



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Abril de 2023

Señor (a)
WILSON CANTOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4610616
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CIDE SOACHA
Ciudad

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

Referencia: No 4610616 del año 2023

Oswaldo Lugo Torres García, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79600401 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en CIDE SOACHA, 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 un contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$34.959.616). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.911.854)) b) OCHO (8) pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS CIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$273.122)

Plazo: Será hasta el 02 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se ejecutan las acciones contempladas en cada cláusula contractual	Se adjuntan las evidencias que soportan cada cláusula contractual
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 participa de reunión de equipo ejecutor para alistamiento de Trimestre II, convocada por líder de Red GAF.	Se anexa a este informe el Acta de reunión del 10/04/2023



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 participa de reunión convocada por Asesora Pedagógica Alejandra Mogollón para revisión del Diseño Curricular.	Se anexa a este informe el Acta de reunión del 10/04/2023
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.	Se realiza al inicio de formación del Trimestre II con las Fichas: 2693626, 2672359 y 2503419	Se anexa a este informe los Planes de Concertación de Actividades
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se desarrollan las actividades de aprendizaje según lo establecido en la planeación pedagógica del proyecto formativo	Se anexa la Planeación Pedagógica de los Proyectos Formativos
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se gestiona la plataforma TERRITORIO con el cargue del Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Documentos de Apoyo de acuerdo con base en la FASE del Proyecto Formativo en que se encuentra la Ficha.	Los documentos referidos se encuentran en la Plataforma Territorio.
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.	Pendiente de ser convocado para participación.	Las que se generen cuando sea requerido.
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 procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se culmina la gestión de evaluación de evidencias de aprendizaje en Territorio y de los Resultados de Aprendizaje en SOFIAPLUS de las competencias del Trimestre I	Se anexan a este informe 6 Reportes de Juicios de Evaluación
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.	No se han ejecutado acciones de formación cerrada ni complementaria.	Las que se generen cuando se ejecute.
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 gestiona ruta de aprendizaje SOFIAPLUS	Ruta de Aprendizaje gestionada, verificable en SOFIAPLUS.



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 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).	Se participa de reunión de equipo ejecutor durante los días 10, 11 y 12 de abril.	Actas suscritas por el Equipo Ejecutor y la instructora Consuelo Casas, líder de la Red de GAF
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Verificaciones realizadas	Cada que se ingresa
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Orientaciones dadas a los aprendices acerca del cumplimiento del Reglamento, establecidas también en los planes de concertación.	Certificaciones de atención médica presentada por aprendices en casos de inasistencia.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Pendiente de ser requerido por el CIDE	Las que se generen
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.	Se aplican los procedimientos y formatos establecidos en el SIGA. Se realiza entrega de documentos soporte en relación con el Sistema de SST.	Los formatos para el desarrollo curricular se obtienen del SIGA. EMO-INGRESO para contratación y Certificación de Curso SST
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se divulga oferta de formación del CIDE para el Trimestre II.	Mediante uso de redes sociales.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Pendiente de asignación de seguimiento a Etapa Productiva	Las que se generen
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Pendiente de participar en comités de evaluación técnica	Las que se generen
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.	Se realiza inventario al inicio de sesiones de formación en los ambientes 301 y 305.	Formatos Préstamo Y Control de Equipo de Cómputo y Accesorios Ambiente 305 diligenciados.
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 5 GTH-F-075 V.05 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 agosto 30 de 2023.	Certificación realizada	Certificado Publicado en el BANIN para proceso de selección con el CIDE.



21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se acompaña a funcionarios del área de Bienestar en divulgaciones o actividades en los ambientes de aprendizaje	Actas de asistencia en poder de Bienestar
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Pendiente de ser requerido para apoyar esta actividad.	Las que se generen
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Pendiente de ser requerido para apoyar esta actividad	Las que se generen
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 gestiona el desarrollo de acciones de formación en SOFIA PLUS según se haya asociado mi rol instructor a las diversas fichas por parte de administración educativa.	Gestión de inasistencias, registro de juicios evaluativos, gestión de tiempos del instructor.
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.	Se participa de reunión de equipo ejecutor Área de Talento Humano.	Actas suscritas por el Equipo Ejecutor y la instructora Consuelo Casas, líder de la Red de GAF
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.	No he sido programado para apoyar formación complementaria.	Las que se generen en caso de ser programado
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 da cumplimiento a los requerimientos y documentos que soportan la gestión de la cuenta de cobro	Informa Mensual de ejecución contractual, planilla de pago, aportes a Seguridad Social, conformación de carpetas GC y GF.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	No he sido requerido para este tipo de actividades	Las que se generen en caso de ser requerido.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Gestión del Portafolio del Instructor	Plataforma Territorio gestionada.

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.	Cumplir con los requerimientos del proceso contractual y durante la ejecución del objeto contractual	Documentos requeridos presentados según requerimientos de los procesos.



2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico).	Cumplir con el cronograma de formación asignado.	Gestión oportuna de Plataformas TERRITORIO y SOFIAPLUS.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	Asistir a reuniones convocadas por: 1. Asesora Pedagógica 2. Líder de Red para alistamiento de Trimestre II. 3. Equipo Ejecutor. 4. Coordinación Académica del Centro de Formación.	Actas generadas por citantes a las reuniones.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Aún no hay asignación de documentos o archivos.	Sin asignación de documentos o archivos.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato.	Aún sin asignación de bienes o activos.	Sin asignación de bienes o activos.
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.	Se obtuvo asignación de usuario de Correo SENA con activación de la contraseña para acceso.	Correo Usuario SENA asignado: oltorresg@sena.edu.co

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. 1738868624 de la planilla, operador SOI y periodo Marzo. (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 entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° 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 ciento dos (102) folios

Cordialmente,

Oswaldo Lugo Torres García
Contratista
C.C. No. 79600401

Recibí a satisfacción:

Wilson Cantor
Supervisor(a) Contrato 4610616 de 2023
COORDINADOR ACADÉMICO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

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

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2693626 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:

2672359 - 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.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE 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

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

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,90
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE:

2503419 - 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.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE 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

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2672353 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2672354 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127,80

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: OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

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

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 79600401 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor
----------	--------	--------	-------	-------

CANTIDAD DE BIENES A CARGO:0
VALOR TOTAL: \$0,00

El cuentadante adicionalmente se encuentra asociado a los siguientes Nits múltiples:

- 95320000018

CANTIDAD DE BIENES COMO CUENTADANTE MÚLTIPLE: 0
VALOR TOTAL: \$0,00

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Abril de 2023 a las 09:41:57

Lunes 03 de abril de 2023

GRUPO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FICHA 2693626

COMPETENCIA: PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAS SELECCIONADAS
SESIÓN DE RETROALIMENTACIÓN DE EVIDENCIAS

Instructor: Oswaldo Lugo Torres García

Hora de Inicio: 7:00 a.m.

Nombre	No. Documento
Lizeth Dayanna Molina Forero	1031807668
Laura Valentina Gutierrez Flórez	1034286186
Anderson Nicolás González	1013104572
Heidy Lorena Gutiérrez Rincón	1034282929
Jazmin Xiomara Sanabria Martinez	1025527301
Nicole Andrea Quitian Giraldo	1028780530
Melanin Xilena Echavez Vasquez	1025526614
Paula valentina rivera beltran	1028882271
Julieth Alexandra González Vanegas	1011080321
Oscar Orlando Triana Pinto	1014660691
Miguel Santiago Ardila obregoso	1073676598
Angie Katherine Vargas Rodríguez	1025527358
MABY Yulieth Gómez Garzón	1104697034
Edith Maye li Rivas Ibarguen	1077633746
Cristian David Fagua Peñaloza	1012339732
Maria Camila Barón Polo	1033098639
Maryuri Padilla Bermudez	1019983387
Laura Nataly Cardenas Bejarano	1074526579
Karol Nicol Carranza Barbosa	1003712454

Asistieron a la Sesión 19 aprendices

Cierre de sesión 11:15 a.m.

Fecha: 03 de abril de 2023

Lunes 03 de abril de 2023

GRUPO TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FICHA 2693625

COMPETENCIA: PROCESO DE VINCULACIÓN DE PERSONAS SELECCIONADAS

SESIÓN DE RETROALIMENTACIÓN DE EVIDENCIAS

Instructor: Oswaldo Lugo Torres García

Hora de Inicio: 13:00

Nombre	Documento
Briyeth Tatiana Romero Castañeda	T.I 10736733586
Laura Camila Cardona Lopez	T.I 1053781810
Henry Stidh Lozano Yate	T.I.: 1074811691
María de los Ángeles González Castellanos	C.C 1.000.951.895
Leidy Tatiana Rodriguez Gonzalez	C.C 1022930085
Yenny Paola Argota Hoyos	T.I 1011084003
Maryi Daniela Capera Quiroga	T.i 1012332253
Juan Diego Giraldo Ruiz	CC 1021633717
Angela Dayana Romero Cifuentes	T.I 1050170144
Braian Andrés Ramírez Agudelo	T.I 1074526639
Laura Milena Blanco Lizarazo	T.I 1018414542
Karen Tatiana Duque Garavito	CC 1027521218
Paola Katherin Mojica Caraballo	T.I. 1014738738
Maria Alejandra Pinto Culma	T.I 1028481271
Karol Michelle Peña Camacho	T.I1097781956
Iván Andrés Barrera Lagos	C.C 1033097026
Laura Alejandra Wilchez Peña	T.I 1012328795
Yenifer Montaña Mendivelso	T.I 1012332210
Daniel Santiago Viasus Villa	TI
Nicol Dayana Yaruro Ordoñez	T.I 1074810291

Helen Eneida Arizala Vásquez	T.I 1033694934
Angela Bibiana Madroñero Moreno	T.I 1021312966
Liliam Valeria Muñoz Peña	T.I 1074526416
Laura Sofia Chaguala Hernandez	T.I 1069432673
Katherin yuliana Forero Ruiz	T.I 1075625282
Brayan Santiago Bernal Olaya	T.I 101310599

Martes 04 de abril de 2023

GRUPO TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
FICHA 2672354

COMPETENCIA: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

SESIÓN DE RETROALIMENTACIÓN DE EVIDENCIAS

Instructor: Oswaldo Lugo Torres García

Hora de Inicio: 07:00 a.m.

Hora finalización: 10:00 a.m.

1. Se brindan orientaciones a los aprendices acerca de la dinámica de la sesión programada para la jornada.
2. En Plataforma TERRITORIO se revisa y retroalimenta a los aprendices para que de manera sincrónica realicen las correcciones y ajustes pertinentes a la evidencia INFORME DIAGNÓSTICO DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA.
3. Se califican las evidencias corregidas asignando puntuación de 4,5 puntos en Plataforma TERRITORIO a cada aprendiz.
4. Se gestionan Juicios de Evaluación “APROBADO” en cada Resultado de Aprendizaje que corresponden a la Competencia PROCESAR LA INFORMACIÓN de cada aprendiz que APROBÓ su evidencia.
5. Se envía a cada aprendiz, de manera sincrónica por Whatsapp grupal, el pantallazo de los juicios de evaluación en SOFIAPLUS.
6. Se solicita a los aprendices gestionar el formulario de asistencia.
7. Se cierra sesión de formación.

NOMBRE	DOCUMENTO
iNicolle Valentina Chacón Díaz	1074809101
Blanca Viviana Niño Gutiérrez	1073715143
Andrés Camilo Beltrán parra	1023371629
Camilo Sánchez Caicedo	1028782457
Camilo Andrés Ortiz Rodríguez	1074526568
Gloria Angélica Numpaque robayo	1073668953
María Alejandra Barragán Gutiérrez	1077294524
Leidy Steffany Gomez Camacho	1193153275
Erika Julieth Bernal Tarache	1000517991
Angiee Vanessa Martinez Duran	1027524308
Diney Valentina Ortiz Atehortua	1013099919
Laura Vanessa Gómez Clavijo	1000146303
Carol Dayana Jaramillo Avila	1025527711
Maria Natalia Zamudio Barrero	1001186488

María Fernanda pineda forero	1000729979
Alexandra Torres Arteaga	1011091301
Angie Nayibe Parra bautista	1000121741
Camila Andrea de la Cruz Pinto	1025529037
Cristian Steven ríos delgado	1024462512
YURANI Andrea Rojas gonzalez	1000626650
Brigitte Daniela Gómez López	1003764802
Mishell Stefany Ramirez Bernal	1023364249
Andres Felipe Arias Rincon	1012320130
Saray Nicole Bahamón Muñoz	1025527113
Lady Cristina Beltran Garzon	1006632475
----- -----	----- --
----- -----	----- ---
----- -----	----- ---

13 de Abril de 2023

Jornada Mañana

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha 2503419		
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización		
Concertación del plan de trabajo lectivo Trimestre V		
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	No. Documento
Oswaldo Lugo Torres García	Instructor	
Camilo Andres Ruiz Quiñones	Aprendiz	1001273470
Luisa Carolina Lopez Cruz	Aprendiz	1120352122
Jose Gabriel Torres Salcedo	Aprendiz	1000381367
Laura Daniela Quiñones Gómez	Aprendiz	1014857696
Cristian David Castiblanco Rodríguez	Aprendiz	1023162477
Michael Steven Gil Rodríguez	Aprendiz	1074809124
Laura Ximena Díaz Báez	Aprendiz	1023362671
Melany Daniela Gonzalez Cortes	Aprendiz	1000858441
Karen Valentina Montealegre Sandoval	Aprendiz	1034277974
Daniela Urquijo Aragón	Aprendiz	1012331216
Andrés Felipe Benítez Rodríguez	Aprendiz	1000785916
Jhon Maicol Forero Mendez	Aprendiz	1011321290
Yancy Yolima Rodríguez Díaz	Aprendiz	1012454409
Laura Sofia Rivera Martin	Aprendiz	1000335826
karolanne pinzon rodriguez	aprendiz	1073671092
Isabella Lemus García	Aprendiz	1025140713
Paula Agudelo Arias	Aprendiz	1072189173

Doris Luz Barrios Vega	Aprendiz	1128062724
Gabriela Esther Díaz Yepes	Aprendiz	1044908874
Michelly Alejandra Vargas Hernández	Aprendiz	1007770171
Laura Natalia Mesa Beltran	Aprendiz	1024470952

Cierra con 21 aprendices.

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Ficha 2693626		
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización		
Concertación del plan de trabajo lectivo Trimestre II		
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	No. Documento
Oswaldo Lugo Torres García	Instructor	
Lizeth Dayanna Molina Forero	Aprendiz	1031807668
Nicole Andrea Quitian Giraldo	Aprendiz	1028780530
Julieth alexandra González Vanegas	Aprendiz	1011080321
Maria Camila Barón Polo	Aprendiz	1033098639
Maby yulieth Gómez Garzón	Aprendiz	1104697034
Heidy Lorena Gutiérrez Rincón	Aprendiz	1034282829
Jazmin Xiomara Sanabria Martinez	Aprendiz	1025527301
Oscar Orlando Triana Pinto	Aprendiz	1014660691
Angela Daniela Orozco Suarez	Aprendiz	101310679
Angie Katherine Vargas Rodríguez	Aprendiz	1025527358
Edith Maye li Rivas Ibarquen	Aprendiz	1077633746
Danna Sofía Olarte Moreno	Aprendiz	1024480986
Laura Valentina Gutierrez Flórez	Aprendiz	1034286186
María Paula Barrera Ordoñez	Aprendiz	1031804373
Cristian David Fagua Peñaloza	Aprendiz	1012339732
Manuela Pinto Garnica	Aprendiz	1034399813
Maryuri Padilla Bermúdez	Aprendiz	1019983387
Melanin Xilena Echavez Vasquez	Aprendiz	1025526614
Miguel Santiago Ardila Obregoso	Aprendiz	1073676598
Laura Nataly Cárdenas Bejarano	Aprendiz	1074526579
David Amado Triana	Aprendiz	1013591315

Anderson Nicolás González	Aprendiz	1013104572
Paula Valentina Rivera Beltrán	Aprendiz	1028882271

Lunes 17 de abril de 2023

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FICHA 2693626

COMPETENCIA: DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGÍAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

GUÍA DE APRENDIZAJE No. 1

ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE 3.2.

1. Esta sesión se desarrolla de manera virtual por novedad presentada el día de hoy con la programación de la Competencia INGLÉS; los aprendices asistieron en jornada de la mañana sin tener formación y por continuidad en la formación en la tarde, se concertó para que se regresaran a casa atendiendo la sesión de la tarde de manera virtual.
2. Se dan instrucciones a los aprendices para que en línea diligencien sus datos de asistencia en el presente formulario.
3. Se da inicio a las orientaciones generales para el desarrollo de las actividades así:
 - a. Se debe realizar lectura del documento GUÍA LABORAL COLOMBIANA o EN EL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO - CST en los ítems que correspondan para dar respuesta a cada uno de los 12 interrogantes planteados en el numeral 3.2 de la Guía de Aprendizaje.
NOTA: Se deben citar las páginas o Artículos de donde se han obtenido las respuestas a los ítems.
 - b. Realizar cartilla didáctica en físico tamaño bolsillo con cada ítem y su respuesta; esta cartilla didáctica debe contener imágenes, gráficos o dibujos que refuercen lo definido en cada ítem; contener portada y elaborarse de manera que sea interesante y de fácil lectura y comprensión.
 - c. Realizar videoclip en el que se evidencie al aprendiz explicando a otra persona cada ítem de la cartilla didáctica, puede ser un familiar, un vecino, amigo u otro.
 - d. Para la próxima sesión presencial, el instructor realizará una evaluación escrita relacionada con los temas de consulta en los documentos referidos.
4. Orientaciones generales:
 - a. Todos los documentos de consulta se encuentran cargados en la Plataforma TERRITORIO.
 - b. Todas las actividades son de carácter individual
 - c. SÓLO se APROBARÁN evidencias con respuestas obtenidas de los documentos referidos por el instructor.
 - d. Todas las actividades deben ser de autoría propia.

Instructor: Oswaldo Lugo Torres García

Hora de Inicio: 2:00 p.m.

Nombre	Documento	Cargo
Oswaldo Lugo Torres García	-	Instructor
Lizeth Dayanna Molina Forero	1031807668	Aprendiz
Cristian David Fagua Peñaloza	1012339732	Aprendiz
Danna Sofia Olarte Moreno	1024480986	Aprendiz
Maby yulieth Gómez Garzón	1104697034	Aprendiz
Laura Daniela Melo Borda	1031421342	Aprendiz
Oscar Orlando Triana Pinto	1014660691	Aprendiz
Angie Katherine Vargas Rodríguez	1025527358	Aprendiz
David Amado Triana	1013591315	Aprendiz
Maria Paula Barrera Ordoñez	1031804373	Aprendiz

Laura Valentina Gutierrez Flórez	1034286186	Aprendiz
Maria Camila Barón Polo	1033098639	Aprendiz
Melanin Xilena Echavez Vasquez	1025526614	Aprendiz
Heidy Lorena Gutiérrez Rincón	1034282929	Aprendiz
Julieth alexandra González Vanegas	1011080321	Aprendiz
Angela Daniela Orozco Suarez	1013106791	Aprendiz
Miguel Santiago Ardila Obregoso	1073676598	Aprendiz
Jazmin Xiomara Sanabria Martinez	1025527301	Apren
Laura Nataly Cardenas Bejarano	1074526579	Aprendiz
Manuela Pinto Garnica	MT.I 1034399813	Aprendiz
Nicole Andrea Quitian Giraldo	1028780530	Aprendiz
Paula Valentina Rivera Beltran	1028882271	Aprendiz
Maryuri Padilla Bermúdez	1019983387	Aprendiz
Anderson Nicolás González	1013104572	Aprendiz

Cierra con 24 aprendices asistentes.

Gestión de Plataforma TERRITORIO

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Ficha 2503419

Evidencias de Carpetas con sus documentos para Desarrollo Curricular

The screenshot displays the TERRITORIO platform interface. At the top, there's a green header with the SENA logo and user information for OSWALDO LUGO TORRES. Below the header, a sidebar on the left contains icons for various functions. The main content area is titled 'CONTENIDO' and features a search bar and a dropdown menu set to 'Mostrar solo: Todo'. Below this, there are buttons for 'Nueva carpeta', 'Agregar', and 'Agregar Contenido'. A text box displays the current path: 'Gestión Del Talento Humano (2503419 Pry 837086) / GESTION DEL TALENTO HUMANO FICHA 2503419 / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3_DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN / Competencia: Generar Nomina de Salarios y de Compensaciones'. Below this, a table lists the folders:

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guías de Aprendizaje	Carpeta	
Material de Apoyo	Carpeta	
Evidencias de Aprendizaje	Carpeta	

On the right side of the interface, there is a green arrow pointing left with the text 'Regresar' and a red circular button with a calendar icon and the text 'Soy Evid'.

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Ficha 2693626

Evidencias de Carpetas con sus documentos para Desarrollo Curricular

Resultados de búsqueda - olton X senasofiaplus.edu.co/sofia/stati X Territorium || GESTIÓN DEL TALE X Territorium

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27840978&load#getDocs.php?materia=2469628&ref= 90%

SENA

OSWALDO LUGO TORRES

CONTENIDO

Buscar Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Gestión Del Talento Humano (2693626 Pry 2100055) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3 Desarrollo e implementación / 210201008 _ DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 GUÍAS DE APRENDIZAJE	Carpeta	✓ 
 MATERIAL DE APOYO	Carpeta	✓ 
 EVIDENCIAS	Carpeta	✓ 

Regresar

Soy Eval

4:56 p. m. 18/04/2023

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Ficha 2672359

Evidencias de Carpetas con sus documentos para Desarrollo Curricular

Pendiente por no encontrarse aún disponible la Ficha en TERRITORIO

<p align="center">ACTA No. 1</p>		
<p align="center">NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA</p>		
<p>CIUDAD Y FECHA: Soacha, 17 de Abril de 2023</p>	<p>HORA INICIO: 8:50</p>	<p>HORA FIN: 09:15</p>
<p>LUGAR Ambiente 301 CIDE</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE SOACHA REGIONAL CUNDINAMARCA</p>	
<p>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación para la ficha 2672359 de la especialidad Gestión del Talento Humano Jornada Mañana. 2. Definir las fechas de entrega de las evidencias planteadas en las actividades de las Guías de Aprendizaje. 3. Establecer los compromisos para el desarrollo oportuno, pertinente y válido de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación. 		
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p> <p>Concertar aspectos relacionados con actividades de aprendizaje, presentación de evidencias y entregables, y los compromisos generales para el normal y exitoso desarrollo del proceso de formación en el Programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO en la competencia 210201008 “Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización”.</p>		
<p>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</p> <p>En el ambiente de formación 301 del CIDE, se reúnen el instructor Oswaldo Lugo Torres García con los aprendices matriculados en la ficha 2672359 con el fin de concertar el plan de trabajo durante la formación en la etapa lectiva. Las actividades para desarrollar dentro del Trimestre II, según la fase de Evaluación del Proyecto Formativo es:</p> <p>FASE DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN</p>		
<p>Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la Gestión del Talento Humano en las MIPYMES en Soacha.</p>		
<p>Guía de aprendizaje uno: Conocer los elementos esenciales que conforman un contrato de trabajo para establecer una relación laboral y resaltar la importancia para el empleador tener conciencia clara sobre los elementos propios del contrato de trabajo.</p>		
<p>Descripción de la actividad: Realizar lectura, análisis y comprensión del marco legal que define los elementos constitutivos de un contrato laboral como también las definiciones teórico-conceptuales para la estructuración de salarios que correspondan a la normatividad vigente y políticas de la organización.</p>		
<p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 156401: Identificar la estructura de Cargos y Salarial de las Organización objeto de Investigación en las Empresas Públicas y Privadas.</p>		
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 costos y los salarios que se asignan en la Empresa. 		
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra responsablemente en la encuesta salarial todos los factores que dan confiabilidad a la investigación salarial. 		

Evidencias de Producto:

- Interpreta la normatividad vigente relacionada con los salarios legales vigentes, prestaciones y demás componentes del salario con objetividad y responsabilidad.

Duración de la actividad: 25 horas

Actividad de Proyecto:

Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.

Guía de aprendizaje dos:

Mercado laboral y estructuración de salarios y compensaciones.

Descripción de la actividad:

Conocer el mercado laboral colombiano y las diversas variables que en él intervienen como el sector económico al que pertenece la empresa, actividad económica, cualificación del personal, condiciones de la competencia, aspectos de calidad, desarrollo e innovación tecnológica de los procesos, condiciones de oferta y demanda del mercado entre otros.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

156402: Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

Evidencias de Conocimiento:

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.

Evidencias de desempeño:

Interpreta con objetividad las tendencias y resultados de la valoración de los cargos manifestando interés por el aprendizaje.

Evidencias de producto:

Realiza investigación del mercado laboral en el sector seleccionado, aplicando la Metodología adoptada. Presenta análisis de la información recolectada en forma responsable.

Duración de la actividad: 25 horas

Actividad de Proyecto:

Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.

Guía de aprendizaje tres:

Aspectos relevantes en la estructuración de salarios y plan de compensaciones: equilibrio económico de la empresa y la justa correspondencia económica para el trabajador con el propósito de generar su retención.

Descripción de la actividad:

Caracterizar los diversos aspectos para la estructuración de salarios desde una perspectiva de equilibrio económico para la empresa según condiciones del mercado laboral y la satisfacción del talento humano y realizar matrices de salarios y compensaciones a.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

156403: Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

Evidencias de Conocimiento:

Interpreta la normatividad vigente relacionada con los salarios legales vigentes, Prestaciones y demás componentes del salario con objetividad y responsabilidad.

Evidencias de desempeño:

Interpreta con objetividad las tendencias y resultados de la valoración de los cargos manifestando interés por el aprendizaje.

Evidencias de producto:

Establece los procedimientos para la valoración cualitativa de los salarios en las Empresas públicas y privadas con diligencia y objetividad.

Duración de la actividad: 25 horas

Actividad de Proyecto:

Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.

Guía de aprendizaje Cuatro:

Establecer la estructura de salarios de acuerdo con la técnica pertinente para la PYME.

Descripción de la actividad:

Realizar propuesta de estructura salarial para la PYME asignada, con base en la técnica de progresión para la definición de la curva salarial ajustada que se ajusta a la empresa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.

Evidencias de Conocimiento:

Elabora el instrumento de Estructuración de puestos y valoración de cargos para Diseñar una escala salarial.

Evidencias de desempeño:

Aplica los conceptos básicos de la estadística para la investigación y definición del mercado laboral de manera responsable.

Evidencias de producto:

Aplica con objetividad los conceptos de rangos, escalas, cuartiles e intervalos en los procesos salariales, asociados a los niveles ocupacionales.

Duración de la actividad: 25 horas

CONCLUSIONES

Con la presente, la ficha **2672359** correspondiente al programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre II; así mismo, en el documento se establece los compromisos adquiridos por las partes de manera concertada, apuntando al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento es como:

PÚBLICA ☒ **PRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

COMPROMISOS

1. Teniendo en cuenta que es la primera sesión con los aprendices del tecnólogo en Gestión Del Talento Humano respecto a la competencia **“Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización”**, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.” **Ficha 2672359** es necesario conocer sus expectativas frente a la competencia y su relación con las demás competencias ya desarrolladas.
2. Se indaga a los aprendices respecto a su programa y proyecto de formación, a partir de lo cual el instructor hace un diagnóstico respecto sobre el nivel académico de los aprendices frente a las competencias ya desarrolladas. Se aplica prueba para la evaluación de conocimientos previos respecto a la competencia.
3. Se informa a los aprendices que el proyecto de formación asociado al programa corresponde a Diseño de un manual de Gestión del Talento Humano con base en competencias laborales para las Pymes de Soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial.

4. La fase del proyecto en la que se encuentra la competencia corresponde a **Desarrollo e Implementación**.
5. Con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la adecuada convivencia dentro del ambiente y el cabal cumplimiento de los compromisos y responsabilidades que los aprendices han adquirido desde el momento de su matrícula, el instructor en esta sesión de formación da a conocer los lineamientos que han de ser cumplidos por todos los aprendices sin excepción, estos se relacionan a continuación.
 - a) La jornada de formación corresponde a la establecida por el CIDE para cada competencia y el ambiente de formación asignados y requeridos para tal fin.
 - b) Los y las aprendices deben estar en el ambiente de formación según el horario asignado.
 - c) Después de cinco (5) minutos de la hora establecida y programada para iniciar la formación, se considera como una llegada tarde a formación, por lo tanto, se generará un llamado de atención y se fijará una estrategia pedagógica que conduzca a corregir la impuntualidad por parte del o la aprendiz. Y se procederá según lo establecido en el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia vigente en el centro de formación.
 - d) La inasistencia a formación solo será justificada por una incapacidad médica o calamidad doméstica, las cuales deben ser soportadas; por lo tanto, las citas médicas de medicina general en lo posible deben ser programadas en contra jornada.
 - e) De presentarse una inasistencia injustificada a formación, el o la aprendiz deberá desarrollar y presentar una actividad independiente a las asignadas y programadas, como estrategia pedagógica que permita fortalecer el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades académicas contraídas con la matrícula al programa de formación.
 - f) En caso de que él o la aprendiz por alguna razón no asista a formación, a través del líder ha de informar el motivo por la cual no asiste y en la siguiente sesión presentar el correspondiente soporte que justifique la inasistencia. En caso de no informar en el transcurso de la jornada, se registrará en el aplicativo SOFIA PLUS la inasistencia como injustificada.
 - g) Si por alguna circunstancia el aprendiz no asiste a la jornada de formación, de ninguna manera queda exento del cumplimiento de las responsabilidades que en el transcurso de la jornada se generen, en cuanto al desarrollo y presentación de actividades y programación de estas, al igual que los compromisos que de manera concertada o asignada sean generadas.
 - h) Los teléfonos celulares durante la jornada de formación deberán permanecer en modo silencioso y en el caso de que sea necesario recibir una llamada urgente lo podrán hacer saliendo del ambiente.
 - i) El consumo de alimentos dentro del ambiente de formación no está permitido.
 - j) El porte del uniforme deberá ser tal como ha sido establecido por el Sena y en especial por el centro de formación según la modalidad, jornada y línea tecnológica de la formación.
 - k) El desarrollo de las actividades planteadas para el logro de la competencia se hará de manera colaborativa y cooperativa, sin embargo, las evidencias serán presentadas de manera individual, lo cual se debe hacer en la fecha y hora programada en LMS.

Entrega de Evidencias de la Guía 1: hasta el 29 de abril 11:59pm

Entrega de Evidencias de la Guía 2: hasta el 13 de mayo 11:59pm

Entrega de Evidencias de la Guía 3: hasta el 31 de mayo 11:59pm

Entrega de Evidencias de la Guía 4: hasta el 17 de junio 11:59pm

nota: las dos últimas semanas de junio para fortalecimiento de las evidencias

- l) Las actividades y evidencias que se desarrollan según los equipos pyme deben garantizar la participación de todos sus integrantes, para lo cual se deberá reunir cada semana y levantar un acta en la que se fijan los compromisos y responsabilidades, así como el incumplimiento que se genere.
- m) El incumplimiento en la presentación de las evidencias según programación establecida será tratado según el numeral 2 del artículo 22 del reglamento del aprendiz, por lo tanto, se generará un llamado de atención con su respectiva estrategia pedagógica que contenga una actividad adicional.
- n) Los informes, trabajos, consultas y evidencias en general presentadas por el aprendiz o su equipo de trabajo deberán incluir sus respectivas fuentes y bibliografía.
- o) Las evidencias pactadas y presentadas por los aprendices serán evaluadas según los parámetros de la formación por competencias, es decir **Aprobado o no Aprobado**, en caso de no ser aprobado se procederá al desarrollo de una estrategia pedagógica.
- p) Para el logro de los aprendizajes previstos en la competencia, adicional a las actividades establecidas en esta acta, de manera simultánea se desarrollará talleres, actividades complementarias, y trabajos de aplicación en contexto real, que contribuyan de manera efectiva en la construcción de habilidades y destrezas para el campo laboral.
- q) En caso de presentarse inquietudes, inconformidades, malentendidos entre los aprendices, de igual manera entre el instructor y los aprendices, este será atendido en primera instancia al interior del ambiente de formación, donde en consenso y participación de las partes involucradas se buscará la solución y mejor

decisión para el bienestar individual y colectivo, siguiendo y garantizando en todo momento el conducto regular establecido.

- r) En todo caso y momento se ha de propender por garantizar espacios de convivencia, diálogo, solidaridad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia, acordes a nuestro perfil profesional.
- s) Las faltas disciplinarias y académicas serán tratadas según lo establecido en el reglamento del aprendiz, manual de convivencia adoptado por el centro de formación y los respectivos comités.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentación oportuna de todas las actividades propuestas. Dar cumplimiento al Manual Del Aprendiz SENA “Acuerdo No 00007 de 2012”, “El cual se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA, en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación, se denominan Aprendices , independiente del tipo de formación elegido”.	Aprendices de la ficha 2692626 , en el programa GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .	13 abril de 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

ACTA No. 1					
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA					
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de Abril de 2023	HORA INICIO: 16:00	HORA FIN: 17:00			
LUGAR Ambiente 201 C Sede UNIMINUTO	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE SOACHA REGIONAL CUNDINAMARCA				
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación para la ficha 2693626 de la especialidad Gestión del Talento Humano Jornada Tarde. 2. Definir las fechas de entrega de las evidencias planteadas en las actividades de las Guías de Aprendizaje. 3. Establecer los compromisos para el desarrollo oportuno, pertinente y válido de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación. 					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar aspectos relacionados con actividades de aprendizaje, presentación de evidencias y entregables, y los compromisos generales para el normal y exitoso desarrollo del proceso de formación en el Programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO en la competencia 210201008 “Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización” .					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
<p>En el ambiente de formación 201C Sede UNIMINUTO, SE REÚNEN el instructor Oswaldo Lugo Torres García con los aprendices matriculados en la ficha 2693626 con el fin de concertar el plan de trabajo durante la formación en la etapa lectiva.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del Trimestre II, según la fase de Evaluación del Proyecto Formativo es:</p> <p>FASE DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td> Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la Gestión del Talento Humano en las MIPYMES en Soacha. </td> </tr> <tr> <td> Guía de aprendizaje uno: Conocer los elementos esenciales que conforman un contrato de trabajo, para establecer una relación laboral, es también de gran importancia para el Empleador tener conciencia clara sobre los elementos propios del contrato de trabajo, porque eso le evitará posteriores litigios con sus trabajadores que por lo general pierde, debiendo pagar importantes sumas de dinero. </td> </tr> <tr> <td> Descripción de la actividad: Los aprendices conocerán una vez reunidos los tres elementos, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen. </td> </tr> </table>			Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la Gestión del Talento Humano en las MIPYMES en Soacha.	Guía de aprendizaje uno: Conocer los elementos esenciales que conforman un contrato de trabajo, para establecer una relación laboral, es también de gran importancia para el Empleador tener conciencia clara sobre los elementos propios del contrato de trabajo, porque eso le evitará posteriores litigios con sus trabajadores que por lo general pierde, debiendo pagar importantes sumas de dinero.	Descripción de la actividad: Los aprendices conocerán una vez reunidos los tres elementos, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen.
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la Gestión del Talento Humano en las MIPYMES en Soacha.					
Guía de aprendizaje uno: Conocer los elementos esenciales que conforman un contrato de trabajo, para establecer una relación laboral, es también de gran importancia para el Empleador tener conciencia clara sobre los elementos propios del contrato de trabajo, porque eso le evitará posteriores litigios con sus trabajadores que por lo general pierde, debiendo pagar importantes sumas de dinero.					
Descripción de la actividad: Los aprendices conocerán una vez reunidos los tres elementos, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen.					

<p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:</p> <p>156401: Identificar la estructura de Cargos y Salarial de las Organización objeto de Investigación en las Empresas Públicas y Privadas.</p>
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 costos y los salarios que se asignan en la Empresa. <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Integra responsablemente en la encuesta salarial todos los factores que dan confiabilidad a la investigación salarial. <p>Evidencias de Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Interpreta la normatividad vigente relacionada con los salarios legales vigentes, prestaciones y demás componentes del salario con objetividad y responsabilidad.
<p>Duración de la actividad: 25 horas</p>
<p>Actividad de Proyecto:</p> <p>Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.</p>
<p>Guía de aprendizaje dos:</p> <p>En nuestro medio ambiente laboral, permanentemente estamos escuchando la terminología de: sueldo, salario, jornal, remuneración, retribución y un sin número de acepciones, que muchas veces nos parecen hasta extrañas o al menos incomprensibles.</p>
<p>Descripción de la actividad:</p> <p>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.</p>
<p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar:</p> <p>156402: Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.</p>
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>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.</p> <p>Evidencias de desempeño:</p> <p>Interpreta con objetividad las tendencias y resultados de la valoración de los cargos manifestando interés por el aprendizaje.</p> <p>Evidencias de producto:</p> <p>Realiza investigación del mercado laboral en el sector seleccionado, aplicando la Metodología adoptada. Presenta análisis de la información recolectada en forma responsable.</p>
<p>Duración de la actividad: 25 horas</p>

<p>Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.</p>
<p>Guía de aprendizaje tres: 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 la rigidez de Salarios se origina 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.</p>
<p>Descripción de la actividad: Se desarrollarán actividades enfocadas para que los aprendices comprendan e identifiquen la importancia de diseñar las estructuras salariales como se forman los Salarios en Colombia como política para que las empresas determinen sus escalas salariales.</p>
<p>Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 156403: Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.</p>
<p>Evidencias de Conocimiento: Interpreta la normatividad vigente relacionada con los salarios legales vigentes, Prestaciones y demás componentes del salario con objetividad y responsabilidad.</p> <p>Evidencias de desempeño: Interpreta con objetividad las tendencias y resultados de la valoración de los cargos manifestando interés por el aprendizaje.</p> <p>Evidencias de producto: Establece los procedimientos para la valoración cualitativa de los salarios en las Empresas públicas y privadas con diligencia y objetividad.</p>
<p>Duración de la actividad: 25 horas</p>
<p>Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.</p>
<p>Guía de aprendizaje Cuatro: Los métodos se fundamentan en un juicio o estimación general de todas las características del puesto; en la práctica por lo general se recurre dentro de ese juicio a considerar factores básicos y comunes al conjunto de puestos, como por ejemplo, requisitos de educación y experiencia para su desempeño, complejidad de las funciones, niveles de responsabilidad y esfuerzo, lo cual hace necesario que quienes utilicen estos métodos los conozcan con profundidad, para el diseño de cargos necesarios y aplicables en una organización.</p>
<p>Descripción de la actividad: En razón a que se han utilizado cuatro (4) técnicas de progresiones distintas para hallar la curva salarial ajustada, debe determinarse cuál de éstas se ajusta más a cada empresa. Para lograr esto se establece el coeficiente de determinación y de correlación de cada ajuste parabólico realizado mediante el uso de las diferentes técnicas de progresiones. Aquel coeficiente de correlación más cercano a uno (1), indicará cuál de las curvas halladas se ajusta más a la realidad de cada una de las empresas y en qué porcentaje.</p>

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.

Evidencias de Conocimiento:

Elabora el instrumento de Estructuración de puestos y valoración de cargos para Diseñar una escala salarial.

Evidencias de desempeño:

Aplica los conceptos básicos de la estadística para la investigación y definición del mercado laboral de manera responsable.

Evidencias de producto:

Aplica con objetividad los conceptos de rangos, escalas, cuartiles e intervalos en los procesos salariales, asociados a los niveles ocupacionales.

Duración de la actividad: 25 horas

CONCLUSIONES

Con la presente, la ficha **2693626** correspondiente al programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre II; así mismo, en el documento se establece los compromisos adquiridos por las partes de manera concertada, apuntando al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje, logrando el fin último del proceso formativo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

Nota: Antes de contestar esta información por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

1. Teniendo en cuenta que es la primera sesión con los aprendices del tecnólogo en Gestión Del Talento Humano respecto a la competencia **“Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización”**, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.” **Ficha 2693626** es necesario conocer sus expectativas frente a la competencia y su relación con las demás competencias ya desarrolladas.
2. Se indaga a los aprendices respecto a su programa y proyecto de formación, a partir de lo cual el instructor hace un diagnóstico respecto sobre el nivel académico de los aprendices frente a las competencias ya desarrolladas. Se aplica prueba para la evaluación de conocimientos previos respecto a la competencia.
3. Se informa a los aprendices que el proyecto de formación asociado al programa corresponde a Diseño de un manual de Gestión del Talento Humano con base en competencias laborales para las Pymes de Soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial.
4. La fase del proyecto en la que se encuentra la competencia corresponde a **Desarrollo e Implementación**.
5. Con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la adecuada convivencia dentro del ambiente y el cabal cumplimiento de los compromisos y responsabilidades que los aprendices han adquirido desde el momento de su matrícula, el instructor en esta sesión de formación da a conocer los

lineamientos que han de ser cumplidos por todos los aprendices sin excepción, estos se relacionan a continuación.

- a) La jornada de formación corresponde a la establecida por el CIDE para cada competencia y el ambiente de formación asignados y requeridos para tal fin.
- b) Los y las aprendices deben estar en el ambiente de formación según el horario asignado.
- c) Después de cinco (5) minutos de la hora establecida y programada para iniciar la formación, se considera como una llegada tarde a formación, por lo tanto, se generará un llamado de atención y se fijará una estrategia pedagógica que conduzca a corregir la impuntualidad por parte del o la aprendiz. Y se procederá según lo establecido en el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia vigente en el centro de formación.
- d) La inasistencia a formación solo será justificada por una incapacidad médica o calamidad doméstica, las cuales deben ser soportadas; por lo tanto, las citas médicas de medicina general en lo posible deben ser programadas en contra jornada.
- e) De presentarse una inasistencia injustificada a formación, el o la aprendiz deberá desarrollar y presentar una actividad independiente a las asignadas y programadas, como estrategia pedagógica que permita fortalecer el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades académicas contraídas con la matrícula al programa de formación.
- f) En caso de que él o la aprendiz por alguna razón no asista a formación, a través del líder ha de informar el motivo por la cual no asiste y en la siguiente sesión presentar el correspondiente soporte que justifique la inasistencia. En caso de no informar en el transcurso de la jornada, se registrará en el aplicativo SOFIA PLUS la inasistencia como injustificada.
- g) Si por alguna circunstancia el aprendiz no asiste a la jornada de formación, de ninguna manera queda exento del cumplimiento de las responsabilidades que en el transcurso de la jornada se generen, en cuanto al desarrollo y presentación de actividades y programación de estas, al igual que los compromisos que de manera concertada o asignada sean generadas.
- h) Los teléfonos celulares durante la jornada de formación deberán permanecer en modo silencioso y en el caso de que sea necesario recibir una llamada urgente lo podrán hacer saliendo del ambiente.
- i) El consumo de alimentos dentro del ambiente de formación no está permitido.
- j) El porte del uniforme deberá ser tal como ha sido establecido por el Sena y en especial por el centro de formación según la modalidad, jornada y línea tecnológica de la formación.
- k) El desarrollo de las actividades planteadas para el logro de la competencia se hará de manera colaborativa y cooperativa, sin embargo, las evidencias serán presentadas de manera individual, lo cual se debe hacer en la fecha y hora programada en LMS.
- l) Las actividades y evidencias que se desarrollan según los equipos pyme deben garantizar la participación de todos sus integrantes, para lo cual se deberá reunir cada semana y levantar un acta en la que se fijan los compromisos y responsabilidades, así como el incumplimiento que se genere.
- m) El incumplimiento en la presentación de las evidencias según programación establecida será tratado según el numeral 2 del artículo 22 del reglamento del aprendiz, por lo tanto, se generará un llamado de atención con su respectiva estrategia pedagógica que contenga una actividad adicional.
- n) Los informes, trabajos, consultas y evidencias en general presentadas por el aprendiz o su equipo de trabajo deberán incluir sus respectivas fuentes y bibliografía.
- o) Las evidencias pactadas y presentadas por los aprendices serán evaluadas según los parámetros de la formación por competencias, es decir **Aprobado o no Aprobado**, en caso de no ser aprobado se procederá al desarrollo de una estrategia pedagógica.
- p) Para el logro de los aprendizajes previstos en la competencia, adicional a las actividades establecidas en esta acta, de manera simultánea se desarrollará talleres, actividades complementarias, y trabajos de aplicación en contexto real, que contribuyan de manera efectiva en la construcción de habilidades y destrezas para el campo laboral.
- q) En caso de presentarse inquietudes, inconformidades, malentendidos entre los aprendices, de igual manera entre el instructor y los aprendices, este será atendido en primera instancia al interior del ambiente de formación, donde en consenso y participación de las partes involucradas se buscará la solución y mejor decisión para el bienestar individual y colectivo, siguiendo y garantizando en todo momento el conducto regular establecido.
- r) En todo caso y momento se ha de propender por garantizar espacios de convivencia, diálogo, solidaridad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia, acordes a nuestro perfil profesional.

- s) Las faltas disciplinarias y académicas serán tratadas según lo establecido en el reglamento del aprendiz, manual de convivencia adoptado por el centro de formación y los respectivos comités.
- t) Se retira de la sesión al aprendiz que no participa luego de tres llamados de forma consecutiva.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentación oportuna de todas las actividades propuestas. Dar cumplimiento al Manual Del Aprendiz SENA “Acuerdo No 00007 de 2012”, “El cual se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA, en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación, se denominan Aprendices , independiente del tipo de formación elegido”.	Aprendices de la ficha 2186107 , en el programa GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .	13 abril de 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		



ACTA No. 1

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA

CIUDAD Y FECHA:

Soacha, 13 de abril de 2023.

HORA DE INICIO:

09:55 a.m

HORA FIN:

12:00 a.m

LUGAR

CIDE

DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO

Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial

TEMAS:

Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha **2503419** de la especialidad **Gestión del talento Humano** Jornada Mañana.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir acuerdos generales para el desarrollo de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión del Talento Humano, Competencia **Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada**, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización de la ficha **2503419**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El ambiente 305 ubicado en **Centro Industrial y Desarrollo Empresarial** se reúne el instructor **OSWALDO LUGO TORRES GARCÍA**, con los aprendices matriculados en la ficha **2503419** con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. **V** según la fase del proyecto formativo son:

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.

Actividad de aprendizaje: Conceptualización y diseño de formatos para el registro de novedades.

Descripción de la actividad: Los aprendices conceptualizarán comprenderán y diseñarán formatos relacionados con las novedades propias del proceso de gestión de nómina de salarios y compensaciones en la Pyme

Duración de la actividad: **20 Horas.**

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.

Actividad de aprendizaje: Documentación y conceptualización de los sistemas de calidad para la validación de las novedades derivadas del sistema de gestión de nómina, salarios y compensaciones

Descripción de la actividad: Los aprendices diseñaran los procedimientos e instrumentos que permitan validar las novedades derivadas del sistema de gestión de nómina, salarios y compensaciones en la Pyme.

Duración de la actividad: 20 Horas

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.
Actividad de aprendizaje: Procesar la nómina según novedades registradas y validadas
Descripción de la actividad: Los aprendices desarrollarán talleres para la liquidación de nómina de salarios y compensaciones de modo manual y automatizado. Y propondrán acción de mejora para la Pyme
Duración de la actividad: 20 horas.
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.
Actividad de aprendizaje: Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos
Descripción de la actividad: Los aprendices diseñarán los instrumentos necesarios para verificar la liquidación de pagos. Y propondrán acción de mejora para la Pyme
Duración de la actividad: 20 horas.

CONCLUSIONES

La ficha **2503419**, correspondiente al programa **Gestión del Talento Humano** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre **V**, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo en la competencia **Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización:**

Evidencias Guía de Aprendizaje 1: Entrega hasta 11:59 P.M. del 27 de Abril
 Evidencias Guía de Aprendizaje 2: Entrega hasta 11:59 P.M. del 11 de Mayo
 Evidencias Guía de Aprendizaje 3: Entrega hasta 11:59 P.M. del 25 de Mayo
 Evidencias Guía de Aprendizaje 4: Entrega hasta 11:59 P.M. del 8 de Junio

Todas las evidencias serán sustentadas de manera individual.

Compromisos

1. Teniendo en cuenta que es la primera sesión con los aprendices del tecnólogo en Gestión del Talento Humano respecto a la competencia **Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización** es necesario conocer sus expectativas frente a la competencia y su relación con las demás competencias ya desarrolladas.
2. Se indaga a los aprendices respecto a su programa y proyecto de formación, a partir de lo cual el instructor hace un diagnóstico respecto sobre el nivel académico de los aprendices frente a las competencias ya desarrolladas. Se aplica evaluación de conocimientos previos respecto a la competencia
3. Se informa a los aprendices que el proyecto de formación asociado al programa corresponde a Diseñar un manual de Gestión del Talento Humano por Competencias para MIPYMES del Área de influencia del CIDE de Soacha.
4. La fase del proyecto en la que se encuentra la competencia corresponde a Desarrollo e implementación y su actividad de aprendizaje Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en Soacha
5. Con el propósito de establecer los parámetros necesarios para la adecuada convivencia dentro del ambiente y el cabal cumplimiento de los compromisos y responsabilidades que los aprendices han adquirido desde el momento de su matrícula, el instructor en esta sesión de formación da a conocer los lineamientos que han de ser cumplidos por todos los aprendices sin excepción, estos se relacionan a continuación.

- a) La jornada de formación corresponde a la establecida por el CIDE para cada competencia y el ambiente de formación asignados y requeridos para tal fin.
- b) Los y las aprendices deben estar en el ambiente de formación según el horario asignado
- c) Después de cinco (5) minutos de la hora establecida y programada para iniciar la formación, se considera como una llegada tarde a formación, por lo tanto, se generará un llamado de atención y se fijará una estrategia pedagógica que conduzca a corregir la impuntualidad por parte del o la aprendiz. Y se procederá según lo establecido en el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia vigente en el centro de formación.
- d) La inasistencia a formación solo será justificada por una incapacidad médica o calamidad doméstica, las cuales deben ser soportadas, por lo tanto, las citas médicas de medicina general en lo posible deben ser programadas en contra jornada.
- e) De presentarse una inasistencia injustificada a formación, el o la aprendiz deberá desarrollar y presentar una actividad independiente a las asignadas y programadas, como estrategia pedagógica que permita fortalecer el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades académicas contraídas con la matrícula al programa de formación
- f) En caso de que él o la aprendiz por alguna razón no asista a formación, a través del líder ha de informar el motivo por la cual no asiste y en la siguiente sesión presentar el correspondiente soporte que justifique la inasistencia. En caso de no informar en el transcurso de la jornada, se registrará en el aplicativo SOFIA PLUS la inasistencia como injustificada
- g) Si por alguna circunstancia el aprendiz no asiste a la jornada de formación, de ninguna manera queda exento del cumplimiento de las responsabilidades que en el transcurso de la jornada se generen, en cuanto al desarrollo y presentación de actividades y programación de las mismas, al igual que los compromisos que de manera concertada o asignada sean generadas
- h) Los teléfonos celulares durante la jornada de formación deberán permanecer en modo silencioso y en el caso de que sea necesario recibir una llamada urgente lo podrán hacer saliendo del ambiente.
- i) El consumo de alimentos dentro del ambiente de formación no está permitido
- j) El porte del uniforme deberá ser tal como ha sido establecido por el Sena y en especial por el centro de formación según la modalidad, jornada y línea tecnológica de la formación
- k) para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, se conformará equipos de trabajo según las orientaciones del instructor, una vez conformados los equipos no se acepta la modificación, los mismos equipos serán los establecidos para las actividades de la Pyme seleccionada para el desarrollo del proyecto de formación.
- l) El desarrollo de las actividades planteadas para el logro de la competencia se hará de manera colaborativa y cooperativa, sin embargo, las evidencias serán presentadas de manera individual, lo cual se debe hacer en la fecha y hora programada en la plataforma LMS.
- m) Las actividades y evidencias que se desarrollan según los equipos PYME, deben garantizar la participación de todos sus integrantes, para lo cual se deberá reunir cada semana y levantar un acta en la que se fijan los compromisos y responsabilidades, así como el incumplimiento que se genere
- n) El incumplimiento en la presentación de las evidencias según programación establecida será tratada según el numeral 2 del artículo 22 del reglamento del aprendiz, por lo tanto, se generará un llamado de atención con su respectiva estrategia pedagógica que contenga una actividad adicional.
- o) Los informes, trabajos, consultas y evidencias en general presentadas por el aprendiz o su equipo trabajo deberán incluir su respectiva fuentes y bibliografía.
- p) Las evidencias pactadas y presentadas por los aprendices serán evaluadas según los parámetros de la formación por competencias, es decir **Aprobado o no Aprobado**, en caso de no ser aprobado se procederá al desarrollo de una estrategia pedagógica
- q) Para el logro de los aprendizajes previstos en la competencia, adicional a las actividades establecidas en esta acta, de manera simultánea se desarrollará talleres, actividades

complementarias, y trabajos de aplicación en contexto real, que contribuyan de manera efectiva en la construcción de habilidades y destrezas para el campo laboral.

- r) En caso de presentarse inquietudes, inconformidades, malentendidos entre los aprendices, de igual manera entre el instructor y los aprendices, este será atendido en primera instancia al interior del ambiente de formación, donde en consenso y participación de las partes involucradas se buscará la solución y mejor decisión para el bienestar individual y colectivo. Siguiendo y garantizando en todo momento el conducto regular establecido
- s) En todo caso y momento se ha de propender por garantizar espacios de convivencia, dialogo, solidaridad, trabajo en equipo, respeto y tolerancia, acordes a nuestro perfil profesional.
- t) Las faltas disciplinarias y académicas serán tratadas según lo establecido en el reglamento del aprendiz, manual de convivencia adoptado por el centro de formación y los respectivos comités

Nota: Se anexa documento Asistentes a concertación del plan de trabajo.

GD-F-007 V01

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/04/2023

Ficha de Caracterización: 2503419

Código: 112005

Versión: 101

Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/04/2022

Fecha Fin: 17/04/2024

Modalidad de Formación: 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	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001091584	ANGELA MARIANA	ANGULO CASTILLO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1001091584	ANGELA MARIANA	ANGULO CASTILLO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1001091584	ANGELA MARIANA	ANGULO CASTILLO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001091584	ANGELA MARIANA	ANGULO CASTILLO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001091584	ANGELA MARIANA	ANGULO CASTILLO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001273470	CAMILO ANDRES	RUIZ QUIÑONES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1001273470	CAMILO ANDRES	RUIZ QUIÑONES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1001273470	CAMILO ANDRES	RUIZ QUIÑONES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001273470	CAMILO ANDRES	RUIZ QUIÑONES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001273470	CAMILO ANDRES	RUIZ QUIÑONES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1007770171	MICHELLY ALEJANDRA	VARGAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ

CC	1007770171	MICHELLY ALEJANDRA	VARGAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1007770171	MICHELLY ALEJANDRA	VARGAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1007770171	MICHELLY ALEJANDRA	VARGAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1007770171	MICHELLY ALEJANDRA	VARGAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011321290	JHON MAICOL	FORERO MENDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1011321290	JHON MAICOL	FORERO MENDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1011321290	JHON MAICOL	FORERO MENDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011321290	JHON MAICOL	FORERO MENDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011321290	JHON MAICOL	FORERO MENDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012331216	DANIELA	URQUIJO ARAGON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1012331216	DANIELA	URQUIJO ARAGON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1012331216	DANIELA	URQUIJO ARAGON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012331216	DANIELA	URQUIJO ARAGON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012331216	DANIELA	URQUIJO ARAGON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1012454409	YANCY YOLIMA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1012454409	YANCY YOLIMA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1012454409	YANCY YOLIMA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1012454409	YANCY YOLIMA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

CC	1012454409	YANCY YOLIMA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1014659682	ISABELLA	CHACON PERILLA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1014659682	ISABELLA	CHACON PERILLA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1014659682	ISABELLA	CHACON PERILLA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1014659682	ISABELLA	CHACON PERILLA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1014659682	ISABELLA	CHACON PERILLA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1014857696	LAURA DANIELA	QUIÑONES GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1014857696	LAURA DANIELA	QUIÑONES GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1014857696	LAURA DANIELA	QUIÑONES GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1014857696	LAURA DANIELA	QUIÑONES GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1014857696	LAURA DANIELA	QUIÑONES GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1014976612	NATALIA JULIETH	VEGA LADINO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1014976612	NATALIA JULIETH	VEGA LADINO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1014976612	NATALIA JULIETH	VEGA LADINO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1014976612	NATALIA JULIETH	VEGA LADINO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1014976612	NATALIA JULIETH	VEGA LADINO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1023162477	CRISTIAN DAVID	CASTIBLANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1023162477	CRISTIAN DAVID	CASTIBLANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ

[illegible]

[illegible]

TI	1073671092	SHARIT KAROLANNE	PINZON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1074809124	MICHAEL STEVEN	GIL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1074809124	MICHAEL STEVEN	GIL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
TI	1074809124	MICHAEL STEVEN	GIL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1074809124	MICHAEL STEVEN	GIL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1074809124	MICHAEL STEVEN	GIL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1110086002	CAROL VIVIANA	ZAMORA MARTINEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1110086002	CAROL VIVIANA	ZAMORA MARTINEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	POR EVALUAR	-
CC	1110086002	CAROL VIVIANA	ZAMORA MARTINEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1110086002	CAROL VIVIANA	ZAMORA MARTINEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1110086002	CAROL VIVIANA	ZAMORA MARTINEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1120352122	LUISA CAROLINA	LOPEZ CRUZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1120352122	LUISA CAROLINA	LOPEZ CRUZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1120352122	LUISA CAROLINA	LOPEZ CRUZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1120352122	LUISA CAROLINA	LOPEZ CRUZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1120352122	LUISA CAROLINA	LOPEZ CRUZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1128062724	DORIS LUZ	BARRIOS VEGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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 ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ
CC	1128062724	DORIS LUZ	BARRIOS VEGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 52383165 - YACQUELINE MARTINEZ RODRIGUEZ

CC	1128062724	DORIS LUZ	BARRIOS VEGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1128062724	DORIS LUZ	BARRIOS VEGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1128062724	DORIS LUZ	BARRIOS VEGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	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	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/04/2023
Ficha de Caracterización: 2560619
Código: 838318
Versión: 1
Denominación: MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS.
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/07/2022
Fecha Fin: 17/10/2023
Modalidad de Formación: 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	1005825017	FREDY	YATE CULMA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1005825017	FREDY	YATE CULMA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1005825017	FREDY	YATE CULMA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1005825017	FREDY	YATE CULMA	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1012322323	BRANDON STICK	DUARTE FORERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1012322323	BRANDON STICK	DUARTE FORERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1012322323	BRANDON STICK	DUARTE FORERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1012322323	BRANDON STICK	DUARTE FORERO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1023366614	MIGUEL ANGEL	CRUZ MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1023366614	MIGUEL ANGEL	CRUZ MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1023366614	MIGUEL ANGEL	CRUZ MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1023366614	MIGUEL ANGEL	CRUZ MORENO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

[illegible]

CC	79827933	VICTOR DANIEL	ESTUPIÑAN LIZARAZO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	79827933	VICTOR DANIEL	ESTUPIÑAN LIZARAZO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	79827933	VICTOR DANIEL	ESTUPIÑAN LIZARAZO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	79827933	VICTOR DANIEL	ESTUPIÑAN LIZARAZO	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	80843698	MICHEL HENRY	SALAS MALAGON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582335 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	80843698	MICHEL HENRY	SALAS MALAGON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582336 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	80843698	MICHEL HENRY	SALAS MALAGON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582337 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	80843698	MICHEL HENRY	SALAS MALAGON	EN FORMACION	38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	582338 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/04/2023
Ficha de Caracterización: 2672353
Código: 134200
Versión: 2
Denominación: RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/04/2024
Modalidad de Formación: 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	1000728305	LESLY BRIGITTE	BARBOSA ALARCON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000728305	LESLY BRIGITTE	BARBOSA ALARCON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000728305	LESLY BRIGITTE	BARBOSA ALARCON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000728305	LESLY BRIGITTE	BARBOSA ALARCON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001327343	LUISA ALEJANDRA	CHINCHILLA CELIS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001327343	LUISA ALEJANDRA	CHINCHILLA CELIS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001327343	LUISA ALEJANDRA	CHINCHILLA CELIS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1001327343	LUISA ALEJANDRA	CHINCHILLA CELIS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1006658443	ANGIE JOHANNA	COMETA GUAINAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1006658443	ANGIE JOHANNA	COMETA GUAINAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1006658443	ANGIE JOHANNA	COMETA GUAINAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1006658443	ANGIE JOHANNA	COMETA GUAINAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011091431	MARIA PAULA	GARCIA ESTRADA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011091431	MARIA PAULA	GARCIA ESTRADA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011091431	MARIA PAULA	GARCIA ESTRADA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011091431	MARIA PAULA	GARCIA ESTRADA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011201682	STEFANY YULIANA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011201682	STEFANY YULIANA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

[illegible]

[illegible]

CC	53041307	LEIDY VIVIANA	MORA MORA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53041307	LEIDY VIVIANA	MORA MORA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53041307	LEIDY VIVIANA	MORA MORA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53041307	LEIDY VIVIANA	MORA MORA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53075553	MARIA PAOLA	BARRERA LEIVA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53075553	MARIA PAOLA	BARRERA LEIVA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53075553	MARIA PAOLA	BARRERA LEIVA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53075553	MARIA PAOLA	BARRERA LEIVA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53077471	VIVIANA PAOLA	GUZMAN MEDINA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53077471	VIVIANA PAOLA	GUZMAN MEDINA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53077471	VIVIANA PAOLA	GUZMAN MEDINA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53077471	VIVIANA PAOLA	GUZMAN MEDINA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53891902	AMANDA LISSETH	ESQUIVEL PEÑALOZA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53891902	AMANDA LISSETH	ESQUIVEL PEÑALOZA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53891902	AMANDA LISSETH	ESQUIVEL PEÑALOZA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	53891902	AMANDA LISSETH	ESQUIVEL PEÑALOZA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/04/2023

Ficha de Caracterización: 2672354

Código: 134200

Versión: 2

Denominación: RECURSOS HUMANOS .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 23/01/2023

Fecha Fin: 22/04/2024

Modalidad de Formación: 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	1000121741	ANGIE NAYIBE	PARRA BAUTISTA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000121741	ANGIE NAYIBE	PARRA BAUTISTA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000121741	ANGIE NAYIBE	PARRA BAUTISTA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000121741	ANGIE NAYIBE	PARRA BAUTISTA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000146303	LAURA VANESSA	GOMEZ CLAVIJO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000146303	LAURA VANESSA	GOMEZ CLAVIJO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000146303	LAURA VANESSA	GOMEZ CLAVIJO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000146303	LAURA VANESSA	GOMEZ CLAVIJO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000517991	ERIKA JULIETH	BERNAL TARACHE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000517991	ERIKA JULIETH	BERNAL TARACHE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000517991	ERIKA JULIETH	BERNAL TARACHE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000517991	ERIKA JULIETH	BERNAL TARACHE	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000626650	YURANI ANDREA	ROJAS GONZALEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000626650	YURANI ANDREA	ROJAS GONZALEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000626650	YURANI ANDREA	ROJAS GONZALEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000626650	YURANI ANDREA	ROJAS GONZALEZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000729979	MARIA FERNANDA	PINEDA FORERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000729979	MARIA FERNANDA	PINEDA FORERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000729979	MARIA FERNANDA	PINEDA FORERO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CC	1087076427	EYMY XI MENA	SABOGAL GOMEZ	RETIRO VOLUNTARIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	POR EVALUAR	-
CC	1087076427	EYMY XI MENA	SABOGAL GOMEZ	RETIRO VOLUNTARIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1106632475	LEIDY CRISTINA	BELTRAN GARZON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1106632475	LEIDY CRISTINA	BELTRAN GARZON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1106632475	LEIDY CRISTINA	BELTRAN GARZON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1106632475	LEIDY CRISTINA	BELTRAN GARZON	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1193153275	LEIDY STEFFANY	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1193153275	LEIDY STEFFANY	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1193153275	LEIDY STEFFANY	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1193153275	LEIDY STEFFANY	GOMEZ CAMACHO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	590341 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	05/04/2023
Ficha de Caracterización:	2693625
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/07/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000951895	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000951895	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000951895	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1000951895	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011084003	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011084003	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011084003	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1011084003	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012328795	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012328795	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012328795	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012328795	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

TI	1074811691	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1074811691	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1074811691	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1074811691	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1075625282	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1075625282	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1075625282	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1075625282	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1097781956	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1097781956	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1097781956	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1097781956	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/04/2023
Ficha de Caracterización: 2693626
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 23/01/2023
Fecha Fin: 22/07/2024
Modalidad de Formación: 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	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	APROBADO	CC 79600401 - OSWALDO LUGO TORRES GARCIA



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE No.1

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 metodologías y estrategias establecidas por la organización.
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:**
 - ✓ 156401 Identificar la estructura de Cargos y Salarial de las Organización objeto de Investigación en las Empresas Públicas y Privadas.
- **Duración de la Guía:** 15 Horas Presenciales. 5 Horas Trabajo Autónomo.

2. PRESENTACIÓN:

En una relación **FUNCIONARIO–EMPRESA** resulta de gran importancia tener absolutamente claros los elementos esenciales de un contrato de trabajo.

Tener claridad sobre los elementos que conforman un contrato de trabajo, es importante para el trabajador pues le permite tener el conocimiento suficiente para evitar ser víctima de cualquier abuso por parte del Empleador. Es también de gran importancia para el Empleador tener conciencia clara sobre los elementos propios del contrato de trabajo, porque eso le evitará posteriores litigios con sus trabajadores que por lo general pierde, debiendo pagar importantes sumas de dinero.

El código sustantivo del trabajo en su artículo 23, es más que claro sobre los elementos que configuran el contrato de trabajo y la consecuencia de su configuración:

Elementos Esenciales. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurran estos tres elementos esenciales:

- a) La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
- b) La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos



del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país, y c) Un **SALARIO** como retribución del servicio.

Una vez reunidos los tres elementos, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen.

La palabra salario proviene del latín *salarium* que traduce “relativo a la sal”. Hace referencia a la forma de pago en especie con sal, que era la manera que se retribuía antiguamente a los servidores domésticos.

El salario es la retribución que recibe el trabajador por prestar sus servicios personales, bajo una subordinación constante, que le debe permitir el desarrollo y crecimiento personal, así como cubrir sus necesidades y además disponer de él como a bien tenga.

Al **SALARIO** no sólo se incluye la remuneración ordinaria, fija (Sueldo), sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones. (Art. 127 C.S.T.).

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

En el siguiente enlace, encontrará una presentación , a partir de la cual deberá hacer un listado de 10 términos relevantes que usted identifica y elaborar breve resumen.

<http://www.youtube.com/watch?v=eHq3BXWoOAc>

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad N° 1. En el siguiente cuestionario, el Aprendiz debe responder cada una de las preguntas justificando cada una de las respuestas y tomando como referencia lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo y sus normas complementarias:

1. Defina ¿Qué es Contrato de Trabajo?
2. ¿Qué tipo de contratos de trabajo existen?
3. ¿Cuáles son los elementos esenciales para que exista un contrato de trabajo?
4. Defina ¿Qué es Salario?
5. ¿Qué entiende por Discriminación Salarial?, de dos (02) ejemplos.
6. Realice un cuadro comparativo indicando que conceptos constituyen factor salarial, y cuáles conceptos no constituyen factor salarial.



7. ¿Qué es Salario en Especie?
8. Explique la frase “A trabajo igual, Salario Igual”. ¿Cree que en Colombia esta afirmación se cumple?
9. ¿Qué es Salario Mínimo y cómo se decreta en Colombia?
10. ¿Qué diferencia existe entre Jornal y Sueldo?
11. ¿Cómo son los períodos de pago de la remuneración pactada al trabajador?
12. ¿Qué factores objetivos se deben tener en cuenta para el cálculo del salario que recibirá un trabajador por la prestación del servicio?.

Actividad N°2. En los grupos de las empresas conformadas deberán realizar la consolidación de un documento aplicando la estructura organizacional y los conocimientos de la valoración de Cargos para más adelante establecer una estructura salarial. Realice las siguientes evidencias a partir de las empresas didácticas y comparar con empresa real, de acuerdo al siguiente enlace:

<https://ejemplos.net/ejemplos-de-organigramas-de-empresas-reales/>

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	Actividades (didácticas activas)
<p>Señor (a) aprendiz. A continuación encontrará la relación de conceptos y teorías que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica, en motores de búsqueda disponibles en internet, Material de apoyo suministrado por el instructor.</p>	<p>Evidencia N°1. Socialización: En los grupos conformados deberán realizar una sustentación de los siguientes conceptos:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Concepto, clases y tipos de salariosb) Procesos administrativosc) Planeación, organización, dirección y control.d) Planeación estratégica (misión, visión y valores corporativos).e) Políticas, normas y reglas administrativas empresas/organizaciones.f) Tipos y clases de estructuras salariales, características y variables-análisis y descripción de cargos, y Cargos claves.
	<p>Evidencia N°2. Actividad didáctica. Cada grupo deberá diseñar e implementar una actividad didáctica que permita interiorizar los conceptos abordados en la exposición.</p> <p style="text-align: right;">GFPI-F-135 V01</p>



<p>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2</p> <p>Ejercicio práctico: En grupos, los aprendices deberán indagar y definir cada uno de los siguientes conceptos, elaborar un esquema o mapa conceptual donde resuma los principales elementos de la temática, y preparar una actividad practica que permita a sus compañeros aplicar e interiorizar los conceptos explicados.</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p>Evidencia N°1. En los grupos conformados deberán realizar un esquema o mapa conceptual de las siguientes temáticas:</p> <p>Caracterización del mercado laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) - Ámbito geográfico. b) -Tipo de producto o servicio. c) -Tipo de puestos de trabajo. <p>Tamaño de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel tecnológico. b) Origen del capital <p>Teorías y clases de salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factores que interfieren en la asignación de salarios b) Norma C.S.T., y demás concernientes al salario en Colombia. c) Estrategia y sistema salarial o de compensaciones. d) Directa / indirecta. e) Salario base, incremento por méritos, incentivos <p>Evidencia N°2. Preparar una actividad y/o ejercicio practico que permita aplicar e interiorizar los conceptos explicados.</p>
<p>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3</p> <p>Actividad grupal.</p> <p>A partir de la consulta bibliográfica conforme equipos de trabajo y con el acompañamiento y guía del instructor desarrollo las siguientes actividades:</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En un mapa conceptual, detalle el concepto de salario, clases y tipos de salarios. 2. Elabore una planeación para la empresa que como estrategia didáctica sea simulado, donde se incorpore todos los elementos del proceso administrativo. 3. Describa las clases de estructuras salariales. 4. De acuerdo a lo planteado en el numeral 3.3.2.1. Presente una caracterización del mercado laboral colombiano. 5. En una tabla, dé a conocer el tamaño de una organización teniendo en cuenta el nivel tecnológico y el origen del capital 6. En un documento relacione cada uno de los elementos que integran las (teorías y clases de salarios)



AMBIENTE REQUERIDO: Virtual Aula, Ambiente convencional, en condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 15 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 5 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Señor aprendiz, para cumplir con las actividades de Transferencia de conocimiento se requiere:

- Visitar la empresa del proyecto formativo e identificar la misión, visión, valores corporativos
- Hacer un análisis y descripción de los cargos
- Consultar la estructura de salarios implementada

Nota: presentar informe siguiendo normatividad para la presentación de informes y trabajos escritos (GTC 185 – NTC 3588)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Solución de preguntas y participación en el conversatorio. Videos Audios Prueba escrita Evidencias de Desempeño: Observación directa de avance en el desarrollo de actividades propuestas. Sustentación y ejercicio práctico en Empresas del sector público y privado.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 costos y los salarios que se asignan en la Empresa. • Interpreta con objetividad las tendencias y resultados de la valoración de los cargos, manifestando interés por el Aprendizaje. • Integra responsablemente en la encuesta salarial todos los factores que dan confiabilidad a la investigación 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica: Evaluación escrita • Cuestionarios • Quiz • Sustentaciones • Mesa redonda • Dramatizaciones • Lista de Chequeo <p>Instrumento: cuestionario / mesa redonda.</p> <p>Técnica: Exposición, ejercicio práctico.</p> <p>Instrumento: Cuestionario.</p>



Evidencias de Producto: Informe que contenga los elementos propuestos en la transferencia de conocimiento. Entrega de documento consolidado de Actividades.	prestaciones y demás componentes del salario con objetividad y responsabilidad.	Técnica: Trabajo escrito. Instrumento: Informe escrito, Cuestionario.
--	---	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Estimado aprendiz, con base en las palabras y terminología que usted reconozca como fundamental durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas en esta guía, construya el glosario de término propuesto en este numeral.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- Benjamin Erique, Fincowsky Frnklin. Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE JOSE. Administración de Personal, Segunda edición. Ecoe Ediciones
- CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición
- Código sustantivo del trabajo
- *Gerencie.com y el Código Sustantivo del Trabajo*

Webgrafia: www.gestionhumana.com - www.rrhh-web.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alirio Umaña Velásquez Ingeniero Industrial	Instructor	Talento Humano	31 de marzo de 2021
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					GFPI-F-135 V01

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE No 1

- Denominación del Programa de Formación: 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 Empresarial
- Fase del Proyecto: Desarrollo e Implementación
- Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las Mipymes en Soacha
- Competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 156382 - Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización
- DURACIÓN DE LA GUÍA 20 HORAS
 - Presencial :15 horas
 - Trabajo autonomo:5 horas

2. PRESENTACION

Estimado (a) aprendiz, dentro del recorrido trasegado en la formación como gestores de talento humano, se ha logrado desarrollar una serie de habilidades que le conducen a la construcción de su perfil profesional. Ahora es el momento de conocer todos aquellos componentes que corresponde al sistema de compensaciones, es decir a lo compromisos que la organización tiene para con sus colaboradores, sujetos a la normatividad laboral colombiana como instrumentos legales que garantizan la armonía entre los derechos y obligaciones entre empleador y trabajador

A partir del desarrollo de esta guía de aprendizaje, podrá conocer aquellas novedades que en un periodo pueden afectar de alguna manera la compensación o retribución de los colaboradores de una organización y que el gestor de talento humano debe estar en capacidad de identificar y gestionar de manera oportuna. Los invito a ampliar sus conocimientos y habilidades.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



Fuente: <https://www.google.com/search?q=compensaciones&newwindow>

Como actividad de reflexión inicial, a partir de la imagen anterior, en 10 renglones doy a conocer lo que considero una compensación.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Como actividad de identificación de conocimientos. Represento de manera grafica el proceso administrativo de planeación y de control

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Señor (a) aprendiz. A continuación, encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet

- a) Estructura de la organización- proceso administrativo, de planeación y control, clases, herramientas, y características.
- b) Estructura organizacional y centros de costo
- c) Concepto novedades.
 - clases.
 - Naturaleza y alcance de las novedades.
- d) Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones.
 -
 - Conceptos legales de salarios y compensaciones
 - Prestaciones legales y extralegales
 - 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.
- e) Concepto y características de centro de costo

Actividad de aprendizaje. individual y/o grupal:

Una vez consultados los conceptos y teorías planteados y de acuerdo a los equipos de trabajo establecidos previamente, con el apoyo y colaboración del instructor, desarrollo las siguientes actividades

A partir de los temas consultados y Desarrolle las siguientes actividades:

- Una tabla donde se relacione las principales novedades que se presentan en un proceso de liquidación de nómina.
- Elabore un cuadro donde se identifique las novedades que se derivan del Código Sustantivo del Trabajo

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

La transferencia del aprendizaje se define como la garantía de que los conocimientos y las habilidades adquiridas durante una construcción de aprendizaje sean aplicados en los contextos reales.¹

De acuerdo a la Pyme en la cual se ejecuta el proyecto de formación desarrollo y presento las siguientes evidencias:

- a. Tipo de empresa u organización
- b. Datos de domicilio (representante legal, dirección, teléfono, correo electrónico, página Web.)
- c. Actividad económica
- d. Misión
- e. Visión
- f. Valores corporativos
- g. Organigrama
- h. Número de cargos y numero de colaboradores.

¹ Orientaciones para la elaboración de guías de aprendizaje de los proyectos formativos

i. Sistema o mecanismo implementado para la gestión de la nómina y compensación de los colaboradores

- Ambiente Requerido
 - Ambiente de formación convencional, dotado de sillas y mesas de trabajo, tableros acrílicos, ventilación, iluminación natural y/o artificial, instalaciones eléctricas en óptimas condiciones
 - Ambiente de formación dotado de equipos de computo
 - Televisor
- Materiales.
 - Resma de tamaño carta
 - Marcadores acrílicos y permanentes
 - Papel periódico (pliego)
 - Hojas de block y/ examen

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: Prueba escrita. Talleres	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Técnica: Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación actividades de aprendizaje. Talleres. Evaluación presentada en plataforma
Evidencias de Desempeño: Verificación en la elaboración de instrumentos		Técnica: Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Informe transferencia de conocimiento de la Pyme		Técnica: Instrumento: Lista de chequeo

Instrumentos para el registro de novedades diseñado para la Pyme en que se ejecuta el proyecto de formación.		
--	--	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Administración:** ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos, humanos, financieros, materiales, tecnológicos, del conocimiento, etc., de una organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible.
- **Proceso administrativo:** conjunto de fases o pasos a seguir para darle solución a un problema administrativo, asuntos de organización, dirección y control, para resolverlos se debe contar con una buena planeación, un estudio previo y tener los objetivos bien claros para poder hacer del proceso lo más fluido posible.
- **Planeación:** La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).
- **Control:** El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- Benjamin Erique, Fincowsky Frnklin. Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE JOSE. Administración de Personal, Segunda edición. Ecoe Ediciones

- CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición

- www.gestionhumana.com
- [Código sustantivo del trabajo](#)
- [Ley 80 de 1993](#)
- [Ley 100 de 1993](#)
- [Ley 50 de 1990](#)
- [Ley 80 de 1993](#)
- [Ley 789 de 2002](#)
- [Ley 793 de 2003](#)
- [Decreto 1072 de 20015](#)
- [Decreto 99 de 2013](#)
- [Ley 1429 de 2010](#)
- [Decreto 723 de 2013](#)
- [Decreto 1607 de 2002](#)
- [Ley 1788 de 2016](#)
- [Ley 1751 de 2015](#)
- [Ley 361 de 1997](#)
- [Ley 755 de 2002](#)
- [Ley 1010 de 2006](#)
- [Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.](#)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Henry Antonio García Farfán	Instructor	Coordinación académica. Centro industrial y Desarrollo Empresarial	Abril 2020

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



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



Evaluación de Conocimientos previos

Nombre: _____ Ficha: _____

Fecha: _____

Esta evaluación tiene como objeto identificar los conocimientos previos que usted tiene frente a la elaboración de nómina y los pagos que deben realizar los empleadores necesarios para el desarrollo de esta competencia. Por favor siga las instrucciones en cada uno de los puntos.

Marque con una X la respuesta que considere correcta.

1. Salario es:
 - a. El valor que se le paga al trabajador por concepto de sueldo.
 - b. Los dineros que recibe el trabajador por concepto de sueldo y auxilio de transporte.
 - c. Todos los dineros que recibe el trabajador en dinero o en especie por sus servicios.
 - d. El pago que recibe por las horas extras.
2. Un contrato de trabajo es:
 - a. La dependencia que tiene una persona bajo otra que le paga un sueldo.
 - b. Por el cual una persona se obliga a otra persona natural o jurídica a prestar sus servicios y por lo cual recibe un pago.
 - c. La remuneración que recibe el empleado por parte del empleador.
 - d. El derecho que tiene toda persona a trabajar.
3. La nómina es liquidada por:
 - a. Área de producción
 - b. Gerencia general
 - c. Tesorería
 - d. Área de RRHH
4. La nómina en las empresas puede ser pagada:
 - a. Semanal
 - b. Mensual
 - c. Quincenal
 - d. Todas las anteriores
5. Tienen derecho al “Auxilio o subsidio de transporte”:
 - a. Personas con contrato de prestación de servicios con honorarios hasta 2 SMMLV
 - b. Personas con vinculación laboral que devenguen hasta 1 SMMLV
 - c. Personas con vinculación laboral sin importar el salario.
 - d. Personas con vinculación laboral que devenguen hasta 2 SMMLV
6. Los tipos de contrato reglamentados por la normatividad vigente son:
 - a. Con Término definido y A Término Indefinido
 - b. Por obra o Labor



Evaluación de Conocimientos previos

- c. Por prestación de servicios
 - d. Todas las anteriores
7. La retribución económica que recibe el aprendiz SENA durante su etapa lectiva o productiva se le denomina:
- a. Salario
 - b. Comisión
 - c. Apoyo de sostenimiento
 - d. Subsidio
8. Salario deriva del latín salarium, que significa 'pago de sal' o 'por sal'. El término proviene del antiguo Imperio romano, donde muchas veces se hacían pagos a los soldados con sal, la cual valía su peso en oro, dado que la sal en la antigüedad era una de las pocas maneras que se tenía de conservar la carne.
- a. Falso
 - b. Verdadero
9. El salario mínimo en Colombia es determinado por:
- a. Las empresas
 - b. Los trabajadores
 - c. El gobierno
 - d. Reunión de los representantes del gobierno, empresarios y trabajadores
10. Cuando un trabajador excede su jornada laboral tiene derecho a que se le paguen horas extras:
- a. Según decisión de la empresa
 - b. En los casos en que el trabajador devengue un salario alto no es obligatorio.
 - c. Solamente si no es trabajador de manejo y confianza
 - d. Siempre



Evaluación de Conocimientos previos

Nombre: _____ Ficha: _____

Fecha: _____

Esta evaluación tiene como objeto identificar los conocimientos previos que usted tiene frente a DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

Por favor siga las instrucciones en cada uno de los puntos.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el medio productivo (empresas)?
3. ¿Qué es formación por proyectos?
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión del Talento Humano?
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?
7. Defina qué es Salario
8. Defina qué es Sueldo
9. Defina que es Compensación.
10. ¿Qué es Salario Mínimo?
11. ¿Qué es un Cargo?
12. ¿Defina los tipos de Salarios?
13. Defina cuales son los referentes normativos que regulan el marco salarial en las relaciones laborales
Esta evaluación es individual.