PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de marzo de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR4505991**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR4505991del año 2023

Damián Humberto Melo Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80154122 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023 por un valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento Nueve pesos ($3.626.109) COP b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno c) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901)COP.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orietando la Formación Profesional Integral de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madxrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas:Biblioteca, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices.	Desarrollar acciones de alistamiento de la F.P.I de las fichas de caracterización asignadas	Horas SOFIA, Plan de trabajo de 2501651 TGTH, 2395438 TGTH y 2501667 TGTH, Programación de competencias asignadas
2	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor.	No se ejecutan actividades durante el mes de cobro	No se registran evidencias
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Generar documentos soporte a la fase de alistamiento de fichas asignadas	Horas SOFIA, Plan de trabajo de 2501651 TGTH, 2395438 TGTH y 2501667 TGTH, Programación de competencias asignadas
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación.	Realizar acompañamiento a la F.P.I. con las Fichas de Caracterización asignadas	Horas SOFIA, Plan de trabajo de 2501651 TGTH, 2395438 TGTH y 2501667 TGTH, Programación de competencias asignadas
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación	No se ejecutan actividades durante el mes de cobro	No se registran evidencias

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.9447515444 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo FEBRERO. (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 (21) folios

Cordialmente,

Firma
Damián Humberto Melo Rodríguez
Contratista
C.C. No. 80.154.122

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR4505991 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395452 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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 :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501667 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501651 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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 :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395438 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- 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 :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672537 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 68,00

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
01/02/2023	27/02/2023	OTROS	92,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 92,00

INSTRUCTOR: DAMIAN HUMBERTO MELO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2395438**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN			**CÓDIGO:**	210201017
FECHA INICIO:	04 DE FEBRERO DE 2023	**FECHA FIN:**	02 DE ABRIL DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de **90**	a	**100**	
NO APROBADO	D	de 0	a	89,99	

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de **90**	a	**100**	
NO APROBADO	D	de 0	a	89,99	

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
102	RAP 102	21020101701	ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	100%
101	RAP 101	21020101702	GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	100%
104	RAP 104	21020101703	ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TECNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	100%
103	RAP 103	21020101704	ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
			CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		DESCRIPCIÓN POR FLUJOGRAMA		DOCUMENTOS SOPORTES		INVENTARIO DOCUMENTAL		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN			DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1		DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2		DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3		DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4		DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5				
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. PRODUC.		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.		CONOC. DISEÑA. PRODUC. X				
VERIFICACIÓN			P V C		P V C		P V C		P V C		P V C				
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 102: ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORG		RAP 102: ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORG		RAP 101: GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA		RAP 101: GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA		RAP 104: ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE		CUMPLE		
PORCENTAJE			50%		50%		50%		50%		50%				
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA									SI	NO	63%	
1	CC	1052054006	ADRIANA LUCIA ANAYA BASTIDAS	85	D	98	A	1	D	90	A	90	A			47%	
2	CC	1022381426	ANDREA RUBIO HERRERA	100	A	98	A	80	D	90	A	90	A			57%	
3	CC	1015462248	ANGIE MARCELA SUAREZ VILLAMIL	98	A	90	A	90	A	100	A	100	A			60%	
4	CC	1090485440	BAYRON ALEXIS SUAREZ BARAJAS	98	A	90	A	90	A	100	A	100	A			60%	
5	CC	1110544824	BRAYAN ESTEBAN QUINTERO	98	A	95	A	100	A	90	A	90	A			59%	
6	CC	1020769041	DAMARY OTAVO TAPIA	98	A	90	A	90	A	100	A	100	A			60%	
7	CC	52441884	DIANA DEL PILAR SALGADO	85	D	100	A	100	A	100	A	100	A			61%	
8	CC	1018445484	DIANA KATHERINE POVEDA CESPEDES	98	A	90	A	90	A	100	A	100	A			60%	
9	TI	1006511968	ERIKA JULIANA OLAYA MARIN	100	A	95	A	100	A	0	D	0	D			31%	
10	CC	80827436	FRANCISCO JAVIER MORENO FAJARDO	100	A	98	A	80	D	90	A	90	A			57%	
11	CC	1043635008	HILADYALIT PERIÑAN MARTINEZ	100	A	95	A	100	A	90	A	90	A			59%	
12	CC	1018454130	JULY PAOLA RIAÑO GARCIA	100	A	98	A	80	D	90	A	90	A			57%	
13	CC	1001343243	KAREN TATIANA ARIZA MONTILLA	85	D	98	A	1	D	90	A	90	A			47%	
14	CC	1001078217	LAURA CATHERINE GOMEZ OJEDA	85	D	98	A	1	D	90	A	90	A			47%	
15	CC	1003475817	LEIDY ROCIO RIVERA HORTUA	85	D	100	A	100	A	100	A	100	A			61%	
16	CC	1000007255	LIZETH DAYANA QUINTERO QUINTERO	100	A	95	A	100	A	0	D	0	A			31%	
17	CC	1024528413	LUZ MILA MARTINEZ HERNANDEZ	85	D	100	A	100	A	100	A	100	D			61%	
18	CC	1000730247	MARIA ALEJANDRA TAMI MARTINEZ	100	A	98	A	80	D	0	D	0	A			29%	
19	CC	1014301189	MARIA CAMILA ALVARADO LOPEZ	85	D	0	D	1	D	90	A	90	A			37%	
20	CC	49697823	MARIA ROSA HINOJOSA LOPEZ	85	D	100	A	100	A	100	A	100	A			61%	
21	CC	1032423367	OSCAR GIOVANNI MORENO CHAPARRO	0	D	0	D	100	A	0	D	0	A			10%	
22	CC	1020835782	YESICA VALENTINA TIBATA ALARCON	100	A	98	A	80	D	90	A	90	A			57%	
23	CC	1020814441	URIEL ANTONIO GONZALEZ GARAVITO	85	D	98	A	1	D	90	A	90	A			47%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 102: ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORG	RAP 101: GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA	RAP 104: ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE	RAP 103: ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TAL	:	:	:	:
100%	100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%
91,5 **A**	45,5 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	85,0 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	95,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	95,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,5 **A**	95,0 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	95,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	100,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	95,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	85,0 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	95,0 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	85,0 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	45,5 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	45,5 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	100,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	100,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
42,5 **D**	45,5 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	100,0 **A**	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	85,0 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	45,5 **D**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501651**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN			**CÓDIGO:**	210201008
FECHA INICIO:	04 DE FEBRERO DE 2023	**FECHA FIN:**	02 DE ABRIL DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
67	RAP 67	21020100801	FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO	100%
66	RAP 66	21020100802	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	100%
69	RAP 69	21020100803	REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TECNICAS DE VALORACIÓN MATEMATICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	100%
68	RAP 68	21020100804	APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1			EVIDENCIA N° 2			EVIDENCIA N° 3			EVIDENCIA N° 4			EVIDENCIA N° 5			ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				SEGURIDAD SOCIAL			PRESTACIONES SOCIALES			LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES			PROGRESIÓN LINEAL			PROGRESIÓN EN SALARIOS				DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZ	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN				DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1			DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2			DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3			DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4			DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. x URBA. PRODUC.			CONOC. X URBA. PRODUC.			CONOC. X URBA. PRODUC.			CONOC. URBA. X PRODUC.			CONOC. URBA. PRODUC. X					
VERIFICACIÓN				P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 67: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA			RAP 67: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA			RAP 68: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.			RAP 68: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.			RAP 66: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OB					
PORCENTAJE				50%			50%			50%			50%			50%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA															SI	NO	63%	
1	CC	1010039131	ALEJANDRO LEON OLARTE	0	D		0	D		100	A		0	D		0	D				10%	
2	CC	1024585699	CAMILA ALEJANDRA QUESADA LESMES	90	A		90	A		0	D		98	A		90	A				48%	
3	CC	1016079775	DARYANNI MORELIA ZUÑIGA AREVALO	100	A		90	A		100	A		80	D		90	A				57%	
4	CC	1003766188	DEYSI PAOLA MORENO CLAVIJO	80	D		80	D		100	A		100	A		80	D				54%	
5	CC	1014232079	DIANA PAOLA GONZALEZ GONZALEZ	100	A		90	A		100	A		50	D		90	A				54%	
6	CC	1233509138	DIEGO ALEXANDER RUEDA DAZA	0	D		0	D		100	A		95	A		0	D				20%	
7	CC	1014311212	EMYLY JULIANA PEÑA GONZALEZ	100	A		95	A		100	A		80	D		95	A				59%	
8	CC	1051736587	GENESIS YOHANA MIRANDA ROJAS	100	A		80	D		100	A		98	A		80	D				56%	
9	CC	1001341876	GIOVANNY CANO TOBAR	100	A		80	D		100	A		100	A		80	D				56%	
10	CC	1031175885	HAROL STIVEN PRADA CARRILLO	100	A		80	D		100	A		90	A		80	A				55%	
11	CC	1005929737	HEIDY SANDRID DIAZ CESPEDES	100	A		90	A		100	A		98	A		90	A				59%	
12	CC	1005253403	HELEN JULIANA SALAZAR RUIZ	100	A		90	A		100	A		98	A		90	A				59%	
13	CC	1000221901	HELEN LICETH MOLINA HERNANDEZ	0	D		90	A		100	A		40	D		90	A				43%	
14	CC	1033709473	JINETH ASTRID BERNAL PEREZ	100	A		90	A		100	A		98	A		90	A				59%	
15	CC	1033740816	KAREN JULIANA URREA SANCHEZ	100	A		90	A		100	A		98	A		90	A				59%	
16	CC	1001198668	LEIDY TATIANA JIMENEZ SANDOVAL	80	D		90	A		100	A		100	A		90	A				57%	
17	CC	1033810935	LIZETH ANDREA GONZALEZ PRIETO	0	D		0	D		100	A		100	A		0	D				21%	
18	CC	1023950171	LUIS FELIPE ALVAREZ PEÑA	100	A		85	D		80	D		0	D		85	A				45%	
19	CC	1033772717	LUZ ANGELA TANGARIFE LOPEZ	100	A		90	A		100	A		50	D		90	A				54%	
20	CC	1053829670	LUZ DENEY VILLAMIL PULIDO	100	A		90	A		100	A		98	A		90	A				59%	
21	CC	1022360238	LUZ EVELYN DONOSO TORRES	100	A		90	A		100	A		100	A		90	A				40%	
22	CC	1000216165	NATALIA CAPERA MORENO	100	A		90	A		100	A		98	A		90	A				59%	
23	CC	1006453822	RAFAEL SNEIDER PRECIADO TABACO	100	A		85	D		100	A		1	D		85	A				48%	
24	CC	1023910149	YENNY YULIETH CRUZ BUENO	100	A		85	D		100	A		80	D		85	A				56%	
25																					0%	
26																					0%	
27																					0%	
28																					0%	
29																					0%	
30																					0%	
31																					0%	
32																					0%	
33																					0%	
34																					0%	
35																					0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 67: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA	RAP 66: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OB	RAP 69: REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUAN	RAP 68: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	:	:	:	:
100%	50%	0%	100%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0	0,0	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
80,0 **D**	40,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	75,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	47,5	0,0	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	40,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	40,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	40,0	0,0	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0 **D**	45,0	0,0	70,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
85,0 **D**	45,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	42,5	0,0	40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	75,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	45,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	45,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	42,5	0,0	50,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	42,5	0,0	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2501667**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DAMIÁN HUMBERTO MELO RODRÍGUEZ				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN			**CÓDIGO:**	210201008
FECHA INICIO:	04 DE FEBRERO DE 2023	**FECHA FIN:**	02 DE ABRIL DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
67	RAP 67	21020100801	FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO	100%
66	RAP 66	21020100802	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	100%
69	RAP 69	21020100803	REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TECNICAS DE VALORACIÓN MATEMATICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	100%
68	RAP 68	21020100804	APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
			SEGURIDAD SOCIAL		PRESTACIONES SOCIALES		LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES		PROGRESIÓN LINEAL		PROGRESIÓN EN SALARIOS			DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZ	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN			DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1		DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2		DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3		DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4		DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5				
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC: X URBA: PRODUC:		CONOC: X URBA: PRODUC:		CONOC: X URBA: PRODUC:		CONOC: URBA: X PRODUC:		CONOC: URBA: PRODUC: X		CUMPLE		
VERIFICACIÓN			P V C		P V C		P V C		P V C		P V C				
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 67: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA		RAP 67: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA		RAP 68: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.		RAP 68: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.		RAP 66: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OB				
PORCENTAJE			50%		50%		50%		50%		50%				
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA									SI	NO	63%	
1	CC	1007320461	ANA MARIA VELEZ GUERRERO	100	A	85	D	0	D	90	A	0	D			29%	
2	CC	1003709753	ANGIE MILENA AYALA BERNAL	100	A	0	D	100	A	95	A	100	A			52%	
3	CC	1022401414	DAYANIS MARCELA DELGADO MANJARRES	100	A	90	A	100	A	98	A	100	A			61%	
4	CC	1033811001	DIANA MARCELA AHUMADA PACHON	100	A	100	A	98	A	98	A	98	A			62%	
5	TI	1085225542	INES LOPEZ GARCIA	100	A	90	A	100	A	98	A	100	A			61%	
6	CC	1071142055	JUAN DAVID RIVERO GARAVITO	90	A	90	A	100	A	100	A	100	A			60%	
7	CC	1001091772	KAREN JULIETH TIMOTE BOTACHE	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
8	CC	1019093240	KAREN YULIETH TOLOZA BENAVIDES	90	A	90	A	98	A	100	A	98	A			60%	
9	CC	1033798334	KATHERINE FERNANDA AVELLANEDA GARZON	100	A	100	A	98	A	100	A	98	A			62%	
10	CC	1000329544	LAURA VALENTINA AREVALO GONZALEZ	100	A	90	A	98	A	98	A	98	A			61%	
11	CC	1000860997	LAURA VALENTINA CHAVARRO ORGANISTA	100	A	95	A	98	A	100	A	98	A			61%	
12	CC	1000004240	LAURA VALENTINA OSORIO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	A			0%	
13	CC	1018507741	LEIDY PAOLA MENDEZ GAITAN	90	A	90	A	0	D	50	D	0	A			24%	
14	TI	1021392050	LINA GABRIELA MAYORGA TORRES	90	A	90	A	100	A	50	D	100	A			55%	
15	CC	1010229704	LIZETH OROZCO GARCIA	100	A	90	A	98	A	100	A	98	A			61%	
16	CC	1001187081	MARÍA JOSE TIRADO ROZO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	A			0%	
17	CC	1000365871	MARÍA KATERINE QUINTERO SILVA	0	D	0	D	98	A	90	A	98	D			40%	
18	CC	53935020	MARIA SOLEDAD SUAREZ BONILLA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			63%	
19	CC	1000226374	MELANIE SALOME DAZA RUIZ	100	A	90	A	98	A	100	A	98	A			61%	
20	CC	52554265	OLGA CORZO GOMEZ	90	A	90	A	80	D	50	D	80	A			49%	
21	CC	1006024365	PAULA ANDREA CORREDOR URREA	90	A	90	A	98	A	100	A	98	A			41%	
22	CC	1081925693	RICARDO ANDRES NORIEGA PACHECO	90	A	90	A	100	A	100	A	100	A			60%	
23	CC	1000383872	SANTIAGO SANDOVAL RODRÍGUEZ	90	A	90	A	98	A	100	A	98	A			60%	
24	TI	1003634723	SHARIK ESTEFANIA LEON TORRES	80	D	80	D	0	D	1	D	0	A			17%	
25	CC	1000019629	SHARON JULIANA BOHORQUEZ ROCHA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	A			0%	
26	CC	1013585805	WILMAR ANTONIO HERNANDEZ BENITO	90	A	90	A	100	A	98	A	100	A			60%	
27	CC	1013670510	YAZMIN YULIETH FONTALVO RUÍZ	90	A	90	A	100	A	100	A	100	A			60%	
28	CC	1000156303	YENNIFER NATALIA SILVA PUENTES	95	A	80	D	100	A	90	A	100	A			59%	
29	TI	1022329070	YOSEPH ALEXANDER CHAVES LONDOÑO	90	A	90	A	95	A	100	A	95	A			59%	
30	CC	1072428098	YULIED PAOLA CORTES BERNAL	90	A	90	A	90	A	100	A	90	A			57%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 67: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA	RAP 66: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OB	RAP 69: REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUAN	RAP 68: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	:	:	:	:
100%	50%	0%	100%	0%	0%	0%	0%
92,5 **A**	0,0	0,0	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 **D**	50,0	0,0	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	50,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	49,0	0,0	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	50,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	50,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	49,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	49,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	49,0	0,0	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	49,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	25,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	50,0	0,0	75,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	49,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	49,0	0,0	94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	50,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	49,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	40,0	0,0	65,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	49,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	50,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	49,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
80,0 **D**	0,0	0,0	0,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	50,0	0,0	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	50,0	0,0	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
87,5 **D**	50,0	0,0	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	47,5	0,0	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	45,0	0,0	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACION INSTRUCTORES CONTRATO - FINES DE SEMANA

APELLIDOS: MELO RODRIGUEZ
NOMBRES: DAMIAN HUMBERTO
CÉDULA: 80.154.122

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: DEL 23 DE ENERO AL 5 DE ABRIL
HORAS TRIMESTRE: 5 franjas

AÑO: 2023

FRANJA	AMBIENTE	SÁBADO	DOMINGO	LUNES	MARTES		OBSERVACIONES
6:45 8:35	405	**2395438 TGTH** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Proyecto 278139 Fase 4	**2395438 TGTH** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Proyecto 278139 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
8:35 10:25	606	**2501651 TGTH** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS Proyecto 278139 Fase 2	**2501651 TGTH** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS Proyecto 278139 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
10:45 12:30	904	**2672537-538-540 TGTH** ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS Proyecto 278139 Fase 1	**2672537-538-540 TGTH** ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS Proyecto 278139 Fase 1	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
12:30 14:20	609	**2501631-2501667 TGTH** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS Proyecto 278139 Fase 2	**2501631-2501667 TGTH** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS Proyecto 278139 Fase 2	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		
14:20 16:10	**FRANJA ALMUERZO**						
16:10 18:00	406	**2395452 TGTH** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Proyecto 278139 Fase 4	**2395452 TGTH** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Proyecto 278139 Fase 4	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES EN AMBIENTE DE APRENDIZAJE COMBINADO		

Firma del Instructor: _____

Firma del Coordinador: _____