PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de mayo de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505359 del año 2023
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4505359 del año 2023

MAURICIO TORO RAMÍREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75089826 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050,00 COP) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (05) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VENTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010,00) COP.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se realizaron sesiones pedagógicas de las competencias Elaborar Manual de Funciones con las fichas 2673893 y 2673895. Sesiones presenciales de la competencia Estructrar Cargos con las fichas 2712710 y 2712711.	PLANES DE TRABAJO 2T_2023 PLANEACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL_2T_2023 Soportes adjuntos
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se orientó la formación Profesional integral de aprendices, apoyados en los proyectos formativos para las propuestas de mejora de manual de funciones para las fichas 2673893 y 2673895. y se establecieron los parámetros para la realización de los productos de acuerdo a las necesidades de las Pymes acompañadas.	Evidencia fotográfica Adjunta
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Para el mes objeto de cobro no realicé cursos asociados.	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se orientó la formación de acuerdo con el cronograma y plan de trabajo establecido mediante guías, talleres, estrategias didácticas activas y actividades interactivas on line.	PLANES DE TRABAJO 2T_2023 Evidencia fotográfica Adjunta
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificaciones Vigentes de las normas: Orientar formación Profesional integral de acuerdo con requerimeintos técnicos y normativa. AVANZADO. Orientar formación a distancia. INTERMEDIO.	Certificados Normas de Competencia Laboral Vigentes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Entrega del informe F-062, documentos vigentes en compromiso.	
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación	Se realizaron guías, talleres; Virtuales y se asignaron	Evidencia fotográfica Adjunta

	de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	actividades mediante medios tecnológicos y Territorio.	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Para el mes objeto de cobro no se realizaron cursos ni actividades de SST.	
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Sesiones presenciales de las competencias Elaborar Manual de Funciones con las fichas 2673893 y 2673895. Sesiones presenciales de la competencia Estructrar Cargos con las fichas 2712710 y 2712711.	Según programación
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Para el mes de mayo no se programaron capacitaciones al respecto por tanto No Aplica.	
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se ha dado respuesta oportuna a los requerimientos de la comunidad educativa mediante correos y comunicaciones por diferentes medios.	Evidencia fotográfica Adjunta
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Excelente Presentación personal y uso adecuado de la Bata.	Imagen personal (foto)

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. 9449865479 de planilla, operador Aportes en Línea y periodo ABRIL de 2023. (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.

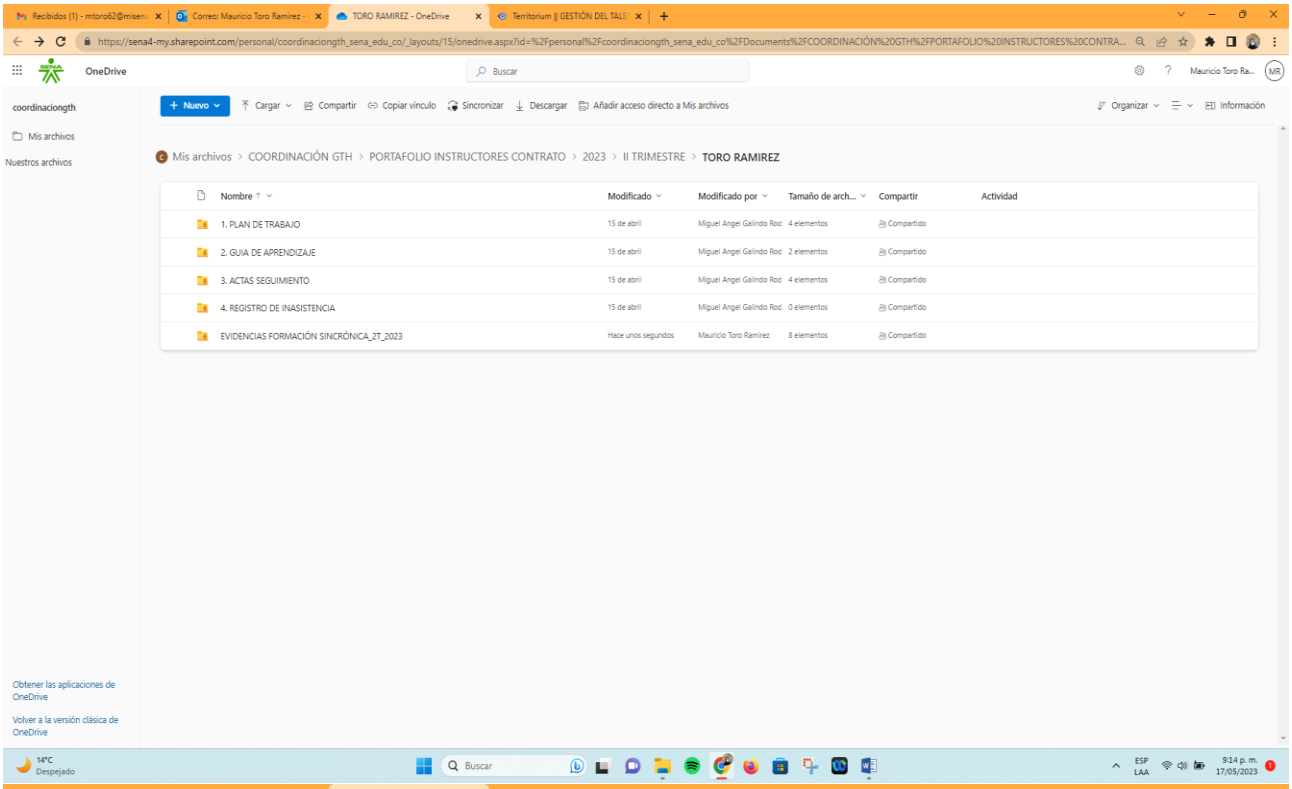
Evidencias en (13) folios

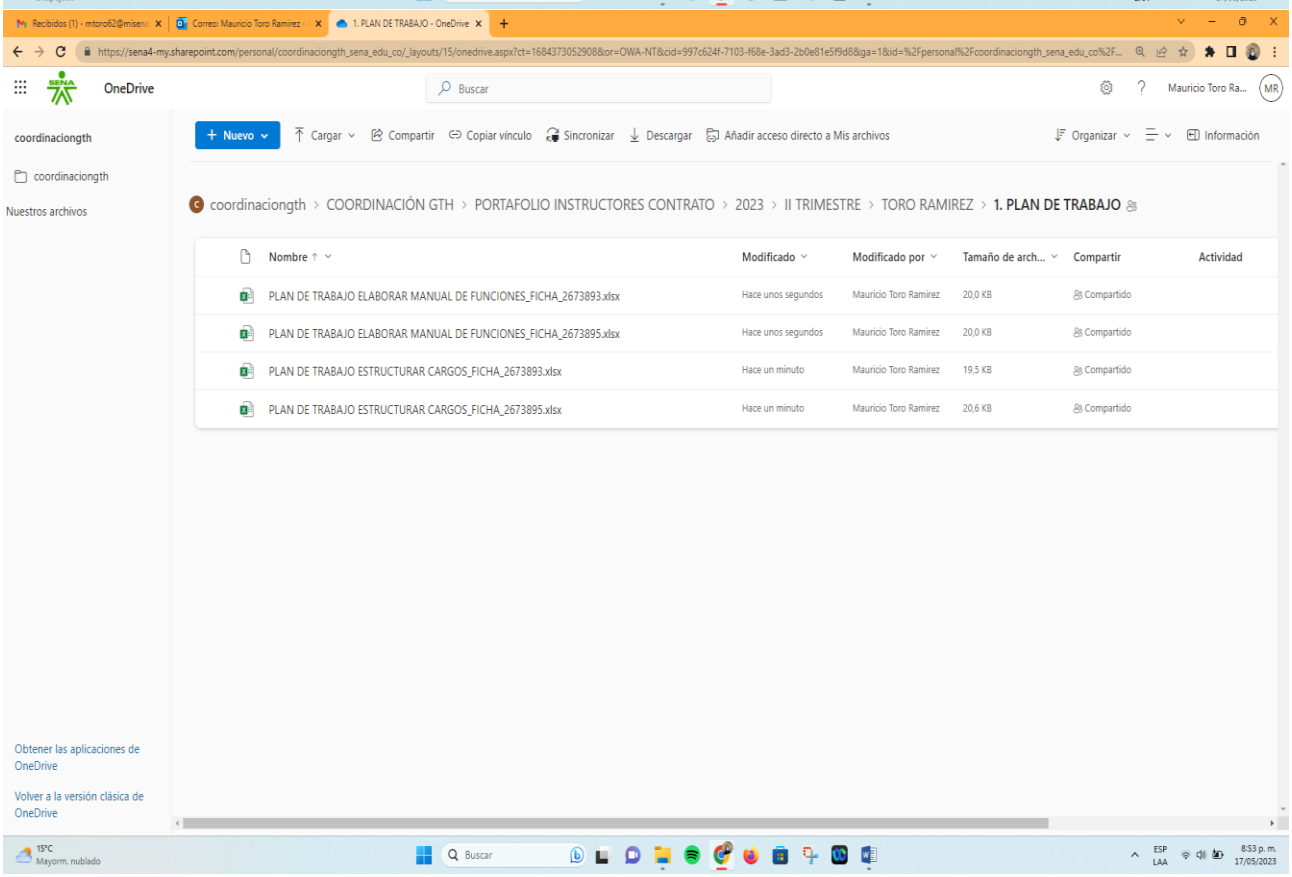
Cordialmente,

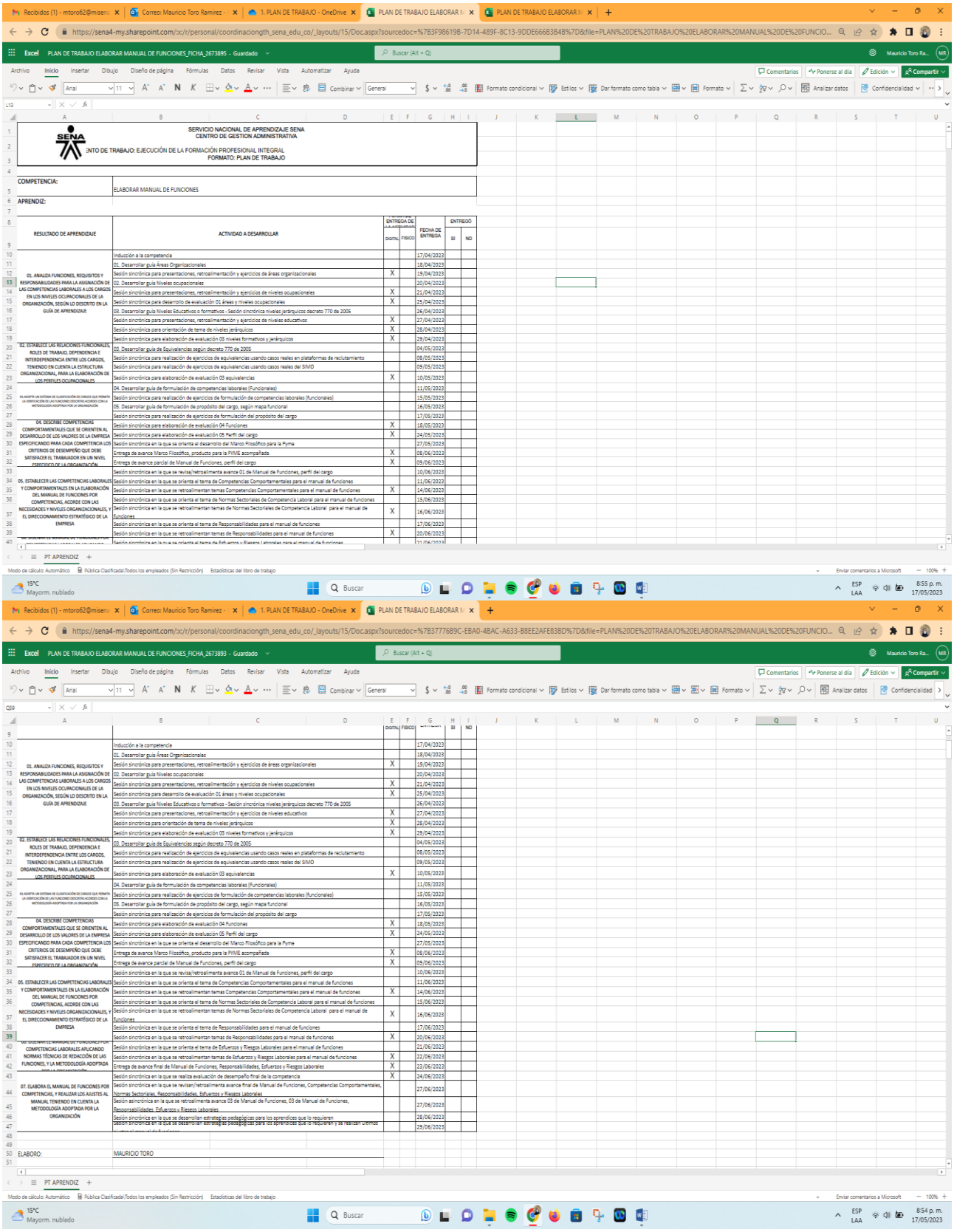
Firma
MAURICIO TORO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No. 75.089.826

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4505359 del año 2023
Coordinadora Académica


OneDrive
Buscar
coordinaciongth
Mis archivos
Nuestros archivos
+ Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
Mis archivos › COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › II TRIMESTRE › TORO RAMIREZ
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
1. PLAN DE TRABAJO
2. GUIA DE APRENDIZAJE
3. ACTAS SEGUIMIENTO
4. REGISTRO DE INASISTENCIA
EVIDENCIAS FORMACIÓN SINCRÓNICA_2T_2023
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive


OneDrive
Buscar
coordinaciongth
Nuestros archivos
+ Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
coordinaciongth › COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › II TRIMESTRE › TORO RAMIREZ › 1. PLAN DE TRABAJO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
PLAN DE TRABAJO ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES_FICHA_2673893.xlsx
PLAN DE TRABAJO ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES_FICHA_2673895.xlsx
PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS_FICHA_2673893.xlsx
PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS_FICHA_2673895.xlsx
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive



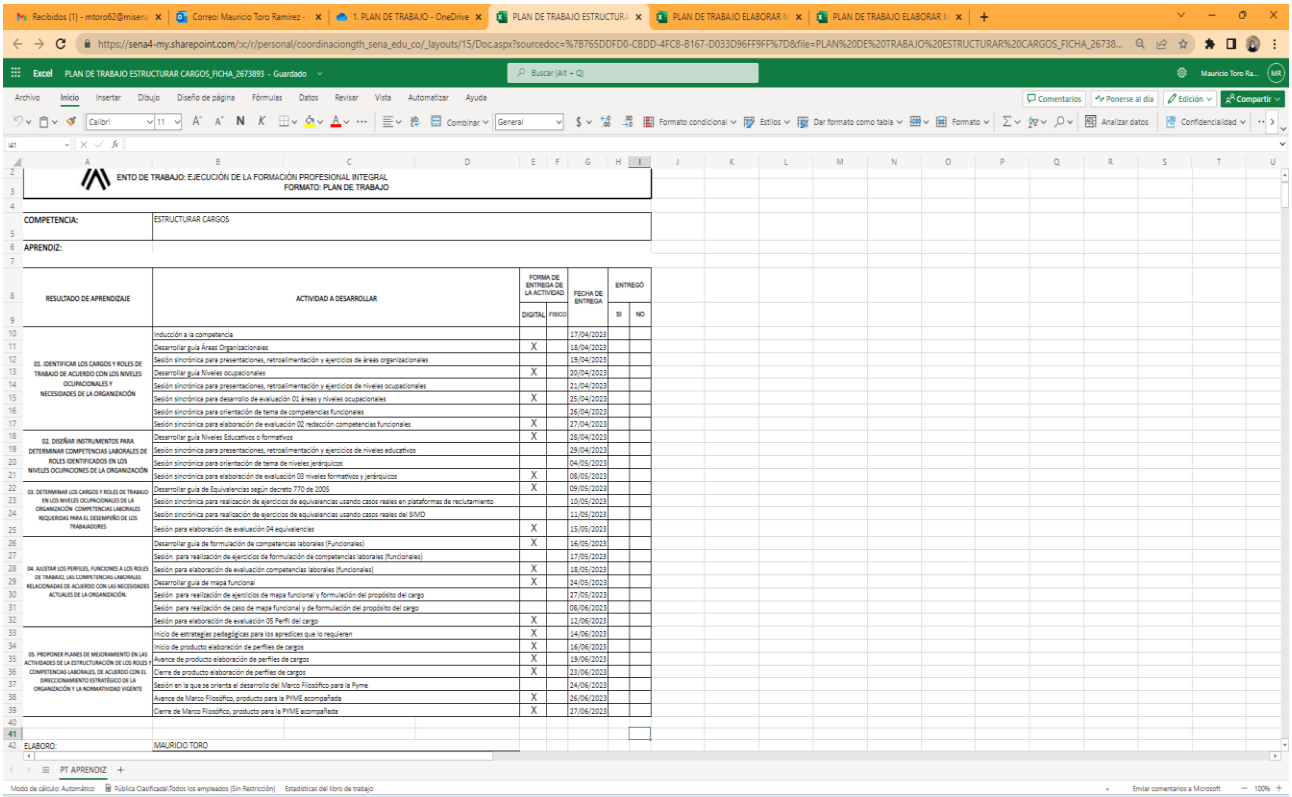
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUNTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENTREGA DE EVIDENCIAS DIGITAL	ENTREGA DE EVIDENCIAS FISICO	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO SI	ENTREGO NO
	Inducción a la competencia			17/04/2023		
	01. Desarrollar guia Áreas Organizacionales			18/04/2023		
01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales	X		19/04/2023		
	02. Desarrollar guia Niveles ocupacionales			20/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales	X		21/04/2023		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		25/04/2023		
	03. Desarrollar guia Niveles Educativos o formativos - Sesión sincrónica niveles jerárquicos decreto 770 de 2005			26/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos	X		27/04/2023		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos	X		28/04/2023		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		29/04/2023		
02. ESTABLECE 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	03. Desarrollar guia de Equivalencias según decreto 770 de 2005			04/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			08/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			09/05/2023		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias	X		10/05/2023		
	04. Desarrollar guia de formulación de competencias laborales (Funcionales)			11/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)			15/05/2023		
	05. Desarrollar guia de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional			16/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo			17/05/2023		
04. DESCRIBE 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	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		18/05/2023		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		24/05/2023		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			27/05/2023		
	Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		08/06/2023		
	Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		09/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo			10/06/2023		
05. 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	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones			11/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		14/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones			15/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		16/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones			17/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		20/06/2023		
06. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones			21/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		22/06/2023		
	Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		23/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se realiza evaluación de desempeño final de la competencia	X		24/06/2023		
07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance final de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales, Normas Sectoriales, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales			27/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales			27/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren			28/06/2023		
	Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan ultimos			29/06/2023		

ELABORO: MAURICIO TORO



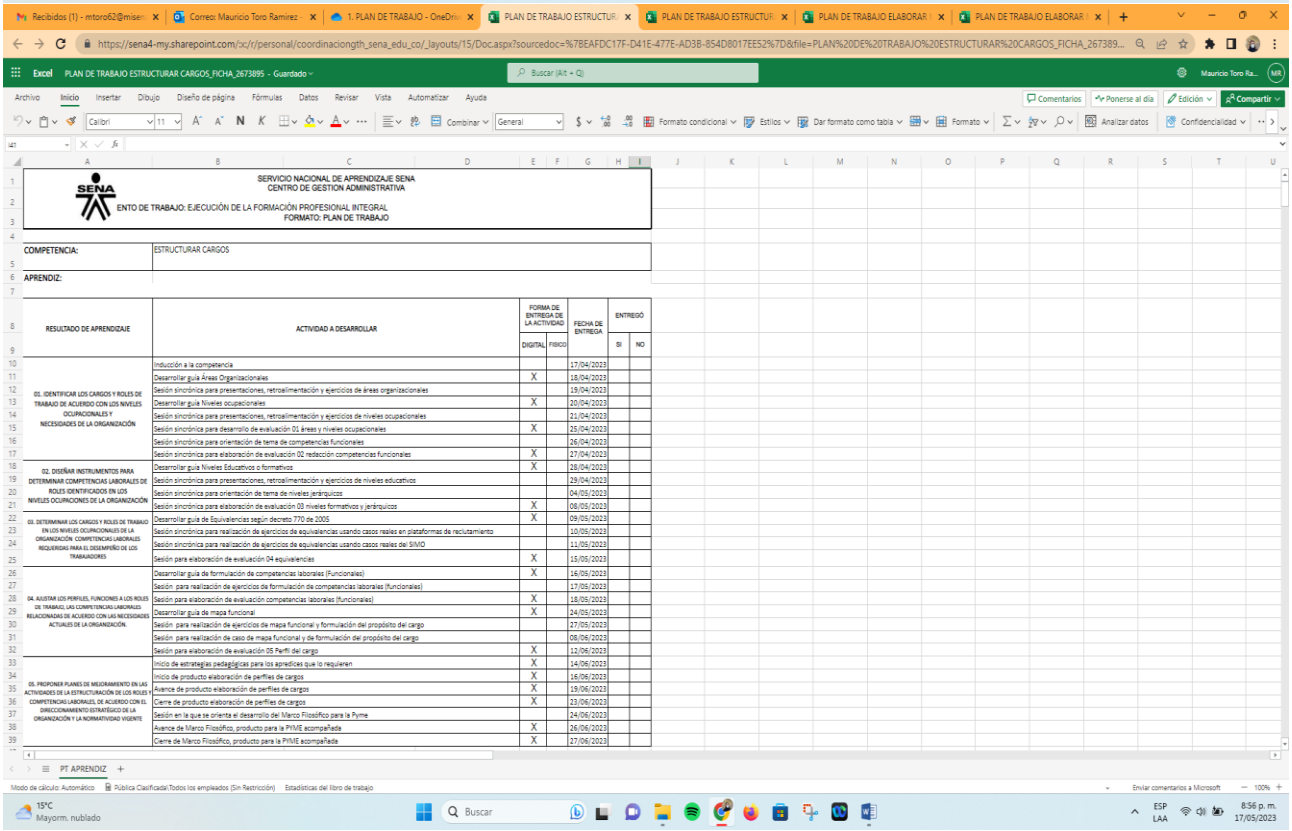
ENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Inducción a la competencia			17/04/2023		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		18/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales			19/04/2023		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		20/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales			21/04/2023		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		25/04/2023		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de competencias funcionales			26/04/2023		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 02 redacción competencias funcionales	X		27/04/2023		
02. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos	X		28/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos			29/04/2023		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos			04/05/2023		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		08/05/2023		
03. DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		09/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			10/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			11/05/2023		
	Sesión para elaboración de evaluación 04 equivalencias	X		15/05/2023		
04. AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		16/05/2023		
	Sesión para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)			17/05/2023		
	Sesión para elaboración de evaluación competencias laborales (funcionales)	X		18/05/2023		
	Desarrollar guía de mapa funcional	X		24/05/2023		
	Sesión para realización de ejercicios de mapa funcional y formulación del propósito del cargo			27/05/2023		
	Sesión para realización de caso de mapa funcional y de formulación del propósito del cargo			08/06/2023		
	Sesión para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		12/06/2023		
05. 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	Inicio de estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		14/06/2023		
	Inicio de producto elaboración de perfiles de cargos	X		16/06/2023		
	Avance de producto elaboración de perfiles de cargos	X		19/06/2023		
	Cierre de producto elaboración de perfiles de cargos	X		23/06/2023		
	Sesión en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			24/06/2023		
	Avance de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/06/2023		
	Cierre de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		27/06/2023		

ELABORO:	MAURICIO TORO



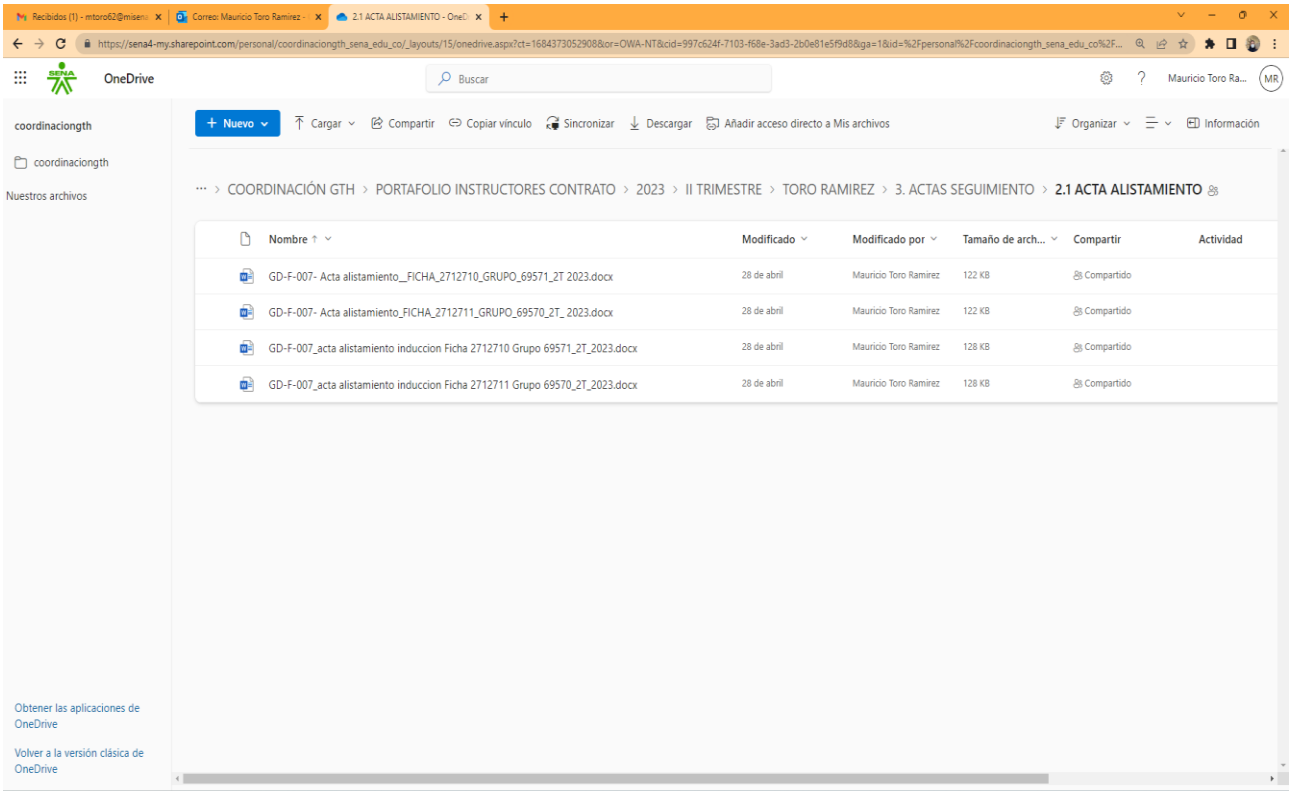
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

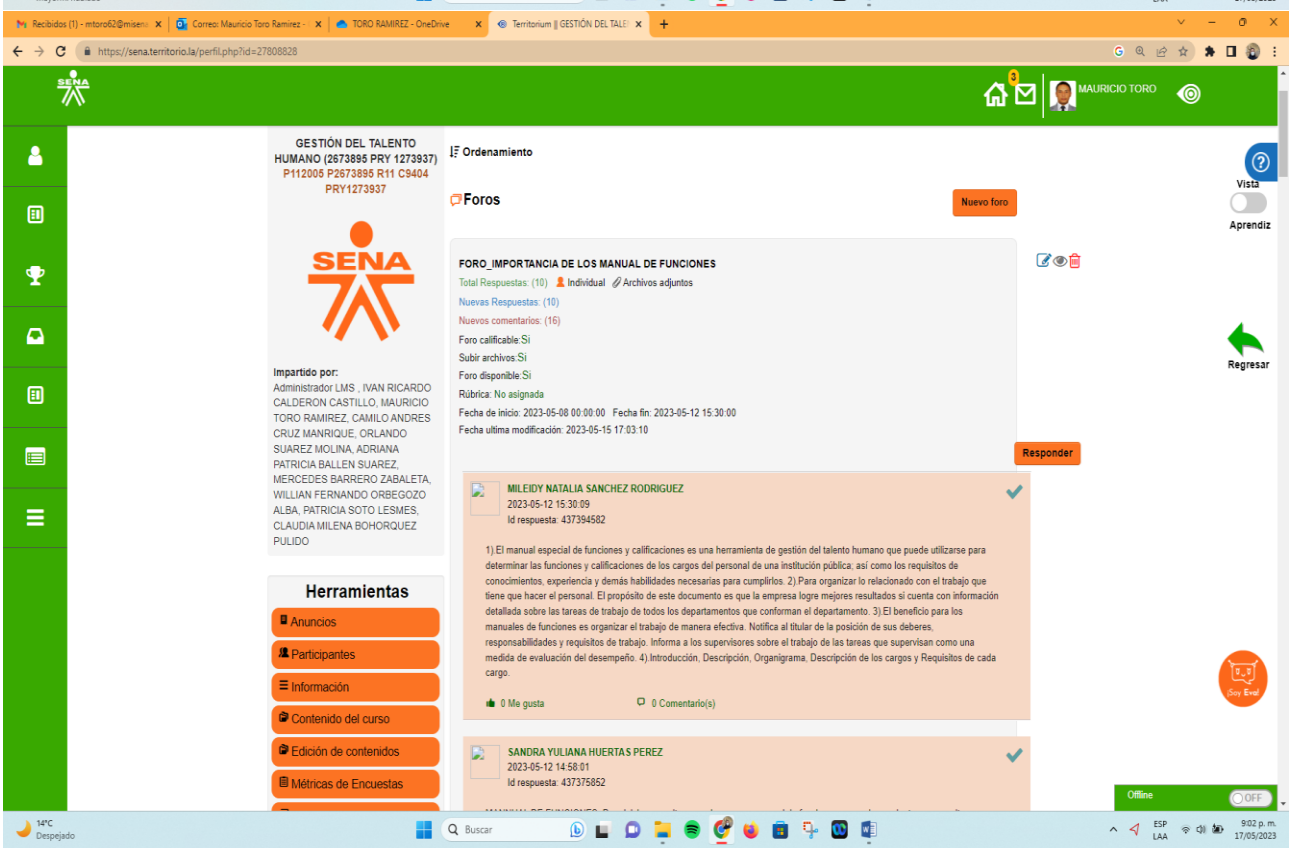
ENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

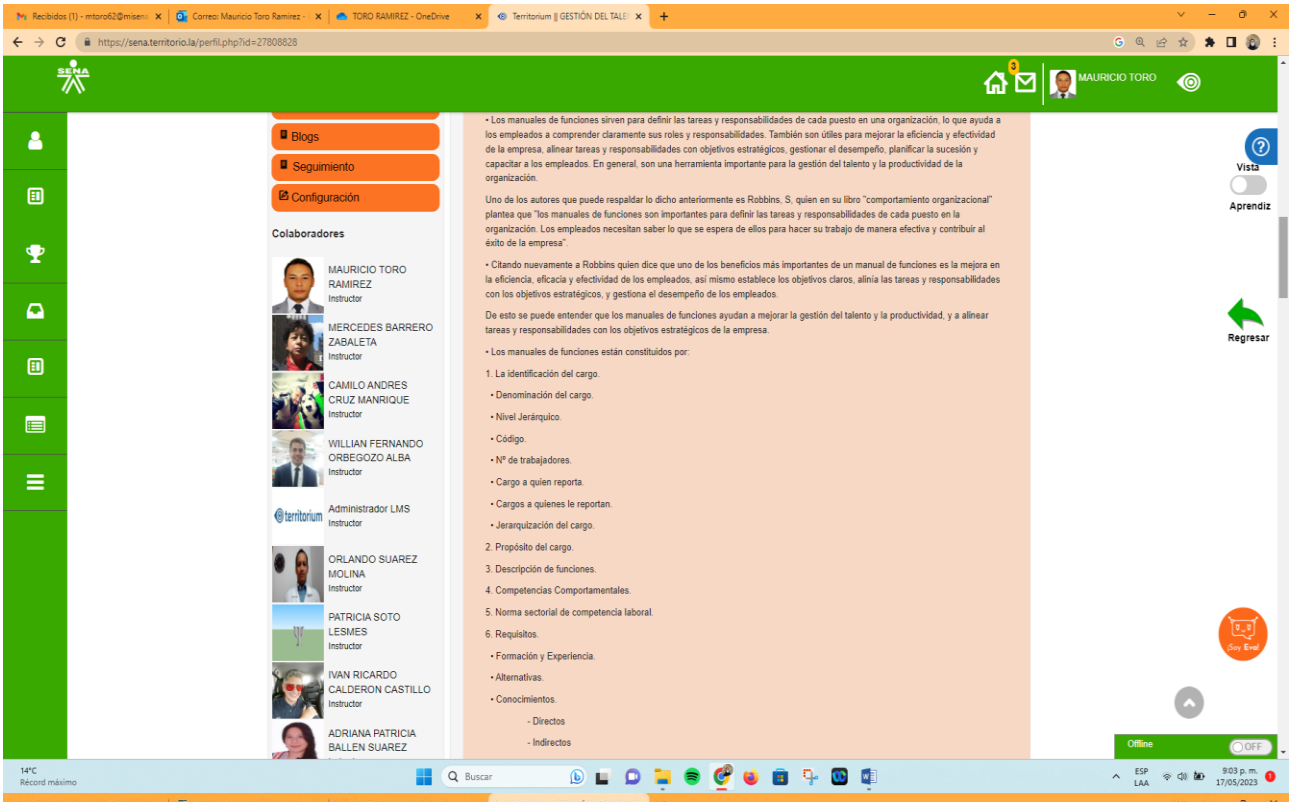
COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS

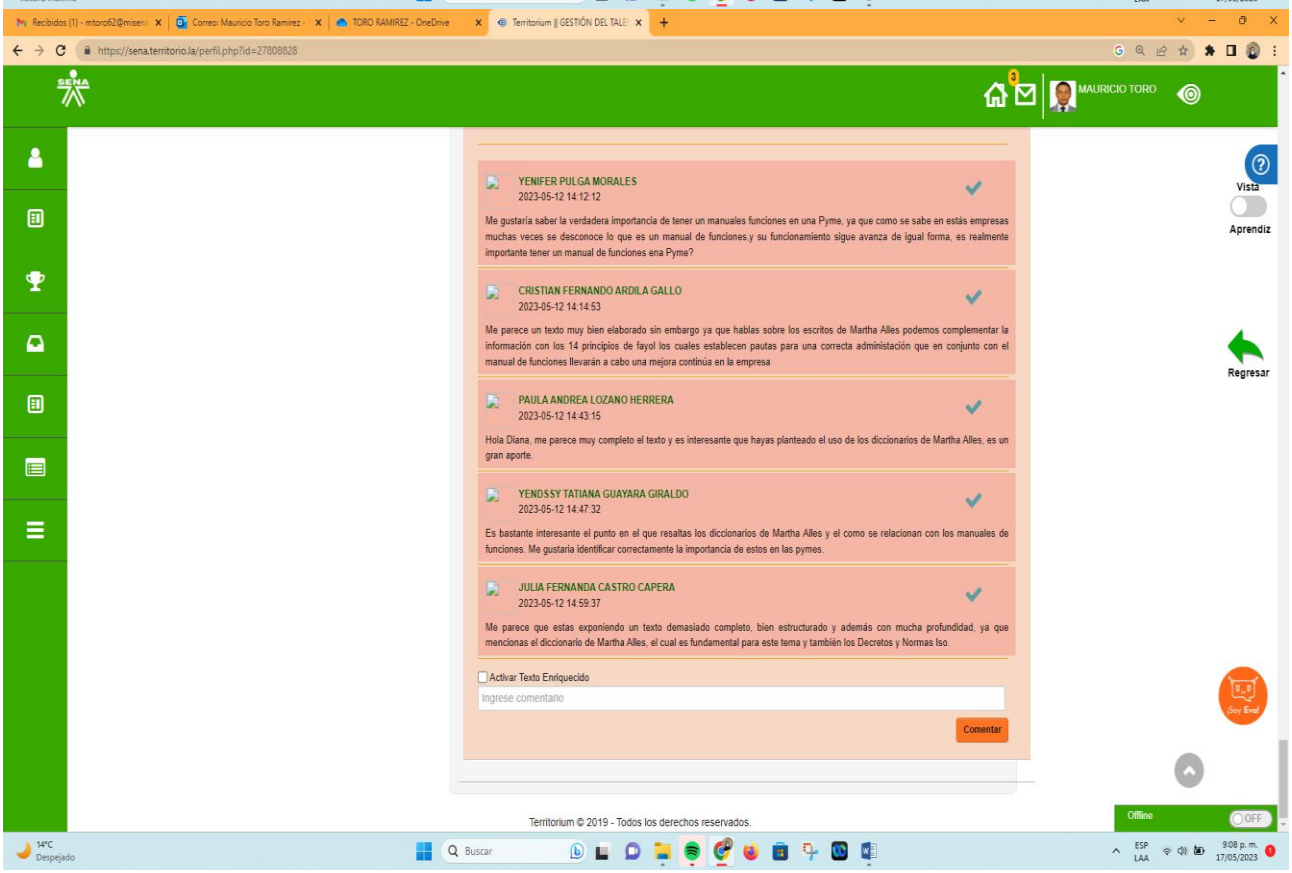
APRENDIZ:

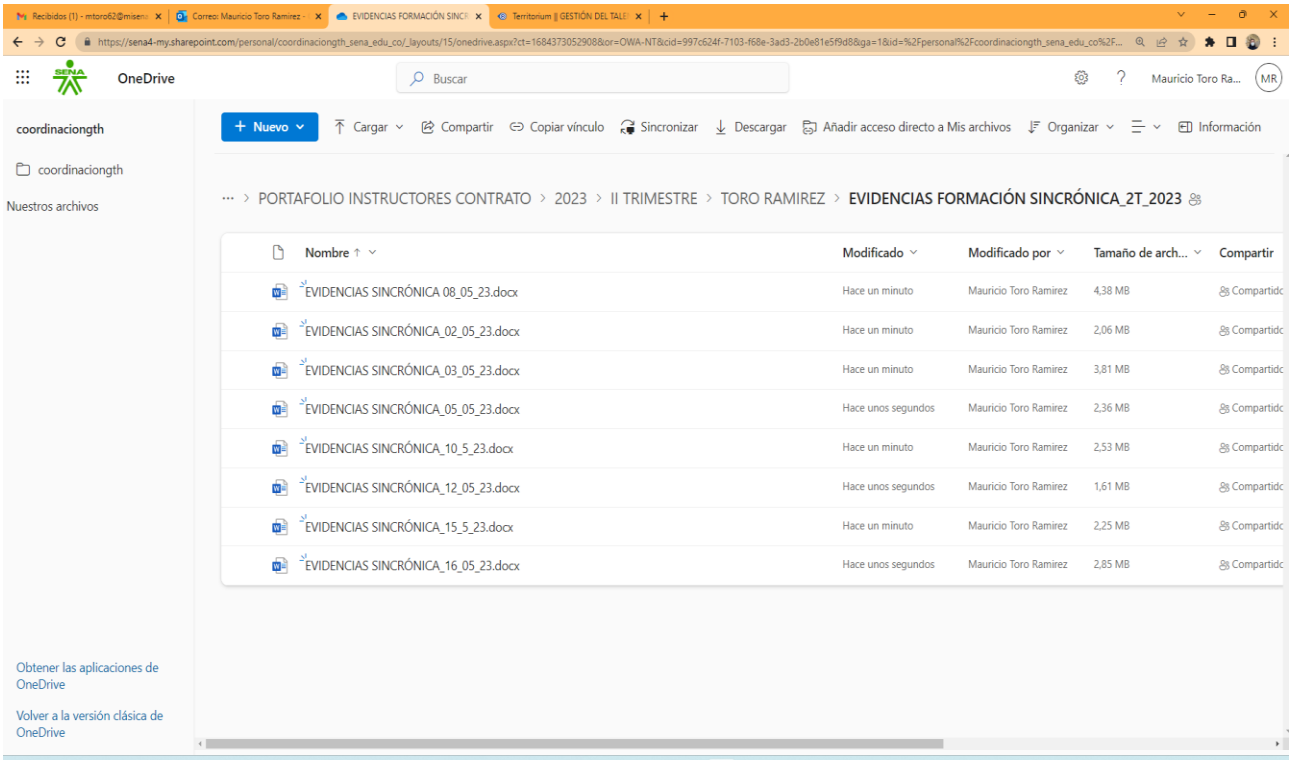
RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
01. IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	Inducción a la competencia			17/04/2023		
	Desarrollar guía Áreas Organizacionales	X		18/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales			19/04/2023		
	Desarrollar guía Niveles ocupacionales	X		20/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales			21/04/2023		
	Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales	X		25/04/2023		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de competencias funcionales			26/04/2023		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 02 redacción competencias funcionales	X		27/04/2023		
02. DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.	Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos	X		28/04/2023		
	Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles educativos			29/04/2023		
	Sesión sincrónica para orientación de tema de niveles jerárquicos			04/05/2023		
	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		08/05/2023		
03. DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		09/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			10/05/2023		
	Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			11/05/2023		
	Sesión para elaboración de evaluación 04 equivalencias	X		15/05/2023		
04. AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales)	X		16/05/2023		
	Sesión para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)			17/05/2023		
	Sesión para elaboración de evaluación competencias laborales (funcionales)	X		18/05/2023		
	Desarrollar guía de mapa funcional	X		24/05/2023		
	Sesión para realización de ejercicios de mapa funcional y formulación del propósito del cargo			27/05/2023		
	Sesión para realización de caso de mapa funcional y de formulación del propósito del cargo			08/06/2023		
	Sesión para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		12/06/2023		
05. 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	Inicio de estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren	X		14/06/2023		
	Inicio de producto elaboración de perfiles de cargos	X		16/06/2023		
	Avance de producto elaboración de perfiles de cargos	X		19/06/2023		
	Cierre de producto elaboración de perfiles de cargos	X		23/06/2023		
	Sesión en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			24/06/2023		
	Avance de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/06/2023		
	Cierre de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		27/06/2023		

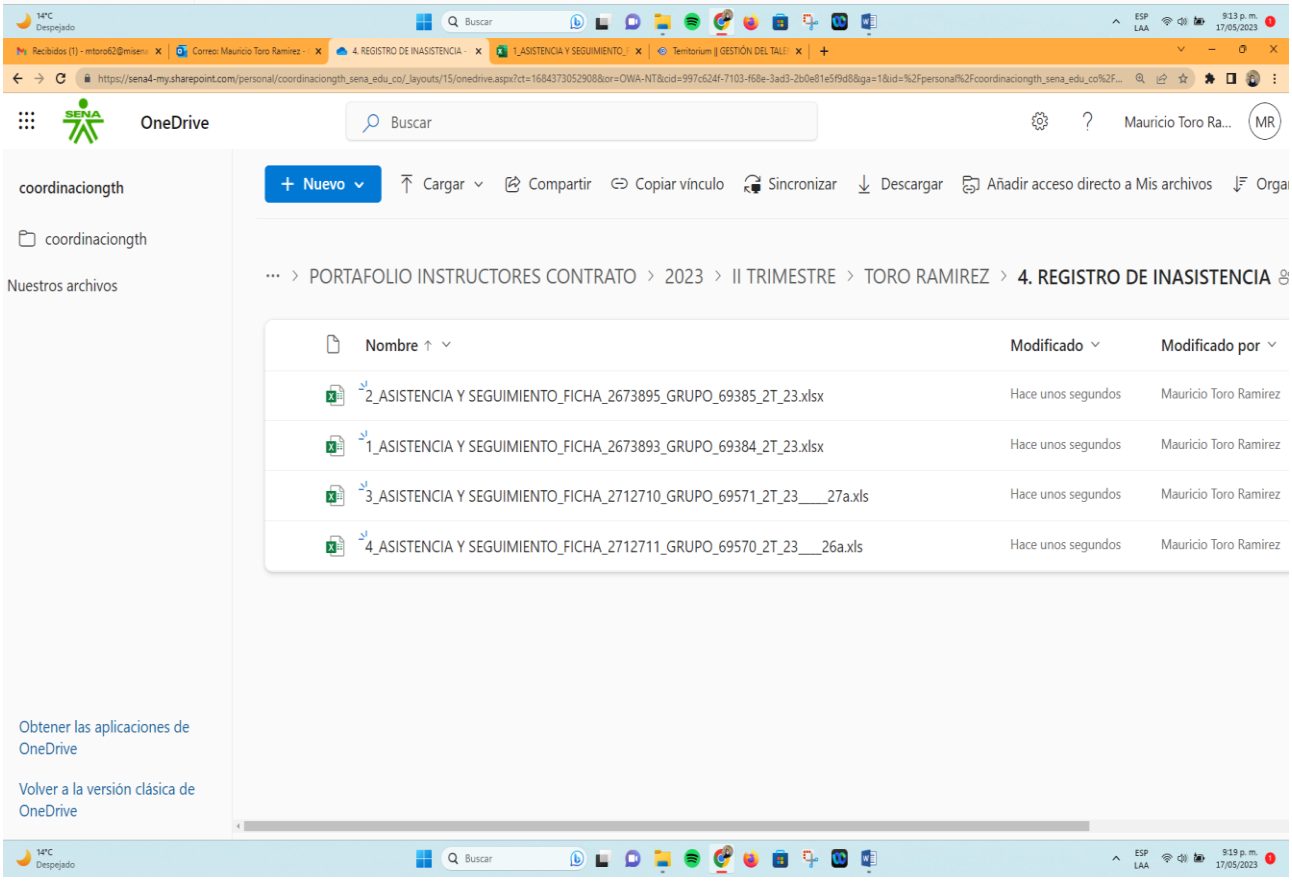

OneDrive
Buscar
coordinaciongth
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
Nuestros archivos
COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › II TRIMESTRE › TORO RAMIREZ › 3. ACTAS SEGUIMIENTO › 2.1 ACTA ALISTAMIENTO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
GD-F-007- Acta alistamiento__FICHA_2712710_GRUPO_69571_2T 2023.docx
GD-F-007- Acta alistamiento_FICHA_2712711_GRUPO_69570_2T_ 2023.docx
GD-F-007_acta alistamiento induccion Ficha 2712710 Grupo 69571_2T_2023.docx
GD-F-007_acta alistamiento induccion Ficha 2712711 Grupo 69570_2T_2023.docx
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

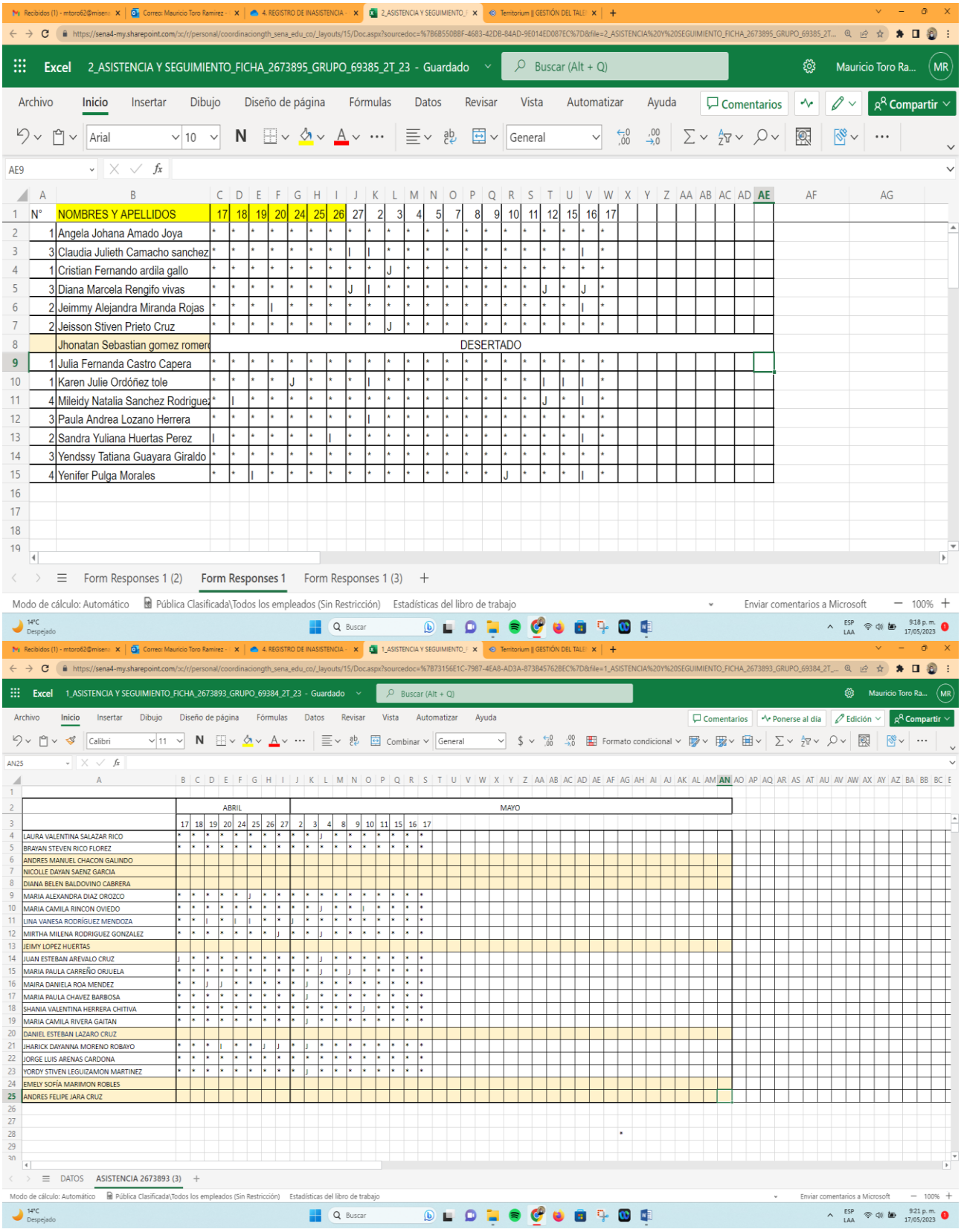

MAURICIO TORO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2673895 PRY 1273937)
P112005 P2673895 R11 C9404 PRY1273937
Ordenamiento
Foros
Nuevo foro
FORO_IMPORTANCIA DE LOS MANUAL DE FUNCIONES
Total Respuestas: (10) Individual Archivos adjuntos
Nuevas Respuestas: (10)
Nuevos comentarios: (16)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-05-08 00:00:00 Fecha fin: 2023-05-12 15:30:00
Fecha ultima modificación: 2023-05-15 17:03:10
Responder
MILEIDY NATALIA SANCHEZ RODRIGUEZ
2023-05-12 15:30:09
Id respuesta: 437394582
1).El manual especial de funciones y calificaciones es una herramienta de gestión del talento humano que puede utilizarse para determinar las funciones y calificaciones de los cargos del personal de una institución pública, así como los requisitos de conocimientos, experiencia y demás habilidades necesarias para cumplirlos. 2).Para organizar lo relacionado con el trabajo que tiene que hacer el personal. El propósito de este documento es que la empresa logre mejores resultados si cuenta con información detallada sobre las tareas de trabajo de todos los departamentos que conforman el departamento. 3).El beneficio para los manuales de funciones es organizar el trabajo de manera efectiva. Notifica al titular de la posición de sus deberes, responsabilidades y requisitos de trabajo. Informa a los supervisores sobre el trabajo de las tareas que supervisan como una medida de evaluación del desempeño. 4).Introducción, Descripción, Organigrama, Descripción de los cargos y Requisitos de cada cargo.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
SANDRA YULIANA HUERTAS PEREZ
2023-05-12 14:58:01
Id respuesta: 437375852
Impartido por:
Administrador LMS , IVAN RICARDO CALDERON CASTILLO, MAURICIO TORO RAMIREZ, CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE, ORLANDO SUAREZ MOLINA, ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ, MERCEDES BARRERO ZABALETA, WILLIAN FERNANDO ORBEGOZO ALBA, PATRICIA SOTO LESMES, CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


MAURICIO TORO
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
MAURICIO TORO RAMIREZ
Instructor
MERCEDES BARRERO ZABALETA
Instructor
CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE
Instructor
WILLIAN FERNANDO ORBEGOZO ALBA
Instructor
Administrador LMS
Instructor
ORLANDO SUAREZ MOLINA
Instructor
PATRICIA SOTO LESMES
Instructor
IVAN RICARDO CALDERON CASTILLO
Instructor
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
• Los manuales de funciones sirven para definir las tareas y responsabilidades de cada puesto en una organización, lo que ayuda a los empleados a comprender claramente sus roles y responsabilidades. También son útiles para mejorar la eficiencia y efectividad de la empresa, alinear tareas y responsabilidades con objetivos estratégicos, gestionar el desempeño, planificar la sucesión y capacitar a los empleados. En general, son una herramienta importante para la gestión del talento y la productividad de la organización.
Uno de los autores que puede respaldar lo dicho anteriormente es Robbins, S, quien en su libro "comportamiento organizacional" plantea que "los manuales de funciones son importantes para definir las tareas y responsabilidades de cada puesto en la organización. Los empleados necesitan saber lo que se espera de ellos para hacer su trabajo de manera efectiva y contribuir al éxito de la empresa".
• Citando nuevamente a Robbins quien dice que uno de los beneficios más importantes de un manual de funciones es la mejora en la eficiencia, eficacia y efectividad de los empleados, así mismo establece los objetivos claros, alinia las tareas y responsabilidades con los objetivos estratégicos, y gestiona el desempeño de los empleados.
De esto se puede entender que los manuales de funciones ayudan a mejorar la gestión del talento y la productividad, y a alinear tareas y responsabilidades con los objetivos estratégicos de la empresa.
• Los manuales de funciones están constituidos por:
1. La identificación del cargo.
• Denominación del cargo.
• Nivel Jerárquico.
• Código.
• Nº de trabajadores.
• Cargo a quien reporta.
• Cargos a quienes le reportan.
• Jerarquización del cargo.
2. Propósito del cargo.
3. Descripción de funciones.
4. Competencias Comportamentales.
5. Norma sectorial de competencia laboral.
6. Requisitos.
• Formación y Experiencia.
• Alternativas.
• Conocimientos.
- Directos
- Indirectos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


MAURICIO TORO
YENIFER PULGA MORALES
2023-05-12 14:12:12
Me gustaría saber la verdadera importancia de tener un manuales funciones en una Pyme, ya que como se sabe en estás empresas muchas veces se desconoce lo que es un manual de funciones,y su funcionamiento sigue avanza de igual forma, es realmente importante tener un manual de funciones ena Pyme?
CRISTIAN FERNANDO ARDILA GALLO
2023-05-12 14:14:53
Me parece un texto muy bien elaborado sin embargo ya que hablas sobre los escritos de Martha Alles podemos complementar la información con los 14 principios de fayol los cuales establecen pautas para una correcta administación que en conjunto con el manual de funciones llevarán a cabo una mejora continúa en la empresa
PAULA ANDREA LOZANO HERRERA
2023-05-12 14:43:15
Hola Diana, me parece muy completo el texto y es interesante que hayas planteado el uso de los diccionarios de Martha Alles, es un gran aporte.
YENDSSY TATIANA GUAYARA GIRALDO
2023-05-12 14:47:32
Es bastante interesante el punto en el que resaltas los diccionarios de Martha Alles y el como se relacionan con los manuales de funciones. Me gustaria identificar correctamente la importancia de estos en las pymes.
JULIA FERNANDA CASTRO CAPERA
2023-05-12 14:59:37
Me parece que estas exponiendo un texto demasiado completo, bien estructurado y además con mucha profundidad, ya que mencionas el diccionario de Martha Alles, el cual es fundamental para este tema y también los Decretos y Normas Iso.
Activar Texto Enriquecido
Ingrese comentario
Comentar
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

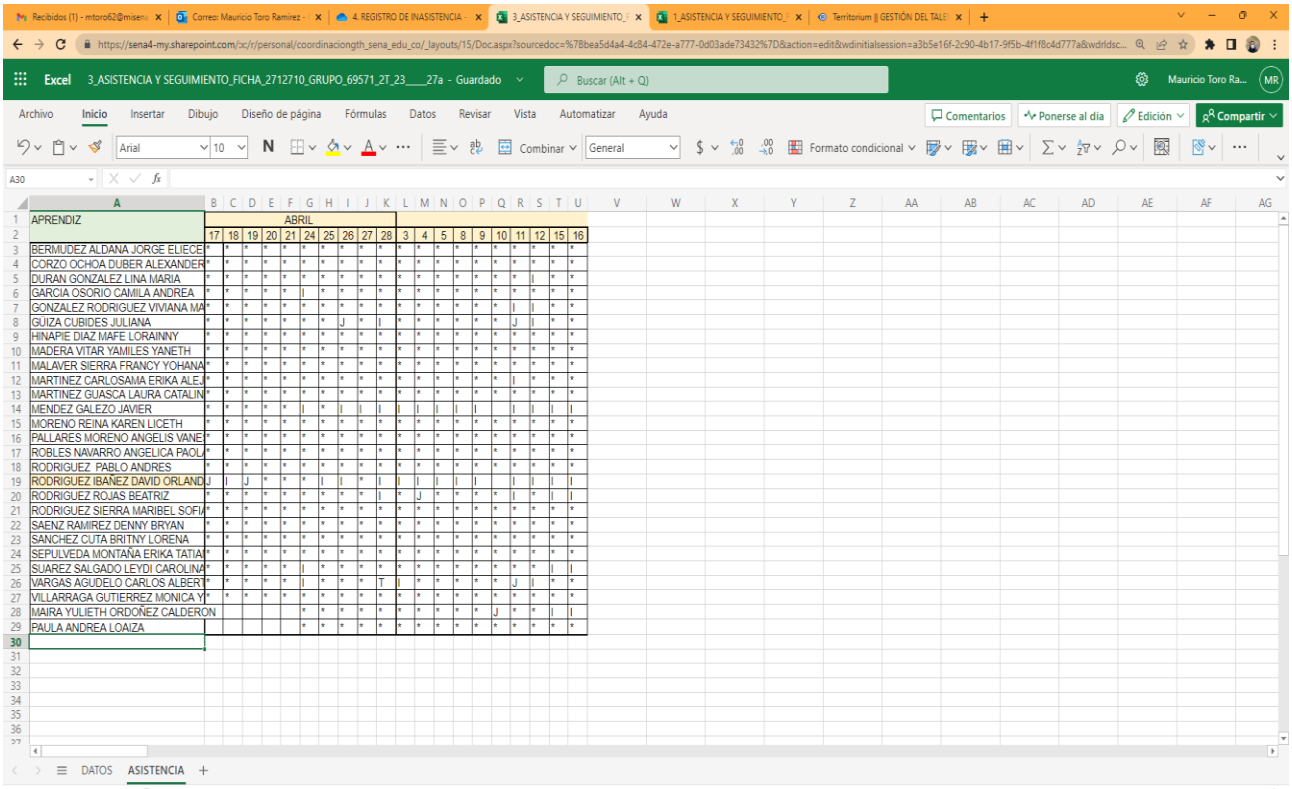

OneDrive
Buscar
Mauricio Toro Ra...
coordinaciongth
coordinaciongth
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Organizar
Información
PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO > 2023 > II TRIMESTRE > TORO RAMIREZ > EVIDENCIAS FORMACIÓN SINCRÓNICA_2T_2023
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
EVIDENCIAS SINCRÓNICA 08_05_23.docx Hace un minuto Mauricio Toro Ramirez 4,38 MB
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_02_05_23.docx Hace un minuto Mauricio Toro Ramirez 2,06 MB
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_03_05_23.docx Hace un minuto Mauricio Toro Ramirez 3,81 MB
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_05_05_23.docx Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez 2,36 MB
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_10_5_23.docx Hace un minuto Mauricio Toro Ramirez 2,53 MB
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_12_05_23.docx Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez 1,61 MB
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_15_5_23.docx Hace un minuto Mauricio Toro Ramirez 2,25 MB
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_16_05_23.docx Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez 2,85 MB
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive


OneDrive
Buscar
Mauricio Toro Ra...
coordinaciongth
coordinaciongth
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO > 2023 > II TRIMESTRE > TORO RAMIREZ > 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
2_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2673895_GRUPO_69385_2T_23.xlsx Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez
1_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2673893_GRUPO_69384_2T_23.xlsx Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez
3_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2712710_GRUPO_69571_2T_23____27a.xls Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez
4_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2712711_GRUPO_69570_2T_23____26a.xls Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

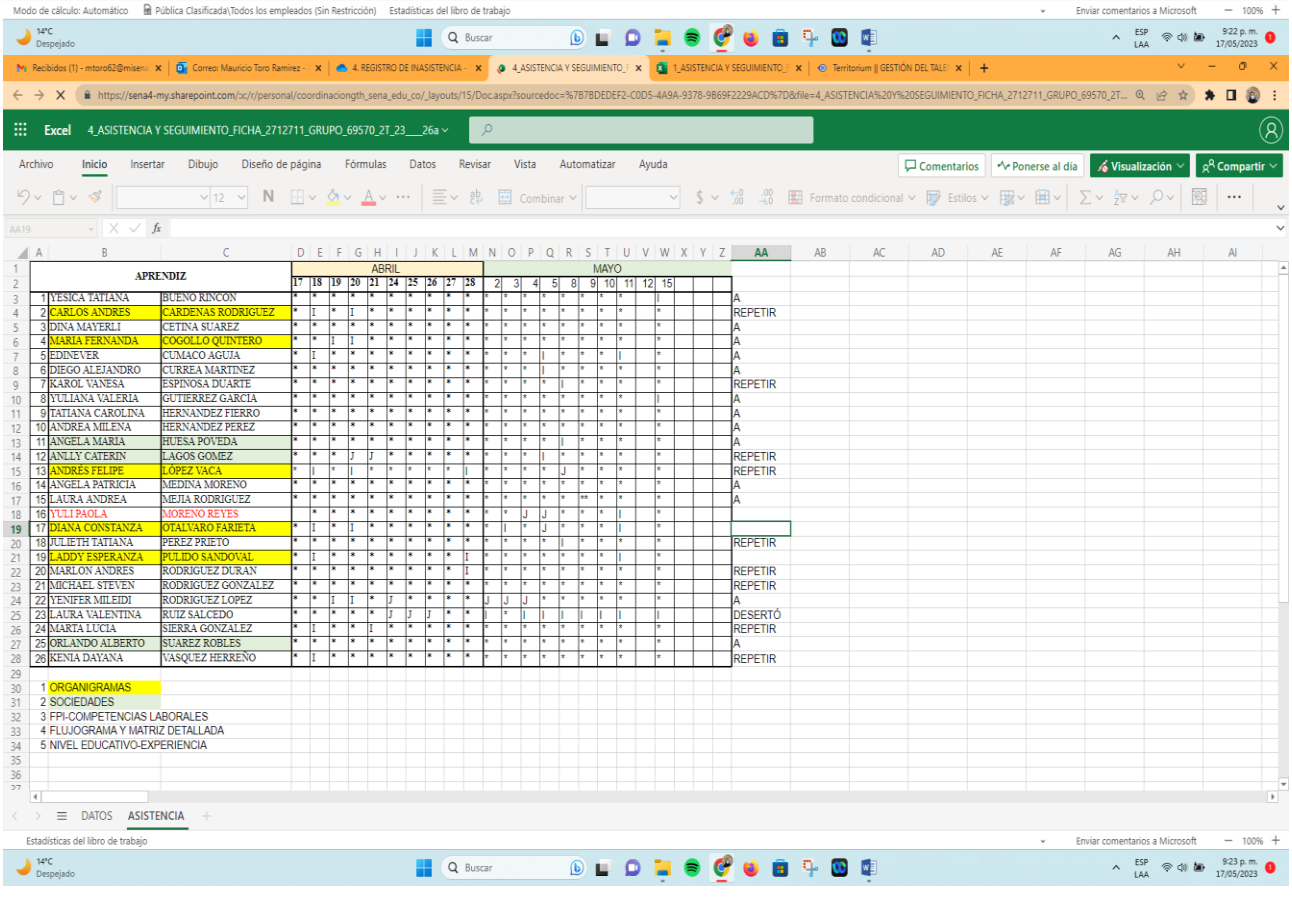


N°	NOMBRES Y APELLIDOS	17	18	19	20	24	25	26	27	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	15	16	17
1	Angela Johana Amado Joya	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Claudia Julieth Camacho sanchez	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	
1	Cristian Fernando ardila gallo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
3	Diana Marcela Rengifo vivas	*	*	*	*	*	*	*	J	I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	J	*	
2	Jeimmy Alejandra Miranda Rojas	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	
2	Jeisson Stiven Prieto Cruz	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
	Jhonatan Sebastian gomez romero	DESERTADO																				
1	Julia Fernanda Castro Capera	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
1	Karen Julie Ordóñez tole	*	*	*	*	J	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	I	*	
4	Mileidy Natalia Sanchez Rodriguez	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	I	*	
3	Paula Andrea Lozano Herrera	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
2	Sandra Yuliana Huertas Perez	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	
3	Yenddssy Tatiana Guayara Giraldo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
4	Yenifer Pulga Morales	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	

		ABRIL								MAYO							
		17	18	19	20	24	25	26	27	2	3	4	8	9	10	11	15	16	17
4	LAURA VALENTINA SALAZAR RICO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*
5	BRAYAN STEVEN RICO FLOREZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	ANDRES MANUEL CHACON GALINDO																		
7	NICOLLE DAYAN SAENZ GARCIA																		
8	DIANA BELEN BALDOVINO CABRERA																		
9	MARIA ALEXANDRA DIAZ OROZCO	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	MARIA CAMILA RINCON OVIEDO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*	*
11	LINA VANESA RODRÍGUEZ MENDOZA	*	*	I	*	I	I	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	MIRTHA MILENA RODRIGUEZ GONZALEZ	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*
13	JEIMY LOPEZ HUERTAS																		
14	JUAN ESTEBAN AREVALO CRUZ	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*
15	MARIA PAULA CARREÑO ORJUELA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	J	*	*	*	*	*
16	MAIRA DANIELA ROA MENDEZ	*	*	J	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*
17	MARIA PAULA CHAVEZ BARBOSA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*
18	SHANIA VALENTINA HERRERA CHITIVA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*
19	MARIA CAMILA RIVERA GAITAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*
20	DANIEL ESTEBAN LAZARO CRUZ																		
21	JHARICK DAYANNA MORENO ROBAYO	*	*	*	I	*	*	J	J	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*
22	JORGE LUIS ARENAS CARDONA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	YORDY STIVEN LEGUIZAMON MARTINEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*
24	EMELY SOFÍA MARIMON ROBLES																		
25	ANDRES FELIPE JARA CRUZ																		

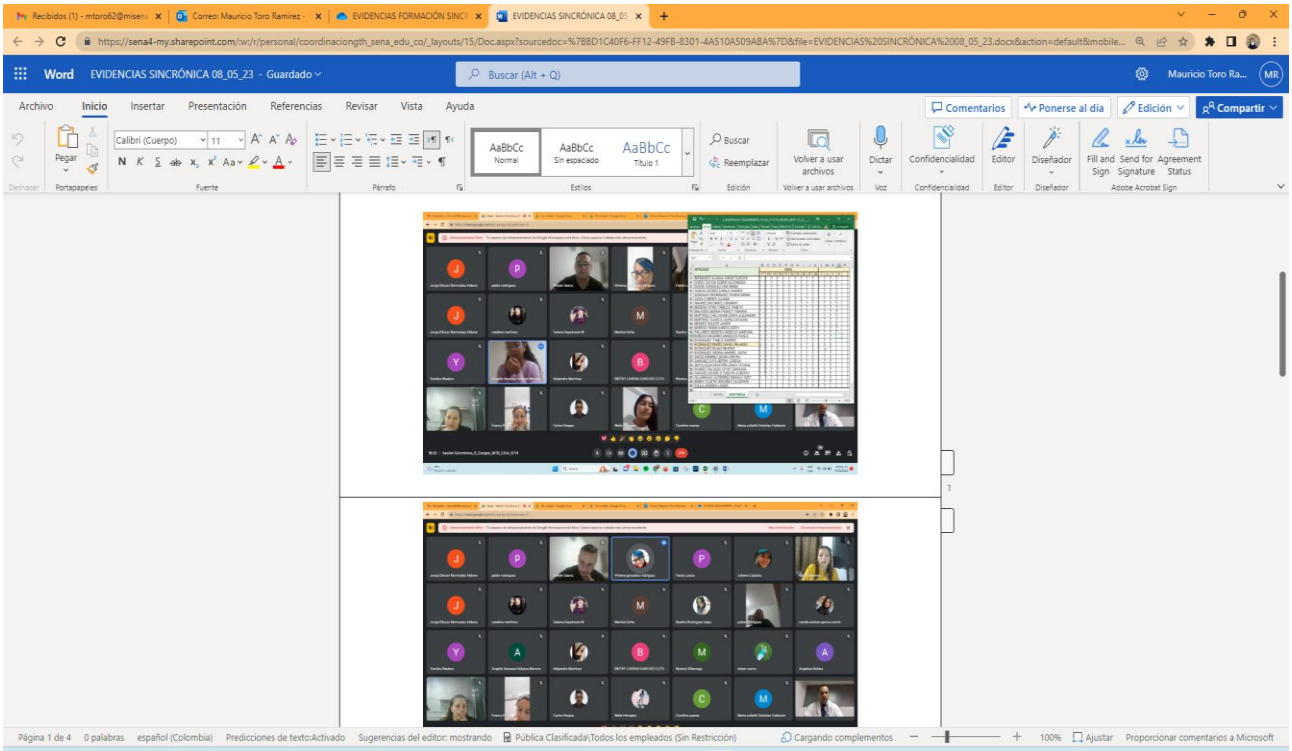


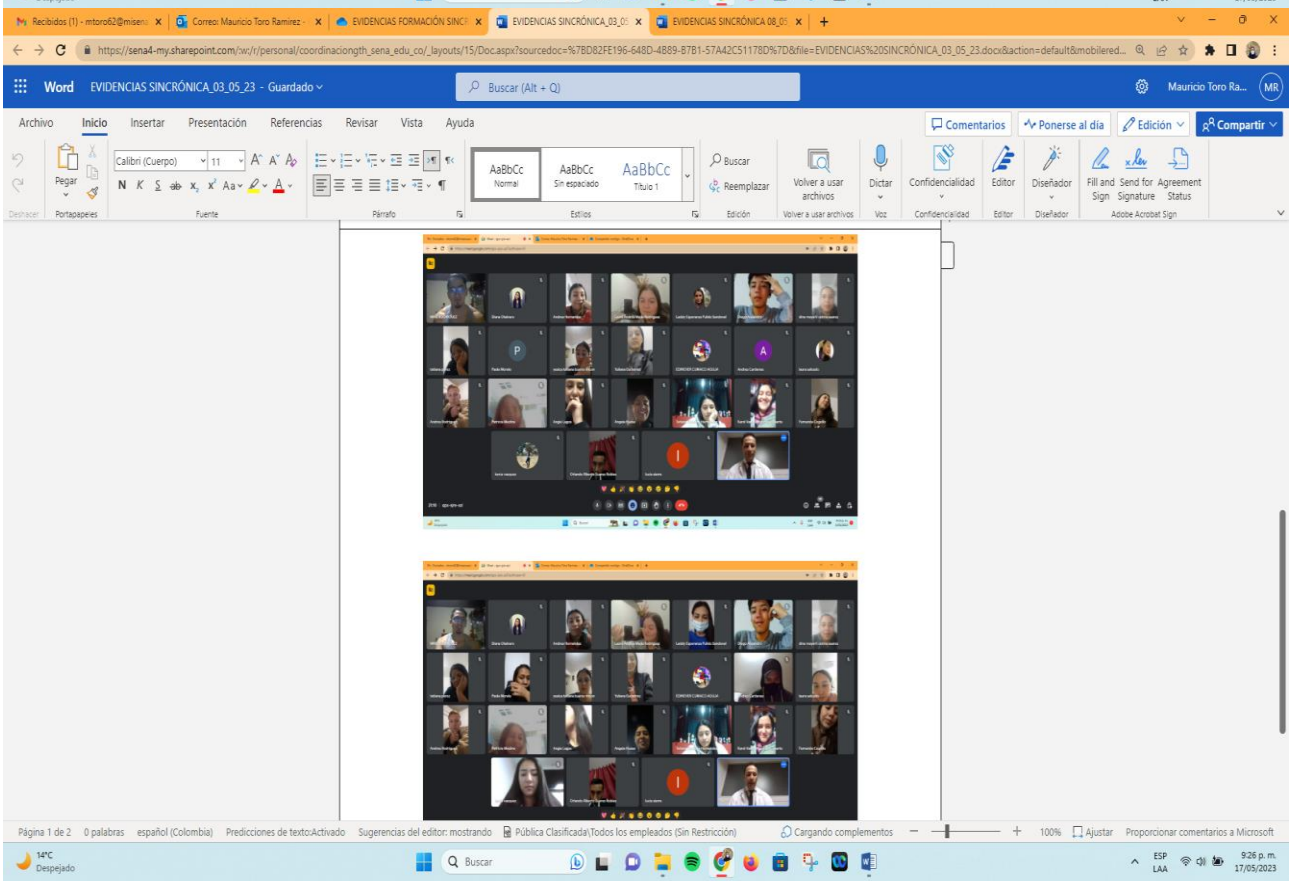
APRENDIZ	ABRIL																		
	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16
BERMUDEZ ALDANA JORGE ELIECE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
CORZO OCHOA DUBER ALEXANDER	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
DURAN GONZALEZ LINA MARIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*
GARCIA OSORIO CAMILA ANDREA	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GONZALEZ RODRIGUEZ VIVIANA MA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*
GÜIZA CUBIDES JULIANA	*	*	*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*	*	*	J	I	*	*	*
HINAPIE DIAZ MAFE LORAINNY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MADERA VITAR YAMILES YANETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MALAVER SIERRA FRANCY YOHANA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MARTINEZ CARLOSAMA ERIKA ALE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
MARTINEZ GUASCA LAURA CATALIN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MENDEZ GALEZO JAVIER	*	*	*	*	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I
MORENO REINA KAREN LICETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
PALLARES MORENO ANGELIS VANE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ROBLES NAVARRO ANGELICA PAOL	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RODRIGUEZ PABLO ANDRES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
RODRIGUEZ IBAÑEZ DAVID ORLAND	J	I	J	*	*	I	I	*	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I
RODRIGUEZ ROJAS BEATRIZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	*	*	*	I	*	I	*	I
RODRIGUEZ SIERRA MARIBEL SOFIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SAENZ RAMIREZ DENNY BRYAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SANCHEZ CUTA BRITNY LORENA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SEPULVEDA MONTAÑA ERIKA TATIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SUAREZ SALGADO LEYDI CAROLINA	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	
VARGAS AGUDELO CARLOS ALBERT	*	*	*	*	I	*	*	*	T	I	*	*	*	*	*	J	I	*	*	
VILLARRAGA GUTIERREZ MONICA Y	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MAIRA YULIETH ORDOÑEZ CALDERON					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	I	I
PAULA ANDREA LOAIZA					*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

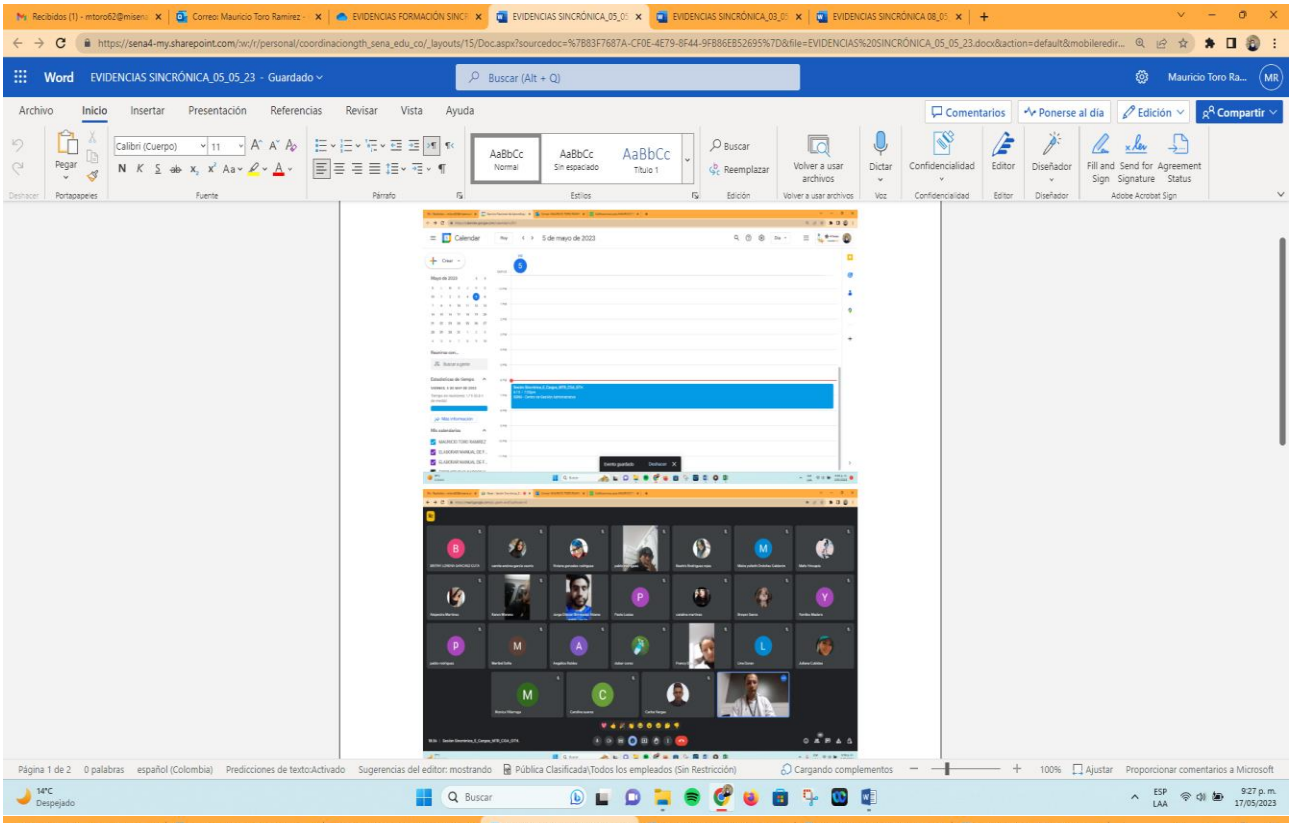


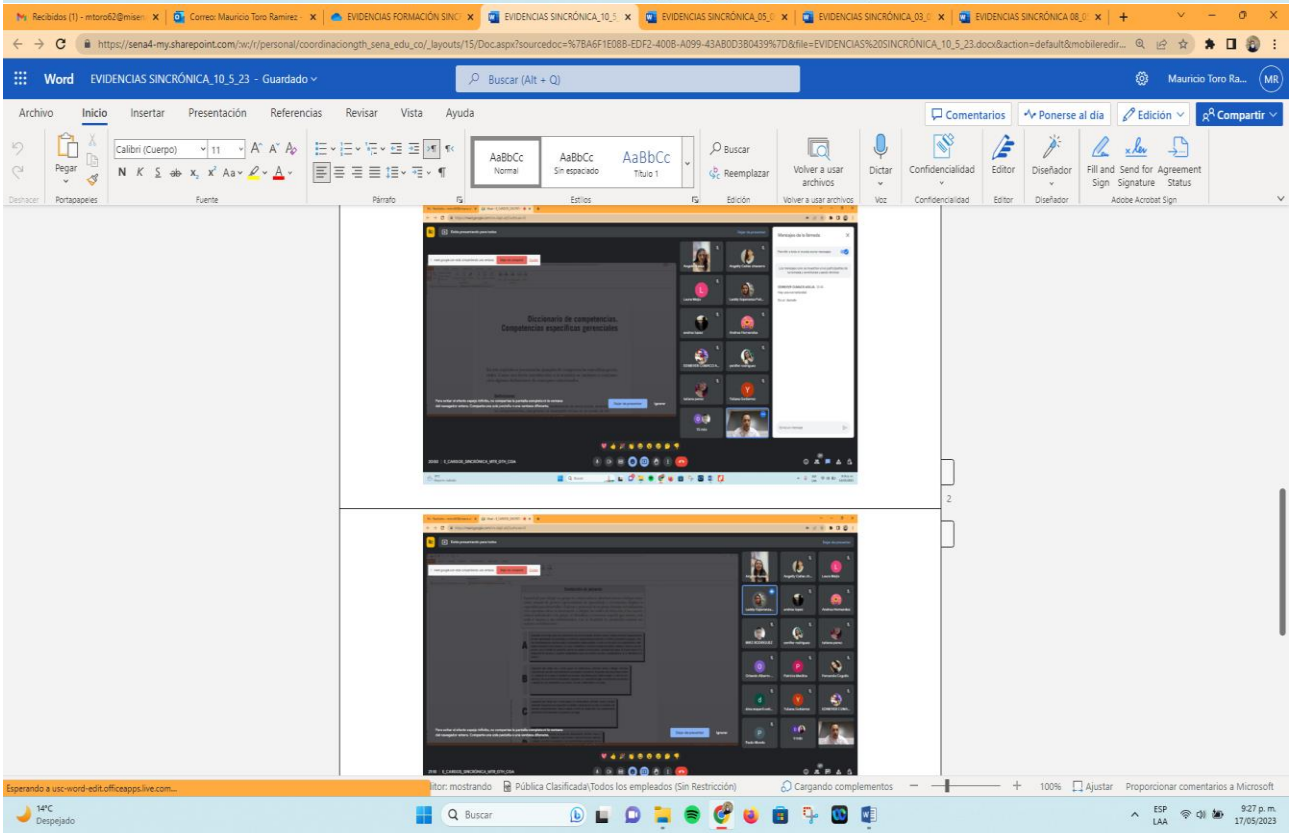
	APRENDIZ		ABRIL										MAYO														
			17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15					
1	YESICA TATIANA	BUENO RINCON	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I					A
2	CARLOS ANDRES	CARDENAS RODRIGUEZ	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					REPETIR
3	DINA MAYERLI	CETINA SUAREZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					A
4	MARIA FERNANDA	COGOLLO QUINTERO	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					A
5	EDINEVER	CUMACO AGUJA	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	I					A
6	DIEGO ALEJANDRO	CURREA MARTINEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*					A
7	KAROL VANESA	ESPINOSA DUARTE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*					REPETIR
8	YULIANA VALERIA	GUTIERREZ GARCIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I					A
9	TATIANA CAROLINA	HERNANDEZ FIERRO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					A
10	ANDREA MILENA	HERNANDEZ PEREZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					A
11	ANGELA MARIA	HUESA POVEDA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*					A
12	ANLLY CATERIN	LAGOS GOMEZ	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*					REPETIR
13	ANDRES FELIPE	LOPEZ VACA	*	I	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*					REPETIR
14	ANGELA PATRICIA	MEDINA MORENO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					A
15	LAURA ANDREA	MEJIA RODRIGUEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	**	*	*	*	*					A
16	YULI PAOLA	MORENO REYES		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	I	*						
17	DIANA CONSTANZA	OTALVARO FARIETA	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	J	*	*	*	I	*						
18	JULIETH TATIANA	PEREZ PRIETO	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*						REPETIR
19	LADDY ESPERANZA	PULIDO SANDOVAL	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*						
20	MARLON ANDRES	RODRIGUEZ DURAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*						REPETIR
21	MICHAEL STEVEN	RODRIGUEZ GONZALEZ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						REPETIR
22	YENIFER MILEIDI	RODRIGUEZ LOPEZ	*	*	I	I	*	J	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*						A
23	LAURA VALENTINA	RUIZ SALCEDO	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	I	*	I	I	I	I	I	I	I						DESERTÓ
24	MARTA LUCIA	SIERRA GONZALEZ	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						REPETIR
25	ORLANDO ALBERTO	SUAREZ ROBLES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						A
26	KENIA DAYANA	VASQUEZ HERREÑO	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*						REPETIR

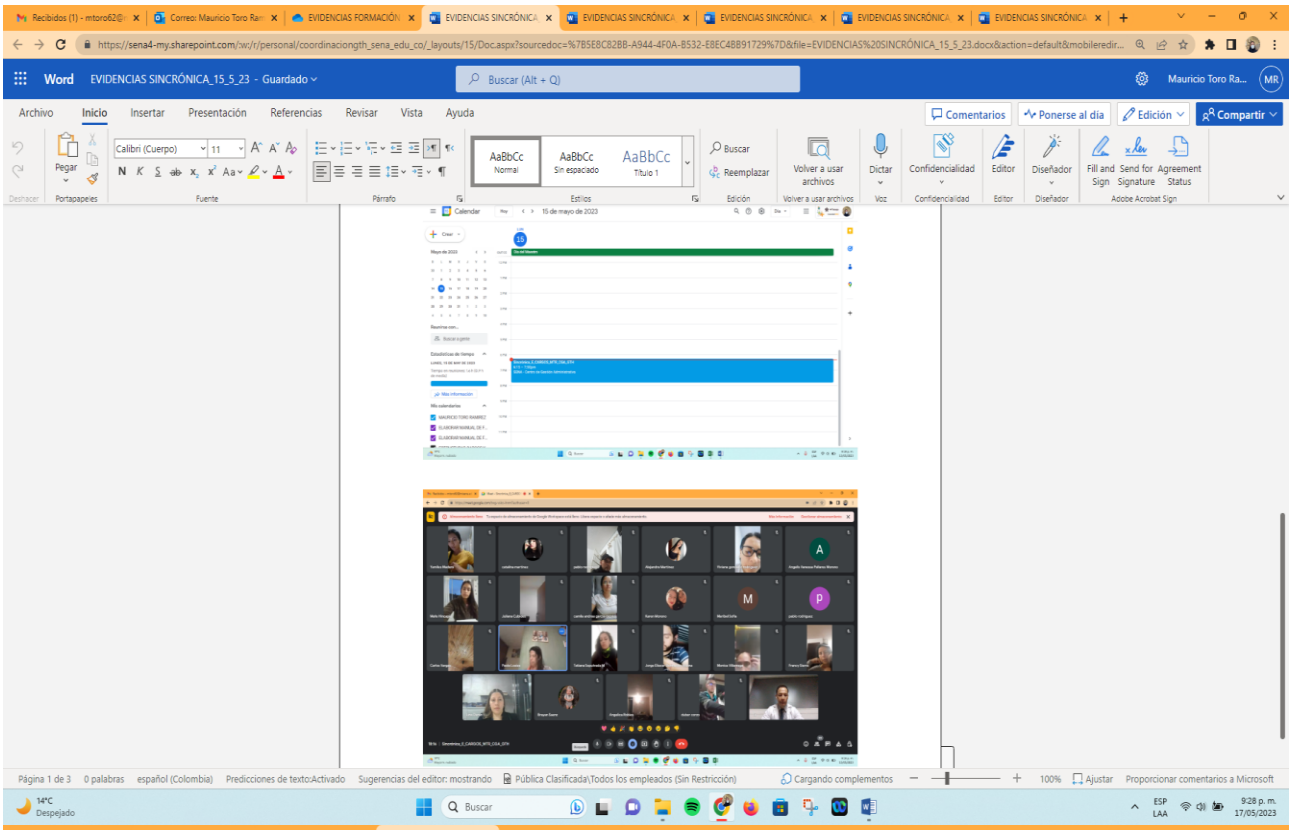
1	ORGANIGRAMAS
2	SOCIEDADES
3	FPI-COMPETENCIAS LABORALES
4	FLUJOGRAMA Y MATRIZ DETALLADA
5	NIVEL EDUCATIVO-EXPERIENCIA

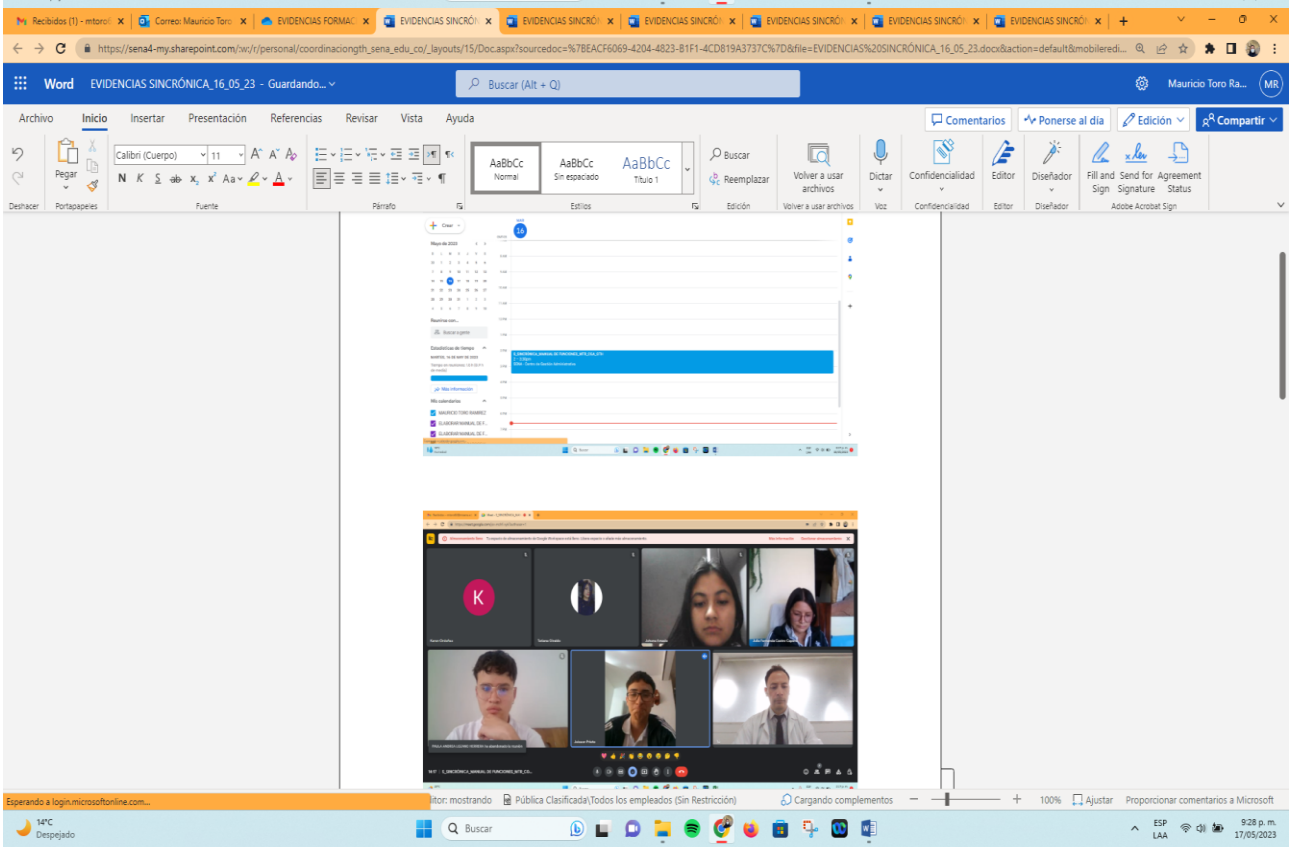









Word
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_15_5_23 - Guardado
Buscar (Alt + Q)
Mauricio Toro Ra...
Archivo
Inicio
Insertar
Presentación
Referencias
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Ponerse al día
Edición
Compartir
Pegar
Calibri (Cuerpo)
11
AaBbCc
Normal
AaBbCc
Sin espacado
AaBbCc
Título 1
Buscar
Reemplazar
Volver a usar archivos
Dictar
Confidencialidad
Editor
Diseñador
Fill and Sign
Send for Signature
Agreement Status
Página 1 de 3
0 palabras
español (Colombia)
Predicciones de texto:Activado
Sugerencias del editor: mostrando
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Cargando complementos
100%
Ajustar
Proporcionar comentarios a Microsoft
14°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
9:28 p. m.
17/05/2023


Word
EVIDENCIAS SINCRÓNICA_16_05_23 - Guardando...
Buscar (Alt + Q)
Mauricio Toro Ra...
Archivo
Inicio
Insertar
Presentación
Referencias
Revisar
Vista
Ayuda
Comentarios
Ponerse al día
Edición
Compartir
Pegar
Calibri (Cuerpo)
11
AaBbCc
Normal
AaBbCc
Sin espacado
AaBbCc
Título 1
Buscar
Reemplazar
Volver a usar archivos
Dictar
Confidencialidad
Editor
Diseñador
Fill and Sign
Send for Signature
Agreement Status
Esperando a login.microsoftonline.com...
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Cargando complementos
100%
Ajustar
Proporcionar comentarios a Microsoft
14°C
Despejado
Buscar
ESP
LAA
9:28 p. m.
17/05/2023



940400240201056CC75089826C_ORIE ... PRESENCIAL_AVANZADO_VIGENTE.pdf

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MAURICIO TORO RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75089826

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

975998 - 04/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada [illegible] página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056CC75089826C.

Página 1 de 1



940400240201057CC75089826C_ORIE ... ISTANCIA_INTERMEDIO_VIGENTE.pdf

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

MAURICIO TORO RAMIREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 75089826

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

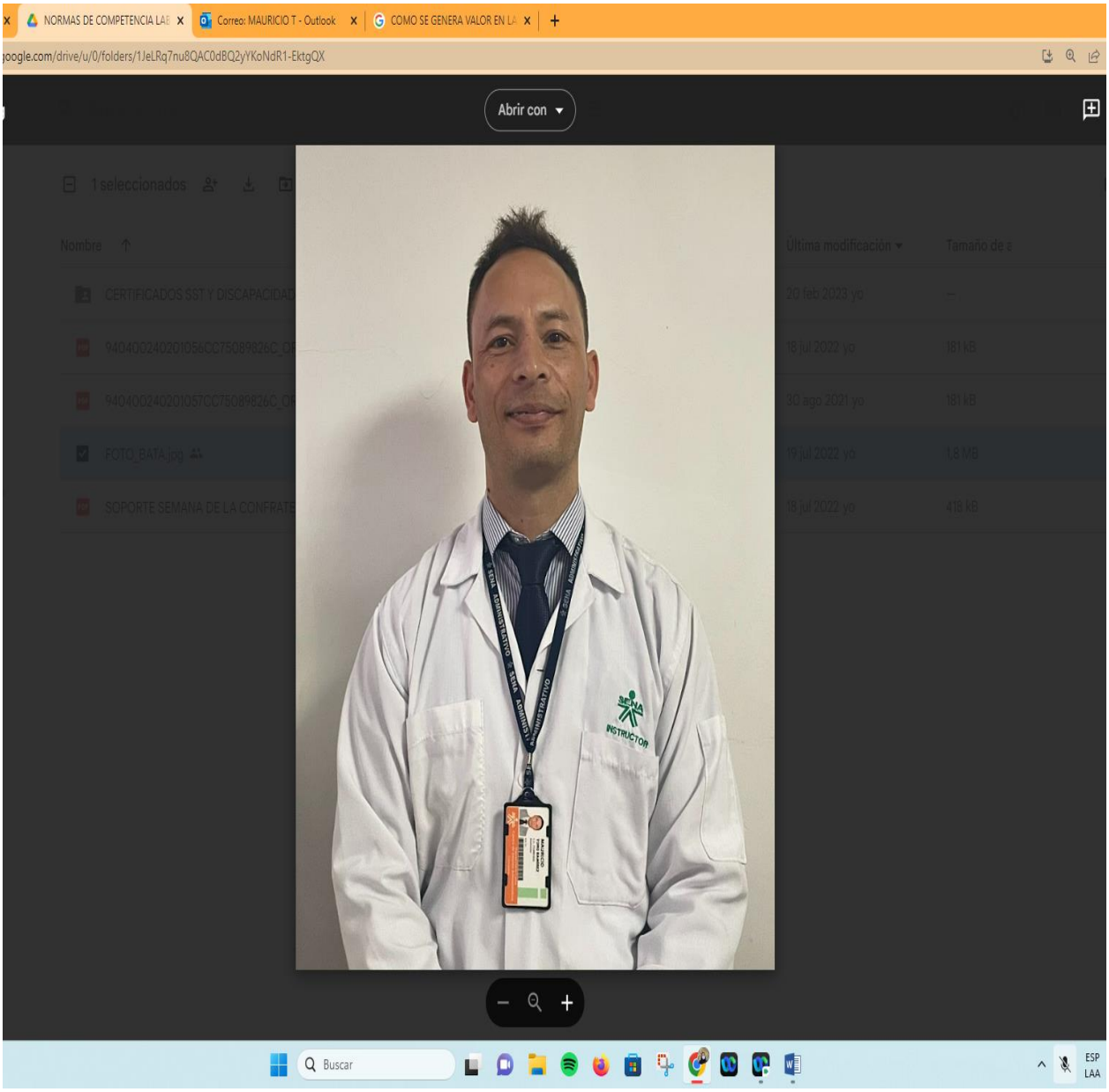
887149 - 04/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

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

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada [illegible] página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201057CC75089826C.

Página 1 de 1


NORMAS DE COMPETENCIA LAB
Correo: MAURICIO T - Outlook
COMO SE GENERA VALOR EN LA
google.com/drive/u/0/folders/1JeLRq7nu8QAC0dBQ2yYKoNdR1-EktgQX
Abrir con
1 seleccionados
Nombre
Última modificación
Tamaño de
CERTIFICADOS SST Y DISCAPACIDAD
FOTO_BATA.jpg
SOPORTE SEMANA DE LA CONFRATE
INSTRUCTOR
Buscar
ESP
LAA