INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA DEL 1 Y 3 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano. Ficha:2280694 A.M.

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la Competencia.



SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN 1 DE DICIEMBRE

TEMAS
-Actividades de apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo subactividades 4 y 5

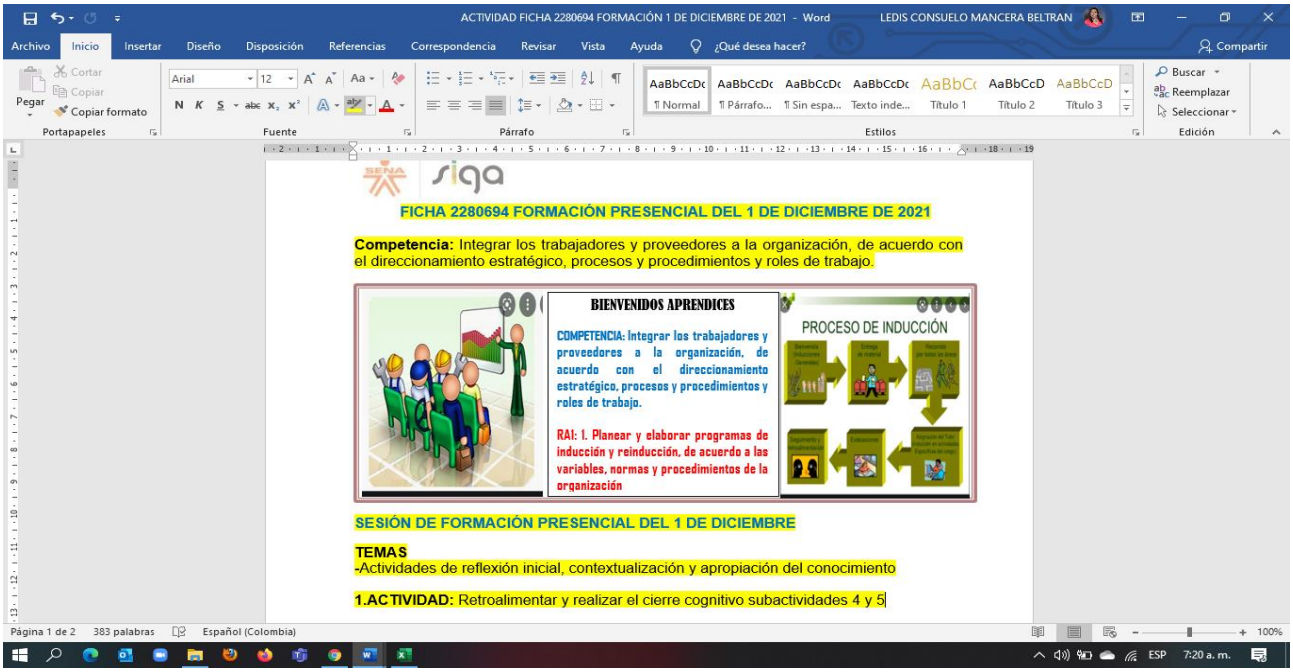
4.En equipos del proyecto formativo, cada equipo deberá elegir una empresa con amplia trayectoria en el país y consultar como realiza los procesos de inducción con los nuevos trabajadores.

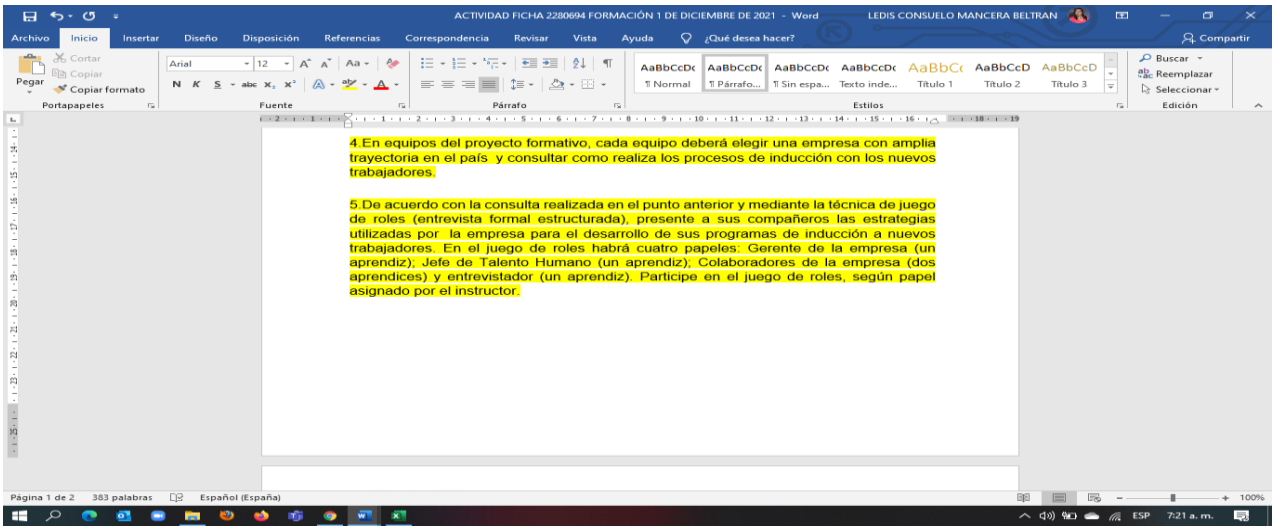
5.De acuerdo con la consulta realizada en el punto anterior y mediante la técnica de juego de roles (entrevista formal estructurada), presente a sus compañeros las estrategias utilizadas por la empresa para el desarrollo de sus programas de inducción a nuevos trabajadores. En el juego de roles habrá cuatro papeles: Gerente de la empresa (un aprendiz); Jefe de Talento Humano (un aprendiz); Colaboradores de la empresa (dos aprendices) y entrevistador (un aprendiz). Participe en el juego de roles, según papel asignado por el instructor.

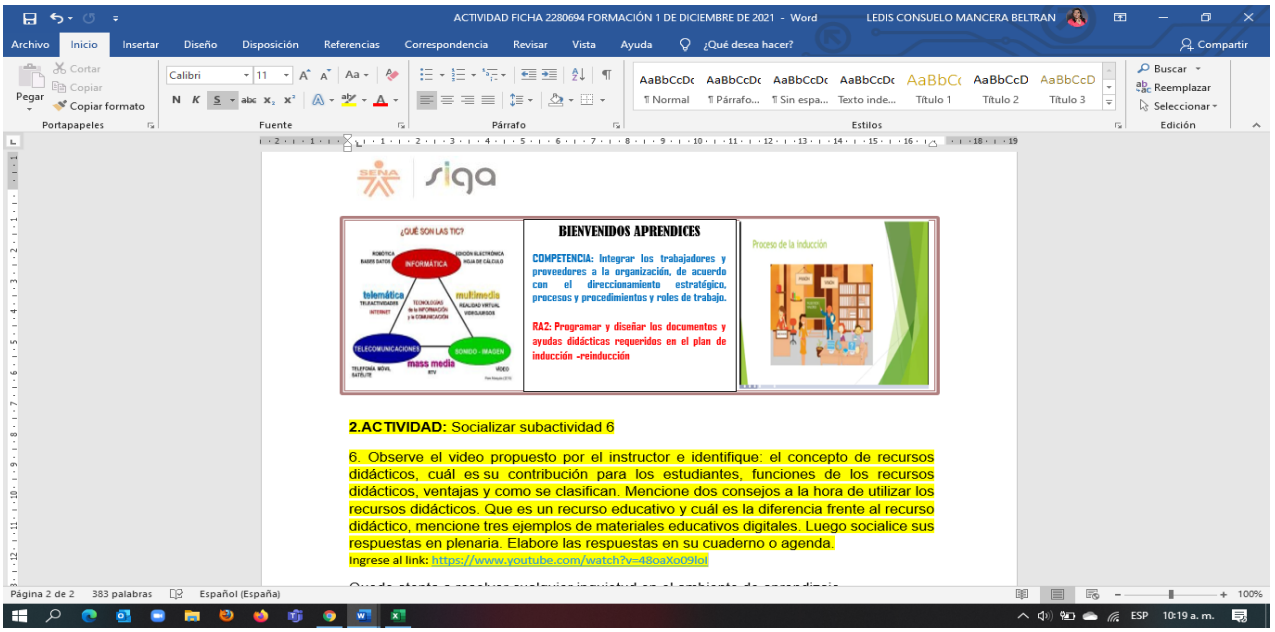


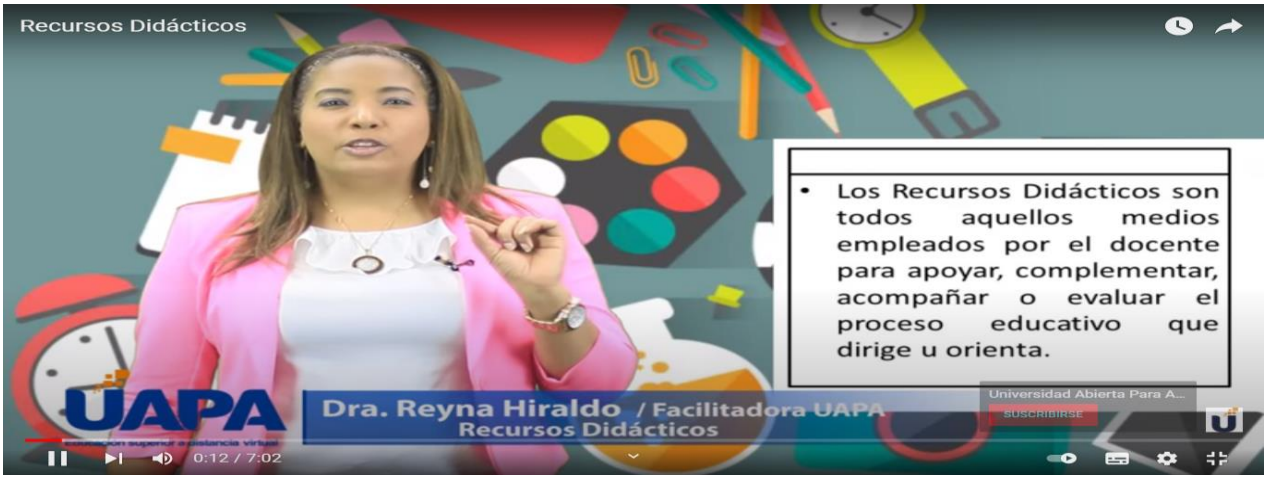
2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 6

6. Observe el video propuesto por el instructor e identifique: el concepto de recursos didácticos, cuál es su contribución para los estudiantes, funciones de los recursos didácticos, ventajas y como se clasifican, mencione dos consejos a la hora de utilizar los recursos didácticos, que es un recurso educativo y cuál es la diferencia frente al recurso didáctico, mencione tres ejemplos de materiales educativos digitales. Luego socialice sus respuestas en plenaria. Elabore las respuestas en su cuaderno o agenda.
Ingrese al link: https://www.youtube.com/watch?v=48oaXo09loI

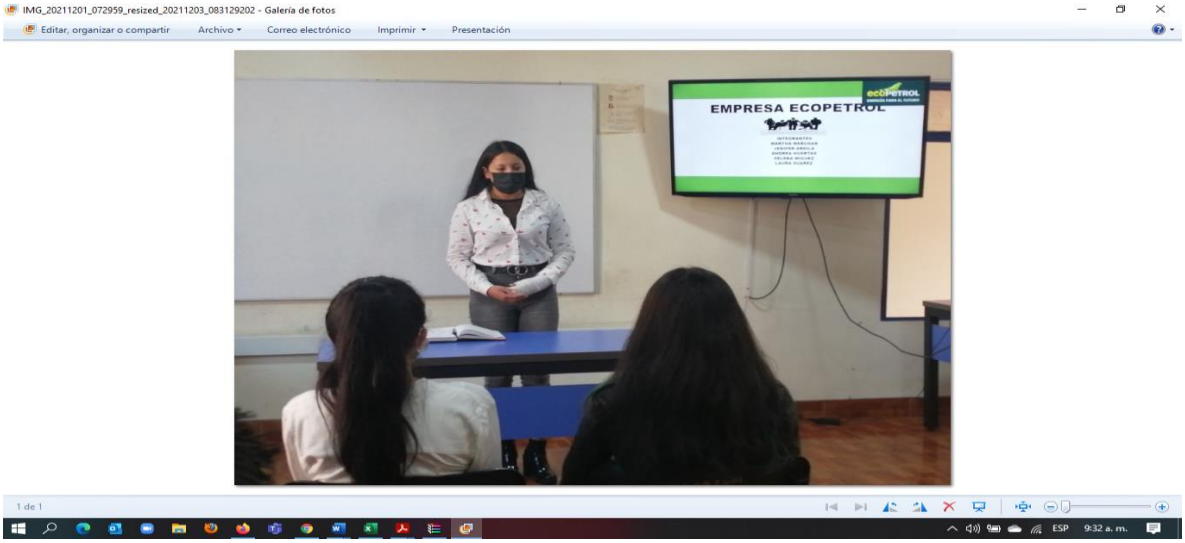


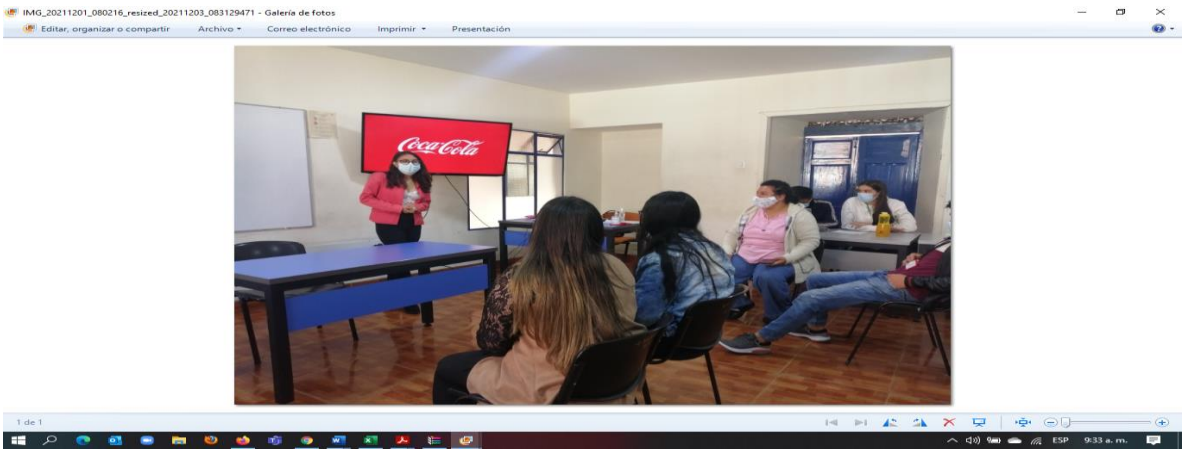

ACTIVIDAD FICHA 2280694 FORMACIÓN 1 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
4.En equipos del proyecto formativo, cada equipo deberá elegir una empresa con amplia trayectoria en el país y consultar como realiza los procesos de inducción con los nuevos trabajadores.
5.De acuerdo con la consulta realizada en el punto anterior y mediante la técnica de juego de roles (entrevista formal estructurada), presente a sus compañeros las estrategias utilizadas por la empresa para el desarrollo de sus programas de inducción a nuevos trabajadores. En el juego de roles habrá cuatro papeles: Gerente de la empresa (un aprendiz); Jefe de Talento Humano (un aprendiz); Colaboradores de la empresa (dos aprendices) y entrevistador (un aprendiz). Participe en el juego de roles, según papel asignado por el instructor.
Página 1 de 2
383 palabras
Español (España)
ESP
7:21 a. m.

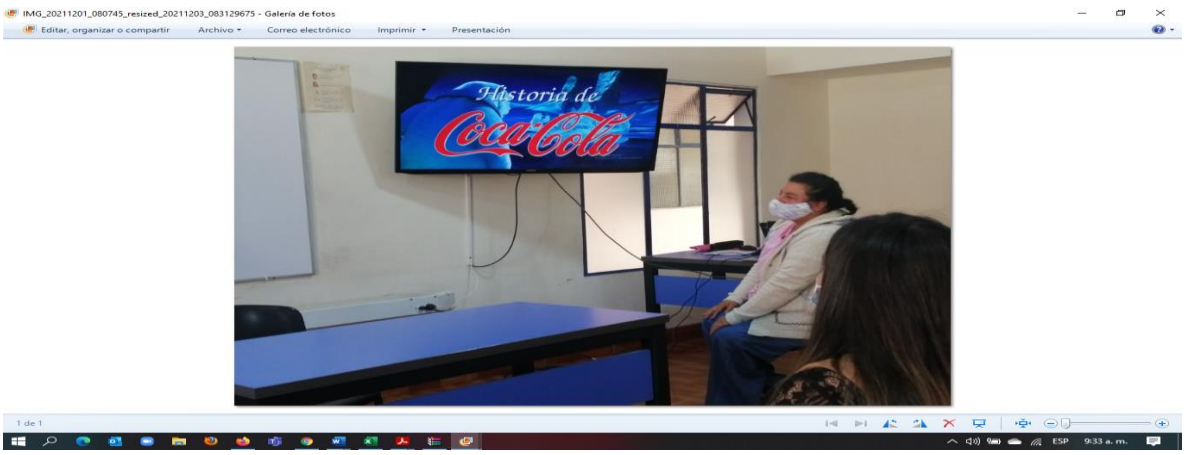

ACTIVIDAD FICHA 2280694 FORMACIÓN 1 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
siga
¿QUÉ SON LAS TIC?
INFORMÁTICA
telemática
multimedia
mass media
TELECOMUNICACIONES
BIENVENIDOS APRENDICES
COMPETENCIA: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
RA2: Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción
Proceso de la inducción
2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 6
6. Observe el video propuesto por el instructor e identifique: el concepto de recursos didácticos, cuál es su contribución para los estudiantes, funciones de los recursos didácticos, ventajas y como se clasifican. Mencione dos consejos a la hora de utilizar los recursos didácticos. Que es un recurso educativo y cuál es la diferencia frente al recurso didáctico, mencione tres ejemplos de materiales educativos digitales. Luego socialice sus respuestas en plenaria. Elabore las respuestas en su cuaderno o agenda.
Ingrese al link: https://www.youtube.com/watch?v=48oaXo09loI
Página 2 de 2
383 palabras
Español (España)
ESP
10:19 a. m.


Recursos Didácticos
Los Recursos Didácticos son todos aquellos medios empleados por el docente para apoyar, complementar, acompañar o evaluar el proceso educativo que dirige u orienta.
UAPA
Dra. Reyna Hiraldo / Facilitadora UAPA
Recursos Didácticos
Universidad Abierta Para A...
SUSCRIBIRSE
0:12 / 7:02

ACTIVIDAD JUEGO DE ROLES SUBACTIVIDAD 4 Y 5







IMG_20211201_083928_resized_20211203_083129366 - Galería de fotos

Editar, organizar o compartir Archivo Correo electrónico Imprimir Presentación



1 de 1 ESP 9:33 a. m.

IMG_20211201_100723_resized_20211203_083128929 - Galería de fotos

Editar, organizar o compartir Archivo Correo electrónico Imprimir Presentación

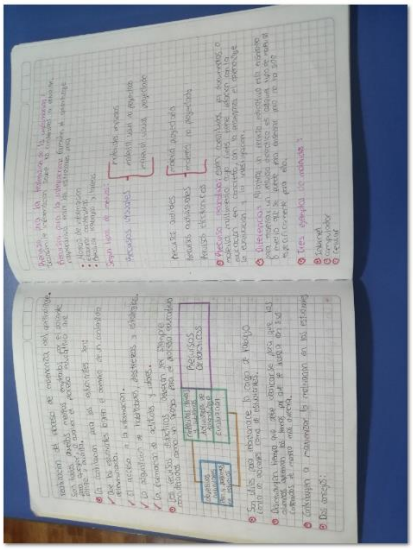


1 de 1 ESP 9:34 a. m.

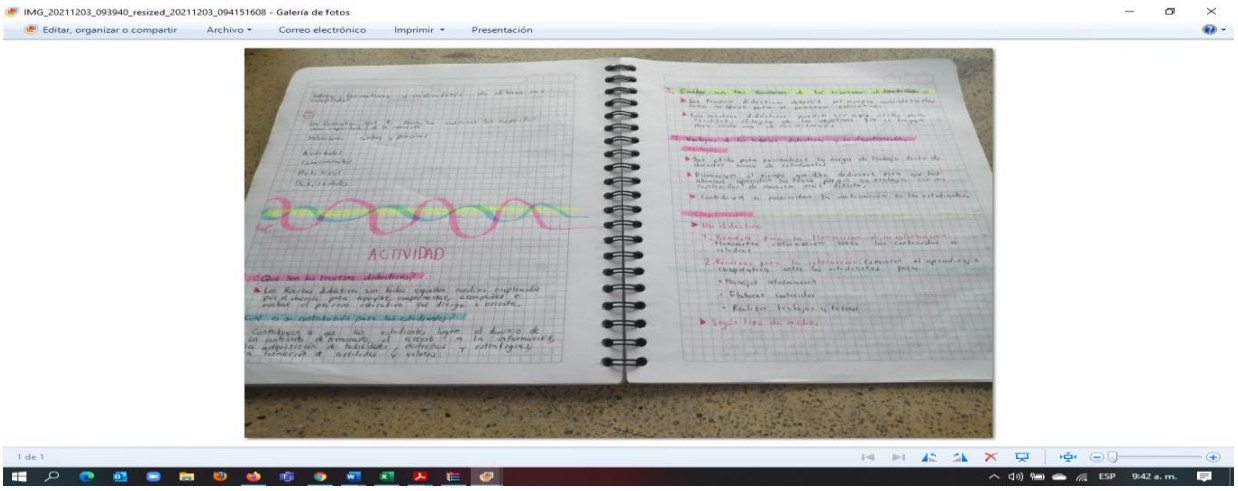
SUBACTIVIDAD 6

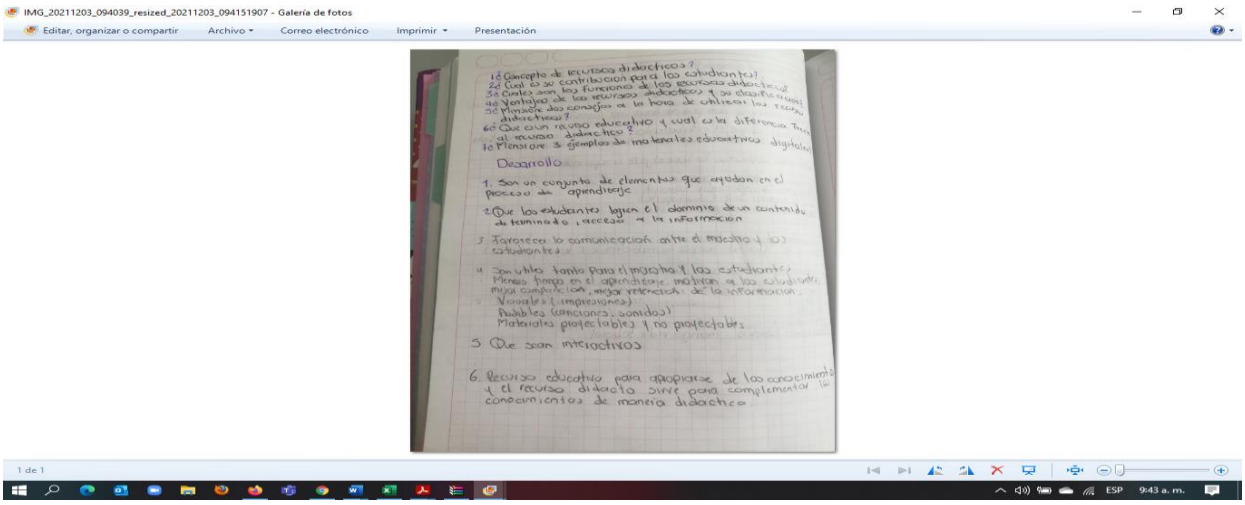
IMG_20211203_093906_resized_20211203_094152122 - Galería de fotos

Editar, organizar o compartir Archivo Correo electrónico Imprimir Presentación



1 de 1 ESP 9:42 a. m.





Se publicó en Plataforma Territorium

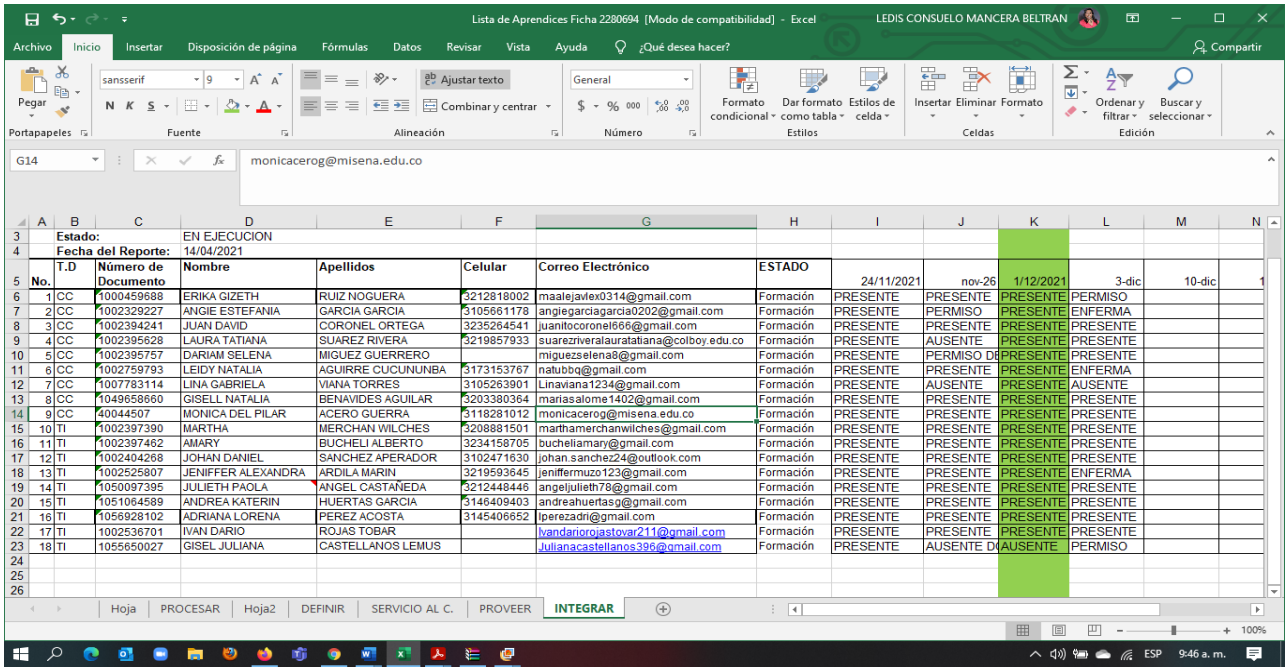


Medio utilizado: (Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/2. Gestión para la provisión de cargos Integrar a los trabajadores y proveedores de la organización, de acuerdo con eldireccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo**.** /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 2. Incluye material de apoyo

Novedades: Se realizó sesión presencial y asistieron 17 de los 18 aprendices en formación, los que no asistieron presentaron la excusa justificada.



Observaciones: La ficha a la fecha queda 18 aprendices en Formación activos

No.	T.D.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO
1	CC	1000459688	ERIKA GIZETH	RUIZ NOGUERA	3212818002	maalejavlex0314@gmail.com	Formación
2	CC	1002329227	ANGIE ESTEFANIA	GARCIA GARCÍA	3105661178	angiegarciagarcia0202@gmail.com	Formación
3	CC	1002394241	JUAN DAVID	CORONEL ORTEGA	3235264541	juanitocoronel666@gmail.com	Formación
4	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	3219857933	suarezriveralauratatiana@colboy.edu.co	Formación
5	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO		miguezselena8@gmail.com	Formación
6	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUNBA	3173153767	natubbq@gmail.com	Formación
7	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	3105263901	Linaviana1234@gmail.com	Formación
8	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	3203380364	mariasalome1402@gmail.com	Formación
9	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	3118281012	monicacerog@misena.edu.co	Formación

10	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	3174859239	guceleste1983@hotmail.com	Formación
11	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	3208881501	marthamerchanwilches@gmail.com	Formación
12	TI	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	3234158705	bucheliamary@gmail.com	Formación
13	TI	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	3102471630	johan.sanchez24@outlook.com	Formación
14	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	3219593645	jeniffermuzo123@gmail.com	Formación
15	TI	1050097395	JULIETH PAOLA	ANGEL CASTAÑEDA	3212448446	angeljulieth78@gmail.com	Formación
16	TI	1051064589	ANDREA KATERIN	HUERTAS GARCIA	3146409403	andreahuertasg@gmail.com	Formación
17	TI	1056928102	ADRIANA LORENA	PEREZ ACOSTA	3145406652	lperezadri@gmail.com	Formación
18			GISEL JULIANA	CASTELLANOS LEMUS		Julianacastellanos396@gmail.com	Formación

SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN DEL 3 DE DICIEMBRE

TEMAS

-Actividades de apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo subactividad 6

6. Observe el video propuesto por el instructor e identifique: el concepto de recursos didácticos, cuál es su contribución para los estudiantes, funciones de los recursos didácticos, ventajas y como se clasifican. Mencione dos consejos a la hora de utilizar los recursos didácticos. Que es un recurso educativo y cuál es la diferencia frente al recurso didáctico, mencione tres ejemplos de materiales educativos digitales. Luego socialice sus respuestas en plenaria. Elabore las respuestas en su cuaderno o agenda.
Ingrese al link: https://www.youtube.com/watch?v=48oaXo09loI

2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 7.

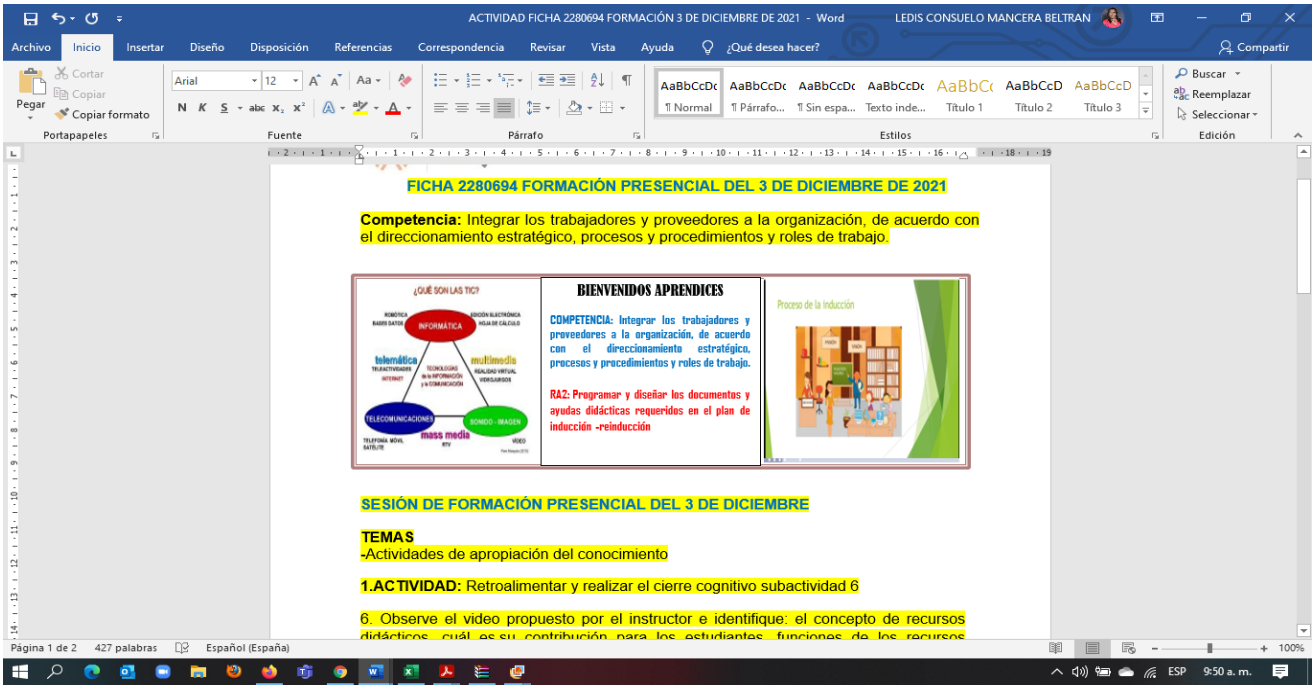
7.En equipos de trabajo del proyecto formativo, leer el documento que le corresponda (Los medios audiovisuales en el aula; Cómo mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales; Las tecnologías de la información y la comunicación; técnicas didácticas activas; criterios de selección de la técnica didáctica; elementos para diseñar una técnica didáctica) según distribución del instructor, material que se encuentra disponible en la plataforma Territorium: portafolio del instructor Ledis Consuelo Mancera Beltrán- Ficha 2280694- elaboren una presentación en Power point y socialice la temática en plenaria.

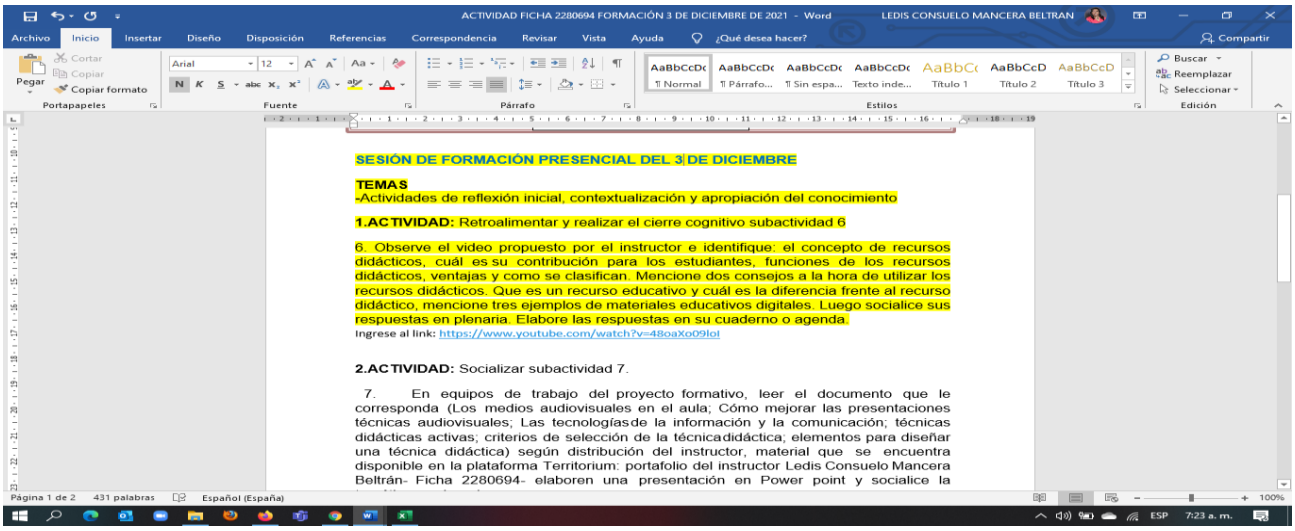
Evidencia requerida: Grupal
- Elaborar un mapa conceptual en forma individual sobre los temas tratados por sus compañeros y el cierre cognitivo del instructor. - Conformar cinco equipos de cuatro aprendices según indicaciones del instructor, cada equipo deberá elaborar un mentefacto, de los siguientes temas: 1. Acuario, conferencia y juego de papeles. 2. Mesa redonda, foro e incidente critico 3. Pare, parejas rotativas y Phillips 66 4. Temas autor reveladores, estudio de caso y taller 5. Estudio de casos, panel, entrevista pública

El material de apoyo para la anterior actividad se encuentra en la plataforma Territorium.

Si lo desean podrán consultar otras fuentes de información previamente validadas por el instructor

EVIDENCIA: Plataforma Territorium/Correo electrónico:ledys-con@hotmail.com; WhatsApp
PLAZO: lunes 6 de diciembre a las 15 horas.





ACTIVIDAD FICHA 2280694 FORMACIÓN 3 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

SESIÓN DE FORMACIÓN PRESENCIAL DEL 3 DE DICIEMBRE

TEMAS
-Actividades de reflexión inicial, contextualización y apropiación del conocimiento

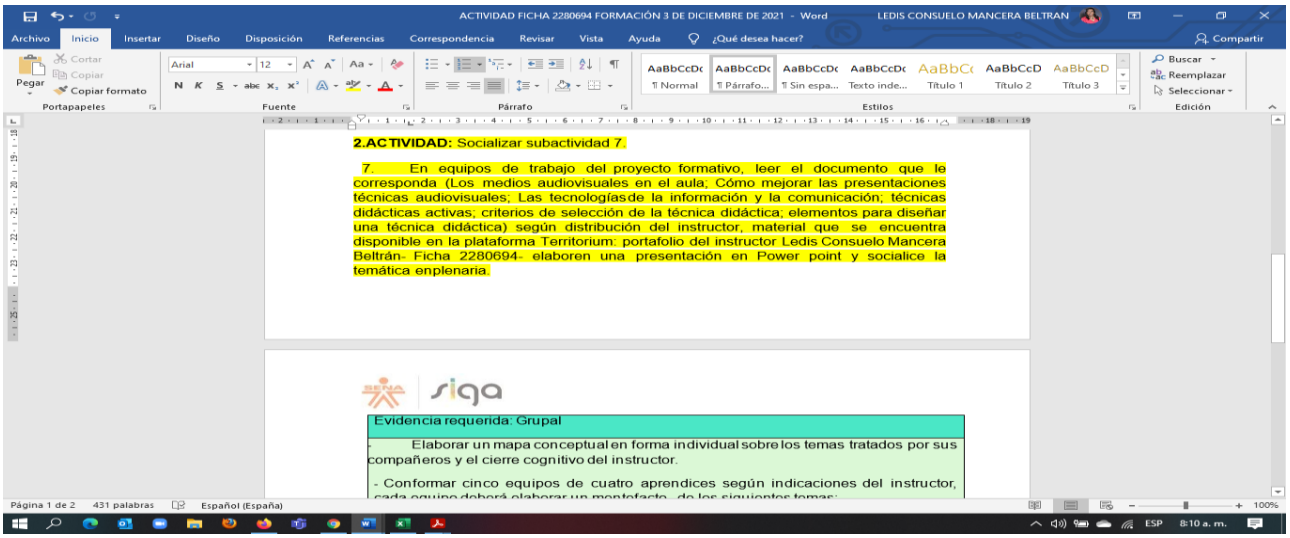
1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo subactividad 6

6. Observe el video propuesto por el instructor e identifique: el concepto de recursos didácticos, cuál es su contribución para los estudiantes, funciones de los recursos didácticos, ventajas y como se clasifican. Mencione dos consejos a la hora de utilizar los recursos didácticos. Que es un recurso educativo y cuál es la diferencia frente al recurso didáctico, mencione tres ejemplos de materiales educativos digitales. Luego socialice sus respuestas en plenaria. Elabore las respuestas en su cuaderno o agenda.
Ingrese al link: https://www.youtube.com/watch?v=48oaXo09Iol

2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 7.

7. En equipos de trabajo del proyecto formativo, leer el documento que le corresponda (Los medios audiovisuales en el aula; Cómo mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales; Las tecnologías de la información y la comunicación; técnicas didácticas activas; criterios de selección de la técnica didáctica; elementos para diseñar una técnica didáctica) según distribución del instructor, material que se encuentra disponible en la plataforma Territorium: portafolio del instructor Ledis Consuelo Mancera Beltrán- Ficha 2280694- elaboren una presentación en Power point y socialice la

Página 1 de 2 — 431 palabras — Español (España) — 100%



ACTIVIDAD FICHA 2280694 FORMACIÓN 3 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 7.

7. En equipos de trabajo del proyecto formativo, leer el documento que le corresponda (Los medios audiovisuales en el aula; Cómo mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales; Las tecnologías de la información y la comunicación; técnicas didácticas activas; criterios de selección de la técnica didáctica; elementos para diseñar una técnica didáctica) según distribución del instructor, material que se encuentra disponible en la plataforma Territorium: portafolio del instructor Ledis Consuelo Mancera Beltrán- Ficha 2280694- elaboren una presentación en Power point y socialice la temática enplenaria.

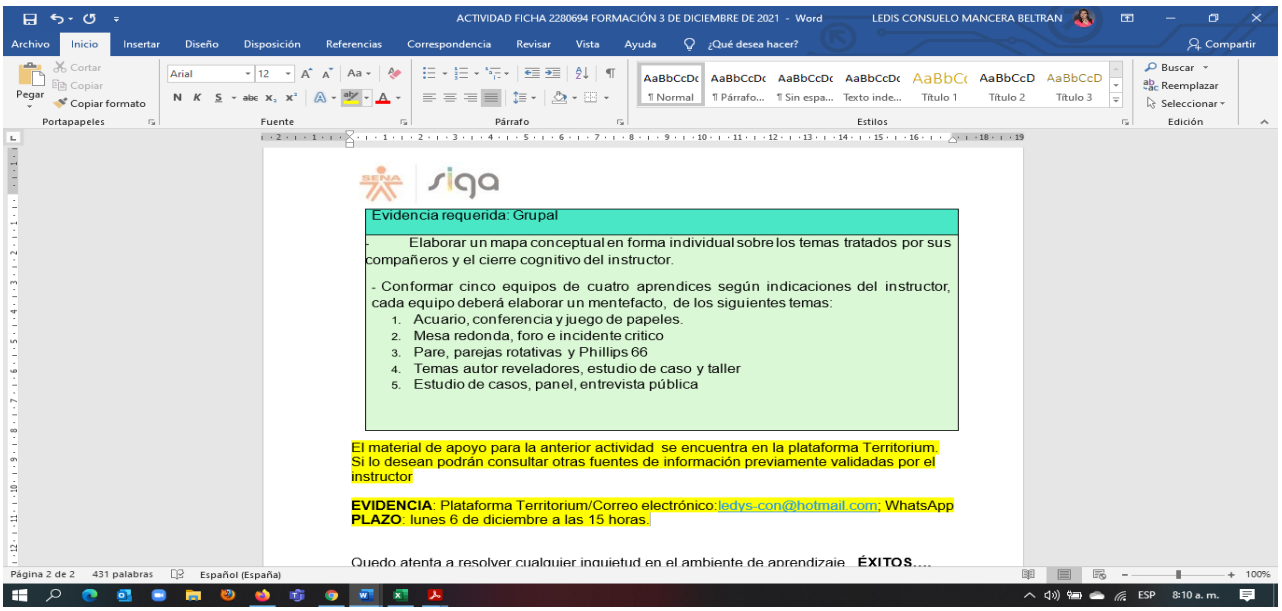
SENA siga

Evidencia requerida: Grupal

- Elaborar un mapa conceptual en forma individual sobre los temas tratados por sus compañeros y el cierre cognitivo del instructor.

- Conformar cinco equipos de cuatro aprendices según indicaciones del instructor, cada equipo deberá elaborar un mentefacto, de los siguientes temas:

Página 1 de 2 — 431 palabras — Español (España) — 100%



ACTIVIDAD FICHA 2280694 FORMACIÓN 3 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

SENA siga

Evidencia requerida: Grupal

- Elaborar un mapa conceptual en forma individual sobre los temas tratados por sus compañeros y el cierre cognitivo del instructor.

- Conformar cinco equipos de cuatro aprendices según indicaciones del instructor, cada equipo deberá elaborar un mentefacto, de los siguientes temas:

1. Acuario, conferencia y juego de papeles.
2. Mesa redonda, foro e incidente critico
3. Pare, parejas rotativas y Phillips 66
4. Temas autor reveladores, estudio de caso y taller
5. Estudio de casos, panel, entrevista pública

El material de apoyo para la anterior actividad se encuentra en la plataforma Territorium. Si lo desean podrán consultar otras fuentes de información previamente validadas por el instructor

EVIDENCIA: Plataforma Territorium/Correo electrónico:ledys-con@hotmail.com; WhatsApp
PLAZO: lunes 6 de diciembre a las 15 horas.

Quedo atenta a resolver cualquier inquietud en el ambiente de aprendizaje. **ÉXITOS**....

Página 2 de 2 — 431 palabras — Español (España) — 100%

Los medios audiovisuales en el aúla.pdf (PROTEGIDO) - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 19 – JUNIO DE 2009

"MEDIOS AUDIOVISUALES EN EL AULA"

AUTORÍA
ANTONIO ADAME TOMÁS
TEMÁTICA
PEDAGOGÍA DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES
ETAPA
PRIMARIA, ESO,BACHILLERATO...

Resumen

Los medios audiovisuales se han considerado desde hace tiempo como un importante recurso educativo, ya que la mayor parte de la información que reciben las personas se realiza a través del sentido de la vista y del oído. La principal razón para la utilización de imágenes en los procesos educativos es que resultan motivadoras, sensibilizan y estimulan el interés de los estudiantes hacia un tema determinado, de modo que facilitan la instrucción completando las explicaciones verbales impartidas por el profesorado. De tal forma se hace indispensable la formación del colectivo docente para la utilización de tales recursos en el aula.

Palabras clave

Pedagogía, medios audiovisuales, recurso didáctico

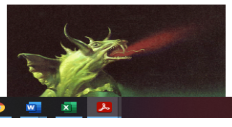
INTRODUCCIÓN

como mejorar las presentaciones.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

COMO MEJORAR LAS PRESENTACIONES TÉCNICAS AUDIOVISUALES

Felipe Solsona
Ingeniero Sanitario
Asesor Regional en Calidad de Aguas





ser didácticos y convincentes. Claros simples y directos. Y si bien podemos ser brillantes especialistas en nuestras disciplinas de acción, ya que así la universidad y/o la experiencia nos formó, es muy posible que como comunicadores seamos poco hábiles, y escasamente convincentes.

Una sólida encuesta sobre presentaciones hechas a lo largo de varias regiones del mundo, informa que solo una de cada diez, tienen el nivel de comunicación y eficiencia adecuados.

RECURSOS EDUCATIVOS DIDACTICOS TICS.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

RECURSOS EDUCATIVOS DIDÁCTICOS EN EL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

EDUCATIONAL RESOURCES IN THE PROCESS TEACHING LEARNING

Mg.Sc. Gabino Vargas Murillo

Coordinador Unidad de Educación Virtual
Facultad de Medicina (U.M.S.A.)

RECIBIDO: 14/06/2017
ACEPTADO: 14/06/2017

RESUMEN

El objetivo del presente artículo es dar a conocer la importancia de los recursos educativos didácticos en el proceso enseñanza aprendizaje. La necesidad de utilizar las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (nTIC's) y en la creación de recursos educativos.

El uso y desarrollo de recursos educativos didácticos, coadyuvará al proceso de enseñanza y aprendizaje tanto de docentes como de estudiantes.

Además, se describe la clasificación de los recursos educativos: textos impresos, recursos audiovisuales

TIC concepto.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (T.I.C.)

Consuelo Belloch Ortí
Unidad de Tecnología Educativa.
Universidad de Valencia

INTRODUCCIÓN

Las TIC se desarrollan a partir de los avances científicos producidos en los ámbitos de la informática y las telecomunicaciones. Las TIC son el conjunto de tecnologías que permiten el acceso, producción, tratamiento y comunicación de información presentada en diferentes códigos (texto, imagen, sonido,...).

El elemento más representativo de las nuevas tecnologías es sin duda el ordenador y más especificamente, Internet. Como indican diferentes autores, Internet supone un salto cualitativo de gran magnitud, cambiando y redefiniendo los modos de conocer y relacionarse del hombre.

En este apartado vamos a intentar revisar brevemente algunas de los recursos que nos ofrece el ordenador. ¿Qué programas podemos utilizar? ¿Qué nos ofrecen las redes de comunicación?

Podemos diferenciar los programas y recursos que podemos utilizar con el ordenador en dos grandes categorías: recursos informáticos, que nos permiten realizar el procesamiento y tratamiento de la información y, los recursos telemáticos que nos ofrece Internet, orientados a la comunicación y el acceso a la información.

CONCEPTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.
Probar ahora
Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF
Prueba gratis de 7 días

medios-audiovisuales [Modo de compatibilidad] - Word

www.monografias.com

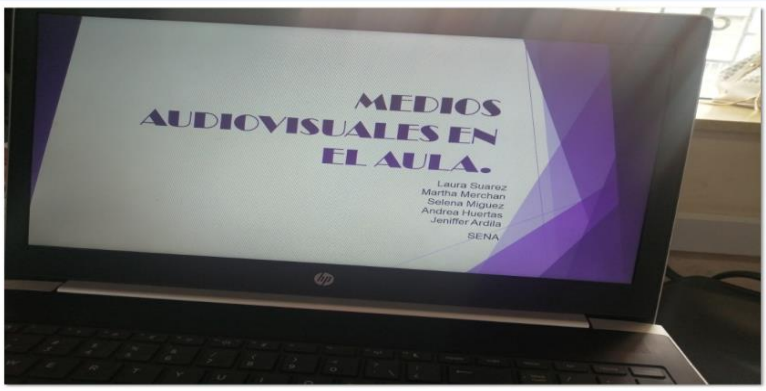
Medios Audiovisuales

1. Introducción
2. Medios audiovisuales
3. Tipos de Medios Audiovisual
4. Sistema de Redes Educativas
5. ¿Qué es la educación virtual?
6. La historia de la educación virtual
7. Características de educación virtual
8. Metodologías de educación virtual
9. Elementos esenciales que componen el aula virtual
10. Educadores virtuales
11. Ventajas y desventajas de educación virtual
12. Conclusión

Introducción

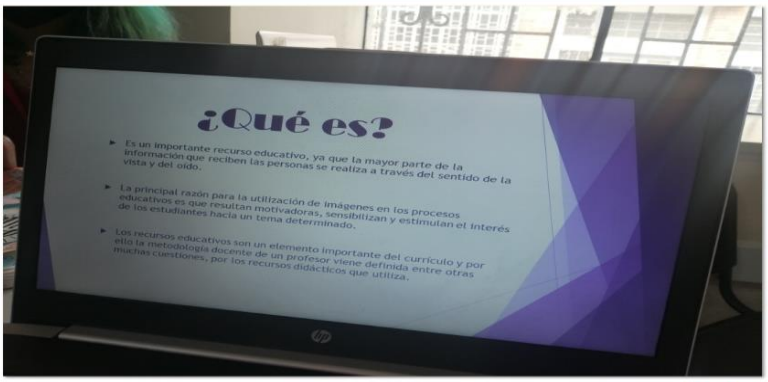
Las nuevas tecnologías abarcan un conjunto muy variado de recursos, herramientas y equipos que en los últimos años han inundado el campo de la formación. La emergencia de estos medios es uno de los aspectos más interesantes de la formación en la actualidad, por su capacidad para proporcionar apoyo en la enseñanza y en el aprendizaje en una amplia variedad de formas.
Sin embargo, su implantación y uso en las organizaciones demuestra que no siempre se obtienen los resultados deseados en ellas. Si a esto se une el hecho de que todavía son medios muy costosos, las dudas sobre su utilización se multiplican y las opiniones se diversifican.
Las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones posibilitan la creación de un nuevo espacio social-virtual para las interrelaciones humanas, este nuevo entorno, se está desarrollando en el

IMG_20211203_100012_resized_20211203_101456363 - Galería de fotos



IMG_20211203_100017_resized_20211203_101456615 - Galería de fotos

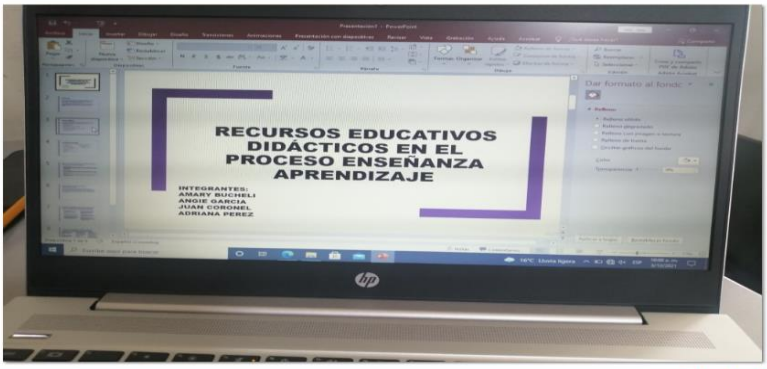
Editar, organizar o compartir Archivo Correo electrónico Imprimir Presentación



1 de 1

IMG_20211203_100035_resized_20211203_101457429 - Galería de fotos

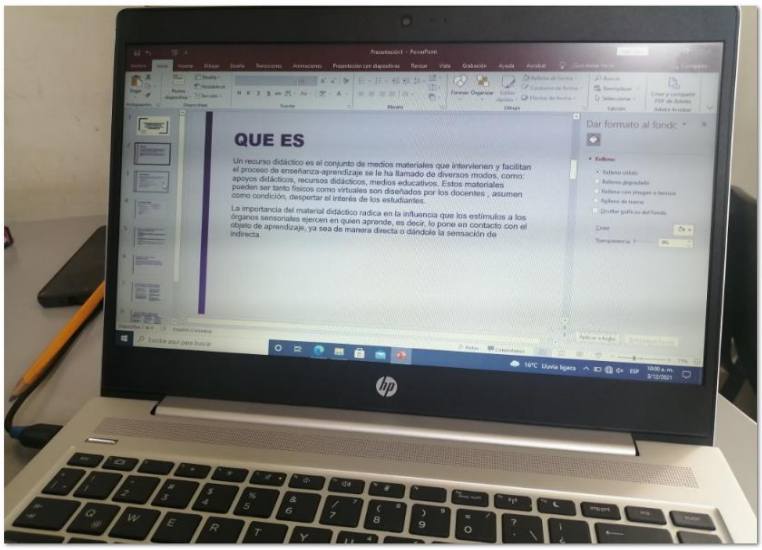
Editar, organizar o compartir Archivo Correo electrónico Imprimir Presentación



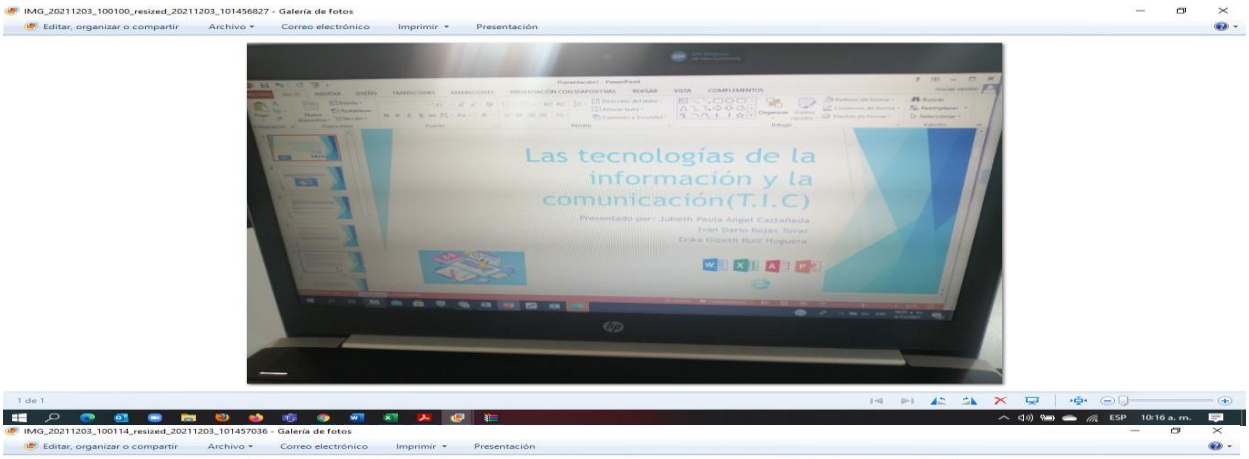
1 de 1

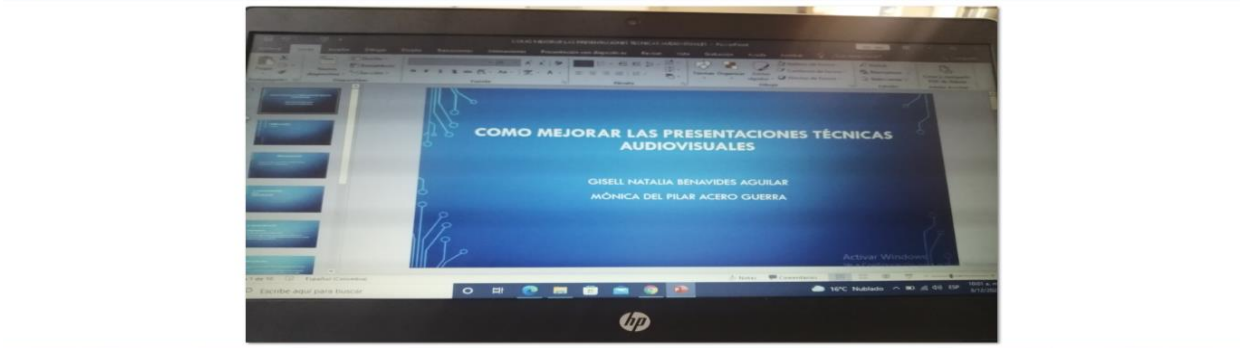
IMG_20211203_100042_resized_20211203_101457218 - Galería de fotos

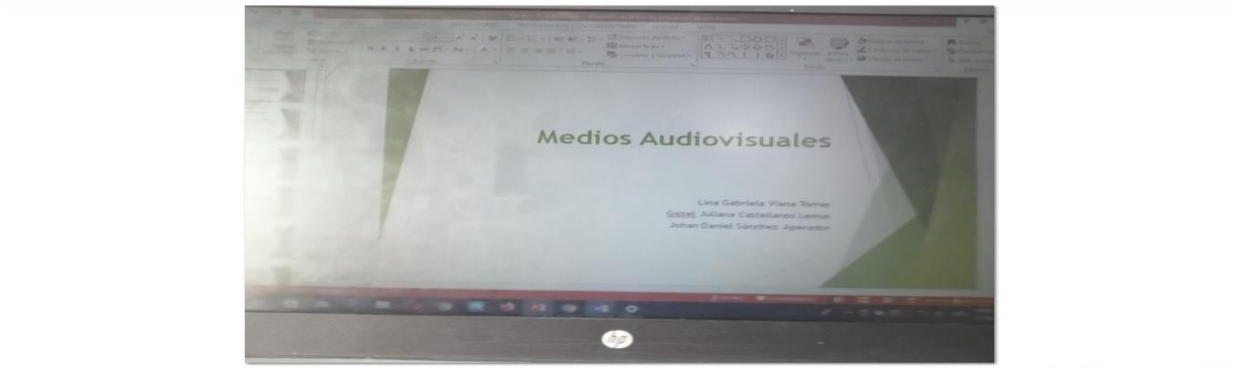
Editar, organizar o compartir Archivo Correo electrónico Imprimir Presentación

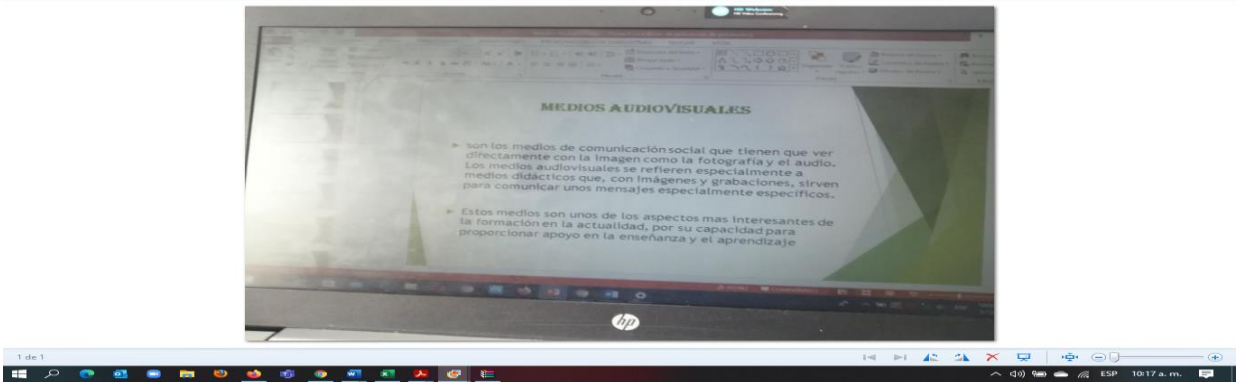


1 de 1

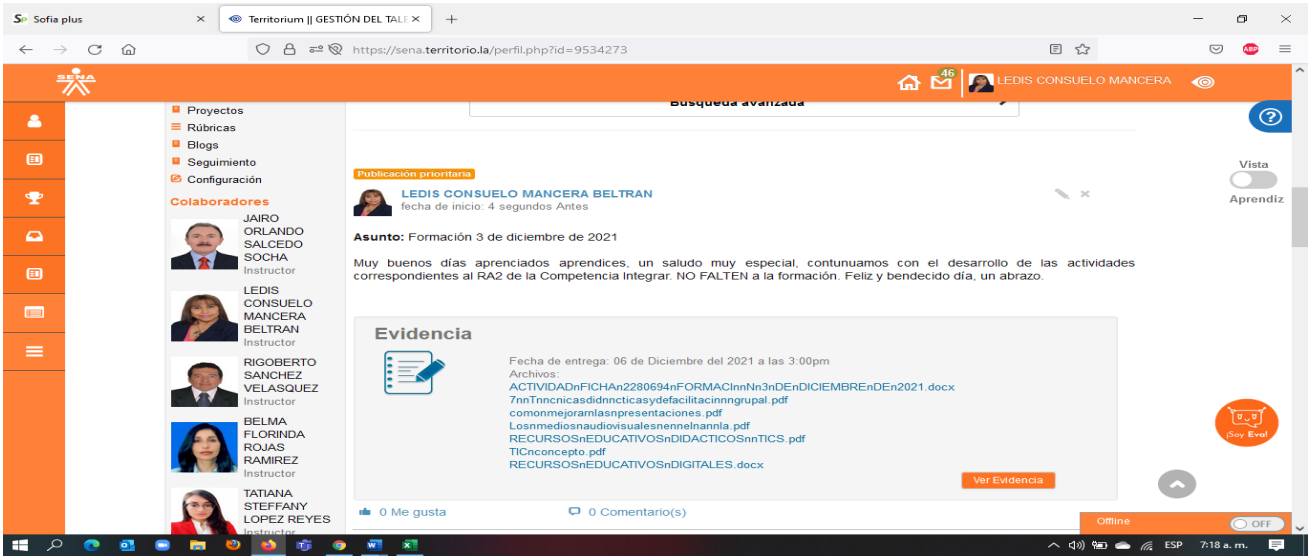

Las tecnologías de la información y la comunicación(T.I.C)
Presentado por: Julieth Paola Angel Castañeda
Iván Darío Rojas Tovar
Erika Giseth Ruiz Noguera


COMO MEJORAR LAS PRESENTACIONES TÉCNICAS AUDIOVISUALES
GISELL NATALIA BENAVIDES AGUILAR
MÓNICA DEL PILAR ACERO GUERRA


Medios Audiovisuales


MEDIOS AUDIOVISUALES
son los medios de comunicación social que tienen que ver directamente con la imagen como la fotografía y el audio. Los medios audiovisuales se refieren especialmente a medios didácticos que, con imágenes y grabaciones, sirven para comunicar unos mensajes especialmente específicos.
Estos medios son unos de los aspectos mas interesantes de la formación en la actualidad, por su capacidad para proporcionar apoyo en la enseñanza y el aprendizaje

Se publicó en Plataforma Territorium

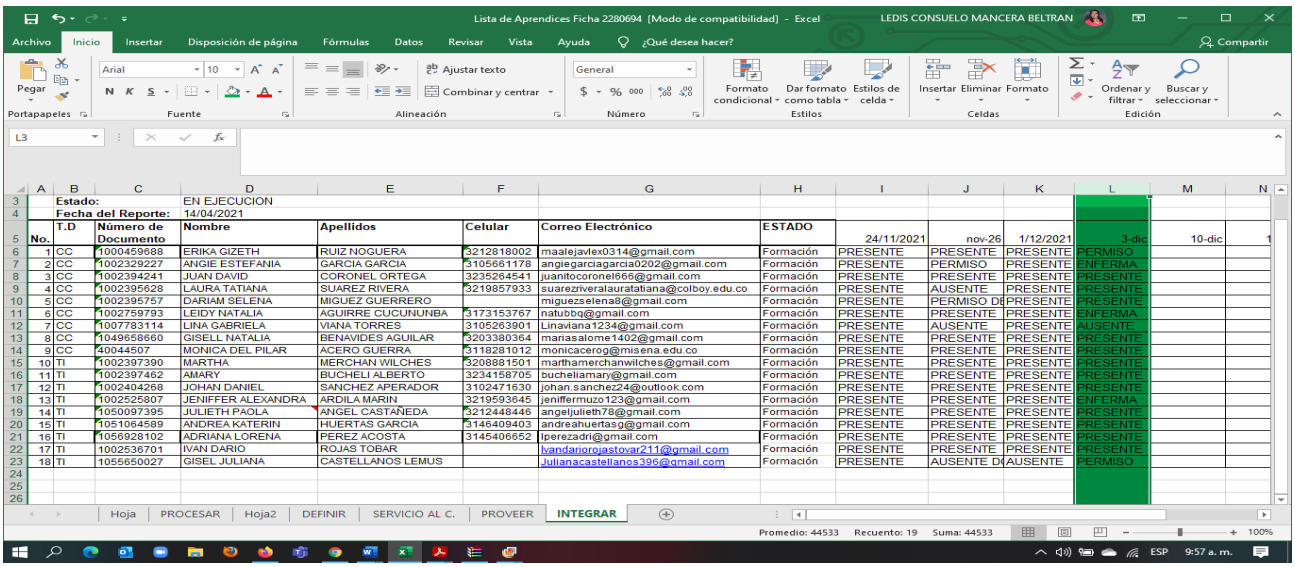


Medio utilizado: (Presencial, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/2. Gestión para la provisión de cargos**/** Integrar a los trabajadores y proveedores de la organización, de acuerdo con eldireccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo**.** /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 3. Incluye material de apoyo

Novedades: se realizó sesión Presencial, se presentaron a formación 12 aprendices de los 18 activos, los que no se presentaron solicitaron el permiso con anticipación.



Observaciones: La ficha a la fecha queda 18 aprendices en Formación activos

No.	T.D.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO
1	CC	1000459688	ERIKA GIZETH	RUIZ NOGUERA	3212818002	maalejavlex0314@gmail.com	Formación
2	CC	1002329227	ANGIE ESTEFANIA	GARCIA GARCÍA	3105661178	angiegarciagarcia0202@gmail.com	Formación
3	CC	1002394241	JUAN DAVID	CORONEL ORTEGA	3235264541	juanitocoronel666@gmail.com	Formación
4	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	3219857933	suarezriveralauratatiana@colboy.edu.co	Formación
5	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO		miguezselena8@gmail.com	Formación
6	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUNBA	3173153767	natubbq@gmail.com	Formación
7	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	3105263901	Linaviana1234@gmail.com	Formación
8	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	3203380364	mariasalome1402@gmail.com	Formación
9	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	3118281012	monicacerog@misena.edu.co	Formación
10	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	3174859239	guceleste1983@hotmail.com	Formación
11	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	3208881501	marthamerchanwilches@gmail.com	Formación
12	TI	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	3234158705	bucheliamary@gmail.com	Formación
13	TI	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	3102471630	johan.sanchez24@outlook.com	Formación
14	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	3219593645	jeniffermuzo123@gmail.com	Formación
15	TI	1050097395	JULIETH PAOLA	ANGEL CASTAÑEDA	3212448446	angeljulieth78@gmail.com	Formación
16	TI	1051064589	ANDREA KATERIN	HUERTAS GARCIA	3146409403	andreahuertasg@gmail.com	Formación
17	TI	1056928102	ADRIANA LORENA	PEREZ ACOSTA	3145406652	lperezadri@gmail.com	Formación
18			GISEL JULIANA	CASTELLANOS LEMUS		Julianacastellanos396@gmail.com	Formación

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
lcmancera6@misena.edu.co
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano. Ficha:2280694 A.M.

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la Competencia.



SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN 10 DE DICIEMBRE

TEMAS

-Actividades de apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo subactividad 7y8

7.En equipos de trabajo del proyecto formativo, leer el documento que le corresponda (Los medios audiovisuales en el aula; Cómo mejorar las presentaciones técnicas audiovisuales; Las tecnologíasde la información y la comunicación; técnicas didácticas activas; criterios de selección de la técnica didáctica; elementos para diseñar una técnica didáctica) elaboren una presentación en Power point y socialice la temática enplenaria. Elaborar un mapa conceptual en forma individual sobre los temas tratados por suscompañeros y el cierre cognitivo del instructor

8.En equipos del proyecto formativo, elaborar un mentefacto de los siguientes temas: A. Acuario, conferencia y juego de papeles. B. Mesa redonda, foro e incidente crítico. C. Pare, parejas rotativas y Phillips 66. D. Temas autor reveladores, estudio de caso y taller. E. Estudio de casos, panel, entrevista pública

1.ACTIVIDAD: Trabajo autónomo en equipos del proyecto formativo subactividad 9,10 y 11

9.Consultar en la Biblioteca virtual SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ en la base de datos e-libro, el libro “Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales y medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo” MF 1443_3 Certificado de profesionalidad y leer el capítulo3 Diseño y elaboración de materiales y presentaciones; el capítulo 4 Utilización de la web con recurso didáctico; capítulo 5 Utilización de la pizarra digital interactiva; capítulo 6 Entorno virtual de aprendizaje.

10.Consultar en la Biblioteca virtual SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ en la base de datos e-libro, el libro “Metodología participativa en la enseñanza universitaria” de Fernando López Noguero, descargar el capítulo 6 (tema: técnicas participativas”); leerlas y elaborar un resumen teniendo en cuenta: concepto, características, tipos, procesos lógicos y operativos que desarrollan la técnicas, lenguajes, usos y como se construye las técnicas participativas



BIENVENIDOS APRENDICES

COMPETENCIA: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

RA3: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción yreinducción de personal





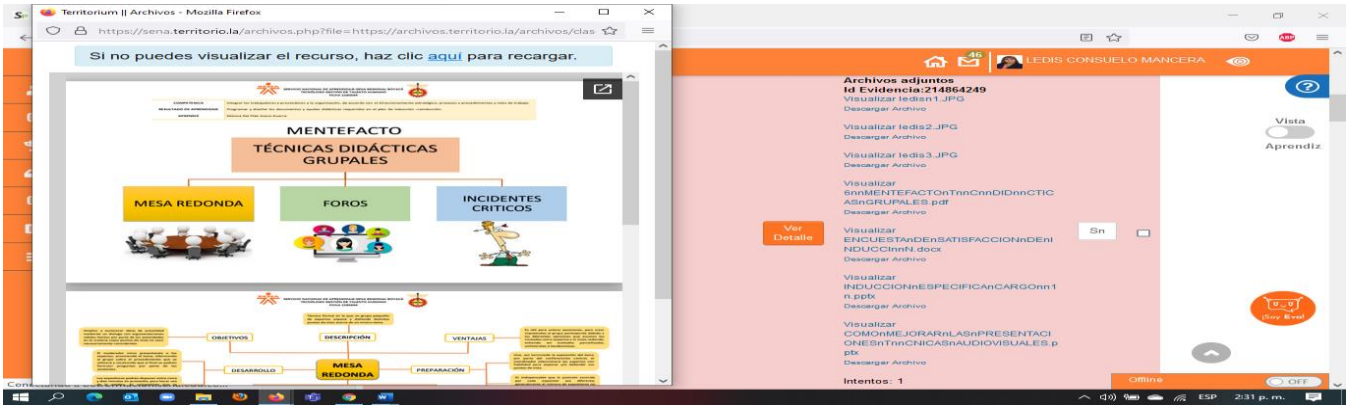
11.**En equipos del proyecto formativo** y con base en los ítems 9 y 10 y todo lo visto durante las sesiones anteriores elabore un programa de inducción y/oreinducción (general y especifica) con material didáctico de apoyo teniendo en cuenta las herramientas tecnologías disponibles.

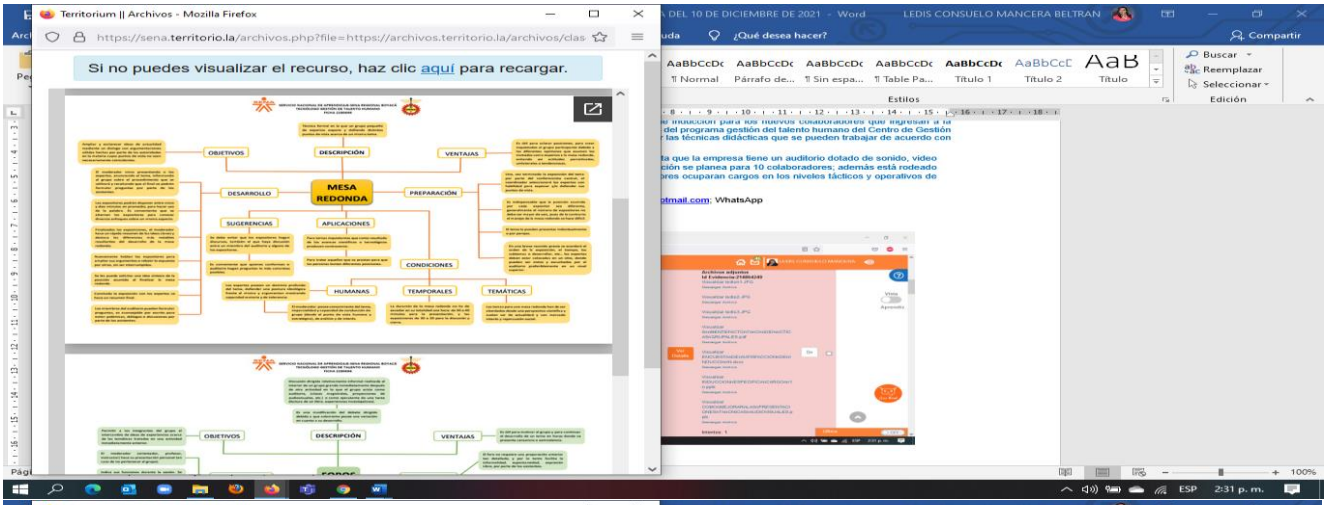
La empresa “Inversiones Santa Elisa”, está planeando el proceso de inducción para los nuevos colaboradores que ingresan a la empresa, ha solicitado el apoyo de los aprendices de la ficha 2280694 del programa gestión del talento humano del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento empresarial para realizar e identificar las técnicas didácticas que se pueden trabajar de acuerdo con cada una de las actividades diseñadas en el plan de inducción.

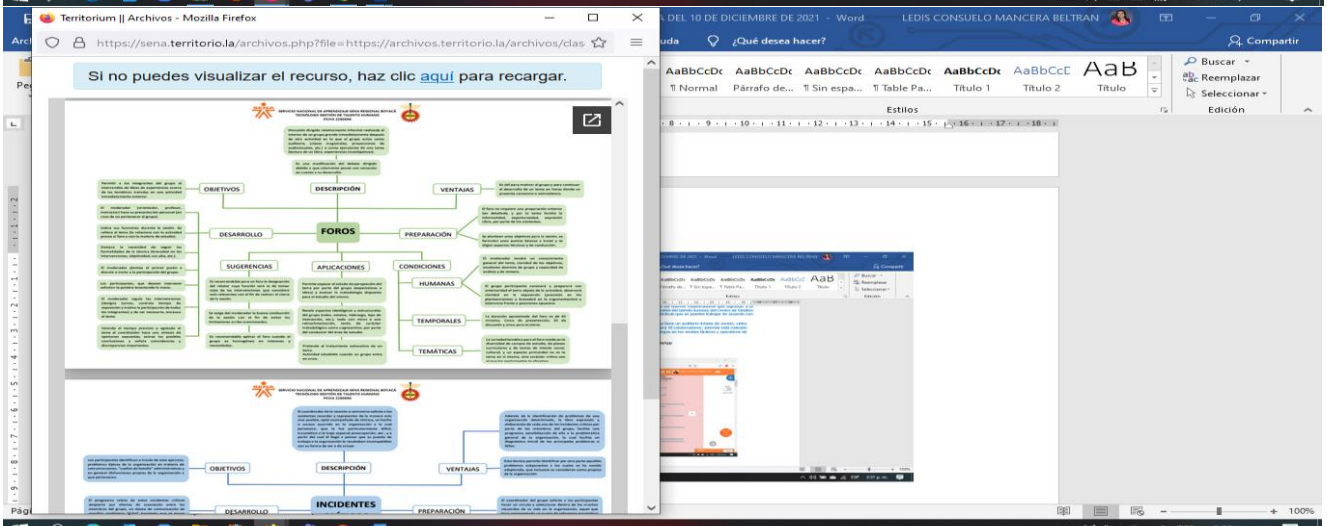
Los aprendices deben proponer técnicas didácticas teniendo en cuenta que la empresa tiene un auditorio dotado de sonido, video vean y red de internet, con capacidad para 20 personas, pero la inducción se planea para 10 colaboradores; además está rodeado de amplias zonas verdes que se pueden aprovechar y los colaboradores ocuparan cargos en los niveles tácticos y operativos de la empresa.

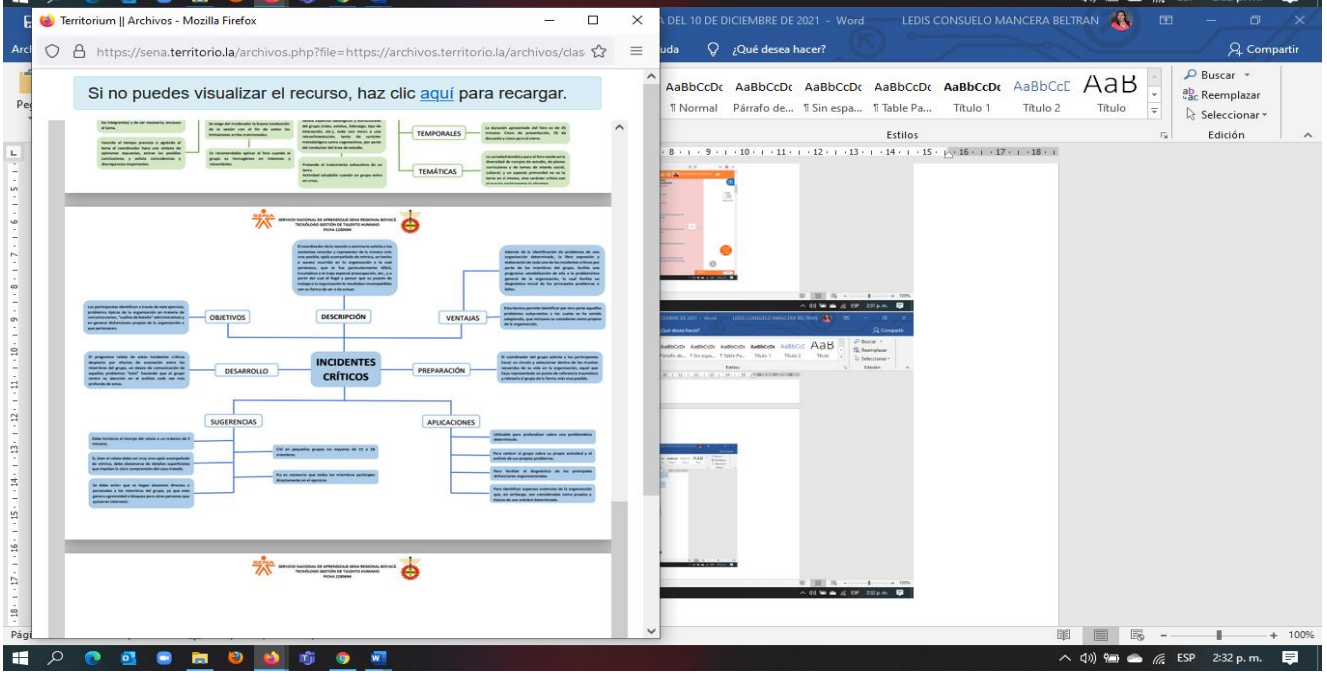
EVIDENCIA: Plataforma Territorium/Correo electrónico:ledys-con@hotmail.com; WhatsApp
PLAZO: martes 14 de diciembre a las 15 horas.

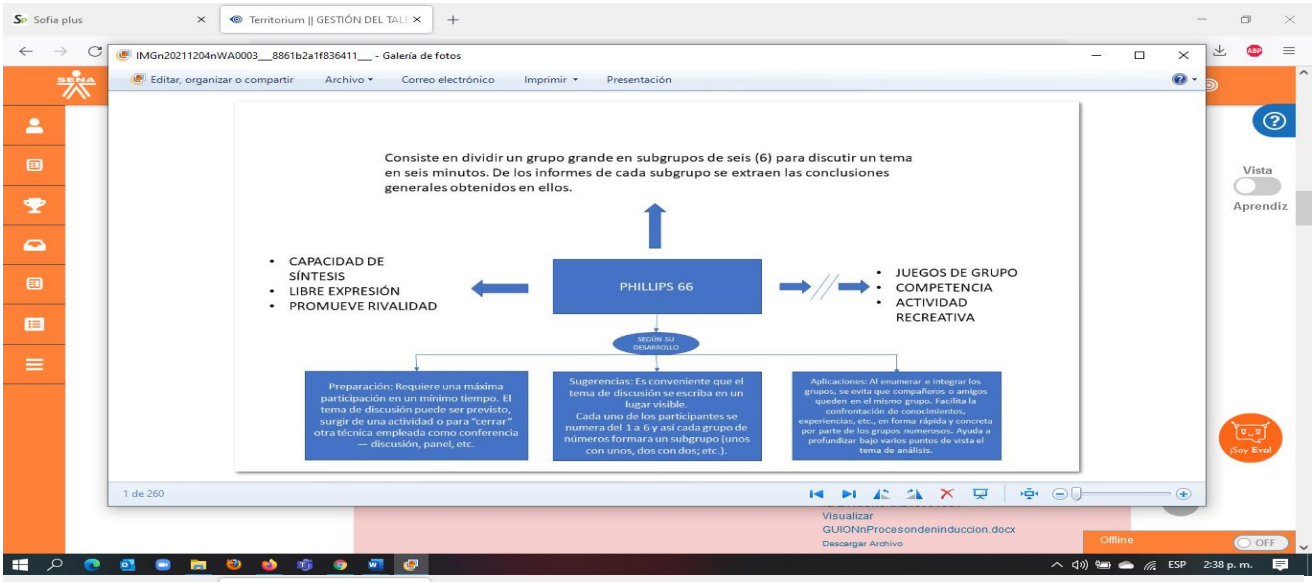
EVIDENCIAS SUBACTIVIDADES 7 Y 8.

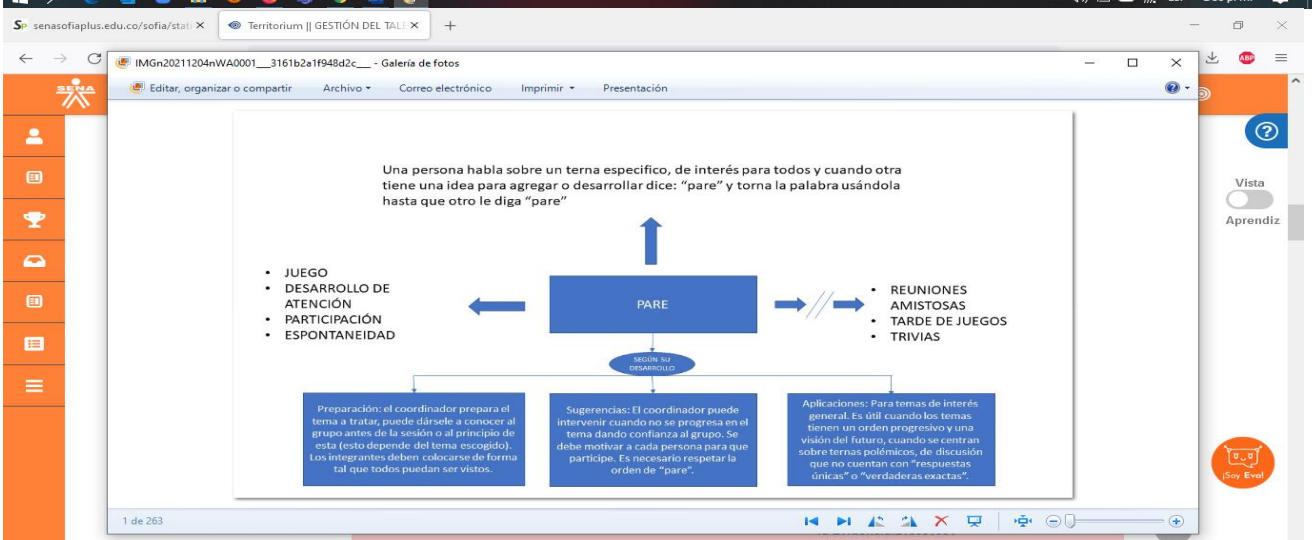


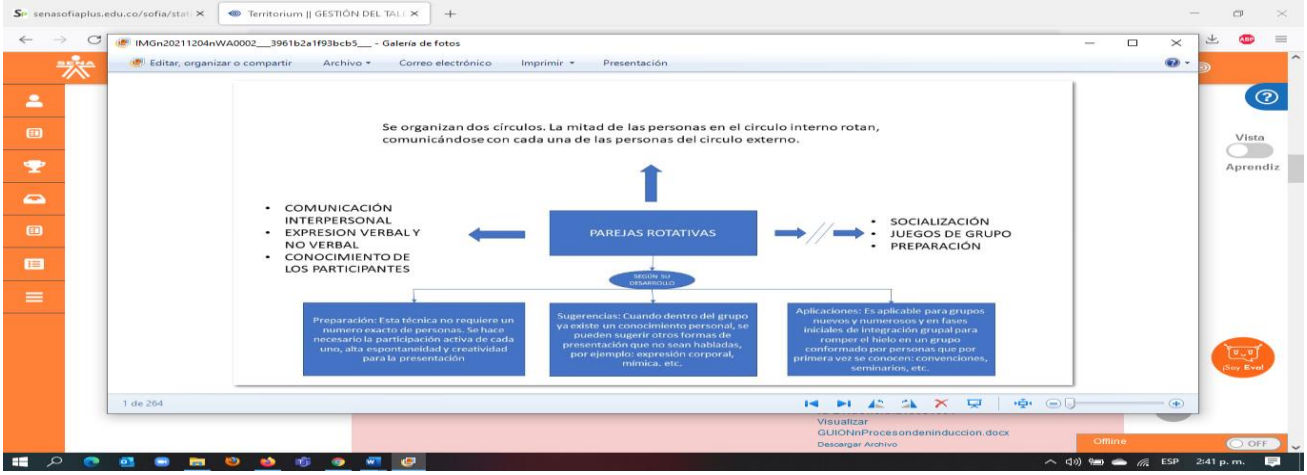

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
MESA REDONDA
OBJETIVOS
DESCRIPCIÓN
VENTAJAS
DESARROLLO
PREPARACIÓN
SUGERENCIAS
APLICACIONES
CONDICIONES
HUMANAS
TEMPORALES
TEMÁTICAS
DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
2:31 p. m.

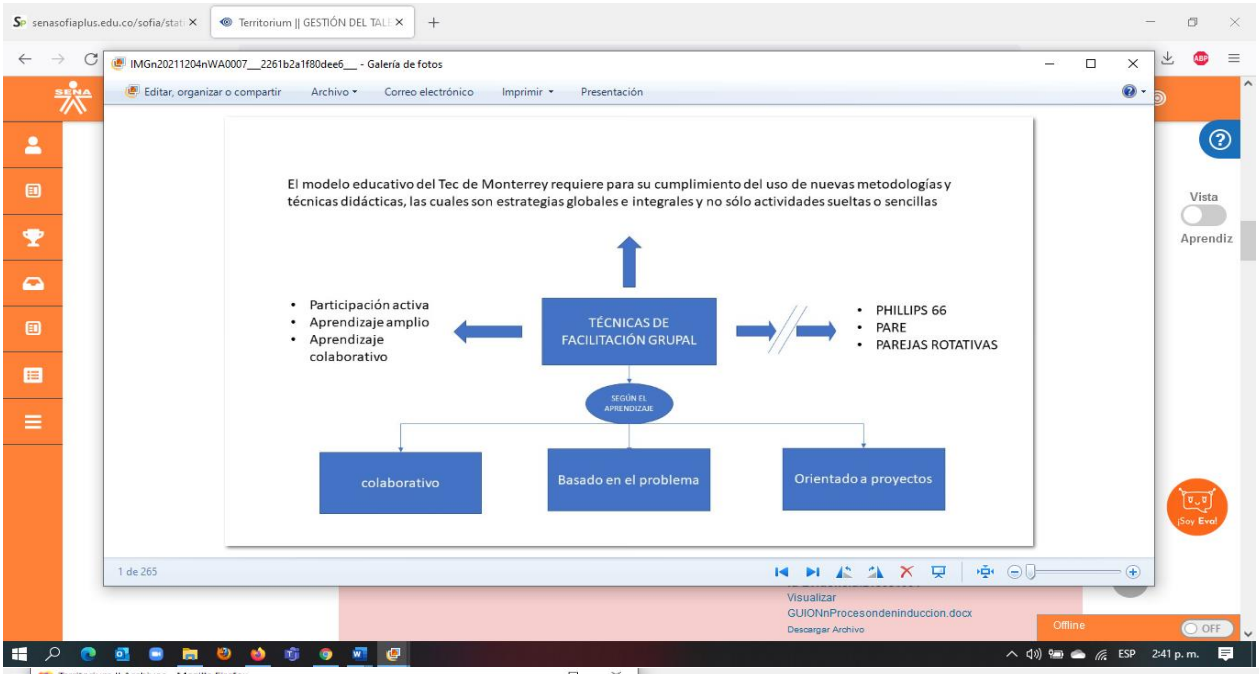

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
FOROS
OBJETIVOS
DESCRIPCIÓN
VENTAJAS
DESARROLLO
PREPARACIÓN
SUGERENCIAS
APLICACIONES
CONDICIONES
HUMANAS
TEMPORALES
TEMÁTICAS
INCIDENTES
DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
2:32 p. m.

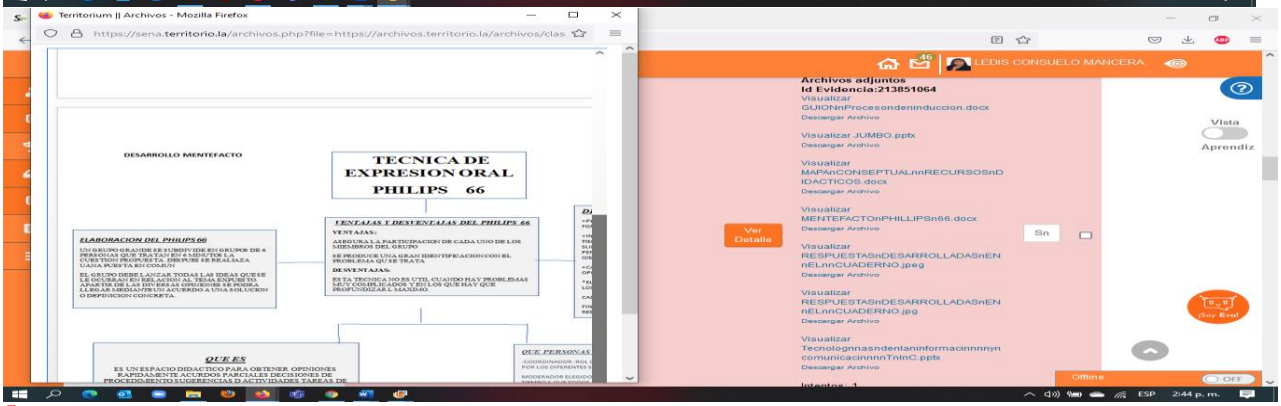

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
INCIDENTES CRÍTICOS
OBJETIVOS
DESCRIPCIÓN
VENTAJAS
DESARROLLO
PREPARACIÓN
SUGERENCIAS
APLICACIONES
TEMPORALES
TEMÁTICAS
DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
2:32 p. m.

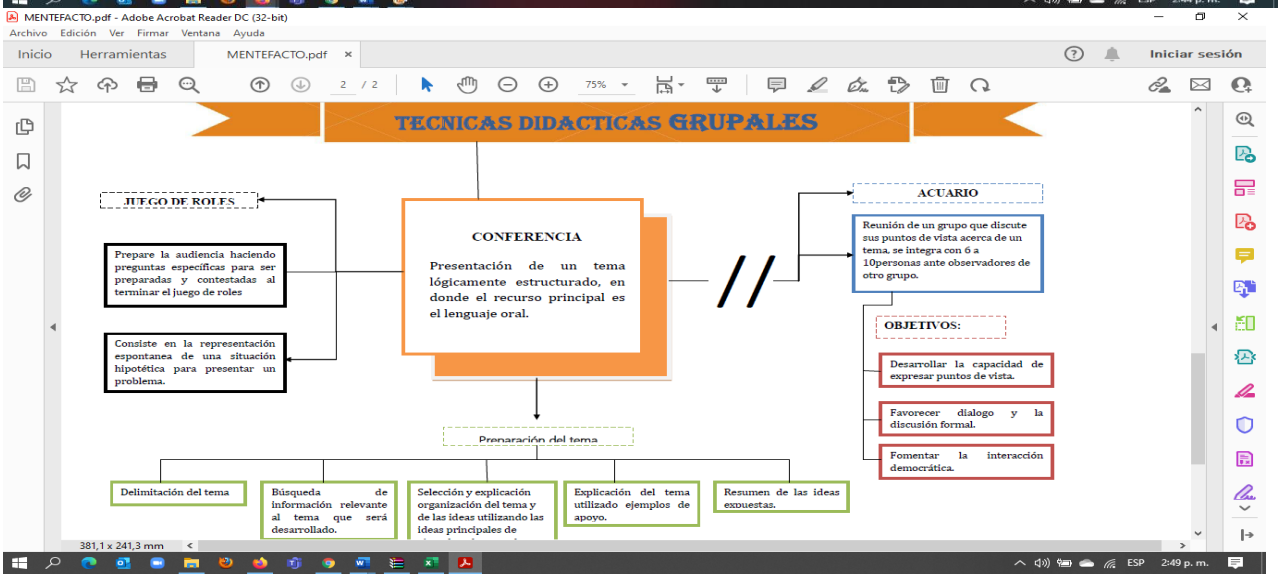

Consiste en dividir un grupo grande en subgrupos de seis (6) para discutir un tema en seis minutos. De los informes de cada subgrupo se extraen las conclusiones generales obtenidos en ellos.
PHILLIPS 66
CAPACIDAD DE SÍNTESIS
LIBRE EXPRESIÓN
PROMUEVE RIVALIDAD
JUEGOS DE GRUPO
COMPETENCIA
ACTIVIDAD RECREATIVA
SEGÚN SU DESARROLLO
Preparación: Requiere una máxima participación en un mínimo tiempo. El tema de discusión puede ser previsto, surgir de una actividad o para "cerrar" otra técnica empleada como conferencia — discusión, panel, etc.
Sugerencias: Es conveniente que el tema de discusión se escriba en un lugar visible. Cada uno de los participantes se numera del 1 a 6 y así cada grupo de números formara un subgrupo (unos con unos, dos con dos; etc.).
Aplicaciones: Al enumerar e integrar los grupos, se evita que compañeros o amigos queden en el mismo grupo. Facilita la confrontación de conocimientos, experiencias, etc., en forma rápida y concreta por parte de los grupos numerosos. Ayuda a profundizar bajo varios puntos de vista el tema de análisis.
1 de 260

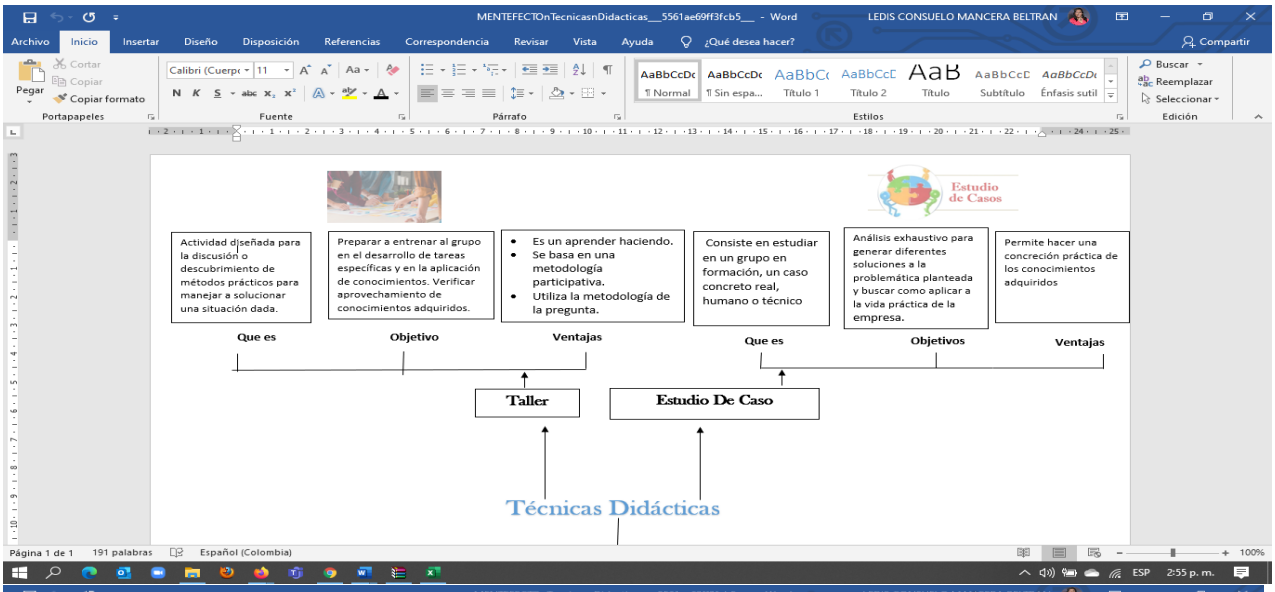

Una persona habla sobre un terna especifico, de interés para todos y cuando otra tiene una idea para agregar o desarrollar dice: "pare" y torna la palabra usándola hasta que otro le diga "pare"
PARE
JUEGO
DESARROLLO DE ATENCIÓN
PARTICIPACIÓN
ESPONTANEIDAD
REUNIONES AMISTOSAS
TARDE DE JUEGOS
TRIVIAS
SEGÚN SU DESARROLLO
Preparación: el coordinador prepara el tema a tratar, puede dársele a conocer al grupo antes de la sesión o al principio de esta (esto depende del tema escogido). Los integrantes deben colocarse de forma tal que todos puedan ser vistos.
Sugerencias: El coordinador puede intervenir cuando no se progresa en el tema dando confianza al grupo. Se debe motivar a cada persona para que participe. Es necesario respetar la orden de "pare".
Aplicaciones: Para temas de interés general. Es útil cuando los temas tienen un orden progresivo y una visión del futuro, cuando se centran sobre ternas polémicos, de discusión que no cuentan con "respuestas únicas" o "verdaderas exactas".
1 de 263

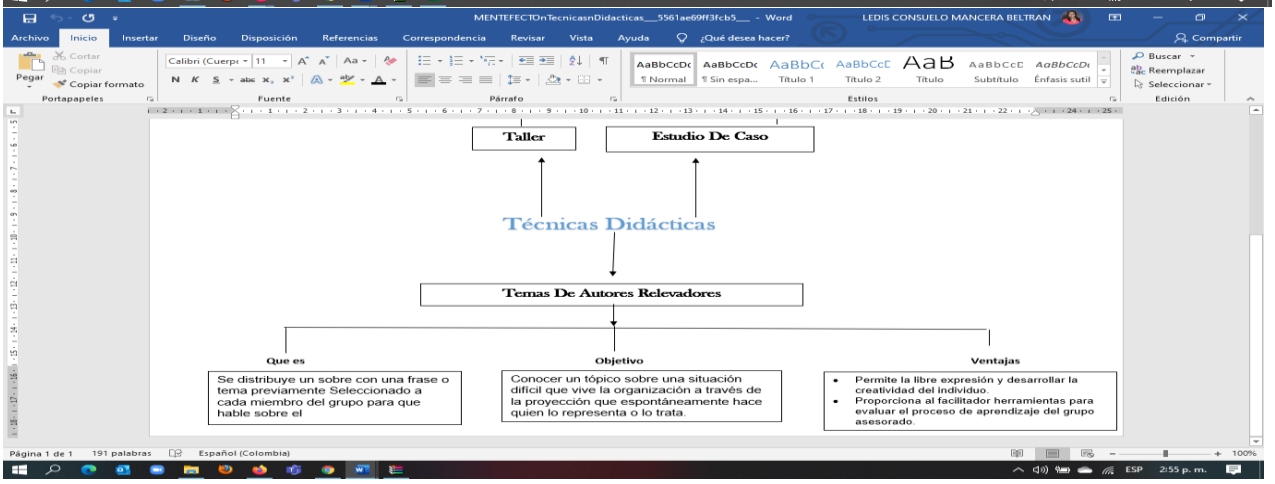

Se organizan dos círculos. La mitad de las personas en el circulo interno rotan, comunicándose con cada una de las personas del circulo externo.
PAREJAS ROTATIVAS
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL
EXPRESION VERBAL Y NO VERBAL
CONOCIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES
SOCIALIZACIÓN
JUEGOS DE GRUPO
PREPARACIÓN
SEGÚN SU DESARROLLO
Preparación: Esta técnica no requiere un numero exacto de personas. Se hace necesario la participación activa de cada uno, alta espontaneidad y creatividad para la presentación
Sugerencias: Cuando dentro del grupo ya existe un conocimiento personal, se pueden sugerir otros formas de presentación que no sean habladas, por ejemplo: expresión corporal, mímica. etc.
Aplicaciones: Es aplicable para grupos nuevos y numerosos y en fases iniciales de integración grupal para romper el hielo en un grupo conformado por personas que por primera vez se conocen: convenciones, seminarios, etc.
1 de 264

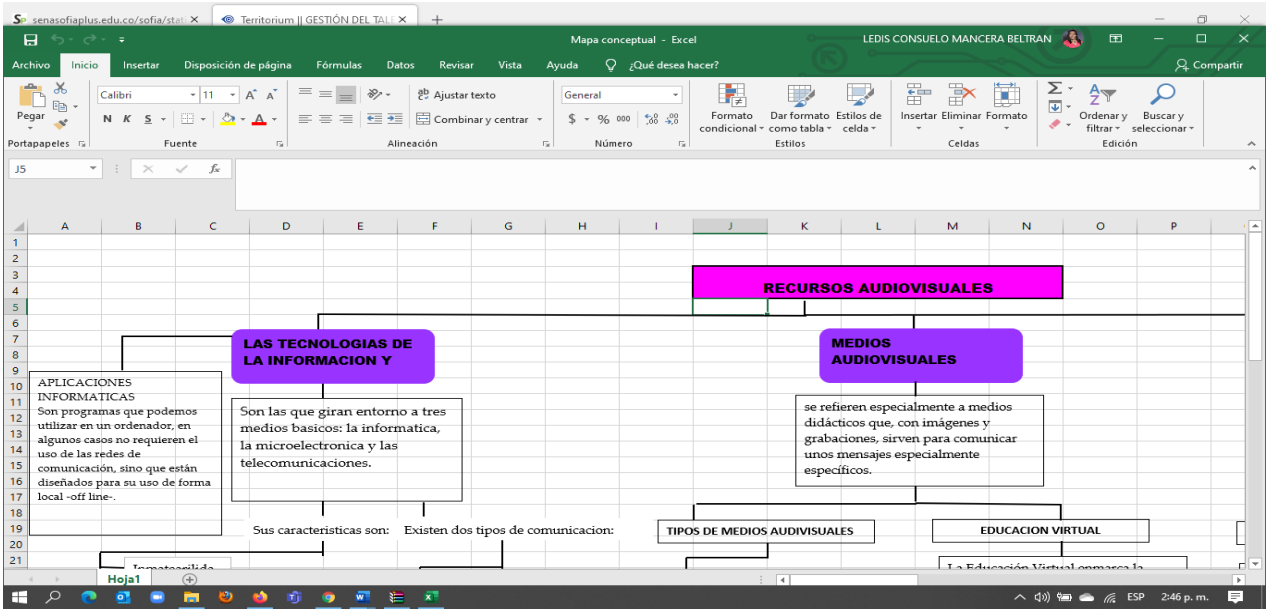

IMGn20211204nWA0007__2261b2a1f80dee6__ - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
El modelo educativo del Tec de Monterrey requiere para su cumplimiento del uso de nuevas metodologías y técnicas didácticas, las cuales son estrategias globales e integrales y no sólo actividades sueltas o sencillas
Participación activa
Aprendizaje amplio
Aprendizaje colaborativo
TÉCNICAS DE FACILITACIÓN GRUPAL
PHILLIPS 66
PARE
PAREJAS ROTATIVAS
SEGÚN EL APRENDIZAJE
colaborativo
Basado en el problema
Orientado a proyectos
1 de 265
Visualizar
GUIONnProcesondeninduccion.docx
Descargar Archivo
Offline
OFF
ESP
2:41 p. m.

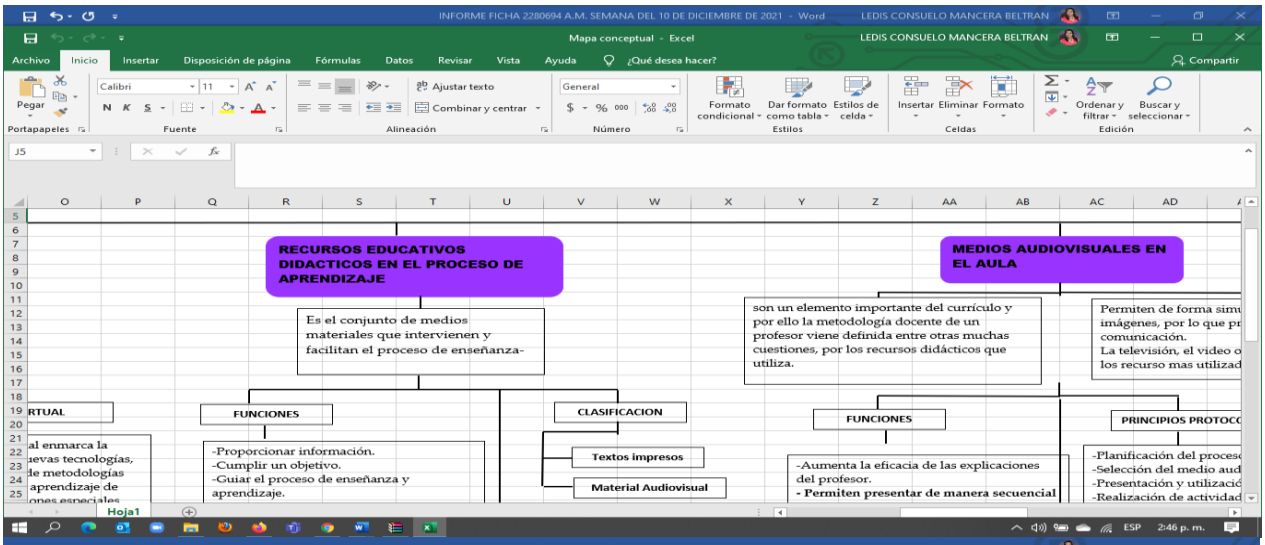

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
DESARROLLO MENTEFACTO
TECNICA DE EXPRESION ORAL PHILIPS 66
ELABORACION DEL PHILIPS 66
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL PHILIPS 66
QUE ES
LEDIS CONSUELO MANCERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:213851064
Visualizar
GUIONnProcesondeninduccion.docx
Descargar Archivo
Visualizar JUMBO.pptx
Descargar Archivo
Visualizar
MAPAnCONSEPTUALnnRECURSOSnDIDACTICOS.docx
Descargar Archivo
Visualizar
MENTEFACTOnPHILLIPSn66.docx
Descargar Archivo
Ver Detalle
Visualizar
RESPUESTASnDESARROLLADASnEnELnnCUADERNO.jpeg
Descargar Archivo
Visualizar
RESPUESTASnDESARROLLADASnEnELnnCUADERNO.jpg
Descargar Archivo
Visualizar
TecnologiannasndenlaninformacinnnnnyncomunicacinnnnnTninC.ppt
Descargar Archivo
Vista Aprendiz
Offline
OFF
ESP
2:44 p. m.

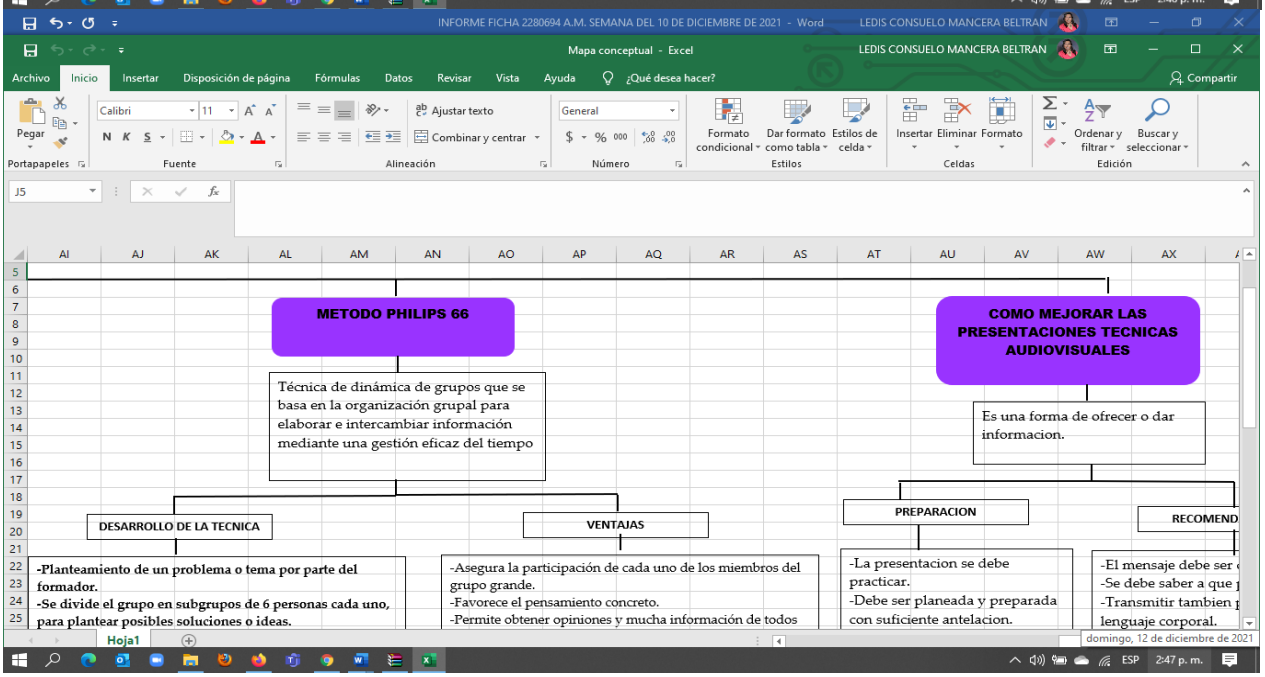

MENTEFACTO.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
MENTEFACTO.pdf
Iniciar sesión
TECNICAS DIDACTICAS GRUPALES
JUEGO DE ROLES
Prepare la audiencia haciendo preguntas específicas para ser preparadas y contestadas al terminar el juego de roles
Consiste en la representación espontanea de una situación hipotética para presentar un problema.
CONFERENCIA
Presentación de un tema lógicamente estructurado, en donde el recurso principal es el lenguaje oral.
ACUARIO
Reunión de un grupo que discute sus puntos de vista acerca de un tema, se integra con 6 a 10personas ante observadores de otro grupo.
OBJETIVOS:
Desarrollar la capacidad de expresar puntos de vista.
Favorecer dialogo y la discusión formal.
Fomentar la interacción democrática.
Preparación del tema
Delimitación del tema
Búsqueda de información relevante al tema que será desarrollado.
Selección y explicación organización del tema y de las ideas utilizando las ideas principales de
Explicación del tema utilizado ejemplos de apoyo.
Resumen de las ideas expuestas.
381,1 x 241,3 mm
ESP
2:49 p. m.

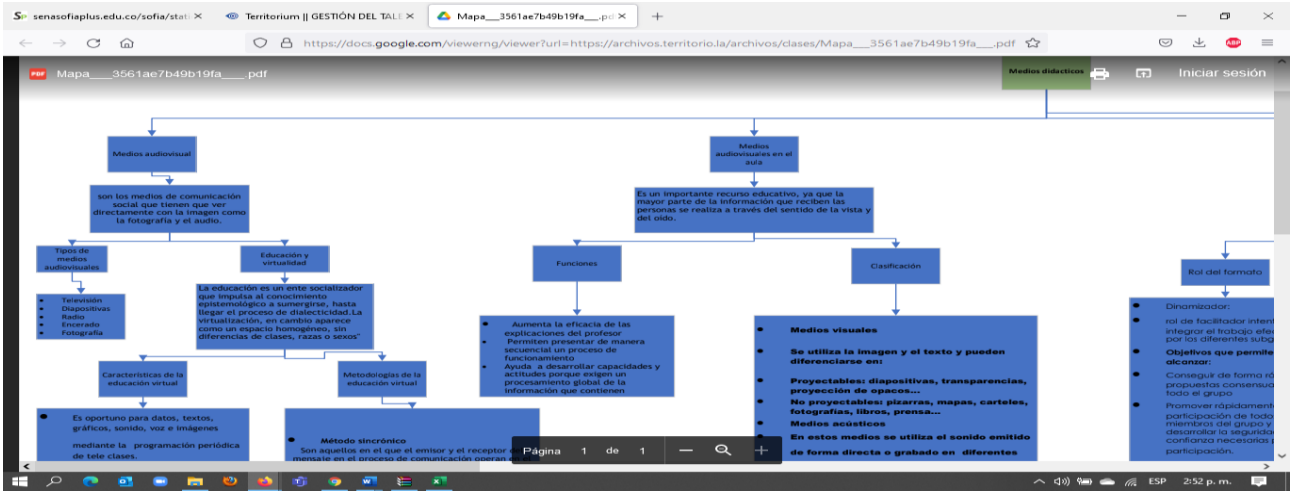

Actividad diseñada para la discusión o descubrimiento de métodos prácticos para manejar a solucionar una situación dada.
Preparar a entrenar al grupo en el desarrollo de tareas específicas y en la aplicación de conocimientos. Verificar aprovechamiento de conocimientos adquiridos.
Es un aprender haciendo.
Se basa en una metodología participativa.
Utiliza la metodología de la pregunta.
Consiste en estudiar en un grupo en formación, un caso concreto real, humano o técnico
Análisis exhaustivo para generar diferentes soluciones a la problemática planteada y buscar como aplicar a la vida práctica de la empresa.
Permite hacer una concreción práctica de los conocimientos adquiridos
Que es
Objetivo
Ventajas
Que es
Objetivos
Ventajas
Taller
Estudio De Caso
Técnicas Didácticas

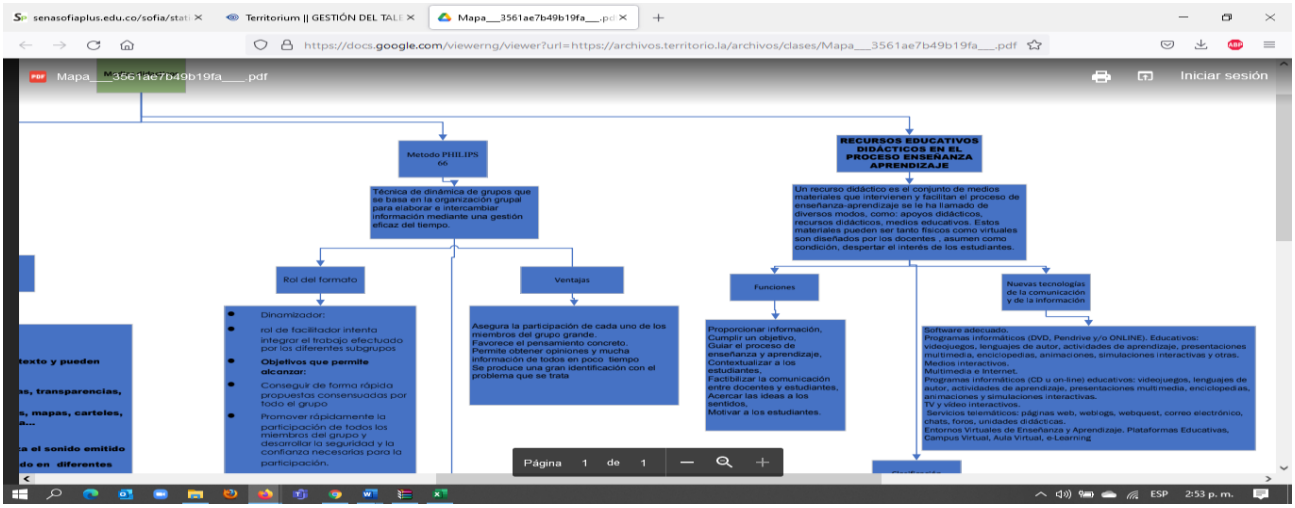

Taller
Estudio De Caso
Técnicas Didácticas
Temas De Autores Relevadores
Que es
Se distribuye un sobre con una frase o tema previamente Seleccionado a cada miembro del grupo para que hable sobre el
Objetivo
Conocer un tópico sobre una situación difícil que vive la organización a través de la proyección que espontáneamente hace quien lo representa o lo trata.
Ventajas
Permite la libre expresión y desarrollar la creatividad del individuo.
Proporciona al facilitador herramientas para evaluar el proceso de aprendizaje del grupo asesorado.


RECURSOS AUDIOVISUALES
LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y
MEDIOS AUDIOVISUALES
APLICACIONES INFORMATICAS
Son programas que podemos utilizar en un ordenador, en algunos casos no requieren el uso de las redes de comunicación, sino que están diseñados para su uso de forma local -off line-.
Son las que giran entorno a tres medios basicos: la informatica, la microelectronica y las telecomunicaciones.
se refieren especialmente a medios didácticos que, con imágenes y grabaciones, sirven para comunicar unos mensajes especialmente específicos.
Sus caracteristicas son:
Existen dos tipos de comunicacion:
TIPOS DE MEDIOS AUDIVISUALES
EDUCACION VIRTUAL


INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
Mapa conceptual - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
RECURSOS EDUCATIVOS DIDACTICOS EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE
Es el conjunto de medios materiales que intervienen y facilitan el proceso de enseñanza-
FUNCIONES
-Proporcionar información.
-Cumplir un objetivo.
-Guiar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
CLASIFICACION
Textos impresos
Material Audiovisual
MEDIOS AUDIOVISUALES EN EL AULA
son un elemento importante del currículo y por ello la metodología docente de un profesor viene definida entre otras muchas cuestiones, por los recursos didácticos que utiliza.
FUNCIONES
-Aumenta la eficacia de las explicaciones del profesor.
- Permiten presentar de manera secuencial
Hoja1
ESP
2:46 p. m.


INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
Mapa conceptual - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
METODO PHILIPS 66
Técnica de dinámica de grupos que se basa en la organización grupal para elaborar e intercambiar información mediante una gestión eficaz del tiempo
DESARROLLO DE LA TECNICA
-Planteamiento de un problema o tema por parte del formador.
-Se divide el grupo en subgrupos de 6 personas cada uno, para plantear posibles soluciones o ideas.
VENTAJAS
-Asegura la participación de cada uno de los miembros del grupo grande.
-Favorece el pensamiento concreto.
-Permite obtener opiniones y mucha información de todos
COMO MEJORAR LAS PRESENTACIONES TECNICAS AUDIOVISUALES
Es una forma de ofrecer o dar informacion.
PREPARACION
-La presentacion se debe practicar.
-Debe ser planeada y preparada con suficiente antelacion.
Hoja1
domingo, 12 de diciembre de 2021
ESP
2:47 p. m.


Mapa___3561ae7b49b19fa___.pdf
Iniciar sesión
Medios audiovisual
son los medios de comunicación social que tienen que ver directamente con la imagen como la fotografía y el audio.
Tipos de medios audiovisuales
Televisión
Diapositivas
Radio
Encerado
Fotografía
Educación y virtualidad
La educación es un ente socializador que impulsa al conocimiento epistemológico a sumergirse, hasta llegar el proceso de dialecticidad.La virtualización, en cambio aparece como un espacio homogéneo, sin diferencias de clases, razas o sexos"
Características de la educación virtual
Es oportuno para datos, textos, gráficos, sonido, voz e imágenes
mediante la programación periódica de tele clases.
Metodologías de la educación virtual
Método sincrónico
Medios audiovisuales en el aula
Es un importante recurso educativo, ya que la mayor parte de la información que reciben las personas se realiza a través del sentido de la vista y del oído.
Funciones
Aumenta la eficacia de las explicaciones del profesor
Permiten presentar de manera secuencial un proceso de funcionamiento
Ayuda a desarrollar capacidades y actitudes porque exigen un procesamiento global de la información que contienen
Clasificación
Medios visuales
Se utiliza la imagen y el texto y pueden diferenciarse en:
Proyectables: diapositivas, transparencias, proyección de opacos...
No proyectables: pizarras, mapas, carteles, fotografías, libros, prensa...
Medios acústicos
En estos medios se utiliza el sonido emitido de forma directa o grabado en diferentes
Rol del formato
Dinamizador:
Objetivos que permite alcanzar:
Página 1 de 1
ESP
2:52 p. m.



Se publicó en Plataforma Territorium



Medio utilizado: (Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/2. Gestión para la provisión de cargos Integrar a los trabajadores y proveedores de la organización, de acuerdo con eldireccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo**.** /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 4. Incluye material de apoyo

Novedades: La Ficha fue desprogramada y se realizó trabajo autónomo.

Observaciones: La ficha a la fecha queda 18 aprendices en Formación activos

No.	T.D.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO

1	CC	1000459688	ERIKA GIZETH	RUIZ NOGUERA	3212818002	maalejavlex0314@gmail.com	Formación
2	CC	1002329227	ANGIE ESTEFANIA	GARCIA GARCÍA	3105661178	angiegarciagarcia0202@gmail.com	Formación
3	CC	1002394241	JUAN DAVID	CORONEL ORTEGA	3235264541	juanitocoronel666@gmail.com	Formación
4	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	3219857933	suarezriveralauratatiana@colboy.edu.co	Formación
5	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO		miguezselena8@gmail.com	Formación
6	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUNBA	3173153767	natubbq@gmail.com	Formación
7	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	3105263901	Linaviana1234@gmail.com	Formación
8	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	3203380364	mariasalome1402@gmail.com	Formación
9	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	3118281012	monicacerog@misena.edu.co	Formación
10	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	3174859239	guceleste1983@hotmail.com	Formación
11	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	3208881501	marthamerchanwilches@gmail.com	Formación
12	TI	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	3234158705	bucheliamary@gmail.com	Formación
13	TI	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	3102471630	johan.sanchez24@outlook.com	Formación
14	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	3219593645	jeniffermuzo123@gmail.com	Formación
15	TI	1050097395	JULIETH PAOLA	ANGEL CASTAÑEDA	3212448446	angeljulieth78@gmail.com	Formación
16	TI	1051064589	ANDREA KATERIN	HUERTAS GARCIA	3146409403	andreahuertasg@gmail.com	Formación
17	TI	1056928102	ADRIANA LORENA	PEREZ ACOSTA	3145406652	lperezadri@gmail.com	Formación
18			GISEL JULIANA	CASTELLANOS LEMUS		Julianacastellanos396@gmail.com	Formación

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
lcmancera6@misena.edu.co
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano. Ficha:2280694 A.M.

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la Competencia.



SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN 15 DE DICIEMBRE

TEMAS

-Actividades de apropiación y trasferencia del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo subactividad 9, 10 y 11

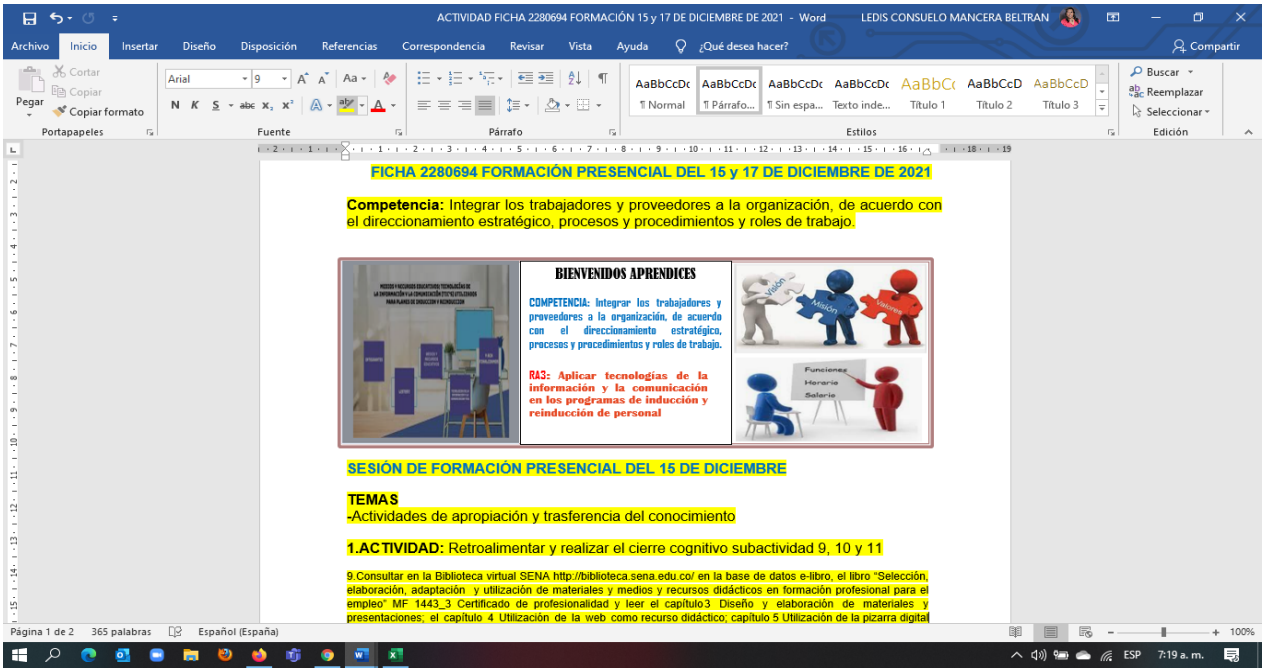
9.Consultar en la Biblioteca virtual SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ en la base de datos e-libro, el libro “Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales y medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo” MF 1443_3 Certificado de profesionalidad y leer el capítulo3 Diseño y elaboración de materiales y presentaciones; el capítulo 4 Utilización de la web como recurso didáctico; capítulo 5 Utilización de la pizarra digital interactiva; capítulo 6 Entorno virtual de aprendizaje.

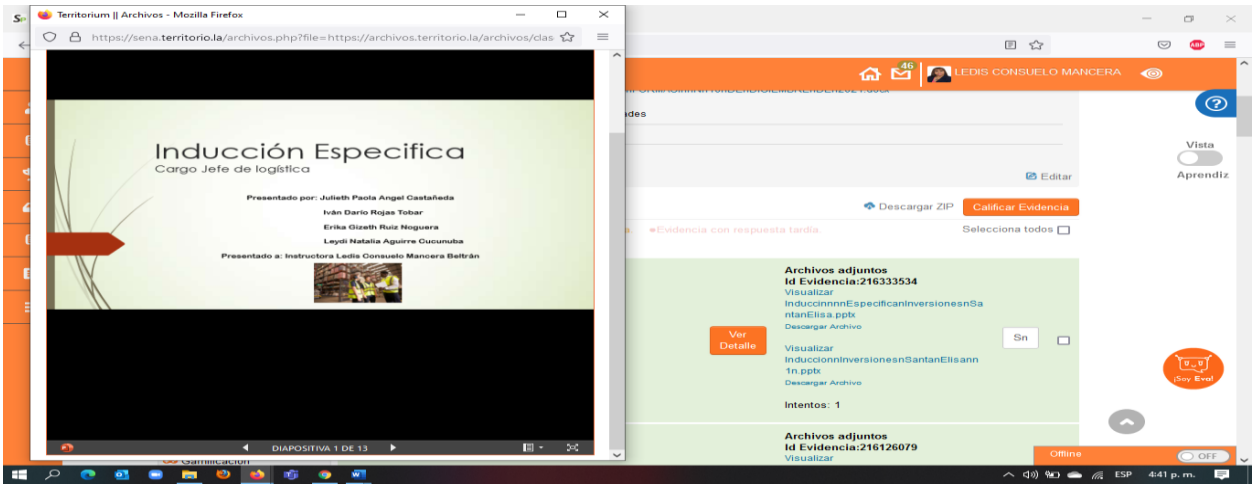
10.Consultar en la Biblioteca virtual SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ en la base de datos e-libro, el libro “Metodología participativa en la enseñanza universitaria” de Fernando López Noguero, descargar el capítulo 6 (tema: técnicas participativas”); leerlas y elaborar un resumen teniendo en cuenta: concepto, características, tipos, procesos lógicos y operativos que desarrollan la técnicas, lenguajes, usos y como se construye las técnicas participativas

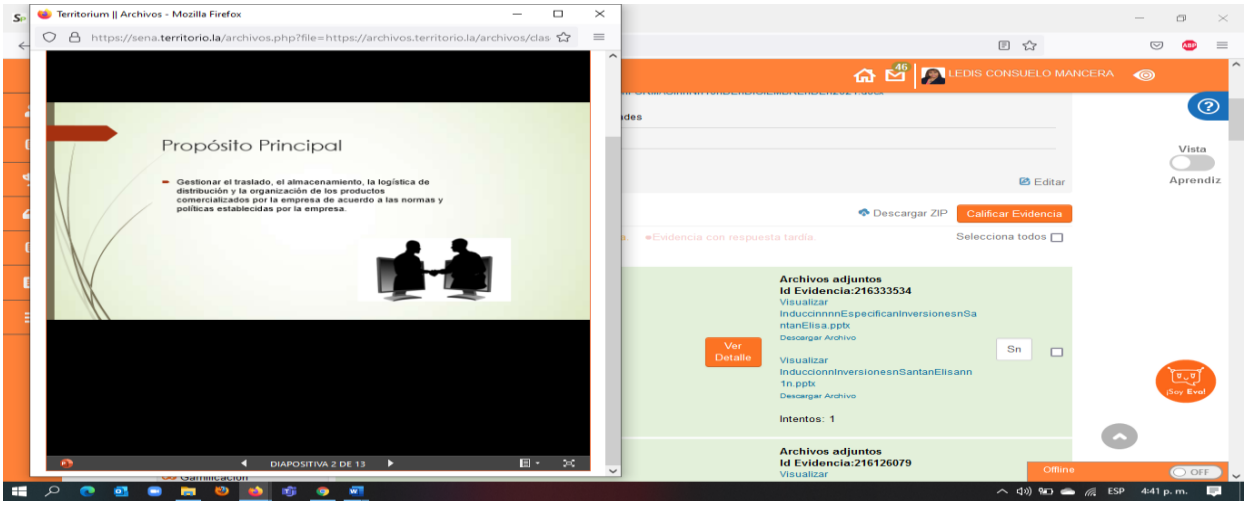
2. ACTIVIDAD: Ajustar el programa de Inducción y/oreinducción con material didáctico de apoyo teniendo en cuenta las herramientas tecnologías disponibles, con base en la lista de chequeo

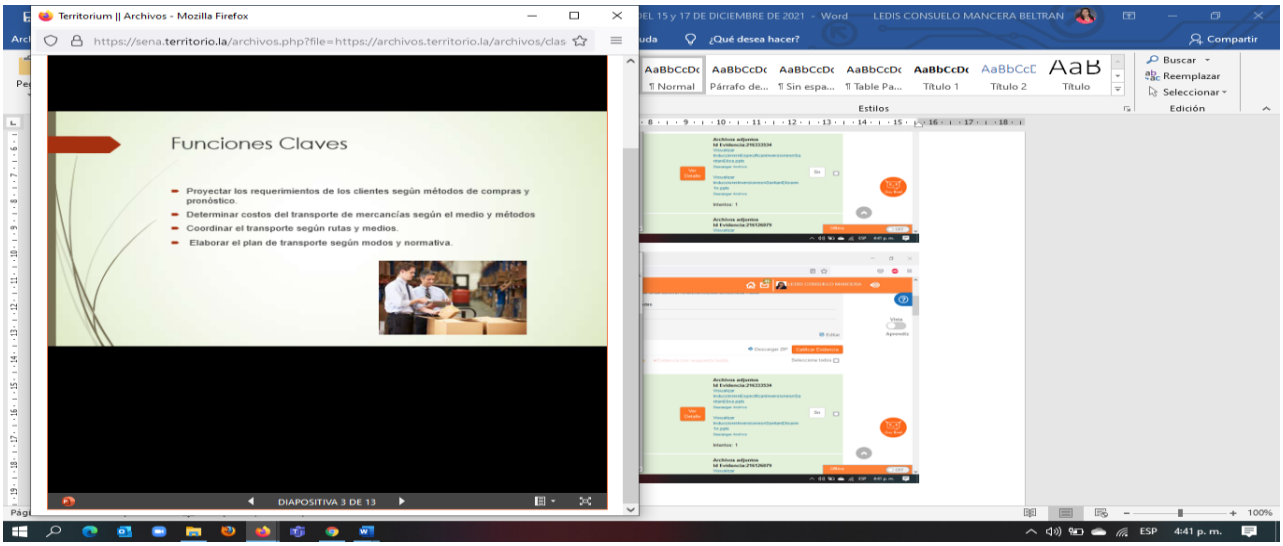
3. ACTIVIDAD: Aplicar lista de chequeo al producto entregable

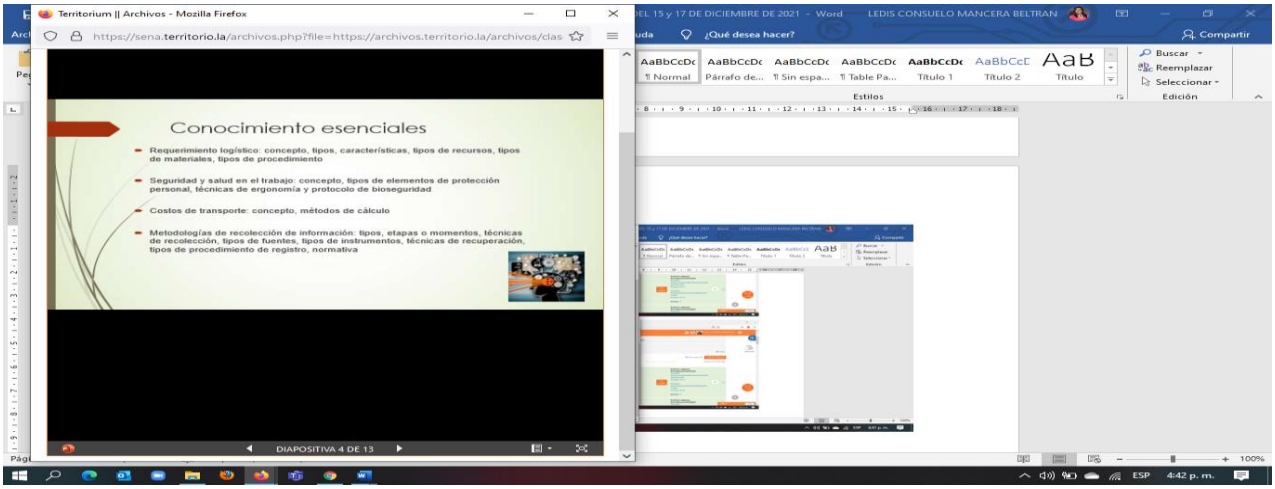
GFPI-F-019 V03

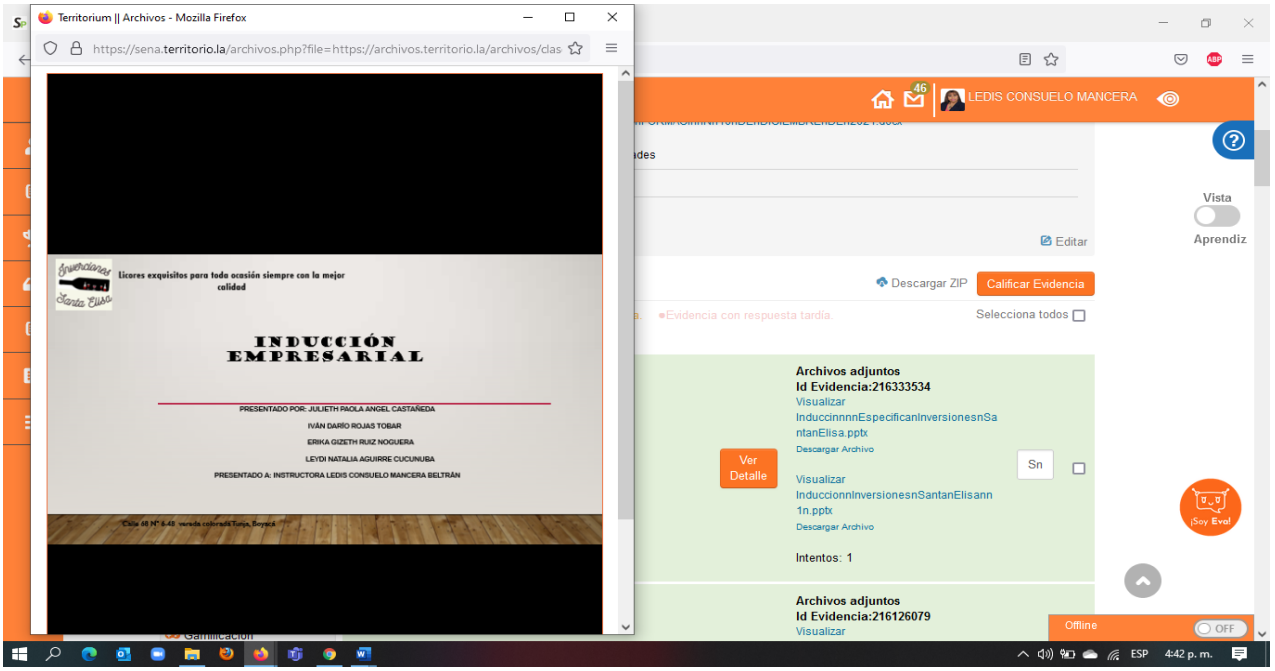

ACTIVIDAD FICHA 2280694 FORMACIÓN 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
FICHA 2280694 FORMACIÓN PRESENCIAL DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
BIENVENIDOS APRENDICES
COMPETENCIA: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
RA3: Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal
SESIÓN DE FORMACIÓN PRESENCIAL DEL 15 DE DICIEMBRE
TEMAS
-Actividades de apropiación y trasferencia del conocimiento
1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo subactividad 9, 10 y 11
9.Consultar en la Biblioteca virtual SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ en la base de datos e-libro, el libro "Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales y medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo" MF 1443_3 Certificado de profesionalidad y leer el capítulo 3. Diseño y elaboración de materiales y presentaciones; el capítulo 4 Utilización de la web como recurso didáctico; capítulo 5 Utilización de la pizarra digital
Página 1 de 2
365 palabras
Español (España)

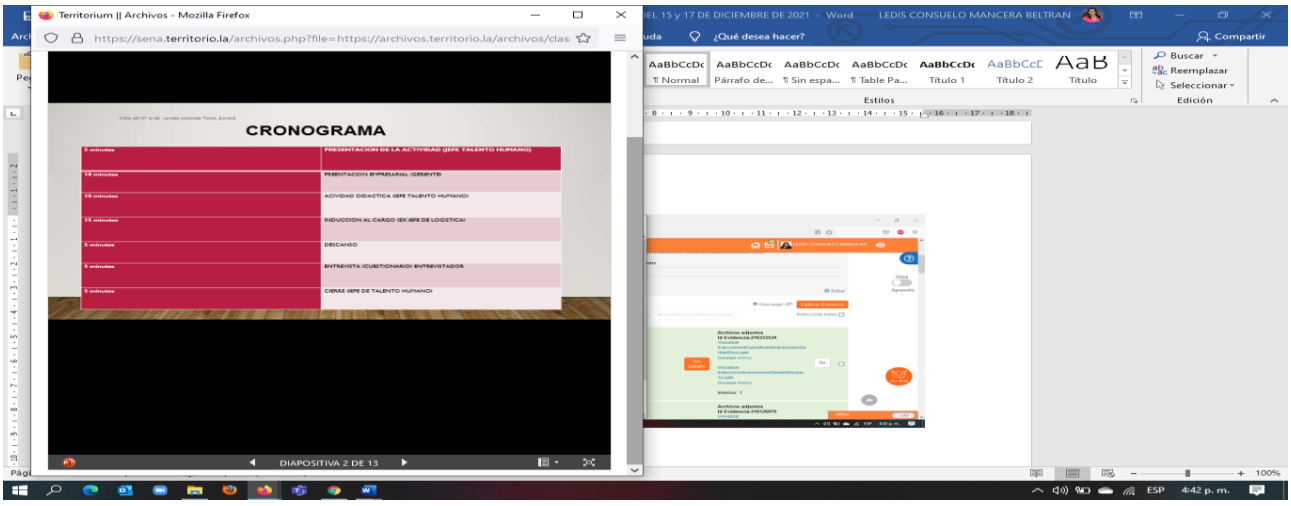

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
Inducción Especifica
Cargo Jefe de logística
Presentado por: Julieth Paola Angel Castañeda
Iván Dario Rojas Tobar
Erika Gizeth Ruiz Noguera
Leydi Natalia Aguirre Cucunuba
Presentado a: Instructora Ledis Consuelo Mancera Beltrán
DIAPOSITIVA 1 DE 13
LEDIS CONSUELO MANCERA
Calificar Evidencia
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216333534
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216126079

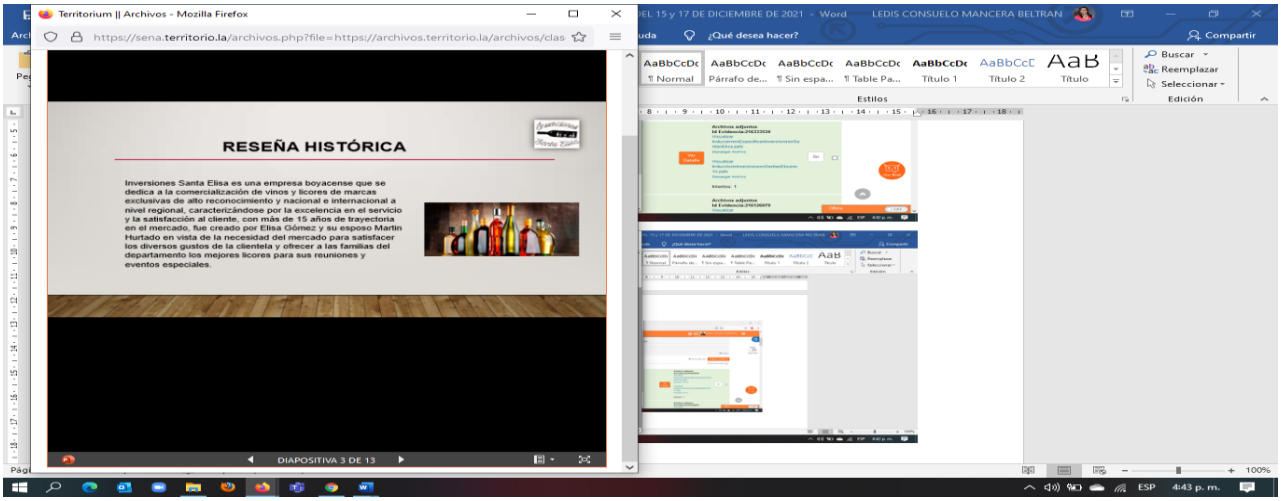

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
Propósito Principal
Gestionar el traslado, el almacenamiento, la logística de distribución y la organización de los productos comercializados por la empresa de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la empresa.
DIAPOSITIVA 2 DE 13
LEDIS CONSUELO MANCERA
Calificar Evidencia
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216333534
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216126079

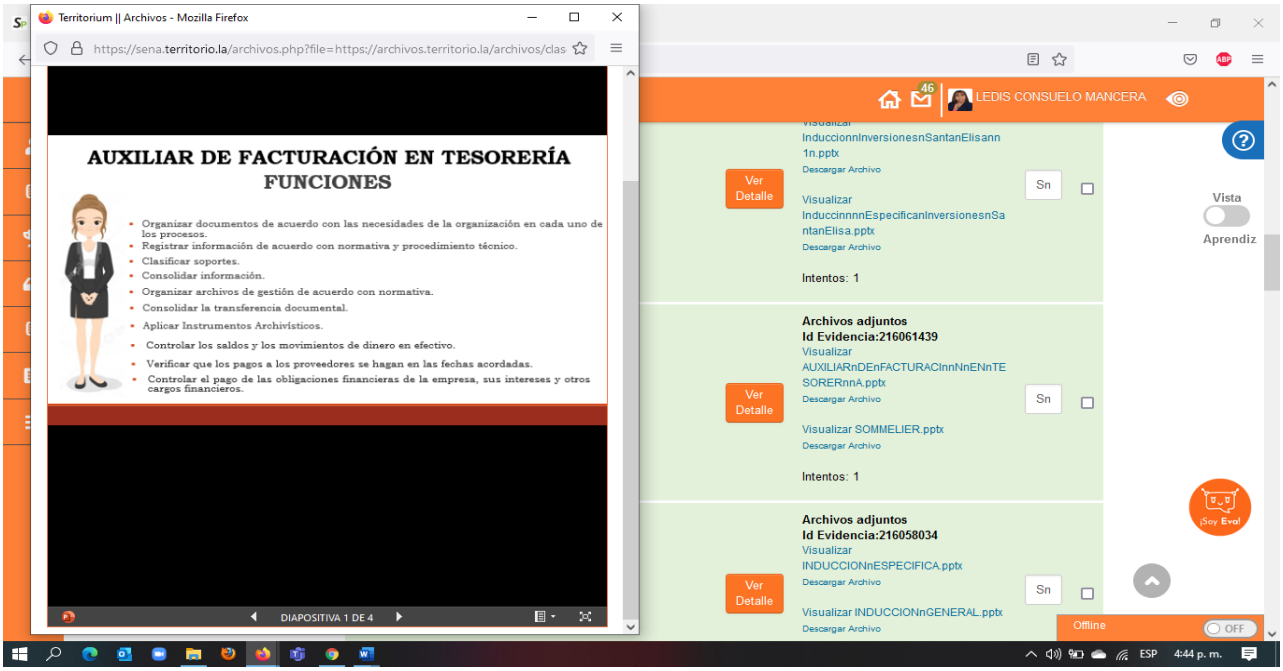

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Funciones Claves
Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico.
Determinar costos del transporte de mercancías según el medio y métodos
Coordinar el transporte según rutas y medios.
Elaborar el plan de transporte según modos y normativa.
DIAPOSITIVA 3 DE 13
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Estilos
ESP
4:41 p. m.

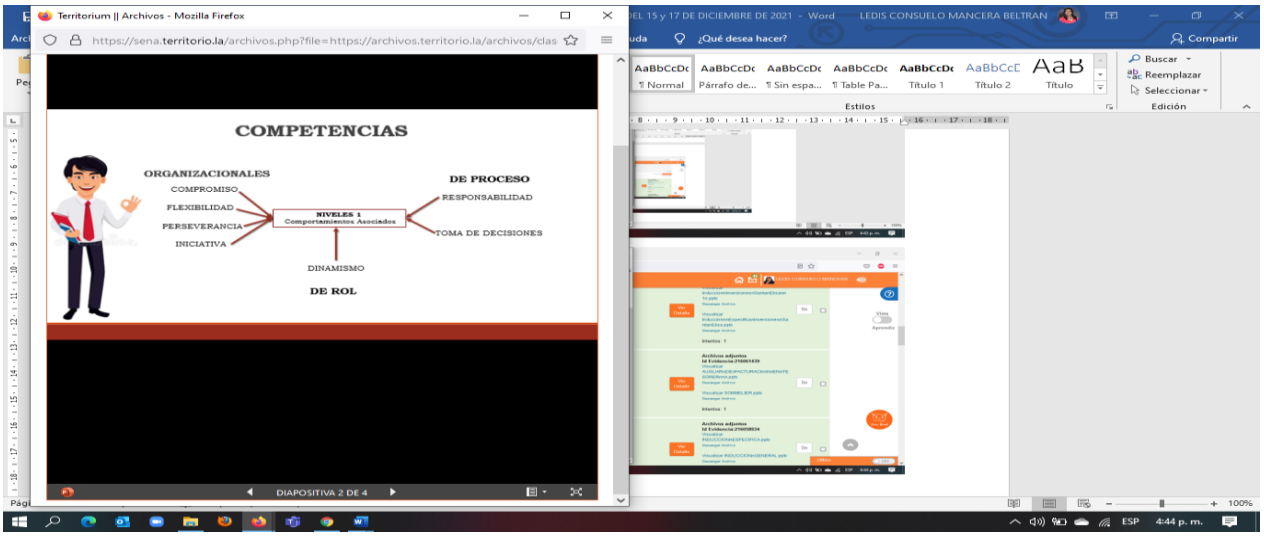

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Conocimiento esenciales
Requerimiento logístico: concepto, tipos, características, tipos de recursos, tipos de materiales, tipos de procedimiento
Seguridad y salud en el trabajo: concepto, tipos de elementos de protección personal, técnicas de ergonomía y protocolo de bioseguridad
Costos de transporte: concepto, métodos de cálculo
Metodología/as de recolección de información: tipos, etapas o momentos, técnicas de recolección, tipos de fuentes, tipos de instrumentos, técnicas de recuperación, tipos de procedimiento de registro, normativa
DIAPOSITIVA 4 DE 13
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Estilos
ESP
4:42 p. m.

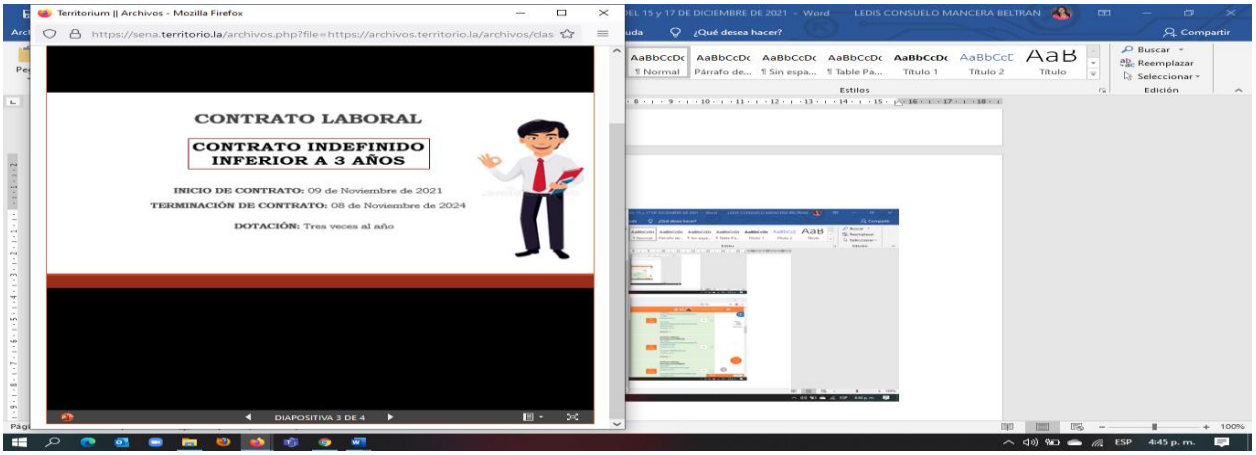

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Licores exquisitos para todo ocasión siempre con la mejor calidad
INDUCCIÓN EMPRESARIAL
PRESENTADO POR: JULIETH PAOLA ANGEL CASTAÑEDA
IVÁN DARÍO ROJAS TOBAR
ERIKA GIZETH RUIZ NOGUERA
LEYDI NATALIA AGUIRRE CUCUNUBA
PRESENTADO A: INSTRUCTORA LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
LEDIS CONSUELO MANCERA
Editar
Vista
Aprendiz
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216333534
Visualizar
InduccinnnnEspecificanInversionesnSantanElisa.pptx
Descargar Archivo
Ver Detalle
Visualizar
InduccionnInversionesnSantanElisann1n.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216126079
Visualizar
Offline
OFF
ESP
4:42 p. m.

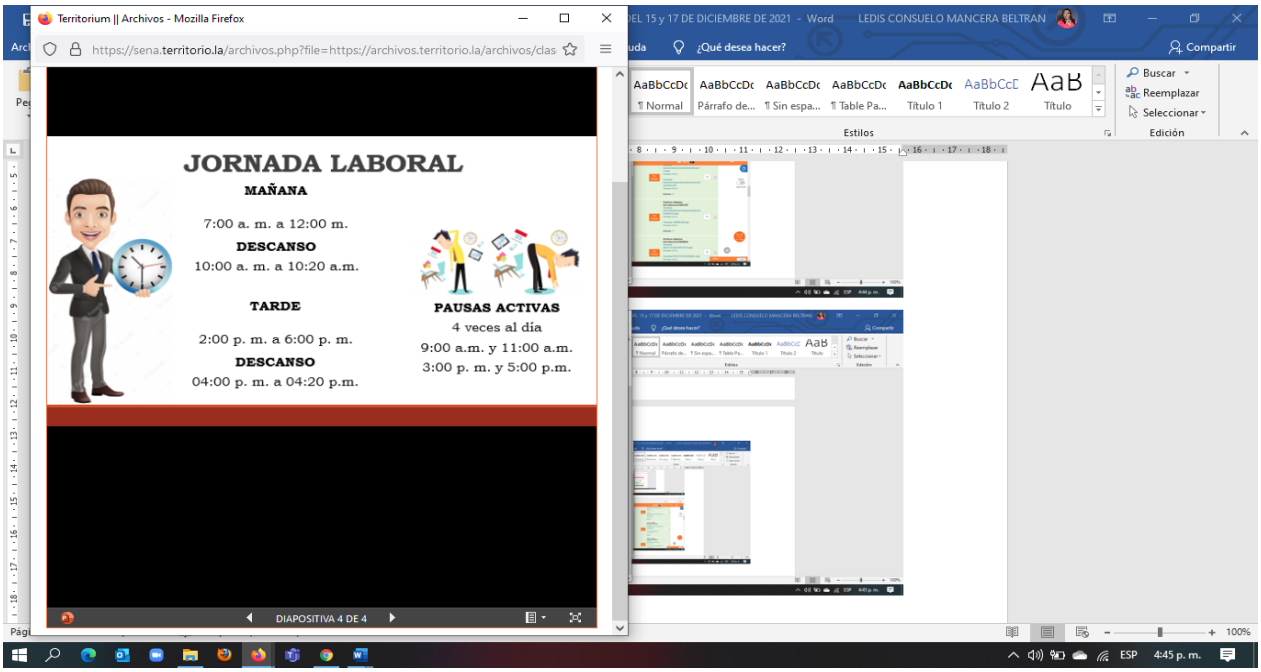

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
CRONOGRAMA
DIAPOSITIVA 2 DE 13
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
4:42 p. m.

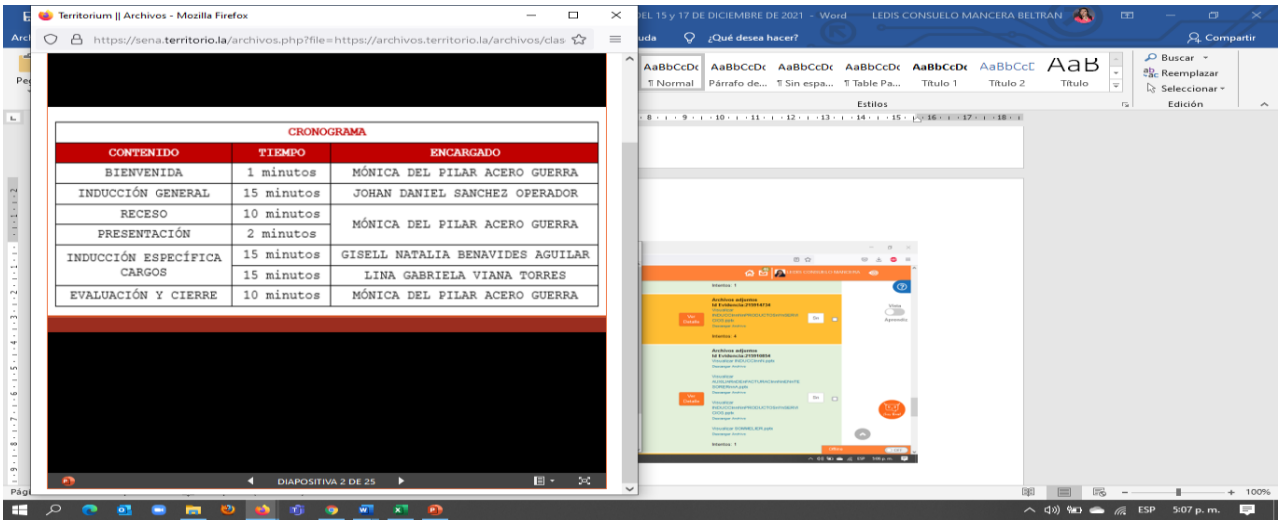

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
RESEÑA HISTÓRICA
Inversiones Santa Elisa es una empresa boyacense que se dedica a la comercialización de vinos y licores de marcas exclusivas de alto reconocimiento y nacional e internacional a nivel regional, caracterizándose por la excelencia en el servicio y la satisfacción al cliente, con más de 15 años de trayectoria en el mercado, fue creado por Elisa Gómez y su esposo Martin Hurtado en vista de la necesidad del mercado para satisfacer los diversos gustos de la clientela y ofrecer a las familias del departamento los mejores licores para sus reuniones y eventos especiales.
DIAPOSITIVA 3 DE 13
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
4:43 p. m.

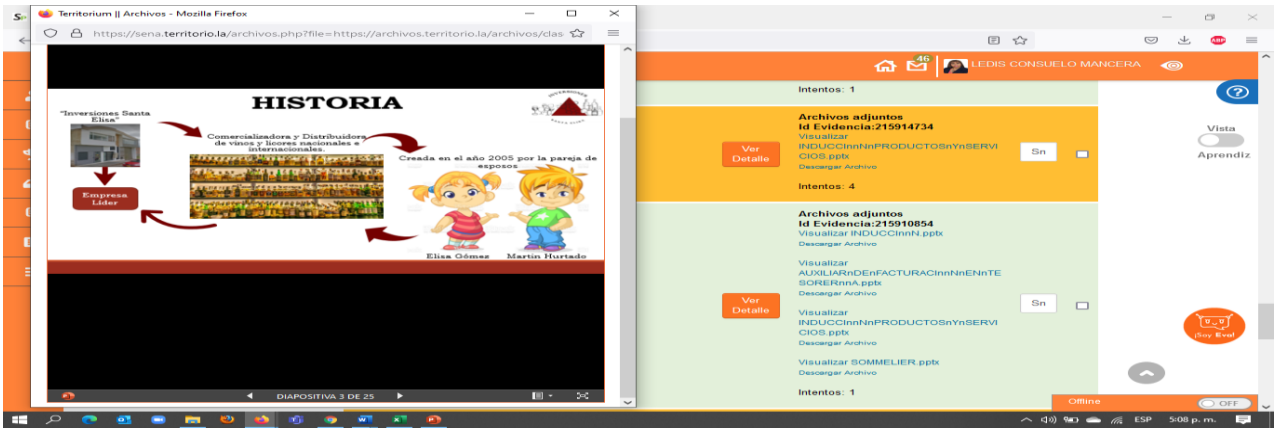

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN TESORERÍA
FUNCIONES
Organizar documentos de acuerdo con las necesidades de la organización en cada uno de los procesos.
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Clasificar soportes.
Consolidar información.
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
Consolidar la transferencia documental.
Aplicar Instrumentos Archivísticos.
Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
Verificar que los pagos a los proveedores se hagan en las fechas acordadas.
Controlar el pago de las obligaciones financieras de la empresa, sus intereses y otros cargos financieros.
DIAPOSITIVA 1 DE 4
LEDIS CONSUELO MANCERA
Ver Detalle
Sn
Vista
Aprendiz
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216061439
Visualizar AUXILIARnDEnFACTURAClnnNnENnTESORERnnA.pptx
Descargar Archivo
Visualizar SOMMELIER.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216058034
Visualizar INDUCCIONnESPECIFICA.pptx
Descargar Archivo
Visualizar INDUCCIONnGENERAL.pptx
Descargar Archivo
Offline
OFF
ESP
4:44 p. m.

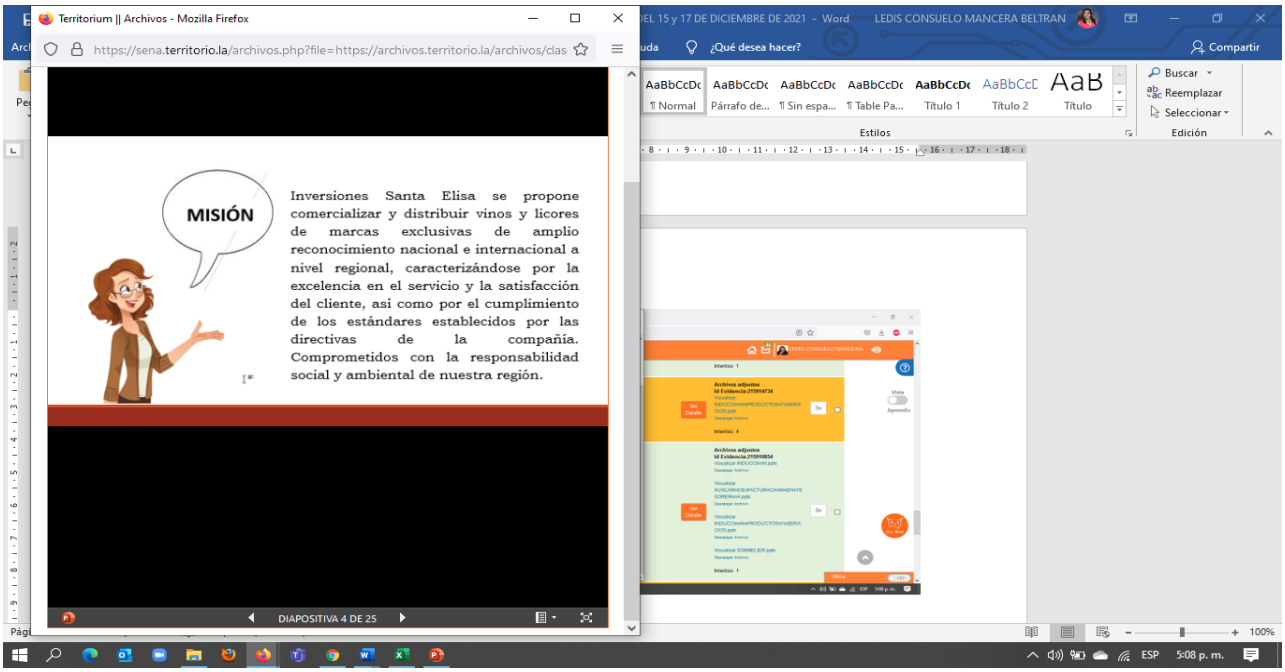

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
COMPETENCIAS
ORGANIZACIONALES
COMPROMISO
FLEXIBILIDAD
PERSEVERANCIA
INICIATIVA
NIVELES 1
Comportamientos Asociados
DE PROCESO
RESPONSABILIDAD
TOMA DE DECISIONES
DINAMISMO
DE ROL
DIAPOSITIVA 2 DE 4
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
4:44 p. m.

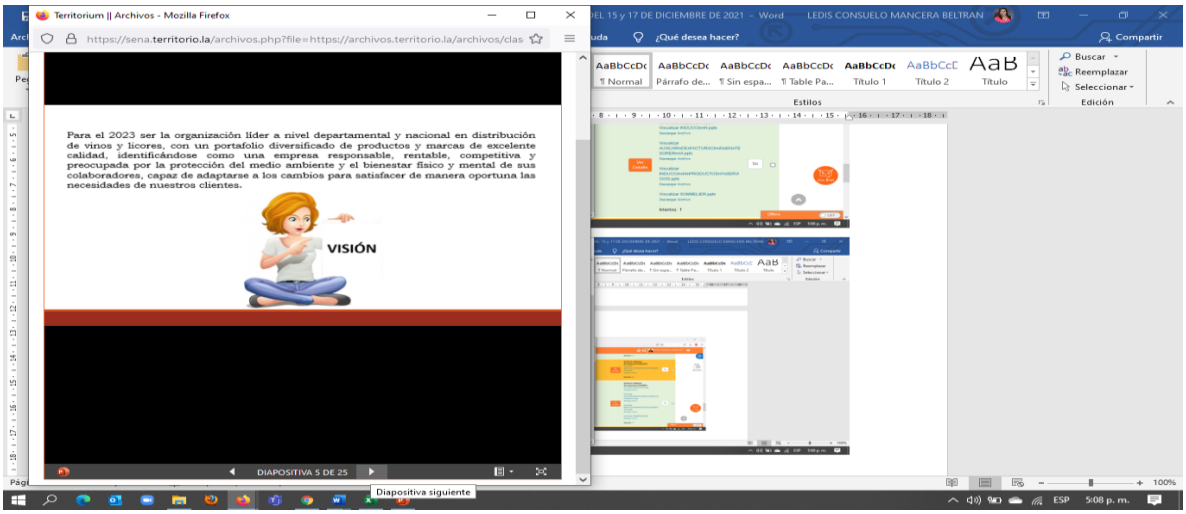

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
CONTRATO LABORAL
CONTRATO INDEFINIDO
INFERIOR A 3 AÑOS
INICIO DE CONTRATO: 09 de Noviembre de 2021
TERMINACIÓN DE CONTRATO: 08 de Noviembre de 2024
DOTACIÓN: Tres veces al año
DIAPOSITIVA 3 DE 4
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
4:45 p. m.

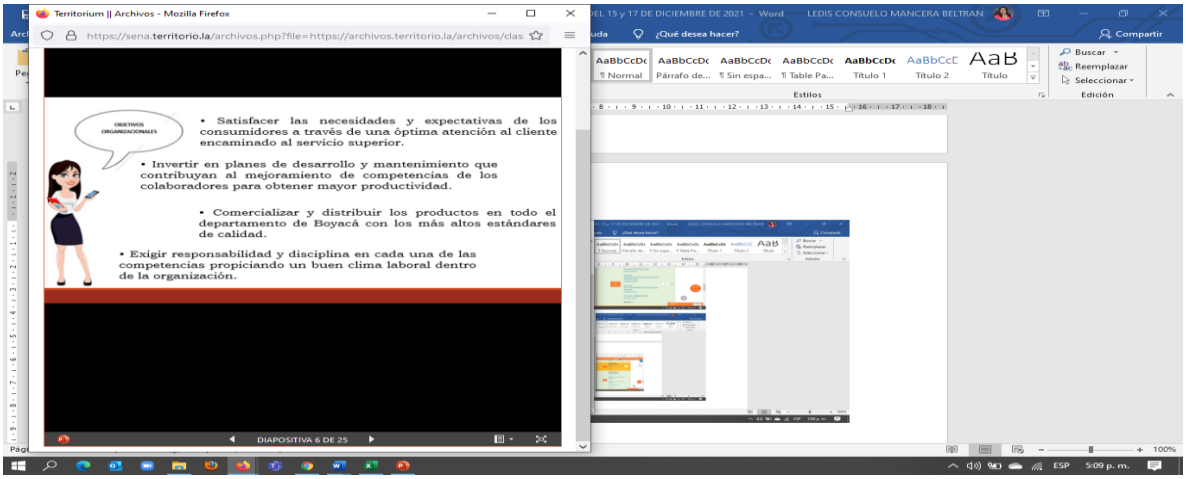

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
JORNADA LABORAL
MAÑANA
7:00 a. m. a 12:00 m.
DESCANSO
10:00 a. m. a 10:20 a.m.
TARDE
2:00 p. m. a 6:00 p. m.
DESCANSO
04:00 p. m. a 04:20 p.m.
PAUSAS ACTIVAS
4 veces al día
9:00 a.m. y 11:00 a.m.
3:00 p. m. y 5:00 p.m.
DIAPOSITIVA 4 DE 4
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
4:45 p. m.

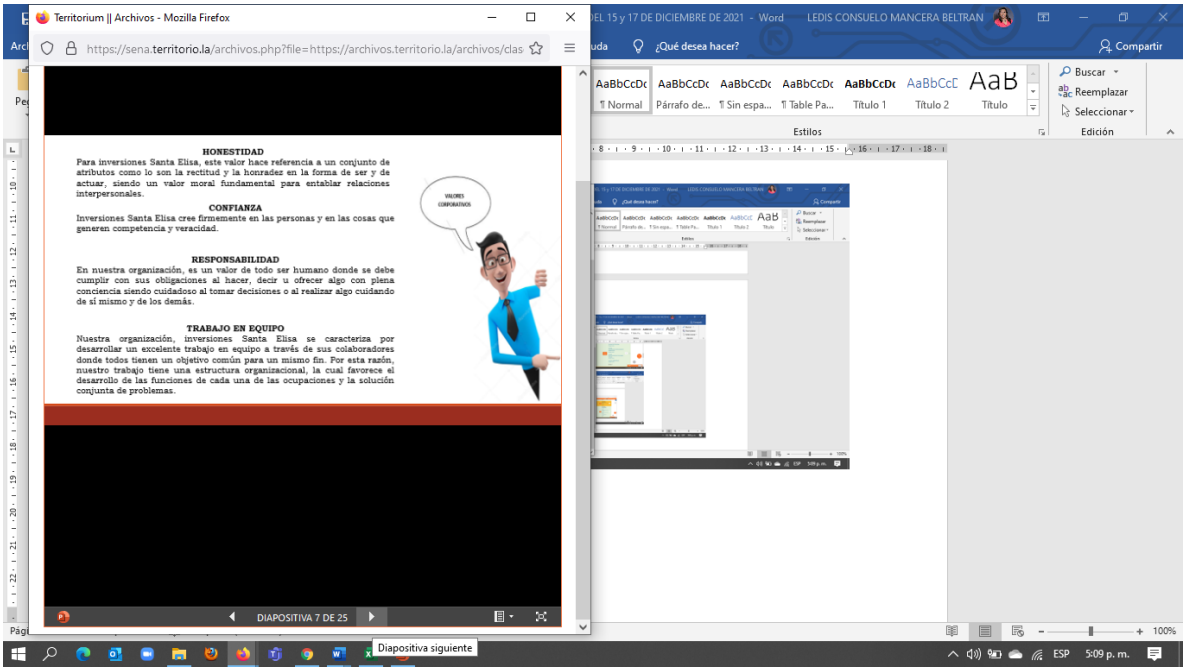

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
CRONOGRAMA
CONTENIDO | TIEMPO | ENCARGADO
BIENVENIDA | 1 minutos | MÓNICA DEL PILAR ACERO GUERRA
INDUCCIÓN GENERAL | 15 minutos | JOHAN DANIEL SANCHEZ OPERADOR
RECESO | 10 minutos | MÓNICA DEL PILAR ACERO GUERRA
PRESENTACIÓN | 2 minutos
INDUCCIÓN ESPECÍFICA CARGOS | 15 minutos | GISELL NATALIA BENAVIDES AGUILAR
15 minutos | LINA GABRIELA VIANA TORRES
EVALUACIÓN Y CIERRE | 10 minutos | MÓNICA DEL PILAR ACERO GUERRA
DIAPOSITIVA 2 DE 25
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:07 p. m.

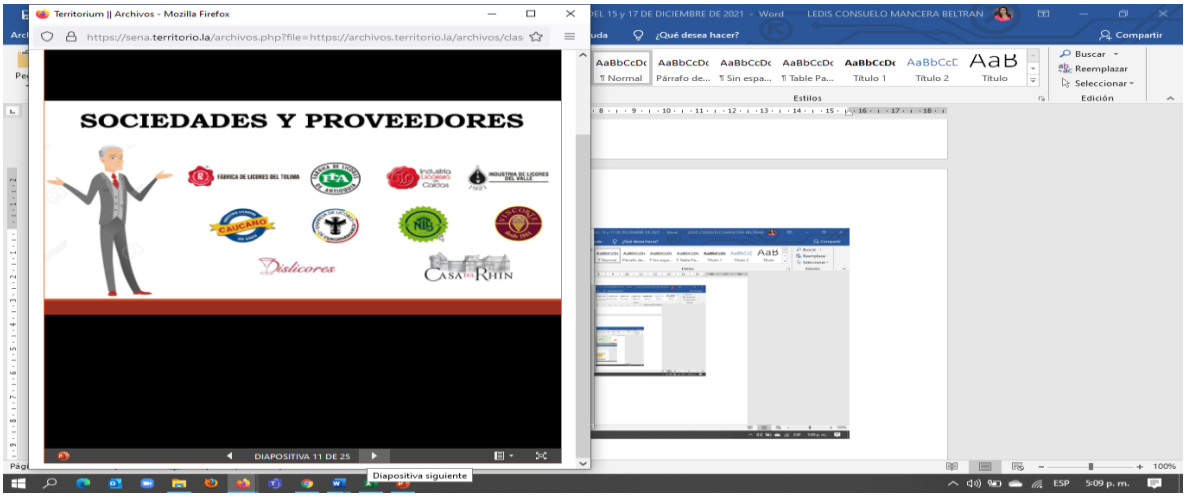

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
HISTORIA
"Inversiones Santa Elisa"
Empresa Líder
Comercializadora y Distribuidora de vinos y licores nacionales e internacionales.
Creada en el año 2005 por la pareja de esposos
Elisa Gómez
Martin Hurtado
DIAPOSITIVA 3 DE 25
LEDIS CONSUELO MANCERA
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215914734
Visualizar INDUCCInnNnPRODUCTOSnYnSERVICIOS.pptx
Descargar Archivo
Ver Detalle
Sn
Intentos: 4
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215910854
Visualizar INDUCCInnN.pptx
Descargar Archivo
Visualizar AUXILIARnDEnFACTURACInnNnENnTESORERInnA.pptx
Descargar Archivo
Visualizar INDUCCInnNnPRODUCTOSnYnSERVICIOS.pptx
Descargar Archivo
Visualizar SOMMELIER.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista Aprendiz
Offline
OFF
ESP
5:08 p. m.

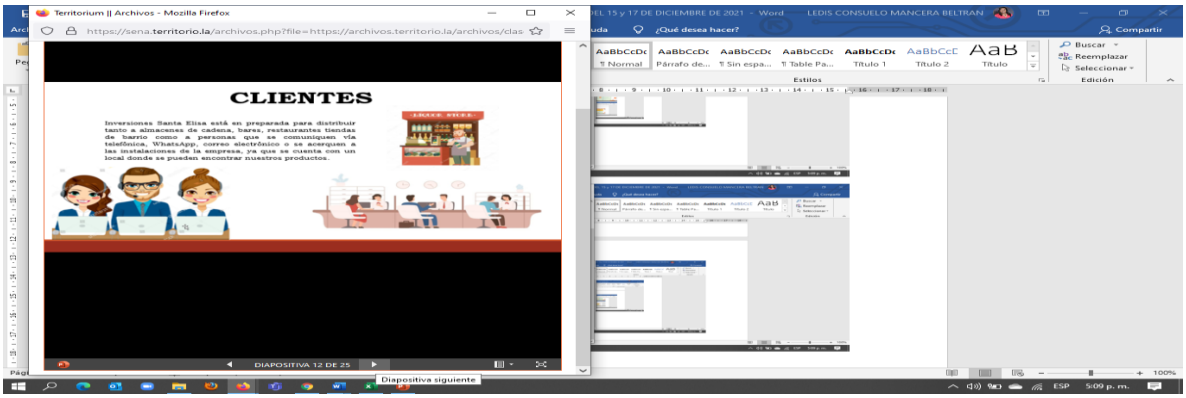

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
MISIÓN
Inversiones Santa Elisa se propone comercializar y distribuir vinos y licores de marcas exclusivas de amplio reconocimiento nacional e internacional a nivel regional, caracterizándose por la excelencia en el servicio y la satisfacción del cliente, así como por el cumplimiento de los estándares establecidos por las directivas de la compañía. Comprometidos con la responsabilidad social y ambiental de nuestra región.
DIAPOSITIVA 4 DE 25
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:08 p. m.

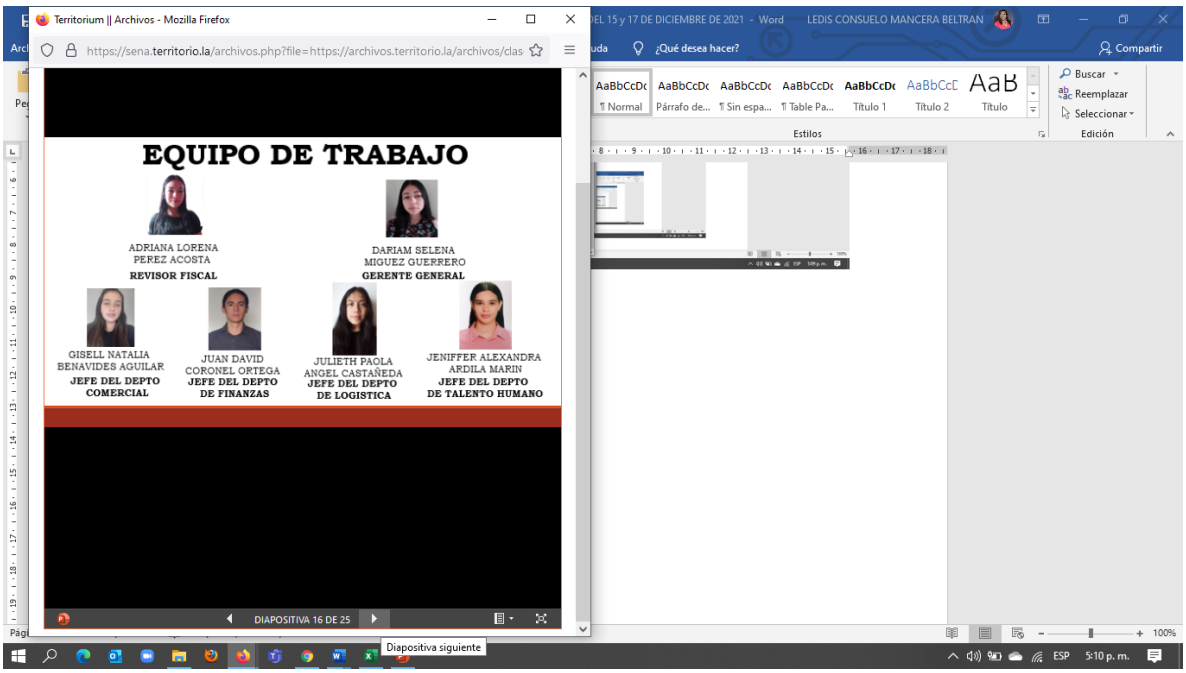

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Para el 2023 ser la organización líder a nivel departamental y nacional en distribución de vinos y licores, con un portafolio diversificado de productos y marcas de excelente calidad, identificándose como una empresa responsable, rentable, competitiva y preocupada por la protección del medio ambiente y el bienestar físico y mental de sus colaboradores, capaz de adaptarse a los cambios para satisfacer de manera oportuna las necesidades de nuestros clientes.
VISIÓN
DIAPOSITIVA 5 DE 25
Diapositiva siguiente
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:08 p. m.

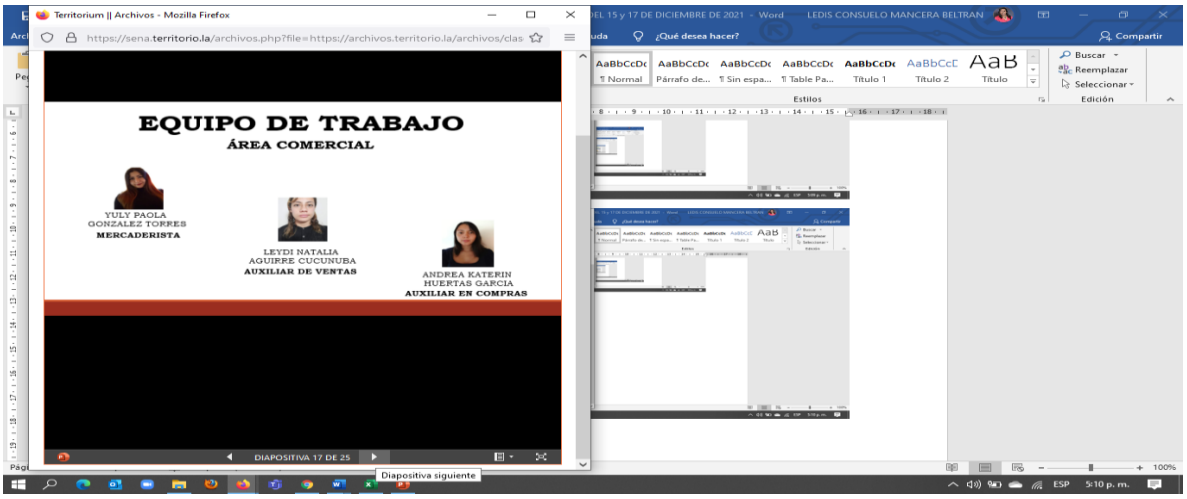

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
• Satisfacer las necesidades y expectativas de los consumidores a través de una óptima atención al cliente encaminado al servicio superior.
• Invertir en planes de desarrollo y mantenimiento que contribuyan al mejoramiento de competencias de los colaboradores para obtener mayor productividad.
• Comercializar y distribuir los productos en todo el departamento de Boyacá con los más altos estándares de calidad.
• Exigir responsabilidad y disciplina en cada una de las competencias propiciando un buen clima laboral dentro de la organización.
DIAPOSITIVA 6 DE 25
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:09 p. m.

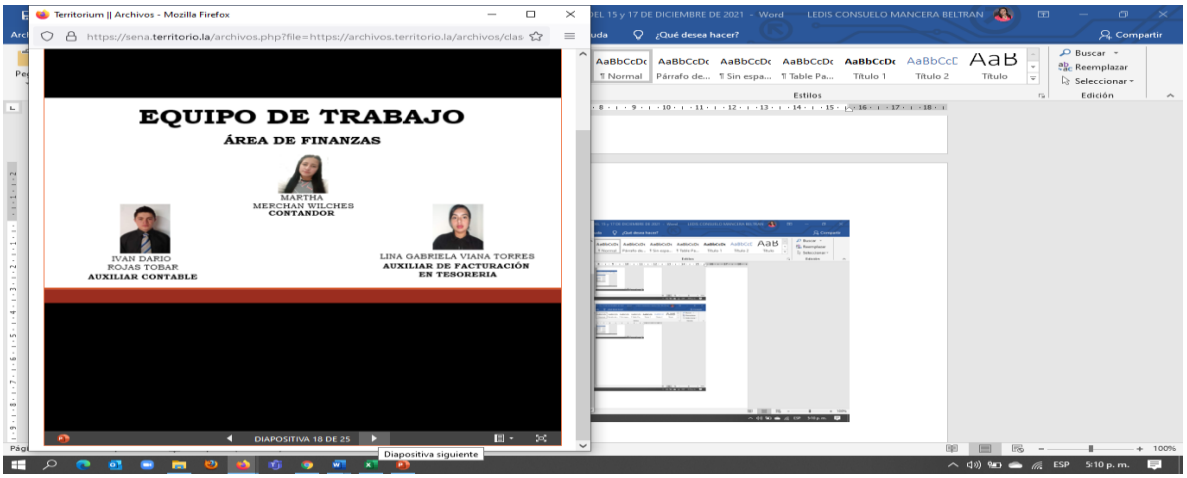

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
HONESTIDAD
Para inversiones Santa Elisa, este valor hace referencia a un conjunto de atributos como lo son la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar, siendo un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales.
CONFIANZA
Inversiones Santa Elisa cree firmemente en las personas y en las cosas que generen competencia y veracidad.
RESPONSABILIDAD
En nuestra organización, es un valor de todo ser humano donde se debe cumplir con sus obligaciones al hacer, decir u ofrecer algo con plena conciencia siendo cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo cuidando de sí mismo y de los demás.
TRABAJO EN EQUIPO
Nuestra organización, inversiones Santa Elisa se caracteriza por desarrollar un excelente trabajo en equipo a través de sus colaboradores donde todos tienen un objetivo común para un mismo fin. Por esta razón, nuestro trabajo tiene una estructura organizacional, la cual favorece el desarrollo de las funciones de cada una de las ocupaciones y la solución conjunta de problemas.
VALORES CORPORATIVOS
DIAPOSITIVA 7 DE 25
Diapositiva siguiente
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:09 p. m.

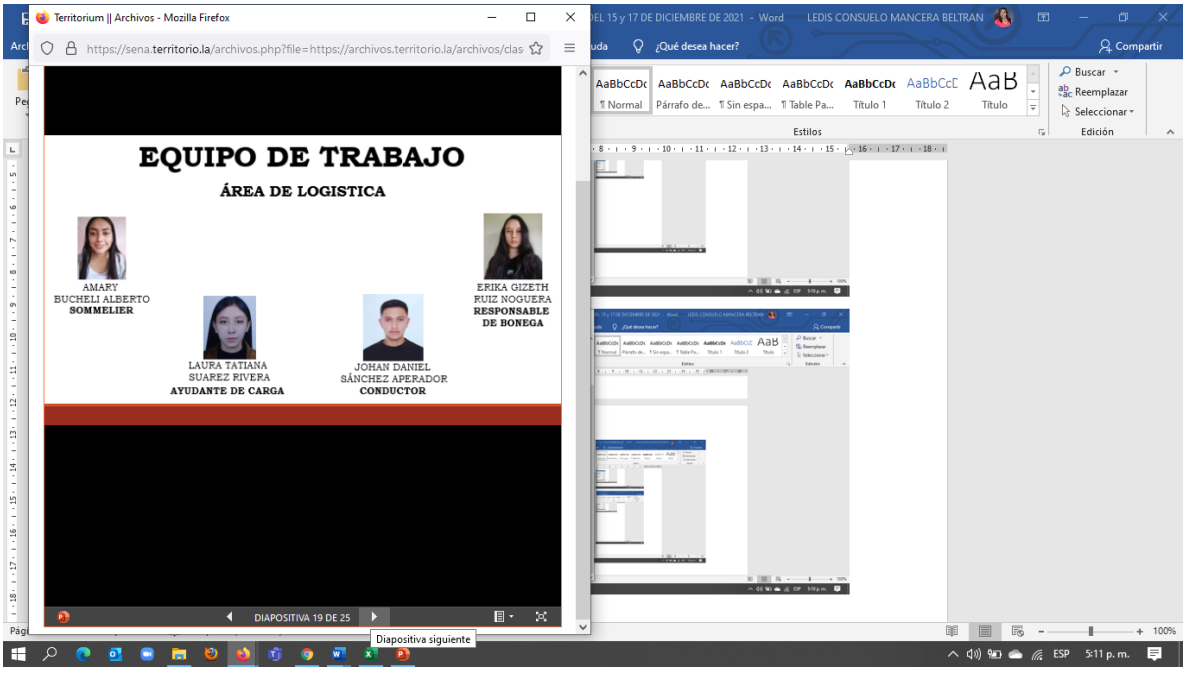

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
SOCIEDADES Y PROVEEDORES
Disticores
CASA RHIN
DIAPOSITIVA 11 DE 25
Diapositiva siguiente
EL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
¿Qué desea hacer?
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:09 p. m.

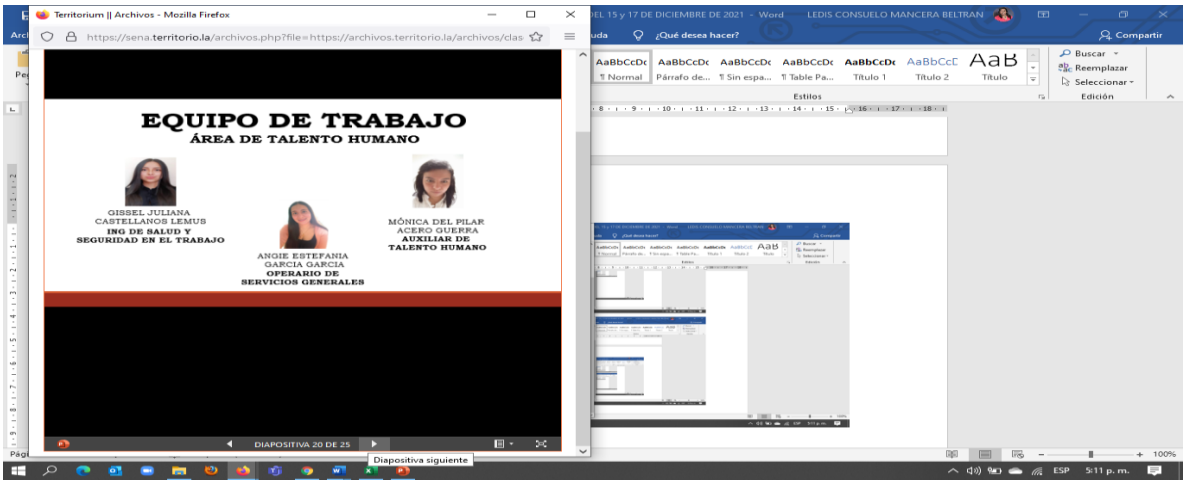

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
CLIENTES
Inversiones Santa Elisa está en preparada para distribuir tanto a almacenes de cadena, bares, restaurantes tiendas de barrio como a personas que se comuniquen vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico o se acerquen a las instalaciones de la empresa, ya que se cuenta con un local donde se pueden encontrar nuestros productos.
DIAPOSITIVA 12 DE 25
Diapositiva siguiente
EL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
¿Qué desea hacer?
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:09 p. m.

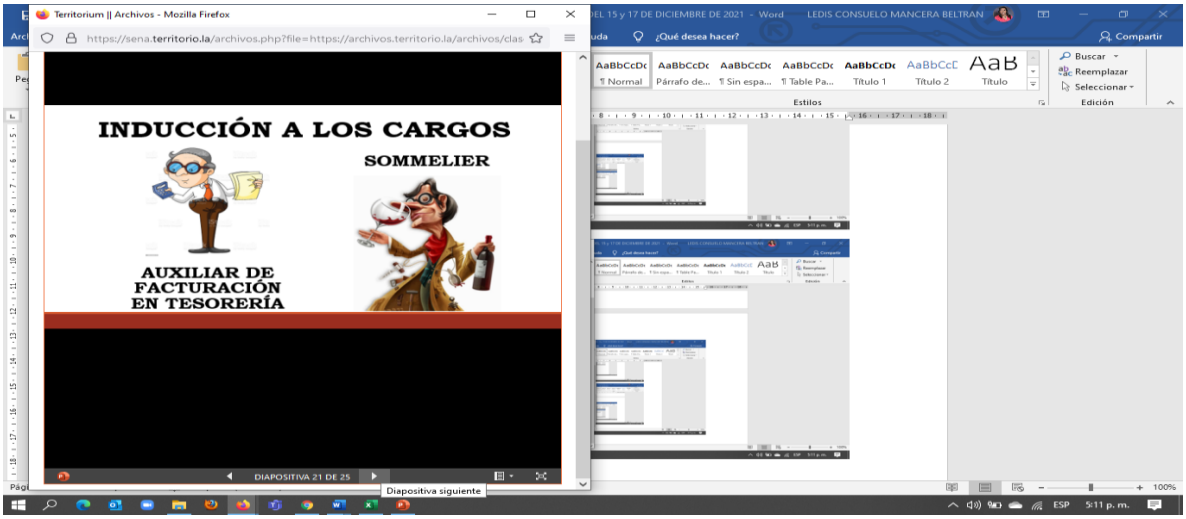

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
EQUIPO DE TRABAJO
ADRIANA LORENA PEREZ ACOSTA
REVISOR FISCAL
DARIAM SELENA MIGUEZ GUERRERO
GERENTE GENERAL
GISELL NATALIA BENAVIDES AGUILAR
JEFE DEL DEPTO COMERCIAL
JUAN DAVID CORONEL ORTEGA
JEFE DEL DEPTO DE FINANZAS
JULIETH PAOLA ANGEL CASTAÑEDA
JEFE DEL DEPTO DE LOGISTICA
JENIFFER ALEXANDRA ARDILA MARIN
JEFE DEL DEPTO DE TALENTO HUMANO
DIAPOSITIVA 16 DE 25
Diapositiva siguiente
EL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
¿Qué desea hacer?
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:10 p. m.

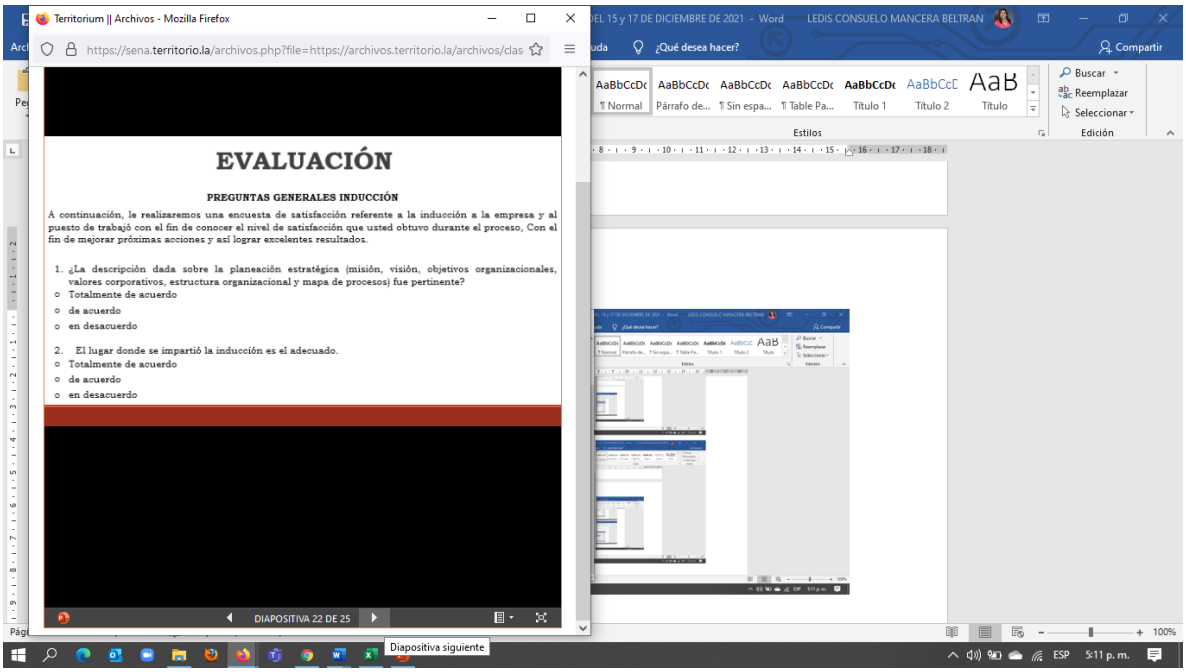

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
EQUIPO DE TRABAJO
ÁREA COMERCIAL
YULY PAOLA
GONZALEZ TORRES
MERCADERISTA
LEYDI NATALIA
AGUIRRE CUCUNUBA
AUXILIAR DE VENTAS
ANDREA KATERIN
HUERTAS GARCIA
AUXILIAR EN COMPRAS
DIAPOSITIVA 17 DE 25
Diapositiva siguiente
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:10 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
EQUIPO DE TRABAJO
ÁREA DE FINANZAS
MARTHA
MERCHAN WILCHES
CONTANDOR
IVAN DARIO
ROJAS TOBAR
AUXILIAR CONTABLE
LINA GABRIELA VIANA TORRES
AUXILIAR DE FACTURACIÓN
EN TESORERIA
DIAPOSITIVA 18 DE 25
Diapositiva siguiente
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:10 p. m.

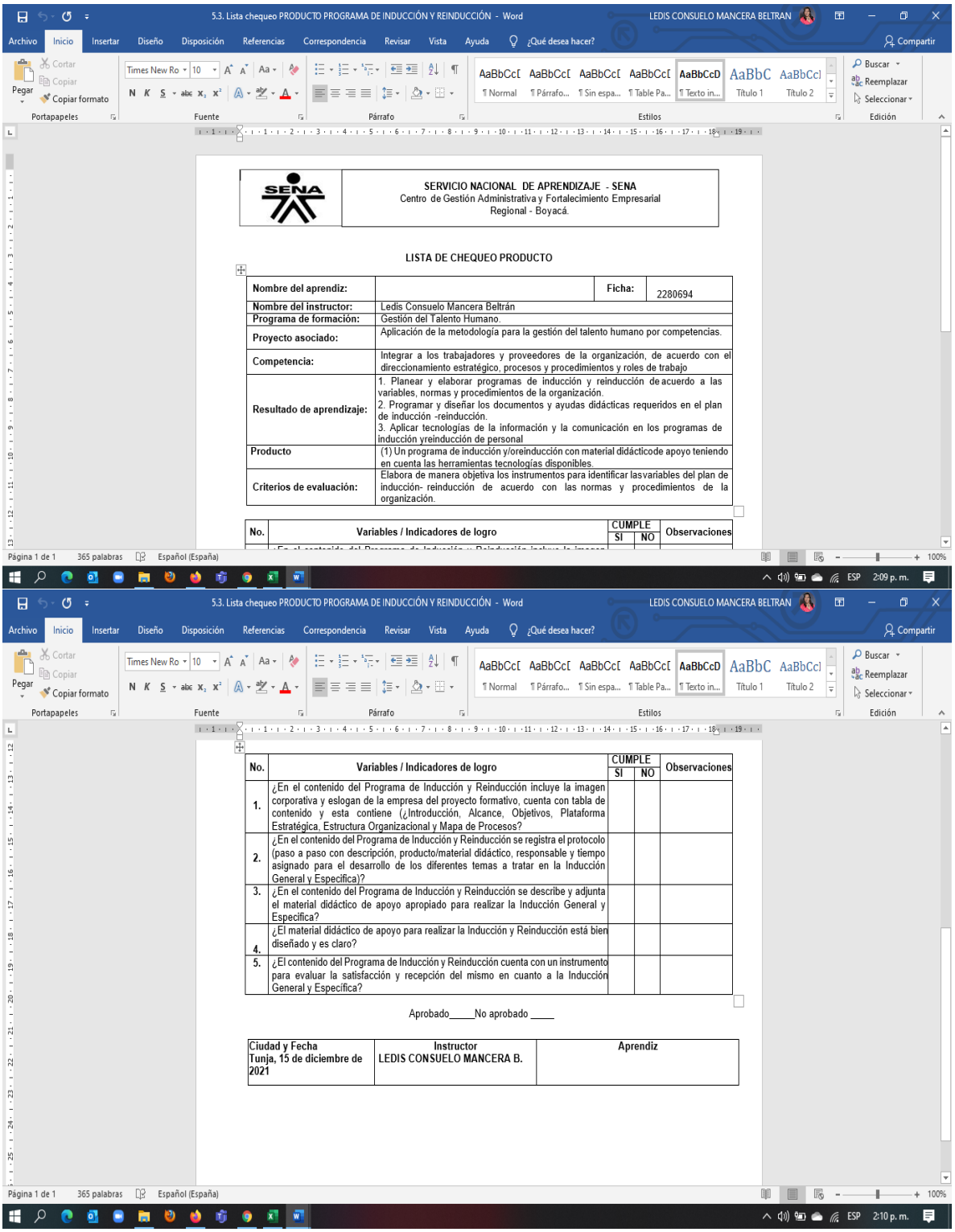

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
EQUIPO DE TRABAJO
ÁREA DE LOGISTICA
AMARY
BUCHELI ALBERTO
SOMMELIER
LAURA TATIANA
SUAREZ RIVERA
AYUDANTE DE CARGA
JOHAN DANIEL
SÁNCHEZ APERADOR
CONDUCTOR
ERIKA GIZETH
RUIZ NOGUERA
RESPONSABLE
DE BONEGA
DIAPOSITIVA 19 DE 25
Diapositiva siguiente
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:11 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
EQUIPO DE TRABAJO
ÁREA DE TALENTO HUMANO
OISSEL JULIANA CASTELLANOS LEMUS
ING DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
ANGIE ESTEFANIA GARCIA GARCIA
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES
MÔNICA DEL PILAR ACERO GUERRA
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
DIAPOSITIVA 20 DE 25
Diapositiva siguiente
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:11 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
INDUCCIÓN A LOS CARGOS
SOMMELIER
AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN TESORERÍA
DIAPOSITIVA 21 DE 25
Diapositiva siguiente
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:11 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
EVALUACIÓN
PREGUNTAS GENERALES INDUCCIÓN
A continuación, le realizaremos una encuesta de satisfacción referente a la inducción a la empresa y al puesto de trabajó con el fin de conocer el nivel de satisfacción que usted obtuvo durante el proceso, Con el fin de mejorar próximas acciones y así lograr excelentes resultados.
1. ¿La descripción dada sobre la planeación estratégica (misión, visión, objetivos organizacionales, valores corporativos, estructura organizacional y mapa de procesos) fue pertinente?
Totalmente de acuerdo
de acuerdo
en desacuerdo
2. El lugar donde se impartió la inducción es el adecuado.
Totalmente de acuerdo
de acuerdo
en desacuerdo
DIAPOSITIVA 22 DE 25
Diapositiva siguiente
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:11 p. m.

APLICACIÓN LISTA DE CHEQUEO



5.3. Lista chequeo PRODUCTO PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional - Boyacá.

LISTA DE CHEQUEO PRODUCTO

Nombre del aprendiz:		**Ficha:**	2280694
Nombre del instructor:	Ledis Consuelo Mancera Beltrán		
Programa de formación:	Gestión del Talento Humano.		
Proyecto asociado:	Aplicación de la metodología para la gestión del talento humano por competencias.		
Competencia:	Integrar a los trabajadores y proveedores de la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo		
Resultado de aprendizaje:	1. Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización. 2. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción. 3. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción yreinducción de personal		
Producto	(1) Un programa de inducción y/oreinducción con material didácticode apoyo teniendo en cuenta las herramientas tecnologías disponibles.		
Criterios de evaluación:	Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar lasvariables del plan de inducción- reinducción de acuerdo con las normas y procedimientos de la organización.		

No.	Variables / Indicadores de logro	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Observaciones
1.	¿En el contenido del Programa de Inducción y Reinducción incluye la imagen corporativa y eslogan de la empresa del proyecto formativo, cuenta con tabla de contenido y esta contiene (¿Introducción, Alcance, Objetivos, Plataforma Estratégica, Estructura Organizacional y Mapa de Procesos?			
2.	¿En el contenido del Programa de Inducción y Reinducción se registra el protocolo (paso a paso con descripción, producto/material didáctico, responsable y tiempo asignado para el desarrollo de los diferentes temas a tratar en la Inducción General y Especifica)?			
3.	¿En el contenido del Programa de Inducción y Reinducción se describe y adjunta el material didáctico de apoyo apropiado para realizar la Inducción General y Especifica?			
4.	¿El material didáctico de apoyo para realizar la Inducción y Reinducción está bien diseñado y es claro?			
5.	¿El contenido del Programa de Inducción y Reinducción cuenta con un instrumento para evaluar la satisfacción y recepción del mismo en cuanto a la Inducción General y Especifica?			

Aprobado_____No aprobado _____

Ciudad y Fecha	Instructor	Aprendiz
Tunja, 15 de diciembre de 2021	LEDIS CONSUELO MANCERA B.	

Página 1 de 1 — 365 palabras — Español (España) — 100%

ESP 2:09 p. m.

ESP 2:10 p. m.

Se publicó en Plataforma Territorium

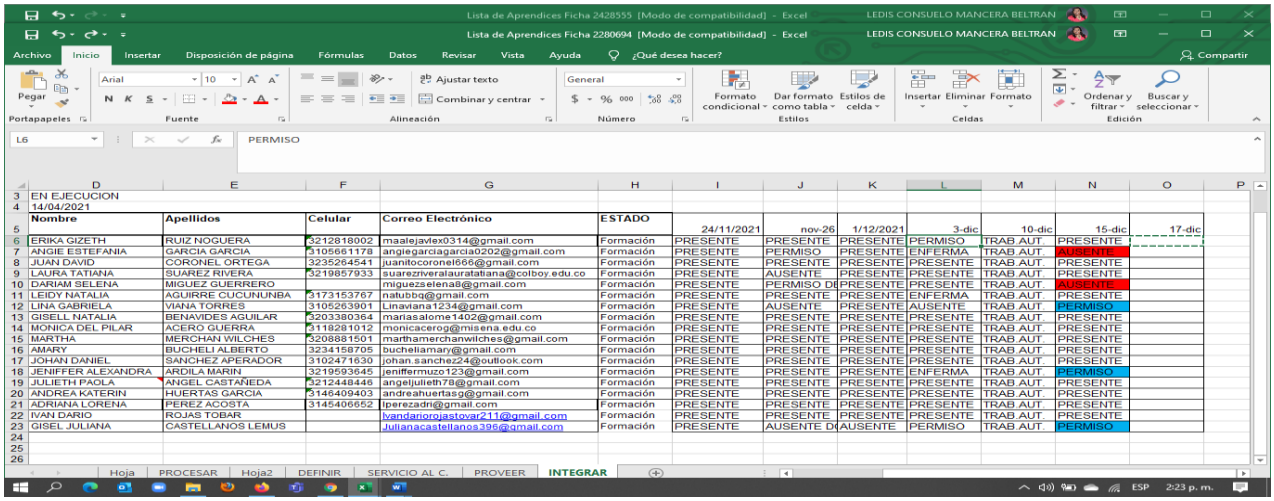


Medio utilizado: (Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/2. Gestión para la provisión de cargos Integrar a los trabajadores y proveedores de la organización, de acuerdo con eldireccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo**.** /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 6. Incluye material de apoyo

Novedades: Se presentaron a formación 13 aprendices de los 18 que aparecen en formación, los que no asistieron presentaron excusa justificada.



Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO	24/11/2021	nov-26	1/12/2021	3-dic	10-dic	15-dic	17-dic
ERIKA GIZETH	RUIZ NOGUERA	3212818002	maalejavlex0314@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PERMISO	TRAB AUT.	PRESENTE	
ANGIE ESTEFANIA	GARCIA GARCIA	3105661178	angiegarciagarcia0202@gmail.com	Formación	PRESENTE	PERMISO	PRESENTE	ENFERMA	TRAB AUT.	AUSENTE	
JUAN DAVID	CORONEL ORTEGA	3235264541	juanillocoronel666@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	3219857933	suarezriveralauratatiana@colboy.edu.co	Formación	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO		miguezselena8@gmail.com	Formación	PRESENTE	PERMISO DE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	AUSENTE	
LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUNBA	3173153767	natubbq@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ENFERMA	TRAB AUT.	PRESENTE	
LINA GABRIELA	VIANA TORRES	3105263901	Linaviana1234@gmail.com	Formación	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	AUSENTE	TRAB AUT.	PERMISO	
GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	3203380364	mariasalome1402@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	3118281012	monicacerog@misena.edu.co	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
MARTHA	MERCHAN WILCHES	3208881501	marthamerchanwilches@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
AMARY	BUCHELI ALBERTO	3234158705	bucheliamary@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	3102471630	johan.sanchez24@outlook.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	3219593645	jeniffermuzo123@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ENFERMA	TRAB AUT.	PERMISO	
JULIETH PAOLA	ANGEL CASTAÑEDA	3212448446	angeljulieth78@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
ANDREA KATERIN	HUERTAS GARCIA	3146409403	andreahuertasg@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
ADRIANA LORENA	PEREZ ACOSTA	3145406652	iperezadr@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
IVAN DARIO	ROJAS TOBAR		Ivandarorojastovar211@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT.	PRESENTE	
GISEL JULIANA	CASTELLANOS LEMUS		Julianacastellanos396@gmail.com	Formación	PRESENTE	AUSENTE DE	AUSENTE	PERMISO	TRAB AUT.	PERMISO	

Observaciones: La ficha a la fecha queda 18 aprendices en Formación activos

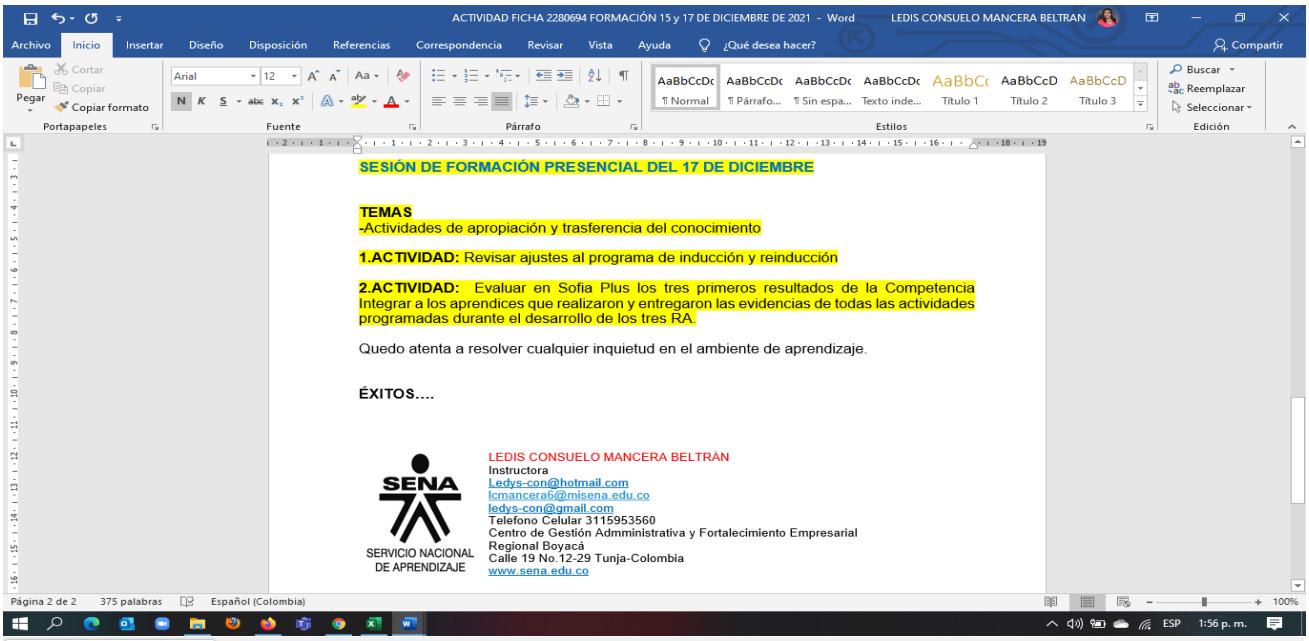
No.	T.D.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO
1	CC	1000459688	ERIKA GIZETH	RUIZ NOGUERA	3212818002	maalejavlex0314@gmail.com	Formación
2	CC	1002329227	ANGIE ESTEFANIA	GARCIA GARCÍA	3105661178	angiegarciagarcia0202@gmail.com	Formación
3	CC	1002394241	JUAN DAVID	CORONEL ORTEGA	3235264541	juanitocoronel666@gmail.com	Formación
4	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	3219857933	suarezriveralauratatiana@colboy.edu.co	Formación
5	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO		miguezselena8@gmail.com	Formación
6	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUNBA	3173153767	natubbq@gmail.com	Formación
7	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	3105263901	Linaviana1234@gmail.com	Formación
8	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	3203380364	mariasalome1402@gmail.com	Formación
9	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	3118281012	monicacerog@misena.edu.co	Formación
10	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	3174859239	guceleste1983@hotmail.com	Formación
11	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	3208881501	marthamerchanwilches@gmail.com	Formación
12	TI	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	3234158705	bucheliamary@gmail.com	Formación
13	TI	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	3102471630	johan.sanchez24@outlook.com	Formación
14	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	3219593645	jeniffermuzo123@gmail.com	Formación
15	TI	1050097395	JULIETH PAOLA	ANGEL CASTAÑEDA	3212448446	angeljulieth78@gmail.com	Formación
16	TI	1051064589	ANDREA KATERIN	HUERTAS GARCIA	3146409403	andreahuertasg@gmail.com	Formación
17	TI	1056928102	ADRIANA LORENA	PEREZ ACOSTA	3145406652	lperezadri@gmail.com	Formación
18			GISEL JULIANA	CASTELLANOS LEMUS		Julianacastellanos396@gmail.com	Formación

SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN 17 DE DICIEMBRE

TEMAS
-Actividades de apropiación y trasferencia del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Revisar ajustes al programa de inducción y reinducción

2.ACTIVIDAD: Evaluar en Sofia Plus los tres primeros resultados de la Competencia Integrar a los aprendices que realizaron y entregaron las evidencias de todas las actividades programadas durante el desarrollo de los tres RA.



ACTIVIDAD FICHA 2280694 FORMACIÓN 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

SESIÓN DE FORMACIÓN PRESENCIAL DEL 17 DE DICIEMBRE

TEMAS
-Actividades de apropiación y trasferencia del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Revisar ajustes al programa de inducción y reinducción

2.ACTIVIDAD: Evaluar en Sofia Plus los tres primeros resultados de la Competencia Integrar a los aprendices que realizaron y entregaron las evidencias de todas las actividades programadas durante el desarrollo de los tres RA.

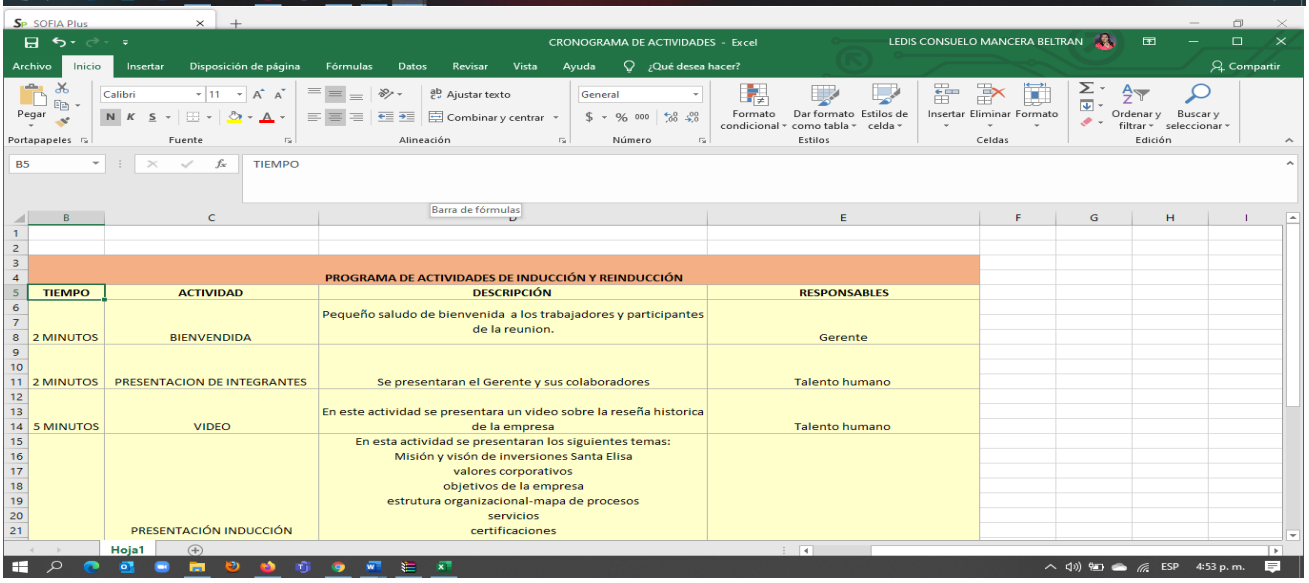
Quedo atenta a resolver cualquier inquietud en el ambiente de aprendizaje.

ÉXITOS....

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora
Ledys-con@hotmail.com
lcmancera6@misena.edu.co
ledys-con@gmail.com
Telefono Celular 3115953560
Centro de Gestión Admministrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Página 2 de 2 — 375 palabras — Español (Colombia) — 100%



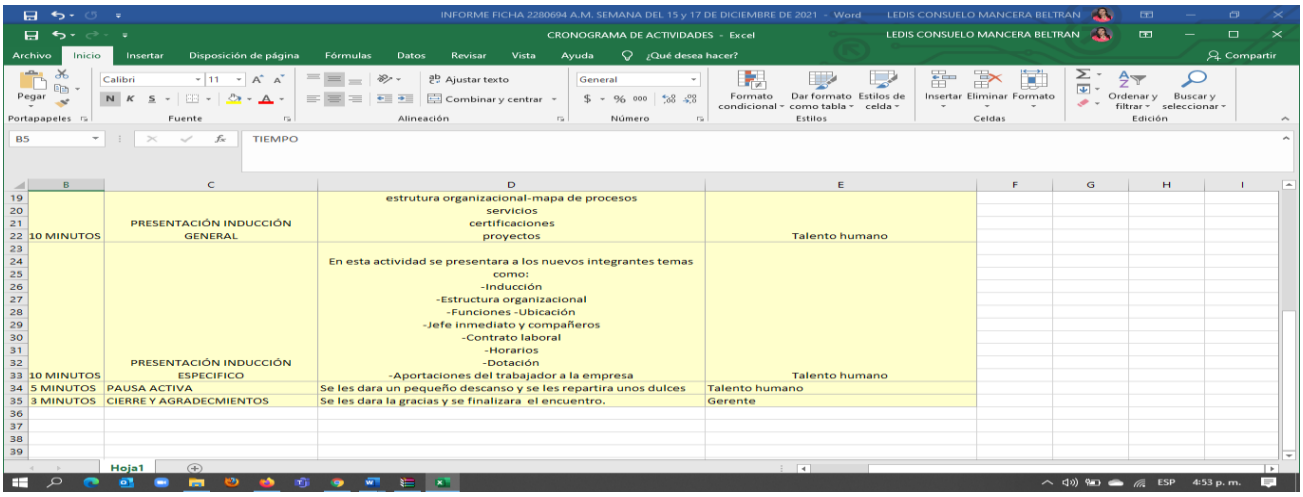
SOFIA Plus

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - Excel — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

B5: TIEMPO

TIEMPO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
		PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	
2 MINUTOS	BIENVENDIDA	Pequeño saludo de bienvenida a los trabajadores y participantes de la reunion.	Gerente
2 MINUTOS	PRESENTACION DE INTEGRANTES	Se presentaran el Gerente y sus colaboradores	Talento humano
5 MINUTOS	VIDEO	En este actividad se presentara un video sobre la reseña historica de la empresa	Talento humano
	PRESENTACIÓN INDUCCIÓN	En esta actividad se presentaran los siguientes temas: Misión y visón de inversiones Santa Elisa valores corporativos objetivos de la empresa estrutura organizacional-mapa de procesos servicios certificaciones	

Hoja1



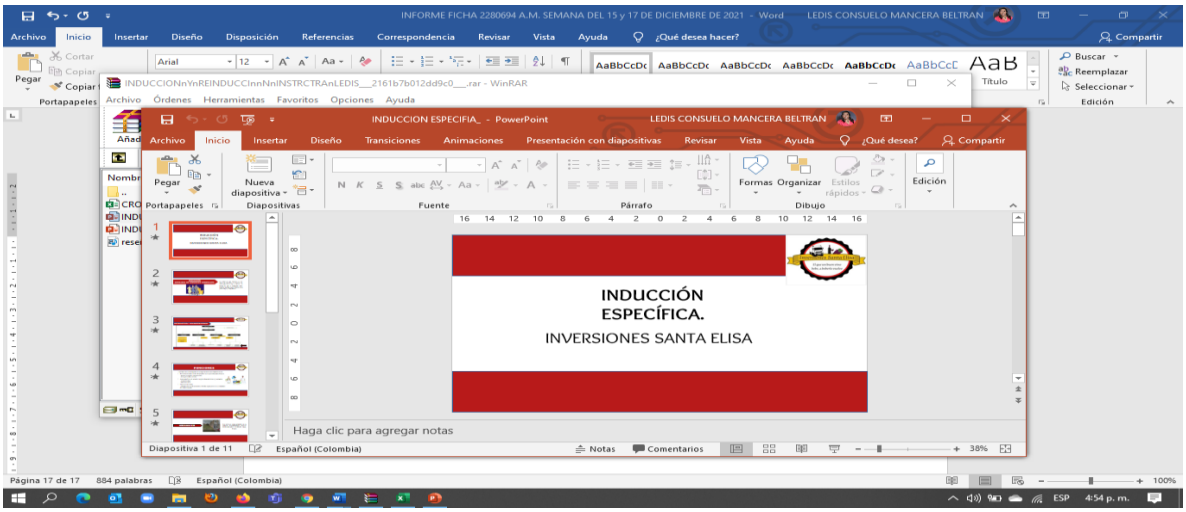
INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

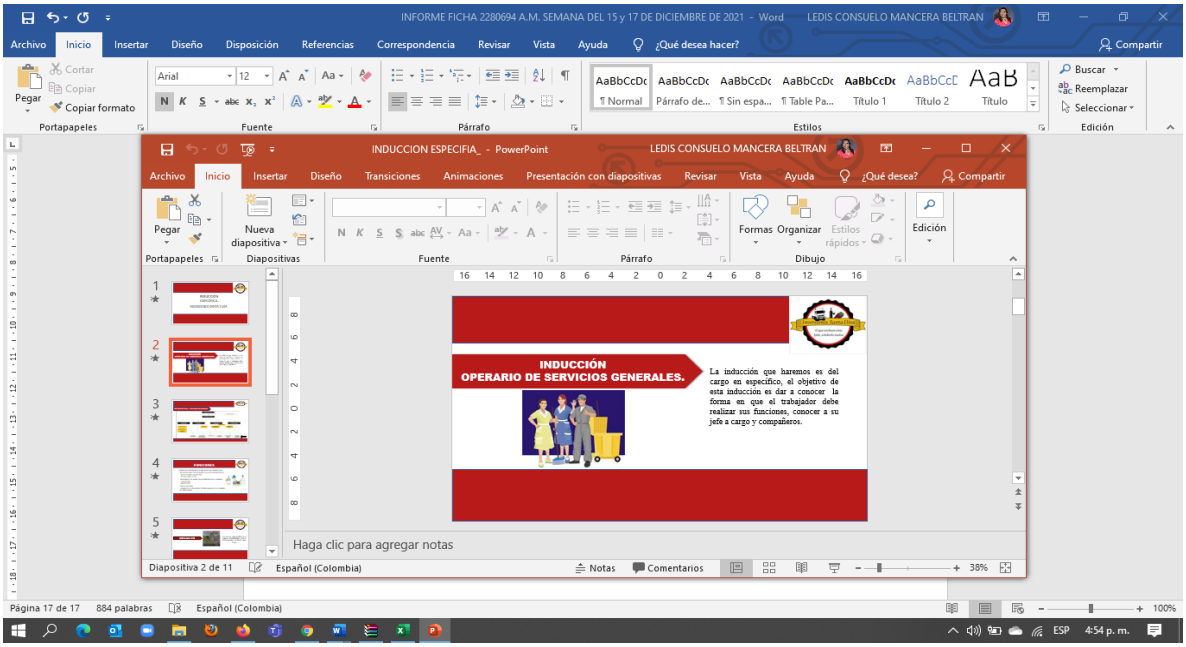
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - Excel — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

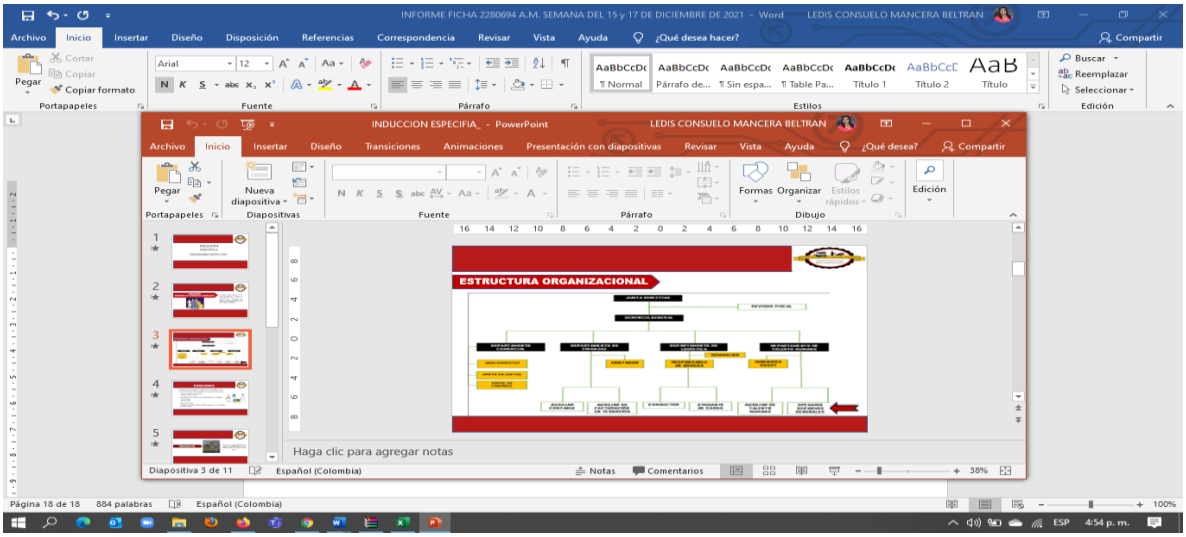
B5: TIEMPO

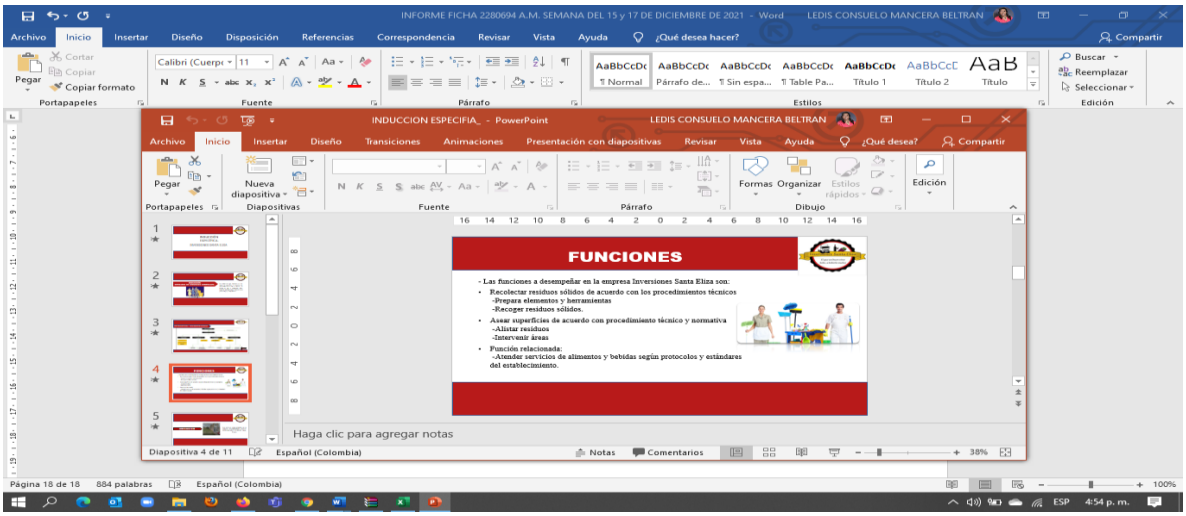
	PRESENTACIÓN INDUCCIÓN GENERAL	estrutura organizacional-mapa de procesos servicios certificaciones proyectos	
10 MINUTOS			Talento humano
10 MINUTOS	PRESENTACIÓN INDUCCIÓN ESPECIFICO	En esta actividad se presentara a los nuevos integrantes temas como: -Inducción -Estructura organizacional -Funciones -Ubicación -Jefe inmediato y compañeros -Contrato laboral -Horarios -Dotación -Aportaciones del trabajador a la empresa	Talento humano
5 MINUTOS	PAUSA ACTIVA	Se les dara un pequeño descanso y se les repartira unos dulces	Talento humano
3 MINUTOS	CIERRE Y AGRADECMIENTOS	Se les dara la gracias y se finalizara el encuentro.	Gerente

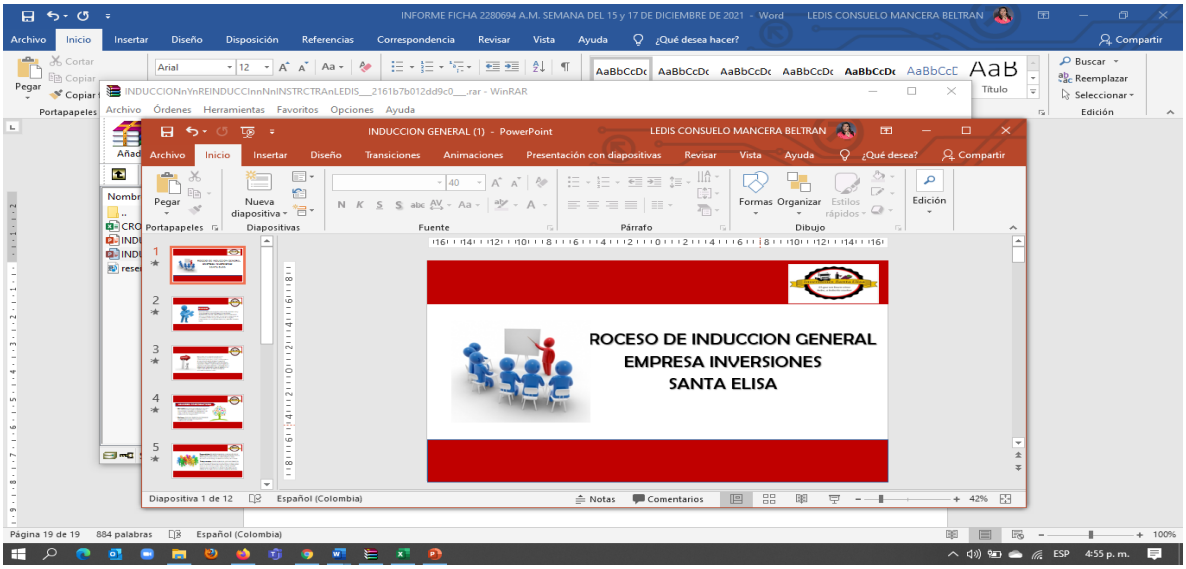
Hoja1

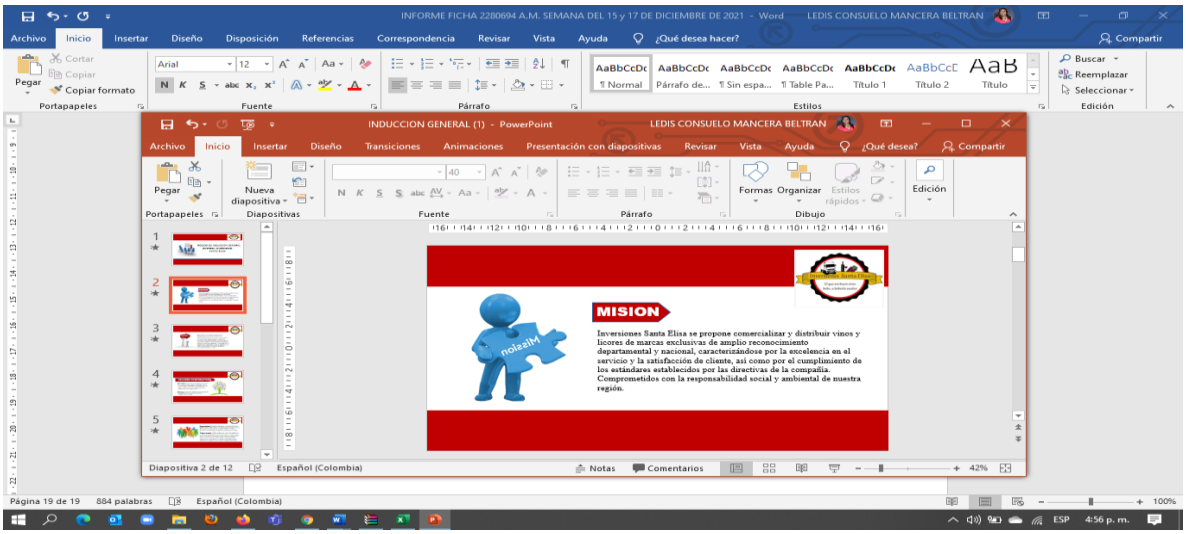

INDUCCIÓN
ESPECÍFICA.
INVERSIONES SANTA ELISA
Haga clic para agregar notas

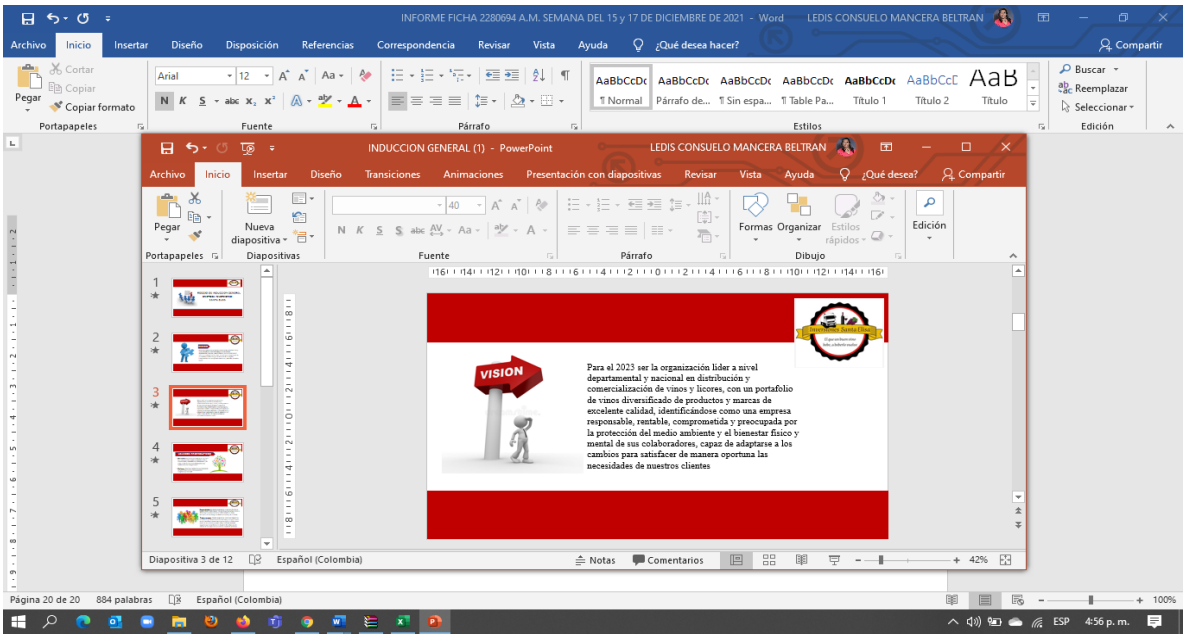

INDUCCIÓN
OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES.
La inducción que haremos es del cargo en específico, el objetivo de esta inducción es dar a conocer la forma en que el trabajador debe realizar sus funciones, conocer a su jefe a cargo y compañeros.
Haga clic para agregar notas

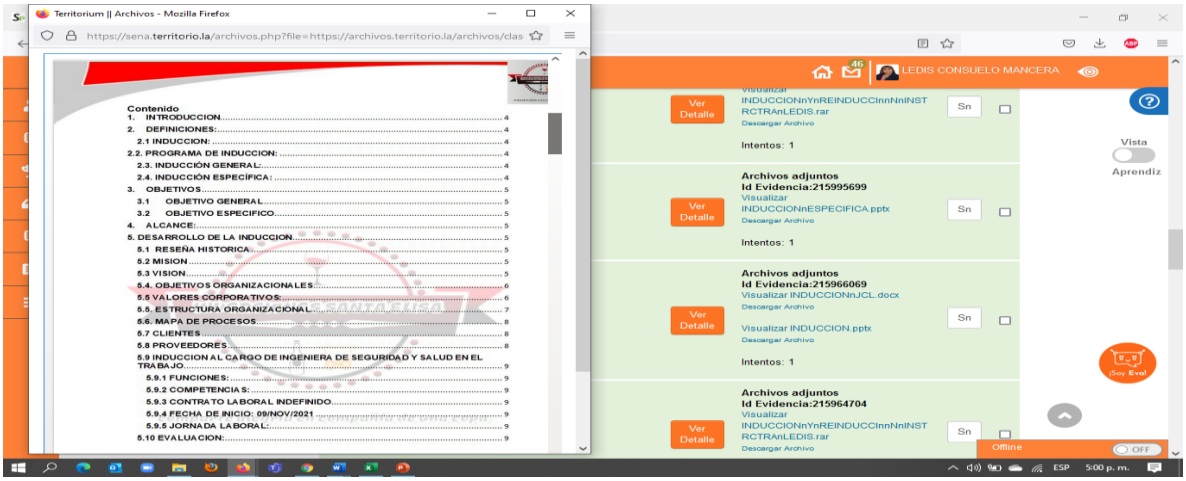

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Haga clic para agregar notas

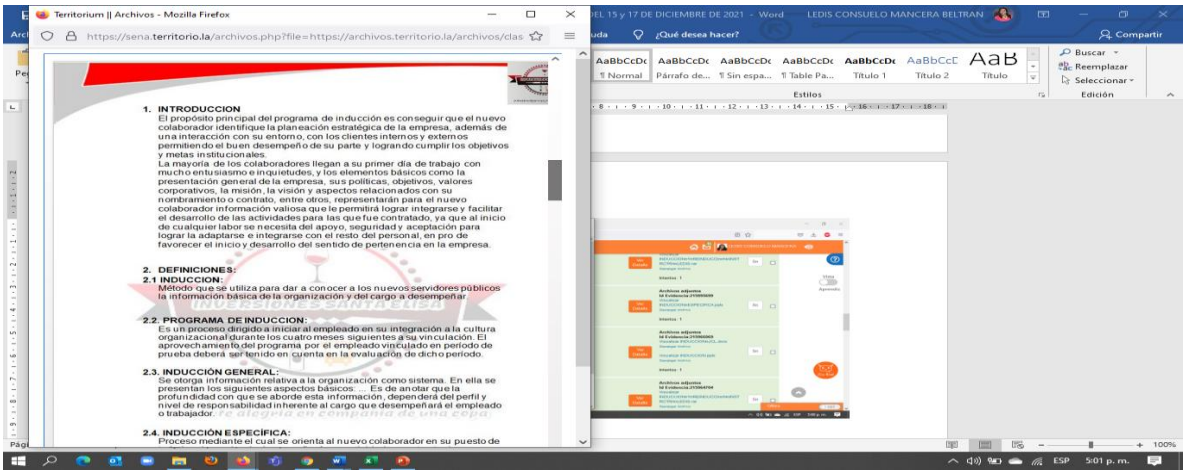

INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
INDUCCION ESPECIFIA_ - PowerPoint
FUNCIONES
- Las funciones a desempeñar en la empresa Inversiones Santa Eliza son:
• Recolectar residuos sólidos de acuerdo con los procedimientos técnicos
-Prepara elementos y herramientas
-Recoger residuos sólidos.
• Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
-Aliistar residuos
-Intervenir áreas
• Función relacionada:
-Atender servicios de alimentos y bebidas según protocolos y estándares del establecimiento.
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 4 de 11
Página 18 de 18
884 palabras

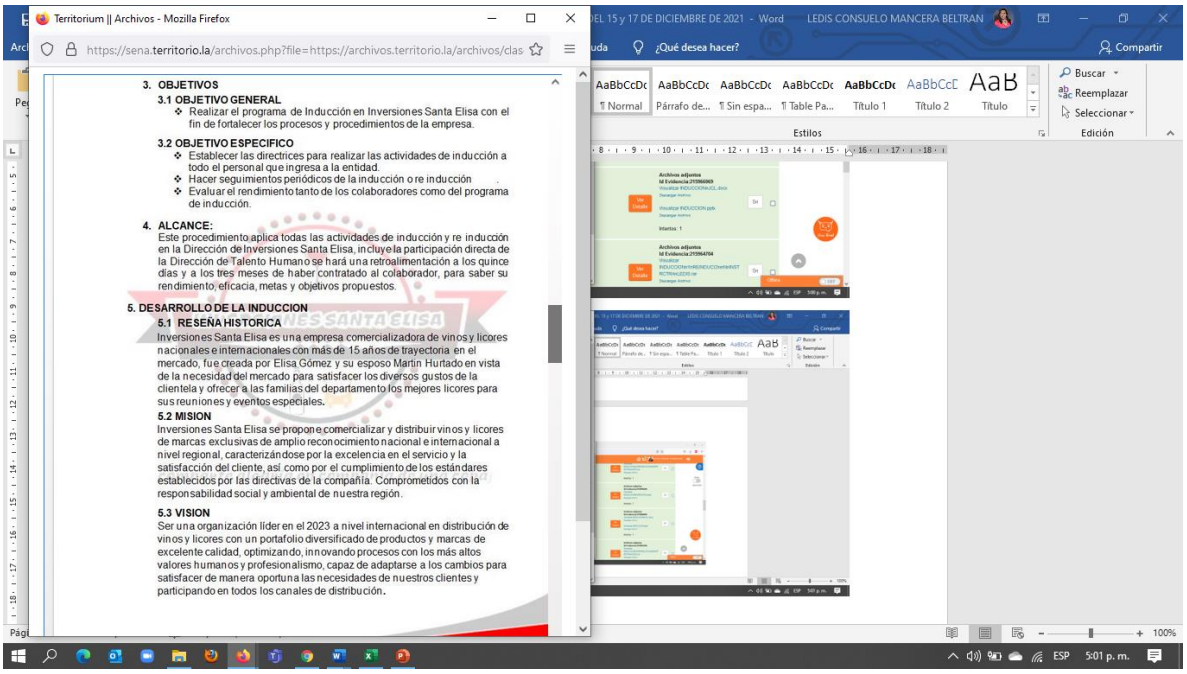

INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
INDUCCION GENERAL (1) - PowerPoint
ROCESO DE INDUCCION GENERAL
EMPRESA INVERSIONES
SANTA ELISA
Diapositiva 1 de 12
Página 19 de 19
884 palabras


INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
INDUCCION GENERAL (1) - PowerPoint
MISION
Inversiones Santa Elisa se propone comercializar y distribuir vinos y licores de marcas exclusivas de amplio reconocimiento departamental y nacional, caracterizándose por la excelencia en el servicio y la satisfacción de cliente, así como por el cumplimiento de los estándares establecidos por las directivas de la compañía. Comprometidos con la responsabilidad social y ambiental de nuestra región.
Diapositiva 2 de 12
Página 19 de 19
884 palabras


INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
INDUCCION GENERAL (1) - PowerPoint
VISION
Para el 2023 ser la organización líder a nivel departamental y nacional en distribución y comercialización de vinos y licores, con un portafolio de vinos diversificado de productos y marcas de excelente calidad, identificándose como una empresa responsable, rentable, comprometida y preocupada por la protección del medio ambiente y el bienestar físico y mental de sus colaboradores, capaz de adaptarse a los cambios para satisfacer de manera oportuna las necesidades de nuestros clientes
Diapositiva 3 de 12
Español (Colombia)
Página 20 de 20
884 palabras


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Contenido
1. INTRODUCCION
2. DEFINICIONES
2.1 INDUCCION
2.2. PROGRAMA DE INDUCCION
2.3. INDUCCIÓN GENERAL
2.4. INDUCCIÓN ESPECÍFICA
3. OBJETIVOS
3.1 OBJETIVO GENERAL
3.2 OBJETIVO ESPECIFICO
4. ALCANCE
5. DESARROLLO DE LA INDUCCION
5.1 RESEÑA HISTORICA
5.2 MISION
5.3 VISION
5.4. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
5.5 VALORES CORPORATIVOS
5.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
5.6. MAPA DE PROCESOS
5.7 CLIENTES
5.8 PROVEEDORES
5.9 INDUCCION AL CARGO DE INGENIERA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5.9.1 FUNCIONES
5.9.2 COMPETENCIA S:
5.9.3 CONTRATO LABORAL INDEFINIDO
5.9.4 FECHA DE INICIO: 09/NOV/2021
5.9.5 JORNADA LABORAL:
5.10 EVALUACION
LEDIS CONSUELO MANCERA
Ver Detalle
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215995699
Visualizar INDUCCIONnESPECIFICA.pptx
Descargar Archivo
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215966069
Visualizar INDUCCIONnJCL.docx
Visualizar INDUCCION.pptx
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215964704
Vista Aprendiz
Offline
ESP 5:00 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
1. INTRODUCCION
El propósito principal del programa de inducción es conseguir que el nuevo colaborador identifique la planeación estratégica de la empresa, además de una interacción con su entorno, con los clientes internos y externos permitiendo el buen desempeño de su parte y logrando cumplir los objetivos y metas institucionales.
La mayoría de los colaboradores llegan a su primer día de trabajo con mucho entusiasmo e inquietudes, y los elementos básicos como la presentación general de la empresa, sus políticas, objetivos, valores corporativos, la misión, la visión y aspectos relacionados con su nombramiento o contrato, entre otros, representarán para el nuevo colaborador información valiosa que le permitirá lograr integrarse y facilitar el desarrollo de las actividades para las que fue contratado, ya que al inicio de cualquier labor se necesita del apoyo, seguridad y aceptación para lograr la adaptarse e integrarse con el resto del personal, en pro de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia en la empresa.
2. DEFINICIONES:
2.1 INDUCCION:
Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.
2.2. PROGRAMA DE INDUCCION:
Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.
2.3. INDUCCIÓN GENERAL:
Se otorga información relativa a la organización como sistema. En ella se presentan los siguientes aspectos básicos: ... Es de anotar que la profundidad con que se aborde esta información, dependerá del perfil y nivel de responsabilidad inherente al cargo que desempeñará el empleado o trabajador.
2.4. INDUCCIÓN ESPECÍFICA:
Proceso mediante el cual se orienta al nuevo colaborador en su puesto de
ESP 5:01 p. m.



Territorium || Archivos - Mozilla Firefox

https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Realizar el programa de Inducción en Inversiones Santa Elisa con el fin de fortalecer los procesos y procedimientos de la empresa.

3.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad.
- Hacer seguimientos periódicos de la inducción o re inducción
- Evaluar el rendimiento tanto de los colaboradores como del programa de inducción.

4. ALCANCE:

Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y re inducción en la Dirección de Inversiones Santa Elisa, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano se hará una retroalimentación a los quince días y a los tres meses de haber contratado al colaborador, para saber su rendimiento, eficacia, metas y objetivos propuestos.

5. DESARROLLO DE LA INDUCCION

5.1 RESEÑA HISTORICA

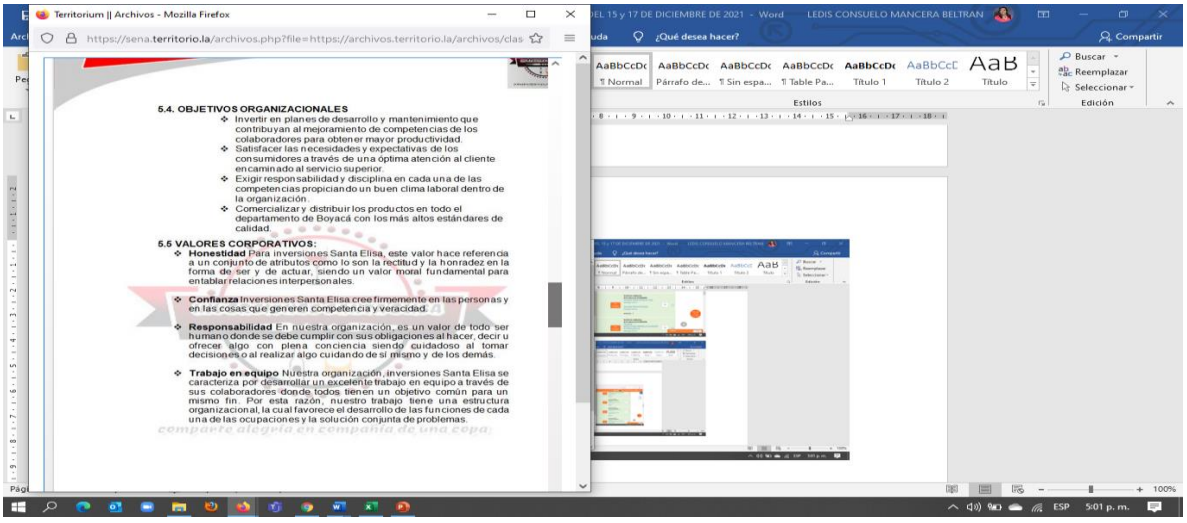
Inversiones Santa Elisa es una empresa comercializadora de vinos y licores nacionales e internacionales con más de 15 años de trayectoria en el mercado, fue creada por Elisa Gómez y su esposo Martin Hurtado en vista de la necesidad del mercado para satisfacer los diversos gustos de la clientela y ofrecer a las familias del departamento los mejores licores para sus reuniones y eventos especiales.

5.2 MISION

Inversiones Santa Elisa se propone comercializar y distribuir vinos y licores de marcas exclusivas de amplio reconocimiento nacional e internacional a nivel regional, caracterizándose por la excelencia en el servicio y la satisfacción del cliente, así como por el cumplimiento de los estándares establecidos por las directivas de la compañía. Comprometidos con la responsabilidad social y ambiental de nuestra región.

5.3 VISION

Ser una organización líder en el 2023 a nivel internacional en distribución de vinos y licores con un portafolio diversificado de productos y marcas de excelente calidad, optimizando, innovando procesos con los más altos valores humanos y profesionalismo, capaz de adaptarse a los cambios para satisfacer de manera oportuna las necesidades de nuestros clientes y participando en todos los canales de distribución.



Territorium || Archivos - Mozilla Firefox

https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas

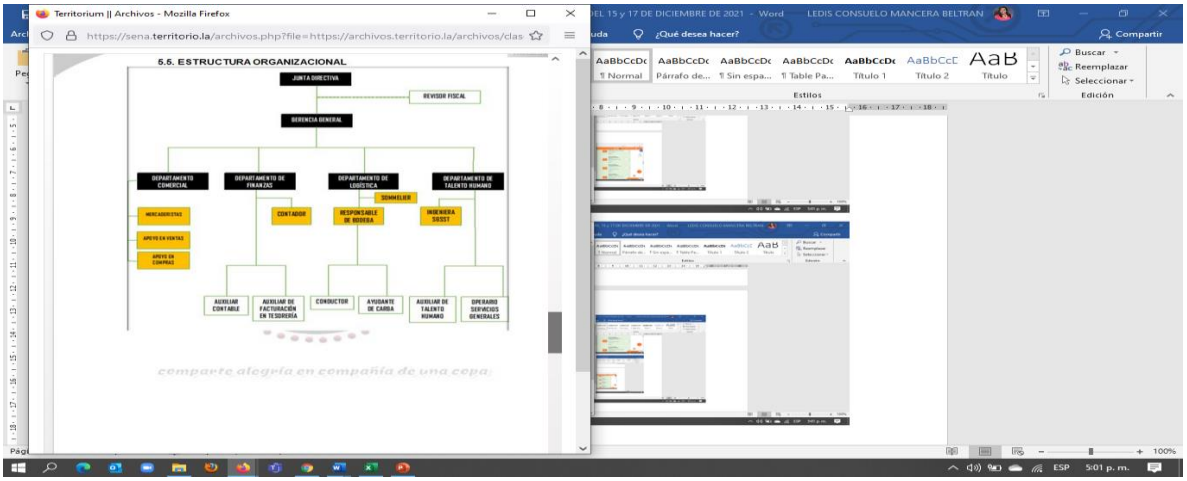
5.4. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

- Invertir en planes de desarrollo y mantenimiento que contribuyan al mejoramiento de competencias de los colaboradores para obtener mayor productividad.
- Satisfacer las necesidades y expectativas de los consumidores a través de una óptima atención al cliente encaminado al servicio superior.
- Exigir responsabilidad y disciplina en cada una de las competencias propiciando un buen clima laboral dentro de la organización.
- Comercializar y distribuir los productos en todo el departamento de Boyacá con los más altos estándares de calidad.

5.5 VALORES CORPORATIVOS:

- **Honestidad** Para inversiones Santa Elisa, este valor hace referencia a un conjunto de atributos como lo son la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar, siendo un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales.
- **Confianza** Inversiones Santa Elisa cree firmemente en las personas y en las cosas que generen competencia y veracidad.
- **Responsabilidad** En nuestra organización, es un valor de todo ser humano donde se debe cumplir con sus obligaciones al hacer, decir u ofrecer algo con plena conciencia siendo cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo cuidando de sí mismo y de los demás.
- **Trabajo en equipo** Nuestra organización, inversiones Santa Elisa se caracteriza por desarrollar un excelente trabajo en equipo a través de sus colaboradores donde todos tienen un objetivo común para un mismo fin. Por esta razón, nuestro trabajo tiene una estructura organizacional, la cual favorece el desarrollo de las funciones de cada una de las ocupaciones y la solución conjunta de problemas.

comparte alegría en compañía de una cepa.

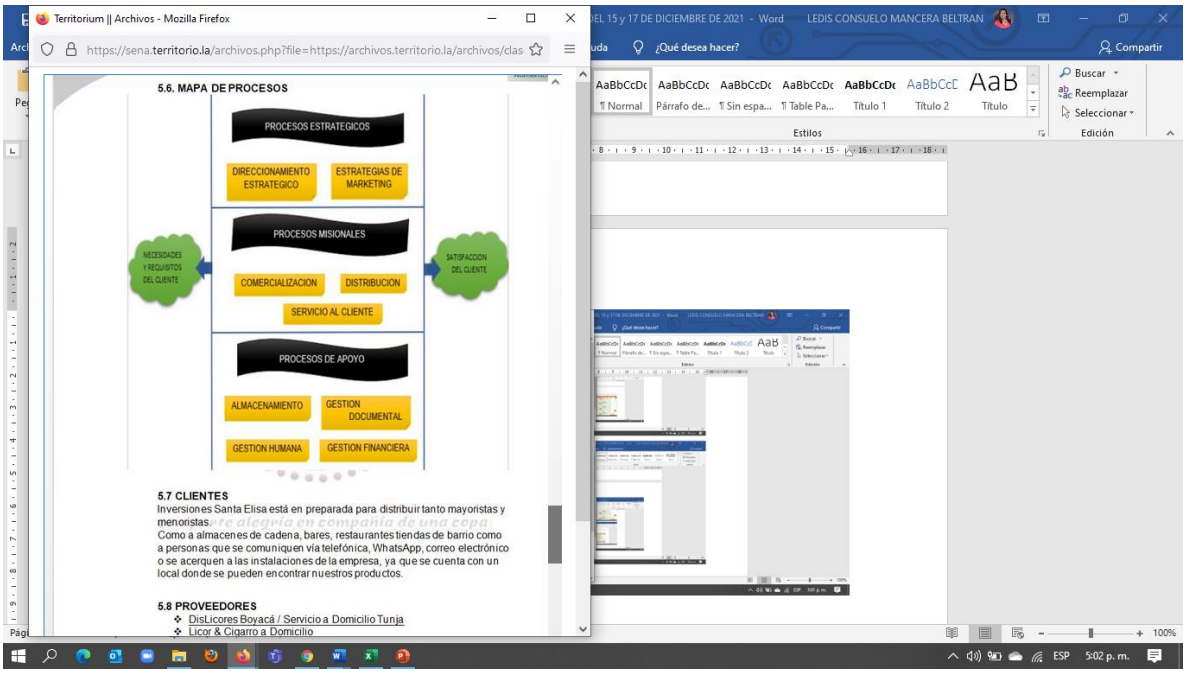


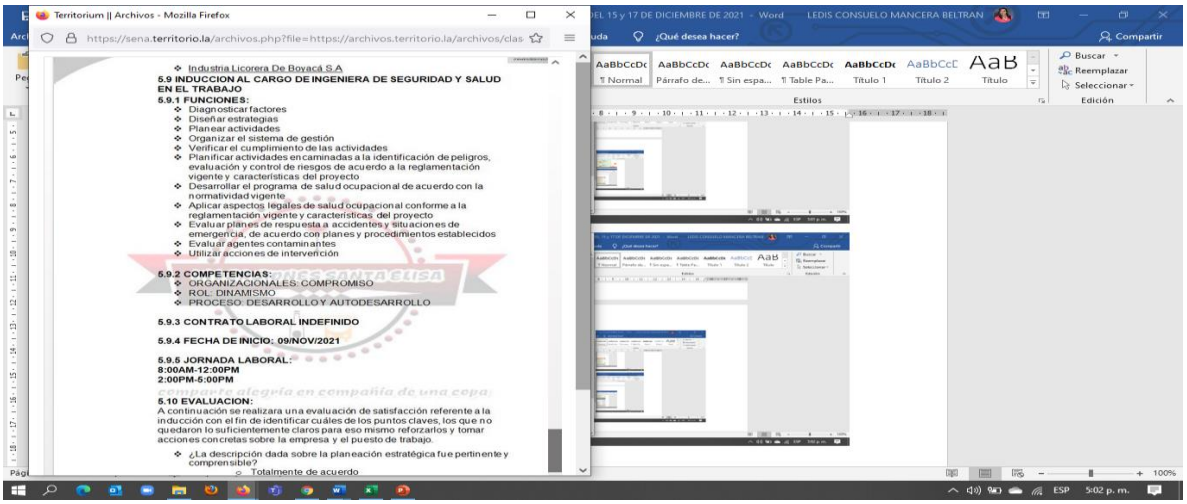
Territorium || Archivos - Mozilla Firefox

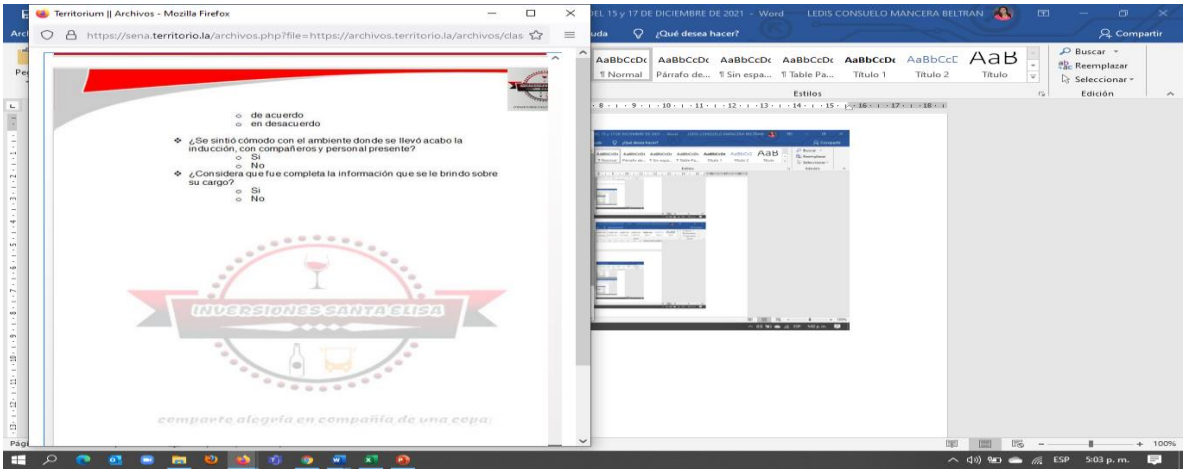
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas

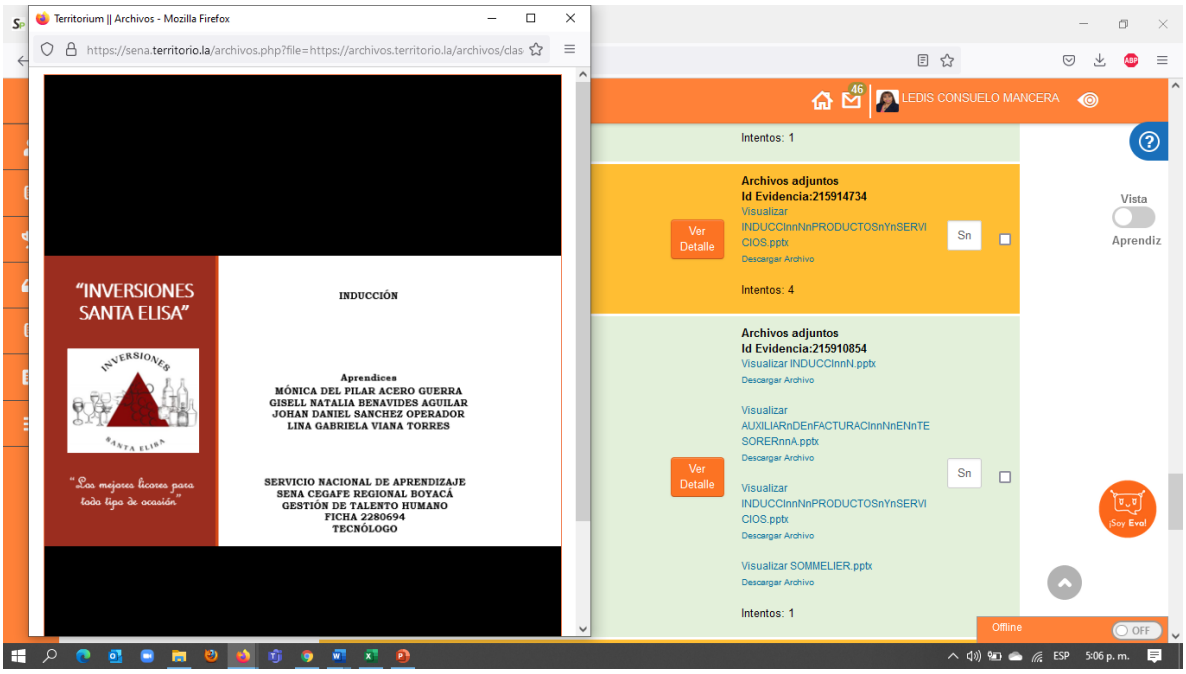
5.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

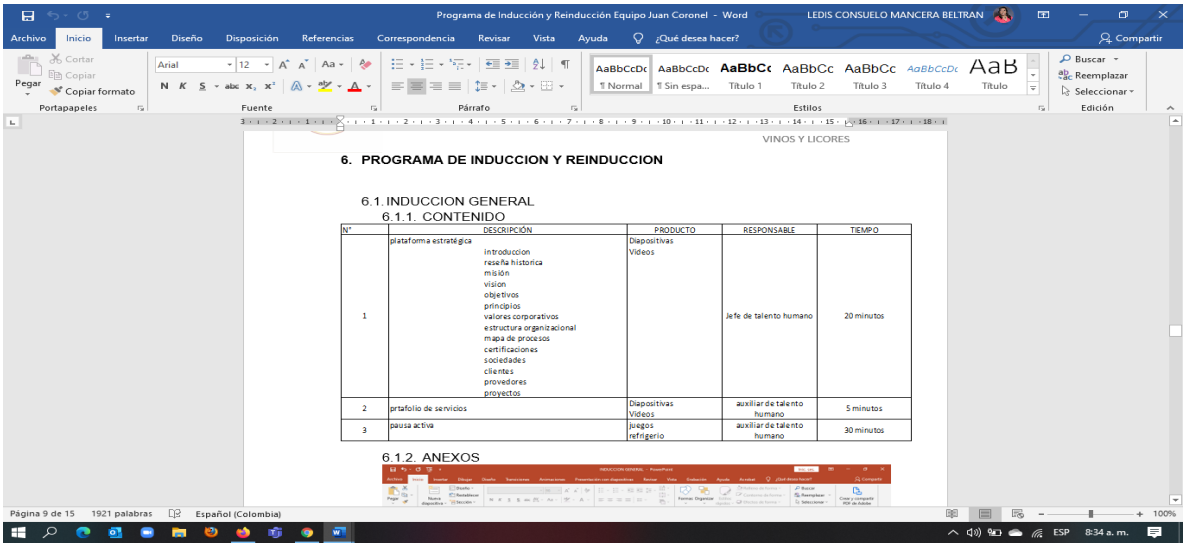
comparte alegría en compañía de una cepa.

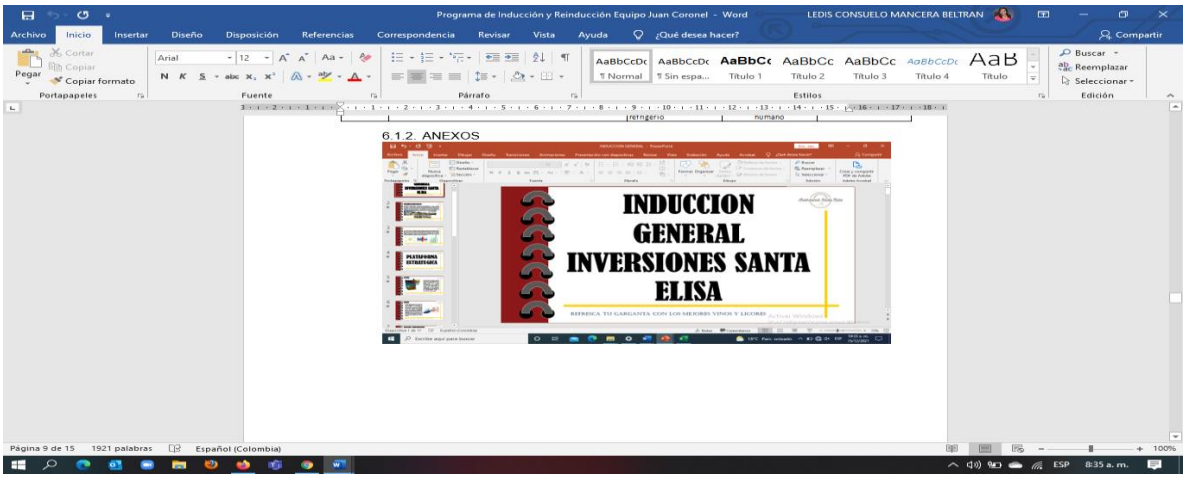

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
5.6. MAPA DE PROCESOS
PROCESOS ESTRATEGICOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
ESTRATEGIAS DE MARKETING
PROCESOS MISIONALES
NECESIDADES Y REQUISITOS DEL CLIENTE
SATISFACCION DEL CLIENTE
COMERCIALIZACION
DISTRIBUCION
SERVICIO AL CLIENTE
PROCESOS DE APOYO
ALMACENAMIENTO
GESTION DOCUMENTAL
GESTION HUMANA
GESTION FINANCIERA
5.7 CLIENTES
Inversiones Santa Elisa está en preparada para distribuir tanto mayoristas y menoristas.
Como a almacenes de cadena, bares, restaurantes tiendas de barrio como a personas que se comuniquen vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico o se acerquen a las instalaciones de la empresa, ya que se cuenta con un local donde se pueden encontrar nuestros productos.
5.8 PROVEEDORES
DisLicores Boyacá / Servicio a Domicilio Tunja
Licor & Cigarro a Domicilio
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:02 p. m.

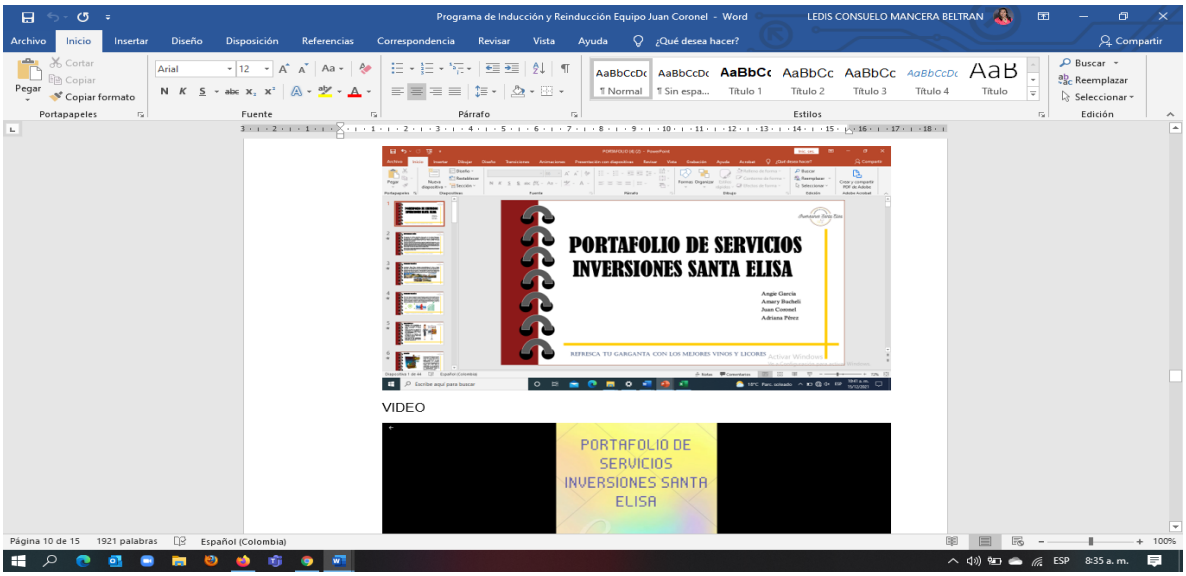

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Industria Licorera De Boyacá S.A
5.9 INDUCCION AL CARGO DE INGENIERA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5.9.1 FUNCIONES:
Diagnosticar factores
Diseñar estrategias
Planear actividades
Organizar el sistema de gestión
Verificar el cumplimiento de las actividades
Planificar actividades encaminadas a la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos de acuerdo a la reglamentación vigente y características del proyecto
Desarrollar el programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente
Aplicar aspectos legales de salud ocupacional conforme a la reglamentación vigente y características del proyecto
Evaluar planes de respuesta a accidentes y situaciones de emergencia, de acuerdo con planes y procedimientos establecidos
Evaluar agentes contaminantes
Utilizar acciones de intervención
5.9.2 COMPETENCIAS:
ORGANIZACIONALES: COMPROMISO
ROL: DINAMISMO
PROCESO: DESARROLLO Y AUTODESARROLLO
5.9.3 CONTRATO LABORAL INDEFINIDO
5.9.4 FECHA DE INICIO: 09/NOV/2021
5.9.5 JORNADA LABORAL:
8:00AM-12:00PM
2:00PM-5:00PM
5.10 EVALUACION:
A continuación se realizara una evaluación de satisfacción referente a la inducción con el fin de identificar cuáles de los puntos claves, los que no quedaron lo suficientemente claros para eso mismo reforzarlos y tomar acciones concretas sobre la empresa y el puesto de trabajo.
¿La descripción dada sobre la planeación estratégica fue pertinente y comprensible?
Totalmente de acuerdo
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:02 p. m.

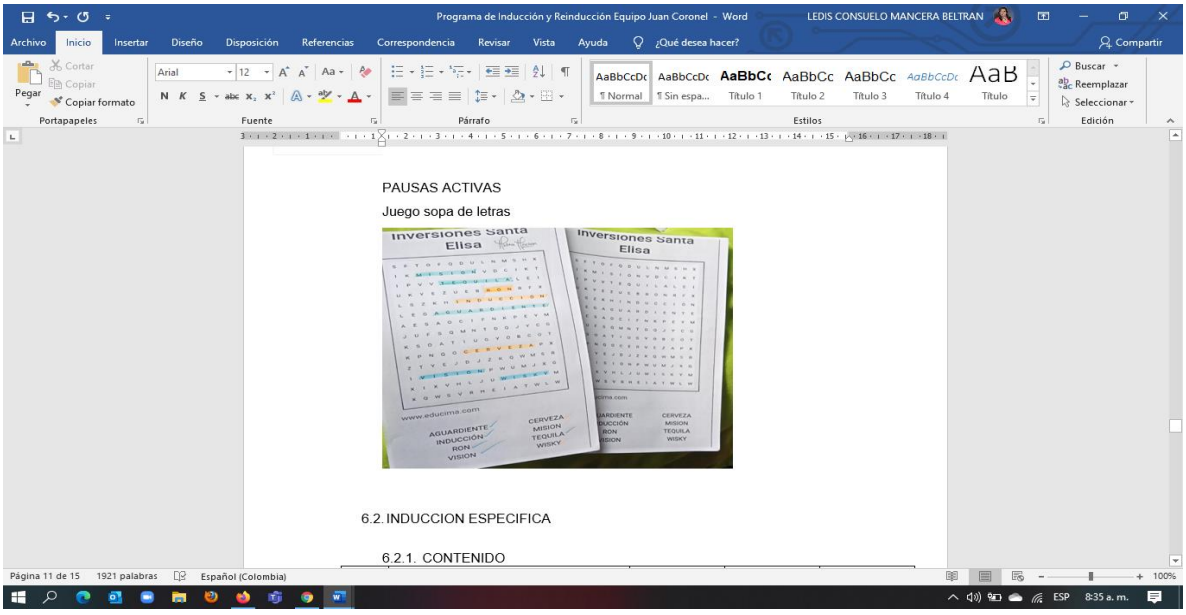

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
de acuerdo
en desacuerdo
¿Se sintió cómodo con el ambiente donde se llevó acabo la inducción, con compañeros y personal presente?
Si
No
¿Considera que fue completa la información que se le brindo sobre su cargo?
Si
No
INVERSIONES SANTA ELISA
comparte alegría en compañía de una copa
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
5:03 p. m.

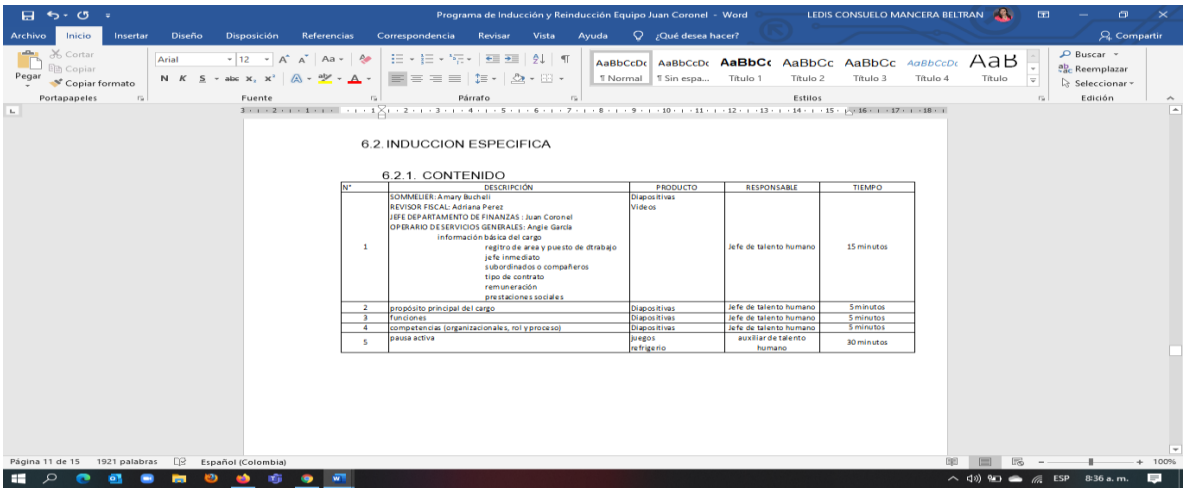

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
"INVERSIONES SANTA ELISA"
INVERSIONES SANTA ELISA
"Los mejores licores para toda tipo de ocasión"
INDUCCIÓN
Aprendices
MÓNICA DEL PILAR ACERO GUERRA
GISELL NATALIA BENAVIDES AGUILAR
JOHAN DANIEL SANCHEZ OPERADOR
LINA GABRIELA VIANA TORRES
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA CEGAFE REGIONAL BOYACÁ
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FICHA 2280694
TECNÓLOGO
LEDIS CONSUELO MANCERA
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215914734
Visualizar INDUCCInnNnPRODUCTOSnYnSERVICIOS.pptx
Descargar Archivo
Ver Detalle
Intentos: 4
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215910854
Visualizar INDUCCInnN.pptx
Descargar Archivo
Visualizar AUXILIARnDEnFACTURACInnNnENnTESORERnnA.pptx
Descargar Archivo
Visualizar INDUCCInnNnPRODUCTOSnYnSERVICIOS.pptx
Descargar Archivo
Visualizar SOMMELIER.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
ESP 5:06 p. m.


Programa de Inducción y Reinducción Equipo Juan Coronel - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
VINOS Y LICORES
6. PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION
6.1. INDUCCION GENERAL
6.1.1. CONTENIDO
N° | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO | RESPONSABLE | TIEMPO
1 | plataforma estratégica: introduccion, reseña historica, misión, vision, objetivos, principios, valores corporativos, estructura organizacional, mapa de procesos, certificaciones, sociedades, clientes, provedores, proyectos | Diapositivas, Videos | Jefe de talento humano | 20 minutos
2 | prtafolio de servicios | Diapositivas, Videos | auxiliar de talento humano | 5 minutos
3 | pausa activa | juegos refrigerio | auxiliar de talento humano | 30 minutos
6.1.2. ANEXOS
Página 9 de 15 1921 palabras Español (Colombia)
100%
ESP 8:34 a. m.

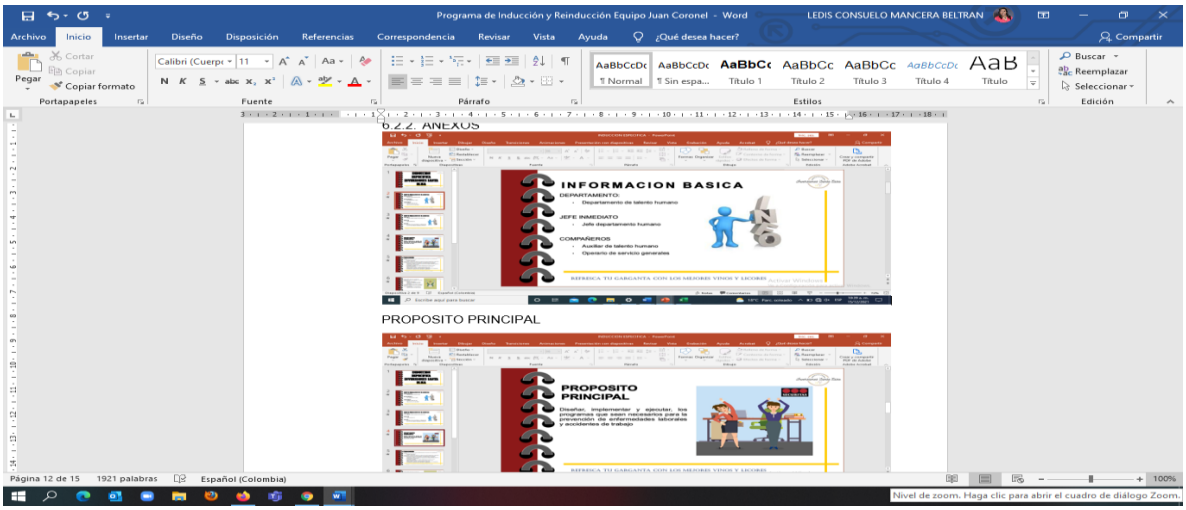

Programa de Inducción y Reinducción Equipo Juan Coronel - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
refrigerio
humano
6.1.2. ANEXOS
INDUCCION GENERAL INVERSIONES SANTA ELISA
Página 9 de 15 1921 palabras Español (Colombia)
100%
ESP 8:35 a. m.



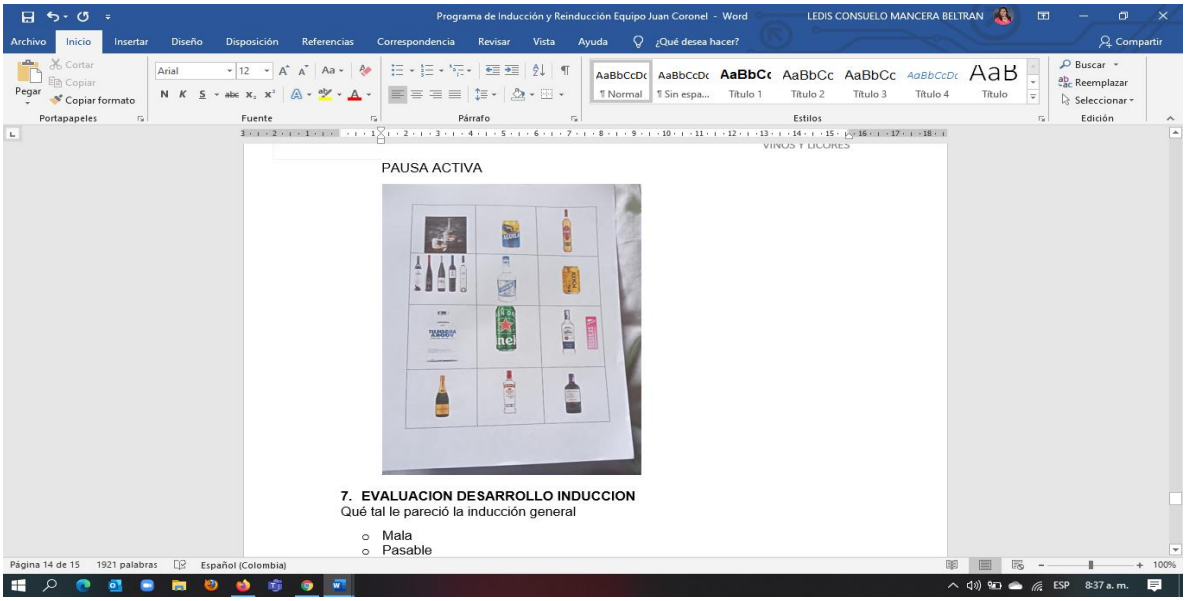


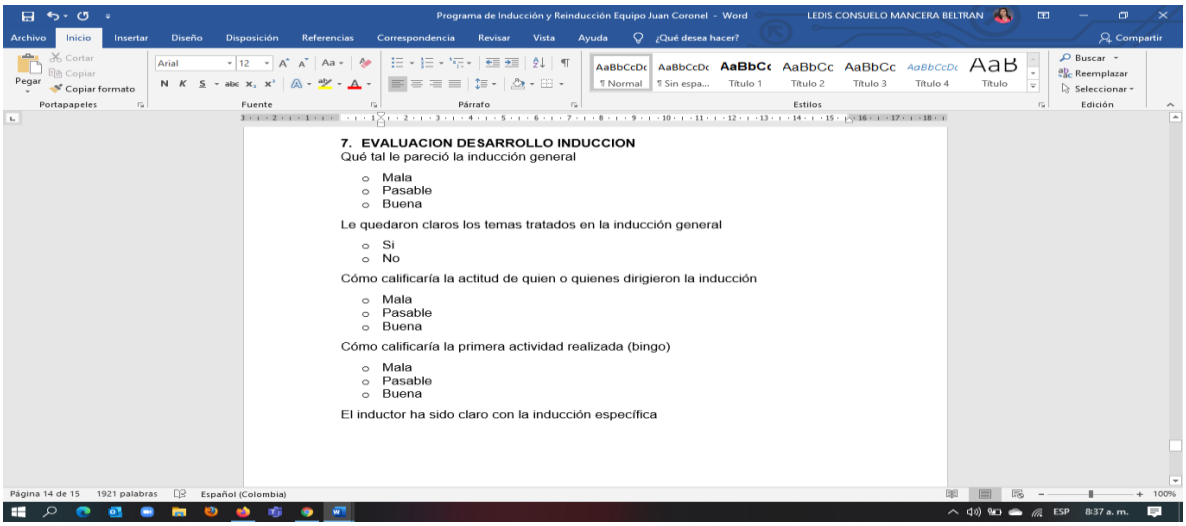


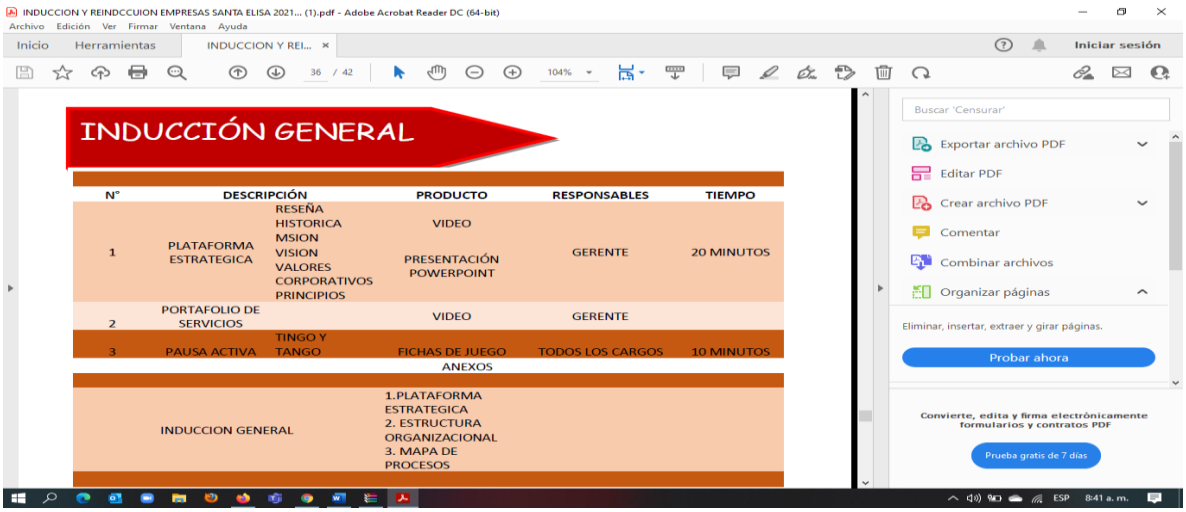
N°	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	SOMMELIER: Amary Buchelli REVISOR FISCAL: Adriana Perez JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS : Juan Coronel OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES: Angie Garcia información básica del cargo registro de area y puesto de dtrabajo jefe inmediato subordinados o compañeros tipo de contrato remuneración prestaciones sociales	Diapositivas Videos	Jefe de talento humano	15 minutos
2	propósito principal del cargo	Diapositivas	Jefe de talento humano	5 minutos
3	funciones	Diapositivas	Jefe de talento humano	5 minutos
4	competencias (organizacionales, rol y proceso)	Diapositivas	Jefe de talento humano	5 minutos
5	pausa activa	juegos refrigerio	auxiliar de talento humano	30 minutos



PROPOSITO PRINCIPAL

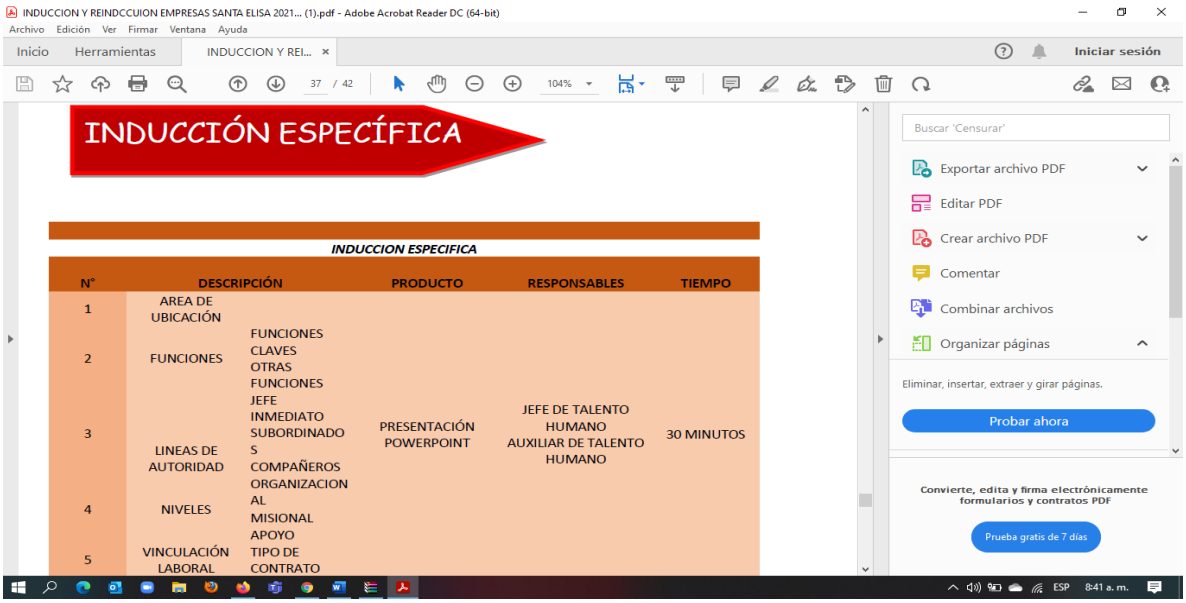






INDUCCIÓN GENERAL

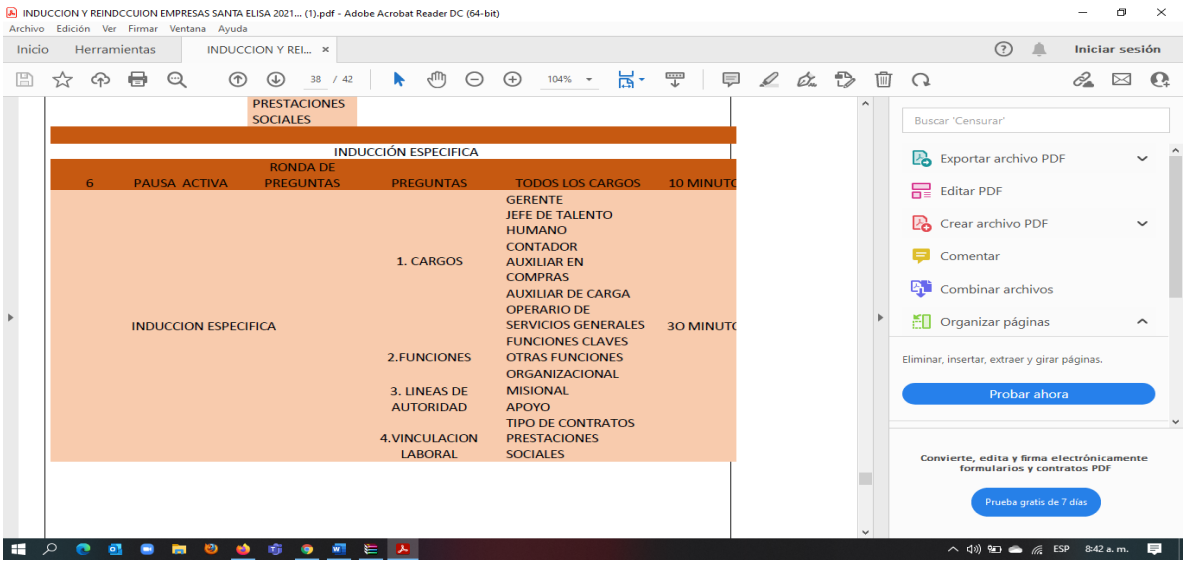
N°	DESCRIPCIÓN		PRODUCTO	RESPONSABLES	TIEMPO
1	PLATAFORMA ESTRATEGICA	RESEÑA HISTORICA MSION VISION VALORES CORPORATIVOS PRINCIPIOS	VIDEO PRESENTACIÓN POWERPOINT	GERENTE	20 MINUTOS
2	PORTAFOLIO DE SERVICIOS		VIDEO	GERENTE	
3	PAUSA ACTIVA	TINGO Y TANGO	FICHAS DE JUEGO	TODOS LOS CARGOS	10 MINUTOS
		ANEXOS			
	INDUCCION GENERAL		1.PLATAFORMA ESTRATEGICA 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 3. MAPA DE PROCESOS		



INDUCCIÓN ESPECÍFICA

INDUCCION ESPECIFICA

N°	DESCRIPCIÓN		PRODUCTO	RESPONSABLES	TIEMPO
1	AREA DE UBICACIÓN		PRESENTACIÓN POWERPOINT	JEFE DE TALENTO HUMANO AUXILIAR DE TALENTO HUMANO	30 MINUTOS
2	FUNCIONES	FUNCIONES CLAVES OTRAS FUNCIONES			
3	LINEAS DE AUTORIDAD	JEFE INMEDIATO SUBORDINADOS COMPAÑEROS			
4	NIVELES	ORGANIZACIONAL MISIONAL APOYO			
5	VINCULACIÓN LABORAL	TIPO DE CONTRATO PRESTACIONES SOCIALES			



		PRESTACIONES SOCIALES			
		INDUCCIÓN ESPECIFICA			
6	PAUSA ACTIVA	RONDA DE PREGUNTAS	PREGUNTAS	TODOS LOS CARGOS	10 MINUTO
	INDUCCION ESPECIFICA		1. CARGOS 2.FUNCIONES 3. LINEAS DE AUTORIDAD 4.VINCULACION LABORAL	GERENTE JEFE DE TALENTO HUMANO CONTADOR AUXILIAR EN COMPRAS AUXILIAR DE CARGA OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES FUNCIONES CLAVES OTRAS FUNCIONES ORGANIZACIONAL MISIONAL APOYO TIPO DE CONTRATOS PRESTACIONES SOCIALES	3O MINUTO

INDUCCION Y REINDCCUION EMPRESAS SANTA ELISA 2021... (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas INDUCCION Y REI... Iniciar sesión

39 / 42 104%

INDUCCION GENERAL: ANEXO 1

(DIAPOSITIVAS)



Buscar 'Censurar'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

Organizar páginas

Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

Probar ahora

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días

ESP 8:42 a. m.

INDUCCION Y REINDCCUION EMPRESAS SANTA ELISA 2021... (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas INDUCCION Y REI... Iniciar sesión

40 / 42 50%



Buscar 'Censurar'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

Organizar páginas

Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

Probar ahora

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días

ESP 8:42 a. m.

INDUCCION Y REINDCCUION EMPRESAS SANTA ELISA 2021... (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

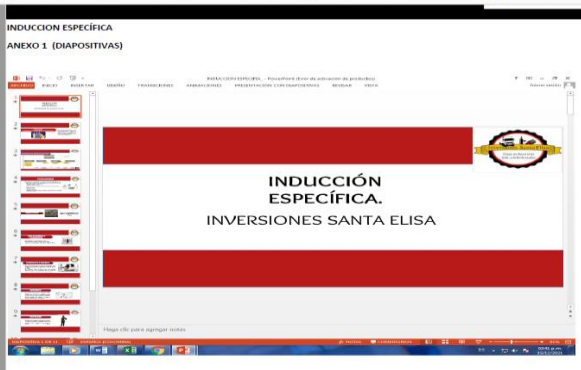
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas INDUCCION Y REI... Iniciar sesión

41 / 42 75%

INDUCCION ESPECÍFICA

ANEXO 1 (DIAPOSITIVAS)



Buscar 'Censurar'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

Organizar páginas

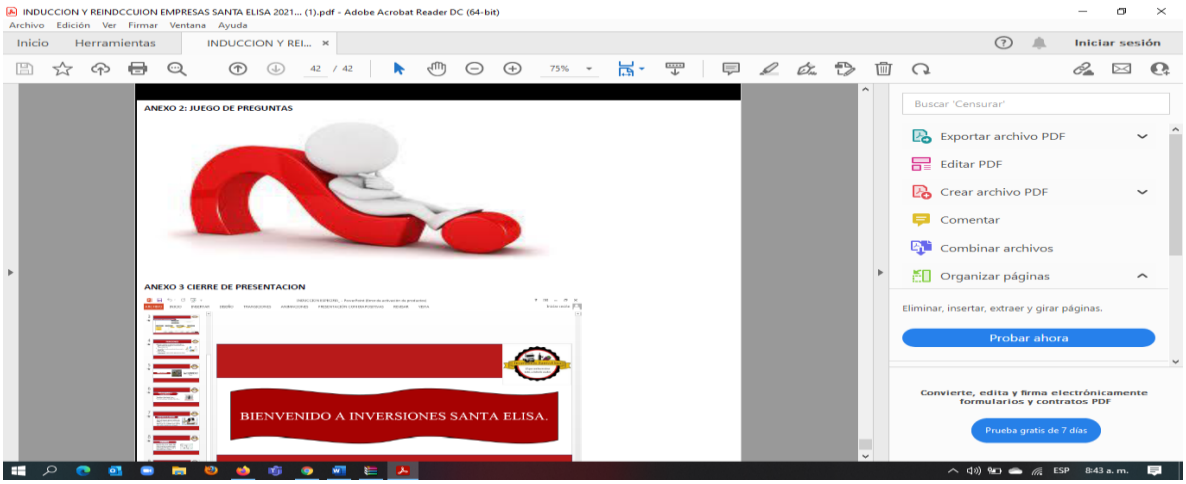
Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

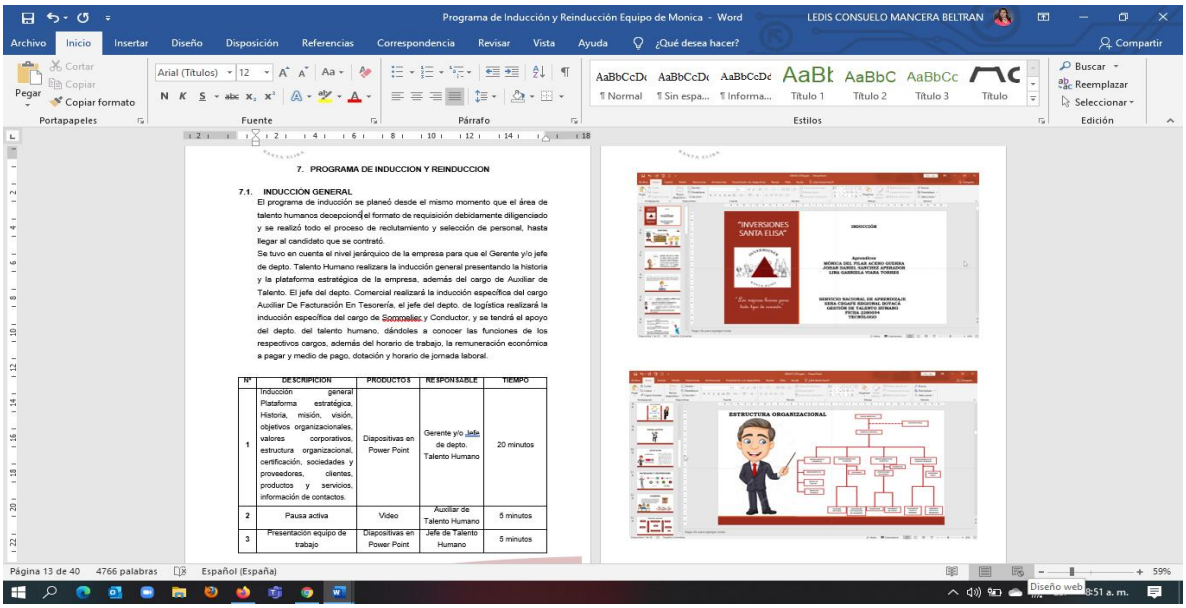
Probar ahora

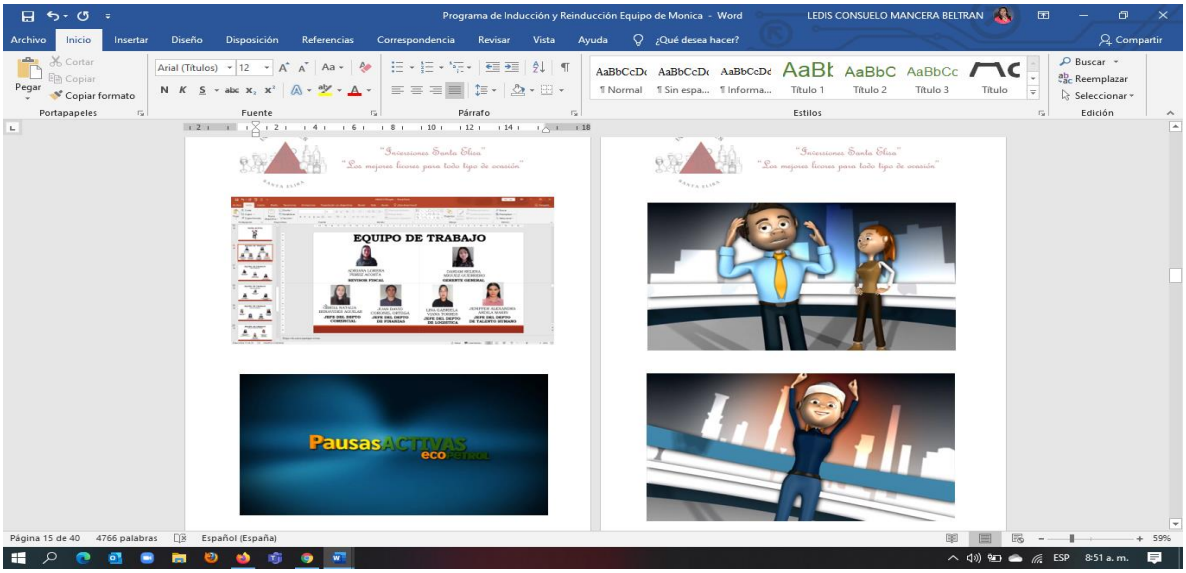
Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

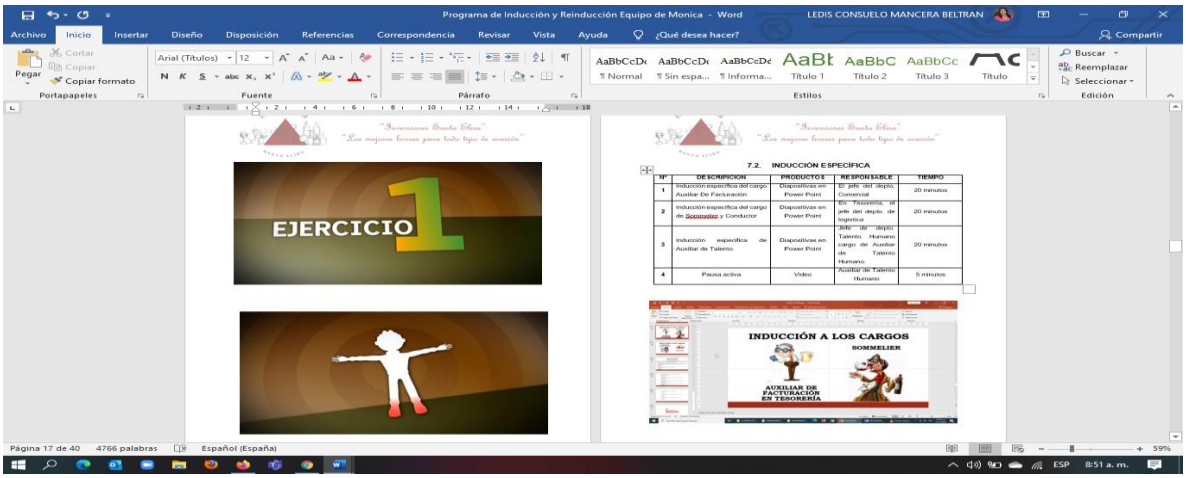
Prueba gratis de 7 días

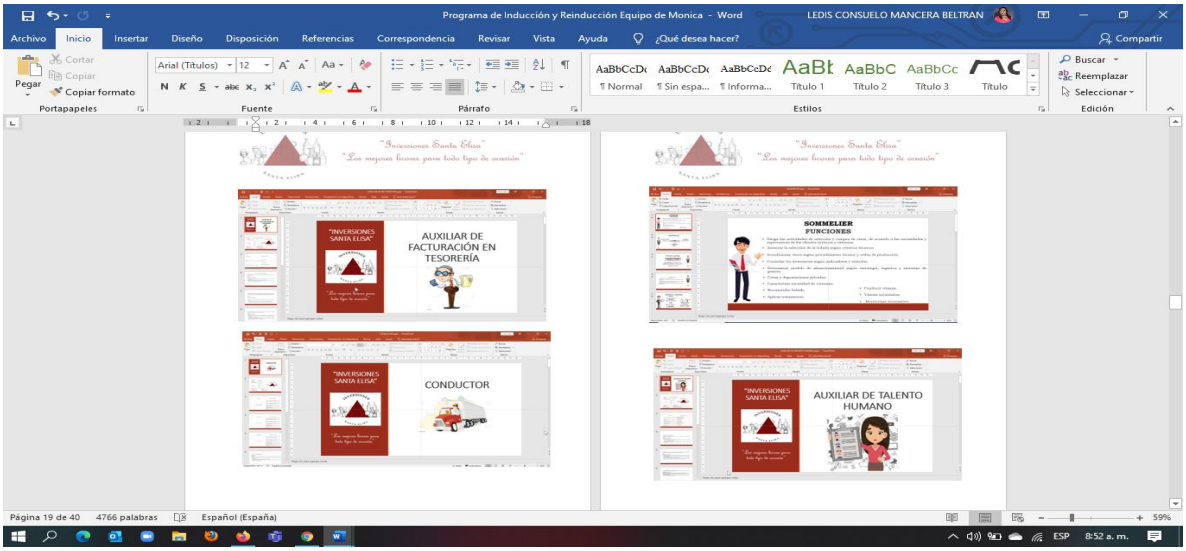
ESP 8:43 a. m.

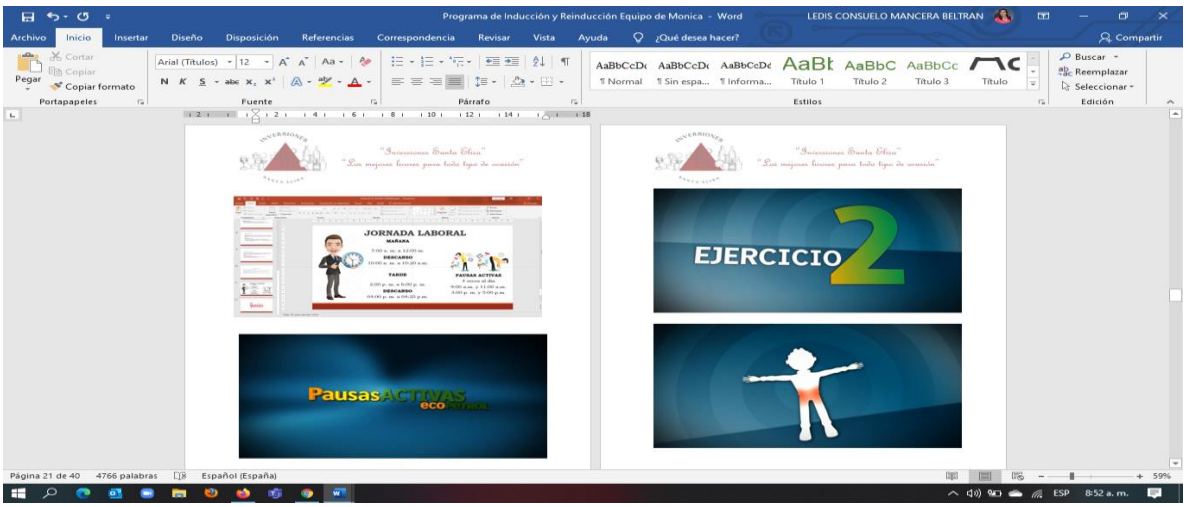

INDUCCION Y REINDCCUION EMPRESAS SANTA ELISA 2021... (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)
ANEXO 2: JUEGO DE PREGUNTAS
ANEXO 3 CIERRE DE PRESENTACION
BIENVENIDO A INVERSIONES SANTA ELISA.
Exportar archivo PDF
Editar PDF
Crear archivo PDF
Comentar
Combinar archivos
Organizar páginas
Probar ahora

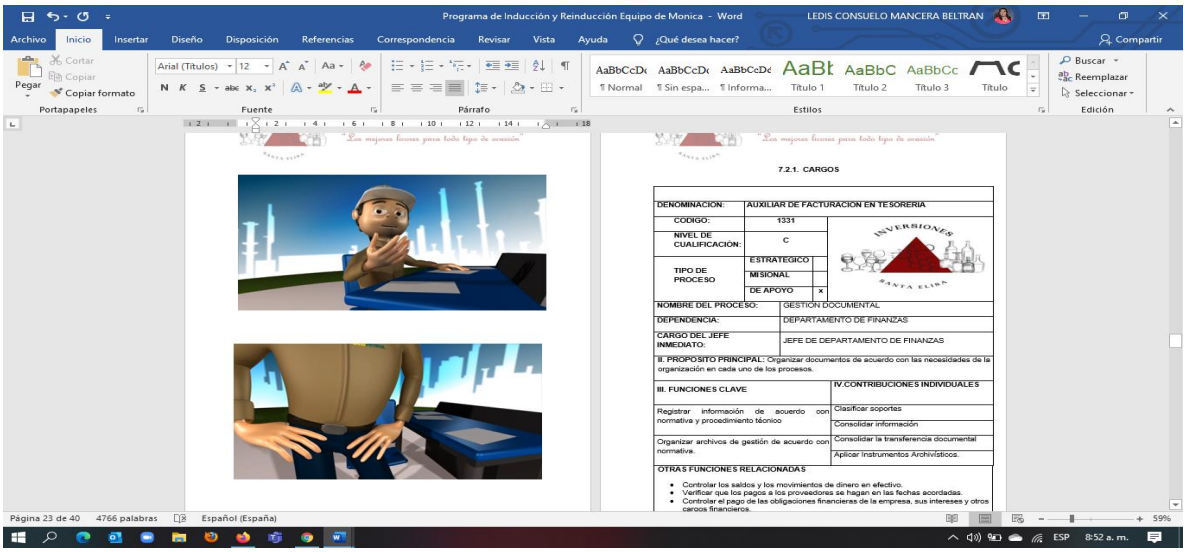

Programa de Inducción y Reinducción Equipo de Monica - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
7. PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION
7.1. INDUCCION GENERAL
"INVERSIONES SANTA ELISA"
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

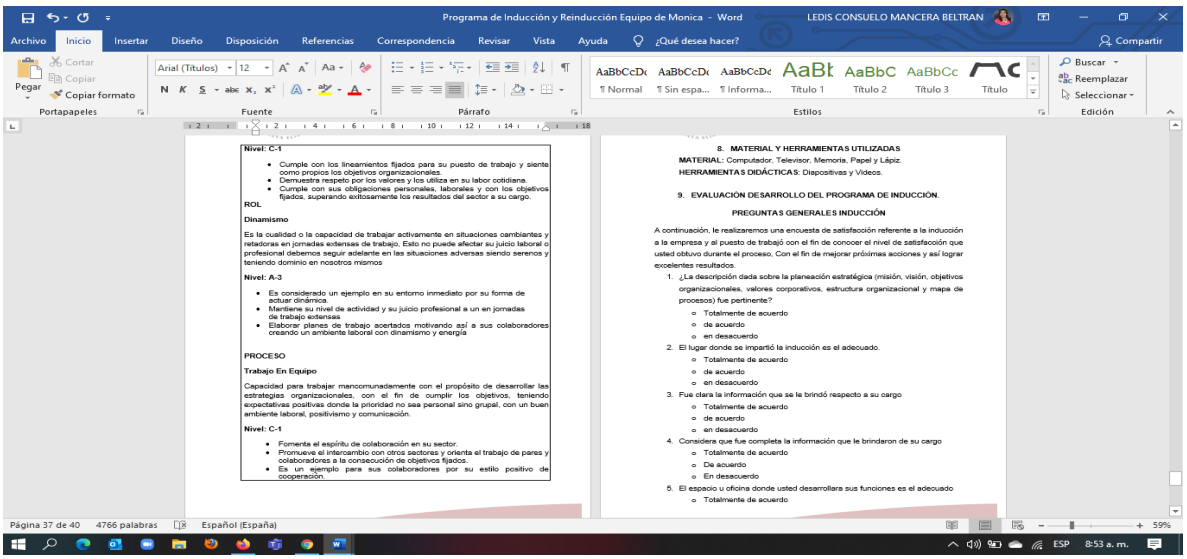

Programa de Inducción y Reinducción Equipo de Monica - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
"Inversiones Santa Elisa"
"Los mejores licores para todo tipo de ocasión"
EQUIPO DE TRABAJO
PausasACTIVAS

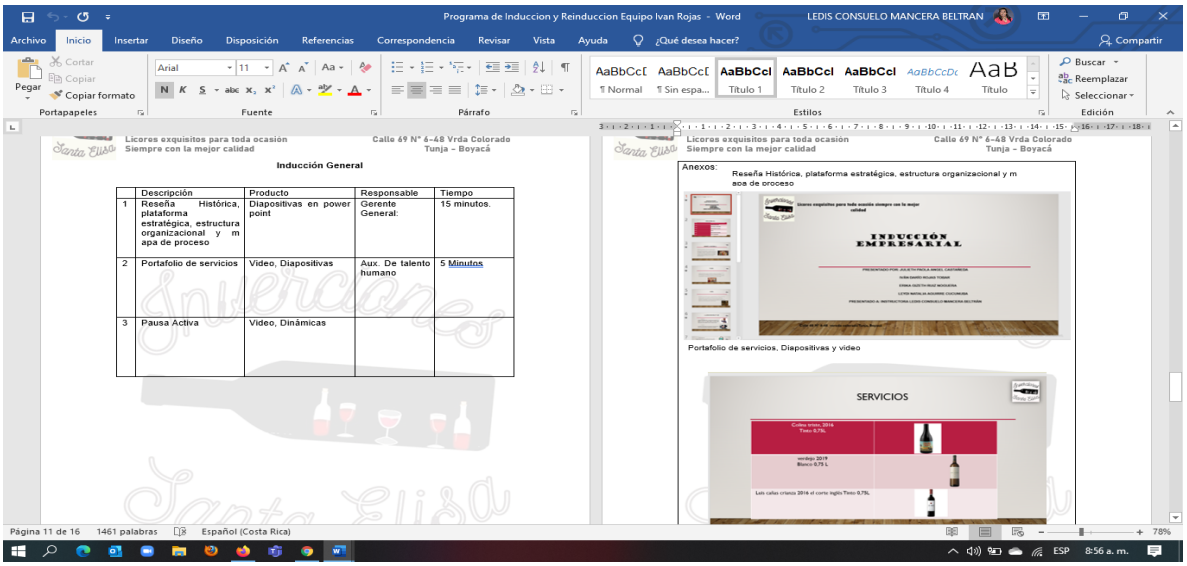

Programa de Inducción y Reinducción Equipo de Monica - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
"Inversiones Santa Elisa"
"Los mejores licores para todo tipo de ocasión"
EJERCICIO 1
7.2. INDUCCIÓN ESPECIFICA
INDUCCIÓN A LOS CARGOS
SOMMELIER
AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN TESORERÍA
Página 17 de 40
4766 palabras
Español (España)
8:51 a. m.

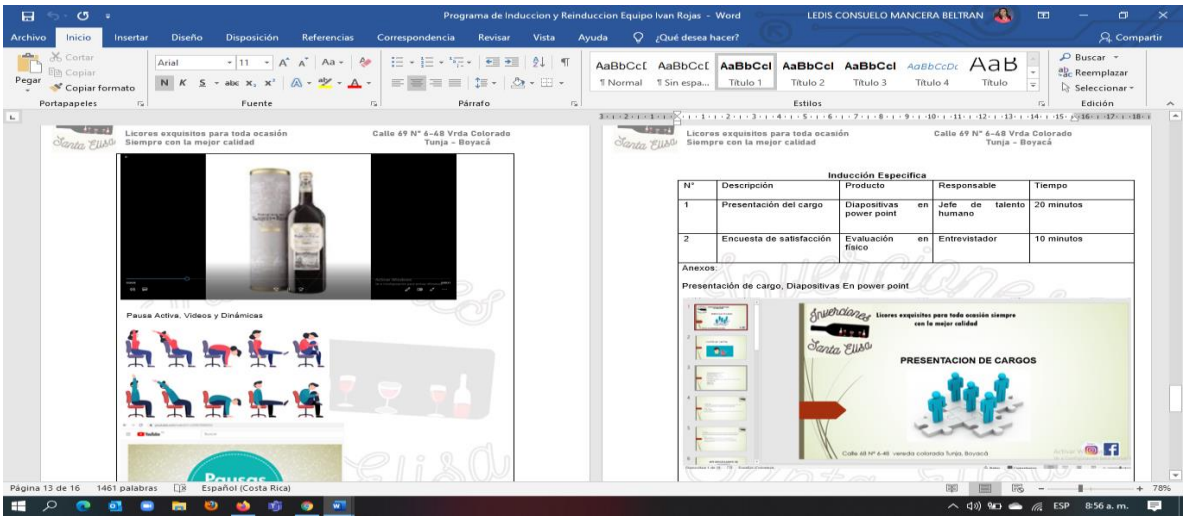

Programa de Inducción y Reinducción Equipo de Monica - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
"Inversiones Santa Elisa"
"Los mejores licores para todo tipo de ocasión"
AUXILIAR DE FACTURACIÓN EN TESORERÍA
SOMMELIER
FUNCIONES
CONDUCTOR
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
Página 19 de 40
4766 palabras
Español (España)
8:52 a. m.


Programa de Inducción y Reinducción Equipo de Monica - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
"Inversiones Santa Elisa"
"Los mejores licores para todo tipo de ocasión"
JORNADA LABORAL
EJERCICIO 2
PausasACTIVAS
Página 21 de 40
4766 palabras
Español (España)
8:52 a. m.

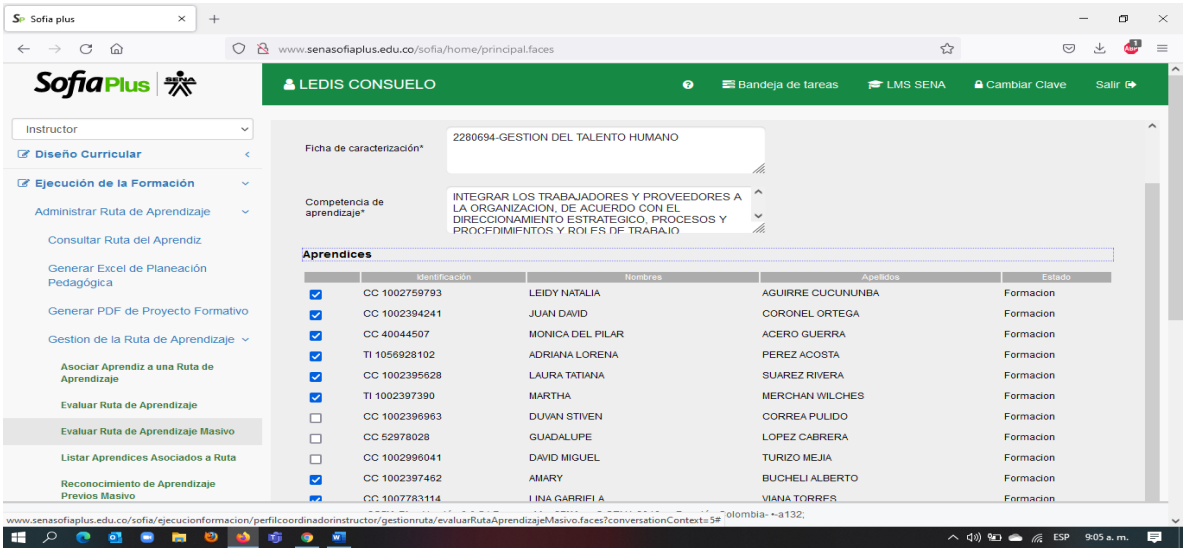

Programa de Inducción y Reinducción Equipo de Monica - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar Cortar Copiar Copiar formato
Arial (Títulos) 12
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Normal Sin espa... Informa... Título 1 Título 2 Título 3 Título
Los mejores licores para todo tipo de ocasión
7.2.1. CARGOS
DENOMINACION: AUXILIAR DE FACTURACION EN TESORERIA
CODIGO: 1331
NIVEL DE CUALIFICACION: C
TIPO DE PROCESO
ESTRATEGICO
MISIONAL
DE APOYO x
INVERSIONES SANTA ELISA
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL: Organizar documentos de acuerdo con las necesidades de la organización en cada uno de los procesos.
III. FUNCIONES CLAVE
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
Clasificar soportes
Consolidar información
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
Consolidar la transferencia documental
Aplicar Instrumentos Archivísticos.
OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS
Controlar los saldos y los movimientos de dinero en efectivo.
Verificar que los pagos a los proveedores se hagan en las fechas acordadas.
Controlar el pago de las obligaciones financieras de la empresa, sus intereses y otros cargos financieros.
Página 23 de 40 4766 palabras Español (España) 59%
ESP 8:52 a. m.

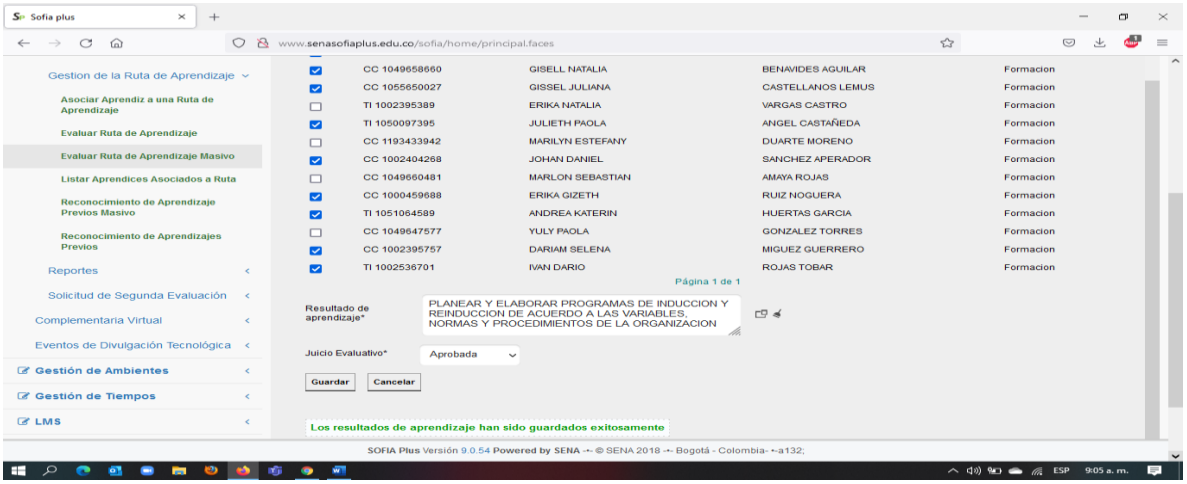

Programa de Inducción y Reinducción Equipo de Monica - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Nivel: C-1
Cumple con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y siente como propios los objetivos organizacionales.
Demuestra respeto por los valores y los utiliza en su labor cotidiana.
Cumple con sus obligaciones personales, laborales y con los objetivos fijados, superando exitosamente los resultados del sector a su cargo.
ROL
Dinamismo
Es la cualidad o la capacidad de trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras en jornadas extensas de trabajo. Esto no puede afectar su juicio laboral o profesional debemos seguir adelante en las situaciones adversas siendo serenos y teniendo dominio en nosotros mismos
Nivel: A-3
Es considerado un ejemplo en su entorno inmediato por su forma de actuar dinámica.
Mantiene su nivel de actividad y su juicio profesional a un en jornadas de trabajo extensas
Elaborar planes de trabajo acertados motivando así a sus colaboradores creando un ambiente laboral con dinamismo y energía
PROCESO
Trabajo En Equipo
Capacidad para trabajar mancomunadamente con el propósito de desarrollar las estrategias organizacionales, con el fin de cumplir los objetivos, teniendo expectativas positivas donde la prioridad no sea personal sino grupal, con un buen ambiente laboral, positivismo y comunicación.
Nivel: C-1
Fomenta el espíritu de colaboración en su sector.
Promueve el intercambio con otros sectores y orienta el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de objetivos fijados.
Es un ejemplo para sus colaboradores por su estilo positivo de cooperación.
8. MATERIAL Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS
MATERIAL: Computador, Televisor, Memoria, Papel y Lápiz.
HERRAMIENTAS DIDÁCTICAS: Diapositivas y Videos.
9. EVALUACIÓN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.
PREGUNTAS GENERALES INDUCCIÓN
A continuación, le realizaremos una encuesta de satisfacción referente a la inducción a la empresa y al puesto de trabajó con el fin de conocer el nivel de satisfacción que usted obtuvo durante el proceso. Con el fin de mejorar próximas acciones y así lograr excelentes resultados.
1. ¿La descripción dada sobre la planeación estratégica (misión, visión, objetivos organizacionales, valores corporativos, estructura organizacional y mapa de procesos) fue pertinente?
Totalmente de acuerdo
de acuerdo
en desacuerdo
2. El lugar donde se impartió la inducción es el adecuado.
Totalmente de acuerdo
de acuerdo
en desacuerdo
3. Fue clara la información que se le brindó respecto a su cargo
Totalmente de acuerdo
de acuerdo
en desacuerdo
4. Considera que fue completa la información que le brindaron de su cargo
Totalmente de acuerdo
De acuerdo
En desacuerdo
5. El espacio u oficina donde usted desarrollara sus funciones es el adecuado
Totalmente de acuerdo
Página 37 de 40 4766 palabras Español (España) 59%
ESP 8:53 a. m.

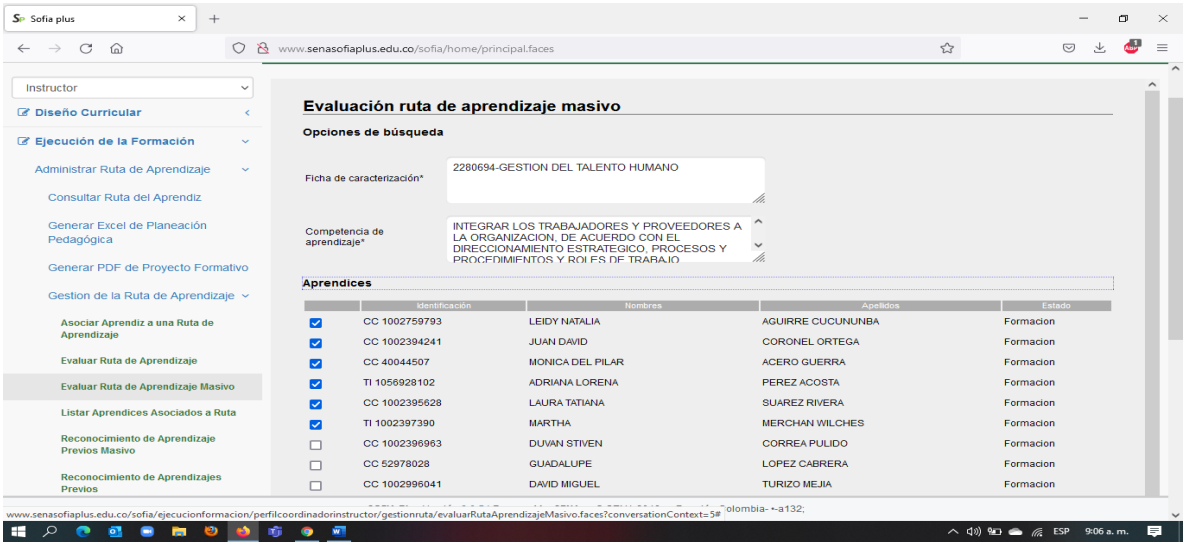

Programa de Induccion y Reinduccion Equipo Ivan Rojas - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Licores exquisitos para toda ocasión
Siempre con la mejor calidad
Calle 69 N° 6-48 Vrda Colorado
Tunja – Boyacá
Inducción General
1 Reseña Histórica, plataforma estratégica, estructura organizacional y mapa de proceso Diapositivas en power point Gerente General: 15 minutos.
2 Portafolio de servicios Video, Diapositivas Aux. De talento humano 5 Minutos
3 Pausa Activa Video, Dinámicas
Anexos:
Reseña Históricas, plataforma estratégicas, estructura organizacional y mapa de proceso
INDUCCIÓN EMPRESARIAL
Portafolio de servicios, Diapositivas y video
SERVICIOS
Página 11 de 16 1461 palabras Español (Costa Rica) 78%
ESP 8:56 a. m.



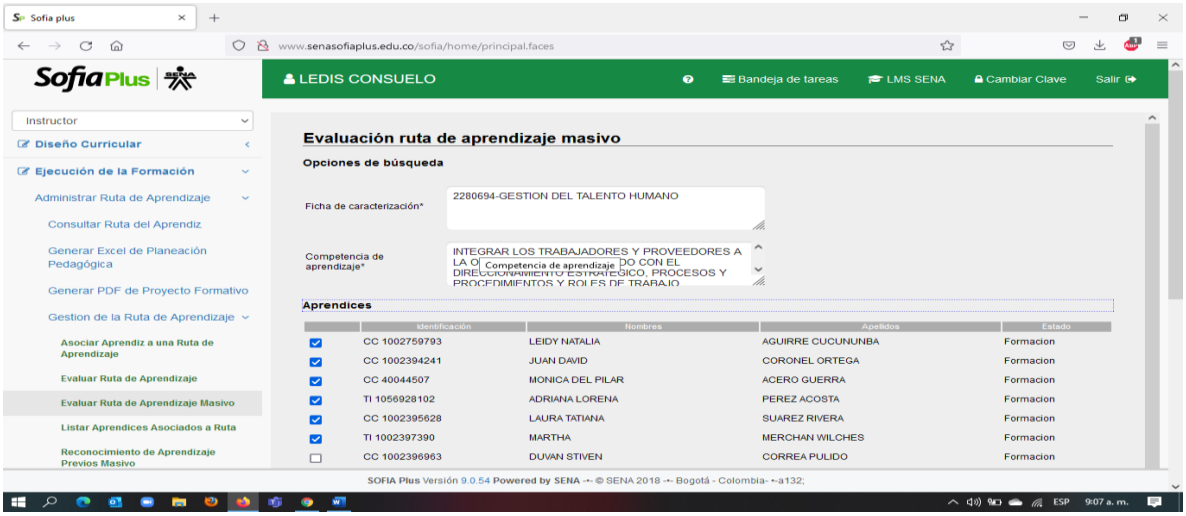
EVALUADOS LOS RA 3-4 DE LA COMPETENCIA INTEGRAR



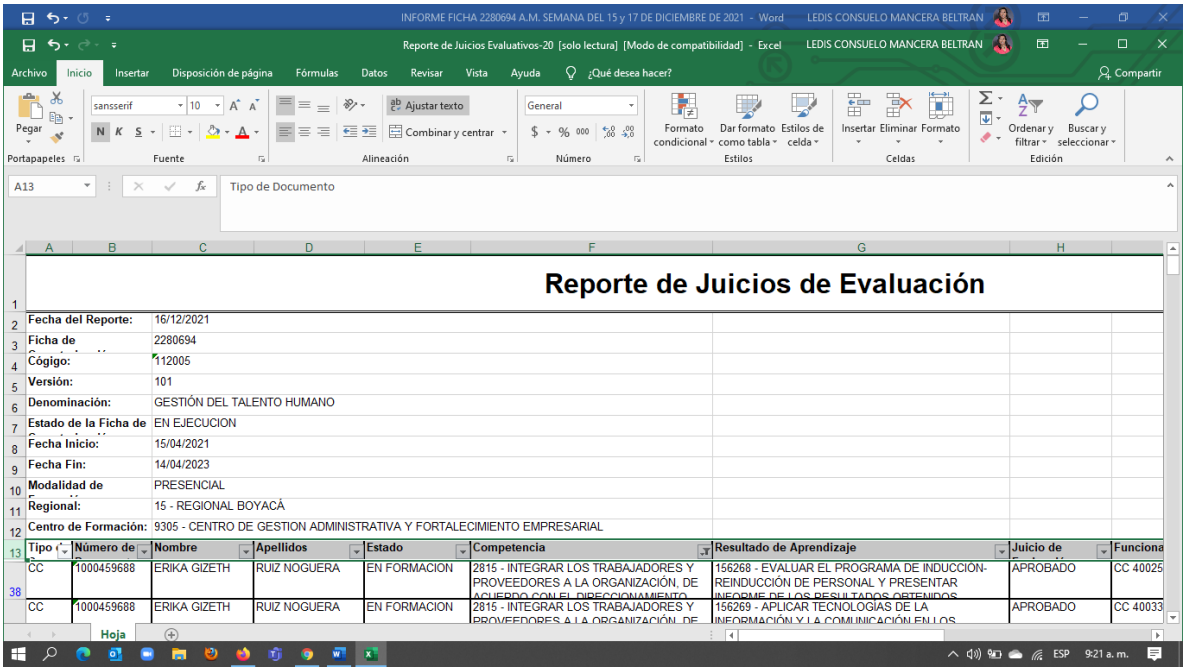


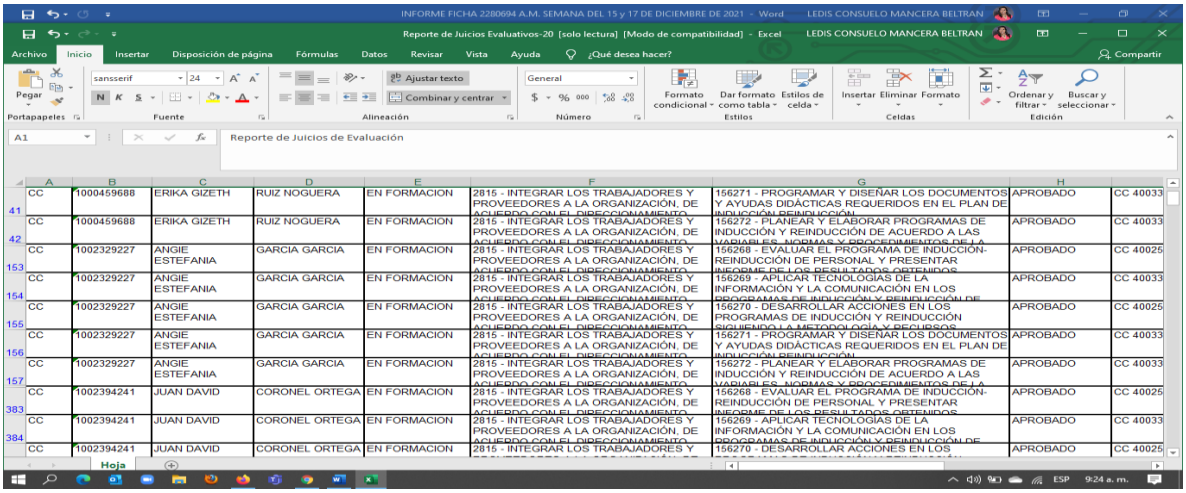

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2280694-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACION, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, PROCESOS Y
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1002759793 LEIDY NATALIA AGUIRRE CUCUNUNBA Formacion
CC 1002394241 JUAN DAVID CORONEL ORTEGA Formacion
CC 40044507 MONICA DEL PILAR ACERO GUERRA Formacion
TI 1056928102 ADRIANA LORENA PEREZ ACOSTA Formacion
CC 1002395628 LAURA TATIANA SUAREZ RIVERA Formacion
TI 1002397390 MARTHA MERCHAN WILCHES Formacion
CC 1002396963 DUVAN STIVEN CORREA PULIDO Formacion
CC 52978028 GUADALUPE LOPEZ CABRERA Formacion
CC 1002996041 DAVID MIGUEL TURIZO MEJIA Formacion
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucioninformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=5#
ESP 9:06 a. m.

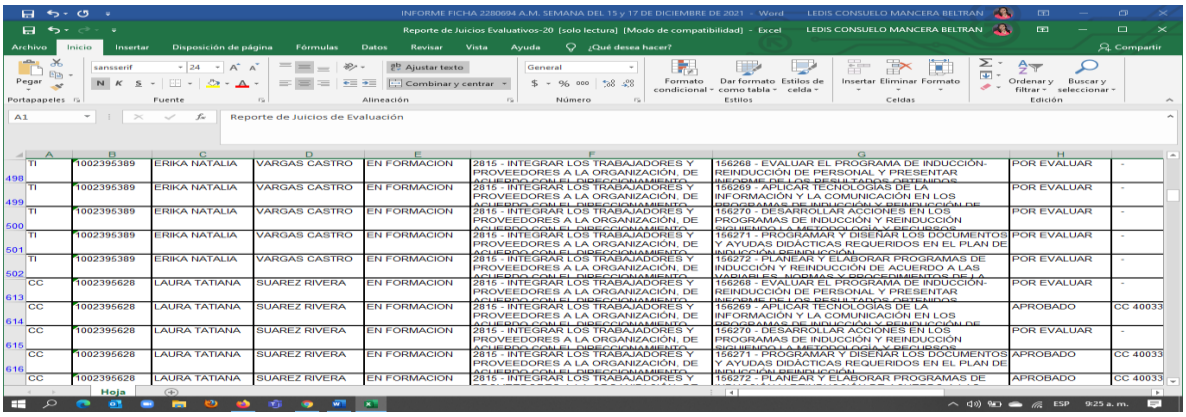

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
CC 1049658660 GISELL NATALIA BENAVIDES AGUILAR Formacion
CC 1055650027 GISSEL JULIANA CASTELLANOS LEMUS Formacion
TI 1002395389 ERIKA NATALIA VARGAS CASTRO Formacion
TI 1050097395 JULIETH PAOLA ANGEL CASTAÑEDA Formacion
CC 1193433942 MARILYN ESTEFANY DUARTE MORENO Formacion
CC 1002404268 JOHAN DANIEL SANCHEZ APERADOR Formacion
CC 1049660481 MARLON SEBASTIAN AMAYA ROJAS Formacion
CC 1000459688 ERIKA GIZETH RUIZ NOGUERA Formacion
TI 1051064589 ANDREA KATERIN HUERTAS GARCIA Formacion
CC 1049647577 YULY PAOLA GONZALEZ TORRES Formacion
CC 1002395757 DARIAM SELENA MIGUEZ GUERRERO Formacion
TI 1002536701 IVAN DARIO ROJAS TOBAR Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
PROGRAMAR Y DISENAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDACTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCION-REINDUCCION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;
ESP 9:06 a. m.


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEDIS CONSUELO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2280694-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA O
Competencia de aprendizaje
DO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, PROCESOS Y
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1002759793 LEIDY NATALIA AGUIRRE CUCUNUNBA Formacion
CC 1002394241 JUAN DAVID CORONEL ORTEGA Formacion
CC 40044507 MONICA DEL PILAR ACERO GUERRA Formacion
TI 1056928102 ADRIANA LORENA PEREZ ACOSTA Formacion
CC 1002395628 LAURA TATIANA SUAREZ RIVERA Formacion
TI 1002397390 MARTHA MERCHAN WILCHES Formacion
CC 1002396963 DUVAN STIVEN CORREA PULIDO Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;
ESP 9:07 a. m.

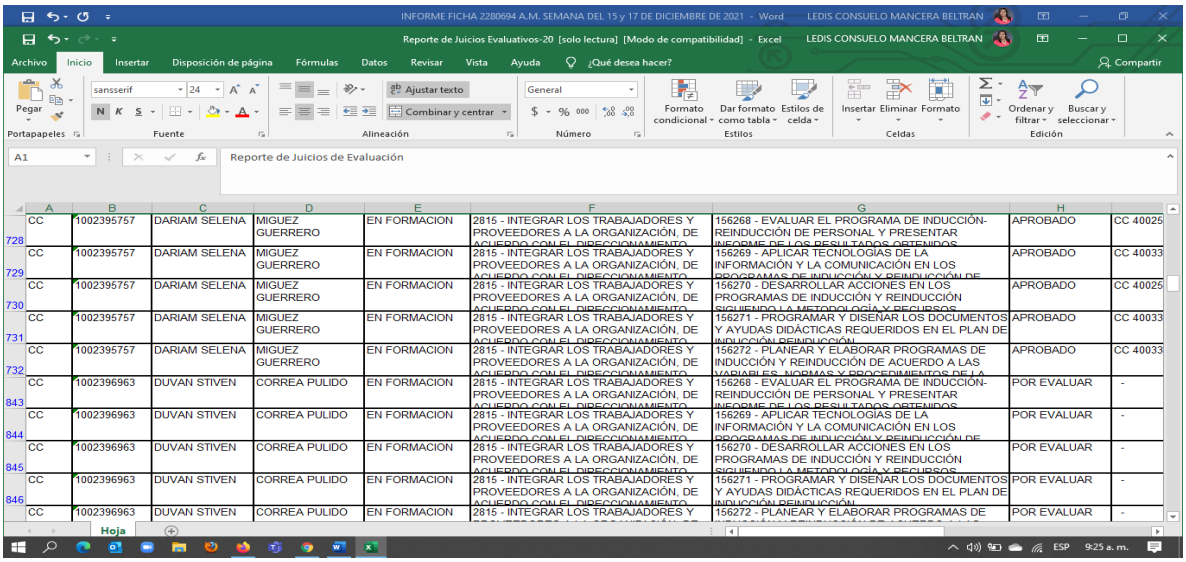

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
TI 1002395389 ERIKA NATALIA VARGAS CASTRO Formacion
TI 1050097395 JULIETH PAOLA ANGEL CASTAÑEDA Formacion
CC 1193433942 MARILYN ESTEFANY DUARTE MORENO Formacion
CC 1002404268 JOHAN DANIEL SANCHEZ APERADOR Formacion
CC 1049660481 MARLON SEBASTIAN AMAYA ROJAS Formacion
CC 1000459688 ERIKA GIZETH RUIZ NOGUERA Formacion
TI 1051064589 ANDREA KATERIN HUERTAS GARCIA Formacion
CC 1049647577 YULY PAOLA GONZALEZ TORRES Formacion
CC 1002395757 DARIAM SELENA MIGUEZ GUERRERO Formacion
TI 1002536701 IVAN DARIO ROJAS TOBAR Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL.
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a132;
ESP 9:07 a. m.


INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
A13
Tipo de Documento
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 16/12/2021
Ficha de 2280694
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/04/2021
Fecha Fin: 14/04/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 15 - REGIONAL BOYACÁ
Centro de Formación: 9305 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
Tipo Número de Nombre Apellidos Estado Competencia Resultado de Aprendizaje Juicio de Funciona
CC 1000459688 ERIKA GIZETH RUIZ NOGUERA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR APROBADO CC 40025
CC 1000459688 ERIKA GIZETH RUIZ NOGUERA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156269 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA APROBADO CC 40033
Hoja
ESP 9:21 a. m.

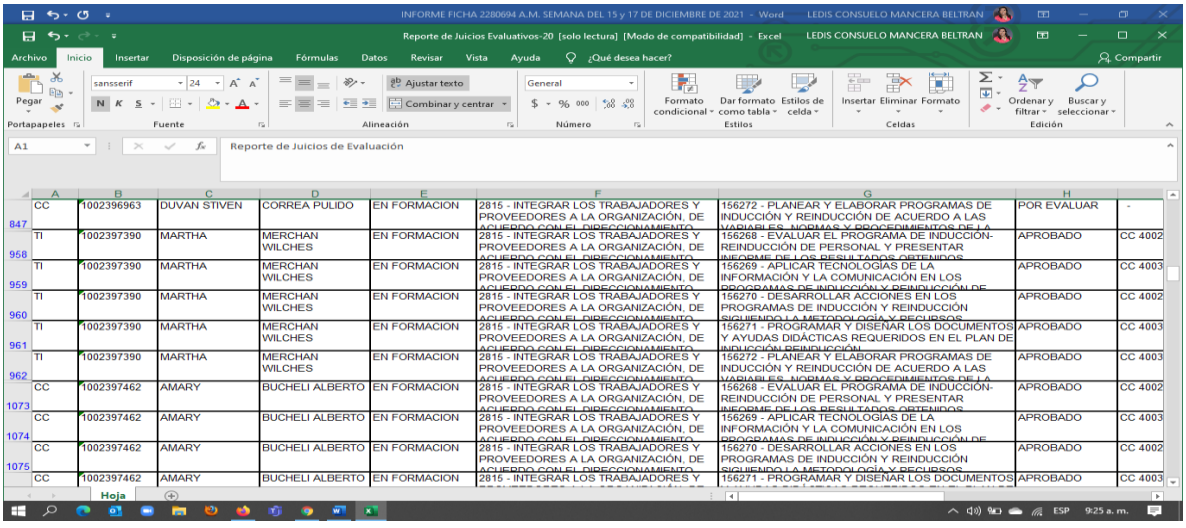

INFORME FICHA 2280694 A.M. SEMANA DEL 15 y 17 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
A1
Reporte de Juicios de Evaluación
CC 1000459688 ERIKA GIZETH RUIZ NOGUERA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE APROBADO CC 40033
CC 1000459688 ERIKA GIZETH RUIZ NOGUERA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS APROBADO CC 40033
CC 1002329227 ANGIE ESTEFANIA GARCIA GARCIA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR APROBADO CC 40025
CC 1002329227 ANGIE ESTEFANIA GARCIA GARCIA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156269 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS APROBADO CC 40033
CC 1002329227 ANGIE ESTEFANIA GARCIA GARCIA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN APROBADO CC 40025
CC 1002329227 ANGIE ESTEFANIA GARCIA GARCIA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE APROBADO CC 40033
CC 1002329227 ANGIE ESTEFANIA GARCIA GARCIA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS APROBADO CC 40033
CC 1002394241 JUAN DAVID CORONEL ORTEGA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR APROBADO CC 40025
CC 1002394241 JUAN DAVID CORONEL ORTEGA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE 156269 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS APROBADO CC 40033
CC 1002394241 JUAN DAVID CORONEL ORTEGA EN FORMACION 2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y 156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS APROBADO CC 40025
Hoja
ESP 9:24 a. m.



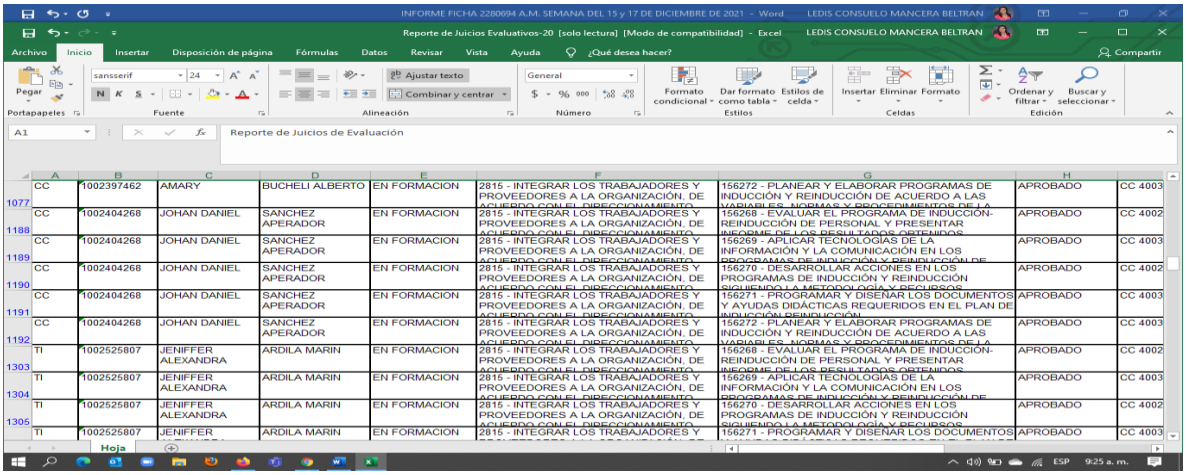
	A	B	C	D	E	F	G	H	
498	TI	1002395389	ERIKA NATALIA	VARGAS CASTRO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	POR EVALUAR	-
499	TI	1002395389	ERIKA NATALIA	VARGAS CASTRO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	POR EVALUAR	-
500	TI	1002395389	ERIKA NATALIA	VARGAS CASTRO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	POR EVALUAR	-
501	TI	1002395389	ERIKA NATALIA	VARGAS CASTRO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	POR EVALUAR	-
502	TI	1002395389	ERIKA NATALIA	VARGAS CASTRO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	POR EVALUAR	-
613	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	POR EVALUAR	-
614	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 40033
615	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	POR EVALUAR	-
616	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 40033
	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 40033



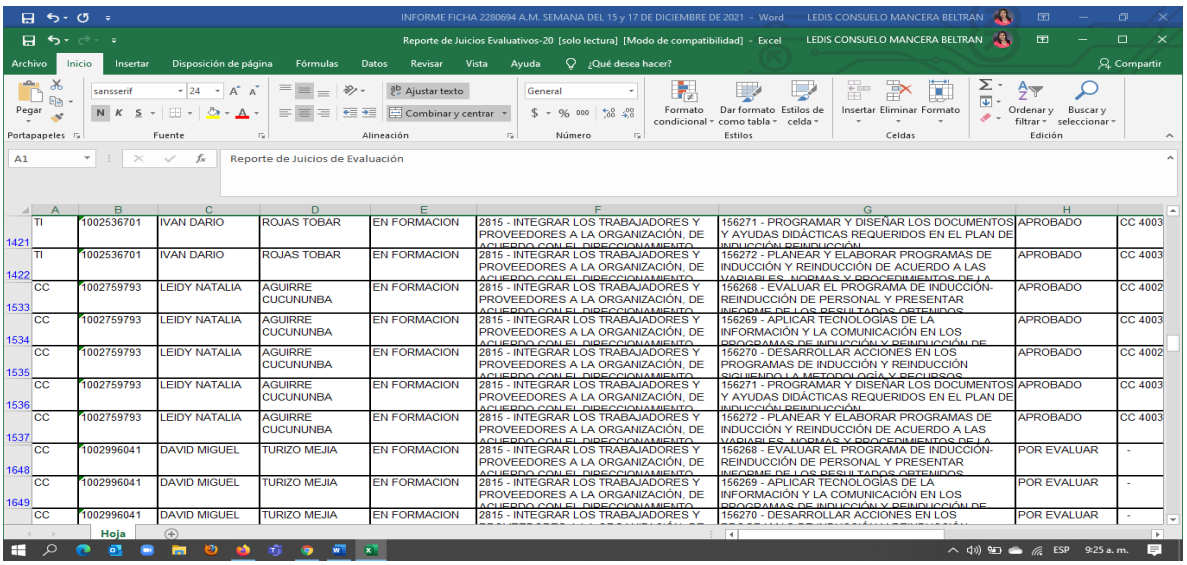
	A	B	C	D	E	F	G	H	
728	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 40025
729	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 40033
730	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 40025
731	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 40033
732	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 40033
843	CC	1002396963	DUVAN STIVEN	CORREA PULIDO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	POR EVALUAR	-
844	CC	1002396963	DUVAN STIVEN	CORREA PULIDO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	POR EVALUAR	-
845	CC	1002396963	DUVAN STIVEN	CORREA PULIDO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	POR EVALUAR	-
846	CC	1002396963	DUVAN STIVEN	CORREA PULIDO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	POR EVALUAR	-
	CC	1002396963	DUVAN STIVEN	CORREA PULIDO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE	POR EVALUAR	-



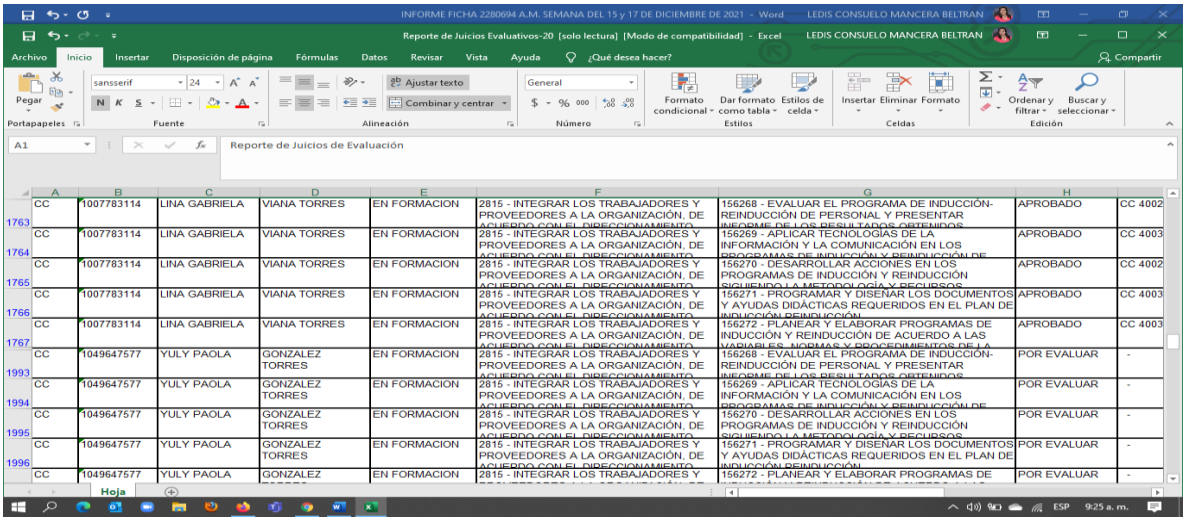
	A	B	C	D	E	F	G	H	
847	CC	1002396963	DUVAN STIVEN	CORREA PULIDO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	POR EVALUAR	-
958	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 4002
959	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
960	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
961	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 4003
962	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
1073	CC	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 4002
1074	CC	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
1075	CC	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
	CC	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 4003



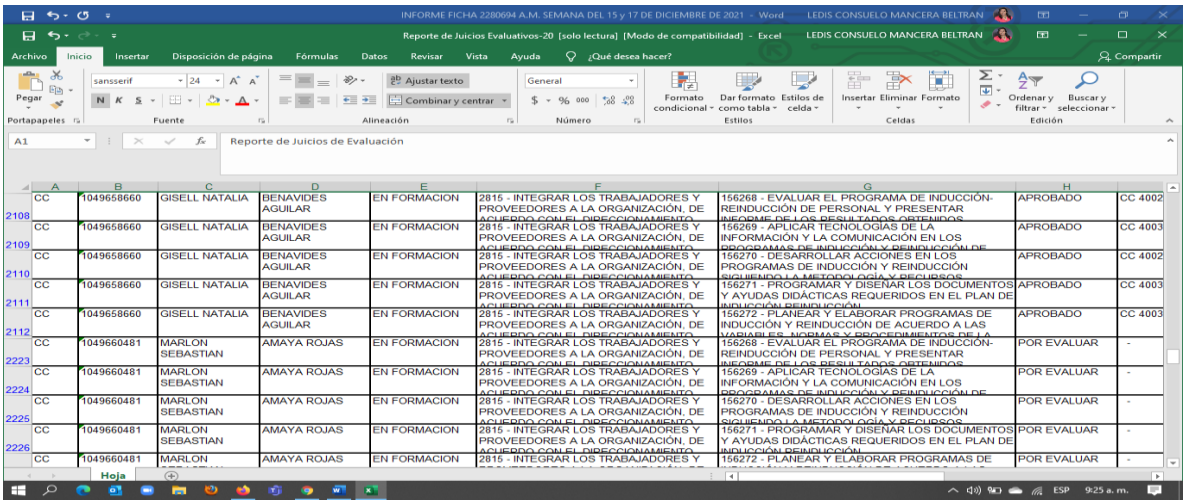
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1077	CC	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
1188	CC	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 4002
1189	CC	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
1190	CC	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
1191	CC	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 4003
1192	CC	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
1303	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 4002
1304	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
1305	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
	TI	1002525807	JENIFFER	ARDILA MARIN	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS	APROBADO	CC 4003



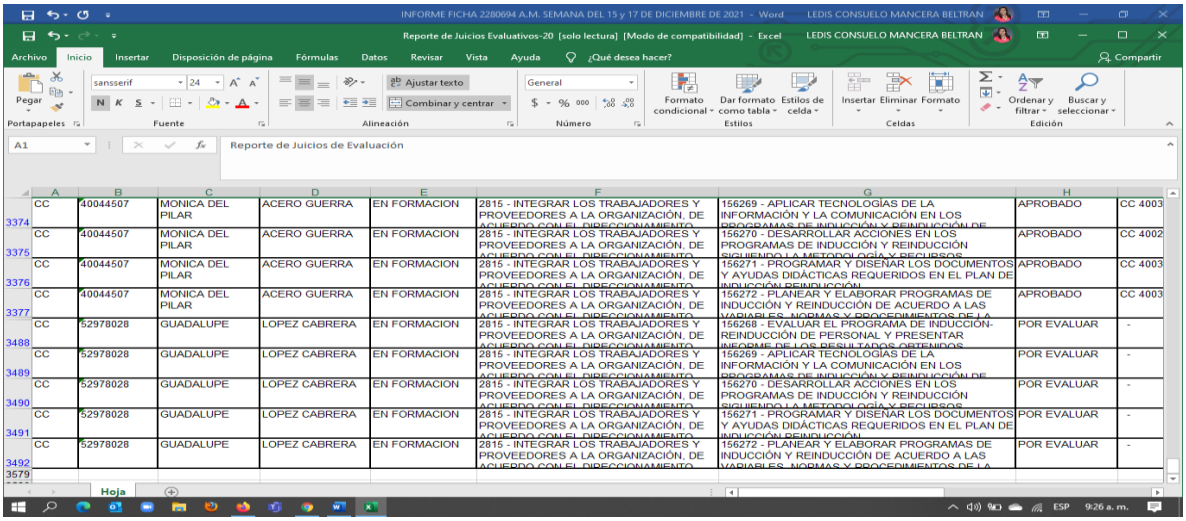
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1421	TI	1002536701	IVAN DARIO	ROJAS TOBAR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 4003
1422	TI	1002536701	IVAN DARIO	ROJAS TOBAR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
1533	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUBA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 4002
1534	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUBA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
1535	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUBA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
1536	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUBA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 4003
1537	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUBA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
1648	CC	1002996041	DAVID MIGUEL	TURIZO MEJIA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	POR EVALUAR	-
1649	CC	1002996041	DAVID MIGUEL	TURIZO MEJIA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	POR EVALUAR	-
	CC	1002996041	DAVID MIGUEL	TURIZO MEJIA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS	POR EVALUAR	-



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1763	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 4002
1764	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
1765	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
1766	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 4003
1767	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
1993	CC	1049647577	YULY PAOLA	GONZALEZ TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	POR EVALUAR	-
1994	CC	1049647577	YULY PAOLA	GONZALEZ TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	POR EVALUAR	-
1995	CC	1049647577	YULY PAOLA	GONZALEZ TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	POR EVALUAR	-
1996	CC	1049647577	YULY PAOLA	GONZALEZ TORRES	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	POR EVALUAR	-
	CC	1049647577	YULY PAOLA	GONZALEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE	POR EVALUAR	-

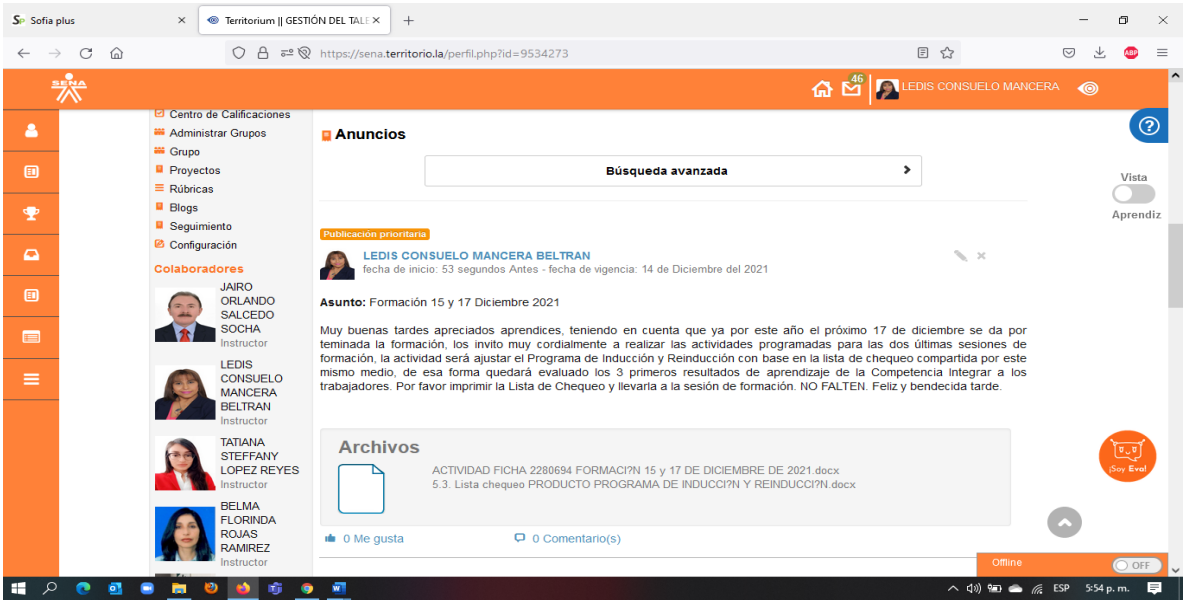


	A	B	C	D	E	F	G	H	
2108	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	APROBADO	CC 4002
2109	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
2110	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
2111	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 4003
2112	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
2223	CC	1049660481	MARLON SEBASTIAN	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	POR EVALUAR	-
2224	CC	1049660481	MARLON SEBASTIAN	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	POR EVALUAR	-
2225	CC	1049660481	MARLON SEBASTIAN	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	POR EVALUAR	-
2226	CC	1049660481	MARLON SEBASTIAN	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	POR EVALUAR	-
	CC	1049660481	MARLON	AMAYA ROJAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE	POR EVALUAR	-



	A	B	C	D	E	F	G	H	
3374	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	APROBADO	CC 4003
3375	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	APROBADO	CC 4002
3376	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	APROBADO	CC 4003
3377	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	APROBADO	CC 4003
3488	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR	POR EVALUAR	-
3489	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS	POR EVALUAR	-
3490	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	POR EVALUAR	-
3491	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE	POR EVALUAR	-
3492	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS	POR EVALUAR	-

Se publico en Plataforma Territorium

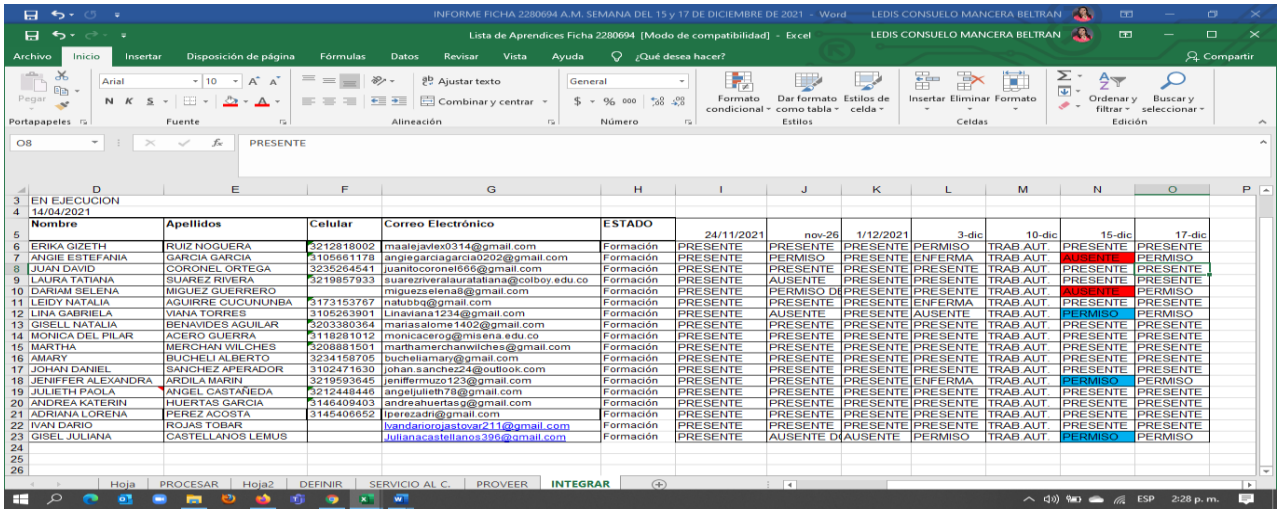


Medio utilizado: (Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/2. Gestión para la provisión de cargos Integrar a los trabajadores y proveedores de la organización, de acuerdo con eldireccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo**.** /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 6. Incluye material de apoyo

Novedades: Se presentaron a formación 13 aprendices de los 18 que están en formación, quien no se presentó pidió el permiso con anticipación.



Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO	24/11/2021	nov-26	1/12/2021	3-dic	10-dic	15-dic	17-dic
ERIKA GIZETH	RUIZ NOGUERA	3212818002	maalejavlex0314@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PERMISO	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
ANGIE ESTEFANIA	GARCIA GARCIA	3105661178	angiegarciagarcia0202@gmail.com	Formación	PRESENTE	PERMISO	PRESENTE	ENFERMA	TRAB AUT	AUSENTE	PERMISO
JUAN DAVID	CORONEL ORTEGA	3235264541	juanitocoronel666@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	3219857933	suarezriveralauratatiana@colboy.edu.co	Formación	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO		miguezselena8@gmail.com	Formación	PRESENTE	PERMISO DE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	AUSENTE	PERMISO
LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUNBA	3173153767	natubbq@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ENFERMA	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
LINA GABRIELA	VIANA TORRES	3105263901	Linaviana1234@gmail.com	Formación	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	AUSENTE	TRAB AUT	PERMISO	PERMISO
GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	3203380364	mariasalome1402@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	3118281012	monicacerog@misena.edu.co	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
MARTHA	MERCHAN WILCHES	3208881501	marthamerchanwilches@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
AMARY	BUCHELI ALBERTO	3234158705	bucheliamary@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	3102471630	johan.sanchez24@outlook.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	3219593645	jeniffermuzo123@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ENFERMA	TRAB AUT	PERMISO	PERMISO
JULIETH PAOLA	ANGEL CASTAÑEDA	3212448446	angeljulieth79@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
ANDREA KATERIN	HUERTAS GARCIA	3146409403	andreahuertasg@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
ADRIANA LORENA	PEREZ ACOSTA	3145406652	lperezadri@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
IVAN DARIO	ROJAS TOBAR		Ivandariorojastovar211@gmail.com	Formación	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	TRAB AUT	PRESENTE	PRESENTE
GISEL JULIANA	CASTELLANOS LEMUS		Julianacastellanos396@gmail.com	Formación	PRESENTE	AUSENTE DI	AUSENTE	PERMISO	TRAB AUT	PERMISO	PERMISO

Observaciones: La ficha a la fecha queda 18 aprendices en Formación activos

No.	T.D.	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	ESTADO
1	CC	1000459688	ERIKA GIZETH	RUIZ NOGUERA	3212818002	maalejavlex0314@gmail.com	Formación
2	CC	1002329227	ANGIE ESTEFANIA	GARCIA GARCÍA	3105661178	angiegarciagarcia0202@gmail.com	Formación
3	CC	1002394241	JUAN DAVID	CORONEL ORTEGA	3235264541	juanitocoronel666@gmail.com	Formación
4	CC	1002395628	LAURA TATIANA	SUAREZ RIVERA	3219857933	suarezriveralauratatiana@colboy.edu.co	Formación
5	CC	1002395757	DARIAM SELENA	MIGUEZ GUERRERO		miguezselena8@gmail.com	Formación
6	CC	1002759793	LEIDY NATALIA	AGUIRRE CUCUNUNBA	3173153767	natubbq@gmail.com	Formación
7	CC	1007783114	LINA GABRIELA	VIANA TORRES	3105263901	Linaviana1234@gmail.com	Formación
8	CC	1049658660	GISELL NATALIA	BENAVIDES AGUILAR	3203380364	mariasalome1402@gmail.com	Formación
9	CC	40044507	MONICA DEL PILAR	ACERO GUERRA	3118281012	monicacerog@misena.edu.co	Formación
10	CC	52978028	GUADALUPE	LOPEZ CABRERA	3174859239	guceleste1983@hotmail.com	Formación
11	TI	1002397390	MARTHA	MERCHAN WILCHES	3208881501	marthamerchanwilches@gmail.com	Formación
12	TI	1002397462	AMARY	BUCHELI ALBERTO	3234158705	bucheliamary@gmail.com	Formación

13	TI	1002404268	JOHAN DANIEL	SANCHEZ APERADOR	3102471630	johan.sanchez24@outlook.com	Formación
14	TI	1002525807	JENIFFER ALEXANDRA	ARDILA MARIN	3219593645	jeniffermuzo123@gmail.com	Formación
15	TI	1050097395	JULIETH PAOLA	ANGEL CASTAÑEDA	3212448446	angeljulieth78@gmail.com	Formación
16	TI	1051064589	ANDREA KATERIN	HUERTAS GARCIA	3146409403	andreahuertasg@gmail.com	Formación
17	TI	1056928102	ADRIANA LORENA	PEREZ ACOSTA	3145406652	lperezadri@gmail.com	Formación
18			GISEL JULIANA	CASTELLANOS LEMUS		Julianacastellanos396@gmail.com	Formación

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

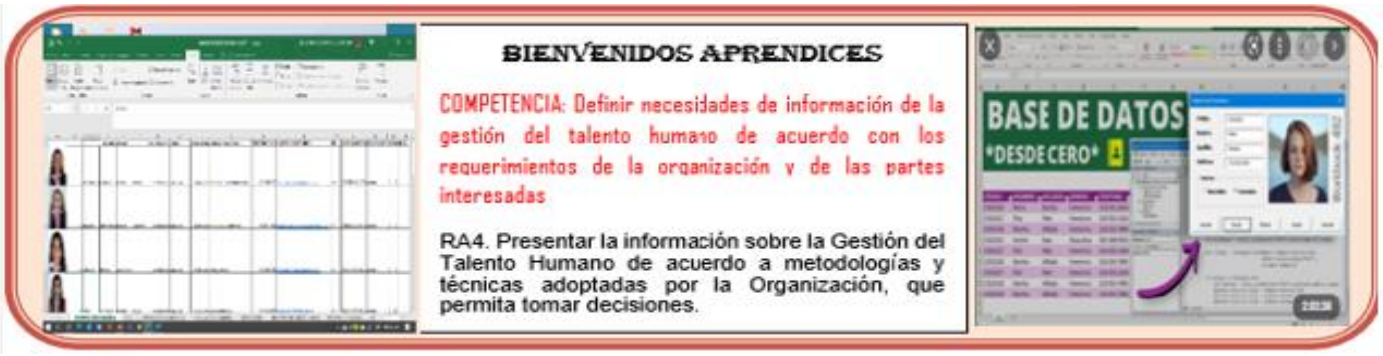
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
lcmancera6@misena.edu.co
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano. Ficha:2339690 Noche

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la Competencia



SESIÓN SINCRONICA DE FORMACIÓN 1 DE DICIEMBRE
meet.google.com/hrc-qqke-xcv

TEMAS:
-Actividades de apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades programadas en la sesión anterior subactividad 5.

Proponga a base de datos para la empresa del proyecto formativo teniendo en cuenta la información proporcionada por su instructor como inventario de personal (Información general, información académica, registro de puestos y áreas, vinculación laboral, experiencia, referencias laborales, referencias familiares, prestaciones sociales entre otras).

2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 5. Continuar con la construcción del Banco de Datos del proyecto formativo

En los equipos de trabajo conformados para desarrollar su proyecto formativo, crear las 5 bases de datos en Excel de los componentes del Banco de datos, identificando en cada una de ellas los componentes mínimos requeridos a usar para evaluar las competencias técnicas y comportamentales del sistema de información. Cargar documento escrito en el link disponible en la plataforma Territorium.

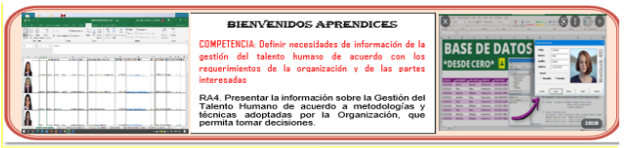
Socialización de la Actividad en plenaria según indicaciones del instructor

EVIDENCIA: Plataforma Territorium/ Correo electrónico ledys-con@hotmail.com/ WhatsApp.
Plazo: martes 30 de noviembre a las 15 horas de 2021

FORMACIÓN FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

FORMACIÓN PRESENCIAL FICHA 2339690 A.M. 1 DE DICIEMBRE DE 2021



SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN 1 DE DICIEMBRE
meet.google.com/hrc-qgke-xcv

TEMAS:
-Actividades de apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades programadas en la sesión anterior subactividad 5.

Proponga a base de datos para la empresa del proyecto formativo teniendo en cuenta la información proporcionada por su instructor como inventario de personal (Información general, información académica, registro de puestos y áreas, vinculación laboral, experiencia, referencias laborales, referencias familiares, prestaciones sociales entre otras).

Página 1 de 2 203 palabras Español (Colombia) 100%

FORMACIÓN FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 5. Continuar con la construcción del Banco de Datos del proyecto formativo

En los equipos de trabajo conformados para desarrollar su proyecto formativo, crear las 5 bases de datos en Excel de los componentes del Banco de datos, identificando en cada una de ellas los componentes mínimos requeridos a usar para evaluar las competencias técnicas y comportamentales del sistema de información. Cargar documento escrito en el link disponible en la plataforma Territorium.

Quedo Atenta a resolver cualquier inquietud ya sea por llamada a celular, WhatsApp, correo elect-[-]-nico entre otros.

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Instructora Gestión Humana
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
lcmancera6@misena.edu.co
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Página 1 de 2 203 palabras Español (Colombia) 100%

Banco de datos Equipo Chayanne - Excel

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

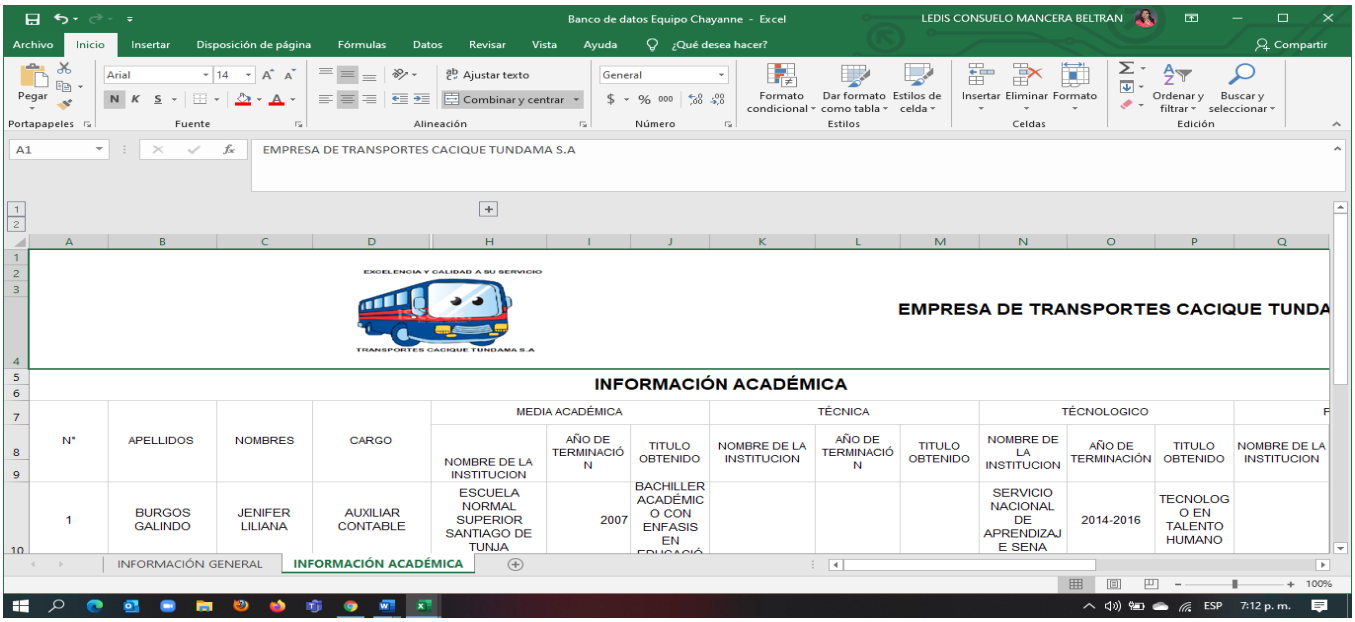
EXCELENCIA Y CALIDAD A SU SERVICIO
TRANSPORTES CACIQUE TUNDAMA S.A

INFORMACIÓN GENERAL

N°	FOTO	APELLIDOS Y NOMBRES	T.DOCUMENTO	N°DOCUMENTO	GENERO	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	RH	DIRECCIÓN Y BARRIO DE RESIENC
1		BURGOS GALINDO JENIFER LILIANA	C.C	1002687599	FEMENINO	MOTAVITA,28/NOVIEMBRE	30	B+	CARRERA 2#2-12 MOTAVITA/BOYACA
		MONTAÑA GARRIDO CHAYANNE	C.C	1003813842	MASCULINO	NEIVA, 30 JUNIO 1993	28	B+	MANZANA F TORRE 3 APT 104

INFORMACIÓN GENERAL | INFORMACIÓN ACADÉMICA

100%

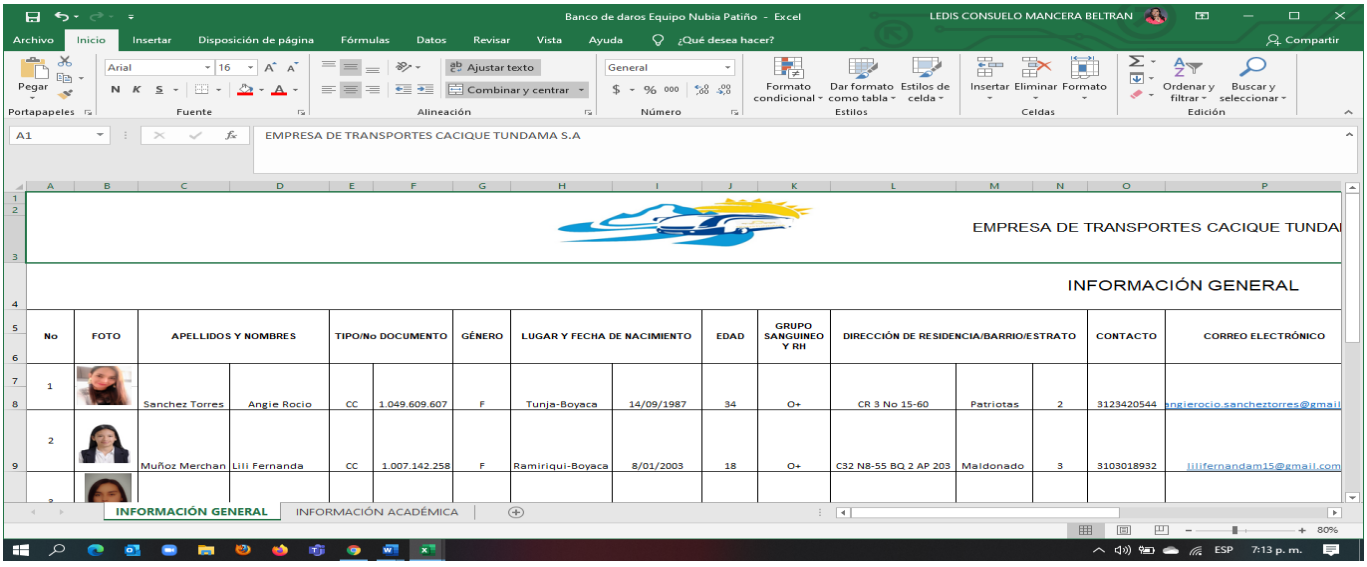


EMPRESA DE TRANSPORTES CACIQUE TUNDAMA S.A

EMPRESA DE TRANSPORTES CACIQUE TUNDA

INFORMACIÓN ACADÉMICA

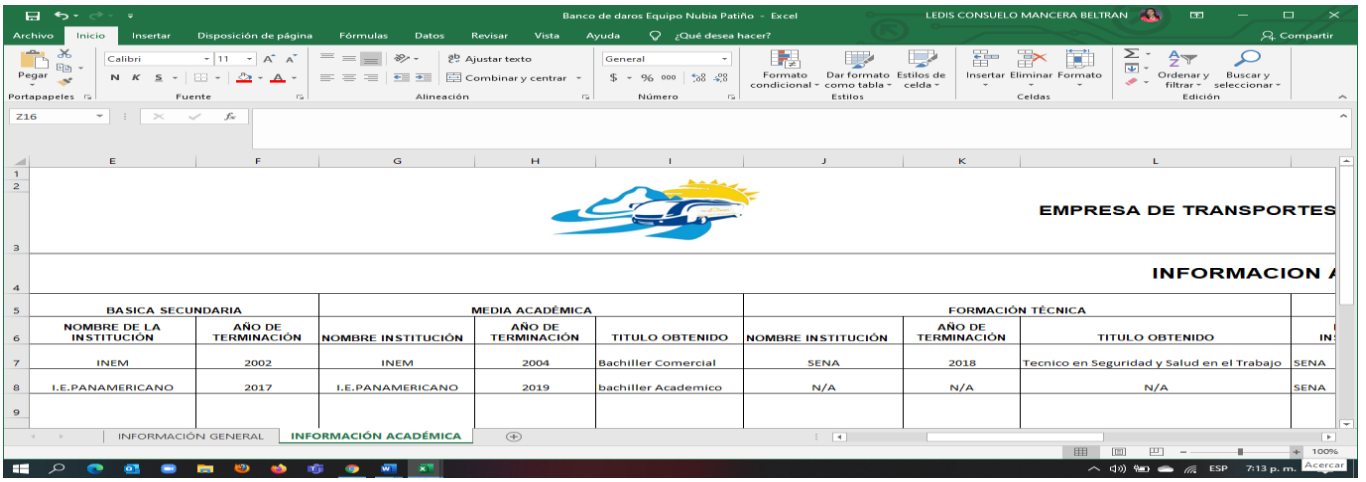
N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	MEDIA ACADÉMICA			TÉCNICA			TÉCNOLOGICO			F
				NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE TERMINACIÓN	TITULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE TERMINACIÓN	TITULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	AÑO DE TERMINACIÓN	TITULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCION
1	BURGOS GALINDO	JENIFER LILIANA	AUXILIAR CONTABLE	ESCUELA NORMAL SUPERIOR SANTIAGO DE TUNJA	2007	BACHILLER ACADÉMICO CON ENFASIS EN				SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	2014-2016	TECNOLOGO EN TALENTO HUMANO	



EMPRESA DE TRANSPORTES CACIQUE TUNDA

INFORMACIÓN GENERAL

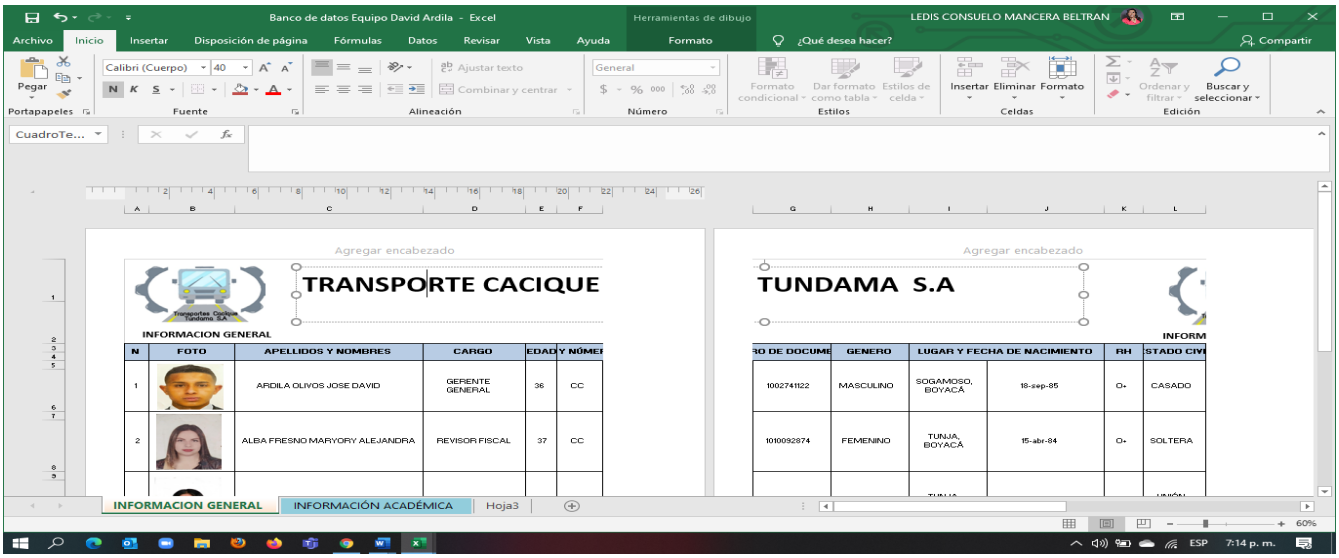
No	FOTO	APELLIDOS Y NOMBRES		TIPO/No DOCUMENTO		GÉNERO	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	GRUPO SANGUINEO Y RH	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA/BARRIO/ESTRATO			CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
1		Sanchez Torres	Angie Rocio	CC	1.049.609.607	F	Tunja-Boyaca	14/09/1987	34	O+	CR 3 No 15-60	Patriotas	2	3123420544	angierocio.sancheztorres@gmail
2		Muñoz Merchan	Lili Fernanda	CC	1.007.142.258	F	Ramiriqui-Boyaca	8/01/2003	18	O+	C32 N8-55 BQ 2 AP 203	Maldonado	3	3103018932	lilifernandam15@gmail.com



EMPRESA DE TRANSPORTES

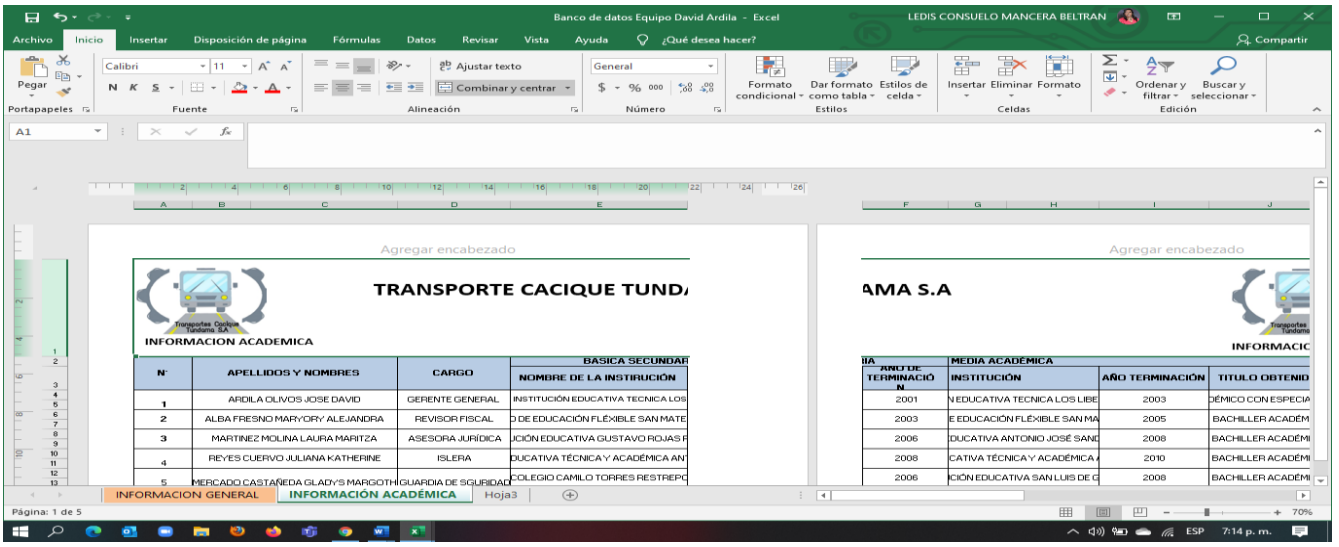
INFORMACION A

BASICA SECUNDARIA		MEDIA ACADÉMICA			FORMACIÓN TÉCNICA			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO DE TERMINACIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN	AÑO DE TERMINACIÓN	TITULO OBTENIDO	NOMBRE INSTITUCIÓN	AÑO DE TERMINACIÓN	TITULO OBTENIDO	IN
INEM	2002	INEM	2004	Bachiller Comercial	SENA	2018	Tecnico en Seguridad y Salud en el Trabajo	SENA
I.E.PANAMERICANO	2017	I.E.PANAMERICANO	2019	bachiller Academico	N/A	N/A	N/A	SENA



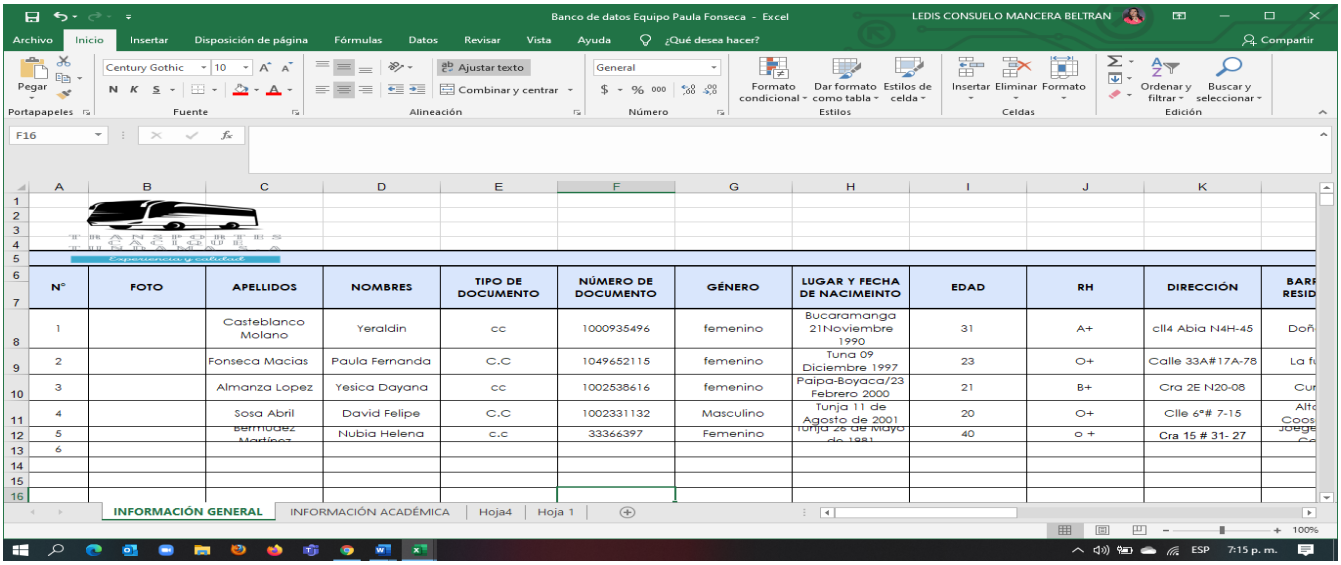
N	FOTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	EDAD	Y NÚMEI
1		ARDILA OLIVOS JOSE DAVID	GERENTE GENERAL	36	CC
2		ALBA FRESNO MARYORY ALEJANDRA	REVISOR FISCAL	37	CC

RO DE DOCUME	GENERO	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		RH	STADO CIV
1002741122	MASCULINO	SOGAMOSO, BOYACÁ	18-sep-85	O+	CASADO
1010092874	FEMENINO	TUNJA, BOYACÁ	15-abr-84	O+	SOLTERA

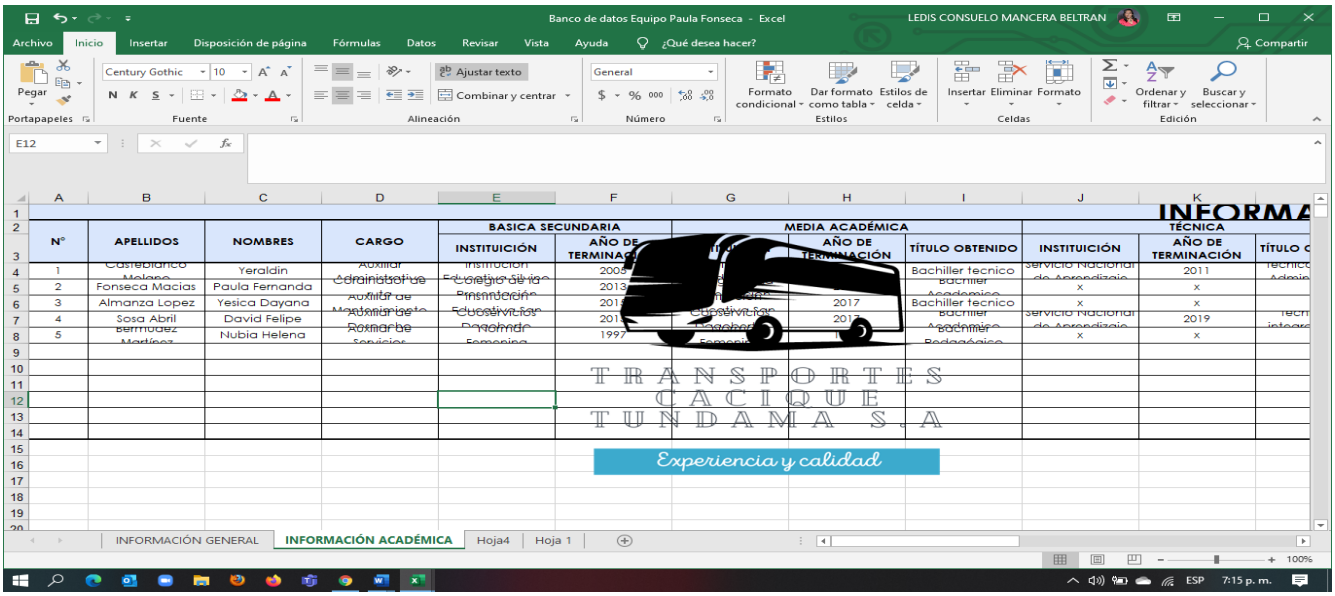


N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	BASICA SECUNDAR
			NOMBRE DE LA INSTIRUCIÓN
1	ARDILA OLIVOS JOSE DAVID	GERENTE GENERAL	INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA LOS
2	ALBA FRESNO MARYORY ALEJANDRA	REVISOR FISCAL	O DE EDUCACIÓN FLÉXIBLE SAN MATE
3	MARTINEZ MOLINA LAURA MARITZA	ASESORA JURÍDICA	UCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO ROJAS F
4	REYES CUERVO JULIANA KATHERINE	ISLERA	DUCATIVA TÉCNICA Y ACADÉMICA AN
5	MERCADO CASTAÑEDA GLADYS MARGOTH	GUARDIA DE SGURIDAD	COLEGIO CAMILO TORRES RESTREPO

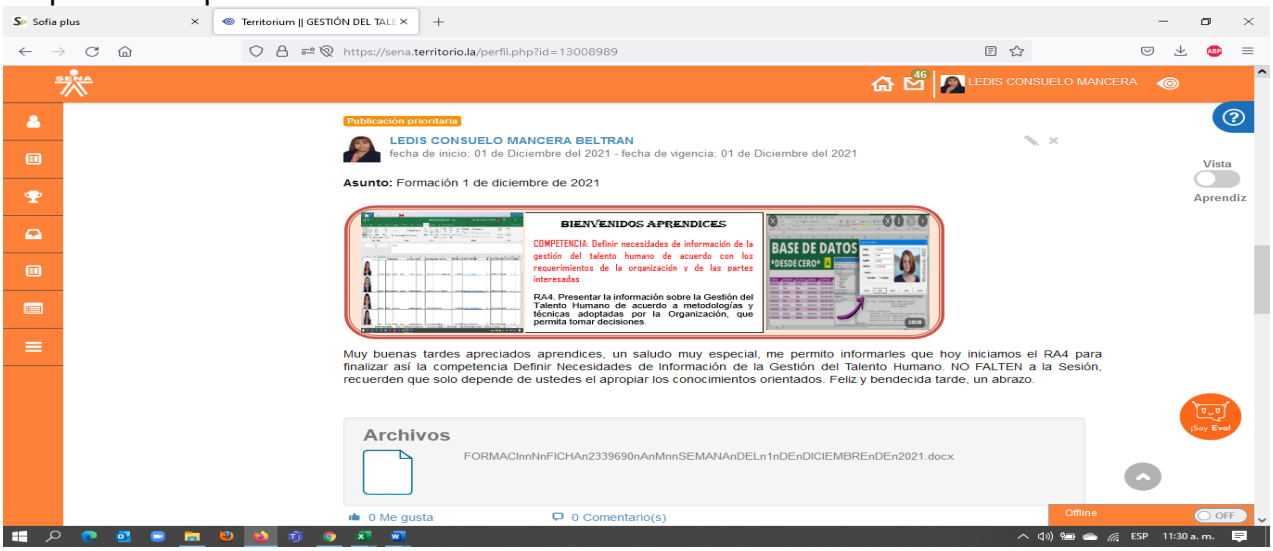
MEDIA ACADEMICA			
AÑO DE TERMINACIÓ N	INSTITUCIÓN	AÑO TERMINACIÓN	TITULO OBTENID
2001	N EDUCATIVA TECNICA LOS LIBE	2003	DÉMICO CON ESPECIA
2003	E EDUCACIÓN FLÉXIBLE SAN MA	2005	BACHILLER ACADÉM
2006	DUCATIVA ANTONIO JOSÉ SAND	2008	BACHILLER ACADÉMI
2008	CATIVA TÉCNICA Y ACADÉMICA A	2010	BACHILLER ACADÉMI
2006	CIÓN EDUCATIVA SAN LUIS DE G	2008	BACHILLER ACADÉMI



N°	FOTO	APELLIDOS	NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	GÉNERO	LUGAR Y FECHA DE NACIMEINTO	EDAD	RH	DIRECCIÓN	BARF RESID
1		Casteblanco Molano	Yeraldin	cc	1000935496	femenino	Bucaramanga 21Noviembre 1990	31	A+	cll4 Abia N4H-45	Doñ
2		Fonseca Macias	Paula Fernanda	C.C	1049652115	femenino	Tuna 09 Diciembre 1997	23	O+	Calle 33A#17A-78	La f
3		Almanza Lopez	Yesica Dayana	cc	1002538616	femenino	Paipa-Boyaca/23 Febrero 2000	21	B+	Cra 2E N20-08	Cur
4		Sosa Abril	David Felipe	C.C	1002331132	Masculino	Tunja 11 de Agosto de 2001	20	O+	Clle 6°# 7-15	Alfo
5		Bermudez Martínez	Nubia Helena	c.c	33366397	Femenino	Tunja 28 de Mayo de 1981	40	o +	Cra 15 # 31- 27	Coos Joseg
6											



Se publicó en plataforma Territorium

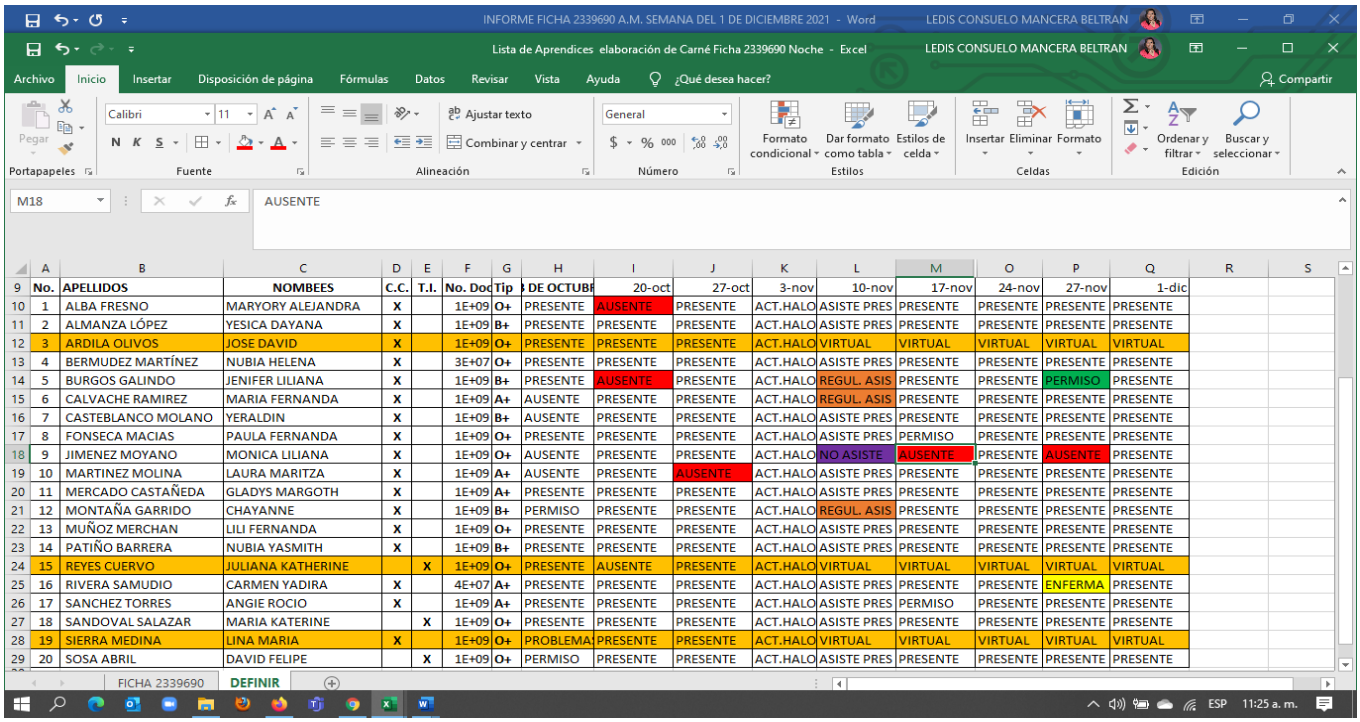


Medio utilizado: (Presencialidad, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc.

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/1. Planeación de la metodología en un contexto organizacional/Instructora/ Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas/ Evidencias de Aprendizaje/Actividad 11. Incluye material de apoyo

Novedades: Se presentaron a la sesión presencial 17 aprendices, 3 aprendices entregan actividades subiendo las evidencias a plataforma Territorium. Están en formación 20 aprendices.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O	P	Q	R	S
9	No.	APELLIDOS	NOMBEES	C.C.	T.I.	No. Doc	Tip	DE OCTUBI	20-oct	27-oct	3-nov	10-nov	17-nov	24-nov	27-nov	1-dic		
10	1	ALBA FRESNO	MARYORY ALEJANDRA	X		1E+09	O+	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
11	2	ALMANZA LÓPEZ	YESICA DAYANA	X		1E+09	B+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
12	3	ARDILA OLIVOS	JOSE DAVID	X		1E+09	O+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL		
13	4	BERMUDEZ MARTÍNEZ	NUBIA HELENA	X		3E+07	O+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
14	5	BURGOS GALINDO	JENIFER LILIANA	X		1E+09	B+	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	ACT.HALO	REGUL. ASIS	PRESENTE	PRESENTE	PERMISO	PRESENTE		
15	6	CALVACHE RAMIREZ	MARIA FERNANDA	X		1E+09	A+	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	REGUL. ASIS	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
16	7	CASTEBLANCO MOLANO	YERALDIN	X		1E+09	B+	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
17	8	FONSECA MACIAS	PAULA FERNANDA	X		1E+09	O+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PERMISO	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
18	9	JIMENEZ MOYANO	MONICA LILIANA	X		1E+09	O+	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	NO ASISTE	AUSENTE	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE		
19	10	MARTINEZ MOLINA	LAURA MARITZA	X		1E+09	A+	AUSENTE	PRESENTE	AUSENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
20	11	MERCADO CASTAÑEDA	GLADYS MARGOTH	X		1E+09	A+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
21	12	MONTAÑA GARRIDO	CHAYANNE	X		1E+09	B+	PERMISO	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	REGUL. ASIS	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
22	13	MUÑOZ MERCHAN	LILI FERNANDA	X		1E+09	O+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
23	14	PATIÑO BARRERA	NUBIA YASMITH	X		1E+09	B+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
24	15	REYES CUERVO	JULIANA KATHERINE		X	1E+09	O+	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	ACT.HALO	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL		
25	16	RIVERA SAMUDIO	CARMEN YADIRA	X		4E+07	A+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	ENFERMA	PRESENTE		
26	17	SANCHEZ TORRES	ANGIE ROCIO	X		1E+09	A+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PERMISO	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
27	18	SANDOVAL SALAZAR	MARIA KATERINE		X	1E+09	O+	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
28	19	SIERRA MEDINA	LINA MARIA	X		1E+09	O+	PROBLEMA	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL		
29	20	SOSA ABRIL	DAVID FELIPE		X	1E+09	O+	PERMISO	PRESENTE	PRESENTE	ACT.HALO	ASISTE PRES	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		

Observaciones: A la fecha quedan en formación 20 aprendices activos en formación

No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	CC	1000935496	YERALDIN	CASTEBLANCO MOLANO	3145208681	yeral15casteblanco@gmail.com	FORMACIÓN
2	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	3223166116	martinezmolinalauris@gmail.com	FORMACIÓN
3	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	3204157719	yesicadalmanza373@gmail.com	FORMACIÓN
4	CC	1002741122	JOSE DAVID	ARDILA OLIVOS	3106047200	josedavid182002@gmail.com	FORMACIÓN
5	CC	1003813842	CHAYANNE	MONTAÑA GARRIDO	3165813128	chayanne.123@hotmail.com	FORMACIÓN
6	CC	1005606129	GLADYS MARGOTH	MERCADO CASTAÑEDA	3113231744	margothcastaneda03@gmail.com	FORMACIÓN
7	CC	1007142258	LILI FERNANDA	MUÑOZ MERCHAN	3103018932	lilifernandam15@gmail.com	FORMACIÓN
8	CC	1010092874	MARYORY ALEJANDRA	ALBA FRESNO	3142567104	alejandra12albakr@gmail.com	FORMACIÓN
9	CC	1019031317	NUBIA YASMITH	PATIÑO BARRERA	3214586617	nypatino7@misena.edu.co	FORMACIÓN
10	CC	1049609607	ANGIE ROCIO	SANCHEZ TORRES	3123420544	angierocio.sancheztorres@gmail.com	FORMACIÓN
11	CC	1049640227	MARIA FERNANDA	CALVACHE RAMIREZ	3183354694	marifers37@gmail.com	FORMACIÓN
12	CC	1049652115	PAULA FERNANDA	FONSECA MACIAS	3214445139	paulafonseca672@gmail.com	FORMACIÓN
13	CC	1056482965	LINA MARIA	SIERRA MEDINA	3108803919	LINITASIERRA482@GMAIL.COM	FORMACIÓN
14	CC	1056928420	MONICA LILIANA	JIMENEZ MOYANO	3155727939	molijimenez19@gmail.com	FORMACIÓN
15	CC	33366397	NUBIA HELENA	BERMUDEZ MARTINEZ	3112357399	nubes2629@gmail.com	FORMACIÓN
16	CC	40047247	CARMEN YADIRA	RIVERA SAMUDIO	3133857064	caryadirarivera@yahoo.es	FORMACIÓN
17	TI	1002330301	LAURA NATALIA	GARCIA BARAJAS	3209794301	lauragarcia06092003@gmail.com	FORMACIÓN

18	TI	1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	3136286726	davisosa11@gmail.com	FORMACIÓN
19	TI	1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	3125399118	jburgosgalindo07@gmail.com	FORMACIÓN
20	TI	1054090380	JULIANA KATHERINE	REYES CUERVO	3107046562	julianareyes350@gmail.com	FORMACIÓN
21	TI	1057544233	MARIA KATERINE	SANDOVAL SALAZAR	3114851268	mariakaterinesandoval@gmail.com	FORMACIÓN

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

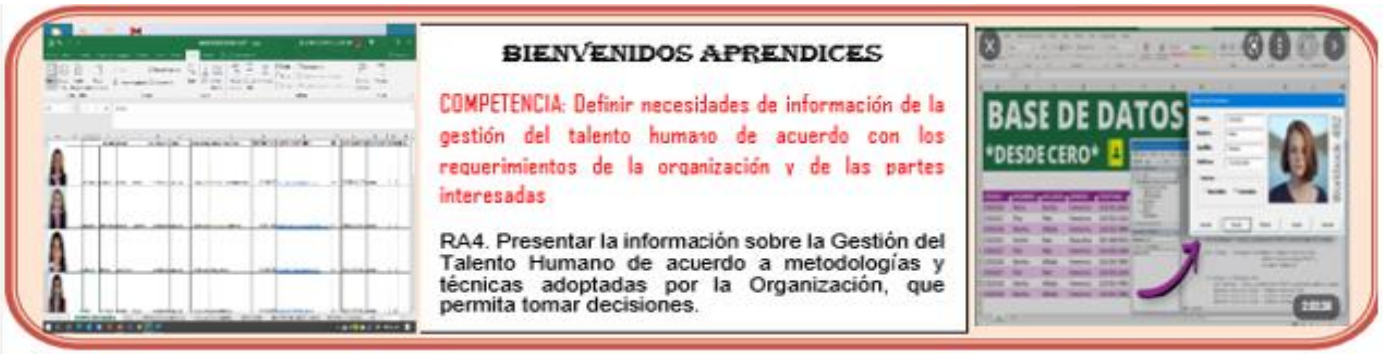
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
lcmancera6@misena.edu.co
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano. Ficha:2339690 Noche

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la Competencia



SESIÓN SINCRONICA DE FORMACIÓN 11 DE DICIEMBRE

meet.google.com/hrc-qqke-xcv

TEMAS:
-Actividades de apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades programadas en la sesión anterior subactividad 5., Avance en la construcción del Banco de Datos en el programa Excel de la empresa del proyecto formativo “Transportes Cacique Tundama”

Información que debe contener:
1.Información General
2.Información Académica
3.Vinculación Laboral
4.Experiencia
5.Registro de Puestos y Áreas
6.Prestaciones Sociales
7.Referencias laborales y familiares

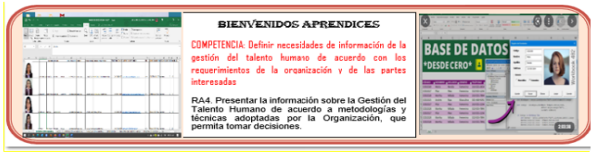
EVIDENCIA: Plataforma Territorium, correo electrónico: ledys-con@hotmail.com
PLAZO: sábado 11 a las 20 horas

FORMACIÓN FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño | Disposición | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Cortar | Copiar | Copiar formato | Portapapeles | Fuente | Párrafo | Estilos | Edición | Buscar | Reemplazar | Seleccionar

FORMACIÓN PRESENCIAL FICHA 2339690 A.M. 11 DE DICIEMBRE DE 2021



SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN 11 DE DICIEMBRE
meet.google.com/brc-gqke-xcv

TEMAS:
-Actividades de apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades programadas en la sesión anterior subactividad 5., Avance en la construcción del Banco de Datos en el programa Excel de la empresa del proyecto formativo "Transportes Cacique Tundama"

Información que debe contener:
1.Información General
2.Información Académica
3.Vinculación Laboral
4.Experiencia

Página 1 de 2 | 141 palabras | Español (Colombia) | Guardando archivo de Autorrecuperación FORMACIÓN FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2021: | 100%

ESP 7:07 a. m.

FORMACIÓN FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Información que debe contener:
1.Información General
2.Información Académica
3.Vinculación Laboral
4.Experiencia
5.Registro de Puestos y Áreas
6.Prestaciones Sociales
7.Referencias laborales y familiares

EVIDENCIA: Plataforma Territorium, correo electrónico: ledys-con@hotmail.com
PLAZO: sábado 11 a las 20 horas

Quedo Atenta a resolver cualquier inquietud ya sea por llamada a celular, WhatsApp, correo electrónico entre otros.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Instructora Gestión Humana
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
lcmancera6@misena.edu.co
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

Página 1 de 2 | 141 palabras | Español (Colombia) | 100%

ESP 10:12 a. m.

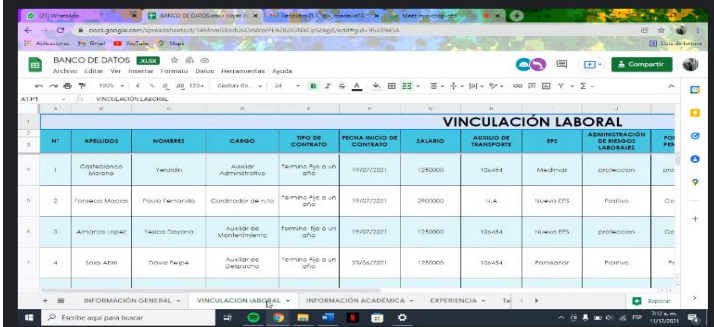
Correo: LEDIS CONSUELO M... | Recibidos (107) - ledys0672@... | WhatsApp | Meet - nyo-chdp-czd | Recibidos (330) - lcmancera6... | meet.google.com/nyo-chdp-czd?pli=1&authuser=1

Aplicaciones | Gmail | YouTube | Maps | Emisoras Colombia... | Crear un cómic | Pix... | Crear un cómic | Pix... | GUARDAR - TALLER... | Generar Planilla | Lista de lectura

GRABANDO

Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada — Más información — Cerrar

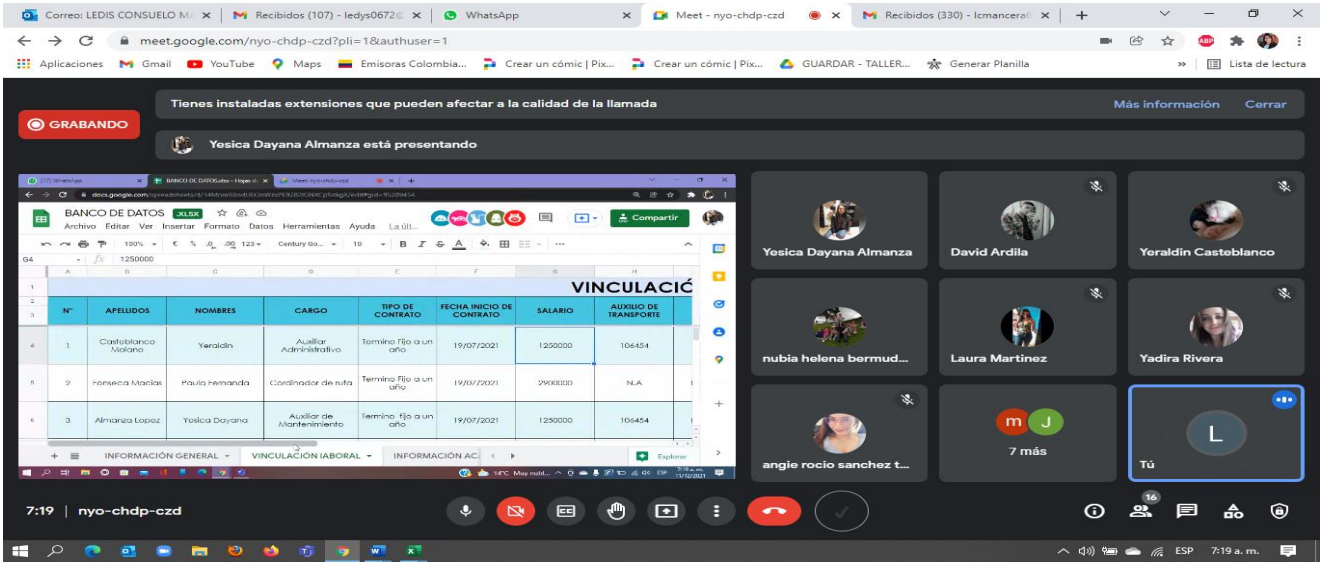
David Ardila está presentando

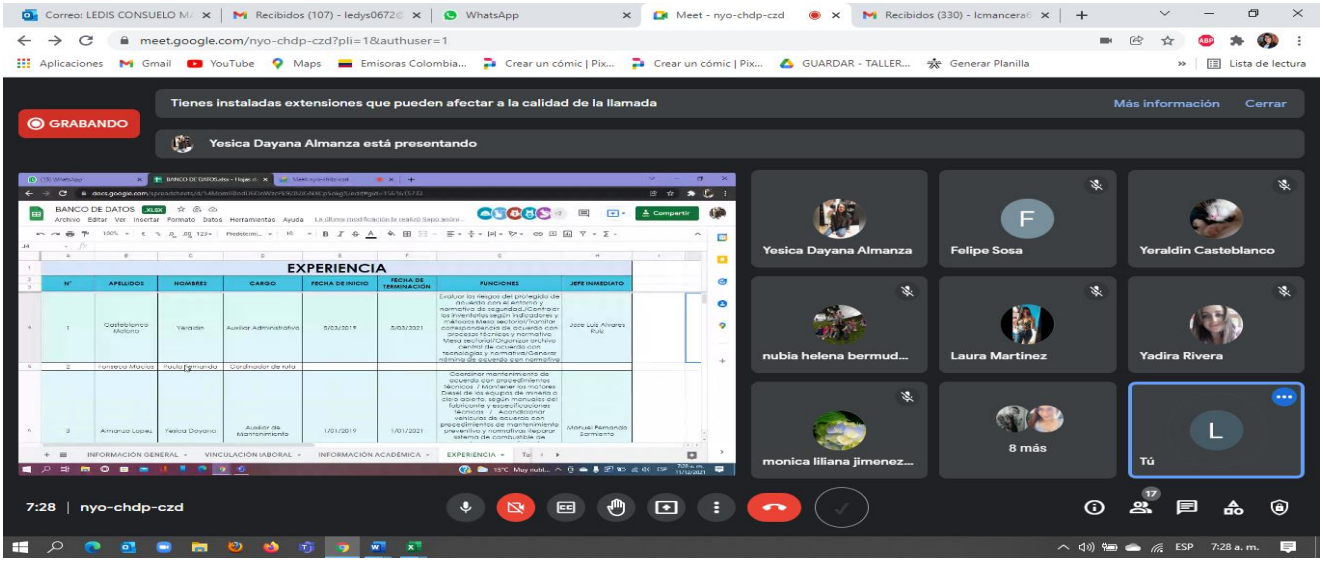


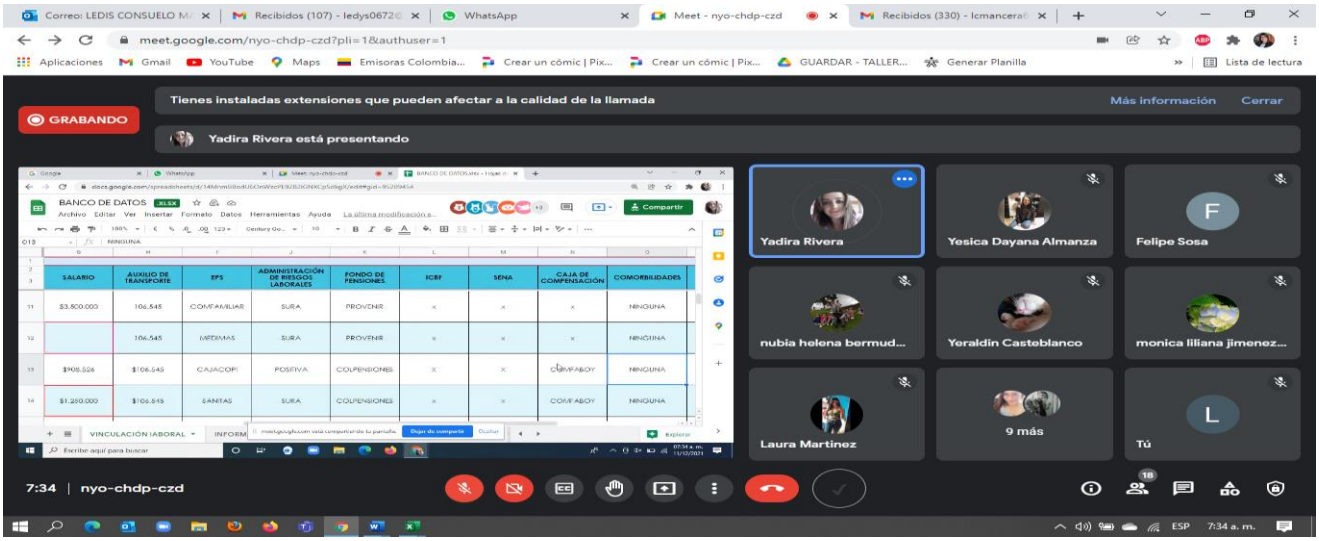
Laura Martinez | Yadira Rivera | angie rocio sanchez t... | Yesica Dayana Almanza | Yeraldin Casteblanco | Lina Sierra | NUBIA YASMIN PATI... | 9 más | Tú

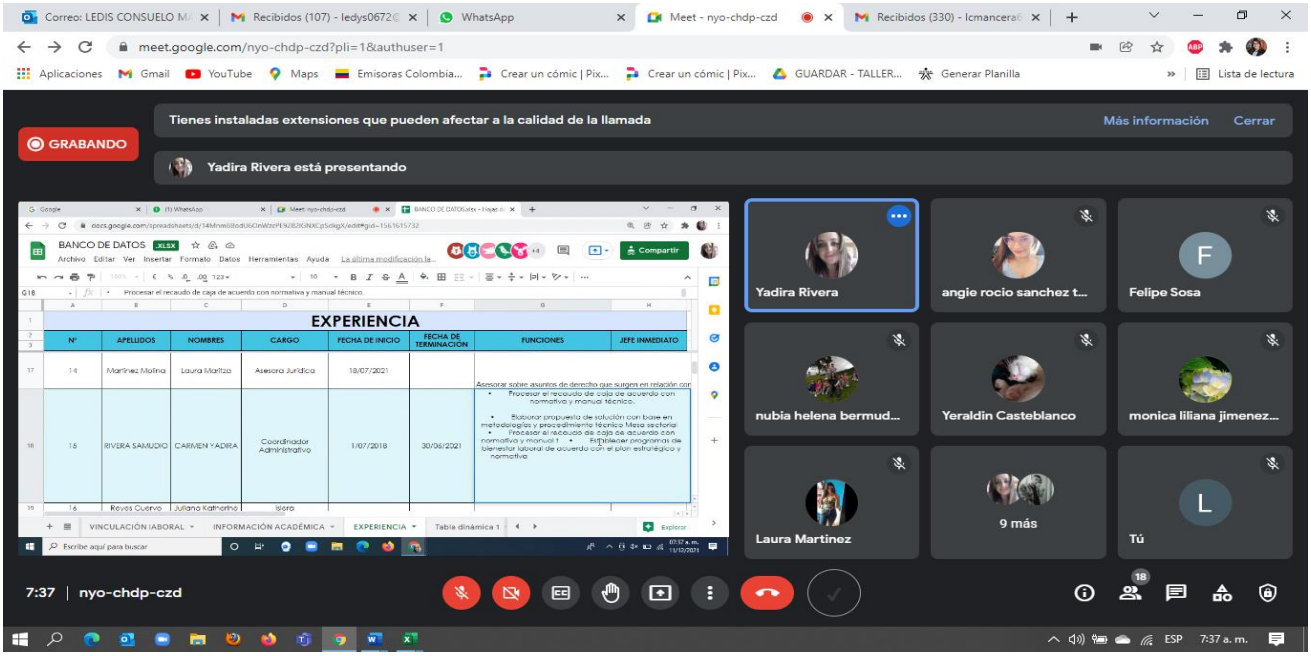
7:12 | nyo-chdp-czd

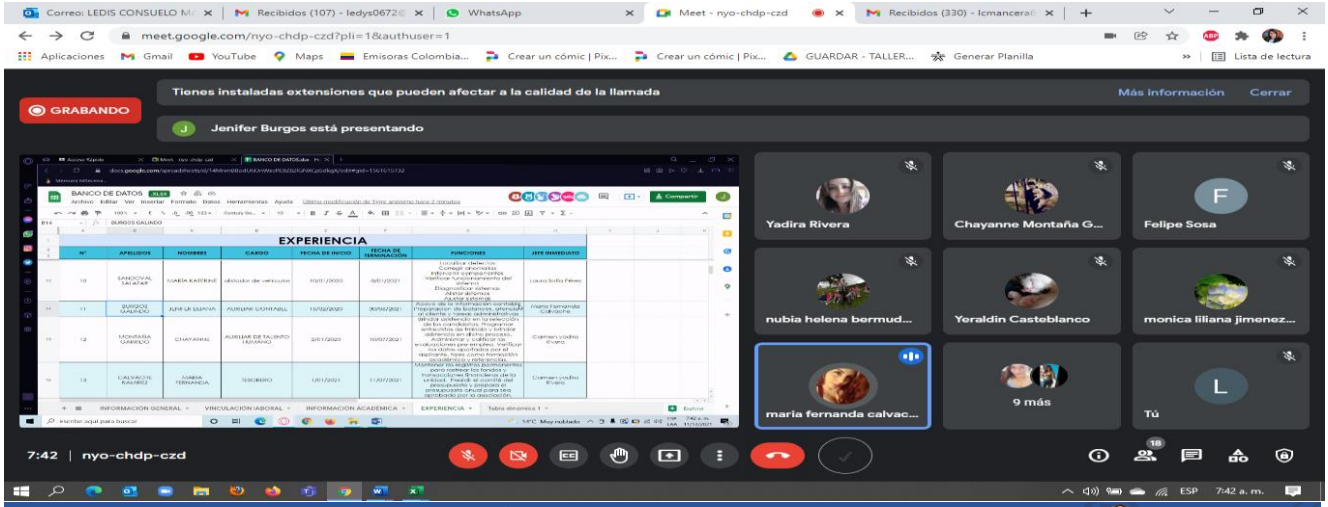
ESP 7:12 a. m.

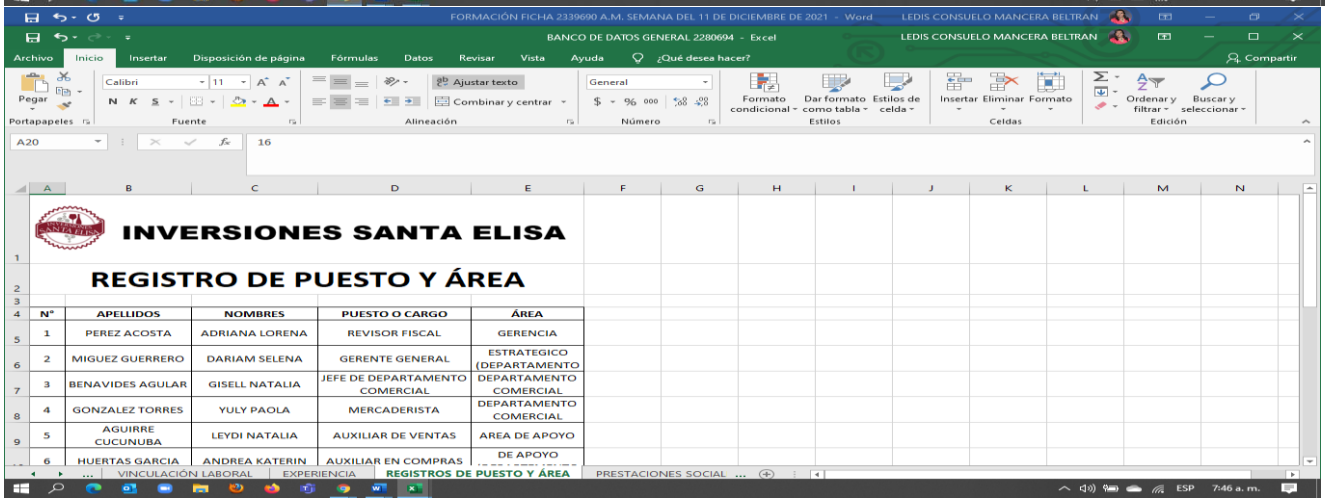

Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
GRABANDO
Yesica Dayana Almanza está presentando
BANCO DE DATOS
VINCULACIÓ
N°
APELLIDOS
NOMBRES
CARGO
TIPO DE CONTRATO
FECHA INICIO DE CONTRATO
SALARIO
AUXILIO DE TRANSPORTE
1
Castelblanco Molano
Yeraldin
Auxiliar Administrativo
Termino Fijo a un año
19/07/2021
1250000
106454
2
Fonseca Macias
Paula Fernanda
Cordinador de ruta
Termino Fijo a un año
19/07/2021
2900000
N.A
3
Almanza Lopez
Yesica Dayana
Auxiliar de Mantenimiento
Termino fijo a un año
19/07/2021
1250000
106454
INFORMACIÓN GENERAL
VINCULACIÓN LABORAL
INFORMACIÓN AC
Yesica Dayana Almanza
David Ardila
Yeraldin Casteblanco
nubia helena bermud...
Laura Martinez
Yadira Rivera
angie rocio sanchez t...
7 más
Tú
7:19 | nyo-chdp-czd
ESP
7:19 a. m.


Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
GRABANDO
Yesica Dayana Almanza está presentando
BANCO DE DATOS
EXPERIENCIA
N°
APELLIDOS
NOMBRES
CARGO
FECHA DE INICIO
FECHA DE TERMINACIÓN
FUNCIONES
JEFE INMEDIATO
1
Castelblanco Molano
Yeraldin
Auxiliar Administrativo
5/03/2019
5/03/2021
Evaluar los riesgos del proyecto de acuerdo con el entorno y normativa de seguridad./Controlar los documentos y registros de la oficina Mesa sectorial/Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativas/Generar informe de gestión por semestre
José Luis Alvarez Ruiz
2
Fonseca Macias
Paula Fernanda
Cordinador de ruta
Coordinar mantenimiento de acuerdo con procedimientos técnicos / Mantener los motores Diesel de los equipos de minería a cielo abierto, según manuales del fabricante y especificaciones técnicas / Mantener los vehículos de acuerdo con procedimientos de mantenimiento preventivo y normativas /reparar sistema de combustible de
3
Almanza Lopez
Yesica Dayana
Auxiliar de Mantenimiento
1/01/2019
1/01/2021
Manuel Fernando Sarmiento
INFORMACIÓN GENERAL
VINCULACIÓN LABORAL
INFORMACIÓN ACADÉMICA
EXPERIENCIA
Yesica Dayana Almanza
Felipe Sosa
Yeraldin Casteblanco
nubia helena bermud...
Laura Martinez
Yadira Rivera
monica liliana jimenez...
8 más
Tú
7:28 | nyo-chdp-czd
ESP
7:28 a. m.


Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
GRABANDO
Yadira Rivera está presentando
BANCO DE DATOS
SALARIO
AUXILIO DE TRANSPORTE
EPS
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES
FONDO DE PENSIONES
ICBF
SENA
CAJA DE COMPENSACIÓN
COMORBILIDADES
$3.500.000
106.545
COMFAMILIAR
SURA
PROVENIR
NINGUNA
106.545
MEDIMAS
SURA
PROVENIR
NINGUNA
$908.526
$106.545
CAJACOPI
POSITIVA
COLPENSIONES
COMFABOY
NINGUNA
$1.200.000
$106.545
SANITAS
SURA
COLPENSIONES
COMFABOY
NINGUNA
VINCULACIÓN LABORAL
Yadira Rivera
Yesica Dayana Almanza
Felipe Sosa
nubia helena bermud...
Yeraldin Casteblanco
monica liliana jimenez...
Laura Martinez
9 más
Tú
7:34 | nyo-chdp-czd
ESP
7:34 a. m.



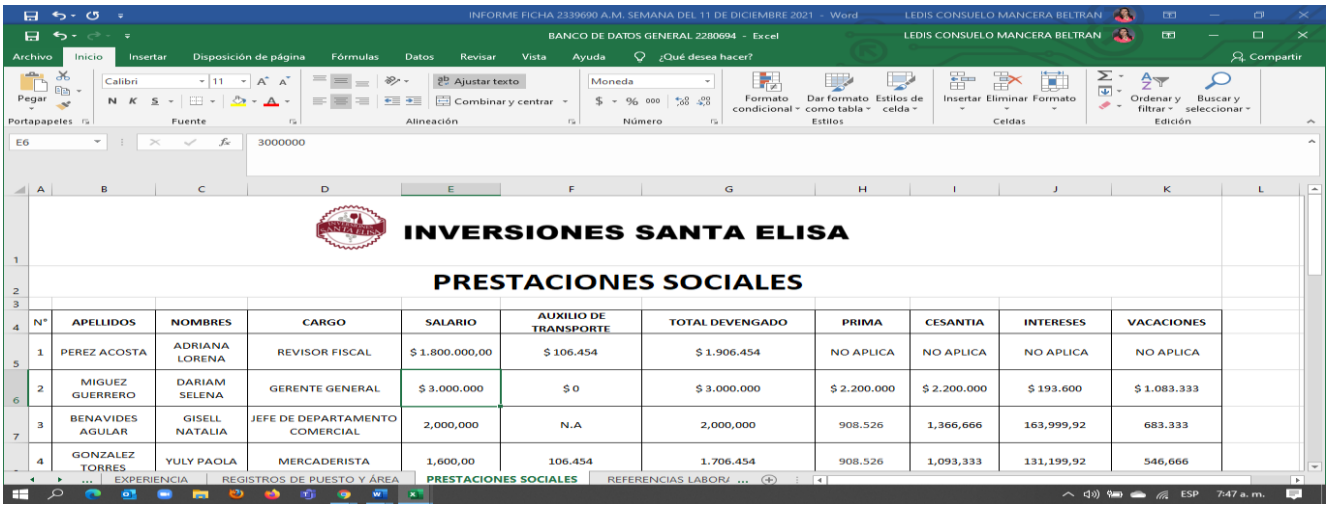




INVERSIONES SANTA ELISA

REGISTRO DE PUESTO Y ÁREA

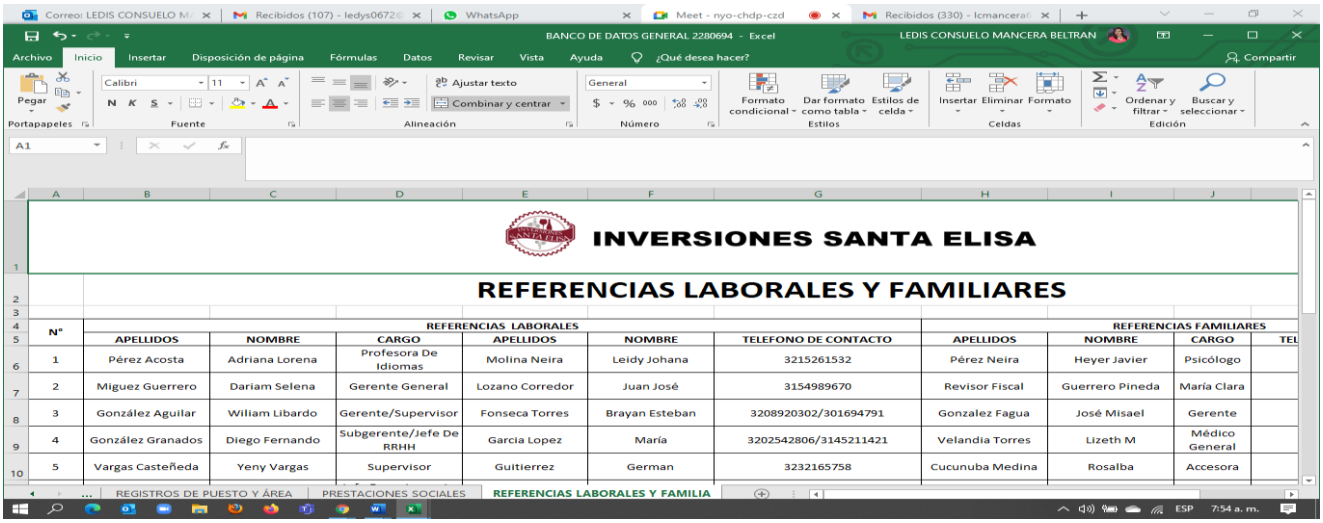
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PUESTO O CARGO	ÁREA
1	PEREZ ACOSTA	ADRIANA LORENA	REVISOR FISCAL	GERENCIA
2	MIGUEZ GUERRERO	DARIAM SELENA	GERENTE GENERAL	ESTRATEGICO (DEPARTAMENTO
3	BENAVIDES AGULAR	GISELL NATALIA	JEFE DE DEPARTAMENTO COMERCIAL	DEPARTAMENTO COMERCIAL
4	GONZALEZ TORRES	YULY PAOLA	MERCADERISTA	DEPARTAMENTO COMERCIAL
5	AGUIRRE CUCUNUBA	LEYDI NATALIA	AUXILIAR DE VENTAS	AREA DE APOYO
6	HUERTAS GARCIA	ANDREA KATERIN	AUXILIAR EN COMPRAS	DE APOYO



INVERSIONES SANTA ELISA

PRESTACIONES SOCIALES

N°	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	SALARIO	AUXILIO DE TRANSPORTE	TOTAL DEVENGADO	PRIMA	CESANTIA	INTERESES	VACACIONES
1	PEREZ ACOSTA	ADRIANA LORENA	REVISOR FISCAL	$ 1.800.000,00	$ 106.454	$ 1.906.454	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	MIGUEZ GUERRERO	DARIAM SELENA	GERENTE GENERAL	$ 3.000.000	$ 0	$ 3.000.000	$ 2.200.000	$ 2.200.000	$ 193.600	$ 1.083.333
3	BENAVIDES AGULAR	GISELL NATALIA	JEFE DE DEPARTAMENTO COMERCIAL	2,000,000	N.A	2,000,000	908.526	1,366,666	163,999,92	683.333
4	GONZALEZ TORRES	YULY PAOLA	MERCADERISTA	1,600,00	106.454	1.706.454	908.526	1,093,333	131,199,92	546,666



INVERSIONES SANTA ELISA

REFERENCIAS LABORALES Y FAMILIARES

N°	REFERENCIAS LABORALES						REFERENCIAS FAMILIARES			
	APELLIDOS	NOMBRE	CARGO	APELLIDOS	NOMBRE	TELEFONO DE CONTACTO	APELLIDOS	NOMBRE	CARGO	TEL
1	Pérez Acosta	Adriana Lorena	Profesora De Idiomas	Molina Neira	Leidy Johana	3215261532	Pérez Neira	Heyer Javier	Psicólogo	
2	Miguez Guerrero	Dariam Selena	Gerente General	Lozano Corredor	Juan José	3154989670	Revisor Fiscal	Guerrero Pineda	María Clara	
3	González Aguilar	Wiliam Libardo	Gerente/Supervisor	Fonseca Torres	Brayan Esteban	3208920302/301694791	Gonzalez Fagua	José Misael	Gerente	
4	González Granados	Diego Fernando	Subgerente/Jefe De RRHH	Garcia Lopez	María	3202542806/3145211421	Velandia Torres	Lizeth M	Médico General	
5	Vargas Casteñeda	Yeny Vargas	Supervisor	Guitierrez	German	3232165758	Cucunuba Medina	Rosalba	Accesora	

Se publicó en plataforma Territorium

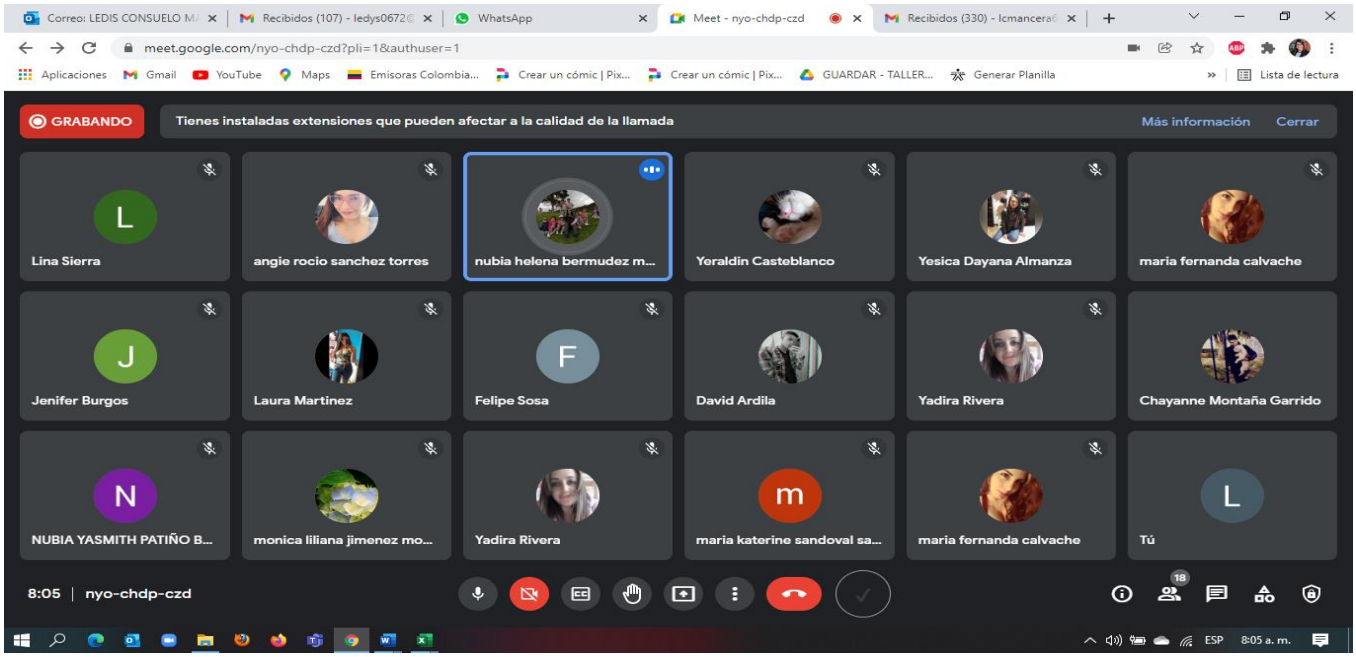


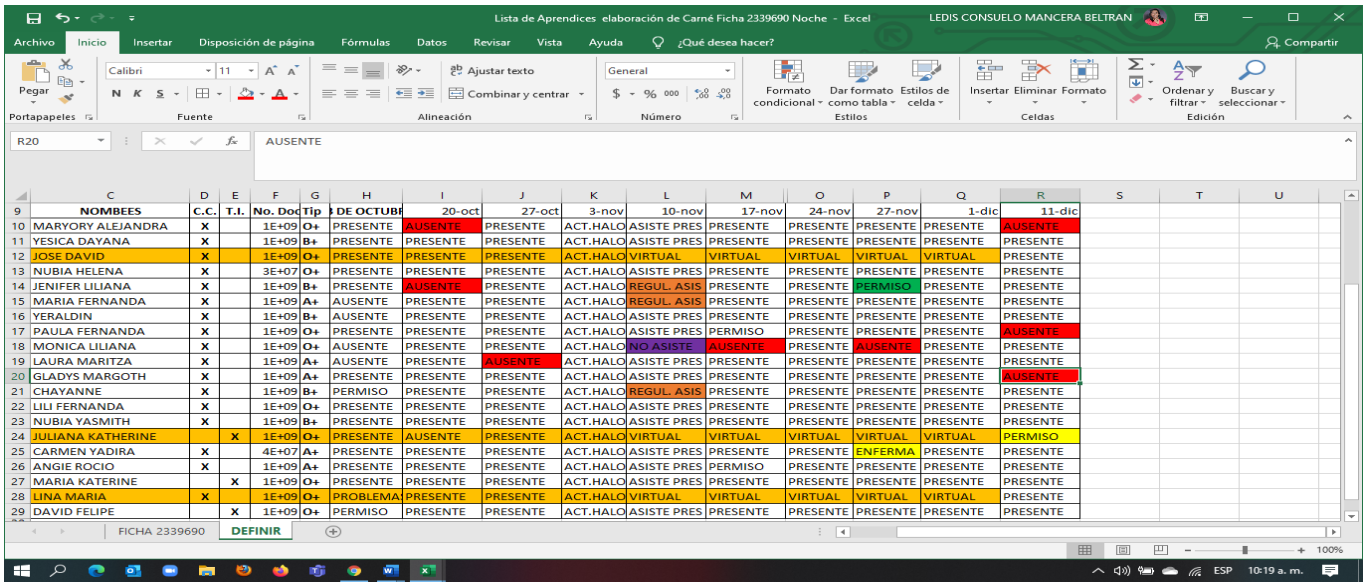
Medio utilizado: (Presencialidad, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc.

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/1. Planeación de la metodología en un contexto organizacional/Instructora/ Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas/ Evidencias de Aprendizaje/Actividad 12. Incluye material de apoyo

Novedades: Se presentaron a la sesión sincrónica 17 aprendices, 3 aprendices entregan actividades subiendo las evidencias a plataforma Territorium. Están en formación 21 aprendices.



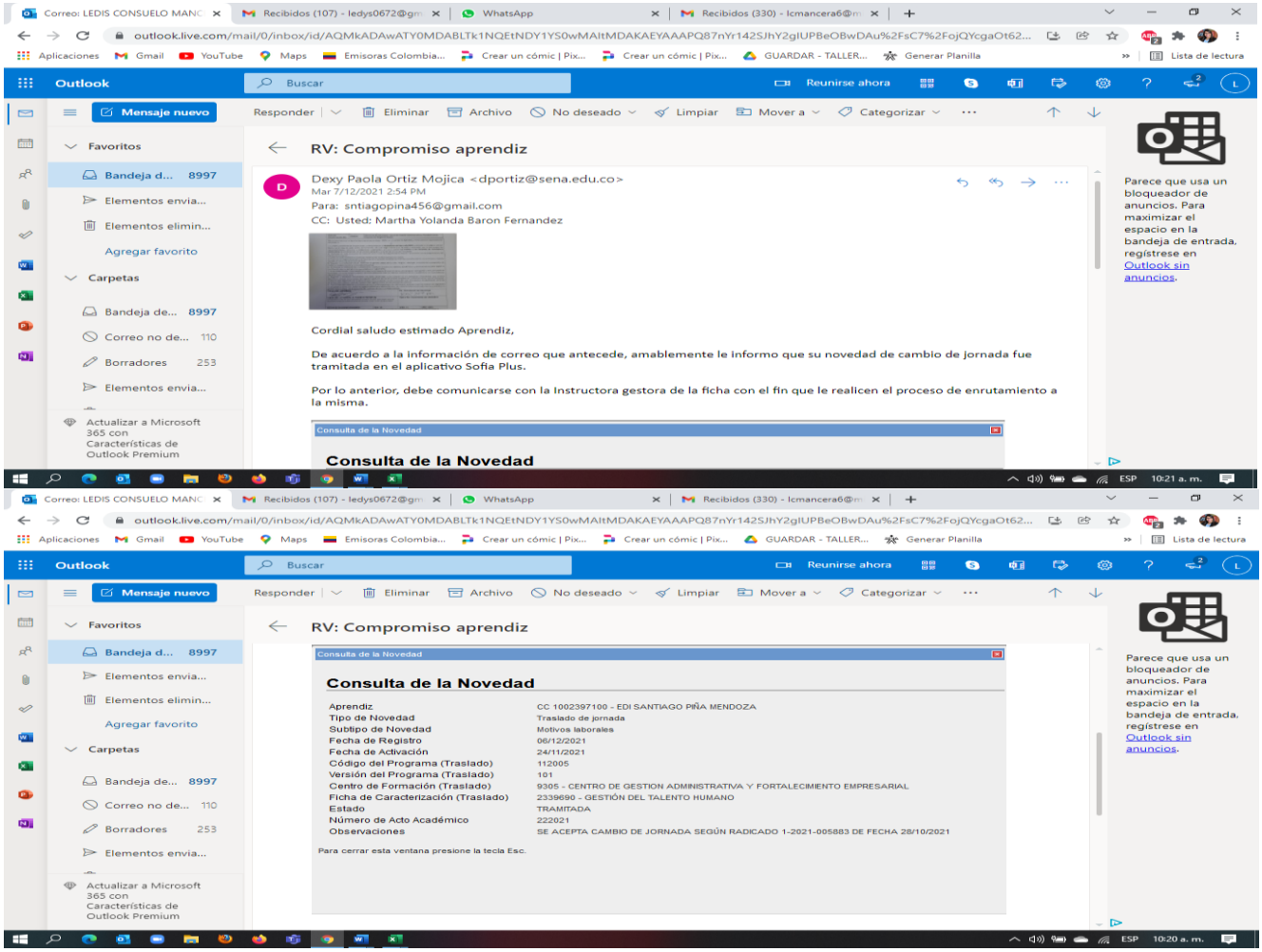


Observaciones: A la fecha quedan en formación 21 aprendices activos en formación

No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	CC	1000935496	YERALDIN	CASTEBLANCO MOLANO	3145208681	yeral15casteblanco@gmail.com	FORMACIÓN
2	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	3223166116	martinezmolinalauris@gmail.com	FORMACIÓN
3	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	3204157719	yesicadalmanza373@gmail.com	FORMACIÓN
4	CC	1002741122	JOSE DAVID	ARDILA OLIVOS	3106047200	josedavid182002@gmail.com	FORMACIÓN
5	CC	1003813842	CHAYANNE	MONTAÑA GARRIDO	3165813128	chayanne.123@hotmail.com	FORMACIÓN
6	CC	1005606129	GLADYS MARGOTH	MERCADO CASTAÑEDA	3113231744	margothcastaneda03@gmail.com	FORMACIÓN
7	CC	1007142258	LILI FERNANDA	MUÑOZ MERCHAN	3103018932	lilifernandam15@gmail.com	FORMACIÓN
8	CC	1010092874	MARYORY ALEJANDRA	ALBA FRESNO	3142567104	alejandra12albakr@gmail.com	FORMACIÓN
9	CC	1019031317	NUBIA YASMITH	PATIÑO BARRERA	3214586617	nypatino7@misena.edu.co	FORMACIÓN
10	CC	1049609607	ANGIE ROCIO	SANCHEZ TORRES	3123420544	angierocio.sancheztorres@gmail.com	FORMACIÓN
11	CC	1049640227	MARIA FERNANDA	CALVACHE RAMIREZ	3183354694	marifers37@gmail.com	FORMACIÓN
12	CC	1049652115	PAULA FERNANDA	FONSECA MACIAS	3214445139	paulafonseca672@gmail.com	FORMACIÓN
13	CC	1056482965	LINA MARIA	SIERRA MEDINA	3108803919	LINITASIERRA482@GMAIL.COM	FORMACIÓN
14	CC	1056928420	MONICA LILIANA	JIMENEZ MOYANO	3155727939	molijimenez19@gmail.com	FORMACIÓN
15	CC	33366397	NUBIA HELENA	BERMUDEZ MARTINEZ	3112357399	nubes2629@gmail.com	FORMACIÓN
16	CC	40047247	CARMEN YADIRA	RIVERA SAMUDIO	3133857064	caryadirarivera@yahoo.es	FORMACIÓN
17	TI	1002330301	LAURA NATALIA	GARCIA BARAJAS	3209794301	lauragarcia06092003@gmail.com	FORMACIÓN
18	TI	1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	3136286726	davisosa11@gmail.com	FORMACIÓN
19	TI	1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	3125399118	jburgosgalindo07@gmail.com	FORMACIÓN
20	TI	1054090380	JULIANA KATHERINE	REYES CUERVO	3107046562	julianareyes350@gmail.com	FORMACIÓN
21	TI	1057544233	MARIA KATERINE	SANDOVAL SALAZAR	3114851268	mariakaterinesandoval@gmail.com	FORMACIÓN

Debí realizar sesión sincrónica porque el 95% de los aprendices trabajan hasta el día sábado y a presencialidad solo podían asistir 3 aprendices.

NOVEDAD: Recibí correo de Daxi Paola Ortiz Mojica donde se le acepta cambio de jornada al aprendiz EDI SANTIAGO PIÑA MENDOZA, luego fue enrutado a esta ficha el 9 de diciembre de 2021.



Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
lcmancera6@misena.edu.co
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

INFORME DE ACTIVIDADES SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano. Ficha:2339690 Noche

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la Competencia



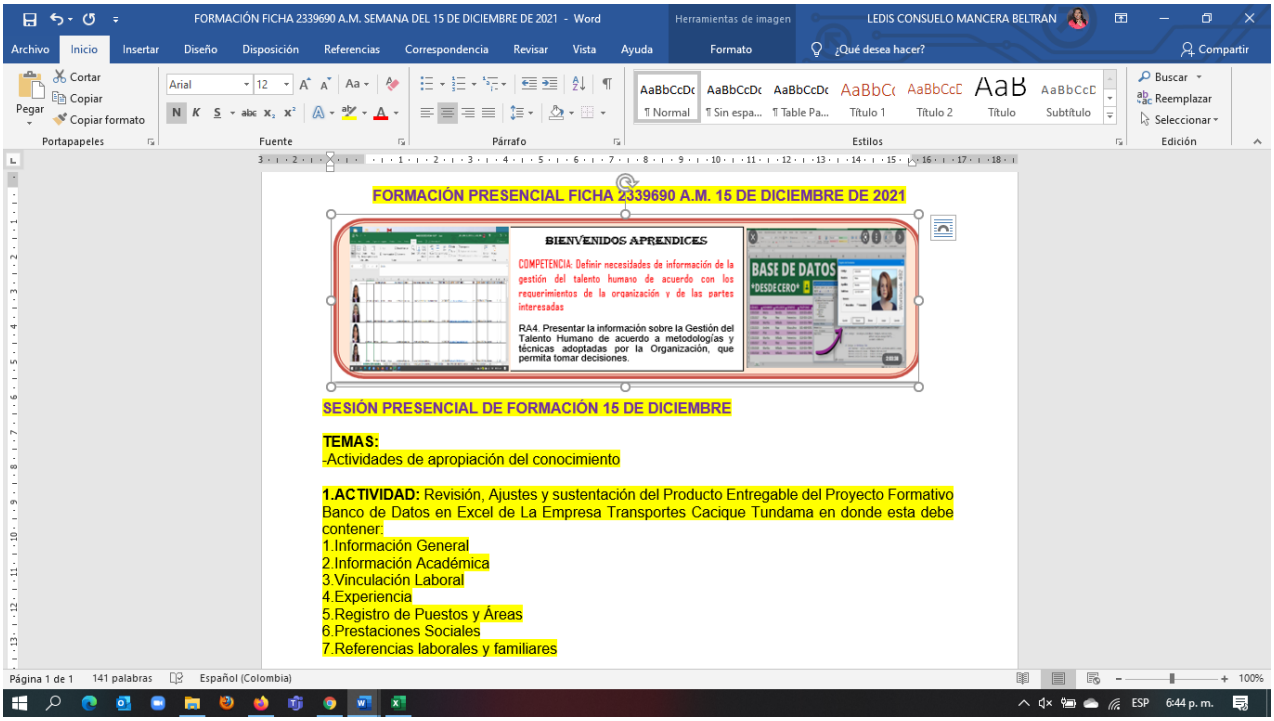
SESIÓN SINCRONICA DE FORMACIÓN 15 DE DICIEMBRE

TEMAS:
-Actividades de transferencia del conocimiento

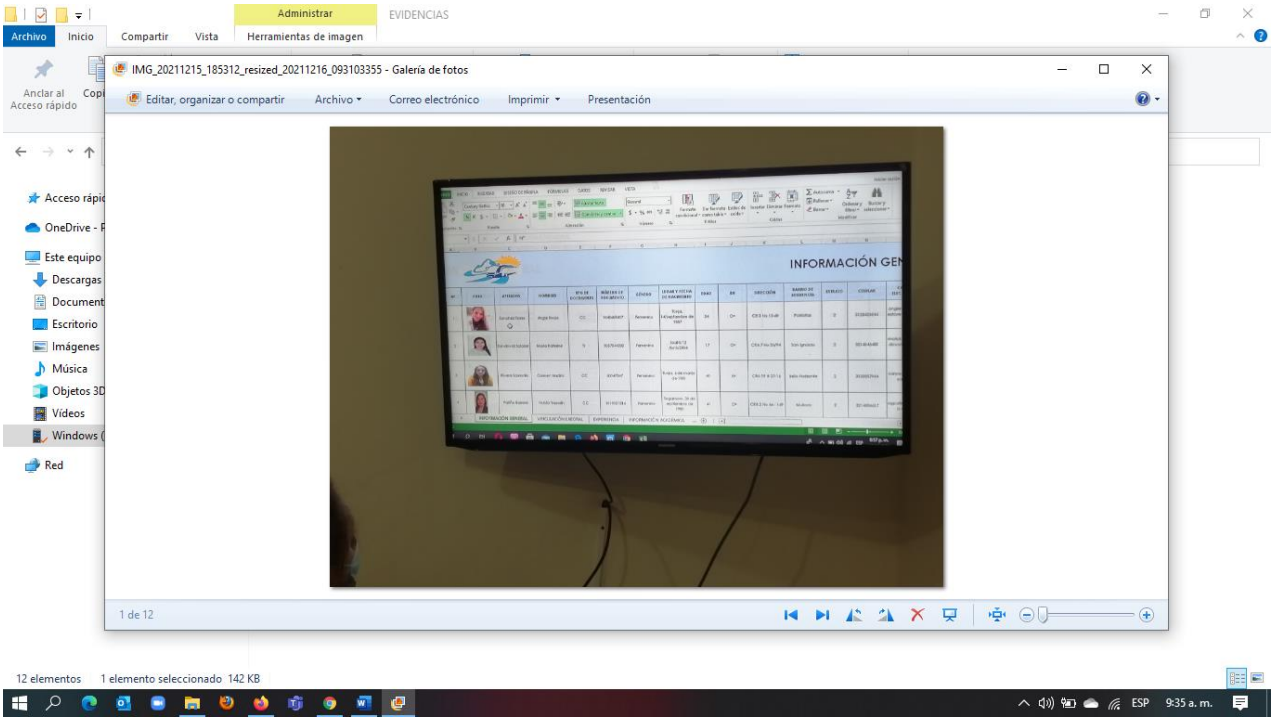
1.ACTIVIDAD: Revisión, Ajustes y sustentación del Producto Entregable del Proyecto Formativo Banco de Datos en Excel de La Empresa Transportes Cacique Tundama en donde esta debe contener:
1.Información General
2.Información Académica
3.Vinculación Laboral
4.Experiencia
5.Registro de Puestos y Áreas
6.Prestaciones Sociales
7.Referencias laborales y familiares

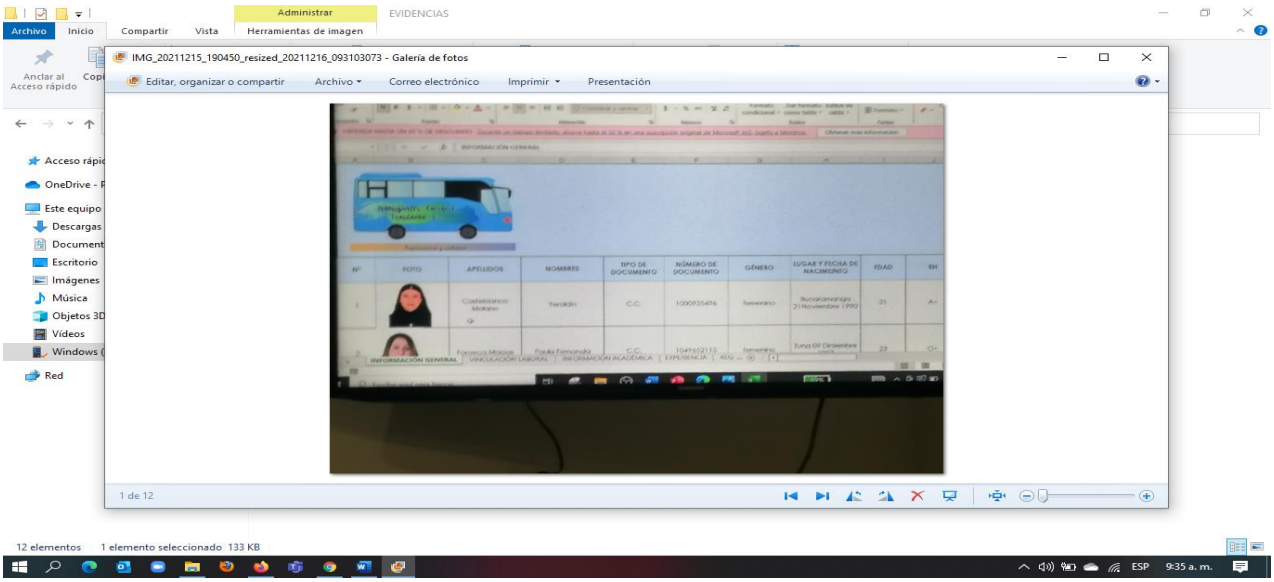
2. ACTIVIDAD: Aplicar lista de chequeo

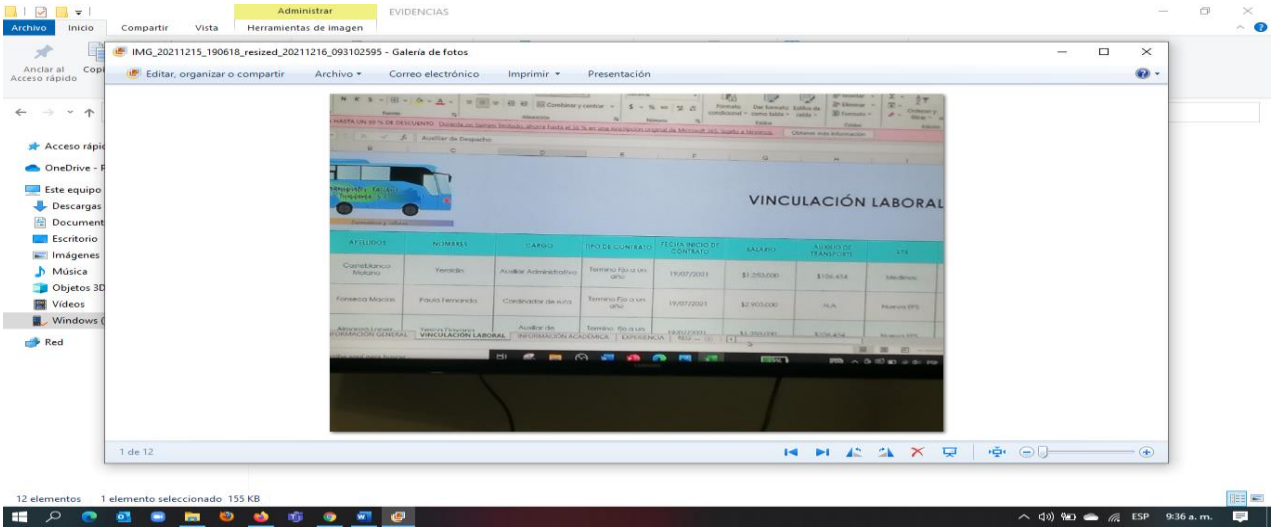
3.ACTIVIDAD: Evaluar los 4 resultados de la competencia Definir a los aprendices que realizaron y entregaron las evidencias de las actividades correcta y oportunamente.

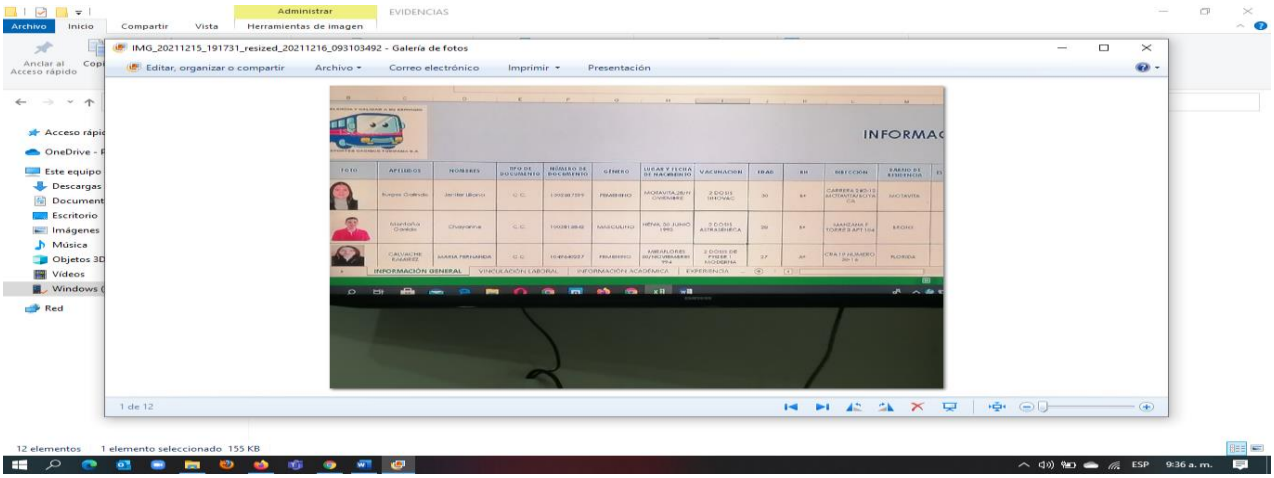

FORMACIÓN FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
FORMACIÓN PRESENCIAL FICHA 2339690 A.M. 15 DE DICIEMBRE DE 2021
BIENVENIDOS APRENDICES
COMPETENCIA: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
RA4. Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.
BASE DE DATOS
SESIÓN PRESENCIAL DE FORMACIÓN 15 DE DICIEMBRE
TEMAS:
-Actividades de apropiación del conocimiento
1.ACTIVIDAD: Revisión, Ajustes y sustentación del Producto Entregable del Proyecto Formativo Banco de Datos en Excel de La Empresa Transportes Cacique Tundama en donde esta debe contener:
1.Información General
2.Información Académica
3.Vinculación Laboral
4.Experiencia
5.Registro de Puestos y Áreas
6.Prestaciones Sociales
7.Referencias laborales y familiares

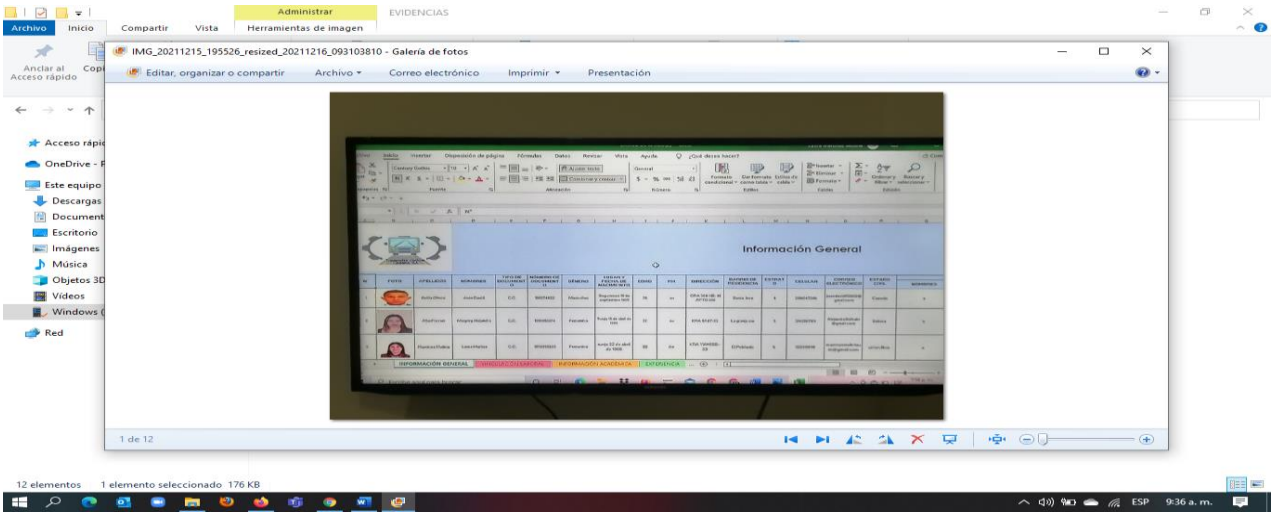
EVIDENCIAS

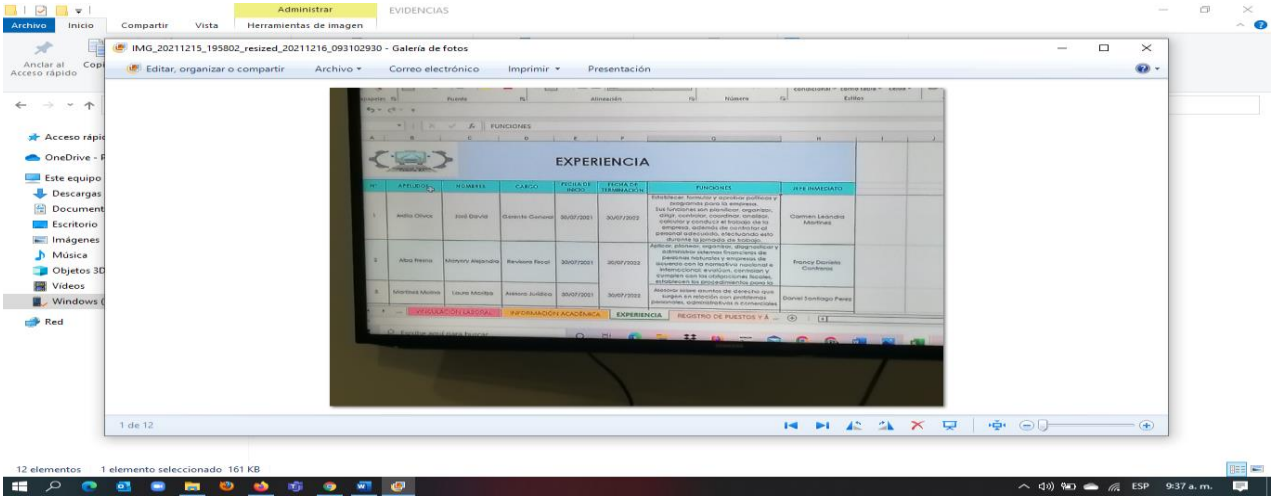

IMG_20211215_185312_resized_20211216_093103355 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
1 de 12
12 elementos
1 elemento seleccionado 142 KB


Administrar
EVIDENCIAS
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de imagen
IMG_20211215_190450_resized_20211216_093103073 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
1 de 12
12 elementos
1 elemento seleccionado 133 KB
ESP
9:35 a. m.

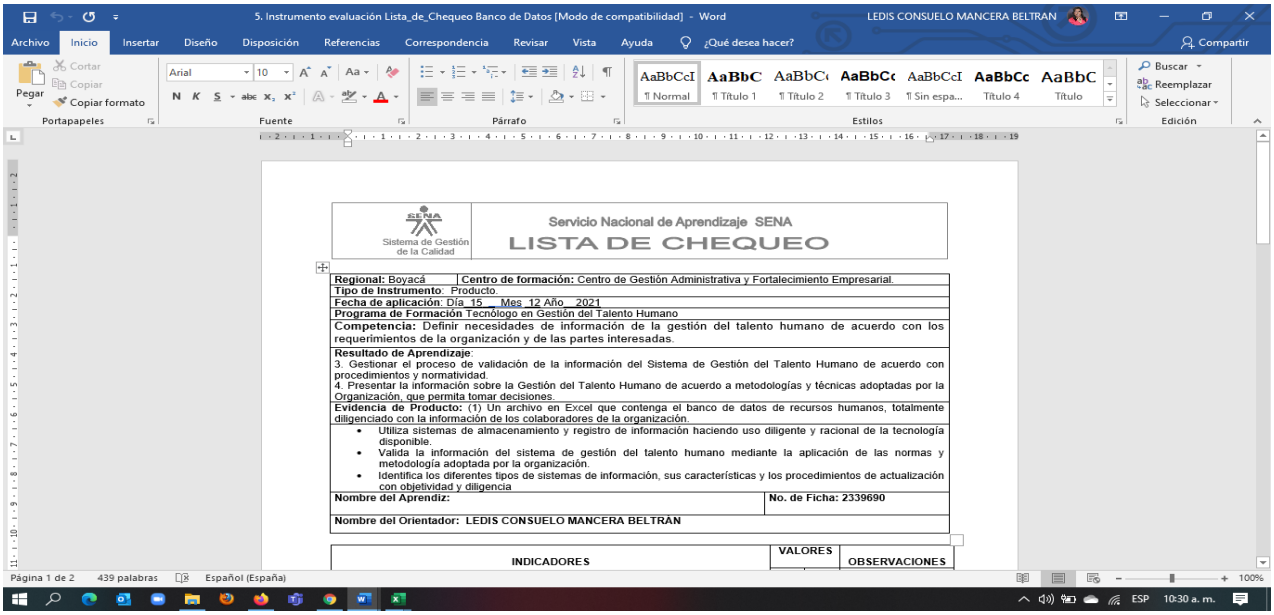

Administrar
EVIDENCIAS
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de imagen
IMG_20211215_190618_resized_20211216_093102595 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
VINCULACIÓN LABORAL
1 de 12
12 elementos
1 elemento seleccionado 155 KB
ESP
9:36 a. m.


Administrar
EVIDENCIAS
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de imagen
IMG_20211215_191731_resized_20211216_093103492 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
1 de 12
12 elementos
1 elemento seleccionado 155 KB
ESP
9:36 a. m.





SE APLICO LISTA DE CHEQUEO



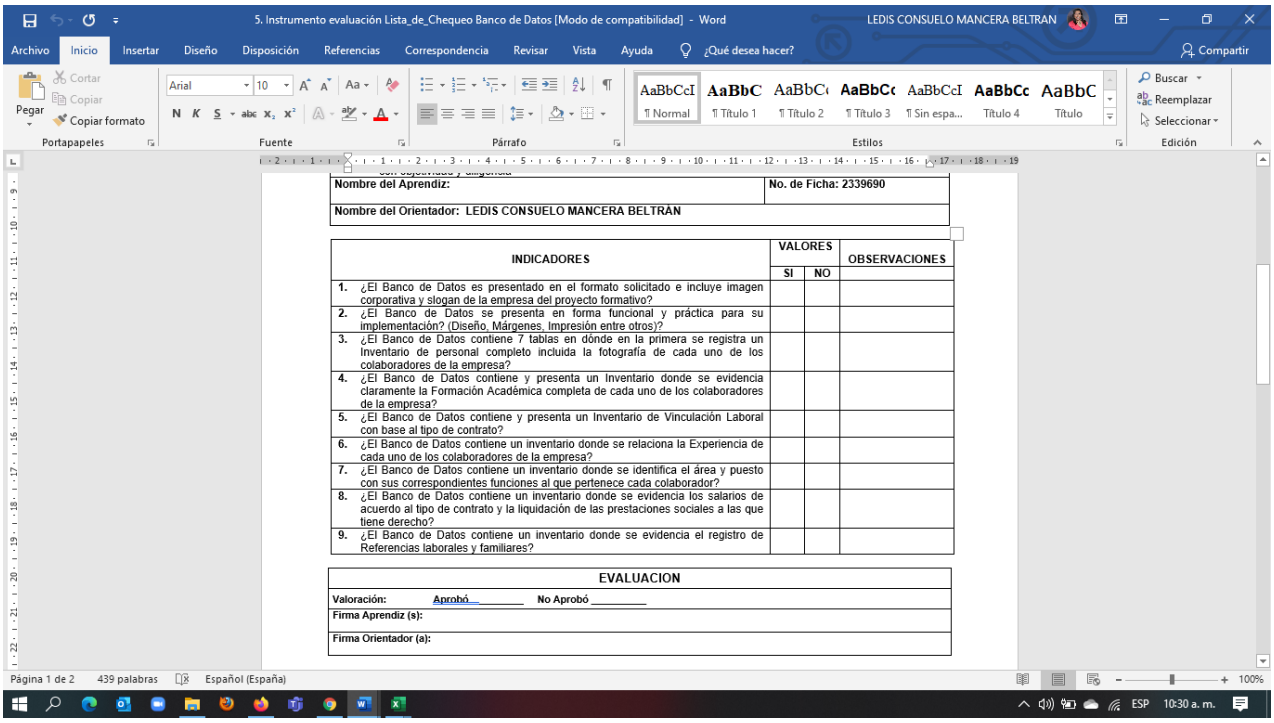
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Sistema de Gestión de la Calidad

LISTA DE CHEQUEO

Regional: Boyacá	**Centro de formación:** Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.
Tipo de Instrumento: Producto.	
Fecha de aplicación: Día 15 Mes 12 Año 2021	
Programa de Formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	
Competencia: 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: 3. Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. 4. Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	
Evidencia de Producto: (1) Un archivo en Excel que contenga el banco de datos de recursos humanos, totalmente diligenciado con la información de los colaboradores de la organización. • Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información haciendo uso diligente y racional de la tecnología disponible. • Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización. • Identifica los diferentes tipos de sistemas de información, sus características y los procedimientos de actualización con objetividad y diligencia	
Nombre del Aprendiz:	**No. de Ficha: 2339690**
Nombre del Orientador: LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	

INDICADORES	VALORES	OBSERVACIONES



5. Instrumento evaluación Lista_de_Chequeo Banco de Datos [Modo de compatibilidad] - Word

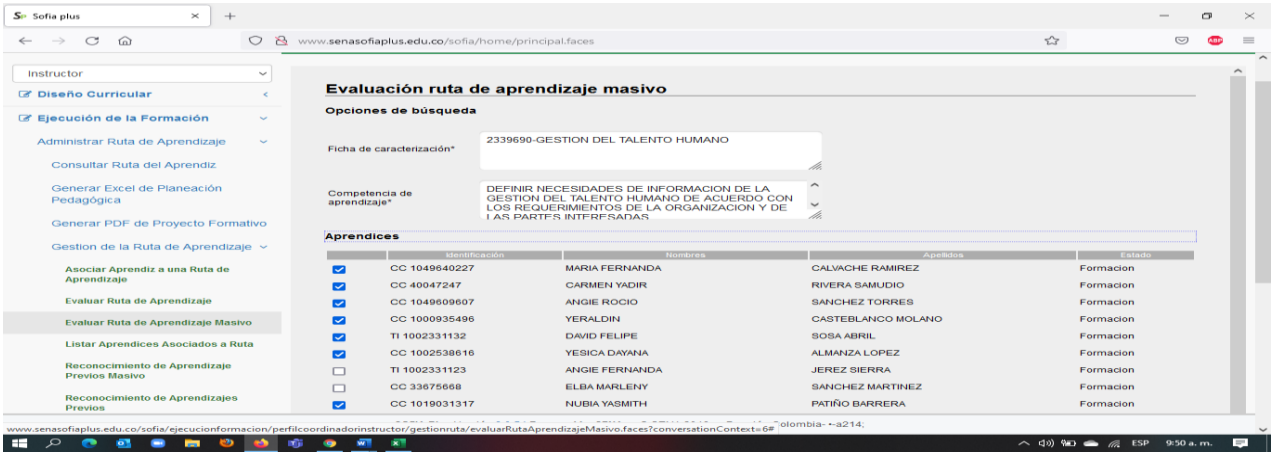
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Nombre del Aprendiz:	**No. de Ficha: 2339690**
Nombre del Orientador: LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	

INDICADORES	VALORES		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿El Banco de Datos es presentado en el formato solicitado e incluye imagen corporativa y slogan de la empresa del proyecto formativo?			
2. ¿El Banco de Datos se presenta en forma funcional y práctica para su implementación? (Diseño, Márgenes, Impresión entre otros)?			
3. ¿El Banco de Datos contiene 7 tablas en donde en la primera se registra un Inventario de personal completo incluida la fotografía de cada uno de los colaboradores de la empresa?			
4. ¿El Banco de Datos contiene y presenta un Inventario donde se evidencia claramente la Formación Académica completa de cada uno de los colaboradores de la empresa?			
5. ¿El Banco de Datos contiene y presenta un Inventario de Vinculación Laboral con base al tipo de contrato?			
6. ¿El Banco de Datos contiene un inventario donde se relaciona la Experiencia de cada uno de los colaboradores de la empresa?			
7. ¿El Banco de Datos contiene un inventario donde se identifica el área y puesto con sus correspondientes funciones al que pertenece cada colaborador?			
8. ¿El Banco de Datos contiene un inventario donde se evidencia los salarios de acuerdo al tipo de contrato y la liquidación de las prestaciones sociales a las que tiene derecho?			
9. ¿El Banco de Datos contiene un inventario donde se evidencia el registro de Referencias laborales y familiares?			

EVALUACION
Valoración: Aprobó_____ **No Aprobó** _____
Firma Aprendiz (s):
Firma Orientador (a):

Página 1 de 2 439 palabras Español (España) 100%



Sofia plus — www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
  - Administrar Ruta de Aprendizaje
    - Consultar Ruta del Aprendiz
    - Generar Excel de Planeación Pedagógica
    - Generar PDF de Proyecto Formativo
    - Gestion de la Ruta de Aprendizaje
      - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje
      - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
      - Listar Aprendices Asociados a Ruta
      - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
      - Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2339690-GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia de aprendizaje*: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACION Y DE LAS PARTES INTERESADAS

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	CC 1049640227	MARIA FERNANDA	CALVACHE RAMIREZ	Formacion
☑	CC 40047247	CARMEN YADIR	RIVERA SAMUDIO	Formacion
☑	CC 1049609607	ANGIE ROCIO	SANCHEZ TORRES	Formacion
☑	CC 1000935496	YERALDIN	CASTEBLANCO MOLANO	Formacion
☑	TI 1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	Formacion
☑	CC 1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	Formacion
☐	TI 1002331123	ANGIE FERNANDA	JEREZ SIERRA	Formacion
☐	CC 33675668	ELBA MARLENY	SANCHEZ MARTINEZ	Formacion
☑	CC 1019031317	NUBIA YASMITH	PATIÑO BARRERA	Formacion



Sofia plus — www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

- Gestion de la Ruta de Aprendizaje
  - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
  - Evaluar Ruta de Aprendizaje
  - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
  - Listar Aprendices Asociados a Ruta
  - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
  - Reconocimiento de Aprendizajes Previos
- Reportes
- Solicitud de Segunda Evaluación
- Complementaria Virtual
- Eventos de Divulgación Tecnológica
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS

☑	CC 1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	Formacion
☐	CC 1049632232	MARIA ALEJANDRA	IRIARTE PEÑA	Formacion
☐	CC 1049642779	ANGIE MARGARITA	AVILA FAGUA	Formacion
☑	CC 1056928420	MONICA LILIANA	JIMENEZ MOYANO	Formacion
☑	CC 33366397	NUBIA HELENA	BERMUDEZ MARTINEZ	Formacion
☐	CC 1056803092	MARTHA LILIANA	RAMIREZ CASTILLO	Formacion
☑	CC 1010092874	MARYORY ALEJANDRA	ALBA FRESNO	Formacion
☐	CC 1049616757	YURI LILIANA	PIRACOCA ACEVEDO	Formacion
☑	CC 1005606129	GLADYS MARGOTH	MERCADO CASTAÑEDA	Formacion
☐	CC 1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	Formacion
☑	TI 1054090380	JULIANA KATHERINE	REYES CUERVO	Formacion
☐	CC 1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	Formacion

Página 1 de 1

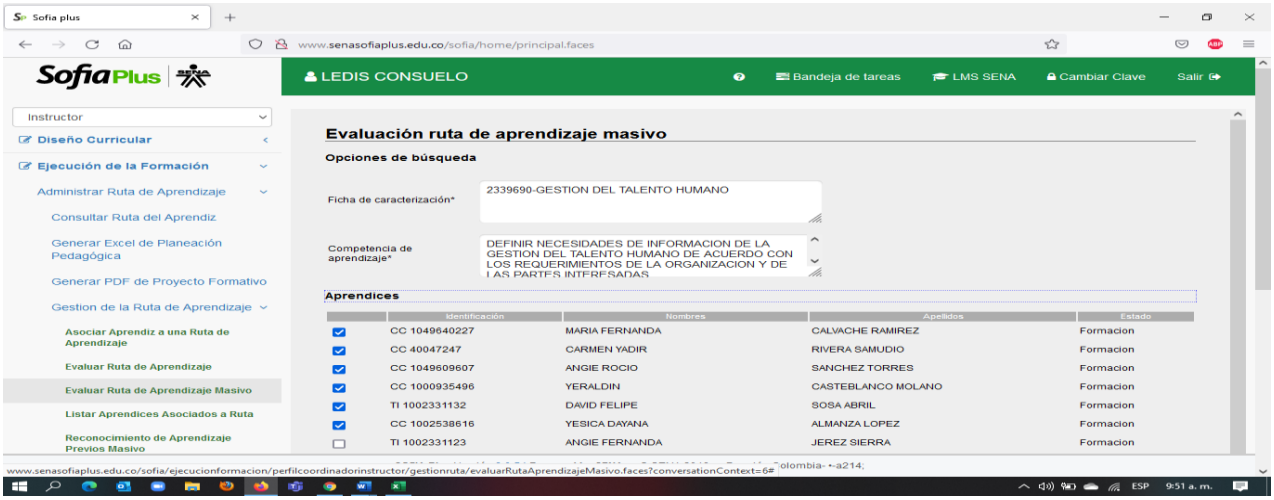
Resultado de aprendizaje*: GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

Juicio Evaluativo*: Aprobada

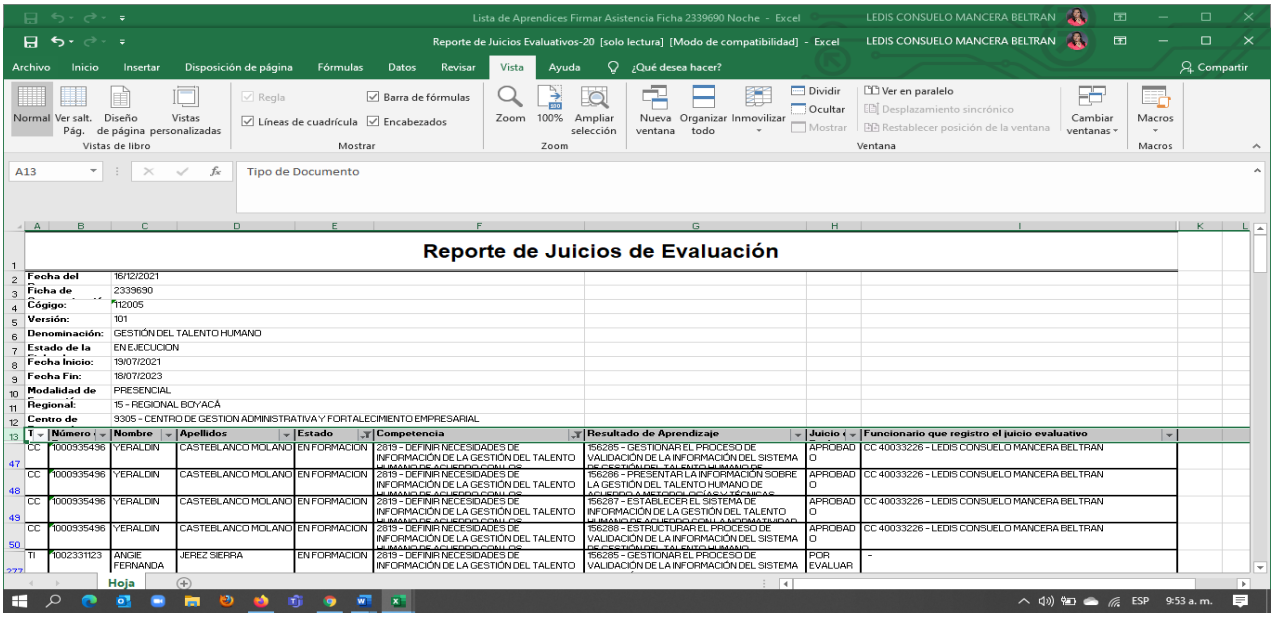
Guardar Cancelar

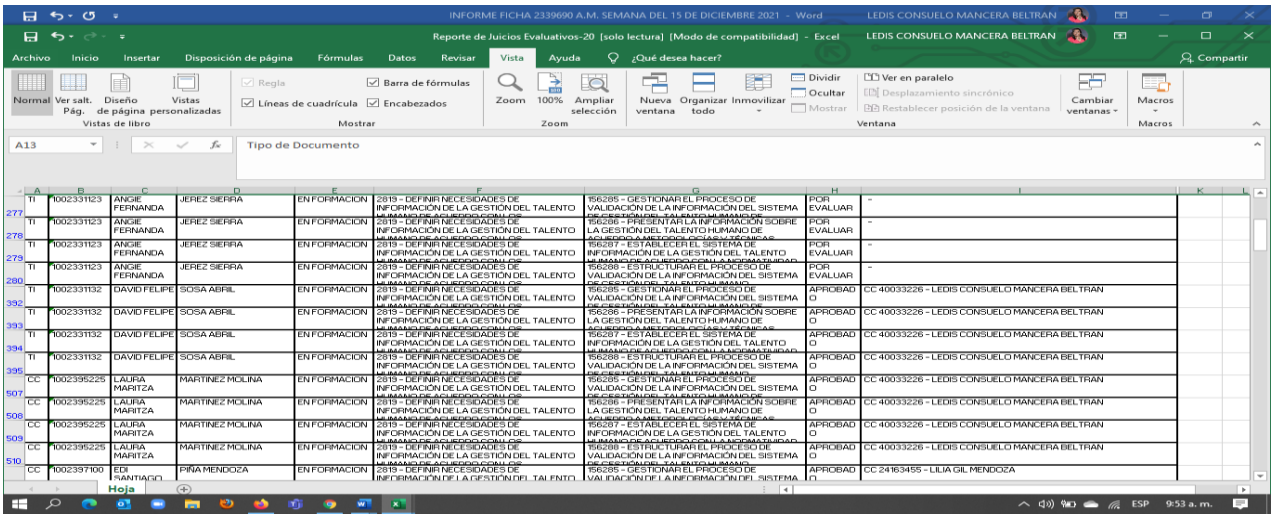
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a214;


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEDIS CONSUELO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2339690-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACION Y DE LAS PARTES INTERESADAS
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1049640227 MARIA FERNANDA CALVACHE RAMIREZ Formacion
CC 40047247 CARMEN YADIR RIVERA SAMUDIO Formacion
CC 1049609607 ANGIE ROCIO SANCHEZ TORRES Formacion
CC 1000935496 YERALDIN CASTEBLANCO MOLANO Formacion
TI 1002331132 DAVID FELIPE SOSA ABRIL Formacion
CC 1002538616 YESICA DAYANA ALMANZA LOPEZ Formacion
TI 1002331123 ANGIE FERNANDA JEREZ SIERRA Formacion
ESP 9:51 a. m.


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
CC 1049642779 ANGIE MARGARITA AVILA FAGUA Formacion
CC 1056928420 MONICA LILIANA JIMENEZ MOYANO Formacion
CC 33366397 NUBIA HELENA BERMUDEZ MARTINEZ Formacion
CC 1056803092 MARTHA LILIANA RAMIREZ CASTILLO Formacion
CC 1010092874 MARYORY ALEJANDRA ALBA FRESNO Formacion
CC 1049616757 YURI LILIANA PIRACOCA ACEVEDO Formacion
CC 1005606129 GLADYS MARGOTH MERCADO CASTAÑEDA Formacion
CC 1002565116 GELEN SULEY ORJUELA BERNAL Formacion
TI 1054090380 JULIANA KATHERINE REYES CUERVO Formacion
CC 1002397100 EDI SANTIAGO PIÑA MENDOZA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
PRESENTAR LA INFORMACION SOBRE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGIAS Y TECNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACION QUE PERMITA TOMAR DECISIONES
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
ESP 9:51 a. m.


Lista de Aprendices Firmar Asistencia Ficha 2339690 Noche - Excel
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
A13
Tipo de Documento
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del
16/12/2021
Ficha de
2339690
Código:
112005
Versión:
101
Denominación:
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la
EN EJECUCION
Fecha Inicio:
19/07/2021
Fecha Fin:
18/07/2023
Modalidad de
PRESENCIAL
Regional:
15 - REGIONAL BOYACÁ
Centro de
9305 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
T.
Número
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio
Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1000935496 YERALDIN CASTEBLANCO MOLANO EN FORMACION 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS 156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE APROBADO CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
CC 1000935496 YERALDIN CASTEBLANCO MOLANO EN FORMACION 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS 156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS APROBADO CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
CC 1000935496 YERALDIN CASTEBLANCO MOLANO EN FORMACION 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS 156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APROBADO CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
CC 1000935496 YERALDIN CASTEBLANCO MOLANO EN FORMACION 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS 156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APROBADO CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
TI 1002331123 ANGIE FERNANDA JEREZ SIERRA EN FORMACION 2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS 156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA POR EVALUAR -
Hoja
ESP 9:53 a. m.



INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas — Vistas de libro

Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados — Mostrar

Zoom 100% Ampliar selección — Zoom

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar — Ventana

Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana — Ventana

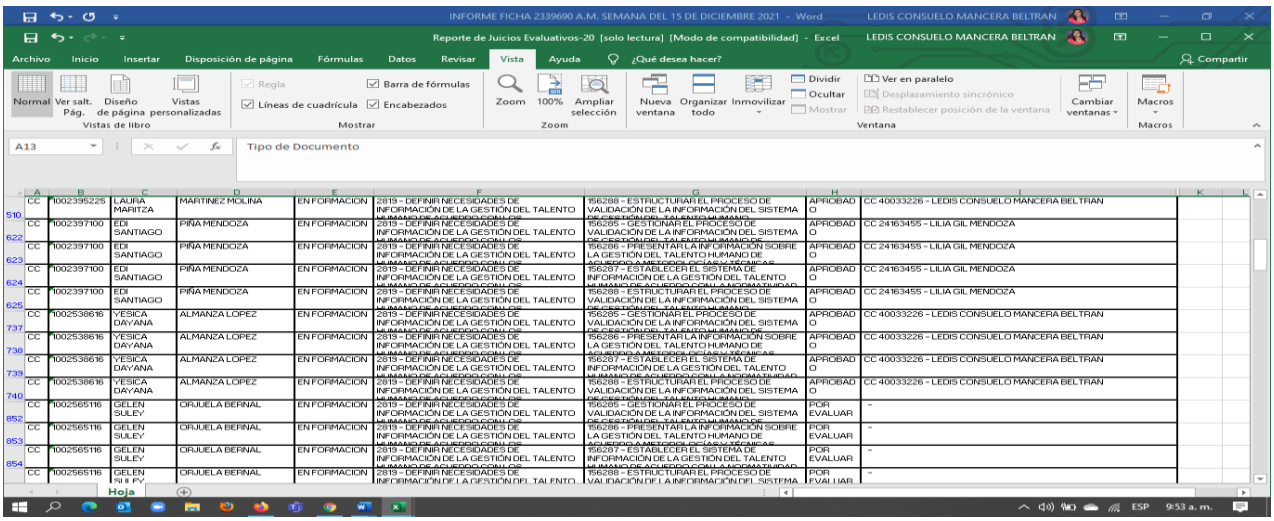
Cambiar ventanas — Macros

A13 Tipo de Documento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L
277	TI	1002331123	ANGIE FERNANDA	JEREZ SIERRA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	POR EVALUAR	-		
278	TI	1002331123	ANGIE FERNANDA	JEREZ SIERRA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	POR EVALUAR	-		
279	TI	1002331123	ANGIE FERNANDA	JEREZ SIERRA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	-		
280	TI	1002331123	ANGIE FERNANDA	JEREZ SIERRA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR EVALUAR	-		
392	TI	1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
393	TI	1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
394	TI	1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
395	TI	1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
507	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
508	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
509	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
510	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
622	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA		
623	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA		
624	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA		
625	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA		
737	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
738	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
739	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
740	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN		
852	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	POR EVALUAR	-		
853	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	POR EVALUAR	-		
854	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	-		
	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR EVALUAR	-		

Hoja

ESP 9:53 a. m.



INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas — Vistas de libro

Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados — Mostrar

Zoom 100% Ampliar selección — Zoom

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar — Ventana

Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana — Ventana

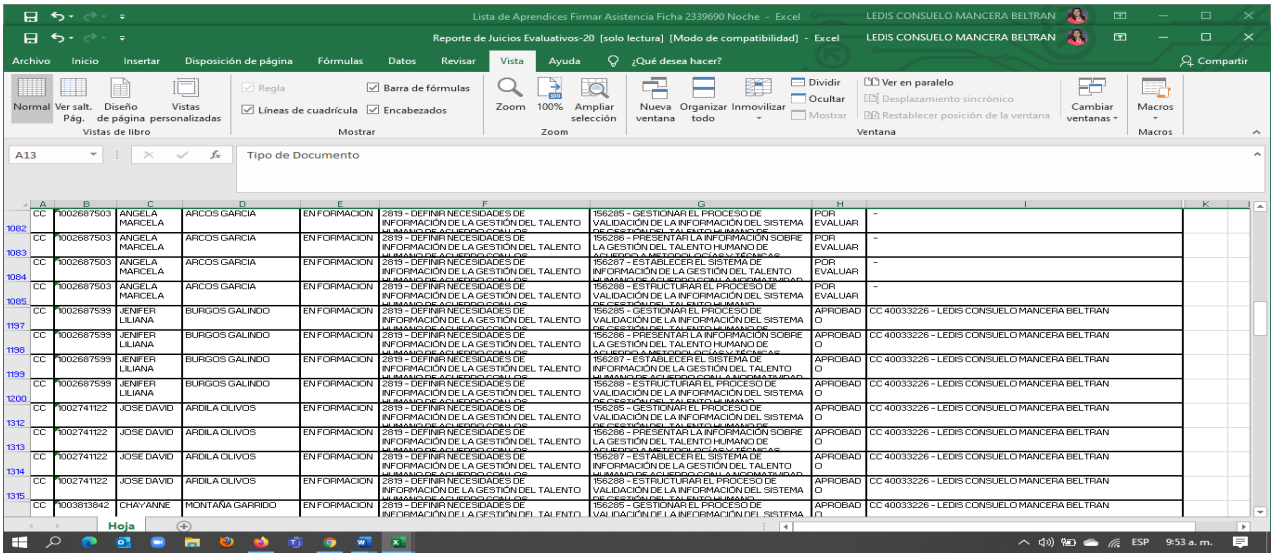
Cambiar ventanas — Macros

A13 Tipo de Documento

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
510	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
622	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA	
623	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA	
624	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA	
625	CC	1002397100	EDI SANTIAGO	PIÑA MENDOZA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 24163455 - LILIA GIL MENDOZA	
737	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
738	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
739	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
740	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
852	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	POR EVALUAR	-	
853	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	POR EVALUAR	-	
854	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	-	
	CC	1002565116	GELEN SULEY	ORJUELA BERNAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR EVALUAR	-	

Hoja

ESP 9:53 a. m.



Lista de Aprendices Firmar Asistencia Ficha 2339690 Noche - Excel — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel — LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas — Vistas de libro

Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados — Mostrar

Zoom 100% Ampliar selección — Zoom

Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar — Ventana

Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana — Ventana

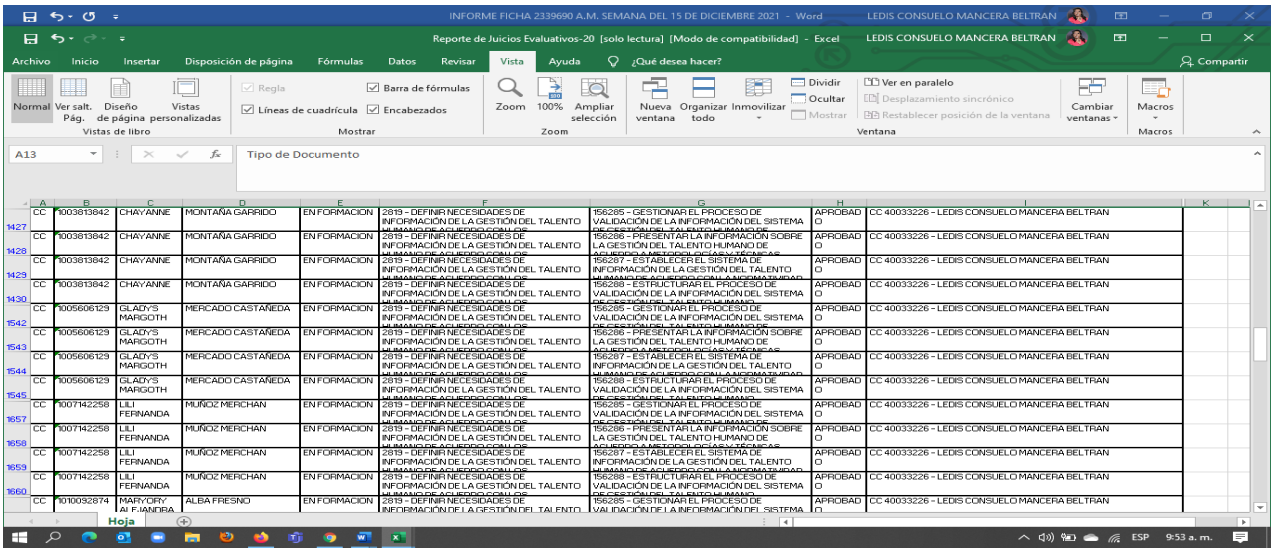
Cambiar ventanas — Macros

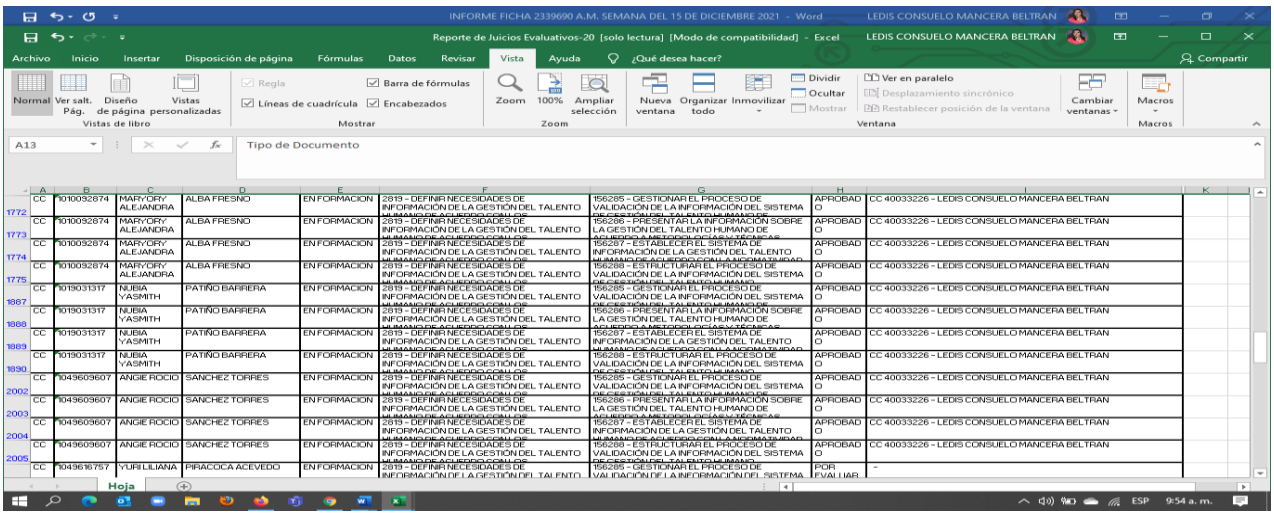
A13 Tipo de Documento

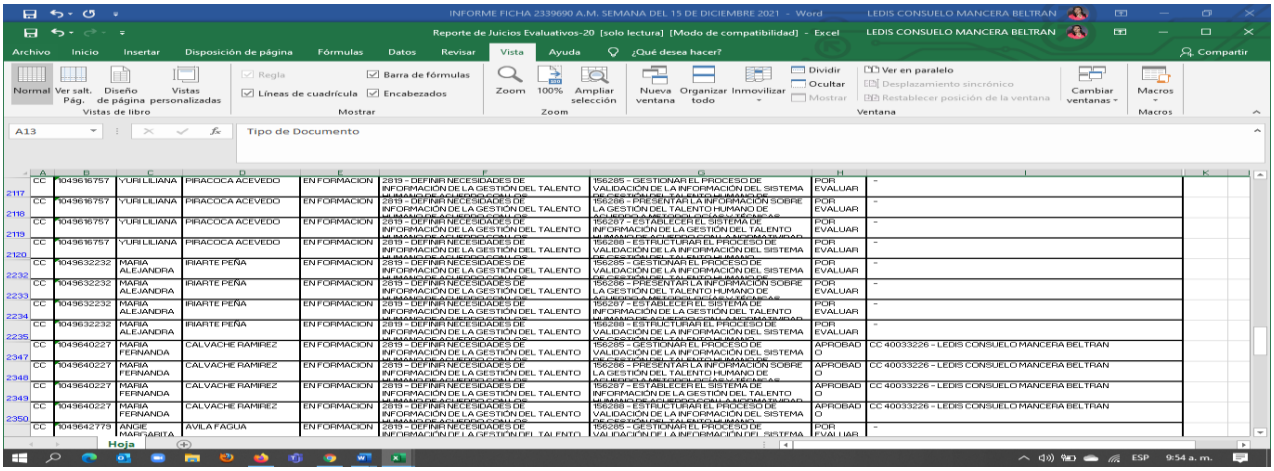
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
1082	CC	1002687503	ANGELA MARCELA	ARCOS GARCIA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	POR EVALUAR	-	
1083	CC	1002687503	ANGELA MARCELA	ARCOS GARCIA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	POR EVALUAR	-	
1084	CC	1002687503	ANGELA MARCELA	ARCOS GARCIA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	POR EVALUAR	-	
1085	CC	1002687503	ANGELA MARCELA	ARCOS GARCIA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	POR EVALUAR	-	
1197	CC	1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
1198	CC	1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
1199	CC	1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
1200	CC	1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
1312	CC	1002741122	JOSE DAVID	ARDILA OLIVOS	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
1313	CC	1002741122	JOSE DAVID	ARDILA OLIVOS	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METRICAS CIENTIFICAS Y TECNICAS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
1314	CC	1002741122	JOSE DAVID	ARDILA OLIVOS	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
1315	CC	1002741122	JOSE DAVID	ARDILA OLIVOS	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	
	CC	1003813842	CHAYANNE	MONTAÑA GARRIDO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN	

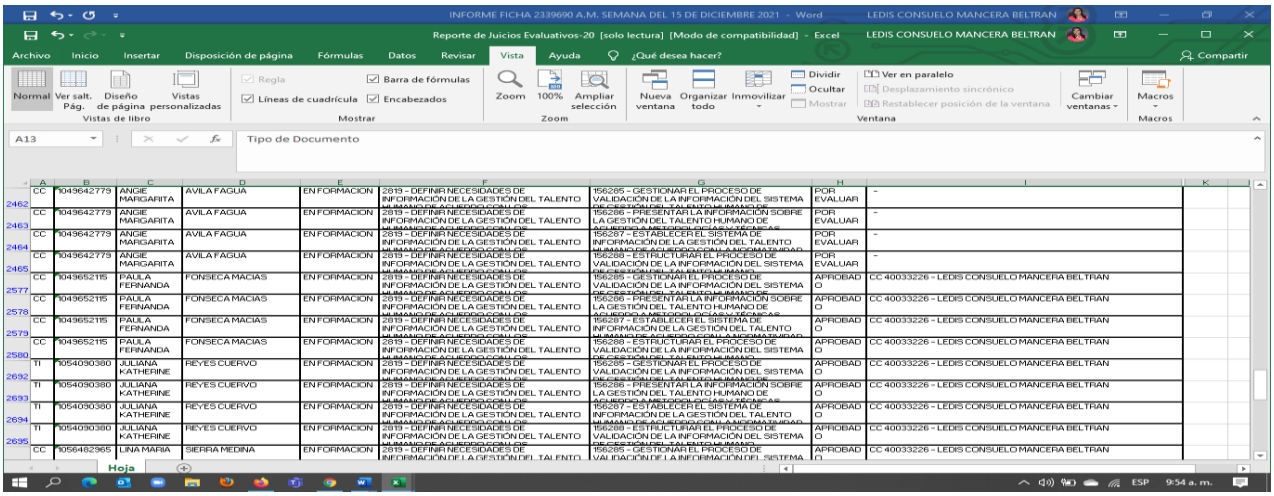
Hoja

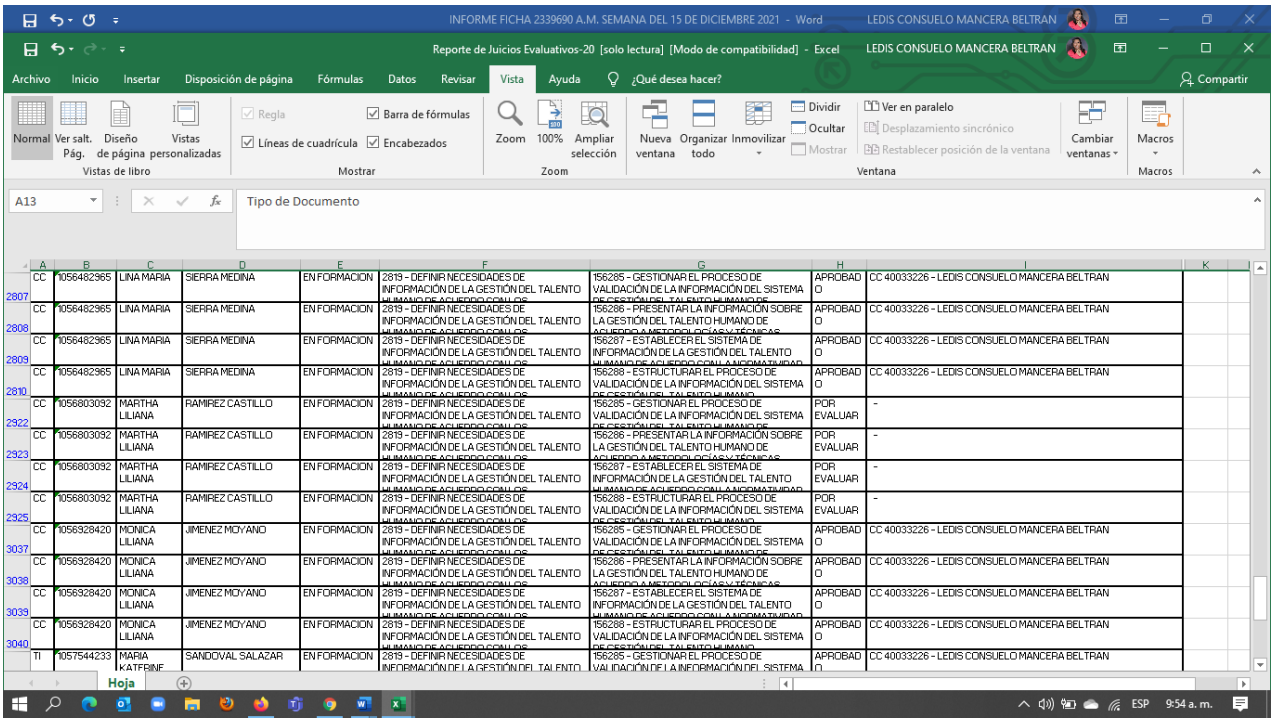
ESP 9:53 a. m.

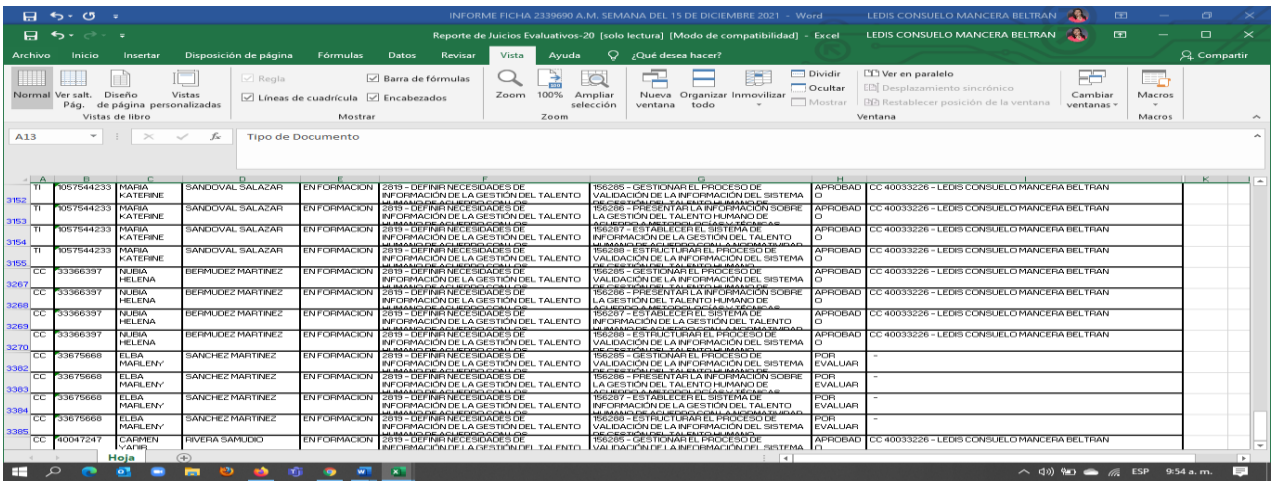

INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar
Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP
9:53 a. m.

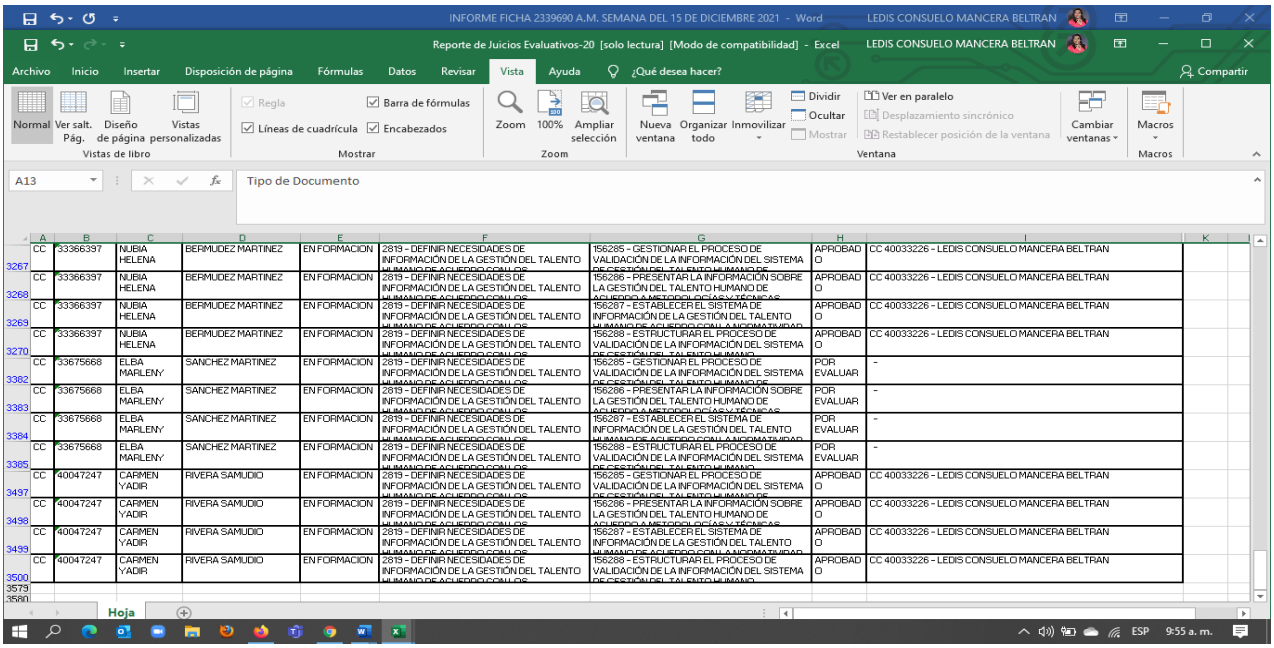

INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar
Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP
9:54 a. m.


INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar
Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP
9:54 a. m.


INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar
Dividir Ocultar Mostrar
Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP 9:54 a. m.


INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar
Dividir Ocultar Mostrar
Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP 9:54 a. m.


INFORME FICHA 2339690 A.M. SEMANA DEL 15 DE DICIEMBRE 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Reporte de Juicios Evaluativos-20 [solo lectura] [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar
Dividir Ocultar Mostrar
Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP 9:54 a. m.



Se publicó en plataforma Territorium

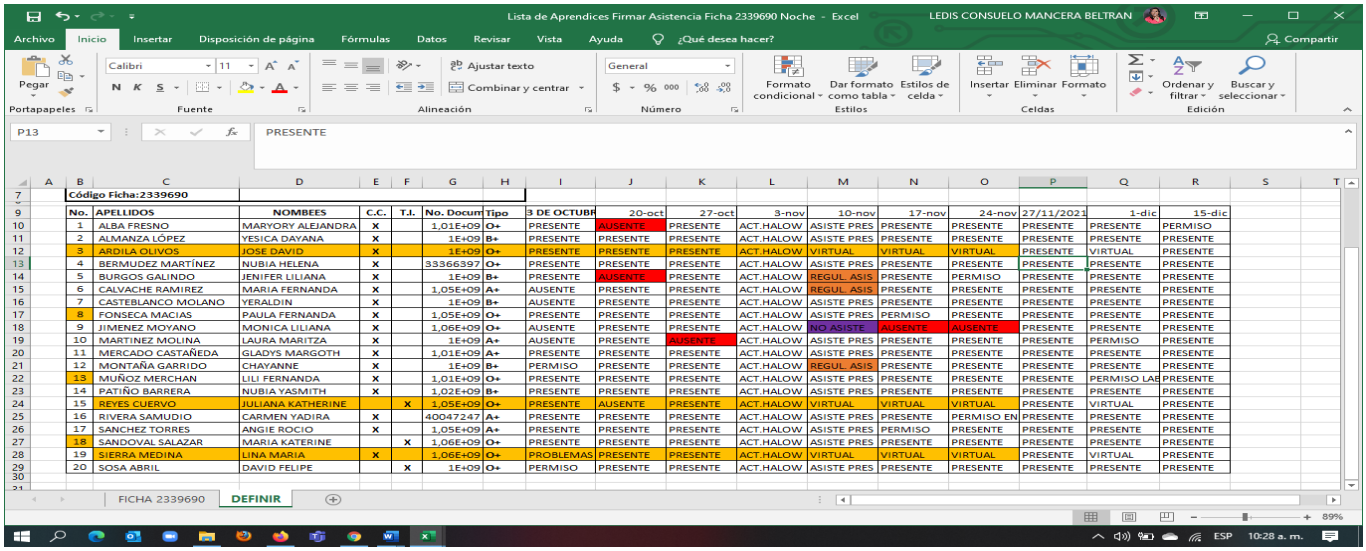


Medio utilizado: (Presencialidad, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc.

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/1. Planeación de la metodología en un contexto organizacional/Instructora/ Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas/ Evidencias de Aprendizaje/Actividad 13. Incluye material de apoyo

Novedades: Se presentaron a la sesión sincrónica 17 aprendices, 3 aprendices entregan actividades subiendo las evidencias a plataforma Territorium. Están en formación 20 aprendices.



Observaciones: A la fecha quedan en formación 21 aprendices activos en formación

No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
1	CC	1000935496	YERALDIN	CASTEBLANCO MOLANO	3145208681	yeral15casteblanco@gmail.com	FORMACIÓN
2	CC	1002395225	LAURA MARITZA	MARTINEZ MOLINA	3223166116	martinezmolinalauris@gmail.com	FORMACIÓN
3	CC	1002538616	YESICA DAYANA	ALMANZA LOPEZ	3204157719	yesicadalmanza373@gmail.com	FORMACIÓN
4	CC	1002741122	JOSE DAVID	ARDILA OLIVOS	3106047200	josedavid182002@gmail.com	FORMACIÓN
5	CC	1003813842	CHAYANNE	MONTAÑA GARRIDO	3165813128	chayanne.123@hotmail.com	FORMACIÓN
6	CC	1005606129	GLADYS MARGOTH	MERCADO CASTAÑEDA	3113231744	margothcastaneda03@gmail.com	FORMACIÓN
7	CC	1007142258	LILI FERNANDA	MUÑOZ MERCHAN	3103018932	lilifernandam15@gmail.com	FORMACIÓN
8	CC	1010092874	MARYORY ALEJANDRA	ALBA FRESNO	3142567104	alejandra12albakr@gmail.com	FORMACIÓN
9	CC	1019031317	NUBIA YASMITH	PATIÑO BARRERA	3214586617	nypatino7@misena.edu.co	FORMACIÓN
10	CC	1049609607	ANGIE ROCIO	SANCHEZ TORRES	3123420544	angierocio.sancheztorres@gmail.com	FORMACIÓN
11	CC	1049640227	MARIA FERNANDA	CALVACHE RAMIREZ	3183354694	marifers37@gmail.com	FORMACIÓN
12	CC	1049652115	PAULA FERNANDA	FONSECA MACIAS	3214445139	paulafonseca672@gmail.com	FORMACIÓN
13	CC	1056482965	LINA MARIA	SIERRA MEDINA	3108803919	LINITASIERRA482@GMAIL.COM	FORMACIÓN
14	CC	1056928420	MONICA LILIANA	JIMENEZ MOYANO	3155727939	molijimenez19@gmail.com	FORMACIÓN
15	CC	33366397	NUBIA HELENA	BERMUDEZ MARTINEZ	3112357399	nubes2629@gmail.com	FORMACIÓN
16	CC	40047247	CARMEN YADIRA	RIVERA SAMUDIO	3133857064	caryadirarivera@yahoo.es	FORMACIÓN
17	TI	1002331132	DAVID FELIPE	SOSA ABRIL	3136286726	davisosa11@gmail.com	FORMACIÓN

18	TI	1002687599	JENIFER LILIANA	BURGOS GALINDO	3125399118	jburgosgalindo07@gmail.com	FORMACIÓN
19	TI	1054090380	JULIANA KATHERINE	REYES CUERVO	3107046562	julianareyes350@gmail.com	FORMACIÓN
20	TI	1057544233	MARIA KATERINE	SANDOVAL SALAZAR	3114851268	mariakaterinesandoval@gmail.com	FORMACIÓN

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

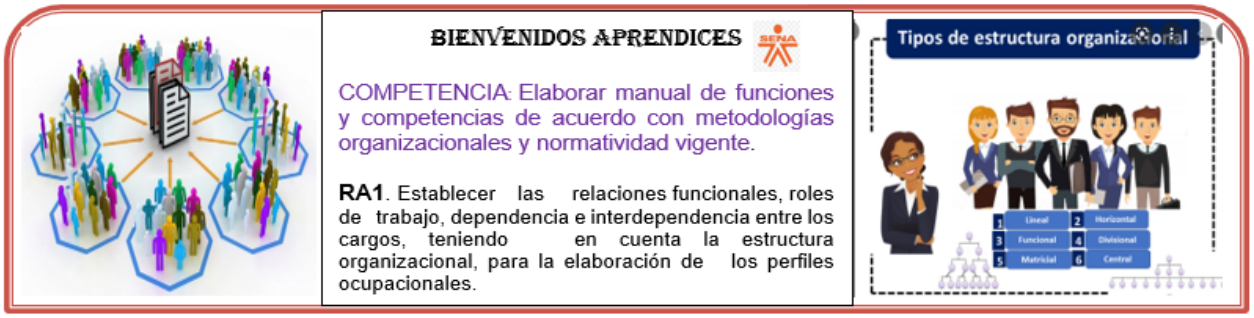
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
lcmancera6@misena.edu.co
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

INFORME SEMANA FICHA 2428555, 6 Y 9 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la **Competencia**: Elaborar Manual de Funciones y Competencias de acuerdo con metodologías organizaciones y normativa vigente.



INFORME PRESENCIAL 6 DE DICIEMBRE

TEMAS:
-Actividades de Apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades apropiación del conocimiento subactividad 3, 4 Y 5.

2.ACTIVIDAD: Socializar

Subactividad 6. Socializar por parte del instructor sobre los temas de: jerarquías, organigramas resaltando concepto, finalidad, requisitos, y clases; con base en la exposición de la instructora elabore un cuadro sinóptico sobre el tema. (Individual).
-Material de Apoyo: Power Point: Organización y Estructura

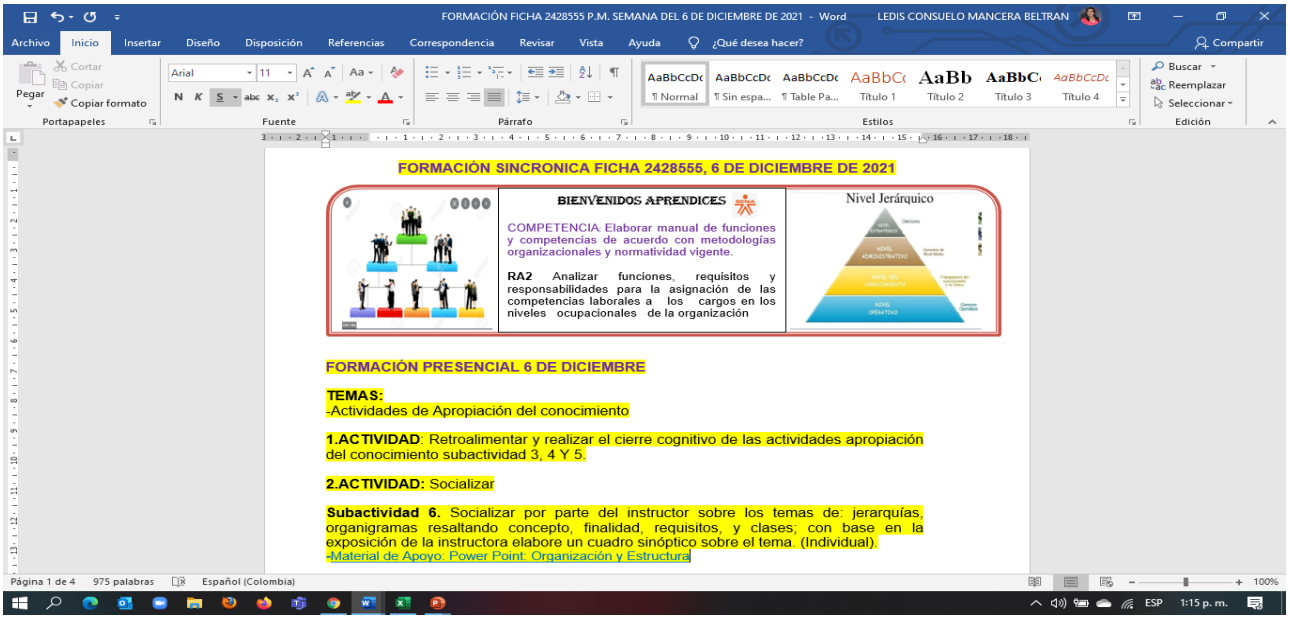
Subactividad 7. Desarrollar por parte del instructor un ejemplo de cómo se debe elaborar un organigrama teniendo en cuenta la clase de empresa, niveles jerárquicos, y ocupaciones existentes dentro de la empresa.
-Material de Apoyo: Estructura organizacional Institución Educativa "Colegio Angelitos del Mañana.

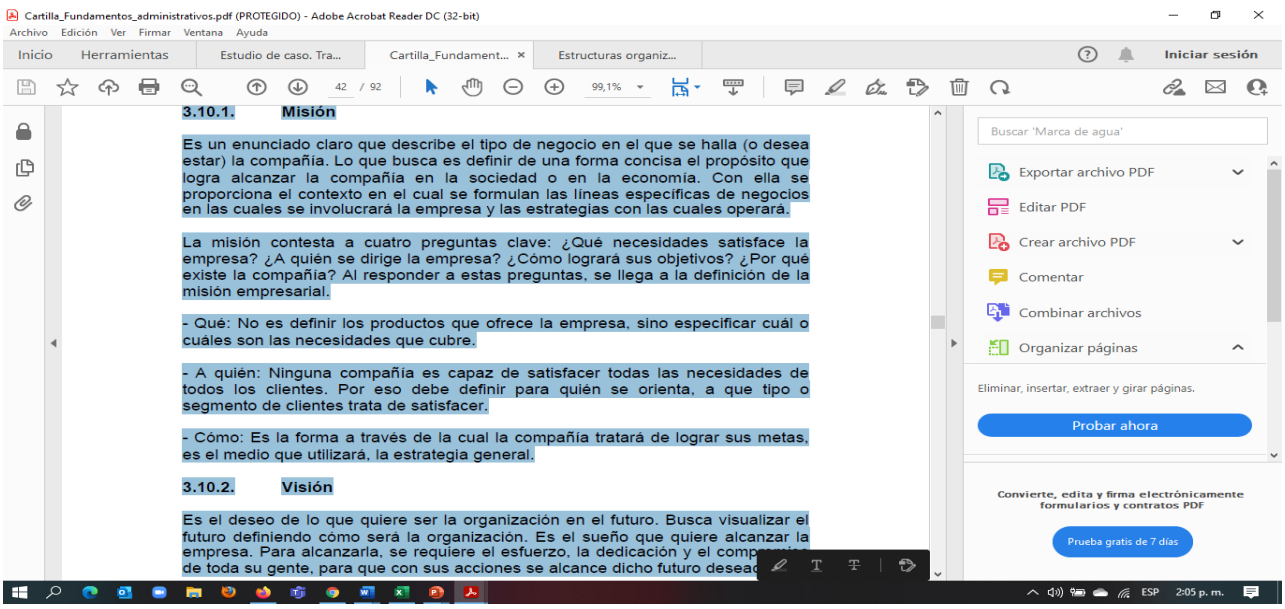
Subactividad 8. Diseñar los organigramas de las empresas correspondientes a diferentes sectores económicos teniendo en cuenta las ocupaciones relacionadas en cada una de ellas.
-Material de apoyo: anexo al final del documento

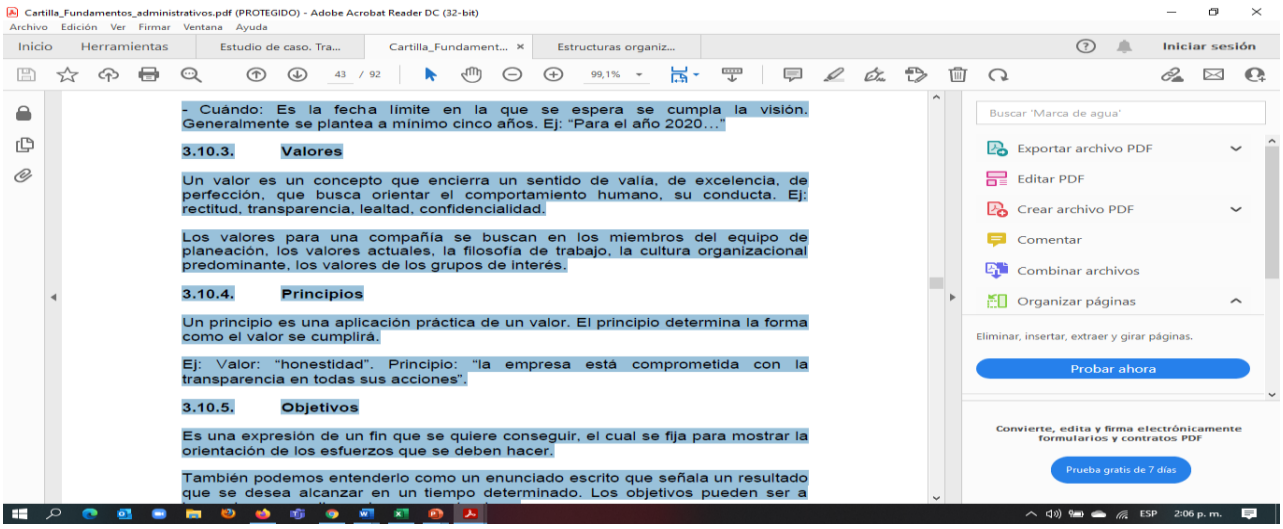
Equipo 1. Sector Servicios Equipo de Aura Sanabria
Equipo 2. Sector Industrial Equipo de Danna Garcia
Equipo 3. Sector Transporte Equipo de Martin León
Equipo 4. Sector Financiero Equipo de Oscar

Equipo 5. Sector Comercial Equipo de Lizeth Paola
Equipo 6. Sector Comunicaciones Equipo de Alexandra M.

EVIDENCIA: Plataforma Territorium/Correo electrónico: ledys-con@hotmail.com
PLAZO: jueves 9 de diciembre a las 10 horas.







- Cuándo: Es la fecha límite en la que se espera se cumpla la visión. Generalmente se plantea a mínimo cinco años. Ej: "Para el año 2020…"

3.10.3. Valores

Un valor es un concepto que encierra un sentido de valía, de excelencia, de perfección, que busca orientar el comportamiento humano, su conducta. Ej: rectitud, transparencia, lealtad, confidencialidad.

Los valores para una compañía se buscan en los miembros del equipo de planeación, los valores actuales, la filosofía de trabajo, la cultura organizacional predominante, los valores de los grupos de interés.

3.10.4. Principios

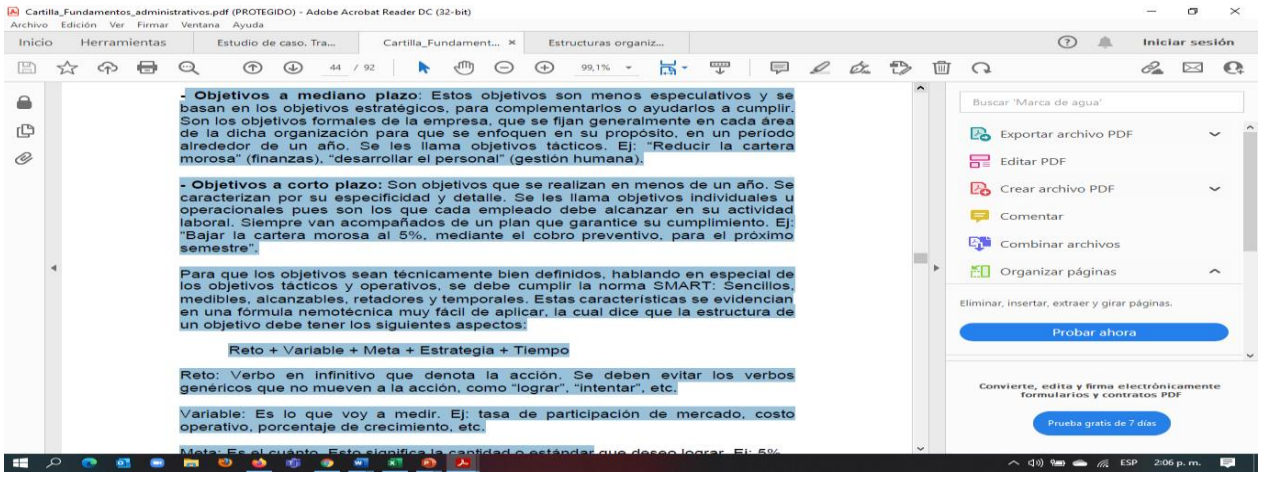
Un principio es una aplicación práctica de un valor. El principio determina la forma como el valor se cumplirá.

Ej: Valor: "honestidad". Principio: "la empresa está comprometida con la transparencia en todas sus acciones".

3.10.5. Objetivos

Es una expresión de un fin que se quiere conseguir, el cual se fija para mostrar la orientación de los esfuerzos que se deben hacer.

También podemos entenderlo como un enunciado escrito que señala un resultado que se desea alcanzar en un tiempo determinado. Los objetivos pueden ser a



- **Objetivos a mediano plazo**: Estos objetivos son menos especulativos y se basan en los objetivos estratégicos, para complementarlos o ayudarlos a cumplir. Son los objetivos formales de la empresa, que se fijan generalmente en cada área de la dicha organización para que se enfoquen en su propósito, en un período alrededor de un año. Se les llama objetivos tácticos. Ej: "Reducir la cartera morosa" (finanzas), "desarrollar el personal" (gestión humana).

- **Objetivos a corto plazo:** Son objetivos que se realizan en menos de un año. Se caracterizan por su especificidad y detalle. Se les llama objetivos individuales u operacionales pues son los que cada empleado debe alcanzar en su actividad laboral. Siempre van acompañados de un plan que garantice su cumplimiento. Ej: "Bajar la cartera morosa al 5%, mediante el cobro preventivo, para el próximo semestre".

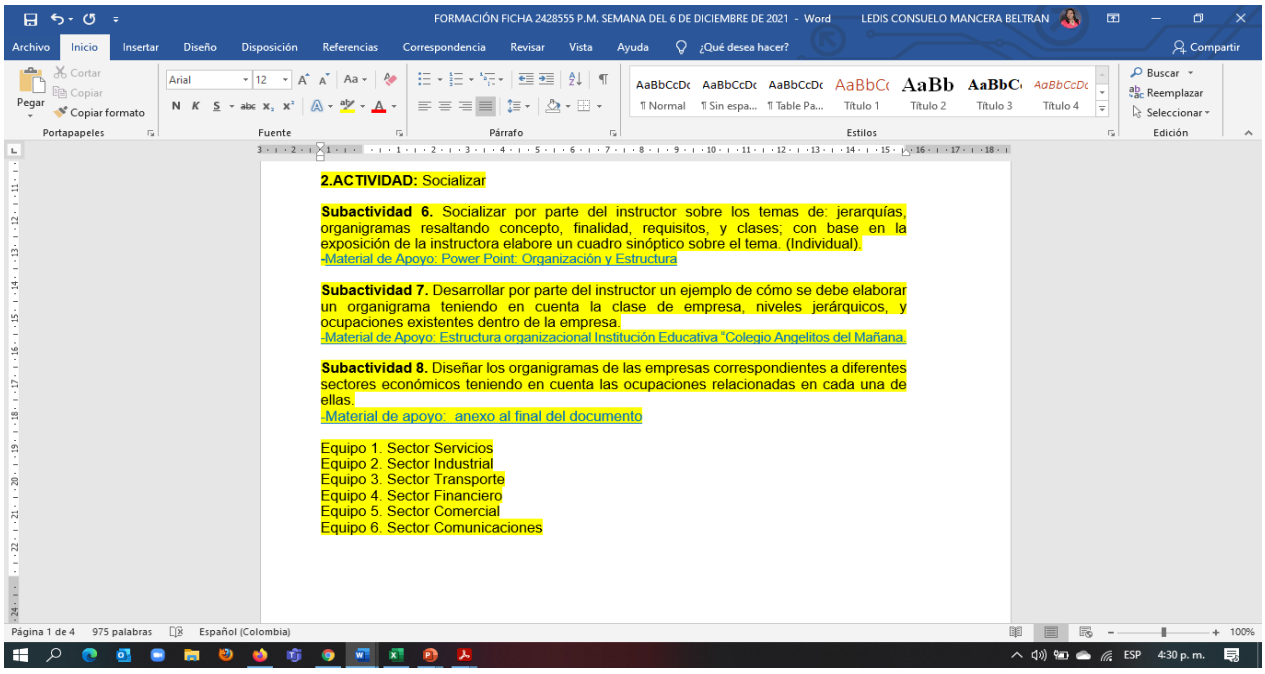
Para que los objetivos sean técnicamente bien definidos, hablando en especial de los objetivos tácticos y operativos, se debe cumplir la norma SMART: Sencillos, medibles, alcanzables, retadores y temporales. Estas características se evidencian en una fórmula nemotécnica muy fácil de aplicar, la cual dice que la estructura de un objetivo debe tener los siguientes aspectos:

Reto + Variable + Meta + Estrategia + Tiempo

Reto: Verbo en infinitivo que denota la acción. Se deben evitar los verbos genéricos que no mueven a la acción, como "lograr", "intentar", etc.

Variable: Es lo que voy a medir. Ej: tasa de participación de mercado, costo operativo, porcentaje de crecimiento, etc.

Meta: Es el cuánto. Esto significa la cantidad o estándar que desea lograr. Ej: 5%



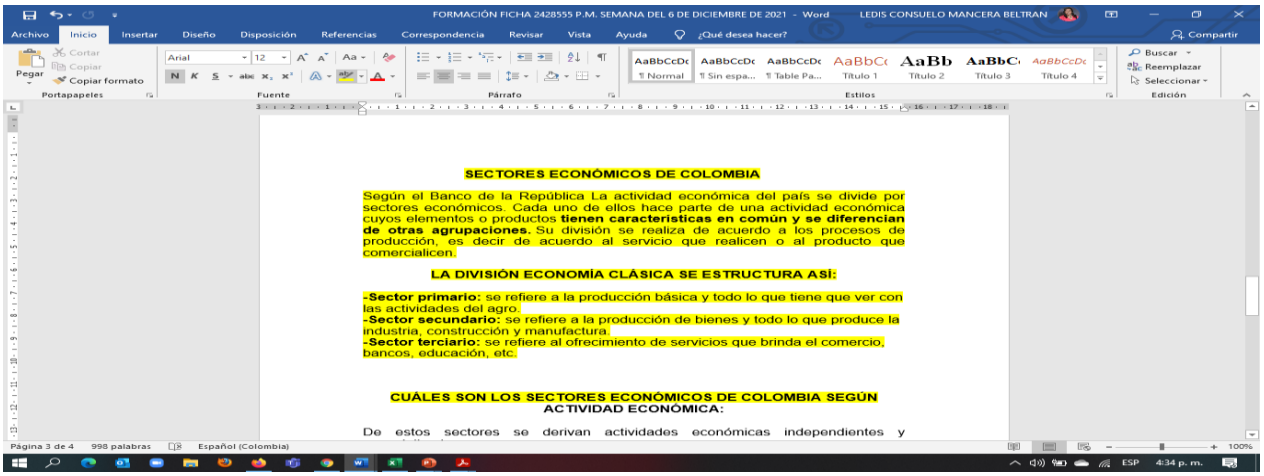
2.ACTIVIDAD: Socializar

Subactividad 6. Socializar por parte del instructor sobre los temas de: jerarquías, organigramas resaltando concepto, finalidad, requisitos, y clases; con base en la exposición de la instructora elabore un cuadro sinóptico sobre el tema. (Individual).
-Material de Apoyo: Power Point: Organización y Estructura

Subactividad 7. Desarrollar por parte del instructor un ejemplo de cómo se debe elaborar un organigrama teniendo en cuenta la clase de empresa, niveles jerárquicos, y ocupaciones existentes dentro de la empresa.
-Material de Apoyo: Estructura organizacional Institución Educativa "Colegio Angelitos del Mañana

Subactividad 8. Diseñar los organigramas de las empresas correspondientes a diferentes sectores económicos teniendo en cuenta las ocupaciones relacionadas en cada una de ellas.
-Material de apoyo: anexo al final del documento

Equipo 1. Sector Servicios
Equipo 2. Sector Industrial
Equipo 3. Sector Transporte
Equipo 4. Sector Financiero
Equipo 5. Sector Comercial
Equipo 6. Sector Comunicaciones



SECTORES ECONÓMICOS DE COLOMBIA

Según el Banco de la República La actividad económica del país se divide por sectores económicos. Cada uno de ellos hace parte de una actividad económica cuyos elementos o productos **tienen características en común y se diferencian de otras agrupaciones.** Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción, es decir de acuerdo al servicio que realicen o al producto que comercialicen.

LA DIVISIÓN ECONOMÍA CLÁSICA SE ESTRUCTURA ASÍ:

-Sector primario: se refiere a la producción básica y todo lo que tiene que ver con las actividades del agro.
-Sector secundario: se refiere a la producción de bienes y todo lo que produce la industria, construcción y manufactura.
-Sector terciario: se refiere al ofrecimiento de servicios que brinda el comercio, bancos, educación, etc.

CUÁLES SON LOS SECTORES ECONÓMICOS DE COLOMBIA SEGÚN ACTIVIDAD ECONÓMICA:

De estos sectores se derivan actividades económicas independientes y

Se público en plataforma Territorium

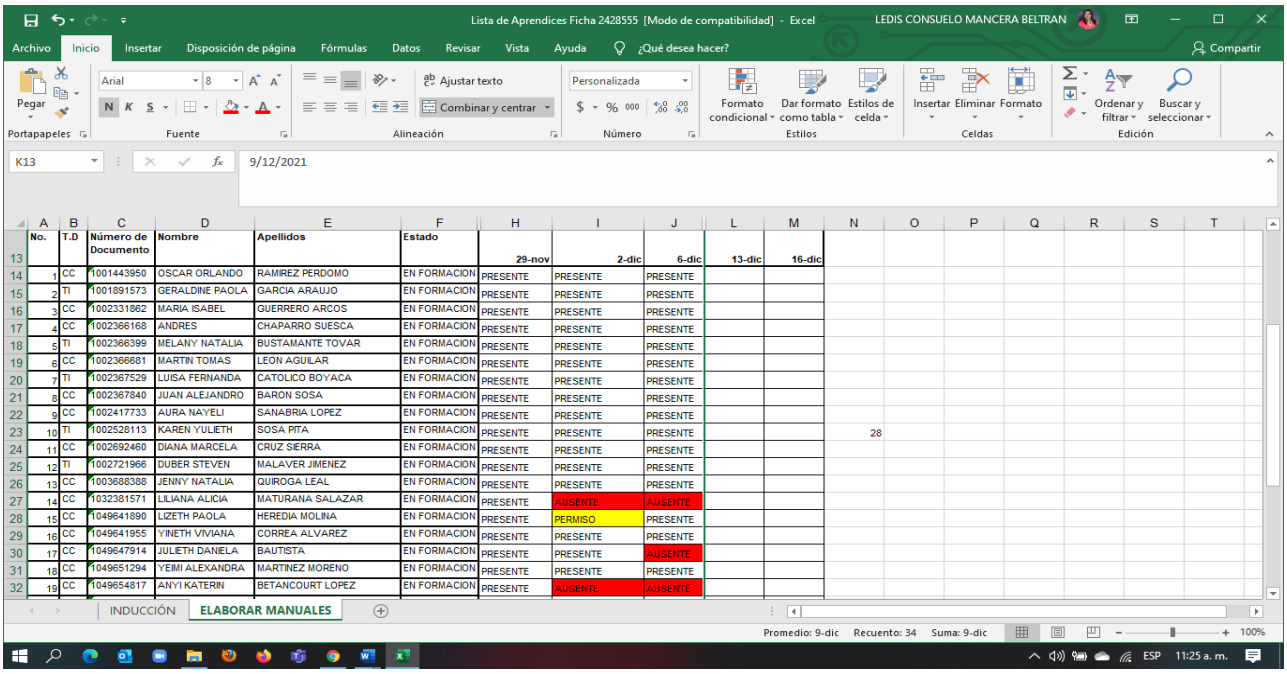


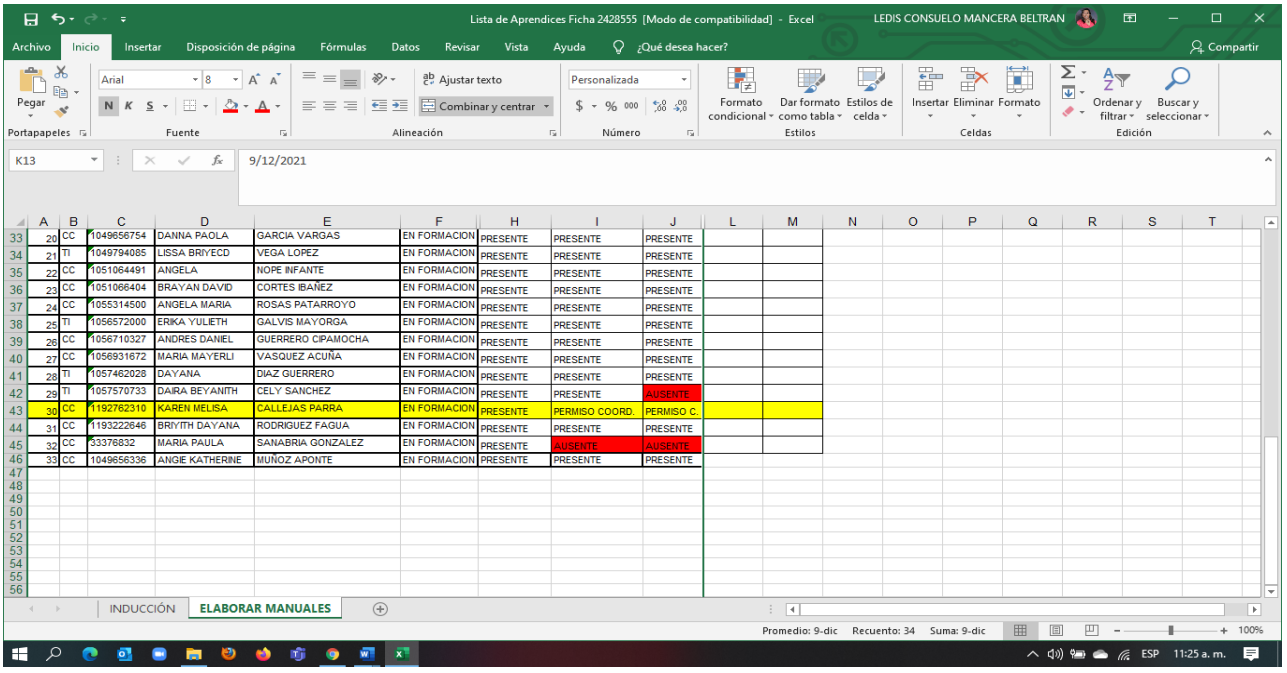
Medio utilizado: (Presencial, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/ planeación de la metodología en un contexto organizacional. ***/*** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 3. Incluye material de apoyo.

Novedades: Se realizó sesión presencial y asistieron 28 de los 33 aprendices en formación, los que no asistieron presentaron la excusa justificada.





OBSERVACIONES: La ficha cuenta con 33 aprendices en formación

No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1001443950	OSCAR ORLANDO	RAMIREZ PERDOMO	EN FORMACION
2	TI	1001891573	GERALDINE PAOLA	GARCIA ARAUJO	EN FORMACION
3	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION
4	CC	1002366168	ANDRES ALEJANDRO	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION

5	TI	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION
6	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION
7	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION
8	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION
9	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION
10	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION
11	CC	1002692460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION
12	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION
13	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION
14	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION
15	CC	1049641890	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION
16	CC	1049641955	YINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION
17	CC	1049647914	JULIETH DANIELA	BAUTISTA	EN FORMACION
18	CC	1049651294	YEIMI ALEXANDRA	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION
19	CC	1049654817	ANYI KATERIN	BETANCOURT LOPEZ	EN FORMACION
20	CC	1049656754	DANNA PAOLA	GARCIA VARGAS	EN FORMACION
21	TI	1049794085	LISSA BRIYECD	VEGA LOPEZ	EN FORMACION
22	CC	1051064491	ANGELA ESMERALDA	NOPE INFANTE	EN FORMACION
23	CC	1051066404	BRAYAN DAVID	CORTES IBAÑEZ	EN FORMACION
24	CC	1055314500	ANGELA MARIA	ROSAS PATARROYO	EN FORMACION
25	TI	1056572000	ERIKA YULIETH	GALVIS MAYORGA	EN FORMACION
26	CC	1056710327	ANDRES DANIEL	GUERRERO CIPAMOCHA	EN FORMACION
27	CC	1056931672	MARIA MAYERLI	VASQUEZ ACUÑA	EN FORMACION
28	TI	1057462028	DAYANA ELIZABETH	DIAZ GUERRERO	EN FORMACION
29	TI	1057570733	DAIRA BEYANITH	CELY SANCHEZ	EN FORMACION
30	CC	1192762310	KAREN MELISA	CALLEJAS PARRA	EN FORMACION
31	CC	1193222646	BRIYITH DAYANA	RODRIGUEZ FAGUA	EN FORMACION
32	CC	33376832	MARIA PAULA	SANABRIA GONZALEZ	EN FORMACION
33	CC	1049656336	ANGIE KATHERINE	MUÑOZ APONTE	EN FORMACION

INFORME SESIÓN PRESENCIAL 9 DE DICIEMBRE

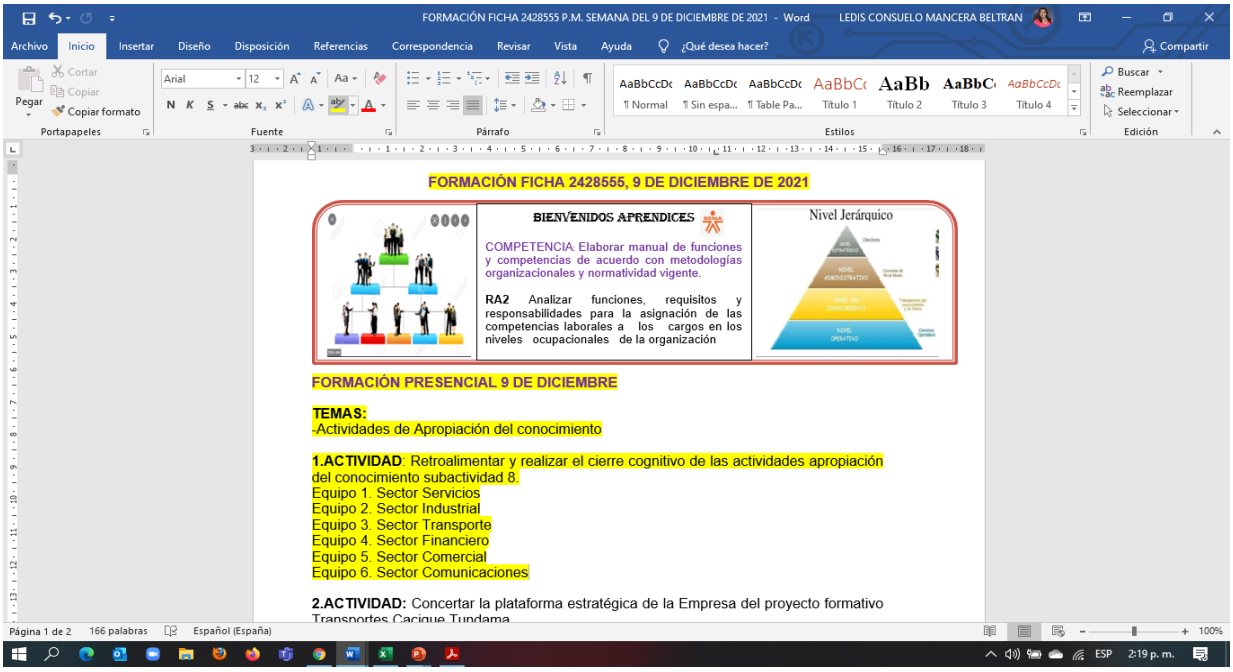
TEMAS:
-Actividades de Apropiación del conocimiento

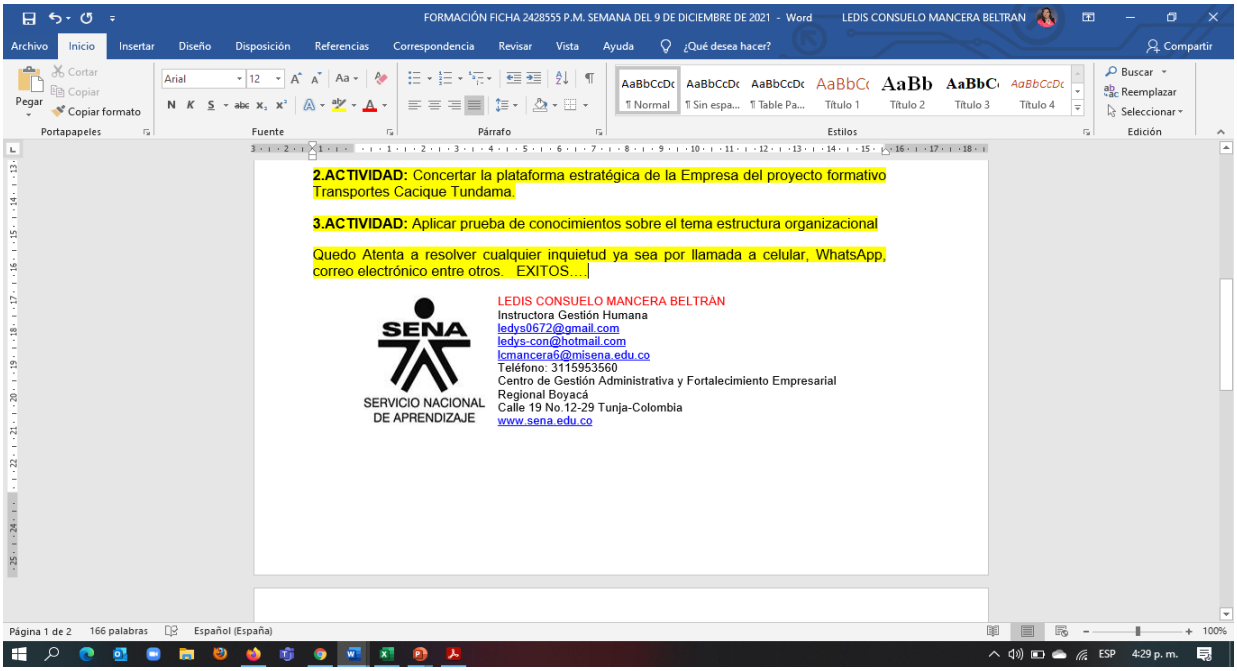
1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades apropiación del conocimiento subactividad 8.
Equipo 1. Sector Servicios
Equipo 2. Sector Industrial
Equipo 3. Sector Transporte
Equipo 4. Sector Financiero

Equipo 5. Sector Comercial
Equipo 6. Sector Comunicaciones

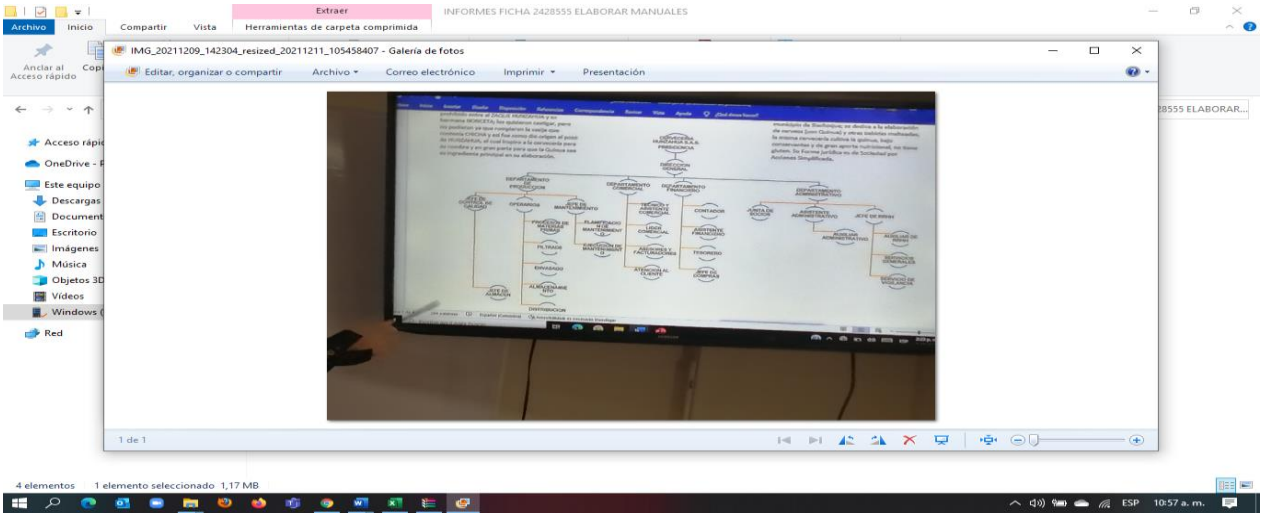
2.ACTIVIDAD: Concertar la plataforma estratégica de la Empresa del proyecto formativo Transportes Cacique Tundama.

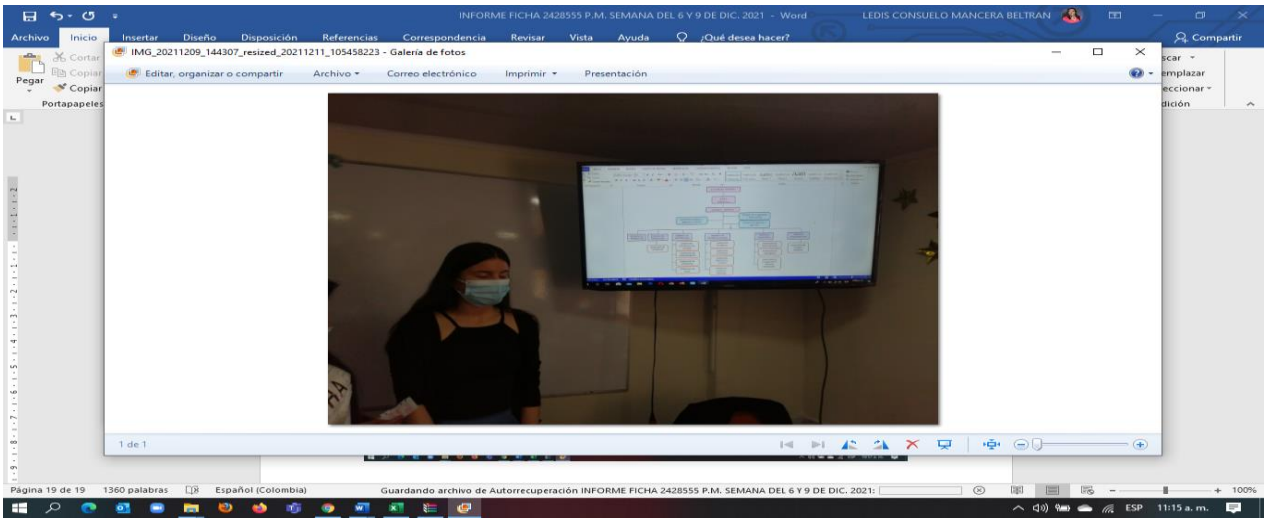
3.ACTIVIDAD: Aplicar prueba de conocimientos sobre el tema estructura organizacional

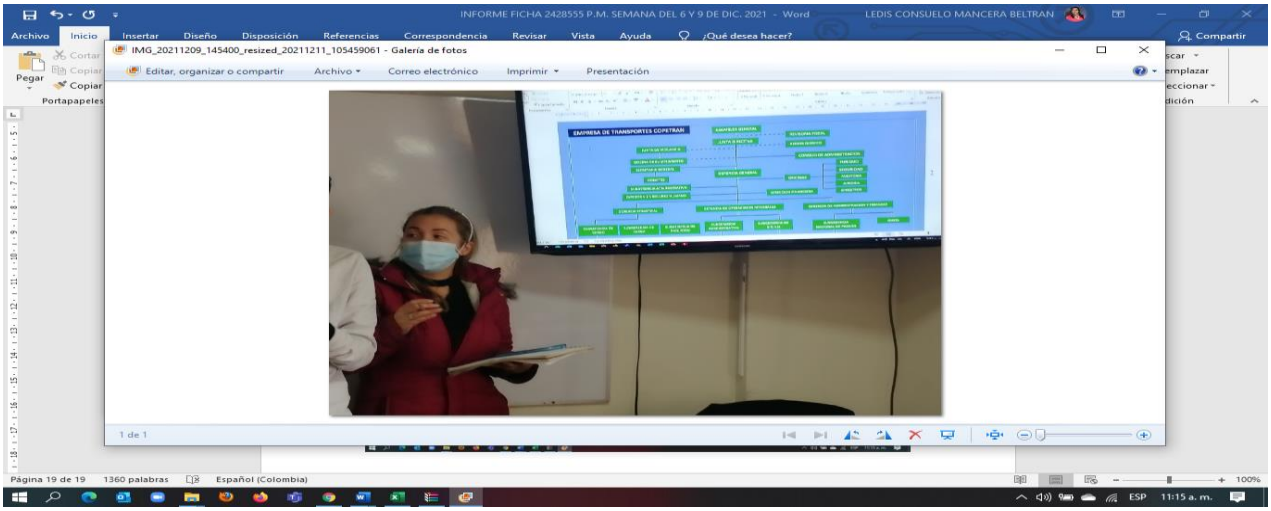


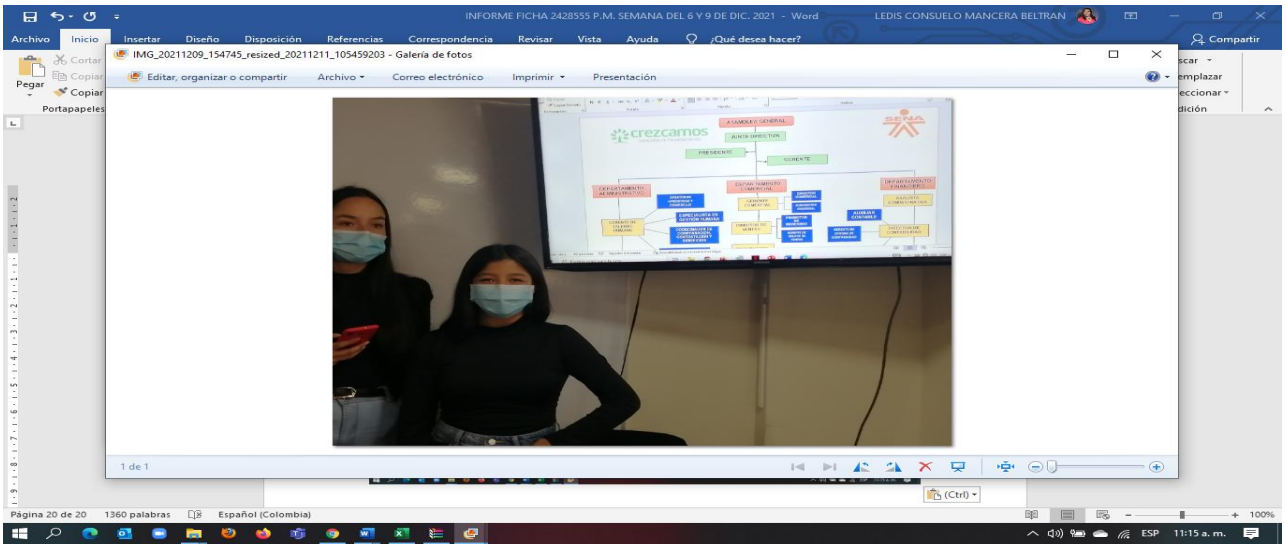


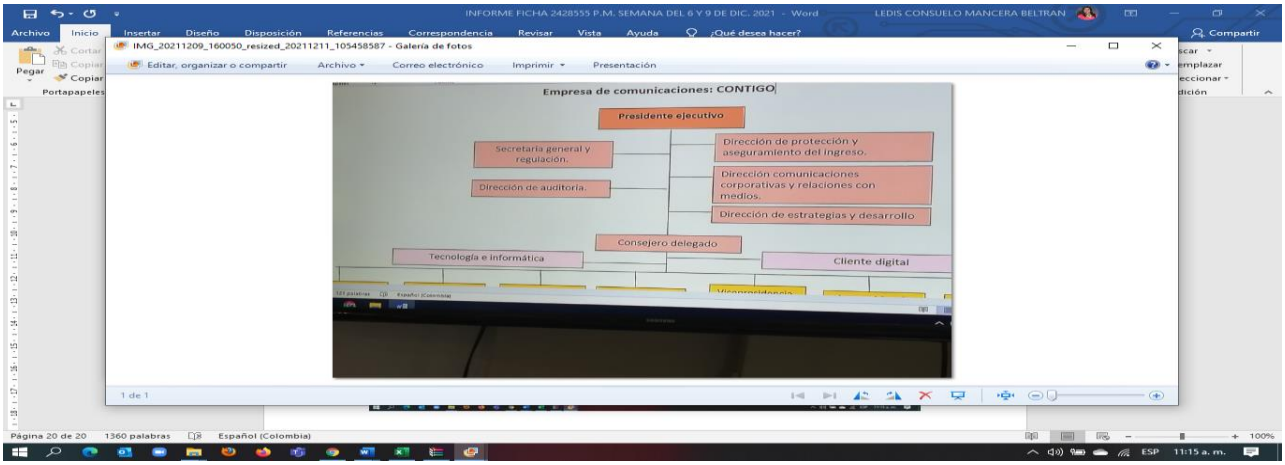
EVIDENCIAS

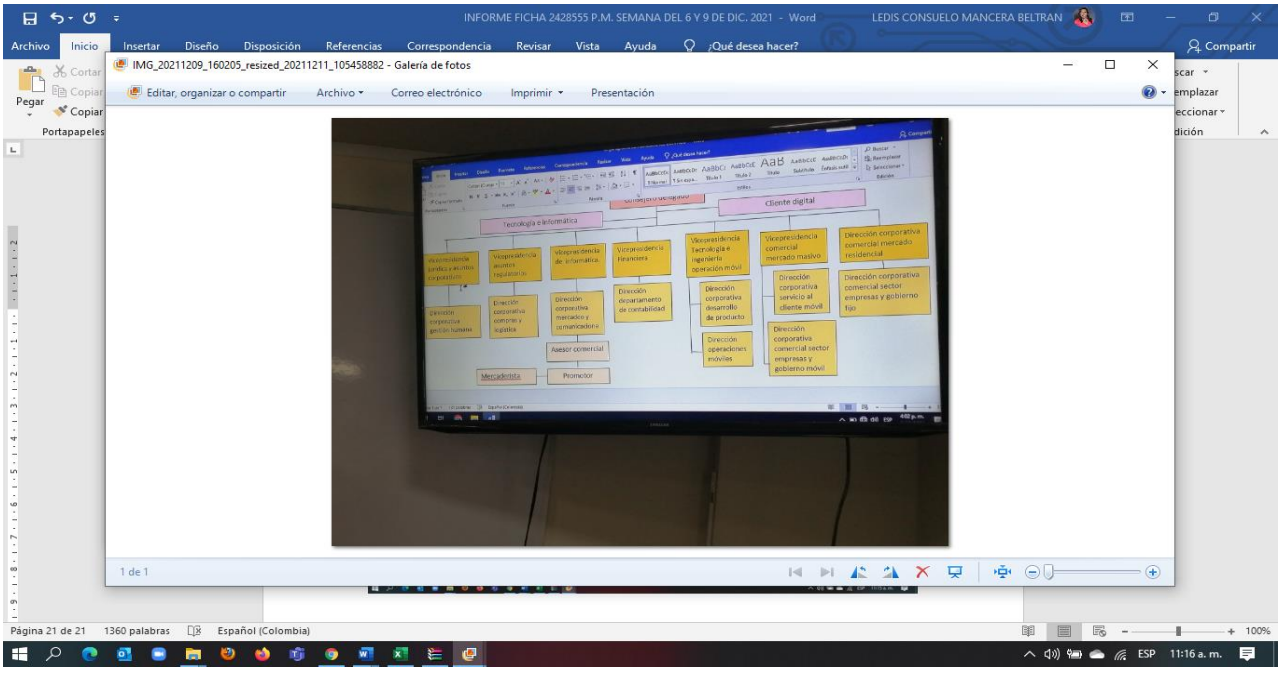

IMG_20211209_142304_resized_20211211_105458407 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
1 de 1
4 elementos
1 elemento seleccionado 1,17 MB

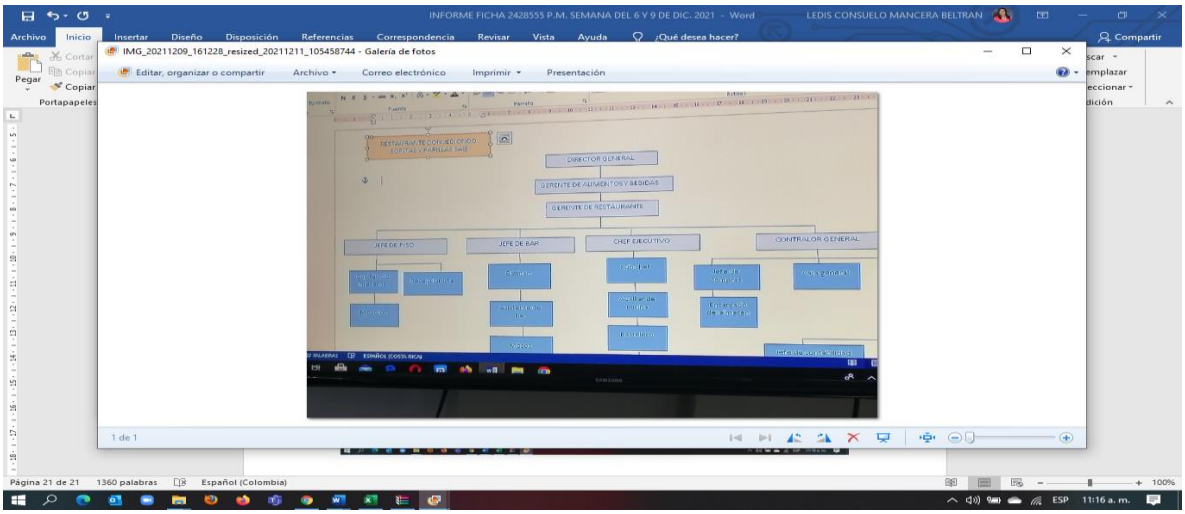

INFORME FICHA 2428555 P.M. SEMANA DEL 6 Y 9 DE DIC. 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
IMG_20211209_144307_resized_20211211_105458223 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
1 de 1
Página 19 de 19
1360 palabras
Español (Colombia)
Guardando archivo de Autorrecuperación INFORME FICHA 2428555 P.M. SEMANA DEL 6 Y 9 DE DIC. 2021:

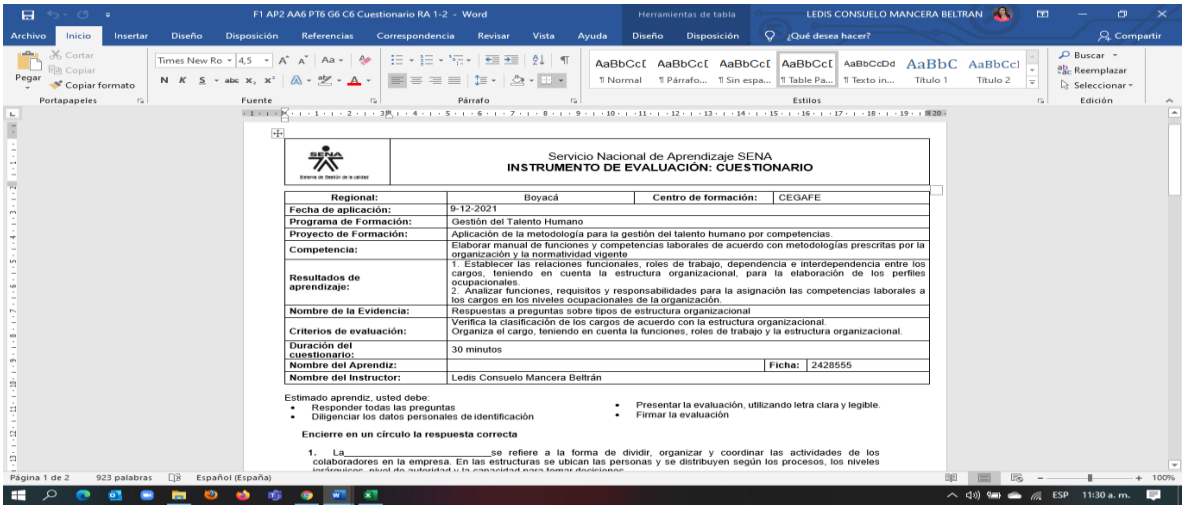

INFORME FICHA 2428555 P.M. SEMANA DEL 6 Y 9 DE DIC. 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
IMG_20211209_145400_resized_20211211_105459061 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
1 de 1
Página 19 de 19
1360 palabras
Español (Colombia)

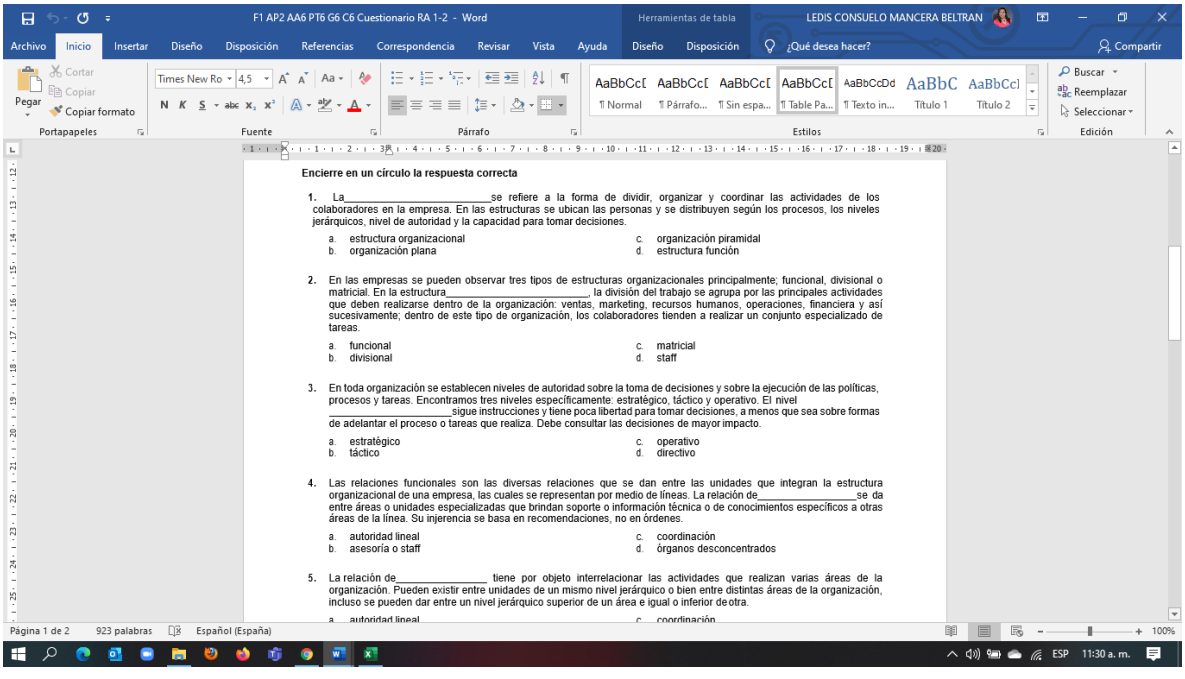

INFORME FICHA 2428555 P.M. SEMANA DEL 6 Y 9 DE DIC. 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
IMG_20211209_154745_resized_20211211_105459203 - Galería de fotos
crezcamos
SENA

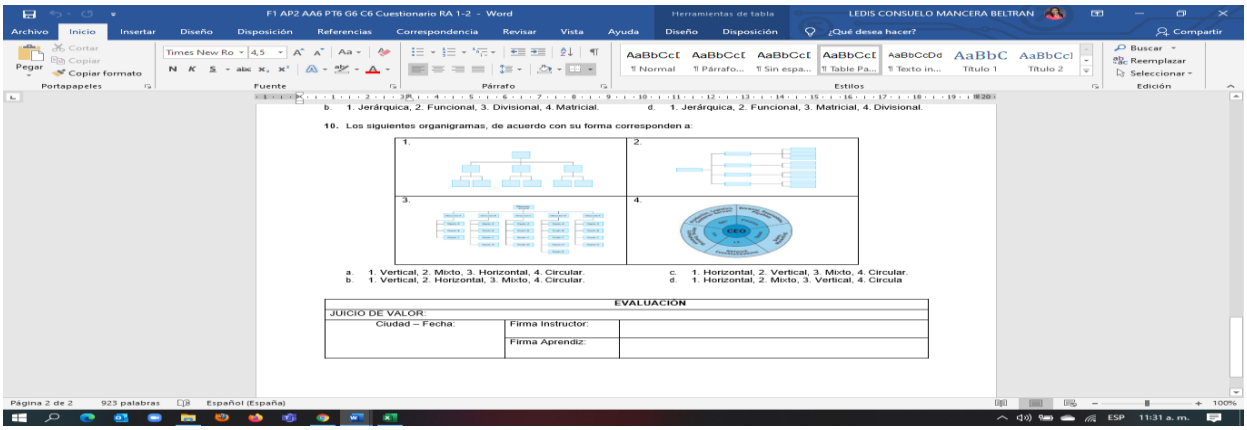

INFORME FICHA 2428555 P.M. SEMANA DEL 6 Y 9 DE DIC. 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
IMG_20211209_160050_resized_20211211_105458587 - Galería de fotos
Empresa de comunicaciones: CONTIGO
Presidente ejecutivo
Secretaría general y regulación.
Dirección de auditoría.
Dirección de protección y aseguramiento del ingreso.
Dirección comunicaciones corporativas y relaciones con medios.
Dirección de estrategias y desarrollo
Consejero delegado
Tecnología e informática
Cliente digital


INFORME FICHA 2428555 P.M. SEMANA DEL 6 Y 9 DE DIC. 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
IMG_20211209_160205_resized_20211211_105458882 - Galería de fotos
Tecnología e informática
Cliente digital
Mercadeista
Promotor


INFORME FICHA 2428555 P.M. SEMANA DEL 6 Y 9 DE DIC. 2021 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
IMG_20211209_161228_resized_20211211_105458744 - Galería de fotos
DIRECTOR GENERAL
GERENTE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
GERENTE DE RESTAURANTE
JEFE DE PISO
JEFE DE BAR
CHEF EJECUTIVO
CONTRALOR GENERAL
Página 21 de 21
1360 palabras
Español (Colombia)


F1 AP2 AA6 PT6 G6 C6 Cuestionario RA 1-2 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: CUESTIONARIO
Regional: Boyacá
Centro de formación: CEGAFE
Fecha de aplicación: 9-12-2021
Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
Proyecto de Formación: Aplicación de la metodología para la gestión del talento humano por competencias.
Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias laborales de acuerdo con metodologías prescritas por la organización y la normatividad vigente
Resultados de aprendizaje: 1. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
2. Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.
Nombre de la Evidencia: Respuestas a preguntas sobre tipos de estructura organizacional
Criterios de evaluación: Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional.
Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional.
Duración del cuestionario: 30 minutos
Nombre del Aprendiz:
Ficha: 2428555
Nombre del Instructor: Ledis Consuelo Mancera Beltrán
Estimado aprendiz, usted debe:
Responder todas las preguntas
Diligenciar los datos personales de identificación
Presentar la evaluación, utilizando letra clara y legible.
Firmar la evaluación
Encierre en un círculo la respuesta correcta
1. La_____se refiere a la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de los colaboradores en la empresa. En las estructuras se ubican las personas y se distribuyen según los procesos, los niveles
Página 1 de 2
923 palabras
Español (España)


F1 AP2 AA6 PT6 G6 C6 Cuestionario RA 1-2 - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Encierre en un círculo la respuesta correcta
1. La_____se refiere a la forma de dividir, organizar y coordinar las actividades de los colaboradores en la empresa. En las estructuras se ubican las personas y se distribuyen según los procesos, los niveles jerárquicos, nivel de autoridad y la capacidad para tomar decisiones.
a. estructura organizacional
b. organización plana
c. organización piramidal
d. estructura función
2. En las empresas se pueden observar tres tipos de estructuras organizacionales principalmente; funcional, divisional o matricial. En la estructura_____, la división del trabajo se agrupa por las principales actividades que deben realizarse dentro de la organización: ventas, marketing, recursos humanos, operaciones, financiera y así sucesivamente; dentro de este tipo de organización, los colaboradores tienden a realizar un conjunto especializado de tareas.
a. funcional
b. divisional
c. matricial
d. staff
3. En toda organización se establecen niveles de autoridad sobre la toma de decisiones y sobre la ejecución de las políticas, procesos y tareas. Encontramos tres niveles específicamente: estratégico, táctico y operativo. El nivel _____sigue instrucciones y tiene poca libertad para tomar decisiones, a menos que sea sobre formas de adelantar el proceso o tareas que realiza. Debe consultar las decisiones de mayor impacto.
a. estratégico
b. táctico
c. operativo
d. directivo
4. Las relaciones funcionales son las diversas relaciones que se dan entre las unidades que integran la estructura organizacional de una empresa, las cuales se representan por medio de líneas. La relación de_____se da entre áreas o unidades especializadas que brindan soporte o información técnica o de conocimientos específicos a otras áreas de la línea. Su injerencia se basa en recomendaciones, no en órdenes.
a. autoridad lineal
b. asesoría o staff
c. coordinación
d. órganos desconcentrados
5. La relación de_____ tiene por objeto interrelacionar las actividades que realizan varias áreas de la organización. Pueden existir entre unidades de un mismo nivel jerárquico o bien entre distintas áreas de la organización, incluso se pueden dar entre un nivel jerárquico superior de un área e igual o inferior de otra.
Página 1 de 2
923 palabras
Español (España)



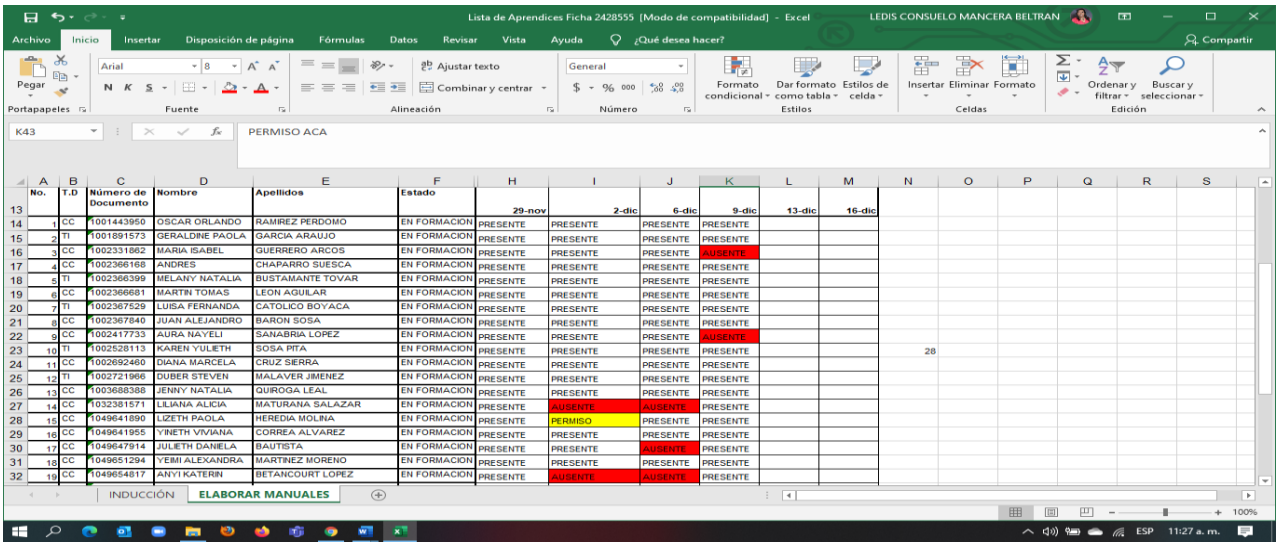
Se publicó en plataforma Territorium

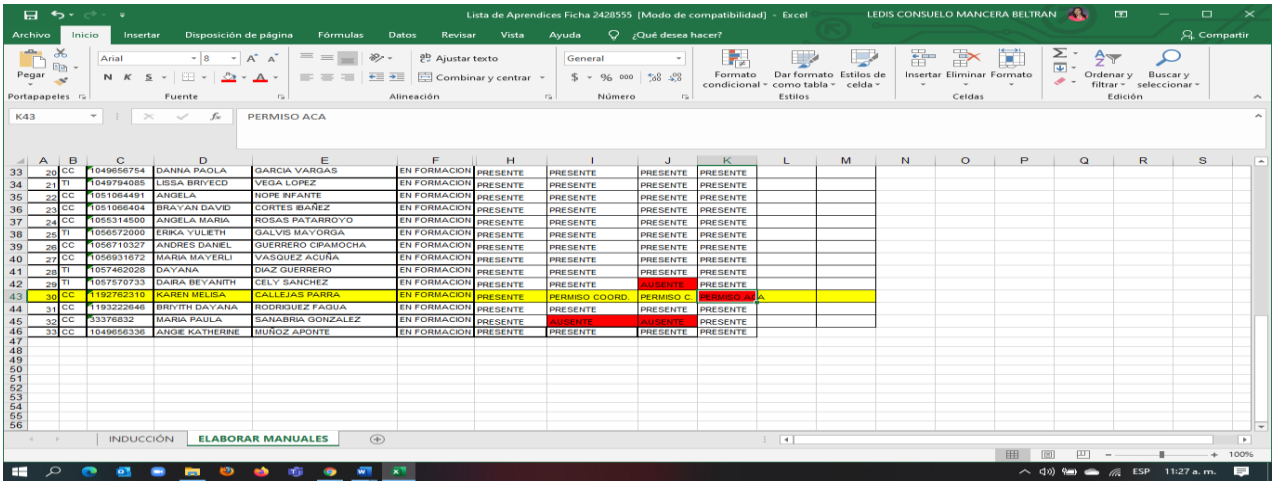


Medio utilizado: (Presencial, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:
-Edición de Contenidos/Fase I/ planeación de la metodología en un contexto organizacional. ***/*** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 4. Incluye material de apoyo.

Novedades: Se realizó sesión presencial y asistieron 30 de los 33 aprendices en formación, los que no asistieron presentaron la excusa justificada.





OBSERVACIONES: La ficha cuenta con 33 aprendices en formación

No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1001443950	OSCAR ORLANDO	RAMIREZ PERDOMO	EN FORMACION
2	TI	1001891573	GERALDINE PAOLA	GARCIA ARAUJO	EN FORMACION
3	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION
4	CC	1002366168	ANDRES ALEJANDRO	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION
5	TI	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION
6	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION
7	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION
8	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION
9	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION
10	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION
11	CC	1002692460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION

12	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION
13	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION
14	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION
15	CC	1049641890	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION
16	CC	1049641955	YINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION
17	CC	1049647914	JULIETH DANIELA	BAUTISTA	EN FORMACION
18	CC	1049651294	YEIMI ALEXANDRA	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION
19	CC	1049654817	ANYI KATERIN	BETANCOURT LOPEZ	EN FORMACION
20	CC	1049656754	DANNA PAOLA	GARCIA VARGAS	EN FORMACION
21	TI	1049794085	LISSA BRIYECD	VEGA LOPEZ	EN FORMACION
22	CC	1051064491	ANGELA ESMERALDA	NOPE INFANTE	EN FORMACION
23	CC	1051066404	BRAYAN DAVID	CORTES IBAÑEZ	EN FORMACION
24	CC	1055314500	ANGELA MARIA	ROSAS PATARROYO	EN FORMACION
25	TI	1056572000	ERIKA YULIETH	GALVIS MAYORGA	EN FORMACION
26	CC	1056710327	ANDRES DANIEL	GUERRERO CIPAMOCHA	EN FORMACION
27	CC	1056931672	MARIA MAYERLI	VASQUEZ ACUÑA	EN FORMACION
28	TI	1057462028	DAYANA ELIZABETH	DIAZ GUERRERO	EN FORMACION
29	TI	1057570733	DAIRA BEYANITH	CELY SANCHEZ	EN FORMACION
30	CC	1192762310	KAREN MELISA	CALLEJAS PARRA	EN FORMACION
31	CC	1193222646	BRIYITH DAYANA	RODRIGUEZ FAGUA	EN FORMACION
32	CC	33376832	MARIA PAULA	SANABRIA GONZALEZ	EN FORMACION
33	CC	1049656336	ANGIE KATHERINE	MUÑOZ APONTE	EN FORMACION

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

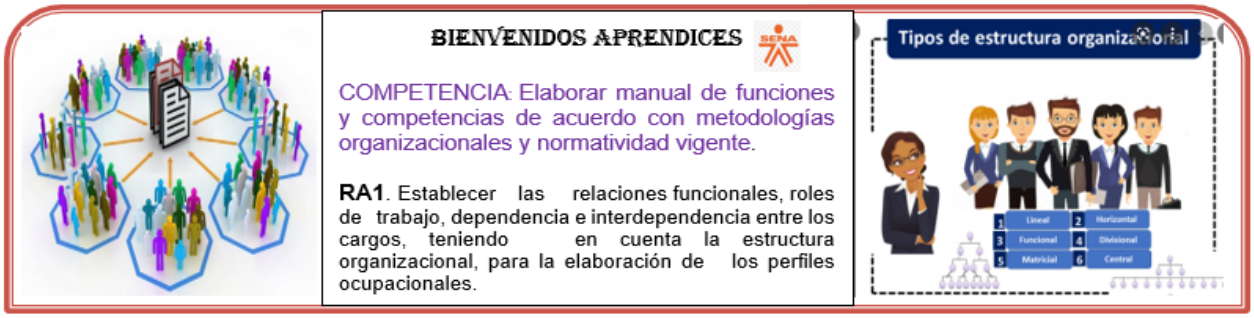
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
lcmancera6@misena.edu.co
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

INFORME SEMANA FICHA 2428555, 13 Y 16 DE DICIEMBRE DE 2021

Instructora: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

Nombre del programa: Gestión del Talento Humano

Objetivo: Desarrollar actividades de formación de acuerdo con la guía y plan de trabajo de la **Competencia**: Elaborar Manual de Funciones y Competencias de acuerdo con metodologías organizaciones y normativa vigente.



INFORME PRESENCIAL 13 DE DICIEMBRE

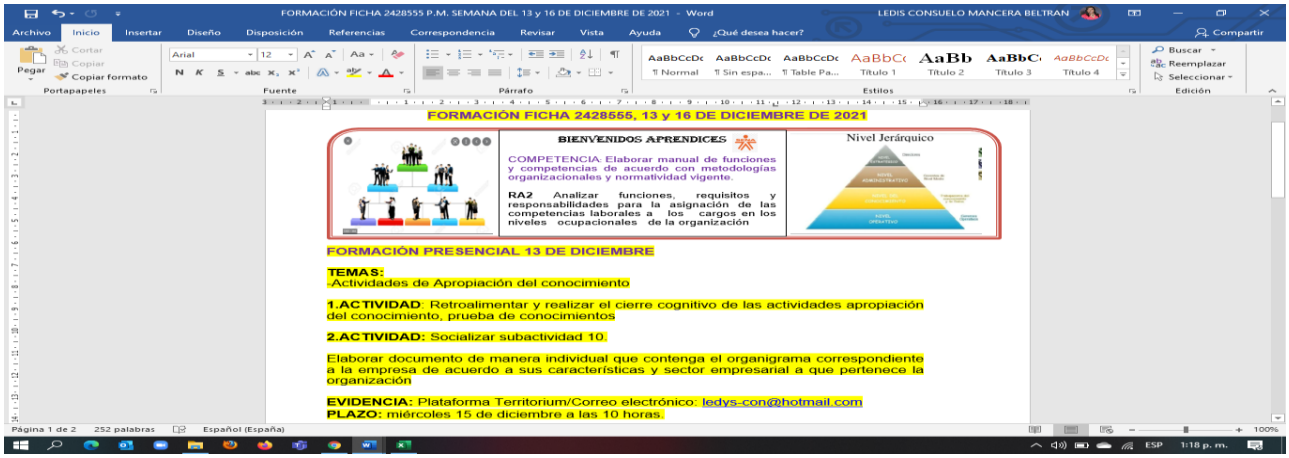
TEMAS:
-Actividades de Apropiación del conocimiento

1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades apropiación del conocimiento, prueba de conocimientos

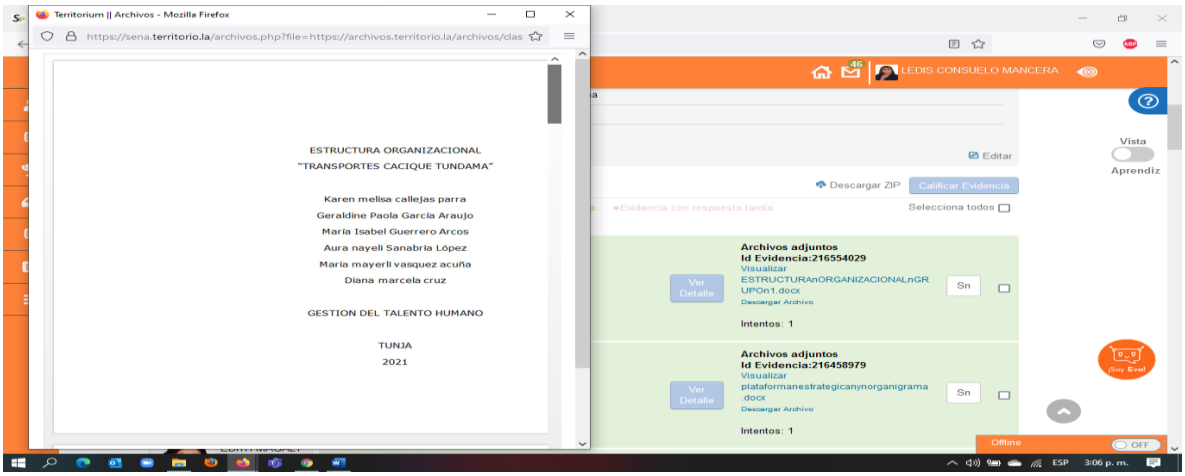
2.ACTIVIDAD: Socializar subactividad 10.

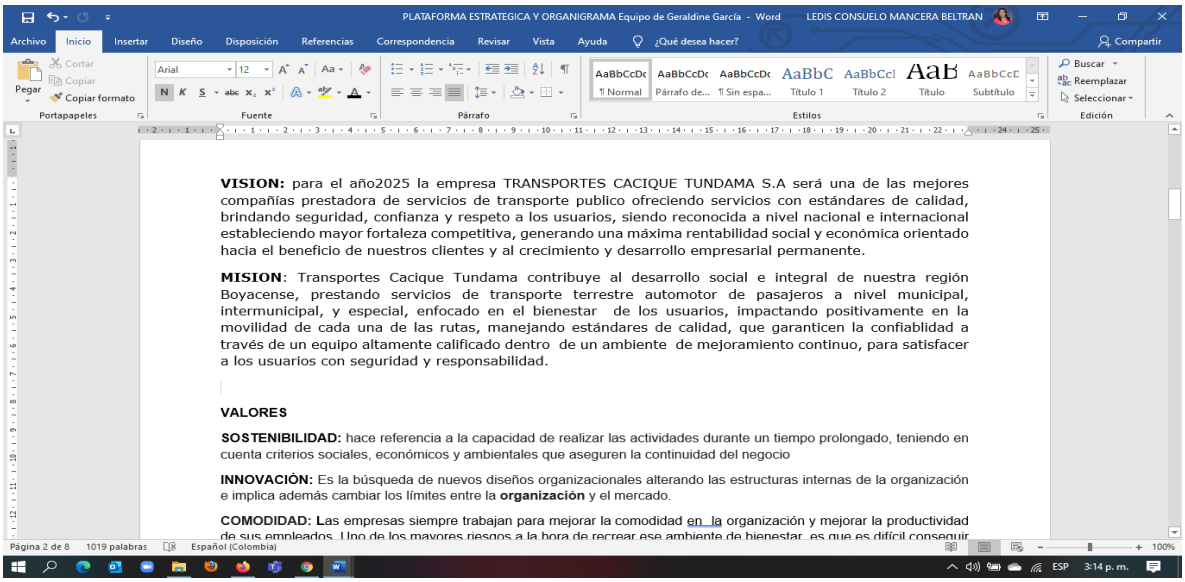
Elaborar documento de manera individual que contenga el organigrama correspondiente a la empresa de acuerdo a sus características y sector empresarial a que pertenece la organización

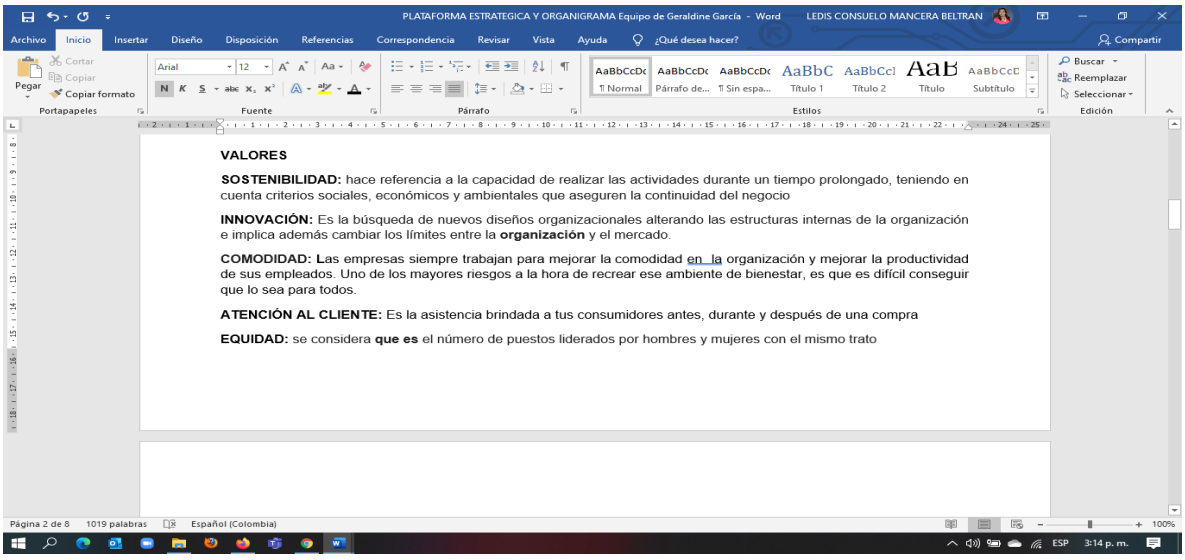
EVIDENCIA: Plataforma Territorium/Correo electrónico: ledys-con@hotmail.com
PLAZO: miércoles 15 de diciembre a las 10 horas



EVIDENCIAS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL







RESPETO: Es valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

RESPONSABILIDAD: Cumplir al cliente con el servicio adquirido con puntualidad y comodidad salvaguardando su seguridad

CONFIABILIDAD: Asegura una excelencia operacional y administrativo bajo un esquema de sostenibilidad, calidad, protección del medio ambiente, reducción del riesgo y un costo optimo, buscando siempre la generación del valor y la lealtad del cliente o consumidor

TRASPARENCIA: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia

HONESTIDAD: Los colaboradores trabajan con trasparencia y rectitud en la prestación de servicio

CALIDAD: Es un factor importante que genera satisfacción a sus clientes, empleados y accionistas, y provee herramientas prácticas para una gestión integral. para esto se debe buscar la mejora continua, la satisfacción de los clientes y la estandarización y control de los procesos.

COMPROMISO: es un factor que hace que los empleados se involucren tanto con su **trabajo** como con los objetivos y los valores de la empresa

INTEGRIDAD: capacidad de rectitud. Así como su capacidad de tomar las decisiones más acertadas para su **empresa**

LEALTAD: Es la permanencia y apoyo constante a una persona, institución o región, significa nunca darle la espalda a aquello que reconoces como importante en la vida frente a cualquier dificultad que se presente

OBJETIVOS

Corto plazo:

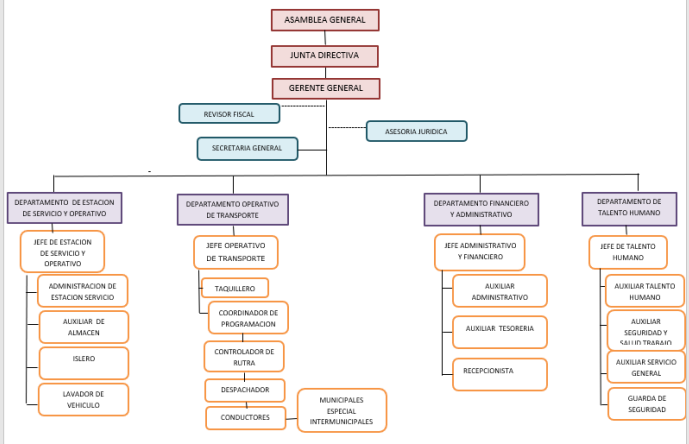
- Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la empresa Transportes Caciques Tundama S.A
- Ejecutar un servicio de atención PQRS con las finalidades de conocer las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de nuestros clientes.
- Gestionar y desarrollar un plan de seguridad vial diseñado para reducir el índice de accidentalidad e infracciones por el incumplimiento de las normas de transito

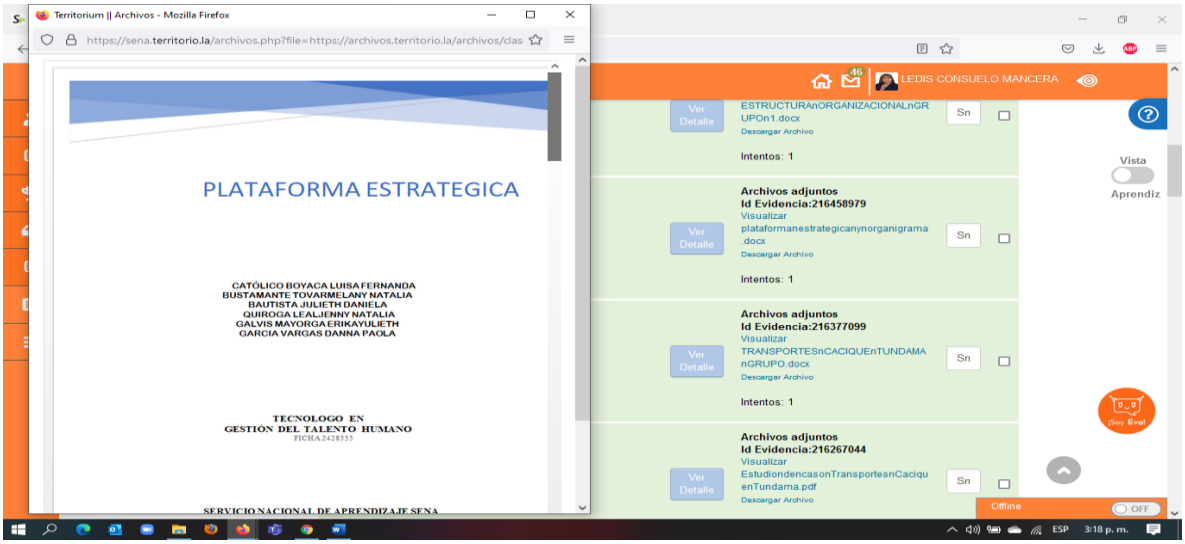
Mediano plazo

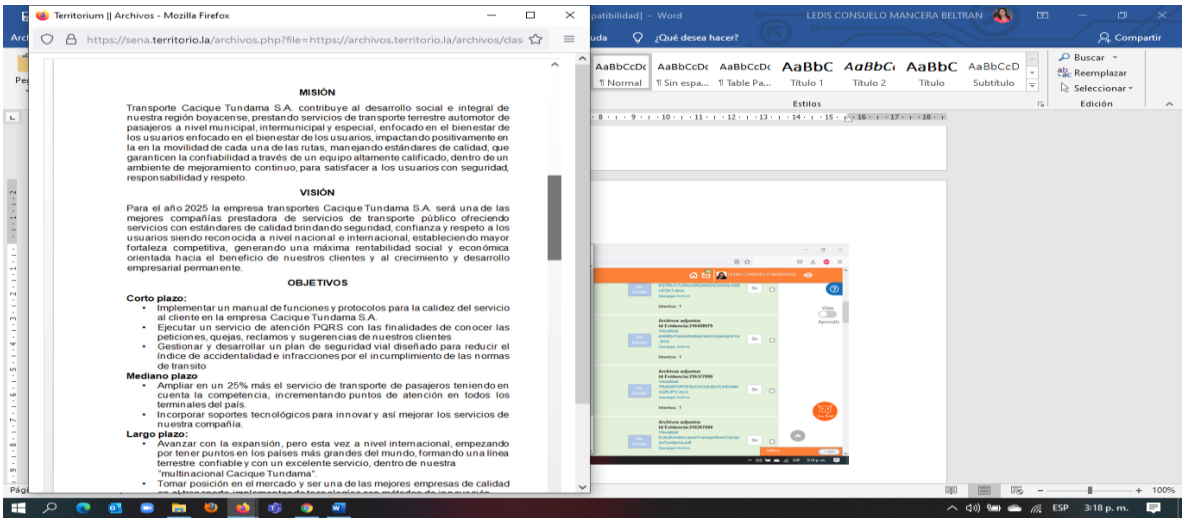
- Ampliar en un 25% más el servicio de transporte de pasajeros teniendo en cuenta la competencia, incrementando puntos de atención en todos los terminales del país
- Incorporar soportes tecnológicos para innovar y así mejorar los servicios de nuestra compañía.

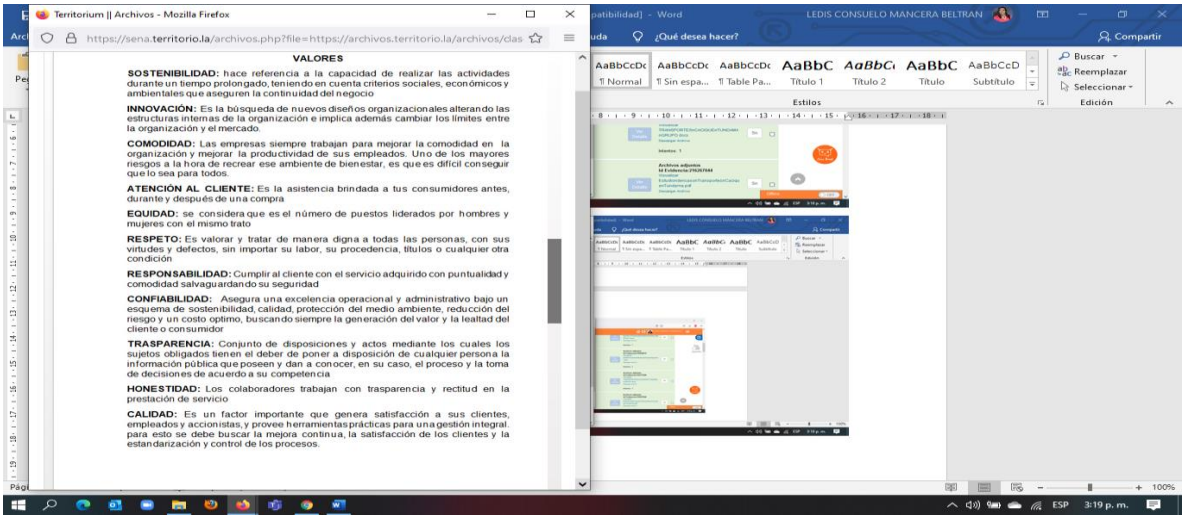
Largo plazo:

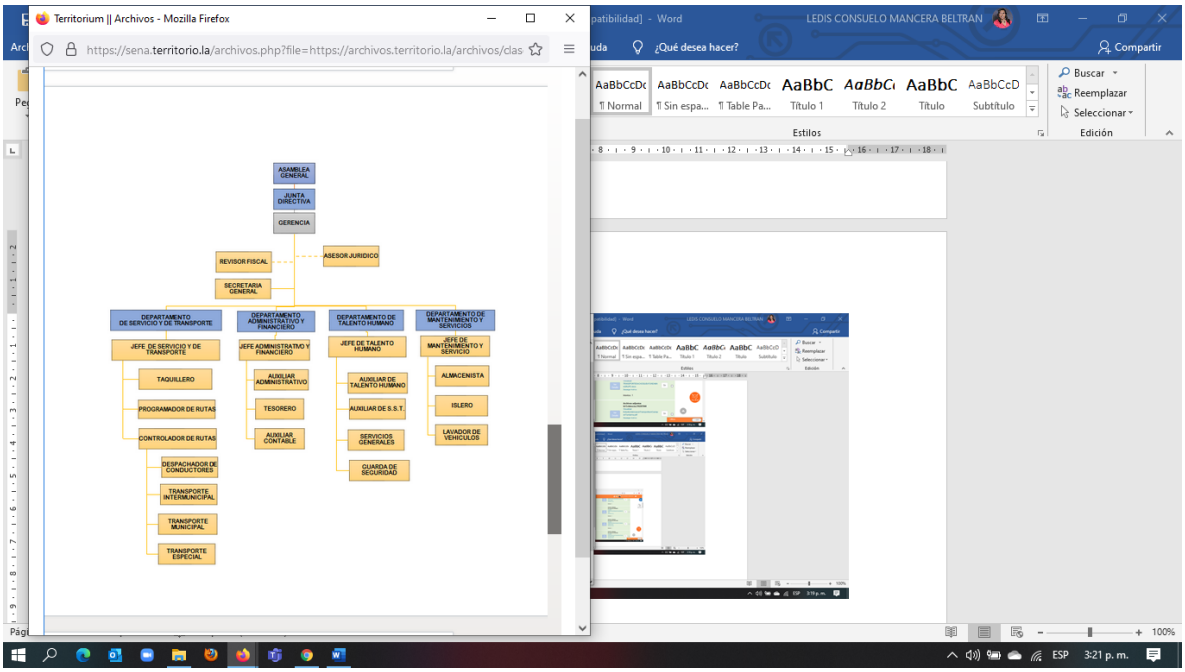
- Avanzar con la expansión, pero esta vez a nivel internacional, empezando por tener puntos en los países más grandes del mundo, formando una línea terrestre confiable y con un excelente servicio.

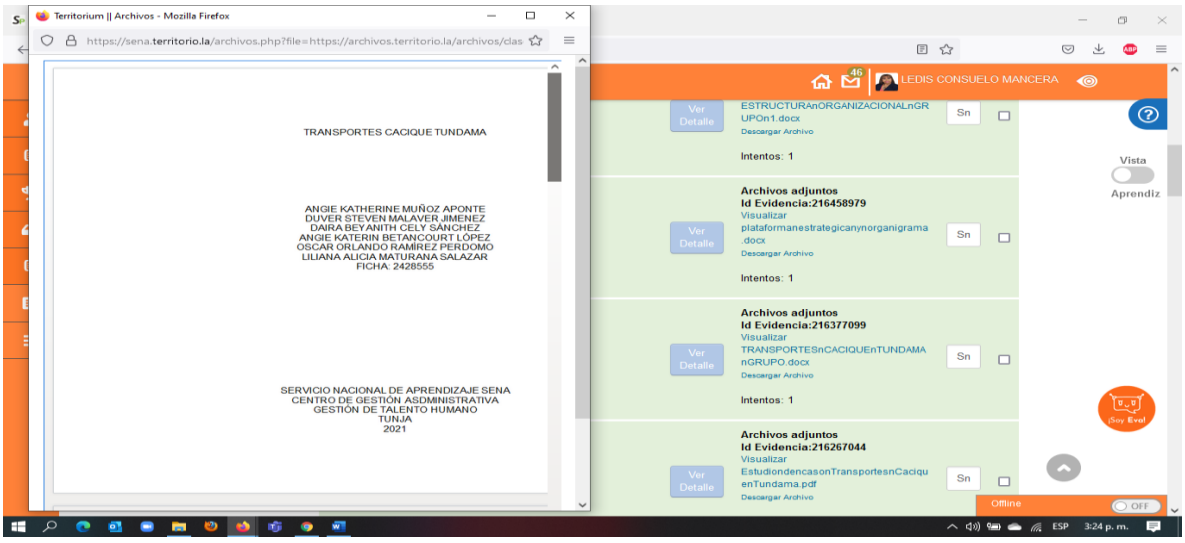


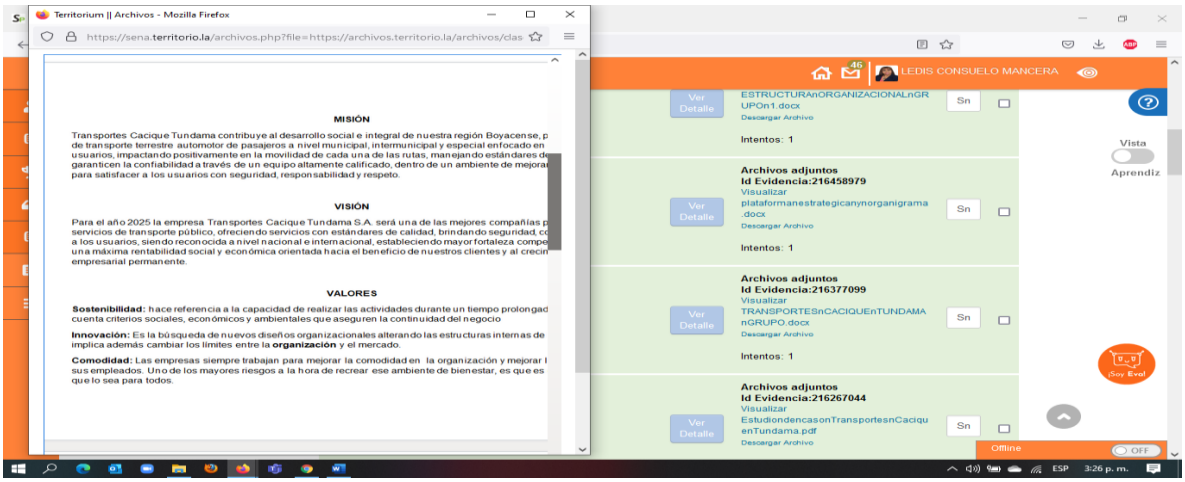

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
PLATAFORMA ESTRATEGICA
CATÓLICO BOYACA LUISA FERNANDA
BUSTAMANTE TOVARMELANY NATALIA
BAUTISTA JULIETH DANIELA
QUIROGA LEAL JENNY NATALIA
GALVIS MAYORGA ERIKA YULIETH
GARCIA VARGAS DANNA PAOLA
TECNOLOGO EN
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FICHA 2428595
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LEDIS CONSUELO MANCERA
Ver Detalle
ESTRUCTURAnORGANIZACIONALnGRUPOn1.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216458979
Visualizar
plataformanestrategicanynorganigrama.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216377099
Visualizar
TRANSPORTESnCACIQUEnTUNDAMAnGRUPO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216267044
Visualizar
EstudiondencasonTransportesnCaciquenTundama.pdf
Descargar Archivo
Sn
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
3:18 p. m.

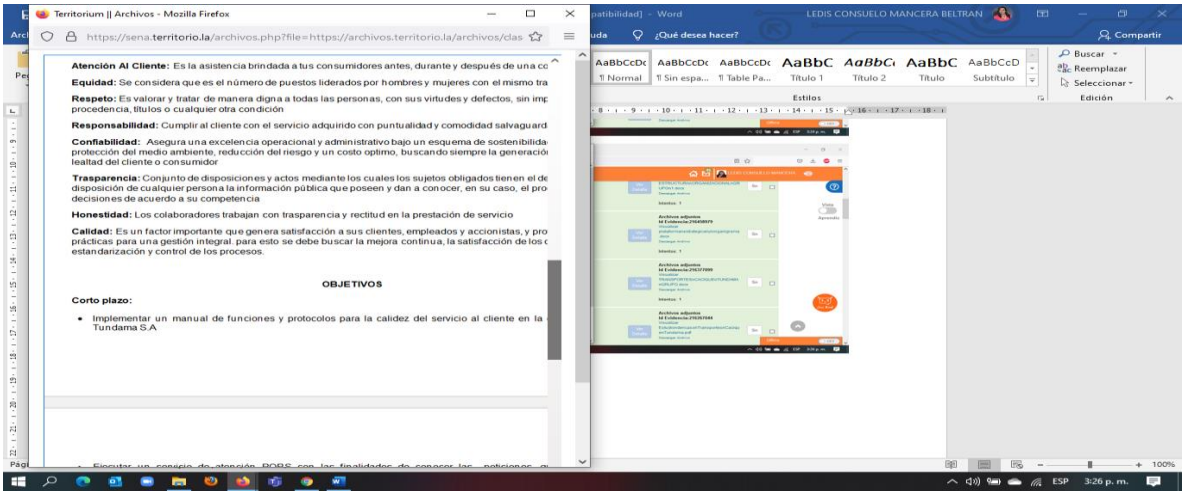

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
MISIÓN
Transporte Cacique Tundama S.A. contribuye al desarrollo social e integral de nuestra región boyacense, prestando servicios de transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel municipal, intermunicipal y especial, enfocado en el bienestar de los usuarios enfocado en el bienestar de los usuarios, impactando positivamente en la en la movilidad de cada una de las rutas, manejando estándares de calidad, que garanticen la confiabilidad a través de un equipo altamente calificado, dentro de un ambiente de mejoramiento continuo, para satisfacer a los usuarios con seguridad, responsabilidad y respeto.
VISIÓN
Para el año 2025 la empresa transportes Cacique Tundama S.A. será una de las mejores compañías prestadora de servicios de transporte público ofreciendo servicios con estándares de calidad brindando seguridad, confianza y respeto a los usuarios siendo reconocida a nivel nacional e internacional, estableciendo mayor fortaleza competitiva, generando una máxima rentabilidad social y económica orientada hacia el beneficio de nuestros clientes y al crecimiento y desarrollo empresarial permanente.
OBJETIVOS
Corto plazo:
Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la empresa Cacique Tundama S.A.
Ejecutar un servicio de atención PQRS con las finalidades de conocer las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de nuestros clientes
Gestionar y desarrollar un plan de seguridad vial diseñado para reducir el índice de accidentalidad e infracciones por el incumplimiento de las normas de transito
Mediano plazo
Ampliar en un 25% más el servicio de transporte de pasajeros teniendo en cuenta la competencia, incrementando puntos de atención en todos los terminales del país.
Incorporar soportes tecnológicos para innovar y así mejorar los servicios de nuestra compañía.
Largo plazo:
Avanzar con la expansión, pero esta vez a nivel internacional, empezando por tener puntos en los países más grandes del mundo, formando una línea terrestre confiable y con un excelente servicio, dentro de nuestra "multinacional Cacique Tundama".
Tomar posición en el mercado y ser una de las mejores empresas de calidad
[patibilidad] - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:18 p. m.

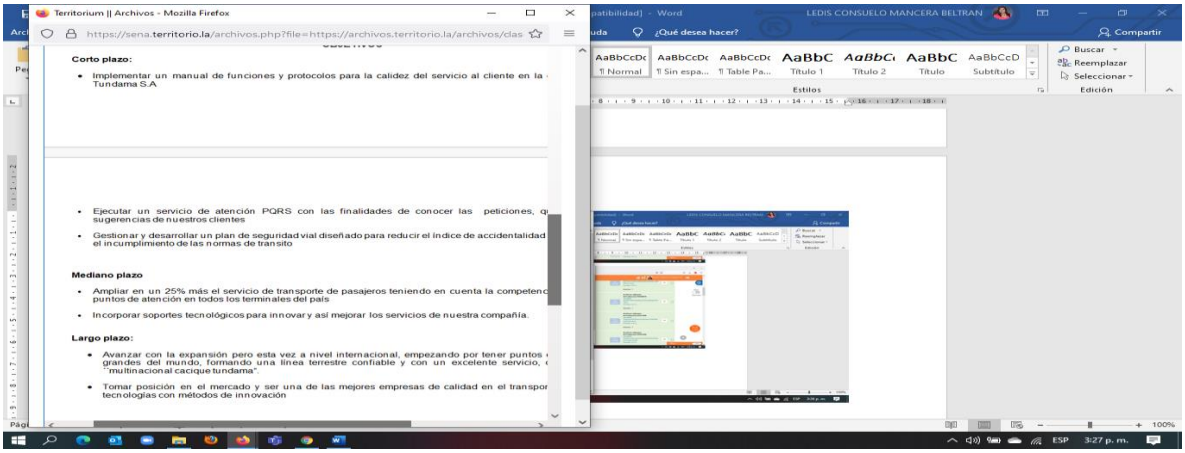

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
VALORES
SOSTENIBILIDAD: hace referencia a la capacidad de realizar las actividades durante un tiempo prolongado, teniendo en cuenta criterios sociales, económicos y ambientales que aseguren la continuidad del negocio
INNOVACIÓN: Es la búsqueda de nuevos diseños organizacionales alterando las estructuras internas de la organización e implica además cambiar los límites entre la organización y el mercado.
COMODIDAD: Las empresas siempre trabajan para mejorar la comodidad en la organización y mejorar la productividad de sus empleados. Uno de los mayores riesgos a la hora de recrear ese ambiente de bienestar, es que es difícil conseguir que lo sea para todos.
ATENCIÓN AL CLIENTE: Es la asistencia brindada a tus consumidores antes, durante y después de una compra
EQUIDAD: se considera que es el número de puestos liderados por hombres y mujeres con el mismo trato
RESPETO: Es valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
RESPONSABILIDAD: Cumplir al cliente con el servicio adquirido con puntualidad y comodidad salvaguardando su seguridad
CONFIABILIDAD: Asegura una excelencia operacional y administrativo bajo un esquema de sostenibilidad, calidad, protección del medio ambiente, reducción del riesgo y un costo optimo, buscando siempre la generación del valor y la lealtad del cliente o consumidor
TRASPARENCIA: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia
HONESTIDAD: Los colaboradores trabajan con trasparencia y rectitud en la prestación de servicio
CALIDAD: Es un factor importante que genera satisfacción a sus clientes, empleados y accionistas, y provee herramientas prácticas para una gestión integral. para esto se debe buscar la mejora continua, la satisfacción de los clientes y la estandarización y control de los procesos.
[patibilidad] - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:19 p. m.

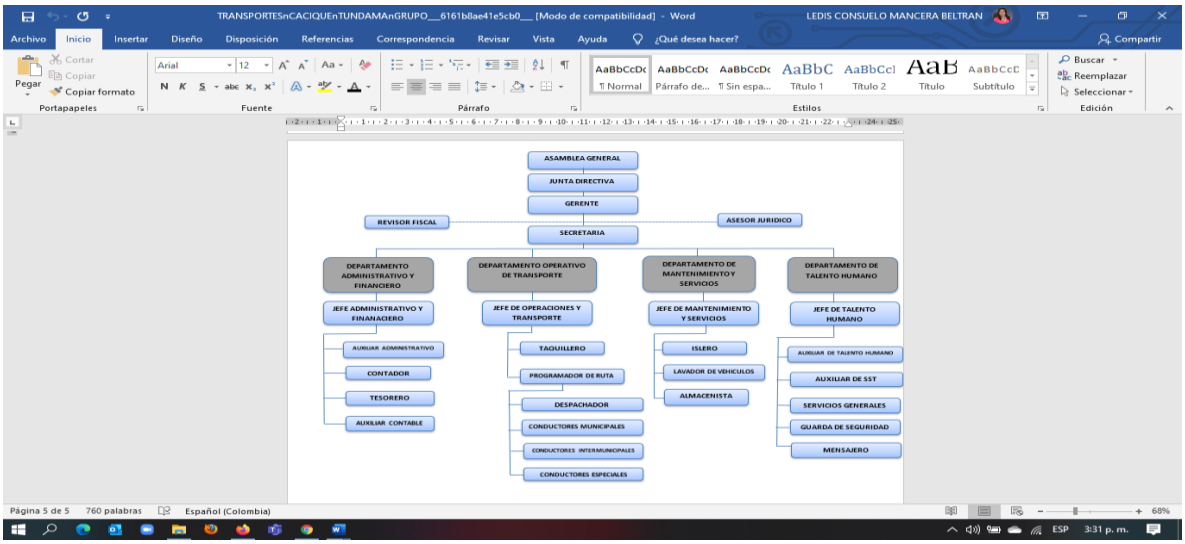

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
ASAMBLEA GENERAL
JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA
REVISOR FISCAL
ASESOR JURIDICO
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIO Y DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFE DE SERVICIO Y DE TRANSPORTE
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
JEFE DE TALENTO HUMANO
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO
TAQUILLERO
PROGRAMADOR DE RUTAS
CONTROLADOR DE RUTAS
DESPACHADOR DE CONDUCTORES
TRANSPORTE INTERMUNICIPAL
TRANSPORTE MUNICIPAL
TRANSPORTE ESPECIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TESORERO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
AUXILIAR DE S.S.T
SERVICIOS GENERALES
GUARDA DE SEGURIDAD
ALMACENISTA
ISLERO
LAVADOR DE VEHICULOS
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN - Word
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
100%
ESP
3:21 p. m.

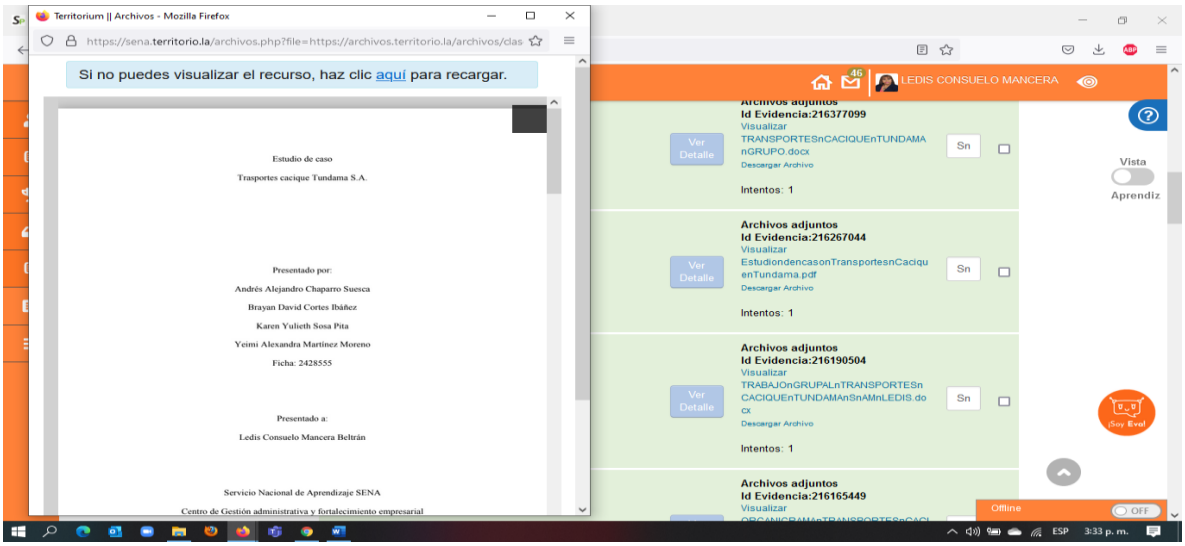

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
TRANSPORTES CACIQUE TUNDAMA
ANGIE KATHERINE MUÑOZ APONTE
DUVER STEVEN MALAVER JIMENEZ
DAIRA BEYANITH CELY SÁNCHEZ
ANGIE KATERIN BETANCOURT LÓPEZ
OSCAR ORLANDO RAMIREZ PERDOMO
LILIANA ALICIA MATURANA SALAZAR
FICHA: 2428555
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ASDMINISTRATIVA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
TUNJA
2021
LEDIS CONSUELO MANCERA
Ver Detalle
ESTRUCTURAnORGANIZACIONALnGRUPOn1.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216458979
Visualizar
plataformanestrategicanynorganigrama.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216377099
Visualizar
TRANSPORTESnCACIQUEnTUNDAMAnGRUPO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216267044
Visualizar
EstudiondencasonTransportesnCaciquenTundama.pdf
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
Offline
ESP
3:24 p. m.

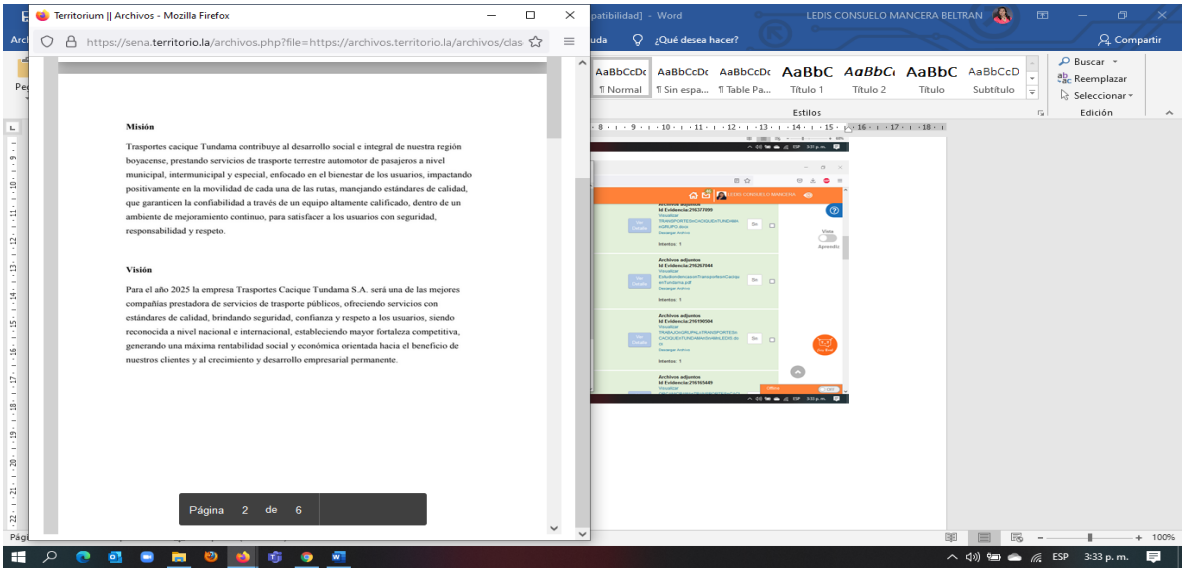

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
MISIÓN
Transportes Cacique Tundama contribuye al desarrollo social e integral de nuestra región Boyacense, p
de transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel municipal, intermunicipal y especial enfocado en
usuarios, impactando positivamente en la movilidad de cada una de las rutas, manejando estándares d
garanticen la confiabilidad a través de un equipo altamente calificado, dentro de un ambiente de mejora
para satisfacer a los usuarios con seguridad, responsabilidad y respeto.
VISIÓN
Para el año 2025 la empresa Transportes Cacique Tundama S.A. será una de las mejores compañías p
servicios de transporte público, ofreciendo servicios con estándares de calidad, brindando seguridad, c
a los usuarios, siendo reconocida a nivel nacional e internacional, estableciendo mayor fortaleza compe
una máxima rentabilidad social y económica orientada hacia el beneficio de nuestros clientes y al crecir
empresarial permanente.
VALORES
Sostenibilidad: hace referencia a la capacidad de realizar las actividades durante un tiempo prolongad
cuenta criterios sociales, económicos y ambientales que aseguren la continuidad del negocio
Innovación: Es la búsqueda de nuevos diseños organizacionales alterando las estructuras internas de
implica además cambiar los límites entre la organización y el mercado.
Comodidad: Las empresas siempre trabajan para mejorar la comodidad en la organización y mejorar l
sus empleados. Uno de los mayores riesgos a la hora de recrear ese ambiente de bienestar, es que es
que lo sea para todos.
LEDIS CONSUELO MANCERA
Ver Detalle
ESTRUCTURAnORGANIZACIONALnGRUPOn1.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216458979
Visualizar
plataformanestrategicanynorganigrama.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216377099
Visualizar
TRANSPORTESnCACIQUEnTUNDAMAnGRUPO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216267044
Visualizar
EstudiondencasonTransportesnCaciquenTundama.pdf
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
Offline
ESP
3:26 p. m.

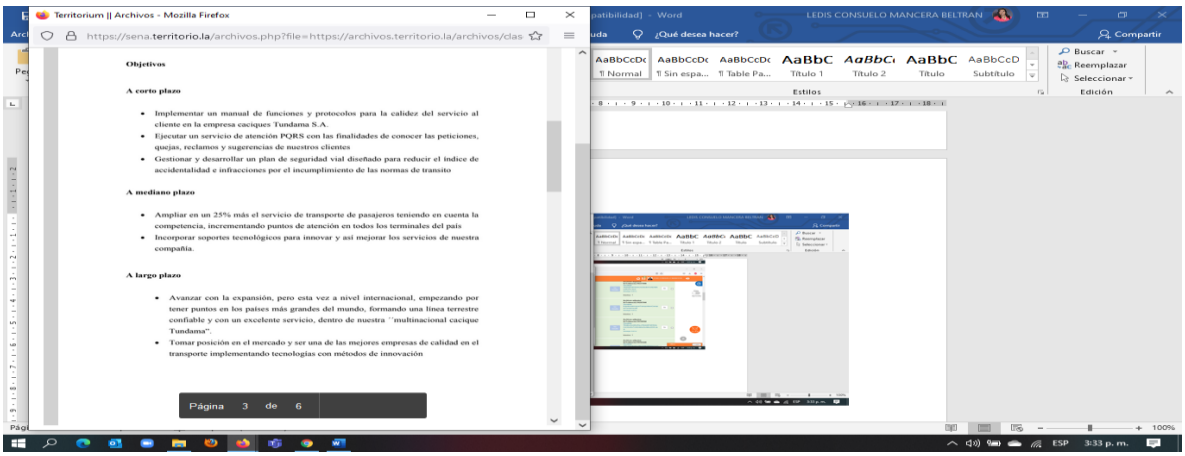

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Atención Al Cliente: Es la asistencia brindada a tus consumidores antes, durante y después de una co
Equidad: Se considera que es el número de puestos liderados por hombres y mujeres con el mismo tra
Respeto: Es valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin imp
procedencia, títulos o cualquier otra condición
Responsabilidad: Cumplir al cliente con el servicio adquirido con puntualidad y comodidad salvaguard
Confiabilidad: Asegura una excelencia operacional y administrativo bajo un esquema de sostenibilida
protección del medio ambiente, reducción del riesgo y un costo optimo, buscando siempre la generació
lealtad del cliente o consumidor
Trasparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el de
disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el pro
decisiones de acuerdo a su competencia
Honestidad: Los colaboradores trabajan con trasparencia y rectitud en la prestación de servicio
Calidad: Es un factor importante que genera satisfacción a sus clientes, empleados y accionistas, y pro
prácticas para una gestión integral. para esto se debe buscar la mejora continua, la satisfacción de los c
estandarización y control de los procesos.
OBJETIVOS
Corto plazo:
Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la
Tundama S.A
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:26 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Corto plazo:
Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la
Tundama S.A
Ejecutar un servicio de atención PQRS con las finalidades de conocer las peticiones, q
sugerencias de nuestros clientes
Gestionar y desarrollar un plan de seguridad vial diseñado para reducir el índice de accidentalidad
el incumplimiento de las normas de transito
Mediano plazo
Ampliar en un 25% más el servicio de transporte de pasajeros teniendo en cuenta la competenc
puntos de atención en todos los terminales del país
Incorporar soportes tecnológicos para innovar y así mejorar los servicios de nuestra compañía.
Largo plazo:
Avanzar con la expansión pero esta vez a nivel internacional, empezando por tener puntos
grandes del mundo, formando una línea terrestre confiable y con un excelente servicio,
"multinacional cacique tundama".
Tomar posición en el mercado y ser una de las mejores empresas de calidad en el transpor
tecnologías con métodos de innovación
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:27 p. m.


TRANSPORTESnCACIQUEnTUNDAMAnGRUPO___6161b8ae41e5cb0___ [Modo de compatibilidad] - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
ASAMBLEA GENERAL
JUNTA DIRECTIVA
GERENTE
REVISOR FISCAL
ASESOR JURIDICO
SECRETARIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEPARTAMENTO OPERATIVO DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANACIERO
JEFE DE OPERACIONES Y TRANSPORTE
JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
JEFE DE TALENTO HUMANO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONTADOR
TESORERO
AUXILIAR CONTABLE
TAQUILLERO
PROGRAMADOR DE RUTA
DESPACHADOR
CONDUCTORES MUNICIPALES
CONDUCTORES INTERMUNICIPALES
CONDUCTORES ESPECIALES
ISLERO
LAVADOR DE VEHICULOS
ALMACENISTA
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
AUXILIAR DE SST
SERVICIOS GENERALES
GUARDA DE SEGURIDAD
MENSAJERO
Página 5 de 5
760 palabras
Español (Colombia)
ESP
3:31 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
Estudio de caso
Trasportes cacique Tundama S.A.
Presentado por:
Andrés Alejandro Chaparro Suesca
Brayan David Cortes Ibáñez
Karen Yulieth Sosa Pita
Yeimi Alexandra Martínez Moreno
Ficha: 2428555
Presentado a:
Ledis Consuelo Mancera Beltrán
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Gestión administrativa y fortalecimiento empresarial
LEDIS CONSUELO MANCERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216377099
Visualizar
TRANSPORTESnCACIQUEnTUNDAMAnGRUPO.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216267044
Visualizar
EstudiondencasonTransportesnCaciquenTundama.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216190504
Visualizar
TRABAJOnGRUPALnTRANSPORTESnCACIQUEnTUNDAMAnSnAMnLEDIS.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216165449
Visualizar
Ver Detalle
Vista
Aprendiz
Offline
ESP
3:33 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Misión
Trasportes cacique Tundama contribuye al desarrollo social e integral de nuestra región boyacense, prestando servicios de trasporte terrestre automotor de pasajeros a nivel municipal, intermunicipal y especial, enfocado en el bienestar de los usuarios, impactando positivamente en la movilidad de cada una de las rutas, manejando estándares de calidad, que garanticen la confiabilidad a través de un equipo altamente calificado, dentro de un ambiente de mejoramiento continuo, para satisfacer a los usuarios con seguridad, responsabilidad y respeto.
Visión
Para el año 2025 la empresa Trasportes Cacique Tundama S.A. será una de las mejores compañías prestadora de servicios de trasporte públicos, ofreciendo servicios con estándares de calidad, brindando seguridad, confianza y respeto a los usuarios, siendo reconocida a nivel nacional e internacional, estableciendo mayor fortaleza competitiva, generando una máxima rentabilidad social y económica orientada hacia el beneficio de nuestros clientes y al crecimiento y desarrollo empresarial permanente.
Página 2 de 6
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
100%
ESP
3:33 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
Objetivos
A corto plazo
Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la empresa caciques Tundama S.A.
Ejecutar un servicio de atención PQRS con las finalidades de conocer las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de nuestros clientes
Gestionar y desarrollar un plan de seguridad vial diseñado para reducir el índice de accidentalidad e infracciones por el incumplimiento de las normas de transito
A mediano plazo
Ampliar en un 25% más el servicio de transporte de pasajeros teniendo en cuenta la competencia, incrementando puntos de atención en todos los terminales del país
Incorporar soportes tecnológicos para innovar y así mejorar los servicios de nuestra compañía.
A largo plazo
Avanzar con la expansión, pero esta vez a nivel internacional, empezando por tener puntos en los países más grandes del mundo, formando una línea terrestre confiable y con un excelente servicio, dentro de nuestra ``multinacional cacique Tundama``.
Tomar posición en el mercado y ser una de las mejores empresas de calidad en el transporte implementando tecnologías con métodos de innovación
Página 3 de 6
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
100%
ESP
3:33 p. m.

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox

https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas

Principios y valores

- **Sostenibilidad**: hace referencia a la capacidad de realizar las actividades durante un tiempo prolongado, teniendo en cuenta criterios sociales, económicos y ambientales que aseguren la continuidad del negocio
- **Innovación**: Es la búsqueda de nuevos diseños organizacionales alterando las estructuras internas de la organización e implica además cambiar los límites entre la organización y el mercado.
- **Comodidad**: Las empresas siempre trabajan para mejorar la comodidad en la organización y mejorar la productividad de sus empleados. Uno de los mayores riesgos a la hora de recrear ese ambiente de bienestar, es que es difícil conseguir que lo sea para todos.
- **Atención al cliente**: Es la asistencia brindada a tus consumidores antes, durante y después de una compra
- **Equidad**: se considera que es el número de puestos liderados por hombres y mujeres con el mismo trato
- **Respeto**: Es valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
- **Responsabilidad**: Cumplir al cliente con el servicio adquirido con puntualidad y comodidad salvaguardando su seguridad
- **Confiabilidad**: Asegura una excelencia operacional y administrativo bajo un esquema de sostenibilidad, calidad, protección del medio ambiente, reducción del riesgo y un costo optimo, buscando siempre la generación del valor y la lealtad del cliente o consumidor
- **Trasparencia**: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia
- **Honestidad**: Los colaboradores trabajan con trasparencia y rectitud en la prestación de servicio

Página 4 de 6

patibilidad] - Word

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

¿Qué desea hacer?

Compartir

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Estilos

Edición

ESP 3:33 p. m.

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox

https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas

- **Calidad**: Es un factor importante que genera satisfacción a sus clientes, empleados y accionistas, y provee herramientas prácticas para una gestión integral. para esto se debe buscar la mejora continua, la satisfacción de los clientes y la estandarización y control de los procesos.
- **Compromiso**: es un factor que hace que los empleados se involucren tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores de la empresa
- **Integridad**: capacidad de rectitud. Así como su capacidad de tomar las decisiones más acertadas para su empresa
- **Lealtad**: Es la permanencia y apoyo constante a una persona, institución o región, significa nunca darle la espalda a aquello que reconoces como importante en la vida frente a cualquier dificultad que se presente
- **Trabajo en equipo**: Es la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto también nace como la necesidad de tener relaciones con otras personas para logra retos que no se alcanzan individualmente
- **Competitividad**: se entiende la competitividad organizacional como el uso eficaz, eficiente y efectivo de los recursos, soportados en procesos sistemáticos y flexibles para satisfacer las necesidades del mercado con productos y servicios innovadores y de calidad, generando valor a través del desarrollo integral

Página 5 de 6

patibilidad] - Word

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

¿Qué desea hacer?

Compartir

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

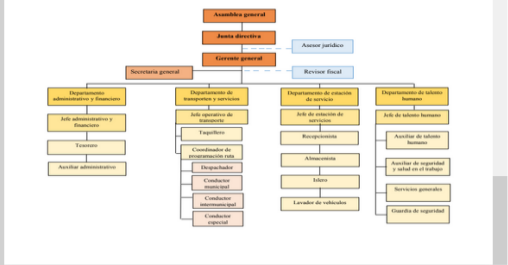
Estilos

Edición

ESP 3:34 p. m.

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox

https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas



patibilidad] - Word

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

¿Qué desea hacer?

Compartir

Buscar

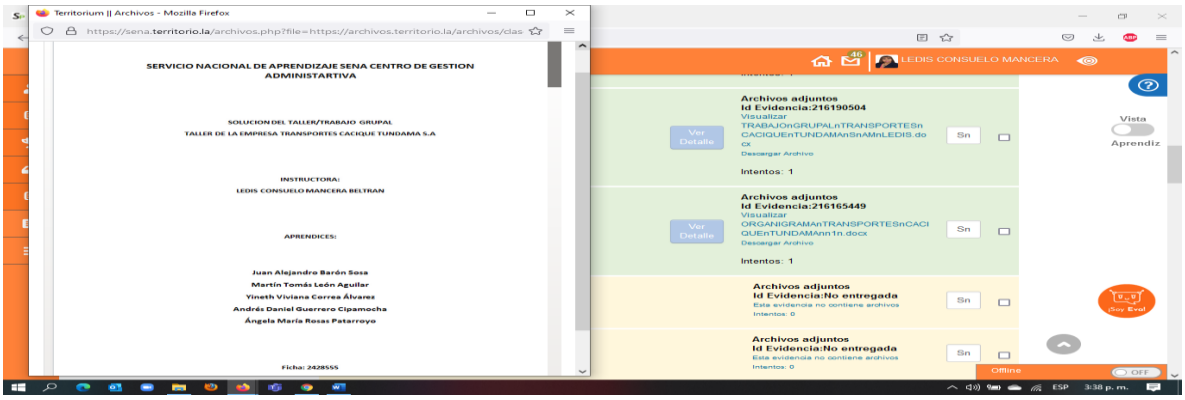
Reemplazar

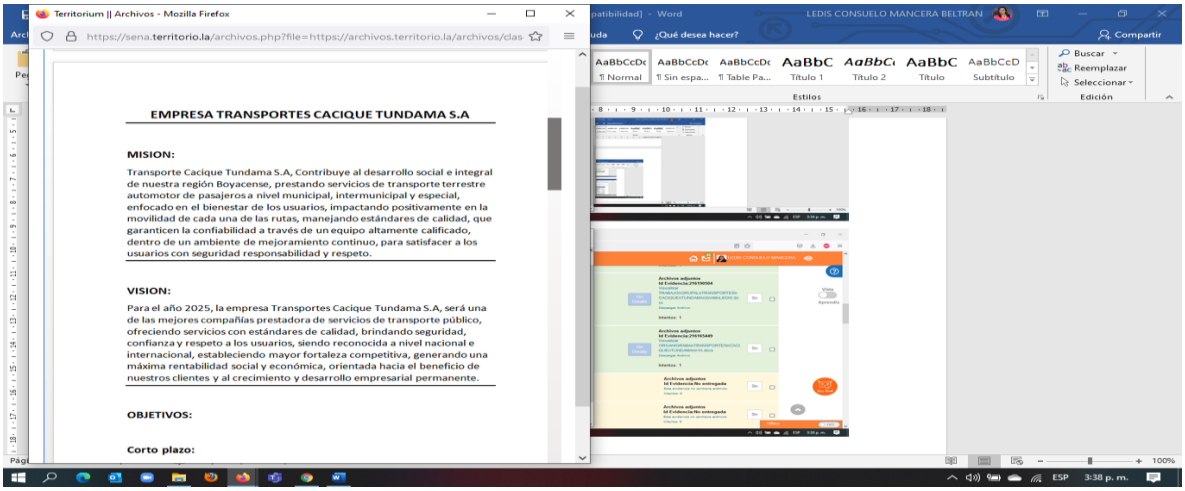
Seleccionar

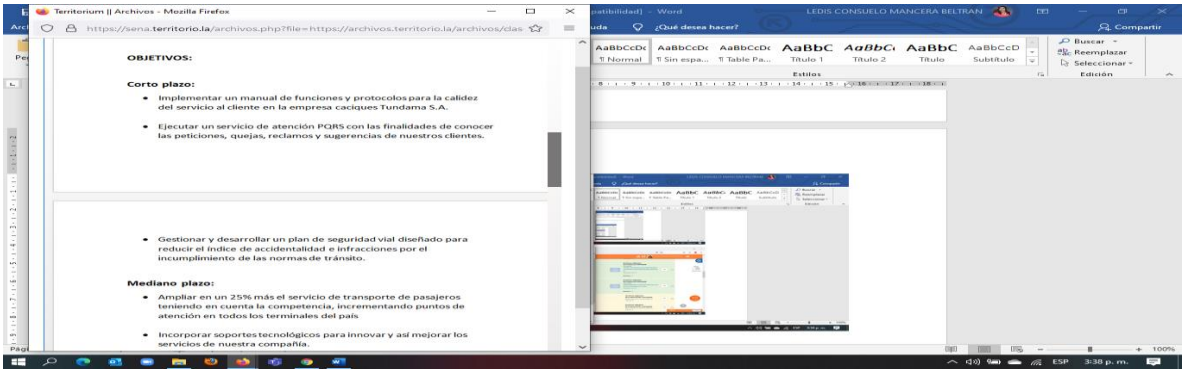
Estilos

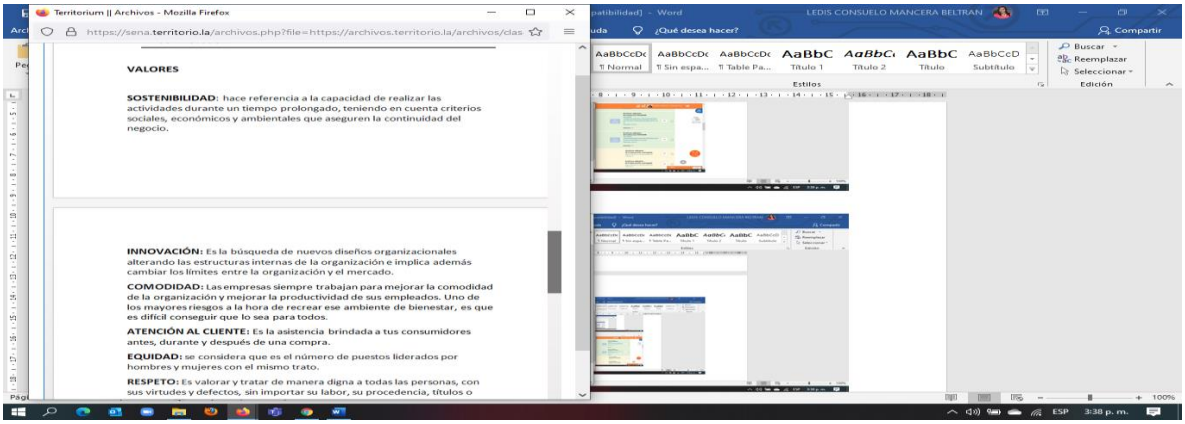
Edición

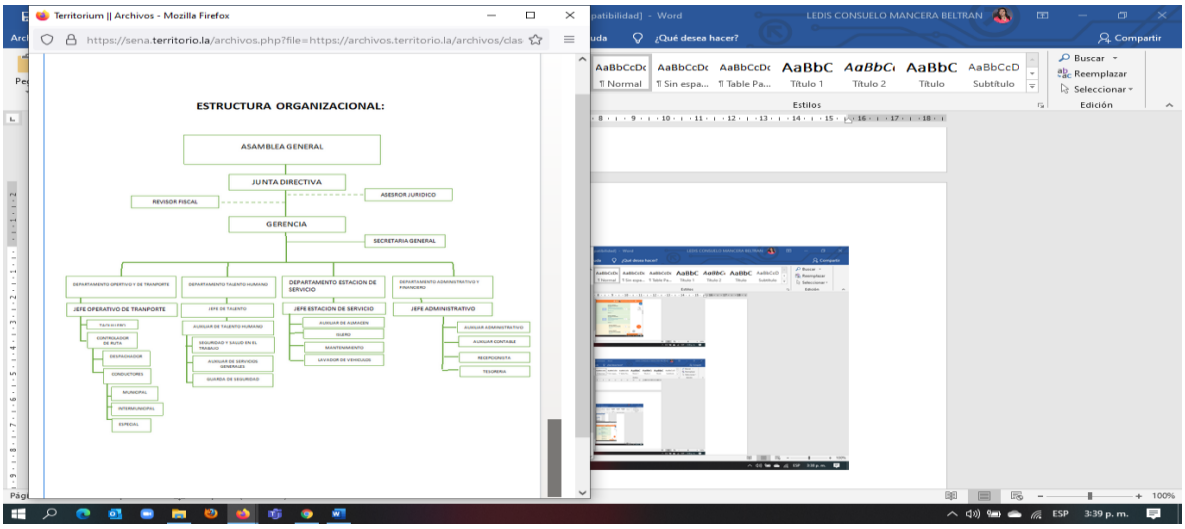
ESP 3:34 p. m.

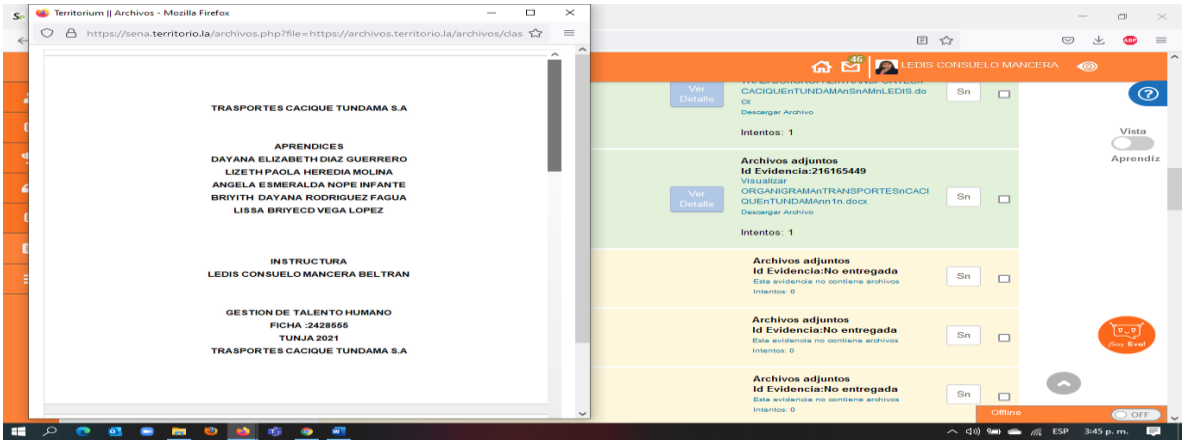

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTARTIVA
SOLUCION DEL TALLER/TRABAJO GRUPAL
TALLER DE LA EMPRESA TRANSPORTES CACIQUE TUNDAMA S.A
INSTRUCTORA:
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
APRENDICES:
Juan Alejandro Barón Sosa
Martín Tomás León Aguilar
Yineth Viviana Correa Álvarez
Andrés Daniel Guerrero Cipamocha
Ángela María Rosas Patarroyo
Ficha: 2428555
LEDIS CONSUELO MANCERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216190504
Visualizar
TRABAJOnGRUPALnTRANSPORTESn CACIQUEnTUNDAMAnSnAMnLEDIS.do cx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216165449
Visualizar
ORGANIGRAMAnTRANSPORTESnCACI QUEnTUNDAMAnn1n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Ver Detalle
Sin
Vista Aprendiz
Offline
ESP
3:38 p. m.

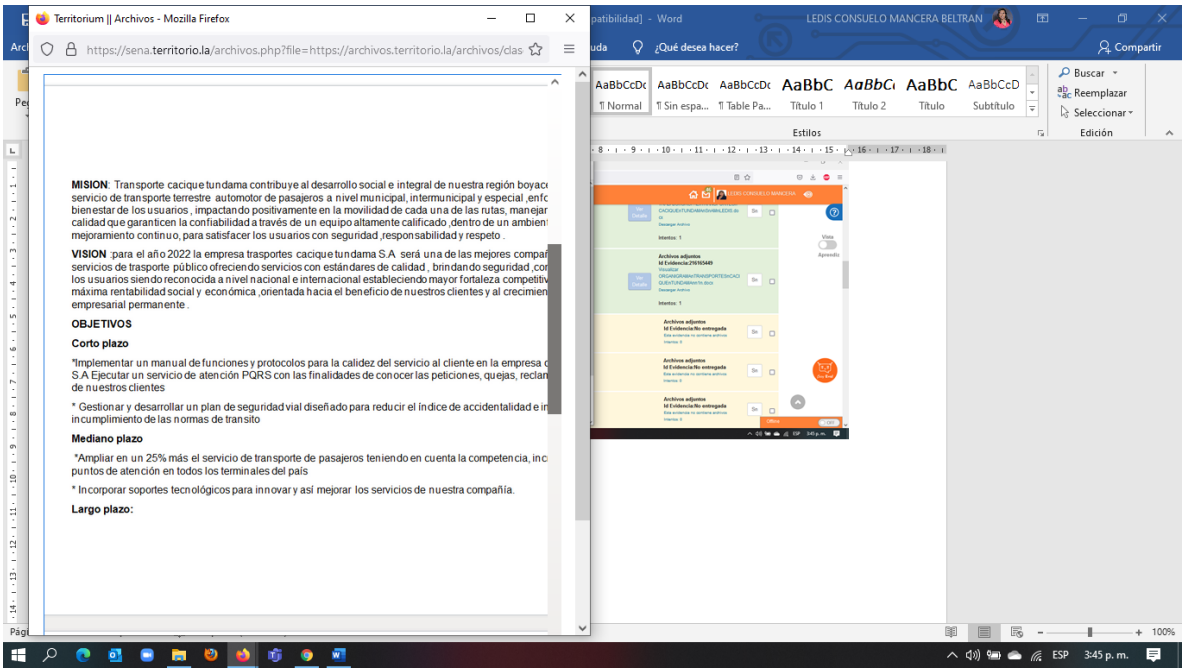

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
EMPRESA TRANSPORTES CACIQUE TUNDAMA S.A
MISION:
Transporte Cacique Tundama S.A, Contribuye al desarrollo social e integral de nuestra región Boyacense, prestando servicios de transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel municipal, intermunicipal y especial, enfocado en el bienestar de los usuarios, impactando positivamente en la movilidad de cada una de las rutas, manejando estándares de calidad, que garanticen la confiabilidad a través de un equipo altamente calificado, dentro de un ambiente de mejoramiento continuo, para satisfacer a los usuarios con seguridad responsabilidad y respeto.
VISION:
Para el año 2025, la empresa Transportes Cacique Tundama S.A, será una de las mejores compañías prestadora de servicios de transporte público, ofreciendo servicios con estándares de calidad, brindando seguridad, confianza y respeto a los usuarios, siendo reconocida a nivel nacional e internacional, estableciendo mayor fortaleza competitiva, generando una máxima rentabilidad social y económica, orientada hacia el beneficio de nuestros clientes y al crecimiento y desarrollo empresarial permanente.
OBJETIVOS:
Corto plazo:
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:38 p. m.

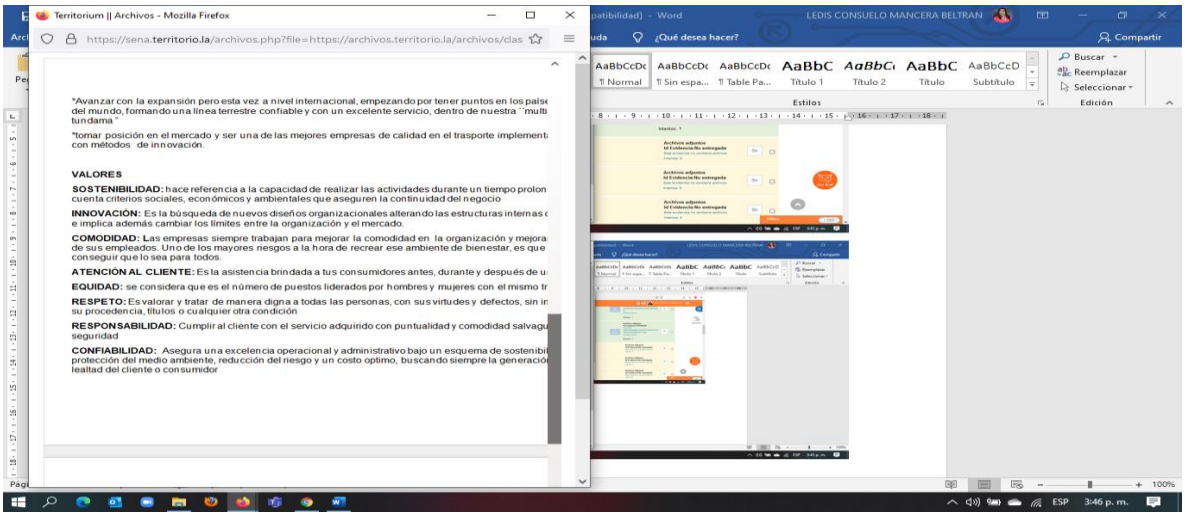

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
OBJETIVOS:
Corto plazo:
Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la empresa caciques Tundama S.A.
Ejecutar un servicio de atención PQRS con las finalidades de conocer las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de nuestros clientes.
Gestionar y desarrollar un plan de seguridad vial diseñado para reducir el índice de accidentalidad e infracciones por el incumplimiento de las normas de tránsito.
Mediano plazo:
Ampliar en un 25% más el servicio de transporte de pasajeros teniendo en cuenta la competencia, incrementando puntos de atención en todos los terminales del país
Incorporar soportes tecnológicos para innovar y así mejorar los servicios de nuestra compañía.
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:38 p. m.

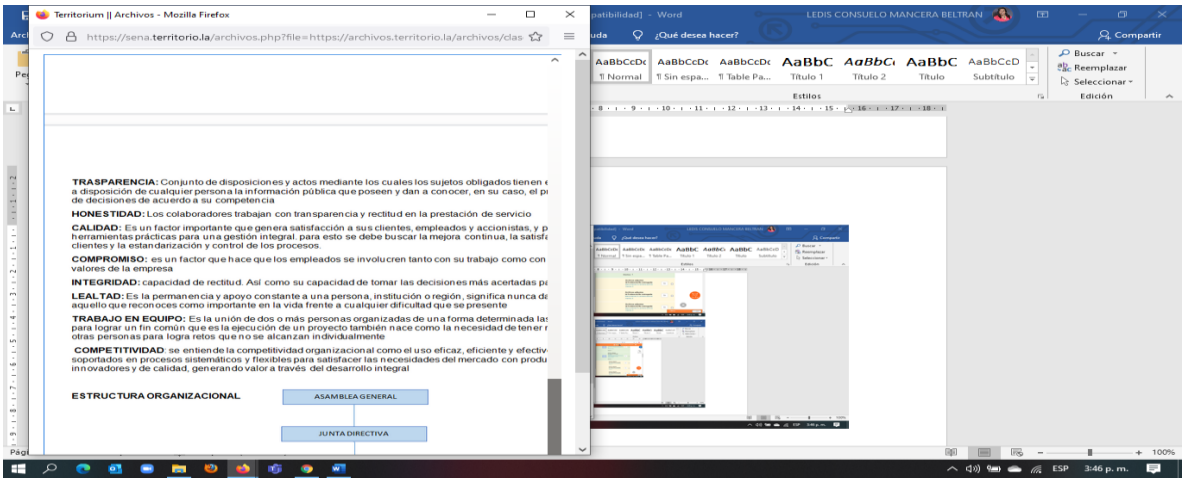

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
VALORES
SOSTENIBILIDAD: hace referencia a la capacidad de realizar las actividades durante un tiempo prolongado, teniendo en cuenta criterios sociales, económicos y ambientales que aseguren la continuidad del negocio.
INNOVACIÓN: Es la búsqueda de nuevos diseños organizacionales alterando las estructuras internas de la organización e implica además cambiar los límites entre la organización y el mercado.
COMODIDAD: Las empresas siempre trabajan para mejorar la comodidad de la organización y mejorar la productividad de sus empleados. Uno de los mayores riesgos a la hora de recrear ese ambiente de bienestar, es que es difícil conseguir que lo sea para todos.
ATENCIÓN AL CLIENTE: Es la asistencia brindada a tus consumidores antes, durante y después de una compra.
EQUIDAD: se considera que es el número de puestos liderados por hombres y mujeres con el mismo trato.
RESPETO: Es valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:38 p. m.

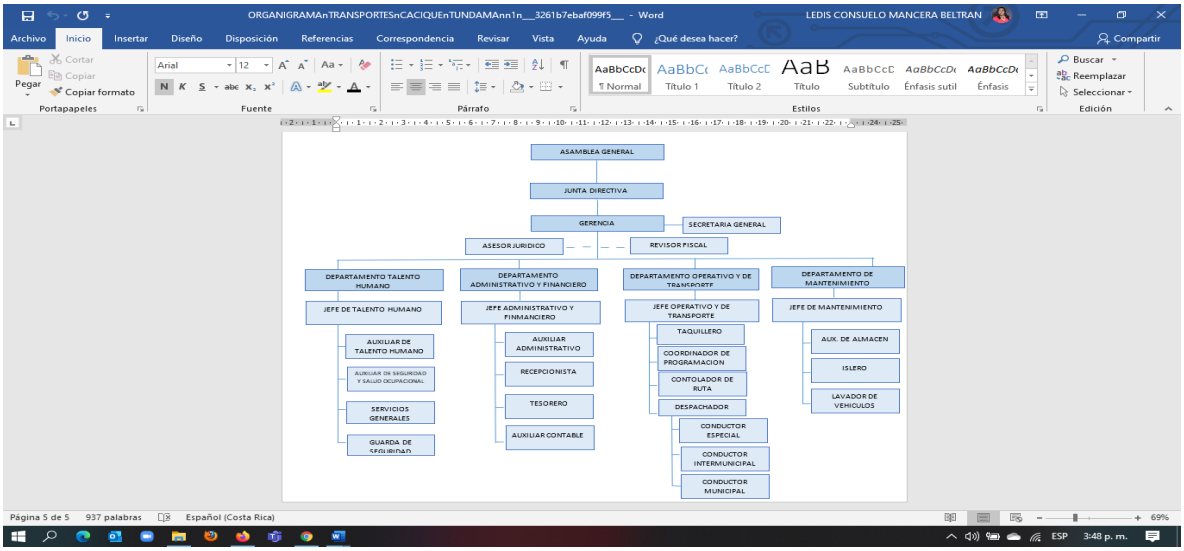

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:
ASAMBLEA GENERAL
JUNTA DIRECTIVA
REVISOR FISCAL
ASESOR JURIDICO
GERENCIA
SECRETARIA GENERAL
JEFE OPERATIVO DE TRANPORTE
JEFE DE TALENTO
JEFE ESTACION DE SERVICIO
JEFE ADMINISTRATIVO
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:39 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
TRASPORTES CACIQUE TUNDAMA S.A
APRENDICES
DAYANA ELIZABETH DIAZ GUERRERO
LIZETH PAOLA HEREDIA MOLINA
ANGELA ESMERALDA NOPE INFANTE
BRIYITH DAYANA RODRIGUEZ FAGUA
LISSA BRIYECD VEGA LOPEZ
INSTRUCTURA
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
GESTION DE TALENTO HUMANO
FICHA :2428555
TUNJA 2021
TRASPORTES CACIQUE TUNDAMA S.A
LEDIS CONSUELO MANCERA
Ver Detalle
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:216165449
Visualizar
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Offline
ESP
3:45 p. m.

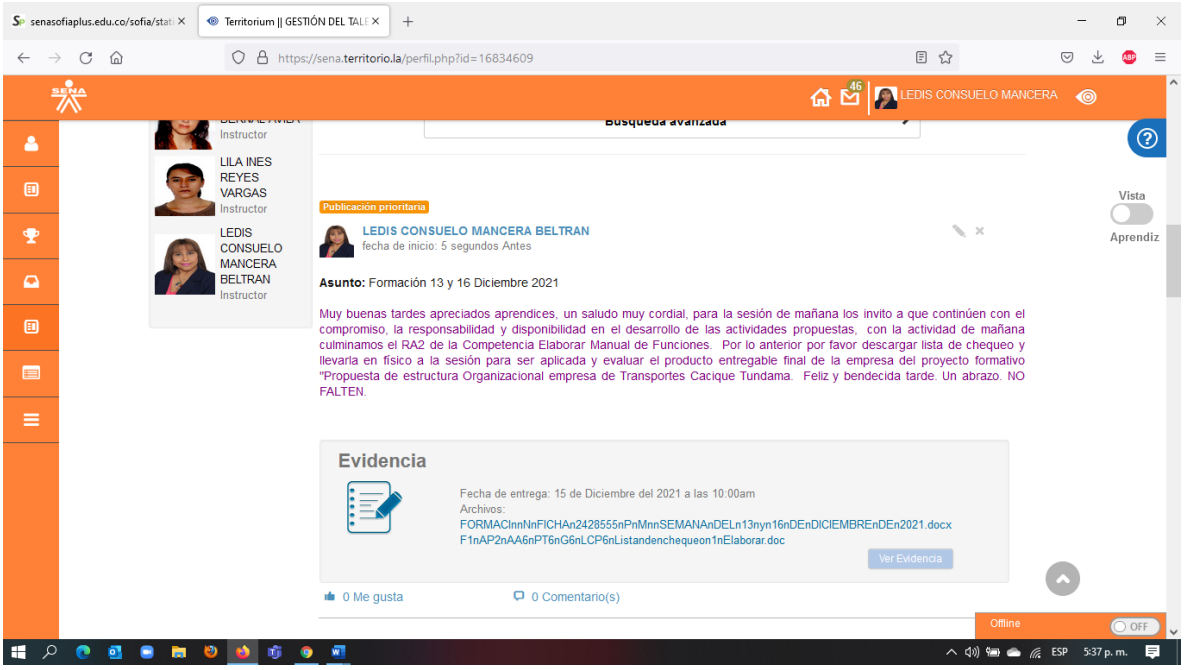

Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
MISION: Transporte cacique tundama contribuye al desarrollo social e integral de nuestra región boyac
servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel municipal, intermunicipal y especial ,enfc
bienestar de los usuarios , impactando positivamente en la movilidad de cada una de las rutas, manejar
calidad que garanticen la confiabilidad a través de un equipo altamente calificado ,dentro de un ambien
mejoramiento continuo, para satisfacer los usuarios con seguridad ,responsabilidad y respeto .
VISION :para el año 2022 la empresa trasportes cacique tundama S.A será una de las mejores compar
servicios de trasporte público ofreciendo servicios con estándares de calidad , brindando seguridad ,cor
los usuarios siendo reconocida a nivel nacional e internacional estableciendo mayor fortaleza competitiv
máxima rentabilidad social y económica ,orientada hacia el beneficio de nuestros clientes y al crecimien
empresarial permanente .
OBJETIVOS
Corto plazo
*Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la empresa
S.A Ejecutar un servicio de atención PQRS con las finalidades de conocer las peticiones, quejas, reclan
de nuestros clientes
* Gestionar y desarrollar un plan de seguridad vial diseñado para reducir el índice de accidentalidad e in
incumplimiento de las normas de transito
Mediano plazo
*Ampliar en un 25% más el servicio de transporte de pasajeros teniendo en cuenta la competencia, inc
puntos de atención en todos los terminales del país
* Incorporar soportes tecnológicos para innovar y así mejorar los servicios de nuestra compañía.
Largo plazo:
Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:45 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
*Avanzar con la expansión pero esta vez a nivel internacional, empezando por tener puntos en los país
del mundo, formando una línea terrestre confiable y con un excelente servicio, dentro de nuestra "multi
fundama"
*tomar posición en el mercado y ser una de las mejores empresas de calidad en el trasporte implement
con métodos de innovación.
VALORES
SOSTENIBILIDAD: hace referencia a la capacidad de realizar las actividades durante un tiempo prolon
cuenta criterios sociales, económicos y ambientales que aseguren la continuidad del negocio
INNOVACIÓN: Es la búsqueda de nuevos diseños organizacionales alterando las estructuras internas
e implica además cambiar los límites entre la organización y el mercado.
COMODIDAD: Las empresas siempre trabajan para mejorar la comodidad en la organización y mejora
de sus empleados. Uno de los mayores riesgos a la hora de recrear ese ambiente de bienestar, es que
conseguir que lo sea para todos.
ATENCIÓN AL CLIENTE: Es la asistencia brindada a tus consumidores antes, durante y después de u
EQUIDAD: se considera que es el número de puestos liderados por hombres y mujeres con el mismo tr
RESPETO: Es valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin in
su procedencia, títulos o cualquier otra condición
RESPONSABILIDAD: Cumplir al cliente con el servicio adquirido con puntualidad y comodidad salvagu
seguridad
CONFIABILIDAD: Asegura una excelencia operacional y administrativo bajo un esquema de sostenibi
protección del medio ambiente, reducción del riesgo y un costo optimo, buscando siempre la generació
lealtad del cliente o consumidor
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Word
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:46 p. m.


Territorium || Archivos - Mozilla Firefox
https://sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clas
TRASPARENCIA: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen
a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el p
de decisiones de acuerdo a su competencia
HONESTIDAD: Los colaboradores trabajan con transparencia y rectitud en la prestación de servicio
CALIDAD: Es un factor importante que genera satisfacción a sus clientes, empleados y accionistas, y p
herramientas prácticas para una gestión integral. para esto se debe buscar la mejora continua, la satisf
clientes y la estandarización y control de los procesos.
COMPROMISO: es un factor que hace que los empleados se involucren tanto con su trabajo como con
valores de la empresa
INTEGRIDAD: capacidad de rectitud. Así como su capacidad de tomar las decisiones más acertadas p
LEALTAD: Es la permanencia y apoyo constante a una persona, institución o región, significa nunca d
aquello que reconoces como importante en la vida frente a cualquier dificultad que se presente
TRABAJO EN EQUIPO: Es la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada la
para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto también nace como la necesidad de tener
otras personas para logra retos que no se alcanzan individualmente
COMPETITIVIDAD: se entiende la competitividad organizacional como el uso eficaz, eficiente y efectiv
soportados en procesos sistemáticos y flexibles para satisfacer las necesidades del mercado con produ
innovadores y de calidad, generando valor a través del desarrollo integral
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ASAMBLEA GENERAL
JUNTA DIRECTIVA
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Word
¿Qué desea hacer?
Compartir
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Estilos
Edición
ESP
3:46 p. m.


ORGANIGRAMAnTRANSPORTESnCACIQUEnTUNDAMAnn1n__3261b7ebaf099f5__ - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
ASAMBLEA GENERAL
JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA
SECRETARIA GENERAL
ASESOR JURIDICO
REVISOR FISCAL
DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE TRANSPORTE
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
JEFE DE TALENTO HUMANO
JEFE ADMINISTRATIVO Y FINMANCIERO
JEFE OPERATIVO Y DE TRANSPORTE
JEFE DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR DE TALENTO HUMANO
AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
SERVICIOS GENERALES
GUARDA DE SEGURIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA
TESORERO
AUXILIAR CONTABLE
TAQUILLERO
COORDINADOR DE PROGRAMACION
CONTOLADOR DE RUTA
DESPACHADOR
CONDUCTOR ESPECIAL
CONDUCTOR INTERMUNICIPAL
CONDUCTOR MUNICIPAL
AUX. DE ALMACEN
ISLERO
LAVADOR DE VEHICULOS
Página 5 de 5
937 palabras
Español (Costa Rica)
69%
ESP
3:48 p. m.

Se público en plataforma Territorium

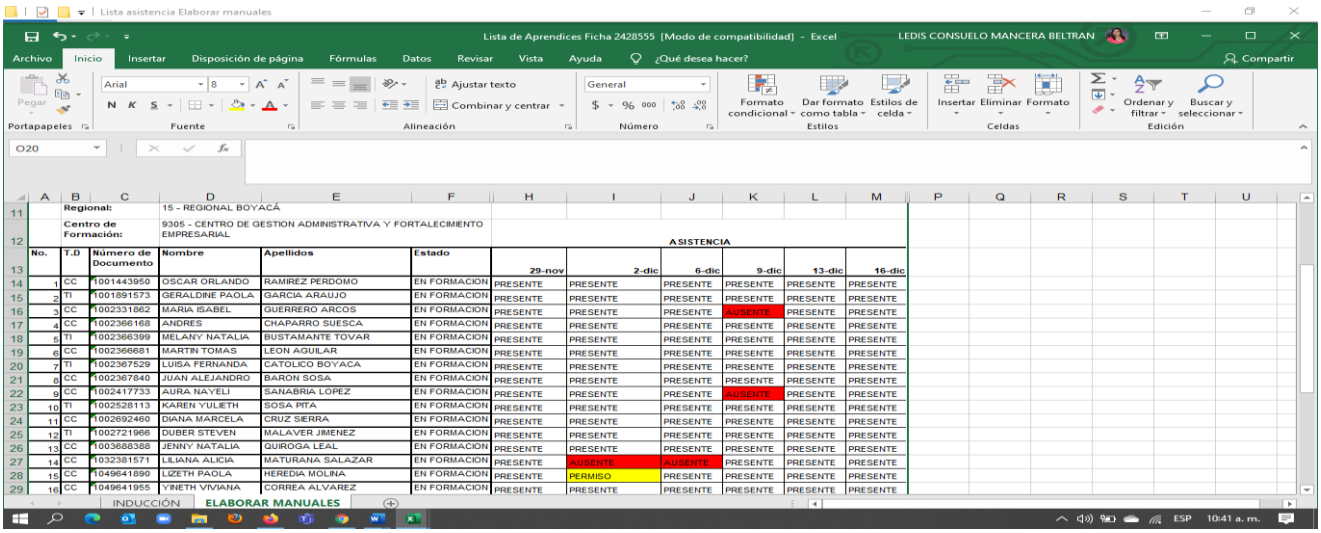


Medio utilizado: (Presencial, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

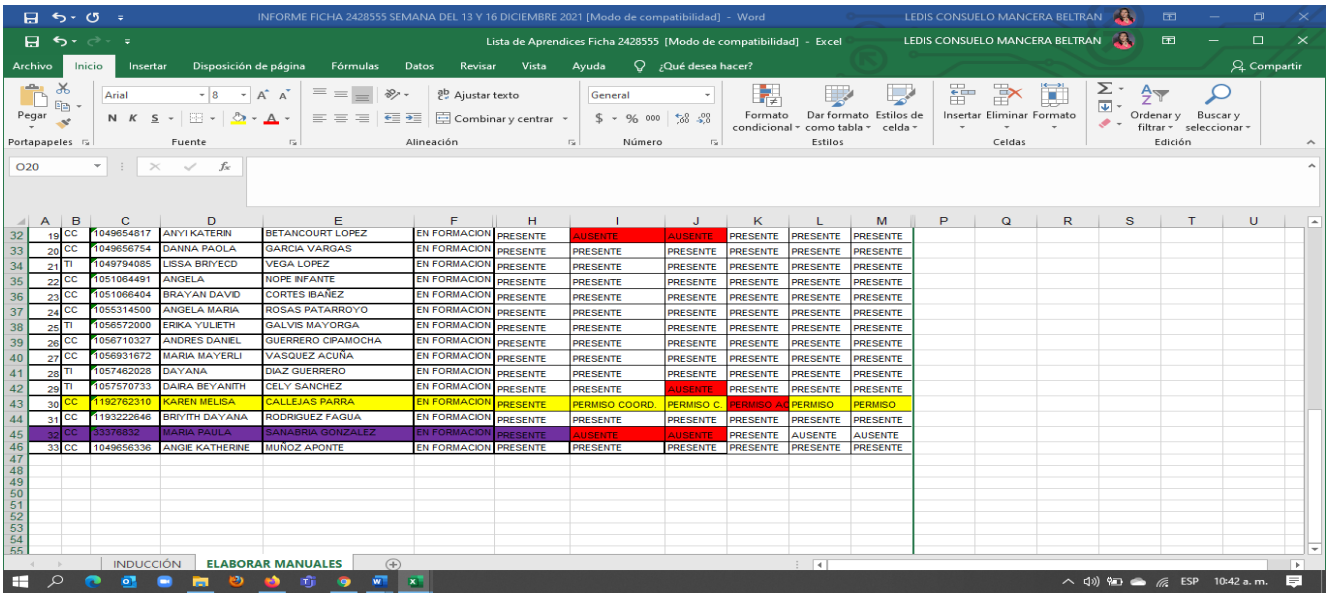
Link donde se dispuso el material de apoyo:

-Edición de Contenidos/Fase I/ planeación de la metodología en un contexto organizacional. ***/*** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 4. Incluye material de apoyo.

Novedades: Se realizó sesión presencial y asistieron 28 de los 33 aprendices en formación, los que no asistieron presentaron la excusa justificada.



No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	29-nov	2-dic	6-dic	9-dic	13-dic	16-dic
1	CC	1001443950	OSCAR ORLANDO	RAMIREZ PERDOMO	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
2	TI	1001891573	GERALDINE PAOLA	GARCIA ARAUJO	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
3	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE
4	CC	1002366168	ANDRES	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
5	TI	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
6	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
7	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
8	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
9	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE
10	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
11	CC	1002692460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
12	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
13	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
14	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION	PRESENTE	AUSENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
15	CC	1049641890	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION	PRESENTE	PERMISO	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE
16	CC	1049641955	YINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE



OBSERVACIONES: La ficha cuenta con 33 aprendices en formación

No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1001443950	OSCAR ORLANDO	RAMIREZ PERDOMO	EN FORMACION
2	TI	1001891573	GERALDINE PAOLA	GARCIA ARAUJO	EN FORMACION
3	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION
4	CC	1002366168	ANDRES ALEJANDRO	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION
5	TI	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION
6	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION
7	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION
8	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION
9	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION
10	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION
11	CC	1002692460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION
12	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION
13	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION
14	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION
15	CC	1049641890	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION
16	CC	1049641955	YINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION
17	CC	1049647914	JULIETH DANIELA	BAUTISTA	EN FORMACION
18	CC	1049651294	YEIMI ALEXANDRA	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION
19	CC	1049654817	ANYI KATERIN	BETANCOURT LOPEZ	EN FORMACION
20	CC	1049656754	DANNA PAOLA	GARCIA VARGAS	EN FORMACION
21	TI	1049794085	LISSA BRIYECD	VEGA LOPEZ	EN FORMACION
22	CC	1051064491	ANGELA ESMERALDA	NOPE INFANTE	EN FORMACION

23	CC	1051066404	BRAYAN DAVID	CORTES IBAÑEZ	EN FORMACION
24	CC	1055314500	ANGELA MARIA	ROSAS PATARROYO	EN FORMACION
25	TI	1056572000	ERIKA YULIETH	GALVIS MAYORGA	EN FORMACION
26	CC	1056710327	ANDRES DANIEL	GUERRERO CIPAMOCHA	EN FORMACION
27	CC	1056931672	MARIA MAYERLI	VASQUEZ ACUÑA	EN FORMACION
28	TI	1057462028	DAYANA ELIZABETH	DIAZ GUERRERO	EN FORMACION
29	TI	1057570733	DAIRA BEYANITH	CELY SANCHEZ	EN FORMACION
30	CC	1192762310	KAREN MELISA	CALLEJAS PARRA	EN FORMACION
31	CC	1193222646	BRIYITH DAYANA	RODRIGUEZ FAGUA	EN FORMACION
32	CC	33376832	MARIA PAULA	SANABRIA GONZALEZ	EN FORMACION
33	CC	1049656336	ANGIE KATHERINE	MUÑOZ APONTE	EN FORMACION

La aprendiz María Paula Sanabria González se Retiró, así quedan en formación 32 aprendices.

INFORME SESIÓN PRESENCIAL 16 DE DICIEMBRE

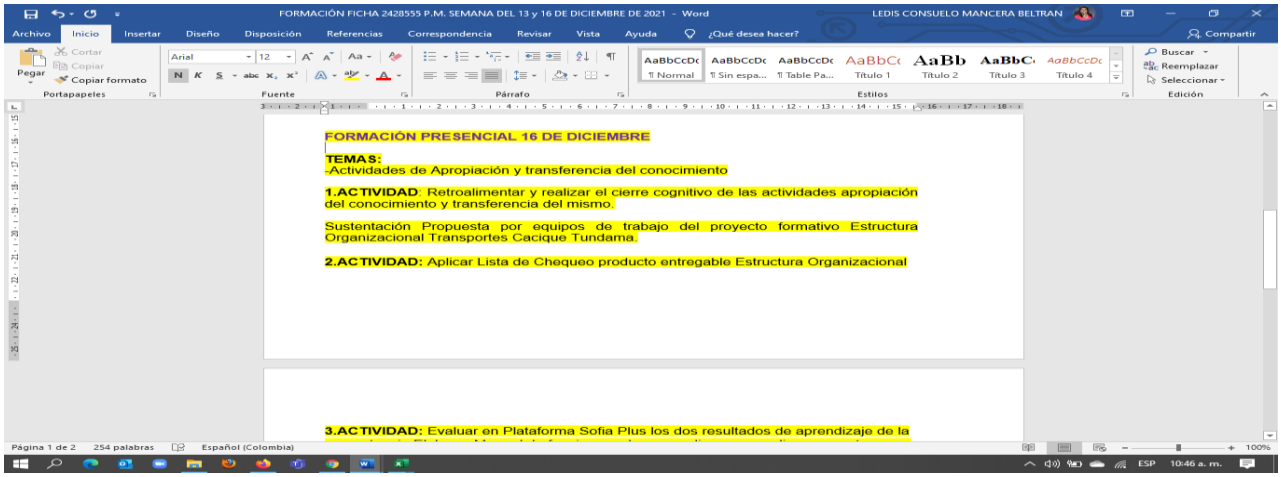
TEMAS:
-Actividades de Apropiación y transferencia del conocimiento

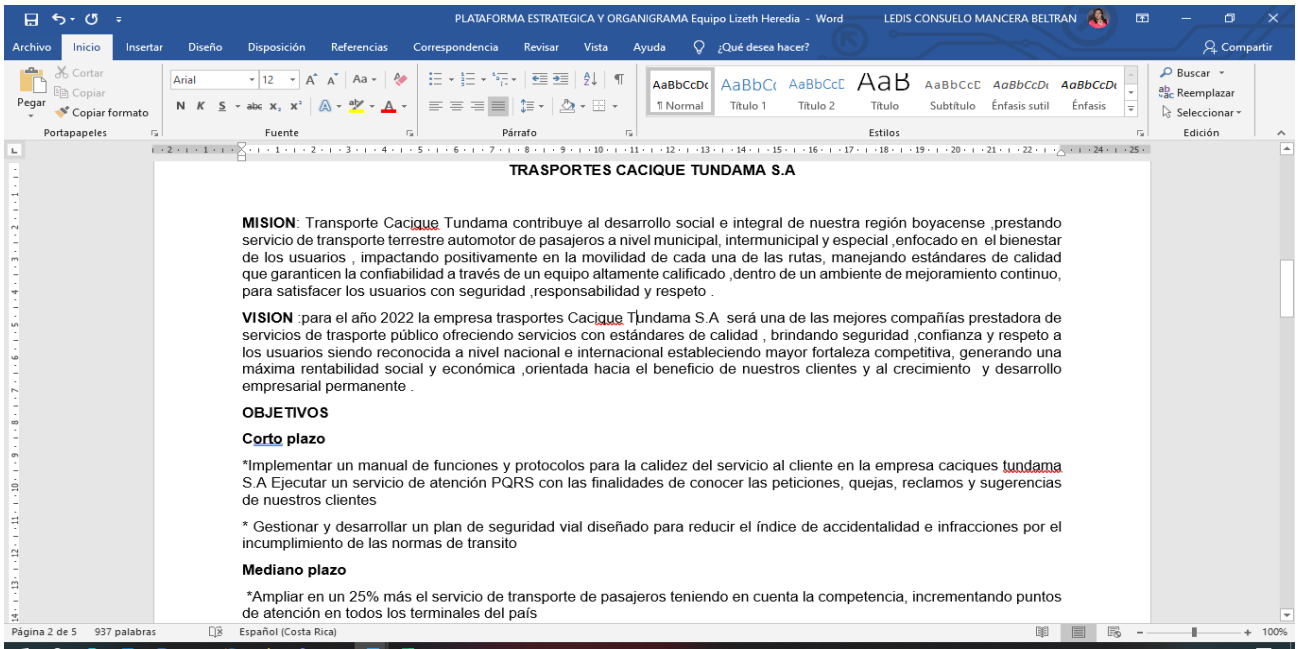
1.ACTIVIDAD: Retroalimentar y realizar el cierre cognitivo de las actividades apropiación del conocimiento y transferencia del mismo.

Sustentación Propuesta por equipos de trabajo del proyecto formativo Estructura Organizacional Transportes Cacique Tundama.

2.ACTIVIDAD: Aplicar Lista de Chequeo producto entregable Estructura Organizacional

3.ACTIVIDAD: Evaluar en Plataforma Sofia Plus los dos resultados de aprendizaje de la competencia Elaborar Manual de funciones a los aprendices que realizaron y entregaron oportunamente todas las evidencias solicitadas durante el desarrollo de los mismos.





TRASPORTES CACIQUE TUNDAMA S.A

MISION: Transporte Cacique Tundama contribuye al desarrollo social e integral de nuestra región boyacense ,prestando servicio de transporte terrestre automotor de pasajeros a nivel municipal, intermunicipal y especial ,enfocado en el bienestar de los usuarios , impactando positivamente en la movilidad de cada una de las rutas, manejando estándares de calidad que garanticen la confiabilidad a través de un equipo altamente calificado ,dentro de un ambiente de mejoramiento continuo, para satisfacer los usuarios con seguridad ,responsabilidad y respeto .

VISION :para el año 2022 la empresa trasportes Cacique Tundama S.A será una de las mejores compañías prestadora de servicios de trasporte público ofreciendo servicios con estándares de calidad , brindando seguridad ,confianza y respeto a los usuarios siendo reconocida a nivel nacional e internacional estableciendo mayor fortaleza competitiva, generando una máxima rentabilidad social y económica ,orientada hacia el beneficio de nuestros clientes y al crecimiento y desarrollo empresarial permanente .

OBJETIVOS

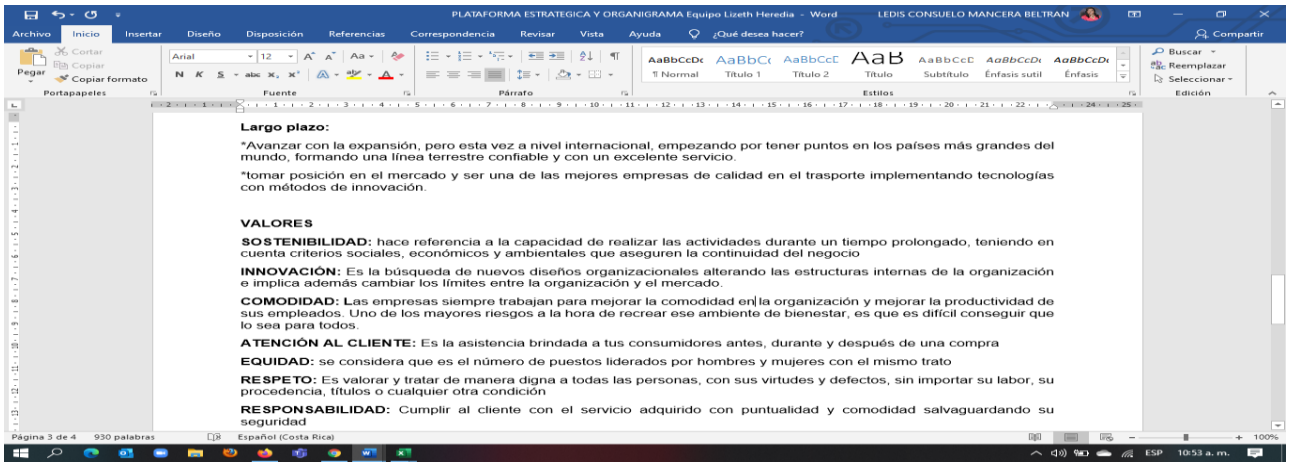
Corto plazo

*Implementar un manual de funciones y protocolos para la calidez del servicio al cliente en la empresa caciques tundama S.A Ejecutar un servicio de atención PQRS con las finalidades de conocer las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de nuestros clientes

* Gestionar y desarrollar un plan de seguridad vial diseñado para reducir el índice de accidentalidad e infracciones por el incumplimiento de las normas de transito

Mediano plazo

*Ampliar en un 25% más el servicio de transporte de pasajeros teniendo en cuenta la competencia, incrementando puntos de atención en todos los terminales del país



Largo plazo:

*Avanzar con la expansión, pero esta vez a nivel internacional, empezando por tener puntos en los países más grandes del mundo, formando una línea terrestre confiable y con un excelente servicio.

*tomar posición en el mercado y ser una de las mejores empresas de calidad en el trasporte implementando tecnologías con métodos de innovación.

VALORES

SOSTENIBILIDAD: hace referencia a la capacidad de realizar las actividades durante un tiempo prolongado, teniendo en cuenta criterios sociales, económicos y ambientales que aseguren la continuidad del negocio

INNOVACIÓN: Es la búsqueda de nuevos diseños organizacionales alterando las estructuras internas de la organización e implica además cambiar los límites entre la organización y el mercado.

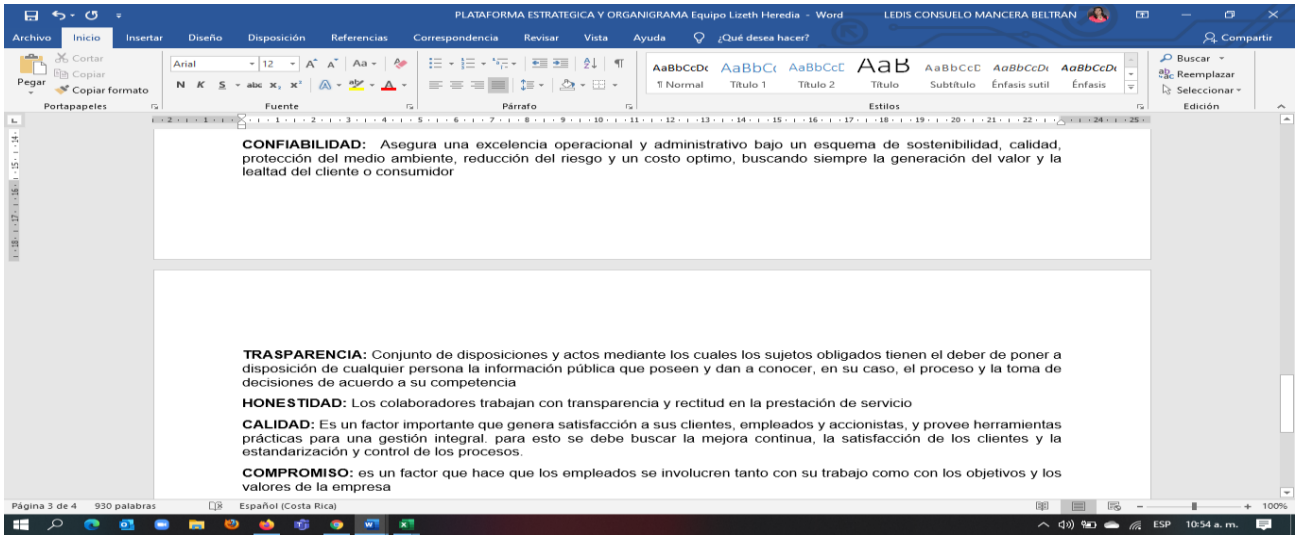
COMODIDAD: Las empresas siempre trabajan para mejorar la comodidad en la organización y mejorar la productividad de sus empleados. Uno de los mayores riesgos a la hora de recrear ese ambiente de bienestar, es que es difícil conseguir que lo sea para todos.

ATENCIÓN AL CLIENTE: Es la asistencia brindada a tus consumidores antes, durante y después de una compra

EQUIDAD: se considera que es el número de puestos liderados por hombres y mujeres con el mismo trato

RESPETO: Es valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

RESPONSABILIDAD: Cumplir al cliente con el servicio adquirido con puntualidad y comodidad salvaguardando su seguridad



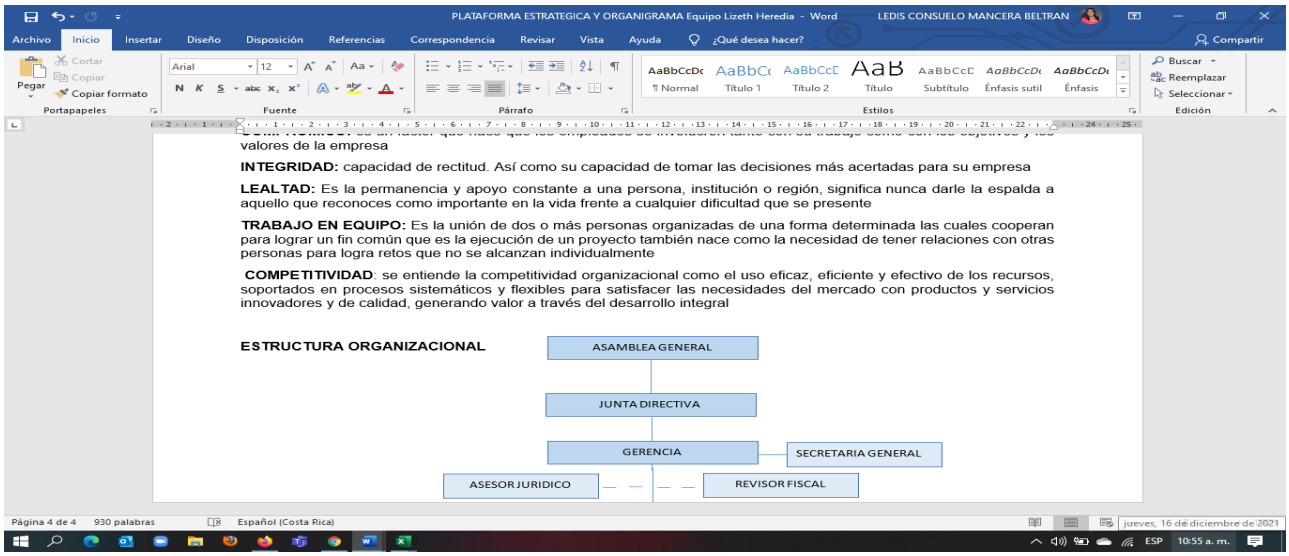
CONFIABILIDAD: Asegura una excelencia operacional y administrativo bajo un esquema de sostenibilidad, calidad, protección del medio ambiente, reducción del riesgo y un costo optimo, buscando siempre la generación del valor y la lealtad del cliente o consumidor

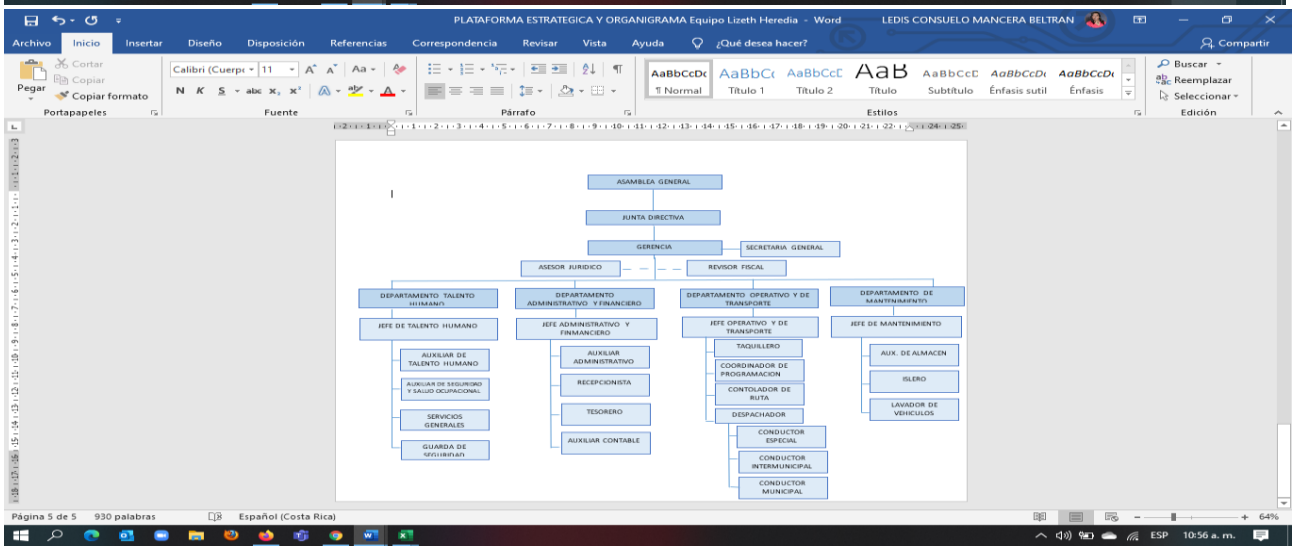
TRASPARENCIA: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia

HONESTIDAD: Los colaboradores trabajan con transparencia y rectitud en la prestación de servicio

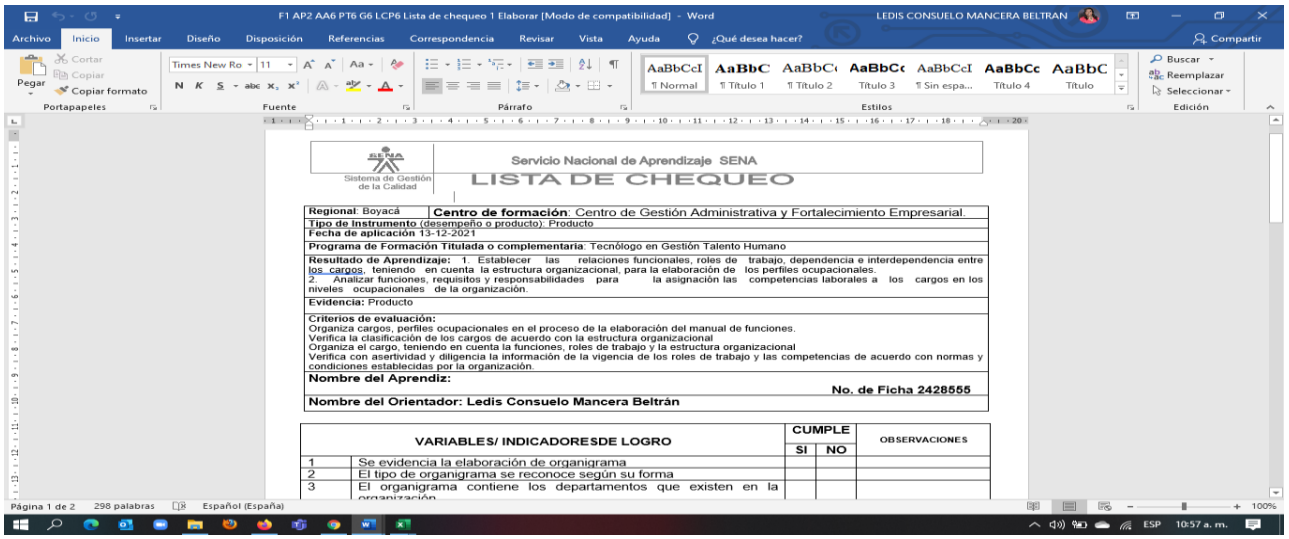
CALIDAD: Es un factor importante que genera satisfacción a sus clientes, empleados y accionistas, y provee herramientas prácticas para una gestión integral. para esto se debe buscar la mejora continua, la satisfacción de los clientes y la estandarización y control de los procesos.

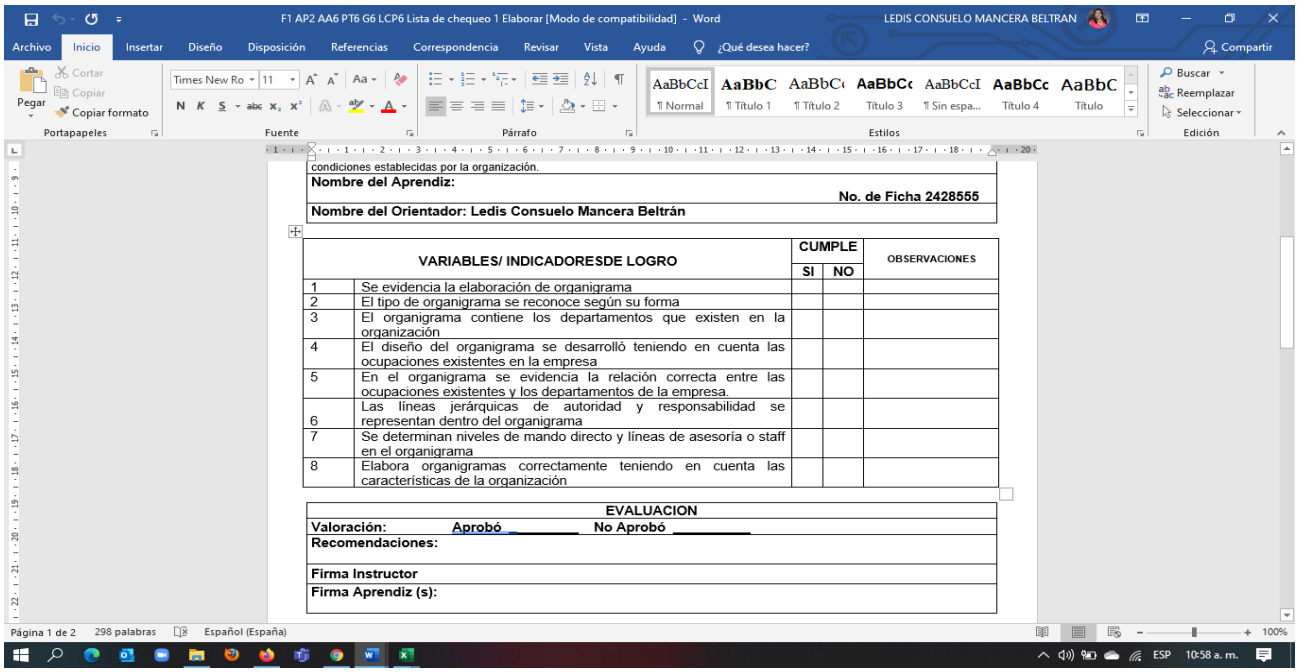
COMPROMISO: es un factor que hace que los empleados se involucren tanto con su trabajo como con los objetivos y los valores de la empresa





APLIACIÓN LISTA DE CHEQUEO AL PRODUCTO ENTREGABLE





F1 AP2 AA6 PT6 G6 LCP6 Lista de chequeo 1 Elaborar [Modo de compatibilidad] - Word

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN

condiciones establecidas por la organización.

Nombre del Aprendiz: **No. de Ficha 2428555**

Nombre del Orientador: Ledis Consuelo Mancera Beltrán

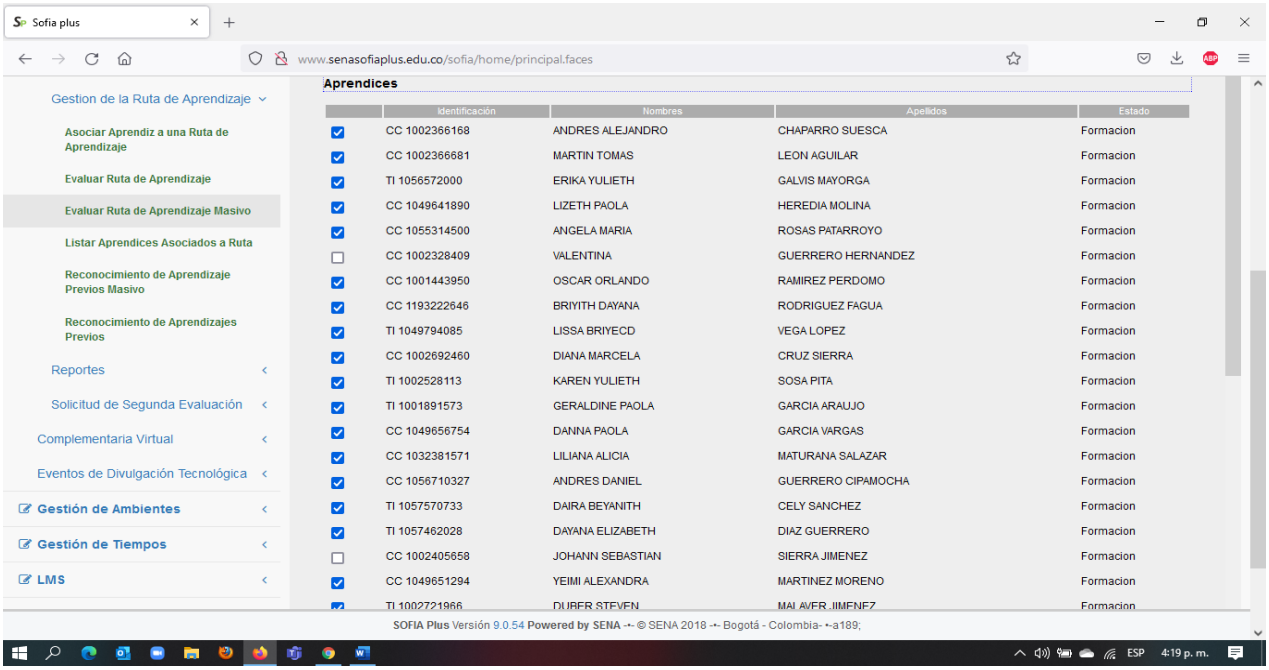
	VARIABLES/ INDICADORESDE LOGRO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
1	Se evidencia la elaboración de organigrama			
2	El tipo de organigrama se reconoce según su forma			
3	El organigrama contiene los departamentos que existen en la organización			
4	El diseño del organigrama se desarrolló teniendo en cuenta las ocupaciones existentes en la empresa			
5	En el organigrama se evidencia la relación correcta entre las ocupaciones existentes y los departamentos de la empresa.			
6	Las líneas jerárquicas de autoridad y responsabilidad se representan dentro del organigrama			
7	Se determinan niveles de mando directo y líneas de asesoría o staff en el organigrama			
8	Elabora organigramas correctamente teniendo en cuenta las características de la organización			

EVALUACION
Valoración: Aprobó _____ No Aprobó _____
Recomendaciones:
Firma Instructor
Firma Aprendiz (s):

Página 1 de 2 298 palabras Español (España) 100%

ESP 10:58 a. m.

SE EVALUO EN PLATAFORMA SOFIA LOS RA1-2 DE LA COMPETENCIA ELABORAR MANUALES.



Sofia plus

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

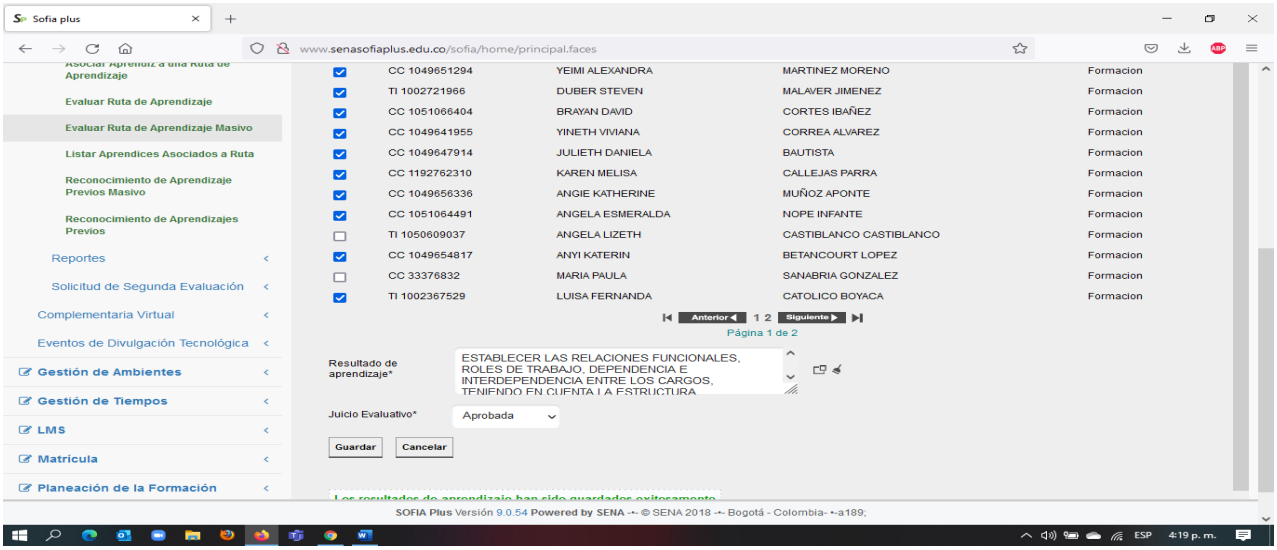
- Gestion de la Ruta de Aprendizaje
  - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
  - Evaluar Ruta de Aprendizaje
  - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
  - Listar Aprendices Asociados a Ruta
  - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
  - Reconocimiento de Aprendizajes Previos
- Reportes
- Solicitud de Segunda Evaluación
- Complementaria Virtual
- Eventos de Divulgación Tecnológica
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS

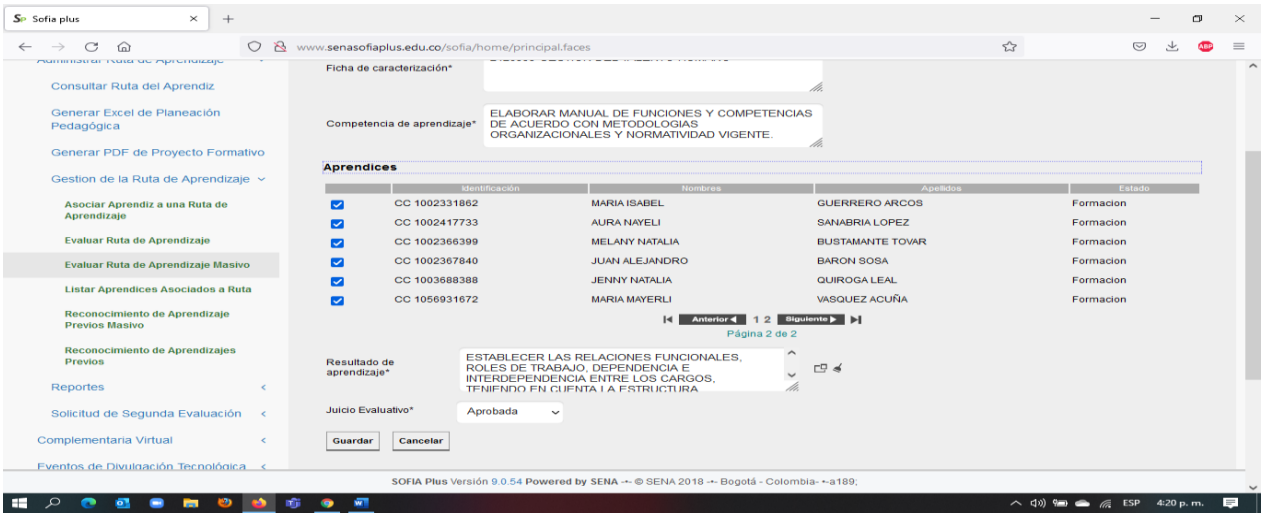
Aprendices

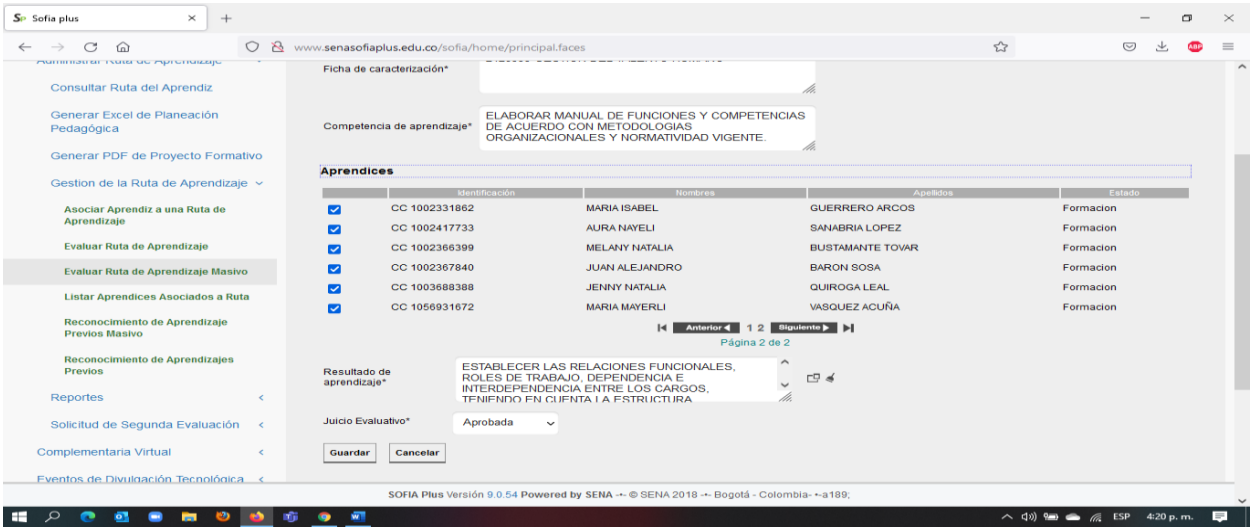
Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1002366168	ANDRES ALEJANDRO	CHAPARRO SUESCA	Formacion
CC 1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	Formacion
TI 1056572000	ERIKA YULIETH	GALVIS MAYORGA	Formacion
CC 1049641890	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	Formacion
CC 1055314500	ANGELA MARIA	ROSAS PATARROYO	Formacion
CC 1002328409	VALENTINA	GUERRERO HERNANDEZ	Formacion
CC 1001443950	OSCAR ORLANDO	RAMIREZ PERDOMO	Formacion
CC 1193222646	BRIYITH DAYANA	RODRIGUEZ FAGUA	Formacion
TI 1049794085	LISSA BRIYECD	VEGA LOPEZ	Formacion
CC 1002692460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	Formacion
TI 1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	Formacion
TI 1001891573	GERALDINE PAOLA	GARCIA ARAUJO	Formacion
CC 1049656754	DANNA PAOLA	GARCIA VARGAS	Formacion
CC 1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	Formacion
CC 1056710327	ANDRES DANIEL	GUERRERO CIPAMOCHA	Formacion
TI 1057570733	DAIRA BEYANITH	CELY SANCHEZ	Formacion
TI 1057462028	DAYANA ELIZABETH	DIAZ GUERRERO	Formacion
CC 1002405658	JOHANN SEBASTIAN	SIERRA JIMENEZ	Formacion
CC 1049651294	YEIMI ALEXANDRA	MARTINEZ MORENO	Formacion
TI 1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	Formacion

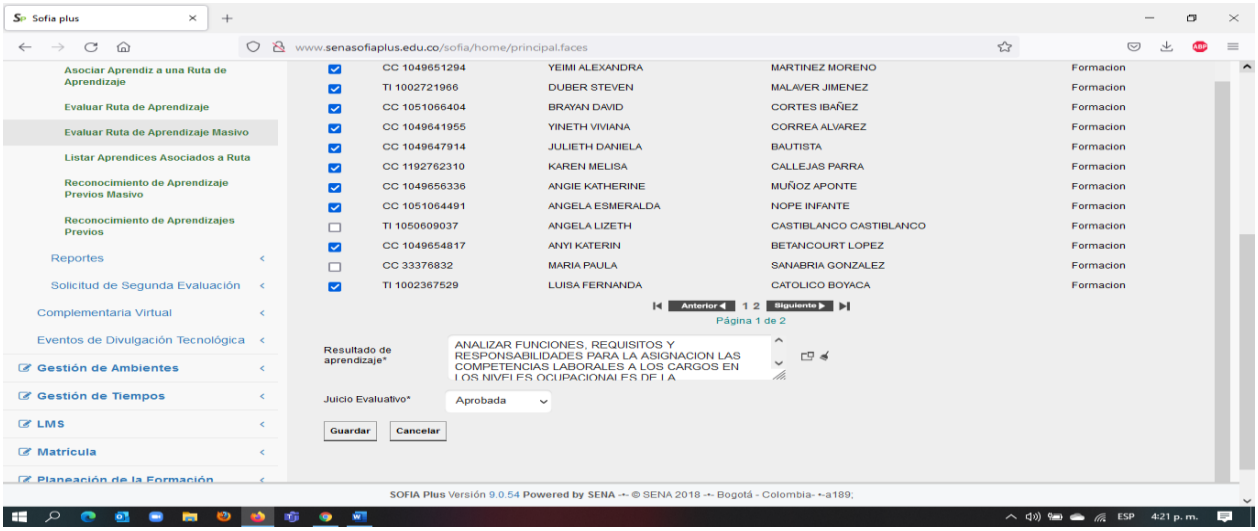
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a189;

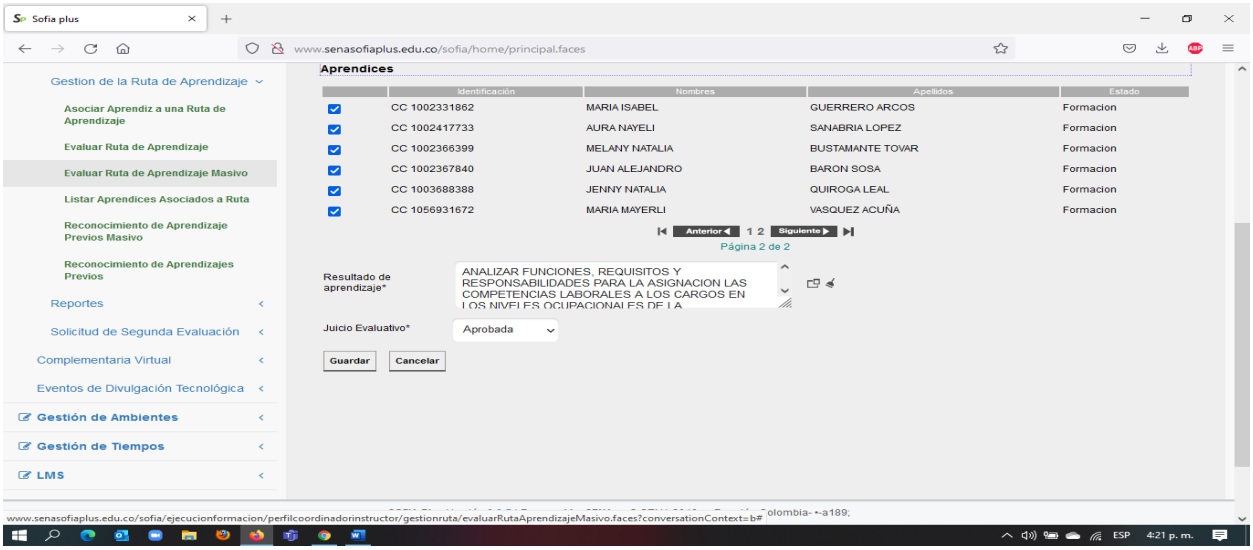
ESP 4:19 p. m.

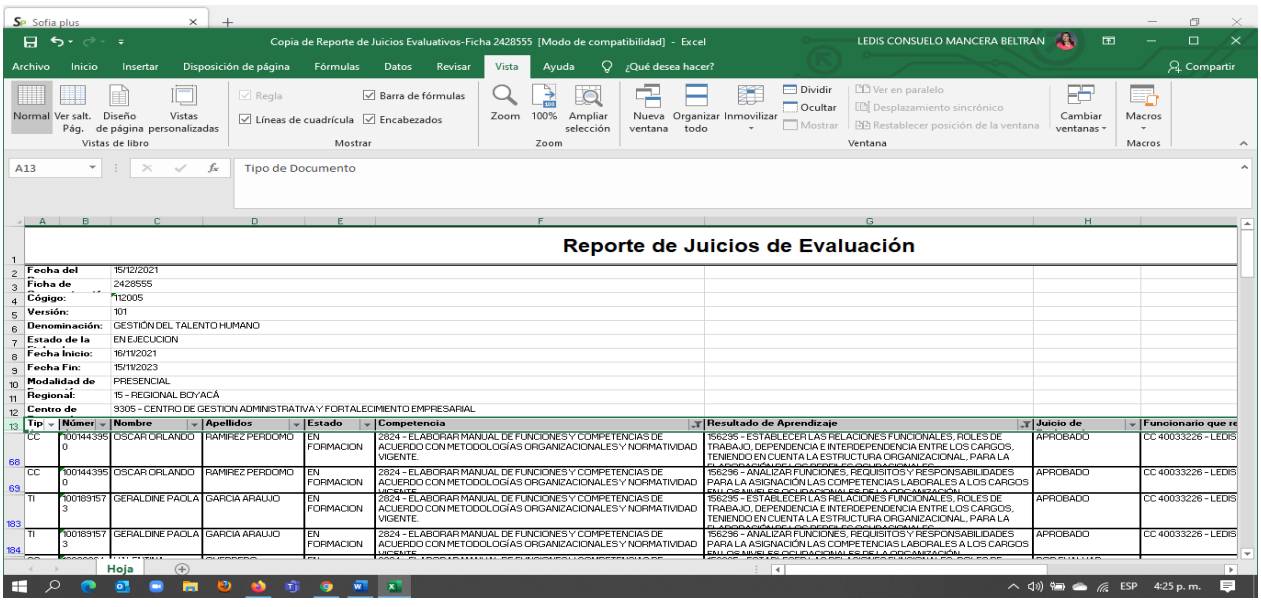

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
CC 1049651294 YEIMI ALEXANDRA MARTINEZ MORENO Formacion
TI 1002721966 DUBER STEVEN MALAVER JIMENEZ Formacion
CC 1051066404 BRAYAN DAVID CORTES IBAÑEZ Formacion
CC 1049641955 YINETH VIVIANA CORREA ALVAREZ Formacion
CC 1049647914 JULIETH DANIELA BAUTISTA Formacion
CC 1192762310 KAREN MELISA CALLEJAS PARRA Formacion
CC 1049656336 ANGIE KATHERINE MUÑOZ APONTE Formacion
CC 1051064491 ANGELA ESMERALDA NOPE INFANTE Formacion
TI 1050609037 ANGELA LIZETH CASTIBLANCO CASTIBLANCO Formacion
CC 1049654817 ANYI KATERIN BETANCOURT LOPEZ Formacion
CC 33376832 MARIA PAULA SANABRIA GONZALEZ Formacion
TI 1002367529 LUISA FERNANDA CATOLICO BOYACA Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Resultado de aprendizaje*
ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP 4:19 p. m.

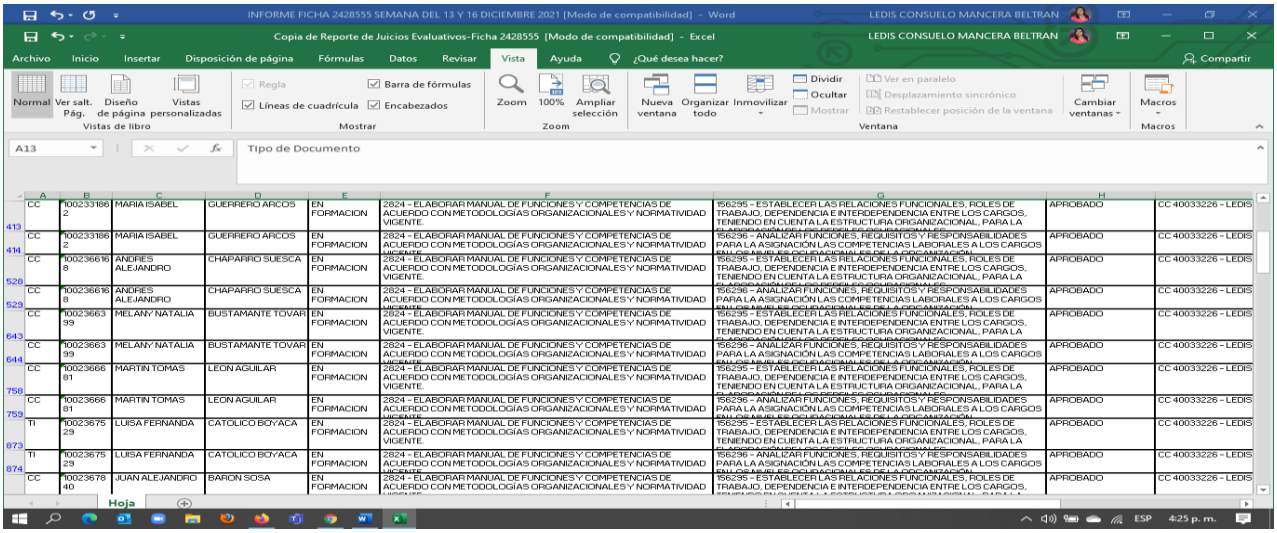

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Ficha de caracterización*
Competencia de aprendizaje*
ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1002331862 MARIA ISABEL GUERRERO ARCOS Formacion
CC 1002417733 AURA NAYELI SANABRIA LOPEZ Formacion
CC 1002366399 MELANY NATALIA BUSTAMANTE TOVAR Formacion
CC 1002367840 JUAN ALEJANDRO BARON SOSA Formacion
CC 1003688388 JENNY NATALIA QUIROGA LEAL Formacion
CC 1056931672 MARIA MAYERLI VASQUEZ ACUÑA Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Resultado de aprendizaje*
ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP 4:20 p. m.


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Ficha de caracterización*
Competencia de aprendizaje*
ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGIAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1002331862 MARIA ISABEL GUERRERO ARCOS Formacion
CC 1002417733 AURA NAYELI SANABRIA LOPEZ Formacion
CC 1002366399 MELANY NATALIA BUSTAMANTE TOVAR Formacion
CC 1002367840 JUAN ALEJANDRO BARON SOSA Formacion
CC 1003688388 JENNY NATALIA QUIROGA LEAL Formacion
CC 1056931672 MARIA MAYERLI VASQUEZ ACUÑA Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Resultado de aprendizaje*
ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP 4:20 p. m.

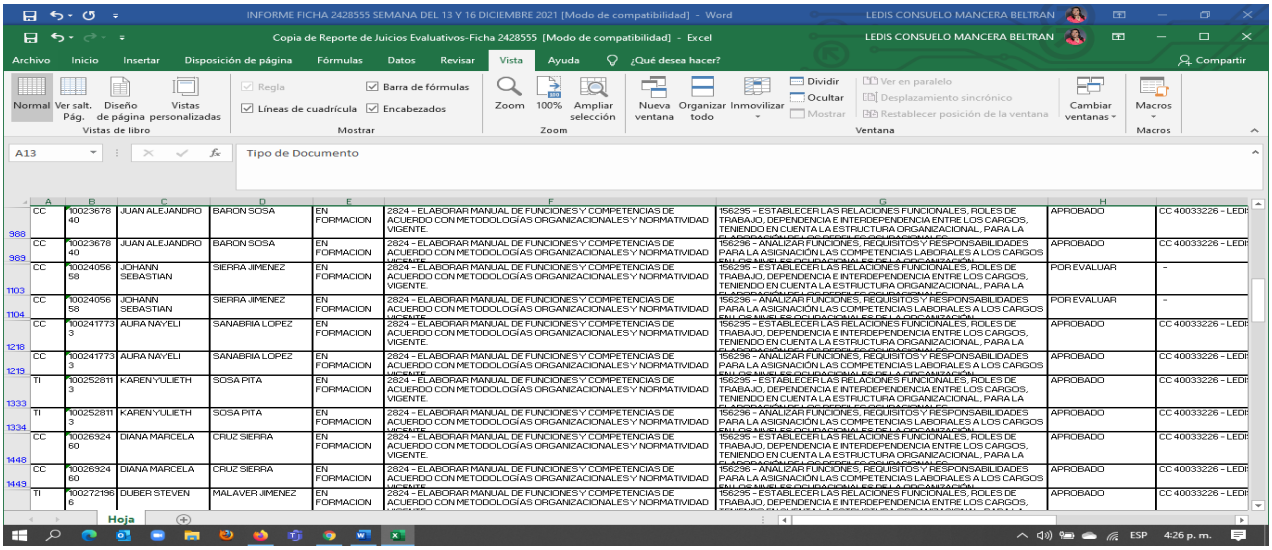

Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
CC 1049651294 YEIMI ALEXANDRA MARTINEZ MORENO Formacion
TI 1002721966 DUBER STEVEN MALAVER JIMENEZ Formacion
CC 1051066404 BRAYAN DAVID CORTES IBAÑEZ Formacion
CC 1049641955 YINETH VIVIANA CORREA ALVAREZ Formacion
CC 1049647914 JULIETH DANIELA BAUTISTA Formacion
CC 1192762310 KAREN MELISA CALLEJAS PARRA Formacion
CC 1049656336 ANGIE KATHERINE MUÑOZ APONTE Formacion
CC 1051064491 ANGELA ESMERALDA NOPE INFANTE Formacion
TI 1050609037 ANGELA LIZETH CASTIBLANCO CASTIBLANCO Formacion
CC 1049654817 ANYI KATERIN BETANCOURT LOPEZ Formacion
CC 33376832 MARIA PAULA SANABRIA GONZALEZ Formacion
TI 1002367529 LUISA FERNANDA CATOLICO BOYACA Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Resultado de aprendizaje*
ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACION LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a189;
ESP 4:21 p. m.


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
CC 1002331862 MARIA ISABEL GUERRERO ARCOS Formacion
CC 1002417733 AURA NAYELI SANABRIA LOPEZ Formacion
CC 1002366399 MELANY NATALIA BUSTAMANTE TOVAR Formacion
CC 1002367840 JUAN ALEJANDRO BARON SOSA Formacion
CC 1003688388 JENNY NATALIA QUIROGA LEAL Formacion
CC 1056931672 MARIA MAYERLI VASQUEZ ACUÑA Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Resultado de aprendizaje*
ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACION LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=b#
Colombia- •-a189;
ESP 4:21 p. m.

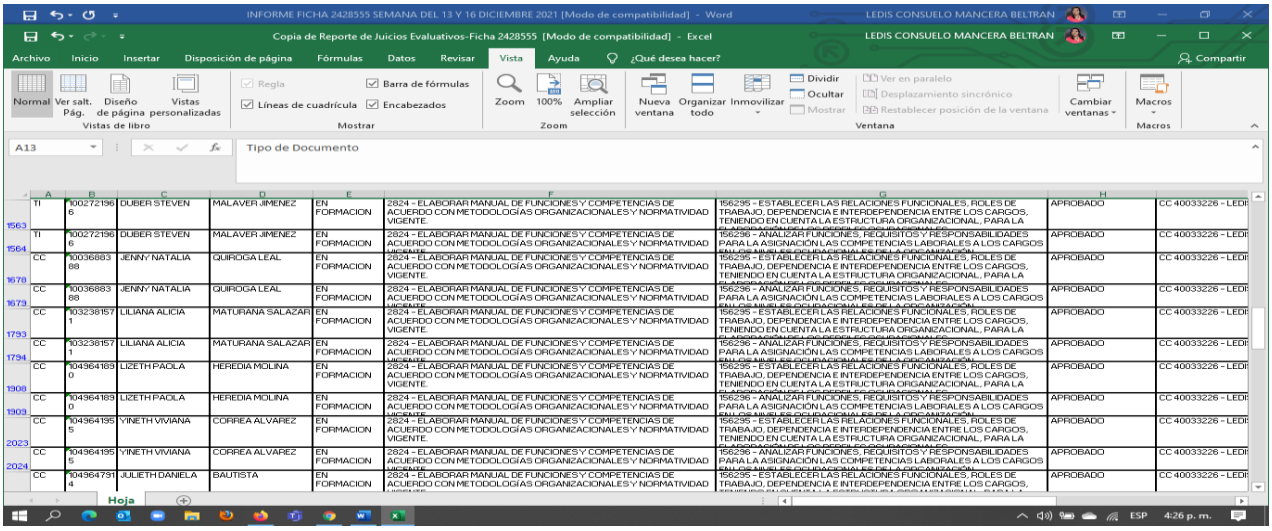

Sofia plus
Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-Ficha 2428555 [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
A13
Tipo de Documento
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del 15/12/2021
Ficha de 2428555
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 16/11/2021
Fecha Fin: 15/11/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 15 - REGIONAL BOYACÁ
Centro de 9305 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
Tip Número Nombre Apellidos Estado Competencia Resultado de Aprendizaje Juicio de Funcionario que re
CC 1001443950 OSCAR ORLANDO RAMIREZ PERDOMO EN FORMACION 2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA APROBADO CC 40033226 - LEDIS
CC 1001443950 OSCAR ORLANDO RAMIREZ PERDOMO EN FORMACION 2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS APROBADO CC 40033226 - LEDIS
TI 1001891573 GERALDINE PAOLA GARCIA ARAUJO EN FORMACION 2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA APROBADO CC 40033226 - LEDIS
TI 1001891573 GERALDINE PAOLA GARCIA ARAUJO EN FORMACION 2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS APROBADO CC 40033226 - LEDIS
Hoja
ESP 4:25 p. m.



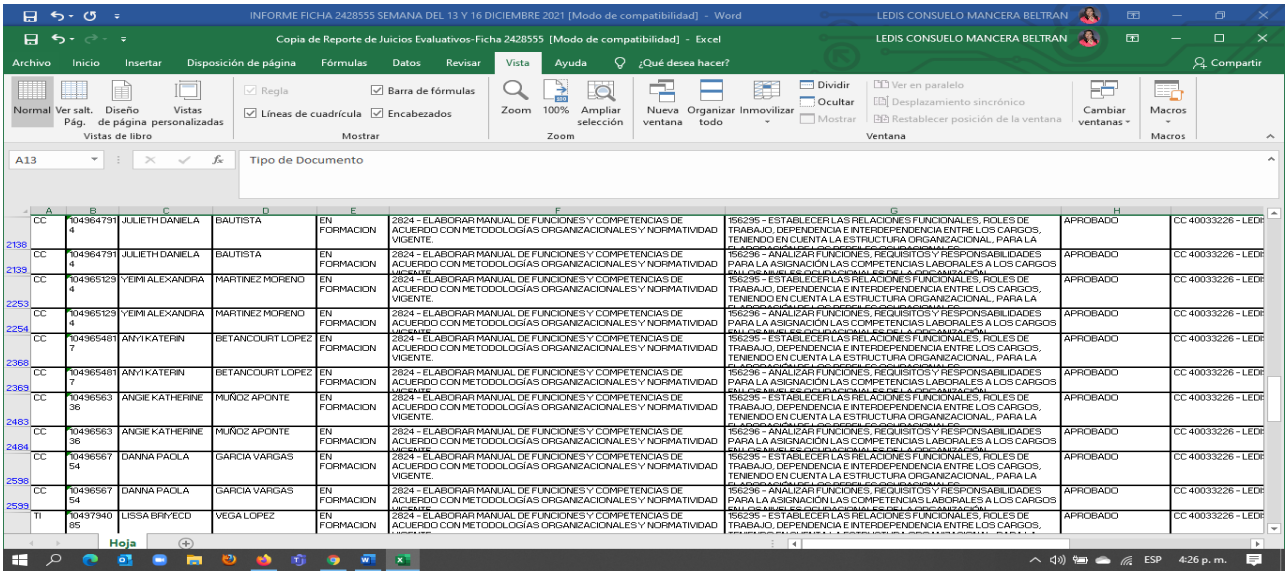
	A	B	C	D	E	F	G	H	
413	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
414	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
528	CC	1002366168	ANDRES ALEJANDRO	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
529	CC	1002366168	ANDRES ALEJANDRO	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
643	CC	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
644	CC	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
758	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
759	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
873	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
874	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS,	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS

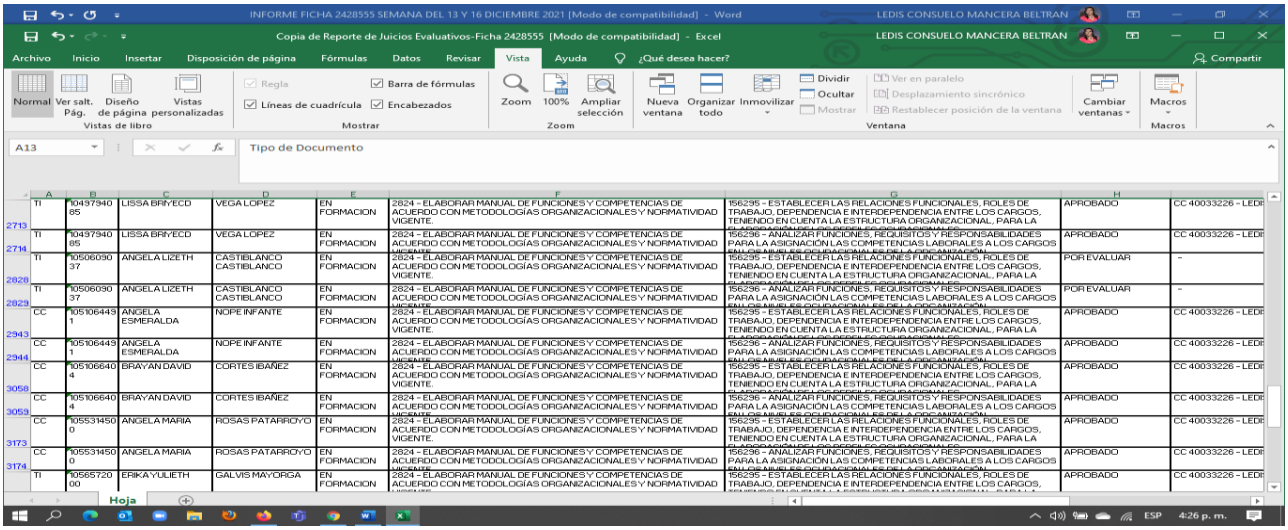


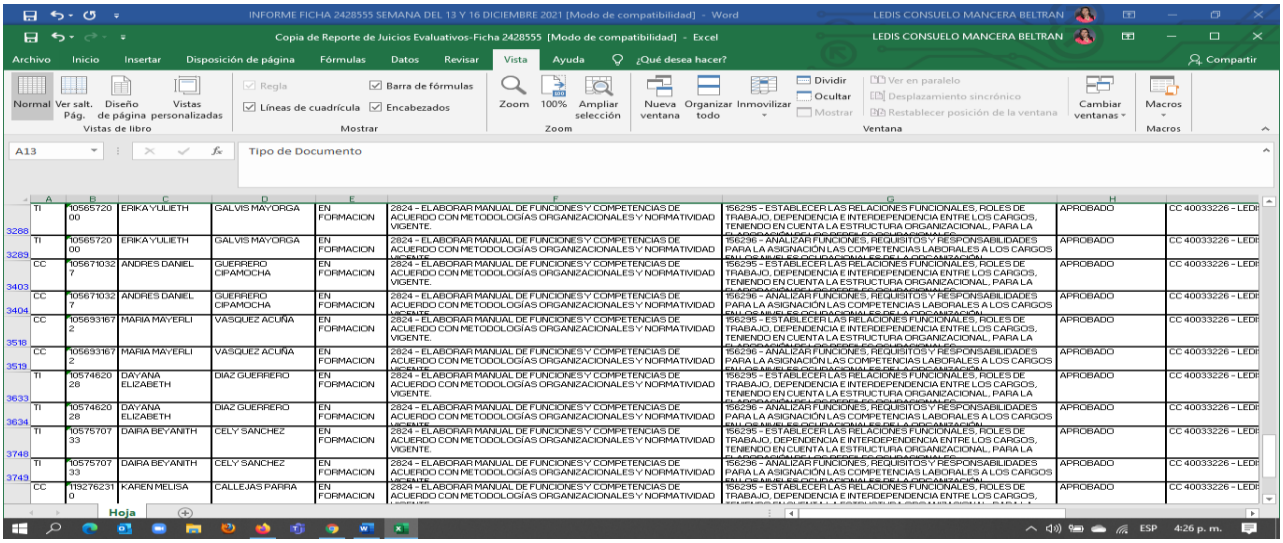
	A	B	C	D	E	F	G	H	
988	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
989	CC	1002367640	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1103	CC	1002405658	JOHANN SEBASTIAN	SIERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	POR EVALUAR	-
1104	CC	1002405658	JOHANN SEBASTIAN	SIERRA JIMENEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	POR EVALUAR	-
1218	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1219	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1333	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1334	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1448	CC	1002632460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1449	CC	1002632460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS,	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS

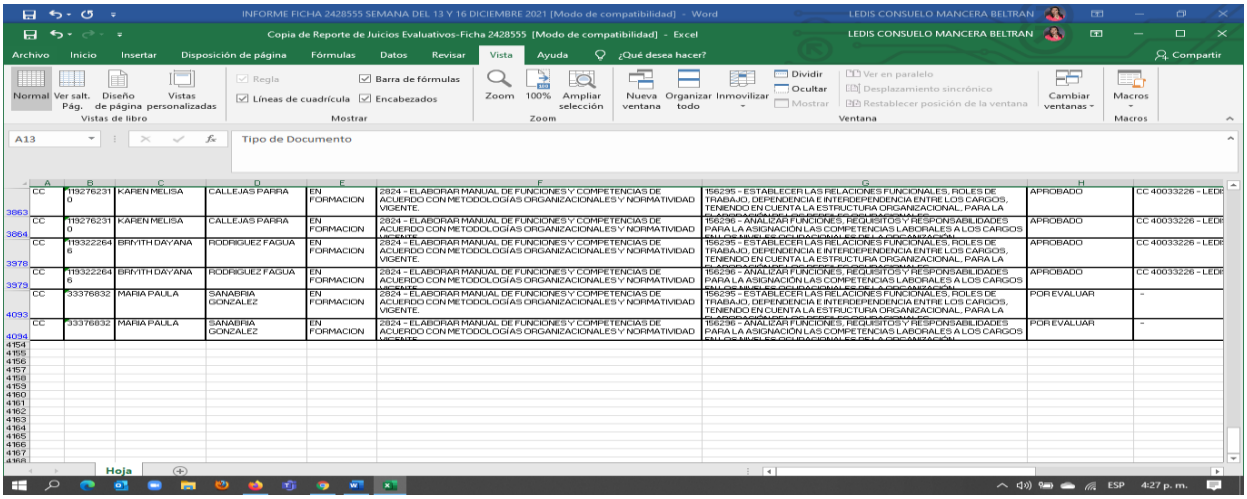


	A	B	C	D	E	F	G	H	
1563	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1564	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1678	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1679	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1793	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1794	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1908	CC	1049641690	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
1909	CC	1049641690	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
2023	CC	1049641955	VINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
2024	CC	1049641955	VINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS
	CC	1049647914	JULIETH DANIELA	BAUTISTA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS,	APROBADO	CC 40033226 - LEDIS

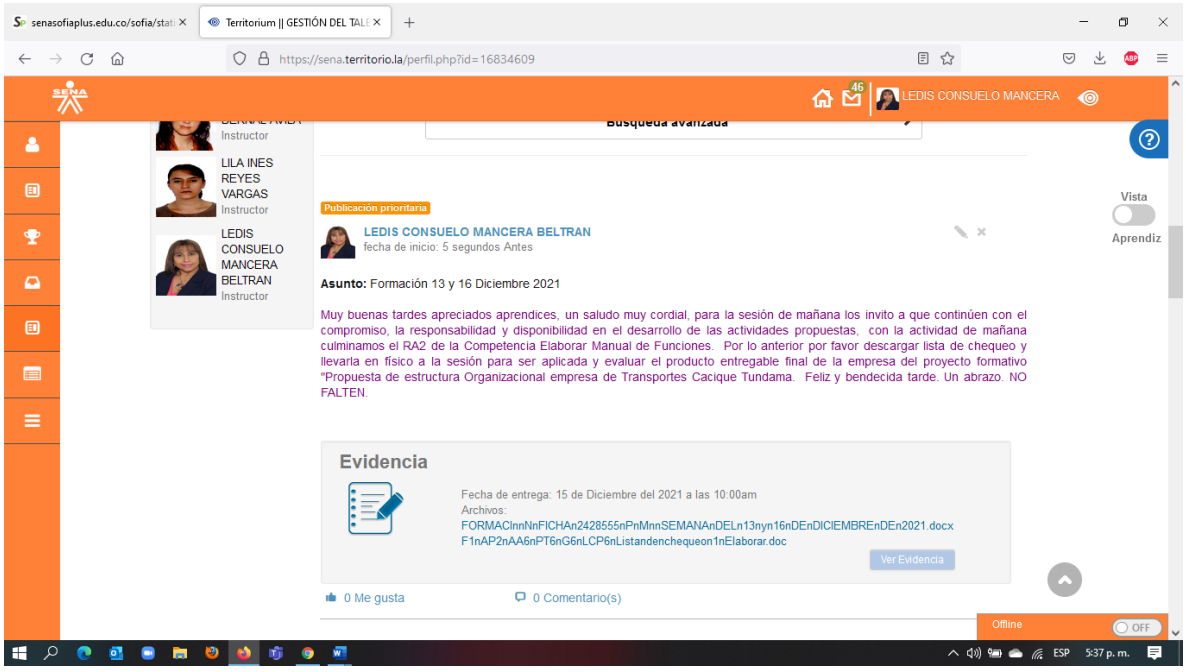

INFORME FICHA 2428555 SEMANA DEL 13 Y 16 DICIEMBRE 2021 [Modo de compatibilidad] - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-Ficha 2428555 [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP 4:26 p. m.


INFORME FICHA 2428555 SEMANA DEL 13 Y 16 DICIEMBRE 2021 [Modo de compatibilidad] - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-Ficha 2428555 [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP 4:26 p. m.


INFORME FICHA 2428555 SEMANA DEL 13 Y 16 DICIEMBRE 2021 [Modo de compatibilidad] - Word
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-Ficha 2428555 [Modo de compatibilidad] - Excel
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRAN
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Normal Ver salt. Pág. Diseño de página Vistas personalizadas
Vistas de libro
Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Encabezados
Mostrar
Zoom 100% Ampliar selección
Zoom
Nueva ventana Organizar todo Inmovilizar Dividir Ocultar Mostrar Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana
Ventana
Cambiar ventanas
Macros
Macros
A13
Tipo de Documento
Hoja
ESP 4:26 p. m.



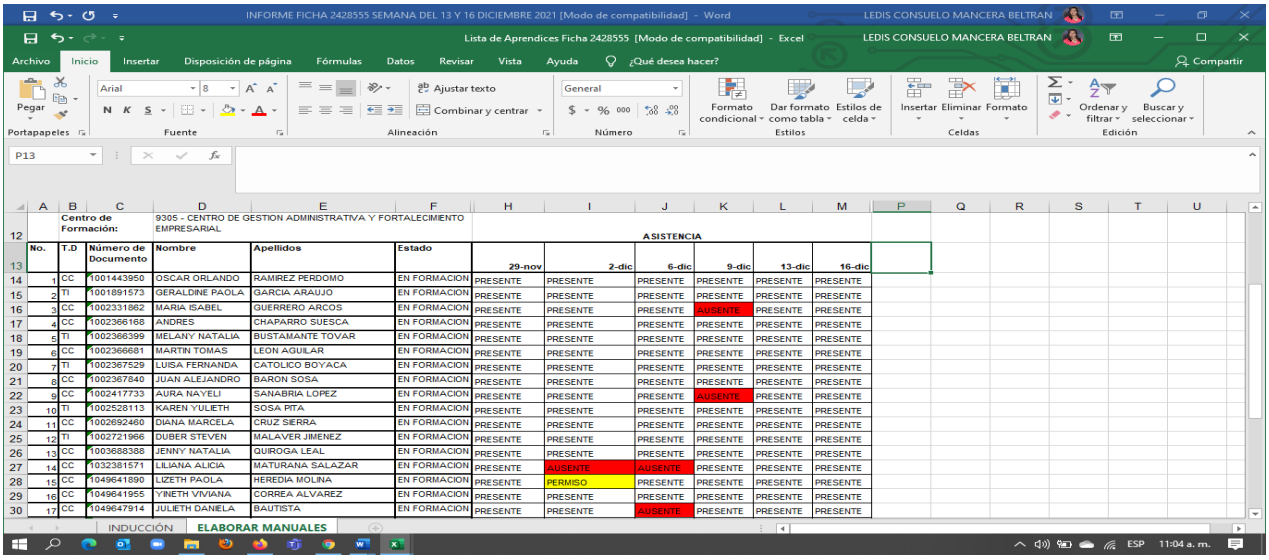
Se publicó en plataforma Territorium



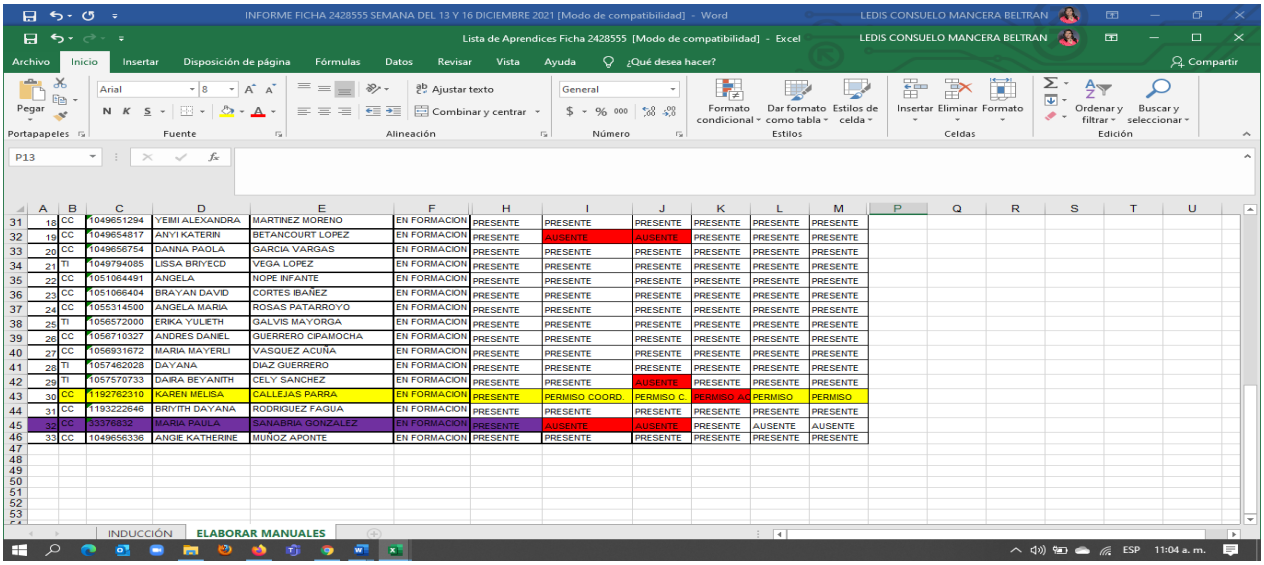
Medio utilizado: (Presencial, Territorium, Google Meet, WhatsApp, Correo electrónico, llamadas, vídeo llamadas etc)

Link donde se dispuso el material de apoyo:
-Edición de Contenidos/Fase I/ planeación de la metodología en un contexto organizacional. ***/*** Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente /Evidencias de Aprendizaje/Actividad 4. Incluye material de apoyo.

Novedades: Se realizó sesión presencial y asistieron 27 de los 32 aprendices en formación, los que no asistieron presentaron la excusa justificada.



	Centro de Formación:	9305 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL											
							ASISTENCIA						
No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	29-nov	2-dic	6-dic	9-dic	13-dic	16-dic		
1	CC	1001443950	OSCAR ORLANDO	RAMIREZ PERDOMO	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
2	TI	1001891573	GERALDINE PAOLA	GARCIA ARAUJO	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
3	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE		
4	CC	1002366168	ANDRES	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
5	TI	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
6	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
7	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
8	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
9	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE		
10	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
11	CC	1002692460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
12	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
13	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
14	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION	PRESENTE	AUSENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
15	CC	1049641890	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION	PRESENTE	PERMISO	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
16	CC	1049641955	YINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
17	CC	1049647914	JULIETH DANIELA	BAUTISTA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		



18	CC	1049651294	YEIMI ALEXANDRA	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
19	CC	1049654817	ANYI KATERIN	BETANCOURT LOPEZ	EN FORMACION	PRESENTE	AUSENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
20	CC	1049656754	DANNA PAOLA	GARCIA VARGAS	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
21	TI	1049794085	LISSA BRIYECD	VEGA LOPEZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
22	CC	1051064491	ANGELA	NOPE INFANTE	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
23	CC	1051066404	BRAYAN DAVID	CORTES IBAÑEZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
24	CC	1055314500	ANGELA MARIA	ROSAS PATARROYO	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
25	TI	1056572000	ERIKA YULIETH	GALVIS MAYORGA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
26	CC	1056710327	ANDRES DANIEL	GUERRERO CIPAMOCHA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
27	CC	1056931672	MARIA MAYERLI	VASQUEZ ACUÑA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
28	TI	1057462028	DAYANA	DIAZ GUERRERO	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
29	TI	1057570733	DAIRA BEYANITH	CELY SANCHEZ	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	AUSENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
30	CC	1192762310	KAREN MELISA	CALLEJAS PARRA	EN FORMACION	PRESENTE	PERMISO COORD.	PERMISO C.	PERMISO AC	PERMISO	PERMISO		
31	CC	1193222646	BRIYITH DAYANA	RODRIGUEZ FAGUA	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		
32	CC	53376832	MARIA PAULA	SANABRIA GONZALEZ	EN FORMACION	PRESENTE	AUSENTE	AUSENTE	PRESENTE	AUSENTE	AUSENTE		
33	CC	1049656336	ANGIE KATHERINE	MUÑOZ APONTE	EN FORMACION	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE	PRESENTE		

OBSERVACIONES: La ficha cuenta con 32 aprendices en formación

No.	T.D	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1001443950	OSCAR ORLANDO	RAMIREZ PERDOMO	EN FORMACION
2	TI	1001891573	GERALDINE PAOLA	GARCIA ARAUJO	EN FORMACION
3	CC	1002331862	MARIA ISABEL	GUERRERO ARCOS	EN FORMACION
4	CC	1002366168	ANDRES ALEJANDRO	CHAPARRO SUESCA	EN FORMACION
5	TI	1002366399	MELANY NATALIA	BUSTAMANTE TOVAR	EN FORMACION
6	CC	1002366681	MARTIN TOMAS	LEON AGUILAR	EN FORMACION
7	TI	1002367529	LUISA FERNANDA	CATOLICO BOYACA	EN FORMACION

8	CC	1002367840	JUAN ALEJANDRO	BARON SOSA	EN FORMACION
9	CC	1002417733	AURA NAYELI	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION
10	TI	1002528113	KAREN YULIETH	SOSA PITA	EN FORMACION
11	CC	1002692460	DIANA MARCELA	CRUZ SIERRA	EN FORMACION
12	TI	1002721966	DUBER STEVEN	MALAVER JIMENEZ	EN FORMACION
13	CC	1003688388	JENNY NATALIA	QUIROGA LEAL	EN FORMACION
14	CC	1032381571	LILIANA ALICIA	MATURANA SALAZAR	EN FORMACION
15	CC	1049641890	LIZETH PAOLA	HEREDIA MOLINA	EN FORMACION
16	CC	1049641955	YINETH VIVIANA	CORREA ALVAREZ	EN FORMACION
17	CC	1049647914	JULIETH DANIELA	BAUTISTA	EN FORMACION
18	CC	1049651294	YEIMI ALEXANDRA	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION
19	CC	1049654817	ANYI KATERIN	BETANCOURT LOPEZ	EN FORMACION
20	CC	1049656754	DANNA PAOLA	GARCIA VARGAS	EN FORMACION
21	TI	1049794085	LISSA BRIYECD	VEGA LOPEZ	EN FORMACION
22	CC	1051064491	ANGELA ESMERALDA	NOPE INFANTE	EN FORMACION
23	CC	1051066404	BRAYAN DAVID	CORTES IBAÑEZ	EN FORMACION
24	CC	1055314500	ANGELA MARIA	ROSAS PATARROYO	EN FORMACION
25	TI	1056572000	ERIKA YULIETH	GALVIS MAYORGA	EN FORMACION
26	CC	1056710327	ANDRES DANIEL	GUERRERO CIPAMOCHA	EN FORMACION
27	CC	1056931672	MARIA MAYERLI	VASQUEZ ACUÑA	EN FORMACION
28	TI	1057462028	DAYANA ELIZABETH	DIAZ GUERRERO	EN FORMACION
29	TI	1057570733	DAIRA BEYANITH	CELY SANCHEZ	EN FORMACION
30	CC	1192762310	KAREN MELISA	CALLEJAS PARRA	EN FORMACION
31	CC	1193222646	BRIYITH DAYANA	RODRIGUEZ FAGUA	EN FORMACION
32	CC	33376832	MARIA PAULA	SANABRIA GONZALEZ	EN FORMACION
33	CC	1049656336	ANGIE KATHERINE	MUÑOZ APONTE	EN FORMACION

La aprendiz María Paula Sanabria González se Retiró, así quedan en formación 32 aprendices

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

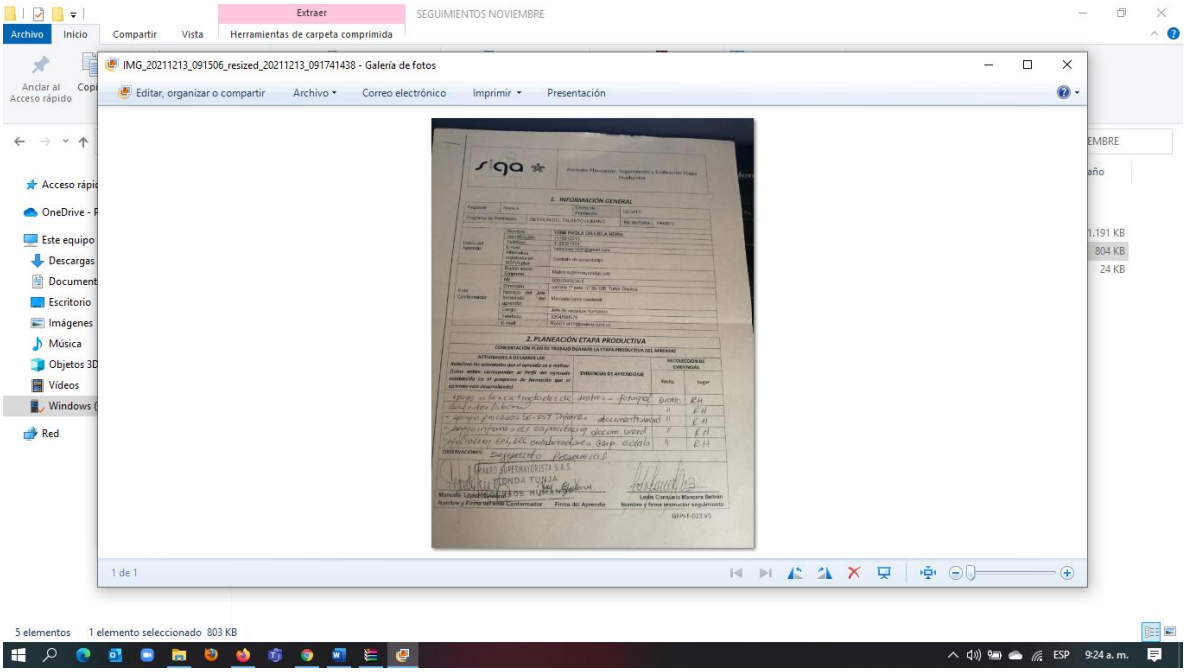
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

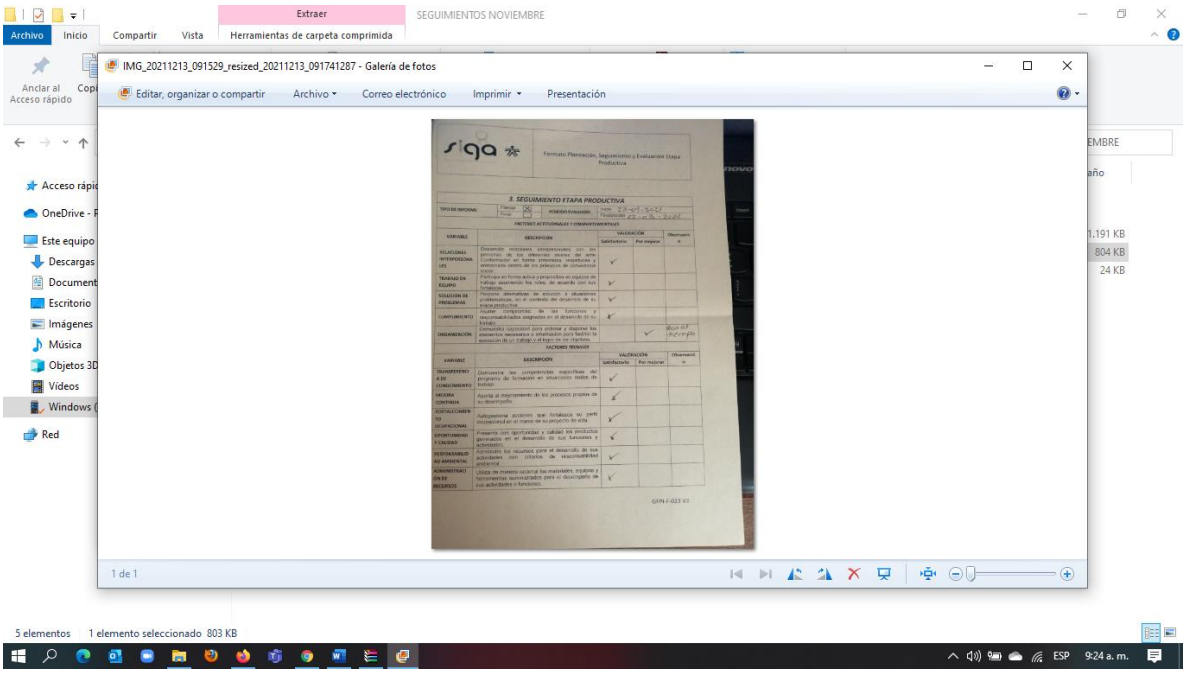
LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora Gestión Humana
ledys0672@gmail.com
ledys-con@hotmail.com
lcmancera6@misena.edu.co
Teléfono: 3115953560
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co

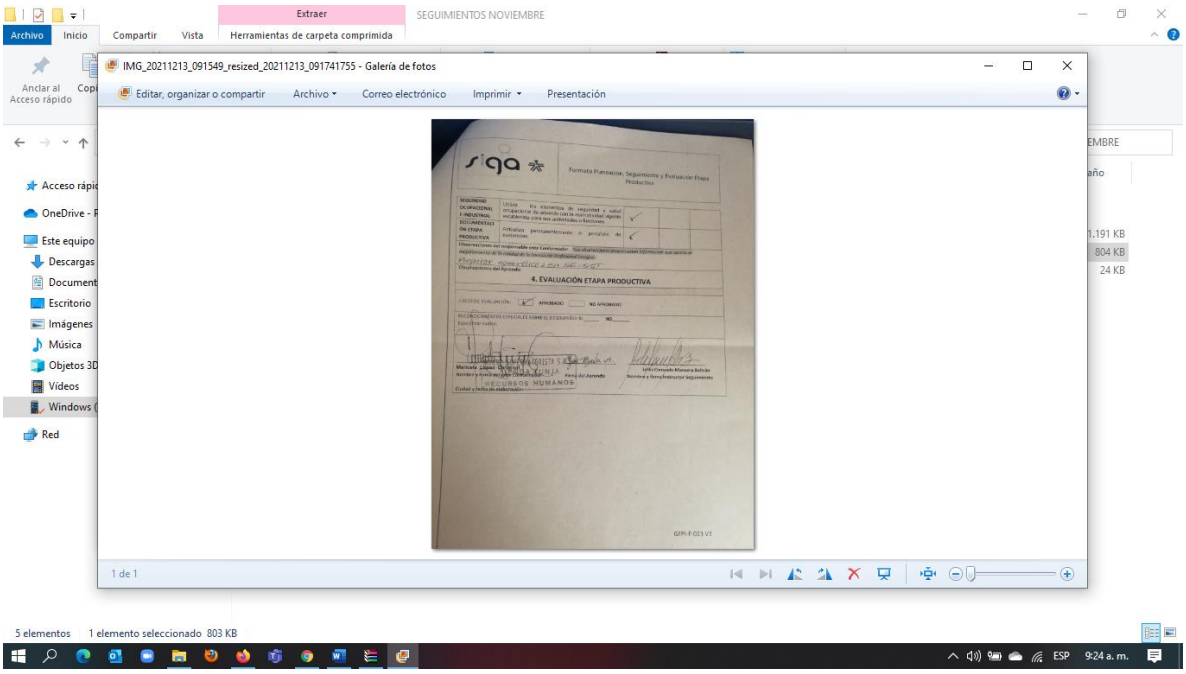
EVIDENCIAS SEGUIMIENTOS DICIEMBRE 2021 PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FICHA: 1965673

APRENDIZ: YEIMI PAOLA ORJUELA NEIRA

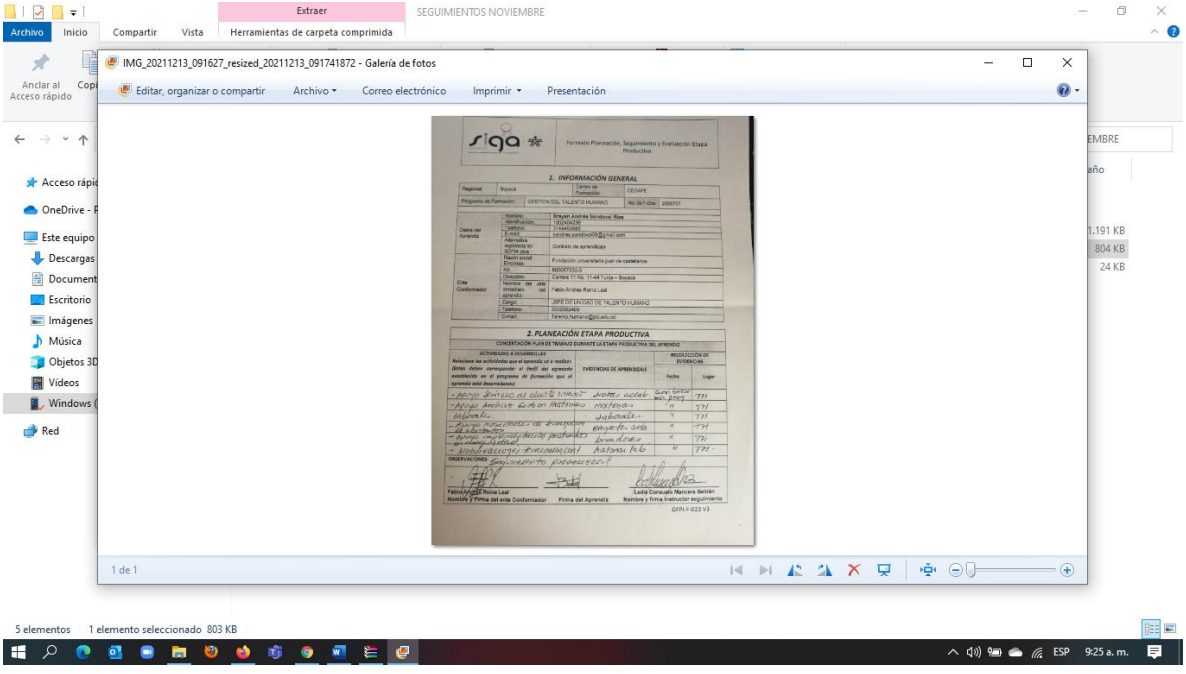


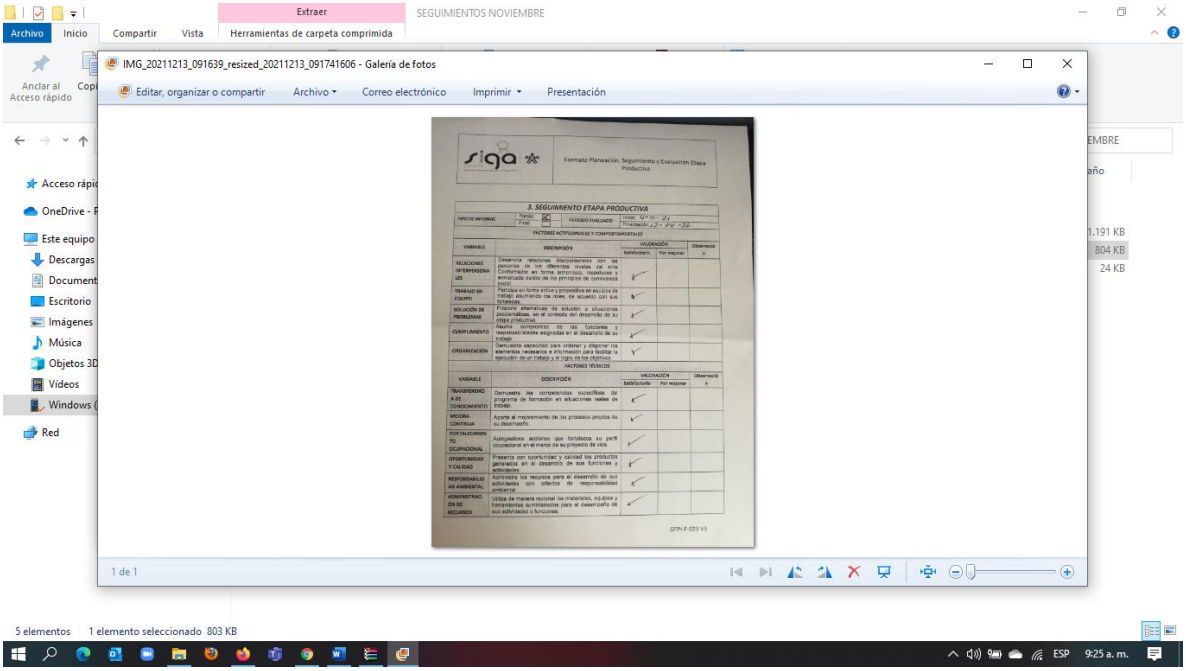


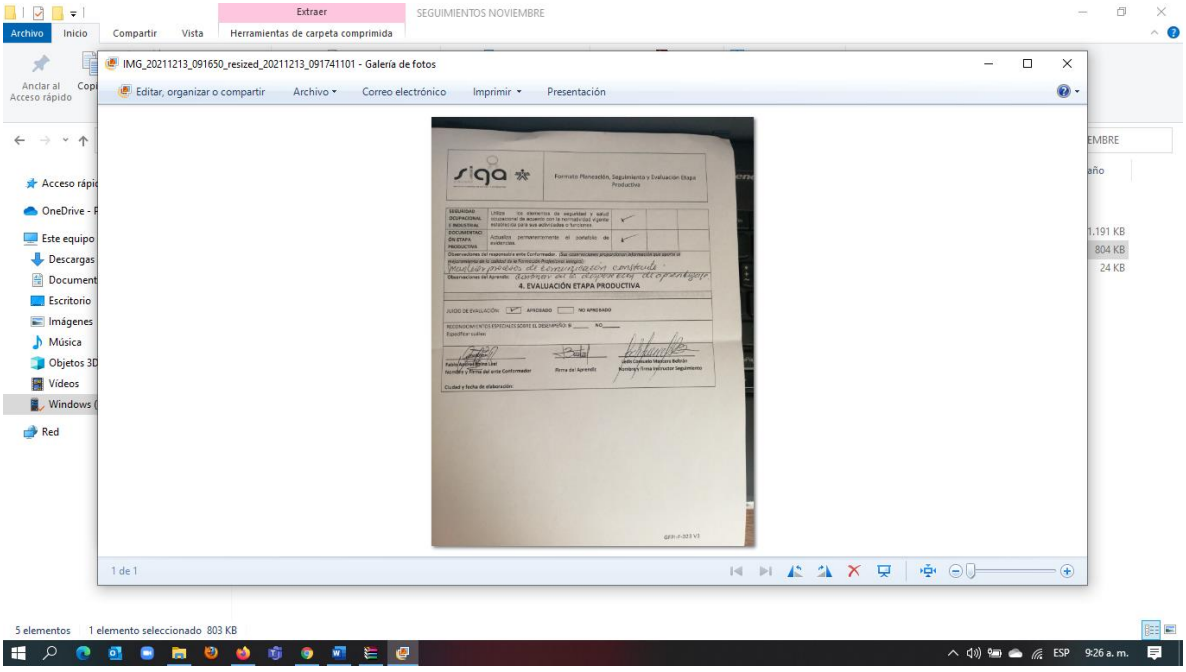


FICHA: 2068701

APRENDIZ: BRAYAN ANDRÉS SANDOVAL RIOS

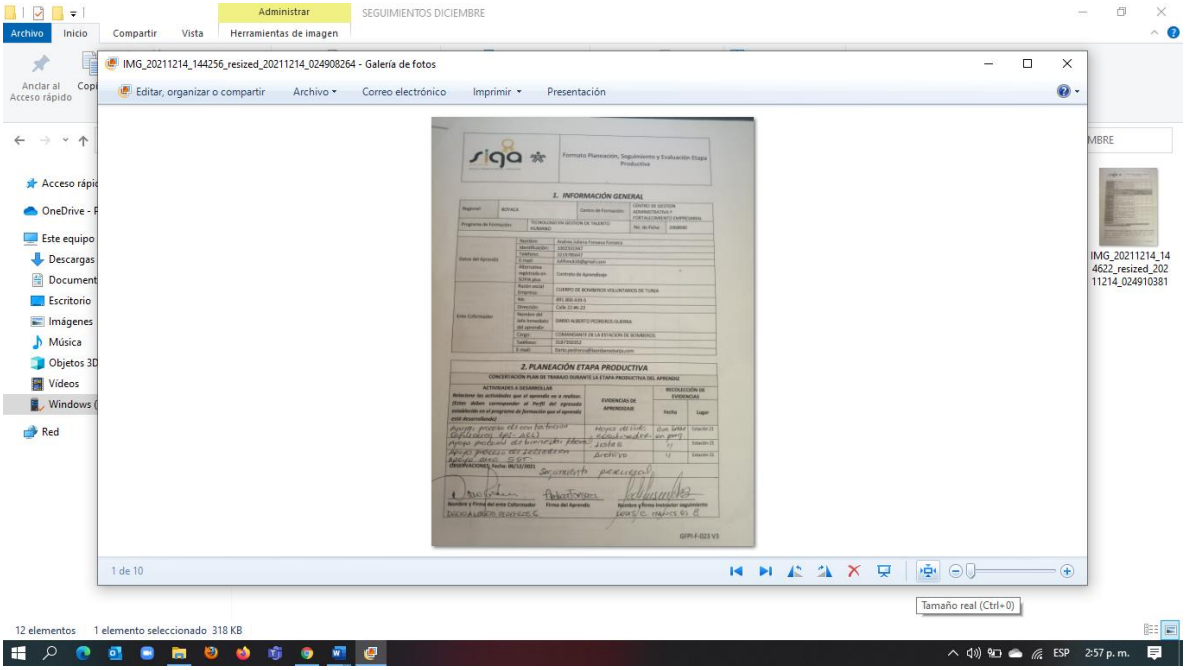


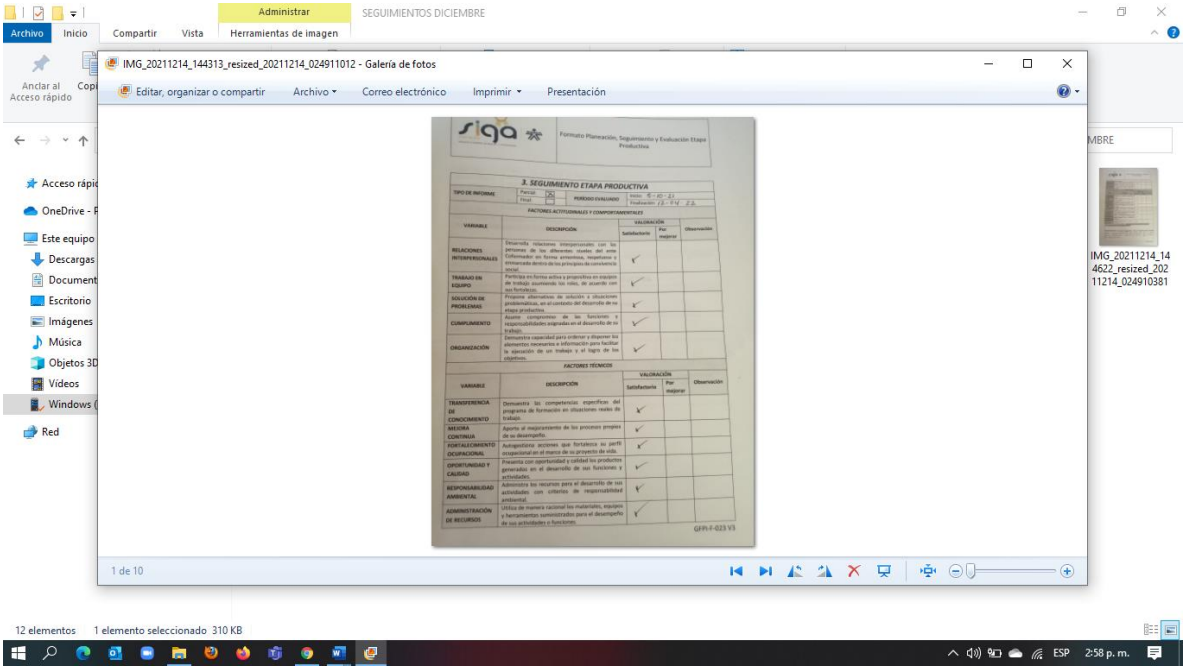

Extraer
SEGUIMIENTOS NOVIEMBRE
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de carpeta comprimida
IMG_20211213_091639_resized_20211213_091741606 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
siga
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
1 de 1
5 elementos
1 elemento seleccionado 803 KB
ESP
9:25 a. m.

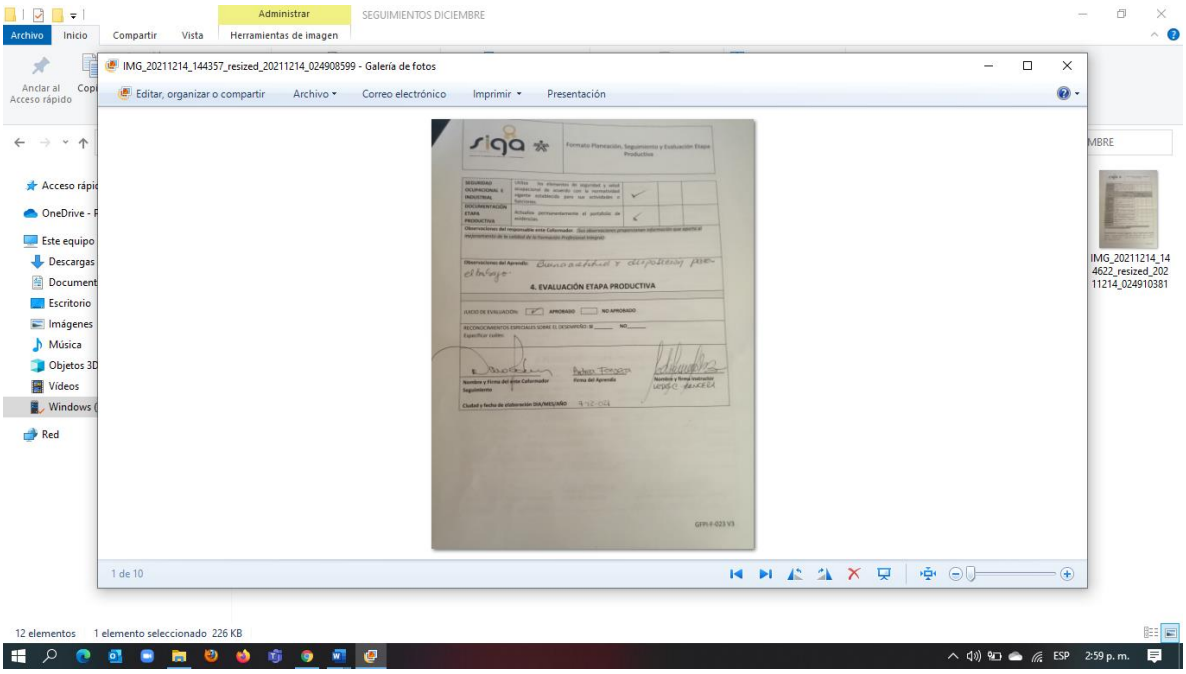

Extraer
SEGUIMIENTOS NOVIEMBRE
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Herramientas de carpeta comprimida
IMG_20211213_091650_resized_20211213_091741101 - Galería de fotos
Editar, organizar o compartir
Archivo
Correo electrónico
Imprimir
Presentación
siga
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
1 de 1
5 elementos
1 elemento seleccionado 803 KB
ESP
9:26 a. m.

FICHA: 2068690

APRENDIZ: ANDREA JULIANA FONSECA FONSECA

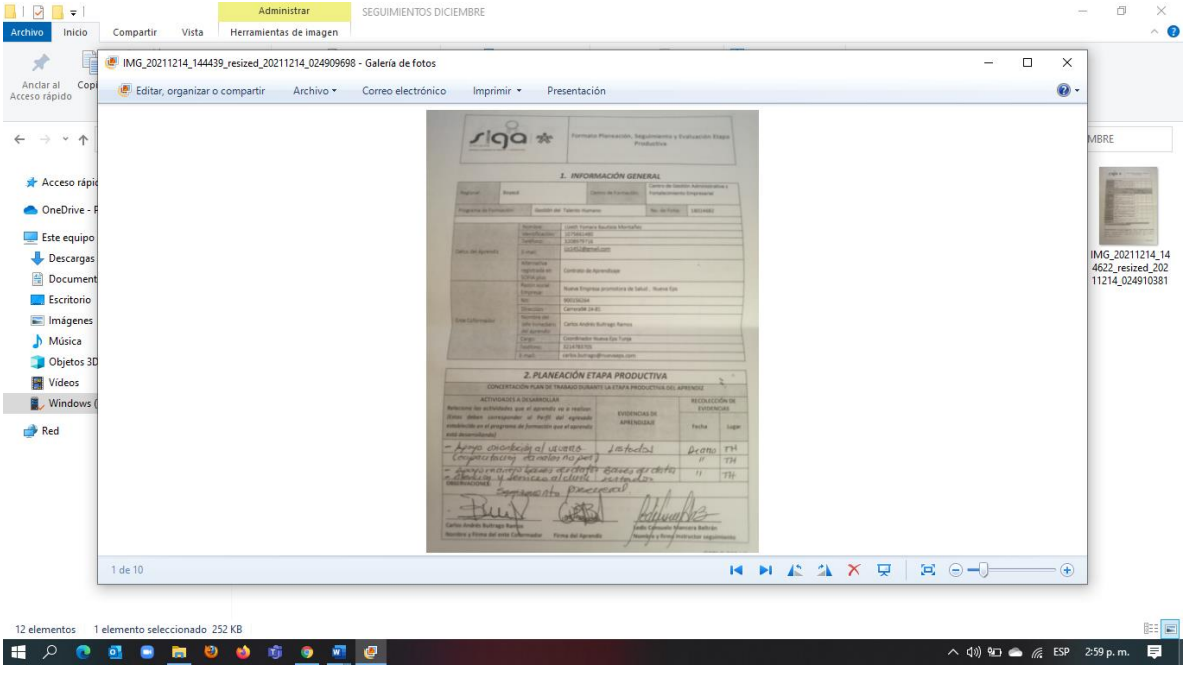


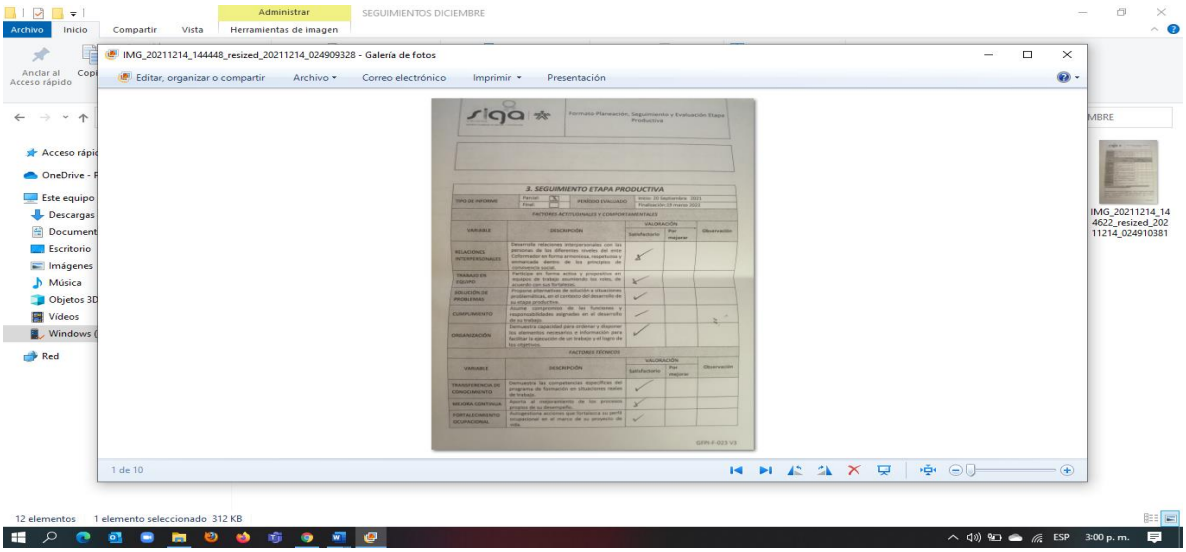


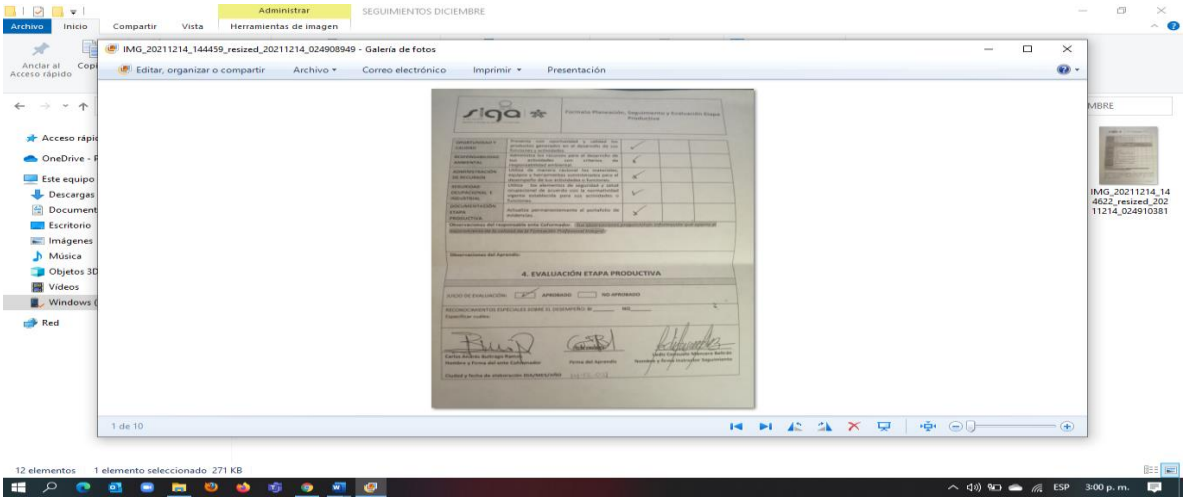


FICHA: 1804682

APRENDIZ: LIZETH YOMARA BAUTISTA MONTAÑEZ







Los anteriores seguimientos ya están subidos al blog Cegafe.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

LEDIS CONSUELO MANCERA BELTRÁN
Instructora
Ledys-con@hotmail.com
lcmancera6@misena.edu.co
ledys-con@gmail.com
Telefono Celular 3115953560
Centro de Gestión Admministrativa y Fortalecimiento Empresarial
Regional Boyacá
Calle 19 No.12-29 Tunja-Colombia
www.sena.edu.co