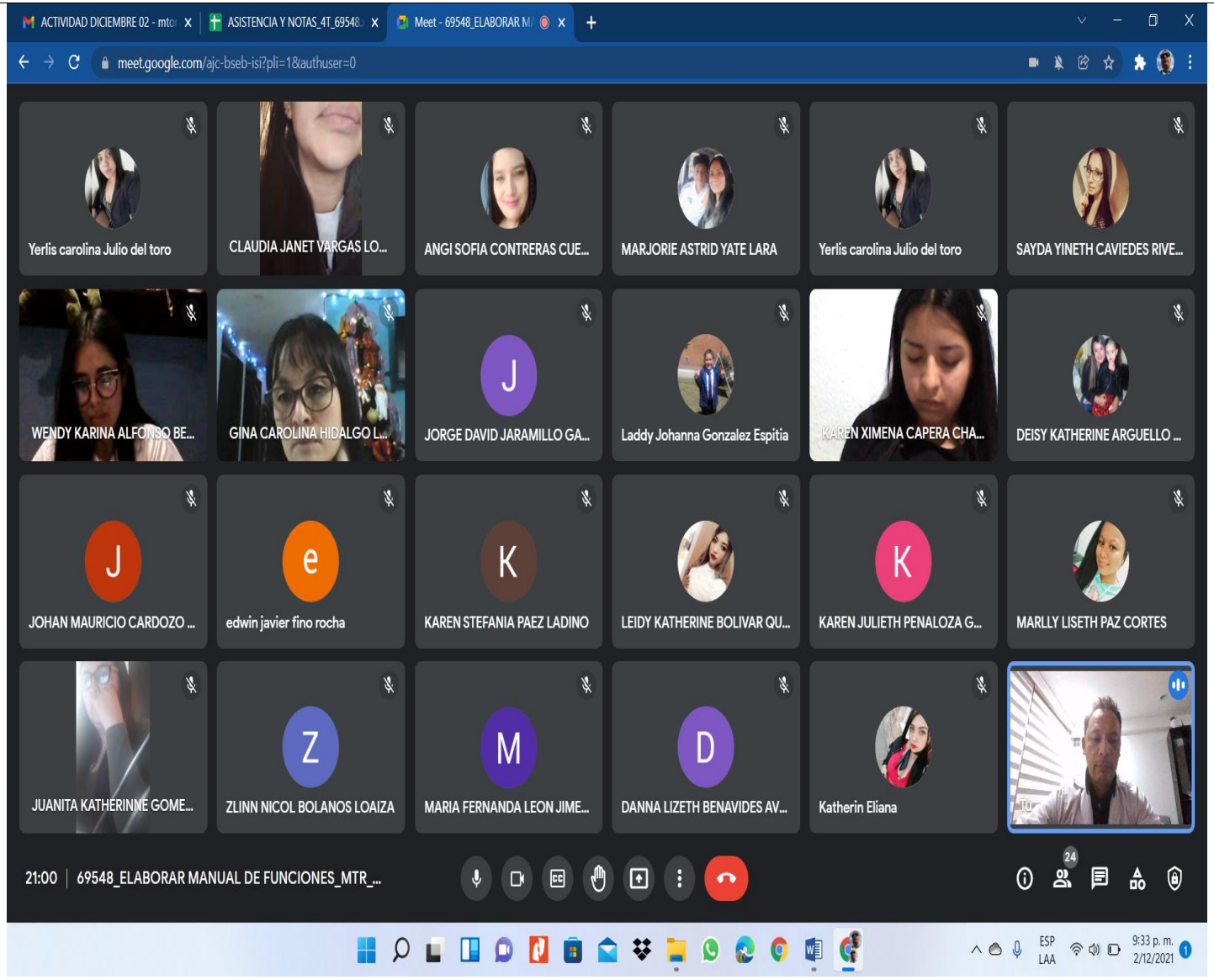
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

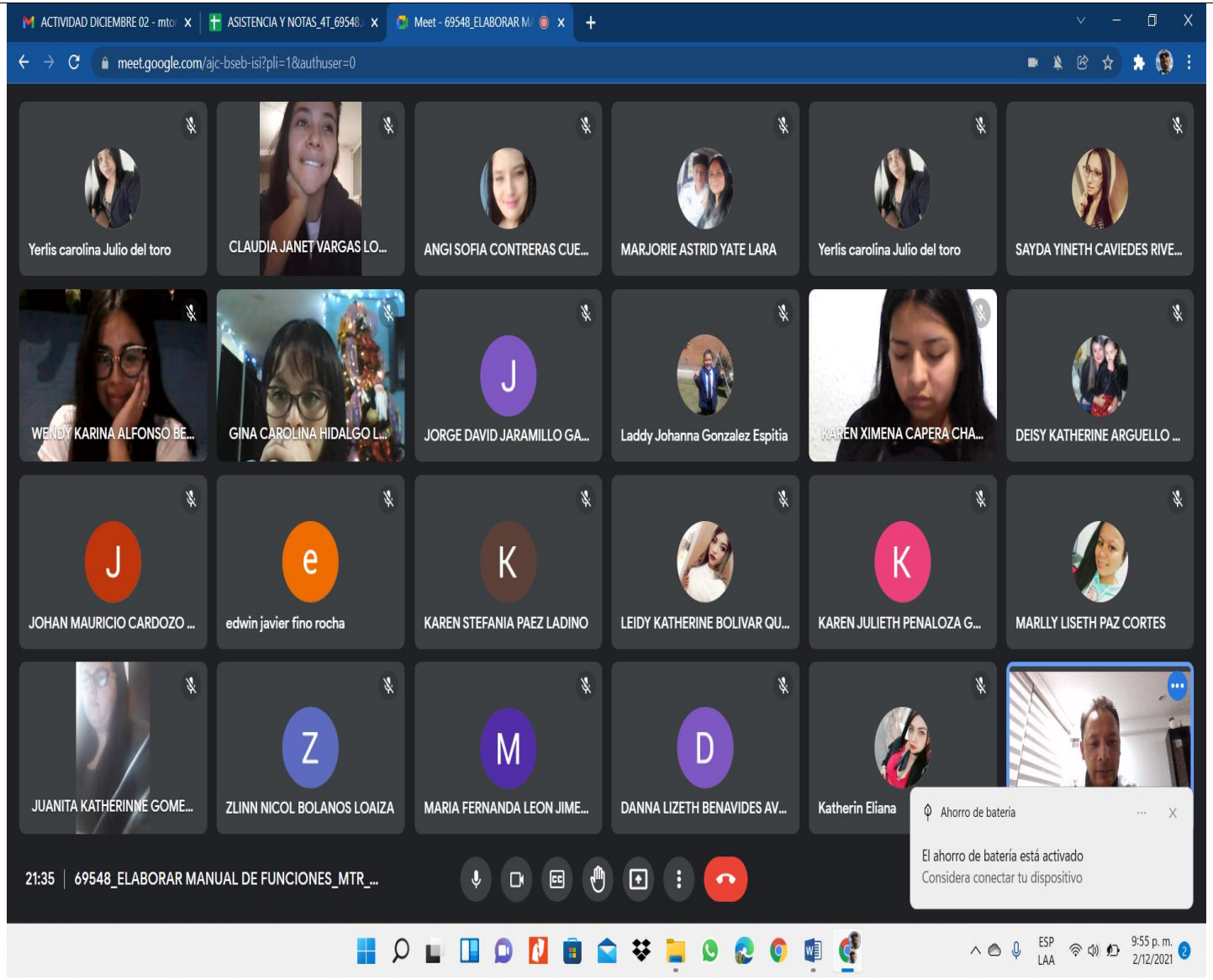
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



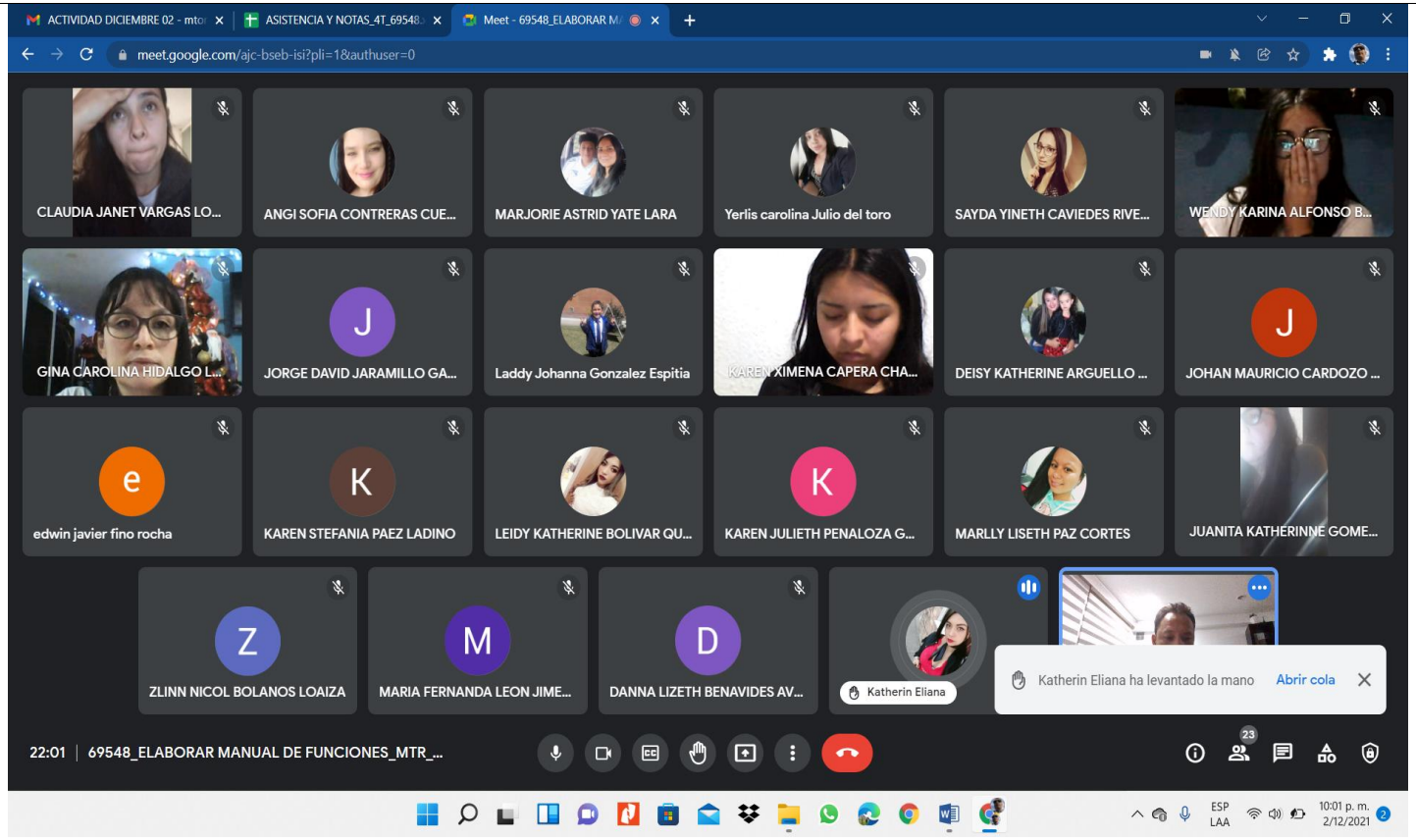
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

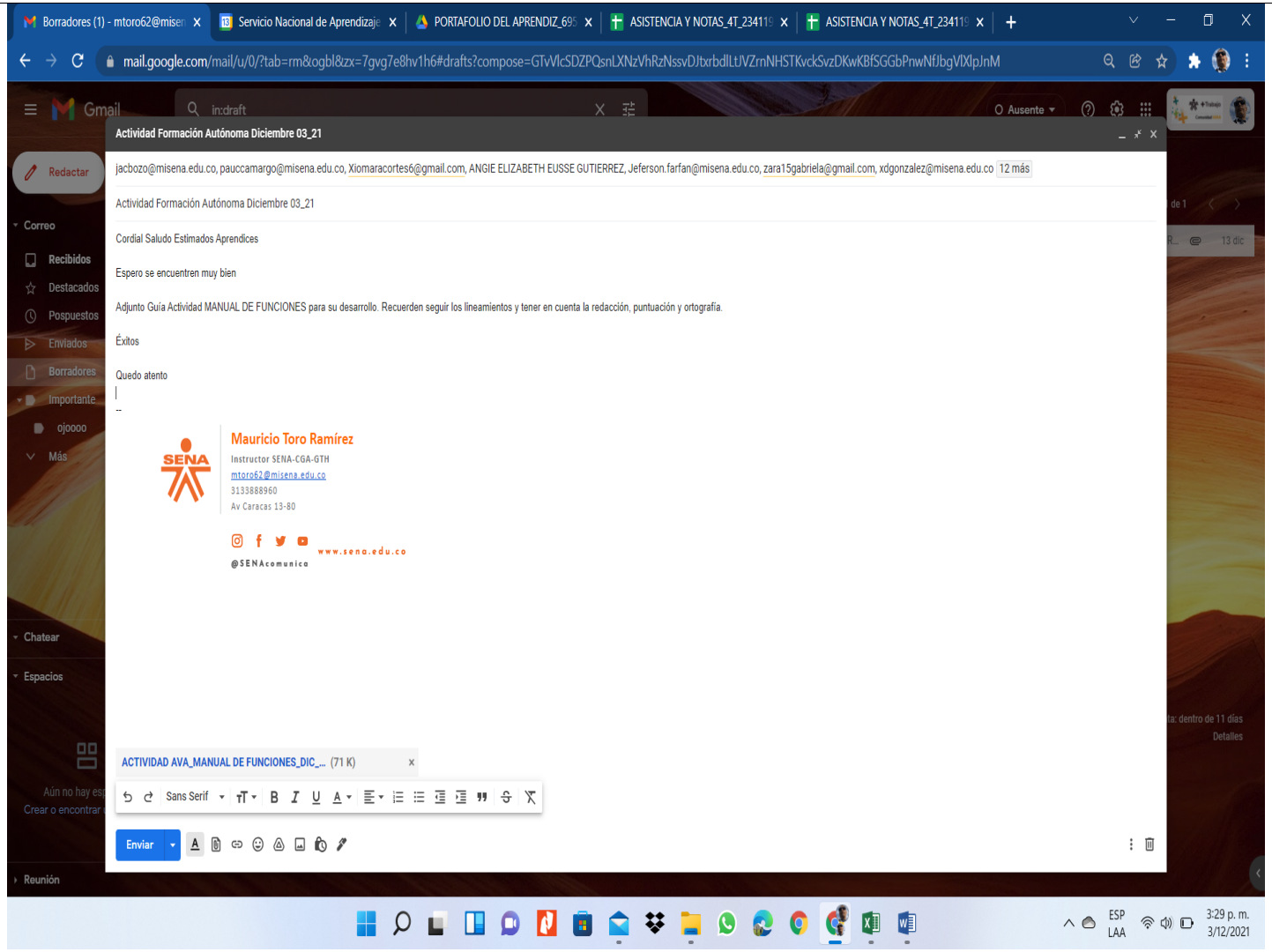
Fecha: 03 de diciembre de 2021

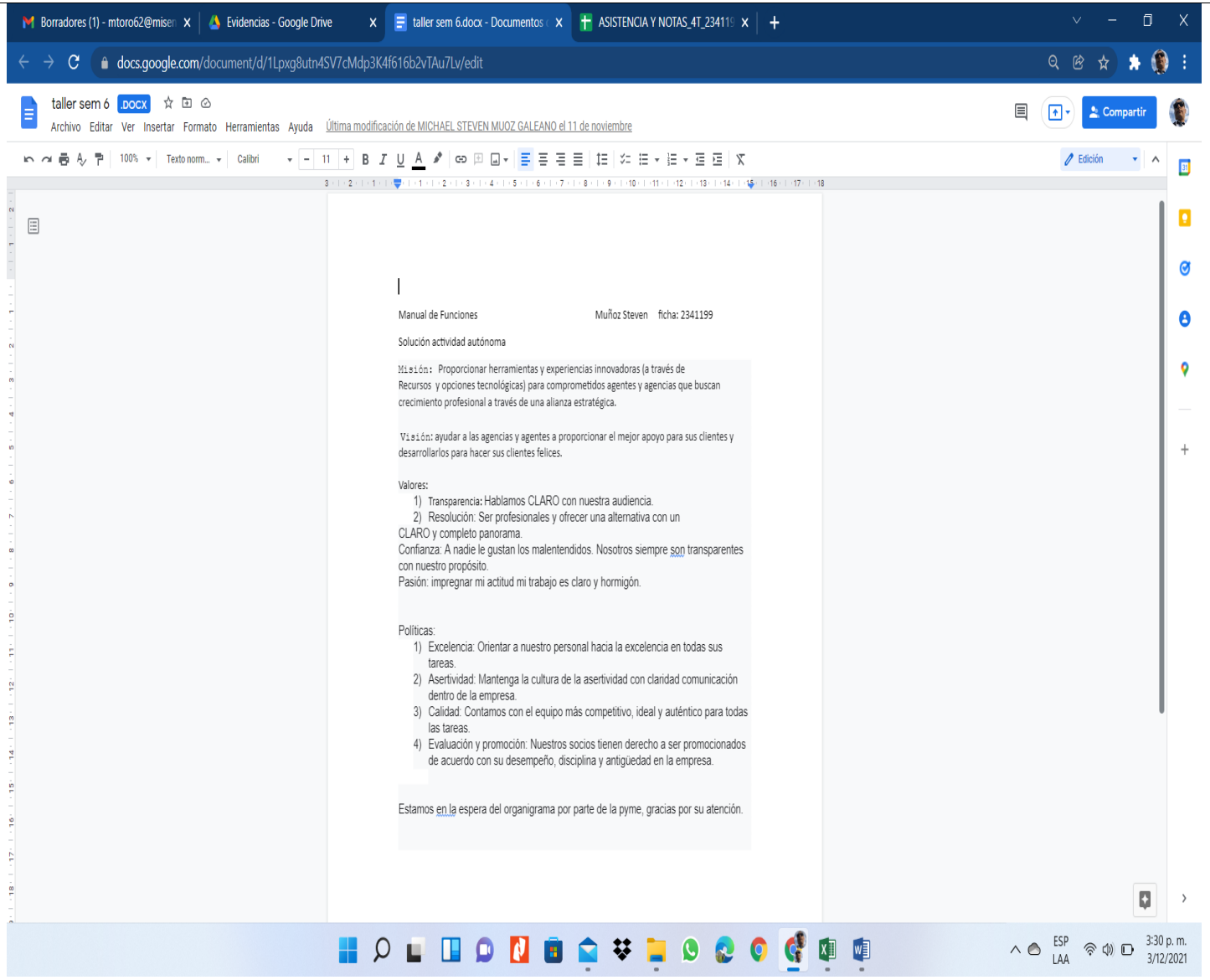
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69547

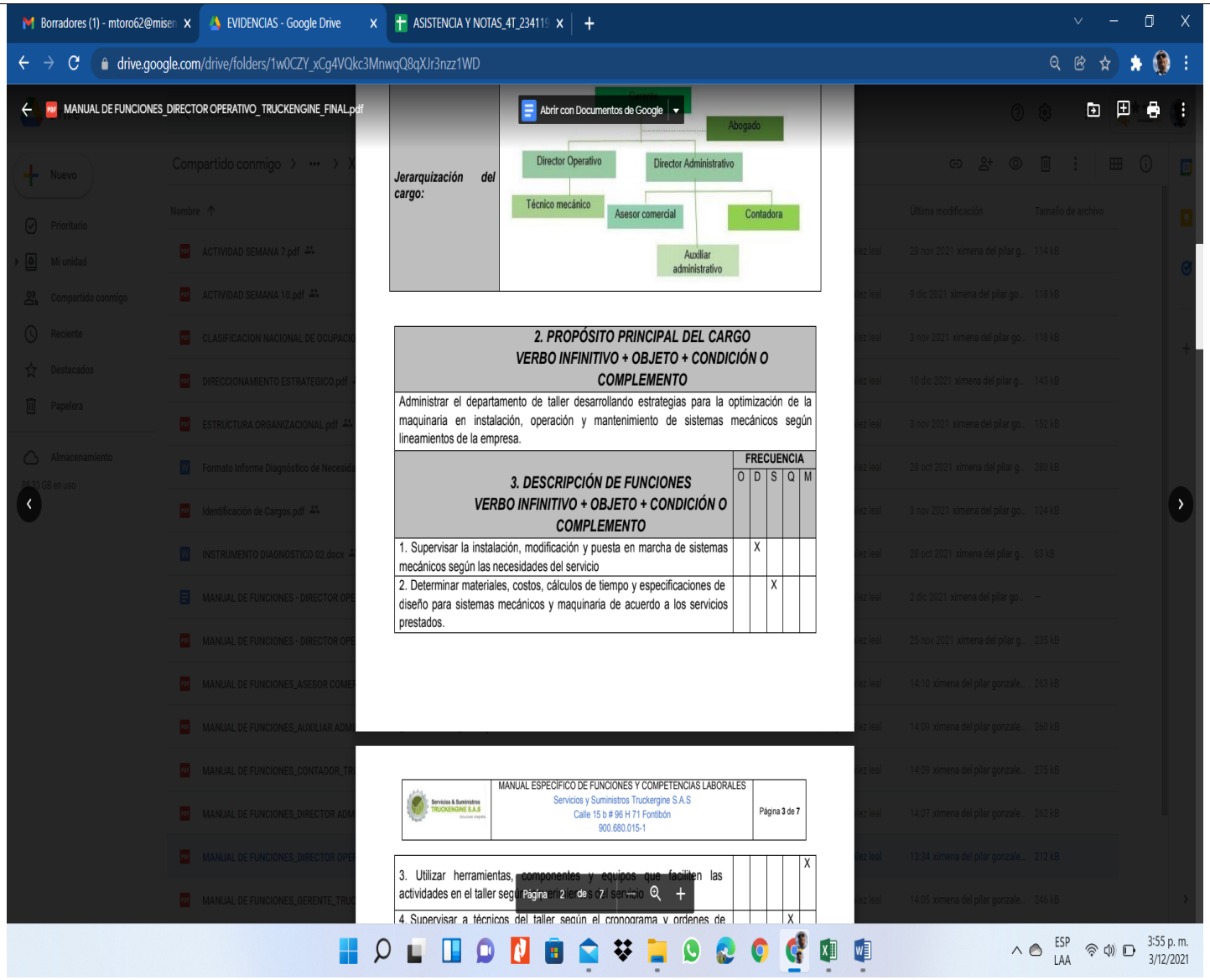
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

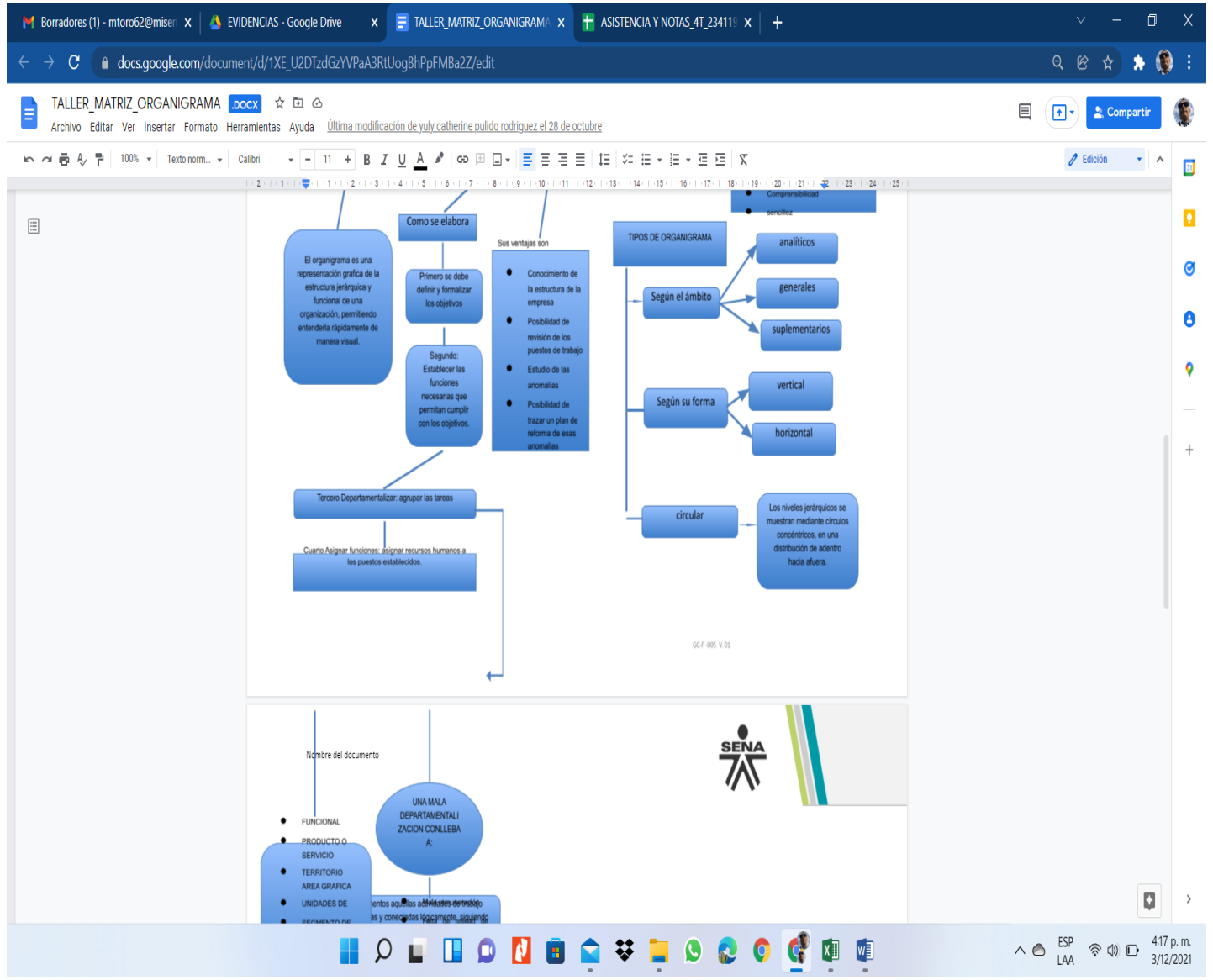
Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller integral de la competencia. ✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación EVIDENCIAS DRIVE.	

Valoración – Retroalimentación	

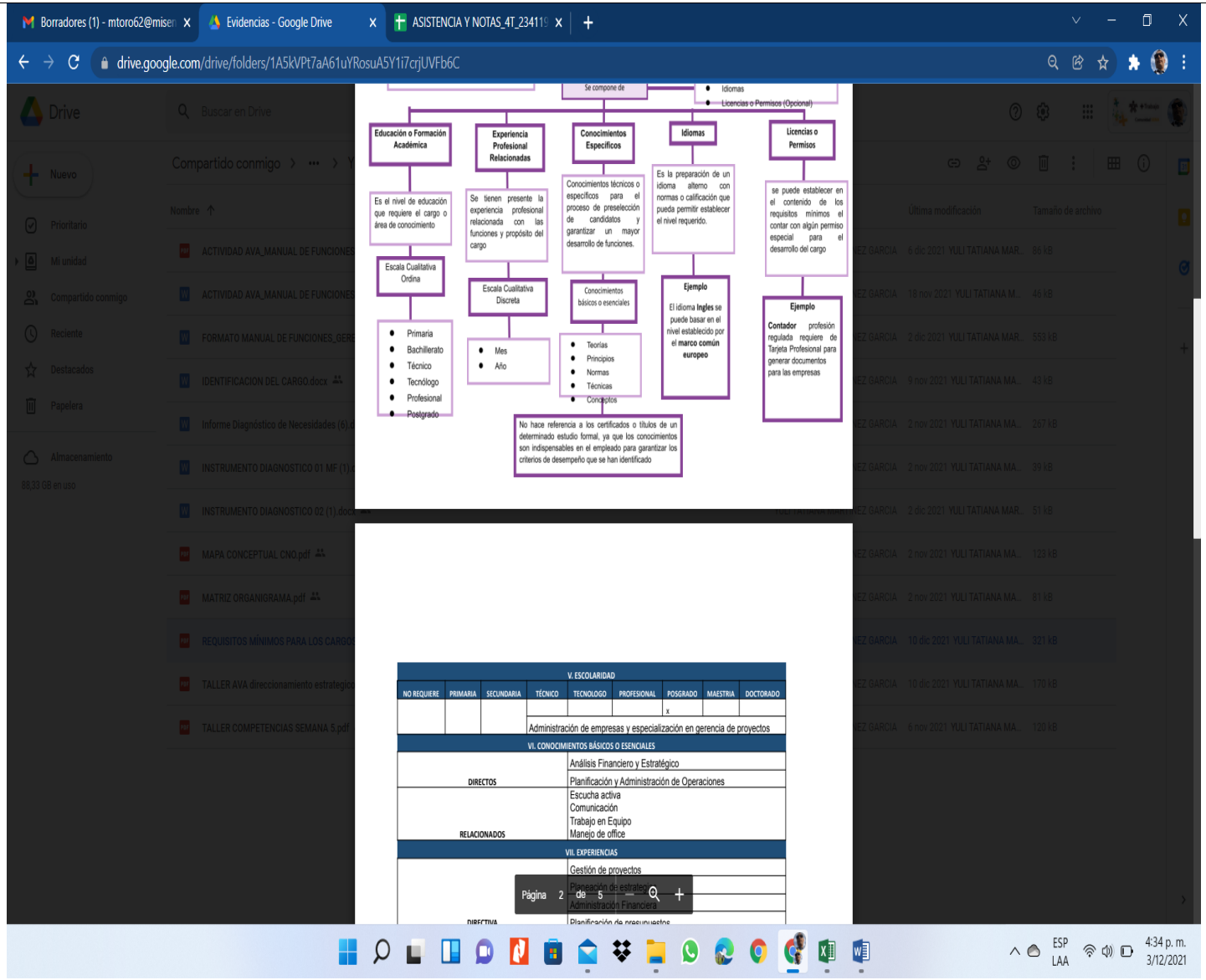
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



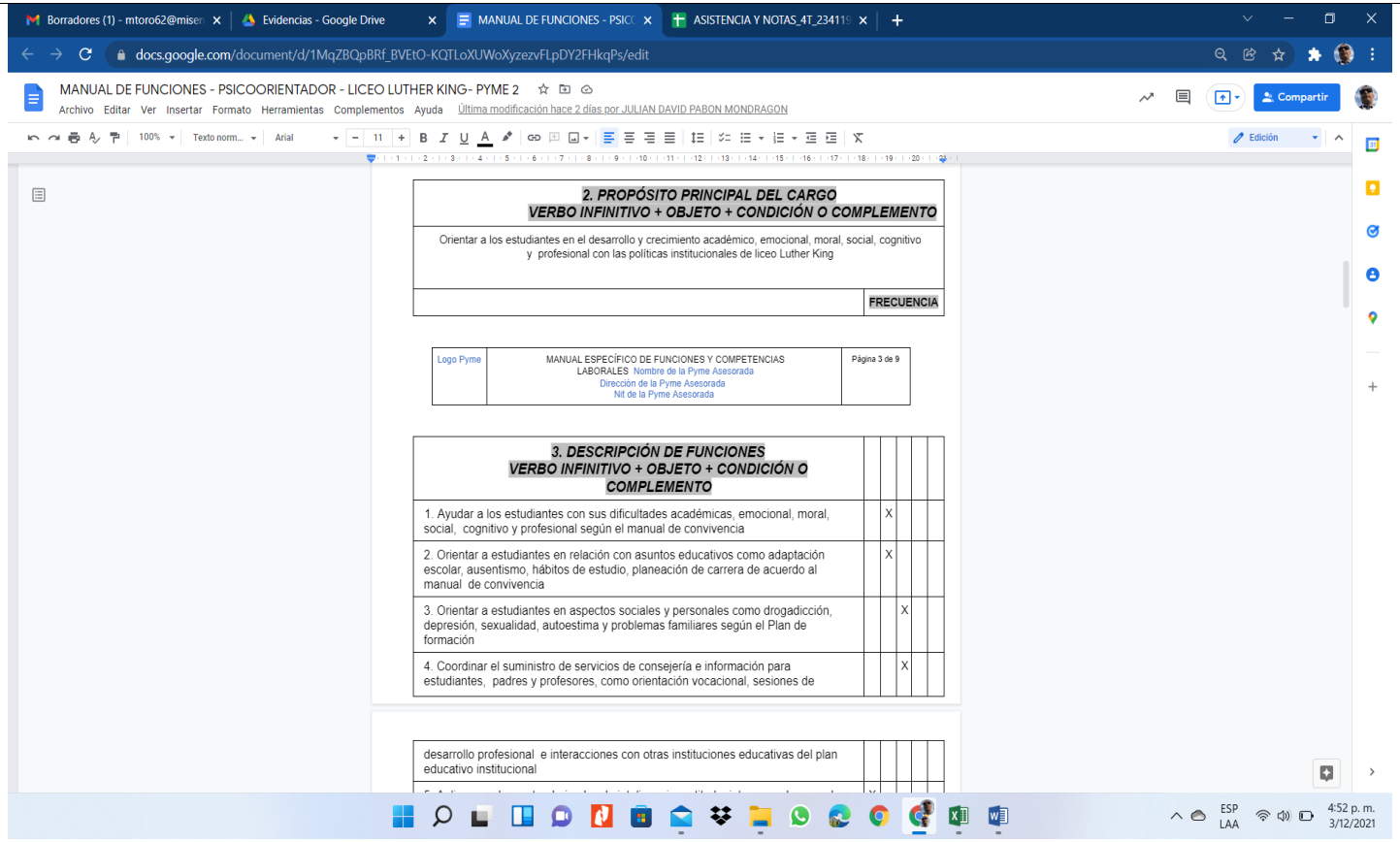
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

N/A	N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

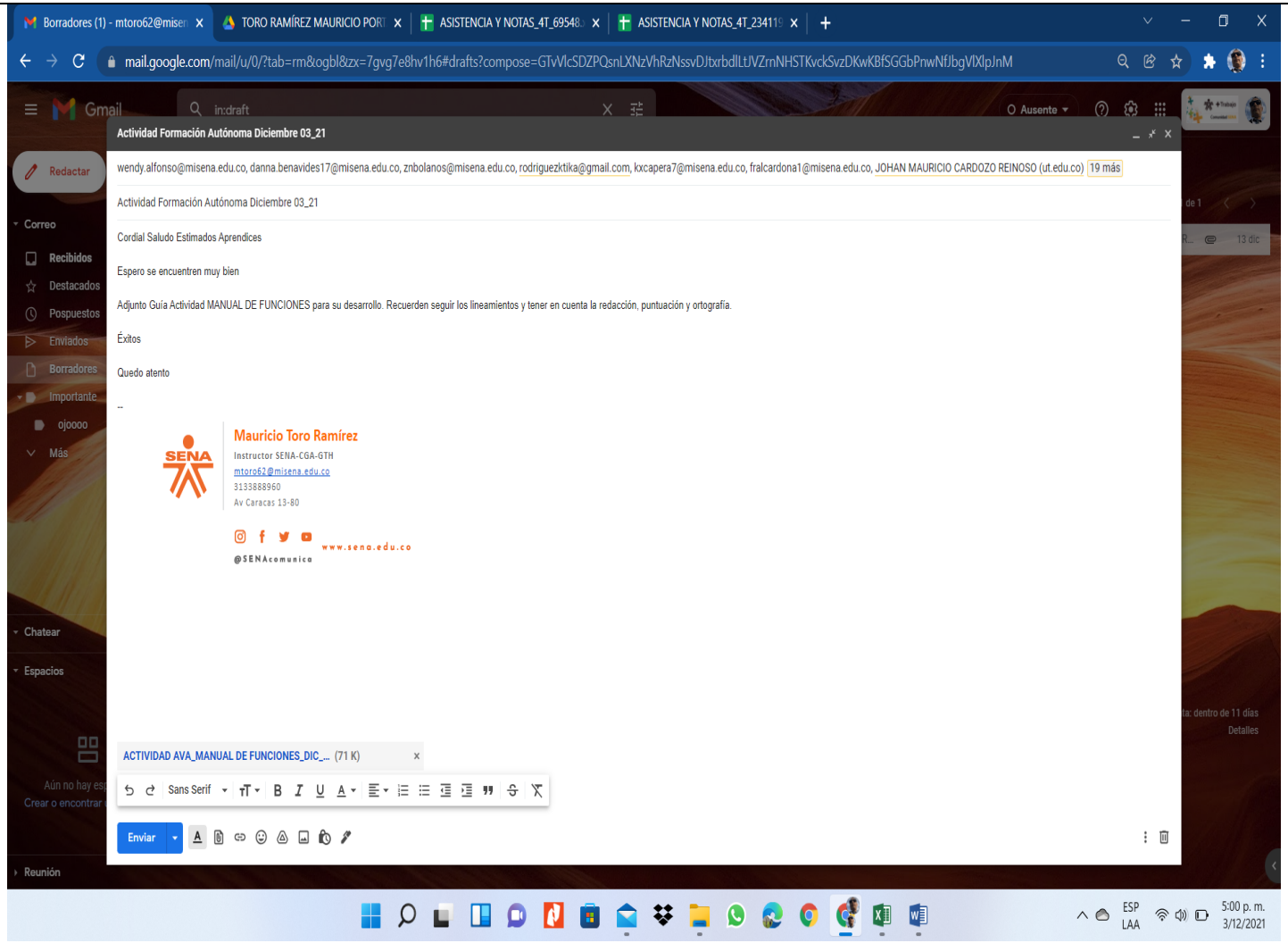
Fecha: 03 de diciembre de 2021

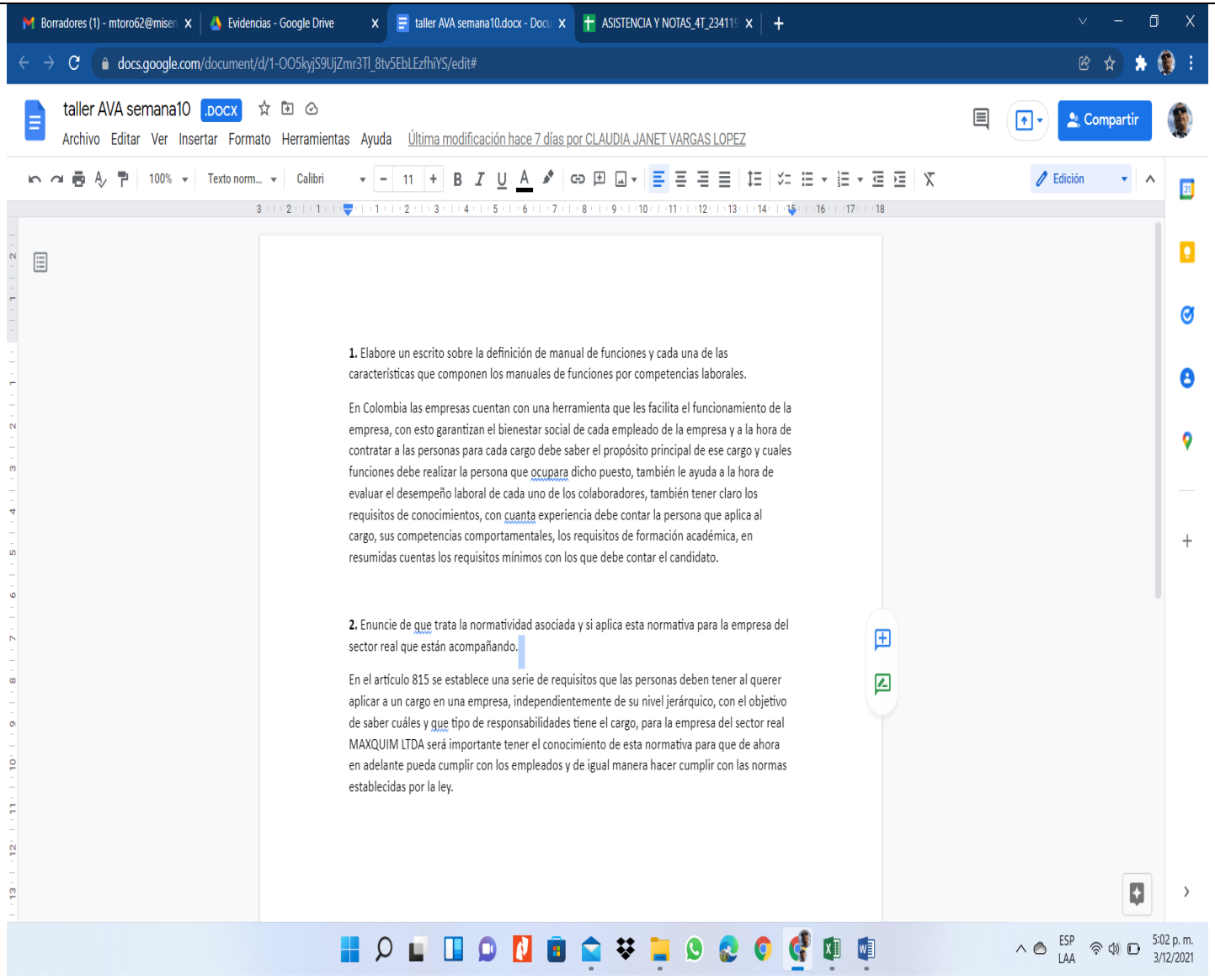
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69548

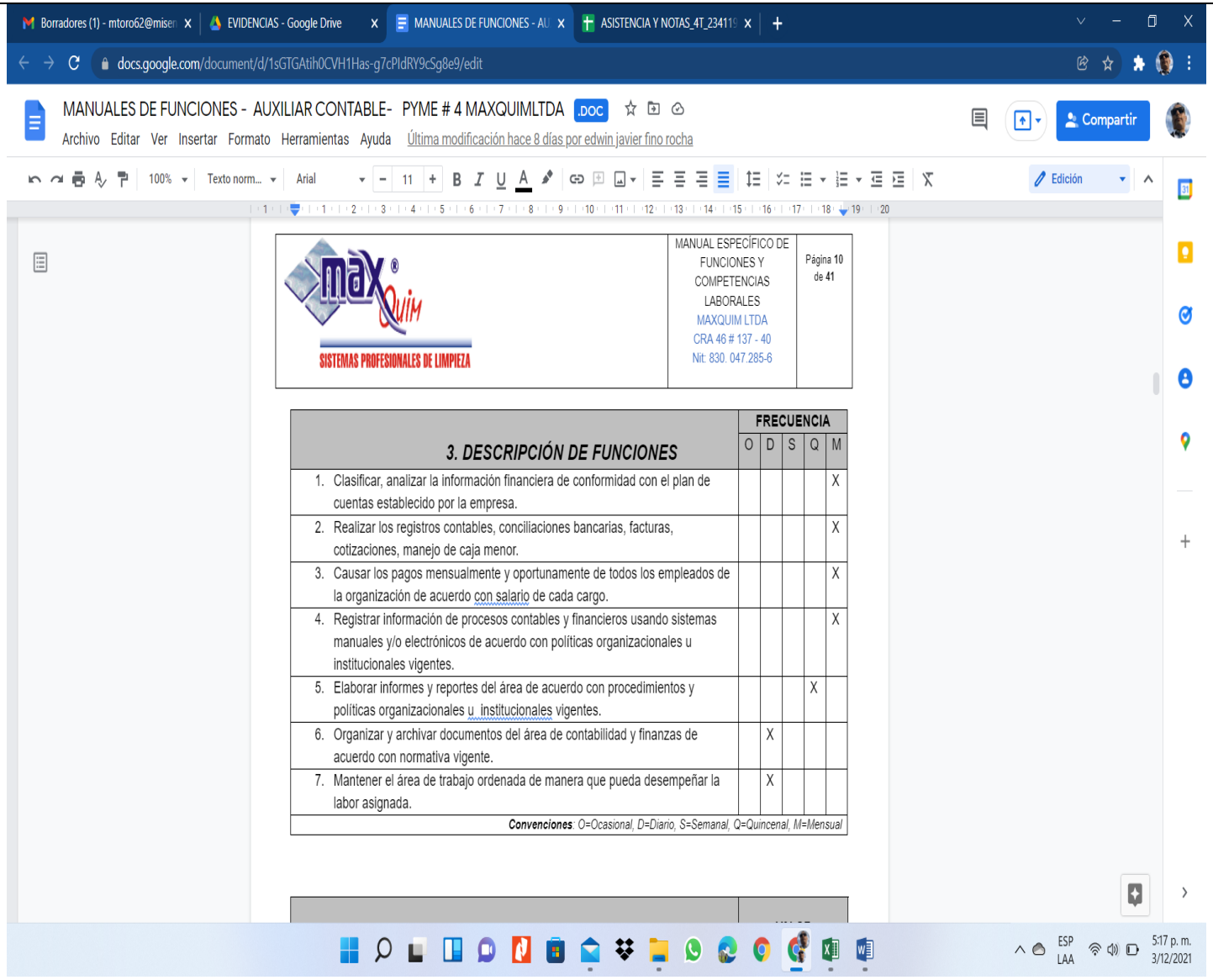
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Actividad Taller integral de la competencia ✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación Avance Manuales de Funciones (Propuestas de Mejora)	

Valoración – Retroalimentación	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Borradores (1) - mtoro62@miser | EVIDENCIAS - Google Drive | MANUALES DE FUNCIONES - AU | ASISTENCIA Y NOTAS_4T_234115

docs.google.com/document/d/1sGTGAtih0CVH1Has-g7cPIdRY9cSg8e9/edit

MANUALES DE FUNCIONES - AUXILIAR CONTABLE- PYME # 4 MAXQUIMLTDA .DOC

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda Última modificación hace 8 días por edwin javier fino rocha

Compartir

SISTEMAS PROFESIONALES DE LIMPIEZA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
MAXQUIM LTDA
CRA 46 # 137 - 40
Nit: 830. 047.285-6

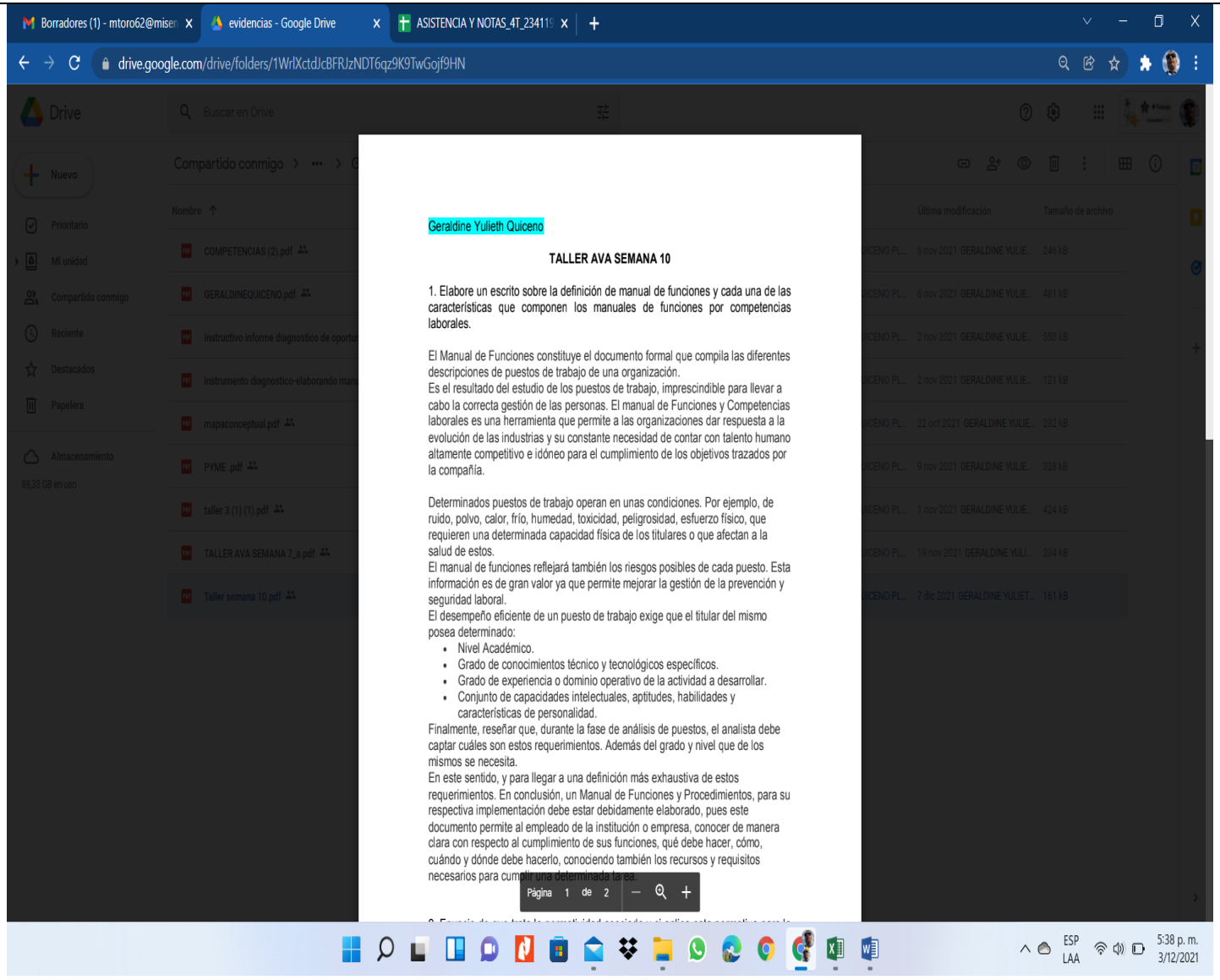
Página 10 de 41

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	FRECUENCIA				
	O	D	S	Q	M
1. Clasificar, analizar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido por la empresa.					X
2. Realizar los registros contables, conciliaciones bancarias, facturas, cotizaciones, manejo de caja menor.					X
3. Causar los pagos mensualmente y oportunamente de todos los empleados de la organización de acuerdo con salario de cada cargo.					X
4. Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales u institucionales vigentes.					X
5. Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales u institucionales vigentes.				X	
6. Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente.		X			
7. Mantener el área de trabajo ordenada de manera que pueda desempeñar la labor asignada.		X			

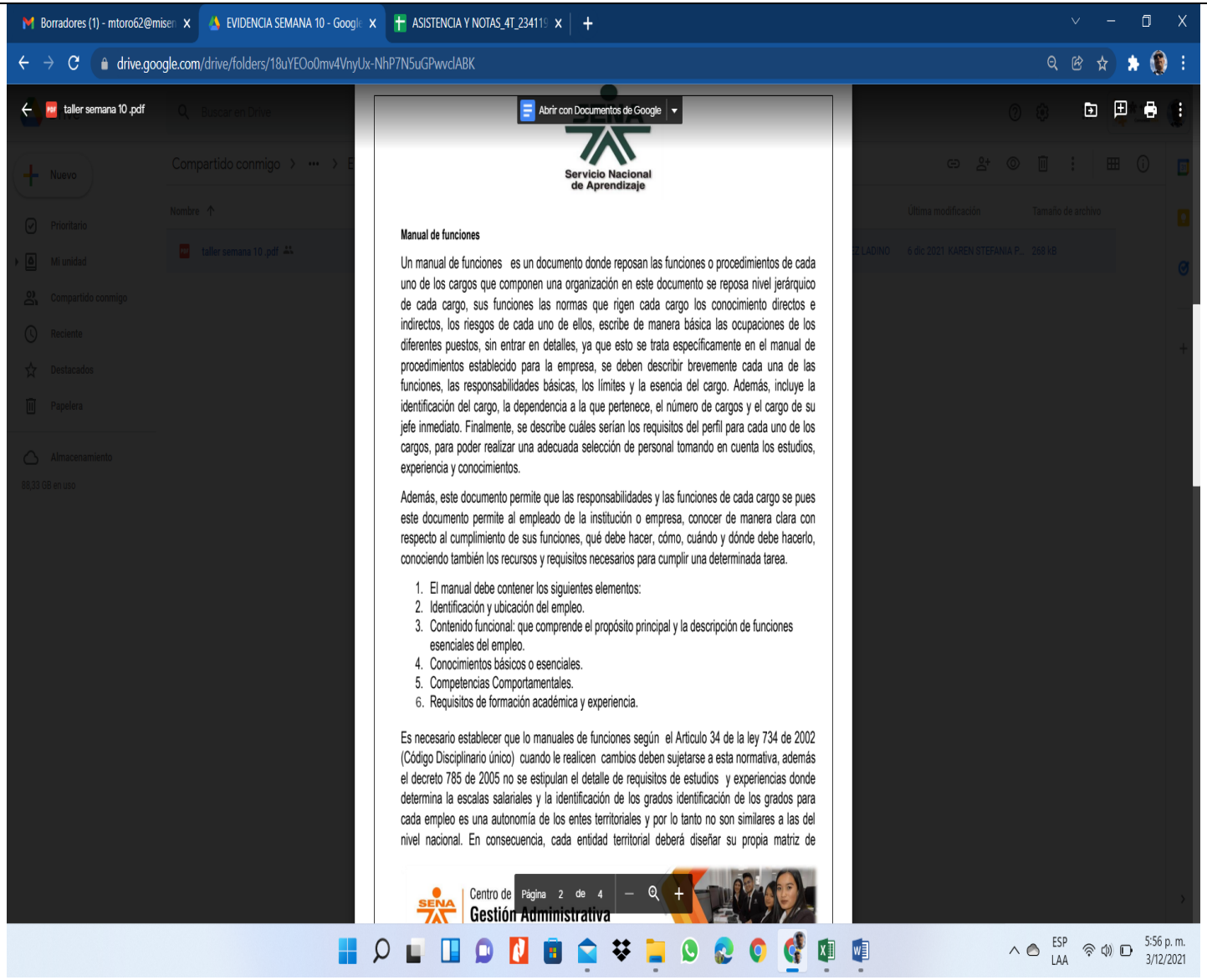
***Convenciones**: O=Ocasional, D=Diario, S=Semanal, Q=Quincenal, M=Mensual*

ESP LAA 5:17 p. m. 3/12/2021

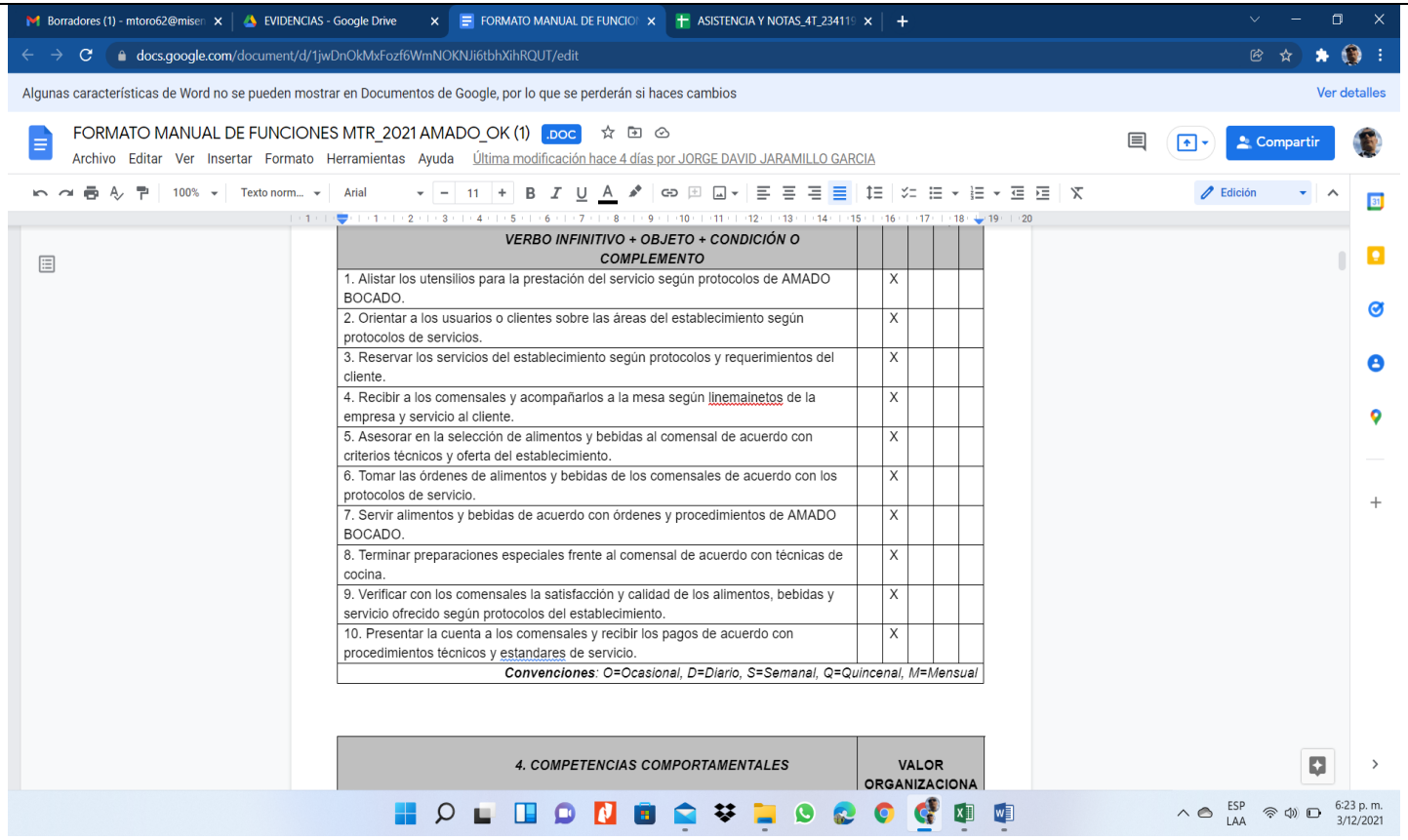
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

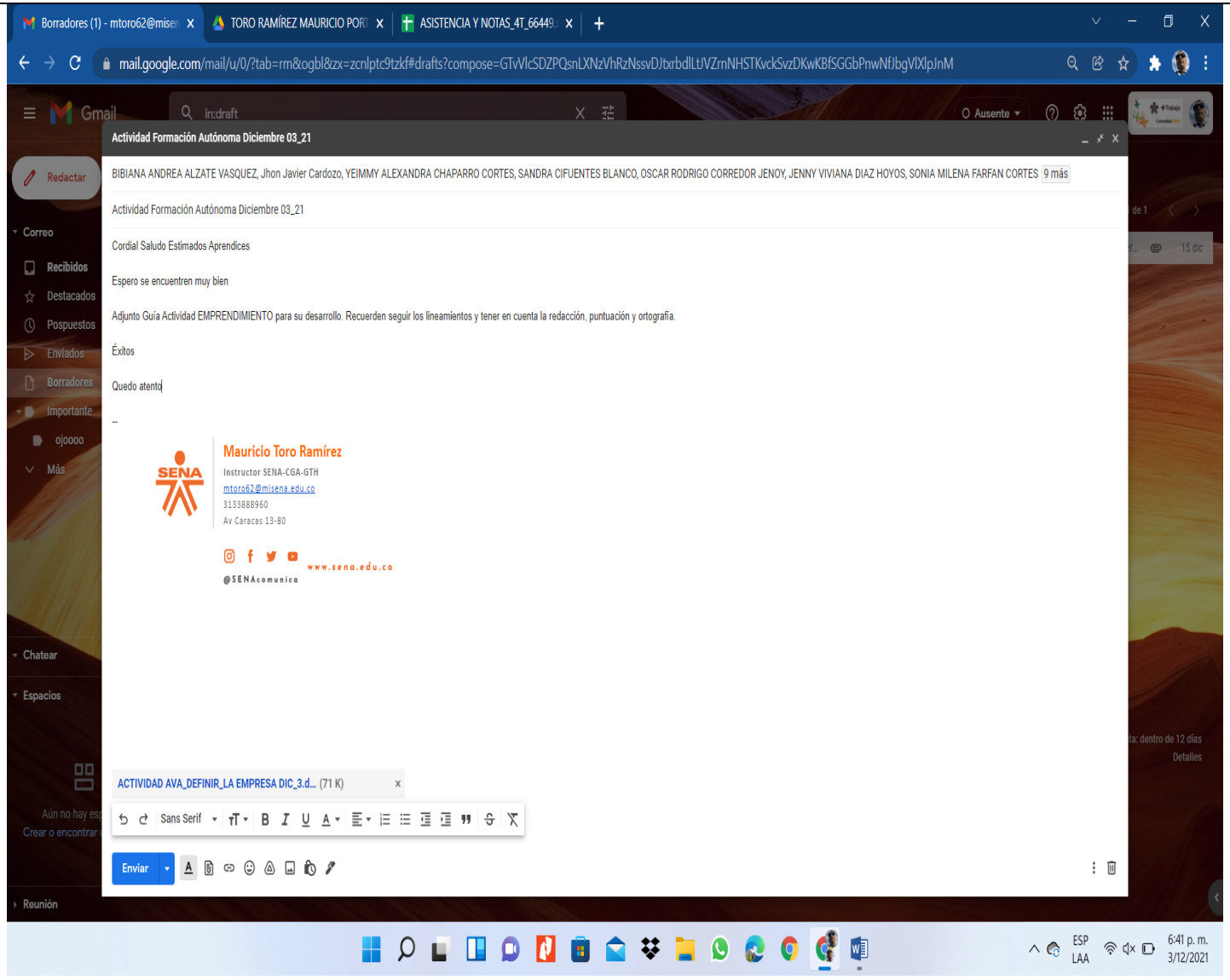
Fecha: 03 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

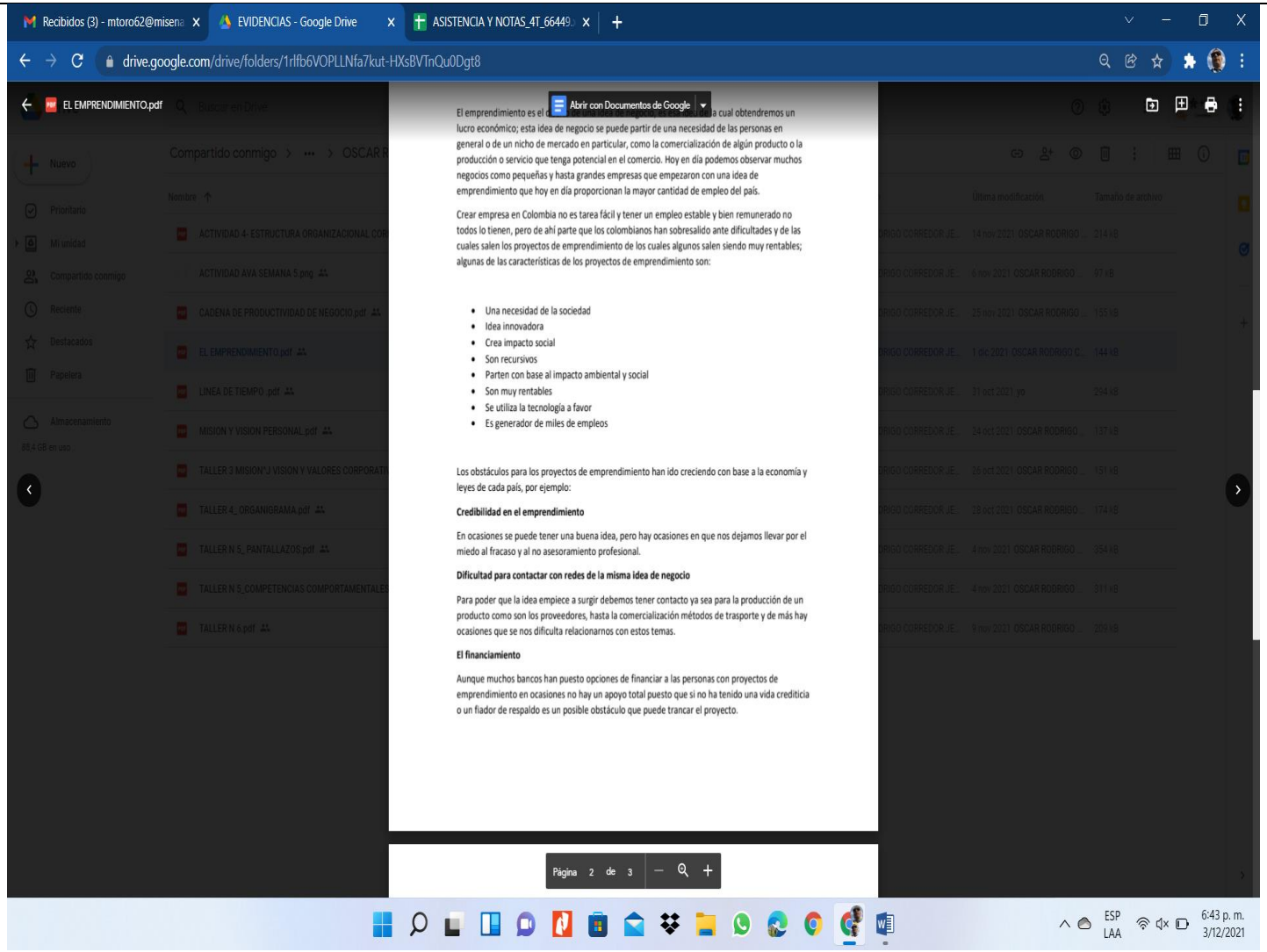
Ficha de caracterización: 66449

Competencia: EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

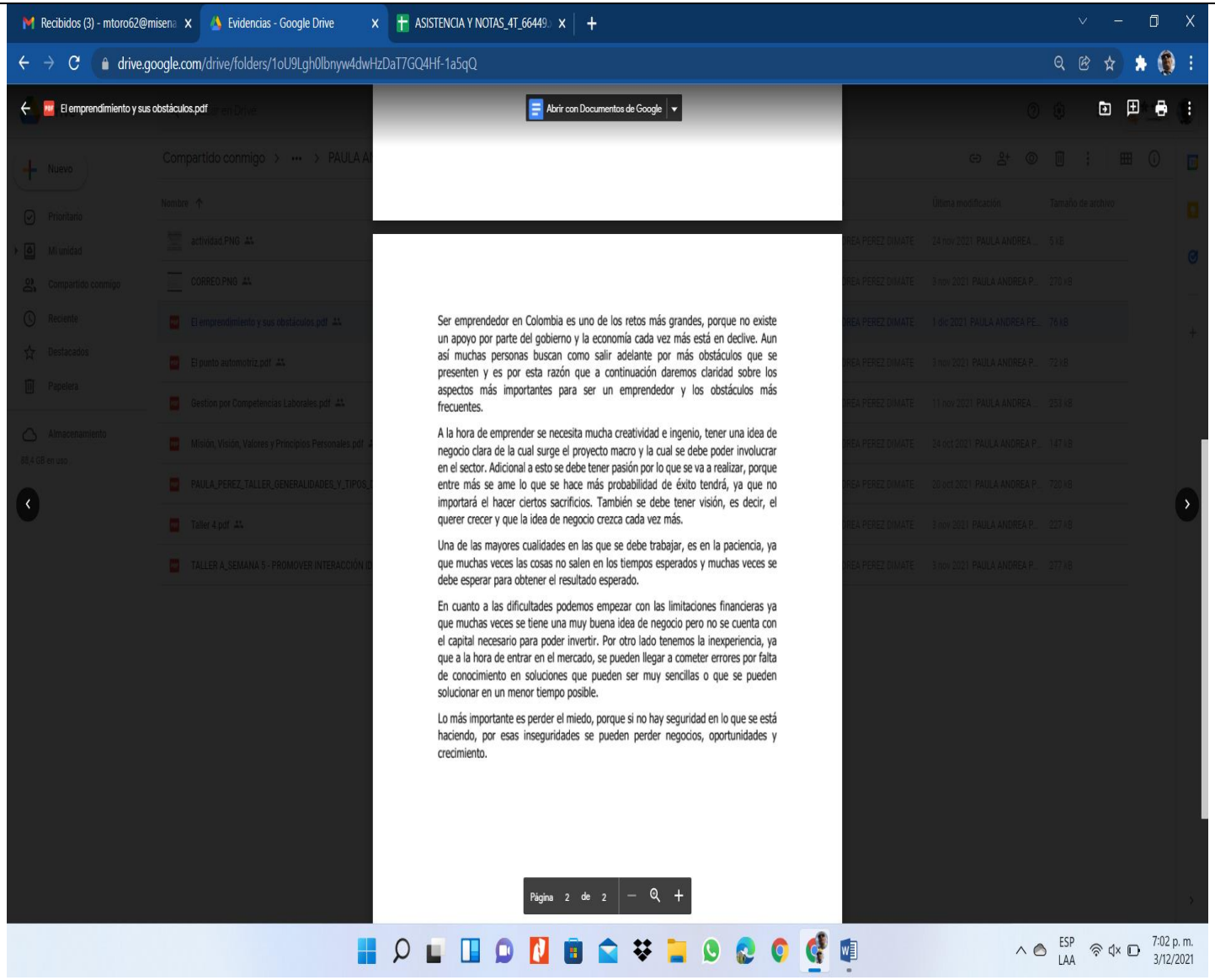
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		



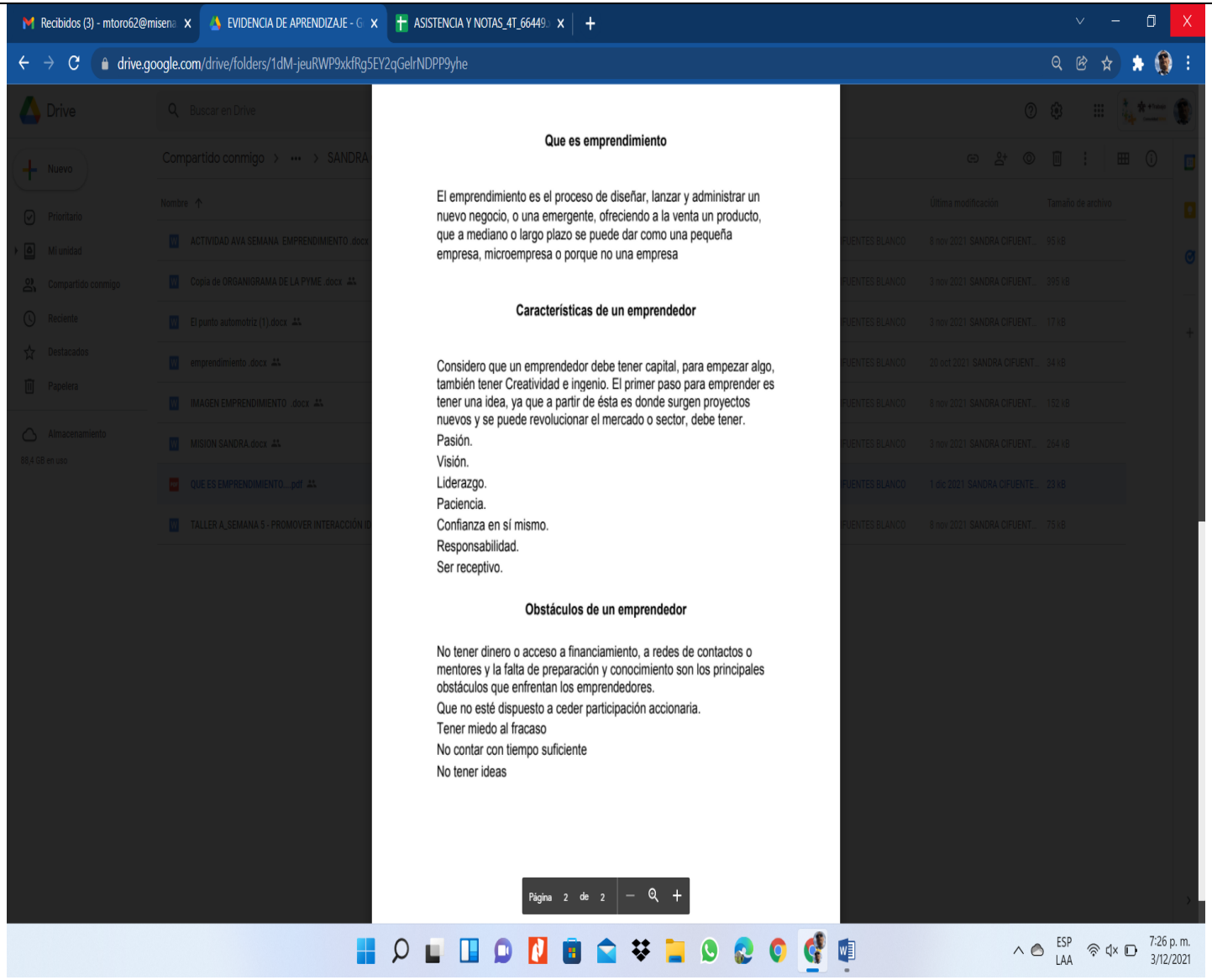
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma ✓ Revisión y retroalimentación Evidencias DRIVE	
Valoración – Retroalimentación		

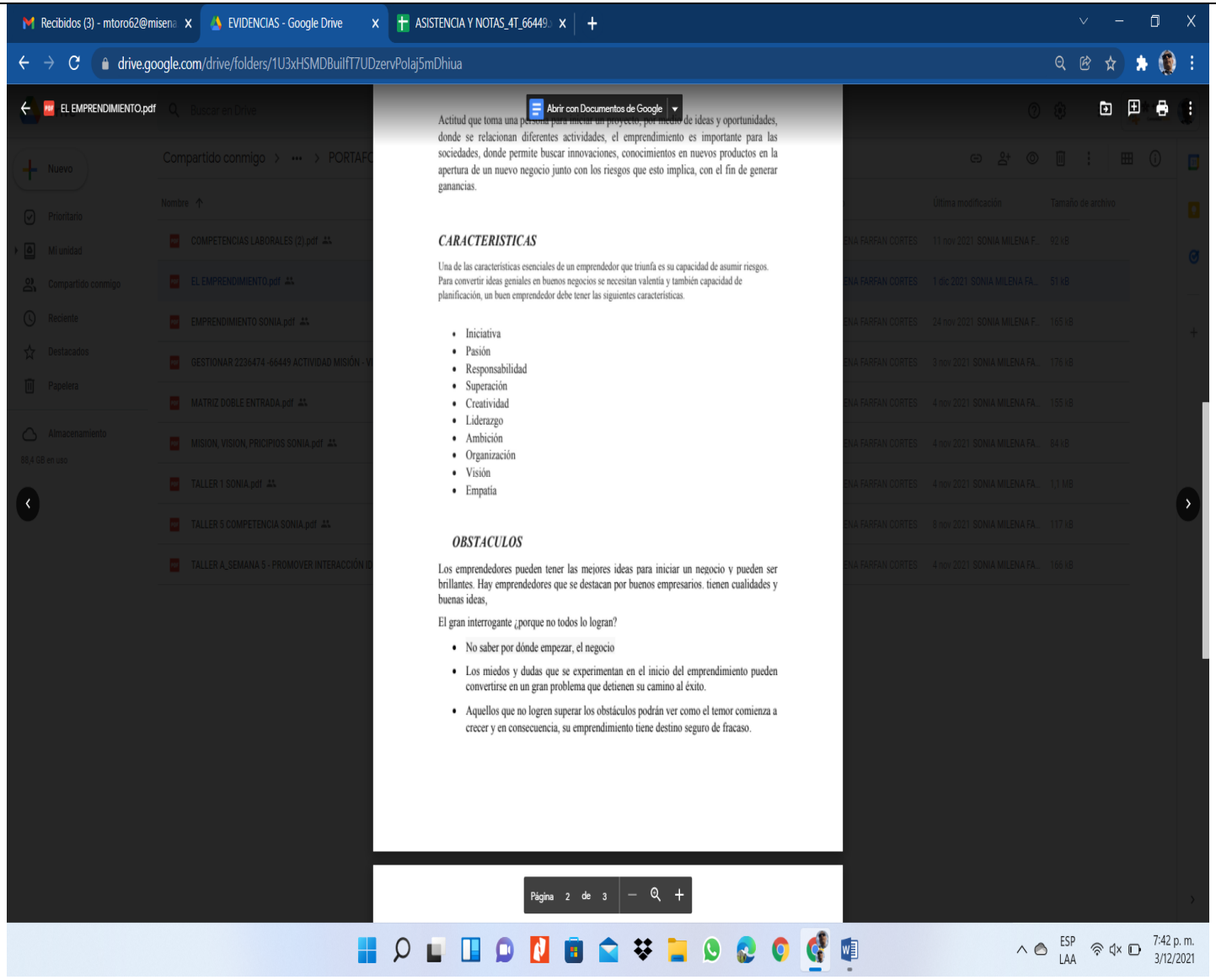
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



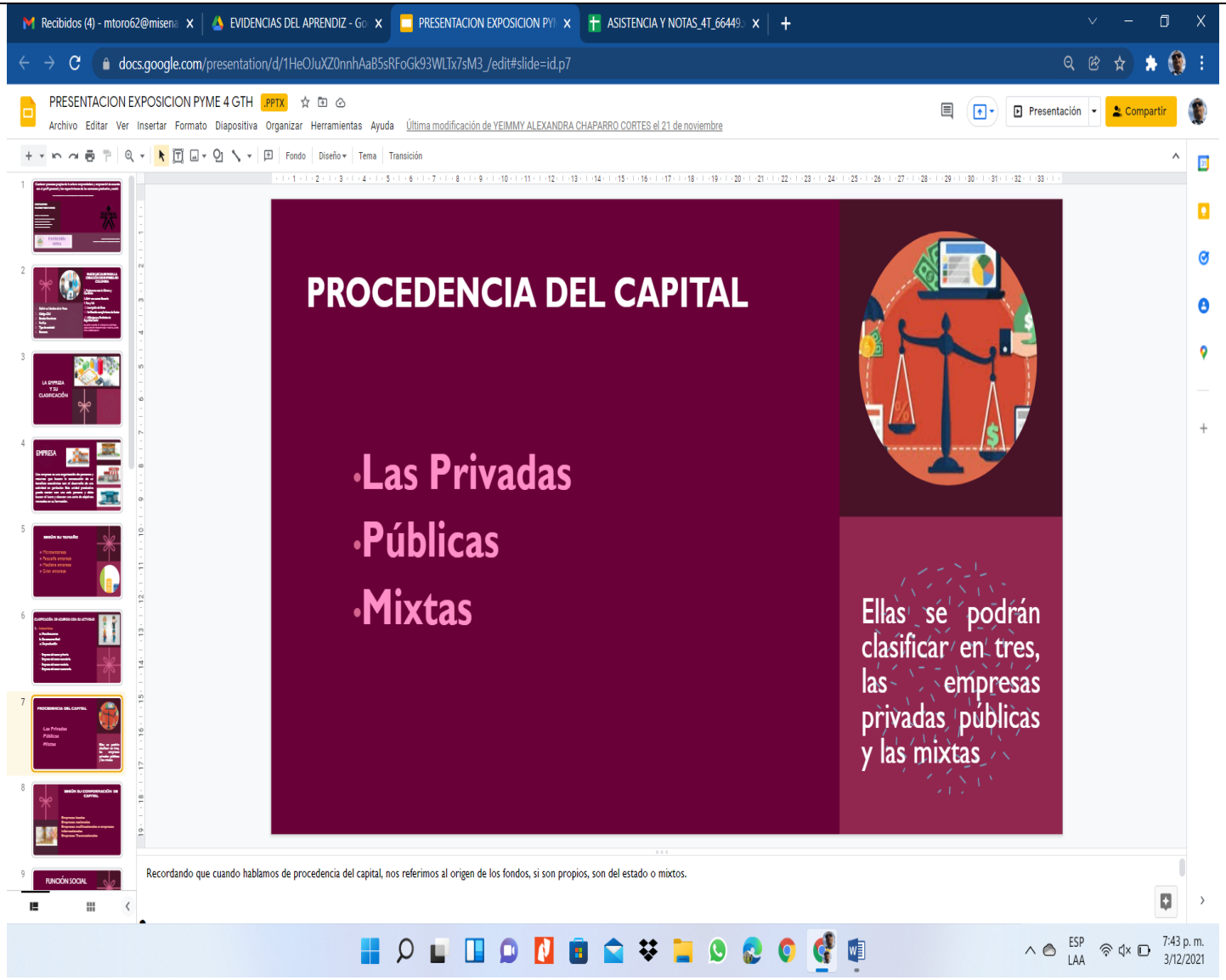
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



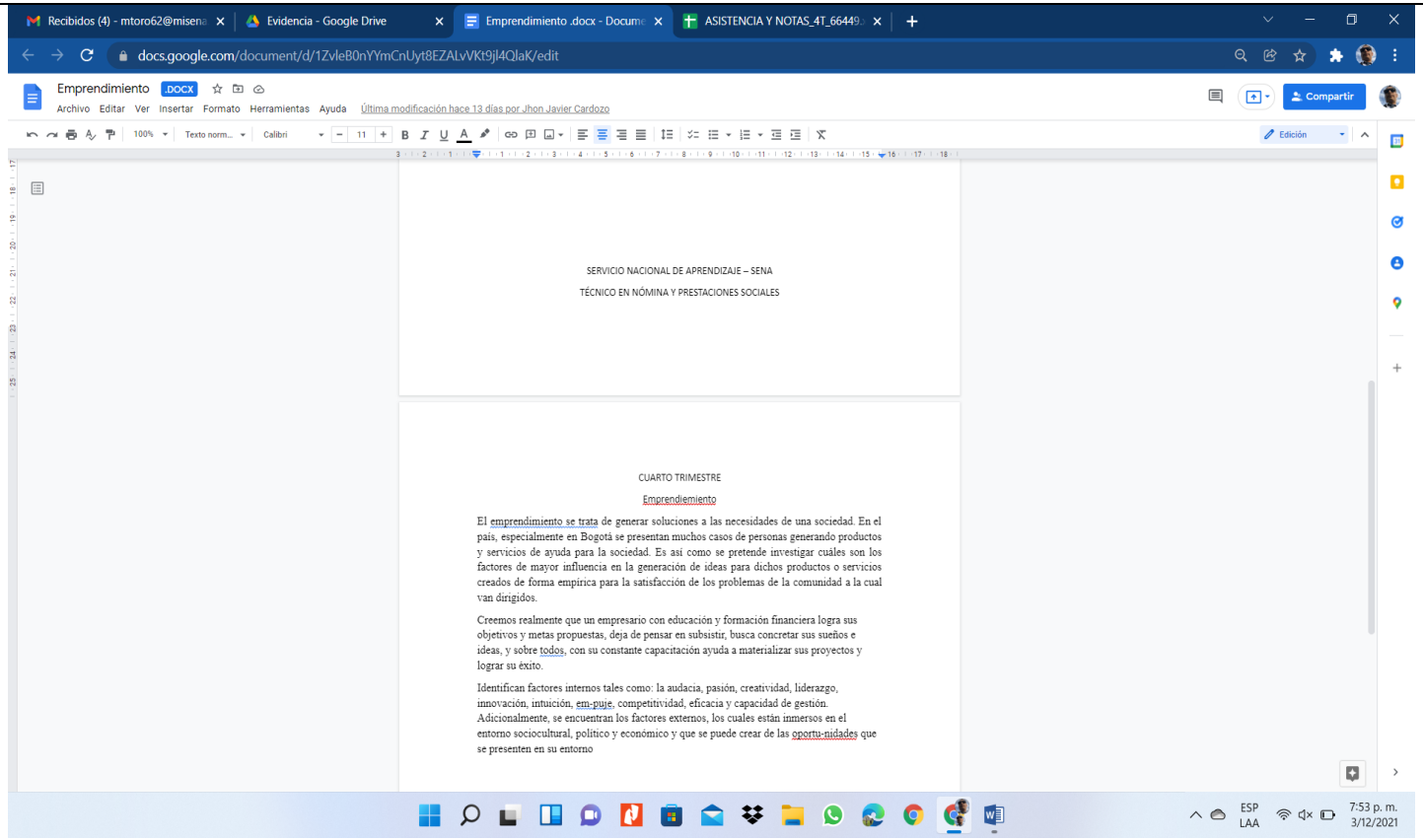
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

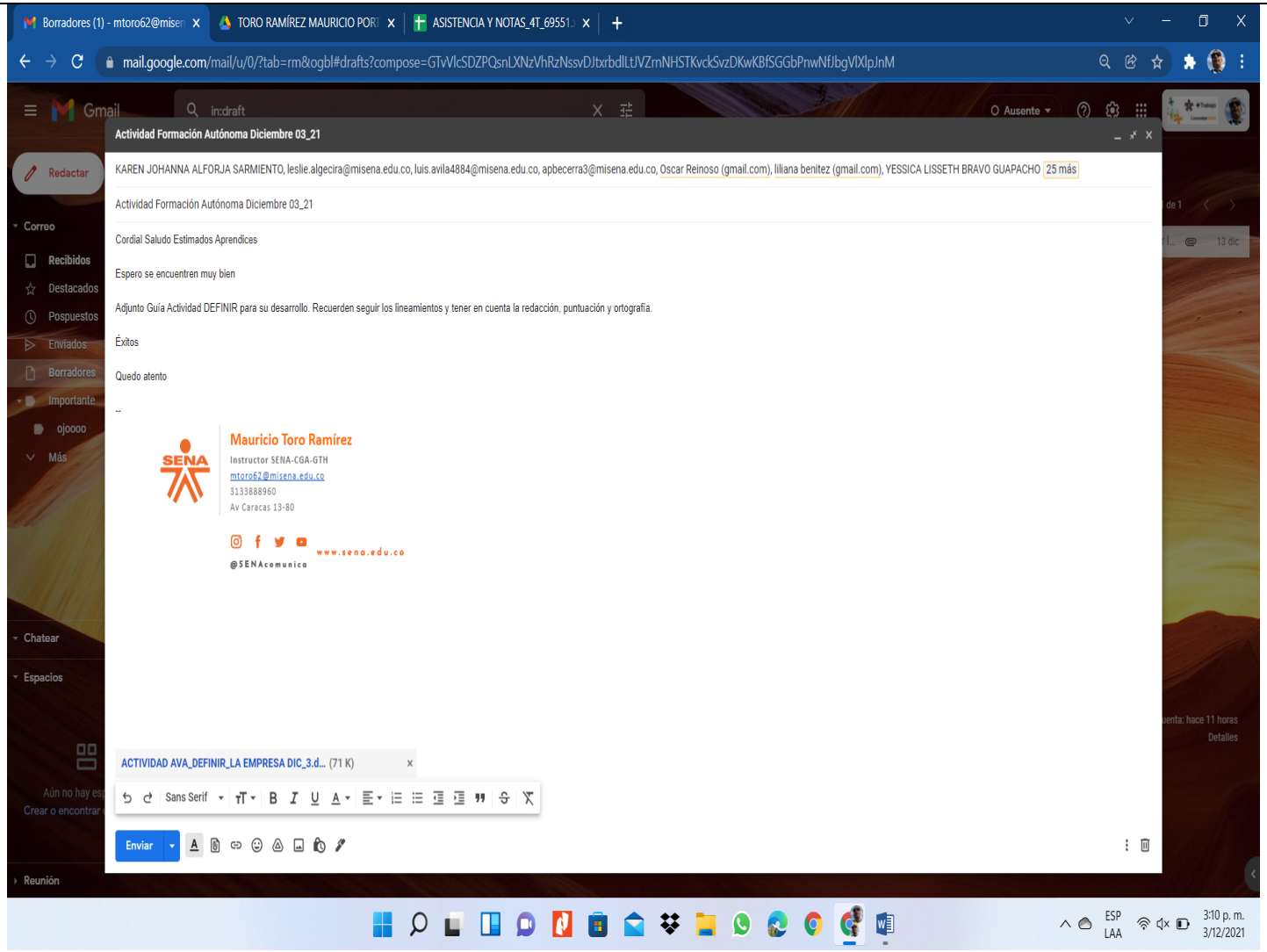
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de diciembre de 2021

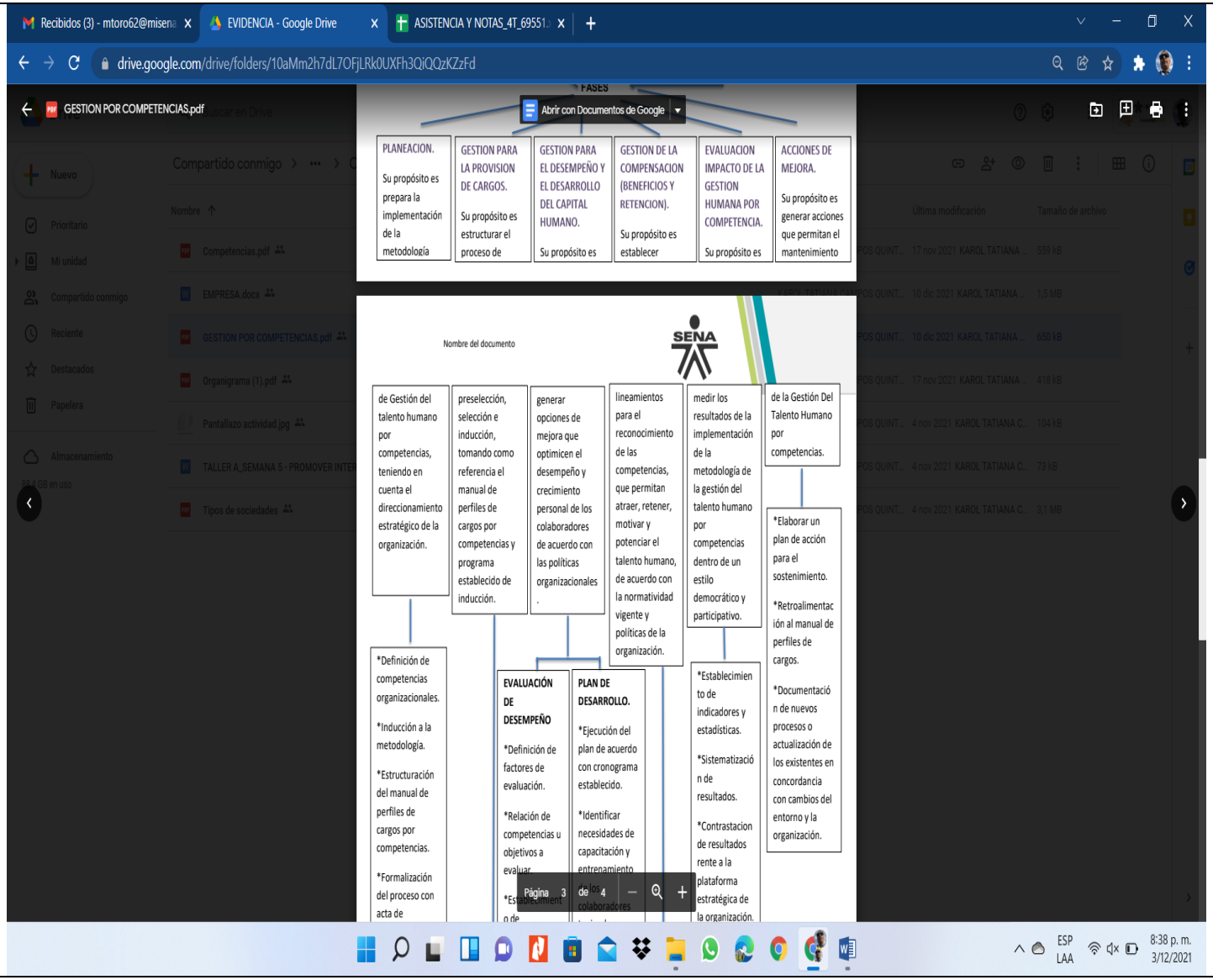
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69551 **Competencia:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE GTH

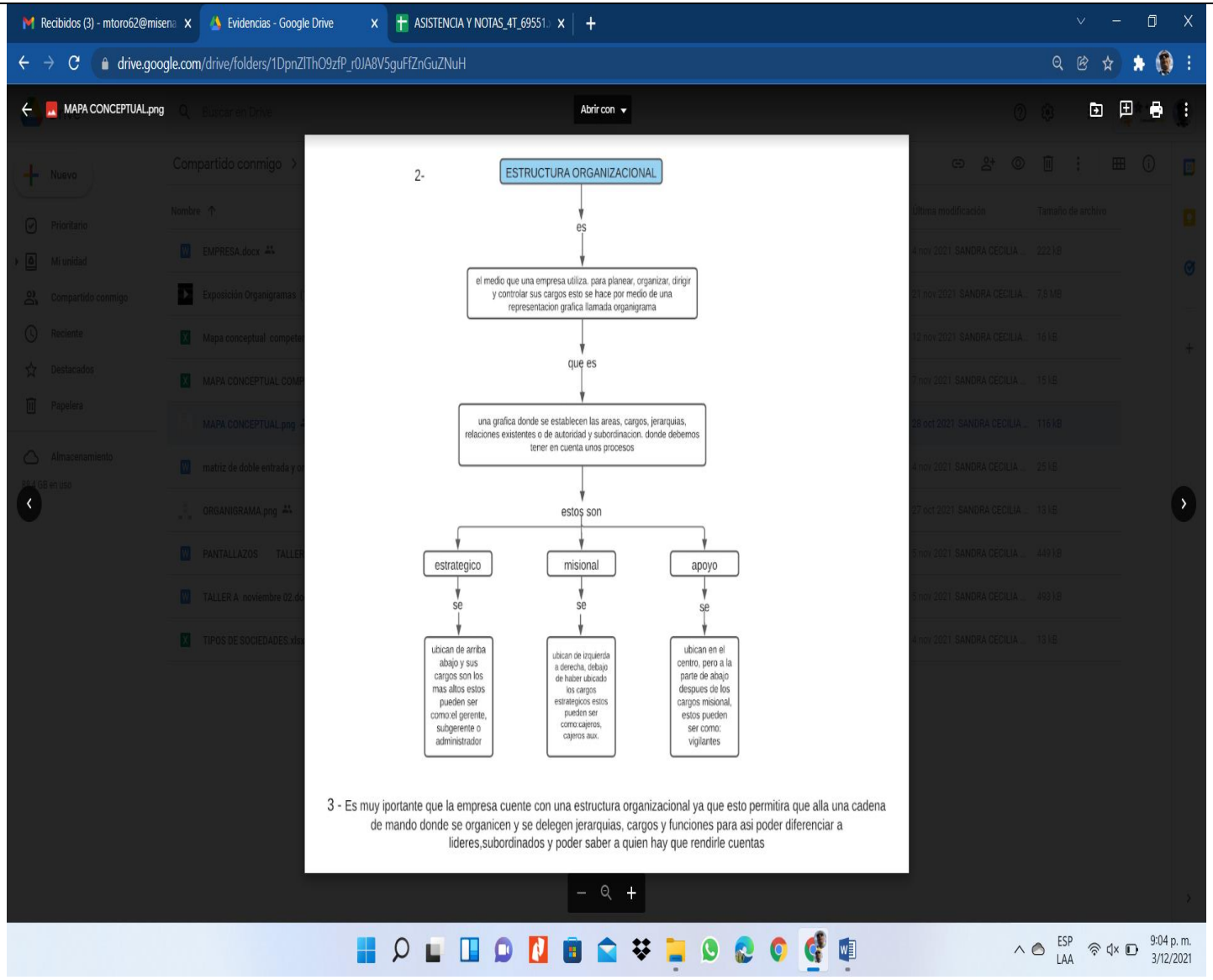
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma La Empresa ✓ Revisión, Calificación y Retroalimentación Evidencias DRIVE	

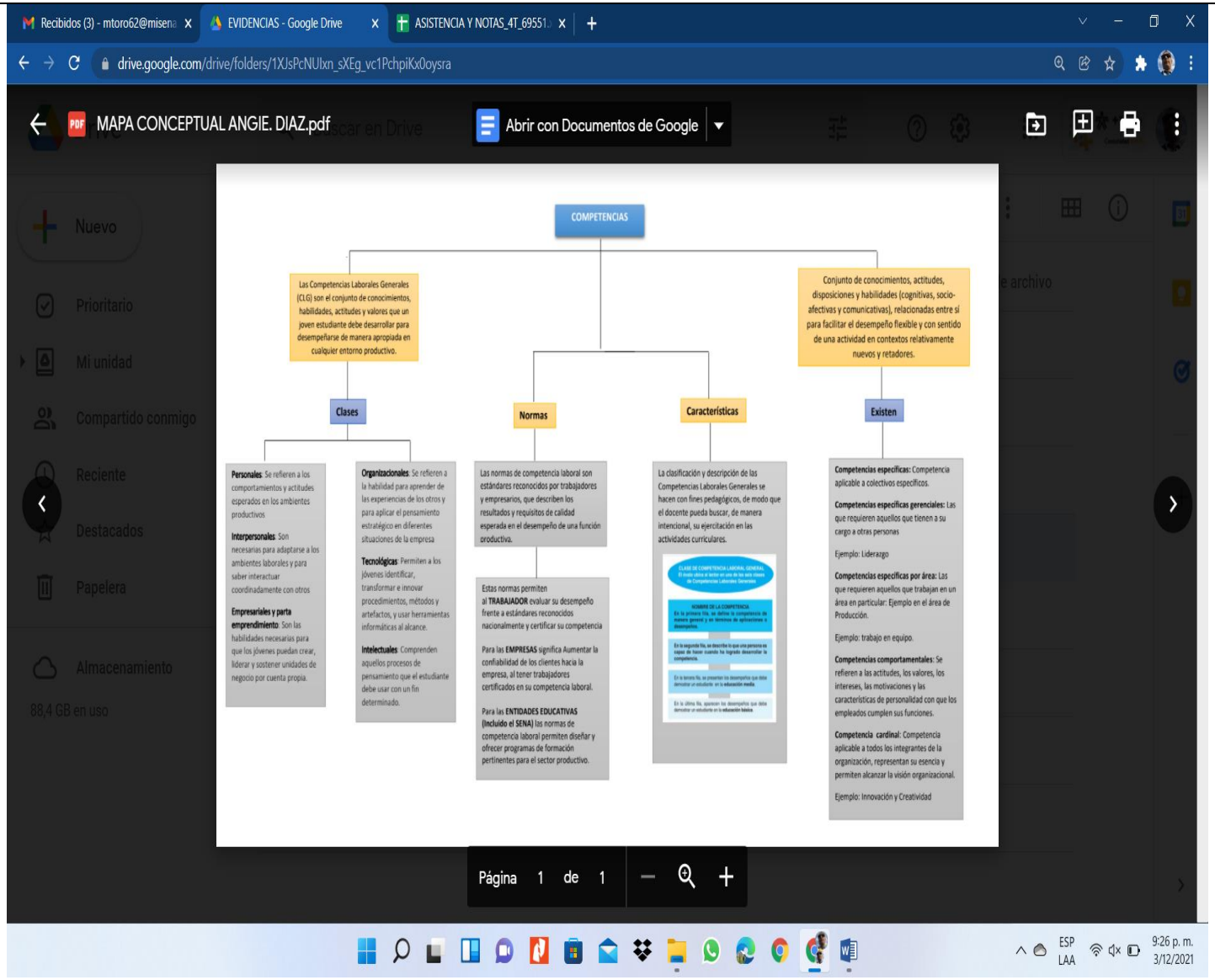
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

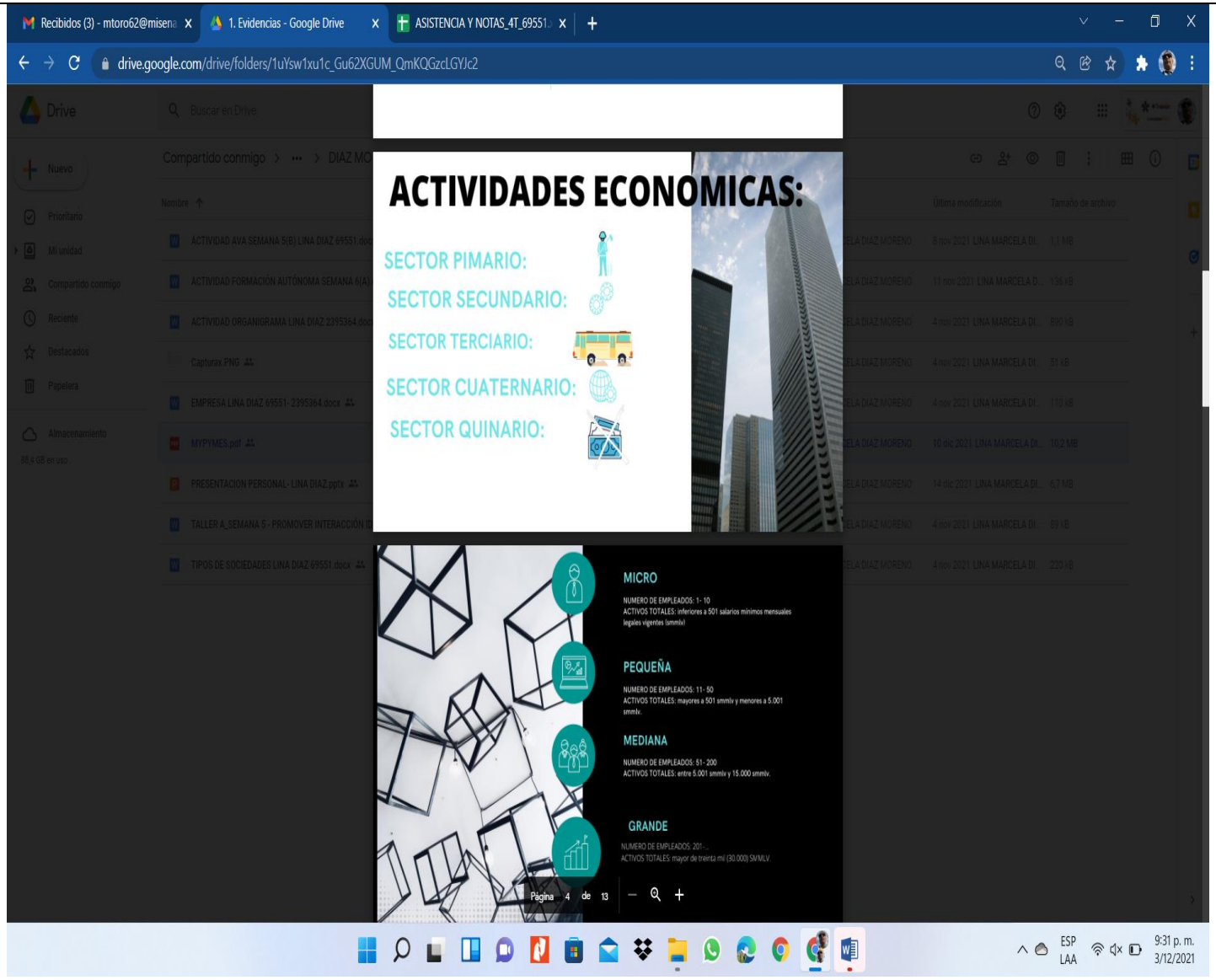
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



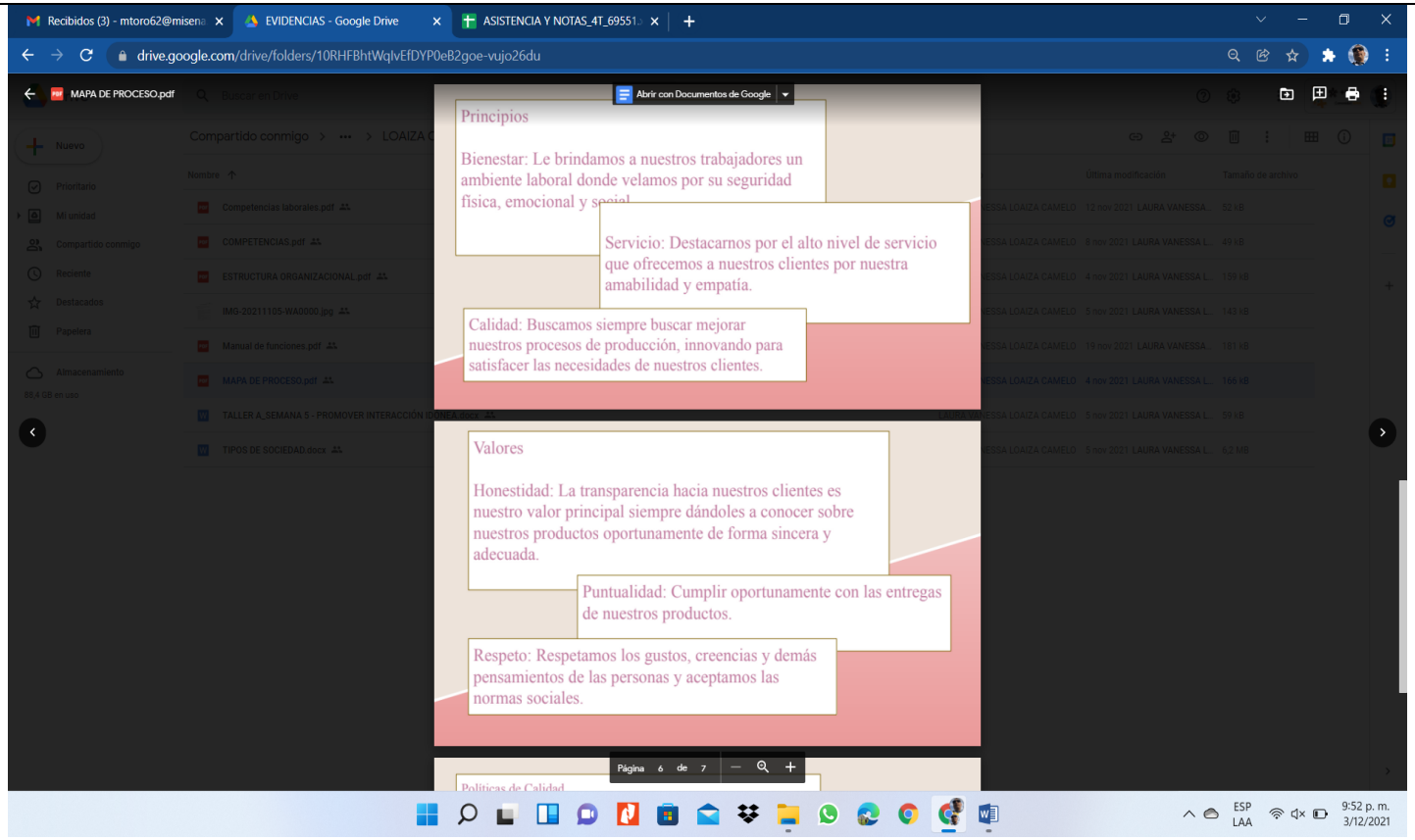
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Taller: Administración y Administración del talento humano	X		1	9	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	2	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		0	1	1	2	2	1		
Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		0	6	1	2	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		0	9	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		1	0	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	2	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	3	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	4	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	7	1	2	2	1		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

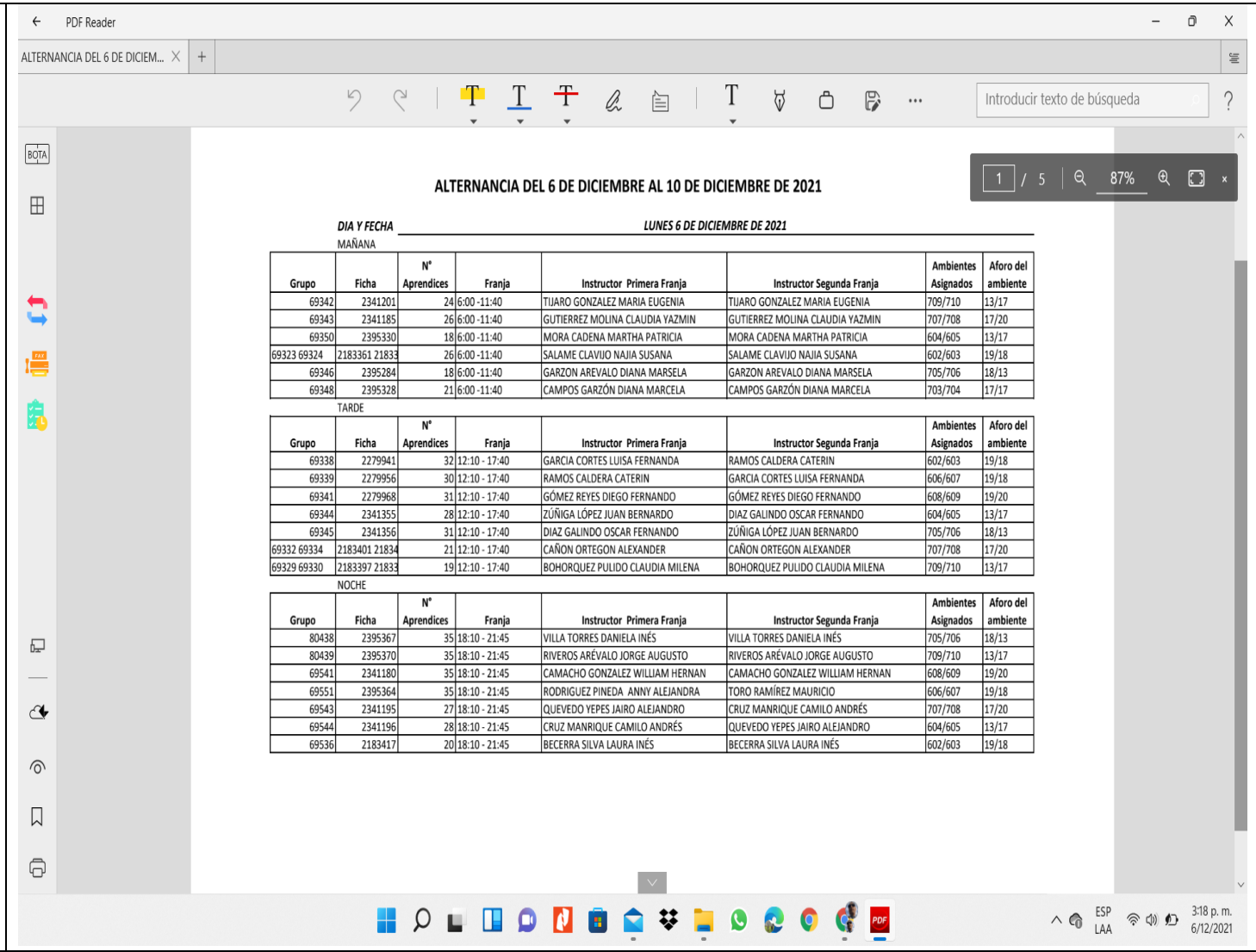
Trabajo Virtual

Fecha: 06 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 66449 **Competencia:** EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Formación Presencial en Alternancia	

ALTERNANCIA DEL 6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE DE 2021

DIA Y FECHA ***LUNES 6 DE DICIEMBRE DE 2021***

MAÑANA

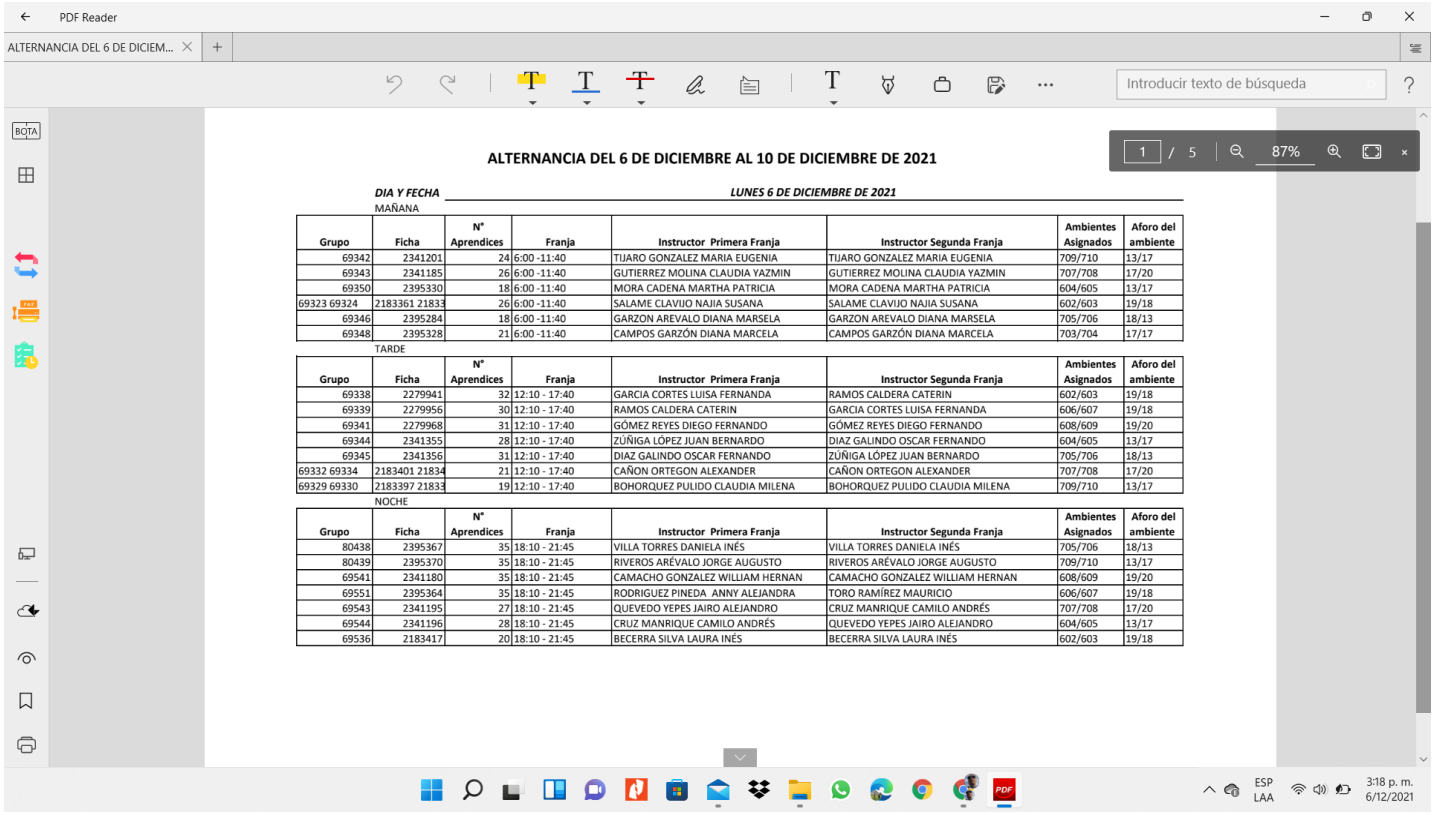
Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69342	2341201	24	6:00 -11:40	TIJARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	TIJARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	709/710	13/17
69343	2341185	26	6:00 -11:40	GUTIERREZ MOLINA CLAUDIA YAZMIN	GUTIERREZ MOLINA CLAUDIA YAZMIN	707/708	17/20
69350	2395330	18	6:00 -11:40	MORA CADENA MARTHA PATRICIA	MORA CADENA MARTHA PATRICIA	604/605	13/17
69323 69324	2183361 21833	26	6:00 -11:40	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	602/603	19/18
69346	2395284	18	6:00 -11:40	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	705/706	18/13
69348	2395328	21	6:00 -11:40	CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA	CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA	703/704	17/17

TARDE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69338	2279941	32	12:10 - 17:40	GARCIA CORTES LUISA FERNANDA	RAMOS CALDERA CATERIN	602/603	19/18
69339	2279956	30	12:10 - 17:40	RAMOS CALDERA CATERIN	GARCIA CORTES LUISA FERNANDA	606/607	19/18
69341	2279968	31	12:10 - 17:40	GÓMEZ REYES DIEGO FERNANDO	GÓMEZ REYES DIEGO FERNANDO	608/609	19/20
69344	2341355	28	12:10 - 17:40	ZÚÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	604/605	13/17
69345	2341356	31	12:10 - 17:40	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	ZÚÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	705/706	18/13
69332 69334	2183401 21834	21	12:10 - 17:40	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	707/708	17/20
69329 69330	2183397 21833	19	12:10 - 17:40	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	709/710	13/17

NOCHE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
80438	2395367	35	18:10 - 21:45	VILLA TORRES DANIELA INÉS	VILLA TORRES DANIELA INÉS	705/706	18/13
80439	2395370	35	18:10 - 21:45	RIVEROS ARÉVALO JORGE AUGUSTO	RIVEROS ARÉVALO JORGE AUGUSTO	709/710	13/17
69541	2341180	35	18:10 - 21:45	CAMACHO GONZALEZ WILLIAM HERNAN	CAMACHO GONZALEZ WILLIAM HERNAN	608/609	19/20
69551	2395364	35	18:10 - 21:45	RODRIGUEZ PINEDA ANNY ALEJANDRA	TORO RAMÍREZ MAURICIO	606/607	19/18
69543	2341195	27	18:10 - 21:45	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRÉS	707/708	17/20
69544	2341196	28	18:10 - 21:45	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRÉS	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	604/605	13/17
69536	2183417	20	18:10 - 21:45	BECERRA SILVA LAURA INÉS	BECERRA SILVA LAURA INÉS	602/603	19/18

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

ALTERNANCIA DEL 6 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE DE 2021

DIA Y FECHA ***LUNES 6 DE DICIEMBRE DE 2021***

MAÑANA

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69342	2341201	24	6:00 -11:40	TIJARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	TIJARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	709/710	13/17
69343	2341185	26	6:00 -11:40	GUTIERREZ MOLINA CLAUDIA YAZMIN	GUTIERREZ MOLINA CLAUDIA YAZMIN	707/708	17/20
69350	2395330	18	6:00 -11:40	MORA CADENA MARTHA PATRICIA	MORA CADENA MARTHA PATRICIA	604/605	13/17
69323 69324	2183361 21833	26	6:00 -11:40	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	602/603	19/18
69346	2395284	18	6:00 -11:40	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	705/706	18/13
69348	2395328	21	6:00 -11:40	CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA	CAMPOS GARZÓN DIANA MARCELA	703/704	17/17

TARDE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69338	2279941	32	12:10 - 17:40	GARCIA CORTES LUISA FERNANDA	RAMOS CALDERA CATERIN	602/603	19/18
69339	2279956	30	12:10 - 17:40	RAMOS CALDERA CATERIN	GARCIA CORTES LUISA FERNANDA	606/607	19/18
69341	2279968	31	12:10 - 17:40	GÓMEZ REYES DIEGO FERNANDO	GÓMEZ REYES DIEGO FERNANDO	608/609	19/20
69344	2341355	28	12:10 - 17:40	ZÚÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	604/605	13/17
69345	2341356	31	12:10 - 17:40	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	ZÚÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	705/706	18/13
69332 69334	2183401 21834	21	12:10 - 17:40	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	707/708	17/20
69329 69330	2183397 21833	19	12:10 - 17:40	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	709/710	13/17

NOCHE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
80438	2395367	35	18:10 - 21:45	VILLA TORRES DANIELA INÉS	VILLA TORRES DANIELA INÉS	705/706	18/13
80439	2395370	35	18:10 - 21:45	RIVEROS ARÉVALO JORGE AUGUSTO	RIVEROS ARÉVALO JORGE AUGUSTO	709/710	13/17
69541	2341180	35	18:10 - 21:45	CAMACHO GONZALEZ WILLIAM HERNAN	CAMACHO GONZALEZ WILLIAM HERNAN	608/609	19/20
69551	2395364	35	18:10 - 21:45	RODRIGUEZ PINEDA ANNY ALEJANDRA	TORO RAMÍREZ MAURICIO	606/607	19/18
69543	2341195	27	18:10 - 21:45	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRÉS	707/708	17/20
69544	2341196	28	18:10 - 21:45	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRÉS	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	604/605	13/17
69536	2183417	20	18:10 - 21:45	BECERRA SILVA LAURA INÉS	BECERRA SILVA LAURA INÉS	602/603	19/18

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 66449 **Competencia:** EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Actividad Inducción a la Vida Laboral.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

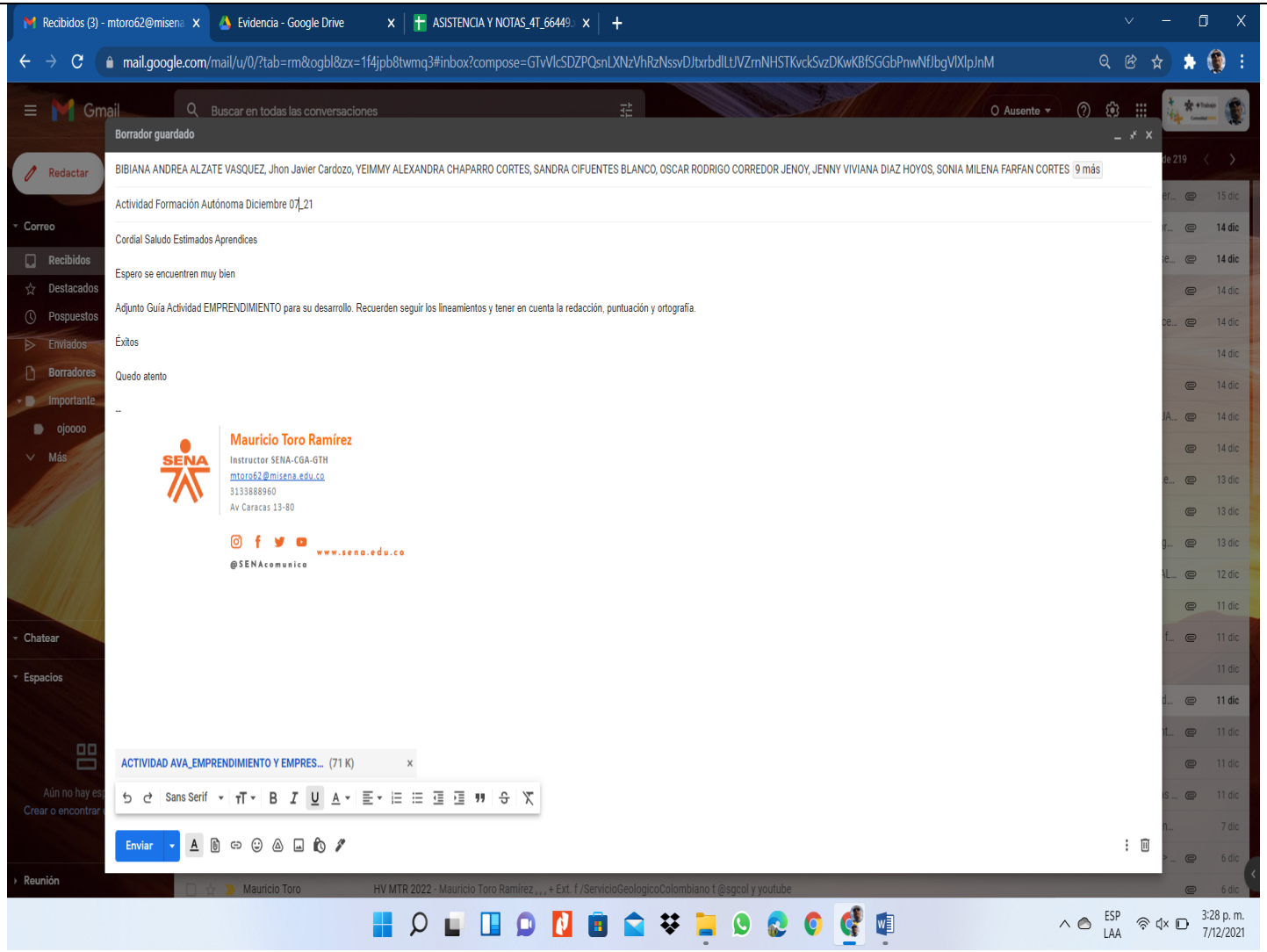
Trabajo Virtual

Fecha: 07 de diciembre de 2021

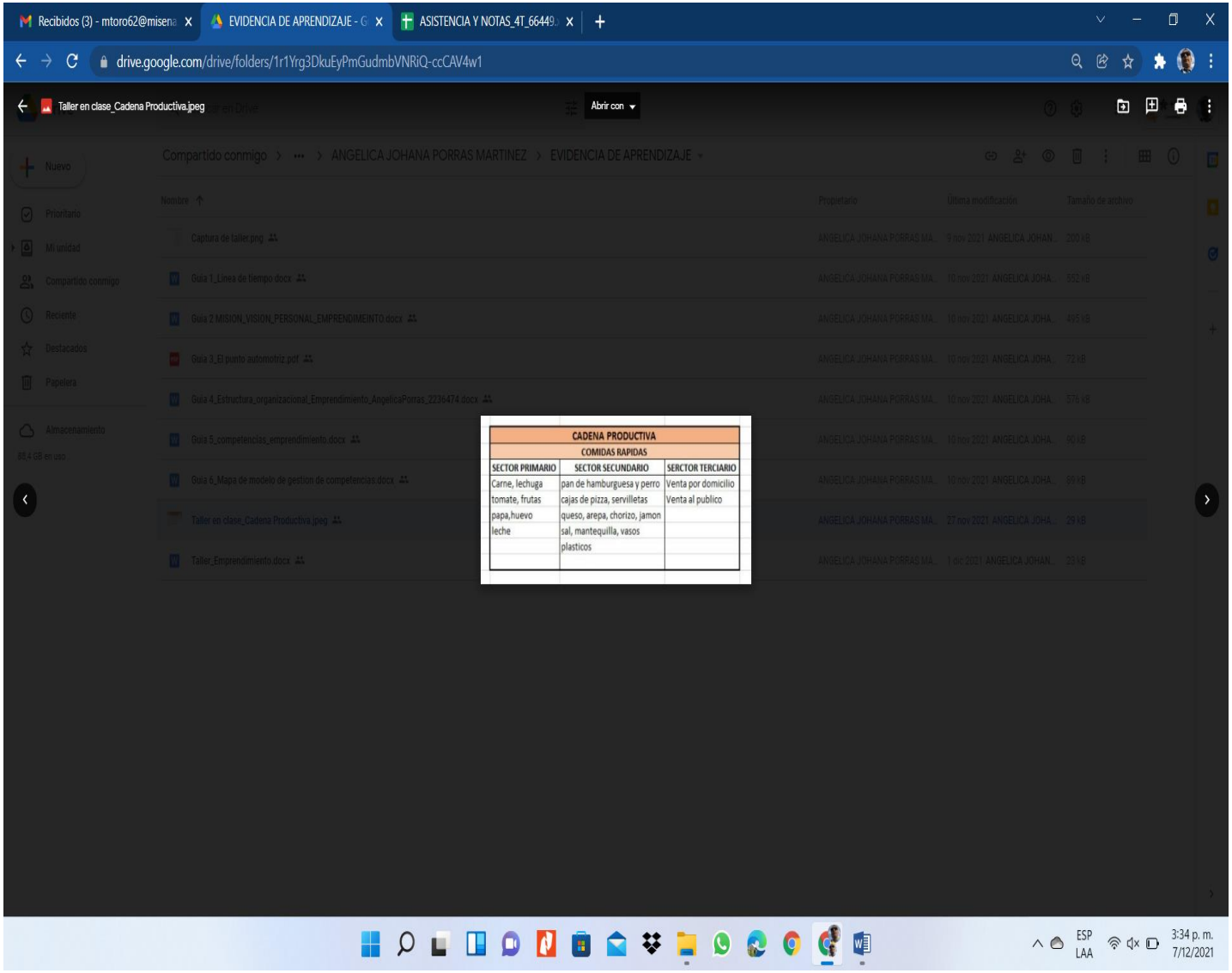
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 66449 **Competencia:** EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

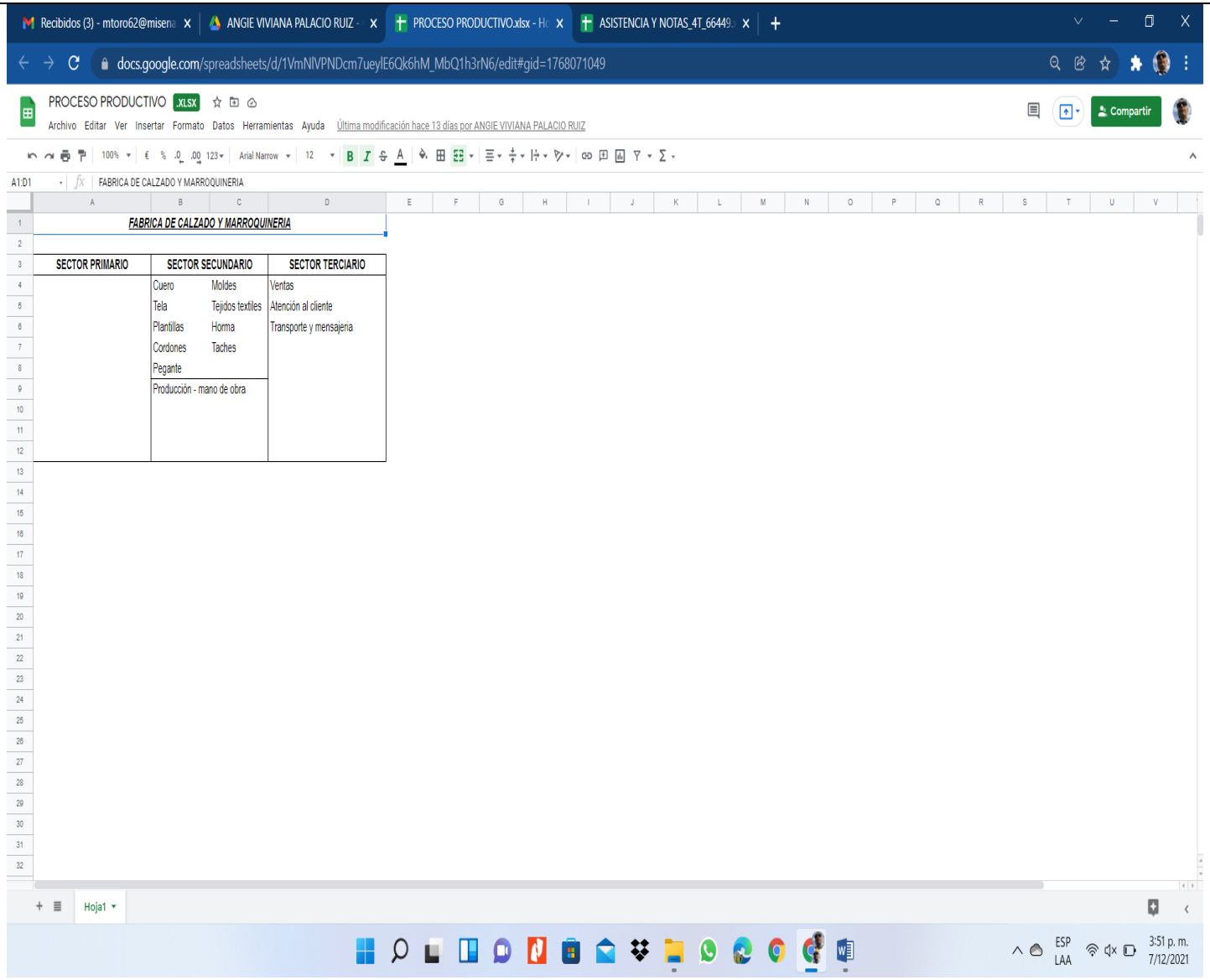
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma ✓ Revisión y retroalimentación Evidencias DRIVE	

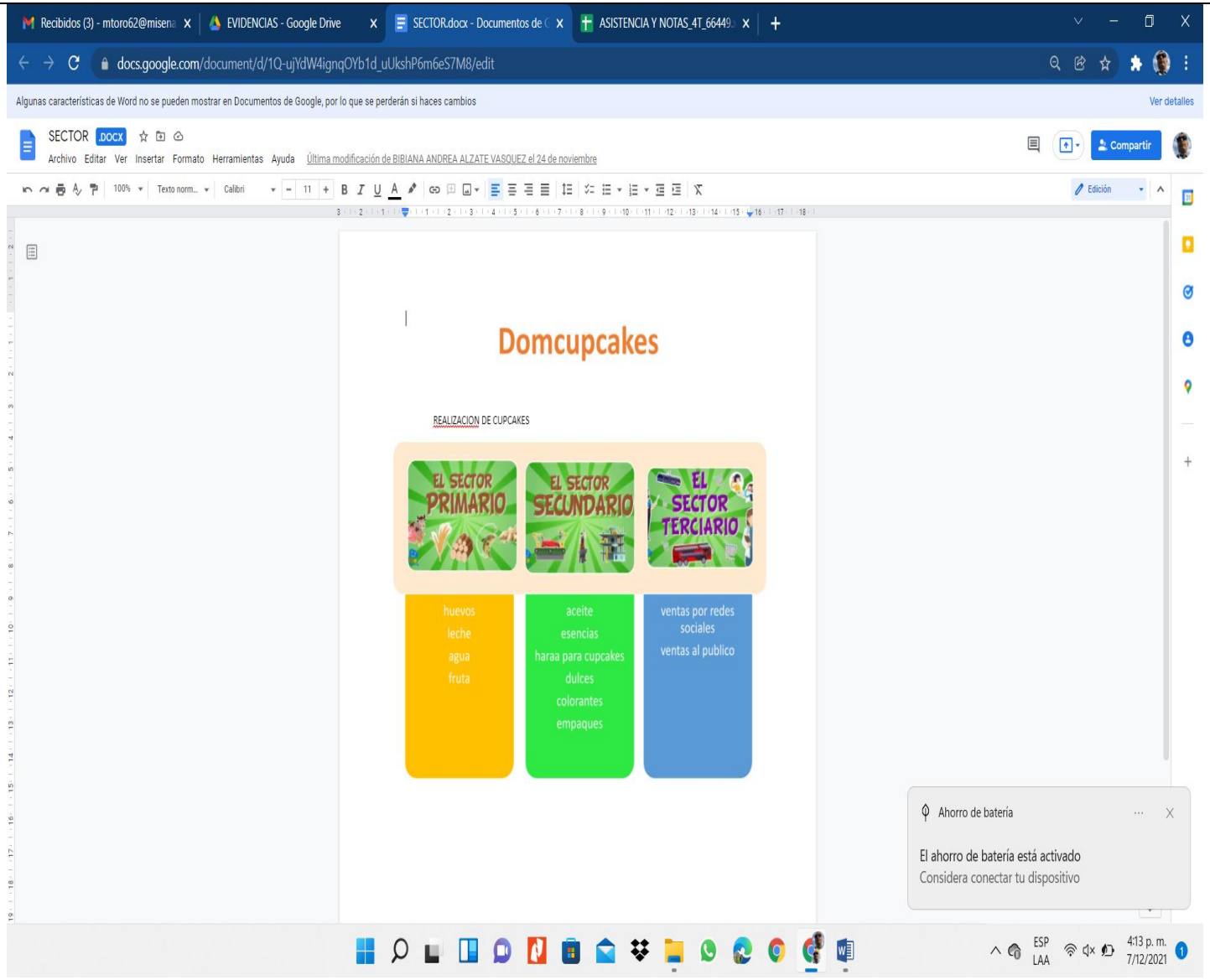
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		

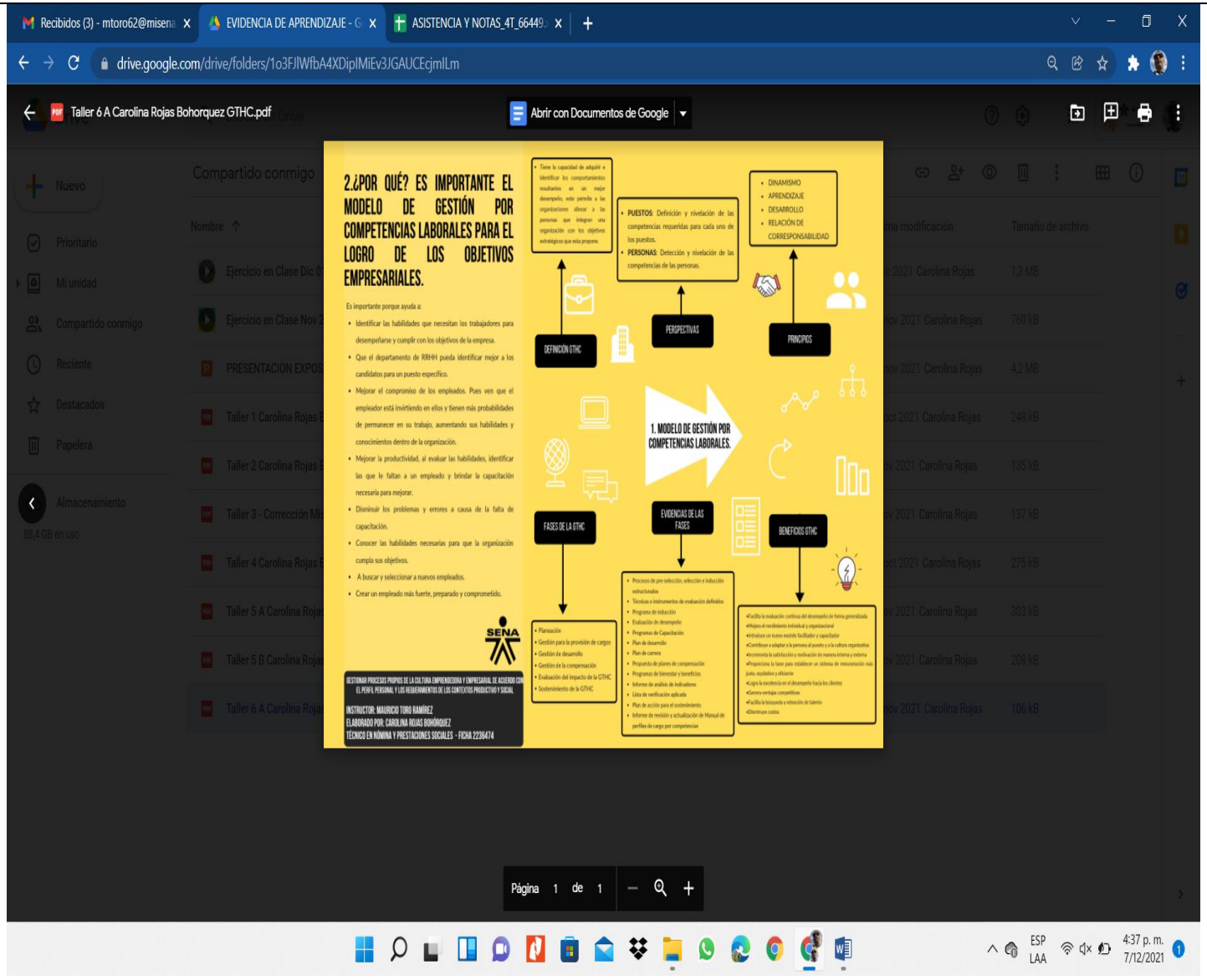
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



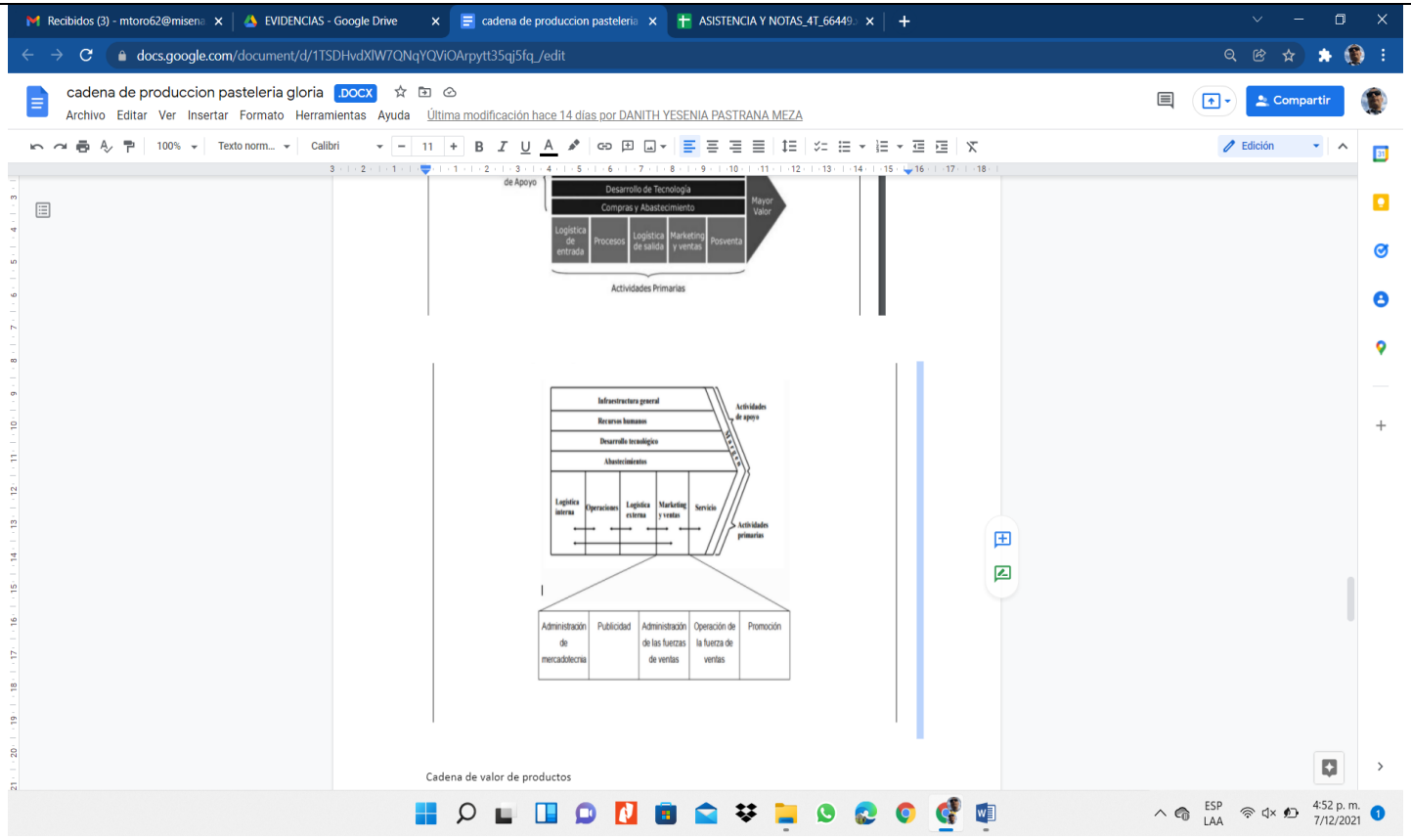
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

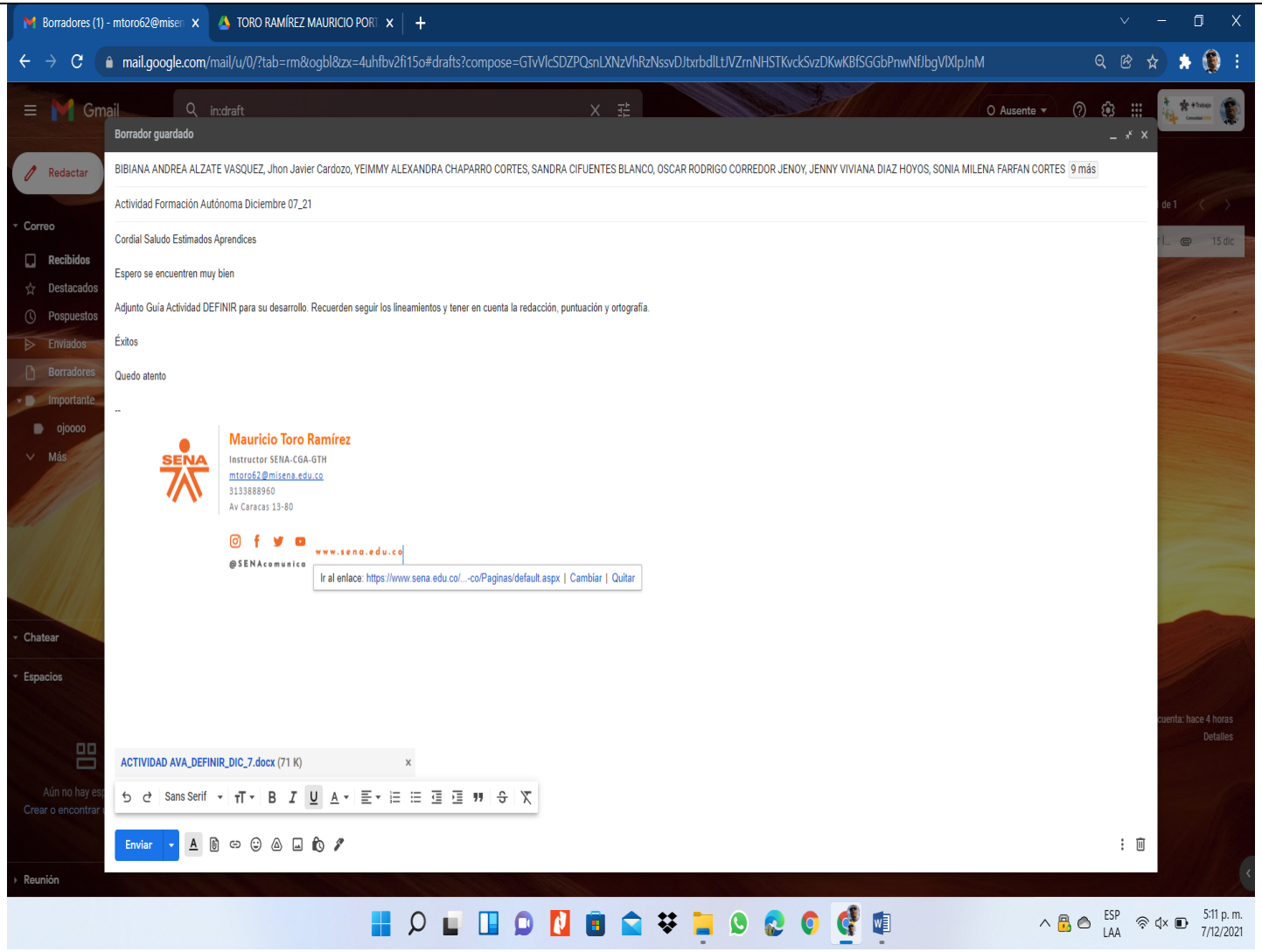
Trabajo Virtual

Fecha: 07 de diciembre de 2021

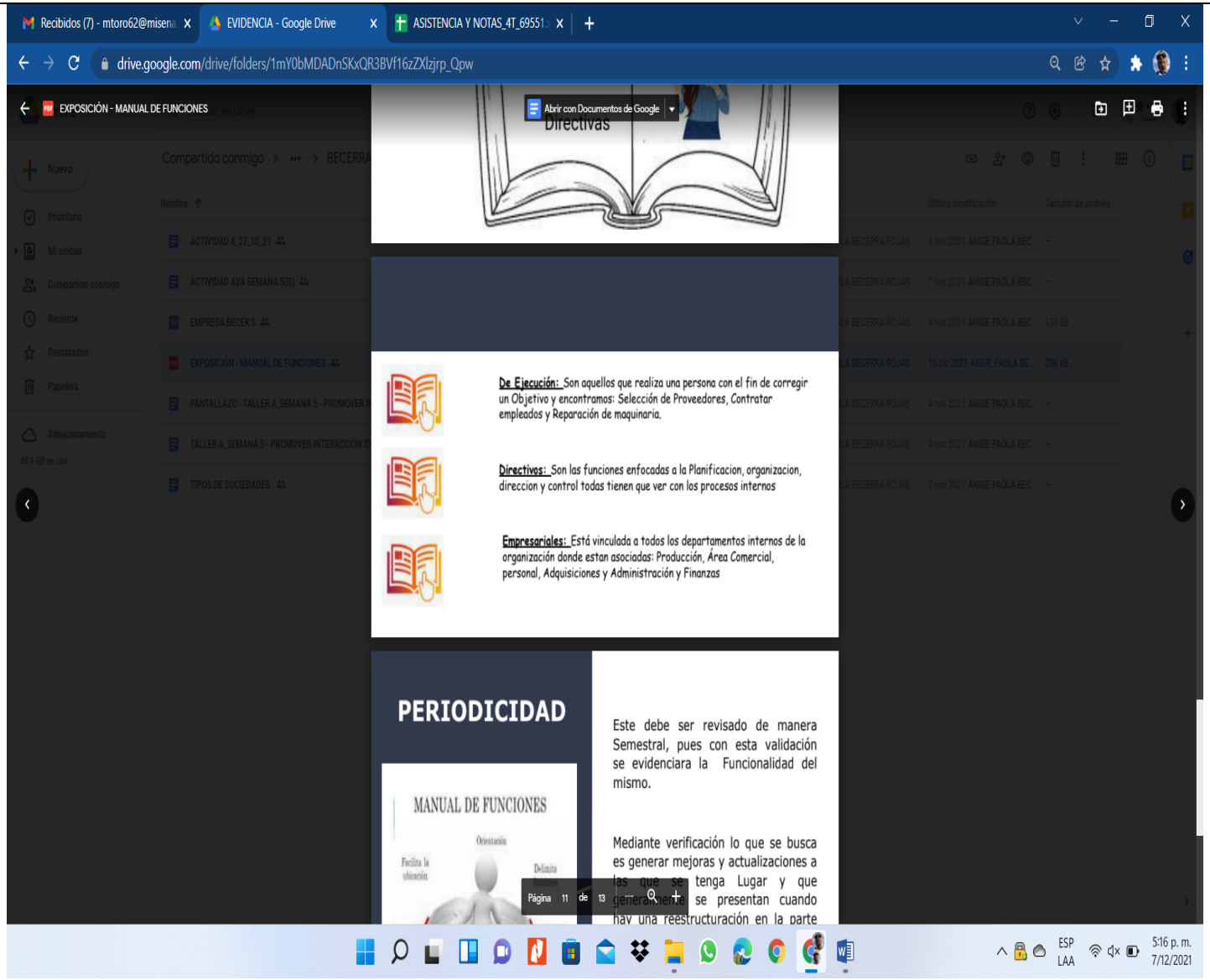
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69551 **Competencia:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE GTH

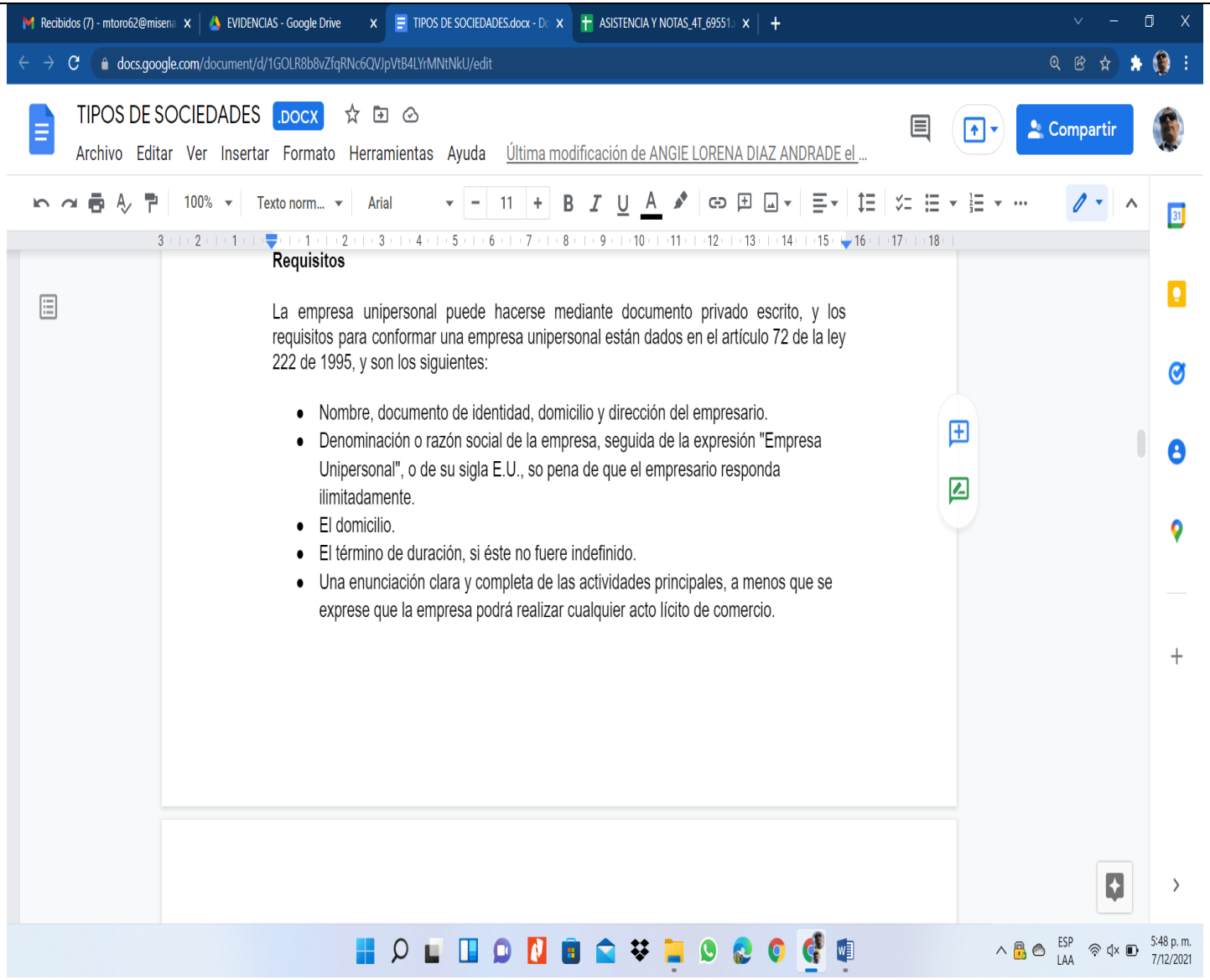
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma – Proceso de gestión de la información ✓ Revisión, Calificación y Retroalimentación Evidencias DRIVE	

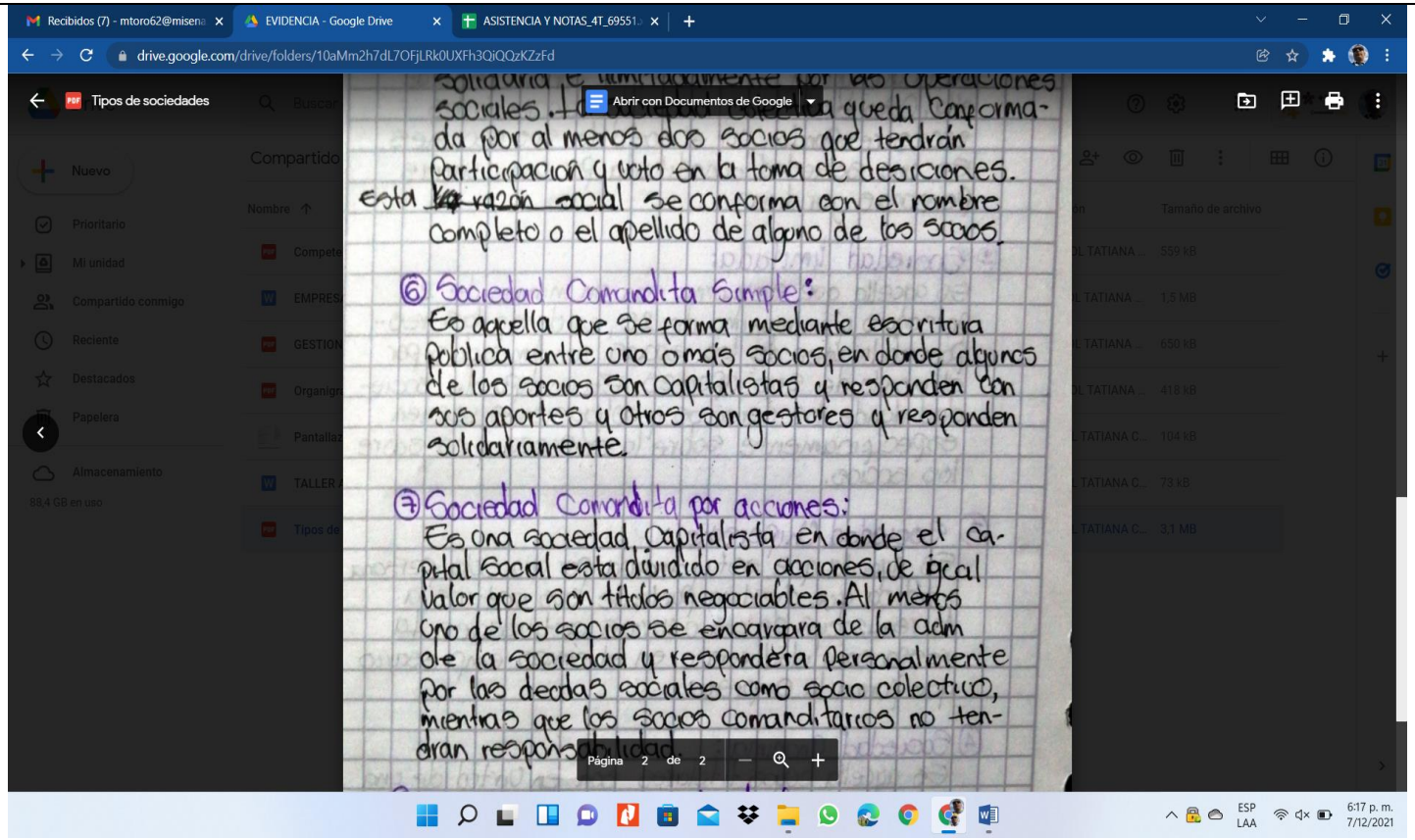
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Taller: Administración y Administración del talento humano	X		1	9	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	2	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		0	1	1	2	2	1		
Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		0	6	1	2	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		0	9	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		1	0	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	2	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	3	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	4	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	7	1	2	2	1		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

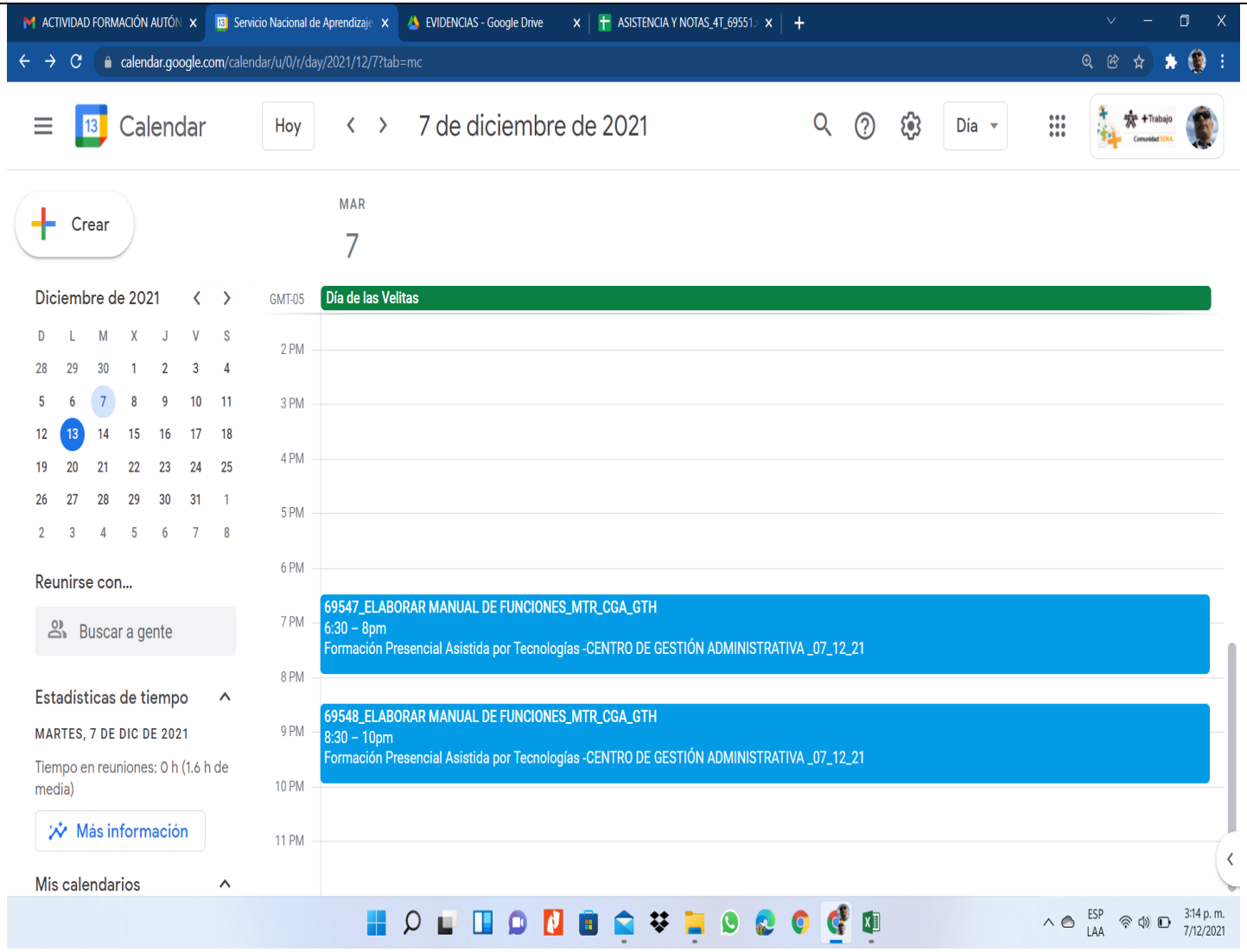
Fecha: 07 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

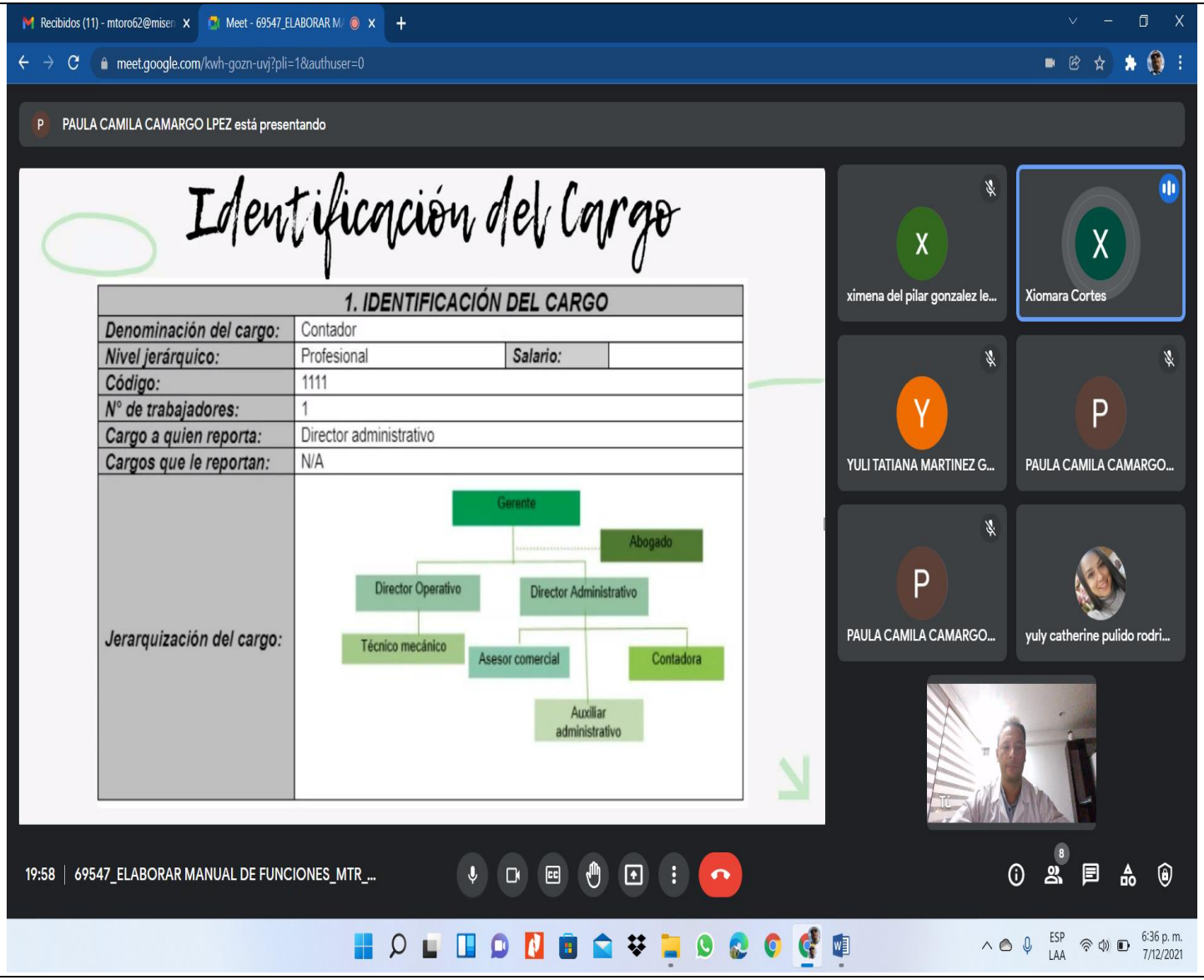
Ficha de caracterización: 69547

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

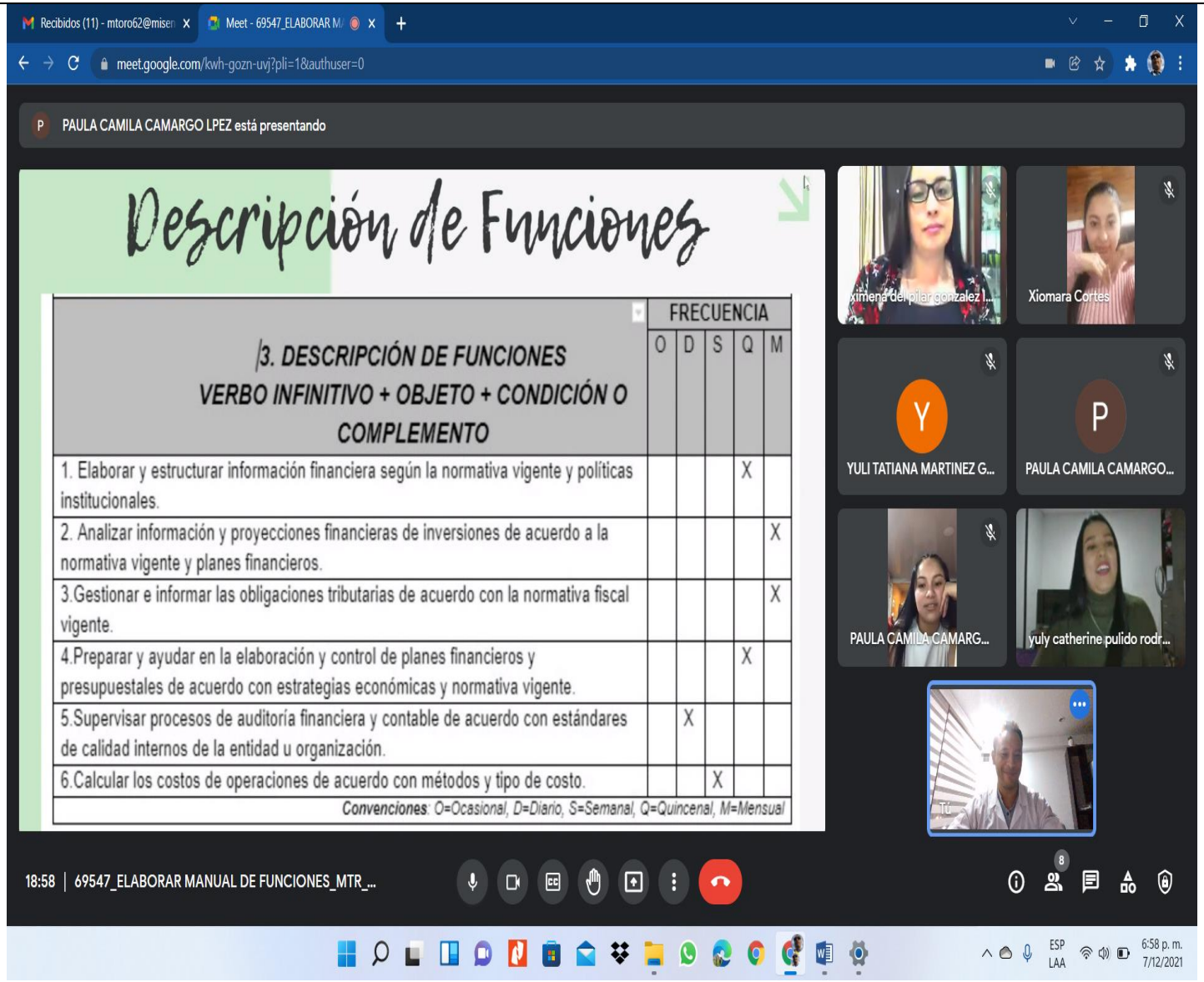
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación Avance Manuales de Funciones (Propuestas de Mejora)	

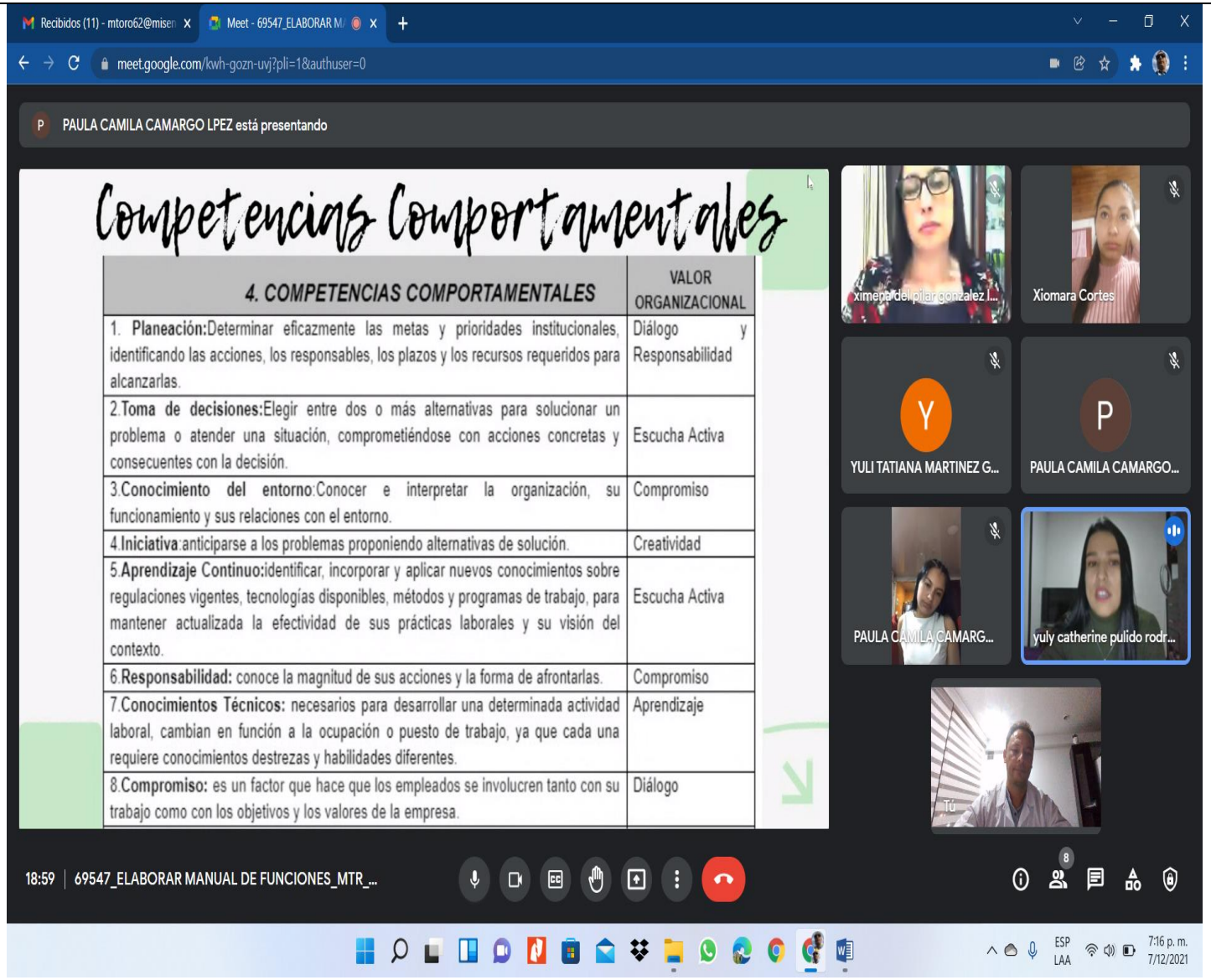
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

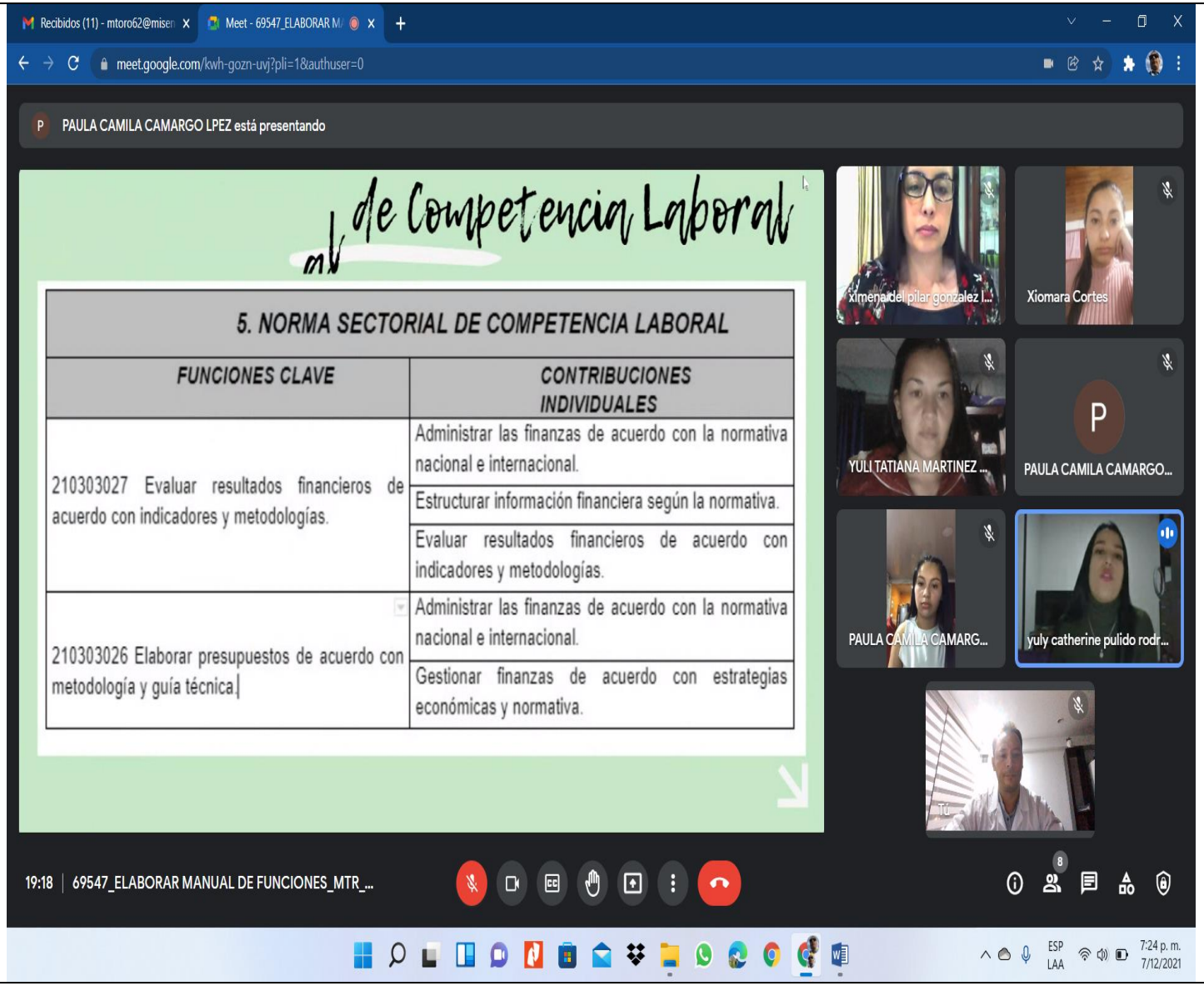
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



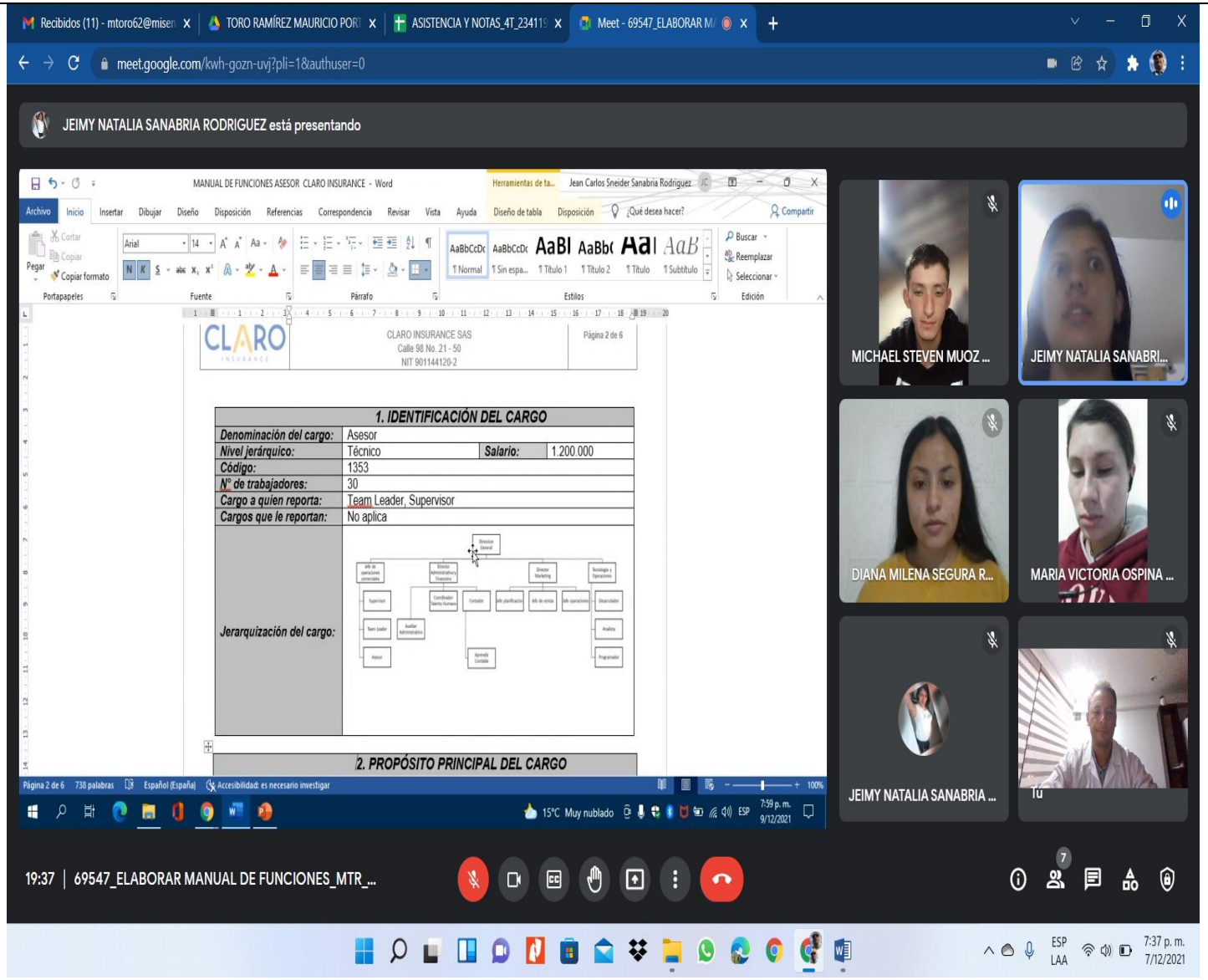
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



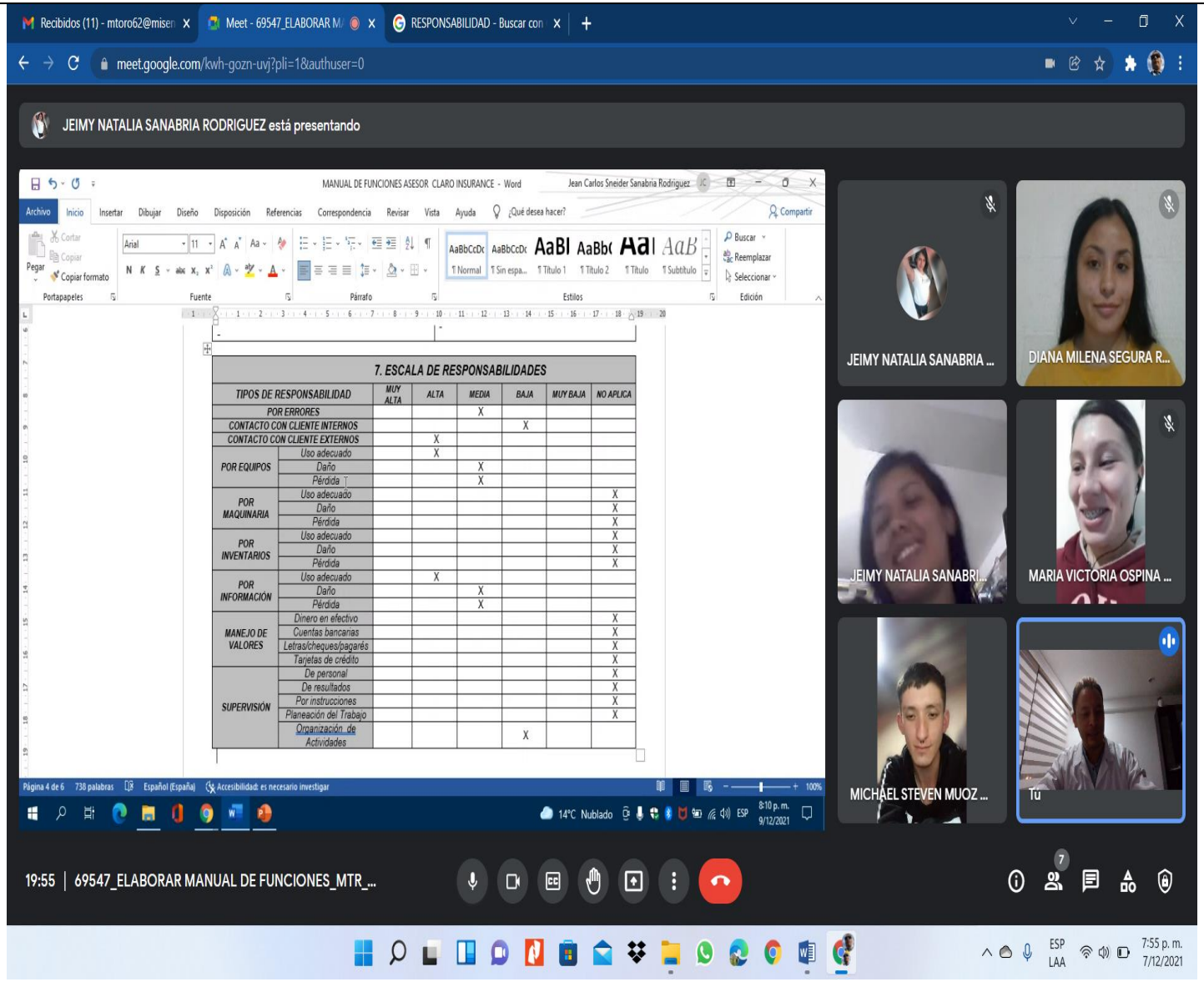
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



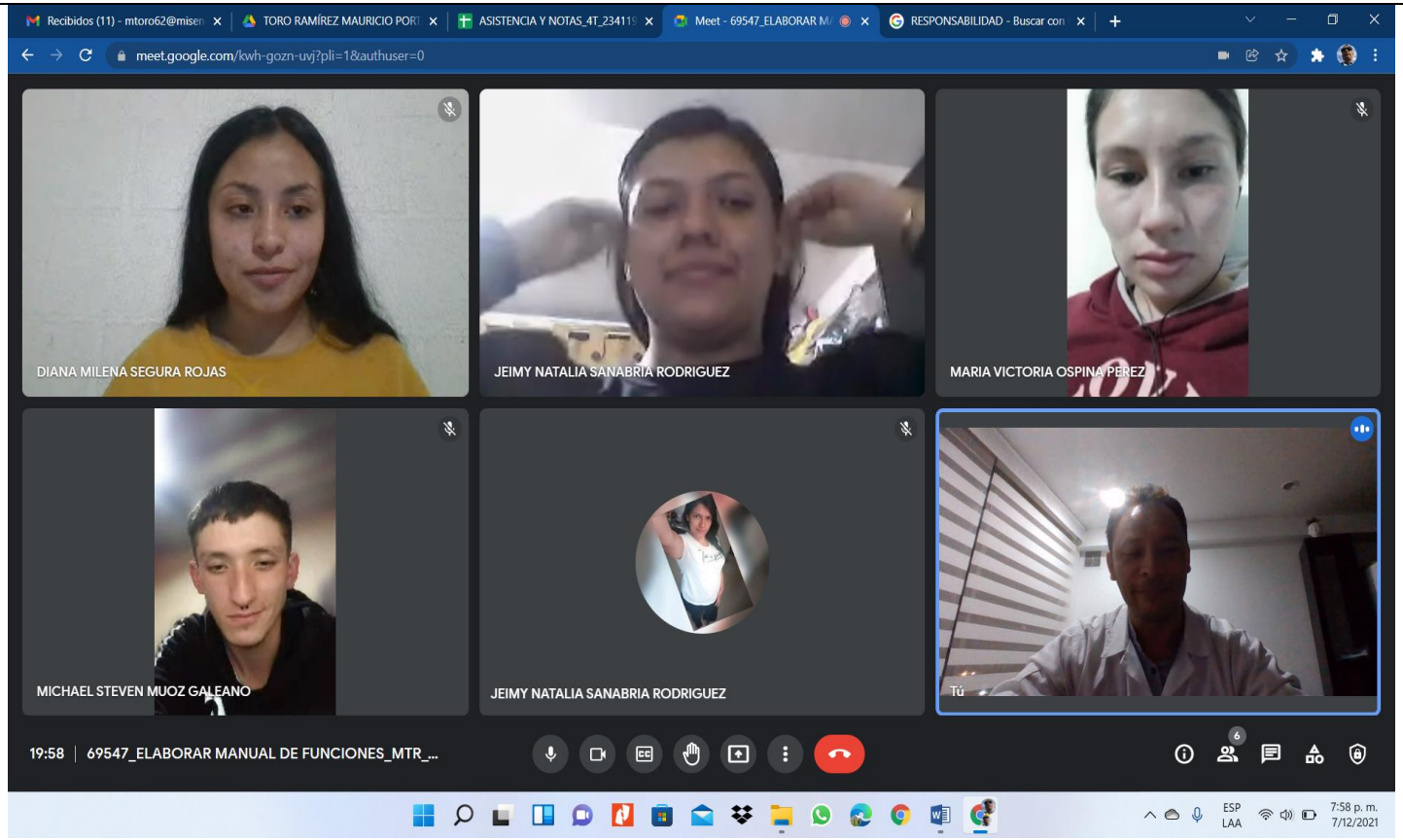
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

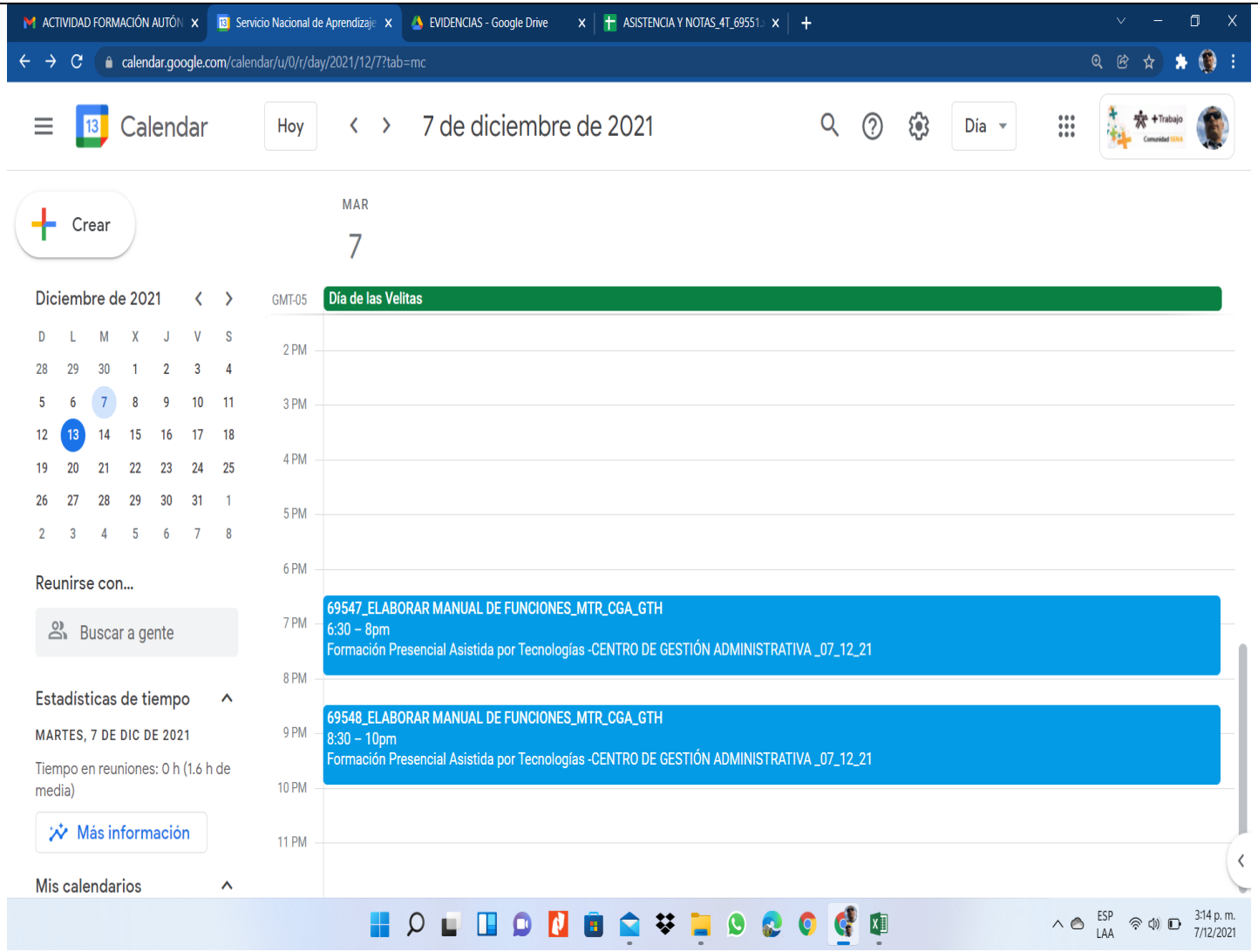
Fecha: 07 de diciembre de 2021

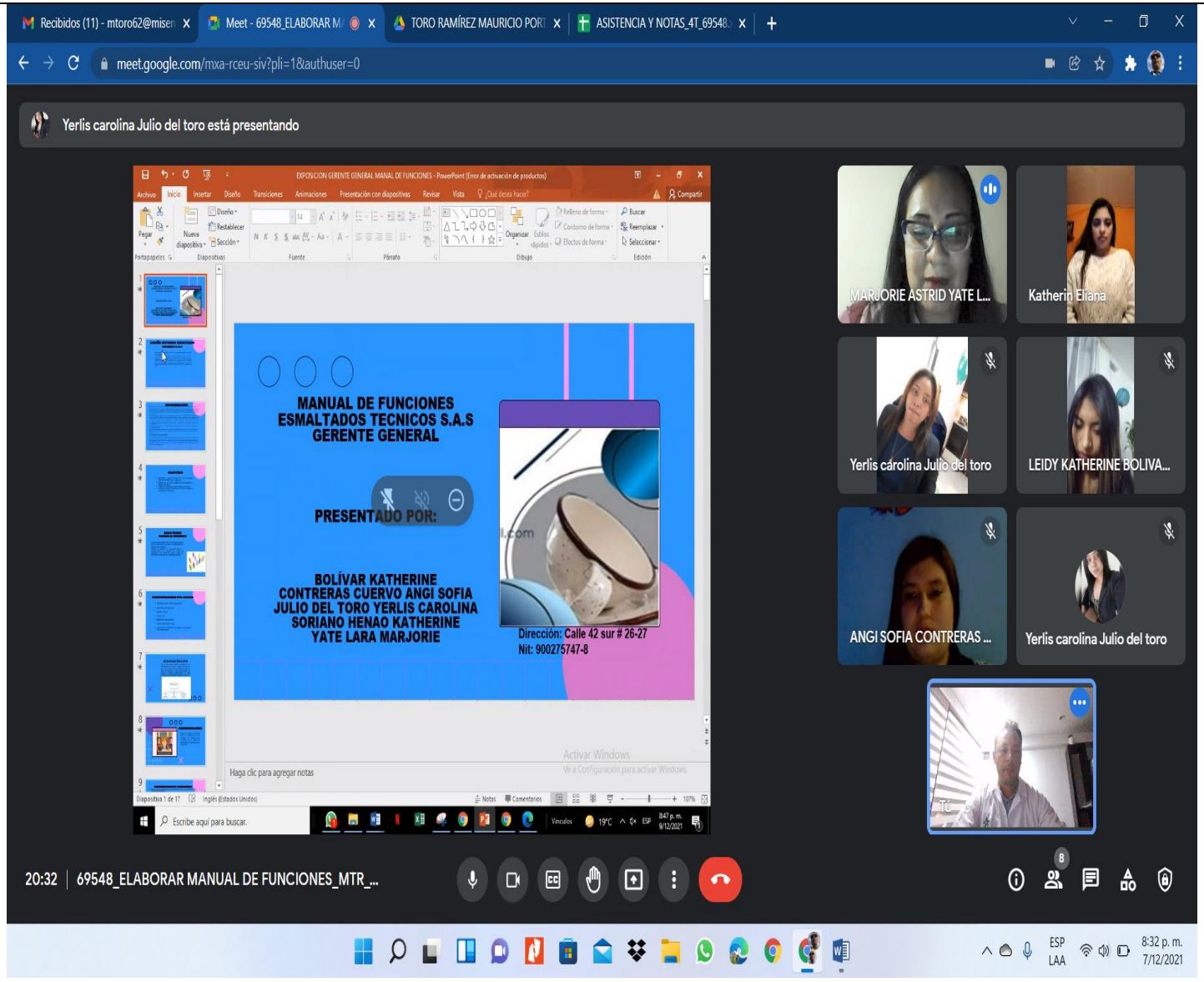
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69548

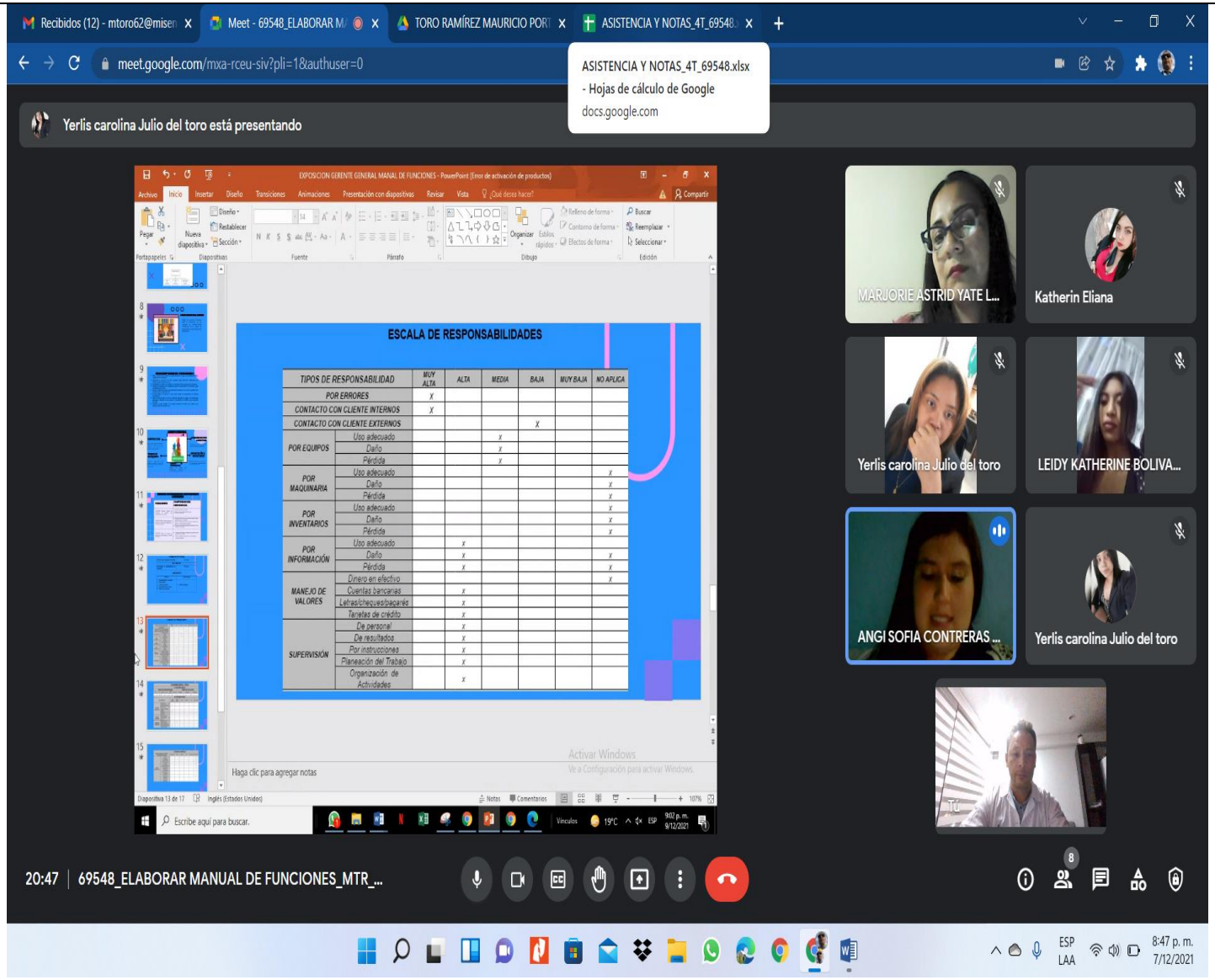
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

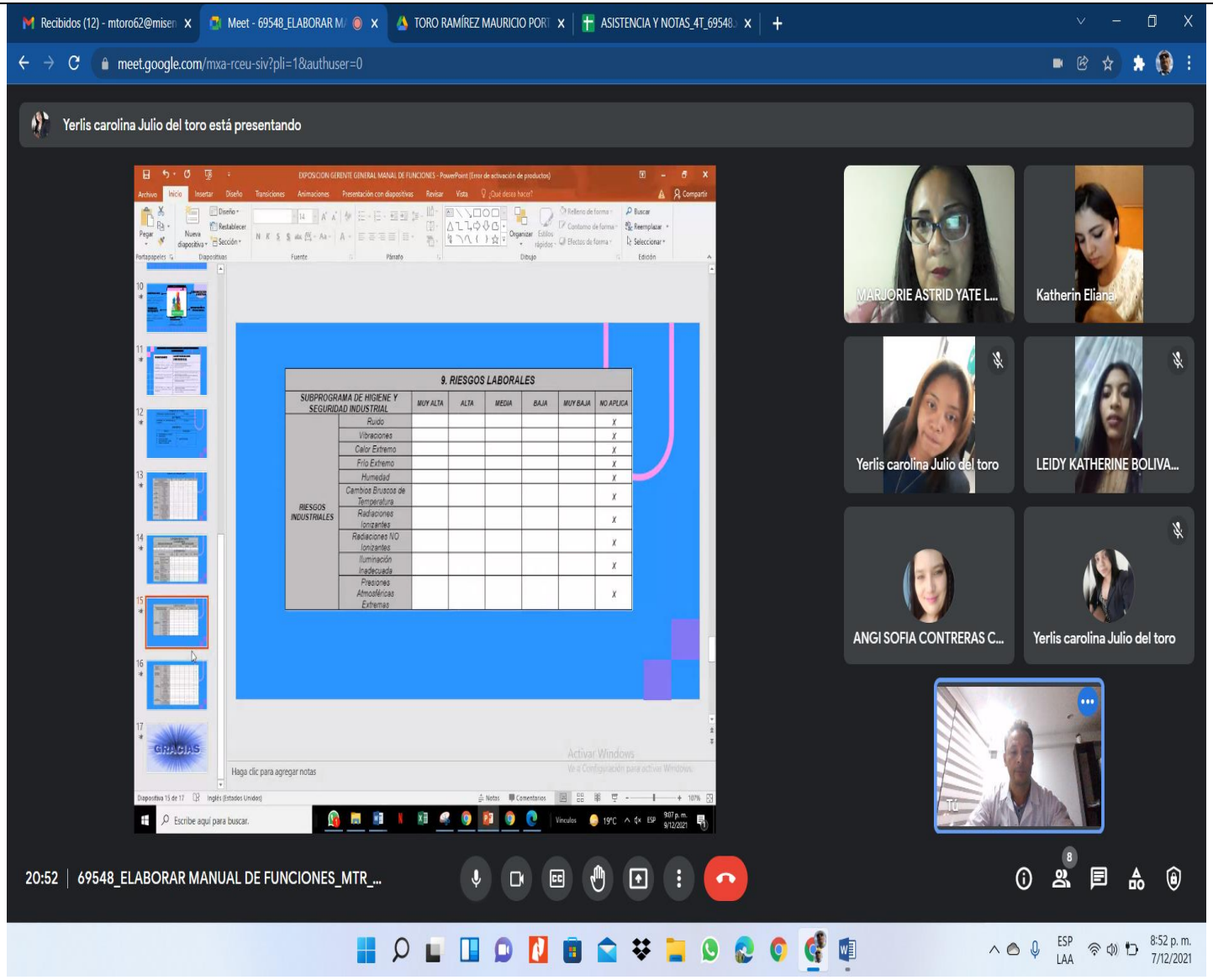
Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Revisión. Calificación y Retroalimentación Avance Manuales de Funciones (Propuestas de Mejora)	

Valoración – Retroalimentación	

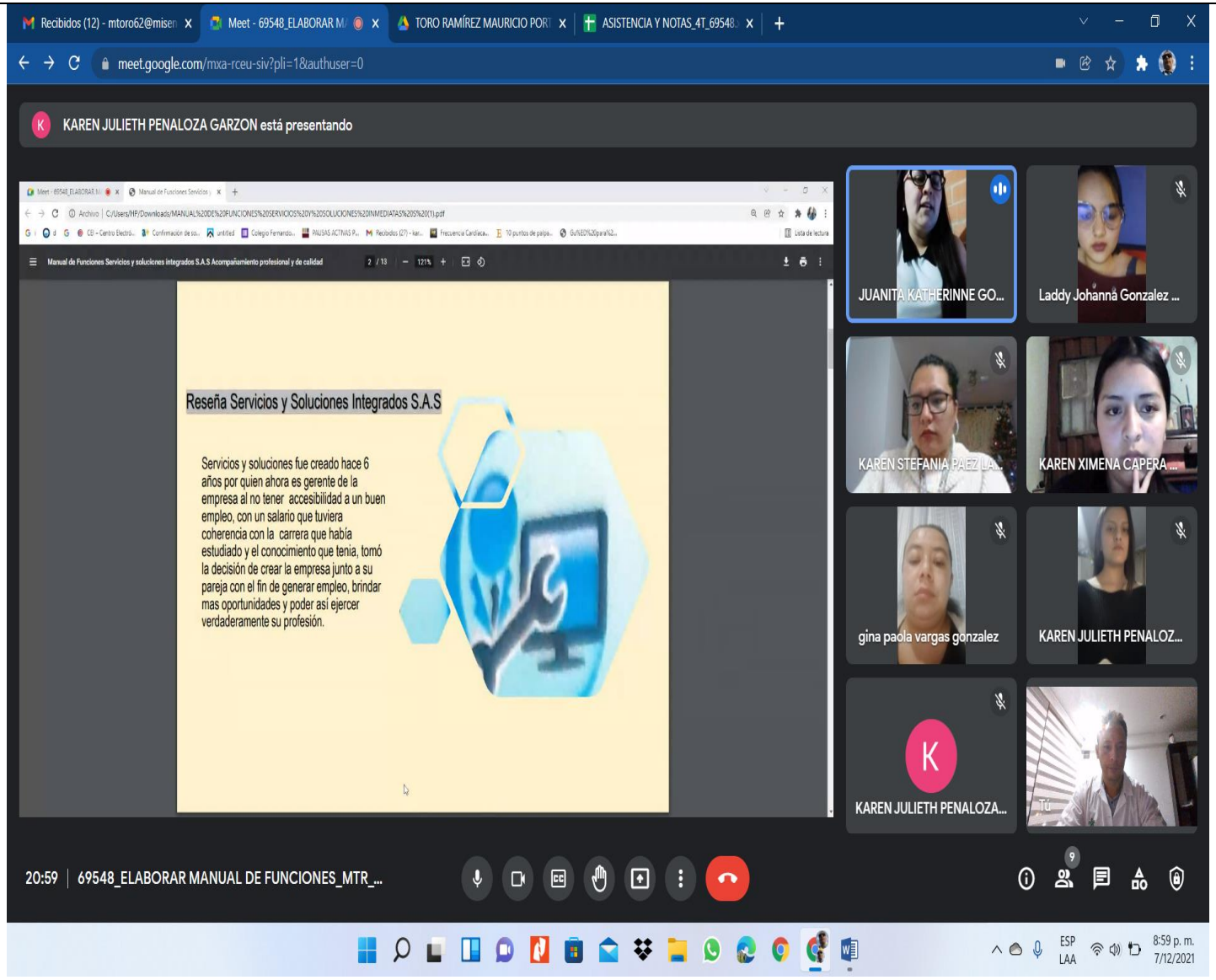
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



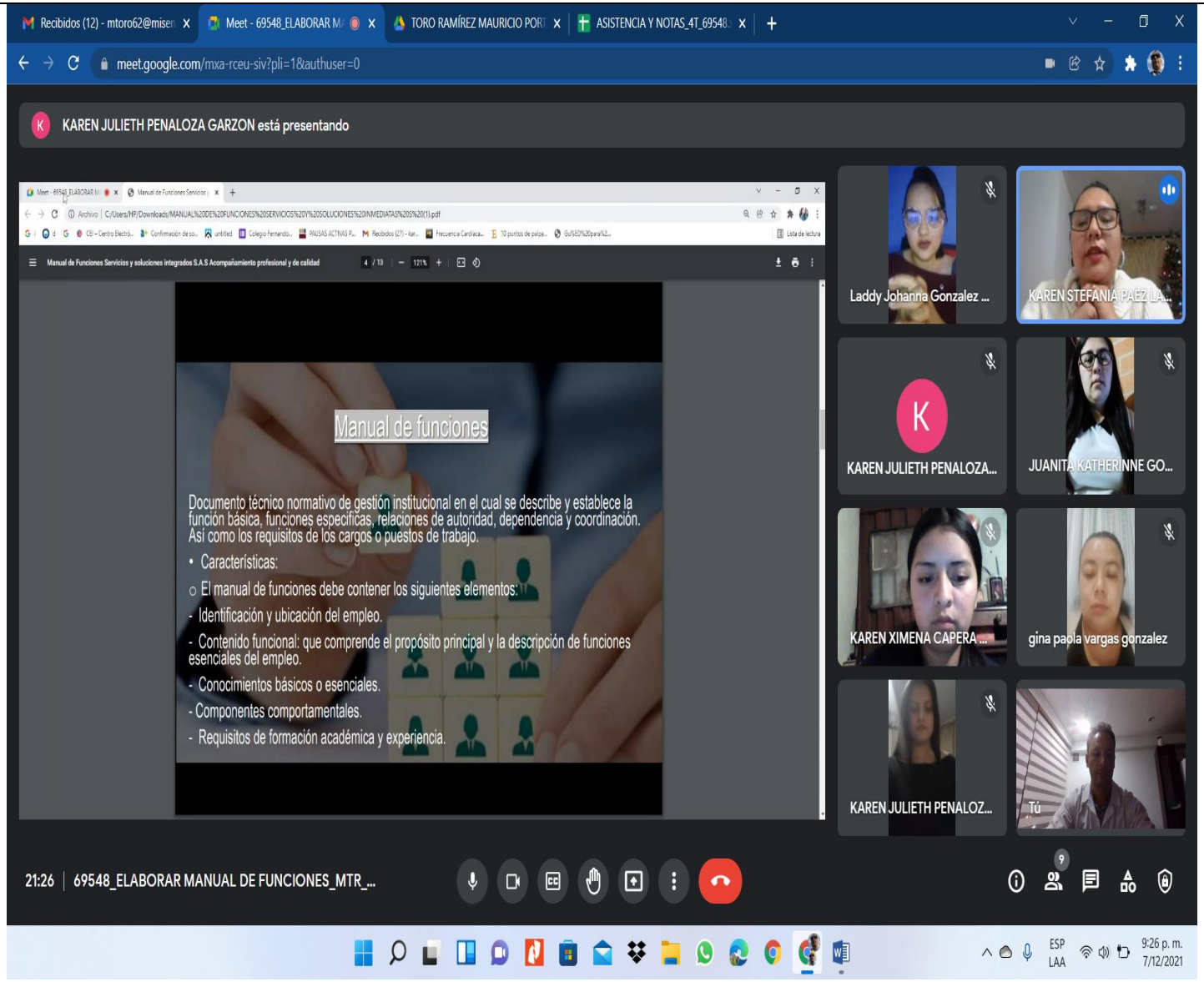
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



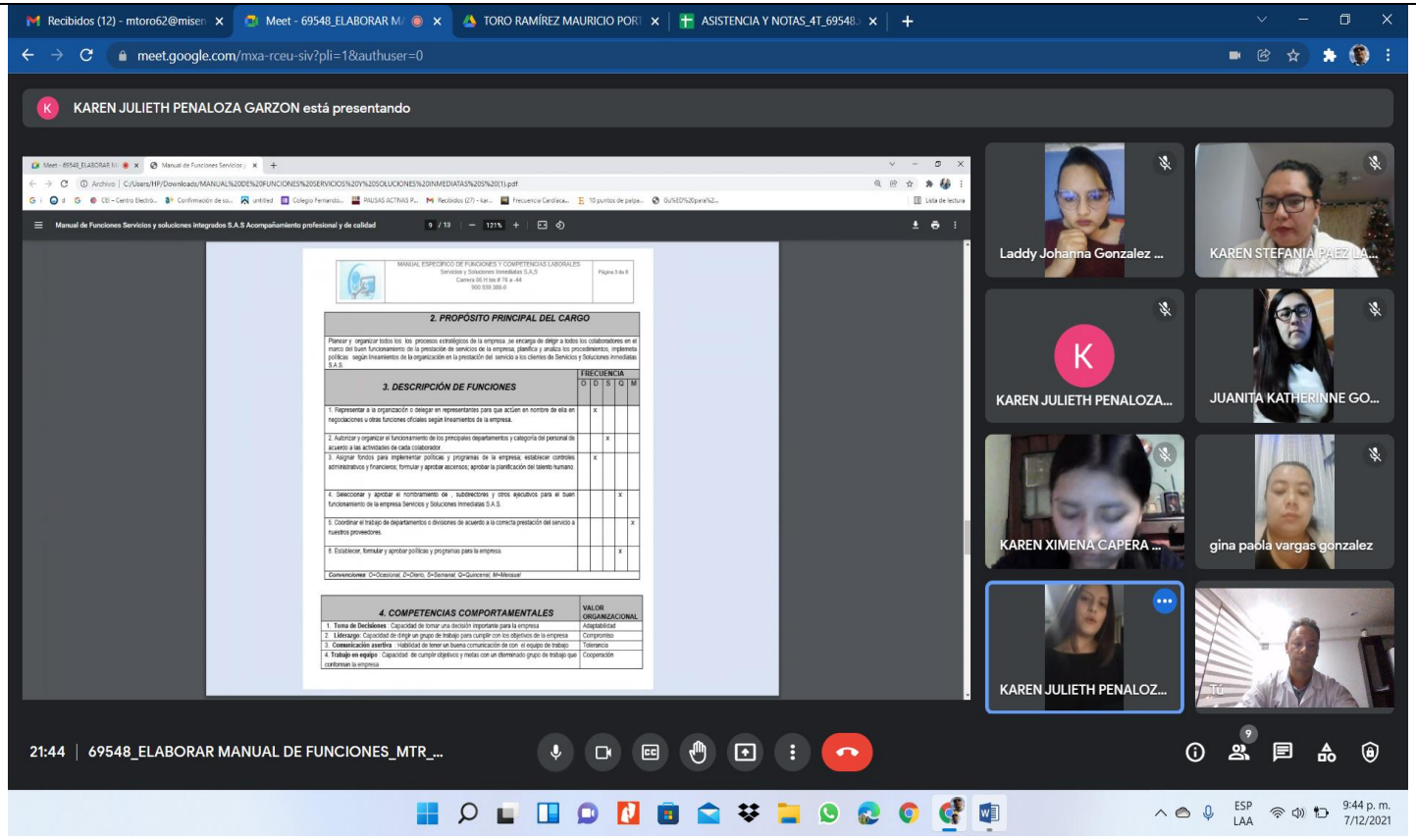
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

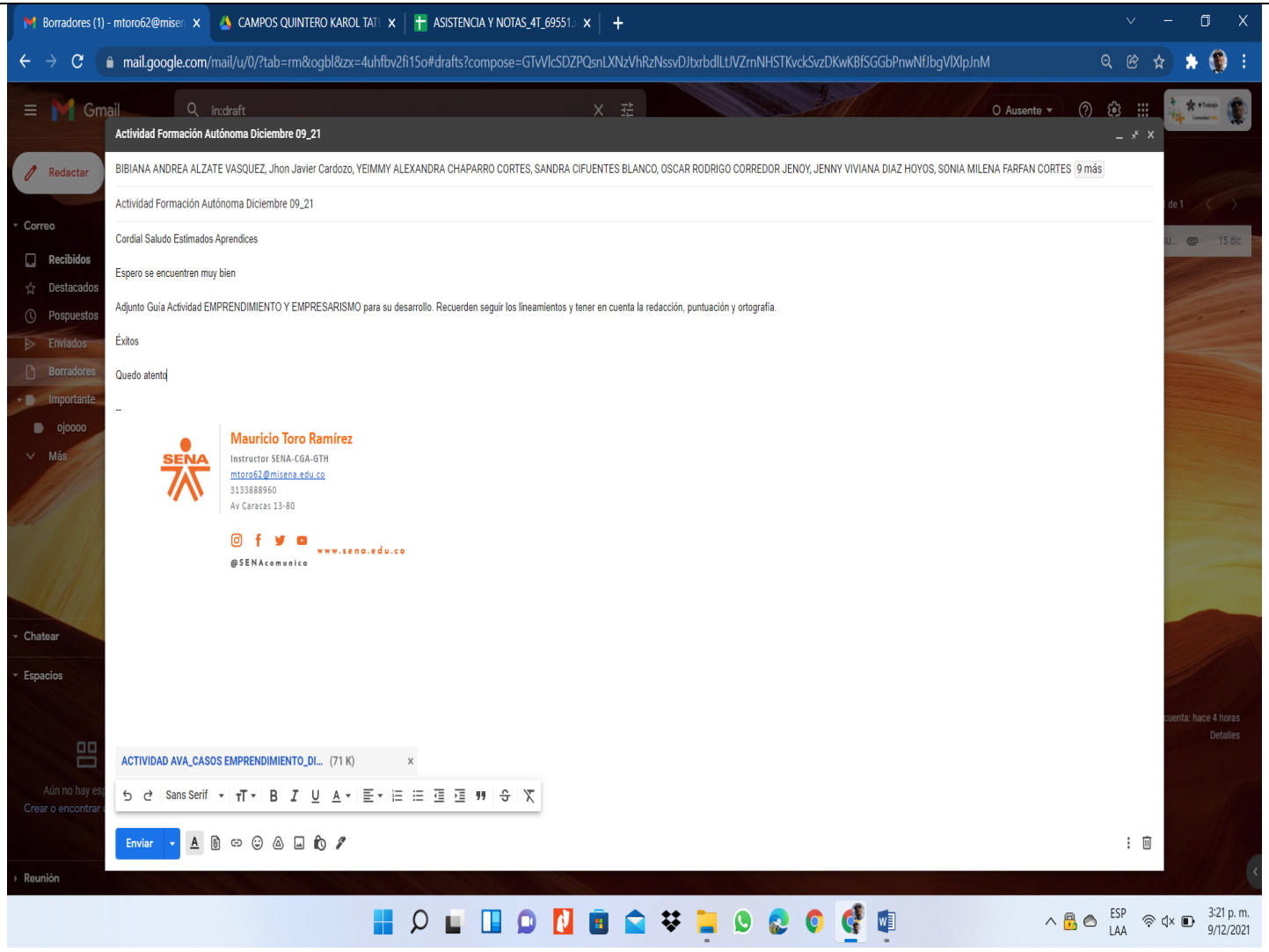
Fecha: 09 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

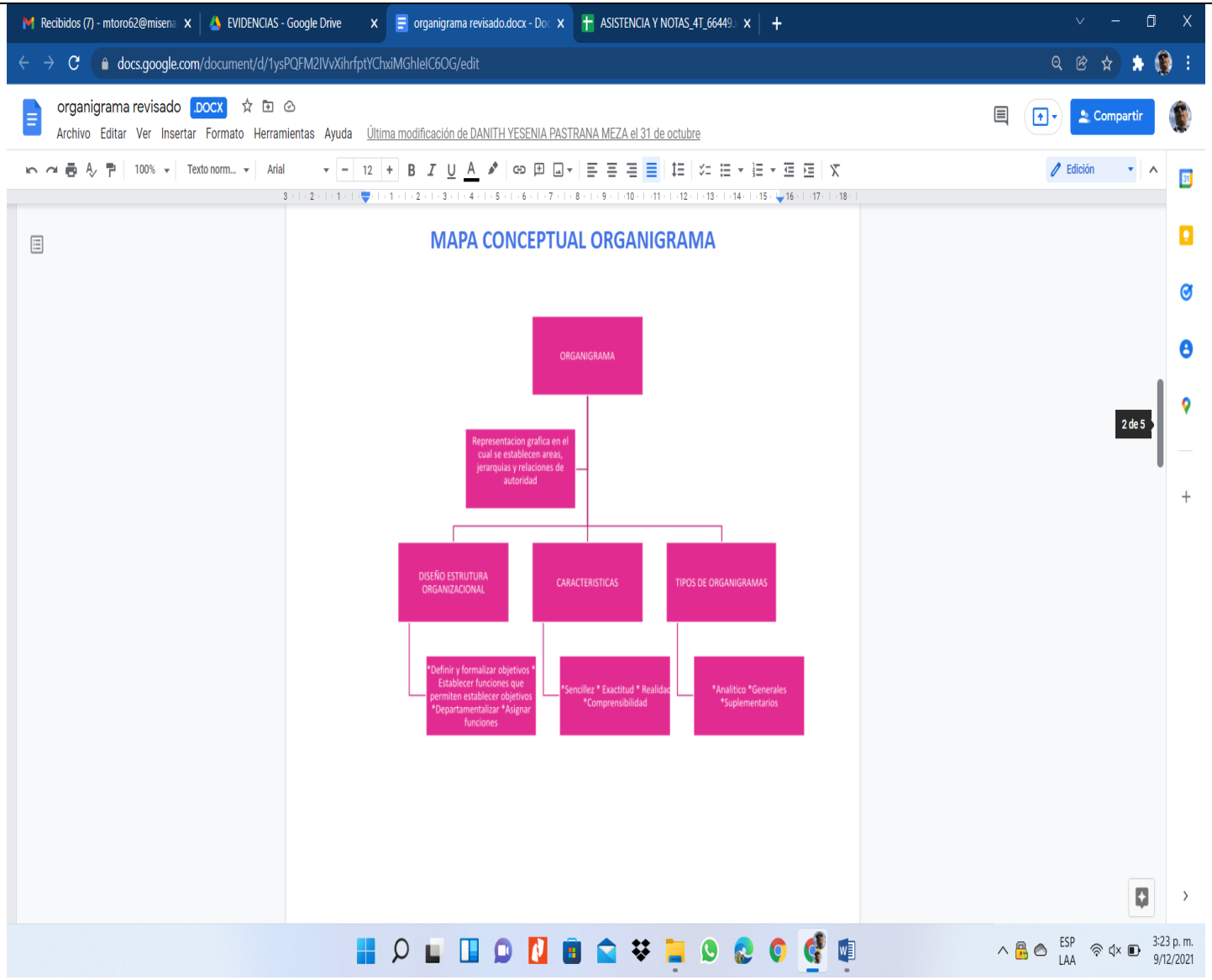
Ficha de caracterización: 66449

Competencia: EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

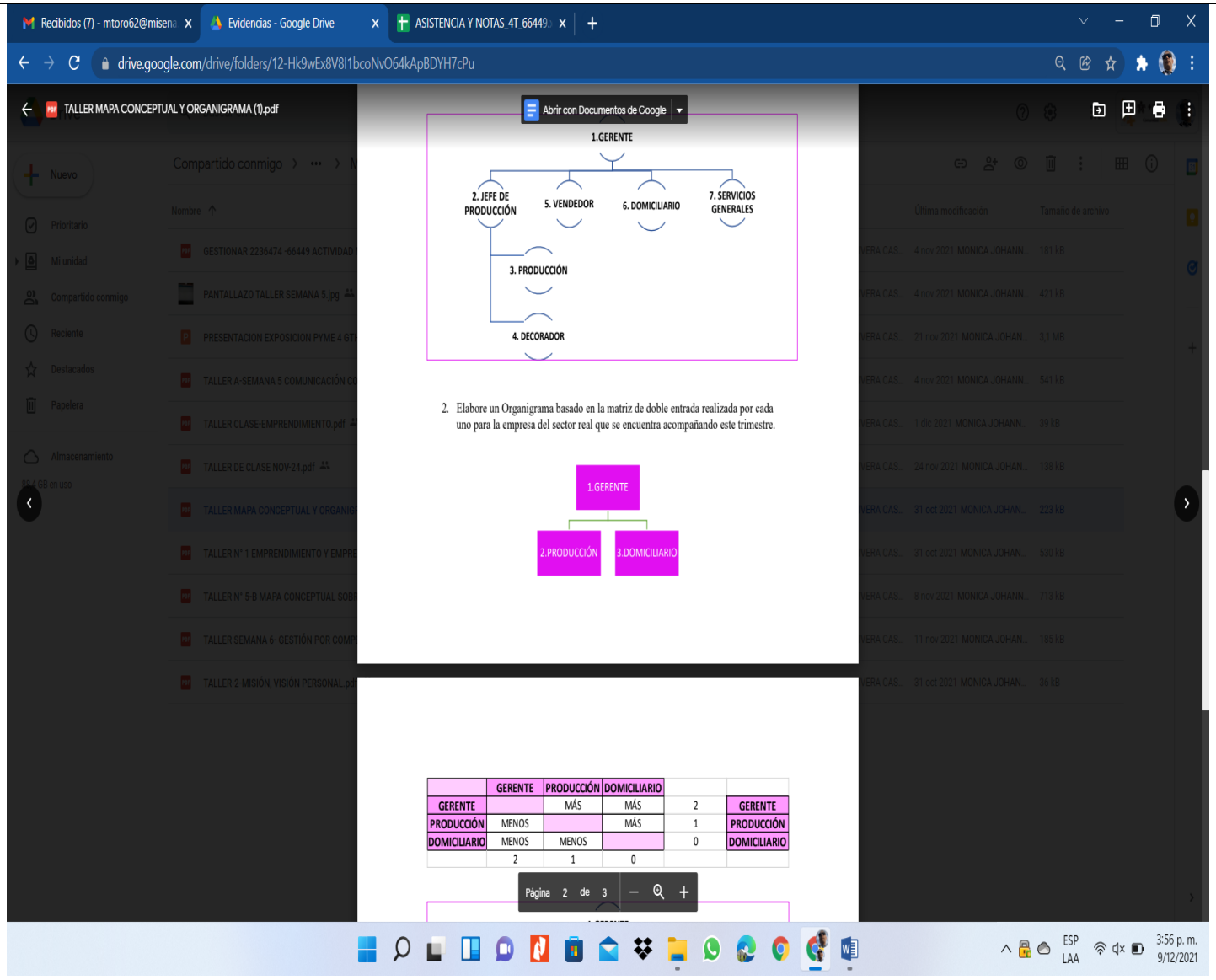
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma CASOS DE EMPRENDIMIENTO EXITOSOS ✓ Revisión y retroalimentación Evidencias DRIVE	

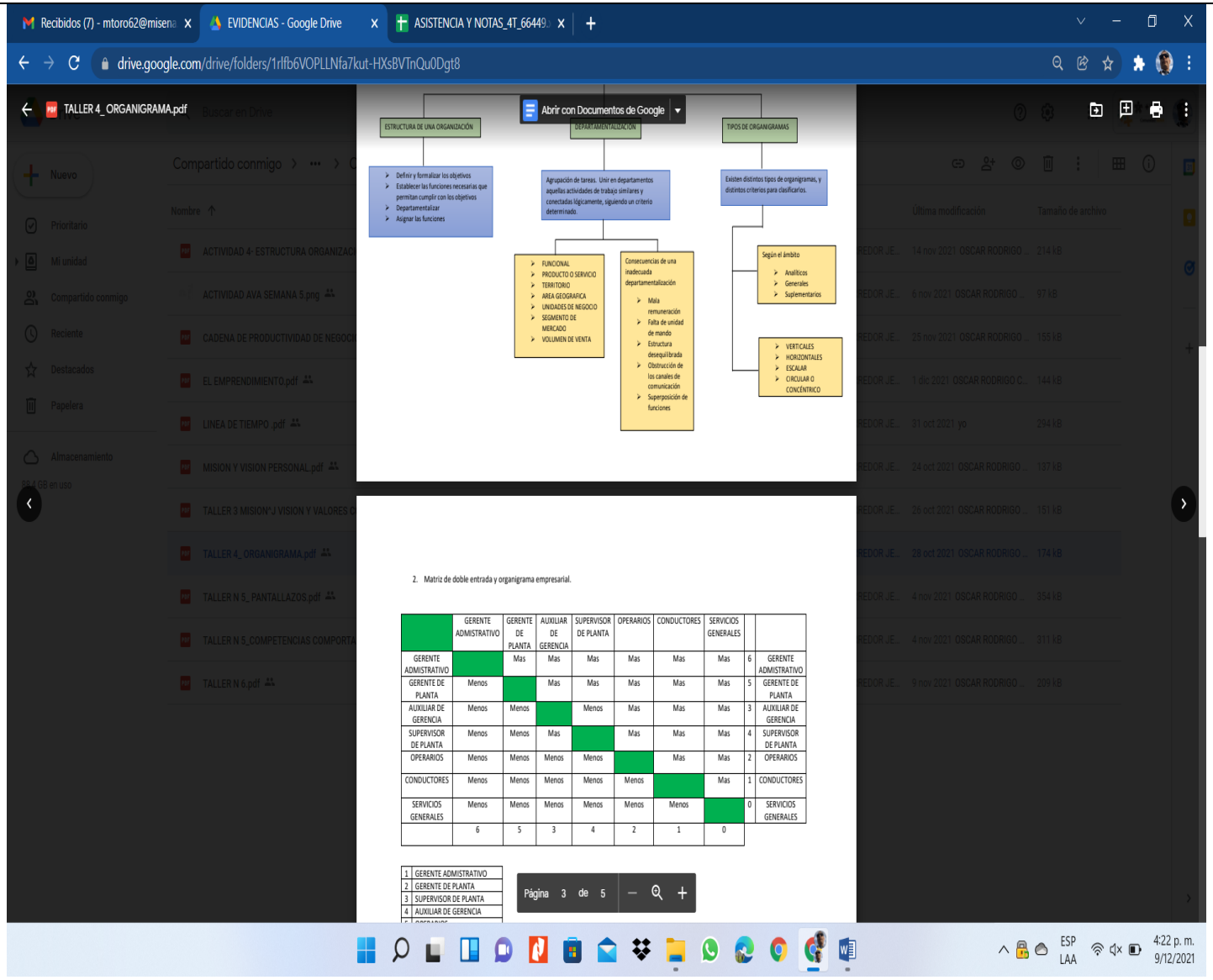
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

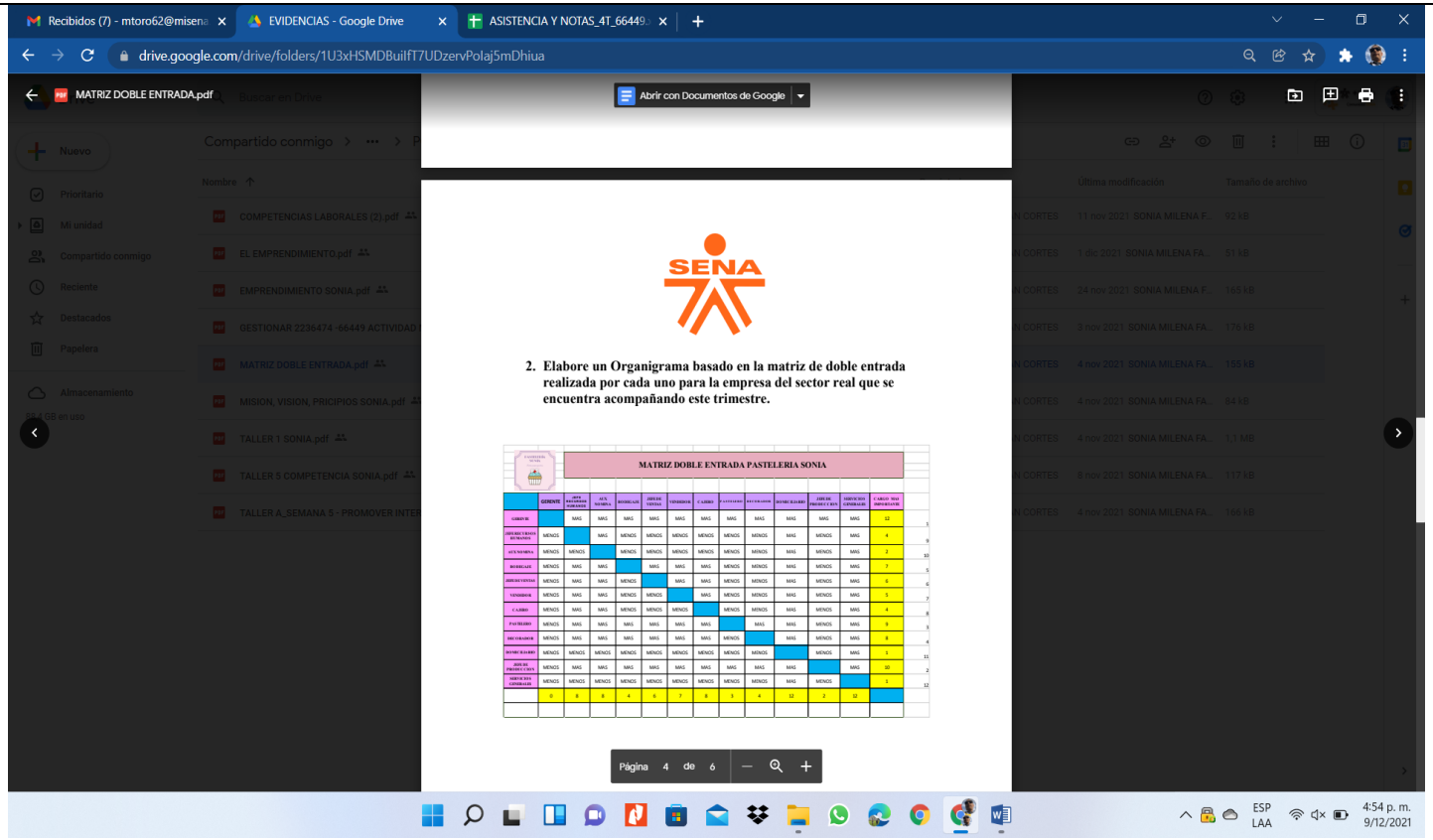
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

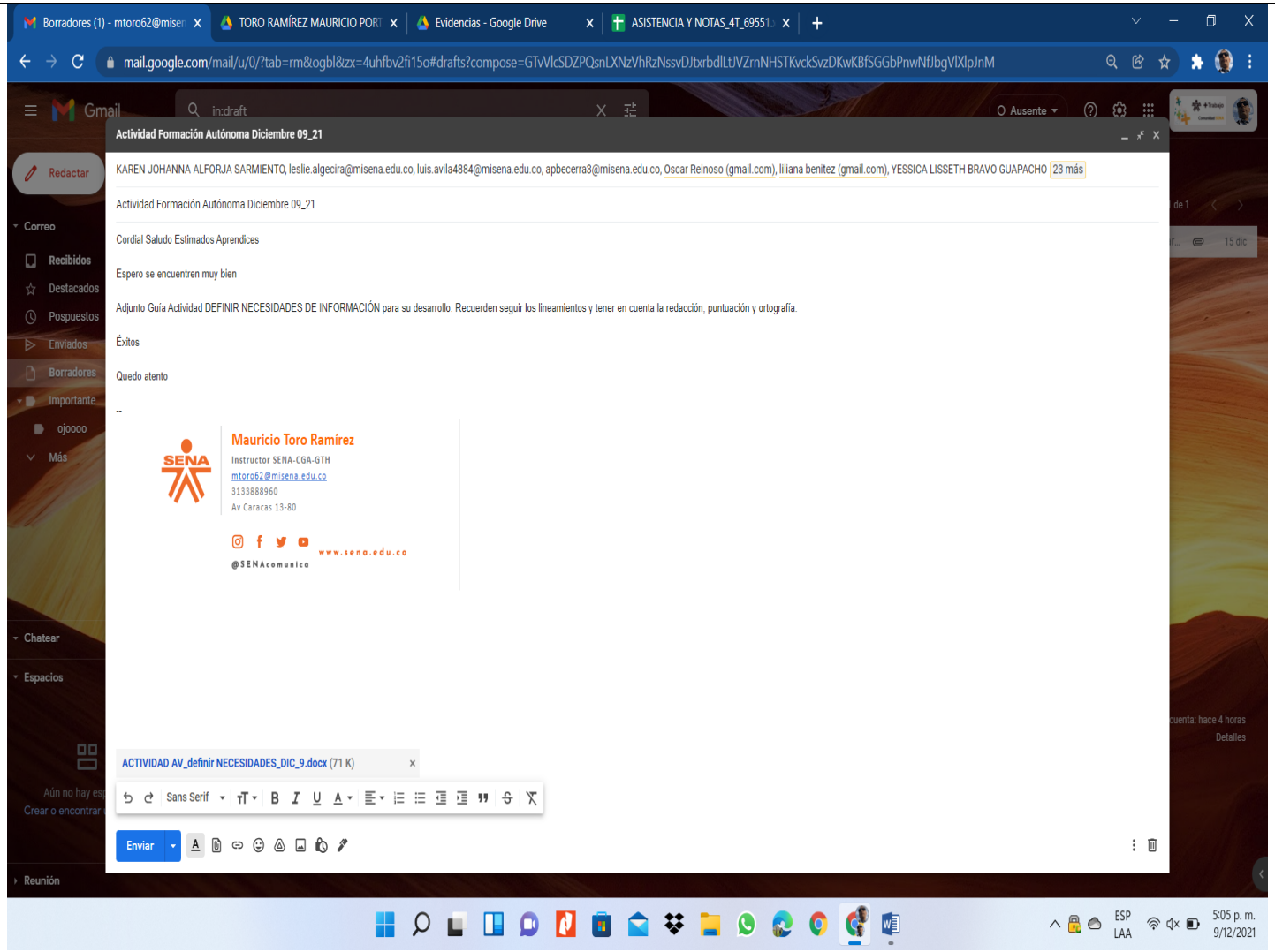
Trabajo Virtual

Fecha: 09 de diciembre de 2021

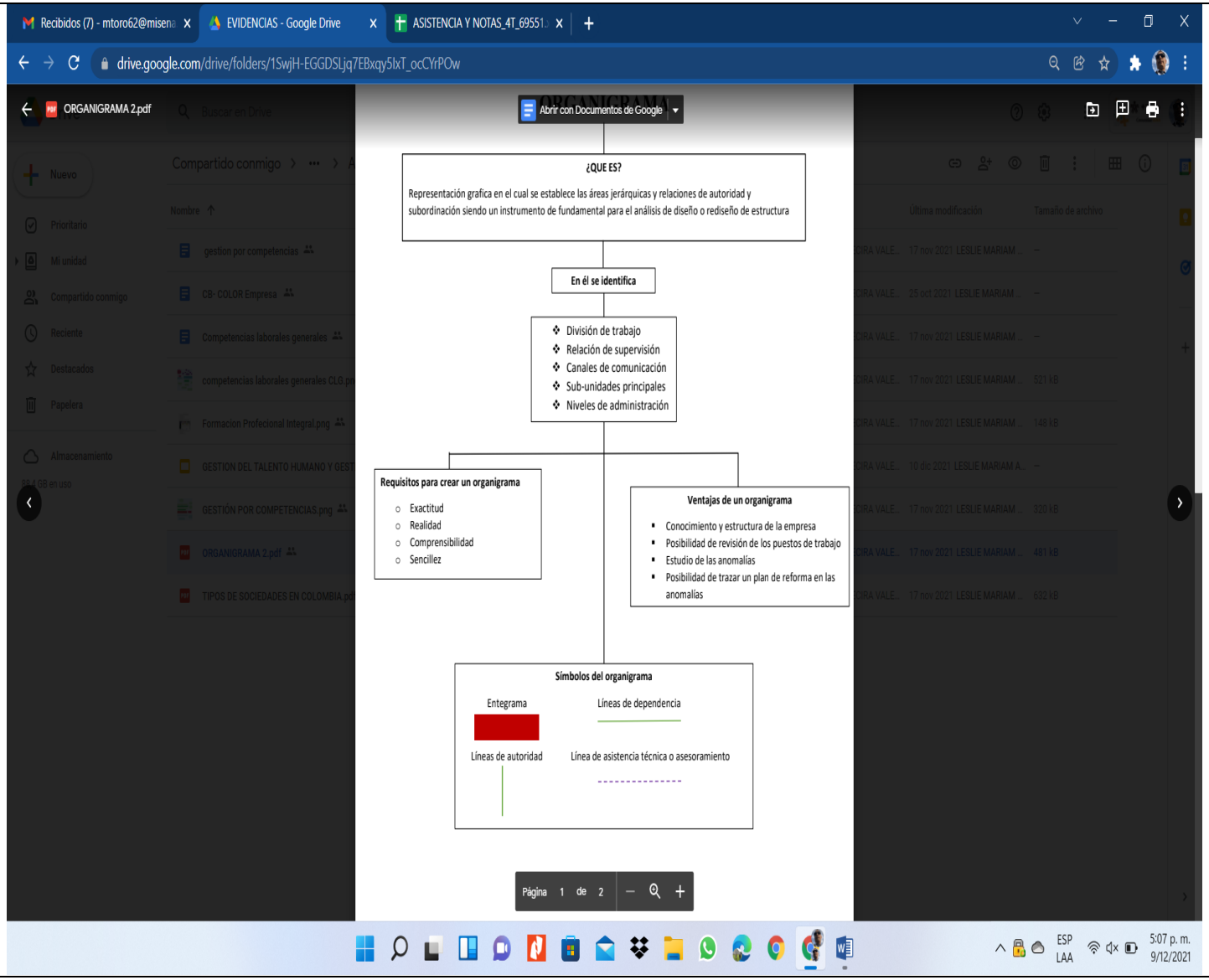
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69551 **Competencia:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE GTH

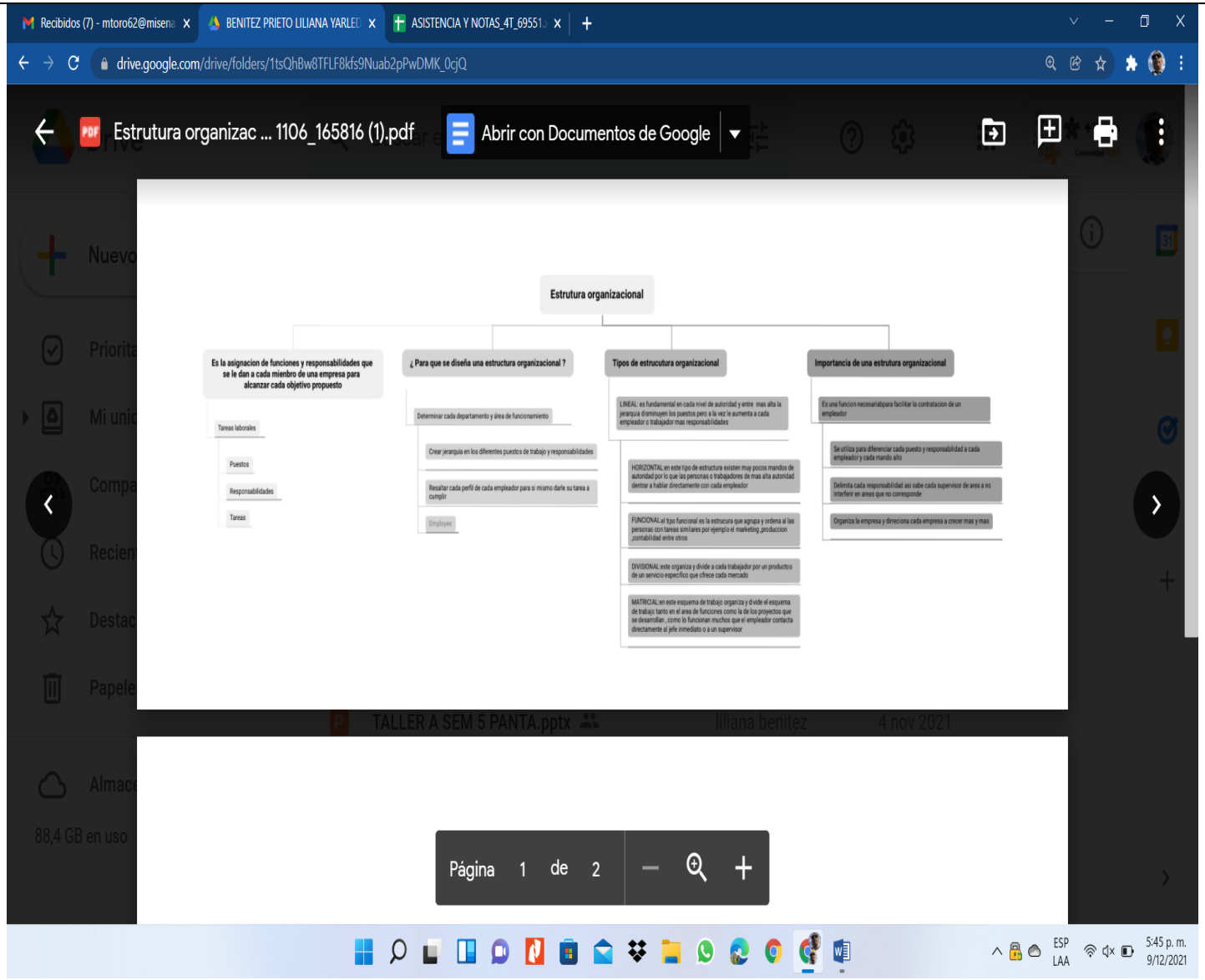
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de Formación Autónoma ✓ Revisión, Calificación y Retroalimentación Evidencias DRIVE	

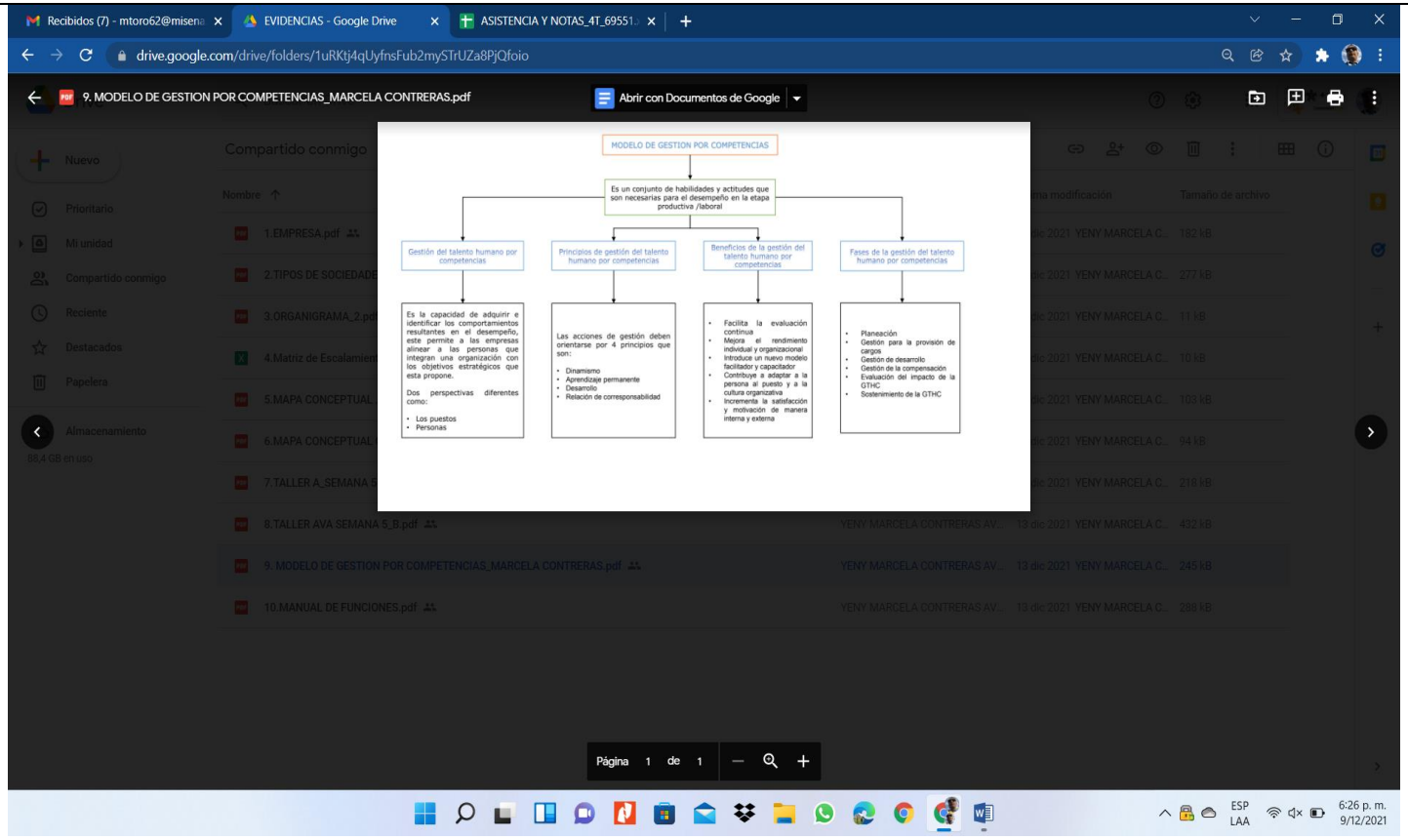
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Taller: Administración y Administración del talento humano	X		1	9	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	2	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		0	1	1	2	2	1		
Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		0	6	1	2	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		0	9	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		1	0	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	2	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	3	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	4	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	7	1	2	2	1		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

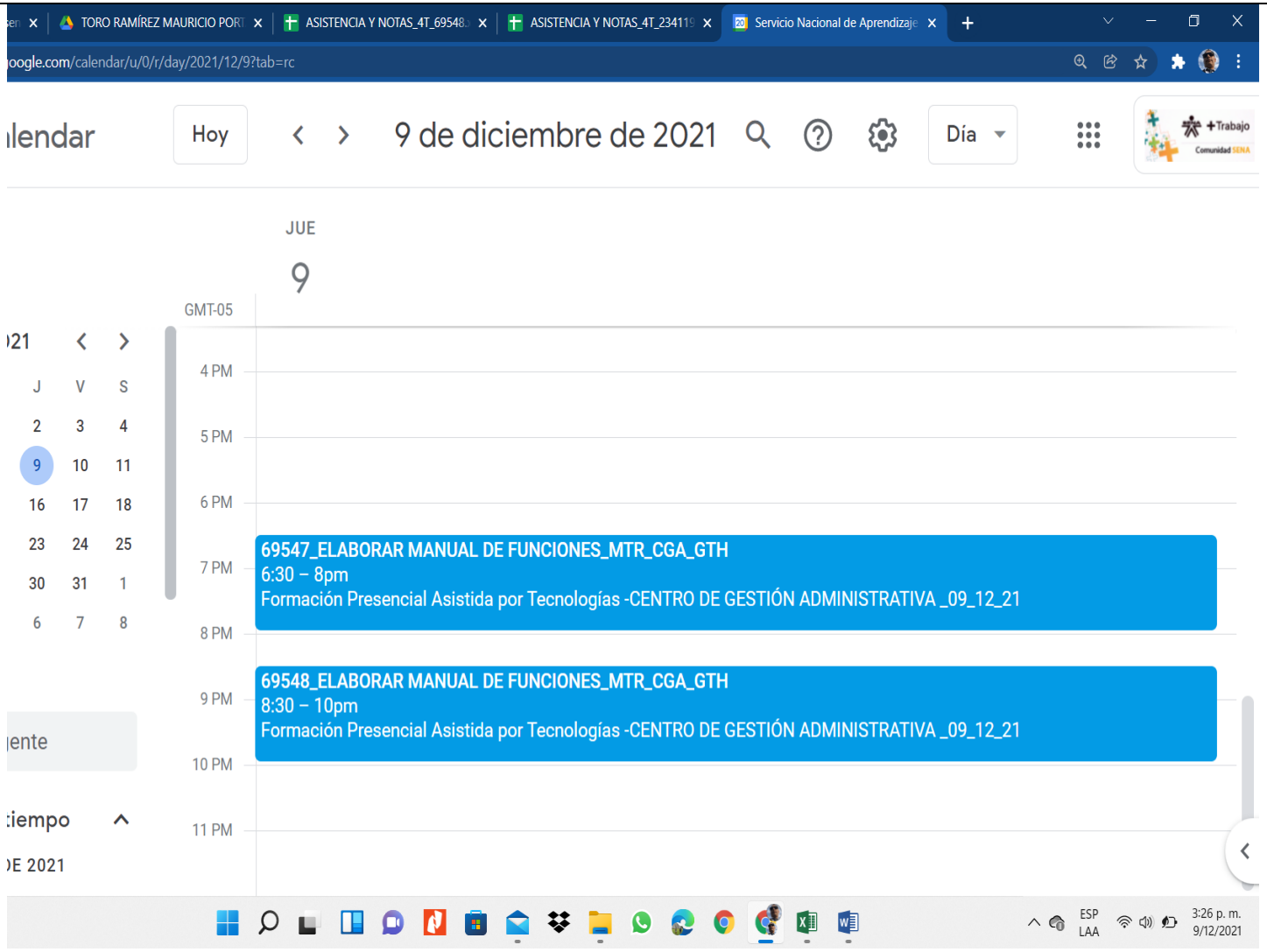
Fecha: 09 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69547

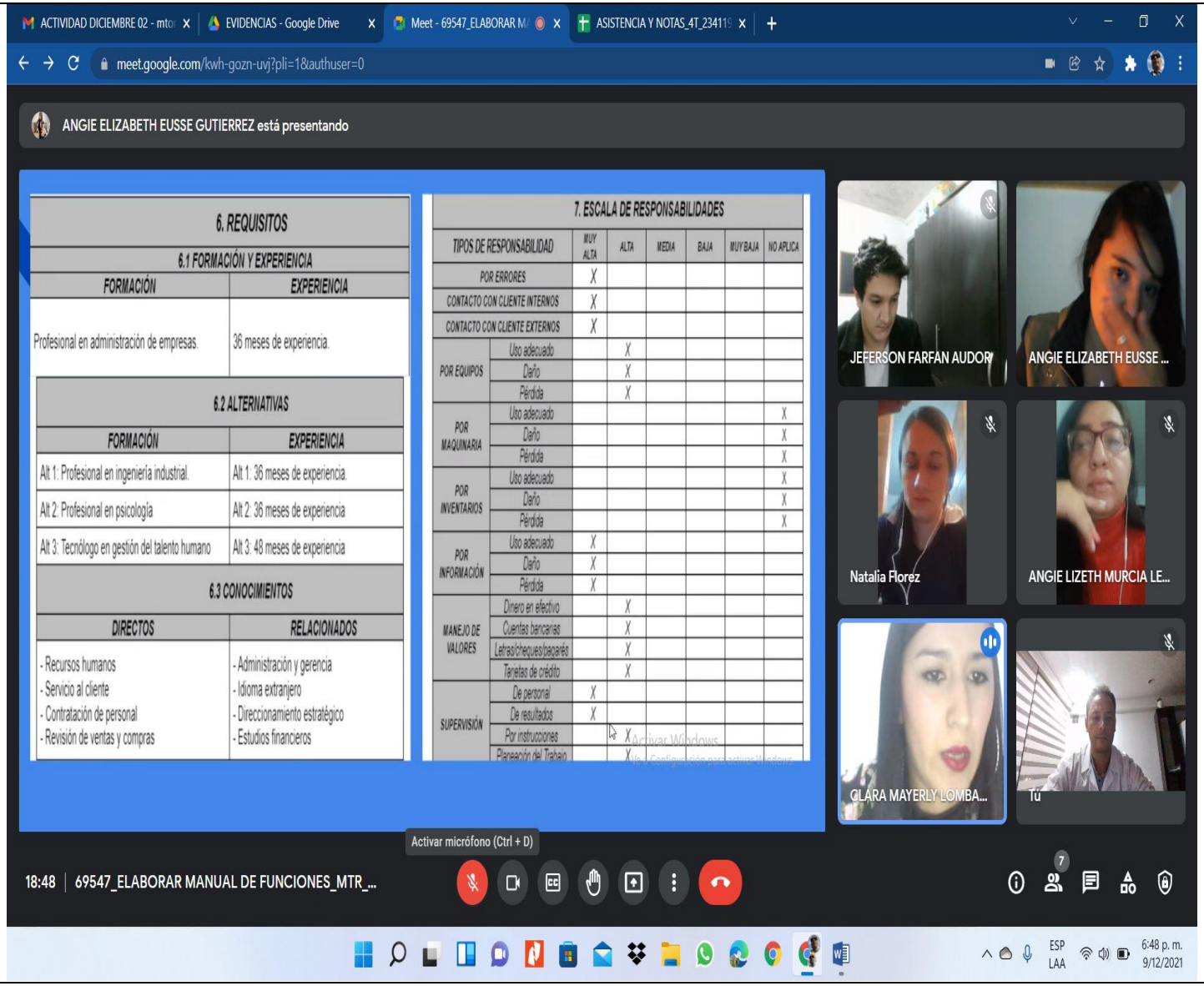
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

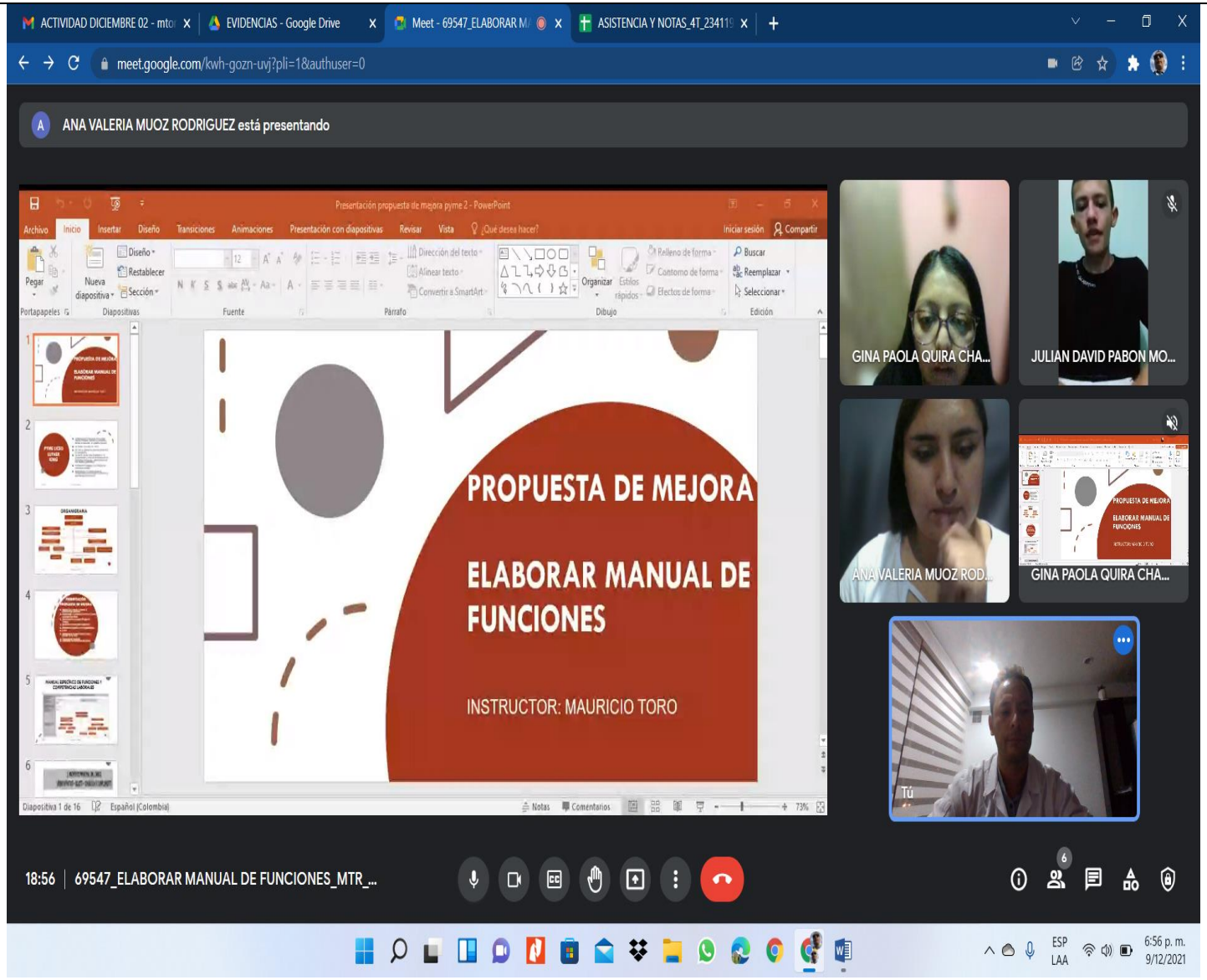
Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Sustentación Propuestas de Mejora	

Valoración – Retroalimentación	

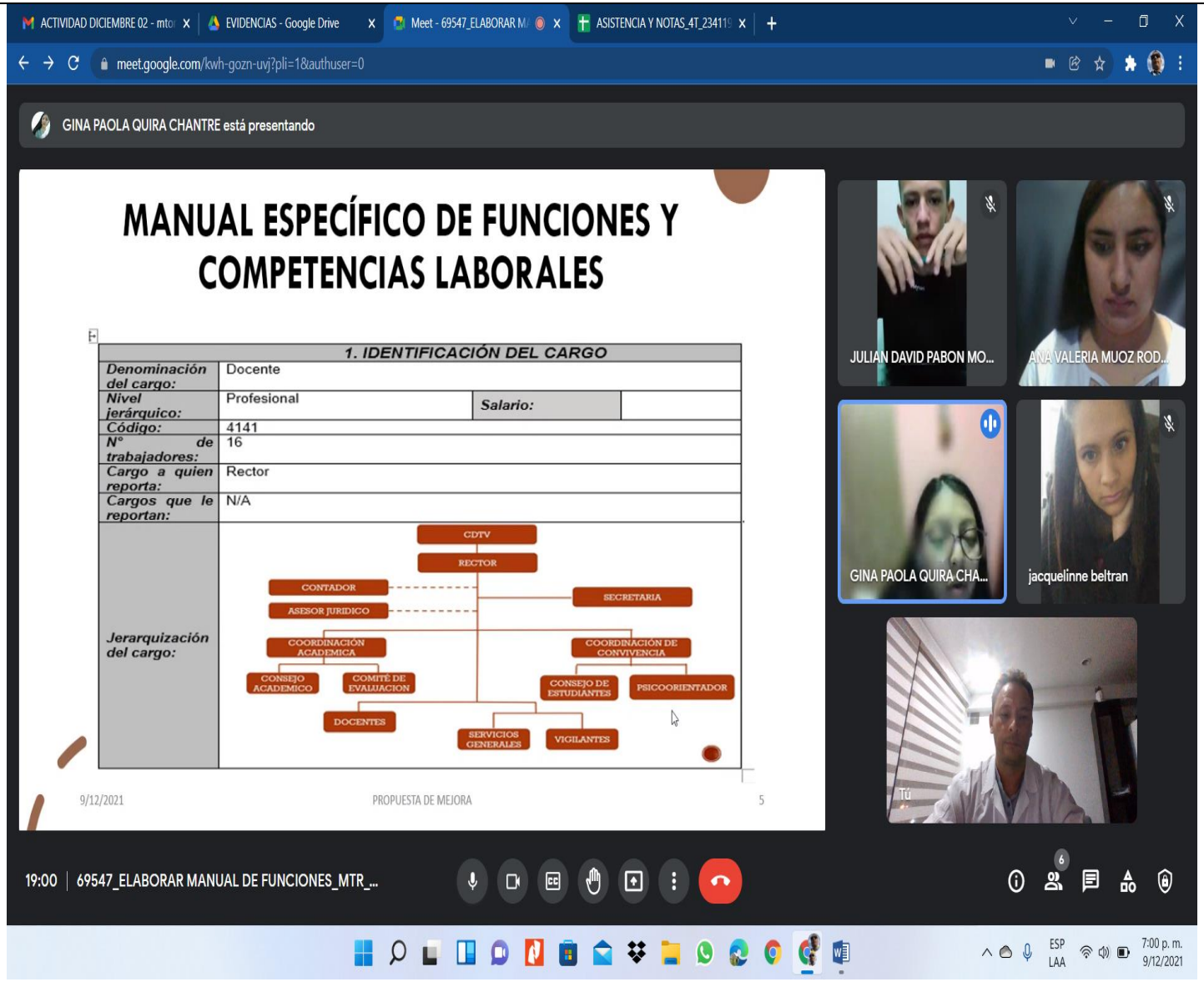
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



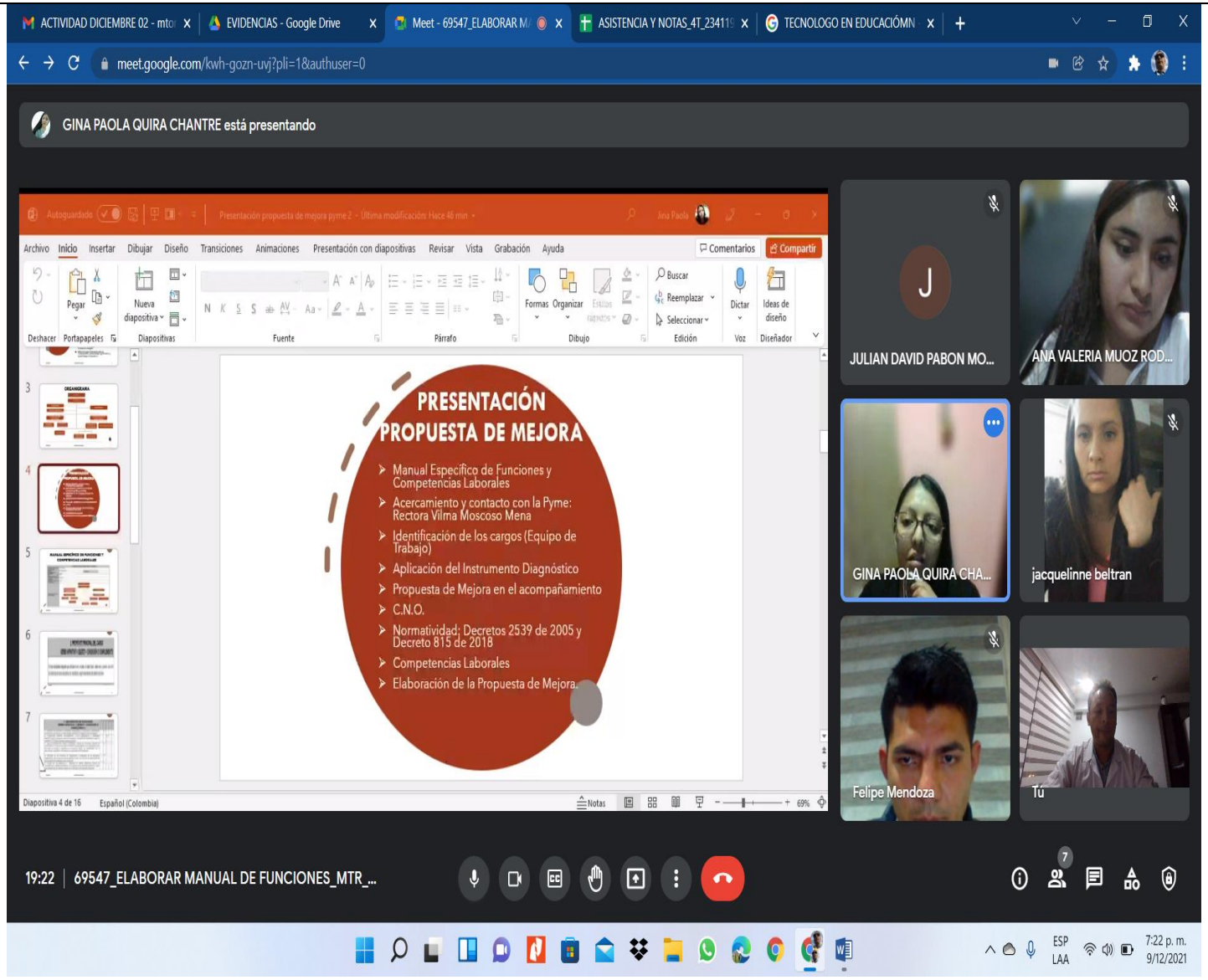
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



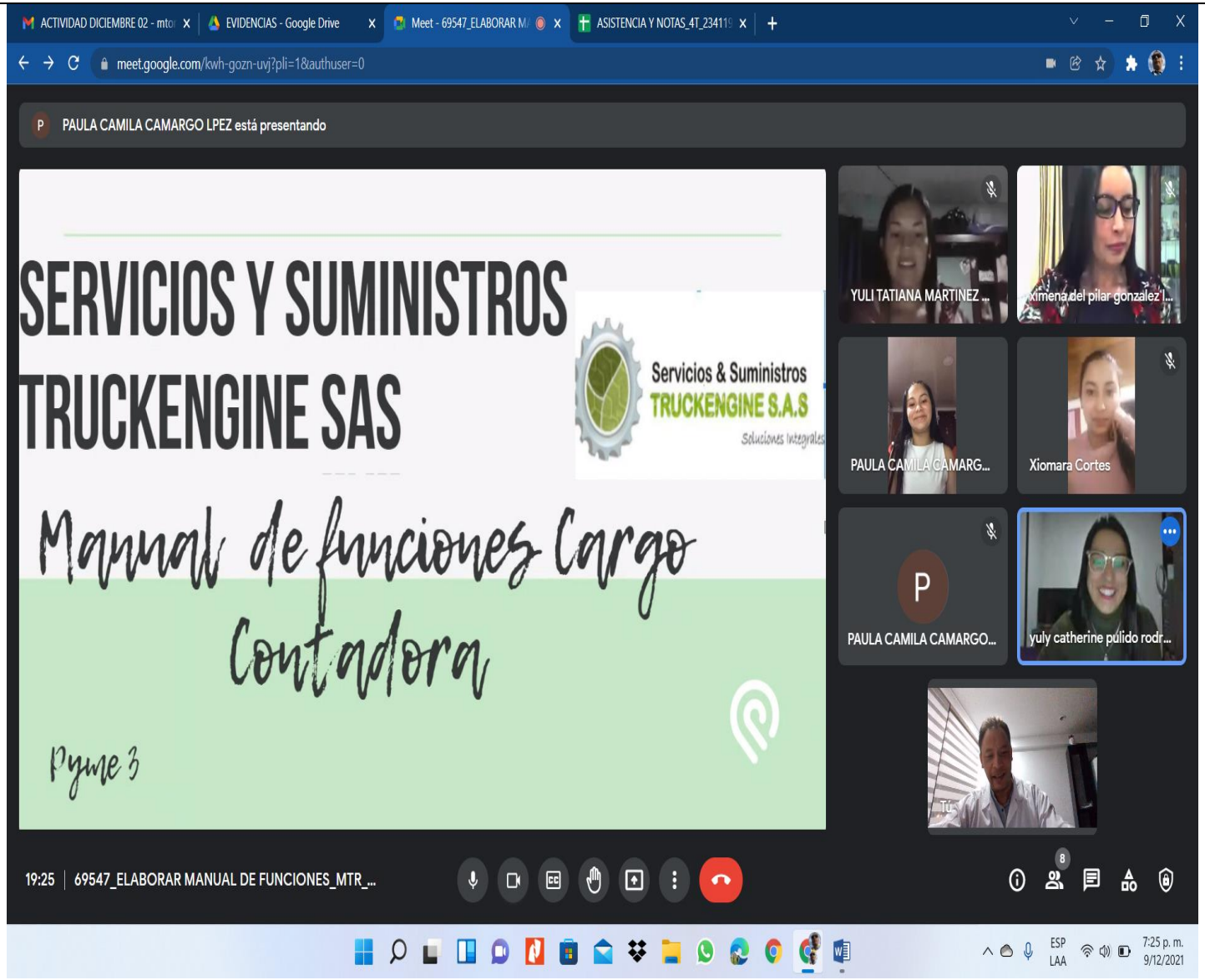
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



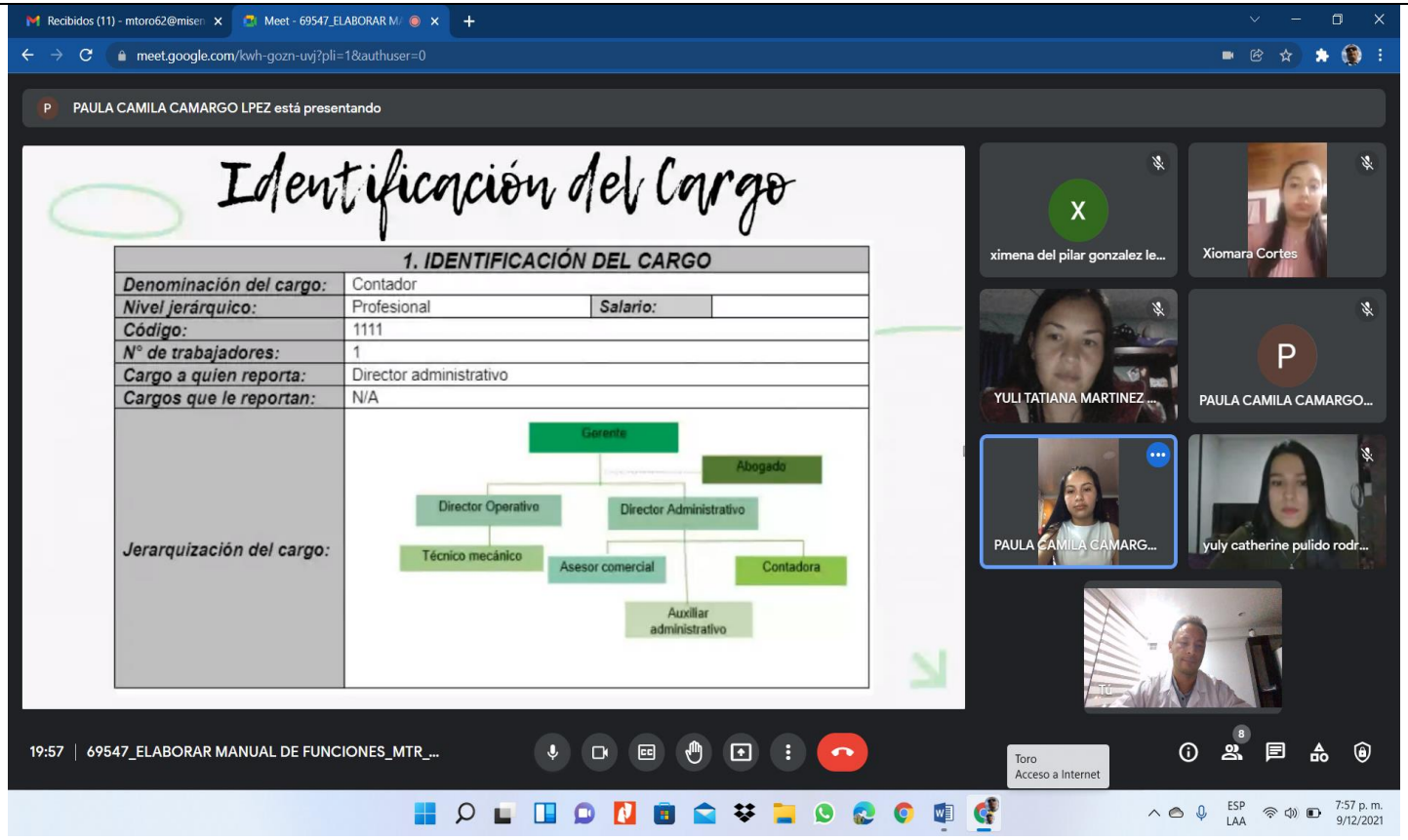
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

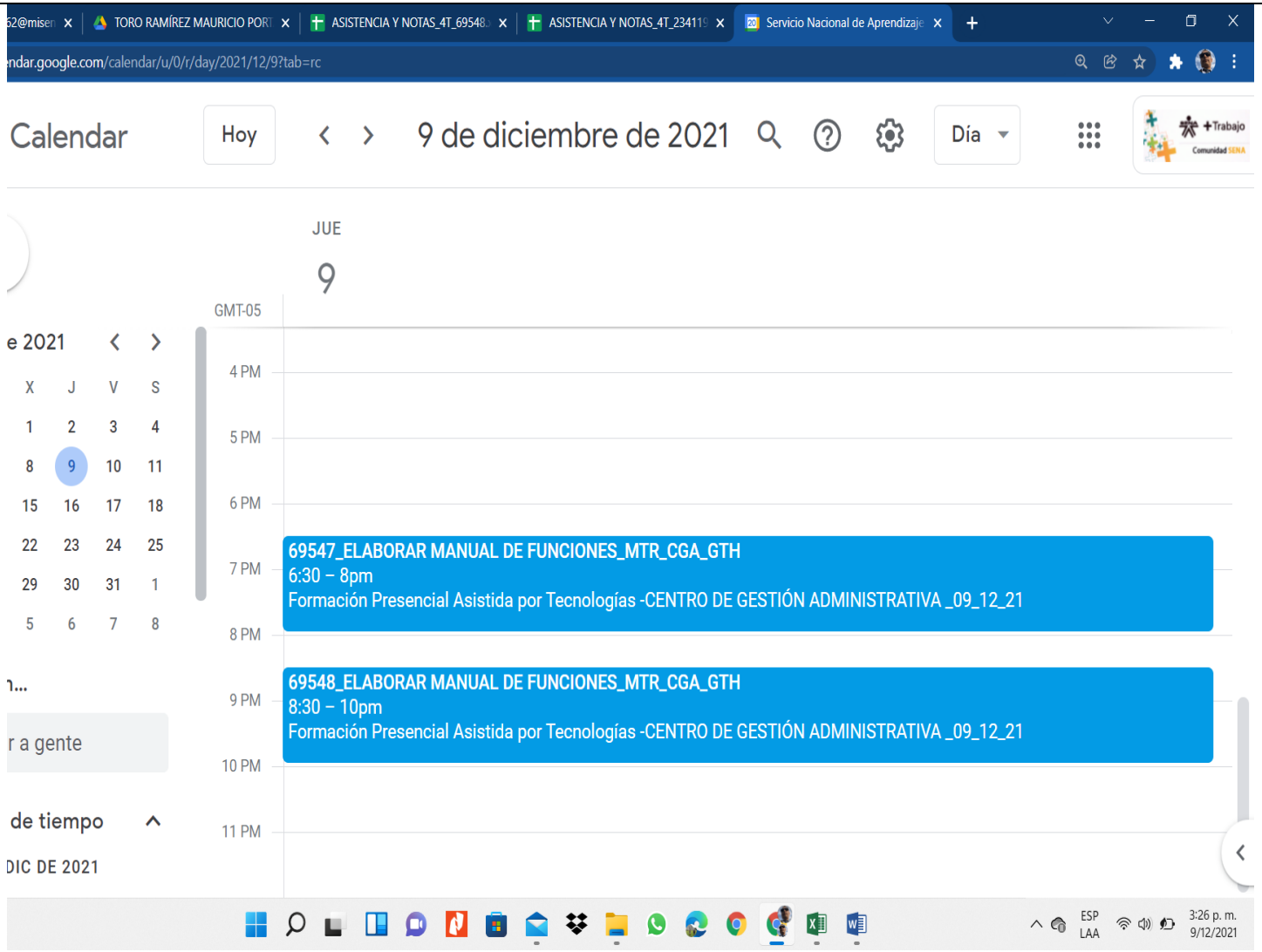
Fecha: 09 de diciembre de 2021

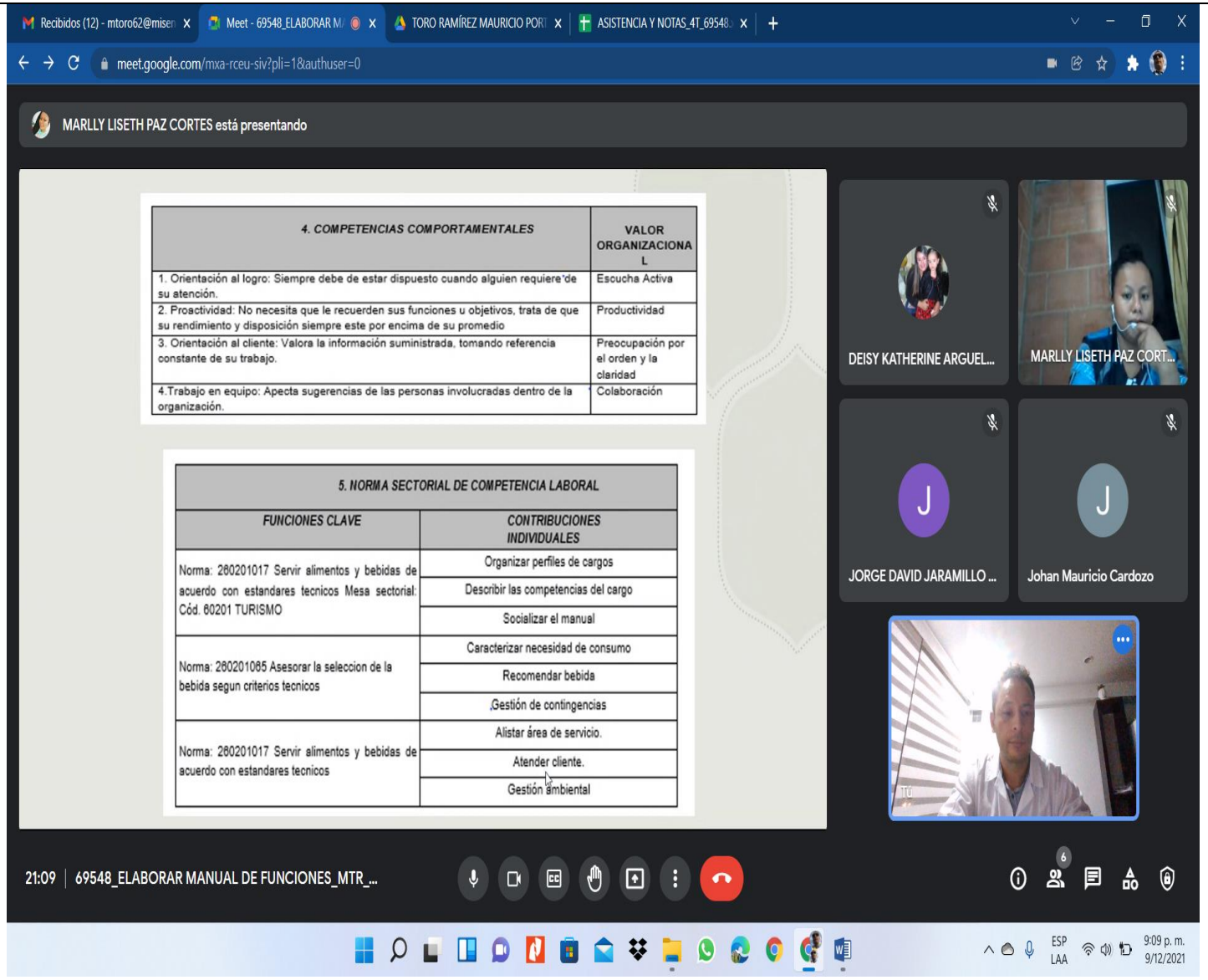
Instructor: Mauricio Toro Ramírez

Ficha de caracterización: 69548

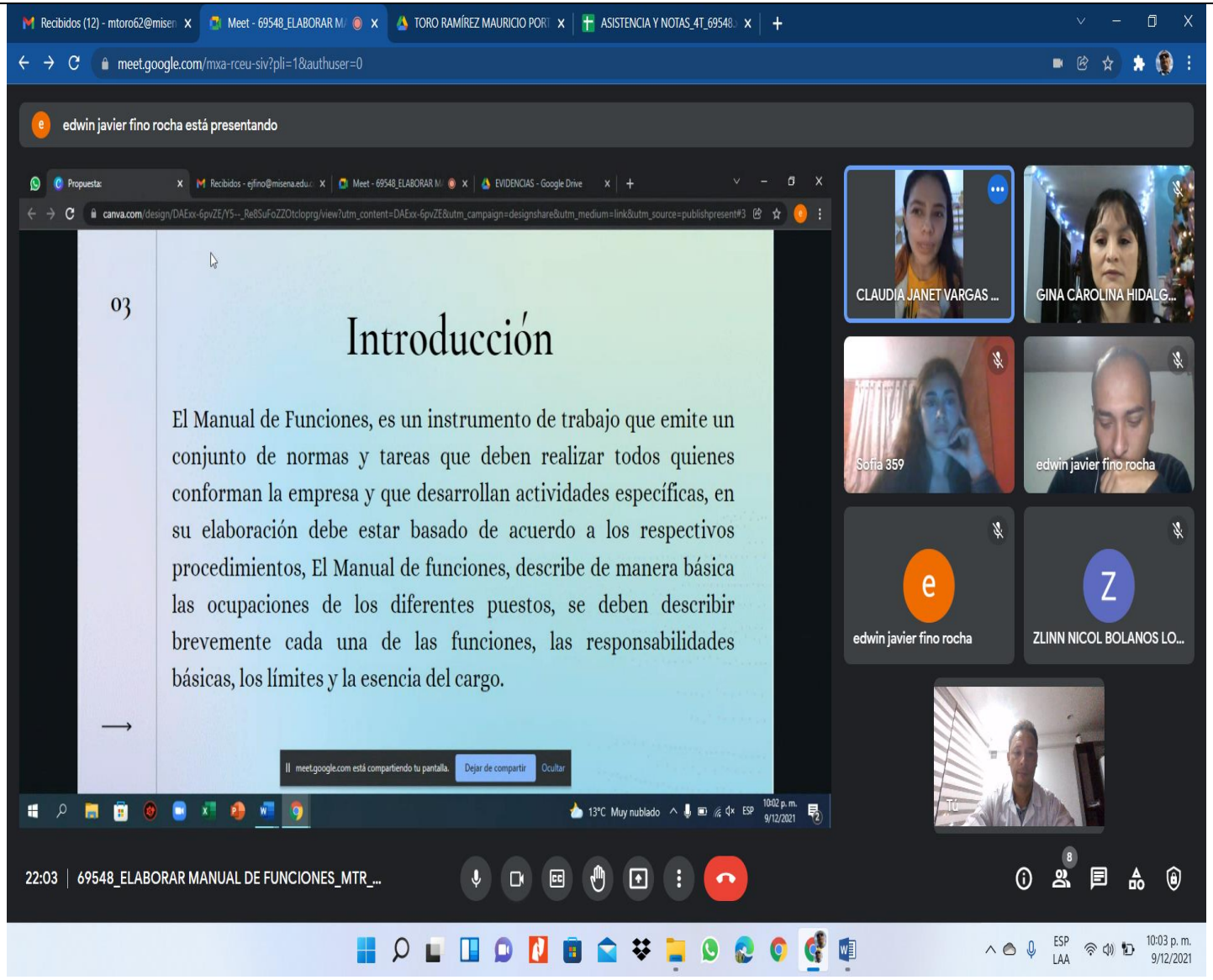
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

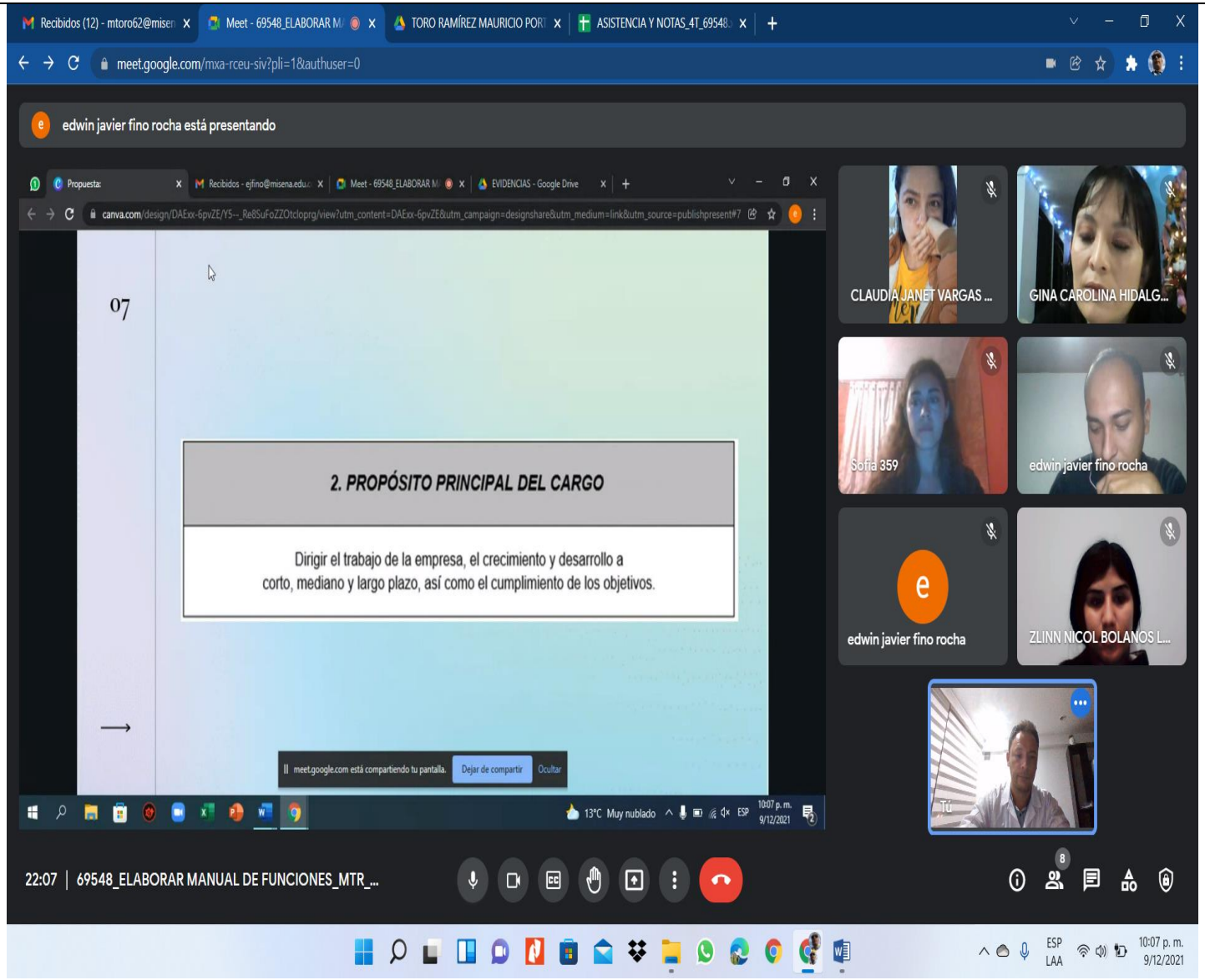
Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Sustentación Propuestas de Mejora.	

Valoración – Retroalimentación	

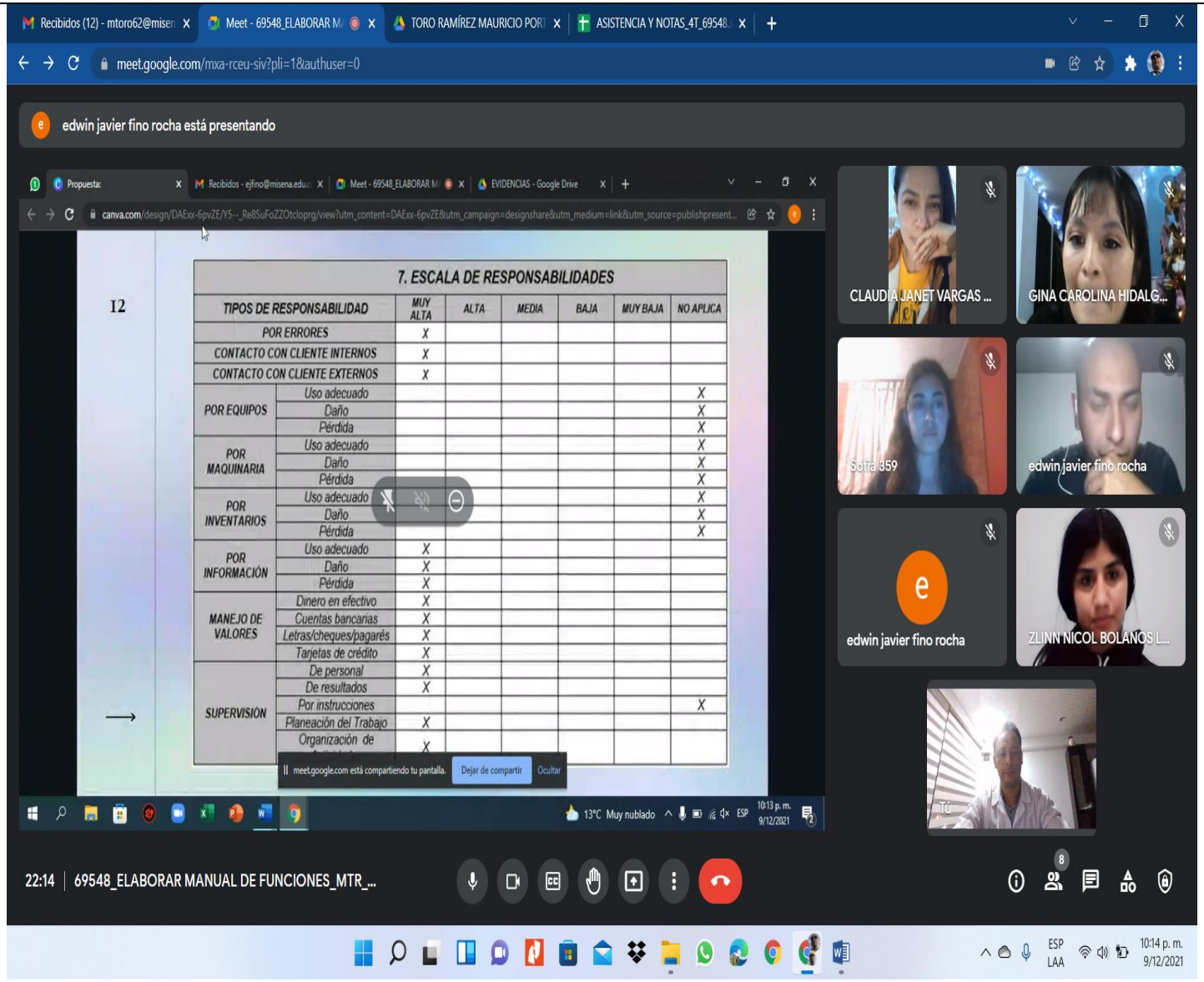
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



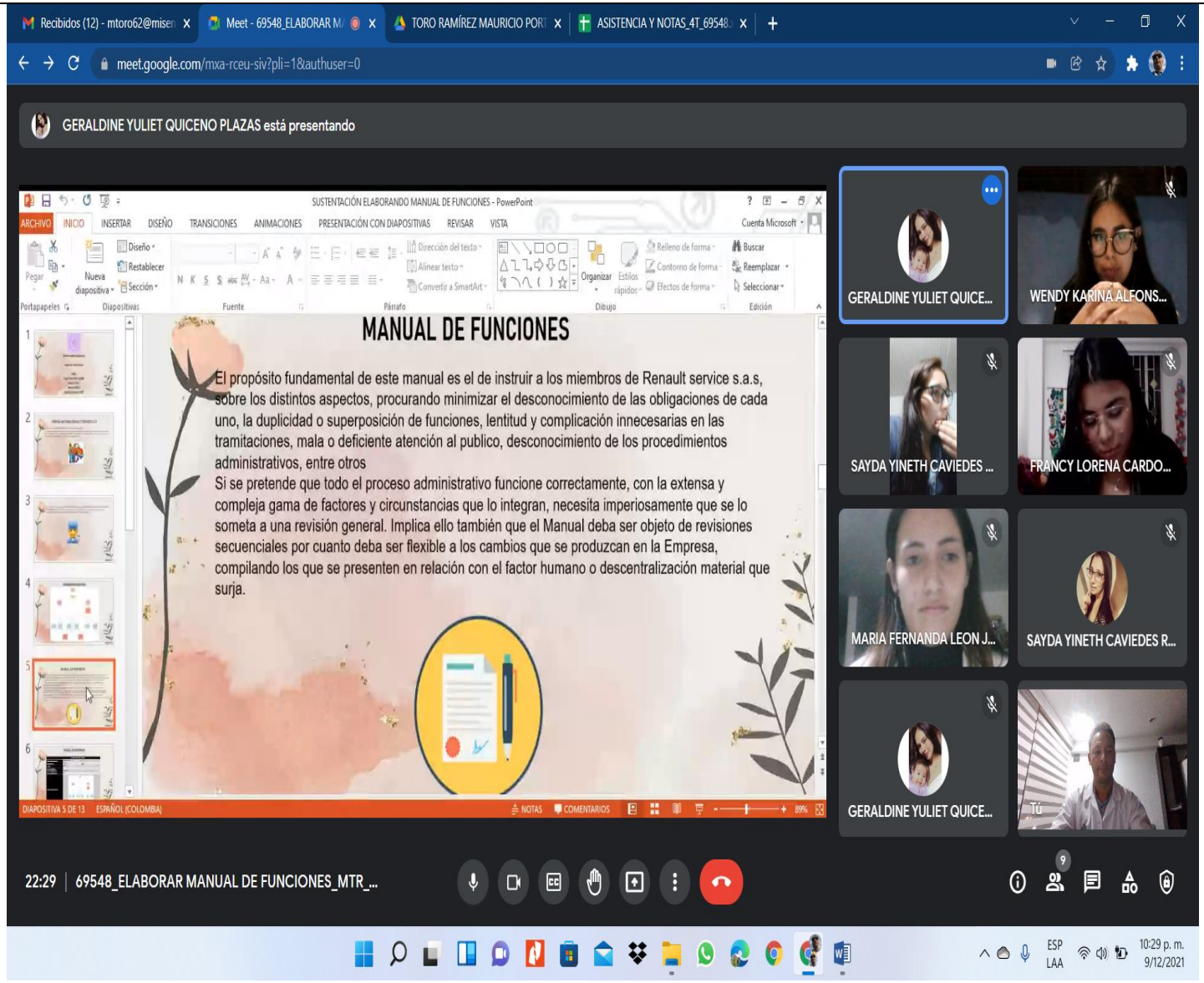
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



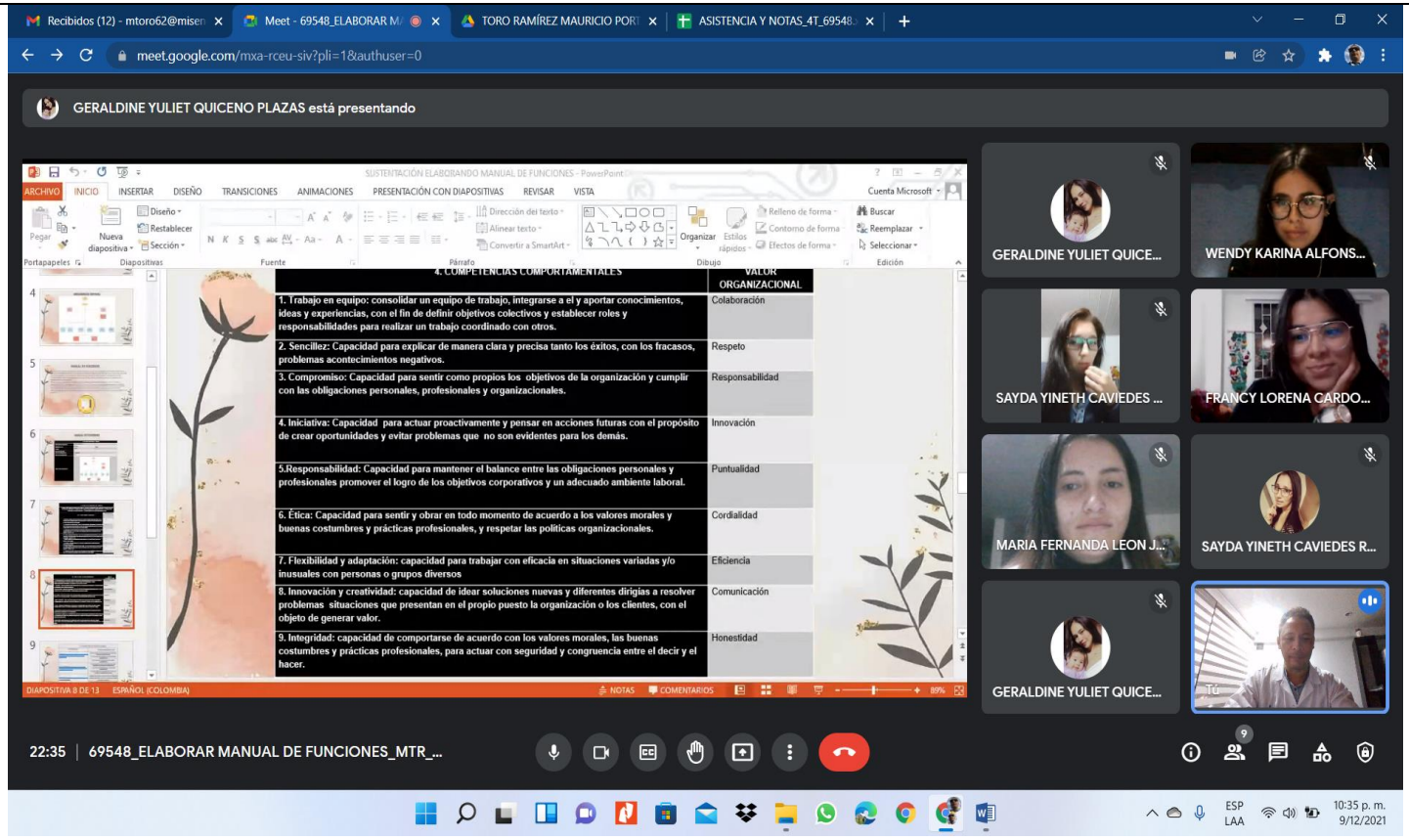
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

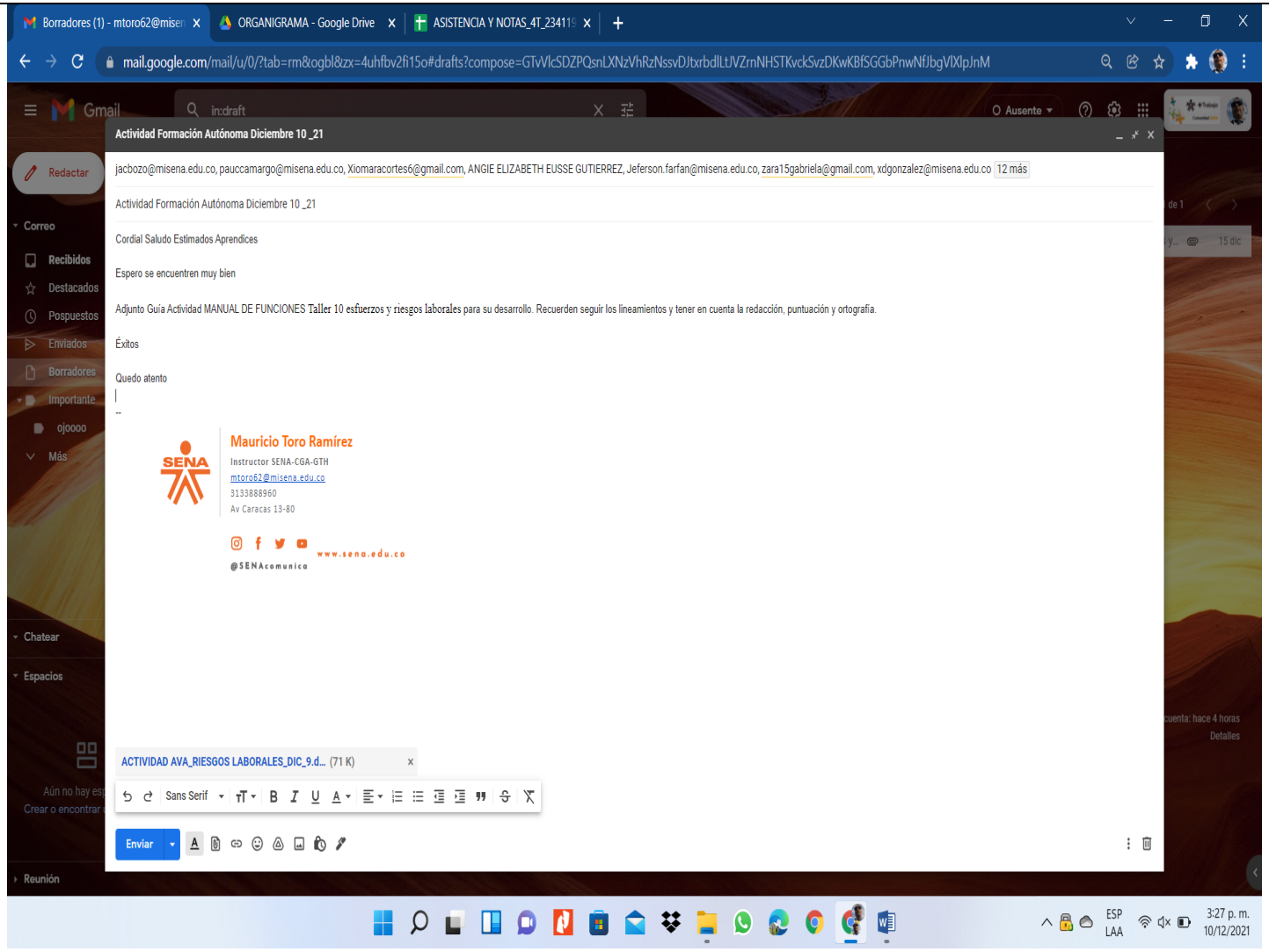
Fecha: 10 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

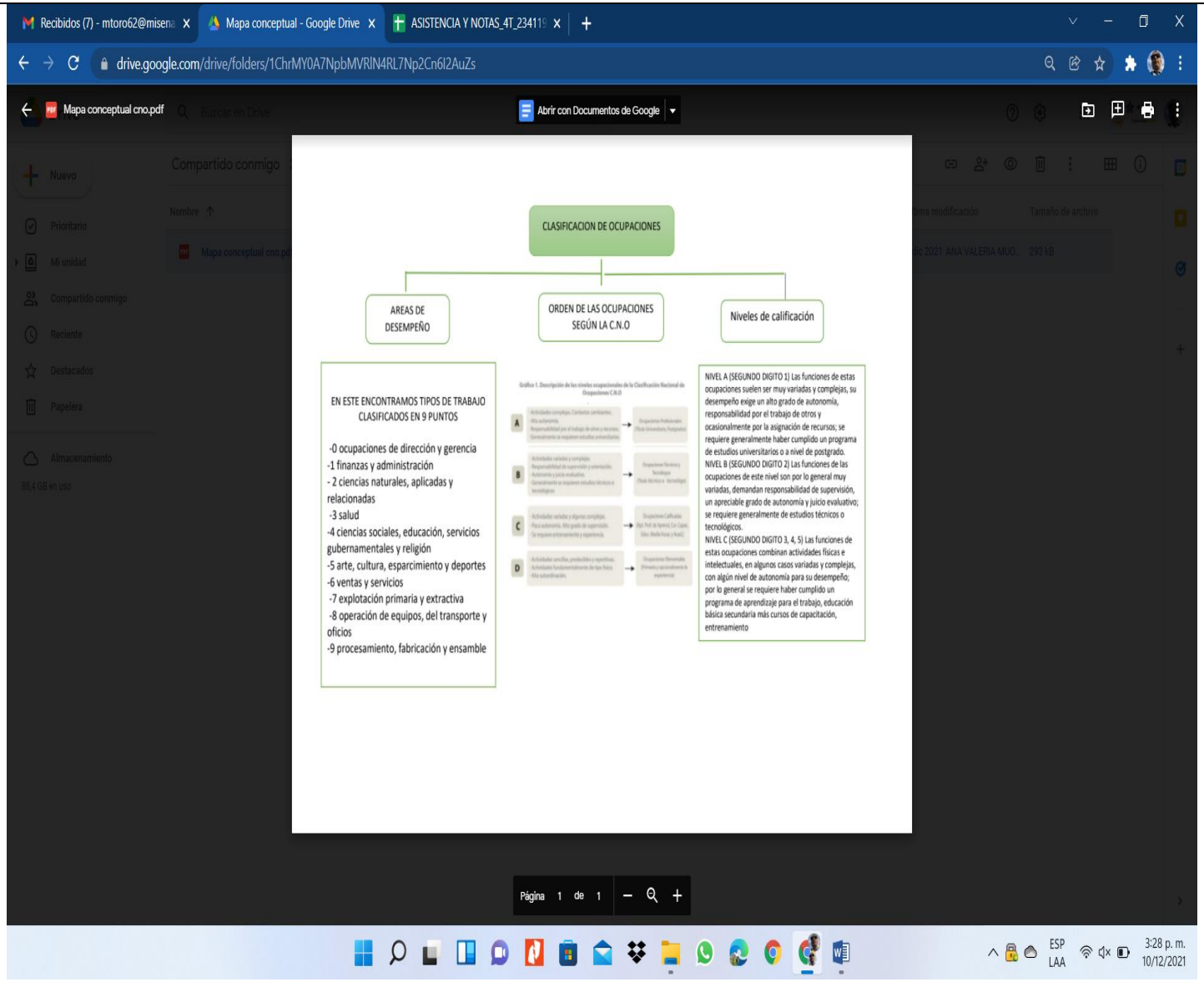
Ficha de caracterización: 69547

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

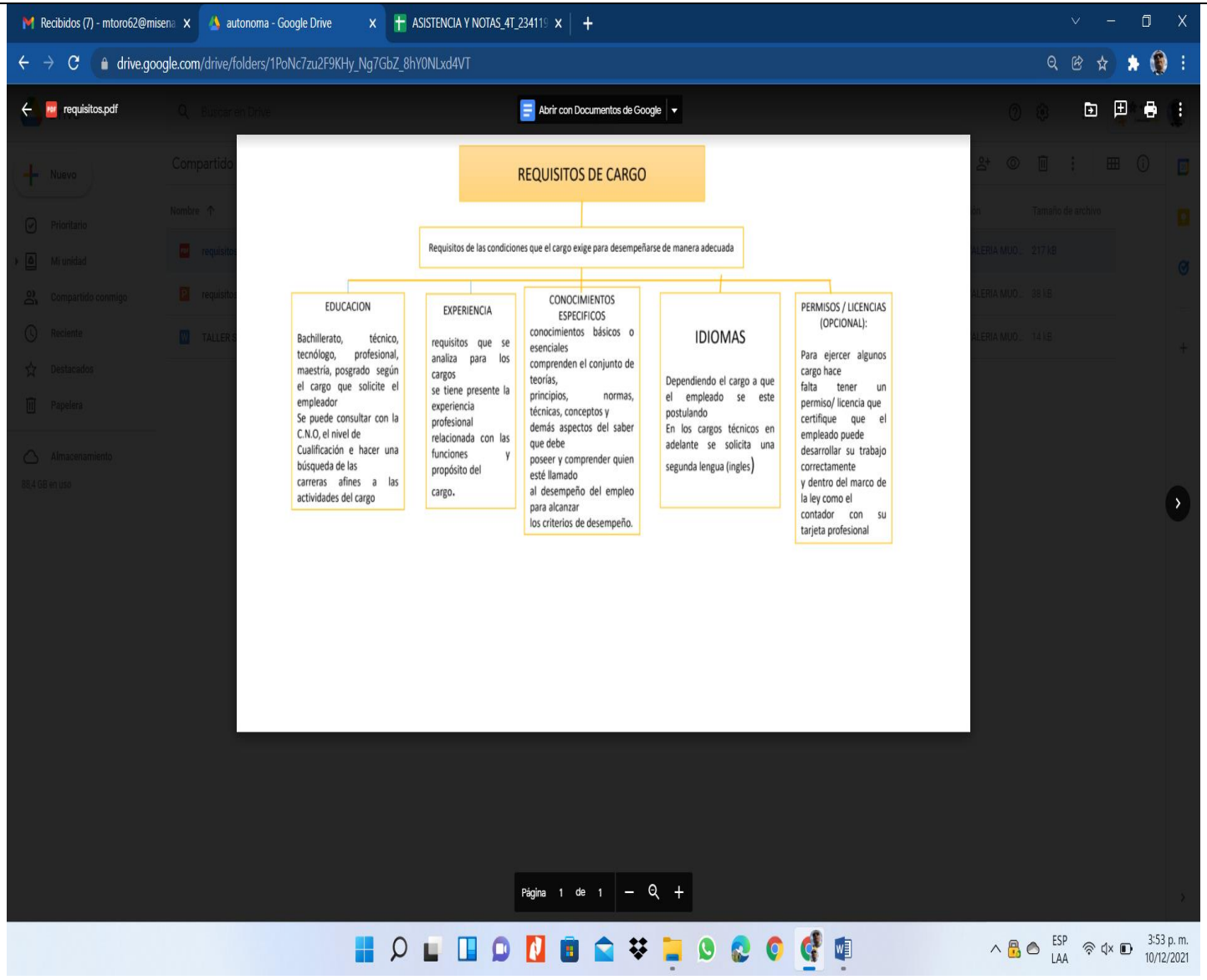
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Actividad Formación Autónoma: Taller 10_esfuerzos y riesgos laborales ✓ Revisión y cualificación evidencias DRIVE	

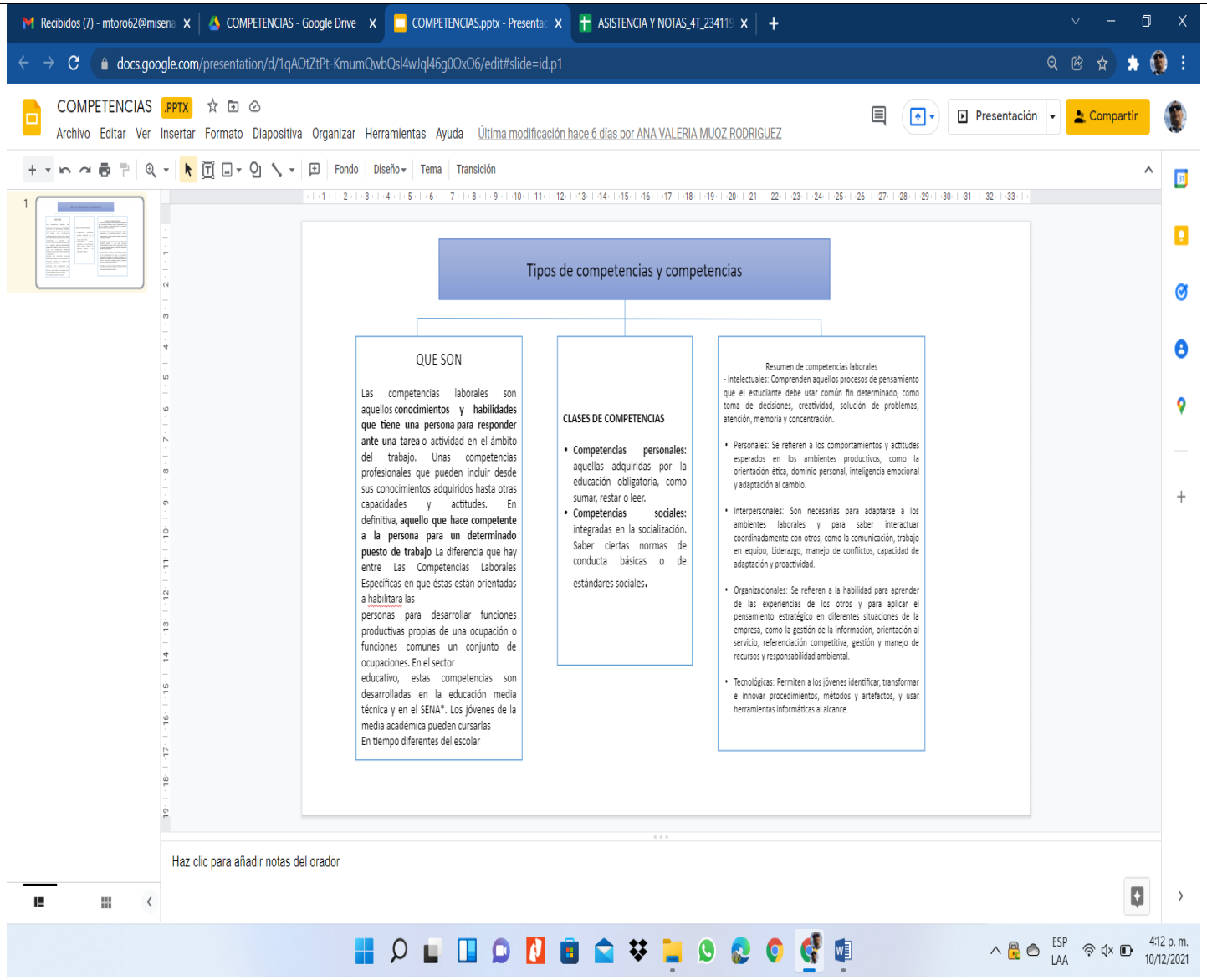
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		

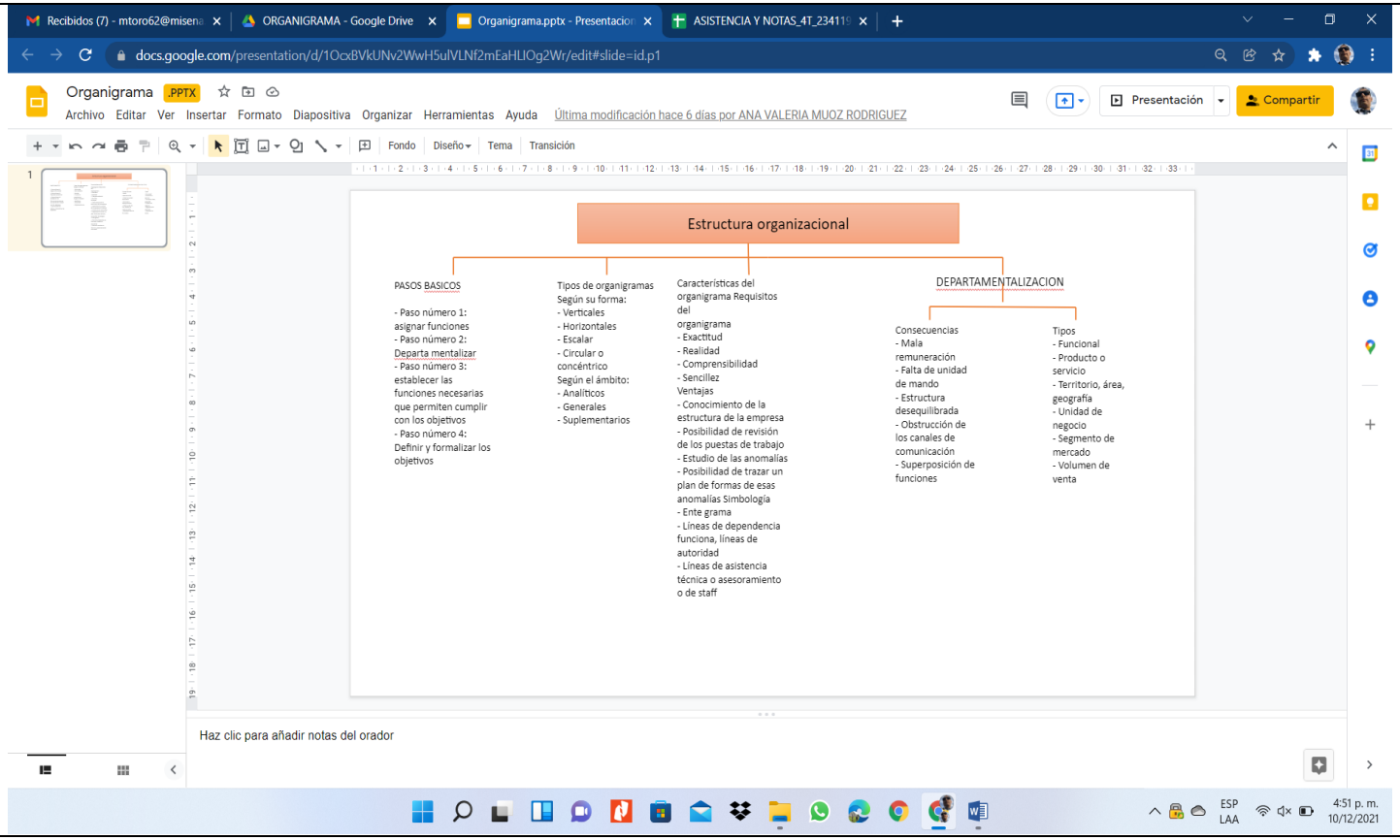
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

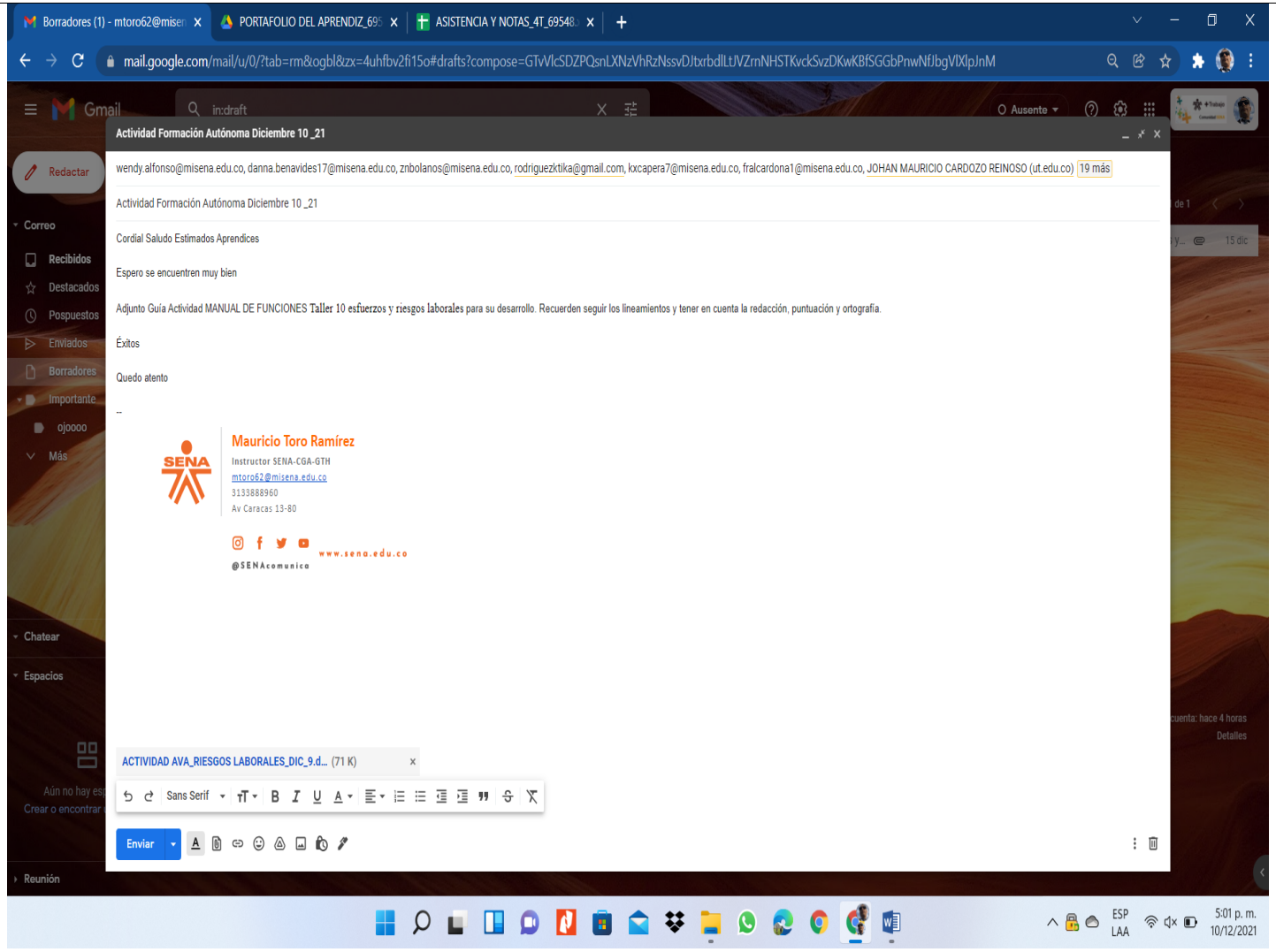
Fecha: 10 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

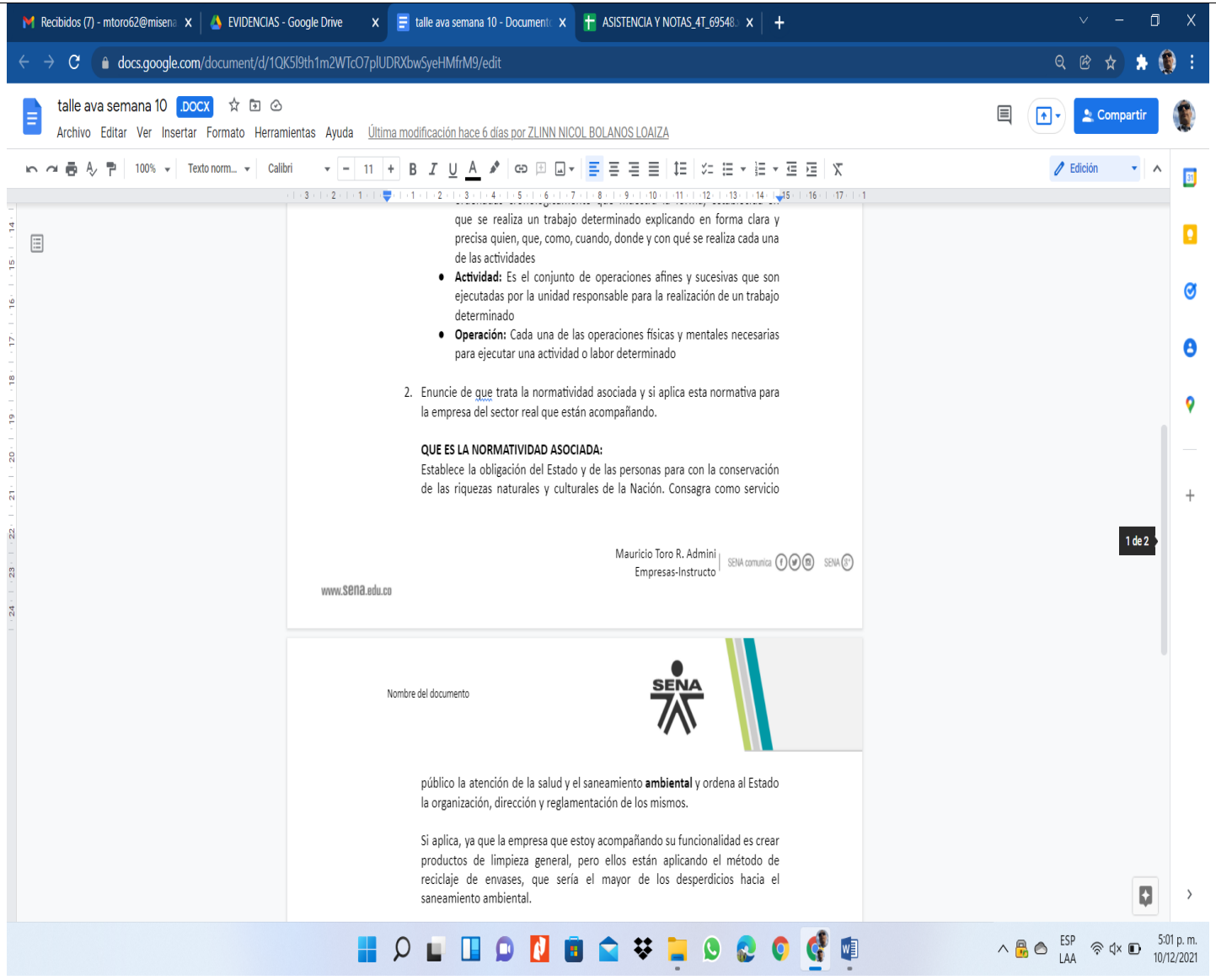
Ficha de caracterización: 69548

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

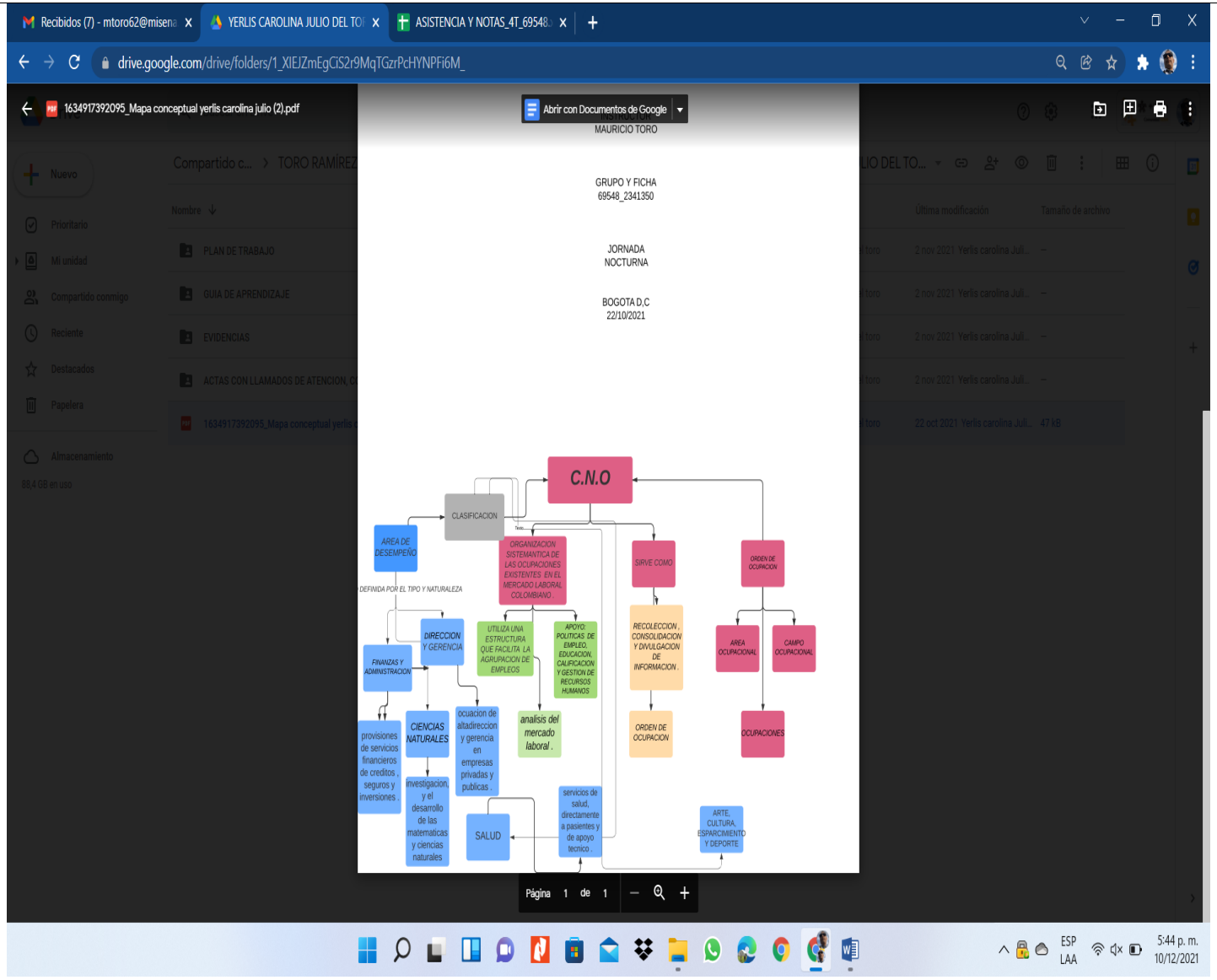
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Actividad Formación Autónoma: Taller 10_esfuerzos y riesgos laborales ✓ Revisión y cualificación evidencias DRIVE	

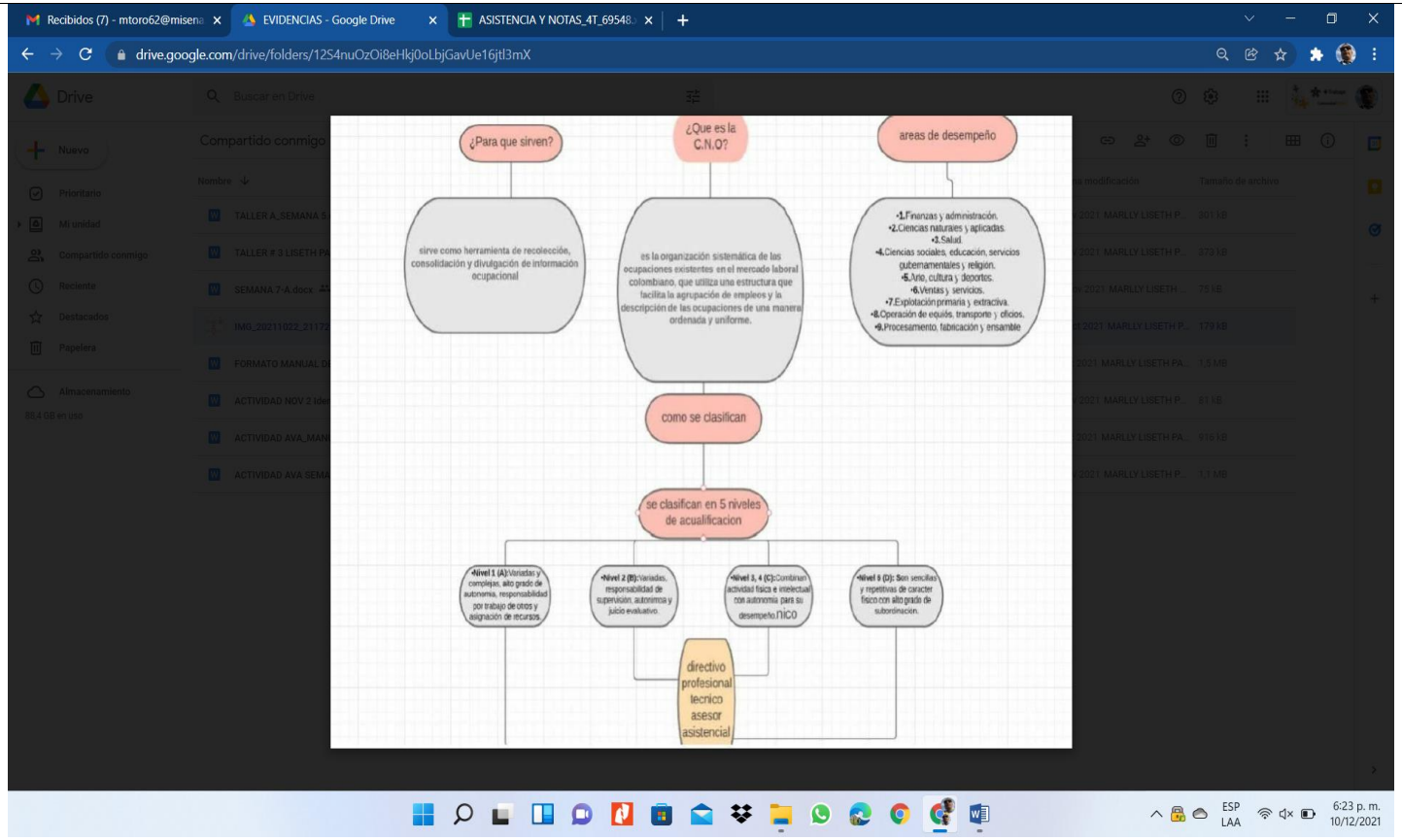
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1RaxyI8iIxKcv0sW_DY5Uahw_4n74Akom?usp=sharing 4T_2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

N/A	N/A

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES
APRENDIZ:	

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Inducción a la competencia	X		1/10/2021		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		4/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		8/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		11/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		15/10/2021		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		19/10/2021		
	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - niveles jerárquicos,	X		21/10/2021		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		22/10/2021		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		25/10/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		27/10/2021		
02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		29/10/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento	X		2/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO	X		4/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		8/11/2021		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		10/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)	X		12/11/2021		
	Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional	X		16/11/2021		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo	X		18/11/2021		
04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		19/11/2021		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		22/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme	X		25/11/2021		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/11/2021		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		29/11/2021		
05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		30/11/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		1/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		2/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		3/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		6/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones	X		7/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		9/12/2021		
06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		10/12/2021		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		11/12/2021		
	Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		12/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		13/12/2021		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones	X		17/12/2021		
ELABORÓ:	MAURICIO TORO.					

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

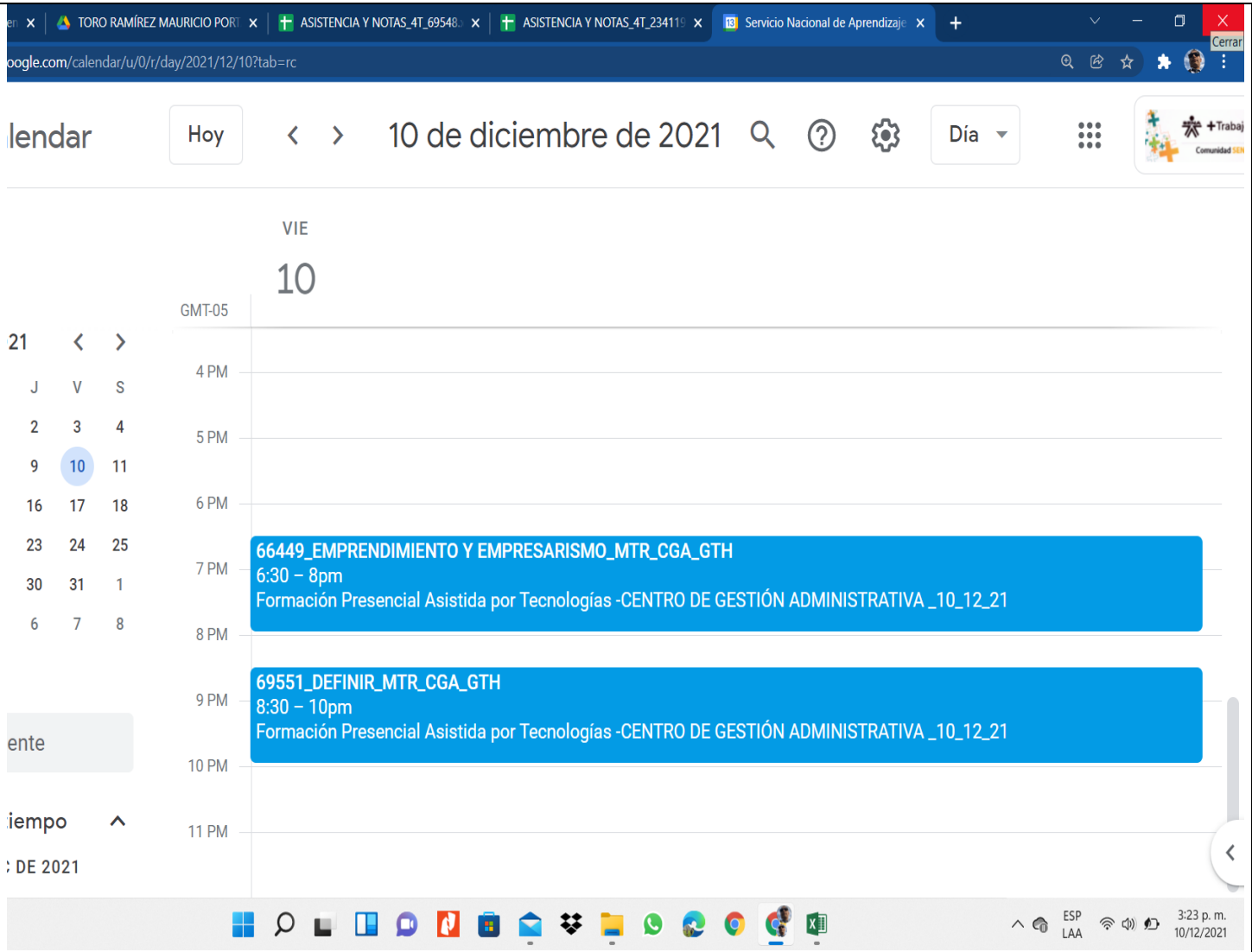
Fecha: 10 de diciembre de 2021

Instructor: Mauricio Toro Ramírez

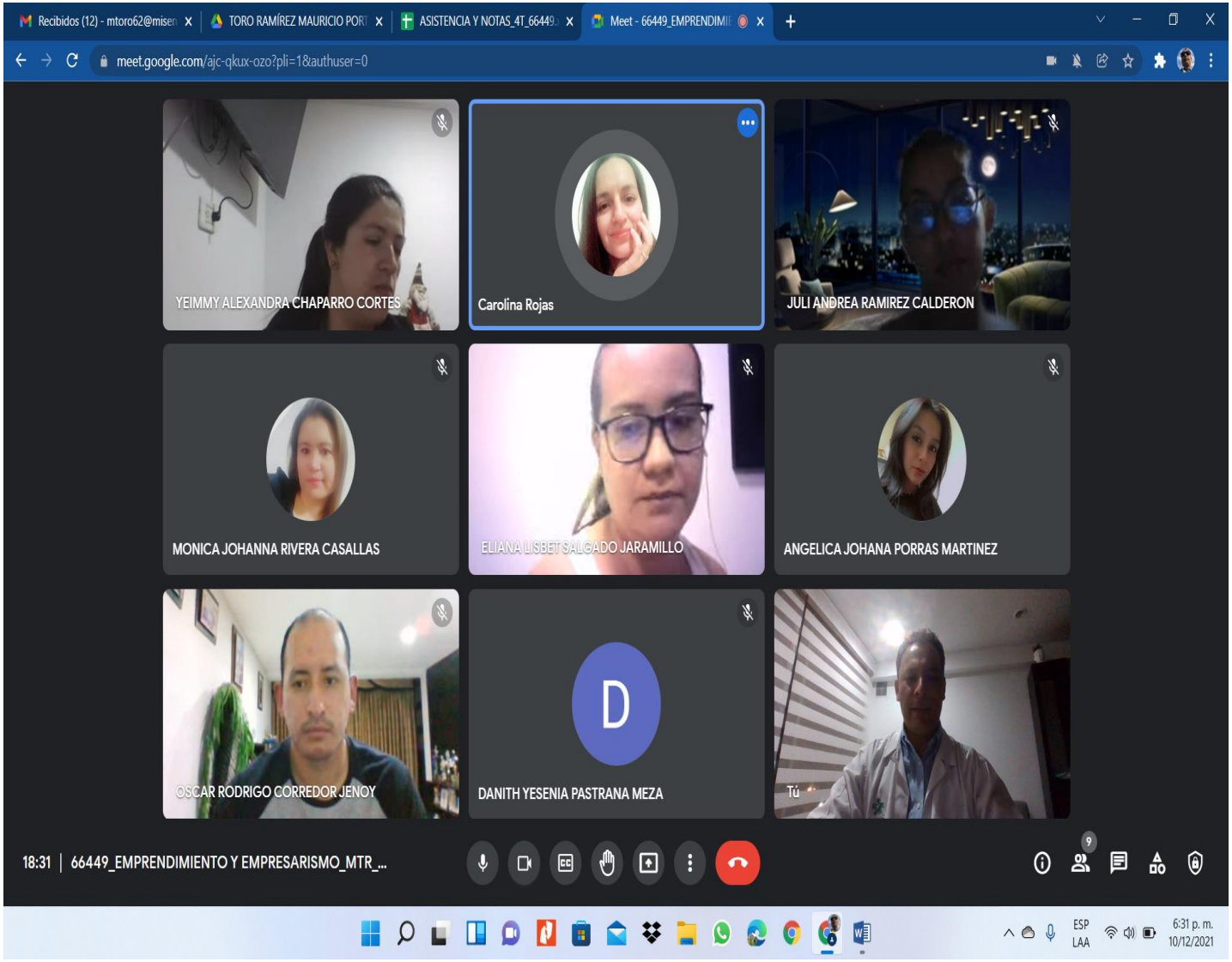
Ficha de caracterización: 66449

Competencia: EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO

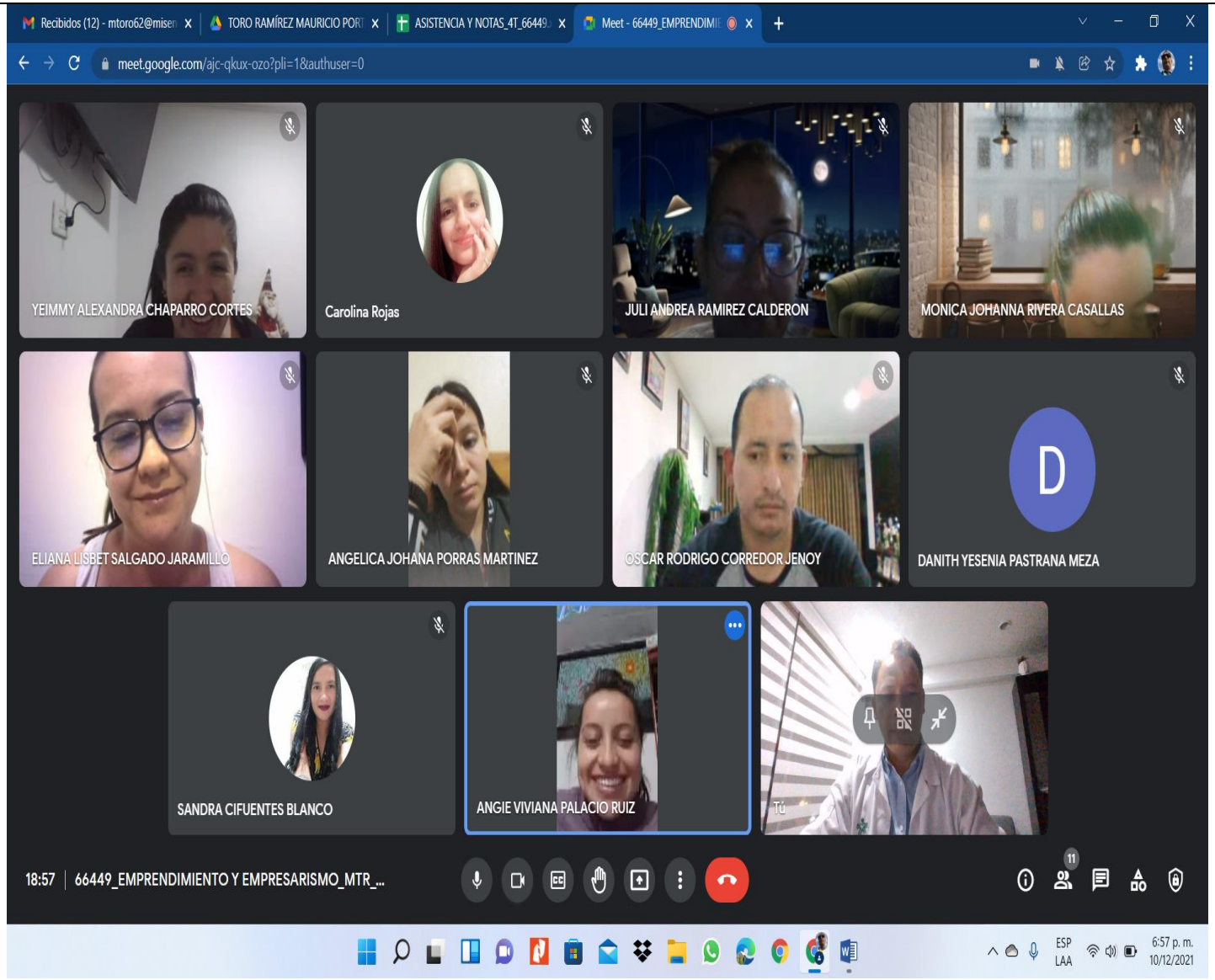
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación		
Actividades	✓ Taller de repaso	

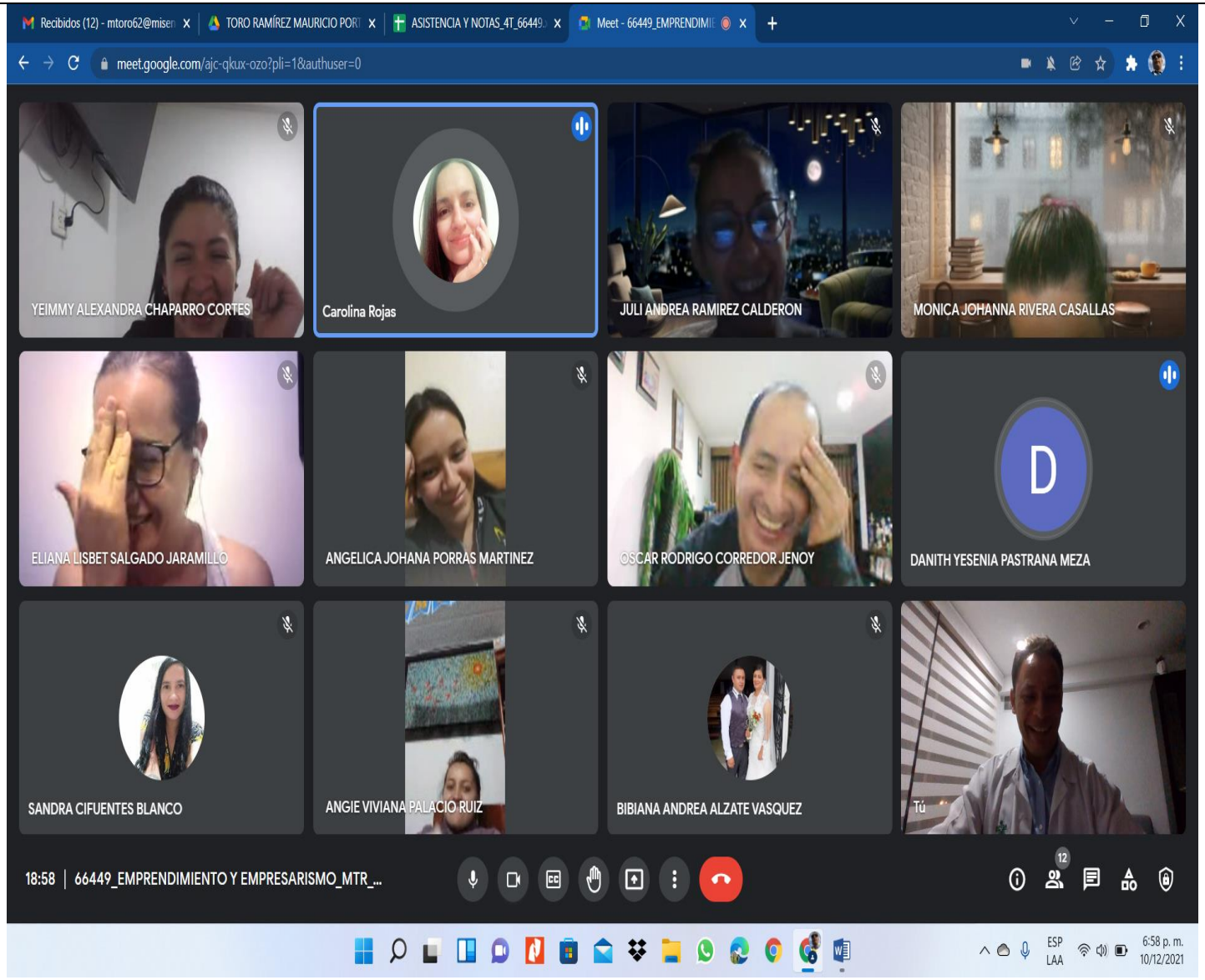
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		

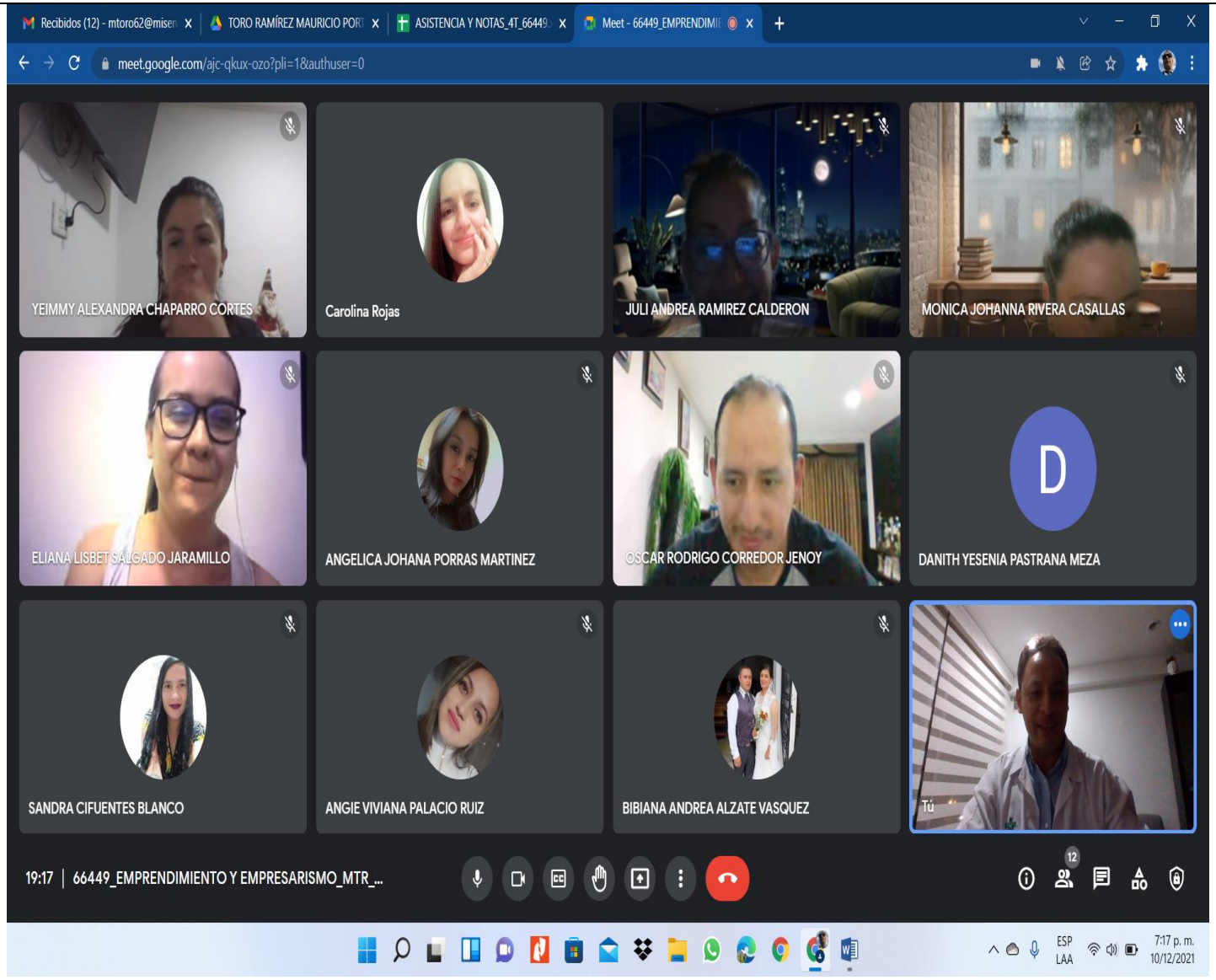
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



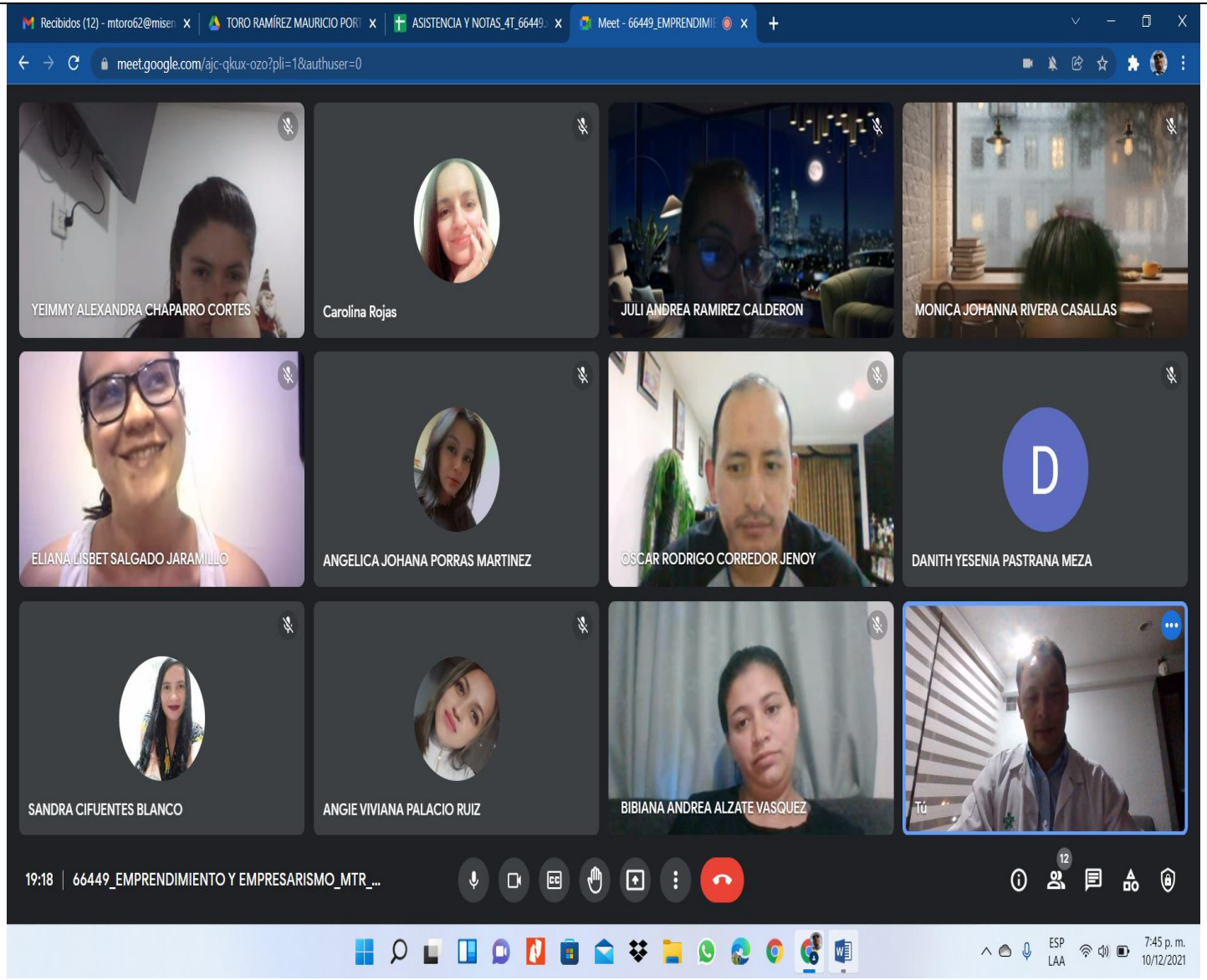
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



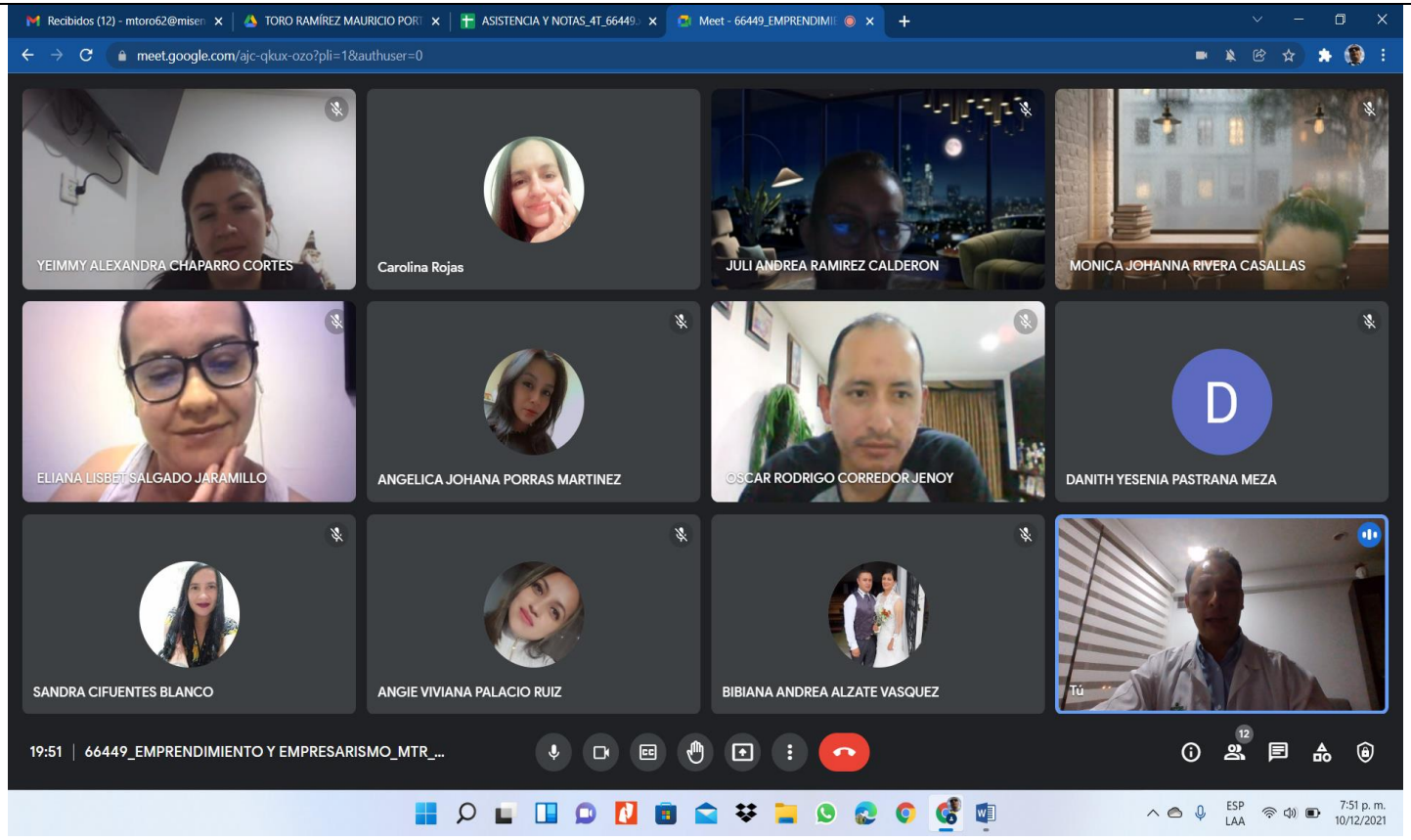
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Material de Apoyo	https://drive.google.com/drive/folders/1BTAXT84fu147MK4Y16bHBFx6Bfcl59gN?usp=sharing 4T 2021	
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/file/d/1CYWHO21tRSTfBOPlhLLbi066nAk6UjsF/view?usp=sharing 4T 2021	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
N/A	N/A

EMPREMDIMIENTO Y EMPRESARISMO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	4	1	0	2	1		
	Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		1	1	1	0	2	1		
	Inducción a empresarismo y emprendimiento	X		1	9	1	0	2	1		
	Taller: Creación de empresas	X		2	2	1	0	2	1		
	Taller: Administración del talento humano	X		2	5	1	0	2	1		
	Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	9	1	0	2	1		
Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	2	1	1	2	1		
	Taller: Teorías administrativas	X		0	5	1	1	2	1		
	ContextualizaciónTipos de organización y comunicación empresarial	X		1	0	1	1	2	1		
	Ruta del emprendimiento	X		1	6	1	1	2	1		
	Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		1	9	1	1	2	1		
	Contextualización diagrama de gantt Prueba de conocimiento	X		2	2	1	1	2	1		

Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		2	5	1	1	2	1		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		2	9	1	1	2	1		
	Proyectos productivo	X		0	1	1	2	2	1		
	Ventajas y deseventajas de un sistema de información	X		0	6	1	2	2	1		
	Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		0	9	1	2	2	1		
Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	0	1	2	2	1		
	Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	1	1	2	2	1		
	Fexplicación sobre el FONDO EMPREDER	X		1	2	1	2	2	1		
	Conceptos sobre microfilmación	X		1	3	1	2	2	1		
	Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	4	1	2	2	1		
	Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	1		

MAURICIO TORO RAMÍREZ