PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de diciembre de 2022

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.3359653
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del 2022

Referencia: No. 3359653 de 2022

Patricia Soler Riaño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.735.928 de Funza-Cundinamarca en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECI ENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente at mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el día 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Orientar formación Fichas: 2453380, 2558492, 2662920. Subir juicios en SOFIAPlus.	PORTAFOLIO SOLER PATRICIA IV TRIMESTRE2022 https://drive.google.com/drive/folders/1yB-ky1Fwbo6SPu1pxABjCXnNHA9boNNi?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Orientar formación Fichas: 2453380, 2558492, 2662920, 266 Subir juicios en SOFIAPlus.	PORTAFOLIO SOLER PATRICIA IV TRIMESTRE2022 https://drive.google.com/drive/folders/1yB-ky1Fwbo6SPu1pxABjCXnNHA9boNNi?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Orientar formación Fichas: 2453380, 2558492, 2662920	N/A
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas. Orientar formación Fichas: 2453380, 2558492, 2662920 Subir juicios en SOFIAPlus.	PORTAFOLIO SOLER PATRICIA IV TRIMESTRE2022 https://drive.google.com/drive/folders/1yB-ky1Fwbo6SPu1pxABjCXnNHA9boNNi?usp=sharing

5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	**Certificación Vigente de las Normas Sectoriales de Competencia**: *Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056-2) * Orientar formación E-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (240201081)	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Entrega oportuna de formatos de acuerdo a cronograma. Fichas 2453380, 2558492. 2692920	PORTAFOLIO SOLER PATRICIA IV TRIMESTRE2022 https://drive.google.com/drive/folders/1yB-ky1Fwbo6SPu1pxABjCXnNHA9boNNi?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Reporte de Juicios Sofia Plus - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:**	https://drive.google.com/drive/folders/1yB-ky1Fwbo6SPu1pxABjCXnNHA9boNNi?usp=sharing

		- Aprobación de juicios de evaluación	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Seguir protocolos y recomendaciones de la Institución para el autocuidado.	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	***Territorium:** - Portafolio - Anuncios - Actividades - Evaluaciones **Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación - Lista de asistencias o reporte de insistencias Sofia Plus *** Sofia Plus:** - Aprobación de juicios de evaluación	PORTAFOLIO SOLER PATRICIA IV TRIMESTRE2022 https://drive.google.com/drive/folders/1yB-ky1Fwbo6SPu1pxABjCXnNHA9boNNi?usp=sharing
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	**Acta** - Comités de Evaluación y Seguimiento - Diseño Curricular - Investigación - Eventos programados.	N/A
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	*Correos electrónicos (captura de pantalla) *Anuncios en Territorium (captura de pantalla)	PORTAFOLIO SOLER PATRICIA IV TRIMESTRE2022 https://drive.google.com/drive/folders/1yB-ky1Fwbo6SPu1pxABjCXnNHA9boNNi?usp=sharing
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	*Fotografía	

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. 9443263579 de la planilla, operador Mi Planilla y periodo octubre de 2022. (Decreto Ley2106 de2019 – "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 entidades(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 (8) folios

Cordialmente,

Patricia Soler Riaño
C.C. No. 39.735.928

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
supervisor(a) contrato 3359653 de 2022
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano

Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2664818 PRY 1273690) Externo Recibidos ×

Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mí

14:47 (hace 8 horas)

PATRICIA SOLER dice:
Aprendices subir las evidencias del drive a la carpeta del portafolio al aprendiz. Único plazo 14 de diciembre de acuerdo a las indicaciones dadas por la instructora.

Ver más

...

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

Responder Reenviar

Se ha publicado una Evidencia en el grupo RECURSOS HUMANOS . (2662920 PRY 2564181) Externo Recibidos ×

Territorium

13:31 (hace 9 horas)

PATRICIA SOLER dice: Aprendices subir en esta carpeta el portafolio al aprendiz, de acuerdo a las indicaciones dadas por la instructora. Ver más

---

Territorium <no-reply@territoriumlife.com>

13:31 (hace 9 horas)

para mí

PATRICIA SOLER dice:
Aprendices subir el portafolio del aprendiz en esta carpeta, de acuerdo a lo solicitado por el instructor.

Ver más

...

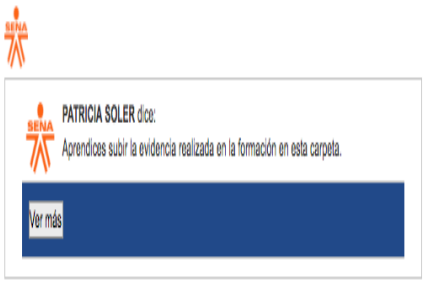
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

Responder Reenviar

Se ha publicado una Evidencia en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2558492 PRY 1275837) Externo Recibidos x

Territorium <no-reply@territoriumlife.com>
para mi

vie, 2 dic, 20:46 (hace 11 días)



...

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

Responder Reenviar

TALLER DOCUMENTAR Recibidos x

patricia soler riaño
-- Instructora Gestión del talento Humano SENA Distrito CapitalPatricia Soler Riaño

mar, 6 dic, 21:13 (hace 7 días)

patricia soler riaño <psori@misena.edu.co>
para misenarecursoshumanos

mié, 7 dic, 10:50 (hace 6 días)

Cordial saludo respetados aprendices, adjunto actividad para realizar en formación el día de hoy.

Quedo al tanto de cualquier inquietud.

Un abrazo.

2 archivos adjuntos · Analizado por Gmail





Responder Reenviar

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

PATRICIA SOLER RIAÑO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39735928

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201081 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los diez (10) días del mes de Junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



1311775 - 10/06/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 10 de Junio de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002402010 81CC39735928C.

ERIKA DAYANA ROBLES FAJARDO	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
GRISELDA MARIA SILVA GOMEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
LUISA FERNANDA SOTELO GARCIA	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
SANTIAGO VELASQUEZ GARZON	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
PAULA TATIANA ZABALA AVILA	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn
MONICA LORENA ZULUAGA ORTEGA	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn

Ver más

Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2453380 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1216728934 JUAN MANUEL AGUIRRE TECANO

Cantidad de Horas*: 2

Justificación*: Sin justificación

Fecha Inicio*: 14/10/2022

Fecha Fin*: 14/10/2022

Registrar Novedad

La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

JEISSON STEVEN CASTRO DIAZ	Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn	
DANIEL HERNANDO CULMA GOMEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn	
GERLY MILENA GARCIA AGUILAR	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn	
SERGIO ANDRES LONDOÑO AUZA	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn	
SHIRLEY VIVIANA LOPEZ MARTINEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn	
LILI NATALIA MORENO SALCEDO	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn	
KAREN LORENA MUÑOZ GARZON	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada Esta evidencia no contiene archivos Intentos: 0	Sn	
YEIMI LUCIA PEÑA	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	Sn	

CORRECCIONES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	GESTION DEL TALENTO HUMANO		FICHA 2664818
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	18 de Octubre de 2022
Responsable:	PATRICIA SOLER RIAÑO	Fecha Fin	Diciembre 16 de 2022
Nombre del Proyecto:		Código:	112005 V101
Fase:	PLANEACION		

No	NOMBRE APRENDIZ		EVIDENCIA	FORMA DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA		FECHA DE ENTREGA			ENTREGÓ	OBSERVACIÓ
				DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO		
0	ANGIE CAROLINA MUÑOZ SALCEDO	1. GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACION DE LA INFORMACION DEL SISTEA DE GTH DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD 2. PRESENTAR LA INFORMACION SOBRE LA GTH DE ACUERDO A METODOLOGIAS Y TECNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES	Temática introductoria Fundamentación teórica: organización definición y características. Conceptos basicos de la competencia. Taller identificación de las necesidades del departamento de talento humano.	X	X	18	10	2022	X	Ficha no está en territorio y se evidencias en el drive de la fic
			Guía de aprendizaje Empresa definición, características, clasificación. Lectura las organizaciones y socialización. Taller linea del tiempo evolución de las empresas.	X	X	23	10	2022	X	
			Guia de aprendizaje tipos de sociedades en Colombia. Exposición como se constituyen las empresas en Colombia	X	X	31	10	2022	X	
			Exposición: proceso administrativo y direccionamiento estratégico Guia de aprendizaje marco filosofico, Analisis DOFA y cultura organizacional	X	X	4	11	2022	X	
			Principios jerárquicos y autoridad. Taller de planeación, planes y programas Exposición: misión, visión, políticas, valores y principios de la organización. Taller DOFA personal	X	X	18	11	2022	X	
		3. ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA GTH DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA.	Mapa conceptual y mental del Decreto 2539 jerarquías de la organización. Elaboración organigramas verticales y circulares . Socialización y corrección evidencias. Elaboración mapa de procesos. Evaluaciones y sustentaciones de producto por pymes	X	X	25	11	2022	X	
		4. ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACION DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE GTH	Guia de aprendizaje bases de datosy conceptos Ejercicio práctico de bases de datos por pymes	X	X	16	12	2022		

ELABORÓ: PATRICIA SOLER RIAÑO

PLAN DE TRABAJO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FICHA 2453380

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR:	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SÍ	NO
Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.	Taller: Características y naturaleza de la organización: concepto		X	1	0	1	0	2	2		
	Introducción a la norma elemental ISO 9001	X	X	1	2	1	0	2	2		
	Introducción a Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.	X		1	4	1	0	20	22		
	Taller: Características y naturaleza de la Información documentada.	X		1	8	1	0	20	22		
Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.	Tematica: procesos y procedimientos, caracterización.	X		1	9	1	0	20	22		
	Mapa de procesos por grupos y codificación de los procesos.	X	X	2	0	0	7	20	22		
	Taller diagramas de flujo, conceptos, simbologia.	X	X	2	5	0	8	20	22		
	Contextualización matriz detallada.	X	X	2	7	0	8	20	22		
	Taller diligenciamiento de formatos de procesos de GTH: manual de funciones, preselección y selección. Bienestar social.	X		3	0	0	8	20	22		
	Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001	X		3	1	1	1	20	22		
	Políticas de aseguramiento de la calidad en procesos de GTh	X		0	2	1	1	20	22		
	Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001:2015	X		0	4	1	1	20	22		
	Prueba de conocimiento	X		0	8	1	1	20	22		
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.	Taller:Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).	X		0	8	1	1	20	22		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		0	9	1	1	20	22		
	Elaboración del bosquejo de TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL para la pyme acompañada.	X		0	9	1	1	20	22		
	Elaboración de Instructivos y formatos Tipos y normas técnicas para su elaboración.	X		1	0	1	1	20	22		
	Software graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.	X		1	2	1	1	20	22		
Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.	Temática lista maestra de documentos y hoja de vida de indicadores.	X		1	2	1	1	20	22		
	Conceptos Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)	X		1	5	1	1	20	22		

Patricia Soler Riaño

PLAN DE TRABAJO COMPETENCIA CONTROLARFICHA 2453380

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SÍ	NO
Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad legal vigente.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la competencia	X		0	6	1	0	2	2		
	Introducción a la auditori: Conceptos y procedimientos para auditar		X	1	0	1	0	2	2		
	Taller control interno, normas y procesos para auditar.	X	X	1	2	1	0	2	2		
	Evaluación por grupos para realizar inspección y control ded la información.	X		1	4	1	0	20	22		
	Evaluacikón individual sobre el procesol de la auditoria en la GTH	X		1	8	1	0	20	22		
Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivassobre la GTH de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptada por la organización.	Practicas de auditorias y correcciones preventivas de la información en los procesos auditados: manual de funciones, selección y preselección, bien tar social.	X		1	9	1	0	20	22		
	Avances de los productos solicitados por las auditorias	X	X	2	0	1	1	20	22		
	2. Avances de los productos solicitados por las auditorias y modificaciones.	X	X	2	5	1	1	20	22		
	3. Avances de los productos solicitados por las auditorias y modificaciones	X	X	2	8	1	1	20	22		
	Entrega final de producto y sustentaciones.	X		0	2	1	2	20	22		
	Temática hoja de vida de indicadores.	X		0	6	1	2	20	22		
	Programación auditorias: gráficas de gan t y diagramas de pert.	X		0	7	1	2	20	22		
		X		0	9	1	2	20	22		
Conservar el sistema de in formación de la GTH de acuerdo con n ormatividad vigente.	Taller mapa conceptual decreto 495 y mapa mental sobre la copnservación de la información.	X		1	2	1	1	20	22		
	Taller mapa conceptual decreto 495 y mapa mental sobre la copnservación de la información.	X		1	4	1	1	20	22		
Establecer los parametros de la calidad del sistema de in formac ión de la GTH y de la un idad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente	Taller mapa conceptual decreto 495 y mapa mental sobre la copnservación de la información.	X		1	5	1	1	20	22		
	Planes de mejoramiento, juicios edvaluativos en sofia y actas.	X		1	5	1	1	20	22		

Elaborado: Patricia Soler Riaño

PLAN DE TRABAJO Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
FICHA 2662920

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SÍ	NO
Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.	Taller: Características y naturaleza de la organización: concepto		X	1	8	1	0	2	2	X	
	Introducción a la norma elemental ISO 9001	X	X	1	8	1	0	2	2	X	
	Introducción a Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.	X		1	9	1	0	20	22	X	
	Taller: Características y naturaleza de la Información documentada.	X		1	9	1	0	20	22	X	
Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.	Tematica: procesos y procedimientos, caracterización.	X		2	0	1	0	20	22	X	
	Mapa de procesos por grupos y codificación de los procesos.	X	X	2	0	1	0	20	22		
	Taller diagramas de flujo, conceptos, simbología.	X	X	2	5	1	0	20	22	X	
	Contextualización matriz detallada.	X	X	2	7	1	0	20	22	X	
	Taller diligenciamiento de procedimientos de la GTC 185 (manual de instructivo)	X		3	0	1	0	20	22		
	Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001	X		3	1	1	1	20	22	X	
	Políticas de aseguramiento de la calidad en procesos de GTh	X		0	2	1	1	20	22		
	Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001/2015	X		0	4	1	1	20	22	X	
	Prueba de conocimiento	X		0	8	1	1	20	22		
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.	Taller:Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).	X		0	8	1	1	20	22		
	Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		0	9	1	1	20	22		
	Elaboración del bosquejo de TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL para la pyme acompañada.	X		0	9	1	1	20	22		
	Elaboración de Instructivos y formatos Tipos y normas técnicas para su elaboración.	X		1	0	1	1	20	22		
	Software graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.	X		1	2	1	1	20	22		
Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.	Temática lista maestra de documentos y hoja de vida de indicadores.	X		1	2	1	1	20	22		
	Conceptos Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)	X		1	5	1	1	20	22		

Patricia Soler Riaño