PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, marzo de 2022

Señor
WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3311083
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3311083 del año 2022

Leidy Magally Cruz Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.254.472 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500). b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.132.000)

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulada bajo la línea de RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realiza proceso de formacion en las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763. Cursos complementarios de Contabilidad básica de costos y presupuestos fichas 2494152, 2494154 y diseño, liquidación y pago de nómina ficha 2510701.	Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de marzo de 2022
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763.	Se adjunta la planeación pedagógica.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó alistamiento: revisión de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías y actividades de aprendizaje, correspondientes a los programas de formación orientados.	Se presentan guias desarrolladas de las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763. En el nuevo formato utilizado para la formación titulada presencial.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se evaluaron conocimientos previos.	No se registran evidencias.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo	Se realiza la creación de los anuncios y se	Adjunta el pantallazo de los anuncios en la plataforma.

	con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	presentan los cronogramas de trabajo en la plataforma territorium a los grupos y se suben las guias de las diferentes fases de trabajo en las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza la formación profesional integral de forma presencial, de acuerdo con la programación de la coordinación de formación titulada, para el Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763. Cursos complementarios de Contabilidad básica de costos y presupuestos fichas 2494152, 2494154 y diseño, liquidación y pago de nómina ficha 2510701.	Listados de asistencia y pantallazos de la gestión de los cursos complementarios.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participé en la reunión del área de talento humano.	Acta de fecha 15 de marzo de 2022.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los	Registro de juicios evaluativos de las fichas para el Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763.	Reporte de juicios evaluativos de cada una de las fichas.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Cursos complementarios de Contabilidad básica de costos y presupuestos fichas 2494152, 2494154.	
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en administración educativa, con respecto a los dos cursos complementarios en contabilidad básica costos y presupuestos.	El proceso reposa en administración educativa, pantallazos de la gestión realizada.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se genera la ruta de aprendizaje para el curso complementario en diseño, liquidación y pago de nòmina ficha 2510701.	Pantallazos del proceso de creación de ruta y asociación de aprendices a la misma.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

	selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace el proceso de deserción de los aprendices MARIA VICTORIA CARRERO, MAIKOL STEVEN REAL y VALERIA HOLGUIN PAZ, de la ficha 2469763.	Panatallazo de los correos enviados a desercionescide@gmail.com.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participé en la charla informativa del centro de formación para la oferta del programa tecnólogo talento humano.	Pantallazos y presentación.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Se realizó el proceso de certificación de la norma, con vigencia 12 de Diciembre de 2022.	Se adjunta el certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices(deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se realiza el proceso de enrutamiento de la ficha 2510701 y se evalúan los resultados de aprendizaje de las fichas 2469762, 2469763 y 2186099.	Pantallazo de ruta y asociación de aprendices. Reporte de juicios evaluativos.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Se realiza la gestión de la creación de dos cursos complementarios en contabilidad básica costos y presupuestos. Fichas 2494152 y 2494154. Diseño, liquidación y pago de nòmina ficha 2510701.	Pantallazos de la gestión realizada.

27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de marzo del 2022 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo Numero: 9432636775.	Se adjuntan archivos GF y GC en secop II.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social mes de marzo.	Se adjunta planilla de pago mes de marzo de 2022

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. 9432636775 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo marzo 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Leidy Magally Cruz Romero
Contratista
C.C. No. 35.254.472

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3311083 de 2022
Coordinador Académico de Formación Titulada
(Grado 15)

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Tipo de D.I : CC

No. Documento: 35254472

Ficha: 2469762

Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO

Codigo: 112005

Lugar: CIDE 305

Jornada: MAÑANA 07:00 A 12:00 M

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	DOCUMENTO	18-03-22				
1	JONATHAN STEVEN ALDANA SANCHEZ		1014657947ti					
2	MARIA ISABEL ALFONSO CADENA		1072188455ti					
3	LINA MARCELA ARGOTA HOYOS		1098665664cc					
4	DIANY MARCELA ARROYO LERMA		1050396064ti					
5	DAYAN AVILA RAMIREZ		1002599837cc					
6	XIOMARA NATALY BALLESTEROS TURRIAGO		1023366806ti					
7	LAURA VALENTINA BENAVIDES ECHEVERRY		1073668073cc					
8	LINA MARCELA BERNAL PEÑA		1014656642cc					
9	DIANA ANDREA CLAVIJO SEGURA		1032797396ti					
10	KAREN DAYANA CONTRERAS MARROQUIN		1074526440ti					
11	NEZLY NATALIA CRUZ ESCOBAR		1073671186ti					
12	SHELLY YURANNY CULMA VELA		1023369179ti					
13	MARY PAZ GAMA ALFONSO		1031645882ti					
14	JEAN PAUL GARCIA CHACON		1034278288ti					
15	DUMAR FELIPE GUALTEROS MARTINEZ		1012329864ti					
16	YURY TATIANA GUERRERO SANCHEZ		1069402325ti					
17	NICOLL CAROLINA LEON SIERRA		1000859365cc					
18	LUISA FERNANDA LIZCANO ROJAS		1013104144ti					
19	LAURA VANESA MEDINA DIAZ		1073670326ti					
20	VALENTINA MORA BARACALDO		1031643765ti					
21	GINA LISSETH NIÑO ALVARADO		1073668982ti					
22	LORENA ALEXANDRA NIÑO PARDO		1032937082ti					
23	LEIDY JOHANA PUENTES ORREGO		1025522549ti					
24	NICOL DANIELA RAMOS ANGEL		1001052043cc					
25	CRISTIAN FERNANDO SANABRIA LOPEZ		1015998073ti					
26	ZULMA TRIANA GARZON		1000350689cc					
27	KEVIN SANTIAGO URREGO PEÑA		1021666961ti					
28	LINA MARIA VELASQUEZ GOMEZ		1087779337ti					
29	LAURA XIMENA VELASQUEZ RINCON		1012318667cc	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO	RETIRO
30	KAREN LIZETH BERNAL CASALLAS		1072188325ti					

Firma del Instructor: _____

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO — Tipo de D.I : CC

Ficha: 2469763 — Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO

Lugar: CIDE 305 — Jornada: TARDE 13:00 A 18:00

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	DOCUMENTO	11-02-22	18-02-22	25-02-22
1	LOPEZ GONZALEZ PAULA SOFIA	slgonzalez037@gmail.com	1023365126	Paula López	Paula S. L	Paula sofia
2	HERNANDEZ GARCIA KAREN SOFIA	karensofiiaa5307@gmail.com	1024471630	Karen G.		Karen G.
3	ALVARADO ALARCON EDWAR STEVEN	stevenalv04@gmail.com	1014657912	edwar A.	edwar A.	edwar A.
4	PEREZ GONZALEZ CAREN DANIELA	danielagonzalez2022004@gmail.com	1012323871	Daniela P.	Daniela P.	Daniela P.
5	DIAZ GAMBA ZHARIK JOHANNA	zharikjohannad0103@gmail.com	1073671134	Zharik D.	zharik D.	zharik D.
6	ARSTIZABAL OCAMPO JESICA LORENA	jesicaaristizabal5@gmail.com	1024464121	Jesica A.	Jesica A.	Jesica A.
7	GONZALEZ MOSQUERA LEIDY JHOANA	leidygogo09@gmail.com	1040351891	Leidy G.	Leidy G.	Leidy G.
8	CABRALES AGUILERA WENDY DAYANNA	davisaguilera27@gmail.com	1013100389	Wendy A.	Wendy A	wendy Aguilera
9	CEDEÑO GONZALEZ LINA MARCELA	lmcedeno6@misena.edu.co	1074809506	Lina Cedeño G.	Lina Cedeño G.	Lina Cedeño G.
10	RODRIGUEZ RODRIGUEZ AURA DANIELA	daniroro1977@gmail.com	1118167042	Aura R.	Aura R.	Aura R.
11	CHAVARRO GONZALEZ DANIEL STIVEN	danielchavarro7@gmail.com	1074809489			
12	DIAZ LOPEZ BRYAN MAURICIO	dbryan0723@gmail.com	1032797255	Bryan Diaz	Bryan Diaz	Bryan Diaz
13	SANCHEZ RODRIGUEZ JOAN SEBASTIAN	rodriguezsebas696@gmail.com	1000858615	Sebastian S.	Sebastian S.	Sebastian S.
14	JIMENEZ PELUFO ANDREA VALENTINA	avjlmenez37@misena.edu.co	1012323273	Andrea Jimenez	Andrea Jimenez	Andrea Jimenez
15	ORTEGA OROZCO SHAROLD MICHELL	sharoldmichelle01@gmail.com	1048266367	Sharold ortega	Sharold ortega	Sharold ortega
16	MOLANO GARCIA KAROL JULIETH	kjmolano5@misena.edu.co	1032796945	Karol Molano	Karol Molano	
17	RODRIGUEZ ACOSTA LAURA ANDREA	larodriguez979@misena.edu.co	1014737979	Laura rodriguez	Laura rodriguez	Laura rodriguez
18	CIFUENTES MEDINA MARIA FERNANDA	mfcifuentes92@misena.edu.co	1023368829	Maria Cifuentes	Maria Cifuentes	Maria Cifuentes
19	PEREZ MUÑOZ LEIDY VALENTINA	lyperez781@misena.edu.co	1019902187	Valentina P.	Valentina P.	Valentina P.
20	OCHOA DAVILA OSCARLY GABRIELA	ochoadavilagabriela@gmail.com	1073723217	Gabriela Ochoa	Gabriela O.	Gabriela O.
21	MORENO DIAZ DIANA MICHELE	dmmoreno68@misena.edu.co	1014179886	Michele Moreno	Michele Moreno	Michele Moreno
22	ARDILA QUINTANA MARIA FERNANDA	mfardila13@misena.edu.co	1000286831	Maria Fernanda	Maria Fernanda	Maria Fernanda
23						
24						
25						
26						
27						

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO | Tipo de D.I : CC | No. Documento: 35254472

Ficha: 2186105 | Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO | Codigo: 112005

Lugar: CIDE 303 | Jornada: TARDE 13:00 A 18:00

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		CORREO	DOCUMENTO	15-03-22	22-03-22	29-03-22	05-04-22	
1	JIMENEZ BAÑOS	JULIETH ANDREA	jajimenez6605@misena.edu.co	1000255066					
2	JIMENEZ MEDINA	ALISON YULLIETH	ayjimenez090@misena.edu.co	1001286090					
3	PARGA SANCHEZ	LINA CAROLINA	lcparga4@misena.edu.co	1005771744					
4	ORDOÑEZ GIRALDO	KATERIN ALEXANDRA	kaordonez@misena.edu.co	1012467171					
5	MEJIA ESLAVA	JENNIFER	jmejia462@misena.edu.co	1092354264					
6	CRUZ CHACON	MARIA FERNANDA	mfcruz721@misena.edu.co	1000789217					
7	PINEDA MOLANO	SHAROL NICOL	snpineda3@misena.edu.co	1000790293					
8									
9									
10									

Firma del Instructor: _____

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO | Tipo de D.I : CC | No. Documento: 35254472

Ficha: 2186105 | Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO | Codigo: 112005

Lugar: CIDE 303 | Jornada: TARDE 13:00 A 18:00

No.	APELLIDOS	NOMBRES	CORREO	DOCUMENTO	1/02/2022	8/02/2022	15/02/2022	22-02-22	08-03-22
1	JIMENEZ BAÑOS	JULIETH ANDREA	jajimenez6605@misena.edu.co	1000255066					
2	JIMENEZ MEDINA	ALISON YULLIETH	ayjimenez090@misena.edu.co	1001286090					
3	PARGA SANCHEZ	LINA CAROLINA	lcparga4@misena.edu.co	1005771744		CALAMIDAD DOMÉSTICA			
4	ORDOÑEZ GIRALDO	KATERIN ALEXANDRA	kaordoez@misena.edu.co	1012467171					
5	MEJIA ESLAVA	JENNIFER	jmejia462@misena.edu.co	1092354264					
6	CRUZ CHACON	MARIA FERNANDA	mfcruz721@misena.edu.co	1000789217					
7	PINEDA MOLANO	SHAROL NICOL	snpineda3@misena.edu.co	1000790293		ENFERMA			
8									
9									
10									

Firma del Instructor: _____

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO | Tipo de D.I : CC | No. Documento: 35254472

Ficha: 2469763 | Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO

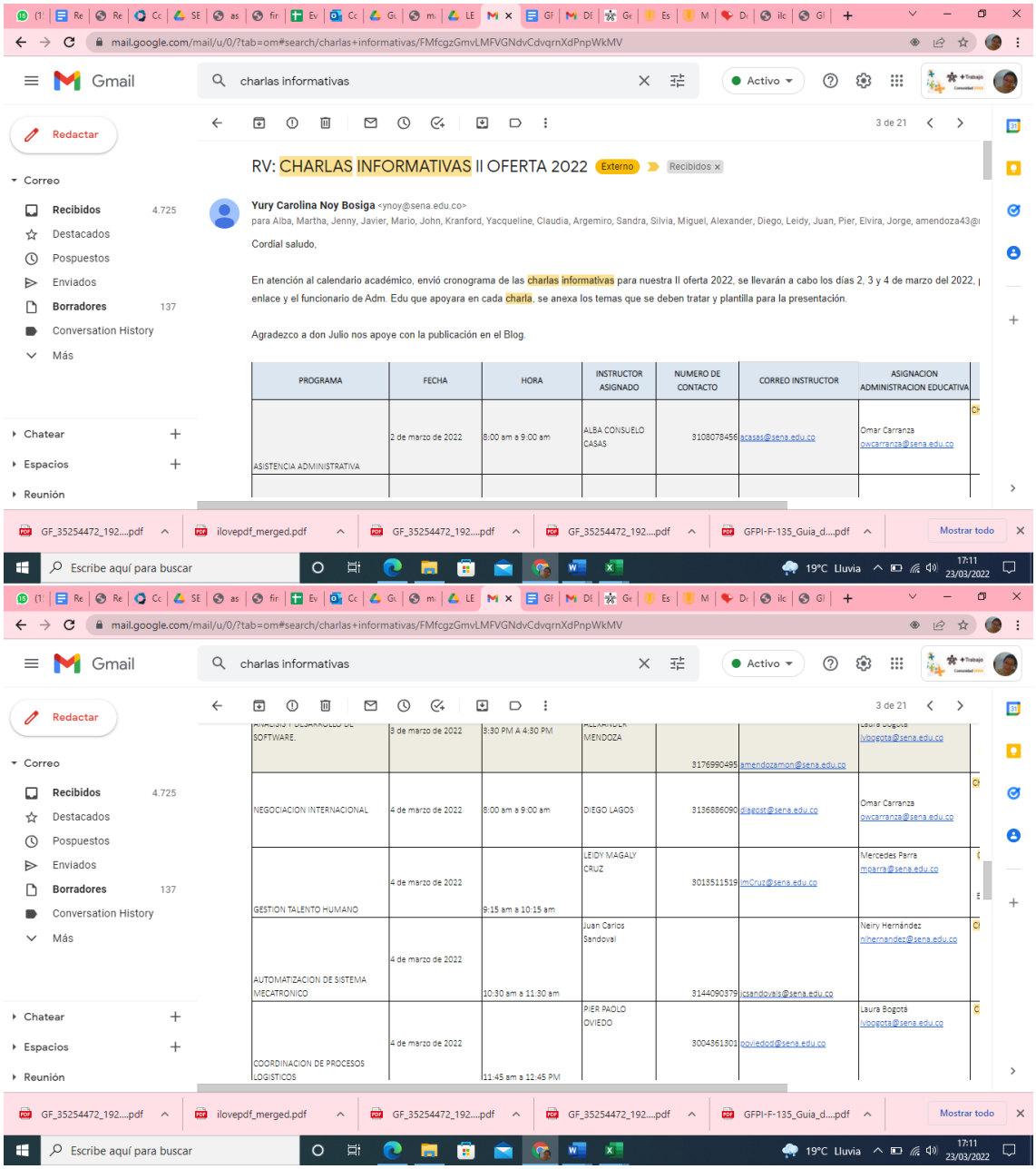
Codigo: 112005

Lugar: CIDE 305 | Jornada: TARDE 13:00 A 18:00

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO	DOCUMENTO	04-03	11-03	18-03-24		
1	LOPEZ GONZALEZ PAULA SOFIA	slgonzalez037@gmail.com	1023365126	Paula López	INCAPAC	INCAPAC		
2	HERNANDEZ GARCIA KAREN SOFIA	karensofiaa5307@gmail.com	1024471630	Karen G.	Karen G.	Karen G.		
3	ALVARADO ALARCON EDWAR STEVEN	stevenalv04@gmail.com	1014657912	Edwar A.	Edwar A.	Edwar A.		
4	PEREZ GONZALEZ CAREN DANIELA	danielagonzalez2022004@gmail.com	1012323871	Daniela P.	Daniela P.	Daniela P.		
5	DIAZ GAMBA ZHARIK JOHANNA	zharikjohannad0103@gmail.com	1073671134	Zharik D.	Zharik D.	Zharik D.		
6	ARSTIZABAL OCAMPO JESICA LORENA	jesicaaristizabal5@gmail.com	1024464121	Jesica A.	Jesica A.	Jesica A.		
7	GONZALEZ MOSQUERA LEIDY JHOANA	leidygogo09@gmail.com	1040351891	Leidy G.	Leidy G.	Leidy G.		
8	CABRALES AGUILERA WENDY DAYANNA	daysaguilera27@gmail.com	1013100389	Wendy C.	Wendy C.	Wendy C.		
9	CEDEÑO GONZALEZ LINA MARCELA	lmcedeno6@misena.edu.co	1074809506	Lina Cedeño G.	Lina Cedeño G.	Lina Cedeño G.		
10	RODRIGUEZ RODRIGUEZ AURA DANIELA	danirore1977@gmail.com	1118167042	Aura R.	Aura R.	Aura R.		
11	CHAVARRO GONZALEZ DANIEL STIVEN	danielchavarro7@gmail.com	1074809489					
12	DIAZ LOPEZ BRYAN MAURICIO	dorvanu725@gmail.com	1032797255	Bryan D.	Bryan D.	Bryan D.		
13	SANCHEZ RODRIGUEZ IOAN SEBASTIAN	rodriguezseba696@gmail.com	1000858615	Sebastian S.	Sebastian S.	Sebastian S.		
14	JIMENEZ PELUFO ANDREA VALENTINA	avillimene237@misena.edu.co	1012323273	Andrea Jimenez	Andrea Jimenez	Andrea Jimenez		
15	ORTEGA OROZCO SHAROLD MICHELL	sharoldmichell201@gmail.com	1048266367	Sharold Ortega	Sharold Ortega	Sharold Ortega		
16	MOLANO GARCIA KAROL JULIETH	kjmolano5@misena.edu.co	1032796945	Karol Molano	Karol Molano	Karol Molano		
17	RODRIGUEZ ACOSTA LAURA ANDREA	larodriguez979@misena.edu.co	1014737979	Laura Rodriguez A.	Laura Rodriguez	INCAPAC		
18	CIFUENTES MEDINA MARIA FERNANDA	mfcifuentes92@misena.edu.co	1023368829	María Cifuentes	María Cifuentes	María Cifuentes		
19	PEREZ MUÑOZ LEIDY VALENTINA	lvperez781@misena.edu.co	1019902187	Valentina P.	Valentina P.	Valentina P.		
20	OCHOA DAVILA OSCARLY GABRIELA	ochoadavilagabriela@gmail.com	1073723217	Gabriela O.	Gabriela O.	Gabriela O.		
21	MORENO DIAZ DIANA MICHELE	dmmoreno68@misena.edu.co	1014179886	Michele Moreno	Michele Moreno	Michele Moreno		
22	ARDILA QUINTANA MARIA FERNANDA	mfardila13@misena.edu.co	1000286831	María Fernanda	María Fernanda	María Fernanda		
23	Yiana Vivara Cuero							
24	Maikol Steven Real							
25	Valena Holguin Paz							
26								
27								
28								
29								

Firma del Instructor: _____

Nombre	Documento	RAP	RAP	R.	P	R	AP	RAP	RA	RAP	LMC	LMC	LM	LM	LM	LM	LM	LM	LM	LM	RA	LM	LM	LM	LM	LM	LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO GUÍA #2
ANDREA VALENTINA JIMENEZ PELUFO	1012323273ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
AURA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1118167042ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
BRYAN MAURICIO DIAZ LOPEZ	1032797255ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	
CAREN DANIELA PEREZ GONZALEZ	1012323871ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
DANIEL STIVEN CHAVARRO GONZALEZ	1074809489ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
DIANA MICHELE MORENO DIAZ	1014179886ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	
EDWAR STEVEN ALVARADO ALARCON	1014657912ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
JESICA LORENA ARISTIZABAL OCAMPO	1024464121ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
JOAN SEBASTIAN SANCHEZ RODRIGUEZ	1000858615cc	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	
KAREN LIZETH BERNAL CASALLAS	1072188325ti	A	A	A	A	A		A														A					
KAREN SOFIA HERNANDEZ GARCIA	1024471630ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
KAROL JULIETH MOLANO GARCIA	1032796945ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	
LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA	1014737979ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA	1040351891ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	
LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ	1019902187ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ	1074809506ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	
MAIKOL STIVEN REAL MARTINEZ	1074958414ti																										
MARIA FERNANDA CIFUENTES MEDINA	1023368829ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
MARIA FERNANDA ARDILA QUINTANA	1000286831cc	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	
MARIA VIVIANA CARRERO SOLER	1033682178ti																										
OSCARLY GABRIELA OCHOA DAVILA	1073723217cc	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
PAULA SOFIA LOPEZ GONZALEZ	1023365126ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	
SHAROLD MICHELL ORTEGA OROZCO	1048266367cc	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	A	A	A	A	
VALERIA HOLGUIN PAZ	1092525403ti																										
WENDY DAYANNA CABRALES AGUILERA	1013100389ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	
ZHARIK JOHANNA DIAZ GAMBA	1073671134ti	A	A	A	A	A		A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	



mail.google.com/mail/u/0/?tab=om#search/charlas+informativas/FMfcgzGmvLMFVGNdvCdvqrnXdPnpWkMV

Gmail

charlas informativas

Activo

Redactar

Correo

Recibidos 4.725

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 137

Conversation History

Más

Chatear

Espacios

Reunión

3 de 21

RV: CHARLAS INFORMATIVAS II OFERTA 2022 Externo Recibidos ×

Yury Carolina Noy Bosiga <ynoy@sena.edu.co>
para Alba, Martha, Jenny, Javier, Mario, John, Kranford, Yacqueline, Claudia, Argemiro, Sandra, Silvia, Miguel, Alexander, Diego, Leidy, Juan, Pier, Elvira, Jorge, amendoza43@

Cordial saludo,

En atención al calendario académico, envió cronograma de las charlas informativas para nuestra II oferta 2022, se llevarán a cabo los días 2, 3 y 4 de marzo del 2022, enlace y el funcionario de Adm. Edu que apoyara en cada charla, se anexa los temas que se deben tratar y plantilla para la presentación.

Agradezco a don Julio nos apoye con la publicación en el Blog.

PROGRAMA	FECHA	HORA	INSTRUCTOR ASIGNADO	NUMERO DE CONTACTO	CORREO INSTRUCTOR	ASIGNACION ADMINISTRACION EDUCATIVA
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2 de marzo de 2022	8:00 am a 9:00 am	ALBA CONSUELO CASAS	3108078456	acasas@sena.edu.co	Omar Carranza owcarranza@sena.edu.co

GF_35254472_192....pdf | ilovepdf_merged.pdf | GF_35254472_192....pdf | GF_35254472_192....pdf | GFPI-F-135_Guia_d....pdf | Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

19°C Lluvia 17:11 23/03/2022

mail.google.com/mail/u/0/?tab=om#search/charlas+informativas/FMfcgzGmvLMFVGNdvCdvqrnXdPnpWkMV

Gmail

charlas informativas

Activo

Redactar

Correo

Recibidos 4.725

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 137

Conversation History

Más

Chatear

Espacios

Reunión

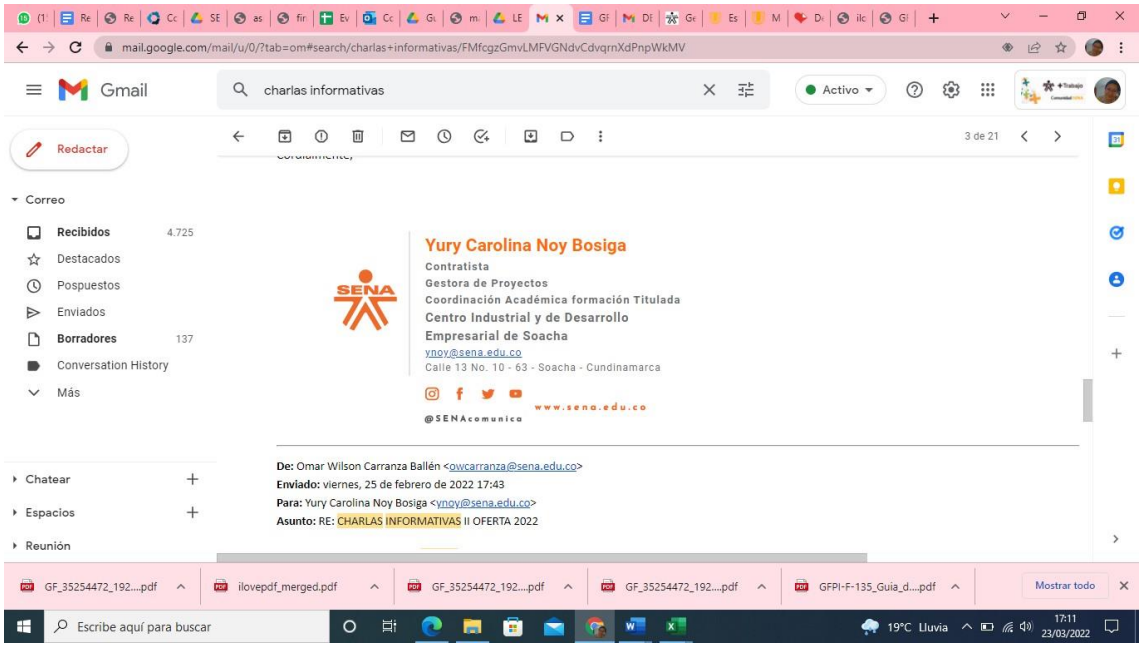
3 de 21

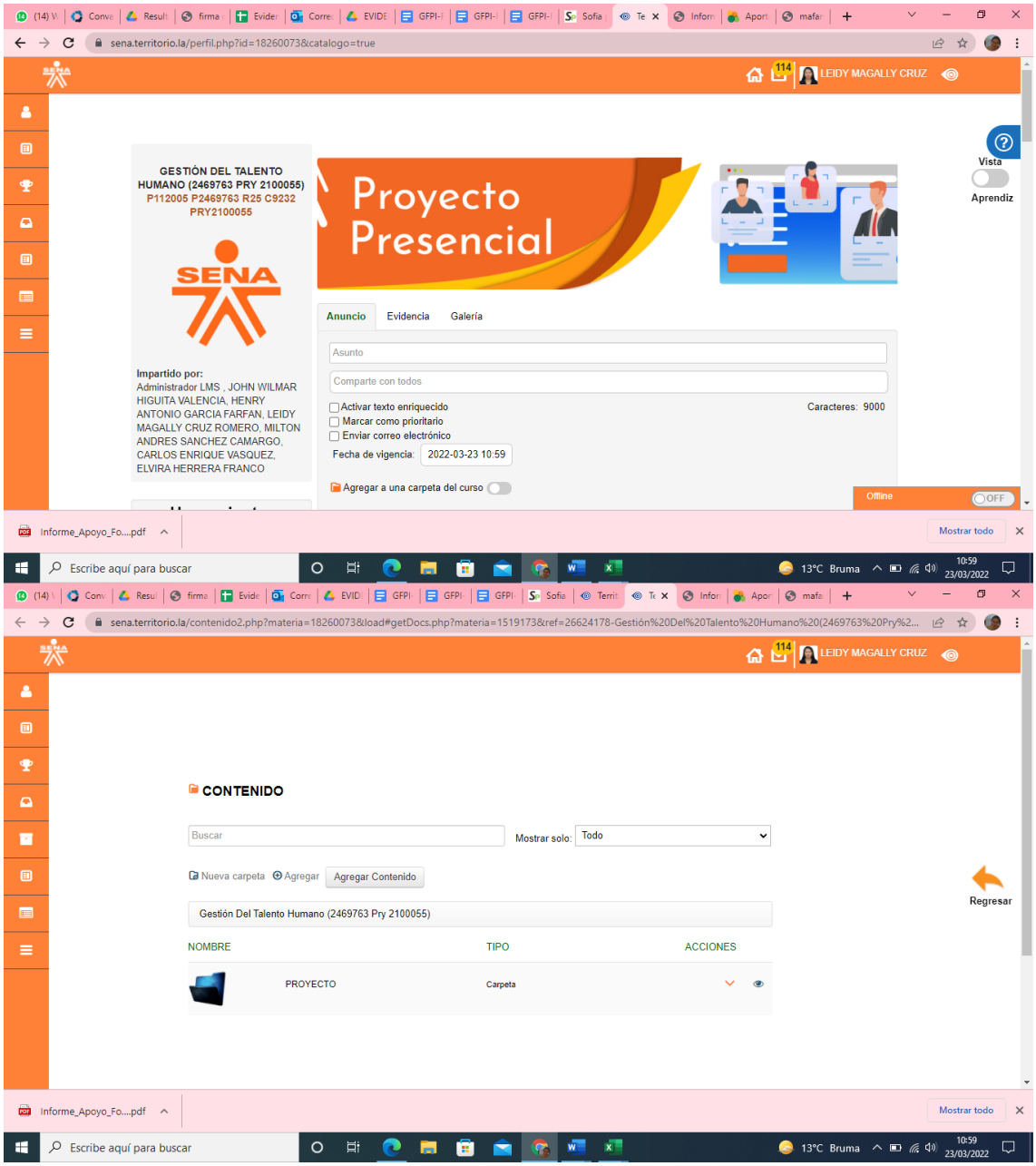
SOFTWARE.	3 de marzo de 2022	3:30 PM A 4:30 PM	ALEXANDER MENDOZA	3176990495	amendozamon@sena.edu.co	lvbogota@sena.edu.co
NEGOCIACION INTERNACIONAL	4 de marzo de 2022	8:00 am a 9:00 am	DIEGO LAGOS	3136886090	diegost@sena.edu.co	Omar Carranza owcarranza@sena.edu.co
GESTION TALENTO HUMANO	4 de marzo de 2022	9:15 am a 10:15 am	LEIDY MAGALY CRUZ	3013511519	lmCruz@sena.edu.co	Mercedes Parra mparra@sena.edu.co
AUTOMATIZACION DE SISTEMA MECATRONICO	4 de marzo de 2022	10:30 am a 11:30 am	Juan Carlos Sandoval	3144090379	jcsandovals@sena.edu.co	Neiry Hernández nihernandez@sena.edu.co
COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS	4 de marzo de 2022	11:45 am a 12:45 PM	PIER PAOLO OVIEDO	3004361301	ppoviedod@sena.edu.co	Laura Bogotá lvbogota@sena.edu.co

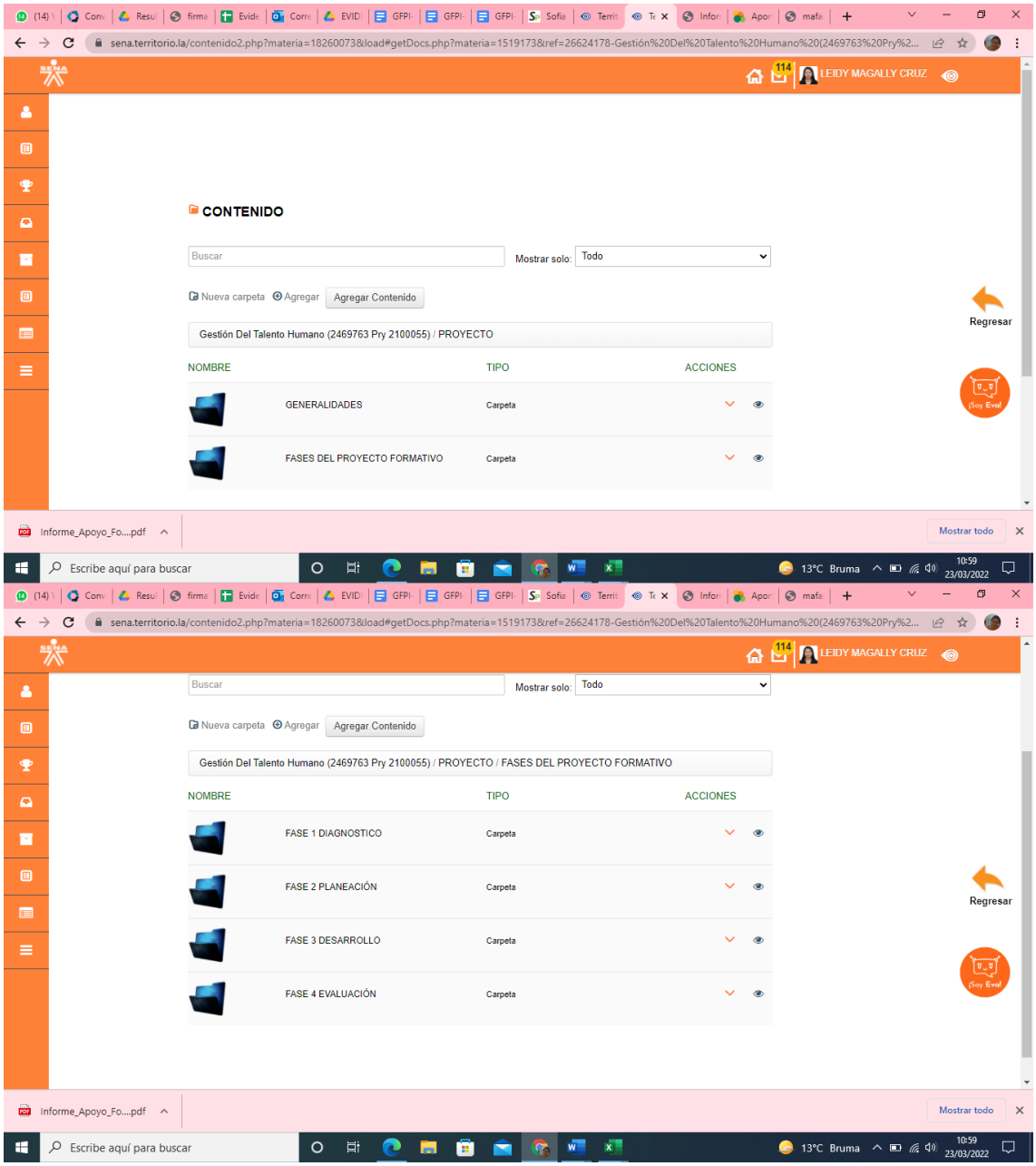
GF_35254472_192....pdf | ilovepdf_merged.pdf | GF_35254472_192....pdf | GF_35254472_192....pdf | GFPI-F-135_Guia_d....pdf | Mostrar todo

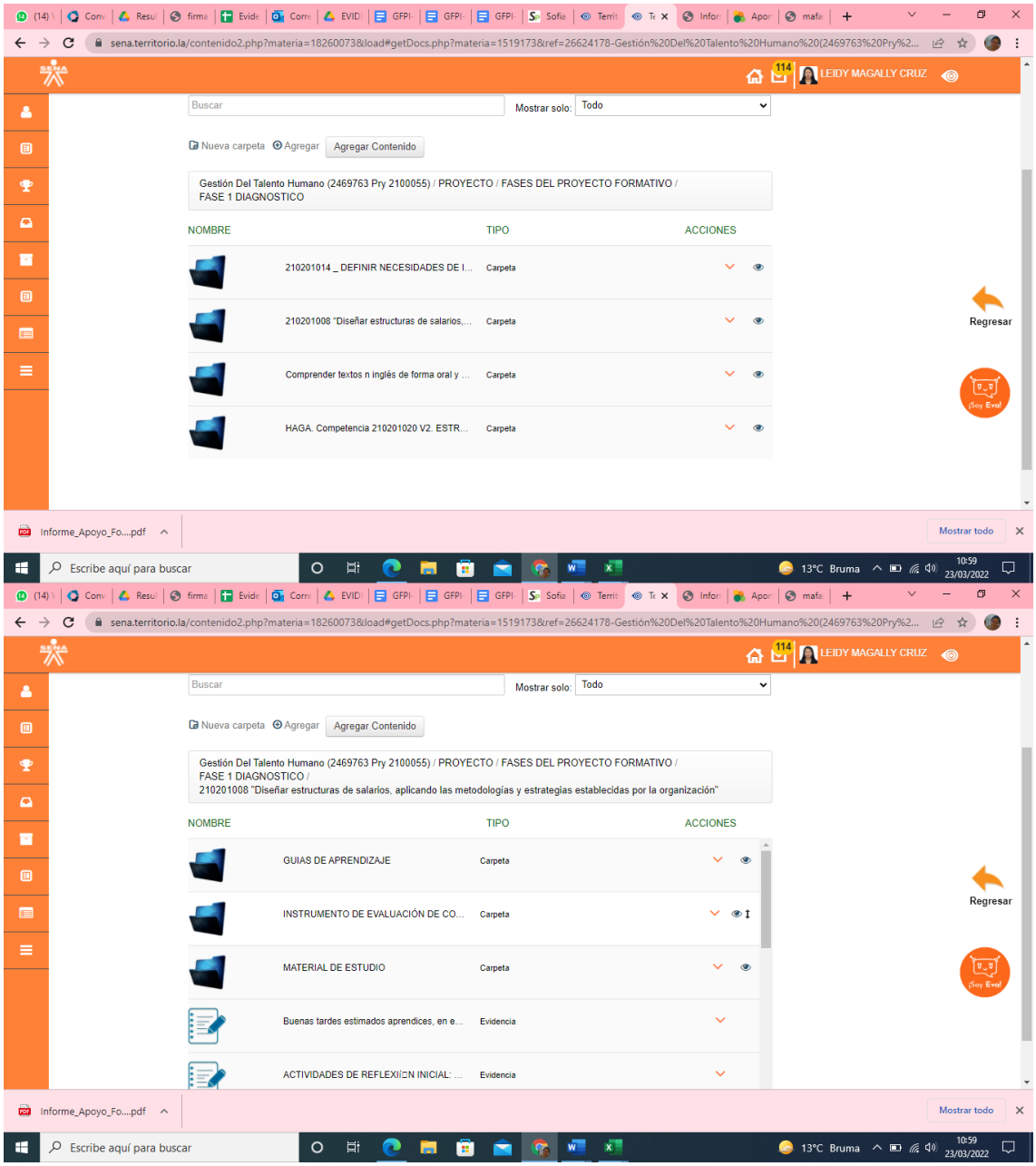
Escribe aquí para buscar

19°C Lluvia 17:11 23/03/2022

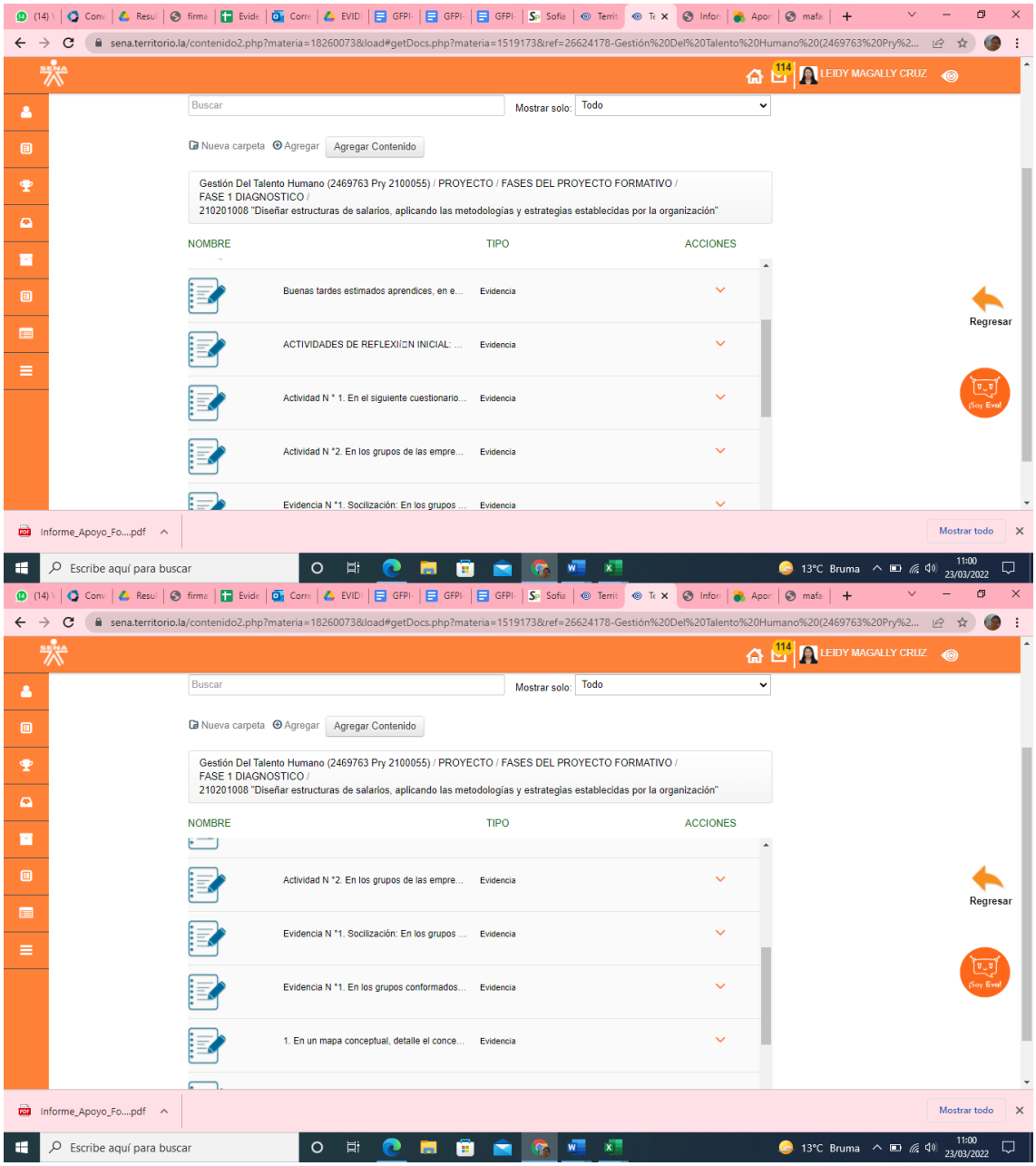

mail.google.com/mail/u/0/?tab=om#search/charlas+informativas/FMfcgzGmvLMFVGNdvCdvqrnXdPnpWkMV
Gmail
charlas informativas
Activo
Redactar
Correo
Recibidos 4.725
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 137
Conversation History
Más
Chatear
Espacios
Reunión
3 de 21
Yury Carolina Noy Bosiga
Contratista
Gestora de Proyectos
Coordinación Académica formación Titulada
Centro Industrial y de Desarrollo
Empresarial de Soacha
ynoy@sena.edu.co
Calle 13 No. 10 - 63 - Soacha - Cundinamarca
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
De: Omar Wilson Carranza Ballén <owcarranza@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 25 de febrero de 2022 17:43
Para: Yury Carolina Noy Bosiga <ynoy@sena.edu.co>
Asunto: RE: CHARLAS INFORMATIVAS II OFERTA 2022
GF_35254472_192....pdf
ilovepdf_merged.pdf
GF_35254472_192....pdf
GF_35254472_192....pdf
GFPI-F-135_Guia_d....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia
17:11
23/03/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2469763 PRY 2100055)
P112005 P2469763 R25 C9232 PRY2100055
Proyecto Presencial
Vista Aprendiz
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ELVIRA HERRERA FRANCO
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2022-03-23 10:59
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
10:59
23/03/2022
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PROYECTO
Carpeta
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
10:59
23/03/2022

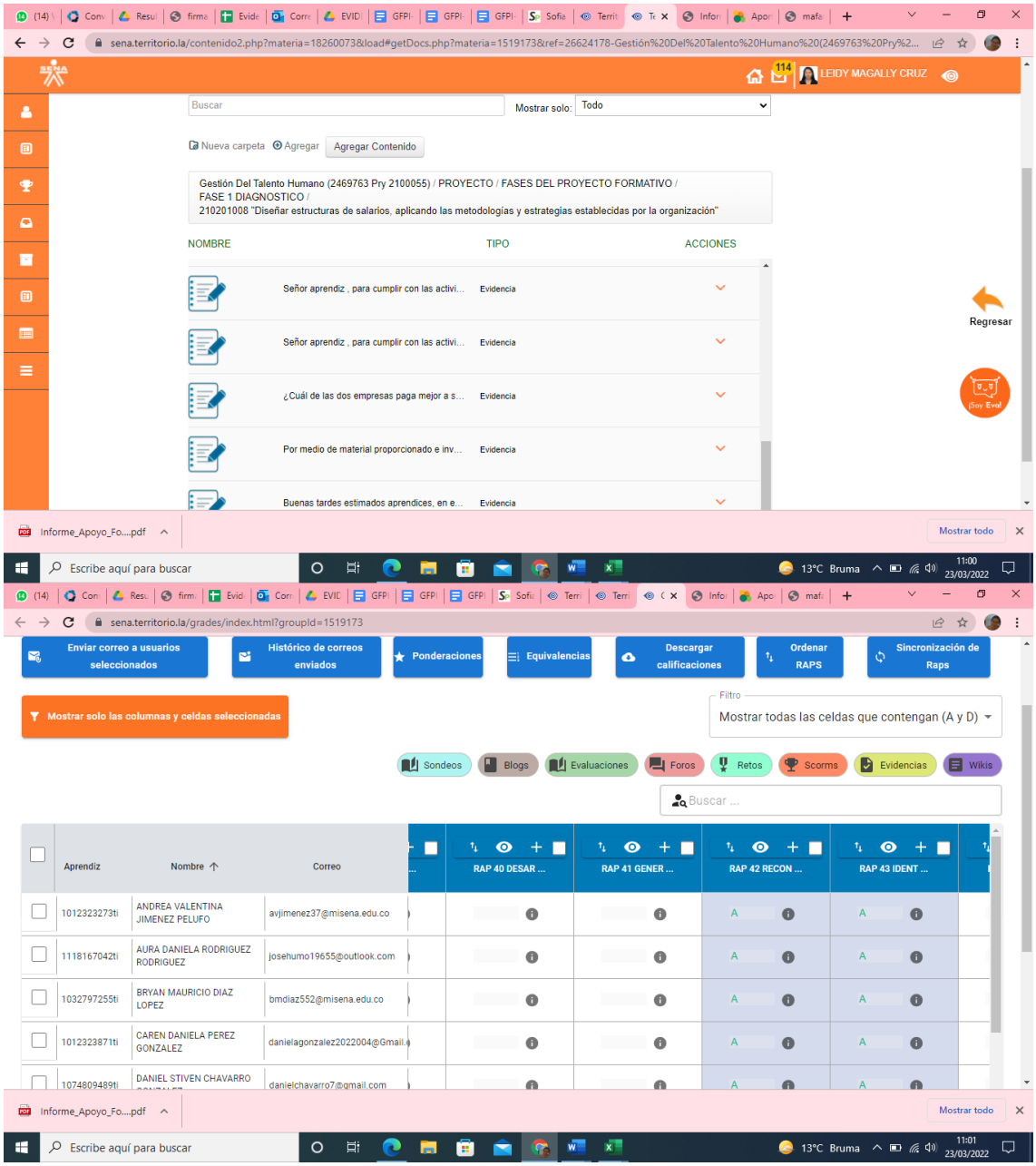

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055) / PROYECTO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GENERALIDADES
Carpeta
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Carpeta
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
10:59
23/03/2022
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
FASE 1 DIAGNOSTICO
Carpeta
FASE 2 PLANEACIÓN
Carpeta
FASE 3 DESARROLLO
Carpeta
FASE 4 EVALUACIÓN
Carpeta
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
10:59
23/03/2022


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1 DIAGNOSTICO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
210201014 _ DEFINIR NECESIDADES DE I...
Carpeta
210201008 "Diseñar estructuras de salarios,...
Carpeta
Comprender textos n inglés de forma oral y ...
Carpeta
HAGA. Competencia 210201020 V2. ESTR...
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
10:59
23/03/2022

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1 DIAGNOSTICO /
210201008 "Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización"
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIAS DE APRENDIZAJE
Carpeta
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CO...
Carpeta
MATERIAL DE ESTUDIO
Carpeta
Buenas tardes estimados aprendices, en e...
Evidencia
ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL: ...
Evidencia
Regresar
¡Soy Eva!
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
10:59
23/03/2022

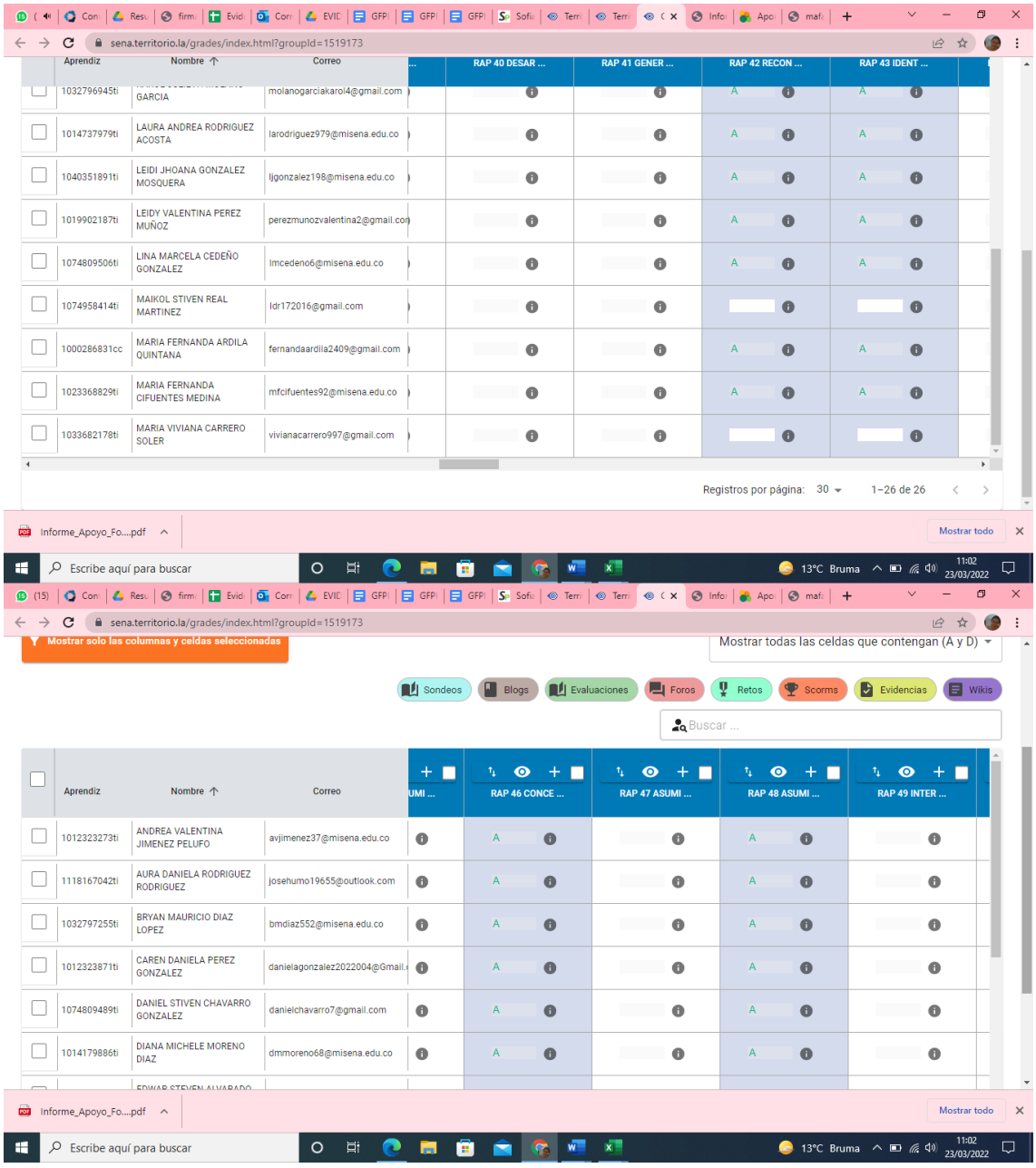

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1 DIAGNOSTICO / 210201008 "Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización"
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Buenas tardes estimados aprendices, en e...
Evidencia
ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL: ...
Evidencia
Actividad N ° 1. En el siguiente cuestionario...
Evidencia
Actividad N °2. En los grupos de las empre...
Evidencia
Evidencia N °1. Socilización: En los grupos ...
Evidencia
Regresar
¡Soy Eva!
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:00
23/03/2022

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / FASE 1 DIAGNOSTICO / 210201008 "Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización"
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Actividad N °2. En los grupos de las empre...
Evidencia
Evidencia N °1. Socilización: En los grupos ...
Evidencia
Evidencia N °1. En los grupos conformados...
Evidencia
1. En un mapa conceptual, detalle el conce...
Evidencia
Regresar
¡Soy Eva!
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:00
23/03/2022


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=18260073&load#getDocs.php?materia=1519173&ref=26624178-Gestión%20Del%20Talento%20Humano%20(2469763%20Pry%2...
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Del Talento Humano (2469763 Pry 2100055) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
FASE 1 DIAGNOSTICO /
210201008 "Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización"
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Señor aprendiz , para cumplir con las activi...
Evidencia
Señor aprendiz , para cumplir con las activi...
Evidencia
¿Cuál de las dos empresas paga mejor a s...
Evidencia
Por medio de material proporcionado e inv...
Evidencia
Buenas tardes estimados aprendices, en e...
Evidencia
Regresar
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:00
23/03/2022
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 40 DESAR ...
RAP 41 GENER ...
RAP 42 RECON ...
RAP 43 IDENT ...
1012323273ti
ANDREA VALENTINA JIMENEZ PELUFO
avjimenez37@misena.edu.co
1118167042ti
AURA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
josehumo19655@outlook.com
1032797255ti
BRYAN MAURICIO DIAZ LOPEZ
bmdiaz552@misena.edu.co
1012323871ti
CAREN DANIELA PEREZ GONZALEZ
danielagonzalez2022004@Gmail.c
1074809489ti
DANIEL STIVEN CHAVARRO
danielchavarro7@gmail.com
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:01
23/03/2022

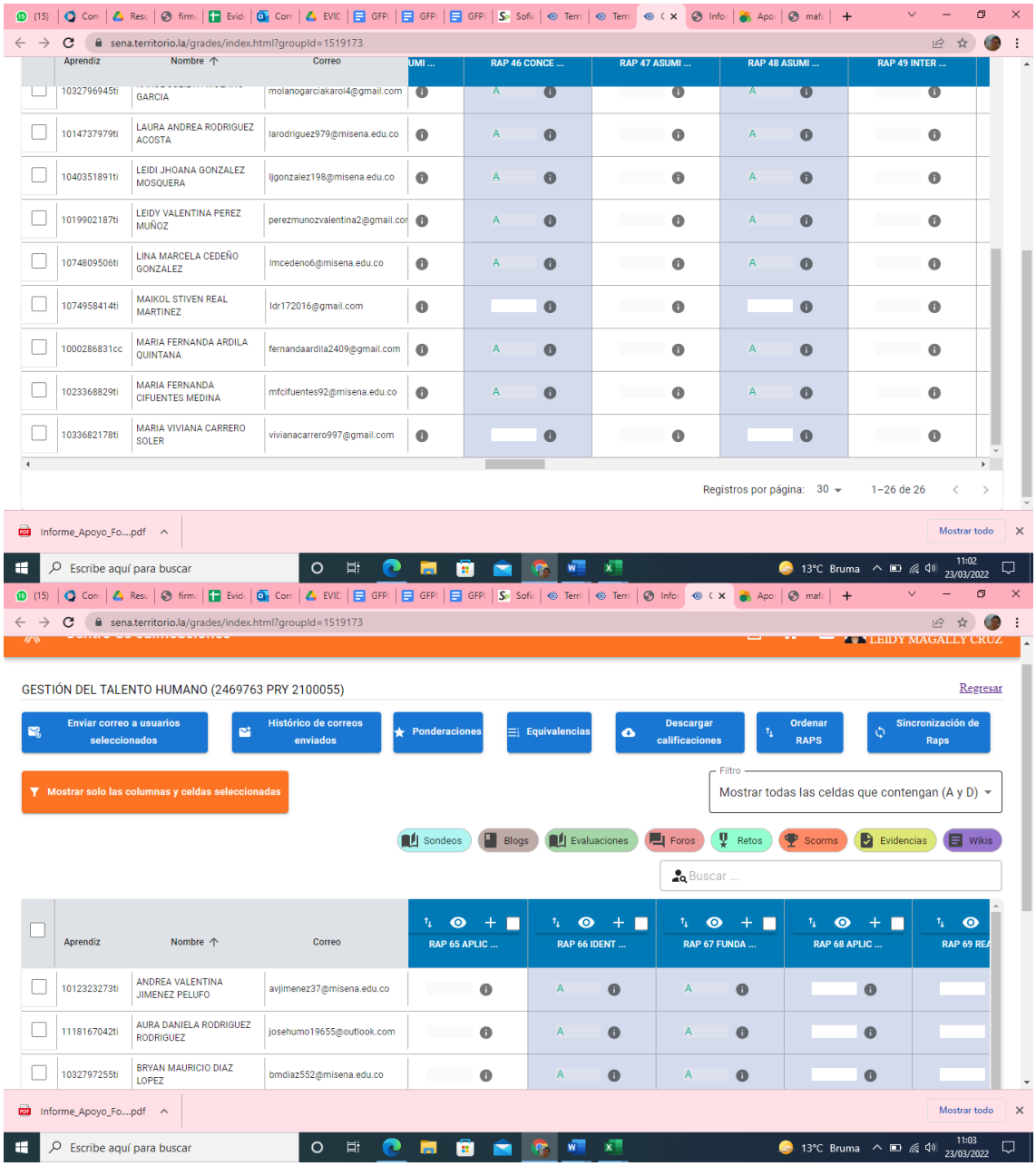

sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 40 DESAR ...
RAP 41 GENER ...
RAP 42 RECON ...
RAP 43 IDENT ...
1012323871ti
CAREN DANIELA PEREZ GONZALEZ
1074809489ti
DANIEL STIVEN CHAVARRO GONZALEZ
danielchavarro7@gmail.com
1014179886ti
DIANA MICHELE MORENO DIAZ
dmmoreno68@misena.edu.co
1014657912ti
EDWAR STEVEN ALVARADO ALARCON
stevenalv04@gmail.com
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:01
23/03/2022

sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 40 DESAR ...
RAP 41 GENER ...
RAP 42 RECON ...
RAP 43 IDENT ...
1024471630ti
KAREN SOFIA HERNANDEZ GARCIA
karensofiaa5307@gmail.com
1032796945ti
KAROL JULIETH MOLANO GARCIA
molanogarciakarol4@gmail.com
1014737979ti
LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA
larodriguez979@misena.edu.co
1040351891ti
LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA
ljgonzalez198@misena.edu.co
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:01
23/03/2022

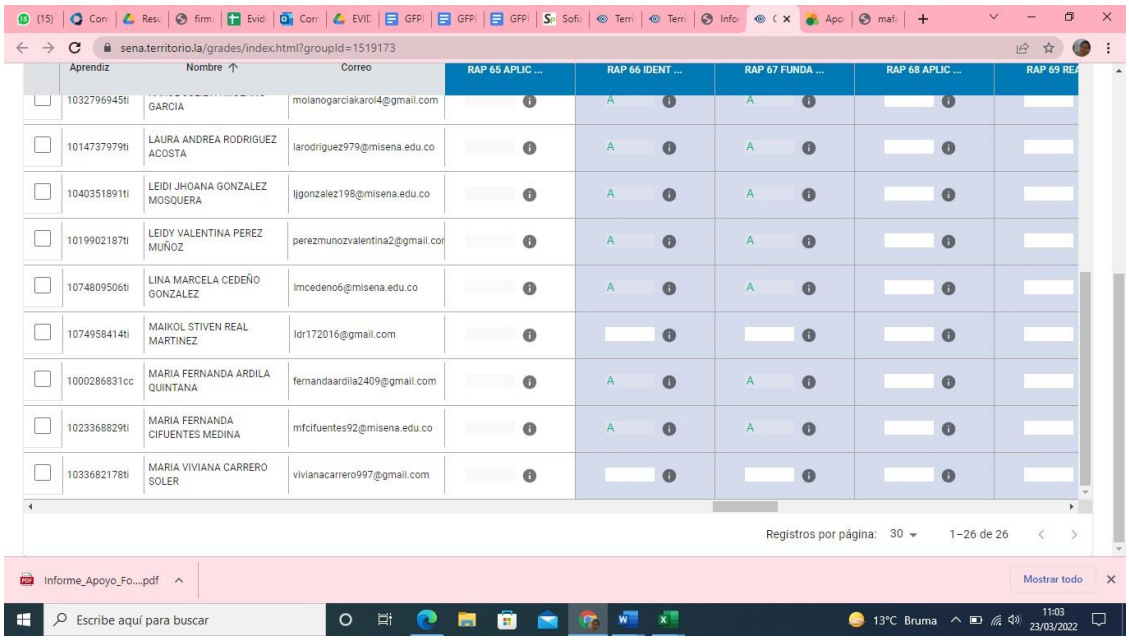

sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 40 DESAR ...
RAP 41 GENER ...
RAP 42 RECON ...
RAP 43 IDENT ...
1032796945ti GARCIA molanogarciakarol4@gmail.com
1014737979ti LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA larodriguez979@misena.edu.co
10403518911ti LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA ljgonzalez198@misena.edu.co
1019902187ti LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ perezmunozvalentina2@gmail.com
1074809506ti LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ lmcedeno6@misena.edu.co
1074958414ti MAIKOL STIVEN REAL MARTINEZ ldr172016@gmail.com
1000286831cc MARIA FERNANDA ARDILA QUINTANA fernandaardila2409@gmail.com
1023368829ti MARIA FERNANDA CIFUENTES MEDINA mfcifuentes92@misena.edu.co
1033682178ti MARIA VIVIANA CARRERO SOLER vivianacarrero997@gmail.com
Registros por página: 30
1–26 de 26
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:02
23/03/2022
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 46 CONCE ...
RAP 47 ASUMI ...
RAP 48 ASUMI ...
RAP 49 INTER ...
1012323273ti ANDREA VALENTINA JIMENEZ PELUFO avjimenez37@misena.edu.co
1118167042ti AURA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ josehumo19655@outlook.com
1032797255ti BRYAN MAURICIO DIAZ LOPEZ bmdiaz552@misena.edu.co
1012323871ti CAREN DANIELA PEREZ GONZALEZ danielagonzalez2022004@Gmail.
1074809489ti DANIEL STIVEN CHAVARRO GONZALEZ danielchavarro7@gmail.com
1014179886ti DIANA MICHELE MORENO DIAZ dmmoreno68@misena.edu.co
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:02
23/03/2022


sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 46 CONCE ...
RAP 47 ASUMI ...
RAP 48 ASUMI ...
RAP 49 INTER ...
1012323871ti CAREN DANIELA PEREZ GONZALEZ danielagonzalez2022004@Gmail.
1074809489ti DANIEL STIVEN CHAVARRO GONZALEZ danielchavarro7@gmail.com
1014179886ti DIANA MICHELE MORENO DIAZ dmmoreno68@misena.edu.co
1014657912ti EDWAR STEVEN ALVARADO ALARCON stevenalv04@gmail.com
1024464121ti JESICA LORENA ARISTIZABAL OCAMPO jesicaaristizabal5@gmail.com
1000858615cc JOAN SEBASTIAN SANCHEZ RODRIGUEZ rodriguezsebas696@gmail.com
1072188325ti KAREN LIZETH BERNAL CASALLAS karen111401@gmail.com
1024471630ti KAREN SOFIA HERNANDEZ GARCIA karensofiaa5307@gmail.com
Registros por página: 30
1–26 de 26
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:02
23/03/2022

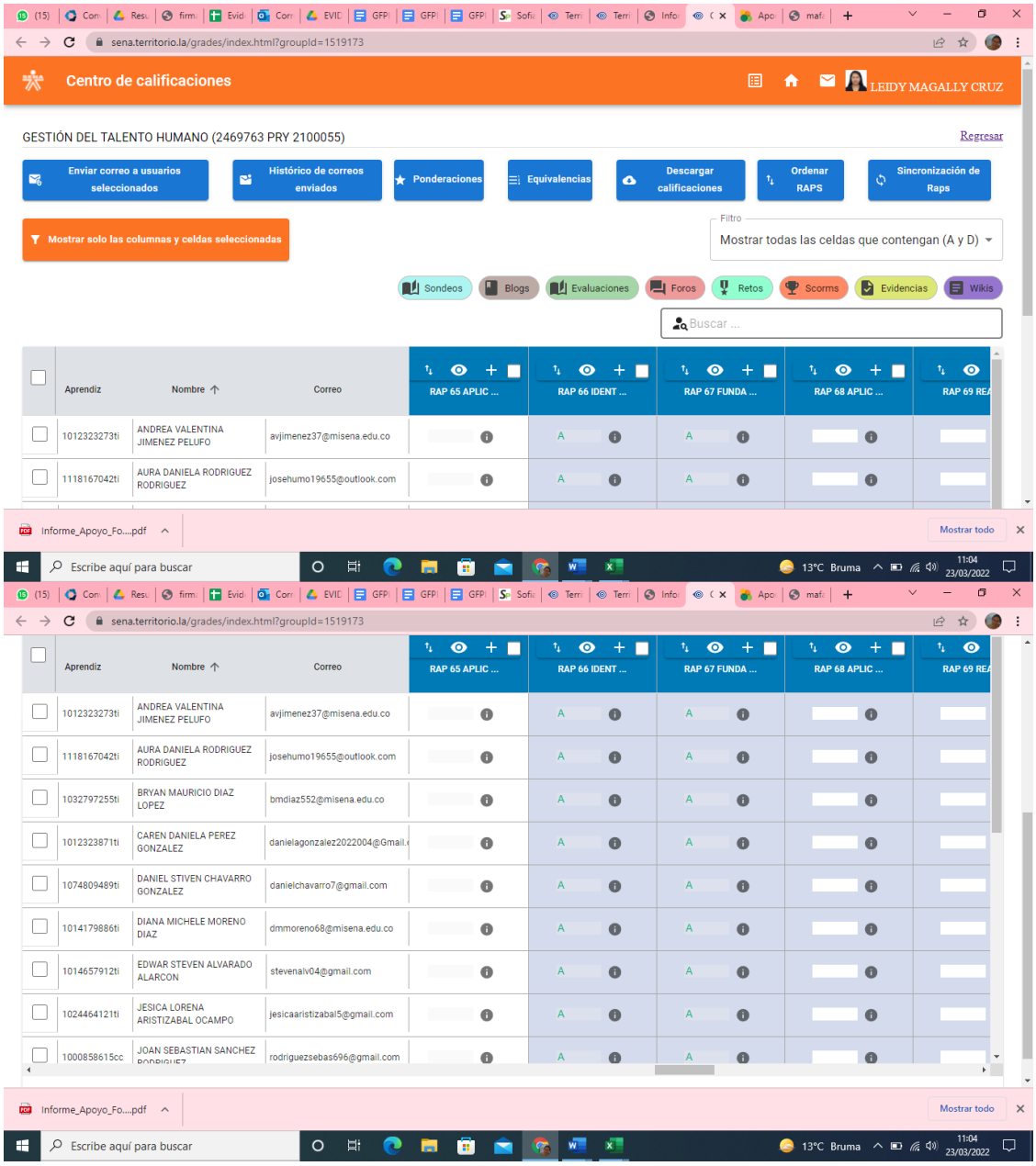
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 46 CONCE ...
RAP 47 ASUMI ...
RAP 48 ASUMI ...
RAP 49 INTER ...
1024464121ti JESICA LORENA ARISTIZABAL OCAMPO jesicaaristizabal5@gmail.com
1000858615cc JOAN SEBASTIAN SANCHEZ RODRIGUEZ rodriguezsebas696@gmail.com
1072188325ti KAREN LIZETH BERNAL CASALLAS karen111401@gmail.com
1024471630ti KAREN SOFIA HERNANDEZ GARCIA karensofiaa5307@gmail.com
1032796945ti KAROL JULIETH MOLANO GARCIA molanogarciakarol4@gmail.com
1014737979ti LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA larodriguez979@misena.edu.co
1040351891ti LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA ljgonzalez198@misena.edu.co
1019902187ti LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ perezmunozvalentina2@gmail.co
Registros por página: 30
1–26 de 26
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:02
23/03/2022


sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 46 CONCE ...
RAP 47 ASUMI ...
RAP 48 ASUMI ...
RAP 49 INTER ...
1032796945ti GARCIA molanogarciakarol4@gmail.com
1014737979ti LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA larodriguez979@misena.edu.co
1040351891ti LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA ljgonzalez198@misena.edu.co
1019902187ti LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ perezmunozvalentina2@gmail.co
1074809506ti LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ lmcedeno6@misena.edu.co
1074958414ti MAIKOL STIVEN REAL MARTINEZ ldr172016@gmail.com
1000286831cc MARIA FERNANDA ARDILA QUINTANA fernandaardila2409@gmail.com
1023368829ti MARIA FERNANDA CIFUENTES MEDINA mfcifuentes92@misena.edu.co
1033682178ti MARIA VIVIANA CARRERO SOLER vivianacarrero997@gmail.com
Registros por página: 30
1–26 de 26
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:02
23/03/2022
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2469763 PRY 2100055)
Regresar
Enviar correo a usuarios seleccionados
Histórico de correos enviados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Ordenar RAPS
Sincronización de Raps
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Filtro
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 65 APLIC ...
RAP 66 IDENT ...
RAP 67 FUNDA ...
RAP 68 APLIC ...
RAP 69 REA
1012323273ti ANDREA VALENTINA JIMENEZ PELUFO avjimenez37@misena.edu.co
1118167042ti AURA DANIELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ josehumo19655@outlook.com
1032797255ti BRYAN MAURICIO DIAZ LOPEZ bmdiaz552@misena.edu.co
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:03
23/03/2022


sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Sondeos
Blogs
Evaluaciones
Foros
Retos
Scorms
Evidencias
Wikis
Buscar ...
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 65 APLIC ...
RAP 66 IDENT ...
RAP 67 FUNDA ...
RAP 68 APLIC ...
RAP 69 REA
GONZALEZ
1074809489ti DANIEL STIVEN CHAVARRO GONZALEZ danielchavarro7@gmail.com
1014179886ti DIANA MICHELE MORENO DIAZ dmmoreno68@misena.edu.co
1014657912ti EDWAR STEVEN ALVARADO ALARCON stevenalv04@gmail.com
10244641211ti JESICA LORENA ARISTIZABAL OCAMPO jesicaaristizabal5@gmail.com
1000858615cc JOAN SEBASTIAN SANCHEZ RODRIGUEZ rodriguezsebas696@gmail.com
1072188325ti KAREN LIZETH BERNAL CASALLAS karen111401@gmail.com
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:03
23/03/2022
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
ARISTIZABAL OCAMPO
1000858615cc JOAN SEBASTIAN SANCHEZ RODRIGUEZ rodriguezsebas696@gmail.com
1072188325ti KAREN LIZETH BERNAL CASALLAS karen111401@gmail.com
1024471630ti KAREN SOFIA HERNANDEZ GARCIA karensofiaa5307@gmail.com
1032796945ti KAROL JULIETH MOLANO GARCIA molanogarciakarol4@gmail.com
1014737979ti LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA larodriguez979@misena.edu.co
10403518911ti LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA ljgonzalez198@misena.edu.co
1019902187ti LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ perezmunozvalentina2@gmail.co
1074809506ti LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ lmcedeno6@misena.edu.co
Registros por página: 30
1–26 de 26
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:03
23/03/2022


sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
Aprendiz
Nombre
Correo
RAP 65 APLIC ...
RAP 66 IDENT ...
RAP 67 FUNDA ...
RAP 68 APLIC ...
RAP 69 REA
1032796945ti GARCIA molanogarciakarol4@gmail.com
1014737979ti LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA larodriguez979@misena.edu.co
10403518911ti LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA ljgonzalez198@misena.edu.co
1019902187ti LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ perezmunozvalentina2@gmail.cor
1074809506ti LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ lmcedeno6@misena.edu.co
1074958414ti MAIKOL STIVEN REAL MARTINEZ ldr172016@gmail.com
1000286831cc MARIA FERNANDA ARDILA QUINTANA fernandaardila2409@gmail.com
1023368829ti MARIA FERNANDA CIFUENTES MEDINA mfcifuentes92@misena.edu.co
1033682178ti MARIA VIVIANA CARRERO SOLER vivianacarrero997@gmail.com
Registros por página: 30
1–26 de 26
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:03
23/03/2022

FICHA 2469763 TECNÓLOGO TALENTO HUMANO CADENA DE FORMACIÓN



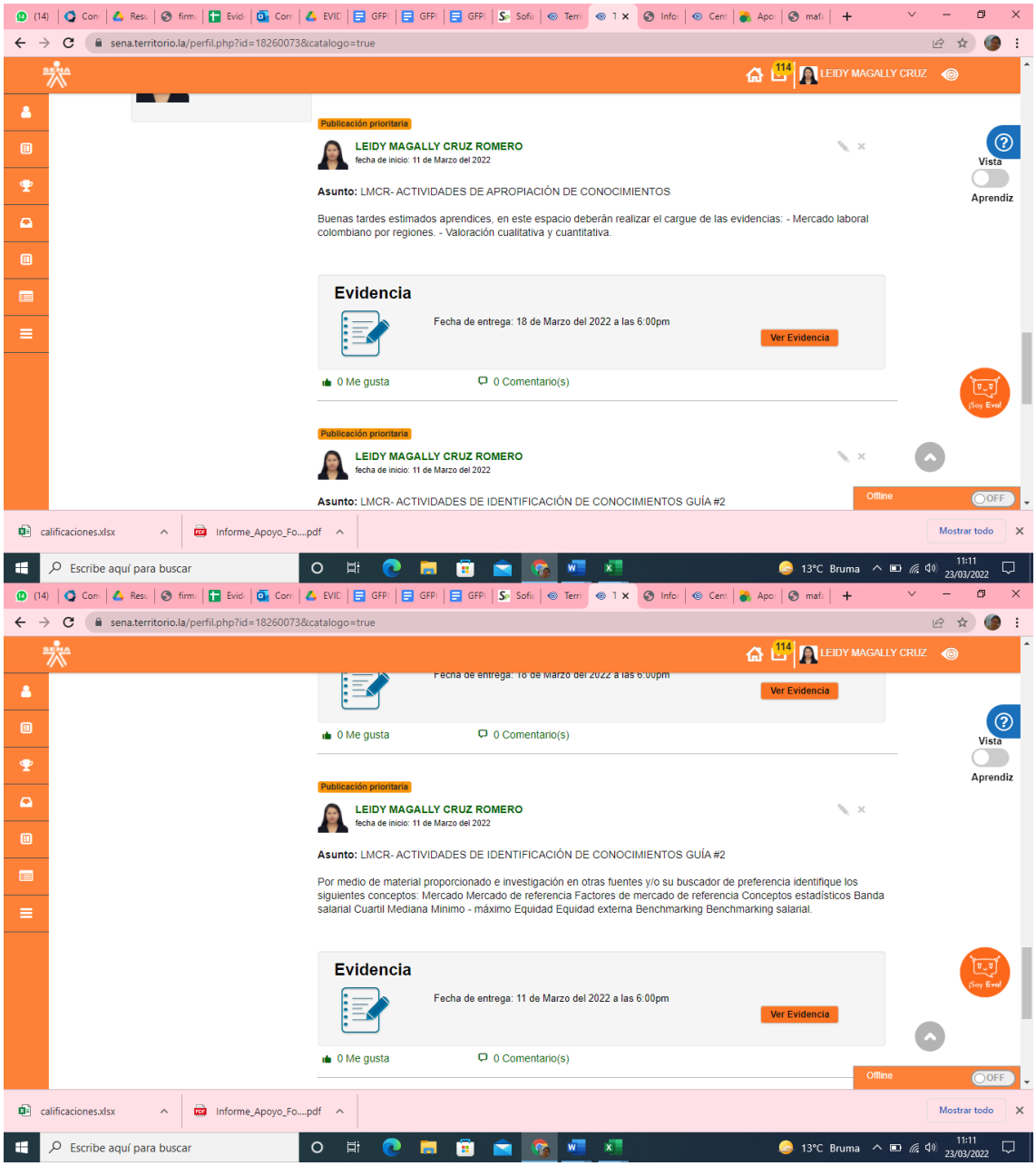


Aprendiz	Nombre	Correo	RAP 65 APLIC ...	RAP 66 IDENT ...	RAP 67 FUNDA ...	RAP 68 APLIC ...	RAP 69 REA
1024464121ti	JESICA LORENA ARISTIZABAL OCAMPO	jesicaaristizabal5@gmail.com		A	A		
1000858615cc	JOAN SEBASTIAN SANCHEZ RODRIGUEZ	rodriguezsebas696@gmail.com		A	A		
1072188325ti	KAREN LIZETH BERNAL CASALLAS	karen111401@gmail.com		A	A		
1024471630ti	KAREN SOFIA HERNANDEZ GARCIA	karensofiaa5307@gmail.com		A	A		
1032796945ti	KAROL JULIETH MOLANO GARCIA	molanogarciakarol4@gmail.com		A	A		
1014737979ti	LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA	larodriguez979@misena.edu.co		A	A		
1040351891ti	LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA	ljgonzalez198@misena.edu.co		A	A		
1019902187ti	LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ	perezmunozvalentina2@gmail.cor		A	A		
1074809506ti	LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ	lmcedeno6@misena.edu.co		A	A		

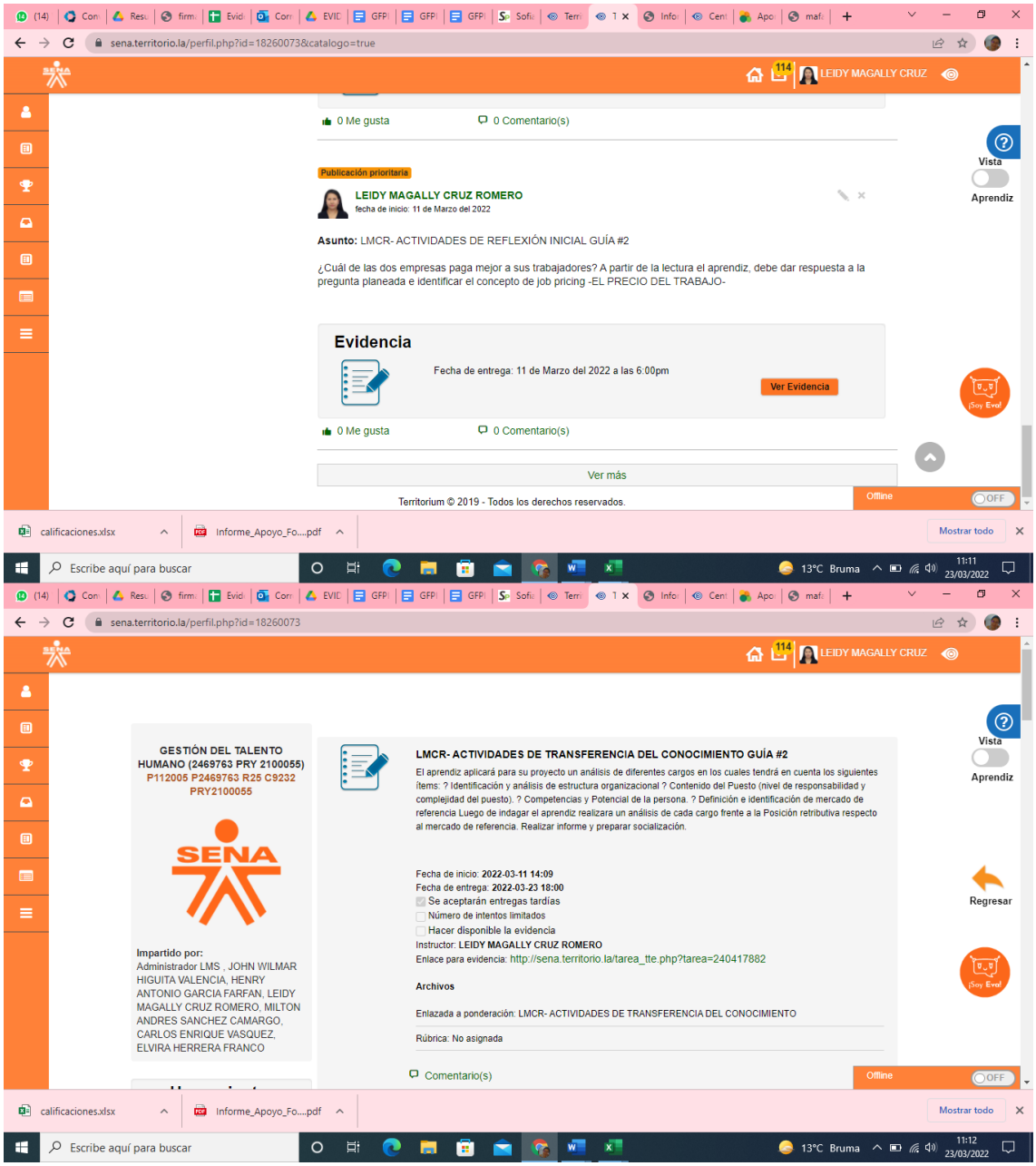
Aprendiz	Nombre	Correo	RAP 65 APLIC ...	RAP 66 IDENT ...	RAP 67 FUNDA ...	RAP 68 APLIC ...	RAP 69 REA
1032796945ti	GARCIA	molanogarciakarol4@gmail.com		A	A		
1014737979ti	LAURA ANDREA RODRIGUEZ ACOSTA	larodriguez979@misena.edu.co		A	A		
1040351891ti	LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA	ljgonzalez198@misena.edu.co		A	A		
1019902187ti	LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ	perezmunozvalentina2@gmail.cor		A	A		
1074809506ti	LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ	lmcedeno6@misena.edu.co		A	A		
1074958414ti	MAIKOL STIVEN REAL MARTINEZ	ldr172016@gmail.com					
1000286831cc	MARIA FERNANDA ARDILA QUINTANA	fernandaardila2409@gmail.com		A	A		
1023368829ti	MARIA FERNANDA CIFUENTES MEDINA	mfcifuentes92@misena.edu.co		A	A		
1033682178ti	MARIA VIVIANA CARRERO SOLER	vivianacarrero997@gmail.com					


sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2469763 PRY 2100055)
P112005 P2469763 R25 C9232 PRY2100055
Proyecto Presencial
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON
Reporte de Juicios Evaluativos ...
Reporte de Juicios Evaluativos (...
Reporte de Juicios Evaluativos (...
Reporte de Juicios Evaluativos (...
Reporte de Juicios Evaluativos (...
calificaciones - Excel
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:11
23/03/2022

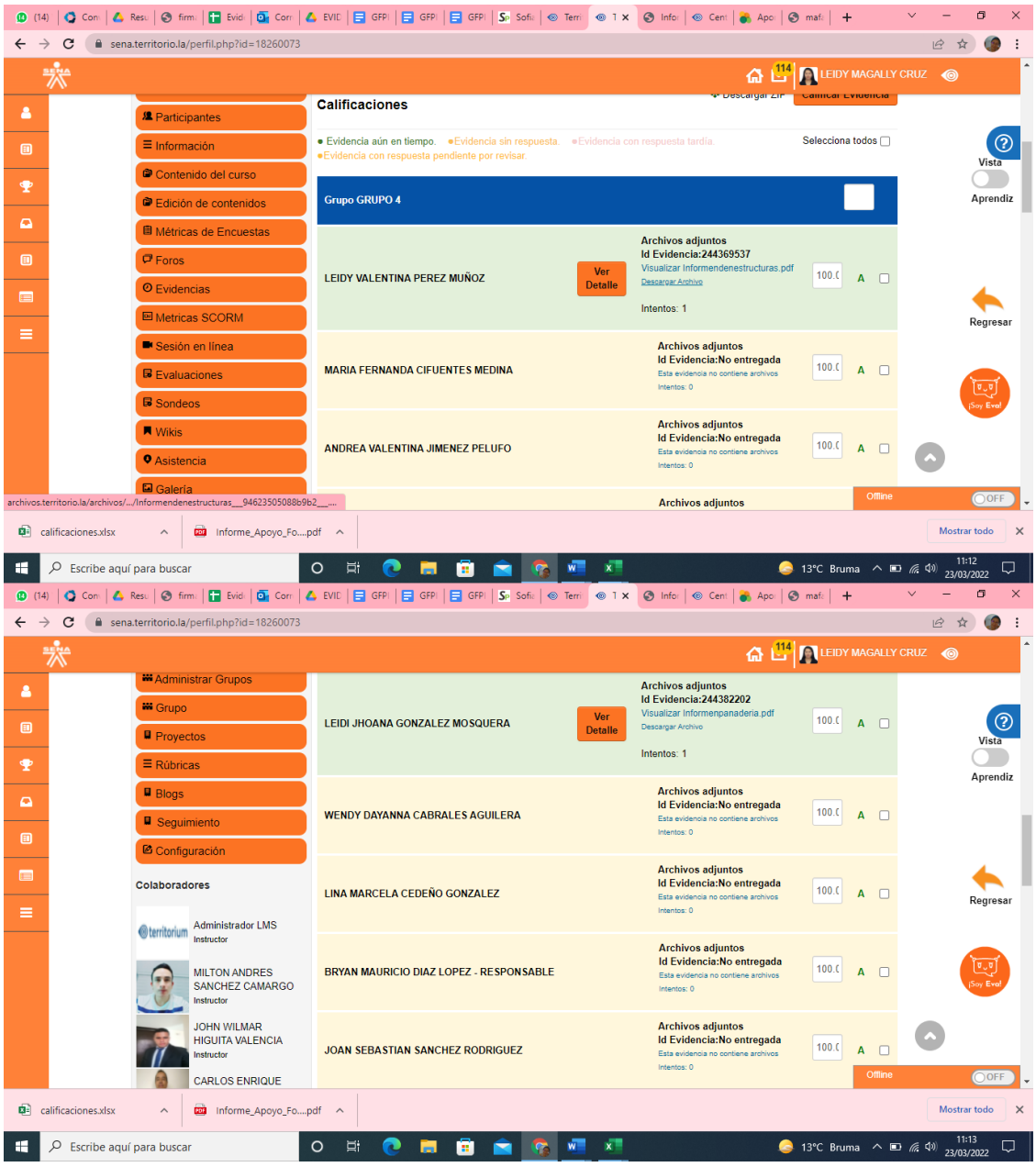
sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Administrador LMS
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
Instructor
CARLOS ENRIQUE VASQUEZ
Instructor
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN
Instructor
ELVIRA HERRERA FRANCO
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 11 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO GUÍA #2
El aprendiz aplicará para su proyecto un análisis de diferentes cargos en los cuales tendrá en cuenta los siguientes ítems: ? Identificación y análisis de estructura organizacional ? Contenido del Puesto (nivel de responsabilidad y complejidad del puesto). ? Competencias y Potencial de la persona. ? Definición e identificación de mercado de referencia Luego de indagar el aprendiz realizara un análisis de cada cargo frente a la Posición retributiva respecto al mercado de referencia. Realizar informe y preparar socialización.
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Marzo del 2022 a las 6:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Offline
OFF
https://sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1519173
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:11
23/03/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 11 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Buenas tardes estimados aprendices, en este espacio deberán realizar el cargue de las evidencias: - Mercado laboral colombiano por regiones. - Valoración cualitativa y cuantitativa.
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Marzo del 2022 a las 6:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 11 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS GUÍA #2
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:11
23/03/2022

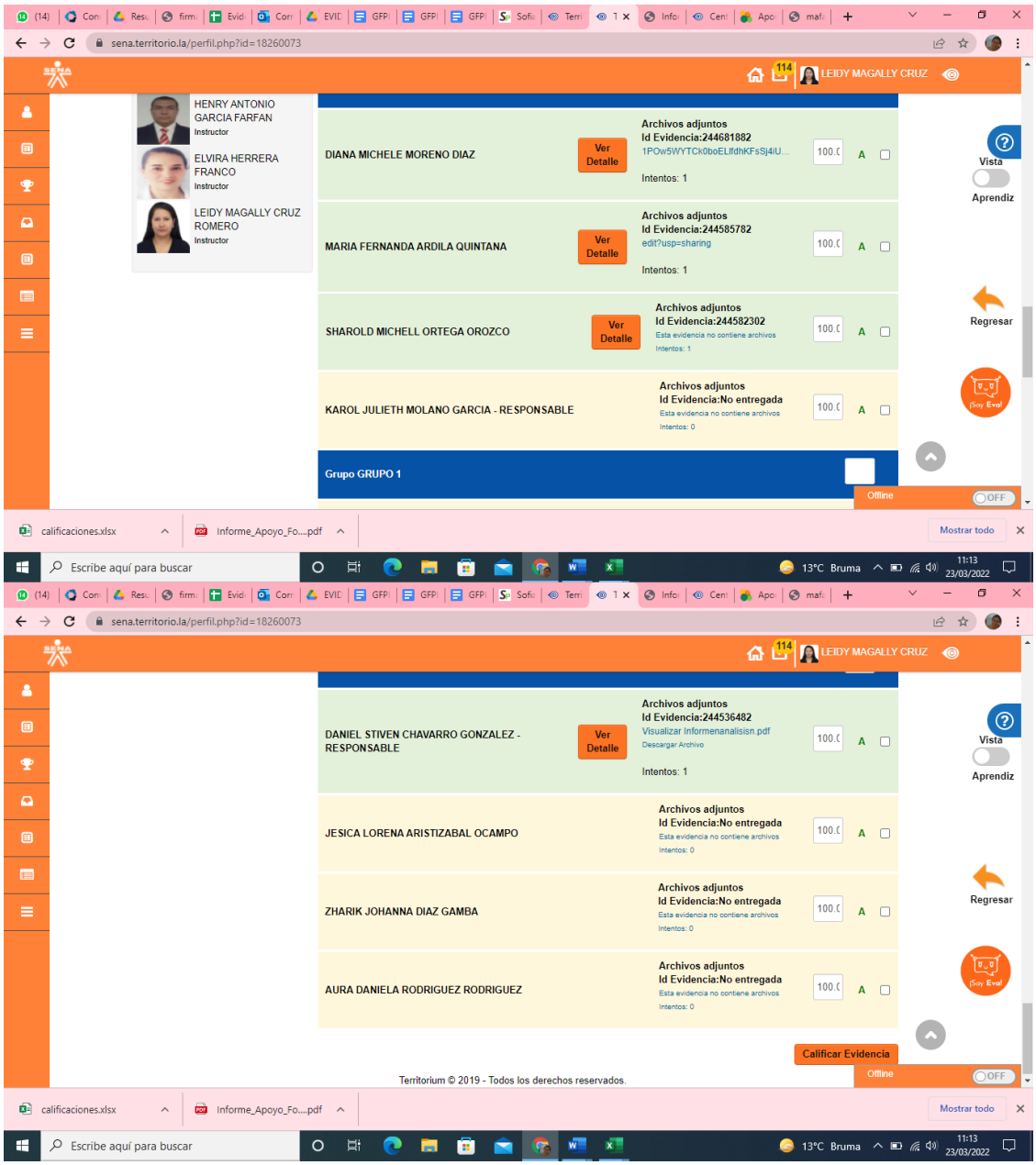
sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 11 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS GUÍA #2
Por medio de material proporcionado e investigación en otras fuentes y/o su buscador de preferencia identifique los siguientes conceptos: Mercado Mercado de referencia Factores de mercado de referencia Conceptos estadísticos Banda salarial Cuartil Mediana Mínimo - máximo Equidad Equidad externa Benchmarking Benchmarking salarial.
Evidencia
Fecha de entrega: 11 de Marzo del 2022 a las 6:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:11
23/03/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 11 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL GUÍA #2
¿Cuál de las dos empresas paga mejor a sus trabajadores? A partir de la lectura el aprendiz, debe dar respuesta a la pregunta planeada e identificar el concepto de job pricing -EL PRECIO DEL TRABAJO-
Evidencia
Fecha de entrega: 11 de Marzo del 2022 a las 6:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:11
23/03/2022

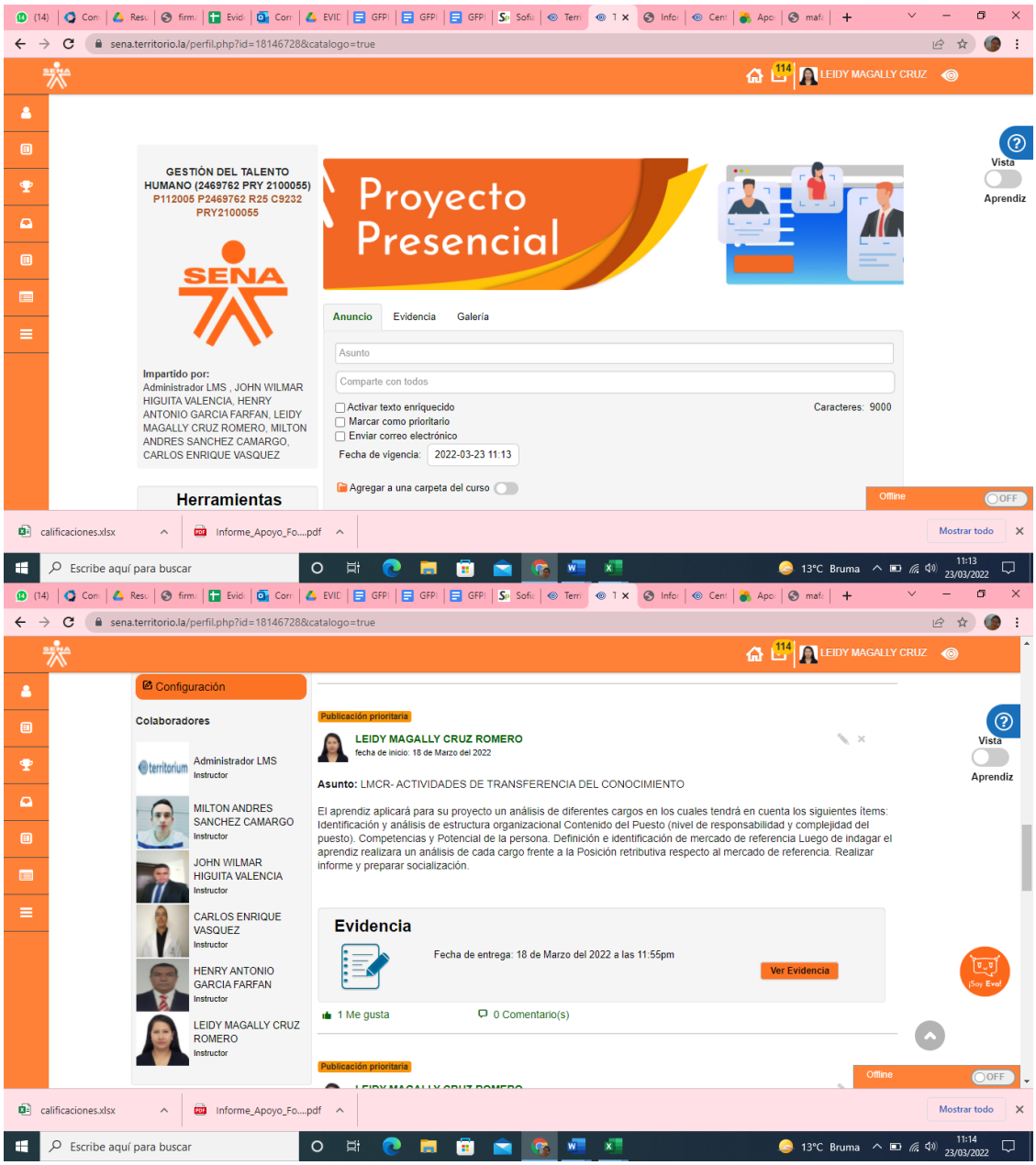
sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2469763 PRY 2100055)
P112005 P2469763 R25 C9232 PRY2100055
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ELVIRA HERRERA FRANCO
LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO GUÍA #2
El aprendiz aplicará para su proyecto un análisis de diferentes cargos en los cuales tendrá en cuenta los siguientes ítems: ? Identificación y análisis de estructura organizacional ? Contenido del Puesto (nivel de responsabilidad y complejidad del puesto). ? Competencias y Potencial de la persona. ? Definición e identificación de mercado de referencia Luego de indagar el aprendiz realizara un análisis de cada cargo frente a la Posición retributiva respecto al mercado de referencia. Realizar informe y preparar socialización.
Fecha de inicio: 2022-03-11 14:09
Fecha de entrega: 2022-03-23 18:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=240417882
Archivos
Enlazada a ponderación: LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:12
23/03/2022


sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073
LEIDY MAGALLY CRUZ
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Calificaciones
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Grupo GRUPO 4
LEIDY VALENTINA PEREZ MUÑOZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:244369537
Visualizar Informendenestructuras.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
MARIA FERNANDA CIFUENTES MEDINA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
ANDREA VALENTINA JIMENEZ PELUFO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
archivos.territorio.la/archivos/.../Informendenestructuras__94623505088b9b2___...
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:12
23/03/2022

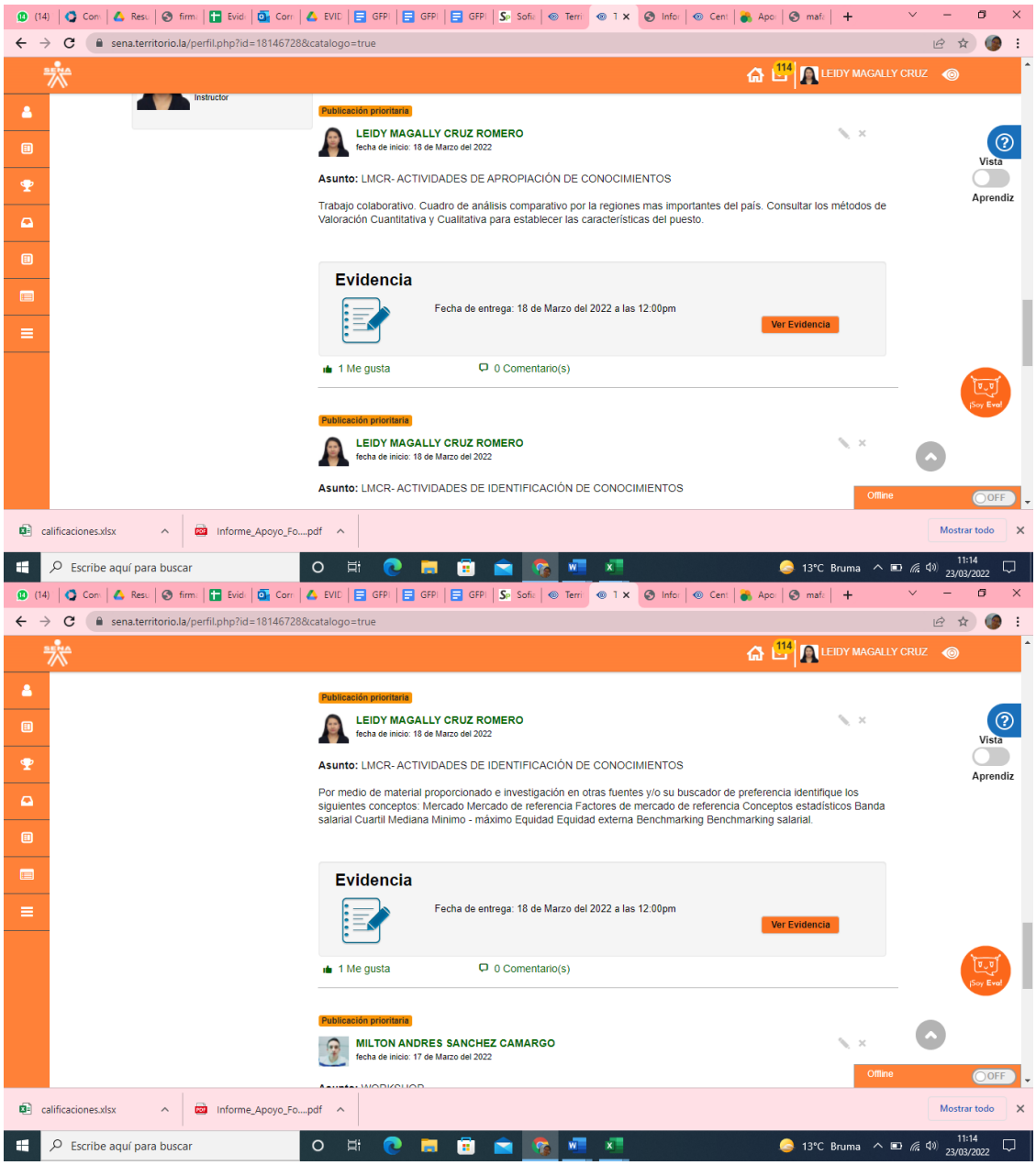
sena.territorio.la/perfil.php?id=18260073
LEIDY MAGALLY CRUZ
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
Instructor
CARLOS ENRIQUE
LEIDI JHOANA GONZALEZ MOSQUERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:244382202
Visualizar Informenpanaderia.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
WENDY DAYANNA CABRALES AGUILERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
LINA MARCELA CEDEÑO GONZALEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
BRYAN MAURICIO DIAZ LOPEZ - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
JOAN SEBASTIAN SANCHEZ RODRIGUEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:13
23/03/2022



FICHA: 2469762 TECNÓLOGO TALENTO HUMANO CADENA DE FORMACIÓN


sena.territorio.la/perfil.php?id=18146728&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2469762 PRY 2100055)
P112005 P2469762 R25 C9232 PRY2100055
Impartido por:
Administrador LMS , JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ
Herramientas
Proyecto Presencial
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2022-03-23 11:13
Agregar a una carpeta del curso
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:13
23/03/2022

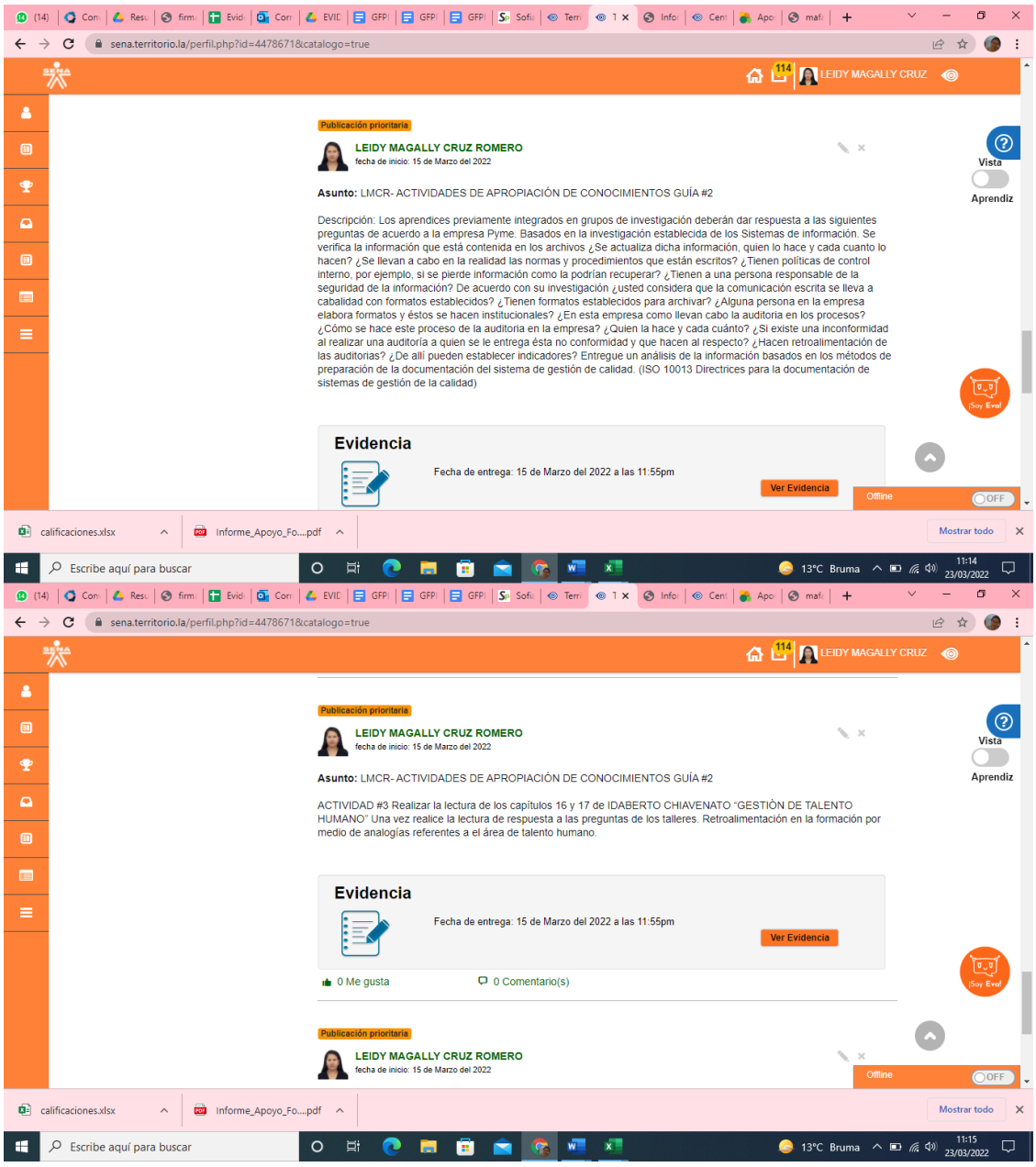
sena.territorio.la/perfil.php?id=18146728&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
Instructor
CARLOS ENRIQUE VASQUEZ
Instructor
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 18 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
El aprendiz aplicará para su proyecto un análisis de diferentes cargos en los cuales tendrá en cuenta los siguientes ítems: Identificación y análisis de estructura organizacional Contenido del Puesto (nivel de responsabilidad y complejidad del puesto). Competencias y Potencial de la persona. Definición e identificación de mercado de referencia Luego de indagar el aprendiz realizara un análisis de cada cargo frente a la Posición retributiva respecto al mercado de referencia. Realizar informe y preparar socialización.
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Marzo del 2022 a las 11:55pm
Ver Evidencia
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:14
23/03/2022



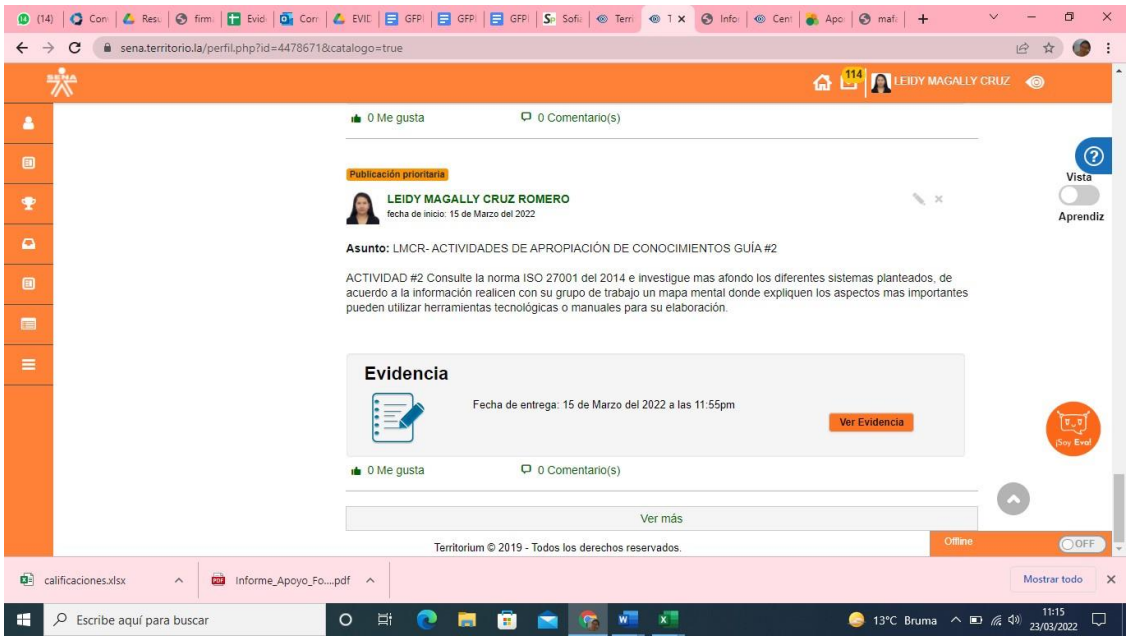
FICHA: 2186099 TECNÓLOGO TALENTO HUMANO


sena.territorio.la/perfil.php?id=4478671&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2186099 PRY 2099067)
P112005 P2186099 R25 C9232 PRY2099067
Impartido por:
JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA, HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ELVIRA HERRERA FRANCO, LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO, RUBBY URREA URREA
Proyecto Presencial
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2022-03-23 11:14
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:14
23/03/2022

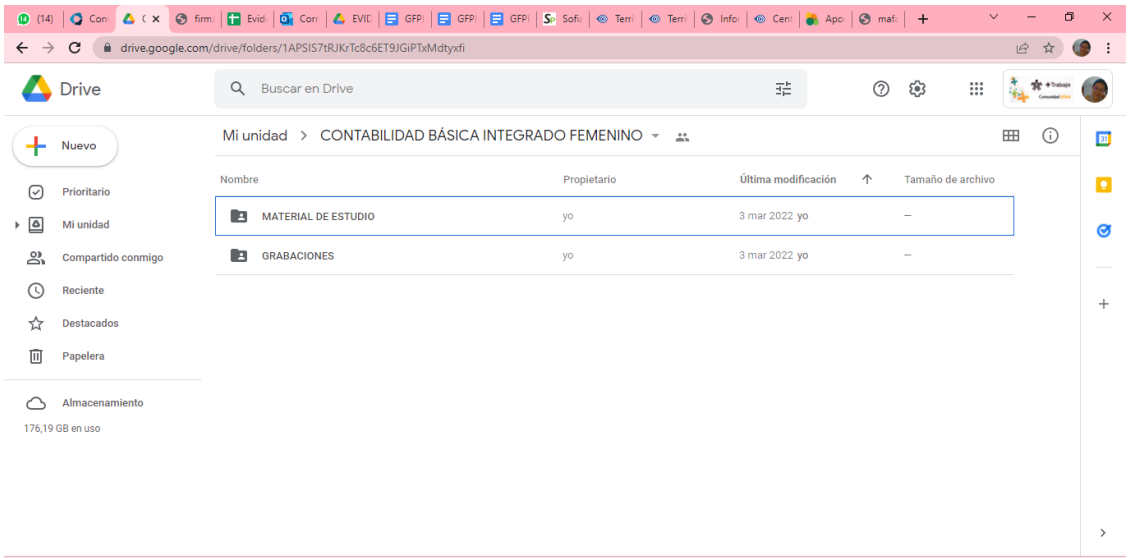
sena.territorio.la/perfil.php?id=4478671&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
ELVIRA HERRERA FRANCO
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
LINA MARCELA JIMENEZ ARANGO
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
RUBBY URREA URREA
Instructor
JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA
Instructor
CARLOS ENRIQUE VASQUEZ
Instructor
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 15 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL GUÍA #3
Análisis de casos. Luego de observar el video https://www.youtube.com/watch?v=3hi-xrpkQ-w por grupos de trabajo, redactaran el final de la historia y la representaran en clase. Luego reeplantean de forma positiva la situación y la expondrán ante sus compañeros con las medidas correctivas. Luego de realizar el respectivo análisis de la actividad anterior y de cada uno de los siguientes interrogantes planteados registre en el Foro temático de reflexión inicial. • ¿Qué entiende por auditoría interna? • ¿Qué habilidades debe tener un auditor? • ¿Qué valores debe tener un auditor y por qué?
Ejemplo de no conformidad
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:14
23/03/2022

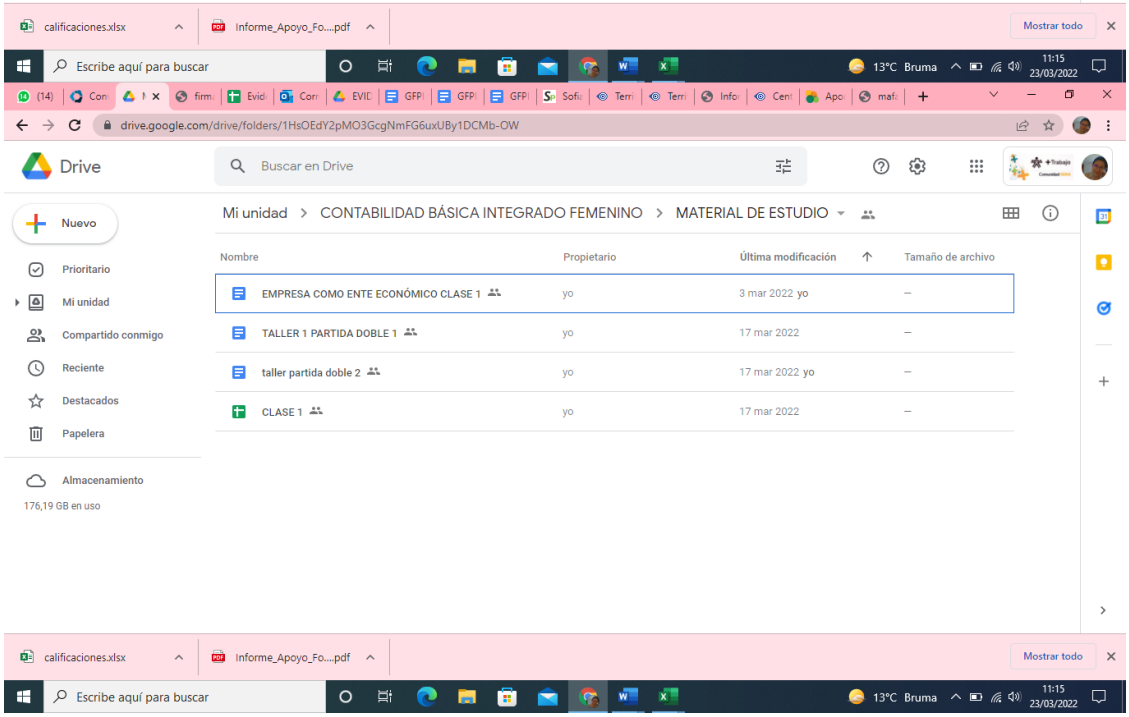

sena.territorio.la/perfil.php?id=4478671&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 15 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS GUÍA #2
Descripción: Los aprendices previamente integrados en grupos de investigación deberán dar respuesta a las siguientes preguntas de acuerdo a la empresa Pyme. Basados en la investigación establecida de los Sistemas de información. Se verifica la información que está contenida en los archivos ¿Se actualiza dicha información, quien lo hace y cada cuanto lo hacen? ¿Se llevan a cabo en la realidad las normas y procedimientos que están escritos? ¿Tienen políticas de control interno, por ejemplo, si se pierde información como la podrían recuperar? ¿Tienen a una persona responsable de la seguridad de la información? De acuerdo con su investigación ¿usted considera que la comunicación escrita se lleva a cabalidad con formatos establecidos? ¿Tienen formatos establecidos para archivar? ¿Alguna persona en la empresa elabora formatos y éstos se hacen institucionales? ¿En esta empresa como llevan cabo la auditoria en los procesos? ¿Cómo se hace este proceso de la auditoria en la empresa? ¿Quien la hace y cada cuánto? ¿Si existe una inconformidad al realizar una auditoría a quien se le entrega ésta no conformidad y que hacen al respecto? ¿Hacen retroalimentación de las auditorias? ¿De allí pueden establecer indicadores? Entregue un análisis de la información basados en los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013 Directrices para la documentación de sistemas de gestión de la calidad)
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 15 de Marzo del 2022 a las 11:55pm
Ver Evidencia
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:14
23/03/2022

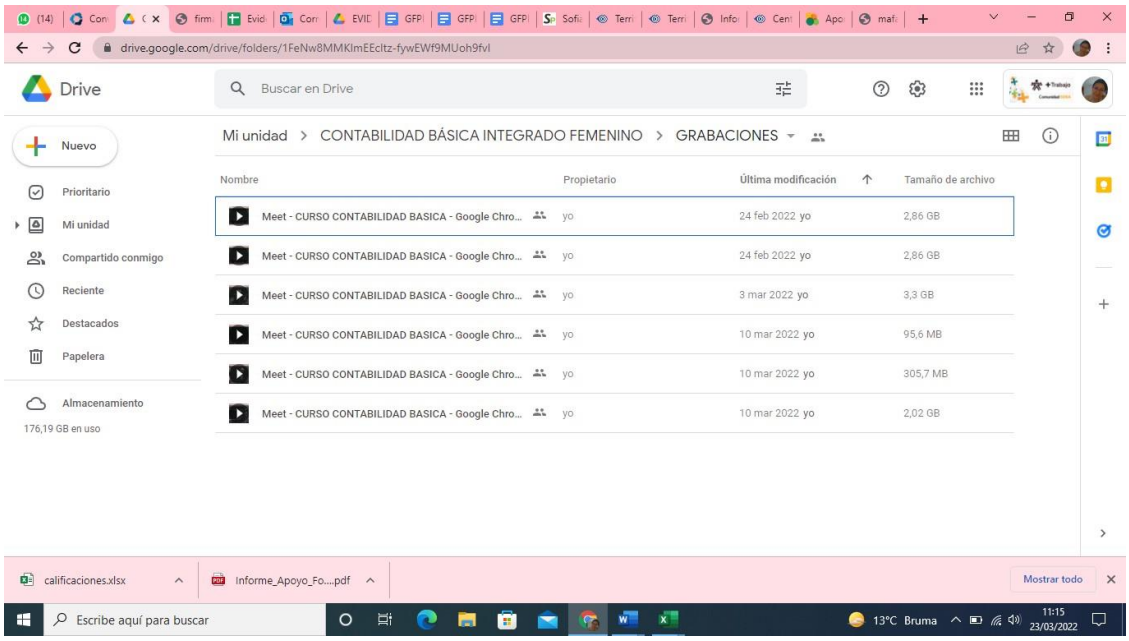
sena.territorio.la/perfil.php?id=4478671&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 15 de Marzo del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS GUÍA #2
ACTIVIDAD #3 Realizar la lectura de los capítulos 16 y 17 de IDABERTO CHIAVENATO "GESTIÒN DE TALENTO HUMANO" Una vez realice la lectura de respuesta a las preguntas de los talleres. Retroalimentación en la formación por medio de analogías referentes a el área de talento humano.
Vista
Aprendiz
Evidencia
Fecha de entrega: 15 de Marzo del 2022 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 15 de Marzo del 2022
Offline
OFF
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:15
23/03/2022



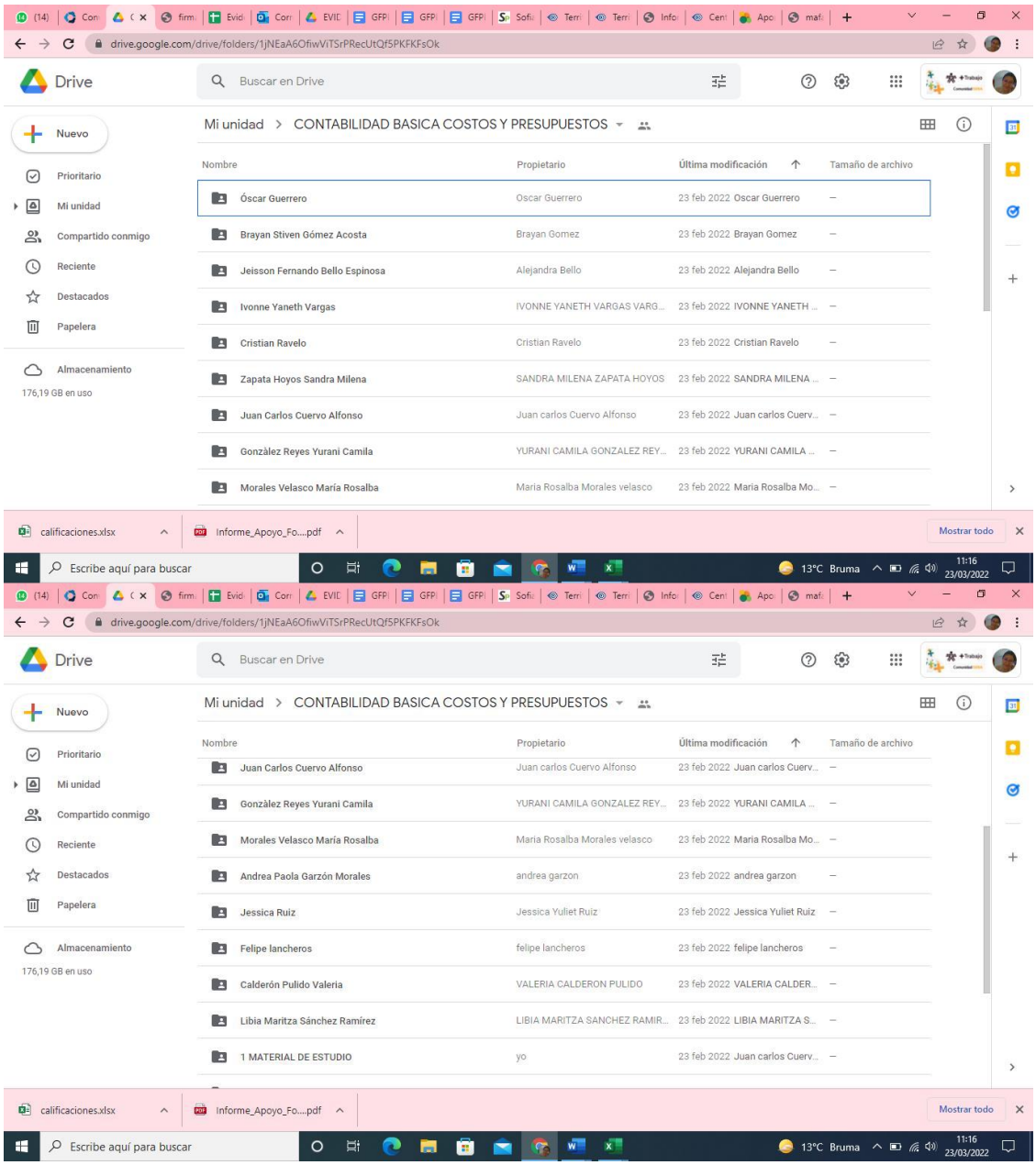
CURSO COMPLEMENTARIO CONTABILIDAD BÁSICA


drive.google.com/drive/folders/1APSIS7tRJKrTc8c6ET9JGiPTxMdtyxfi
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CONTABILIDAD BÁSICA INTEGRADO FEMENINO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
MATERIAL DE ESTUDIO
yo
3 mar 2022 yo
GRABACIONES
yo
3 mar 2022 yo

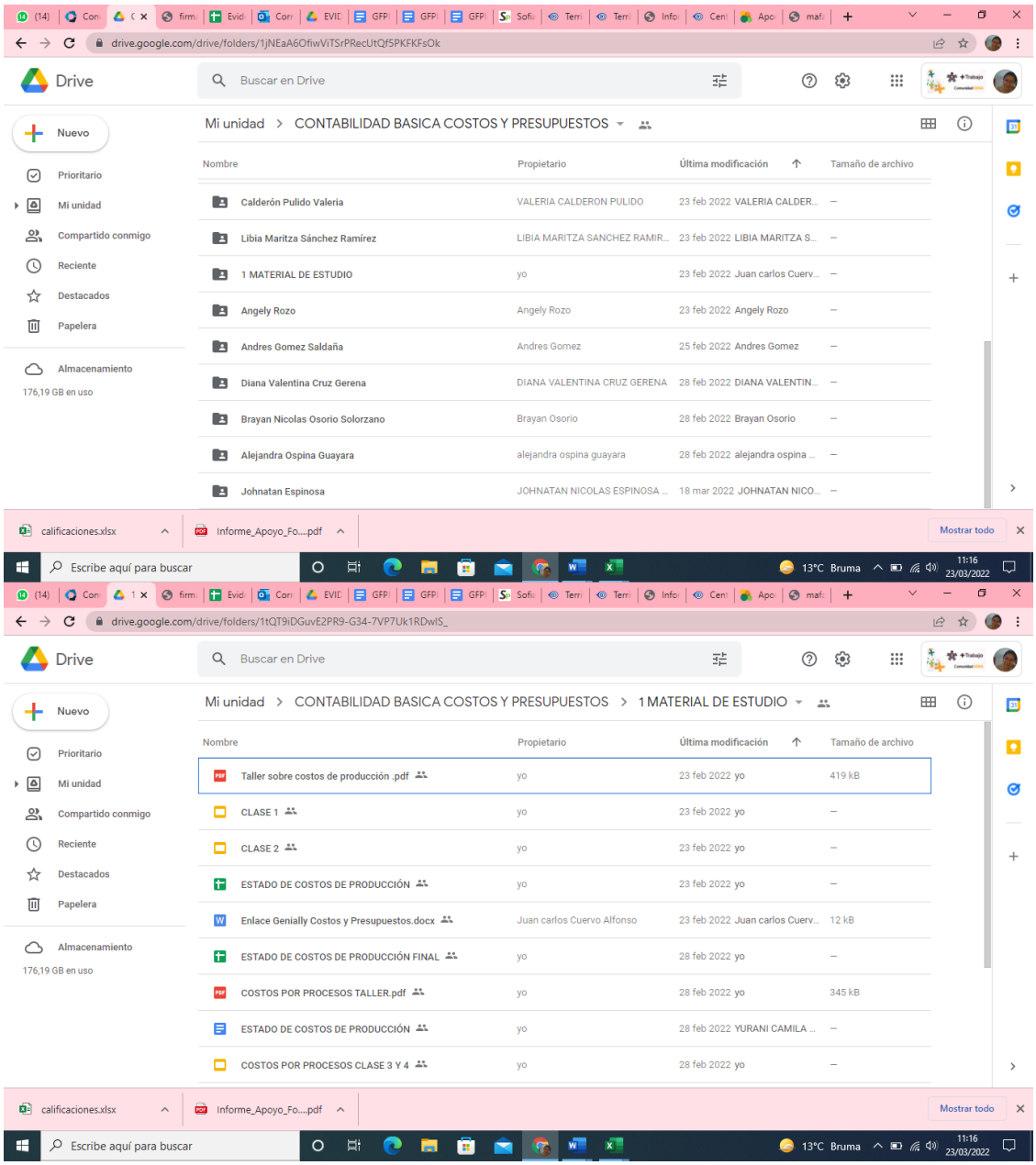

calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:15
23/03/2022
drive.google.com/drive/folders/1HsOEdY2pMO3GcgNmFG6uxUBy1DCMb-OW
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CONTABILIDAD BÁSICA INTEGRADO FEMENINO > MATERIAL DE ESTUDIO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
EMPRESA COMO ENTE ECONÓMICO CLASE 1
yo
3 mar 2022 yo
TALLER 1 PARTIDA DOBLE 1
yo
17 mar 2022
taller partida doble 2
yo
17 mar 2022 yo
CLASE 1
yo
17 mar 2022



CURSO COMPLEMENTARIO CONTABILIDAD BASICA COSTSO Y PRESUPUESTOS

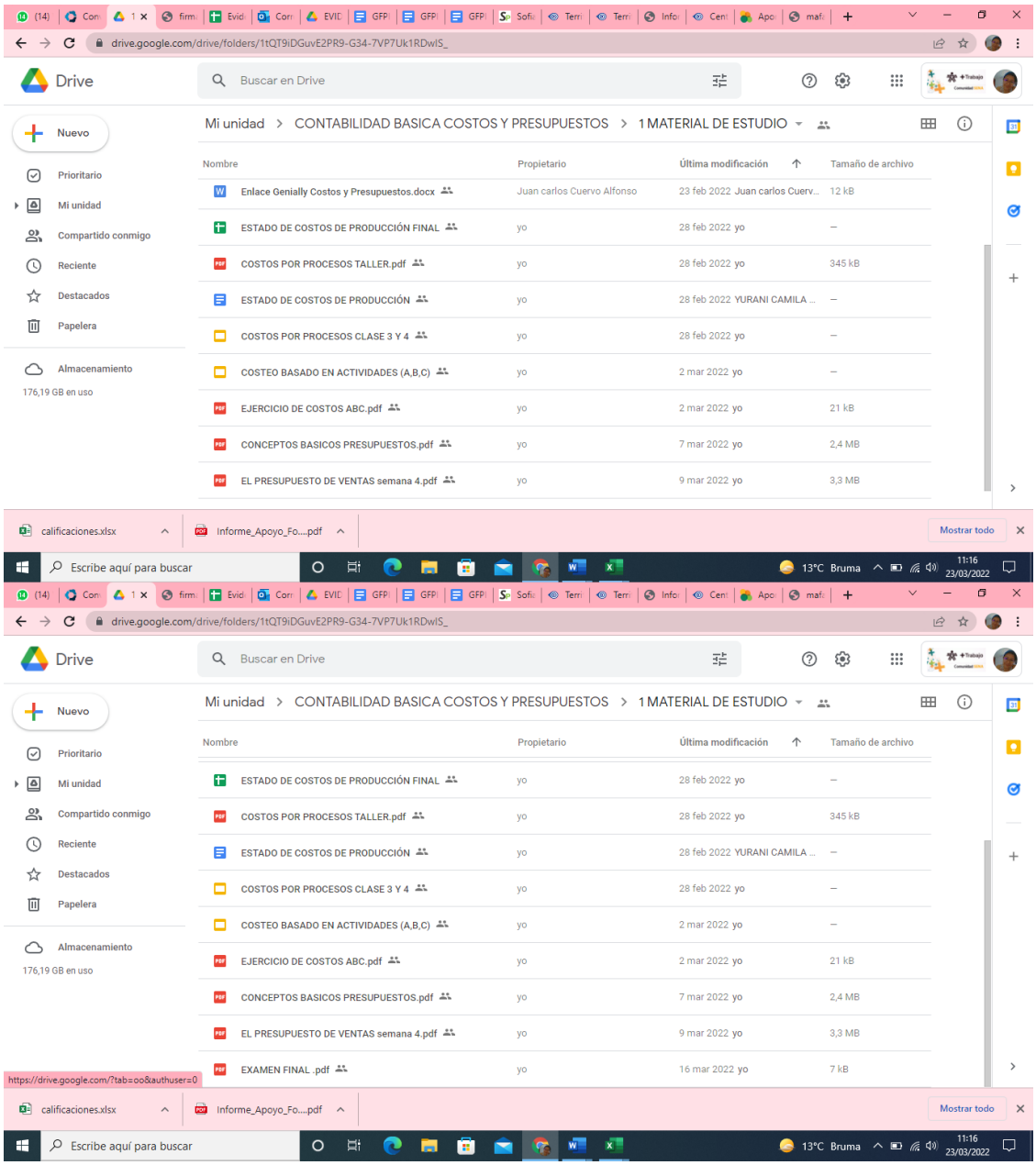

drive.google.com/drive/folders/1jNEaA6OfiwViTSrPRecUtQf5PKFKFsOk
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CONTABILIDAD BASICA COSTOS Y PRESUPUESTOS
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Óscar Guerrero
Oscar Guerrero
23 feb 2022 Oscar Guerrero
Brayan Stiven Gómez Acosta
Brayan Gomez
23 feb 2022 Brayan Gomez
Jeisson Fernando Bello Espinosa
Alejandra Bello
23 feb 2022 Alejandra Bello
Ivonne Yaneth Vargas
IVONNE YANETH VARGAS VARG...
23 feb 2022 IVONNE YANETH ...
Cristian Ravelo
Cristian Ravelo
23 feb 2022 Cristian Ravelo
Zapata Hoyos Sandra Milena
SANDRA MILENA ZAPATA HOYOS
23 feb 2022 SANDRA MILENA ...
Juan Carlos Cuervo Alfonso
Juan carlos Cuervo Alfonso
23 feb 2022 Juan carlos Cuerv...
Gonzàlez Reyes Yurani Camila
YURANI CAMILA GONZALEZ REY...
23 feb 2022 YURANI CAMILA ...
Morales Velasco María Rosalba
Maria Rosalba Morales velasco
23 feb 2022 Maria Rosalba Mo...
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:16
23/03/2022

drive.google.com/drive/folders/1jNEaA6OfiwViTSrPRecUtQf5PKFKFsOk
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CONTABILIDAD BASICA COSTOS Y PRESUPUESTOS
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Juan Carlos Cuervo Alfonso
Juan carlos Cuervo Alfonso
23 feb 2022 Juan carlos Cuerv...
Gonzàlez Reyes Yurani Camila
YURANI CAMILA GONZALEZ REY...
23 feb 2022 YURANI CAMILA ...
Morales Velasco María Rosalba
Maria Rosalba Morales velasco
23 feb 2022 Maria Rosalba Mo...
Andrea Paola Garzón Morales
andrea garzon
23 feb 2022 andrea garzon
Jessica Ruiz
Jessica Yuliet Ruiz
23 feb 2022 Jessica Yuliet Ruiz
Felipe lancheros
felipe lancheros
23 feb 2022 felipe lancheros
Calderón Pulido Valeria
VALERIA CALDERON PULIDO
23 feb 2022 VALERIA CALDER...
Libia Maritza Sánchez Ramírez
LIBIA MARITZA SANCHEZ RAMIR...
23 feb 2022 LIBIA MARITZA S...
1 MATERIAL DE ESTUDIO
yo
23 feb 2022 Juan carlos Cuerv...
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:16
23/03/2022

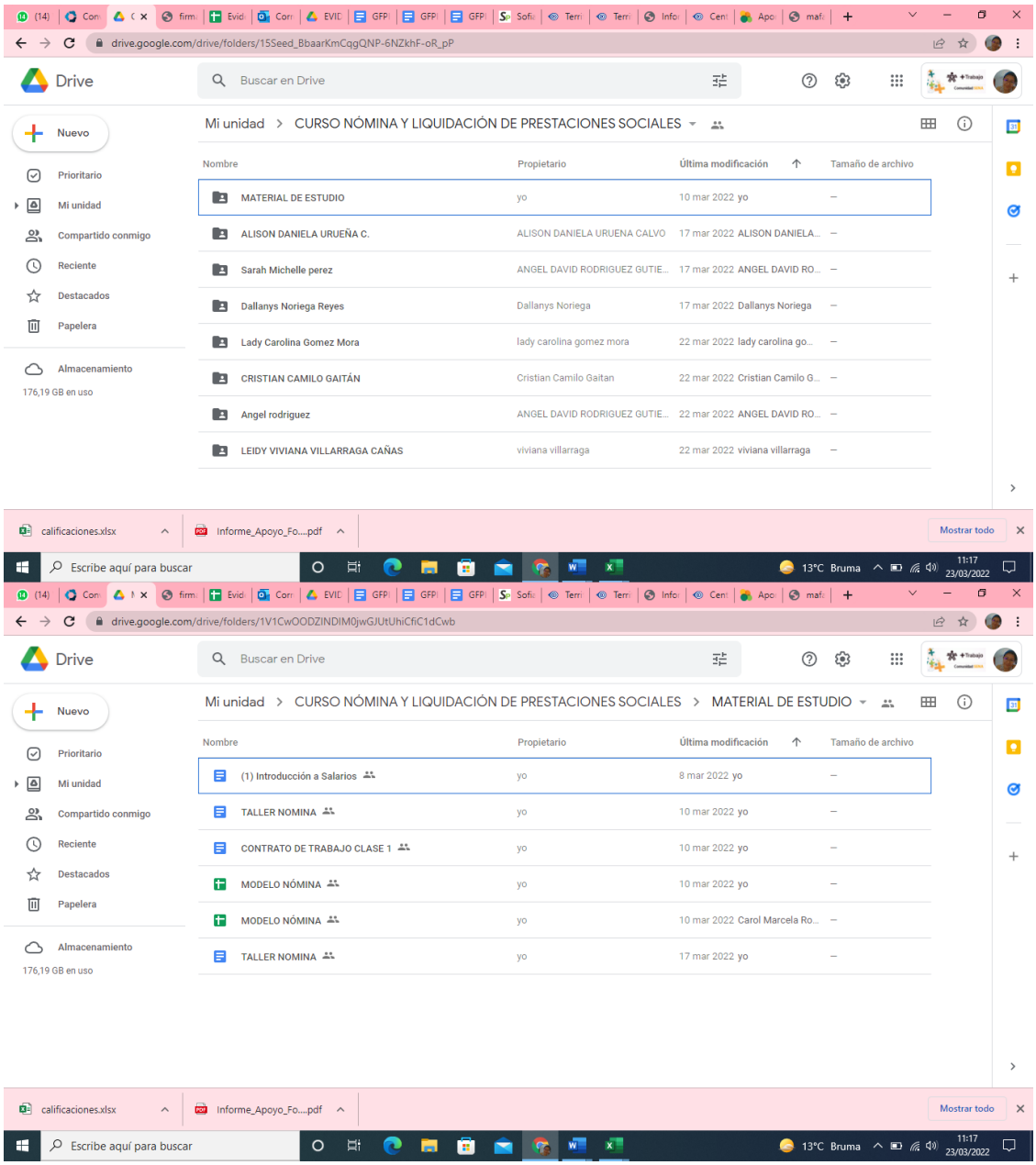

drive.google.com/drive/folders/1jNEaA6OfiwViTSrPRecUtQf5PKFKFsOk
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CONTABILIDAD BASICA COSTOS Y PRESUPUESTOS
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Calderón Pulido Valeria
VALERIA CALDERON PULIDO
23 feb 2022 VALERIA CALDER...
Libia Maritza Sánchez Ramírez
LIBIA MARITZA SANCHEZ RAMIR...
23 feb 2022 LIBIA MARITZA S...
1 MATERIAL DE ESTUDIO
yo
23 feb 2022 Juan carlos Cuerv...
Angely Rozo
Angely Rozo
23 feb 2022 Angely Rozo
Andres Gomez Saldaña
Andres Gomez
25 feb 2022 Andres Gomez
Diana Valentina Cruz Gerena
DIANA VALENTINA CRUZ GERENA
28 feb 2022 DIANA VALENTIN...
Brayan Nicolas Osorio Solorzano
Brayan Osorio
28 feb 2022 Brayan Osorio
Alejandra Ospina Guayara
alejandra ospina guayara
28 feb 2022 alejandra ospina ...
Johnatan Espinosa
JOHNATAN NICOLAS ESPINOSA ...
18 mar 2022 JOHNATAN NICO...
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:16
23/03/2022

drive.google.com/drive/folders/1tQT9iDGuvE2PR9-G34-7VP7Uk1RDwIS_
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CONTABILIDAD BASICA COSTOS Y PRESUPUESTOS > 1 MATERIAL DE ESTUDIO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Taller sobre costos de producción .pdf
yo
23 feb 2022 yo
419 kB
CLASE 1
yo
23 feb 2022 yo
CLASE 2
yo
23 feb 2022 yo
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
yo
23 feb 2022 yo
Enlace Genially Costos y Presupuestos.docx
Juan carlos Cuervo Alfonso
23 feb 2022 Juan carlos Cuerv...
12 kB
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN FINAL
yo
28 feb 2022 yo
COSTOS POR PROCESOS TALLER.pdf
yo
28 feb 2022 yo
345 kB
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
yo
28 feb 2022 YURANI CAMILA ...
COSTOS POR PROCESOS CLASE 3 Y 4
yo
28 feb 2022 yo
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:16
23/03/2022

ENT



CURSO COMPLEMENTARIO NÓMINA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES


drive.google.com/drive/folders/15Seed_BbaarKmCqgQNP-6NZkhF-oR_pP
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CURSO NÓMINA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
MATERIAL DE ESTUDIO
yo
10 mar 2022 yo
ALISON DANIELA URUEÑA C.
ALISON DANIELA URUENA CALVO
17 mar 2022 ALISON DANIELA...
Sarah Michelle perez
ANGEL DAVID RODRIGUEZ GUTIE...
17 mar 2022 ANGEL DAVID RO...
Dallanys Noriega Reyes
Dallanys Noriega
17 mar 2022 Dallanys Noriega
Lady Carolina Gomez Mora
lady carolina gomez mora
22 mar 2022 lady carolina go...
CRISTIAN CAMILO GAITÁN
Cristian Camilo Gaitan
22 mar 2022 Cristian Camilo G...
Angel rodriguez
ANGEL DAVID RODRIGUEZ GUTIE...
22 mar 2022 ANGEL DAVID RO...
LEIDY VIVIANA VILLARRAGA CAÑAS
viviana villarraga
22 mar 2022 viviana villarraga
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:17
23/03/2022

drive.google.com/drive/folders/1V1CwOODZINDIM0jwGJUtUhiCfiC1dCwb
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
176,19 GB en uso
Mi unidad > CURSO NÓMINA Y LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES > MATERIAL DE ESTUDIO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
(1) Introducción a Salarios
yo
8 mar 2022 yo
TALLER NOMINA
yo
10 mar 2022 yo
CONTRATO DE TRABAJO CLASE 1
yo
10 mar 2022 yo
MODELO NÓMINA
yo
10 mar 2022 yo
MODELO NÓMINA
yo
10 mar 2022 Carol Marcela Ro...
TALLER NOMINA
yo
17 mar 2022 yo
calificaciones.xlsx
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
13°C Bruma
11:17
23/03/2022

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE No.2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión del Talento Humano.
- **Código del Programa de Formación:** 112005 V.101
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de un Manual de Gestión de Talento Humano con base en competencias laborales, para Mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de Influencia del Centro de Industrial y Desarrollo.
- **Fase del Proyecto:** Desarrollo e Implementación.
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar y analizar las necesidades en Gestión Del Talento Humano, conforme a los requerimientos y políticas organizacionales en los procesos y procedimientos en las Mipymes de Soacha.
- **Competencia:** 210201008 Diseñar Estructuras de Salarios, aplicando las metodólogias y etrategías establecidas por la organización.
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:**
  - ✔ 156402 -Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

- **Duración de la Guía**: 15 Horas conexión sincrónica, 5 Horas conexión asincrónica.

2. PRESENTACIÓN:

Conocer cómo se forman los Salarios en Colombia, es importante no solo para hacer una buena política monetaria y en general una buena política económica, sino que tiene una gran utilidad para la sociedad en su conjunto. Por ejemplo, un mejor entendimiento de la forma como se fijan los Salarios, tiene Implicaciones relevantes: si las rigideces de Salarios se originan en la competencia imperfecta, una política adecuada podría desarrollar un componente de reformas estructurales que mejore la competencia en los mercados de bienes y servicios de productores y de los consumidores.

Con ello se reduciría la rigidez en los Salarios y se facilitaría el ajuste de los Salarios a las condiciones económicas. De otra parte, un efecto similar se podría lograr con la eliminación de rigideces en los mercados laborales, en cuanto a la política monetaria, conocer cómo se fijan los Salarios, debe llevar a una mejor precisión acerca del objetivo de inflación óptima.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Una idea muy común es pensar que una mejor retribución es lo mismo que una mayor retribución. Nada más lejos de la realidad. Pagar mejor no equivale siempre a pagar más. Veamos un ejemplo. Imagina que tienes la opción de elegir un mismo puesto de trabajo en dos empresas diferentes. En la primer el salario es uno de los más altos del mercado en tu zona. Pongamos que el salario bruto anu caso es de 50000 euros. Sin embargo, las condiciones de trabajo son muy rígidas y sabes que no tienes primas ni incentivos.

Por otro lado, está la segunda empresa, en el que el salario anual es bastante más bajo, pongamos que es de 43000 euros. Sin embargo, en este caso, sabes que al trabajador se le valora, que ofrecen horarios flexibles, primas por objetivos, que promueven la formación y el desarrollo de sus trabajadores pagando un porcentaje de cualquier curso que deseen realizar, y que, además, todos los trabajadores poseen un seguro privado (entre otros beneficios sociales).

Descripción de la(s) Actividad(es)

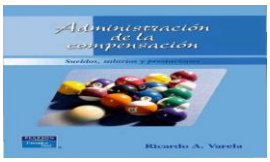
¿Cuál de las dos empresas paga mejor a sus trabajadores?

A partir de la lectura el aprendiz, debe dar respuesta a la pregunta planeada e identificar el concepto de job pricing

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Ingresar al siguiente link leer y analizar
file:///E:/MAESTRIA/Compesación%20Total/Administraciondelacompensacion1edVarela.pdf



Por medio de material proporcionado e investigación en otras fuentes y/o su buscador de preferencia identifique los siguientes conceptos:
Mercado
Mercado de referencia
Factores de mercado de referencia
Conceptos estadísticos
Banda salarial
Cuartil
Mediana
Minimo - máximo
Banda salarial
Equidad
Equidad externa
Benchmarking
Benchmarking salarial.
El aprendiz deberá identificar y analizar los anteriores conceptos para socializar a travez de actividad didáctica activa diseñada en grupos de 3 aprendices por medio de la siguiente herramienta técnologica https://www.flippity.net/

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

Los aprendices deberán realizar un análisis del mercado laboral ingresando al observatorio laboral y ocupacional en Colombia.
http://observatorio.sena.edu.co/Mercado/Mercado
Posteriormente el grupo colaborativo realiza un mapa mental, el cual debe ser expuesto.
El mismo será evidencia para su portafolio y será subido en la plataforma.

Trabajo colaborativo. Cuadro de análisis comparativo por la regiones mas importantes del país.

Consultar los métodos de Valoración Cuantitativa y Cualitativa para establecer las características del puesto.

Las actividades propuestas se realizaran en el ambiente de aprendizaje con la orientación del instructor y serán subidas a la plataforma LMS.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

El aprendiz aplicará para su proyecto un análisis de diferentes cargos en los cuales tendrá en cuenta los siguientes ítems:

Identificación y análisis de estructura organizacional
Contenido del Puesto (nivel de responsabilidad y complejidad del puesto).
Competencias y Potencial de la persona.
Definición e identificación de mercado de referencia

Luego de indagar el aprendiz realizara un análisis de cada cargo frente a la Posición retributiva respecto al mercado de referencia.

Realizar informe y preparar socialización.

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Hacer una línea del tiempo, un mapa conceptual y un glosario relacionados con la lectura. Evolución histórica del salario en el mundo. Desarrollar lectura El fervor competitivo en las organizaciones y desarrollar los temas a investigar y exponerlos en clase.	-Identifica con objetividad los factores que inciden en la asignación de los salarios en Colombia, y. La estructura organizacional y la relación con los centros de costo y los salarios que se asignan en la empresa. -Diferencia los conceptos de salarios, compensaciones, prestaciones legales y Extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores.	Trabajo colaborativo.Reflexión donde prefiere trabajar . Ensayo Debate.
Evidencias de Desempeño: Análisis del mercado laboral ingresando al observatorio laboral y ocupacional en Colombia.	-Interpreta con objetividad las tendencias y resultados de la valoración de los cargos manifestando interés por el aprendizaje. -Utiliza adecuadamente los recursos y la información para la investigación del mercado salarial.	**Técnica:** Trabajo colaborativo. Análisis. Mapa mental – Analisis cuadro comparativo

4. GLOSARIO DE TERMINOS

Compensación: Es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor (Sueldos, salarios, prestaciones).

Incentivos pueden constituir el total de la compensación o un suplemento para un enfoque más tradicional de sueldos y salarios.

Incentivos sobre unidades de producción: los incentivos concedidos con base en el número de unidades producidas suelen compensar al trabajador por el volumen de su rendimiento.

Salario: es la contraprestación que recibe el trabajador por sus servicios

Salario integral: Este es una modalidad de remuneración incorporada cuando el trabajador devengue un salario ordinario de más de 10 salarios mínimos mensuales, es válida la estipulación por escrito de un

salario integral, además del salario ordinario incluye el pago de todas las prestaciones sociales, recargos por trabajos nocturnos horas extras, dominicales y festivos, pagos en especie, subsidios e interés, con excepción de las vacaciones cuyo derecho se conserva.

5. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- AMAYA GALEANO, Miguel. Administración de salarios e incentivos. Teoría y práctica. Bogotá: Escuela Colombina de Ingeniería. 2003. p-65

- **Evolución Histórica del Salario en el Mundo)** por **María Iris Calvo Montero** **https://sites.google.com/site/rrhhcompensacionesybeneficios/clase-no-1**

- Montoya Cesar Alveiro, (2006). *La evaluación del desempeño como herramienta para el análisis del capital humano.* Universidad de la Salle. (Pdf).

- VELANDIA HERRERA, Néstor Fernando, y MORALES ARRIETA, Juan Antonio. Salarios. Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones. Bogotá: Editora Lily Solano Arévalo. 1999. P-114

- Cevallos Román C. (2011) Administración de Salarios y Gestión de Competencias. Quito.
  ESAP, C. (2010), Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del Orden Territorial.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alirio Umaña Velásquez Ingeniro Industrial	Instructor	Talento Humano	31 de marzo de 2020
Autor (es)				

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE No1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.
Código del Programa de Formación: 112005
Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.
Competencia: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente

Duración de la Guía 5 Horas presenciales 5 Virtuales.

2. PRESENTACION

Para lograr una mayor especialización del campo de acción del control y la calidad, se utilizan los Códigos de Ética, los cuáles no son más que una compilación de las normas y reglas que determinan el comportamiento ideal o más apropiado para un grupo específico de profesionales. Las reglas de este código pueden estar escritas (como en los casos de la medicina o el derecho) o ser implícitas.

Un código es una afirmación formal de los principios que definen los estándares del comportamiento específico de una compañía. Por lo general no contiene todas las normas implícitas del comportamiento del profesional, porque se sobreentiende que toda persona que llega a un grado de profesional posee cierta formación y criterio de lo que se debe o no se debe hacer durante su desempeño como profesional.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad la torre de papel.
Por grupos o de forma indivual los aprendices construirán una torre de papel, haciendo uso de su creatividad y esfuerzo para que sea la mas resistente, alta y estética.
El instructor seleccionara a tres aprendices a quienes les entregara los criterios de evaluación, al finalizar la actividad se realizara la socialización del ejercicio.

Objetivo: sensibilizar al aprendiz sobre el concepto de evaluación, objetividad, subjetividad y observacion en los procesos de control.



3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Realice la lectura del articulo Monitoreo, control y seguimiento en las organizaciones
El BSC, de Ricardo Martinez Rivadeneira, que encontrara en la base de datos de gestión humana (http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html) y la del documento que encontrara en el siguiente enlace: http://www.monografias.com/trabajos11/prico/prico.shtml

Una vez analice la información identifique los conceptos esenciales para el control de la información y su importancia se elaborara un mapa mental con todos los aprendices.

Materiales por utilizar: marcadores, computador

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	**Actividades (didácticas activas)**
Habilidades comunicativas. - Comunicación organizacional: concepto y tipos.	Ingrese a la bliblioteca SENA (http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html) , donde encontrata la base de datos de gestión humana lea el articulo ***"Los retos de la comunicación organizacional escrito por Paola frias"*** e investigue 2 articulos mas relacionados, de acuerdo a su análisis

- Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.	se realizara una lluvia de ideas, utilizando una padlet.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 1 horas	**Desescolarizada**	**Virtual 1 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 - Códigos de ética profesional y del comportamiento humano.  	**Actividades (didácticas activas)** De acuerdo a las orientaciones de su instructor y retomando el código de ética que realizo en su competencia de ética, actualicen y elaboren con su grupo de trabajo un código de ética profesional para la empresa Pyme por medio de un geanelly, donde se resalten las cualidades que debe tener un auditor.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
	Presencial 2 horas	**Desescolarizada**	**Virtual 2 horas**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3 - Sistemas y flujo de la comunicación organizacional Los flujos de comunicación, son tomados en cuenta a partir de la estructura comunicacional a nivel interno dentro de las organizaciones. La comunicación interna está dispuesta en cuatro formas: descendente, ascendente, diagonal y horizontal.	**Actividades (didácticas activas)** Por grupos de trabajo investigaran uno de los siguientes temas, organizaran una sustentación y una actividad dinámica con sus compañeros de clase, donde dejen claro el concepto de: • Flujo de comunicación ascendente • Flujo de comunicación descendente • Flujo de comunicación horizontal • Flujo de comunicación transversal • Flujo de comunicación circular		
AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		

Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador	**Presencial 2 horas**	**Desescolariza da**	**Virtual 2 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

De acuerdo con el documento de King Karla. (2012). Comunicación organizacional: tipos, flujos, barreras y auditoría.tomado de : https://www.gestiopolis.com/comunicacion-organizacional-tipos-flujos-barreras-y-auditoria/
Realice la siguiente actividad.

Revise minuciosamente el documento, extraiga las ideas principales.
Con relación a la PYME analice los siguientes temas.

- Elaborar un reconocimiento de la empresa en un ambiente de cordialidad, y estimulación en las actividades laborales.
- Describa como son los escenarios de la comunicación.
- Analice y describa el flujo de la comunicación en la organización.Cuales considera son sus barreras y fallas, establezca posibles soluciones.

Entregue un informe a su instructor de su investigación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Torre de papel, mapa mental sobre lectura de control	Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad.	**Técnica:** Mapa Mental, Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. **Instrumento: Las** actividades propuestas se realizarán en el ambiente de aprendizaje con la orientación del instructor y serán subidas a la plataforma LMS.
Evidencias de Desempeño: Lluvia de ideas Padletd sobre comunicación organizacional.	Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad	**Técnica:** Lluvia de ideas **Instrumento:** Las actividades propuestas se realizaran en el ambiente de aprendizaje con

Geanelly código de ética Exposicion flujos de comunicacion		la orientación del instructor y serán subidas a la plataforma LMS. Lista de chequeo - Exposición
Evidencias de Producto: Informe de investigación comunicación organizacional.	Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	**Técnica:** trabajo colaborativo. **Instrumento:** Las actividades propuestas se realizaran en el ambiente de aprendizaje con la orientación del instructor y serán subidas a la plataforma LMS. Mapa mental

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Control interno: conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de **Control** que, ordenados, relacionados entre si y unidos a las personas que conforman una institución publica, se constituye en un medio para lograr una función

Habilidades comunicativas: se entienden como un conjunto de procesos lingüísticos que se desarrollan durante la vida, con el fin de participar con eficiencia y destreza, en todas las esferas de la comunicación y la sociedad humana. Hablar, escuchar, leer y escribir son las habilidades del lenguaje.

Comunicación organizacional: (conocida también como **comunicación** corporativa, o **comunicación** institucional cuando se trata de una institución pública) consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja.

Códigos de ética profesional y del comportamiento humano: es el instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica del mandato de los Estatutos existen tres tipos de códigos éticos en el ámbito económico: códigos éticos profesionales, códigos éticos sectoriales y **códigos** éticos empresariales

Organización: Es la unidad social (o agrupación humana) deliberadamente construida o reconstruida para alcanzar fines específicos. Las organizaciones se caracterizan por:
- La división del trabajo, del poder y de las responsabilidades de la comunicación
- La presencia de uno o más centros de poder que controlan los esfuerzos concertados de la organización y los dirigen hacia sus fines
- Sustitución del personal
- La organización puede también combinar a su personal mediante el traslado y la promoción.

Planificación: Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización. RODRIGUEZ V.

Autocontrol: Es la habilidad de tener bajo control las emociones y restringir las acciones negativas que provoca cuando se encuentra con oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo condiciones de stress. Incluye además, la habilidad para mantener la vitalidad bajo continuo stress.

Autoconfianza: Es creer en uno mismo, en la capacidad para ejecutar una tarea y seleccionar una efectiva aproximación a una tarea o problema. Esto incluye confianza en la propia habilidad para circunstancias de cualquier reto y confianza en sus decisiones y opiniones.

Comportamiento ante el fracaso: Refleja las diferentes explicaciones que la gente da a los problemas, fracasos u otros negativos eventos.

Compromiso organizacional: Es la capacidad y deseo de alinear un concepto propio con las necesidades, prioridades y metas de la Organización. Involucrar en actividades que promueven metas organizacionales o conocer necesidades organizacionales. Podría aparecer poniendo la misión organizacional antes que sus propias preferencias.

Flexibilidad: Es la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en una variedad de situaciones y con varios individuos o grupos. La flexibilidad supone entender y apreciar posiciones diferentes y opuestas ante un hecho, aproximación a los requerimientos de una situación de cambio y aceptación del cambio en nuestra propia organización o requerimientos de trabajo

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

De acuerdo con el documento de King Karla. (2012). Comunicación organizacional: tipos, flujos, barreras y auditoría.tomado de :
https://www.gestiopolis.com/comunicacion-organizacional-tipos-flujos-barreras-y-auditoria/
Beer, Michael. Gestión de Recursos Humanos / Michael Beer. -- España: Ed. Ministerio del Trabajo, 1990. -- 885 p.
Besseyre des Horts, Charles-Henri. Gestión Estratégica de los Recursos Humanos / Charles-Enri Besseyre des Horts. -- Madrid: Ed. Deusto, 1990. -- 222 p.
Canteras Herrero, Javier. Del Control Externo a la Auditoria de Recursos Humanos. En la nueva Gestión de Recursos Humanos. Editora Gestión 2000. Barcelona. 1995.
http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/sistemas-de-informacion
articulo Monitoreo, control y seguimiento en las organizaciones
El BSC, de Ricardo Martinez Rivadeneira, base de datos de gestión humana (http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Elvira Herrera Franco**	Instructor Área de Humanidades	Área titulada Talento Humano.	15 de julio de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, marzo de 2022

Señor
WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3311083
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3311083 del año 2022

Leidy Magally Cruz Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.254.472 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500). b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.132.000)

Plazo: Diez (10) meses, dieciseis (16) dias, o hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulada bajo la línea de RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realiza proceso de formacion en las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763. Cursos complementarios de Contabilidad básica de costos y presupuestos fichas 2494152, 2494154 y diseño, liquidación y pago de nómina ficha 2510701.	Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de marzo de 2022
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763.	Se adjunta la planeación pedagógica.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó alistamiento: revisión de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías y actividades de aprendizaje, correspondientes a los programas de formación orientados.	Se presentan guias desarrolladas de las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763. En el nuevo formato utilizado para la formación titulada presencial.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes no se evaluaron conocimientos previos.	No se registran evidencias.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo	Se realiza la creación de los anuncios y se	Adjunta el pantallazo de los anuncios en la plataforma.

	con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	presentan los cronogramas de trabajo en la plataforma territorium a los grupos y se suben las guias de las diferentes fases de trabajo en las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza la formación profesional integral de forma presencial, de acuerdo con la programación de la coordinación de formación titulada, para el Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763. Cursos complementarios de Contabilidad básica de costos y presupuestos fichas 2494152, 2494154 y diseño, liquidación y pago de nómina ficha 2510701.	Listados de asistencia y pantallazos de la gestión de los cursos complementarios.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participé en la reunión del área de talento humano.	Acta de fecha 15 de marzo de 2022.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los	Registro de juicios evaluativos de las fichas para el Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763.	Reporte de juicios evaluativos de cada una de las fichas.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Cursos complementarios de Contabilidad básica de costos y presupuestos fichas 2494152, 2494154.	
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en administración educativa, con respecto a los dos cursos complementarios en contabilidad básica costos y presupuestos.	El proceso reposa en administración educativa, pantallazos de la gestión realizada.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se genera la ruta de aprendizaje para el curso complementario en diseño, liquidación y pago de nòmina ficha 2510701.	Pantallazos del proceso de creación de ruta y asociación de aprendices a la misma.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

	selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace el proceso de deserción de los aprendices MARIA VICTORIA CARRERO, MAIKOL STEVEN REAL y VALERIA HOLGUIN PAZ, de la ficha 2469763.	Panatallazo de los correos enviados a desercionescide@gmail.com.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participé en la charla informativa del centro de formación para la oferta del programa tecnólogo talento humano.	Pantallazos y presentación.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Se realizó el proceso de certificación de la norma, con vigencia 12 de Diciembre de 2022.	Se adjunta el certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices(deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se realiza el proceso de enrutamiento de la ficha 2510701 y se evalúan los resultados de aprendizaje de las fichas 2469762, 2469763 y 2186099.	Pantallazo de ruta y asociación de aprendices. Reporte de juicios evaluativos.
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Se realiza la gestión de la creación de dos cursos complementarios en contabilidad básica costos y presupuestos. Fichas 2494152 y 2494154. Diseño, liquidación y pago de nòmina ficha 2510701.	Pantallazos de la gestión realizada.

27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de marzo del 2022 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de marzo Numero: 9432636775.	Se adjuntan archivos GF y GC en secop II.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social mes de marzo.	Se adjunta planilla de pago mes de marzo de 2022

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. 9432636775 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo marzo 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Leidy Magally Cruz Romero
Contratista
C.C. No. 35.254.472

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3311083 de 2022
Coordinador Académico de Formación Titulada
(Grado 15)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469763 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

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

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2510701 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2469762 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

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

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2494154 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186099 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

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

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2494152 - BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.4. CALCULAR LA UTILIDAD SOBRE EL COSTO Y SOBRE LAS VENTAS DE UN PRODUCTO DE ACUERDO A LA POLÍTICA INTERNA.5. PRESENTAR COTIZACIONES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE6. PRESUPUESTAR LAS VENTAS Y UTILIDADES DE UN PRODUCTO O SERVICIO DE ACUERDO CON

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 162,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

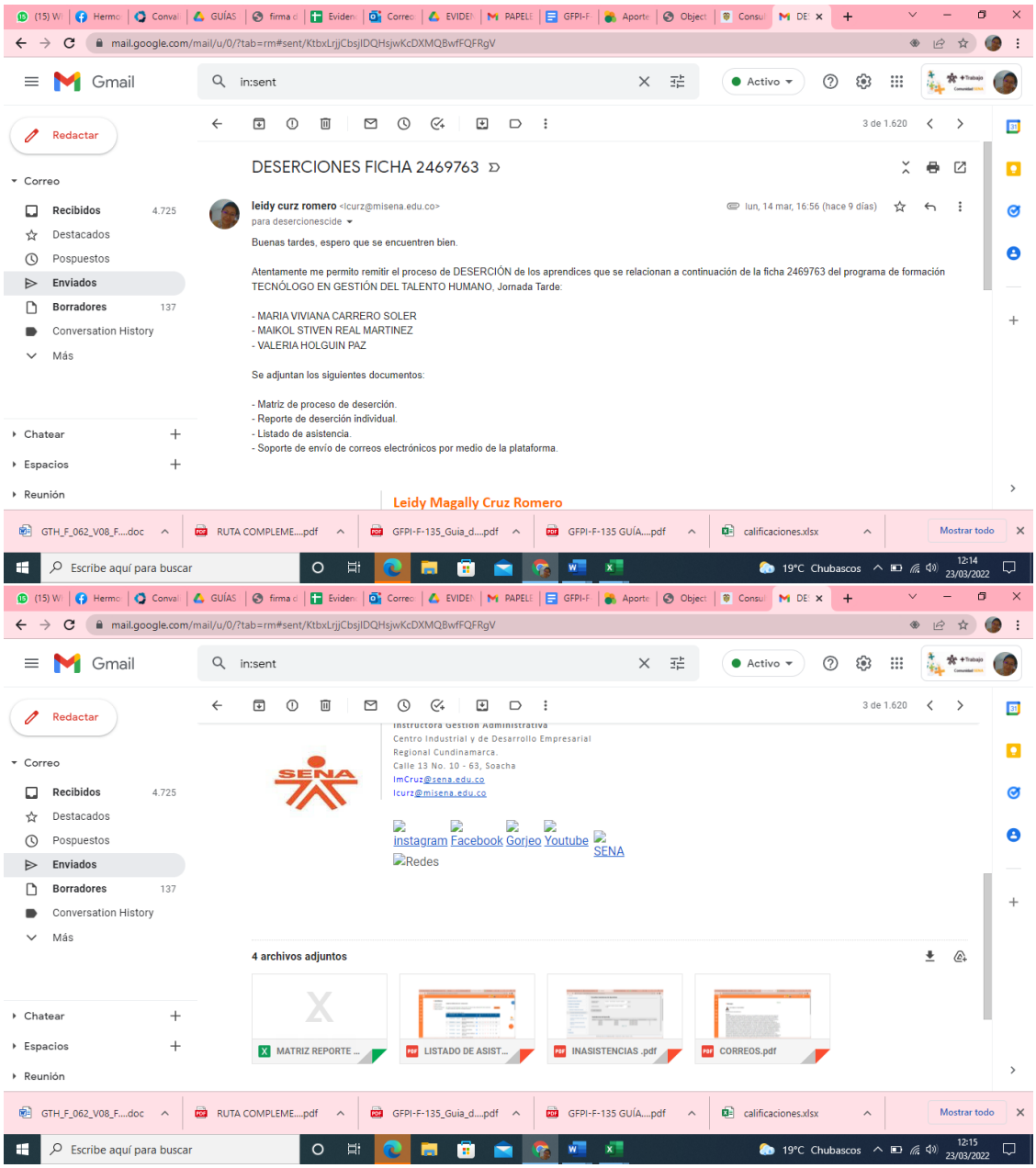
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

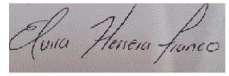
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#sent/KtbxLrjjCbsjIDQHsjwKcDXMQBwfFQFRgV
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Correo
Recibidos 4.725
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 137
Conversation History
Más
Chatear
Espacios
Reunión
3 de 1.620
DESERCIONES FICHA 2469763
leidy curz romero <lcurz@misena.edu.co>
para desercionescide
lun, 14 mar, 16:56 (hace 9 días)
Buenas tardes, espero que se encuentren bien.
Atentamente me permito remitir el proceso de DESERCIÓN de los aprendices que se relacionan a continuación de la ficha 2469763 del programa de formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, Jornada Tarde:
- MARIA VIVIANA CARRERO SOLER
- MAIKOL STIVEN REAL MARTINEZ
- VALERIA HOLGUIN PAZ
Se adjuntan los siguientes documentos:
- Matriz de proceso de deserción.
- Reporte de deserción individual.
- Listado de asistencia.
- Soporte de envío de correos electrónicos por medio de la plataforma.
Leidy Magally Cruz Romero
GTH_F_062_V08_F....doc
RUTA COMPLEME....pdf
GFPI-F-135_Guia_d....pdf
GFPI-F-135 GUÍA....pdf
calificaciones.xlsx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C Chubascos
12:14
23/03/2022

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#sent/KtbxLrjjCbsjIDQHsjwKcDXMQBwfFQFRgV
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Correo
Recibidos 4.725
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 137
Conversation History
Más
Chatear
Espacios
Reunión
3 de 1.620
Instructora Gestión Administrativa
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Regional Cundinamarca.
Calle 13 No. 10 - 63, Soacha
lmCruz@sena.edu.co
lcurz@misena.edu.co
instagram Facebook Gorjeo Youtube SENA
Redes
4 archivos adjuntos
MATRIZ REPORTE ...
LISTADO DE ASIST...
INASISTENCIAS .pdf
CORREOS.pdf
GTH_F_062_V08_F....doc
RUTA COMPLEME....pdf
GFPI-F-135_Guia_d....pdf
GFPI-F-135 GUÍA....pdf
calificaciones.xlsx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
19°C Chubascos
12:15
23/03/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**REUNION EQUIPO TALENTO HUMANO 2022**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Henry Antonio Garcia Farfan	11388879	X			CIDE - SENA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951		
2	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	80746032	X			CIDE - SENA	johwhiguita@misena.edu.co	3204247267		
3	ELVIRA HERRERA FRANCO	52.506.643		X		CIDE - SENA	efrnaco@misena.edu.co	3103170988		
4	Leidy Magally Cruz Romero	35.254.472		X		CIDE - SENA	lcurz@misena.edu.co	3013511519		
5	Jairo López Forero	19.480.475		X		CIDE - SENA	jairolopezforer@misena.edu.co	3164800724		
6	Maribel Peraza Rodríguez	39669143		X		CIDE - SENA	mperaza3@misena.edu.co	315 3020907		
7	Maria Fernanda Cruz	1000789217			APRENDIZ	CIDE-SENA	Cmariafernanda1925@gmail.com	3229422572		

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

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo Talento Humano 2022		
CIUDAD Y FECHA: 15 de Marzo de 2022	**HORA INICIO:**9:00	**HORA FIN:**13:00
LUGAR Y/O ENLACE: CIDE- Ambiente 305	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida
2. Designación de secretario de la reunión.
3. Relación de situaciones y novedades académicas de los aprendices en cada una de las fichas.
4. Determinación de las medidas según reglamento del aprendiz, para los casos académicos y disciplinarios según corresponda.
5. Verificación aspectos de planeación pedagógica.
6. Procesos de deserción según casos.
7. Reunión equipos ejecutores.
8. Proposiciones y varios.
9. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar la reunión del área de gestión de talento humano

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da el saludo por parte de todos los instructores que hacen parte del equipo de gestión del talento humano.
2. Se designa como secretaría de la reunión a la instructora Leidy Magally Cruz Romero.
3. La instructora Elvira Herrera Franco, quien hace uso de la palabra sustentando una matriz donde se dan a conocer las novedades de la ficha 2186107, donde se reportan novedades como algunos RA pendientes por evaluar de las competencias de inglés y promover la interacción idónea.

El instructor Jhon Higuita hace su intervención dando a conocer la situación de la ficha 2186099 con respecto a la aprendiz MARIA FERNANDA CRUZ y sus llegadas tarde a formación, donde se determina citar a comité académico junto con los soportes.

La instructora Leidy Magally Cruz Romero, líder de la ficha 2169763, da a conocer la situación de los aprendices MARIA VIVIANA CARRERO SOLER, MAIKOL STIVEN REAL MARTINEZ y VALERIA HOLGUIN PAZ, quienes no han asistido nunca a formación y los procesos de deserción ya fueron radicados en la coordinación académica con fecha 14 de marzo de 2022.

Se da a conocer la incapacidad médica de la aprendiz PAULA SOFIA LOPEZ GONZALEZ, quien retoma a su formación el martes 22 de marzo de 2022.

El instructor HENRY GARCIA, manifiesta una falta de compromiso por parte de los aprendices en la lectura de un libro.

La instructora ELVIRA HERRERA FRANCO, hace su intervención, donde indica que a veces faltan a sus compromisos académicos y el caso del grupo de la aprendiz Paula Sofía López, quien no les responde a sus compañeros por sus evidencias.

El instructor JAIRO LOPEZ, hace la intervención de la ficha 2399343, técnico en recursos humanos, quien presenta las novedades de la aprendiz LAURA MICHELL, LINA SOFÍA PERALTA, proceso deserción radicada en la coordinación académica y el caso de la aprendiz LINA SOFÍA PERALTA, se hizo el proceso de inicio de proceso de deserción y también se reportó la novedad a la coordinación académica, la aprendiz manifestó estar incapacitada, se da la orientación a la aprendiz de APLAZAR la formación, se recomienda citar a comité académico, junto con los soportes del debido proceso.

La instructora MARIBEL PERAZA, informa que la aprendiz LINA SOFÍA PERALTA, debe actividades de las competencias PRE-SELECCIÓN, SELECCIÓN y VINCULACIÓN.

La instructora MARIBEL PERAZA, instructora líder de la ficha 2399342, jornada noche, quien manifiesta las siguientes novedades, la ficha no tiene evaluada la INDUCCIÓN, solicitar la asociación de la ficha para evaluar. La aprendiz JOHANA ARIZA, se cita a comité académico.

Se cita a la aprendiz María Fernanda Cruz, de la ficha 2186099 jornada tarde con motivo de escucharla y conocer las razones por la cuales su reiterado incumplimiento en el horario de la formación hace su intervención el instructor JHON HIGUITA, donde da a conocer la situación de la mencionada aprendiz en sus reiteradas llegadas a tarde a la formación y el trimestre anterior se hizo el proceso de forma verbal y escrita, este trimestre del año 2022 ha presentado inasistencias a formación. El instructor HIGUITA hace la observación de haber recibido un correo electrónico como prueba una fotografía de un termómetro, se le

informa a la aprendiz que ésta no es una justificación válida para justificar su inasistencia. Hace su intervención la instructora ELVIRA HERRERA, donde se le recomienda a la aprendiz no reincidir en sus llegadas tarde a la formación, se escucha a la aprendiz quien manifiesta vivir lejos, hay una vía destapada y como ha llovido se le dificulta, reconoce que llega tarde, se compromete a llegar temprano a su formación, por parte del instructor HENRY GARCÍA se sugiere solicitar comité académico a la coordinación académica.

El instructor Jhon, indica enviar toda la información correspondiente a la instructora de seguimiento, sugiere hacer 2 planes de mejoramiento uno comportamental y uno académico de cada una de las competencias en que este fallando.

CONCLUSIONES

- **Citar a comité académico, a las aprendices del INSTRUCTOR JAIRO LOPEZ,** LAURA MICHELL, LINA SOFÍA PERALTA.
- **Realizar plan de mejoramiento conductual y académico a la aprendiz MARIA FERNANDA CRUZ, de la ficha** 2186099.

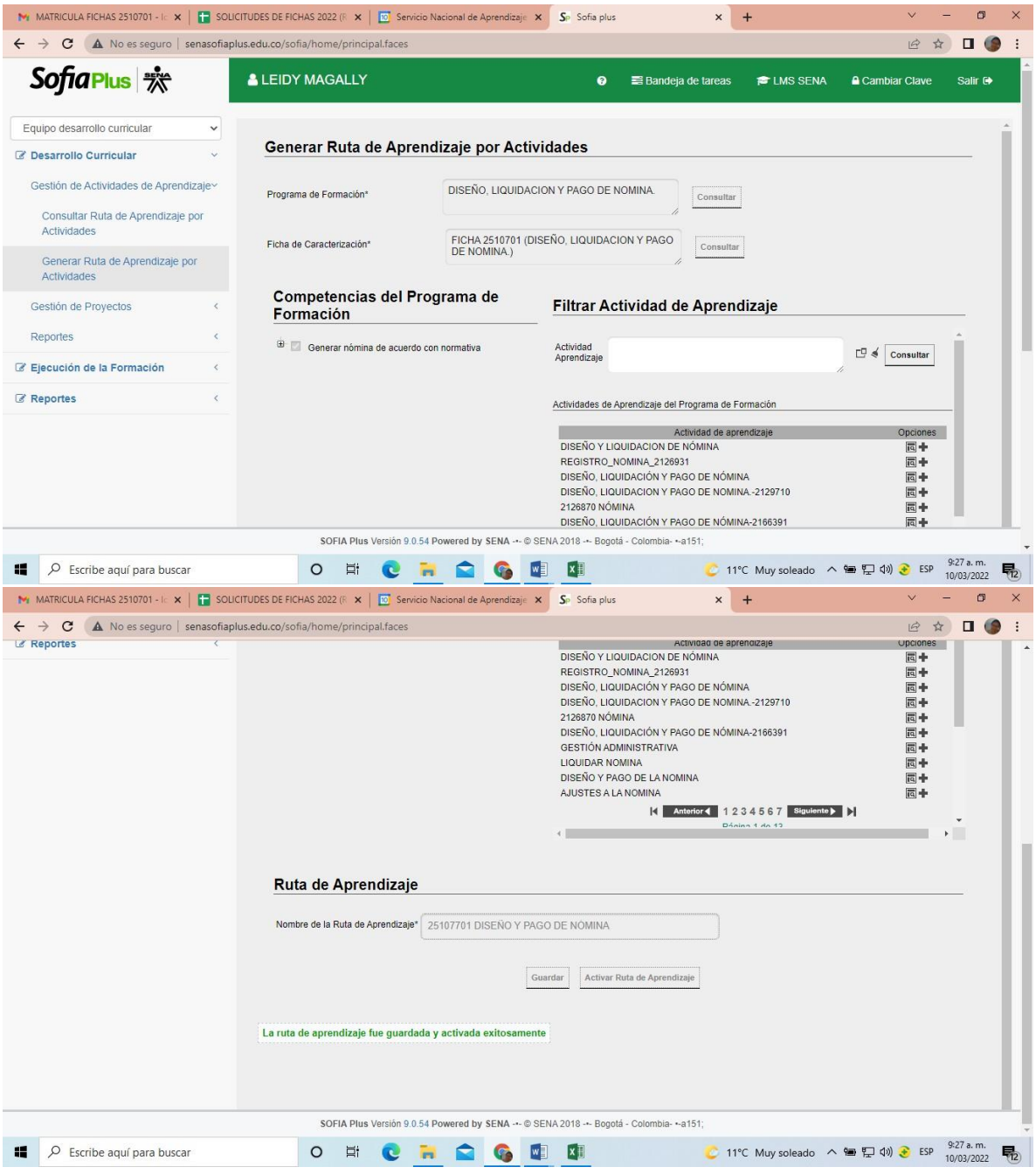
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Realizar los planes de mejoramiento establecidos a la aprendiz MARIA FERNANDA CRUZ.	-LINA FERNANDA CRUZ Se deja el día de hoy 15 de marzo de 2022. - JAIRO LOPEZ	Hasta el 26 de marzo de 2022.
- Realizar la evaluación de la INDUCCIÓN de las fichas 2399343 y 2399342, técnico en recursos humanos. - Citar a comité académico por los temas correspondientes a las fichas 2399343 y 2399342.	- JAIRO LOPEZ y MARIBEL PERAZA.	- Marzo 31 de 2022 - Marzo 31 de 2022

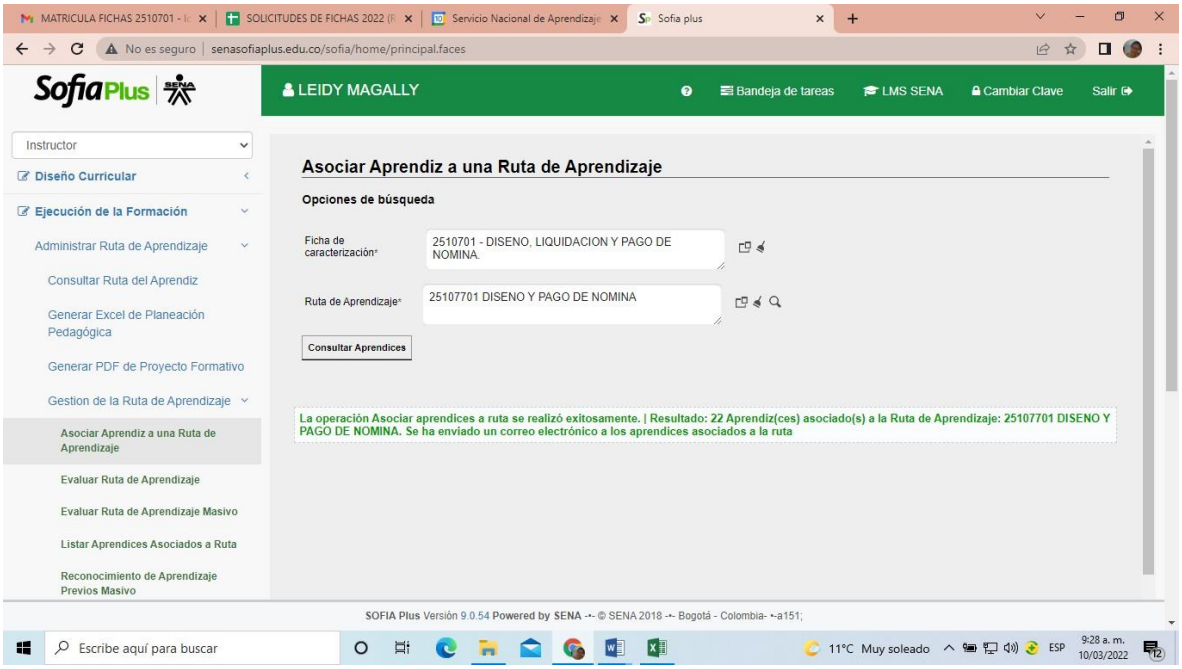
- Enviar correo a la coordinación académica para informar acerca de los RA, pendientes por evaluar.	- ELVIRA HERRERA.	- Marzo 31 de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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


MATRICULA FICHAS 2510701 -
SOLICITUDES DE FICHAS 2022 (
Servicio Nacional de Aprendizaje
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEIDY MAGALLY
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 2510701 (DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
Generar nómina de acuerdo con normativa
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
DISEÑO Y LIQUIDACION DE NÓMINA
REGISTRO_NOMINA_2126931
DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.-2129710
2126870 NÓMINA
DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA-2166391
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -·- © SENA 2018 -·- Bogotá - Colombia- ·-a151;
Escribe aquí para buscar
11°C Muy soleado
ESP
9:27 a. m.
10/03/2022

MATRICULA FICHAS 2510701 -
SOLICITUDES DE FICHAS 2022 (
Servicio Nacional de Aprendizaje
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Reportes
Actividad de aprendizaje
Opciones
DISEÑO Y LIQUIDACION DE NÓMINA
REGISTRO_NOMINA_2126931
DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.-2129710
2126870 NÓMINA
DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA-2166391
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIQUIDAR NOMINA
DISEÑO Y PAGO DE LA NOMINA
AJUSTES A LA NOMINA
Anterior
1 2 3 4 5 6 7
Siguiente
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
25107701 DISEÑO Y PAGO DE NÓMINA
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -·- © SENA 2018 -·- Bogotá - Colombia- ·-a151;
Escribe aquí para buscar
11°C Muy soleado
ESP
9:27 a. m.
10/03/2022


MATRICULA FICHAS 2510701 -
SOLICITUDES DE FICHAS 2022
Servicio Nacional de Aprendizaje
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
LEIDY MAGALLY
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
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2510701 - DISENO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
Ruta de Aprendizaje*
25107701 DISENO Y PAGO DE NOMINA
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 22 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: 25107701 DISENO Y PAGO DE NOMINA. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a151;
Escribe aquí para buscar
11°C Muy soleado
ESP
9:28 a. m.
10/03/2022

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/03/2022
Ficha de 2186099
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/10/2020
Fecha Fin: 30/09/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1000255066	JULIETH ANDREA	JIMENEZ BAÑOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1000255066	JULIETH ANDREA	JIMENEZ BAÑOS	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1000789217	MARIA FERNANDA	CRUZ CHACON	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1000789217	MARIA FERNANDA	CRUZ CHACON	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1000790293	SHAROL NICOL	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1000790293	SHAROL NICOL	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1001286090	ALISON YULLIETH	JIMENEZ MEDINA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO

CC	1001286090	ALISON YULLIETH	JIMENEZ MEDINA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1005771744	LINA CAROLINA	PARGA SANCHEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1005771744	LINA CAROLINA	PARGA SANCHEZ	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1012467171	KATERIN ALEXANDRA	ORDOÑEZ GIRALDO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1012467171	KATERIN ALEXANDRA	ORDOÑEZ GIRALDO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1092354264	JENNIFER	MEJIA ESLAVA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO
CC	1092354264	JENNIFER	MEJIA ESLAVA	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 23/03/2022
Ficha de 2469762
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 24/01/2022
Fecha Fin: 23/07/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1000350689	ZULMA	TRIANA GARZON	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACION	APROBADO
CC	1000350689	ZULMA	TRIANA GARZON	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
CC	1000859365	NICOLL CAROLINA	LEON SIERRA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACION	APROBADO
CC	1000859365	NICOLL CAROLINA	LEON SIERRA	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
CC	1001052043	NICOL DANIELA	RAMOS ANGEL	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACION	APROBADO
CC	1001052043	NICOL DANIELA	RAMOS ANGEL	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
CC	1002599837	DAYAN	AVILA RAMIREZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACION	APROBADO
CC	1002599837	DAYAN	AVILA RAMIREZ	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1012329864	DUMAR FELIPE	GUALTEROS MARTINEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACION	APROBADO

TI	1012329864	DUMAR FELIPE	GUALTEROS MARTINEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1013104144	LUISA FERNANDA	LIZCANO ROJAS	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1013104144	LUISA FERNANDA	LIZCANO ROJAS	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1014656642	LINA MARCELA	BERNAL PEÑA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1014656642	LINA MARCELA	BERNAL PEÑA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1014657947	JONATHAN STEVEN	ALDANA SANCHEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1014657947	JONATHAN STEVEN	ALDANA SANCHEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1015998073	CRISTIAN FERNANDO	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1015998073	CRISTIAN FERNANDO	SANABRIA LOPEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1021666961	KEVIN SANTIAGO	URREGO PEÑA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1021666961	KEVIN SANTIAGO	URREGO PEÑA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1023366806	XIOMARA NATALY	BALLESTEROS TURRIAGO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1023366806	XIOMARA NATALY	BALLESTEROS TURRIAGO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1023369179	SHELLY YURANNY	CULMA VELA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1023369179	SHELLY YURANNY	CULMA VELA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1025522549	LEIDY JOHANA	PUENTES ORREGO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1025522549	LEIDY JOHANA	PUENTES ORREGO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1031643765	VALENTINA	MORA BARACALDO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1031643765	VALENTINA	MORA BARACALDO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1031645882	MARY PAZ	GAMA ALFONSO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1031645882	MARY PAZ	GAMA ALFONSO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

TI	1032797396	DIANA ANDREA	CLAVIJO SEGURA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1032797396	DIANA ANDREA	CLAVIJO SEGURA	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1032937082	LORENA ALEXANDRA	NIÑO PARDO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1032937082	LORENA ALEXANDRA	NIÑO PARDO	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1034278288	JEAN PAUL	GARCIA CHACON	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1034278288	JEAN PAUL	GARCIA CHACON	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1050396064	DIANY MARCELA	ARROYO LERMA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1050396064	DIANY MARCELA	ARROYO LERMA	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1069402325	YURY TATIANA	GUERRERO SANCHEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1069402325	YURY TATIANA	GUERRERO SANCHEZ	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1072188455	MARIA ISABEL	ALFONSO CADENA	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1072188455	MARIA ISABEL	ALFONSO CADENA	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
CC	1073668073	LAURA VALENTINA	BENAVIDES ECHEVERRY	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1073668073	LAURA VALENTINA	BENAVIDES ECHEVERRY	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1073668982	GINA LISSETH	NIÑO ALVARADO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1073668982	GINA LISSETH	NIÑO ALVARADO	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1073670326	LAURA VANESA	MEDINA DIAZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1073670326	LAURA VANESA	MEDINA DIAZ	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1073671186	NEZLY NATALIA	CRUZ ESCOBAR	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1073671186	NEZLY NATALIA	CRUZ ESCOBAR	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS,	APROBADO

TI	1074526440	KAREN DAYANA	CONTRERAS MARROQUIN	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1074526440	KAREN DAYANA	CONTRERAS MARROQUIN	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACION DE SALARIOS,	APROBADO
TI	1087779337	LINA MARIA	VELASQUEZ GOMEZ	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
TI	1087779337	LINA MARIA	VELASQUEZ GOMEZ	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACION DE SALARIOS,	APROBADO
CC	1098665664	LINA MARCELA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
CC	1098665664	LINA MARCELA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACI	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACION DE SALARIOS,	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/03/2022
Ficha de 2494152
Cógigo: 13310063
Versión: 1
Denominación: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
Estado de la Ficha de TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 23/02/2022
Fecha Fin: 10/03/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000123891	MARIA DEL CARMEN	MENDOZA WILCHES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACION Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1010190798	KAROL SOFIA	SANCHEZ ARDILA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACION Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1013118903	MARIA FERNANDA	LONDOÑO PINEDA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1018428597	ALISON VANESA	VELEZ DURAN	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1021514374	SARA VALENTINA	SILVA CIFUENTES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1023084605	DIANA SOFIA	BARRETO HORTUA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1023375945	SOFIA ALEJANDRA	GOMEZ CARDENAS	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1023379959	SALOME	BOGOTA CORTES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1024491683	LUISA FERNANDA	CASTILLO CALVO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024563850	YERALDINE ALEXANDRA	GIL MONTOYA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1025143379	YIRA ROSA	CARRILLO AYALA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1025536977	ISABELLA	BUSTOS ALDANA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1028485773	MARIANA	GUTIERREZ OSPINA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1029145012	VIALLY ALEJANDRA	BERMUDEZ SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1031814168	LAURA SOFIA	OSPINA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1033102435	MARIA JOSE	GONZALEZ LOPEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1033710963	LEYDI DAYAN	LOPEZ SERNA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1048821565	ZARA YURANNI	SILVA TORRES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1073685602	DAYANA STEFANY	GUERRA AMAYA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE FORMACIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 23/03/2022
Ficha de Caracterización: 2494154
Cógigo: 13310063
Versión: 1
Denominación: BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS
Estado de la Ficha de TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 23/02/2022
Fecha Fin: 08/03/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000130459	YURANI CAMILA	GONZALEZ REYES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000134647	YUDY MARITZA	SANCHEZ PARAMO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000327688	JEYMY PAOLA	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000379841	MAVY DAENNA	AVILA GUTIERREZ	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000621576	MARIA ROSALBA	MORALES VELASCO	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000836283	KAREN BRIGETHE	HERNANDEZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1001191154	OSCAR ANDRES	GUERRERO AGUDELO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001273232	JESSICA YULIET	RUIZ BUITRAGO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001348085	DIANA VALENTINA	CRUZ GERENA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003765415	ANGELY ROXANA	ROZO MONROY	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1003765491	ALEJANDRA	OSPINA GUAYARA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007157913	JOHNATAN NICOLAS	ESPINOSA CORTES	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007158481	LUIS FELIPE	LANCHEROS VACA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1010060514	ANGIE JULIETH	ARIAS MONTERO	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1012415875	BRAYAN STIVEN	GOMEZ ACOSTA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012454055	GERMAN ANDRES	GOMEZ SALDAÑA	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012454370	ANDREA PAOLA	GARZON MORALES	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1017184663	LAURA ANLLELINE	GONZALEZ CARO	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1024558165	LADY JOHANA	SUAREZ NIÑO	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1025140798	VALERIA	CALDERON PULIDO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030640895	LAURA CAMILA	ACUÑA CELIS	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1072194117	JEISSON FERNANDO	BELLO ESPINOSA	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1073715674	CRISTIAN DAVID	RAVELO SANCHEZ	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	39677225	EMILCE	NOVOA ALDANA	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	45691867	SANDRA MILENA	ZAPATA HOYOS	EN FORMACION	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	NO APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52820600	IVONNE YANETH	VARGAS	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	79451104	JUAN CARLOS	CUERVO ALFONSO	POR CERTIFICAR	2856 - PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	169302 - 1. CLASIFICAR LAS EMPRESAS Y LAS SOCIEDADES DE ACUERDO AL CÓDIGO DE COMERCIODETERMINAR LOS CAMPOS DE ACCIÓN DE LA CONTABILIDAD, CONCEPTUALIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.2. IDENTIFICAR CUENTAS DE BALANCE Y DE RESULTADO DE ACUERDO CON EL RÉGIMEN CONTABLE COLOMBIANO.3. COSTEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA MODALIDAD DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN CC MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFL Y DESARRO
FASE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO
No. ID FICHA	1580498

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.**	**ESPECÍFICOS** ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA. ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.**	**BÁSICOS** GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.**	**TRANSVERSALES** PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	10	**ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**ESPECÍFICOS** IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		**ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**BÁSICOS** Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los

EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	10		trabajadores. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**TRANSVERSALES** PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	10	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	**ESPECÍFICOS** IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. DENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	20	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	**BÁSICOS** DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	5	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO**	**TRANSVERSALES** ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA

EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		**CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	COMPILACION Y LA TABULACION DE LA INFORMACION. EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
			TRANSVERSALES
			24020150001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	**24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano**

			24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancia del contexto y con visión prospectiva.
			24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y		**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**ESPECÍFICOS**

PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA			
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**BÁSICOS**
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS		**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**TRANSVERSALES**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

	CIUDAD Y FECHA:	SOACHA, JUNIO
	CÓDIGO DEL PROGRAMA	112005
MPETENCIAS LABORALES, PARA UENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL	**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	837086
	EQUIPO EJECUTOR	JOHN W. HIGUIT ELVIRA HERRER HENRY GARCIA F JESUS ENRIQUE OLINDA FLOR AM
	FECHA DE INICIO:	
	FECHA DE TERMINACIÓN:	

			AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS	**MATERI**

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)
Establecer las necesidades de información de la organización, interpretar misión, visón, políticas y normas del sistema de información de gestión del talento humano. AJUSTAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS CRITERIOS DE VERACIDAD, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, ACTUALIDAD Y VALIDEZ. ESPECIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	30 PRESENCIALES 10 VIRTULES 30 PRESENCIALES 10 Virtuales	Elaboración de glosario. Exposiciones. Aprendizaje Colabarotivo Guia 1 Estudio de caso. Taller colaborativo Exposiciones Guia 1 Lista de chequeo Estudio de caso Taller Guia 2	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de computo e internet.
Diseño de instrumentos para determinar las competencias laborales Establecer y definir los cargos y niveles ocupacionales según la C.N. O. para una empresa según direccionamiento estratégico Determinación de los cargos y roles para la empresa Determinar métodos para ajustar	35PRESENCIALES 15 VIRTUALES	Taller Conceptualización. Simulación. Guia 1 y 2 Cuadro comparativo Taller Diseño de		

Determinar métodos para ajustar los perfiles de delos cargos según las necesidades de la organización Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estrategico. Preparación y presentación de propuesta de un plan de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales	30PRESENCIALES 10 VIRTUALES 15PRESENCIALES 5 VIRTUALES	instrumenos.para obtención de información. Guia 3 y 4 Taller trabajo colaborativo. Aprendizaje basado en problemas. Guia 4	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de computo e internet.
La investigación científica como objeto de Análisis de la información. Identificación de variables delimitación y selección del tema de investigación. Diseño y empleo de instrumentos de recolección de la información. Clasificación de la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización Identificación Análisis e interpretación de información	30PRESENCIALES 10 VIRTUALES 55 PRESENCIALES 15 VIRTUALES	Debate. Exposición. Mapa mental. Aprendizaje basado en problemas. Trabajo Colaborativo. Guia 1. Cuadro comparativo Taller Diseño de instrumenos.para obtención de información. GUIA 2 Informe trabajo colaborativo Guia 2	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de computo e internet.

obtenida a través de: tablas, cuadros, gráficos norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos.				
Identificación de conocimientos previos. Piñata de los valores. Dilema incendio en el teatro. Apropiar criterios de responsabilidad desde la Lectura Valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kolberg. Construcción código de ética por titulada	**10**	Dilemas, paralelo, cuestionario de preguntas, mapa conceptual, cartilla creativa.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR

Proponer alternativas logicas y coherentes que posibiliten la resolucion de problemas con la Lectura cartacteristica del pensamiento crítico, MASS Media, Resolución de conflictos Juan y su cuadrilla.	**10**	Lectura crítica. MASS Media, plenaria, analisis de casos,ensayo, Cuestionario .	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR

Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas tecnicas) DOFA del trabajo colaborativo.	**10**	Lectura reflexiva, Ejercicio vivencial, Dinámicas activas, DOFA grupal, cuestionarios.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR

Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral apartir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth	**10**	Lluvia de ideas, presentación de árbol de vida, autobiografía, estrategia pedagógica – ejercicio vivencial.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR
Aplicar procesos de comunicacion efectiva que posibilite la convivencia de caracter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos	**10**	Análisis de video, plenaria, casos laborales. Ejercicio autocontrol. Ejercicio vivencial de reconocer y encauzar los sentimientos.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR+ I28EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR+ I28

.				
.				
.				

.

.

8 DE 2016

VALENCIA
FRANCO
ARFAN

REYES
ADO PLATA

ALES DE FORMACIÓN			

CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
Hojas papel boom tamaño carta, boligrafos, papel periódico, cinta, marcadores acrilicos, carpeta de cartón.	DEISY CONSUELO RIVERA MORA JOHN W. HIGUITA VALENCIA BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO HENRY GARCIA FARFAN CAROLINA SANCHEZ OLINDA FLOR AMADO PLATA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN - IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE APLICATIVO. - VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. - APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - INSPECCIONA DATOS DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, APLICANDO TÉCNICAS DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE.	**DE CONOCIMIENTO** PLANEACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO: CONCEPTO, DIAGNÓSTICO DOFA, APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN **DE DESEMPEÑO** METODOLOGÍAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN **DE PRODUCTO** GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
	DEISY CONSUELO RIVERA MORA JOHN W. HIGUITA VALENCIA BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO HENRY GARCIA FARFAN CAROLINA SANCHEZ OLINDA FLOR AMADO PLATA	establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones. Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo. Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación de competencias.	**DE CONOCIMIENTO** Pruba escrita **DE DESEMPEÑO** Observación directa en la elaboración de las evidencias

Hojas papel boom tamaño carta, boligrafos, papel periódico, cinta, marcadores acrilicos, carpeta de cartón.		Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo Diseña los instrumentos para levantar la información. Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral. Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización	**DE PRODUCTO** Informe empresa
Hojas papel boom tamaño carta, boligrafos, papel periódico, cinta, marcadores acrilicos, carpeta de cartón.	DEISY CONSUELO RIVERA MORA JOHN W. HIGUITA VALENCIA BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO HENRY GARCIA FARFAN CAROLINA SANCHEZ JESUS ENRIQUE REYES OLINDA FLOR AMADO PLATA	DE INVESTIGACION DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA. □INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO. □APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD. □UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN. □APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD. □PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS	**DE CONOCIMIENTO** LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA -OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS **DE DESEMPEÑO** COMPRENDE Y APLICACIÓN DE METODOS PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA -DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS **DE PRODUCTO** **ANÁLISIS E** INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

		NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y	
Hojas.	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	• Reconoce la problemática social en la cual está involucrada la ética. • Propone alternativas basadas en valores para no permitir que los vicios se empoderen de nuestra sociedad.• A partir de los preconceptos logra construir una definición propia de ética, valores y principios, aplicándolos a su realidad y titulada	CONOCIMIENTO: identifica los conceptos básicos de ética, moral, principios y valores. DESEMPEÑO: analiza y construye dilemas morales. PRODUCTO realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla.

fotocopias. Hojas de papel	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA		CONOCIMIENTO: Tipos de argumentación, falacias argumentativas, caracteristicas del pensamiento crítico. DESEMPEÑO: Establece argumentación verbal y no verbal con fundmento / Propone alternativas ante los casos. PRODUCTO MASS Media, Juan y su Cuadrilla.

Materiales según la dinamica (bombas, cuerdas, fotocopias)	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	Aplicar los estilos de aprendizaje a partir del trabajo colaborativo en aras de desarrollar habilidades y destrezas en relación con los procesos autónomos de trabajo	CONOCIMIENTO: Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples DESEMPEÑO: Pone en practica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades. PRODUCTO: analiza grupalmnente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples.

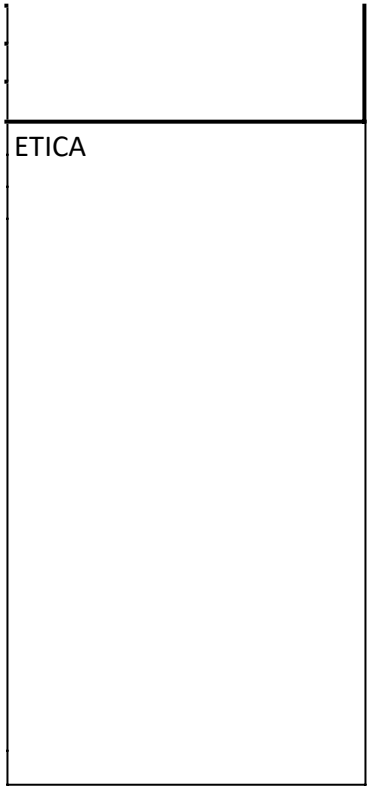
marcadores, temperas, papel periodico.	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	• Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. • Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral. Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado	CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes. DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal: PRODUCTO: presenta árbol de vida y autobiografía como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida.
Fotocopias. Hojas de papel	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	Análisis crítico Participación en las actividades Análisis de casos	CONOCIMIENTO: Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) DESEMPEÑO: ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos. PRODUCTO. Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva
. . .			**DE CONOCIMIENTO**

			DE DESEMPEÑO **DE PRODUCTO**

Versión: 02
Código: GFPI-F-018

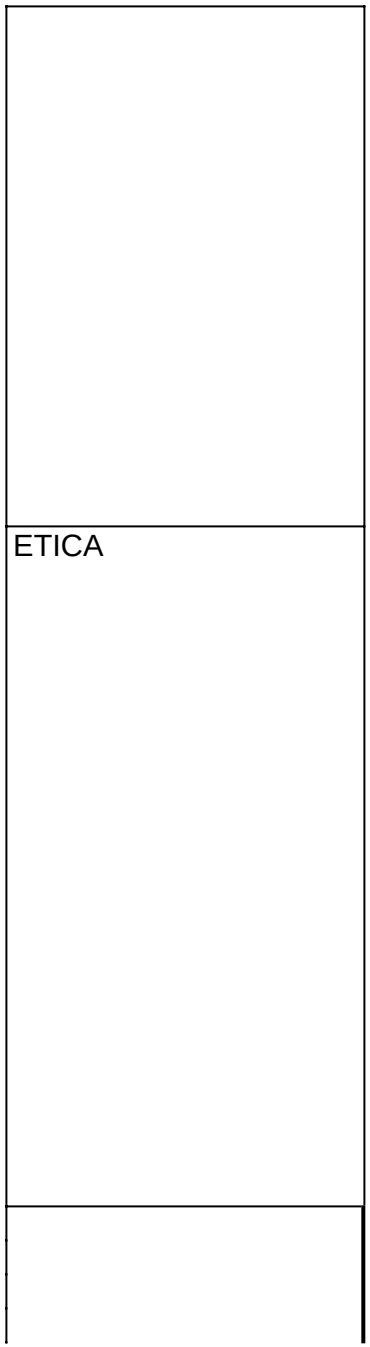
OBSERVACIONES
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 1 Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 2
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 1 y guia 2

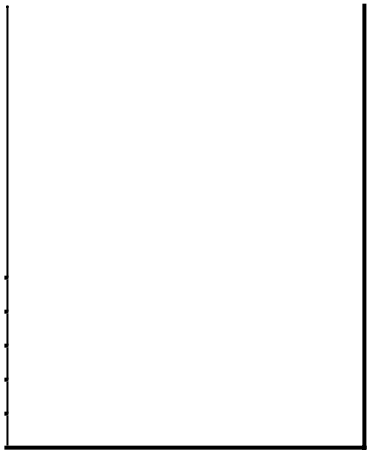
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 3 y guia 4
Esots resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 5.
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 1
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 2
Esots resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 2.


ETICA

ETICA

ETICA


ETICA



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO
JUSTIFICACIÓN:	El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano. El País cuenta con potencial productivo en el área del talento humano y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA es una de las instituciones educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.
REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a la Estructuración cargos y los roles de trabajo; y de igual forma a elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210201006	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
210201008	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201009	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE
210201011	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
210201014	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES
210201015	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS
210201016	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
210201017	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201019	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201020	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201023	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
210201024	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
210201025	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201032	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201033	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210201035	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR	GERENTES DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines -Formación Profesional en áreas de Administración Empresarial, Pública, o Negocios, - Psicología, sociología, comunicacoón social y áreas de la salud - Ingeniería industrial o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, Admininsitración pública, de empresas o negocios, psicología o áreas afines, comunicación social, sociología y ciencias de la salud.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en gerencia del talento humano, salud ocupacional o áreas afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Conocimientos en Organización y Métodos, Competencias laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos en las organizaciones. Implementación de sistemas de gestión información y comunicaciones. Conocimientos en Competencias Laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos de Gestión Humana en las Organizaciones, Comunicación y Sistemas de Información, Atención

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Competencias mínimas	y Servicio al Cliente, Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo garantizar

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201006	1	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS		
REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN		
PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS		
VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN		
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN		

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CONCEPTO NOVEDADES.
- CLASES.
- NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS NOVEDADES.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONCERNIENTE A NOVEDADES, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.
- CONCEPTOS LEGALES DE SALARIOS Y COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES, PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONALES DE TRABAJADORES (CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO).
- NORMATIVIDAD DEL ORIGEN DE LAS NOVEDADES, SALARIOS, AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS, COMISIONES, BONIFICACIONES, VIÁTICOS OCASIONALES Y PERMANENTES, COMPENSACIONES EXTRALEGALES, EMBARGO ORDINARIO, EMBARGO POR ALIMENTOS, RETENCIÓN EN LA FUENTE, MULTAS SUSPENSIONES, APORTES A COOPERATIVAS, A SINDICATOS Y LIBRANZAS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
- PROCESO ADMINISTRATIVO, DE PLANEACIÓN Y CONTROL, CLASES, HERRAMIENTAS, Y CARACTERÍSTICAS.
- PROCEDIMIENTO, PROCESOS.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CENTROS DE COSTO.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE MANUAL Y AUTOMATIZADA.
- VIGENCIA DE LA NOVEDAD, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCUENTOS, OTROS.
- CLASES DE SOPORTES
- PROCEDIMIENTOS PARA CONSOLIDACIÓN DE SOPORTES POR CENTRO DE COSTO
- NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS NOVEDADES.
- TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE NOVEDADES E INFORMES.
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FRENTE A NO CONFORMIDADES.
- DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO A LAS NO CONFORMIDADES.
- FORMATOS DE CONTROL DE NOVEDADES.
- CONCEPTO DE NO CONFORMIDAD
- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE NO CONFORMIDADES.
- IMPACTO DE LA NO CONFORMIDAD (ASPECTOS LEGALES).
- PROCEDIMIENTOS PARA CORRECCIÓN DE NO CONFORMIDADES
- EFECTOS LEGALES POR EL NO TRAMITE DE LA NOVEDAD
- OPORTUNIDAD DEL TRAMITE DE NO CONFORMIDADES.
- CONCEPTO DE PRIORIDAD (IMPORTANTE, NECESARIA, URGENTE, INDISPENSABLE).
- CONCEPTO RELACIÓN BENEFICIO-COSTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE NOVEDADES
- PROCESOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA ACTUALIZAR REGISTRO DE NOVEDADES.
- SISTEMA OPERATIVO, AMBIENTE WINDOWS Y LINUX Y SOFTWARE APLICATIVO (SIIGO-HELISA).
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN DE DATOS Y EQUIPOS DE OFICINA.
- CÓDIGO DE CUENTAS Y NATURALEZA DE LA NOVEDAD. PLAN ÚNICO DE CUENTAS (PUC)
- METODOLOGÍA EN PROCESOS CONTABLES.
- ORIGEN Y VIGENCIA DE LA NOVEDAD.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE CENTRO DE COSTO.
- METODOLOGÍAS PARA LA DIGITACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- REVISAR Y VERIFICAR LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS VIGENTES Y PLANES ESTABLECIDOS.
- CLASIFICAR SOPORTES DE LAS NOVEDADES
- ESTABLECER EL ÁMBITO Y LA APLICACIÓN DE LA NOVEDAD
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- COMPRENDER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- COMPRENDER Y APLICAR LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES Y PERTINENTES A LA NOVEDAD
- ESTABLECER CONTROLES PARA LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON SU ORIGEN
- INTERPRETAR REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCESOS.
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- VERIFICAR LOS SOPORTES DE NÓMINA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y PLAZOS.
- ESTABLECER LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD DE LA NOVEDAD.
- CONTROLAR LOS SOPORTES POR CENTROS DE COSTO.
- CONSOLIDAR LOS SOPORTES Y LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA.
- IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES A LAS NO CONFORMIDADES.
- TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CORRECCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- HACER LAS CORRECCIONES EN LOS PLAZOS FIJADOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES.
- PROCESAR LAS CORRECCIONES DE LAS NOVEDADES
- TRAMITAR LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES.
- ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO MÁS ADECUADO PARA EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES.
- CARACTERIZAR EL PROCESO
- REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA ADECUADAMENTE LOS DIFERENTES TIPOS DE NOVEDADES Y LA NATURALEZA DE LAS MISMAS, LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LO PERTINENTE A SANCIONES Y FALTAS.
- DIFERENCIA CLARAMENTE: SALARIOS, COMPENSACIONES Y PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS PROCESOS Y LOS RELACIONA CON LOS CENTROS DE COSTO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE; EL ORIGEN DE LA NOVEDAD Y LA VIGENCIA DE LA MISMA.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD Y EL ORIGEN DE LA NOVEDAD, Y LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE NOVEDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA NO CONFORMIDADES.
- RELACIONA EN FORMA DILIGENTE LA PRIORIDAD Y EL IMPACTO QUE GENERA LA NOVEDAD, LA NO CONFORMIDAD FRENTE A LOS BENEFICIARIOS DE PAGOS
- ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD Y OPORTUNIDAD EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NOVEDAD DE ACUERDO CON PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- SUBSANA CON RESPONSABILIDAD Y OBJETIVIDAD LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS
- DILIGENCIA CORRECTAMENTE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO A LOS

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS PLAZOS FIJADOS CON RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.
- DESCRIBE CON DILIGENCIA EL PROCESO Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD EL ORIGEN Y LA VIGENCIA DE LA NOVEDAD Y LOS CENTROS DE COSTO A LA QUE PERTENECE.
- DOCUMENTA EL PROCESO UTILIZANDO LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- VERIFICA EL PROCESO FRENTE A LAS NOVEDADES PRESENTADAS, MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201008	1	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		90 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.
APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.
REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- SALARIO, CONCEPTO, CLASES Y TIPOS DE SALARIOS
- PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL -
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS).
- POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAS ADMINISTRATIVAS EMPRESAS/ORGANIZACIONES TIPOS Y CLASES DE ESTRUCTURAS SALARIALES, CARACTERÍSTICAS Y VARIABLES-ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARGOS CLAVES.
- CARACTERIZACIÓN DEL MERCADO LABORAL.

- TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO.
- TIPO DE PUESTOS DE TRABAJO.
- TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN.
- NIVEL TECNOLÓGICO.
- ORIGEN DEL CAPITAL.
- TEORÍAS Y CLASES DE SALARIOS.
- FACTORES QUE INTERFIEREN EN LA ASIGNACIÓN DE SALARIOS
- NORMA C.S.T., Y DEMÁS CONCERNIENTES AL SALARIO EN COLOMBIA.
- ESTRATEGIA Y SISTEMA SALARIAL O DE COMPENSACIONES.
- DIRECTA / INDIRECTA.
- SALARIO BASE, INCREMENTO POR MERITOS, INCENTIVOS.
- MÉTODOS ESTADÍSTICOS
- CONCEPTO DE ESTADÍSTICA BÁSICA:
- TABLAS DE FRECUENCIA, GRAFICO DE TALLO Y HOJA
- CONCEPTO DE POBLACIÓN
- MUESTRA ESTRATIFICADA.
- VARIABLES.
- ANÁLISIS DE DATOS.
- INDICADORES Y TENDENCIA:
- MEDIA, MEDIANA, MODA DESVIACIÓN ESTÁNDAR, TÍPICA, TABLAS DE FRECUENCIA .
- REGRESIÓN LINEAL
- INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
- RANGOS E INTERVALOS DE VALORACIÓN
- INTERVALOS, RANGOS, CATEGORÍAS Y ESCALAS EN VALORES OBSERVABLES
- TENDENCIAS, Y ECUACIONES CUADRÁTICAS,
- MÉTODO DE LA PARÁBOLA.
- CONCEPTO Y CONSTRUCCIÓN DE LA ENCUESTA SALARIAL:
- PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA.
- PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PUESTOS CLAVES.
- CANTIDAD DE ENCUESTAS.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.
- DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ÍNDICES O INDICADORES.
- GRÁFICAS APLICADAS A ESTADÍSTICA.
- CONCEPTO Y APLICACIÓN DE LA REGRESIÓN LINEAL.
- METODOLOGÍA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA.
- TIPOS DE EMPRESA PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA OBJETO DE INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- ANÁLISIS OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES.
- NIVELES OCUPACIONALES EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE).
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. (OBSERVACIÓN, ENTREVISTA MIXTA, LIBRE, ESTRUCTURADA, CUESTIONARIO, INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL).

- MÉTODO DE LA VALORACIÓN DE CARGOS DE JERARQUIZACIÓN Y CATEGORIZACIÓN.
- PRESUPUESTOS OFICIALES PARA ASIGNACIÓN DE SALARIOS.
- AJUSTE ANUAL DE SALARIOS.
- DESVALORIZACIÓN DEL SALARIO.
- DETERMINAR LAS CATEGORÍAS, CONSIDERACIONES Y CRITERIOS.
- TÉCNICAS DE VALORACIÓN SISTEMAS DE JERARQUIZACIÓN Y CATEGORIZACIÓN, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS DE LOS VALORES OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.
- INTERVALO SALARIAL POR CATEGORÍAS.
- DISEÑO DE LA ESCALA DE INTERVALOS POR CATEGORÍAS.
- CONCEPTO DE AMPLITUD, INTERVALO, TRAMO, LIMITE, PUNTAJES.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE ESCALAFÓN Y ESCALAS, INTERVALOS, TRASLAPOS EN ESCALAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE)
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS.
- ESCALAS SALÁRIALES POR DIFERENTES MÉTODOS.
- VALORACIÓN CUANTITATIVA.
- MÉTODO COMPARACIÓN POR FACTORES.
- MÉTODO ASIGNACIÓN DE PUNTAJES.
- DISEÑO ESCALAS DE GRADOS O TABLAS DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS.
- MÉTODO PERFILES Y ESCALAS GUÍA HAY.
- MÉTODO TOTAL VALÚE.
- SALARIOS AJUSTADOS; ANÁLISIS FRENTE AL MERCADO Y SECTOR ECONÓMICO.
- VALORACIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS LABORALES.
- SOFTWARE APLICADO AL CÁLCULO MATEMÁTICO DE CURVAS SALARIALES EXCEL, CALCULADORA.
- PROCESOS MATEMÁTICOS:
- CORRELACIÓN.
- PROGRESIÓN MATEMÁTICA.
- TIPOS Y DISEÑOS DE ESCALAS O ESTRUCTURAS SALÁRIALES.
- ÚNICOS POR CATEGORIAS. -FACTORES COMPENSATORIOS BASADOS EN EL RENDIMIENTO
-FACTORES SALARIALES:-LEGALES.-EXTRALEGALES.
COSTOS: EPS, AFTP, ICBF, CAJAS Y SENA.-BENEFICIOS POTENCIALES DE LOS INCENTIVOS SALÁRIALES PARA LA ORGANIZACIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DEFINIR EL MERCADO LABORAL A INVESTIGAR.
- ESTABLECER EL SECTOR ECONÓMICO DE LA INVESTIGACIÓN.
- EMPLEAR EL MODELO DEL MERCADO LABORAL.
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS Y ANALIZAR LOS CARGOS EN LAS ORGANIZACIONES.
- IDENTIFICAR LOS CARGOS CLAVES EN LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS Y ESTUDIOS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN

- ANALIZAR INFORMACIÓN DE LA MUESTRA.
- DETERMINAR INDICADORES DE FRECUENCIA Y TENDENCIA.
- CALCULAR NÚMERO DE ENCUESTAS A APLICAR
- DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA.
- ESTABLECER LA TENDENCIA (LR)
- REALIZAR EL ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL.
- ELABORAR ENCUESTA LABORAL.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN.
- REPRESENTAR RESULTADOS.
- AJUSTAR LÍNEAS DE TENDENCIAS.
- INTERPRETAR RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.
- PRESENTAR UN RESULTADO SOBRE LA INVESTIGACIÓN.
- REDACTAR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- INTERPRETAR METODOLOGÍAS
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- INTERPRETAR NORMAS LEGALES LABORALES VIGENTES.
- INTERPRETAR RESULTADOS Y RELACIONAR CON GRAFICAS.
- APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
- DEFINIR NÚMERO DE CATEGORÍAS DE LA ESTRUCTURA SALARIAL.
- CALCULAR NÚMERO DE CATEGORÍAS
- TENER EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- ESTABLECER MÉTODOS DE VALORACIÓN CUALITATIVOS.
- APLICAR NORMAS LEGALES RELACIONADAS CON LOS SALARIOS.
- CALCULAR EL RANGO DE CATEGORÍAS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- APLICAR CONCEPTOS MATEMÁTICOS, RAZONES Y PROPORCIONES.
- INTERPRETAR LA JERARQUIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- ELABORAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS DE ACUERDO CON EL ESCALAFÓN.
- COMPARAR CON LAS TENDENCIAS
- ESTABLECER LOS RANGOS DE LAS CATEGORÍAS DE ACUERDO A METODOLOGÍAS ADOPTADAS.
- INTERPRETAR UN RANGO Y CATEGORÍA.
- ESTABLECER LÍMITES Y PUNTAJES.
- DISEÑAR ESCALA POR MÉTODOS CUALITATIVOS.
- APLICAR LA METODOLOGÍA ADOPTADA
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- CONSTRUIR CURVA DE VALORACIÓN DE SALARIOS.
- ADOPTAR METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE CARGOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ESTABLECER EL MANUAL DE VALORACIÓN
- ELABORAR TABLAS DE GRADUACIÓN PARA ASIGNAR PUNTOS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA.
- DETERMINAR LA RELACIÓN Y CORRELACIÓN DE LAS VARIABLES
- ELABORAR LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL.
- APLICAR RANGOS DE LA CURVA SALARIAL POR CLASES.
- APLICAR METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCALA Y CURVA SALARIAL

- ELABORAR CÁLCULO MATEMÁTICO MANUAL Y AUTOMATIZADO.
- ELABORAR ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES.
- APLICAR PROCESOS MATEMÁTICOS PARA LA TENDENCIA SALARIAL.
- VERIFICAR LA TENDENCIA SALARIAL FRENTE AL MÉTODO UTILIZADO.
- DETERMINAR LA CONFIABILIDAD DE LA LÍNEA DE TENDENCIA SALARIAL.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA ASIGNACIÓN DE LOS SALARIOS EN COLOMBIA, Y. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA RELACIÓN CON LOS CENTROS DE COSTO Y LOS SALARIOS QUE SE ASIGNAN EN LA EMPRESA
- ELABORA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO LABORAL EN EL SECTOR SELECCIONADO, APLICANDO LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD LAS TENDENCIAS Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE LOS CARGOS MANIFESTANDO INTERÉS POR EL APRENDIZAJE.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ESTADÍSTICA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN Y DEFINIR EL MERCADO LABORAL DE MANERA RESPONSABLE.
- INTEGRA RESPONSABLEMENTE EN LA ENCUESTA SALARIAL TODOS LOS FACTORES QUE DAN CONFIABILIDAD A LA INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO SALARIAL.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA FUNDAMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SALARIAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA
- INTERPRETA LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SALARIOS LEGALES VIGENTES, PRESTACIONES Y DEMÁS COMPONENTES DEL SALARIO CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ELABORA EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE FORMA MANUAL Y/O AUTOMATIZADA Y LO INTERPRETA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.
- PRESENTA ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN FORMA RESPONSABLE.
- REDACTA Y CONCLUYE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE MANERA RESPONSABLE.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- DIFERENCIA LOS CONCEPTOS DE SALARIOS, COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CON ÉTICA Y OBJETIVIDAD EN EL PROCESO INVESTIGATIVO.
- APLICA LOS CONCEPTOS DE LA ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA PARA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE MANERA DILIGENTE Y COMPROMETIDA.
- ELABORA MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y VALORANDO LA IMPORTANCIA DE SU GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DEFINE EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE EL MÉTODO ASIGNANDO DE PUNTAJES, VALORANDO LA IMPORTANCIA POR EL APRENDIZAJE, APLICAN DO LOS PROCESOS MATEMÁTICOS.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO.
- ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACIÓN CUALITATIVA DE LOS SALARIOS EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS CONCEPTOS DE RANGOS, ESCALAS, INTERVALOS EN LOS PROCESOS SALARIALES, ASOCIADOS A LOS NIVELES OCUPACIONALES

- ANALIZA LOS VALORES OBTENIDOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA SELECCIONADA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- ESTABLECE EQUITATIVAMENTE LOS INTERVALOS DE VALORACIÓN POR CATEGORÍAS, Y JERARQUÍAS TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES OCUPACIONALES CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD
- DISEÑA UNA ESCALA SALARIAL CON CRITERIOS DE EQUIDAD PARA SER APLICADA POR EL MÉTODO DE CATEGORÍAS, CON ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ANALIZA OBJETIVAMENTE LOS VALORES ENCONTRADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DEL MERCADO LABORAL Y SECTOR ECONÓMICO.
- ELABORA LOS CÁLCULOS Y ESTABLECE LOS RANGOS, LÍMITES Y CORRELACIÓN, Y LA CURVA SALARIAL EN LA ESTRUCTURA DE SALARIOS, CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DISEÑA Y CONSTRUYE RESPONSABLEMENTE OBJETIVAMENTE LA TABLA DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS Y EL NÚMERO DE PUNTOS ORIGINADOS EN LA PONDERACIÓN.
- APLICA CORRECTAMENTE EL MÉTODO DE PERFILES Y ESCALA HAY EN LA VALORACIÓN DE CARGOS, INTERPRETANDO LAS TABLAS Y MATRICES PREDISEÑADAS.
- ESTABLECE LOS LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL APLICANDO RANGOS, PERFILES Y ESCALAS EN FORMA RESPONSABLE Y OBJETIVA.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ES CALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO., CON EQUIDAD Y OBJETIVIDAD.

APLICA EL SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE ESCALAS SALARIALES CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO.

IDENTIFICA EN FORMA CORRECTA LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA SALARIAL: LEGALES, EXTRALEGALES Y COSTOS INHERENTES DE SALARIO, PERFILES Y ESCALAS CON DILIGENCIA Y COMPROMISO

ELABORA UNA ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES, VERIFICANDO LAS TENDENCIAS SALÁRIALES Y ESTABLECIENDO LA CONFIABILIDAD EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE

APLICA CRITERIOS DE CONFIABILIDAD Y TENDENCIA EN LA CURVA SALARIAL DISEÑADA CON

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201009	1	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y

REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN: CONCEPTO, FASES, IMPORTANCIA, TIPOS DE PLANES, CLASES DE PLANES, PROCESO FORMAL DE Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN EN LA INDUCCIÓN, Y HERRAMIENTAS PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN
- CULTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, CLASES.
- VARIABLES: CONCEPTO, CLASES, CATEGORÍAS, IMPORTANCIA, MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, REQUERIDAS EN LA INDUCCIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- CONCEPTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, IMPORTANCIA, APLICACIÓN Y TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.
- CARACTERÍSTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL;
- VENTAJAS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL,
- GENERALIDADES, CLASES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CONCEPTO E INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CONCEPTO DE MEDIOS Y RECURSOS EDUCATIVOS UTILIZADOS EN PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN CLASES Y TÉCNICAS
- RECURSOS: CONCEPTO, CLASES, IMPORTANCIA Y ADMINISTRACIÓN.
- MANEJO DE RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
- TIPOS DE SOFTWARE
- APLICACIÓN DE SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- PRESUPUESTO:
- CONCEPTO DE PRESUPUESTOS,
- TIPOS DE PRESUPUESTOS, Y TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS,
- EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO
- AJUSTE DE PRESUPUESTOS
- CONCEPTO DE COTIZACIÓN, COMPRA,
- REGISTRO DE PROVEEDORES, RELACIÓN DE TEORÍA BENEFICIO ¿ COSTO. R(B/C)
- RAZONES Y PROPORCIONES FINANCIERAS
- DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL:
- TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS, NORMAS ANÁLISIS Y

- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERTINENTES REQUERIDOS EN EL PROGRAMA.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN.
- METODOLOGÍA PARA LA OPERACIÓN DEL SOFTWARE EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO, CIRCULARES, CARTAS Y NOTIFICACIONES.
- CONCEPTO DE COMUNICACIÓN
- CLASES DE COMUNICACIÓN,
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, ACTITUDES, IMPORTANCIA Y VENTAJAS.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
- COMPETENCIAS LABORALES,
- TRABAJO EN EQUIPO,
- ACTIVIDAD DE PRESENTACIONES A LOS TRABAJADORES (SOCIALIZAR AL TRABAJADOR EN SU SITIO DE TRABAJO)
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES,
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y AGENDA DE TRABAJO.
- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- RECURSOS Y MEDIOS DISPONIBLES
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, FASES Y TÉCNICAS.
- CONCEPTO DE EVALUACIÓN, APLICADO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CRITERIOS PARA EVALUAR, Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS
- INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN:
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA EVALUAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN
- CONCEPTO DE INSTRUMENTO, CLASES, Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS.
- INDICADORES DE GESTIÓN, APLICADOS A PROCESOS DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN;
- CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ISO 9000 ¿ 2000.)
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADA A LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
- MEDIOS INFORMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
- ESTRUCTURA.
- TIPOS.
- TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR VARIABLES PARA ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR NORMAS LEGALES, REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE VARIABLES QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL PLAN.
- IDENTIFICAR LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PLANEA Y PRACTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES IDENTIFICADAS EN EL

PROGRAMA.
- VERIFICAR QUE LAS VARIABLES IDENTIFICADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y ROLES DE TRABAJO.
- SELECCIONAR LA METODOLOGÍA A SEGUIR.
- DEFINIR LOS ROLES DE TRABAJO, EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN.
- ELABORAR LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ACUERDO AL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- ESTABLECER LOS RECURSOS Y MEDIOS A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR METODOLOGÍA, TÉCNICAS, EN MEDIOS Y RECURSOS.
- AJUSTAR LOS RECURSOS A UTILIZAR CON EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO
- INTERPRETAR DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- DETERMINAR LOS RECURSOS Y MATERIALES PARA LE PROGRAMA INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS A UTILIZAR.
- COMPARAR COSTOS Y PRECIOS DE LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS PROVEEDORES.
- ACORDAR Y AJUSTAR PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LA RELACIÓN BENEFICIO COSTO EN LA TOMA DE DESICIÓN
- PREPARAR DOCUMENTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A VARIABLES Y NIVEL DE TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR.
- APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS.)
- UTILIZAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SEGÚN PLAN ESTABLECIDO.
- ALISTAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.
- DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA EN EL PROGRAMA
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.
- INTERPRETAR MANUALES PARA LA OPERACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
- VERIFICAR LOS TEMAS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- AJUSTAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- ENTREGAR DOCUMENTOS Y MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- CONSERVAR LAS MEMORIAS DEL EVENTO
- EVALUAR EL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DE GESTIÓN.
- ESTABLECER CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES E INDICADORES A EVALUAR SEGÚN PROCEDIMIENTOS.
- COMPARAR EL APRENDIZAJE ADQUIRIDO FRENTE AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN EJECUTADO.
- IDENTIFICAR NO CONFORMIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿REINDUCCIÓN.
- PRESENTAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA CON DILIGENCIA LOS CONCEPTOS, NORMAS, POLÍTICAS, FUNCIONES, ROLES DE TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS QUE EXISTEN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN, EN EL CONTEXTO DE LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DE MANERA OBJETIVA LOS INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR LAS VARIABLES DEL PLAN DE

INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS VARIABLES PARA UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DILIGENTEMENTE LE PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CON BASE EN LAS VARIABLES IDENTIFICADAS NORMAS, POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS TÉCNICAS PARA EL DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS MEDIOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS A UTILIZAR EN PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD EL SOFTWARE Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DESTINADOS AL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORA CON DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZA CON OBJETIVIDAD Y EFICACIA UN PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO DE MEDIOS Y RECURSOS PARA UTILIZAR EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAL
- ESTABLECE CON COMPROMISO LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES, RÉGIMEN DE PRESTACIONES Y COMPENSACIONES, COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN.
- APLICA DE FORMA ASERTIVA LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- PROPORCIONA DE MANERA DILIGENTE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y EL MATERIAL A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y LAS VARIABLES IDENTIFICADAS.
- REALIZA CON RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE DEL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DESCRIBE CON OBJETIVIDAD LAS CLASES, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN, SIGUIENDO INDICADORES DE GESTIÓN Y CRITERIOS PARA EVALUAR.
- PRESENTA INFORMES DE LA GESTIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, CON DILIGENCIA Y TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN
- APLICA ACCIONES DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA, EN LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201011	1	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		210 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto de Desarrollo de Personal
Aprendizaje Organizacional
Comportamiento Organizacional
Autodesarrollo
Acompañamiento
Capacitación
Evaluación
Concepto de diagnóstico
Características
Procedimientos
Técnicas
Métodos
Instrumentos de diagnóstico
Diseño
Software aplicado
Plan de capacitación
Definición
Tipos
Importancia

Técnicas
Indicadores de Gestión
Conceptos
Clases
Factores de evaluación
Gestión del Conocimiento
Definición
Tipos
Técnica
Proyectos
Observatorios
Políticas
Administración de Recursos
Definición
Plan de Capacitación
Plan de contingencia
Equipos de trabajo
Tipos
Sistemas de monitoreo de acciones de capacitación.
Software aplicado
Procesar la información de programas de capacitación
Verificación
Concepto
Técnicas
Tipos
Revisión frente a función de control
Contingencia
Planes de contingencia
Características
Control
Función administrativa
Etapas y técnicas
Propósitos de los programas de capacitación
Características
Software Aplicado

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias
Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización.
- Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.

Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.
Obtener la información de las necesidades de desarrollo .
- Interpretar las políticas Institucional relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.
- Aplicar el proceso administrativo de planeación y control

Elaborar y preparar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.

- Seleccionar los indicadores de gestión que apoyan la evaluación del plan.
- Adaptar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento a las alternativas de inversión, costos, políticas , procedimientos y normas de la Organización.

Definir las metodologías y contenidos de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.

- Identificar los recursos requeridos de acuerdo al plan de capacitación.

Suministrar los recursos de acuerdo con la programación y con los requisitos especificados.

- Seleccionar los recursos y medios de capacitación.

Conformar los equipos y grupos de participantes en acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a plan.

Controlar los recursos suministrados de acuerdo con procedimientos establecidos.

- Verificar los recursos requeridos según plan de capacitación.

Ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con el plan.

- Direccionar las acciones del Plan de Capacitación.

Monitorear las acciones de capacitación.

- Verificar que las acciones de capacitación y desarrollo se ejecuten según plan.

Atender las contingencias.

- Identificar sucesos presentados que no están contemplados en el plan.

Aplicar Software en las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

- Evidenciar los resultados frente a las técnicas utilizadas en la capacitación individual y grupal.

Compilar información sobre las acciones de capacitación.

Registrar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo.

- Ordenar la información para el proceso.

Tabular información.

Procesar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo; de acuerdo con las metodologías y técnicas.

Suministrar los registros de información sobre el desempeño de las personas y equipos de trabajo.

Contrastar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos.

- Establecer diferencias en la contrastación.
- Verificar las acciones correctivas con los resultados obtenidos.
- Evaluar los resultados obtenidos con los criterios establecidos, indicadores, procesos y procedimientos.

Enviar el registro de las acciones individuales y grupales a las instancias pertinentes.

Proporcionar la información y documentos generales de las acciones de capacitación.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos del desarrollo de personal, principios psicológicos , competencias, rol de trabajo y perfil ocupacional de personal.

Interpreta diligentemente y comprometido con su rol las metodologías de desarrollo de personal y las asocia a lo programas de capacitación.

Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.

Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.

Elabora con ecuanimidad y diligencia un procedimiento para sistematizar las necesidades información de de desarrollo de acuerdo a las normas de competencias en forma manual y automatizada.

Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades de desarrollo de personal de acuerdo con las normas de competencias aplicando la metodología establecida por la organización.

Identifica con responsabilidad y compromiso las necesidades de desarrollo y de crecimiento de los trabajadores, para ser sujetos de capacitación adoptando programas pertinentes individuales y por grupos

Presenta las conclusiones del diagnostico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plan de capacitación de acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable.

Identifica con ecuanimidad y responsabilidad los estilos de aprendizaje y su incidencia para orientar la capacitación.

Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de capacitación.

Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan.

Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan.

Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal.

Aplica con responsabilidad los indicadores de gestión en la preparación del plan de capacitación observando las necesidades establecidas en el diagnostico ajustándolo a las necesidades y recursos existentes.

Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos.

Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal

Controla con ecuanimidad y ética que los recursos suministrados se utilicen racionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Verifica de manera responsable los recursos suministrados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Identifica con objetividad las características generales, de la curva de desempeño y ciclo de vida de trabajo en equipo

Aplica con responsabilidad y compromiso los procedimientos y las acciones de capacitación y desarrollo de acuerdo con el plan.

Aplica con objetividad la metodología para seleccionar los recursos y medios para ejecutar el plan de capacitación

Utiliza los procedimientos de capacitación y planes contingenciales, y los asocia a los planes de capacitación comprometido con su rol de trabajo.

Aplica con objetividad y diligencia los planes de contingencias que se presentan en el plan de capacitación y desarrollo de personal.

Interpreta metodología para monitorear la ejecución de los planes de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y compromiso.

Verifica con objetividad la ejecución del plan de capacitación en las organizaciones.

Aplica con responsabilidad y diligencia los formatos para registro y levantamiento de información de los programas de capacitación.

Aplica de manera ética y comprometida con su rol, el software aplicativo en los procesos de información tendientes a evaluar los programas de capacitación

Comprende el alcance de la evaluación y el cumplimiento de los planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales en los trabajadores de la organización

Evalúa con responsabilidad y compromiso el plan de capacitación de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión del Talento Humano

Aplica metodologías en el proceso de evaluación de planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales con objetividad y diligencia.

Aplica procedimientos estadísticos para procesar información de los resultados obtenidos de los planes y

programas de capacitación de personal en las organizaciones con diligencia y asertividad.

Aplica nuevas técnicas de información y comunicación (tics) en el proceso de información de los programas de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y objetividad.

Emplea con responsabilidad los procedimientos para suministrar la información individual, equipos y por grupos, objeto d capacitación.

Suministra con diligencia y ecuanimidad los diseños de formatos y la información pertinente a la instancia correspondiente en la empresa de conformidad con las procedimientos y la metodología establecidos por la organización

Registra la información con diligencia obtenida para la evaluación de los programas de capacitación y desarrollo d personal

Establece con responsabilidad los conceptos, eficiencia, eficacia, competitividad en acción de capacitación.

Interpreta la caracterización de procesos objetivamente para reportar novedades de no conformidades en programas d capacitación.

Establece una relación entre los resultados obtenidos y los objetivos propuestos en forma responsable y diligente.

Aplica con responsabilidad y ecuanimidad los procedimientos para establecer coherencias entre las acciones del plan, la acciones correctivas y los resultados de contrastados frente a objetivos propuestos.

Verifica las acciones de mejoramiento frente a los resultados de las acciones del plan de capacitación con responsabilidad y diligencia

Aplica con objetividad los criterios de evaluación y las diferencias de los indicadores de gestión.

Propone con responsabilidad y objetividad los contenidos de los planes y programas de capacitación; sus criterios e indicadores de evaluación para ejecutar los.

Establece con diligencia y compromiso los criterios de evaluación y los compara con los indicadores de gestión establecidos para la verificación de los planes de capacitación.

Registra con responsabilidad y discreción las acciones correctivas de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.

Emplea efectivamente los procedimientos para el envío de registros de acciones individuales y colectivas de capacitación , comprometido en el desempeño de su rol.

Aplica objetivamente la técnica y procedimientos para la presentación de informes establecidos por la empresa relacionados con los resultados de los panes y programas de capacitación y desarrollo de personal

Evalúa con objetividad y ecuanimidad los resultados del plan de capacitación individual y grupal

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201014	1	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.
- MISIÓN Y VISIÓN: CONCEPTO Y CRITERIOS PARA SU FORMULACIÓN.
- PLANEACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO: CONCEPTO, DIAGNÓSTICO DOFA, APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ENFOQUE DE SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL APLICADO A LAS BASES DE DATOS.
- CARACTERÍSTICAS DE CONTROL.
- TIPOS DE CONTROL.
- TÉCNICAS DE CONTROL.
- FASES DEL CONTROL DE INFORMACIÓN, EN EL MEDIO Y EN AL FUENTE.
- PRUEBAS SELECTIVAS DE INFORMACIÓN
- METODOLOGÍAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN
- ENFOQUE INTEGRAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
- METAS Y VALORES ORGANIZACIONALES
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL. ¿CONDUCTO REGULAR DE LAS ORGANIZACIONES¿
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES EN LA ORGANIZACIÓN
- TEORÍAS SOBRE TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PRINCIPIOS JERÁRQUICOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.
- EQUIPOS DE TECNOLOGÍA DURA PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN STAFF DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
- CONCEPTO Y CLASES DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
- MANEJO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN :
- RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- COSTOS DE ALMACENAMIENTO.
- COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

- NORMA ICONTEC # 1486 PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, PUNTUACIÓN Y SINTAXIS.
- MANEJO DE SOFTWARE APLICATIVO.
- NORMA ISO:17799, 27001
- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR MISIÓN, VISÓN, POLÍTICAS Y NORMAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- CONOCER PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APLICAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- CONTRASTAR INFORMACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
- AJUSTAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS CRITERIOS DE VERACIDAD, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, ACTUALIDAD Y VALIDEZ.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN
- VALIDAR LA INFORMACIÓN
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN
- IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU CONSERVACIÓN.
- SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- APLICAR ENCUESTAS Y ENTREVISTAS.
- UTILIZAR METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- SELECCIONAR METODOLOGÍA
- APLICAR METODOLOGÍA
- EVALUAR METODOLOGÍA
- VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPARAR LA INFORMACIÓN
- ESPECIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD.
- PROVEER LA INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL CONCEPTO DE CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN
- IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE APLICATIVO.
- VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- INSPECCIONA DATOS DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, APLICANDO TÉCNICAS DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE.
- UTILIZA UNA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
- MANTIENE ACTUALIZA DA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES QUE PERMITA RESPUESTA OPORTUNA AL PROCESO.
- APLICA PROCEDIMIENTOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON OBJETIVIDAD
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201015	1	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.
CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.
- Metodología y técnicas de control interno.
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.
- Satisfacción y utilidad de la información.
- Concepto y procedimientos para verificar la información.

Técnicas de comunicación escrita.
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.
- Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis
- Habilidades comunicativas.
- Clases y concepto de no conformidades.
- Sistemas y flujo de la comunicación organizacional.
- Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad
- Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.
- Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.
- Comunicación organizacional: concepto y tipos.

Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.
- Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.
- Códigos de ética profesional y del comportamiento humano.
- Clasificación de la información: concepto e importancia.
- Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.
- Metodología de los sistemas de gestión de información.
- Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.
- Organigramas y estructuras de las organizaciones
- Niveles de la organización, estratégico, táctico y operativo

Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del talento humano.
- Importancia y características.

Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.
-Manejo de software aplicativo.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Verificar la información del sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar normas y procedimientos.
- Analizar condiciones de la organización.
- Aplicar metodología.
- Aplicar técnicas de control interno.

Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite.
- Identificar no conformidades
- Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades.
- Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Reportar las no conformidades de acuerdo a los periodos establecidos para cada caso.
- Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos

establecidos.

Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano

- Interpretar criterios éticos y de confiabilidad.
- Aplicar criterios éticos y de confidencialidad para las acciones correctivas y preventivas.
- Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.
- Interpretar políticas, Normas, sobre los sistemas de gestión del talento humano.
- Identificar la estructura organizacional.
- Comunicar a la instancia respectiva las acciones correctivas y preventivas.
- Revisar información sobre el sistema de la gestión del talento humano.

Registrar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.

Archivar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.

-Inspeccionar el sistema de archivo y depósito documental de la información de la Gestión del talento Humano información, distribuir la información.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad.

Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad.

Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.

Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente.

Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso,

Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia.

Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje

Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.

Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas de l manual de calidad, adecuadamente.

Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano , adecuadamente.

Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201016	1	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		100 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Sistema de información y Comunicación organizacional.
- Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.
- Metodología en los procesos de información,
- Seguridad en la información.
- Presentación de la información institucional,

Medios de presentación de la información escrita
Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.
- Evaluación y ajuste de sistemas de información.
- Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema.

Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.
- Manuales de operación de sistemas de información.
- Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.
- Canales de comunicación en procesos Administrativos.
- Software aplicativo al manejo de la información.

características y procedimientos (manual y automatizado)
Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada.

- Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.
- Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.
- Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.
- Validaciones de sistemas de información

Requerimientos a los sistemas de información.

- Técnicas de registro de información destinada a diferentes medios y clientes
- Clasificación de los requerimientos de ajustes por prioridad, oportunidad y costo.
- Teoría sobre análisis de situaciones.(Teoría Contingencia)

Vigencia de la información Tablas de retención y valoración documental

- Ciclo de vida de los documentos
- Manejo de los archivos: concepto y características y normatividad vigente
- Concepto, y contenidos de la Información de la Gestión del Talento Humano.
- Recursos: Concepto y clases para la actualización de la información

Concepto, tipos y etapas de la toma de decisiones.

- Base de datos del sistema de información de gestión de talento humano: concepto, función y manejo.
- Procesos de selección de información.

Normatividad vigente para validar información: sistema de gestión de calidad
Concepto y teoría de estadística básica descriptiva

- Clasificación de variables
- Estadísticas de medida
- Estadística de dispersión
- Estadística de forma
- Población y muestra.
- Tamaño de la muestra y -técnicas de muestreo.
- Pruebas selectivas
- Mediciones.
- Distribuciones de frecuencia.
- Desviaciones / Dispersiones.

Procedimientos de verificación de información y del sistema de registro
Normas técnicas y de calidad en la presentación de informes.
Presentación de la información institucional

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Actualizar sistemas de registro y producción de información.

- Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información

Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.

- Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro.

Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades
Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.

- Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.
- Establecer condiciones para validación de la información.
- Identificar las necesidades de información.

Determinar los recursos para validar la información
Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.

- Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.
- Aplicar sistemas de control interno de información.

- Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano.
Conservar la información requerida.
- Aplicar Técnicas de Conservación de la Información.
- Interpretar la normativa sobre conservación de Información.
Aplicar la normativa de Conservación de Información
Notificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información de acuerdo a procedimientos.
- Localizar los requerimientos en el proceso de información.
Validar los ajustes en el sistema de información
- Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización.
- Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información
Revisar datos para la preparación de informes de gestión.
- Analizar el origen y fuente de la información.
- Aplicar procesos para revisar información
- Aplicar metodologías adoptadas por la organización para revisar información.
Validar datos para proyectar informes.
- Interpretar resultados de información para proyectar informes de gestión del talento humano.
- Aplicar formatos y software aplicativo para la obtención de estadísticas descriptivas
Procesar datos contenidos en los documentos de la Gestión del Talento Humano.
Elaborar informes de Gestión del Talento Humano.
- Seleccionar datos y fuentes de información para preparar informes.
- Manejar sistemas de información manual y automatizada, referente a la Gestión del Talento Humano.
Tramitar informes del sistema de Gestión del Talento Humano.
- Emitir informe de acuerdo a las metodologías de la Organización.
- Aplicar metodología de presentación e impresión de informes.
- Enviar informes a las instancias correspondientes.

-Establecer el sistema de comunicación más adecuado.
Presentar informes manuales y automatizados, utilizando software especializado

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad.

Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad.

Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.

Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad.

Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad.

Aplica las técnicas y la normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.

Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción

Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia.

Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano.

Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable.

Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión de l talento humano, responsablemente.

Aplica de manera responsable y comprometida las instrucciones del manual de operación de los sistemas de registro de información.

Aplica objetivamente el proceso para ajustar y actualizar la información de acuerdo a requerimientos de la organización, e sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano.

Aplica la normatividad vigente para la actualización de la información con objetividad y compromiso con la organización.

Aplica responsablemente el proceso para validar la Información de la Gestión del Talento Humano.

Aplica metodologías para revisar información sujeta de ser actualizada, con diligencia y discreción

Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para la el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano.

Aplica procedimientos para validar la información de la gestión del talento humano con objetividad

Aplica procedimientos de validación a los ajustes de los sistemas de registro y producción de información con objetividad y responsabilidad.

Aplica responsablemente el procedimiento, técnicas y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano

Suministra la información a las partes interesadas con responsabilidad y discreción.

Coordina con responsabilidad y diligencia las instancias de la organización para el trámite de información de la gestión de l talento humano

Presenta informes de Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta las normas técnicas, de calidad Norma ISO 9000-2001,

Procesa los datos e información para elaborar el informe de gestión del talento humano teniendo en cuenta normas y haciendo uso del software aplicativo, con objetividad y responsabilidad.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201017	1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.

- Características y naturaleza de la organización: concepto
- Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.
- Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones.
- Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control.
- Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases;
- Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).
- Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia.
- Investigación de necesidades del cliente.
- Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información

Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas

Documentos: concepto y tipos

Elaboración de Instructivos y formatos:

- Tipos y normas técnicas para su elaboración
- Software aplicativo, graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.
- Metodología para actualizar instructivos y formatos.
- Concepto y funciones de la gestión.
- Procesos y procedimientos: concepto, características, objetivos, propósitos, identificación e interacción.
- Concepto: Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.
- Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)
- Procedimientos para la validación de instructivos y formatos, frente al proceso o procedimiento

Conceptos de Archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo

- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones
- Sistemas de ordenación de instructivos y formatos: concepto y clases.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental
- Tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano
- Normatividad vigente.
- Tablas de retención documental.

Caracterización de procesos:

- Norma ISO, y NTC (Normas Técnicas de Calidad.)
- Metodología para codificación de procesos del sistema de gestión del talento humano.
- Reingeniería en los procesos y procedimientos.

Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.

- Indicadores de gestión: aplicados a la gestión de Información.
- Metodología para verificación y control de los procesos.

Manual de calidad de la organización: concepto y características.

- Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de la información.
- Concepto y diferencia en automatización y sistematización de los procesos, mediante la implementación de tecnología.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.
- Interpretar la política institucional.
- Identificar procesos y procedimientos
- Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos

Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana

- Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redacta r instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades.
- Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización, Interpretar la política institucional
- Analizar requerimientos de actualización
- Validar los instructivos y formatos, Comprobar la eficiencia y pertinencia de los instructivos.
- Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos
- Archivar los instructivos y formatos.

Describir procesos y procedimientos de la gestión humana

- Interpretar procesos y procedimientos de la organización.
- Identificar uso y contenido del manual de funciones y procedimientos
- Desarrollar procesos y procedimientos de gestión humana.

Actualizar procesos y procedimientos de gestión humana.

- Interpretar la normatividad vigente
- Identificar procesos, Validar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Analizar la información y Revisar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Aplicar la metodología de normalización de la organización.
- Elaborar informes.

Aplicar los desarrollos tecnológicos a los cambios de los procesos y procedimientos de la organización.

- Identificar metas empresariales y el alcance de los cambios en los procesos y procedimientos de la organización

-Interpretar requerimientos del cliente

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.

Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad.

Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.

Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.

Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.

Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad.

Aplica las técnicas, normas y procesos existentes para elaborar los instructivos y formatos de gestión humano, con diligencia y oportunidad

Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable.

Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.

Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.
Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente
Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar instructivos y formatos.
Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.
Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva.
Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones , con diligencia y oportunidad.
Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201019	2	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN
ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.
DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
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.
ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información.
-Principios y fundamentación de Reingeniería.
-Nivel de responsabilidades
-Responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, Dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados, Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales,
-Condiciones de higiene y Seguridad Industrial
-Grado de exposición
-Grado de Peligrosidad
Sistemas de Gestión de los procesos
Estructura Organizacional
Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.
-Concepto de competencias y ocupaciones
-Análisis y síntesis de los niveles ocupacionales.
-Concepto de calidad en la mejora de los procesos
-Manuales de funciones, procedimientos, responsabilidades, roles y competencias actuales.
-Descripción de funciones
-Funciones principales y secundarias
-Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias
-Procedimientos de la Función.
Procedimientos para agrupar competencias laborales.
Caracterización de los procesos y procedimientos identificados
-Conceptos de procesos y procedimientos.
-Análisis y síntesis para Roles y ocupaciones identificados Indicadores de Gestión (Diseño y Control)
-Organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planas Centralización, descentralización, y delegación
Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones
-Políticas de la organización, Estructura organizacional
-Tipos de organizaciones: Organizaciones Jerárquicas, Organizaciones Planas
-Centralización, Descentralización, delegación.
-Comunicación Formal e informal.
-Requerimientos, características y especificaciones del Rol y cargo.
-Experiencia directa y relacionada con el Rol
-Metodologías utilizadas en verificación de información y vigencia de roles procesos y procedimientos.
-Normas utilizadas para verificación de vigencia de roles.
-Sistemas de gestión de calidad en la vigencia de la información
Direccionamiento estratégico de la organización
Concepto de Misión, Visión, valores corporativos, frente al rol identificado; Objetivos, propósitos y planes.
-Control de procesos y procedimientos
-Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo.
-Roles identificados
-Análisis y síntesis de relación de roles.
Áreas de desempeño en la organización.
-Instrumentos para asignar roles, u ocupaciones.

-Metodologías adoptadas por la organización en la asignación de competencias.
-Estudio ocupacional
-Normatividad vigente
Metodología adoptada para validación de las competencias.
-Análisis de las competencias asignadas.
-Normas de la organización para la validación de competencias.
-Métodos para la evaluación de competencias.
-Metodologías adoptadas por la empresa.
-Estudio ocupacional.
-Clasificación Nacional de Ocupaciones
-Los signos o test, Las muestras, Las referencias, Los centros de Evaluación
-Los instrumentos y técnicas de evaluación.
-Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones.
Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización
Metodología para clasificación de cargos
Normatividad vigente en la clasificación, organización
Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos
- Descripción de cargos
- Organigrama, Tipos de organización
- Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional
- Conceptos de: Funciones; Caracterización de procesos, Métodos, Metodologías
Sistemas de clasificación de cargos por competencias laborales.
- Pensamiento analítico y divergente.
- Normas de competencia para clasificarlas y adoptar roles y competencias
Procedimiento de aprobación del Manual de Funciones.
Estrategias de Comunicación Organizacional Concepto, análisis y utilidades de Costo Beneficio (R-c/b) Costo beneficio

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos
-Identificar fuentes.
-Establecer la jerarquización y estructura organizacional.
-Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización :
-Establecer los propósitos misionales en el tiempo de acuerdo a los procesos para agrupar los roles identificados en las organizaciones.
-Evaluar los propósitos misionales de acuerdo a los requerimientos establecidos por los miembros de la organización con base al agrupamiento de los roles identificados.
Identificar las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia.
Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo.
Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad.
Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.
Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.
Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana

Adoptar el sistema de clasificación que facilite los cambios y modificaciones generados a través del tiempo.
Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.
Asignar la codificación que facilite la identificación del cargo
Verificar la clasificación de los cargos y perfiles que incluya los elementos establecidos en la nomenclatura determinada por la organización.
Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de la Organización.
Realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones.
Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.
Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas
-Analizar e interpretar la base de datos de la organización.
-Confirmar que la información analizada corresponde a los métodos de estudio
-Establecer condiciones de la organización
-Utilizar metodologías adoptadas por la organización para verificar la vigencia de los roles
-Definir procedimientos de información.
-Definir entradas y salidas de procesos
-Identificar clientes.
-Verificar la vigencia de los roles de acuerdo con el sistema de control interno de la organización.
-Identificar la complejidad del proceso.
Identificar puntos o rangos críticos

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones.
Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones
Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional
Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional
Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización
Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.
Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente
Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional
Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.
Establece los resultados esperados, competencias y requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente.
Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.
Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.
Asigna con diligencia y objetividad a las ocupaciones los roles de trabajo de acuerdo con la clasificación establecida.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201020	2	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación.

- Misión, Visión, y Valores corporativos
- Clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos
- Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional
- Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Concepto y Relaciones entre: Puesto de trabajo. Tareas relacionadas con el trabajo.
- Concepto y Relaciones entre:
- Puesto de trabajo.
- Estructura Organizacional (Función administrativa de organización), Tipos de organización. Tipos de organización y niveles ocupacionales.
- Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.
- Consulta y análisis de la C,N.O

- Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral)

La Investigación Científica

- Teoría de la metodología de investigación científica.
- Definición y Objetivos
- Elementos que intervienen en el proceso
- Componentes mínimos de un proyecto de investigación
- Diseño de la investigación, Recursos.
- Tipos de Investigación: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa

Organización de la información

Corrientes metodológicas actuales

- Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo

Descripción y Formulación del Problema en el contexto del análisis ocupacional

- Criterios y Operacionalización
- Cronograma (Gantt, Pert)
- Fichas bibliográficas
- Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Fto. AVA
- Fuentes y Tipos de Información
- Técnicas para la clasificación y Clasificación
- Metodología para la recolección de Información, Criterios de selección
- Instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización
- Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, (estructurada, Libre y Mixta), Cuestionario, investigación documental
- Características de la recolección, Compilación de información, Codificación y tabulación; análisis, verificación y validació de la información

Técnicas para clasificación del material:

- Material bueno, Material incorrecto pero corregible y Material incorregible pero desechable.

Análisis de la información recolectada

- Análisis y síntesis de información
- Sistema de clasificación y ordenación
- Plantillas de cargos, roles y ocupaciones

Indicadores de Gestión, Diseño, aplicación

Control de los Indicadores de gestión. (puntos de control)

Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo

Cargas laborales

Competencias laborales y comportamentales

Procesos y procedimientos de la organización

Sistemas de gestión

Clasificación nacional de Ocupaciones

- Análisis funcional basado en competencias, para determinar la ocupación
- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales y denominación del cargo.

Objetivo, misión y propósito del cargo.

Análisis funcional basado en competencias

- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales.

Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional.

- Pensamiento analítico y divergente.

- Normas de competencia para clasificarlas, y adoptar roles y ocupaciones.
- Conocimientos esenciales de la competencia laboral.

Las competencias y los modelos
Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional

- Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales.
- Inventario de funciones, tareas y roles.
- Perfil del analista de roles y perfiles:
- Competencias Básicas, y ciudadanas, técnicas, laborales y Profesionales
- Sistemas y métodos de clasificación.
- Tipos de empresa y organizaciones publicas, privada y mixtas.
- Sectores económicos.

Caracterización y tipos de competencia

- Competencias con relación al estudio de roles, perfiles y ocupaciones
- Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias.
- Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos
- Componentes normativos de las normas de competencia laboral

Manual de funciones.

- Descripción de funciones y cargos en la empresa
- Funciones principales y secundarias
- Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.
- Procedimientos de la Función

Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.

- Fases del control
- Procesos y procedimientos caracterizados para la verificación de actividades, funciones.
- Acciones y actividades de validación de actividades.
- Procedimientos de revisión de actividades.

Metodología para la presentación de informes.

- Concepto e interpretación del estudio ocupacional
- Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo.

Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo.
Normas técnicas para la presentación de informes

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización y el proceso administrativo y políticas empresariales.
- Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico empresarial

Definir la metodología para el diagnostico
Construir, ajustar y / o seleccionar los instrumentos
Obtener la información de cargos y roles mediante las fuentes diagnosticas seleccionadas.
Compilar la información
Analizar la información sobre cargos y roles.
Establecer la denominación del cargo .
Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo.

- Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades

Determinar el propósito principal del cargo.

Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de l organización.

- Identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las competencias y los roles ocupacionales

Ubicar el cargo en la estructura organizacional.

Establecer los perfiles de los cargos

Identificar las aptitudes exigibles, las funciones y el rol.

Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades determinados para el cargo.

Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo.

Establecer los requisitos, estudios y experiencia por el grado de responsabilidad de la funciones.

Especificar y describir los comportamientos asociados al cargo y rol en coherencia con la cultura organizacional

Registrar los cargos y roles en formatos diseñados o adoptados.

Validar por expertos la versión final de la estructura de cargos y roles.

Elaborar informe de la estructuración de cargos y roles de trabajo teniendo como referente el análisis ocupacional y los manuales de funciones que resultan.

-Presentar informe del estudio ocupacional que permita la estructuración de cargos y roles de trabajo de acuerdo con el análisis ocupacional

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización.

Identifica y define las competencias a los roles y ocupaciones requeridas por la organización.

Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones.

Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.

Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.

Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación de competencias.

Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo

Diseña los instrumentos para levantar la información.

Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización

Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionale en la organización.

Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales

Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral.

Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización de los procesos y procedimientos de l organización, y verifica sus funciones, roles y competencias laborales.

Aplica con compromiso las Normas Técnicas del Sistema de Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional en l verificación y validación de funciones en la organización

Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funcione principales y secundarias.

Identifica con responsabilidad y diligencia una metodología para validación y clasificación de funciones y competencias d acuerdo con el tipo de organización

Valida con responsabilidad la información y las competencias asignadas de acuerdo con los roles y las ocupaciones de l los niveles ocupacionales de de la organización

Redacta los documentos derivados de la validación de los manuales de funciones.

Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización.

Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201023	1	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.
VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN
PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:
- OBJETIVOS, IMPORTANCIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL, HISTORIA,
- BENEFICIOS PARA LA EMPRESA, DIFICULTADES, EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- MÉTODOS Y TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN.

- CULTURA ORGANIZACIONAL Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN EN SELECCIÓN DE PERSONAL EN ENTIDAD PÚBLICA / PRIVADA,
- CONCEPTO DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD
- ORGANIZACIONES FORMAL / INFORMAL.
- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL,
- CLASES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL.
- TIPOS DE PLANES Y ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PROYECCIÓN
- PRUEBAS PSICOLÓGICAS:
- CONCEPTO DE LA PRUEBA.
- HISTORIA Y CONTEXTO DEL LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- CLASES DE TEST, CARACTERÍSTICAS, ASPECTOS ÉTICOS Y CALIFICACIÓN
- COMPETENCIAS LABORALES: GENERALIDADES, TIPOS, IMPORTANCIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- COMPETENCIAS Y ROLES DE TRABAJO.
- ANÁLISIS FUNCIONAL Y COMPORTAMENTAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES OCUPACIONALES
- ENTREVISTA: CONCEPTO, FASES, CARACTERÍSTICAS, E IMPORTANCIA
- TIPOS DE ENTREVISTA
- ASPECTOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA
- PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA COMO ENTREVISTADOR Y ENTREVISTADO
- ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO, SOCIAL: CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS.
- IMPORTANCIA DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES, EN LA ENTREVISTA Y EL PROCESO.
- VISITA DOMICILIARIA: CONSIDERACIONES JURÍDICAS, DE SEGURIDAD, FAMILIARES, SOCIALES Y GENERALES
- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:
- CONCEPTO DE ANTECEDENTES LABORALES, JUDICIALES
- IMPORTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES
- PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- FORMATOS PARA LA CONFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL, LABORAL Y REFERENCIAL
- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL
- PERFIL OCUPACIONAL; COMPETENCIAS REQUERIDAS Y
- CULTURA ORGANIZACIONAL, POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN APLICADAS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- VISITAS DOMICILIARIAS; CARACTERÍSTICAS, PROPÓSITO Y OBJETIVOS
- NORMATIVIDAD ASOCIADA A LA VISITA Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: CONCEPTO, PROPÓSITO Y GENERALIDADES.
- PREEXISTENCIAS DE ENFERMEDADES
- ENFERMEDADES PROFESIONALES
- NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESENTACIÓN DE INFORMES:
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ELABORAR PLAN DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
- IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS.
- APLICAR INSTRUMENTOS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS
- IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS, EL PERFIL OCUPACIONAL DE LA VACANTE, EL ROL OCUPACIONAL EN LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LABORAL COLOMBIANA, SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
- REALIZAR LA ENTREVISTA PRELIMINAR DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- VERIFICAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONA DOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, CULTURA Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR DATOS PERSONALES Y REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES
- PROGRAMAR LAS ENTREVISTAS PARA IDENTIFICAR COMPETENCIAS Y POTENCIALIDADES DE LOS CANDIDATOS
- ESTABLECER LOS RECURSOS PARA LA ENTREVISTA
- DESARROLLAR ENTREVISTAS DE SELECCIÓN IDENTIFICANDO LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ACOMPAÑAR LA ENTREVISTA DE CANDIDATOS.
- PREPARAR EL AMBIENTE Y DOCUMENTOS DE LA ENTREVISTA.
- PROGRAMAR LA VISITA DOMICILIARIA, CON EL EXPERTO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
- CONFRONTAR DATOS DE LA VISITA DOMICILIARIA CON INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN FAMILIAR, ENTORNO SOCIAL Y DE SEGURIDAD DEL CANDIDATO
- ANALIZAR LOS ANTECEDENTES PERSONALES: (DISCIPLINARIO, PENALES Y DE POLICÍA).
- SOLICITAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, PENALES Y DE POLICIA A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y RELACIONAR LA INFORMACIÓN.
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE EL PROCESO, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- REVISAR LAS CONDICIONES PREVIAS EXIGIDAS POR LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A SELECCIÓN DE CANDIDATOS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL FRENTE A LAS COMPETENCIAS DE LAS ROLES DE TRABAJO A SELECCIONAR.
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS DE INGRESO
- OPERAR EL COMPUTADOR
- EJECUTAR INSTRUCCIONES AL ORDENADOR EN PLATAFORMA WINDOWS.
- INGRESAR INFORMACIÓN.
- PROCESAR INFORMACIÓN.
- ALMACENAR INFORMACIÓN.
- ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN SOFTWARE APLICATIVO.
- ELABORAR, ACTUALIZAR Y CONSULTAR LA BASE DE DATOS MANUAL
- PREPARAR Y PRESENTAR INFORME DE CANDIDATOS PROPUESTOS
- EMITIR INFORMES POR PUNTAJES
- INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

de la organización.
-Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la Organización.
-Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ELABORA PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES CON EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD.
- APLICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS OBSERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RACIONALIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA PLANEACIÓN
- APLICA DILIGENTEMENTE PRUEBAS PSICOLÓGICAS PARA IDENTIFICAR HABILIDADES, RASGOS DE PERSONALIDAD Y CONOCIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU UTILIDAD Y PROPÓSITO.
- REALIZA ENTREVISTAS DE PRESELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA, TIPOS, PROCEDIMIENTOS Y COMPETENCIAS A EVALUAR, MOSTRANDO INTERÉS POR SU APRENDIZAJE
- IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS RELEVANTES SOBRE EL ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS CANDIDATOS A SELECCIONAR.
- VERIFICA RESPONSABLEMENTE Y CON OBJETIVIDAD LAS REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES A CANDIDATOS PRESELECCIONADOS.
- CONFRONTA LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS CON LOS INFORMES DE VISITAS DOMICILIARIAS DADOS, CON ECUANIMIDAD Y CONFIDENCIA
- VERIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ANTECEDENTES PERSONALES DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS EN LOS ORGANISMOS PRIVADOS Y DE CONTROL Y VIGILANCIA PÚBLICOS Y MANTIENE LA RESERVA Y CONFIDENCIA DE LA INFORMACIÓN.
- DEMUESTRA HABILIDAD Y ÉTICA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- DEMUESTRA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE ANALIZA EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN.
- ANALIZA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA LAS RECOMENDACIONES Y EXÁMENES MÉDICOS EN EL CONTEXTO DEL TRABAJO Y LA OCUPACIÓN
- APLICA LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO CON DILIGENCIA Y ECUANIMIDAD.
- PRESENTA INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y POTENCIAL DE LOS CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA OBJETIVA. Y DILIGENTE
- OPERA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA PRESENTAR LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS.
- PRESENTA UNA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CLASIFICADO PARA SER OBJETO DE CONTRATACIÓN CON OPORTUNIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
- INTERPRETA LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS EMPRESAS CON OBJETIVIDAD EN LOS PROCESOS DE

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201024	1	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Mercado laboral nacional e internacional
- Mercado laboral en Gestión Humana
- La Oferta y Demanda laboral
- Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral.
- Predomino del Mercado Laboral.
- Cambios en el Mercado Laboral.
- Impacto del Mercado Laboral.
- Globalización.
- Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral.
- Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral.

Fuentes

Concepto, tipos, características y canales.
- Ventajas y desventajas de las fuentes
- Concepto de verificación de fuentes,
- Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes

Reclutamiento
- Concepto, clases, ventajas y desventajas

Metodología para levantar información

Tipos de instrumentos.(Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia.
- Concepto de información, clases, canales y medios.
- Diseño de instrumentos para recolectar información
- Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el propósito
- Instrumentos para recolección de información

Teoría Costo Beneficio
Teoría de los costos y presupuestos.
- Clases o Tipos, Definición.
- Teoría de Presupuestos

-Determinación.
-Cálculo, Elaboración y Aplicación.
Evaluación.
Políticas, normas legales sobre preselección de candidatos en empresa pública y privada.
-Decretos reglamentarios.
-Normatividad en cuento a resoluciones y circulares.
-Concepto y características sobre requisición de personal.
-Concepto de vacante, causas que la originan: rotación, separaciones, retiro, traslado y transferencia.
Concepto de convocatoria, elementos, importancia, propósito y contenido .
Hojas de Vida: Conceptos, clases, características, importancia.
-Referentes de evaluación de Hojas de Vida.
Metodología para la elaboración y presentación de informes.
-Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-Estructura.
-Tipos.
Técnicas de presentación de informes.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar los recursos para proveer fuentes.
- Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano.
- Utilizar eficazmente los recursos.
- Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes.
- Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos.
- Ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes.

Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto
Identificar las fuentes que provean candidatos.
Verificar las fuentes que proveen el personal.
- Obtener información sobre fuentes que proveen personal.
- Organizar la información sobre fuentes que proveen personal.
- Clasificar la información sobre fuentes.
- Comprobar documentación legal de la fuente.
- Evaluar costos del servicio de fuente.
- Evaluar calidad y oportunidad de las fuentes.

Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente.
- Analizar alternativas de fuentes

- Escoger fuente para proveer personal.
- Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo.
- Desarrollar fuentes que provean personal a la organización.

Evaluar la pertinencia de las fuentes teniendo en cuenta los perfiles de los cargos , nivel de la vacante, recursos asignados y procedimientos de la organización

Verificar compromisos establecidos con las fuentes según condiciones de la organización.

- Cumplir plazos fijados,
- Cumplir condiciones, económicas, y financieras

Abrir Convocatoria

- -Elaborar la comunicación de la convocatoria de la vacante de acuerdo con la fuente elegida y los procedimientos de la organización
- Revisar normas, políticas de la Organización, de acuerdo con planes y prácticas de selección de personas.
- Identificar el procedimiento de preselección.
- Interpretar las normas, cultura y valores de la Organización.
- Perfiles ocupacionales
- Analizar y describir los cargos y competencias laborales

Disponer de la información sobre requerimientos de personal.

- Revisar la información sobre el análisis ocupacional
- Identificar el perfil ocupacional.
- Diseñar y aplicar instrumentos para levantar información.

Recibir Hojas de Vida

- Procesar la Información
- Sistematizar el registro de Hojas de Vida.
- Utilizar el Software aplicativo
- Clasificar Hojas de Vida, por con perfiles y puntajes.

Elaborar y presentar el informe de preselección, de acuerdo normas y requerimientos de la Organización.

- Ingresar datos información
- Procesar información
- Almacenar información

Crear, actualizar y consultar base de datos manuales y automatizados
Publicar listado de preseleccionados.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad

Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad

Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente.

Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad

Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales.

Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad

Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización

Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia.

Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización.

Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas

Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.

Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad

Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos

Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.

Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad

Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable

Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo a las fuentes identificadas

Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad

Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad

Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad

Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad

Presenta informe de preseleccionados de acuerdo a requerimientos, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad

Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso

Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201025	1	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA

LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada)
Estructura y cultura organizacional
- Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada
- Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos
- Tipo de contratación
- Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación
- Documentación legal para procesos de contratación (Patrono y Trabajador)
- Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal
- Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato
- Documentos de afiliación a la seguridad social.
- Documentos para la vinculación laboral
- Actos administrativos y recursos.
- Técnicas de negociación y Concertación.
- Valores jurídicos, éticos en la contratación
- Políticas y cultura organizacional y Estructura organizacional
- Mercado laboral

Procedimientos administrativos.
- Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones.

Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo.
Legislación laboral
- Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario, Ley 80 de 1993, disposiciones generales , principios de contratación relacionados con personal, del contrato estatal, normalidades y responsabilidades; Ley 789 de 2002, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.

Metodología y procedimientos para el Diligenciamiento de documentos legales de afiliación a los servicios de Seguridad Social.
- Planeación el proceso de Selección
- Gráfica de Gantt.

Sistemas y medios de información de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos,
Legislación sobre archivo y conservación documental de la historia laboral.
- Técnicas de archivo de documentos, Tablas de retención Documental, Historias laborales, Actualización de Historia laborales
- Principios básicos de manejo de archivo

Atención al usuario, protocolos de atención al cliente interno y externo
Normas de atención al usuario
Separaciones y desvinculación laboral,

- Renuncias, suspensión temporal de actividades, jubilación, retiros.
- Técnicas de comunicación.
- Terminación de Contratos Laborales.

-Tics y herramientas tecnológicas de la información y comunicación

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización,
- Identificar condiciones con las cuales se vinculará el personal a la organización.
- Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal.
- Aplicar la normatividad para los efectos de contratación de personal.
- Recibir información relacionadas con talla y medidas de elementos de dotación y protección personal con forme al cargo a desarrollar.
- Orientar al trabajador a cerca de afiliaciones a fondo de Pensiones, EPS y Fondo de Cesantías y concertar.
- Tramitar las condiciones con la cuales se vinculan los nuevos trabajadores

Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.
- Confirmar la vigencia y autenticidad de los documentos requeridos.
- Interpretar las normas legales laborales.

Direccionar u orientar las dudas del nuevo trabajador con el experto en el proceso o tema especifico
Diligenciar la documentación para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones
- Tramitar los documentos necesarios para la vinculación de personal, o nuevos roles de trabajo.

Proporcionar información para el registro y base de datos de la Empresa.
- Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario.
- Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneración del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organización

Prestar atención al nuevo trabajador aplicando las normas de atención al usuario
Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral.
- Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral.
- Informar sobre la terminación de contratos laborares

Aplicar Técnicas de archivo y correspondencia (organización documental).

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas
Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación.
Orienta la información a cerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social
Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad.
Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.
Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.
Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral.
Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad.
Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad.
Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.

Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales.
Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas.
Archiva y conserva con diligencia los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental Administra los documentos discreta y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201032	1	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto de Evaluación, Juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales

- La autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación
- Objetivos y metas personales y corporativos
- Estructura organizacional
- Niveles ocupacionales de la organización, trabajos, roles.
- Concepto de actitud, aptitud y entorno organizacional
- Proceso Administrativo (Planeación, Organización, Dirección y Control).
- Concepto de programación, Planeación estratégica, Políticas, (Planes Estratégicos, tácticos y operativos), asociados a l Evaluación del desempeño laboral.
- Manual de funciones y competencias

Normatividad vigente en la evaluación del desempeño: servidores públicos y funcionarios empresas privadas
Que se evalúa, Quien evalúa, Cuando se evalúa, cómo y con qué.

- Naturaleza y alcance de la evaluación
- Características, metodologías de la evaluación.
- Normas de Competencias laborales.
- Criterios de eficiencia, eficacia, efectividad.
- Cultura Organizacional, competencias corporativas e individuales

Criterios de evaluación

- Gestión del desempeño.
- Modelos de Evaluación del Desempeño;
- Variables en los procesos de evaluación y tipos de variables a evaluar relacionadas con el desempeño laboral
- Escala de valoración cuantitativa y cualitativa
- Concepto de Indicador gestión y Clases.

-Formulación de objetivos a evaluar
-Cuantificación de los indicadores
-Metodología para su cálculo e interpretación de los indicadores.
-Formatos y escalas de evaluación.
Concepto de técnicas, e instrumentos de evaluación, y tipos
Sistemas y Métodos de evaluación del desempeño laboral
-Técnicas e instrumentos de evaluación
-Evaluación 180º y 360º.
-Evaluación sobre hechos pasados y por competencias laborales
-Evaluación mediante Administración por objetivos (APO); Formulación de objetivos, concertación de objetivos.
Metodologías de Evaluación; aplicación técnica e instrumentos de evaluación.
-Normas y manuales de evaluación del desempeño laboral; servidores públicos y privados
Formatos y formularios de evaluación del desempeño laboral
-Normas y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral
Procedimientos y metodologías para la aplicación de instrumentos en la evaluación del desempeño laboral
-Instrumentos virtuales
-Formatos de papel
-Competencias laborales y comportamentales, funciones y objetivos del cargo (manual de funciones) y/o descripción de roles.
-Procesos y procedimientos en la evaluación del desempeño laboral
Procedimientos de Verificación y validación de objetivos, en la evaluación del desempeño.
-Procesos de verificación de objetivos, frente a metas establecidas
Procedimientos de validación de información, cuantitativa y cualitativa.
-Formas y formatos aplicados al proceso de la evaluación y entrevistas.
-Sistemas de verificación y evaluación del desempeño.
-Concepto y contexto de eficiencia y eficacia de las organizaciones.
Concepto de Control, clases y características.
-Elaboración del sistema de información
-Concepto de validez y confiabilidad de la información.
-Concepto y manejo de no conformidades en los procesos de evaluación del desempeño.
-Procedimientos para el manejo y control de no conformidades.
Sistemas de comunicación y documentación en la empresa.
-No conformidades del sistema
-Normas técnicas de calidad para la presentación de información

- Sistemas y medios de comunicación en la organización.
Análisis estadísticos de información de las evaluaciones del desempeño laboral
-Procesar la información de acuerdo con la normatividad existente.
-Estadística básica
Normas técnicas para la presentación de informes
Entrevistas de evaluación:
-Por Competencias laborales y comportamentales
-De acuerdo con las metas y objetivos concertados
Desempeño laboral

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Clasificar Los cargos a evaluar según niveles ocupacionales y normatividad
- Identificar, niveles ocupacionales los cargos a evaluar
- Interpretar la normatividad vigente
- Aplicar el proceso administrativo al sistema de evaluación.

Establecer Las variables a evaluar teniendo en cuenta los compromisos, funciones, competencias y objetivos del cargo.
- Elaborar el proceso de evaluación del desempeño
- Aplicar la normatividad legal al proceso de evaluación

Diseñar y/o actualizar los instrumento de evaluación del desempeño.
- Aplicar el enfoque de competencias laborales y roles de trabajo en el análisis de los instrumentos de evaluación.

Seleccionar los instrumentos de evaluación por cargos, roles y clase de organización.
Impartir las instrucciones y coordinar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos a los evaluadores .
- Aplicar normatividad y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral

Suministrar las herramientas de evaluación del desempeño para la disposición en físico o en medios tecnológicos -.
- Elaborar mapa de procesos sobre el sistema de evaluación del desempeño.

Verificar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos de evaluación.
- Aplicar metodologías de verificación y validación de información
- Elaborar lista de chequeo para el mapa de procesos de la evaluación del desempeño.
- Elaborar un sistema de información para el proceso o evaluación del desempeño laboral

Documentar y Comunicar las inconsistencias presentadas durante el proceso de evaluación del desempeño a los responsables.
- Documentar el sistema de evaluación del desempeño laboral, relacionado con el proceso

Compilar, tabular y presentar un resultado de la información de la evaluación de desempeño de acuerdo con la metodología establecida.
Presentar los informes de los resultados de la evaluación y recomendaciones de los evaluadores y evaluados.
Remitir los resultados de la evaluación al evaluador y evaluado.
- Aplicar instrumentos de entrevistas de evaluación

Direccionar los resultados de la evaluación para los planes de desarrollo humano y plan de incentivos según procedimientos de la organización.
Registrar los resultados de la evaluación del desempeño laboral en el sistema establecido por la organización

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos.

Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral.

Utiliza con objetividad y discrecionalidad los recursos, elementos y características requeridos en los programas d evaluación del desempeño laboral.

Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégic de la organización y los programas de trabajo.

Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para l evaluación del desempeño laboral.

Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia l normatividad de la empresa.

Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral

Aplica las normas sobre procesos de calidad y procedimientos para la solución de no conformidades manifestando interé por el aprendizaje.

Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido.

Opera sistemas de información con objetividad en la elaboración de los informes, y documentación del sistema.

Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del desempeño, de manera objetiva y responsable.

Establece procedimientos efectivos para la recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación, con diligencia y oportunidad.

Aplica metodologías de organización y orientación en la estructura de los programas de trabajo y de mejoramiento, frente a los resultados de los objetivos concertados en la evaluación del desempeño.

Evalúa el mantenimiento de los programas de mejoramiento en la evaluación del desempeño

Identifica las no conformidades en el sistema de evaluación del desempeño laboral y propone objetivamente ajustes a los planes de trabajo y de mejoramiento.

Utiliza los medios, canales de información presentes en la estructura de la organización con objetividad y diligencia

Aplica la normatividad en el manejo y presentación de la información de las evaluaciones del desempeño laboral con diligencia y discreción en la organización.

Aplica las normas técnicas en el manejo y proceso del archivo de documentos con objetividad y responsabilidad.

Utiliza los medios tecnológicos para el manejo, archivo y conservación de la información, en las organizaciones, con diligencia y oportunidad.

Aplica los procedimientos, el sistema y la escala de evaluación del desempeño

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201033	1	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Salud, trabajo, medio ambiente y su relación.
- Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
- Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con Salud Ocupacional y medio ambiente

Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO.
- Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Superintendencias y Departamentos Administrativos técnicos del medio ambiente, Ministerio de protección social y medio ambiente; funciones de control y vigilancia. Administradoras de Riesgos Profesionales
- Políticas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en las organizaciones.
- Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad Conceptos de inspección sistemática.
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116.

Panorama general de agentes y factores de riesgo:
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45
- Metodología para:
- Realizar inspección de trabajo; Diagnostico de condiciones de trabajo.
- Encuestas colectivas.
- Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.

- Valores límites permisibles de los factores de riesgo.
- Daños frecuentes a la salud según factores de riesgo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo.
- Escalas cuali-cuantitativas para la valoración de factores de riesgo.

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

- Procedimiento para elaborar cuadro resumen de los factores de riesgo.
- Normas ANSI, Análisis de riesgos.

Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente

- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno
- Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente
- Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP): concepto, índices e indicadores y marco legal vigente
- Control total de pérdidas por: Accidentes de trabajo, enfermedades e impacto ambiental.

Concepto de análisis e investigación de accidentes de trabajo, tipos, e informe
Calidad: Procesos, Salud Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caracterización de procesos norma ISO.
- Procesos y procedimientos en la organización.
- Normas técnicas ISO 9001-2000
- OSHA 18001
- ISO 14001
- Manuales de funciones y procedimientos de la organización

Sistemas y medios de información.

- Función administrativa de planeación, plantación estratégica y Organización;
- Direccionamiento estratégico de la organización relacionado con la gestión de la seguridad y salud ocupacional
- Estructura de la Organización, procesos organizacionales.

Tecnologías TICs de la información.

- Estrategias de promoción.
- Metodología adoptada por la organización para las comunicaciones. (Circulares, Avisos, Videos, etc.)
- Medios y canales de divulgación de la información.
- Principios y técnicas de comunicación
- Políticas y normas de divulgación
- Manuales de operación de los sistemas de información

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

- Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.
- Planes de emergencias, Tipos.
- Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.
- Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.
- Brigadas de emergencia, Características, tipos y marco legal.
- Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.

Concepto:

- Presupuestos de recursos y requerimientos
- Tipos de presupuestos
- Ajuste del presupuesto.

Vigencia y pertinencia de la información.

- Indicadores, índices.
- Necesidades y requerimientos de capacitación; objetivos de capacitación

- Programas de capacitación

Función Administrativa de Control, características, tipos y clase de control.

- El Control Normativo y Simbólico, señalización y demarcación.
- Conceptos de eficiencia, efectividad.
- Indicadores de gestión
- Resultados de los programas de salud ocupacional. Índices e indicadores.
- Metodología para el seguimiento de actividades.
- Medidas de control existentes y propuestas en el panorama de riesgos.
- Normas de seguridad relacionadas con su proceso de trabajo.
- Sistemas y métodos de trabajo seguro.

Planeación de acciones preventivas y correctivas

- Trabajo en equipo, ETAs, (Equipos de trabajo auto-dirigido) CDCP (Círculos de calidad y Productividad)
- Reglamento de higiene y seguridad: concepto, objetivo, procedimiento para su elaboración y publicación: Normas legale vigentes.
- Metodología para la prevención y control de los factores de riesgo en la fuente, en el medio y en el trabajador.
- Conocimiento de manuales de operación de equipos.

Concepto y aplicación de programas ambientales.

- Ejemplo de política Programa Ciudad limpia.
- Metodologías y estudios - de impacto ambiental.
- Sistemas de gestión ambiental.
- Políticas ambientales.

Auditorías ambientales

Metodología utilizada para la custodia y conservación de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

Vigencia y pertinencia de la información,

Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

Metodología para el cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.

- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad
- Conceptos de inspección sistemática.
- Análisis de riesgos.
- Procesos de la información
- Estadística básica y medidas de tendencia central
- Metodología utilizada para la información

Principios y técnicas de comunicación en salud

- Políticas y normas de las organizaciones.
- Ley general de Archivos
- Medio para actualizar información, manuales y automatizados.
- Indicadores, índices.

Vigencia y pertinencia de la información,

- Indicadores, índices.

Normas técnicas sobre presentación de informes sobre el control y vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar y / o establecer las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional
- Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente.
- Interpretar el proceso productivo de la organización.

Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes.
- Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías.
- Identificar factores de riesgo ocupacional
- Clasificar los factores de riesgo ocupacional
- Levantar plano de la estructura física de la organización.
- Aplicar normatividad, técnicas e instrumentos definidos por la ARP y la organización.
- Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo.
- Identificar los factores de riesgo ambiental relacionados con las actividades de la organización.

Definir objetivos del programa que respondan al diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Reconocer la importancia de la prevención de ATEP en el control de pérdidas de la organización.
- Formular los objetivos generales y específicos que respondan al diagnóstico.
- Elaborar El reglamento de Higiene y Seguridad Industrial teniendo en cuenta el panorama general de riesgos de la organización y la normativa legal vigente.
- Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
- Elaborar panorama general de factores de riesgo

Presentar el programa a la alta gerencia para su aprobación
- Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.
- Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias

Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización
- Diseñar los mecanismos para la promoción y divulgación del programa

Desarrollar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Facilitar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional según normas vigentes.

Proyectar los recursos, tiempo de ejecución y responsables
- Identificar los requerimientos del programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.

Verificar las actividades para el desarrollo del programa.
- Diseñar los mecanismos de participación en las actividades del plan de emergencia
- Elaborar los planes de capacitación, entrenamientos y simulacros requeridos

Formular indicadores de gestión, que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y estrategia del área.
- Identificar los indicadores de gestión de la Salud ocupacional y gestión ambiental,

Incluir las acciones preventivas en el programa.
- Realizar promoción y divulgación del Programa a todos los niveles jerárquicos de la organización,
- Realizar la divulgación del Panorama General de Riesgos
- Promover mecanismos de participación en las actividades del programas de seguridad y salud ocupacional
- Aplicar metodologías participativas para la identificación de factores de riesgo

Gestionar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Coordinar la conformación, capacitación y dotación de las brigadas de emergencia.
- Controlar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de emergencias.
- Interpretar la normativa técnica y legal vigente sobre Programas de Seguridad y Salud Ocupacional

Direccionar los recursos de acuerdo con el alcance del plan.
- Conformar los equipos interdisciplinarios para el desarrollo y ejecución de las acciones y actividades a implementar, asignándoles las funciones, actividades y responsabilidades

Designar los responsables de acuerdo con el rol identificado para el desarrollo de las actividades.
- Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos ambiental
- Coordinar la implementación de acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos, establecidos en el Programa de seguridad y Salud Ocupacional.

Verificar el funcionamiento y marcha del equipo de salud ocupacional
Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos de higiene y seguridad.
Actualizar el archivo y las estadísticas relacionadas con la salud ocupacional
Actualizar la información requerida para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.
- Documentar los informes del sistema de evaluación del desempeño laboral.

Conservar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional
Aplicar normatividad vigente en los sistemas de archivo y conservación de documentos.
Evaluar el impacto del programa a partir de los resultados reales frente a los esperados, dando soporte a la toma de decisiones.
Verificar el cumplimiento del programa de salud y seguridad ocupacional.
- Interpretar indicadores de gestión.
- Contrastar las actividades y los resultados del programa de salud y seguridad ocupacional y medio ambiente para medir la efectividad del programa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- Interpretar manuales y programas de salud ocupacional.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.

Compilar y analizar la información sobre el desempeño del programa,
Procesar y analizar la información de acuerdo con los indicadores de gestión, y la legislación vigente.
Tramitar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional, a las instancias pertinentes en la organización.
Aplicar los instrumentos para el seguimiento de los indicadores de gestión
- Interpretar índices e indicadores.
- Monitorear los indicadores de gestión establecidos, para sus respectivos ajustes
- Realizar el seguimiento las actividades de los programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de acuerdo a la metodología adoptada por la organización.

Formular e implementar acciones preventivas y correctivas.
- Evaluar el desarrollo de los programas ambientales.

Presentar la adopción de medidas y las acciones de mejoramiento a la alta dirección según el impacto del programa.
- Proponer ajustes al programa

Notificar los requerimientos y ajustes a los programas de salud y seguridad ocupacional a las instancias pertinentes en la vigencia y control de la salud ocupacional.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.
Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente

Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización.
Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo.
Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida.
Redacta el reglamento de Higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la organización.
Aplica los índices e indicadores de de gestión y la normatividad vigente de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones.
Elabora mapa y panorama de riegos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.
Interpreta la política y la normatividad vigente en la promoción y divulgación de la seguridad y la salud ocupacional de la empresa.
Aplica con objetividad la metodología utilizada para el suministro de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional.
Aplica la metodología en el diseño de la promoción y divulgación de los programas de seguridad y salud ocupacional en la empresa con oportunidad y responsabilidad.
Promueve mecanismos de participación de los trabajadores mediante la divulgación y promoción de la seguridad y salud ocupacional en la empresa con compromiso y oportunidad.
Opera los sistemas de información con ecuanimidad en la promoción y divulgación de los programas de prevenció ATEP, seguridad y salud ocupacional
Interpreta los con conceptos fundamentales de la normatividad vigente relacionados con los programas de la seguridad y salud ocupacional en la empresa.
Mantiene la información de los procesos que se adelantan en materia de la seguridad y salud ocupacional de l organización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable.
Identifica con responsabilidad y diligencia la amenaza, la vulnerabilidad, la emergencia y los riesgos de la organización.
Organiza con responsabilidad las brigadas de emergencia para garantizar la protección de las personas y los bienes de la organización.
Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización.
Aplica una metodología para el seguimiento en las actividades en la implantación de los planes de emergencia en la organización con responsabilidad y liderazgo.
Aplica el concepto y el alcance en las actividades de vigilancia epidemiológica con responsabilidad frente las entidades d ARP, y los PVE de riesgos ocupacionales.
Aplica principios éticos y la normatividad vigente en la caracterización de los procesos en los procesos y procedimiento de la gestión, de la calidad, la salud ambiental, y la seguridad y salud ocupacional.
Diseña planes, procedimientos y mecanismos de participación en las actividades de los planes de emergencia en la organizaciones.
Verifica el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, utilizando los índices e indicadores de gestión adoptado por la organización
Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerd con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes.
Elabora el informe de gestión del programa de salud ocupacional y seguridad de manera oportuna y diligente de acuerdo a los procedimientos y políticas de la organización.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201035	1	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Contexto empresarial

- Planeación: Concepto fases y tipos
- Conceptualización de la Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
- Direccionamiento Estratégico: Concepto importancia, características, estrategias
- Concepto de estrategias
- Cultura Organizacional:
- Empresa: pública, privada y de economía mixta: políticas relacionadas al Bienestar social Laboral.
- Función administrativa de control: definición, objetivos, etapas, características, y técnicas del control
- Estructura Organizacional: niveles jerárquicos, Niveles de decisión, de autoridad y de responsabilidad

Conceptos de:

Programas de bienestar social laboral:

- Marco conceptual proceso de gestión,
- Tipos de programas,
- Finalidad de los programas de bienestar social laboral.
- Limitaciones de los programas

Normatividad legal vigente

Métodos y técnicas para la recolección de la información y aplicación de la Estadística

- Elaboración de instrumentos para levantar información en los diagnósticos de necesidades.
- Técnicas para el procesamiento y análisis de datos.(Estadística descriptiva)

- Técnicas de análisis de información.
- Inventario de necesidades: Definición, Importancia, Características y Objetivo

Diagnóstico de necesidades: Concepto, características, procedimientos, técnicas y métodos para su elaboración.

- Análisis de la información procesada.

Planta de personal y beneficiarios de los programas de bienestar:

- Concepto, funciones, población objeto de análisis

Formulación de programas y proyectos:

Administración del Programa de Bienestar Social Laboral:

- Teoría de procesos
- Procedimientos en las organizaciones;
- Criterios de eficiencia, eficacia y competitividad

Presupuestos:

- Concepto, tipos de presupuesto
- Manejo y disponibilidad presupuestal
- Concepto de proveedores
- Cotización de productos y servicios destinado al bienestar social laboral

Beneficios sociales:,

- Concepto y Naturaleza
- Tipos de beneficios
- Objetivos de los beneficios. Incentivos
- Clases y tipos de beneficios, fundamentos e inconvenientes.

Relación entre los planes de beneficios sociales y las necesidades sociales

- El costo.
- La adecuación y optimización de los recursos.

Criterios para el planteamiento de los servicios sociales y diseño del paquete de beneficios sociales.

- Factores críticos de éxito

Beneficios y Compensaciones remuneración e incentivos: concepto.

Necesidades Humanas: concepto, tipos e importancia.

- Teoría de las necesidades A. Maslow, Herberg.
- Teoría de las Relaciones Humanas
- Enfoque humanista de la administración
- Teoría del desarrollo a escala humana

Recursos y Medios

- Concepto, importancia
- Tipos, características
- Aspectos generales para el manejo de los recursos con criterios de Eficiencia-Eficacia
- Normatividad vigente para el control de recursos físicos

Definición del programa

- Población objeto del programa,
- Diseño de indicadores de Gestión para evaluar el programa

Perfil ocupacional, responsabilidades y funciones del profesional encargado del desarrollo del programa de Bienesta r social Laboral

Toma de decisiones:

- Concepto funciones, tipos y etapas.

Trabajo en equipo: características generales.

- Liderazgo, en la toma de decisiones y resolución de problemas

- Estilos de liderazgo: Clases y características.
- Técnicas para la solución de problemas, para negociar y conciliar.

Cronograma de actividades:

- Concepto, tipos de actividades,
- Procedimiento para su determinación
- Concepto de Evento; tipos de eventos; agentes que intervienen en un evento
- Objetivos del evento: General y específico de un evento.
- Etapas del evento estructura general de un evento
- Procedimientos para la organización del evento.
- Equipos, materiales y elementos según evento
- Medidas de seguridad y salud ocupacional: para el personal asistente, las instalaciones y los equipos

Alianzas estratégicas, para ejecución de los programas de bienestar social laboral.

Convenios institucionales:

- Negociación y alianzas estratégicas:
- Normas y metodología para el manejo de la comunicación empresarial.

Procedimiento para la ejecución de los programas de Bienestar social laboral

- Propósito del programa de Bienestar Social Laboral.
- Logística del programa
- Consideraciones generales.
- Montaje del sitio para la ejecución del programa: Espacios y equipos

Ajuste y ejecución de Presupuesto:

- Concepto, estructura,
- Tipos de ajustes y de presupuestos
- Políticas para la ejecución y ajuste

Verificación: Control de ejecución de actividades

- Importancia y tipos de verificación.(Características del control)
- Técnicas de control a las actividades.

Fase de Evaluación: Concepto, importancia, consideraciones generales.

- Instrumentos de Evaluación: Concepto, Características y Clases
- Técnicas para su elaboración
- Indicadores de gestión elaborados para evaluar
- Teoría costo- beneficio. R(B/C)

Técnicas de presentación de informes escritos.

- Normas técnicas para la elaboración y la presentación de medios y documentos.
- Normas técnicas colombianas para la presentación y elaboración de documentos
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-ICONTEC). NTC 3588

Conservación Técnica de Archivos

- Soportes documentales: Clases, importancia y características generales.

-Normas y legislación vigente para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales.
Sistema de Gestión de calidad: Conceptos Básicos.
-Caracterización de procesos ISO 9001 2008
-Procedimientos e instructivos en la presentación de no conformidades.
-Impacto de las no conformidades identificadas.
-Reporte de no conformidades
Plan de mejoramiento

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar las necesidades de los empleados y de sus familias, siguiendo los procedimientos establecidos de Bienestar Social laboral

- Interpretar Misión, Visón, Objetivos, Políticas, cultura organizacional y Normas sobre Bienestar Social laboral
- Interpretar los objetivos y el propósito del programa
- Identificar beneficiarios del programa
- Seleccionar el procedimiento para identificar las necesidades de Bienestar Social Laboral.
- Realizar diagnóstico de necesidades de Bienestar Social laboral.
- Sistematizar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades.

Determinar prioridades

- Jerarquizar requerimientos de acuerdo con los recursos de la organización.
- Analizar el diagnóstico de necesidades.
- Clasificar los requerimientos y priorizarlos
- Discriminar necesidades de bienestar laboral de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Aplicar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

Contemplar los recursos necesarios que garanticen la sostenibilidad del programa

- Determinar recursos .
- Interpretar la normativa sobre el manejo, uso y administración de los recursos.
- Solicitar cotizaciones sobre los costos de los recursos a utilizar en los Programas de bienestar Social Laboral.
- Verificar asignación presupuestal

Establecer los indicadores según las especificaciones de los programas.

- Interpretar indicadores de gestión

Presentar el programa para su aprobación según procedimiento de la organización.

- Establecer el propósito y objetivos de las acciones.
- Programar las actividades de Bienestar Social de acuerdo con requerimientos y procedimientos.
- Organizar el plan de trabajo en orden de jerarquía según necesidades.
- Determinar responsables y tiempos.
- Establecer las condiciones de ejecución de los programas de Bienestar Social
- Seleccionar los medios de divulgación
- Divulgar los procedimientos del programa

Direccionar los recursos teniendo en cuenta las actividades

- Prever las alianzas estratégicas
- Ejecutar el presupuesto del programa

Realizar los convenios o alianzas con otras instituciones de apoyo según la situación a atender y los procedimientos establecidos.

- Desarrollar procesos de comunicación
- Seleccionar las estrategias
- Interpretar la política institucional

Realizar el seguimiento a la ejecución

- Planear y Desarrollar la logística de
- Interpretar indicadores de gestión.

Realizar la evaluación teniendo en cuenta los indicadores establecidos.

- Diseñar instrumento de evaluación
- Evaluar las expectativas de los asistentes a las actividades de bienestar social laboral
- Evaluar y analizar las actividades Aplicar el instrumento
- Procesar la información
- Emitir resultados
- Verificar el cumplimiento de los objetivos para las actividades

- Estimar los beneficios del programa.
- Evaluar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios
- Presentar resultados y conclusiones.

Realizar los ajustes según resultados de la evaluación.

- Identificar las conformidades y no conformidades de la ejecución del programa

-Analizar la información de las no conformidades identificadas.
-Establecer las acciones correctivas individuales y grupales
-Proponer acciones de mejoramiento.
Registrar y reportar las acciones correctivas individuales y grupales a las instancias pertinentes.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos

Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral

Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas.

Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos de la organización

Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral.

Determina responsablemente los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral

Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios.

Establece de manera comprometida los indicadores de gestión pertinentes al programa de Bienestar.

Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales

Proyecta de manera responsable el presupuesto asignado para la administración del programa de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales.

Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos.

Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de
Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.

Establece la logística acorde con el presupuesto y el tipo de población.

Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.

Administra y ajusta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral.

Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.

Aplica las normas de la organización en la emisión de los mensajes al cliente, dentro de un proceso de comunicación efectiva.

Aplica normas técnicas y sistemas de control utilizados en la organización para actualizar los registros de información del programa.

Aplica rigurosamente las normas para la elaboración y presentación de documentos.

Analiza la información obtenida aplicando las tecnologías disponibles.

Establece con responsabilidad los criterios de eficiencia, eficacia y competitividad en la fase de evaluación en los programas de Bienestar Social Laboral.

Verifica y evalúa el cumplimiento del programa establecido teniendo en cuenta los procedimientos organizacionales.

Interpreta objetivamente la caracterización de procesos para reportar no conformidades en los programas de Bienestar Social Laboral.

Aplica objetivamente las técnicas para la presentación de informes de evaluación de los programas de

Bienestar Social Laboral.
Identifica eficazmente los sistemas de información y comunicación utilizados por la organización para enviar el registro de las acciones correctivas a las instancias pertinentes.
Identifica cuidadosamente la instancia pertinente para el envió de la información de las acciones correctivas

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Personalidad.
-Concepto
-Conducta y pensamiento.
-Aspectos de la personalidad.
-Características de la personalidad.
-Factores de la personalidad

-Dimensión Interpersonal.
-Imagen Personal
-Concepto
-Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.
-Salud.
-Aspecto Espiritual.
-Encanto personal.
-Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios.
-Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina
-Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo
Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management
-Concepto
-Administración de la Cadena de Suministro (SCM)
-Aspectos por considerar en la implementación de la SCM
-Posibles contingencias para evitar problemas en la SCM
-Oportunidades y retos del RFID (Dispositivo de Transferencia de Información por Frecuencias de Radio) en la SCM.
Comunicación.
-Elementos de la Comunicación
-Comunicación Verbal
-Comunicación no Verbal
-Normas de convivencia.
Functions: Nouns, adjectives, pronouns, verbs and prepositions
Empresa.
-Concepto
-Actividad económica.
-Estructura orgánico-funcional
-Principios Corporativos
-Cultura Organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos
Manual de funciones y procedimientos
Planeación de los Recursos de la Empresa. Enterprise Resource Planning. (ERP).
-Concepto
-Retos y Soluciones del ERP en la empresa de hoy
-Planeación de los recursos de la empresa (ERP)
-Recomendaciones sobre el ERP
Protocolo
-Concepto
-Historia del Protocolo
-Clases de Protocolo
-Protocolo en la correspondencia: tarjetas, cartas, portafolio de servicios.
-Normas técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales.
-Normas de Calidad, aplicadas a la elaboración y presentación de documentos.
-Precedencias
-Precedencias militares
Etiqueta. Concepto
-Etiqueta Social, y Etiqueta Empresarial
-Tarjetas Empresariales

-Etiqueta en la Mesa
Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente. Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.
Normas de Calidad ISO 9000, Malcom Baldrige Nacional Quality Award, EFQM, otros.
Servicio al Cliente:
-Cliente
-Tipos de clientes
-Servicio
-Estándares del servicio
-Triángulos del Servicio: Interno y externo
-Momentos de Verdad
-Ciclo del Servicio
-Estrategias de Atención Personalizada: Cara a cara.
-Valor agregado
-Clasificación de los Clientes.
-Manejo de la agenda
-Libreta de Calificaciones del cliente.
Perfil Profesional
-Comportamientos éticos.
-Aspecto Intelectual, Aspecto Laboral, Aspecto Social
Estrategias de Atención a través de diferentes medios tecnológicos: Teléfono, PBX, Internet, Intranet Correo Electrónico, Fax, Télex, Citófono, Celular, Beeper, Call Center y aplicativos disponibles.
-Comunicaciones Telefónicas.
-Normas de Cortesía Telefónica. Elementos de apoyo: Fono memo, agenda y directorios manuales o electrónicos.
-Fundamentos de conservación documental.
-Soportes documentales. Concepto y tipos de soportes.
-Administración del Tiempo
CRM & Servicio a Clientes
-Conceptos, características de Call Center & Atención a Clientes
-Centros de Contacto Automatizados. Ruteo de Llamadas
-Métrica de la Satisfacción del Cliente
-Guiones para llamadas en el Call Center
-Factores clave para el éxito del servicio a clientes
-La automatización de la fuerza de ventas: El reto de CRM
-Administrar el proyecto de CRM
-El equipo de desarrollo de CRM
-Requerimientos de CRM
-Los siete pecados en la implementación de CRM
El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy.
-Concepto
-Administración de Contacto
-SAV y CRM Móvil
-Factores de éxito para SAV
Portafolio de Servicios de la Organización:
-Concepto
-Partes que lo componen.

Comunicación Empresarial.
-Concepto
-Funciones de la Comunicación Empresarial
-Clasificación de la Comunicación Empresarial
-Conducto regular
Relaciones Públicas
-Actitudes y Formación de la Opinión Pública
-Clases de Público
-Funciones de las Relaciones Públicas
-Comunicaciones en las Relaciones Públicas
Normas internas y externas de la Organización
Trabajo en Equipo
-Liderazgo, Toma de decisiones y Resolución de Problemas. Pasos
Los fundamentales para asumir la resolución de problema y el desarrollo de los proyectos

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal
-Interpretar la identidad corporativa, y los principios corporativos
-Aplicar los principios corporativos
-Desarrollar a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales.
-Seleccionar vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa.
-Identificar la etiqueta y el protocolo institucional
-Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional
-Identificar el protocolo para la elaboración de la correspondencia
-Aplicar el protocolo en la elaboración de la correspondencia
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de correspondencia.
Aplicar el vocabulario técnico para la elaboración de correspondencia.
Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente:
-Identificar los tipos de clientes
-Diferenciar los momentos de verdad
-Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada
-Interpretar las normas y los estándares de calidad
-Identificar las estrategias de atención personalizada
-Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente.
Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.

Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Organización.
-Identificar el tipo de información que maneja la Organización
-Interpretar la información requerida por el cliente
-Aplicar las normas, procesos y políticas de la Organización
-Aplicar los procedimientos de atención de acuerdo con el SCM, cadena de suministro.
Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Identificar los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
-Emplear los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
Comprender el vocabulario técnico, para la prestación del servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Aplicar el vocabulario técnico, para prestar atención y servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad
-Interpretar el manual de procesos y procedimientos de la Organización, para el servicio al cliente.
-Identificar la secuencia histórica o trazabilidad del servicio al cliente
-Registrar los clientes que ingresan a la Organización
-Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente.
-Identificar las partes que constituyen el portafolio de servicios
-Identificar el protocolo para la elaboración del portafolio de servicios
-Aplicar el protocolo en la elaboración del portafolio de servicios
-Identificar los servicios que presta la Organización, a través del portafolio de servicios.
-Aplicar el SAV (Sistema Automatizad de Ventas) de hoy
-Interpretar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Aplicar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Determinar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Controlar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Determinar la lealtad de los clientes, por medios y modelos de calidad
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con las partes que conforman el portafolio de servicios de una Organización.
Aplicar el vocabulario técnico en la elaboración del portafolio de servicios de una Organización.
Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes
-Identificar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Interpretar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial
-Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, reclamos y sugerencias.
-Aplicar los guiones telefónicos en el manejo del Call Center
Identificar e interpretar el vocabulario de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y servicio al cliente.
Aplicar el vocabulario técnico, para expresar con claridad y precisión los mensajes de los clientes, de acuerdo

con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y de servicio al cliente.
Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución
-Identificar el problema y los pasos para la solución de problemas.
-Interpretar los pasos para la solución de problemas
-Aplicar las normas internas y externas de la Organización
Identificar e interpretar el vocabulario técnico, de acuerdo con la situación específica del cliente.
Resolver las inquietudes y necesidades del cliente en forma oral o escrita, en español.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de tarjetas, cartas de invitación y agradecimiento, y portafolio de servicios

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos
Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.
Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.
Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.
Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento
Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.
Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.
Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una Organización, de acuerdo con el portafolio de servicios,
Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes
Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización;
en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.
Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.
Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad.
Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la
Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente
Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad.
Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad.
Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente.
Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica, en español y en inglés.

Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.
Opera con seguridad los medios tecnológicos y aplicativos disponibles en la Organización para la atención y el servicio al cliente interno y externo.
Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica y a través de otros medios tecnológicos.
Registra cuidadosamente los clientes o usuarios que ingresan a la Organización y el objetivo de su visita.
Concierta citas y organiza la agenda personal y la de su jefe, a través de los medios tecnológicos o aplicativos disponibles.
Emite y recibe mensajes, en español y en inglés a través de los medios tecnológicos.
Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos,
Aplica de manera responsable las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles, para la concertación de citas y el manejo de la agenda, de acuerdo con los estándares de calidad.
Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización, en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico.
Aplica diligentemente las estrategias de atención y de servicio, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas de la Organización.
Implementa un CRM en la Organización, teniendo en cuenta el protocolo, el cliente y el nivel de servicio.
Elabora rigurosamente cronogramas de actividades y establece prioridades y planes de trabajo para facilitar el manejo y el control del tiempo.
Aplica diligentemente actitudes y valores en las relaciones públicas en procura del prestigio de la Organización.
Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
Registra con responsabilidad, en inglés, mensajes relacionados con los requerimientos de los clientes.
Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
-CÓMO SE CONSTRUYE
-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
-FUENTES DE INFORMACIÓN
-TIPOS
-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)

-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
-EXPLORACIÓN DEL OBJETO
-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
-FASES DE UNA HIPÓTESIS
-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
FUENTES DE INFORMACIÓN
-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
CONCEPTOS DE:
-ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL
-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
-IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
TABULACIÓN.
-CONCEPTO
-CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
-TABLAS DE FRECUENCIAS
-MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
-MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
-DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
-DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
-TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
-PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA. PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA TENIENDO EN CUENTA LA RACIONALIDAD DE LAS CIFRAS, CONCEPTOS, VARIABLES, FUENTES DE INFORMACIÓN Y REFERENCIAS PREVISTAS.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201500	1	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		5 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones
- Conceptos de:
- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones

- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralinguística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías

- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado
Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
Técnicas de valoración: definición, tipos, características , selección, aplicación, formulas, baremos, índices
Test: Definición, clases, características, aplicaciones.

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
Series: Definición, Aplicación, Clases
Repetición: Definición y aplicación
Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación.
Manejo.
Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.
Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas
Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.

Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.
Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable.
Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las

políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.
Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.
Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.
Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.
Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.
Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.
Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.
Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.
Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.
Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.
Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.
Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.
Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.

Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida.
Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo

humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201501	1	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB,
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS
COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales.
- Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.

* My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.
- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities,
* Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.
- This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives.
* Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.
- Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive.
* Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.
- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.
* Permission and request. Talking about ability.
- Modals for hability: can/can´t, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nous.
* Travel and transportaion: Vocabulario y expresiones relativas a viajes, transporte y desplazamiento.
- Past simple, Past of To Be, Past Simple vs Past Progressive.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.
- Reconocer vocabulario técnico básico.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.
- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
- Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.
- Llenar formularios o registros con datos personales.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves,
- Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.
- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.
- Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.
- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.

- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.
- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201502	1	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día
* Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo
* Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres
* Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares
* Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo

* Vocabulario técnico o temas indispensables:
- Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones
- Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo
- Medios de comunicación aplicados a su ocupación
- La prensa
- Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.

* Contenidos:
- Used to, en todas las formas
- Perfect present tense: Simple y continuo

Future: Perfecto, simple y continuo
- Simple past tense: modos pasivo y activo
- Simple present tense: modos pasivo y activo
- Modal verbs: Utilizados en suposiciones.
- Adjectives y prepositions: Ubicación
- Ubicacion de Verbos y preposiciones.
- Superlatives: adjetivos y adverbios
- Adverbs conjuntives
- Mixed conditional.
- Expresions: para indicar posesión.
- Clauses: de lugar, tiempo, forma, causa y propósito.
- Adverbs: definidos e indefinidos en Noun Phrases.
- Adquisición de multi-word verbs

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer en lengua inglesa, verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado
- interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés
- Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés
- Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas.

- Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación.
- Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación.
- Reconocer vocabulario técnico intermedio
- Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.
- Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados
- Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Comprender y seguir los puntos principales de un escrito.
- Analizar y extraer temas importantes de un escrito, así este o no familiarizado con el tema de que se trata el texto.
- Comprender e identificar los contenidos generales y específicos de un texto.
- Identificar significados que no están explícitos en el texto.
- Entender y expresar hechos, ideas y puntos de vista, en una secuencia adecuada y en detalle,
- Presentar a otros y hacer comparaciones.
- Especular sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado o mencionado.
- Expresar con claridad puntos de vista
- Describir procesos
- Discutir sobre problemas, inconvenientes y dar consejo o instrucciones.
- Hacer recomendaciones.
- Expresar claramente acuerdo o desacuerdo sobre un tema o hecho particular.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día
- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares
- Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.
- Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado
- Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.
- Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate.
- Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.
- Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.
- Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.
- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas.
- Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.
- Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.
- Puede interactuar fácil y espontáneamente con hablantes nativos.
- Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.
- Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.
- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.
- Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.

- Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.
- Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.
- Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explicito.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	ANA HELENA ZABALA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	17/02/2010
Autor	HAROLD IVAN MERA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	LUIS EDILIO JAIME	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	ANGELA ISADORA CARDONA	INSTRUCTORA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	LEONOR DIAZ	INSTRUCTORA	SEDE COMODIN PARA DIRECCIÓN GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/06/2010
Autor	JACKELINE MARTINEZ	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	JAIRO VICENTE GRACIA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	WAINE ANTONY TRIANA ALBIS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO	04/06/2010

			CAPITAL	
Autor	OFELMA AVELLANEDA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Aprobación	LUIS ERNESTO DURAN ROA		REGIONAL CUNDINAMARCA	04/06/2010

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**837086**	**Código del Programa SOFIA:**	**112005**	**Versión del Programa:**	**101**	**Fichas asociadas:**	**14**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARRO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Talento humano, vinculación, contratación, evaluación, desempeño,información, calidad, capacitación, preselección, procesar, procesos,salarios, estructura de salarios. Evaluacion del desempeño		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	115	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	85
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con el plan de competitividad para el municipio de Soacha, estudio realizado por la Universidad del Rosario y la Cámara de Comercio de Bogotá, se tiene que en el año 2008, Soacha se consolidó como el mercado más importante de Cundinamarca según el tamaño de su población: concentró el 19,5% del total de los habitantes del departamento , teniendo además en el mismo estudio que la población entre 20 y 30 años representa un 17% de una totalidad de 467.653 habitantes según el mismo estudio realizado en el año 2008 , total poblacional del que un 97.2% se concentra en la cabecera municipal, lo que representa un municipio altamente urbano.

Lo anterior junto con la presencia de variadas empresas conllevan a que en el año 2005, el municipio de Soacha haya contribuido con el 17.1% de la producción respecto al PIB del mismo año como resultado de una base empresarial que en cifras de los correspondientes registros mercantiles en la Cámara de Comercio de Bogotá durante el año 2008 representada por 775

empresas registradas en Soacha como personas jurídicas generadoras de valor agregado a la economía.

Siendo éstos claros indicadores de formalidad empresarial y económica ,estando representada por actividades como: enseñanza, transporte, almacenamiento y telecomunicaciones, servicios inmobiliarios, comercio integrado por venta al por mayor de enseres domésticos, vehículos y productos intermedios y las actividades industriales con la fabricación de productos químicos y prendas de vestir, así como la transformación de productos metálicos y minerales no metálicos, se infiere entonces que el municipio de Soacha en lo que respecta a la estructura económica está caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13.3%.

El municipio de Soacha aloja una base empresarial focalizada y perteneciente a las denominadas mipymes, como las generadoras de empleo en el municipio y a la vez objeto de ser apoyadas en el capital más importante que ha de tener toda organización: el factor humano; factor dinamizador de todo el proceso productivo y tecnológico.

Las organizaciones no cuentan con instrumentos que permitan implementar sistemas de evaluación organizacional donde involucre a los trabajadores, como resultado de ineficientes procesos de preselección y selección de personal, desconociendo las estandarizaciones existentes para estructurar los diferentes cargos y puestos según las competencias laborales adquiridas de manera empírica o por medio de procesos de formación técnica o tecnológica, lo que se traduce posiblemente en una inadecuada asignación de labores con la consecuente disminución en la productividad de las organizaciones y por la baja rentabilidad de las mismas.

Soacha al encontrarse en la zona aledaña a Bogotá, capital de la República, y siendo aquí donde se desarrolla la mayor actividad industrial y empresarial del país, se convierte en una oportunidad que se puede desvanecer en la medida en que las empresas sigan presentando deficiencias en los procesos de incorporación y evaluación del personal.

2.2 Justificación del proyecto

El diseño de un manual de gestión del talento humanos con base en competencias laborales, pretende de manera efectiva estimular a los aprendices del programa Técnico en Recursos Humanos, del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) a conocer de modo profundo la conceptualización y contextualización de las competencias laborales en concordancia con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) y de acuerdo a las necesidades identificadas por la correspondiente mesa sectorial, como instancia responsable de generar en asocio especial del SENA, la satisfacción a las necesidades existentes en el sector productivo del país en cuanto a la formación del recurso humano competente según las exigencias propias de una economía globalizada y en permanente cambio.

En consecuencia, el municipio de Soacha se caracteriza por una marcada heterogeneidad industrial en su tamaño, su actividad económica, siendo en este aspecto las microempresas las de mayor representatividad; contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, siendo la competitividad una de las mayores necesidades y requisitos presentes al interior de cada organización frente a la internacionalización de la economía.

El Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con ésta implementación contribuye de manera significativa al sector productivo del municipio en la medida en que conducirá a los aprendices de la especialidad Técnico en Recursos Humanos hacia el desarrollo de habilidades propias y necesarias para una adecuada gestión del talento humano al interior de cualquier organización, identificando al individuo como el recurso de gran valor a cualquier proyecto empresarial.

2.3 Objetivo general

Diseñar de un manual de gestión del talento humano enfocado a las competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la situación actual en el área de recursos humanos aplicando una encuesta organizacional.
Concretar los procesos de reclutamiento y selección de personal según los criterios especificados por la empresa.
Determinar los procesos de contratación y evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con las políticas institucionales.
Especificar la capacitación y entrenamiento que se les debe dar a los empleados a partir de las necesidades detectadas.
Diseñar propuestas de mejora para el área de recursos humanos según el diagnóstico y las políticas de la empresa.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices del programa Tecnologìa en Gestión del Talento Humano
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y la comunidad en general, Conservacion y preservación de medio ambiente.
Económico:	Incremento de la productividad y competitividad de las empresas mas eficaces y eficientes.
Ambiental:	sensibilizacion y concienciación al desarrollo empresarial en terminos de respeto al medio ambiente.
Tecnológico:	Aplicación de las tics, implementación de nuevas tecnologias asociadas a la gestion de los recursos humanos.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
Acceso a la información requerida para la ejecución del proyecto por parte de las empresas.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Aprendices formados y capacitados Manual de gestion de talento humano con base en competencias laborales	

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156249 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS	156250 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

	REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156251 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	DE SOACHA	LABORAL.	
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156327 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156369 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156370 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156333 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156336 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156334 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156337 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL	156338 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	PROCESOS DE APRENDIZAJE.	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156339 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156374 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156375 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230570 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230571 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230572 - PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230574 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	230575 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230576 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230577 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN

	CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156386 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	229110 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN

	LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES		ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230567 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230569 - ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.	
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156295 - 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	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156331 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156332 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156371 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	156372 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

	LAS MIPYMES EN SOACHA		
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156373 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229062 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229103 - CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229104 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA

	IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

3.5 Organización del proyecto

3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes convencionales con equipos de computo, ambientes virtuales de aprendizaje, empresas del sector industrial y de servicios

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E	6	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								

IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.													
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000				
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN	4					Administrador de Empresas, Psicólogo,	7	$ 14.800.000	$ 103.600.00				

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA						Ingeniero industrial			0				
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000				
RECONOCIMIENTO SENA	1	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1	Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
RECONOCIMIENTO SENA	1					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000				
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								

EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES													
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4	Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000								
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 12.000.000	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 22.500.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 1.750.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 357.000.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	$ 1.500.000	$ 52.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	35	$ 150.000	$ 5.250.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	7	$ 60.000.000	$ 420.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 483.000.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ELBER NICOLAS RAMIREZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
JESUS ENRIQUE REYES	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
HENRY ANTONIO GARCIA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
DEISY CONSUELO RIVERA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA