PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, abril de 2023

Señor
WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610719
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023

Sandra Patricia Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51959382 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 41.104.861). 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) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre 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 MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

Plazo: Diez (10) meses, o hasta el 16 de diciembre 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 GESTION DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se hace cierre de formación primer trimestre con las	Lista de asistencia aprendices, lista de

		fichas:2693625 y 2693626Tegnólogos en gestión del Talento humano y desarrollo multimedia, fichas: 2693627, 2693628 y se realiza jornada de alistamiento segundo trimestre. Para las fichas 2672359 TC en Talento Humano y 2672357 Contabilidad y sistemas ficha nueva	asistencia a la jornada pedagógica Actas de concertación, instrumento de saberes previos , guias, planeación y proyecto formativo. cuales se encuentran en la carpeta asignada por la coordinación academica.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza alistamiento de la formación del segundo trimestre para las fichas	Actas de concertación, instrumento de saberes previos , guias, planeación y proyecto formativo, las cuales se encuentran en la carpeta asignada por la coordinación academica.
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.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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 , la presentación del proyecto formativo, guias de aprendizaje e instrumento de evaluacion de sabers previos para las fichas 2672359 TC en Talento Humano y 2672357 Contabilidad y sistemas ficha nueva correspondientes a las competencias a impartir	Proyecto formativo Planeación, guias e instrumento saberes previos.
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 imparte formación de acuerdo a la programación estipulada en los tiempos establecidos por la coordinaciòn con las fichas asignadas.	Cronograma de actividades segundo trimestre.

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza la formación profesional integral de forma presencial y virtual de acuerdo con la programación de la coordinación de formación titulada, para las fichas:	Listado de asistencia. Guias de aprendizaje
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.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
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 emite juicios de evaluacion para las fichas 2693625 Y 2693626 tgth correspondiente al RAPAdoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales, . correspondiente a la competencia elaborar manual de funciones.y a las fichas 2393627,2693628 y la 2692277 soldadura de producción multimedia los RAPS correspondientes a la competencia Promover la interacción idònea	Reporte de juicios generado en sofia plus
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.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información	Se verifico en sofia plusla totalidad de aprendices, se	Listados de asistencia y reporte

	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.	registran juicios evaluativos de las fichas 2693625,2693626, Talento Humano2692277 Soldadura, 2693628 y 92693627 Pruduccion multimedia. Se Realiza la deserción de la aprendiz Angela Maria Zafra Rodriguez identificada cc 1023242276. Se elabora acta de reunión de equipo ejecutor concerniente al primer timestre de formación de las fichas 2692625 y 2393626 talento humano y 2393627 y 2393628 Produccion multimedia	de sofia plus de juicios evaluados Formaatos de procedimiento de deserciòn Actas de equipo ejecutor
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).	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Se realiza validación de información y datos de los aprendices en formación.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes, durante el periodo de las actividades formativas se socializa y se hace énfasis a la importancia del cumplimiento al reglamento del aprendiz con énfasis en deberes y derechos , y socilizar ficha técnica de uniforme., carnès, puntualidad. Se hacen llamados de atención por faltas diciplinarias.	Reglamento del aprendiz Ficha técnica de uniforme. Llamados de atenciòn

14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad	No se generan evidencias
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se publica por medio de las redes sociales las ofertas vigentes..	No se generan evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se realiza la toma de inventario .	Certificaciòn de la toma de inventario.
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.	Cuento con la certificación y me encuentro en espera de convocatoria para realizar la respectiva actualizaciòn	Certificado
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se emite juicios evaluativos para las fichas 2693625 y 2693626, GTH y las fichas 2693627, 2693628 Produccion multimedia y 2692277 soldadura Llamado de atención registro de inasistencias en sofia plus	Reporte de sofia plus de juicios evaluados, llamados de atención . registro de inasistencias. los cuales e encuentran en la carpeta asignada por la coordinación.
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 la jornada de fortalecimiento pedagógico el 10/04/2023. Hagamos realidad el proyecto formativo	Lista de asistencia
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de Abril del 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de Marzo Numero de planilla 66340318	Se adjuntan archivos GF y GC en secop II.

28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social mes de Marzo del año en curso.	Se adjunta planilla de pago mes de Marzo numero 66340318 de 2023.

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. 66340318 de la mi planilla de compensar, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

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

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

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Sandra Patricia Rojas Rojas
Contratista
C.C. No. 51959382

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023
Coordinador Académico de Formación Titulada
(Grado 15)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

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 DE APRENDIZAJE: 2693626 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2675739 - DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diagramar piezas gráficas de acuerdo con el medio de salida y parámetros de maquetación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Editar imágenes de acuerdo con criterios de comunicación y técnicas de edición
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PIEZAS GRAFICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL DISEÑO GRÁFICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar productos editoriales multimedia según acuerdo editorial y parámetros técnicos
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

240201526 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

240201526 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

240201526 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

240201526 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2721574 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

240201526 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

240201526 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

240201526 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

240201526 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• 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:	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693625 - 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.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2675932 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

240201526 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

240201526 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

240201526 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

240201526 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos según normativa aduanera
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2675803 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

240201526 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

240201526 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

240201526 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

240201526 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2455355 - DISTRIBUCIÓN FÍSICA INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LA PROGRAMACIÓN MAESTRA, SEGÚN LOS PLANES ESTRATÉGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MANEJO DE LOS OBJETOS Y PROCESOS SEGÚN OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR PLANES DE CONTINGENCIA SEGÚN EL SECTOR O ÁREA DE DESEMPEÑO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2693628 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	139,80

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: SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

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

SENA	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

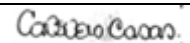
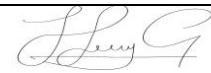
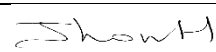
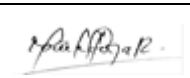
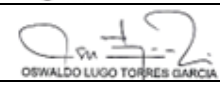
De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ROJAS ROJAS SANDRA PATRICIA identificado(a) con CC. 51959382 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Abril de 2023 a las 20:13:35

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 63 DEL DÍA__21___ DEL MES DE_ Marzo___ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Reunión de Equipos Ejecutores del área TALENTO HUMANO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ALBA CONSUELO CASAS FONSECA		X			TITULADA CIDE	acasas@sena.edu.co		N/A	
2	HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN	11388879	X			TITULADA CIDE	hagarciaf@sena.edu.co		N/A	
3	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	80746032	X			TITULADA CIDE	jhiguitav@sena.edu.co	3204247267	N/A	
4	MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ	39669143		X		TITULADA CIDE	mperaza3@misena.edu.co	315 302 0907	N/A	
5	JAIRO LOPEZ FORERO			X		TITULADA CIDE	Jairolopezforer@misena.edu.co	3164800724	N/A	
6	OSWALDO LUGO TORRES GARCIA			X		TITULADA CIDE	oltorresgarcia@gmail.com	3219913040	N/A	
7	ALEJANDRA MOGOLLON MONROY		X			TITULADA CIDE	amogollonm@sena.edu.co		N/A	

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


SENA

ACTA No. 63		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipos Ejecutores del área TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Soacha 21/03/2023	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CIDE AMBIENTE 303	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CIDE /SOACHA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y bienvenida
2. Designación secretario (a) de la reunión
3. Revisión de asociación de proyectos por programas y fichas en formación
4. Socialización de la estructura de repositorio del área
5. Recomendaciones Generales
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 p.m. se da inicio al espacio de reunión de la especialidad Talento Humano, en cuyo abordaje por la instructora Alejandra Mogollón, expone que se esta realizando un repositorio para el cual pertenece los programas de Talento Humano a la RED Gestión Administrativa y Financiera, este repositorio implica organizar y desarrollar basado en el programa formativo, proyectos de formación que se ajusten correctamente a los tiempos, una programación que cumpla con los contenidos de acuerdo los tiempos y la planeación pedagógica prevista, a fin de garantizar la formación pertinente de los aprendices.

- La instructora Consuelo Casas actualmente es la facilitadora de la RED, en ese orden de ideas, es importante resaltar que se debe prestar atención a los proyectos formativos, ya que se evidenciaron inconsistencias asociadas a los programas de formación los cuales muchos están asociados a un proyecto de formación que no corresponde, puesto que fueron elaborados en el 2015, y en este momento existen proyectos más actualizados correspondientes al 2020.

- Por otro lado, se presenta un caso en el que la programación no concuerdan con relación al proyecto formativo de Recursos Humanos, código 2689825.

- Se aclara que, en cuanto al proyecto formativo del técnico en Recursos Humanos, no se puede programar por competencias teniendo en cuenta que el proyecto se trabaja en función de las fases y tiempos de cada Resultado de Aprendizaje, esto evitará la difusión de errores que afectarían la dinámica del proceso formativo en función de los objetivos del proyecto y los entregables de cada fase.

- Alejandra Mogollón, aborda lo correspondiente al proyecto formativo de Técnico en Recursos Humanos, se realiza una inducción a los instructores sobre las fases y resultados de aprendizaje, así como los tiempos y sus evidencias entregables.

- De acuerdo con lo conversado, se deben estructurar las guías de aprendizaje relacionadas con los resultados del técnico en Recursos Humanos, bien puede ser guías integradas o individuales, pero deben dar cuenta de los resultados en la fase propuesta, así como los objetivos y entregables del proyecto formativo aprobado y asociado a cada ficha.

- La instructora Consuelo Casas, realiza ajustes en la programación de recursos humanos, a fin de ajustar correcciones en la programación y no generar traumatismos más a delante.

- Haciendo una revisión del proyecto formativo **2689825** de Recursos Humanos, los resultados de aprendizaje relacionados a la competencia 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, presentan errores al momento de subir los proyectos formativos, ya que los resultados están unidos en uno solo, de esta manera afecta la distribución en fases en el proceso formativo.

- Por otro lado, realizando la revisión del proyecto formativo relacionado con la oferta regular de Talento Humano, notamos que las fichas 2503419, 2560677 y 2672359 están asociados a un proyecto del año 2015, los mismos debían haber sido asociados al proyecto **2099067,** situación por la cual, teniendo en cuenta que las fichas ya están asociadas y que se encuentran en diferentes trimestres no es posible hacer ajustes. Se hace énfasis en que no se puede repetir este error y se debe realizar más a delante un nuevo proyecto para oferta regular del tecnólogo Talento Humano a fin de ajustar tiempos y resultados de aprendizaje.

- En varios, es importante tener presente que los aprendices permanezcan en las instalaciones haciendo uso decoroso del uniforme, portar el uniforme, los zapatos y demás, como es indicado.

CONCLUSIONES

- Es importante seguir los tiempos y fases de cada proyecto para la programación, esto con el fin de asegurar el éxito del proyecto formativo y no generar traumatismos o inconsistencias en los tiempos y asignación de resultados a los instructores que desarrollaran la formación.

- Erróneamente las fichas 2503419, 2560677 y 2672359 están asociados a un proyecto del año 2015, los mismos debían haber sido asociados al proyecto **2099067,** se establecen mecanismos para que no se repita el error, ya que estas fichas están asociadas y han tenido varios trimestres de formación respectivamente, por lo cual es imposible hacer algún tipo de ajuste.

- Previendo esta situación, se propone realizar un nuevo proyecto en el cual se pueda asegurar que no se repitan estos inconvenientes.

- Se despejan dudas a los instructores y se retoman las situaciones a fin de dar respuesta a las acciones de mejora que requiere el programa de Talento Humano y Técnico en Recursos Humanos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Ajuste en la programación	Consuelo Casas	23/03/2023
Alistamiento de la formación para garantizar el desarrollo pedagógico del Técnico en Recursos Humanos y Tecnólogo en Talento Humano.	Instructores tituladaTalento humano	07/Abril/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor: SANDRA PATRICIA ROJAS

Tipo de Documento - No. Documento: CC 51959382

Ficha. 2672359

Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

Codigo:122317

JornadaMAÑANA

Preseleccionar Candidatos

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
			FÍSICO	DIGITAL		SI	NO
Evidencia de conocimiento	Actividad de Reflexion guia No.1	• Cuál es la percepción que tienen del Mercado Laboral. • Que entiende por requisición de personal. • Qué significado tiene para usted la palabra "Reclutamiento". • Cuál es su percepción sobre los diferentes tipos de reclutamiento.		**x**			
	Actividad de Reflexion guia No.2	✔ ¿Cuáles son las características que debe contener una base de datos de candidatos? ✔ Identifique cuales son los problemas al no tener una base de datos adecuada. ✔ Identifique los beneficios al tener una base de datos adecuada en el área de Recursos Humanos. ✔ ¿Cuáles son los requisitos que se deben usar al crear una base de datos?		**x**			
	Actividad de Reflexion guia No.3	En grupos, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.		**x**			
Evidencia de desempeño	Actividad de Identificación Guia No.1	a. Investigar que es Vacante b. Averigüe que es Convocatoria c. Investigar que es Reclutamiento mediante un mapa mental. d. Consultar cuáles son los tipos de reclutamiento. e. Identifique los diversos diseños de comunicación para realizar las convocatorias de las vacantes. f. Elabora en forma didáctica y llamativa, los anuncios para reclutar personal según el objeto de la Empresa Didáctica y de acuerdo a la estructura organizacional.		**x**			
	Actividad de Identificación Guia No.2	✔ Ingresar a la página: http://blog.talentclue.com/como-es-la-base-de-datos-perfecta-para-reclutar Teniendo en cuenta este material elabora de manera individual un mapa conceptual. ✔ Al ingresar al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=p3Le-US12Ds usted podrá establecer la importancia del uso inteligente de la tecnología al interior del área de Recursos Humanos		**x**			
	Actividad de Identificación Guia No.3	☛Luego de observar el video https://www.youtube.com/watch?v=AE8QVn9ej00 argumente su opinión frente al tema de perfil ocupacional. (APE)		**x**	**12/06/2020**		
Evidencia de Producto	Actividad de Transferencia guia No.1	Actividad No 1 Análisis de casos "EMPRESA COLMUEBLES S.A.S" Aplicar los conocimientos adquiridos en apropiación describiendo las principales características de un puesto de trabajo.Utilizando la información del Observatorio Ocupacional y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones,	**X**	**X**			
	Actividad de Transferencia guia No.2	☞Actividad N° 1. Elabore una base de datos teniendo en cuenta las hojas de vida de su empresa didáctica, esta debe contener mínimo 20 registros, tomando datos para alimentar la hoja de calculo tales como: datos personales, datos básicos, edad, grado de escolaridad, experiencia, referencias personales, cargo, salario, área de la empresa a la cual aspira y los demas datos que el Instructor considere necesario deba incluir en la tabla.	**X**	**X**			
	Actividad de Transferencia guia No.3	☛Utilizando el siguiente material "Modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias".	**X**	**X**	**27/06/2020**		

Firma del Instructor: _____

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 10 **DEL MES DE** 04 **DEL AÑO 2022** 2023.

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra P. Rojas	51'959382		X			psicospr@misena	3057941491		
2	Maribel Perez P.	39669143		X			ufeciaz@misena.edu.co	3153020504		
3	Jairo Lopez Forero	19.480727		X			jlopez1@sena.edu.co	3164800724		
4	Yeli Fernandez	1073669268		X			yefernandez@sena.edu.co	3057099111		
5	Tola C Nov	1012333302		X			xnov@sena.edu	3102266194		
6	Marcela Buitrago	52.542.737		X			cm.buitrago@sena.edu.co	3153198803		

Powered by CamScanner

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 17 **DEL MES DE** 04 **DEL AÑO 2022** 2023.

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Henry García	113882177	X				hagarcia@sena.edu.co	3118990951	N/A	
2	Sandra Rojas	51'959382		X			srmojasr@sena.edu.co	305 7991491	Si	
3	Jairo Lopez	19.480475		X			Jlopezf@sena.edu.co	3164800724		
4	Paula Perdomo	39669143		X			aprendizcalidad@sena.edu.co	3153020904	N/A	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Powered by CamScanner

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 12 **DEL MES DE** 04 **DEL AÑO 2023**

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GERARDO JIMENEZ	80093597	X			TITULADA	gebernal08@	3209329332		
2	ConsueloCasas	52425990	X			Titulada	acasas@sena.edu.co	3108078456		
3	Oriana Vanessa Figueroa	1069746468		X		Titulada	sangria@misena.edu.co	3135979405		
4	CLAUDIA CUARTAS	51976.414		X		TITULADA	cp.cuartas@misena.edu.co	3002088942		
5	Diego Miralles	11323487	X			Titulada	dmirales@	3044597669	N/A	
6	Maribel Perazo	39669143		X		titulada	aperez3@misena.d	3153020907	N/A	
7	Sandra Rojas	51959382		X		Titulada	srojasor@sena	3057991491	N/A	

Powered by CamScanner

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: _____SANDRA ROJAS_ Tipo de D.I : CC No. Documento 51954382

Ficha: 2693626 Programa de Formación:_ GESTION TALENTO HUMANO

Lugar: Uniminuto Ambiente 303 C Jornada: Tarde

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	15/03/2023	17/03/2023	22/03/2023	24/03/2023	29/03/2023	31/03/2023
2	CARRANZA BARBOSA	KAROLL NICOLLE	CC 1003712454						
3	QUITIAN GIRALDO	NICOLE ANDREA	CC 1028780530						
5	VARGAS RODRIGUEZ	ANGIE KATHERINE	TI 1025527368						
6	BARON POLO	MARIA CAMILA	TI 1033098639						
7	MELO BORDA	LAURA DANIELA	TI 1031421342						
8	CARDENAS BEJARANO	LAURA NATALY	TI 1074526579						
9	BARRERA ORDOÑEZ	MARIA PAULA	TI 1031804373						
10	SANABRIA MARTINEZ	JAZMIN XIOMARA	TI 1025527301						
11	OROZCO SUAREZ	ANGELA DANIELA	TI 1013106791						
12	GUTIERREZ FLOREZ	LAURA VALENTINA	TI 1034286186						
13	OLARTE MORENO	DANNA SOFIA	TI 1024480986						
14	ZAFRA RODRIGUEZ	ANGELA MARIA	CC 1023242276						
15	MOLINA FORERO	LIZETH DAYANNA	TI 1031807668						
16	GOMEZ GARZON	MABY YULIETH	TI 1104697034						
17	PINTO GARNICA	MANUELA	TI 1034399813						
18	AMADO TRIANA	DAVID	TI 1013591315						
19	ECHAVEZ VASQUEZ	MELANIN XILENA	TI 1025526614						
20	ARDILA OBREGOSO	MIGUEL SANTIAGO	TI 1073676598						
21	RIVERA BELTRAN	PAULA VALENTINA	TI 1028882271						
22	PADILLA BERMUDEZ	MARYURI	CC 1019983387						
23	TRIANA PINTO	OSCAR ORLANDO	TI 1014660691						
24	RIVAS IBARGUEN	EDITH MAYE LI	TI 1077633746						
25	GUTIERREZ RINCON	HEIDY LORENA	TI 1034282929						
26	GONZALEZ VANEGAS	JULIETH ALEXANDRA	CC 1011080321						
27	GONZALEZ	ANDERSON NICOLAS	TI 1013104572						
28	FAGUA PEÑALOZA	CRISTIAN DAVID	TI 1012339732						

Instructor: _____

Powered by CamScanner

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: SANDRA ROJAS Tipo de D.I : CC No. Documento_____

Ficha: 2693625 Programa de Formación:_____ GESTION TALENTO HUMANO Codigo: 112005

Lugar: Uniminuto Ambiente 303 C Jornada: Mañana

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		TD	DOCUMENTO	3/04/2023	5/04/2023				
1	CHAGUALA HERNANDEZ	LAURA SOFIA	TI	1069432673	Laura C.					
2	VIASUS VILLA	DANIEL SANTIAGO	TI	1023371035	Daniel V.					
3	FORERO RUIZ	KATHERIN YULIANA	TI	1075625282	Katherin Forero	Katherin Forero				
4	MADROÑERO MORENO	ANGELA BIBIANA	TI	1021312966	Angela M.					
5	RAMIREZ AGUDELO	BRAIAN ANDRES	TI	1074526639	Braian Ramirez	Braian Ramirez				
6	BERNAL OLAYA	BRAYAN SANTIAGO	TI	1013105995						
7	ROMERO CIFUENTES	ANGELA DAYANA	TI	1050170144	Angela R.					
8	ARIZALA VASQUEZ	HELEN ENEIDA	TI	1033694934						
9	LOZANO YATE	HENRY STIDH	TI	1074811691						
10	BLANCO LIZARAZO	LAURA MILENA	TI	1018414542						
11	MONTAÑO MENDIVELSO	YENIFER	TI	1012332210						
12	ROMERO CASTAÑEDA	BRIYETH TATIANA	TI	1073673586	Tatiana Romero					
13	WILCHEZ PEÑA	LAURA ALEJANDRA	TI	1012328795	Laura W.	Laura W.				
14	CARDONA LOPEZ	LAURA CAMILA	TI	1053781810	Camila C.					
15	CAPERA QUIROGA	MARYI DANIELA	TI	1012332253						
16	BARRERA LAGOS	IVAN ANDRES	CC	1033097026						
17	PEÑA CAMACHO	KAROL MICHELLE	TI	1097781956						
18	GIRALDO RUIZ	JUAN DIEGO	CC	1021633717						
19	DUQUE GARAVITO	KAREN TATIANA	CC	1027521218	Karen Duque.					
20	RODRIGUEZ GONZALEZ	LEIDY TATIANA	CC	1022930085						
21	MUÑOZ PEÑA	LILIAM VALERIA	TI	1074526416						
22	GONZALEZ CASTELBLANCO	MARIA DE LOS ANGELES	CC	1000951895						
23	MOJICA CARABALLO	PAOLA KATHERIN	TI	1014738738						
24	ARGOTA HOYOS	YENNY PAOLA	TI	1011084003						
25	PINTO CULMA	MARIA ALEJANDRA	TI	1028481271	Maria Pinto					
26	YARURO ORDOÑEZ	NICOL DAYANA	TI	1074810291	Nicol Y.					
27										

FORMATO NO CONTROLADO

Firma Instructor: Sandra Patricia Rojas

Powered by CamScanner

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

Nombre Instructor: Sandra Rojas

Tipo de D.I : _____CC___

No. Documento: _____

Ficha: 2693628

Programa de Formación: produccion multimedia

Lugar: ambiente 202B uniminuto

Jornada: Mañana

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO GMAIL	NUMERO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO MI SENA	21/3/2023	28/3/2023	
1	JEISON ALEXANDER HURTADO BUITRAGO	1022928543	buitragoj227@gmail.com	3208575294		Jeison.H.	Jeison.H	
2	DEISY ALEJANDRA RAMIREZ FERNANDEZ	1012337677	ramirezfernandezaleja@gmail.com	3113528363		Deisy Rv	Deisy Rv	
3	LINA SOFIA TAPIAS DIAZ	1091884745	linatapiasdiaz@gmail.com	3133963826		Lina Tapias.	Lina Tapas.	
4	ALEXANDRA VILLABON VILLABON	1013109208	villabonalexa31@gmail.com	3226278968		Alexandra V.	Alejandra V.	
5	JULIÁN ALEXANDER MORALES GONZÁLEZ	1000516355	moralesjulian673@gmail.com	3143419193		SE	Julian Morales	
6	LEIDY MARIANA ZEA ORTIZ	1014479679	leidyzea099@gmail.com	3107563195				
7	CINTIA LISSETH NIETO GONZALEZ	1010960268	llisgonzales0409@gmail.com	31181410135				
8	JULIETH VANESSA PARRA NARVÁEZ	1032938677	juliethparraaa@gmail.com	3197279683		Julieth Parra	Julieth Parra	
9	LUZ YESENIA GALVÁN VALDERRAMA	1025525040	yesigalvan2005@gmail.com	3212839388				
10	GERALDINE YAYA OTÁLORA	1011091253	geraldineyaya10@gmail.com	3224623604	geryaya@misena.edu.co	Geraldine	Geraldine Y	
11	ANA MARIA BERMÚDEZ ROBLES	1011087029	roblesanamaria45@gmail.com	3214650141		Ana Maria BR	Ana Maria BR	
12	NICOLAS SNEIDER HERNÁNDEZ AVILA	1027400401	nicolassneider607@gmail.com	3054482388		Nicolas H.	.	
13	LUISA FERNANDA COY CAÑAS	1038101347	lcoycanas@gmail.com	3103758787		Luisa Coy	Luisa Coy	
14	ESTEVAN ROLDÁN HEREDIA	1000709156	estevan.roldan2003@gmail.com	3165316184	eroldan65@soy.sena.edu.co	SE		
15	ERICK SANTIAGO TORRES FRANCO	1013105430	ericksantiagotorres527@gmail.com	3007697754		Santiago T.	Santiago T.	
16	KATHERYN JAEL ALGARRA CHOCONTÁ	1000790777	kathy.jael2003@gmail.com	3204057177				
17	LUNA BRIGGITTE GALVAN AVENDAÑO	1069722640	lunagalvan68@gmail.com	3138566733		E	Luna Galvan	
18	LAURA NATALY GUTIERREZ OBANDO	1073681504	lauritag731@gmail.com	3224733829		Laura Gutierrez	Laura Gutierrez	
19	KAREN TATIANA PARRA LAVERDE	1012332078	parrita20059@gmail.com	3105739504		Tatiana Parra	Tat, ana Parra	
20	JHOAN NICOLAS DELGADO BELLO	1073675505	nicolasjhoan4@gmail.com	3143725060		E	. Jhoan D	
21	DAVID SANTIAGO MORENO PRIETO	1018418949	santiagomoreno1620@gmail.com	3052301086		Santiago	Santiago	
22	YEISON ESTIBEN DAZA LOAIZA	1024477535	yeisondaza25@gmail.com	3008863488				
23	MARTIN ELIAS GUERRON PEREZ	1030536190	martineliasguerronperez@gmail.com	3204139687		E	MARTIN 6	
24	DARWIN ANDRES CHILATRA MENDOZA	1074810956	andreschilatra84@gmail.com	3242989473		E	Andres C	
25	MARIA FERNANDA CHICUAZUQUE ARIZA	1074810594	soyluna1074@gmail.com	NO TIENE		MoreAriza		
26	BRANDON JESUS CAGUA			3163367594				

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

Powered by CamScanner

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: SANDRA ROJAS Tipo de D.I : CC No. Documento_____

Ficha: 2693628 Programa de Formación:____ PRODUCCION MULTIMEDIA

Lugar: Uniminuto 202 B Jornada: Tarde

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	4/04/2023		
1	NEGRETE COGOLLO	JONATHAN ANDRES	CC 1014658963			I.H
2	DELGADO BELLO	JHOAN NICOLAS	TI 1073675505	F		
3	ZEA ORTIZ	LEIDY MARIANA	TI 1014479679 ✓			
4	RAMIREZ FERNANDEZ	DEISY ALEJANDRA	TI 1012337677 ✓	Deisy Rz		
5	GALVAN AVENDAÑO	LUNA BRIGGITTE	TI 1069722640 ✓	Luna Galvan<3		
6	HERNANDEZ AVILA	NICOLAS SNEIDER	CC 1027400401 ✓	Nicolas Hernandez		
7	GALVAN VALDERRAMA	LUZ YESENIA	TI 1025525040 ✓	Luz G		
8	HURTADO BUITRAGO	JEISON ALEXANDER	CC 1022928543	F		
9	MORENO PRIETO	DAVID SANTIAGO	TI 1018418949 ✓	David Santiago		
10	MORALES GONZALEZ	JULIAN ALEXANDER	CC 1000516355	F		NO ASISTIO NO<
11	DAZA LOAIZA	YEISON ESTIBEN	TI 1024477535 ✓	Yeison Daza		
12	CAGUA ROMERO	BRANDON JESUS	CC 1001053447	Brandon Cagua		
13	GARCIA PINZON	MARIA PAULA	TI 1024476049 ✓	Maria Paula G		
14	NIETO GONZALEZ	CINTIA LISSETH	CC 1010960266 ✓	Cintia Nieto		NO ASISTE
15	ALGARRA CHOCONTA	KATHERYN JAEL	CC 1000790777 ✓	Katheryn Algarra		
16	PARRA NARVAEZ	JULIETH VANESSA	TI 1032938677 ✓	Julieth Parra		
17	GUTIERREZ OBANDO	LAURA NATALY	TI 1073681504 ✓	Laura Gutierrez		NO ASISTE
18	AGUILAR PAEZ	ANGIE PAOLA	TI 1051065985	Angie Aguilar		NO ASISTE
19	YAYA OTALORA	GERALDINE	TI 1011091253 ✓	Geraldine Yaya		
20	PARRA LAVERDE	KAREN TATIANA	TI 1012332078 ✓	Tatiana Parra		
21	COY CAÑAS	LUISA FERNANDA	TI 1038101347 ✓	Luisa Coy		
22	TAPIAS DIAZ	LINA SOFIA	TI 1091884745 ✓	Lina Tapias		
23	VILLABON VILLABON	ALEXANDRA	TI 1013109208 ✓	Alexandra Villabón		
24	BERMUDEZ ROBLES	ANA MARIA	TI 1011087029 ✓	Ana Maria Bermúdez		
25	CHICUAZUQUE ARIZA	MARIA FERNANDA	TI 1074810594 ✓	Maria Ariza.		
26	TORRES FRANCO	ERICK SANTIAGO	TI 1013105430 ✓	Santiago Torres		
		Esteban Roldan		Esteban Roldán		2693627
	Instructor					

Darwin chilatra Darwin Chilatra

FORMATO NO CONTROLADO

Articulo 9°

Powered by CamScanner

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Identificación de conocimientos previos.

A continuación, se les presenta a los aprendices una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia promover y sus temáticas.

1. ¿Cuál considera que es la diferencia entre ética y moral?

_____
_____
_____

2. ¿Qué entiende por pensamiento crítico?

_____
_____

3. ¿Por qué es importante para su ejercicio profesional el trabajo colaborativo?

_____
_____

4. ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?

_____

5. ¿Cuáles son las acciones que realiza para contribuir a la conservación y preservación del medio ambiente?

_____
_____
_____

6. ¿Alguna vez ha trabajado sobre su proyecto de vida? ¿Cómo lo ha hecho?

_____
_____

7. ¿Posee claridad frente a la planeación pedagógica de la competencia promover?

_____
_____

Por con siguiente se extraen las definiciones que los aprendices poseen y a partir de ellas el instructor inicia con la explicación pertinente de las temáticas y resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia “Promover.”

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Nombre: _____ ficha: _____
Fecha_____

1. ¿Como define preseleccionar candidatos?
2. ¿Qué es una competencia?
3. ¿Que comprende por requisición de personal?
4. Construya una publicación de una vacante para el cargo gerente comercial
5. Que aspectos debe tenerse en cuenta un perfil de cargo
6. ¿Qué es un presupuesto y para que se tiene en cuenta en un proceso de preselección?
7. ¿De qué medios se puede valer para reclutar perfiles?
8. Elabore una hoja de vida con el cargo gerente comercial sin utilizar datos reales
9. Que aspectos de la hoja de vida tendría en cuenta para realizar el filtro de aspirantes al cargo gerente comercial
10. ¿Cuáles son los dos pasos finales para preseleccionar candidatos?

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE No.1

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Diseño de un manual de gestión de Talento humano con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.
- Competencia: Preseleccionar Candidatos que cumplan con las políticas, requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  ✓Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

  ✓Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.

- Duración de la Guía: 30 Horas. (20 presenciales y 10 virtuales.)

2. PRESENTACIÓN

El reclutamiento tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la empresa. Presenta un conjunto de técnicas como principal estrategia y su principal objetivo es elegir a las personas con talento y conocimientos específicos. Se debe tener en cuenta las políticas dentro de las organizaciones como la Constitución, leyes, decretos y Reglamentos contemplados en el Código Sustantivo de trabajo, Reglamento Interno de Empresa, Contrato individual, Contrato colectivo etc.

Tambièn es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. La planeación de recursos para atraer al personal adecuado debe considerar el costo del reclutamiento, avisos, funcionamiento del área de selección de personal, el salario de los colaboradores, los viajes, así como el costo del tiempo dedicado a: entrevistas de selección, elaboración de informes, comprobación de referencias, realización de pruebas psicométricas

entre otros. Las técnicas de reclutamiento son métodos utilizados por la organización para divulgar la existencia de una oportunidad de trabajo, junto con las fuentes de recursos humanos más adecuadas. El reclutamiento puede ser interno y externo. El proceso de reclutamiento empieza por la emisión de la solicitud de empleado; el personal encargado identifica los medios –reclutamiento interno, externo o mixto- para obtener las mayores ventajas en el proceso y los mejores candidatos.

Las agencias de Empleo o temporales son compañías que establecen un puente entre la vacante que sus clientes les comunican periódicamente y los candidatos que obtienen mediante publicidad o mediante ofertas espontáneas. Generalmente, la agencia solicita al candidato que se presente en las oficinas de personal de la empresa contratante. El pago de la agencia puede provenir de la empresa contratante o del candidato. Una tarifa común es un mes de sueldo o en algunos casos el 10% del ingreso anual del empleado. (Estas tarifas varían de acuerdo a la agencia de colocación).







3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

El mercado laboral es en principio, un mercado como otros, sujeto a la oferta y la demanda. Sin embargo, tiene sus elementos distintivos. Por lo tanto el Aprendix inicia identificando conceptos como:

Actividad N° 1.

- Cuál es la percepción que tienen del Mercado Laboral.
- Que entiende por requisición de personal.
- Que significado tiene para usted la palabra “Reclutamiento”.
- Cual es su percepción sobre los dieferentes tipos de reclutamiento.
- Frente a expresiones como “Temporales, Outsourcing, Agencias de Empleo, Empresas en mision”, que significado le daría.
- Cual cree que es la importancia de la elaboración y presentación de una Hoja de Vida.
- Realizar un collage en un octavo de cartulina, con diferentes anuncios clasificados del (operario, técnico, Tecnólogo, Profesional etc.), luego socializaran las características de los anuncios encontrados.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Octavos de cartulina, marcadores.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Los aprendices deberán:

a. Investigar que es Vacante
b. Averigue que es Convocatoria
c. Investigar que es Reclutamiento mediante un mapa mental.
d. Consultar cuáles son los tipos de reclutamiento.
e. Identifique los diversos diseños de comunicación para realizar las convocatorias de las vacantes.
f. Elabora en forma didáctica y llamativa, los anuncios para reclutar personal según el objeto de la Empresa Didactica y de acuerdo a la estructura organizacional.
g. Luego de observar el video https://www.youtube.com/watch?v=quG1sX8AwoQ argumente su opinión frente al tema del video.
h. De acuerdo al video https://www.youtube.com/watch?v=NKKhH6UmoIo describa las ventajas y desventajas frente al tema expuesto de las Agencias de Empleo, tanto para el Empleador como para la persona que acuden a estos servicios.

Se organizaràn por grupos y realizarán una exposición del trabajo realizado.

Ambiente Requerido: ambiente convencional
Materiales: hojas de papel, lapiceros, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

☛En grupo los aprendices realizaran una consulta de los diferentes formatos de requisición de personal que manejan las diferentes empresas privadas /públicas.

☛Elaborar el formato unificado, de requisición de Personal para su empresa Didactica, aplicar a cada Cargo según su estructura organizacional.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Computador, Tv.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

☛En el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA y según las nuevas formas de reclutar, argumente su opinión, en ambiente de formación, actividad en Compañía con el Instructor.

☛Al observar elsiguiente video https://www.youtube.com/watch?v=k_0PaFFCDAk elabore un mapa conceptual acerca del mismo de reclutamiento y selección de personal.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Tablero, Computador, TV.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

☛Investige sobre las diferentes fuentes y canales que se utilizan en los tipos de reclutamiento interno, externo y mixto.

☛Cada Aprendiz debe indagar sobre las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de reclutamiento, basado en ello deberá elaborar un cuadro comparativo.

En mesa redonda y con juego de roles se socializaran los temas vistos en esta actividad de aprendizaje.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Computador.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4

En grupos los Aprendices elaboran una investigaciòn acerca de:

☛Fuentes de reclutamiento externo, como son: Outsourcing, Temporales, Cooperativas de Trabajo Asociado, Bolsas de Empleo o agencias de empleo (elempleo.com, computrabajo, Agencia Publica de Empleo, Linkedln). Entre otras.

☛ Investigue los servicios que ofrecen, como prestadores de servicios públicos de empleo, las Cajas de Compensacion Familiar, tales como: Cafam, Colsubsidio, Compensar.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Computador.Tv.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5

☛ De manera individual el Aprendiz debe identificar las diversas fuentes o paginas en internet, donde soliciten personal en Recurso Humano, Talento Humano, etc., allí debe buscar empleo para su perfil, teniendo en cuenta este requerimiento, debe plasmar las caracterisiticas publicadas de los diferentes anuncios, de forma impresa o escrita.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 6

Identificar y ejercitar el manejo de la información en la Clasificación Nacional de Ocupaciones. Con base en la explicación dada por el instructor, la información entregada y el procedimiento enseñado, describa:

1.El área de desempeño, el código y nombre de las ocupaciones correspondientes a los mapas siguientes:

✔Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/
Haga Clic en Clasificación Nacional de Ocupaciones
Elabora un mapa conceptual en lo relacionado con la C.N.O.
Luego de Clic en Mapa de Ocupaciones (Clic en “VER”) – Se podrán visualizar los 75 Mapas Laborales.

2.Relacione las ocupaciones más solicitadas por los empresarios y más registradas por las personas que buscan empleo:

✔Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/
Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER)
Clic en Resultados
Clic en cada uno de los criterios de clasificacion.
Elabora un informe acerca de los cuatro resultados de los criterios de clasificación.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Computador.Tv.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7

a. De acuerdo a la lectura del siguiente material de la Agencia Publica de Empleo: https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/tipsHojadeVida.aspx, elabore un mapa mental.
b. Y de acuerdo al material de apoyo " Taller de Hoja de Vida" elabore su propia C.V.
c. Elabore un cuadro comparativo entres los siguientes formatos:

1. Curriculum Vitae (Digital)
2. Minerva 10-03
3. Por Competencias
4. Función publica

Ambiente de formación convencional
Materiales: Computador, Tv.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7

✔En parejas, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No 1 Análisis de casos "EMPRESA COLMUEBLES S.A.S"

Aplicar los conocimientos adquiridos en apropiación describiendo las principales características de un puesto de trabajo.Utilizando la información del Observatorio Ocupacional y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones,

Establezca las principales características del cargo planteado en el caso.

El señor Carlos Alberto ha determinado colocar una fábrica de muebles en madera para el hogar, teniendo en cuenta la experiencia que posee al haber laborado en el sector por cerca de 18 años. Ha planteado la idea de negocios a su hijo Antonio, a quien el banco autorizó un préstamo de libre inversión por un monto de $ 200.000.000 pesos.

Don Carlos y su hijo son conscientes que no poseen los conocimientos requeridos para poder administrar la empresa, por lo tanto, le ha solicitado a usted que haga una descripción del puesto y relacione las características primordiales que debe tener la persona que ocupe el cargo de Gerente General, garantizando así una excelente gestión.

Como usted es una persona que maneja adecuadamente la información del Observatorio Laboral y de la C.N.O, deberá identificar:

1. Código de la Ocupación
2. Descripción del cargo
3. Principales funciones a desarrollar y las normas de competencia que las sustentan
4. Otras denominaciones que puede tener el cargo
5. Relacione las otras ocupaciones relacionadas con el cargo
6. Habilidades especiales que debe poseer el candidato
7. Conocimientos requeridos para desempeñar el cargo
8. Indique el área de desempeño al que pertenece este cargo
9. Cuál es el nivel de cualificación que debe poseer
10. Cuál es el área ocupacional al que pertenece este cargo
11. Describa el campo ocupacional al que pertenece es puesto de trabajo

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez desarrollada la actividad, se entrega informe escrito según la norma según la NTC 3588, luego se hará una mesa redonda en la cual cada grupo dará a conocer sus argumentos y los demás compañeros harán los aportes que consideren adecuados.

Actividad No 2 Diseño requisición de personal

Tramitar las requisiciones del personal a reclutar en la organización. El aprendiz basado en la explicación del instructor y utilizando los formatos entregados con anterioridad, deberá tramitarlos adecuadamente para cada uno de los cargos relacionados a continuación. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten durante la actividad.

ITEM	NOMBRE CARGO	CAUSA VACANTE
1	Subgerente Administrativo	Fallecimiento del titular
2	Jefe Dpto Comercial	Retiro voluntario
3	Supervisor de Mantenimiento	Despido
4	Asistente de Gerencia	Licencia maternidad
5	Mensajero	Cargo nuevo
6	Vendedor	Despido
7	Auxiliar contable	Incapacidad

REQUISICIÓN DE PERSONAL	FECHA DE SOLICITUD					
	DÍA		MES		AÑO	

INTRUCCIONES

Señor Directivo: Recuerde realizar su requisición de personal con MINIMO 20 DIAS DE ANTICIPACIÓN, a la fecha de inicio de labores solicitada, de manera que el Departamento de Gestión Humana pueda realizar el procedimiento de selección. Las Requisiciones de Personal que obedezcan a Nuevo Cupo de Nomina deberá presentarlas al Dpto. de Gestión Humana con la firma de Aprobación del Rector o la Gerencia Administrativa.

1. DATOS DE LA REQUISICÓN

CARGO REQUERIDO:	No DE CUPOS:	CIUDAD:
DEPENDENCIA:	ÁREA :	

MOTIVO DE LA REQUISICIÓN

Retiro/ Renuncia empleado		REEMPLAZA A:
Reemplazo por maternidad/ Incapacidad		
Nuevo Cargo		
Nuevo Cupo Nómina		
Otro		Cuál:

Tiempo de vinculación requerido:

JORNADA LABORAL REQUERIDA: Tiempo completo ☐ Tiempo medio ☐	HORARIO LABORAL REQUERIDO: DÍA / MES / AÑO FECHA DE INICO DE LABORES

CANDIDATOS SUGERIDOS PARA CUBRIR LA VACANTES/ ANEXE HOJA DE VIDA: Tenga en cuenta que al sugerir un candidato el Departamento de Gestión Humana asumirá que usted le conoce y confía en que posee cualidades para el buen desempeño del cargo.

1.
2.
3.

Requisición solicitada por:	**Requisición aprobada por:**	**Revisado y aprobado por:**
1._____ Director/ Jefe del cargo solicitado	2._____ DÍA / MES / AÑO Rector Gerente Administrativo	3._____ Director Dpto. Gestión Humana DÍA / MES / AÑO

2. DATOS GENERALES GESTIÓN HUMANA

Redacción de la solicitud:	**Insumos Si/No**	**Tiempo de Respuesta:**
_____ Sello de Recibido de Gestión Humana	PERFIL: ☐ ADICIONES AL PERRFIL: ☐	_____ Recibió Área de Selección DÍA / MES / AÑO

Ejemplo de formato

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la 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: Collage en un octavo de cartulina, con diferentes anuncios clasificados del periódico. Consultar cuáles son las fuentes de reclutamiento más utilizadas en empresas del sector privado y cuál es el alcance de éstas. Servicios que prestan las fuentes que proveen personal y los costos del mismo. Diversos diseños de comunicación para realizar las convocatorias de las vacantes. Presupuesto para el proceso de preselección	Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.	**Técnica:** Collage Cada grupo realizará la exposición del trabajo realizado.
Evidencias de Desempeño: En grupo los aprendices realizaran una consulta de los diferentes formatos de requisición de personal que manejan las diferentes empresas privadas /públicas. ☛Elaborar el formato unificado, de requisición de Personal para su empresa Didactica, aplicar a cada Cargo según su estructura organizacional. ☛En el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA y según las nuevas formas de reclutar, argumente su opinión, en ambiente de formación, actividad en Compañía con el Instructor. ☛Al observar elsiguiente video https://www.youtube.com/watch?v=k_0PaFFCDAk elabore un mapa conceptual acerca del mismo de reclutamiento y selección de personal. ☛Investige sobre las diferentes fuentes y canales que se utilizan en los tipos de reclutamiento interno, externo y mixto. ☛ada Aprendiz debe indagar sobre las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de reclutamiento, basado en ello deberá elaborar un cuadro comparativo.En mesa redonda y con juego de roles se socializaran los temas vistos en esta actividad de aprendizaje. En grupos los Aprendices elaboran una investigaciòn acerca de:	Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la Organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas. Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable. Interpreta políticas, prácticas	**Técnica:** Análisis Critico de la información **Instrumento:** Elaboración de formatos. Argumentaciòn.

☛Fuentes de reclutamiento externo, como son: Outsourcing, Temporales, Cooperativas de Trabajo Asociado, Bolsas de Empleo o agencias de empleo (elempleo.com, computrabajo, Agencia Publica de Empleo, Linkedin). Entre otras. ☛ Investigue los servicios que ofrecen, como prestadores de servicios públicos de empleo, las Cajas de Compensacion Familiar, tales como: Cafam, Colsubsidio, Compensar. ☛ De manera individual el Aprendiz debe identificar las diversas fuentes o paginas en internet, donde soliciten personal en Recurso Humano, Talento Humano, etc., allí debe buscar empleo para su perfil, teniendo en cuenta este requerimiento, debe plasmar las caracterisiticas publicadas de los diferentes anuncios, de forma impresa o escrita. ☛Elabora un mapa conceptual en lo relacionado con la C.N.O. ☛Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER) ☛Elabora un mapa mental. Y de acuerdo al material de apoyo " Taller de Hoja de Vida" elabore su propia C.V. Elabore un cuadro comparativo entres los diferentes formatos de Hoja de Vida. ☛En parejas, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.	y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable. Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad. Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia.	
Evidencias de Producto: ☛Análisis de casos "EMPRESA COLMUEBLES S.A.S", se entrega informe escrito según la norma según la NTC 3588. ☛Diseñar el formato de requisición para cada uno de los perfiles propuesto, anuncio destinado a cada una de las fuentes, técnicas de reclutamiento a implementar, Identificar las fuentes que utilizará la empresa para la publicación del anuncio presupuesto para realizar el proceso de divulgación de la vacante.	Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad. Selecciona la fuente más adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos. Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los	**Técnica:** Informe escrito **Instrumento:** plantillas

	requerimientos de la Organización, de manera responsable.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

● **ADMINISTRAR**. Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

● **ANÁLISIS DE PUESTO**. Estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

● **ANÁLISIS OCUPACIONAL**. Proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

● **AUTONOMÍA**. Capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.

● **DEMANDA LABORAL**: Es la cantidad de trabajadores que las empresas o empleadores están dispuestas a contratar.

● **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**. Técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

● **COSTO.** Cantidad que se da o se paga por algo. Presupuesto: Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.

● **MERCADO LABORAL:** Es el conjunto de relaciones entre empleadores (oferentes de empleo o demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.

● **OBSERVATORIO LABORAL**: Es la entidad que vigila el comportamiento de las ocupaciones a nivel nacional, desde de diversas fuentes de información del mercado laboral. Su objetivo es proveer información a nivel nacional para orientar la adopción de acciones de formación, emprendimiento y empleo.
demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.

● **OFICINA DE EMPLEO**: Organismos que brindan ofertas de empleo y cuyo fin es conseguir un empleo a las personas que se encuentran en disposición para ocupar una vacante.

●**OFERTA LABORAL**: Está constituido por el conjunto de trabajadores que ofrecen su fuerza de trabajo a cambio de un salario.

●**PERFIL DE UN PUESTO**: Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato o candidata, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección.

●**RECLUTAMIENTO: Es el proceso mediante el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto dentro de la organización**

● **ROTACIÓN DE PERSONAL**. Salida de trabajadores de la empresa por diversas motivaciones, renuncias, despidos y estos puestos serán ocupados por otras personas en un tiempo determinado.

● **ROTACIÓN POSITIVA.** Se produce cuando la fuerza de trabajo cambia y nuevos colaboradores aportan ideas, y perspectivas reemplazando a los colaboradores despedidos por bajo rendimiento.

● **ROTACIÓN NEGATIVA. S**e produce cuando la fuerza de trabajo cambia y no es deseable, cuando se marchan los empleados por descontento, conflictos, despido injustificado etc.

● **VACANTES.** Puestos de trabajo disponibles en las empresas y cuyas características son registradas ante el sistema, con opción de ser cubiertos a través de él.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

✓ CRUZ, P. K., y VEGA, G. M. (2001). *La gestión por competencias: una nueva herramienta en la planificación estratégica del recurso humano*, Antofagasta, Universidad de Antofagasta.

✓ CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES C.N.O Versión 2015 Tomado de: http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf

✓ EDUCAR CHILE. Organigrama conceptos, definiciones y tipos. Tomado de: http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/Organigrama%20Conceptoan%C3%A1lisis-estructura.pdf

✓ Calderón Hernández, naranjo valencia (2007). *La gestión humana en Colombia: características y tendencias de la práctica y de la investigación.* En Revista universidad de Manizales, categorizado por Colciencias. (Pdf).

✓Aguilar, J (2010). La requisición de personal Network de Psicología Organizacional.

Diaz, L. H. L., Palomo, C. R., & Iruegas, F. X. H. (2013). Recursos humanos: la importancia de la motivación e incentivos para los trabajadores. Observatorio de la Economía Latinoamericana, (185). Gibbs, Michael, (2011). Economía de los Recursos Humanos en la Práctica

✓Jiménez, Daniel Patricio. Manual De Recursos Humanos, 3° Edición Noe, Robert, (2005). Administración De Recursos Humanos

Porret, Miquel, (2008). Recursos Humanos, 3° Edición

✓Resico, M. F., & Timor, M. J. (2011). Introducción a la economía social de mercado. O. Jacob (Ed.). Konrad Adenauer Stiftung.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jesús Enrique Reyes Blandón.**	**Instructor**	**Área de Humanidades**	**22-07-2019**
	Mayra Sabogal	**Instructora**	**Área de Humanidades**	**22-07-2019**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Maribel Peraza Rodriguez**	**Instructora**	**Titulada**	**7-04-2020**	**Actualizaciòn versiòn**

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE No.2

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto Diseño de un manual de gestión de Talento humano con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.
- Competencia: Preseleccionar Candidatos que cumplan con las políticas, requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  ✓Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

- Duración de la Guía: 20 Horas. (15 presenciales y 5 virtuales.)

2. PRESENTACIÓN

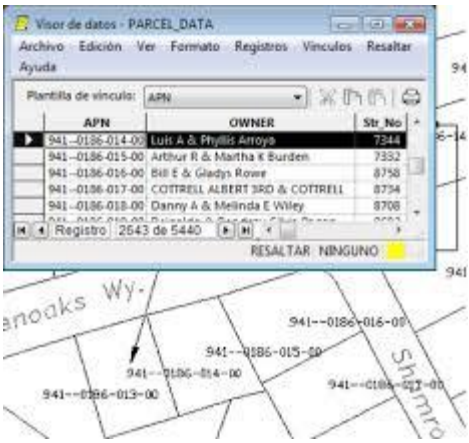
El sistema de información de RR.HH. se hace cada vez más indispensable dentro de las organizaciones, sin embargo, es el menos automatizado de todos los sistemas de una empresa, en muchas de ellas los documentos que competen al departamento de RR.HH. se encuentran en archivos manuales y el volumen es considerable porque corresponde a documentos generales a través de los años de funcionamiento de la organización, generando dificultad para la organización de la información y el no alcance los resultados esperados.

La base de datos puede ser, definitivamente, el activo más valioso de cualquier empresa: es la fuente más grande e importante de talento de la que consta una compañía y, como tal, debe estar perfectamente preparada. Aun así, muchos departamentos de Recursos Humanos no saben cómo sacar partido a su base de datos y no son conscientes de que, en muchas ocasiones, ni siquiera cuentan con una base de datos como tal.

Una base de datos de candidatos es un conjunto de datos que permite recopilar, acceder y gestionar toda la información relativa a perfiles de candidatos y procesos de selección en un único lugar, con independencia de la estrategia de reclutamiento que se utilice.

Los hábitos inadecuados y la mala gestión de una base de datos provocan distintos problemas que tanto a corto como a largo plazo se puede evitar, el no tener una base de datos actualizada provoca una no conformidad en el control de documentos.





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Existe un problema inherente en los departamentos de recursos humanos y es la gestión de la base de datos de candidatos. A medida que pasa el tiempo, nos damos cuenta que mantenerla actualizada es una tarea difícil y tediosa. Es por eso que intentar organizarla de manera que no tengamos que preocuparnos más, debe ser nuestro objetivo primordial. Así pues, la mayoría de departamentos no tiene su base de datos unificada, lo que crea distintas dificultades en cuanto a construir, crear o mantener una estructura de información única de candidatos.

Una base de datos debe:

- UNIFICAR toda la información de los procesos de selección, independientemente de la estrategia de reclutamiento que utilices
- COLABORAR en tiempo real con todas las personas involucradas en el proceso de selección.
- AHORRAR tiempo y dinero sacándole el mayor partido posible a tu base de datos
- MONITORIZAR para mejorar.
- El mercado laboral es en principio, un mercado como otros, sujeto a la oferta y la demanda. Sin embargo, tiene sus elementos distintivos. Por lo tanto el Aprendix inicia identificando conceptos como:

  Por lo tanto frente a estos interrogantes, usted como Aprendiz, que respondería:

✔ ¿Cuáles son las características que debe contener una base de datos de candidatos?

✔ Identifique cuales son los problemas al no tener una base de datos adecuada.

✔ Identifique los beneficios al tener una base de datos adecuada en el área de Recursos Humanos.

✔ ¿Cuáles son los requisitos que se deben usar al crear una base de datos?

Ambiente de formación convencional
Materiales: Octavos de cartulina, marcadores.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

✔ Ingresar a la página: http://blog.talentclue.com/como-es-la-base-de-datos-perfecta-para-reclutar

Teniendo en cuenta este material elabora de manera individual un mapa conceptual.

✔Al ingresar al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=p3Le-US12Ds usted podrá establecer la importancia del uso inteligente de la tecnología al interior del área de Recursos Humanos.

Se organizaràn por grupos y realizarán una exposición del trabajo realizado.

Ambiente Requerido: ambiente convencional
Materiales: hojas de papel, lapiceros, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

✔En grupo los aprendices realizaran la consulta en:

http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408

de acuerdo a ello, deben presentar una exposición.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Computador, Tv.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

✔Luego de ver el video https://www.youtube.com/watch?v=qKa5uTRTo24 argumente su opinión por escrito, donde se represente también las ventajas de manejar base de datos.

✔En compañía con el Instructor y luego de ver el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=iArKKbOqZBU

Los Aprendices en mesa redonda establecen los criterios para crear una base de datos en Excel para posteriormente aplicra a las Empresas didacticas.

Ambiente de formación convencional
Materiales: Tablero, Computador, TV.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

☞Actividad N° 1. Elabore una base de datos teniendo en cuenta las hojas de vida de su empresa didáctica, esta debe contener mínimo 20 registros, tomando datos para alimentar la hoja de calculo tales como: datos personales, datos básicos, edad, grado de escolaridad, experiencia, referencias personales, cargo, salario, área de la empresa a la cual aspira y los demas datos que el Instructor considere necesario deba incluir en la tabla.

☞Elabora un informe escrito teniendo en cuenta la explicación del Instructor acerca de cómo tabular información, tome las herramientas necesarias para que realice los procedimientos a adecuados.

.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la 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: ✔ Ingresar a la página: http://blog.talentclue.com/como-es-la-base-de-datos-perfecta-para-reclutar Teniendo en cuenta este material elabora de manera individual un mapa conceptual. ✔Al ingresar al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=p3Le-US12Ds usted podrá establecer la importancia del uso inteligente de la tecnología al interior del área de Recursos Humanos. Se organizaràn por grupos y realizarán una exposición del trabajo realizado.	Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad.	**Técnica:** Mapa conceptual Cada grupo realizará la exposición del trabajo realizado.
Evidencias de Desempeño: ✔En grupo los aprendices realizaran la consulta en:http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408,de acuerdo a ello, deben presentar una exposición. ✔Luego de ver el video https://www.youtube.com/watch?v=qKa5uTRTo24 argumente su opinión por escrito, donde se represente también las ventajas de manejar base de datos. ✔En compañía con el Instructor y luego de ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=iArKKbOqZBU Los Aprendices en mesa redonda establecen los criterios para crear una base de datos en Excel para posteriormente aplicra a las Empresas didacticas.	Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la Organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas. Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.	**Técnica:** Exposicion, argumento, mesa redonda. **Instrumento:** Elaboración de bases de datos.
Evidencias de Producto: ✔Elabore una base de datos teniendo en cuenta	Elabora un sistema de información de aspirantes que sea	**Técnica:** Elabore una base de datos.

las hojas de vida de su empresa didáctica, esta debe contener mínimo 20 registros, tomando datos para alimentar la hoja de calculo tales como: datos personales, datos básicos, edad, grado de escolaridad, experiencia, referencias personales, cargo, salario, área de la empresa al cual pertenece y los de mas datos que el Instructor considere necesario deba incluir en la tabla. ✔Elabora un informe teniendo en cuenta la explicación del Instructor acerca de cómo tabular información, tome las herramientas necesarias para que realice los procedimientos a adecuados.	pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad. Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso.	**Instrumento:** Informe escrito.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDADES DE UN PROCESO: aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

CONTROLAR: mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

ESTRATEGIA: proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.

GRUPO DE TRABAJO DE JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS: lo integran representantes de los diferentes procesos y son, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante sobre la jerarquización interna de los puestos

PLANIFICACIÓN: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

- **PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✓ Roberts H., Robinson, G, (1998). ISO 14001 Environmental Management System: Manual de Sistemas de Gestión Ambiental.
- Alles, M. (2008) *Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por Competencias* 2da edición, 2da reimpresión. Editores Granica: Buenos Aires.
- Chiavenato, I. (2006) *Administración de Recursos Humanos*. Mc-Graw Hill, Colombia.
- ManpowerGroup, (2014). Diversidad y Talento: bases de la innovación y la sostenibilidad para Colombia.
- http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408
- https://www.youtube.com/watch?v=g3AZvTV1OcE compucreativa

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jesús Enrique Reyes Blandón.**	**Instructor**	**Área de Humanidades**	**22-07-2019**
	Mayra Sabogal	**Instructora**	**Área de Humanidades**	**22-07-2019**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Maribel Peraza Rodriguez**	**Instructora**	**Titulada**	**7-04-2020**	**Actualizaciòn versiòn**

Reporte de

Fecha del Reporte: 14/04/2023

Ficha de 2692277

Cógigo: 834258

Versión: 1

Denominación: SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA

Estado de la Ficha de EN EJECUCION

Fecha Inicio: 15/12/2022

Fecha Fin: 14/03/2024

Modalidad de PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1003733365	YEISON ENRIQUE	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION
CC	1003733365	YEISON ENRIQUE	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION
CC	1003733365	YEISON ENRIQUE	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION
CC	1003733365	YEISON ENRIQUE	GONZALEZ ALVAREZ	EN FORMACION
CC	1007345979	JIMER DAMIAN	BALLEN HILARION	EN FORMACION
CC	1007345979	JIMER DAMIAN	BALLEN HILARION	EN FORMACION
CC	1007345979	JIMER DAMIAN	BALLEN HILARION	EN FORMACION

CC	1007345979	JIMER DAMIAN	BALLEN HILARION	EN FORMACION
CC	1007354441	MICHAEL ALEJANDRO	SANCHEZ CASTELLANOS	EN FORMACION
CC	1007354441	MICHAEL ALEJANDRO	SANCHEZ CASTELLANOS	EN FORMACION
CC	1007354441	MICHAEL ALEJANDRO	SANCHEZ CASTELLANOS	EN FORMACION
CC	1007354441	MICHAEL ALEJANDRO	SANCHEZ CASTELLANOS	EN FORMACION
CC	1024536838	CRISTHIAN DAVID	LOPEZ QUEVEDO	EN FORMACION
CC	1024536838	CRISTHIAN DAVID	LOPEZ QUEVEDO	EN FORMACION
CC	1024536838	CRISTHIAN DAVID	LOPEZ QUEVEDO	EN FORMACION
CC	1024536838	CRISTHIAN DAVID	LOPEZ QUEVEDO	EN FORMACION
CC	1072188490	JUAN PABLO	GONZALEZ PINILLA	EN FORMACION
CC	1072188490	JUAN PABLO	GONZALEZ PINILLA	EN FORMACION
CC	1072188490	JUAN PABLO	GONZALEZ PINILLA	EN FORMACION
CC	1072188490	JUAN PABLO	GONZALEZ PINILLA	EN FORMACION
CC	1072191487	RUBEN DARIO	RIOS SUAREZ	EN FORMACION
CC	1072191487	RUBEN DARIO	RIOS SUAREZ	EN FORMACION
CC	1072191487	RUBEN DARIO	RIOS SUAREZ	EN FORMACION

CC	1072191487	RUBEN DARIO	RIOS SUAREZ	EN FORMACION
CC	1072193368	HERNAN SNEIDER	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1072193368	HERNAN SNEIDER	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1072193368	HERNAN SNEIDER	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION
CC	1072193368	HERNAN SNEIDER	MUÑOZ RAMIREZ	EN FORMACION
CC	10886488	HECTOR SEGUNDO	MERCADO GARAVITO	EN FORMACION
CC	10886488	HECTOR SEGUNDO	MERCADO GARAVITO	EN FORMACION
CC	10886488	HECTOR SEGUNDO	MERCADO GARAVITO	EN FORMACION
CC	10886488	HECTOR SEGUNDO	MERCADO GARAVITO	EN FORMACION
CC	1104184449	FERNANDO	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION
CC	1104184449	FERNANDO	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION
CC	1104184449	FERNANDO	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION
CC	1104184449	FERNANDO	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION
CC	3179719	ALVARO	MONTOYA PULIDO	EN FORMACION
CC	3179719	ALVARO	MONTOYA PULIDO	EN FORMACION
CC	3179719	ALVARO	MONTOYA PULIDO	EN FORMACION

CC	3179719	ALVARO	MONTOYA PULIDO	EN FORMACION
CC	3186323	WILSON	CAÑAS PORTILLA	EN FORMACION
CC	3186323	WILSON	CAÑAS PORTILLA	EN FORMACION
CC	3186323	WILSON	CAÑAS PORTILLA	EN FORMACION
CC	3186323	WILSON	CAÑAS PORTILLA	EN FORMACION
CC	79183002	FRANKLIN ALEY	REYES FARIAS	EN FORMACION
CC	79183002	FRANKLIN ALEY	REYES FARIAS	EN FORMACION
CC	79183002	FRANKLIN ALEY	REYES FARIAS	EN FORMACION
CC	79183002	FRANKLIN ALEY	REYES FARIAS	EN FORMACION
CC	79208276	OLIVERIO	TELLEZ RUIZ	EN FORMACION
CC	79208276	OLIVERIO	TELLEZ RUIZ	EN FORMACION
CC	79208276	OLIVERIO	TELLEZ RUIZ	EN FORMACION
CC	79208276	OLIVERIO	TELLEZ RUIZ	EN FORMACION
CC	79209602	HECTOR ADRIAN	ORTIZ BALLESTEROS	EN FORMACION
CC	79209602	HECTOR ADRIAN	ORTIZ BALLESTEROS	EN FORMACION
CC	79209602	HECTOR ADRIAN	ORTIZ BALLESTEROS	EN FORMACION

CC	79209602	HECTOR ADRIAN	ORTIZ BALLESTEROS	EN FORMACION
CC	79729025	JOSE DEL CARMEN	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	79729025	JOSE DEL CARMEN	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	79729025	JOSE DEL CARMEN	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	79729025	JOSE DEL CARMEN	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION
CC	81735323	DIEGO ARMANDO	SEGURA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	81735323	DIEGO ARMANDO	SEGURA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	81735323	DIEGO ARMANDO	SEGURA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	81735323	DIEGO ARMANDO	SEGURA RAMIREZ	EN FORMACION
CC	93371172	CARLOS JULIO	RODRIGUEZ LIEVANO	EN FORMACION
CC	93371172	CARLOS JULIO	RODRIGUEZ LIEVANO	EN FORMACION
CC	93371172	CARLOS JULIO	RODRIGUEZ LIEVANO	EN FORMACION
CC	93371172	CARLOS JULIO	RODRIGUEZ LIEVANO	EN FORMACION

Juicios de Evaluación

Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532778 - 1PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de	532779 - 2ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532780 - 4CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la	532781 - 3PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

Reporte de Juicios de Eva

Fecha del Reporte: 13/04/2023

Ficha de 2693625

Cógigo: 112005

Versión: 101

Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Estado de la Ficha de EN EJECUCION

Fecha Inicio: 23/01/2023

Fecha Fin: 22/07/2024

Modalidad de PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000951895	MARIA DE LOS ANGELES	GONZALEZ CASTELBLANCO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1000951895	MARIA DE LOS ANGELES	GONZALEZ CASTELBLANCO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1000951895	MARIA DE LOS ANGELES	GONZALEZ CASTELBLANCO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1000951895	MARIA DE LOS ANGELES	GONZALEZ CASTELBLANCO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1000951895	MARIA DE LOS ANGELES	GONZALEZ CASTELBLANCO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

CC	1000951895	MARIA DE LOS ANGELES	GONZALEZ CASTELBLANCO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1000951895	MARIA DE LOS ANGELES	GONZALEZ CASTELBLANCO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1011084003	YENNY PAOLA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1011084003	YENNY PAOLA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1011084003	YENNY PAOLA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1011084003	YENNY PAOLA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1011084003	YENNY PAOLA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1011084003	YENNY PAOLA	ARGOTA HOYOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012328795	LAURA ALEJANDRA	WILCHEZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1012328795	LAURA ALEJANDRA	WILCHEZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012328795	LAURA ALEJANDRA	WILCHEZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

TI	1012328795	LAURA ALEJANDRA	WILCHEZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012328795	LAURA ALEJANDRA	WILCHEZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1012328795	LAURA ALEJANDRA	WILCHEZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012328795	LAURA ALEJANDRA	WILCHEZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012332210	YENIFER	MONTAÑO MENDIVELSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1012332210	YENIFER	MONTAÑO MENDIVELSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012332210	YENIFER	MONTAÑO MENDIVELSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1012332210	YENIFER	MONTAÑO MENDIVELSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012332210	YENIFER	MONTAÑO MENDIVELSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1012332210	YENIFER	MONTAÑO MENDIVELSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012332253	MARYI DANIELA	CAPERA QUIROGA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

TI	1012332253	MARYI DANIELA	CAPERA QUIROGA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012332253	MARYI DANIELA	CAPERA QUIROGA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1012332253	MARYI DANIELA	CAPERA QUIROGA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012332253	MARYI DANIELA	CAPERA QUIROGA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1012332253	MARYI DANIELA	CAPERA QUIROGA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012332253	MARYI DANIELA	CAPERA QUIROGA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013105995	BRAYAN SANTIAGO	BERNAL OLAYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1013105995	BRAYAN SANTIAGO	BERNAL OLAYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013105995	BRAYAN SANTIAGO	BERNAL OLAYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1013105995	BRAYAN SANTIAGO	BERNAL OLAYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013105995	BRAYAN SANTIAGO	BERNAL OLAYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1013105995	BRAYAN SANTIAGO	BERNAL OLAYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1013105995	BRAYAN SANTIAGO	BERNAL OLAYA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014738738	PAOLA KATHERIN	MOJICA CARABALLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1014738738	PAOLA KATHERIN	MOJICA CARABALLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014738738	PAOLA KATHERIN	MOJICA CARABALLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1014738738	PAOLA KATHERIN	MOJICA CARABALLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014738738	PAOLA KATHERIN	MOJICA CARABALLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1014738738	PAOLA KATHERIN	MOJICA CARABALLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014738738	PAOLA KATHERIN	MOJICA CARABALLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1018414542	LAURA MILENA	BLANCO LIZARAZO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1018414542	LAURA MILENA	BLANCO LIZARAZO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1018414542	LAURA MILENA	BLANCO LIZARAZO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1018414542	LAURA MILENA	BLANCO LIZARAZO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1018414542	LAURA MILENA	BLANCO LIZARAZO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1018414542	LAURA MILENA	BLANCO LIZARAZO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1018414542	LAURA MILENA	BLANCO LIZARAZO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1021312966	ANGELA BIBIANA	MADROÑERO MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1021312966	ANGELA BIBIANA	MADROÑERO MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1021312966	ANGELA BIBIANA	MADROÑERO MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1021312966	ANGELA BIBIANA	MADROÑERO MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1021312966	ANGELA BIBIANA	MADROÑERO MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1021312966	ANGELA BIBIANA	MADROÑERO MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1021312966	ANGELA BIBIANA	MADROÑERO MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1021633717	JUAN DIEGO	GIRALDO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1021633717	JUAN DIEGO	GIRALDO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

CC	1021633717	JUAN DIEGO	GIRALDO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1021633717	JUAN DIEGO	GIRALDO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1021633717	JUAN DIEGO	GIRALDO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1021633717	JUAN DIEGO	GIRALDO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1021633717	JUAN DIEGO	GIRALDO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1022930085	LEIDY TATIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1022930085	LEIDY TATIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1022930085	LEIDY TATIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1022930085	LEIDY TATIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1022930085	LEIDY TATIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1022930085	LEIDY TATIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1022930085	LEIDY TATIANA	RODRIGUEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1023371035	DANIEL SANTIAGO	VIASUS VILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1023371035	DANIEL SANTIAGO	VIASUS VILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1023371035	DANIEL SANTIAGO	VIASUS VILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1023371035	DANIEL SANTIAGO	VIASUS VILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1023371035	DANIEL SANTIAGO	VIASUS VILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1023371035	DANIEL SANTIAGO	VIASUS VILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1023371035	DANIEL SANTIAGO	VIASUS VILLA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1027521218	KAREN TATIANA	DUQUE GARAVITO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1027521218	KAREN TATIANA	DUQUE GARAVITO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1027521218	KAREN TATIANA	DUQUE GARAVITO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1027521218	KAREN TATIANA	DUQUE GARAVITO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1027521218	KAREN TATIANA	DUQUE GARAVITO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

CC	1027521218	KAREN TATIANA	DUQUE GARAVITO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1027521218	KAREN TATIANA	DUQUE GARAVITO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028481271	MARIA ALEJANDRA	PINTO CULMA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1028481271	MARIA ALEJANDRA	PINTO CULMA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028481271	MARIA ALEJANDRA	PINTO CULMA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1028481271	MARIA ALEJANDRA	PINTO CULMA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028481271	MARIA ALEJANDRA	PINTO CULMA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1028481271	MARIA ALEJANDRA	PINTO CULMA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028481271	MARIA ALEJANDRA	PINTO CULMA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1033097026	IVAN ANDRES	BARRERA LAGOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1033097026	IVAN ANDRES	BARRERA LAGOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1033097026	IVAN ANDRES	BARRERA LAGOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

CC	1033097026	IVAN ANDRES	BARRERA LAGOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1033097026	IVAN ANDRES	BARRERA LAGOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1033097026	IVAN ANDRES	BARRERA LAGOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1033097026	IVAN ANDRES	BARRERA LAGOS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033694934	HELEN ENEIDA	ARIZALA VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1033694934	HELEN ENEIDA	ARIZALA VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033694934	HELEN ENEIDA	ARIZALA VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1033694934	HELEN ENEIDA	ARIZALA VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033694934	HELEN ENEIDA	ARIZALA VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1033694934	HELEN ENEIDA	ARIZALA VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033694934	HELEN ENEIDA	ARIZALA VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1050170144	ANGELA DAYANA	ROMERO CIFUENTES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

TI	1050170144	ANGELA DAYANA	ROMERO CIFUENTES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1050170144	ANGELA DAYANA	ROMERO CIFUENTES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1050170144	ANGELA DAYANA	ROMERO CIFUENTES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1050170144	ANGELA DAYANA	ROMERO CIFUENTES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1050170144	ANGELA DAYANA	ROMERO CIFUENTES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1050170144	ANGELA DAYANA	ROMERO CIFUENTES	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1053781810	LAURA CAMILA	CARDONA LOPEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1069432673	LAURA SOFIA	CHAGUALA HERNANDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1069432673	LAURA SOFIA	CHAGUALA HERNANDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1069432673	LAURA SOFIA	CHAGUALA HERNANDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1069432673	LAURA SOFIA	CHAGUALA HERNANDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1069432673	LAURA SOFIA	CHAGUALA HERNANDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1069432673	LAURA SOFIA	CHAGUALA HERNANDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1069432673	LAURA SOFIA	CHAGUALA HERNANDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1073673586	BRIYETH TATIANA	ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1073673586	BRIYETH TATIANA	ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1073673586	BRIYETH TATIANA	ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1073673586	BRIYETH TATIANA	ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1073673586	BRIYETH TATIANA	ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1073673586	BRIYETH TATIANA	ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1073673586	BRIYETH TATIANA	ROMERO CASTAÑEDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526416	LILIAM VALERIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526416	LILIAM VALERIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526416	LILIAM VALERIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526416	LILIAM VALERIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526416	LILIAM VALERIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526416	LILIAM VALERIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526416	LILIAM VALERIA	MUÑOZ PEÑA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526639	BRAIAN ANDRES	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526639	BRAIAN ANDRES	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1074526639	BRAIAN ANDRES	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526639	BRAIAN ANDRES	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526639	BRAIAN ANDRES	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526639	BRAIAN ANDRES	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526639	BRAIAN ANDRES	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074810291	NICOL DAYANA	YARURO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074810291	NICOL DAYANA	YARURO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074810291	NICOL DAYANA	YARURO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074810291	NICOL DAYANA	YARURO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074810291	NICOL DAYANA	YARURO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074810291	NICOL DAYANA	YARURO ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1074811691	HENRY STIDH	LOZANO YATE	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074811691	HENRY STIDH	LOZANO YATE	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074811691	HENRY STIDH	LOZANO YATE	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074811691	HENRY STIDH	LOZANO YATE	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074811691	HENRY STIDH	LOZANO YATE	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074811691	HENRY STIDH	LOZANO YATE	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074811691	HENRY STIDH	LOZANO YATE	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1075625282	KATHERIN YULIANA	FORERO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1075625282	KATHERIN YULIANA	FORERO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1075625282	KATHERIN YULIANA	FORERO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1075625282	KATHERIN YULIANA	FORERO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1075625282	KATHERIN YULIANA	FORERO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

TI	1075625282	KATHERIN YULIANA	FORERO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1075625282	KATHERIN YULIANA	FORERO RUIZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1097781956	KAROL MICHELLE	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1097781956	KAROL MICHELLE	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1097781956	KAROL MICHELLE	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1097781956	KAROL MICHELLE	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1097781956	KAROL MICHELLE	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1097781956	KAROL MICHELLE	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1097781956	KAROL MICHELLE	PEÑA CAMACHO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

luación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

Reporte de Juicios de Eval

Fecha del Reporte: 13/04/2023

Ficha de Caracterización: 2693626

Cógigo: 112005

Versión: 101

Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Estado de la Ficha de 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	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1011080321	JULIETH ALEXANDRA	GONZALEZ VANEGAS	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1012339732	CRISTIAN DAVID	FAGUA PEÑALOZA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013104572	ANDERSON NICOLAS	GONZALEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013106791	ANGELA DANIELA	OROZCO SUAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013106791	ANGELA DANIELA	OROZCO SUAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013106791	ANGELA DANIELA	OROZCO SUAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013106791	ANGELA DANIELA	OROZCO SUAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013106791	ANGELA DANIELA	OROZCO SUAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013106791	ANGELA DANIELA	OROZCO SUAREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013591315	DAVID	AMADO TRIANA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1013591315	DAVID	AMADO TRIANA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013591315	DAVID	AMADO TRIANA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013591315	DAVID	AMADO TRIANA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013591315	DAVID	AMADO TRIANA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1013591315	DAVID	AMADO TRIANA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014660691	OSCAR ORLANDO	TRIANA PINTO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014660691	OSCAR ORLANDO	TRIANA PINTO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014660691	OSCAR ORLANDO	TRIANA PINTO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014660691	OSCAR ORLANDO	TRIANA PINTO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1014660691	OSCAR ORLANDO	TRIANA PINTO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1014660691	OSCAR ORLANDO	TRIANA PINTO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1019983387	MARYURI	PADILLA BERMUDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1019983387	MARYURI	PADILLA BERMUDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1019983387	MARYURI	PADILLA BERMUDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1019983387	MARYURI	PADILLA BERMUDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1019983387	MARYURI	PADILLA BERMUDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1019983387	MARYURI	PADILLA BERMUDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1019983387	MARYURI	PADILLA BERMUDEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1024480986	DANNA SOFIA	OLARTE MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1024480986	DANNA SOFIA	OLARTE MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1024480986	DANNA SOFIA	OLARTE MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1024480986	DANNA SOFIA	OLARTE MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1024480986	DANNA SOFIA	OLARTE MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1024480986	DANNA SOFIA	OLARTE MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1024480986	DANNA SOFIA	OLARTE MORENO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025526614	MELANIN XILENA	ECHAVEZ VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025526614	MELANIN XILENA	ECHAVEZ VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025526614	MELANIN XILENA	ECHAVEZ VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025526614	MELANIN XILENA	ECHAVEZ VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025526614	MELANIN XILENA	ECHAVEZ VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025526614	MELANIN XILENA	ECHAVEZ VASQUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025527301	JAZMIN XIOMARA	SANABRIA MARTINEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025527301	JAZMIN XIOMARA	SANABRIA MARTINEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1025527301	JAZMIN XIOMARA	SANABRIA MARTINEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025527301	JAZMIN XIOMARA	SANABRIA MARTINEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025527301	JAZMIN XIOMARA	SANABRIA MARTINEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025527301	JAZMIN XIOMARA	SANABRIA MARTINEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025527301	JAZMIN XIOMARA	SANABRIA MARTINEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025527358	ANGIE KATHERINE	VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025527358	ANGIE KATHERINE	VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025527358	ANGIE KATHERINE	VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025527358	ANGIE KATHERINE	VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1025527358	ANGIE KATHERINE	VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1025527358	ANGIE KATHERINE	VARGAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

CC	1028780530	NICOLE ANDREA	QUITIAN GIRALDO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1028780530	NICOLE ANDREA	QUITIAN GIRALDO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1028780530	NICOLE ANDREA	QUITIAN GIRALDO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1028780530	NICOLE ANDREA	QUITIAN GIRALDO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1028780530	NICOLE ANDREA	QUITIAN GIRALDO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
CC	1028780530	NICOLE ANDREA	QUITIAN GIRALDO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
CC	1028780530	NICOLE ANDREA	QUITIAN GIRALDO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028882271	PAULA VALENTINA	RIVERA BELTRAN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1028882271	PAULA VALENTINA	RIVERA BELTRAN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028882271	PAULA VALENTINA	RIVERA BELTRAN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1028882271	PAULA VALENTINA	RIVERA BELTRAN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028882271	PAULA VALENTINA	RIVERA BELTRAN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

TI	1028882271	PAULA VALENTINA	RIVERA BELTRAN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1028882271	PAULA VALENTINA	RIVERA BELTRAN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031421342	LAURA DANIELA	MELO BORDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031421342	LAURA DANIELA	MELO BORDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031421342	LAURA DANIELA	MELO BORDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031421342	LAURA DANIELA	MELO BORDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031421342	LAURA DANIELA	MELO BORDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031421342	LAURA DANIELA	MELO BORDA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031804373	MARIA PAULA	BARRERA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031804373	MARIA PAULA	BARRERA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031804373	MARIA PAULA	BARRERA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1031804373	MARIA PAULA	BARRERA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031804373	MARIA PAULA	BARRERA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1031804373	MARIA PAULA	BARRERA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031804373	MARIA PAULA	BARRERA ORDOÑEZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031807668	LIZETH DAYANNA	MOLINA FORERO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1031807668	LIZETH DAYANNA	MOLINA FORERO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031807668	LIZETH DAYANNA	MOLINA FORERO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1031807668	LIZETH DAYANNA	MOLINA FORERO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1031807668	LIZETH DAYANNA	MOLINA FORERO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1031807668	LIZETH DAYANNA	MOLINA FORERO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033098639	MARIA CAMILA	BARON POLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

TI	1033098639	MARIA CAMILA	BARON POLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033098639	MARIA CAMILA	BARON POLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1033098639	MARIA CAMILA	BARON POLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033098639	MARIA CAMILA	BARON POLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1033098639	MARIA CAMILA	BARON POLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1033098639	MARIA CAMILA	BARON POLO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034282929	HEIDY LORENA	GUTIERREZ RINCON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034282929	HEIDY LORENA	GUTIERREZ RINCON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034282929	HEIDY LORENA	GUTIERREZ RINCON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034282929	HEIDY LORENA	GUTIERREZ RINCON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034282929	HEIDY LORENA	GUTIERREZ RINCON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034282929	HEIDY LORENA	GUTIERREZ RINCON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

TI	1034282929	HEIDY LORENA	GUTIERREZ RINCON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034286186	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ FLOREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034286186	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ FLOREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034286186	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ FLOREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034286186	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ FLOREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034286186	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ FLOREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034286186	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ FLOREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034286186	LAURA VALENTINA	GUTIERREZ FLOREZ	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034399813	MANUELA	PINTO GARNICA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034399813	MANUELA	PINTO GARNICA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034399813	MANUELA	PINTO GARNICA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034399813	MANUELA	PINTO GARNICA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1034399813	MANUELA	PINTO GARNICA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1034399813	MANUELA	PINTO GARNICA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1034399813	MANUELA	PINTO GARNICA	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1073676598	MIGUEL SANTIAGO	ARDILA OBREGOSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1073676598	MIGUEL SANTIAGO	ARDILA OBREGOSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1073676598	MIGUEL SANTIAGO	ARDILA OBREGOSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1073676598	MIGUEL SANTIAGO	ARDILA OBREGOSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1073676598	MIGUEL SANTIAGO	ARDILA OBREGOSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1073676598	MIGUEL SANTIAGO	ARDILA OBREGOSO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526579	LAURA NATALY	CARDENAS BEJARANO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526579	LAURA NATALY	CARDENAS BEJARANO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1074526579	LAURA NATALY	CARDENAS BEJARANO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526579	LAURA NATALY	CARDENAS BEJARANO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526579	LAURA NATALY	CARDENAS BEJARANO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1074526579	LAURA NATALY	CARDENAS BEJARANO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1074526579	LAURA NATALY	CARDENAS BEJARANO	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1077633746	EDITH MAYE LI	RIVAS IBARGUEN	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS
TI	1104697034	MABY YULIETH	GOMEZ GARZON	EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS

uación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL	APROBADO	CC 51959382 - SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**837086**	**Código del Programa SOFIA:**	**112005**	**Versión del Programa:**	**101**	**Fichas asociadas:**	**14**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARRO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Talento humano, vinculación, contratación, evaluación, desempeño,información, calidad, capacitación, preselección, procesar, procesos,salarios, estructura de salarios. Evaluacion del desempeño		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	115	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	85
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con el plan de competitividad para el municipio de Soacha, estudio realizado por la Universidad del Rosario y la Cámara de Comercio de Bogotá, se tiene que en el año 2008, Soacha se consolidó como el mercado más importante de Cundinamarca según el tamaño de su población: concentró el 19,5% del total de los habitantes del departamento , teniendo además en el mismo estudio que la población entre 20 y 30 años representa un 17% de una totalidad de 467.653 habitantes según el mismo estudio realizado en el año 2008 , total poblacional del que un 97.2% se concentra en la cabecera municipal, lo que representa un municipio altamente urbano.

Lo anterior junto con la presencia de variadas empresas conllevan a que en el año 2005, el municipio de Soacha haya contribuido con el 17.1% de la producción respecto al PIB del mismo año como resultado de una base empresarial que en cifras de los correspondientes registros mercantiles en la Cámara de Comercio de Bogotá durante el año 2008 representada por 775

empresas registradas en Soacha como personas jurídicas generadoras de valor agregado a la economía.

Siendo éstos claros indicadores de formalidad empresarial y económica ,estando representada por actividades como: enseñanza, transporte, almacenamiento y telecomunicaciones, servicios inmobiliarios, comercio integrado por venta al por mayor de enseres domésticos, vehículos y productos intermedios y las actividades industriales con la fabricación de productos químicos y prendas de vestir, así como la transformación de productos metálicos y minerales no metálicos, se infiere entonces que el municipio de Soacha en lo que respecta a la estructura económica está caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13.3%.

El municipio de Soacha aloja una base empresarial focalizada y perteneciente a las denominadas mipymes, como las generadoras de empleo en el municipio y a la vez objeto de ser apoyadas en el capital más importante que ha de tener toda organización: el factor humano; factor dinamizador de todo el proceso productivo y tecnológico.

Las organizaciones no cuentan con instrumentos que permitan implementar sistemas de evaluación organizacional donde involucre a los trabajadores, como resultado de ineficientes procesos de preselección y selección de personal, desconociendo las estandarizaciones existentes para estructurar los diferentes cargos y puestos según las competencias laborales adquiridas de manera empírica o por medio de procesos de formación técnica o tecnológica, lo que se traduce posiblemente en una inadecuada asignación de labores con la consecuente disminución en la productividad de las organizaciones y por la baja rentabilidad de las mismas.

Soacha al encontrarse en la zona aledaña a Bogotá, capital de la República, y siendo aquí donde se desarrolla la mayor actividad industrial y empresarial del país, se convierte en una oportunidad que se puede desvanecer en la medida en que las empresas sigan presentando deficiencias en los procesos de incorporación y evaluación del personal.

2.2 Justificación del proyecto

El diseño de un manual de gestión del talento humanos con base en competencias laborales, pretende de manera efectiva estimular a los aprendices del programa Técnico en Recursos Humanos, del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) a conocer de modo profundo la conceptualización y contextualización de las competencias laborales en concordancia con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) y de acuerdo a las necesidades identificadas por la correspondiente mesa sectorial, como instancia responsable de generar en asocio especial del SENA, la satisfacción a las necesidades existentes en el sector productivo del país en cuanto a la formación del recurso humano competente según las exigencias propias de una economía globalizada y en permanente cambio.

En consecuencia, el municipio de Soacha se caracteriza por una marcada heterogeneidad industrial en su tamaño, su actividad económica, siendo en este aspecto las microempresas las de mayor representatividad; contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, siendo la competitividad una de las mayores necesidades y requisitos presentes al interior de cada organización frente a la internacionalización de la economía.

El Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con ésta implementación contribuye de manera significativa al sector productivo del municipio en la medida en que conducirá a los aprendices de la especialidad Técnico en Recursos Humanos hacia el desarrollo de habilidades propias y necesarias para una adecuada gestión del talento humano al interior de cualquier organización, identificando al individuo como el recurso de gran valor a cualquier proyecto empresarial.

2.3 Objetivo general

Diseñar de un manual de gestión del talento humano enfocado a las competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la situación actual en el área de recursos humanos aplicando una encuesta organizacional.
Concretar los procesos de reclutamiento y selección de personal según los criterios especificados por la empresa.
Determinar los procesos de contratación y evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con las políticas institucionales.
Especificar la capacitación y entrenamiento que se les debe dar a los empleados a partir de las necesidades detectadas.
Diseñar propuestas de mejora para el área de recursos humanos según el diagnóstico y las políticas de la empresa.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices del programa Tecnologìa en Gestión del Talento Humano
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y la comunidad en general, Conservacion y preservación de medio ambiente.
Económico:	Incremento de la productividad y competitividad de las empresas mas eficaces y eficientes.
Ambiental:	sensibilizacion y concienciación al desarrollo empresarial en terminos de respeto al medio ambiente.
Tecnológico:	Aplicación de las tics, implementación de nuevas tecnologias asociadas a la gestion de los recursos humanos.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
Acceso a la información requerida para la ejecución del proyecto por parte de las empresas.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Aprendices formados y capacitados Manual de gestion de talento humano con base en competencias laborales	

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156249 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS	156250 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

	REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156251 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	DE SOACHA	LABORAL.	
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156327 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156369 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156370 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156333 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156336 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156334 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156337 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL	156338 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	PROCESOS DE APRENDIZAJE.	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156339 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156374 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156375 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230570 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230571 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230572 - PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230574 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	230575 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230576 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230577 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN

	CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156386 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	229110 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN

	LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES		ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230567 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230569 - ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.	
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156331 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156332 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156371 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	156372 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

	LAS MIPYMES EN SOACHA		
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156373 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229062 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229103 - CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229104 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA

	IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes convencionales con equipos de computo, ambientes virtuales de aprendizaje, empresas del sector industrial y de servicios

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E	6	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								

IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.													
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000				
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN	4					Administrador de Empresas, Psicólogo,	7	$ 14.800.000	$ 103.600.00				

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA						Ingeniero industrial			0				
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000				
RECONOCIMIENTO SENA	1	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1	Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
RECONOCIMIENTO SENA	1					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000				
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								

EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES													
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4	Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000								
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 12.000.000	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 22.500.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 1.750.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 357.000.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	$ 1.500.000	$ 52.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	35	$ 150.000	$ 5.250.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	7	$ 60.000.000	$ 420.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 483.000.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ELBER NICOLAS RAMIREZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
JESUS ENRIQUE REYES	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
HENRY ANTONIO GARCIA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
DEISY CONSUELO RIVERA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA