PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 18 de mayo del 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4501383**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4501383 del año 2023

Diana Marcela Tovar Benavides, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.031.047de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, 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.	Diseño y elaboración de cronogramas y desarrollo de reuniones para actas de alistamiento	Programación y actas de alistamiento de las fichas 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Reunión de equipo ejecutor en las fichas programadas y el diseño y consolidación de las guías de aprendizaje y las PPPF	Actas de alistamiento 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694
3	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	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	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.	Formación presencial y desarrollo de actividades de aprendizaje a través de nearpord, kahoot, quizes, territorium	Acta de alistamiento 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Actas de alistamiento de las fichas 2713176 - 2713184 2395465 - 2501694

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. 9450020850 de la planilla, aportes en línea del mes de abril. (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 (23) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Marcela Tovar Benavides
Contratista
C.C. No. 53031047

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4501383 de 2023
Coordinador Académico – Instructor G18

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

NÚMERO DE FICHA:	**2713176**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	**CÓDIGO:**	621201
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I			**CÓDIGO:**	210601003
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DEL 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DEL 2023		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
70	RAP 70	21060100301	Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.	100%
72	RAP 72	21060100302	Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	ORIGENES DE LA ADMINISTRACIÓN	LA GRAN DEPRESIÓN - EDUCAPLAY	TEORIAS ADMINISTRATIVAS	HISTORIETA DE CONCEPTOS ECONOMICOS	EL LIDER FUENTE DE PODER - Screencast-o-matic		Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la fun	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 29 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 1 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 7 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 14 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 21 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	TI	1.022.936.228	ALBARRACIN CHAVARRO CARLOS ALBERTO	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
2	CC	1.001.347.783	BASTO JAIMES JEIDY YERALDIN	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
3	CC	1.023.365.323	BENAVIDES GOMEZ GREISSY YARENY	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
4	CC	1.000.322.885	CARVAJAL ANDERSON	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
5	TI	1.011.083.912	CORREDOR NOSSA JUAN DAVID	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
6	CC	52.913.482	ESTRADA LUZ ADRIANA	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
7	CC	1.013.096.589	GOMEZ CUELLAR KAREN JULIETH	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
8	CC	1.023.163.200	GONZALEZ CAPERA LIZETH CAMILA	100	A	100	A	0	D	100	A					30%	
9	TI	1.063.148.521	HERNANDEZ COGOLLO MARIA ALEJANDRA	100	A	100	A	100	A	95	A					40%	
10	CC	1.082.351.096	JIMENEZ CASTRO ELIZABETH	100	A	100	A	0	D	100	A					30%	
11	TI	1.014.479.573	MARTINEZ CUERVO CRISTIAN FELIPE	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
12	CC	1.002.295.753	MAURELLO NIZ ALEJANDRO	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
13	CC	1.033.097.120	MORALES CRUZ STIVEN NICOLAS	100	A	100	A	0	D	100	A					30%	
14	TI	1.055.962.408	MORATO PAEZ YENIFER ALEXANDRA	100	A	100	A	100	A	95	A					40%	
15	TI	1.023.368.900	MUÑOZ CASALLAS VALENTINA	100	A	100	A	100	A	95	A					40%	
16	CC	1.079.033.587	PIRAGAUTA PEREZ EDISON ANDRES	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
17	TI	1.016.595.576	RAMIREZ BUSTOS CRISTIAN CAMILO	100	A	100	A	100	A	95	A					40%	
18	CC	53.131.175	RIVAS AMAYA LEIDY JOHANA	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
19	CC	1.001.094.758	RODRIGUEZ DUARTE STEPHANIA	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
20	CC	1.004.159.483	SANABRIA CONDE EIDER MAURICIO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
21	CC	1.015.467.439	VARGAS CASAS MICHAEL LEONARDO	95	A	100	A	100	A	100	A					40%	
22	CC	1.024.467.637	VARON MEJIA NESTOR	100	A	100	A	100	A	100	A					40%	
23	TI	1.028.860.443	CALVO CRIOLLO ELKIN ESTEBEN	0	D	0	D	100	A	100	A					20%	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 70: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de progra	RAP 72: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas	:	:	:	:	:	:	
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
60,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
79,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
60,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
60,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
79,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
79,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
79,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
79,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

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

NÚMERO DE FICHA:	**2713184**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Definir necesidades de información de la gestión del talento Humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de Las partes interesadas			**CÓDIGO:**	210201014
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DEL 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DEL 2023		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
20	RAP 20	21020101401	Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad	100%
21	RAP 21	21020101402	Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones	100%
22	RAP 22	21020101403	Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa	100%
23	RAP 23	21020101404	Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano	100%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 3 Acti 2	EVIDENCIA N° 4	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	ORIGENES DE LA ADMINISTRACIÓN	LA GRAN DEPRESIÓN	CASO MAPA DE PROCESOS	DISEÑO DE MISION Y VISION	PLANEACION ESTRATEGICA		Definir necesidades de información de la gestión del talento Humano de acuerdo con los requerimiento	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 29 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 1 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 7 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 14 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 21 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 20: Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del	RAP 20: Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del	RAP 20: Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del	RAP 21: Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodo	RAP 21: Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodo	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	TI	1.072.364.493	AREVALO DIAZ LIZBETH DAYANA	50	D	100	A	100	A	90	A					33%	
2	CC	1.000.131.942	AROCA DIAZ VALENTINA	100	A	100	A	100	A	90	A					36%	
3	TI	1.028.940.492	ARTEAGA MARTINEZ ANDREA CAMILA	50	D	100	A	100	A	90	A					33%	
4	CC	1.021.663.792	BAQUERO RICO CAROL VIVIANA	0	D	100	A	100	A	100	A					30%	
5	TI	1.101.685.204	BARBOSA GAMBOA YIZETH ELIANA	100	A	100	A	100	A	90	A					36%	
6	CC	1.003.313.053	BARRERA SILVA ADRIANA LUCIA	0	D	100	A	100	A	90	A					29%	
7	TI	1.104.697.447	BARRETO ROBAYO DANNA SOFIA	95	A	0	D	100	A	98	A					29%	
8	CC	1.000.017.544	BETANCOURT CUCANCHON KAREN MARIANA	0	D	100	A	100	A	90	A					29%	
9	CC	53.890.677	CASTRO MUÑOZ SANDRA MILENA	100	A	100	A	90	A	95	A					36%	
10	CC	1.006.513.404	CRUZ MEDINA LEONARDO CAMILO	100	A	100	A	90	A	100	A					37%	
11	CC	1.032.496.020	FORERO URIZA LINDA LIZETH	95	A	100	A	100	A	98	A					37%	
12	CC	1.106.771.563	GARCIA CONDE CRISTINA	95	A	100	A	100	A	98	A					37%	
13	CC	1.020.770.602	GUERRERO BOTELLO WILMER MARLON	100	A	100	A	100	A	95	A					37%	
14	CC	1.001.315.871	GUILLEN PULIDO ANDREA CAMILA	95	A	100	A	100	A	90	A					36%	
15	CC	1.120.572.289	GUTIERREZ FAGUA STIVEN	95	A	100	A	100	A	98	A					37%	
16	CC	1.002.446.581	HERNANDEZ VASQUEZ FREDYS ENRRIQUE	100	A	100	A	90	A	100	A					37%	
17	CC	1.004.149.292	JIMÉNEZ ROJAS LAURA	100	A	100	A	100	A	100	A					38%	
18	CC	1.075.255.085	LOPEZ VARGAS NESTOR GERMAN	100	A	100	A	100	A	100	A					38%	
19	CC	1.023.930.683	PEÑA QUIROGA YIVIS SIRLEY	100	A	100	A	100	A	95	A					37%	
20	CC	1.033.745.030	POLO PRIETO JENNYFER STEPHANY	100	A	100	A	100	A	95	A					37%	
21	CC	1.000.378.257	PORTILLO LOZANO JOSE ALEJANDRO	100	A	100	A	90	A	0	D					24%	
22	CC	1.073.670.789	PULIDO ARIAS BIRYI YIRLEY	100	A	100	A	100	A	90	A					36%	
23	TI	1.012.339.522	PULIDO BARACALDO KAREN SOFIA	95	A	100	A	100	A	95	A					37%	
24	TI	1.069.719.576	RIVERA GARCIA EVELYN LIZETH	50	D	100	A	90	A	100	A					33%	
25	CC	1.007.652.403	ROJAS ALVIS LUISA FERNANDA	100	A	100	A	100	A	100	A					38%	
26	CC	1.073.686.111	ROMERO ANGELA VIVIANA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
27	CC	1.010.137.072	ZAMBRANO OBANDO YERSON ORLANDO	100	A	0	D	90	A	100	A					29%	
28	CC	1.051.286.253	GUERRERO ROPERO YURLEY	0	D	0	D	100	A	90	A					21%	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 20: Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del	RAP 21: Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodo	RAP 22: Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo	RAP 23: Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión de	:	:	:
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
85,0 **D**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
85,0 **D**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
70,0 **D**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
70,0 **D**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
68,5 **D**	29,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
70,0 **D**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	29,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	29,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	29,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	28,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
81,0 **D**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
66,0 **D**	30,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	27,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2395465**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Desarrollo de procesos de investigación aplicada			**CÓDIGO:**	240201064
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DEL 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DEL 2023		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
9	RAP 9	24020106401	Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.	100%
8	RAP 8	24020106402	Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.	100%
6	RAP 6	24020106403	Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales	100%
7	RAP 7	24020106404	Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la organización.	100%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	PARALELO DE CONOCIMIENTO VULGAR Y CONOCIMIENTO CIENTIFICO	TIPOS DE INVESTIGACIÓN Y SU CARACTERISTICAS	ÁRBOL DE PROBLEMAS - OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN E HIPOTESIS	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	TABULACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA		Desarrollo de procesos de investigación aplicada	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 29 MES: 4 SEMANA: 1	DIA: 1 MES: 5 SEMANA: 2	DIA: 7 MES: 5 SEMANA: 3	DIA: 14 MES: 5 SEMANA: 4	DIA: 21 MES: 5 SEMANA: 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.: X DESEM.: PRODUC.:	CONOC.: X DESEM.: PRODUC.:	CONOC.: X DESEM.: PRODUC.:	CONOC.: DESEM.: X PRODUC.:	CONOC.: DESEM.: PRODUC.: X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 9: Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.	RAP 9: Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.	RAP 8: Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.	RAP 6: Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales	RAP 7: Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la organ			
PORCENTAJE	50%	50%	100%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	100%	
1	CC	1.016.027.227	ABRIL OSORIO ÁNGELA PATRICIA	90	A	100	A	100	A	100	A							74%	D
2	CC	1.012.439.302	ARIAS MONTAÑO MYRIAM ANDREA	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
3	CC	1.030.645.048	DELGADO CASTRO DAVID ALEJANDRO	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
4	CC	1.020.808.801	OTÁLORA PICO CARLOS FELIPE	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
5	CC	52.780.978	PEDRAZA LAGUNA DIANA CONSTANZA	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
6	CC	1.000.721.904	PRADA YARA DANNA ALEXANDRA	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
7	CC	1.016.031.027	RUIZ GALINDO DIANA MARCELA	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
8	CC	1.000.284.281	SIERRA CAMINO ÁNGELA ROCÍO	90	A	100	A	100	A	100	A							74%	D
9	CC	1.033.782.705	TORRES CAMACHO MARIA FERNADA	0	D	100	A	100	A	100	A							63%	D
10	CC	51.984.919	VALENCIA FERNANDEZ ANGELA MARIA	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
11	CC	52.982.298	VANEGAS PALMA GLORIA ANDREA	100	A	100	A	100	A	100	A							75%	D
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 9: Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.	RAP 8: Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.	RAP 6: Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales	RAP 7: Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la organ	:	:	:
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 **D**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	**2501694**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa			**CÓDIGO:**	210601002
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DEL 2023	**FECHA FIN:**	01 DE JULIO DEL 2023		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
31	RAP 31	21060100201	Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.	100%
32	RAP 32	21060100202	Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	100%
33	RAP 33	21060100203	Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas.	100%
34	RAP 34	21060100204	Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	100%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	RELACIONES EMPRESARIALES (TALLER)	FERIA DE IMAGEN PERSONAL	CASO PRÁCTICO - PLANEACIÓN DE UN EVENTO	LIDER -SCREEANCAST O MATIC			Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 29 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 6 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 14 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 21 MES: 5 SEMANA 4	DIA: MES: SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr			
PORCENTAJE	20%	50%	30%	30%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA								SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	TI	1.112.039.579	BARRERA CASTIBLANCO VALENTINA	100	A	0	D	100	A					13%	
2	CC	1.030.681.369	CORDOBA MENDOZA YULIETH TATIANA	100	A	100	A	100	A					25%	
3	CC	1.031.167.683	GOMEZ DIAZ NATALIA CATHERINE	100	A	100	A	100	A					25%	
4	CC	1.033.800.348	LAITON JIMENEZ ANGIE LORENA	100	A	100	A	100	A					25%	
5	CC	1.024.487.926	LANCHEROS LANCHEROS CARMEN ELISA	100	A	100	A	100	A					25%	
6	CC	1.000.694.731	LARGO AMARIS ESTEFANY CAROLINA	100	A	100	A	100	A					25%	
7	TI	1.028.860.024	LAVERDE CLAVIJO KAREN MELIZA	100	A	100	A	100	A					25%	
8	CC	1.000.627.099	MALDONADO MORENO JUAN SEBASTIAN	100	A	100	A	100	A					25%	
9	CC	1.000.130.296	MARQUEZ JARABA JULIANA	100	A	100	A	100	A					25%	
10	CC	1.022.403.531	MIRANDA MONSALVE STEFANY	100	A	100	A	100	A					25%	
11	CC	1.003.079.234	MONTALVO BENITEZ ANGIE VANESSA	100	A	100	A	100	A					25%	
12	CC	1.007.958.166	MONTERROZA URRUTIA LUZ DIVINA	100	A	100	A	100	A					25%	
13	CC	1.002.457.488	MORALES CRUZ BRYAN STIVEN	100	A	100	A	100	A					25%	
14	CC	1.031.802.746	MUÑOZ CASAS NICOLE VANESSA	100	A	100	A	100	A					25%	
15	TI	1.025.461.250	MUÑOZ ROMERO NATALIA ANDREA	100	A	0	D	100	A					13%	
16	CC	1.032.936.070	OROZCO VARGAS LAURA VALENTINA	100	A	100	A	100	A					25%	
17	CC	1.097.162.008	ORTIZ PARDO MERY XIMENA	100	A	100	A	100	A					25%	
18	CC	1.072.640.011	OTALORA LOZADA DIEGO ALEXANDER	0	D	100	A	100	A					20%	
19	CC	1.022.961.825	PERDOMO LIZARAZO MAYERLLI	100	A	100	A	100	A					25%	
20	CC	1.001.111.983	PEREZ CAMELO ANDRES FELIPE	100	A	100	A	100	A					25%	
21	CC	1.001.284.142	PUIN MELLIZO JUAN DIEGO	0	D	100	A	100	A					20%	
22	CC	1.031.172.690	RAMIREZ CARDENAS EDWIN DAVID	100	A	0	D	0	D					5%	
23	CC	1.002.627.938	RIVERA TAMBO ANDERSON DAVID	100	A	100	A	100	A					25%	
24	CC	1.232.390.307	RODRIGUEZ BURGOS ESCARLY LUCERO	100	A	100	A	100	A					25%	
25	CC	80.216.286	RODRIGUEZ CASTELLANOS MICHAEL FERNANDO	100	A	100	A	100	A					25%	
26	CC	1.050.945.201	ROMERO ESPINOSA JUAN CAMILO	0	D	0	D	0	D					0%	
27	CC	1.030.559.710	TAPIERO TAPIERO MARIA JANYANY	100	A	100	A	100	A					25%	
28	CC	1.019.072.972	VELANDIA DELGADO HEIDY AMANDA	100	A	100	A	100	A						
29	TI	1.000.778.208	VERA CASTRO LAURA YINETH	100	A	100	A	100	A						
30	TI	1.028.880.032	VILLARRAGA FERNADEZ ANGIE TATIANA	100	A	100	A	100	A						
31															
32															
33															
34															
35															

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 31: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de c	RAP 32: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el pr	RAP 33: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas.	RAP 34: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el pr	:	:	:
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%
50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
80,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451926 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2645987 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2713184 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672532 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2713176 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• 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:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672537 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• 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.
• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	9,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

• 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 desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• 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:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 69,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	91,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 91,00

INSTRUCTOR: DIANA MARCELA TOVAR BENAVIDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA