PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de junio 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 JUNIO 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 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.	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.	
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. 9451343901 de planilla, operador Aportes en Línea y periodo MAYO 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.

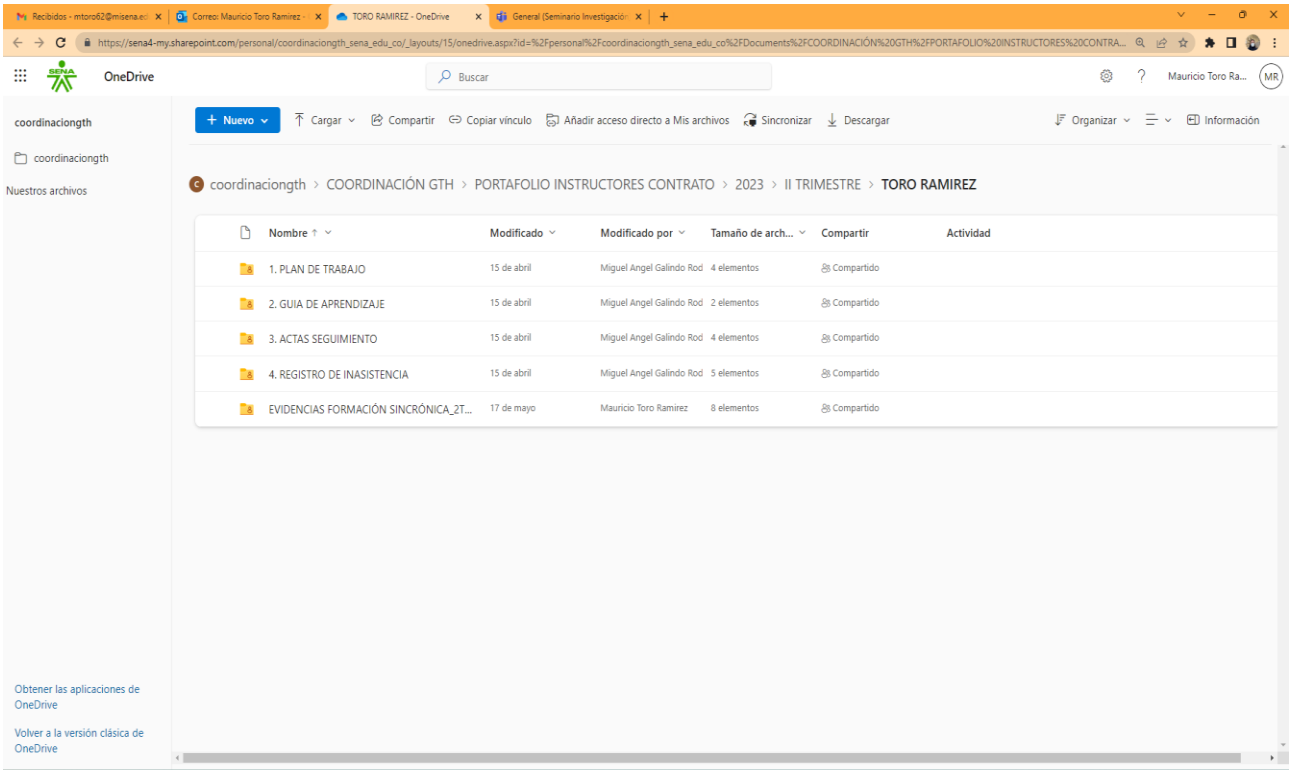
Evidencias en (11) folios

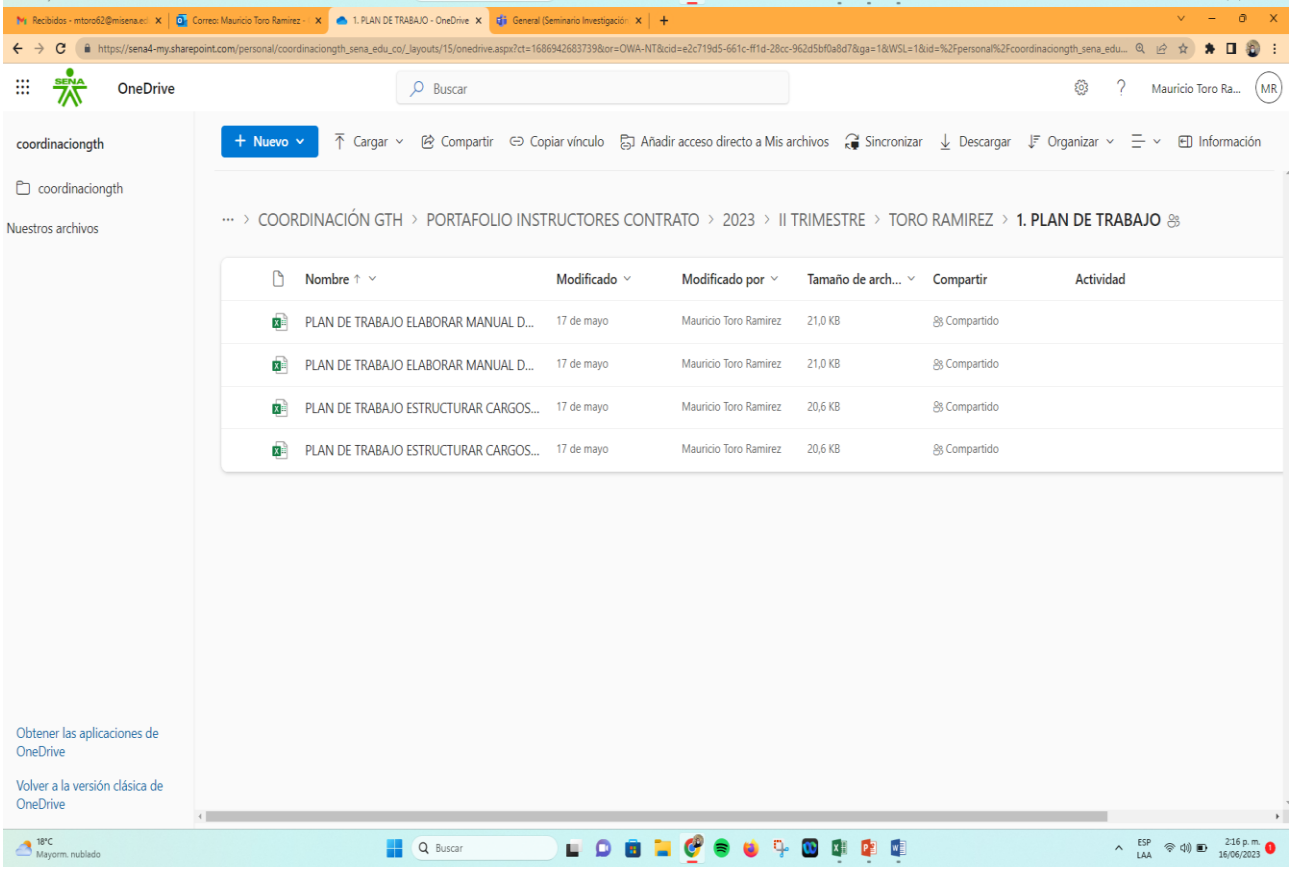
Cordialmente,

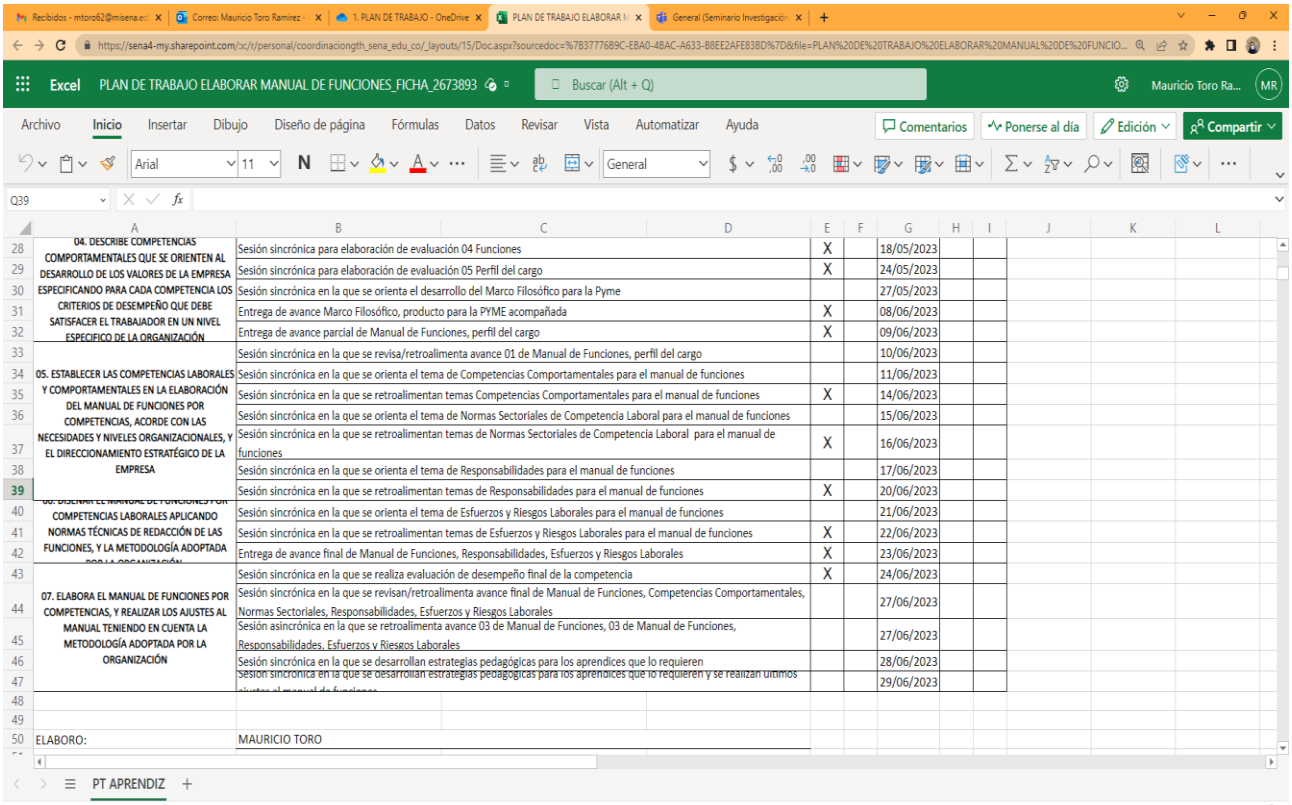
Firma
MAURICIO TORO RAMÍREZ
Contratista
C.C. No. 75.089.826

Recibí a satisfacción:

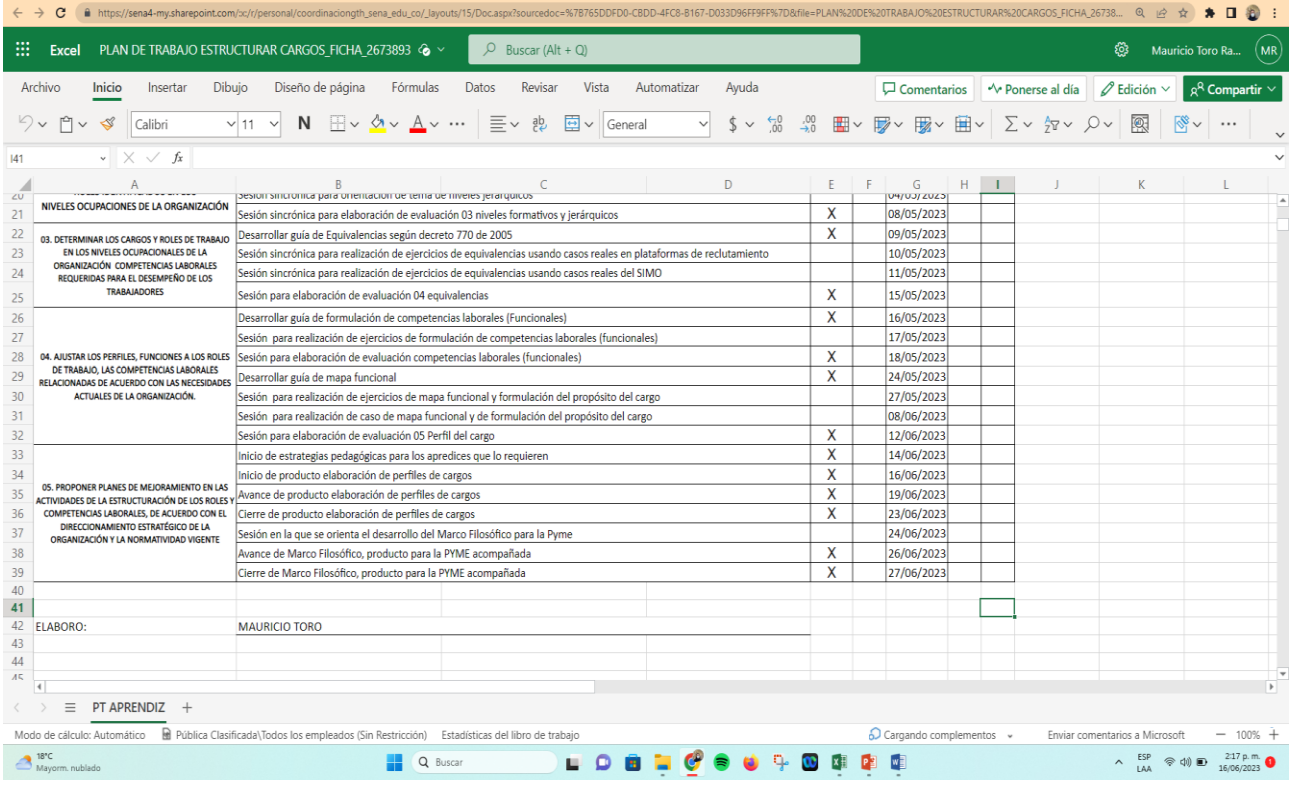
Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.4505359 del año 2023
Coordinadora Académica


OneDrive
Buscar
coordinaciongth
coordinaciongth
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Información
coordinaciongth › COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › II TRIMESTRE › TORO RAMIREZ
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
1. PLAN DE TRABAJO 15 de abril Miguel Angel Galindo Rod 4 elementos Compartido
2. GUIA DE APRENDIZAJE 15 de abril Miguel Angel Galindo Rod 2 elementos Compartido
3. ACTAS SEGUIMIENTO 15 de abril Miguel Angel Galindo Rod 4 elementos Compartido
4. REGISTRO DE INASISTENCIA 15 de abril Miguel Angel Galindo Rod 5 elementos Compartido
EVIDENCIAS FORMACIÓN SINCRÓNICA_2T... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 8 elementos Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

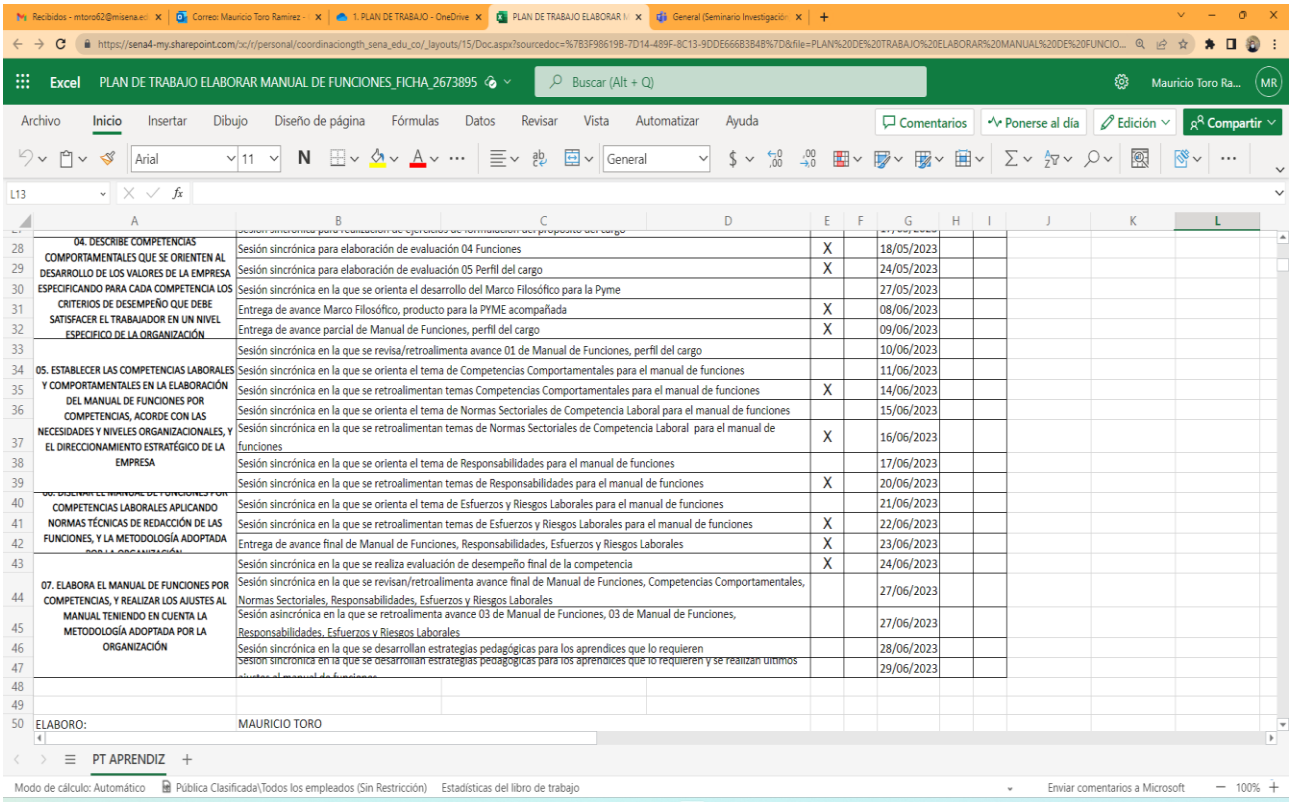

OneDrive
Buscar
coordinaciongth
coordinaciongth
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Descargar
Organizar
Información
... › COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2023 › II TRIMESTRE › TORO RAMIREZ › 1. PLAN DE TRABAJO
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
PLAN DE TRABAJO ELABORAR MANUAL D... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 21,0 KB Compartido
PLAN DE TRABAJO ELABORAR MANUAL D... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 21,0 KB Compartido
PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 20,6 KB Compartido
PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 20,6 KB Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive



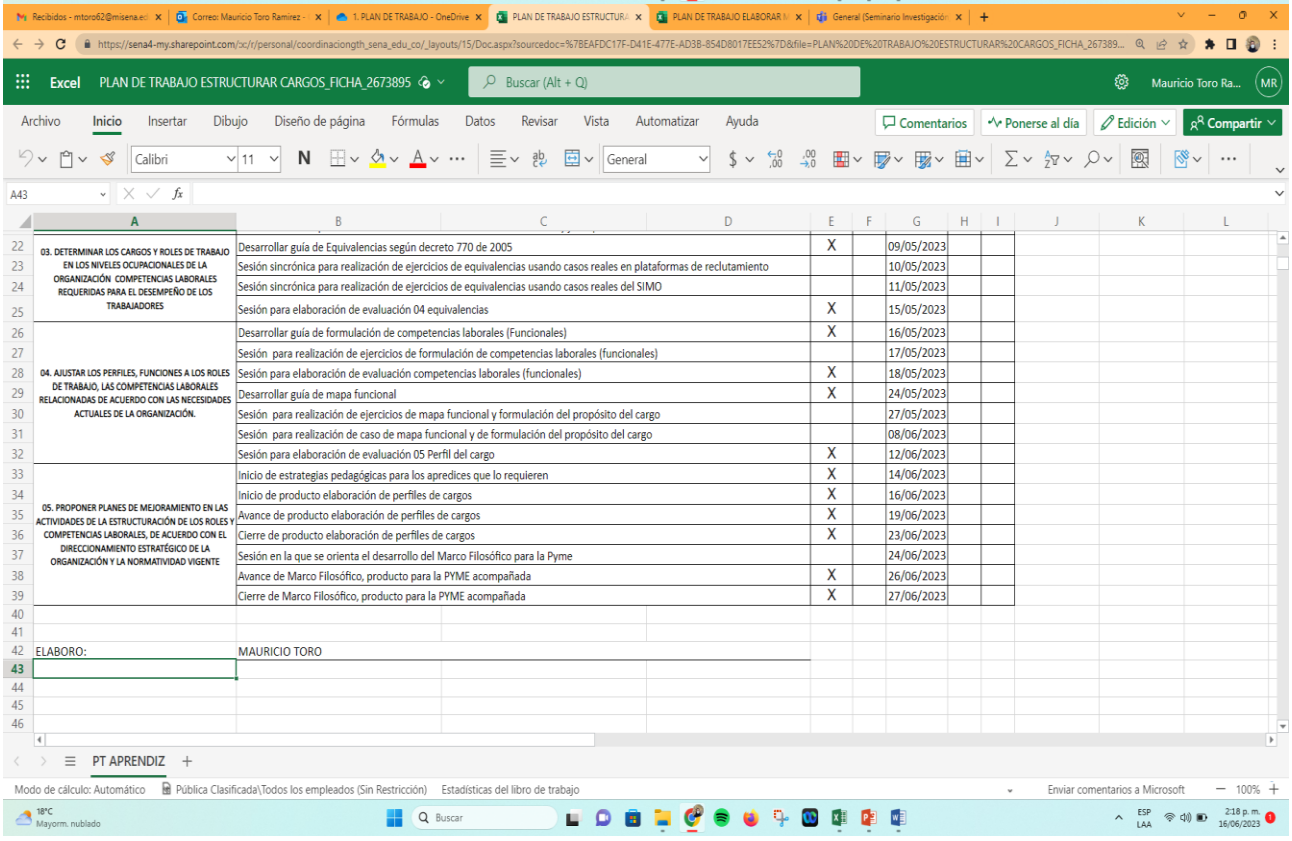
28	04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		18/05/2023							
29		Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		24/05/2023							
30		Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			27/05/2023							
31		Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		08/06/2023							
32		Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		09/06/2023							
33	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 revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo			10/06/2023							
34		Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones			11/06/2023							
35		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		14/06/2023							
36		Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones			15/06/2023							
37		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		16/06/2023							
38		Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones			17/06/2023							
39		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		20/06/2023							
40	[illegible] COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA [illegible]	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones			21/06/2023							
41		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		22/06/2023							
42		Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		23/06/2023							
43	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 realiza evaluación de desempeño final de la competencia	X		24/06/2023							
44		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							
45		Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales			27/06/2023							
46		Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren			28/06/2023							
47		Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos [illegible]			29/06/2023							
48												
49												
50	ELABORO:	MAURICIO TORO										



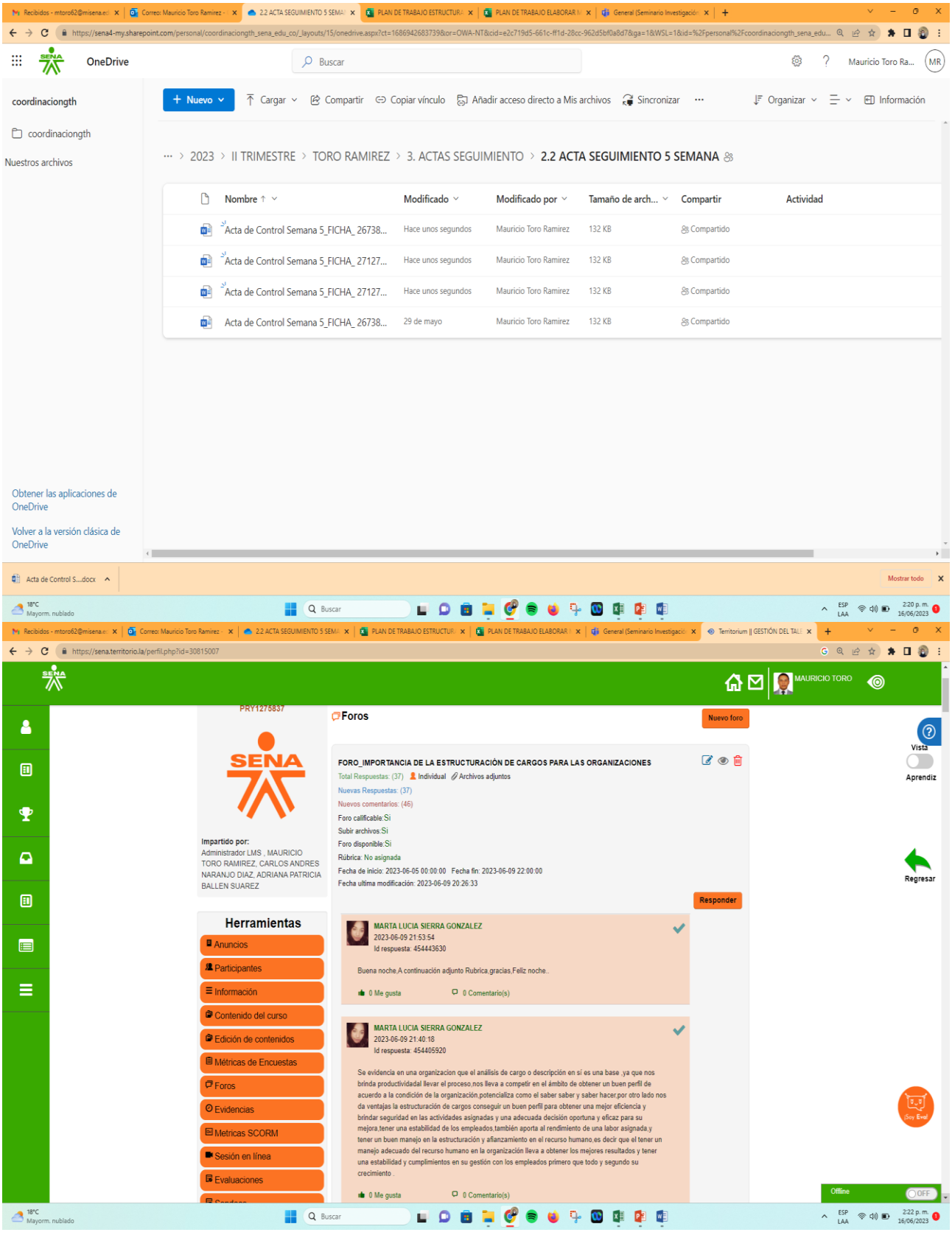
21	NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos	X		08/05/2023							
22	03. DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		09/05/2023							
23		Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			10/05/2023							
24		Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			11/05/2023							
25		Sesión para elaboración de evaluación 04 equivalencias	X		15/05/2023							
26	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							
27		Sesión para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)			17/05/2023							
28		Sesión para elaboración de evaluación competencias laborales (funcionales)	X		18/05/2023							
29		Desarrollar guía de mapa funcional	X		24/05/2023							
30		Sesión para realización de ejercicios de mapa funcional y formulación del propósito del cargo			27/05/2023							
31		Sesión para realización de caso de mapa funcional y de formulación del propósito del cargo			08/06/2023							
32		Sesión para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		12/06/2023							
33	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 apredices que lo requieren	X		14/06/2023							
34		Inicio de producto elaboración de perfiles de cargos	X		16/06/2023							
35		Avance de producto elaboración de perfiles de cargos	X		19/06/2023							
36		Cierre de producto elaboración de perfiles de cargos	X		23/06/2023							
37		Sesión en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			24/06/2023							
38		Avance de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/06/2023							
39		Cierre de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		27/06/2023							
40												
41												
42	ELABORO:	MAURICIO TORO										

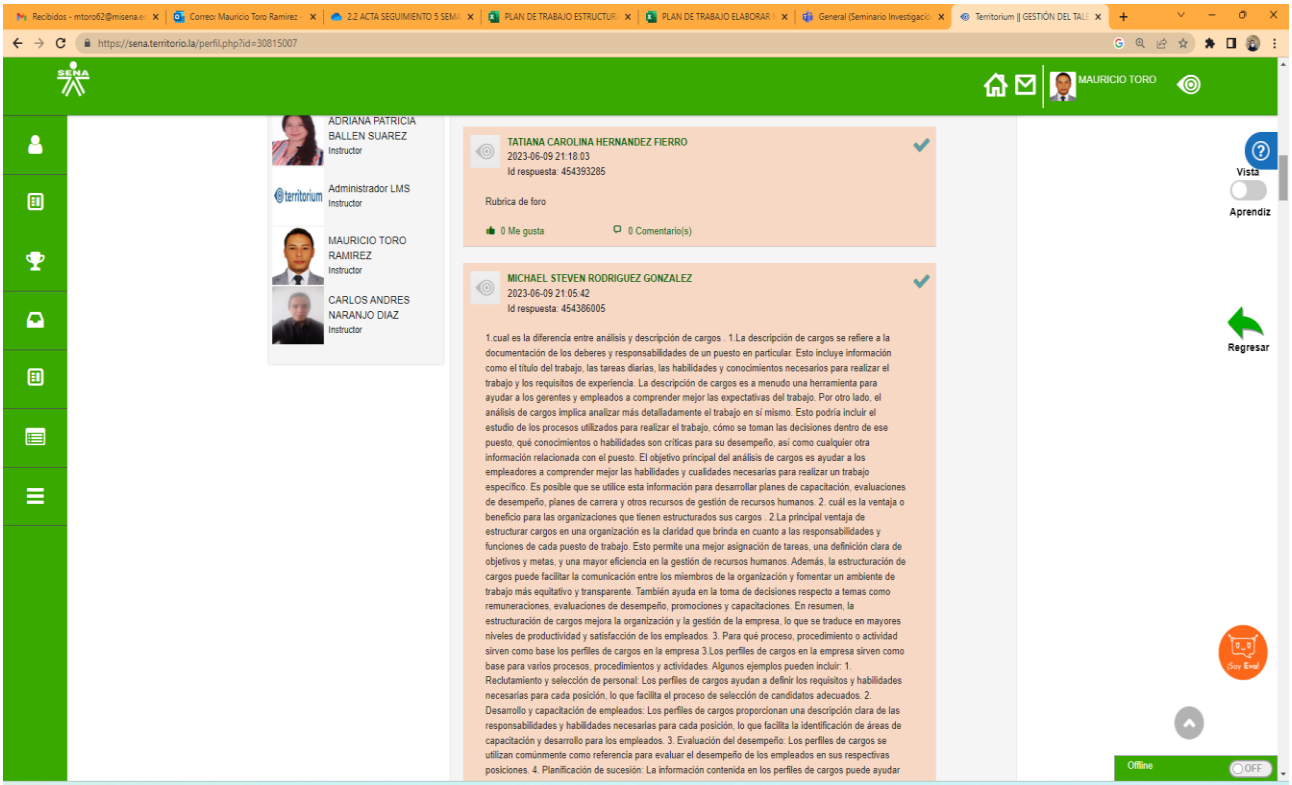


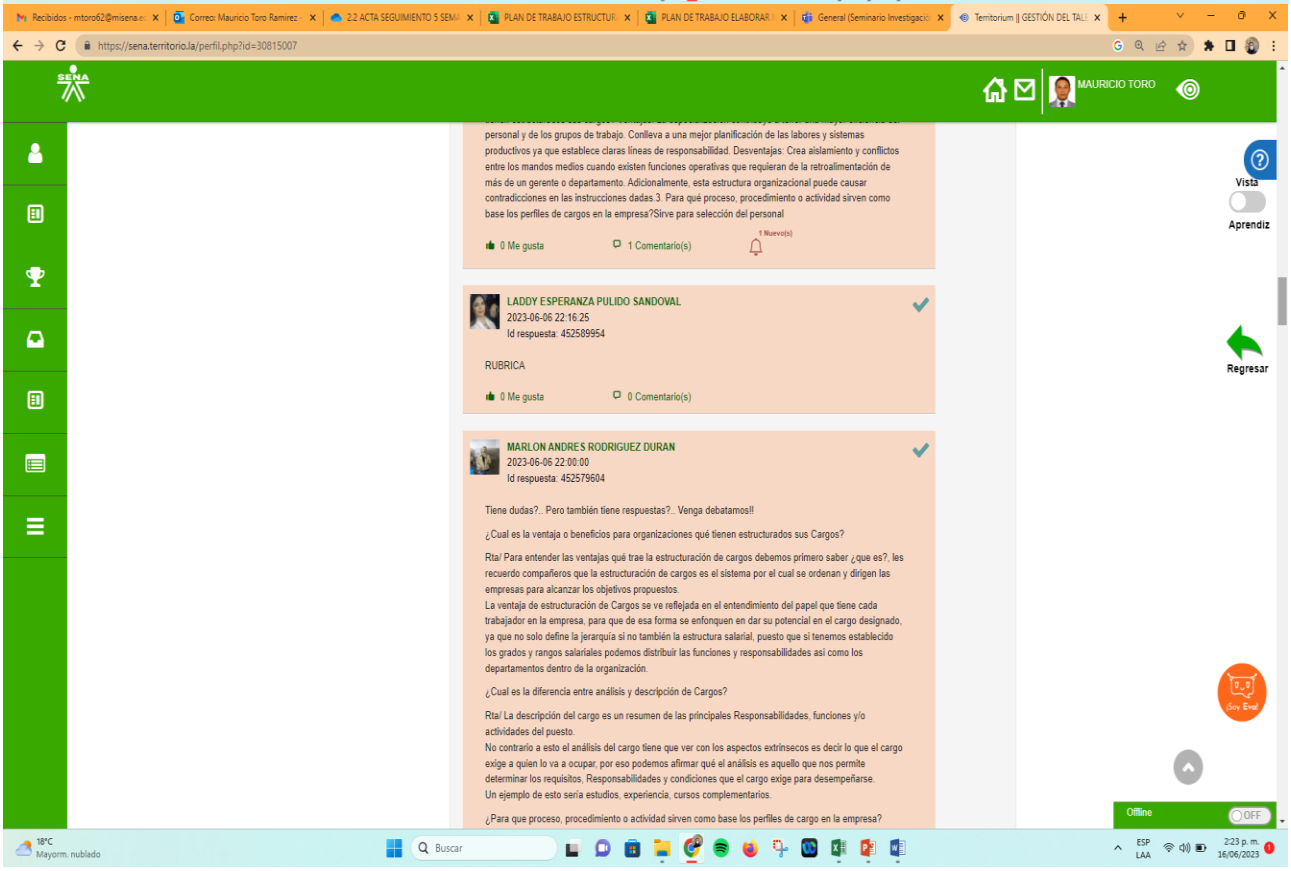
28	04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones	X		18/05/2023							
29		Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		24/05/2023							
30		Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			27/05/2023							
31		Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		08/06/2023							
32		Entrega de avance parcial de Manual de Funciones, perfil del cargo	X		09/06/2023							
33	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 revisa/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo			10/06/2023							
34		Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones			11/06/2023							
35		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas Competencias Comportamentales para el manual de funciones	X		14/06/2023							
36		Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones			15/06/2023							
37		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones	X		16/06/2023							
38		Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones			17/06/2023							
39		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Responsabilidades para el manual de funciones	X		20/06/2023							
40	[illegible] COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA [illegible]	Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones			21/06/2023							
41		Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones	X		22/06/2023							
42		Entrega de avance final de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales	X		23/06/2023							
43	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 realiza evaluación de desempeño final de la competencia	X		24/06/2023							
44		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							
45		Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales			27/06/2023							
46		Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren			28/06/2023							
47		Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos [illegible]			29/06/2023							
48												
49												
50	ELABORO:	MAURICIO TORO										

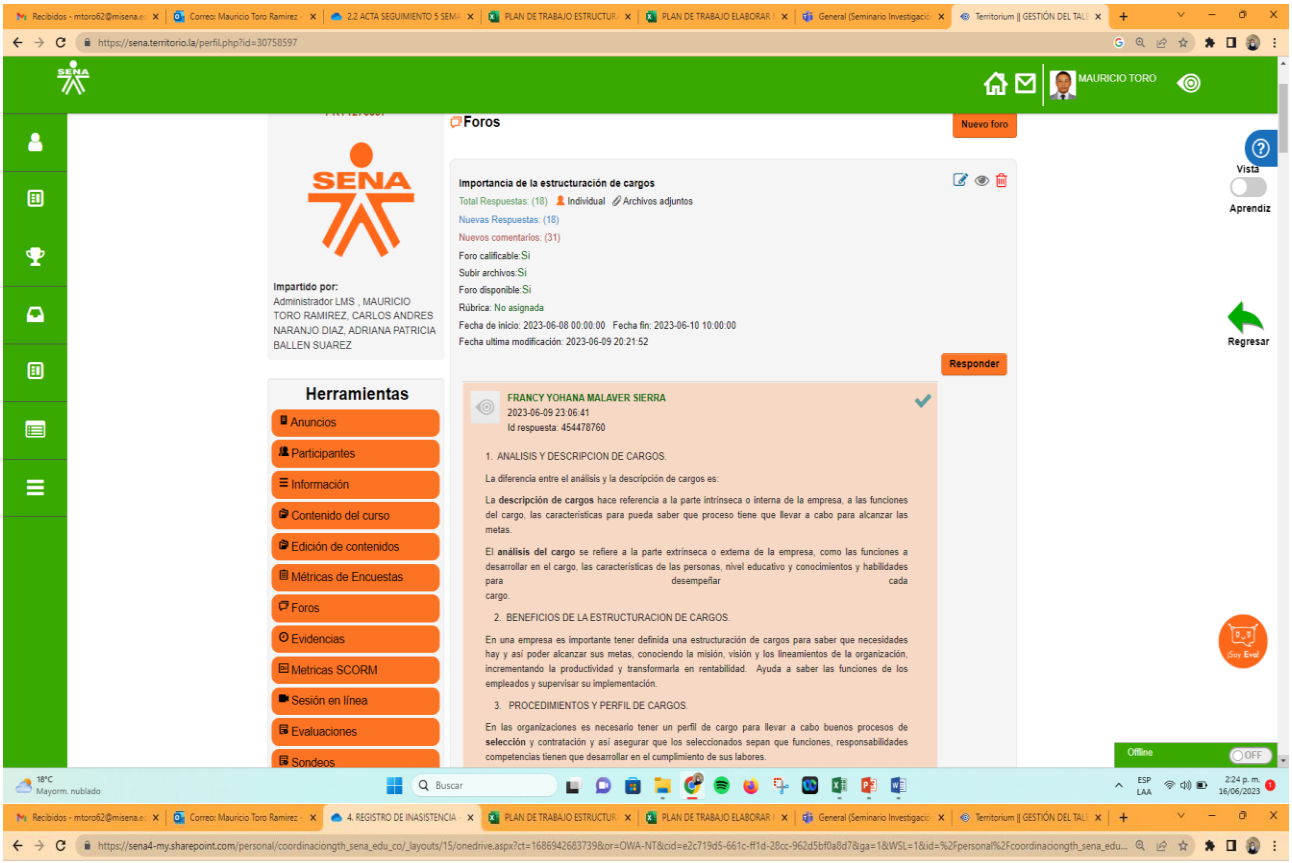


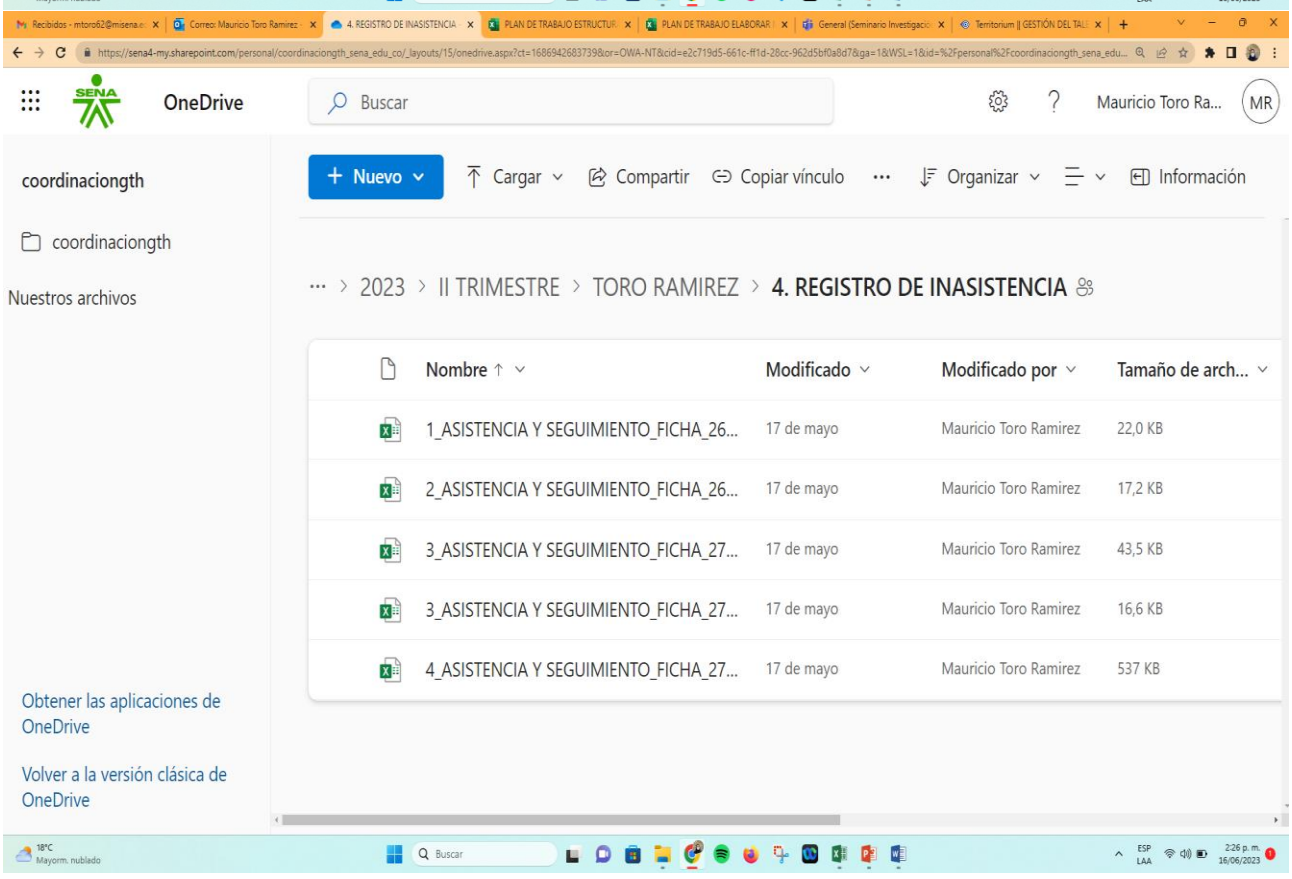
22	03. DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005	X		09/05/2023							
23		Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento			10/05/2023							
24		Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO			11/05/2023							
25		Sesión para elaboración de evaluación 04 equivalencias	X		15/05/2023							
26	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							
27		Sesión para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales)			17/05/2023							
28		Sesión para elaboración de evaluación competencias laborales (funcionales)	X		18/05/2023							
29		Desarrollar guía de mapa funcional	X		24/05/2023							
30		Sesión para realización de ejercicios de mapa funcional y formulación del propósito del cargo			27/05/2023							
31		Sesión para realización de caso de mapa funcional y de formulación del propósito del cargo			08/06/2023							
32		Sesión para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo	X		12/06/2023							
33	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 apredices que lo requieren	X		14/06/2023							
34		Inicio de producto elaboración de perfiles de cargos	X		16/06/2023							
35		Avance de producto elaboración de perfiles de cargos	X		19/06/2023							
36		Cierre de producto elaboración de perfiles de cargos	X		23/06/2023							
37		Sesión en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme			24/06/2023							
38		Avance de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		26/06/2023							
39		Cierre de Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada	X		27/06/2023							
40												
41												
42	ELABORO:	MAURICIO TORO										
43												
44												
45												
46												

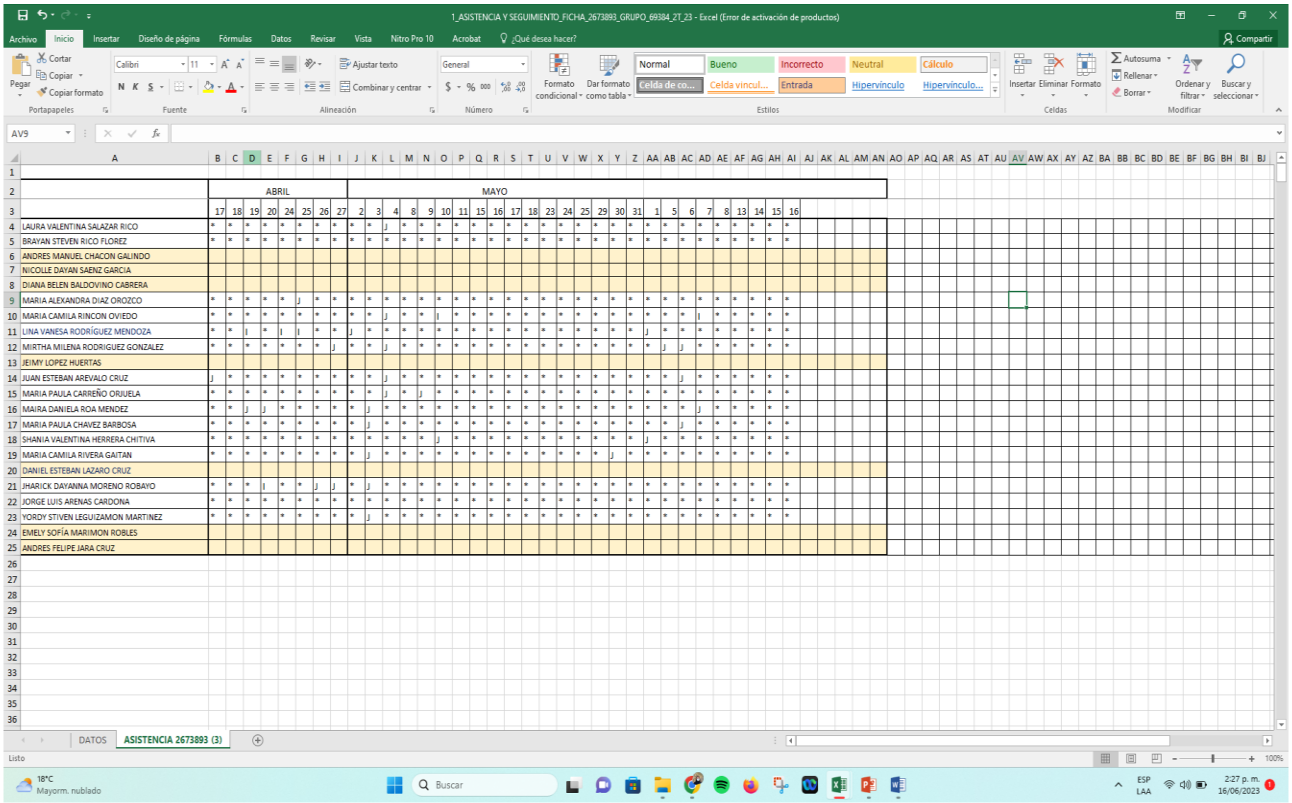

OneDrive
Buscar
Mauricio Toro Ra...
coordinaciongth
coordinaciongth
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Organizar
Información
2023 › II TRIMESTRE › TORO RAMIREZ › 3. ACTAS SEGUIMIENTO › 2.2 ACTA SEGUIMIENTO 5 SEMANA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
Compartir
Actividad
Acta de Control Semana 5_FICHA_ 26738... Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez 132 KB Compartido
Acta de Control Semana 5_FICHA_ 27127... Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez 132 KB Compartido
Acta de Control Semana 5_FICHA_ 27127... Hace unos segundos Mauricio Toro Ramirez 132 KB Compartido
Acta de Control Semana 5_FICHA_ 26738... 29 de mayo Mauricio Toro Ramirez 132 KB Compartido
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive
Acta de Control S....docx
Mostrar todo
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=30815007
MAURICIO TORO
PRY1275837
Foros
Nuevo foro
FORO_IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS PARA LAS ORGANIZACIONES
Total Respuestas: (37) Individual Archivos adjuntos
Nuevas Respuestas: (37)
Nuevos comentarios: (46)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-06-05 00:00:00 Fecha fin: 2023-06-09 22:00:00
Fecha ultima modificación: 2023-06-09 20:26:33
Responder
Impartido por:
Administrador LMS , MAURICIO TORO RAMIREZ, CARLOS ANDRES NARANJO DIAZ, ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
MARTA LUCIA SIERRA GONZALEZ
2023-06-09 21:53:54
Id respuesta: 454443630
Buena noche,A continuación adjunto Rubrica,gracias,Feliz noche..
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARTA LUCIA SIERRA GONZALEZ
2023-06-09 21:40:18
Id respuesta: 454405920
Se evidencia en una organizacion que el análisis de cargo o descripción en sí es una base ,ya que nos brinda productividadal llevar el proceso,nos lleva a competir en el ámbito de obtener un buen perfil de acuerdo a la condición de la organización,potencializa como el saber saber y saber hacer,por otro lado nos da ventajas la estructuración de cargos conseguir un buen perfil para obtener una mejor eficiencia y brindar seguridad en las actividades asignadas y una adecuada decisión oportuna y eficaz para su mejora,tener una estabilidad de los empleados,también aporta al rendimiento de una labor asignada,y tener un buen manejo en la estructuración y afianzamiento en el recurso humano,es decir que el tener un manejo adecuado del recurso humano en la organización lleva a obtener los mejores resultados y tener una estabilidad y cumplimientos en su gestión con los empleados primero que todo y segundo su crecimiento .
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


MAURICIO TORO
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Instructor
Administrador LMS
Instructor
MAURICIO TORO RAMIREZ
Instructor
CARLOS ANDRES NARANJO DIAZ
Instructor
TATIANA CAROLINA HERNANDEZ FIERRO
2023-06-09 21:18:03
Id respuesta: 454393285
Rubrica de foro
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MICHAEL STEVEN RODRIGUEZ GONZALEZ
2023-06-09 21:05:42
Id respuesta: 454386005
1.cual es la diferencia entre análisis y descripción de cargos . 1.La descripción de cargos se refiere a la documentación de los deberes y responsabilidades de un puesto en particular. Esto incluye información como el título del trabajo, las tareas diarias, las habilidades y conocimientos necesarios para realizar el trabajo y los requisitos de experiencia. La descripción de cargos es a menudo una herramienta para ayudar a los gerentes y empleados a comprender mejor las expectativas del trabajo. Por otro lado, el análisis de cargos implica analizar más detalladamente el trabajo en sí mismo. Esto podría incluir el estudio de los procesos utilizados para realizar el trabajo, cómo se toman las decisiones dentro de ese puesto, qué conocimientos o habilidades son críticas para su desempeño, así como cualquier otra información relacionada con el puesto. El objetivo principal del análisis de cargos es ayudar a los empleadores a comprender mejor las habilidades y cualidades necesarias para realizar un trabajo específico. Es posible que se utilice esta información para desarrollar planes de capacitación, evaluaciones de desempeño, planes de carrera y otros recursos de gestión de recursos humanos. 2. cuál es la ventaja o beneficio para las organizaciones que tienen estructurados sus cargos . 2.La principal ventaja de estructurar cargos en una organización es la claridad que brinda en cuanto a las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo. Esto permite una mejor asignación de tareas, una definición clara de objetivos y metas, y una mayor eficiencia en la gestión de recursos humanos. Además, la estructuración de cargos puede facilitar la comunicación entre los miembros de la organización y fomentar un ambiente de trabajo más equitativo y transparente. También ayuda en la toma de decisiones respecto a temas como remuneraciones, evaluaciones de desempeño, promociones y capacitaciones. En resumen, la estructuración de cargos mejora la organización y la gestión de la empresa, lo que se traduce en mayores niveles de productividad y satisfacción de los empleados. 3. Para qué proceso, procedimiento o actividad sirven como base los perfiles de cargos en la empresa 3.Los perfiles de cargos en la empresa sirven como base para varios procesos, procedimientos y actividades. Algunos ejemplos pueden incluir: 1. Reclutamiento y selección de personal: Los perfiles de cargos ayudan a definir los requisitos y habilidades necesarias para cada posición, lo que facilita el proceso de selección de candidatos adecuados. 2. Desarrollo y capacitación de empleados: Los perfiles de cargos proporcionan una descripción clara de las responsabilidades y habilidades necesarias para cada posición, lo que facilita la identificación de áreas de capacitación y desarrollo para los empleados. 3. Evaluación del desempeño: Los perfiles de cargos se utilizan comúnmente como referencia para evaluar el desempeño de los empleados en sus respectivas posiciones. 4. Planificación de sucesión: La información contenida en los perfiles de cargos puede ayudar
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

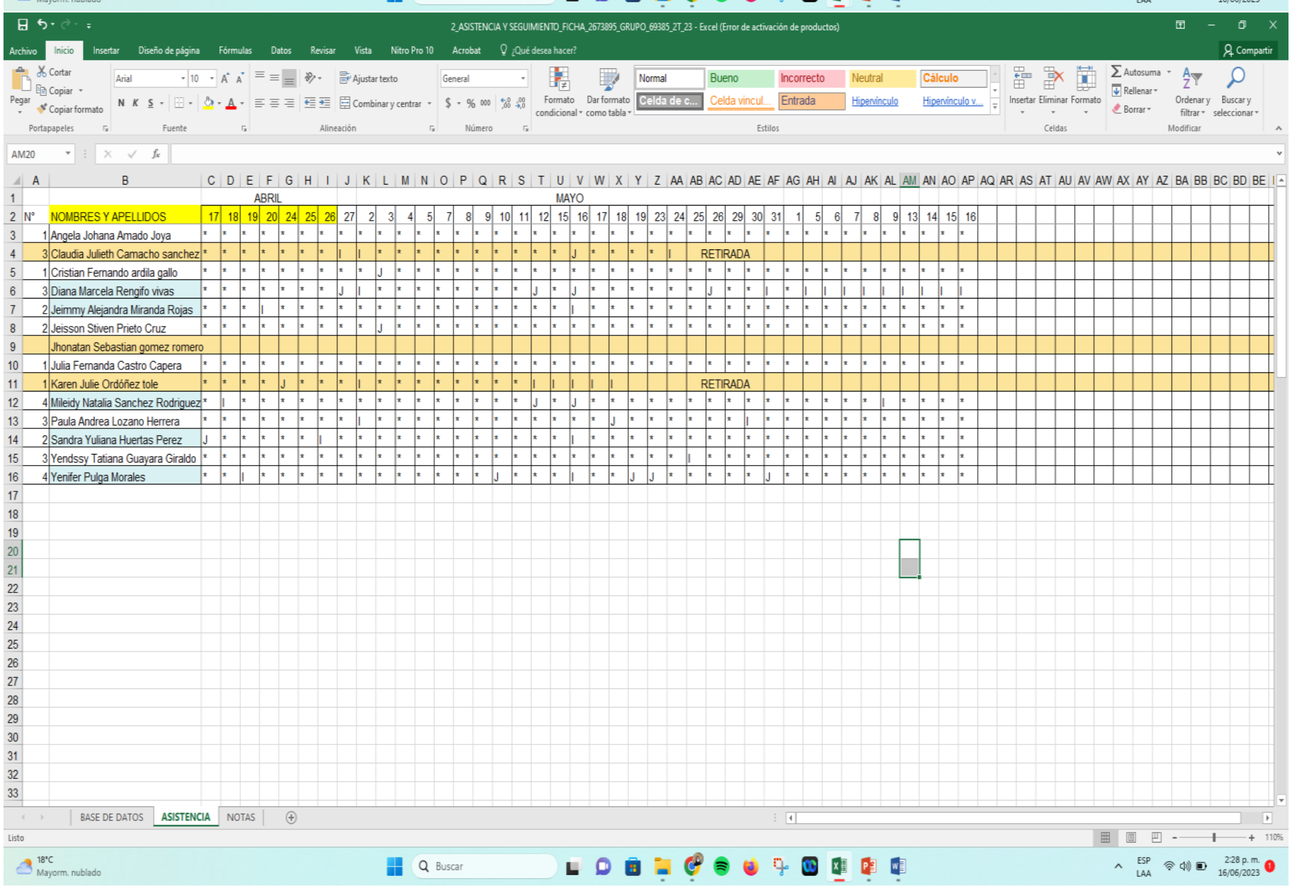

MAURICIO TORO
personal y de los grupos de trabajo. Conlleva a una mejor planificación de las labores y sistemas productivos ya que establece claras líneas de responsabilidad. Desventajas: Crea aislamiento y conflictos entre los mandos medios cuando existen funciones operativas que requieran de la retroalimentación de más de un gerente o departamento. Adicionalmente, esta estructura organizacional puede causar contradicciones en las instrucciones dadas.3. Para qué proceso, procedimiento o actividad sirven como base los perfiles de cargos en la empresa?Sirve para selección del personal
0 Me gusta
1 Comentario(s)
1 Nuevo(s)
LADDY ESPERANZA PULIDO SANDOVAL
2023-06-06 22:16:25
Id respuesta: 452589954
RUBRICA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARLON ANDRES RODRIGUEZ DURAN
2023-06-06 22:00:00
Id respuesta: 452579604
Tiene dudas?.. Pero también tiene respuestas?.. Venga debatamos!!
¿Cual es la ventaja o beneficios para organizaciones qué tienen estructurados sus Cargos?
Rta/ Para entender las ventajas qué trae la estructuración de cargos debemos primero saber ¿que es?, les recuerdo compañeros que la estructuración de cargos es el sistema por el cual se ordenan y dirigen las empresas para alcanzar los objetivos propuestos.
La ventaja de estructuración de Cargos se ve reflejada en el entendimiento del papel que tiene cada trabajador en la empresa, para que de esa forma se enfonquen en dar su potencial en el cargo designado, ya que no solo define la jerarquía si no también la estructura salarial, puesto que si tenemos establecido los grados y rangos salariales podemos distribuir las funciones y responsabilidades así como los departamentos dentro de la organización.
¿Cual es la diferencia entre análisis y descripción de Cargos?
Rta/ La descripción del cargo es un resumen de las principales Responsabilidades, funciones y/o actividades del puesto.
No contrario a esto el análisis del cargo tiene que ver con los aspectos extrínsecos es decir lo que el cargo exige a quien lo va a ocupar, por eso podemos afirmar qué el análisis es aquello que nos permite determinar los requisitos, Responsabilidades y condiciones que el cargo exige para desempeñarse.
Un ejemplo de esto sería estudios, experiencia, cursos complementarios.
¿Para que proceso, procedimiento o actividad sirven como base los perfiles de cargo en la empresa?
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


Foros
Nuevo foro
Importancia de la estructuración de cargos
Total Respuestas: (18) Individual Archivos adjuntos
Nuevas Respuestas: (18)
Nuevos comentarios: (31)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-06-08 00:00:00 Fecha fin: 2023-06-10 10:00:00
Fecha ultima modificación: 2023-06-09 20:21:52
Responder
Impartido por:
Administrador LMS , MAURICIO TORO RAMIREZ, CARLOS ANDRES NARANJO DIAZ, ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
FRANCY YOHANA MALAVER SIERRA
2023-06-09 23:06:41
Id respuesta: 454478760
1. ANALISIS Y DESCRIPCION DE CARGOS.
La diferencia entre el análisis y la descripción de cargos es:
La descripción de cargos hace referencia a la parte intrínseca o interna de la empresa, a las funciones del cargo, las características para pueda saber que proceso tiene que llevar a cabo para alcanzar las metas.
El análisis del cargo se refiere a la parte extrínseca o externa de la empresa, como las funciones a desarrollar en el cargo, las características de las personas, nivel educativo y conocimientos y habilidades para desempeñar cada cargo.
2. BENEFICIOS DE LA ESTRUCTURACION DE CARGOS.
En una empresa es importante tener definida una estructuración de cargos para saber que necesidades hay y así poder alcanzar sus metas, conociendo la misión, visión y los lineamientos de la organización, incrementando la productividad y transformarla en rentabilidad. Ayuda a saber las funciones de los empleados y supervisar su implementación.
3. PROCEDIMIENTOS Y PERFIL DE CARGOS.
En las organizaciones es necesario tener un perfil de cargo para llevar a cabo buenos procesos de selección y contratación y así asegurar que los seleccionados sepan que funciones, responsabilidades competencias tienen que desarrollar en el cumplimiento de sus labores.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

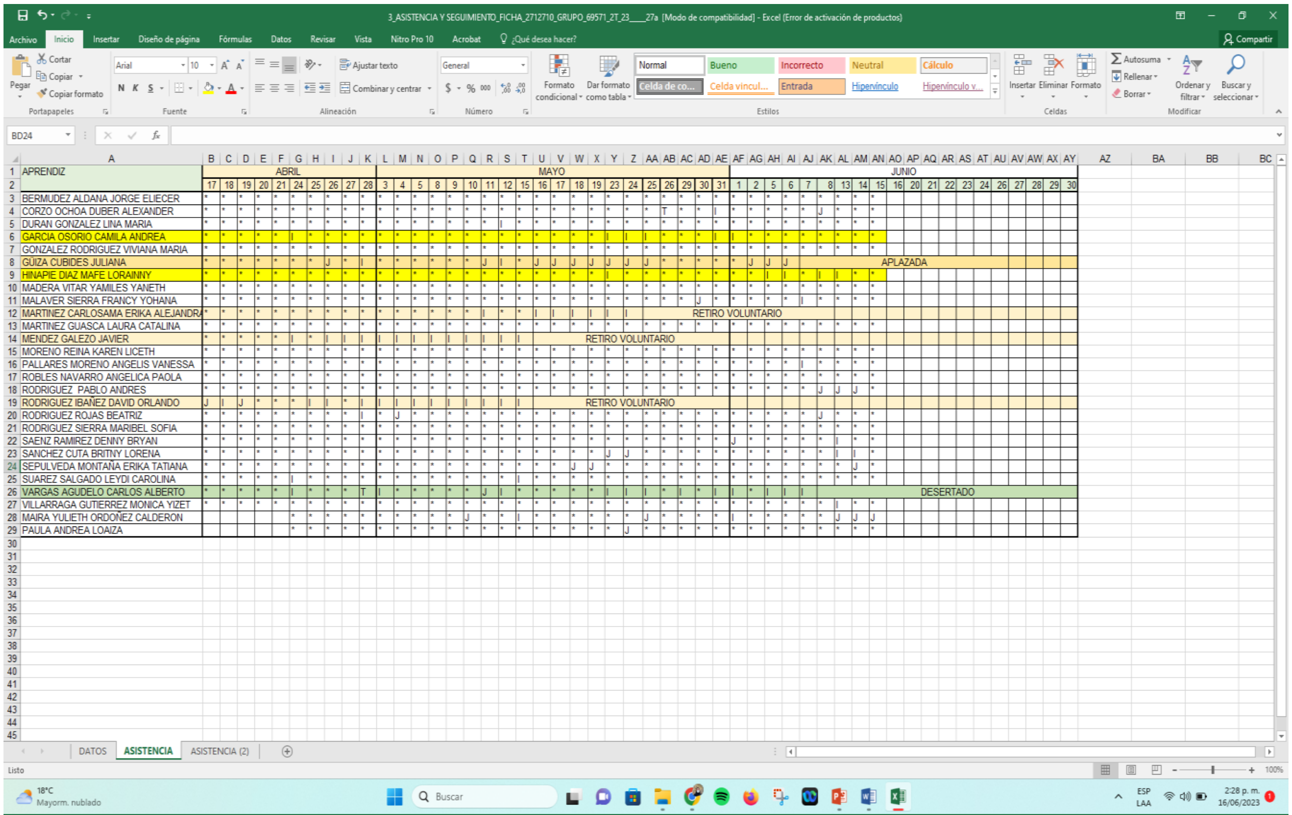

OneDrive
Buscar
Mauricio Toro Ra...
MR
coordinaciongth
coordinaciongth
Nuestros archivos
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Organizar
Información
2023 > II TRIMESTRE > TORO RAMIREZ > 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
Nombre
Modificado
Modificado por
Tamaño de arch...
1_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_26... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 22,0 KB
2_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_26... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 17,2 KB
3_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_27... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 43,5 KB
3_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_27... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 16,6 KB
4_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_27... 17 de mayo Mauricio Toro Ramirez 537 KB
Obtener las aplicaciones de OneDrive
Volver a la versión clásica de OneDrive

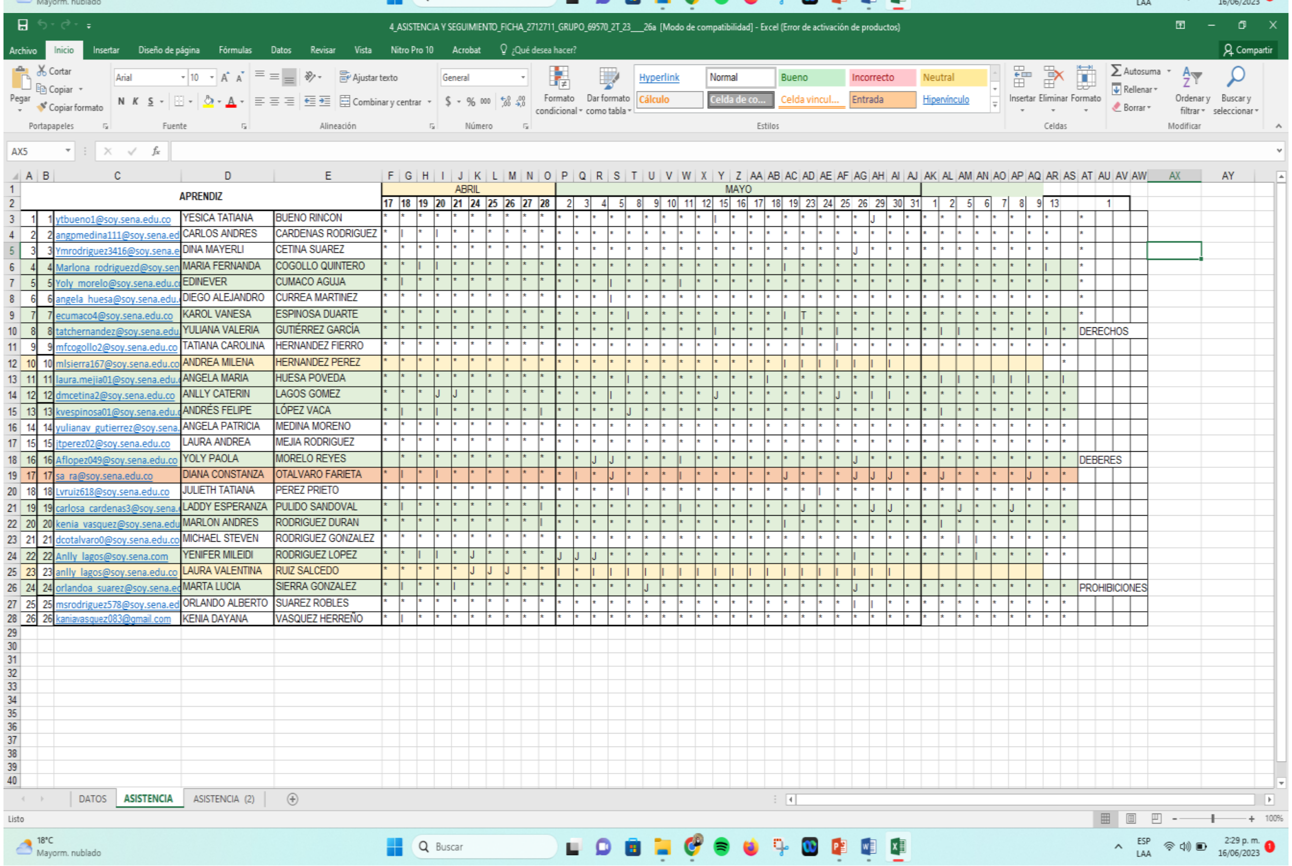


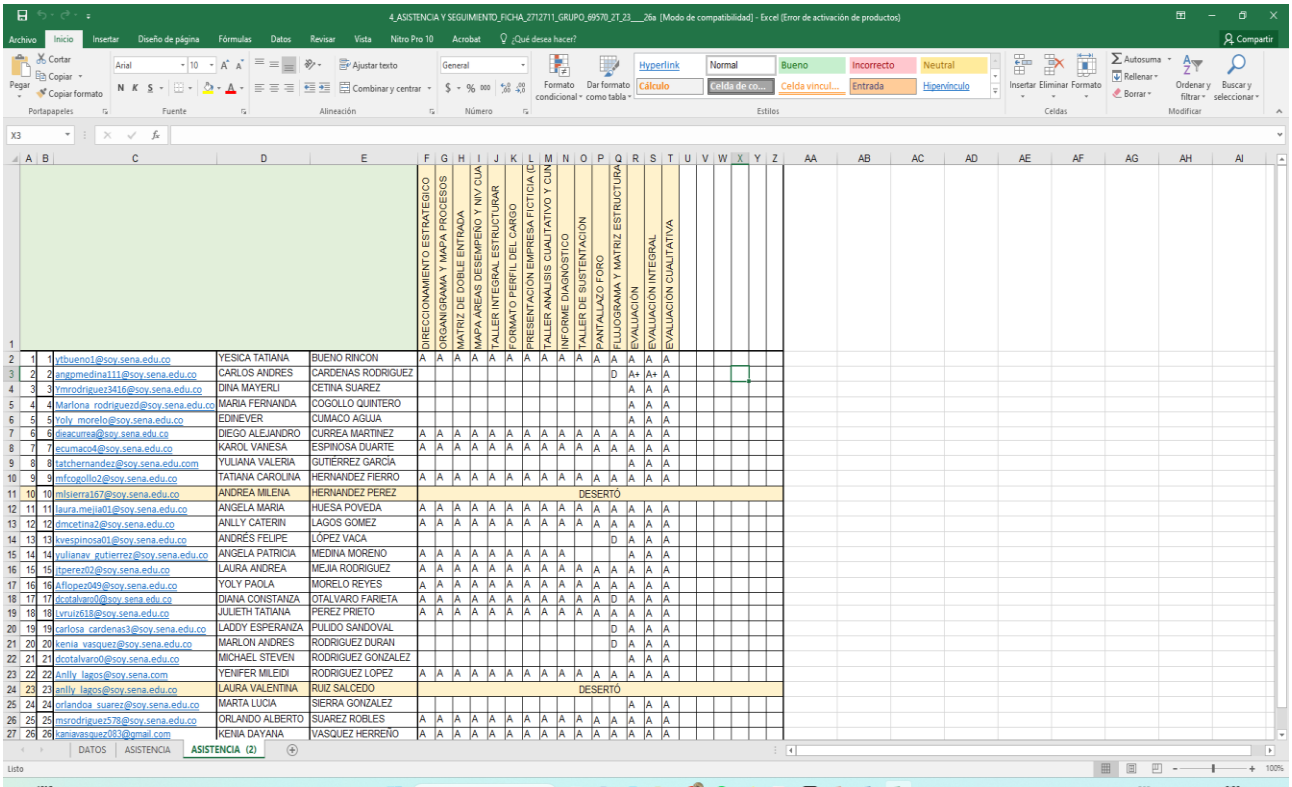
1_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2673893_GRUPO_69384_2T_23 - Excel (Error de activación de productos)
ABRIL
MAYO
17 18 19 20 24 25 26 27 2 3 4 8 9 10 11 15 16 17 18 23 24 25 29 30 31 1 5 6 7 8 13 14 15 16
LAURA VALENTINA SALAZAR RICO
BRAYAN STEVEN RICO FLOREZ
ANDRES MANUEL CHACON GALINDO
NICOLLE DAYAN SAENZ GARCIA
DIANA BELEN BALDOVINO CABRERA
MARIA ALEXANDRA DIAZ OROZCO
MARIA CAMILA RINCON OVIEDO
LINA VANESA RODRÍGUEZ MENDOZA
MIRTHA MILENA RODRIGUEZ GONZALEZ
JEIMY LOPEZ HUERTAS
JUAN ESTEBAN AREVALO CRUZ
MARIA PAULA CARREÑO ORJUELA
MAIRA DANIELA ROA MENDEZ
MARIA PAULA CHAVEZ BARBOSA
SHANIA VALENTINA HERRERA CHITIVA
MARIA CAMILA RIVERA GAITAN
DANIEL ESTEBAN LAZARO CRUZ
JHARICK DAYANNA MORENO ROBAYO
JORGE LUIS ARENAS CARDONA
YORDY STIVEN LEGUIZAMON MARTINEZ
EMELY SOFÍA MARIMON ROBLES
ANDRES FELIPE JARA CRUZ
DATOS
ASISTENCIA 2673893 (3)



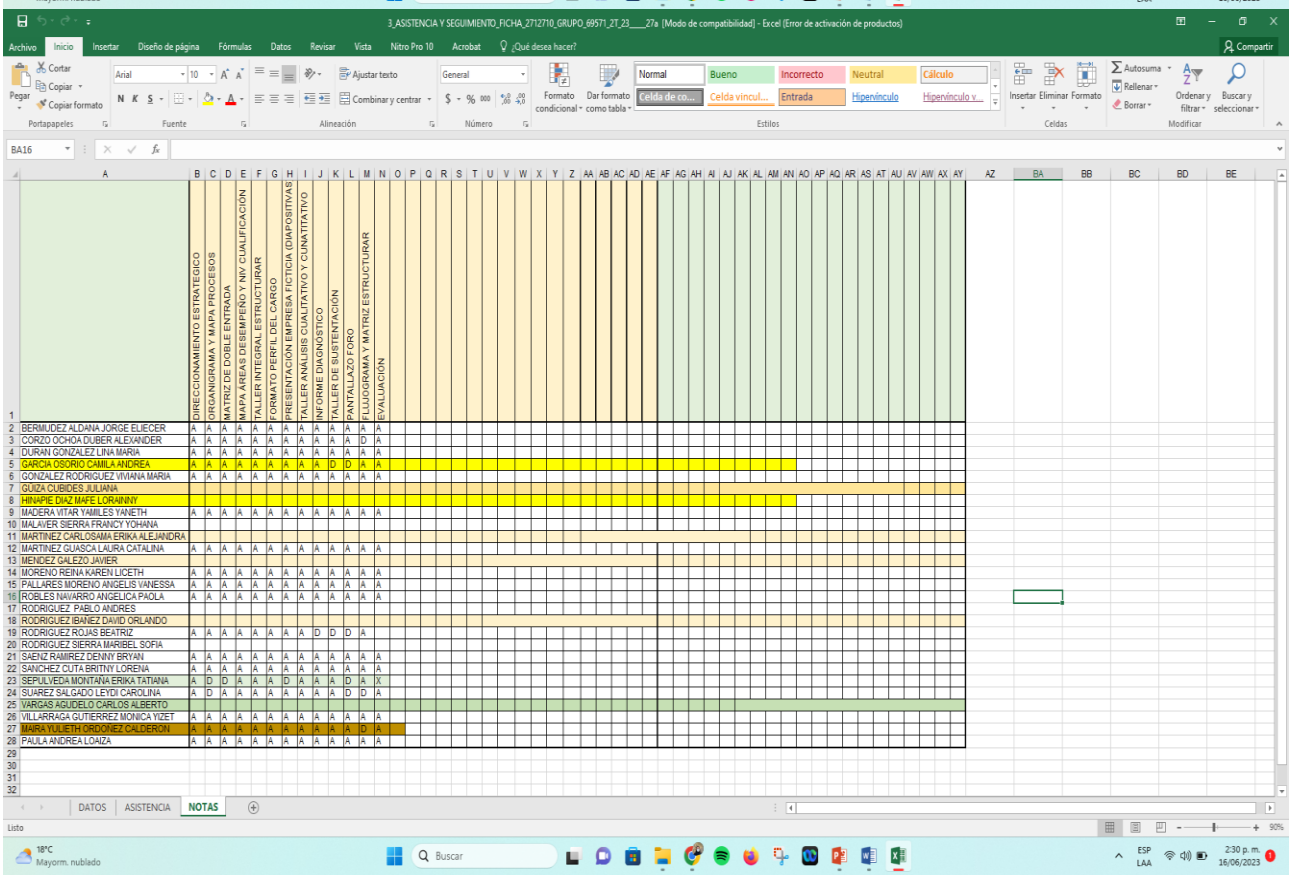
2_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2673895_GRUPO_69385_2T_23 - Excel (Error de activación de productos)
ABRIL
MAYO
N°
NOMBRES Y APELLIDOS
17 18 19 20 24 25 26 27 2 3 4 5 7 8 9 10 11 12 15 16 17 18 19 23 24 25 26 29 30 31 1 5 6 7 8 9 13 14 15 16
1 Angela Johana Amado Joya
3 Claudia Julieth Camacho sanchez
RETIRADA
1 Cristian Fernando ardila gallo
3 Diana Marcela Rengifo vivas
2 Jeimmy Alejandra Miranda Rojas
2 Jeisson Stiven Prieto Cruz
Jhonatan Sebastian gomez romero
1 Julia Fernanda Castro Capera
1 Karen Julie Ordóñez tole
RETIRADA
4 Mileidy Natalia Sanchez Rodriguez
3 Paula Andrea Lozano Herrera
2 Sandra Yuliana Huertas Perez
3 Yendssy Tatiana Guayara Giraldo
4 Yenifer Pulga Morales
BASE DE DATOS
ASISTENCIA
NOTAS


3_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2712710_GRUPO_69571_2T_23___27a [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
APRENDIZ
ABRIL
MAYO
JUNIO
BERMUDEZ ALDANA JORGE ELIECER
CORZO OCHOA DUBER ALEXANDER
DURAN GONZALEZ LINA MARIA
GARCIA OSORIO CAMILA ANDREA
GONZALEZ RODRIGUEZ VIVIANA MARIA
GÜIZA CUBIDES JULIANA
APLAZADA
HINAPIE DIAZ MAFE LORAINNY
MADERA VITAR YAMILES YANETH
MALAVER SIERRA FRANCY YOHANA
MARTINEZ CARLOSAMA ERIKA ALEJANDRA
RETIRO VOLUNTARIO
MARTINEZ GUASCA LAURA CATALINA
MENDEZ GALEZO JAVIER
RETIRO VOLUNTARIO
MORENO REINA KAREN LICETH
PALLARES MORENO ANGELIS VANESSA
ROBLES NAVARRO ANGELICA PAOLA
RODRIGUEZ PABLO ANDRES
RODRIGUEZ IBAÑEZ DAVID ORLANDO
RETIRO VOLUNTARIO
RODRIGUEZ ROJAS BEATRIZ
RODRIGUEZ SIERRA MARIBEL SOFIA
SAENZ RAMIREZ DENNY BRYAN
SANCHEZ CUTA BRITNY LORENA
SEPULVEDA MONTAÑA ERIKA TATIANA
SUAREZ SALGADO LEYDI CAROLINA
VARGAS AGUDELO CARLOS ALBERTO
DESERTADO
VILLARRAGA GUTIERREZ MONICA YIZET
MAIRA YULIETH ORDOÑEZ CALDERON
PAULA ANDREA LOAIZA
DATOS
ASISTENCIA
ASISTENCIA (2)

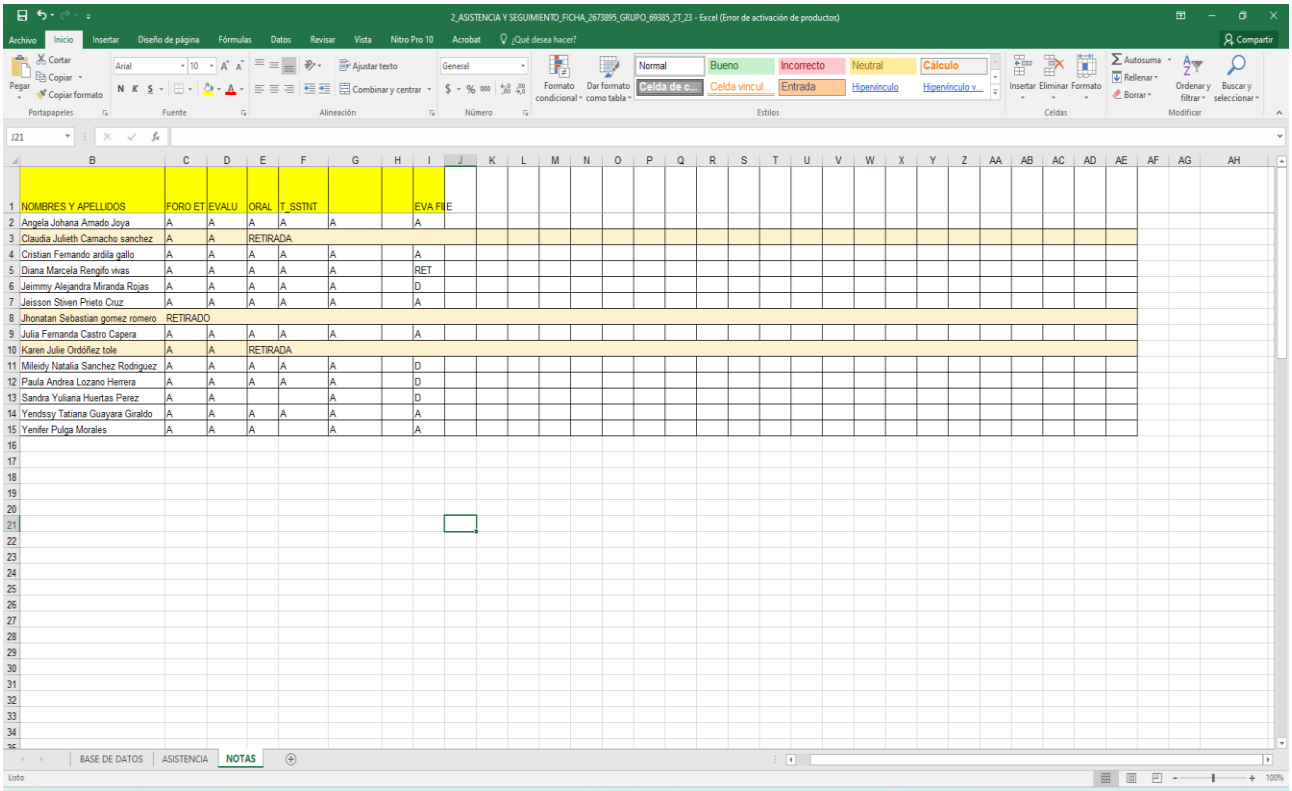

4_ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO_FICHA_2712711_GRUPO_69570_2T_23___26a [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
APRENDIZ
ABRIL
MAYO
ytbueno1@soy.sena.edu.co YESICA TATIANA BUENO RINCON
angpmedina111@soy.sena.ed CARLOS ANDRES CARDENAS RODRIGUEZ
Ymrodriguez3416@soy.sena.e DINA MAYERLI CETINA SUAREZ
Marlona_rodriguezd@soy.sen MARIA FERNANDA COGOLLO QUINTERO
Yoly_morelo@soy.sena.edu.c EDINEVER CUMACO AGUJA
angela_huesa@soy.sena.edu. DIEGO ALEJANDRO CURREA MARTINEZ
ecumaco4@soy.sena.edu.co KAROL VANESA ESPINOSA DUARTE
tatchernandez@soy.sena.edu YULIANA VALERIA GUTIÉRREZ GARCÍA
DERECHOS
mfcogollo2@soy.sena.edu.co TATIANA CAROLINA HERNANDEZ FIERRO
mlsierra167@soy.sena.edu.co ANDREA MILENA HERNANDEZ PEREZ
laura.mejia01@soy.sena.edu. ANGELA MARIA HUESA POVEDA
dmcetina2@soy.sena.edu.co ANLLY CATERIN LAGOS GOMEZ
kvespinosa01@soy.sena.edu. ANDRÉS FELIPE LÓPEZ VACA
yulianav_gutierrez@soy.sena ANGELA PATRICIA MEDINA MORENO
jtperez02@soy.sena.edu.co LAURA ANDREA MEJIA RODRIGUEZ
Aflopez049@soy.sena.edu.co YOLY PAOLA MORELO REYES
DEBERES
sa_ra@soy.sena.edu.co DIANA CONSTANZA OTALVARO FARIETA
Lvruiz618@soy.sena.edu.co JULIETH TATIANA PEREZ PRIETO
carlosa_cardenas3@soy.sena. LADDY ESPERANZA PULIDO SANDOVAL
kenia_vasquez@soy.sena.edu MARLON ANDRES RODRIGUEZ DURAN
dcotalvaro0@soy.sena.edu.co MICHAEL STEVEN RODRIGUEZ GONZALEZ
Anlly_lagos@soy.sena.com YENIFER MILEIDI RODRIGUEZ LOPEZ
anlly_lagos@soy.sena.edu.co LAURA VALENTINA RUIZ SALCEDO
orlandoa_suarez@soy.sena.ed MARTA LUCIA SIERRA GONZALEZ
PROHIBICIONES
msrodriguez578@soy.sena.ed ORLANDO ALBERTO SUAREZ ROBLES
kaniavasquez083@gmail.com KENIA DAYANA VASQUEZ HERREÑO
DATOS
ASISTENCIA
ASISTENCIA (2)



					DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	ORGANIGRAMA Y MAPA PROCESOS	MATRIZ DE DOBLE ENTRADA	MAPA AREAS DESEMPEÑO Y NIV CUA	TALLER INTEGRAL ESTRUCTURAR	FORMATO PERFIL DEL CARGO	PRESENTACION EMPRESA FICTICIA (D	TALLER ANALISIS CUALITATIVO Y CUN	INFORME DIAGNÓSTICO	TALLER DE SUSTENTACIÓN	PANTALLAZO FORO	FLUJOGRAMA Y MATRIZ ESTRUCTURA	EVALUACIÓN	EVALUACION INTEGRAL	EVALUACION CUALITATIVA
2	1	1	ytbueno1@soy.sena.edu.co	YESICA TATIANA	BUENO RINCON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	2	2	angpmedina111@soy.sena.edu.co	CARLOS ANDRES	CARDENAS RODRIGUEZ												D	A+	A+	A
4	3	3	Ymrodriguez3416@soy.sena.edu.co	DINA MAYERLI	CETINA SUAREZ													A	A	A
5	4	4	Marlona_rodriguezd@soy.sena.edu.co	MARIA FERNANDA	COGOLLO QUINTERO													A	A	A
6	5	5	Yoly_morelo@soy.sena.edu.co	EDINEVER	CUMACO AGUA													A	A	A
7	6	6	diacurrea@soy.sena.edu.co	DIEGO ALEJANDRO	CURREA MARTINEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	7	7	ecumaco4@soy.sena.edu.co	KAROL VANESA	ESPINOSA DUARTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	8	8	tatchernandez@soy.sena.edu.com	YULIANA VALERIA	GUTIÉRREZ GARCÍA													A	A	A
10	9	9	mfcogollo2@soy.sena.edu.co	TATIANA CAROLINA	HERNANDEZ FIERRO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	10	10	mlsierra167@soy.sena.edu.co	ANDREA MILENA	HERNANDEZ PEREZ	DESERTÓ														
12	11	11	laura.mejia01@soy.sena.edu.co	ANGELA MARIA	HUESA POVEDA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
13	12	12	dmcetina2@soy.sena.edu.co	ANILLY CATERIN	LAGOS GOMEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
14	13	13	kvespinosa01@soy.sena.edu.co	ANDRÉS FELIPE	LÓPEZ VACA												D	A	A	A
15	14	14	yulianav_gutierrez@soy.sena.edu.co	ANGELA PATRICIA	MEDINA MORENO	A	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	A
16	15	15	ltperez02@soy.sena.edu.co	LAURA ANDREA	MEJIA RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
17	16	16	Aflopez049@soy.sena.edu.co	YOLY PAOLA	MORELO REYES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
18	17	17	dcotalvaro0@soy.sena.edu.co	DIANA CONSTANZA	OTALVARO FARIETA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A	A	A
19	18	18	Lyruiz618@soy.sena.edu.co	JULIETH TATIANA	PEREZ PRIETO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
20	19	19	carlosa_cardenas3@soy.sena.edu.co	LADDY ESPERANZA	PULIDO SANDOVAL												D	A	A	A
21	20	20	kenia_vasquez@soy.sena.edu.co	MARLON ANDRES	RODRIGUEZ DURAN												D	A	A	A
22	21	21	dcotalvaro0@soy.sena.edu.co	MICHAEL STEVEN	RODRIGUEZ GONZALEZ													A	A	A
23	22	22	Anlly_lagos@soy.sena.com	YENIFER MILEIDI	RODRIGUEZ LOPEZ	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
24	23	23	anlly_lagos@soy.sena.edu.co	LAURA VALENTINA	RUIZ SALCEDO	DESERTÓ														
25	24	24	orlandoa_suarez@soy.sena.edu.co	MARTA LUCIA	SIERRA GONZALEZ													A	A	A
26	25	25	msrodriguez578@soy.sena.edu.co	ORLANDO ALBERTO	SUAREZ ROBLES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
27	26	26	kaniavasquez083@gmail.com	KENIA DAYANA	VASQUEZ HERREÑO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A



		DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	ORGANIGRAMA Y MAPA PROCESOS	MATRIZ DE DOBLE ENTRADA	MAPA AREAS DESEMPEÑO Y NIV CUALIFICACIÓN	TALLER INTEGRAL ESTRUCTURAR	FORMATO PERFIL DEL CARGO	PRESENTACION EMPRESA FICTICIA (DIAPOSITIVAS	TALLER ANALISIS CUALITATIVO Y CUNATITATIVO	INFORME DIAGNÓSTICO	TALLER DE SUSTENTACIÓN	PANTALLAZO FORO	FLUJOGRAMA Y MATRIZ ESTRUCTURAR	EVALUACIÓN
2	BERMUDEZ ALDANA JORGE ELIECER	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	CORZO OCHOA DUBER ALEXANDER	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A
4	DURAN GONZALEZ LINA MARIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	GARCIA OSORIO CAMILA ANDREA	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A	A	
6	GONZALEZ RODRIGUEZ VIVIANA MARIA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
7	GUIZA CUBIDES JULIANA													
8	HINAPE DIAZ MAFE LORAINNY													
9	MADERA VITAR YAMILES YANETH	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
10	MALAVER SIERRA FRANCY YOHANA													
11	MARTINEZ CARLOSAMA ERIKA ALEJANDRA													
12	MARTINEZ GUASCA LAURA CATALINA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
13	MENDEZ GALEZO JAVIER													
14	MORENO REINA KAREN LICETH	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
15	PALLARES MORENO ANGELIS VANESSA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
16	ROBLES NAVARRO ANGELICA PAOLA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
17	RODRIGUEZ PABLO ANDRES													
18	RODRIGUEZ IBAÑEZ DAVID ORLANDO													
19	RODRIGUEZ ROJAS BEATRIZ	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	D	A	
20	RODRIGUEZ SIERRA MARIBEL SOFIA													
21	SAENZ RAMIREZ DENNY BRYAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
22	SANCHEZ CUTA BRITNY LORENA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
23	SEPULVEDA MONTAÑA ERIKA TATIANA	A	D	D	A	A	A	D	A	A	A	D	A	X
24	SUAREZ SALGADO LEYDI CAROLINA	A	D	A	A	A	A	A	A	A	A	D	D	A
25	VARGAS AGUDELO CARLOS ALBERTO													
26	VILLARRAGA GUTIERREZ MONICA YIZET	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
27	MARA YULIETH ORDOÑEZ CALDERON	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A
28	PAULA ANDREA LOAIZA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	



	NOMBRES Y APELLIDOS	FORO ET	EVALU	ORAL	T_SSTNT		EVA FIE
2	Angela Johana Amado Joya	A	A	A	A	A	A
3	Claudia Julieth Camacho sanchez	A	A	RETIRADA			
4	Cristian Fernando ardila gallo	A	A	A	A	A	A
5	Diana Marcela Rengifo vivas	A	A	A	A	A	RET
6	Jeimmy Alejandra Miranda Rojas	A	A	A	A	A	D
7	Jeisson Stiven Prieto Cruz	A	A	A	A	A	A
8	Jhonatan Sebastian gomez romero	RETIRADO					
9	Julia Fernanda Castro Capera	A	A	A	A	A	A
10	Karen Julie Ordóñez tole	A	A	RETIRADA			
11	Mileidy Natalia Sanchez Rodriguez	A	A	A	A	A	D
12	Paula Andrea Lozano Herrera	A	A	A	A	A	D
13	Sandra Yuliana Huertas Perez	A	A			A	D
14	Yendssy Tatiana Guayara Giraldo	A	A	A	A	A	A
15	Yenifer Pulga Morales	A	A	A		A	A



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.



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

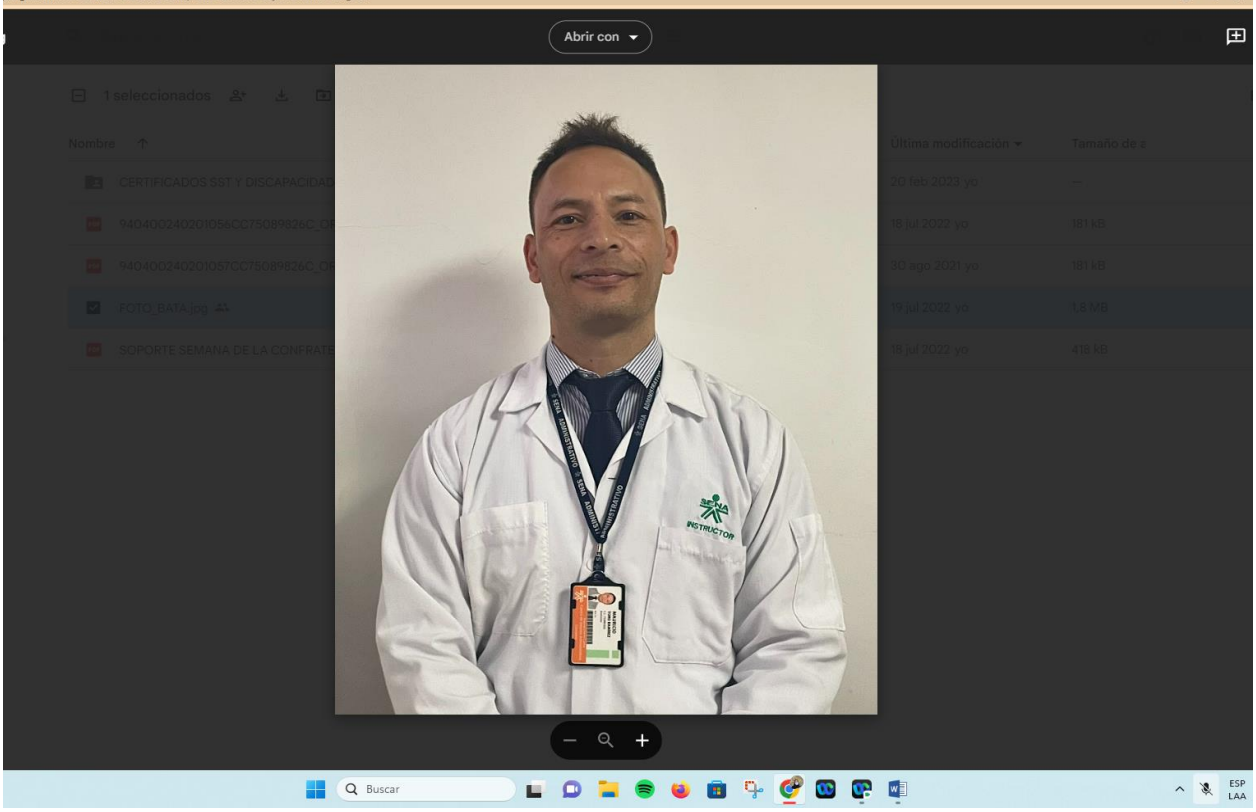
887149 - 04/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

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



Abrir con