PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Agosto de 2024

Señor
FRANCO GARZON ARCOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5843677
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADEMICO**
Dependencia **Centro Agropecuario**
Ciudad **Popayán**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5843677 del año 2024

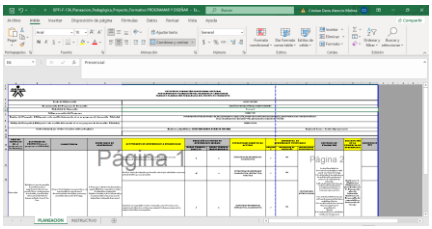
CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.725.130 de Popayán - Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

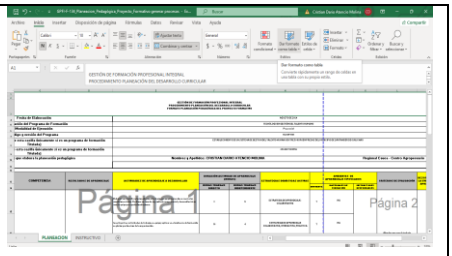
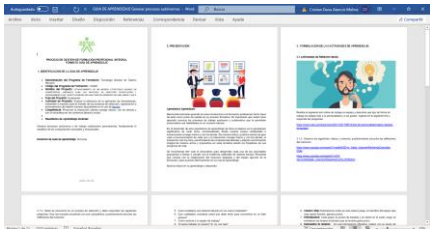
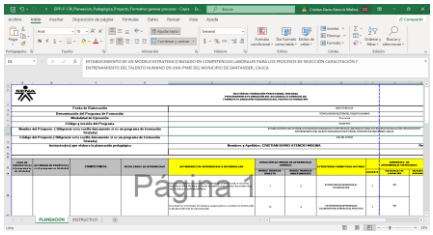
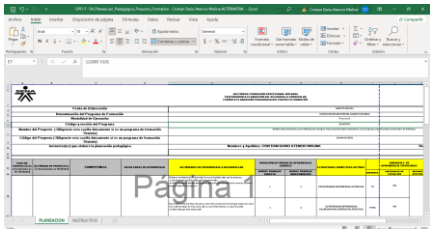
Valor y forma de Pago: $ 44.655.450 – CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CIENCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE. *MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez pagos mensuales de febrero a noviembre por valor de $4.465.450,oo*

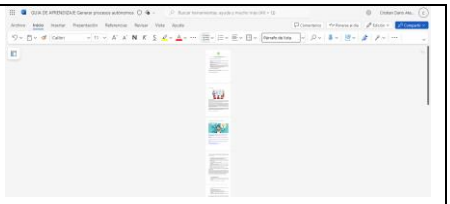
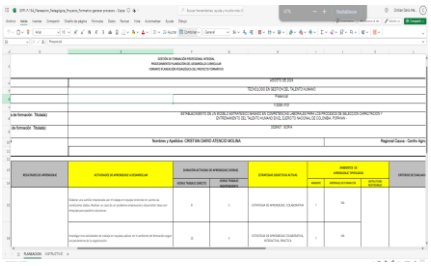
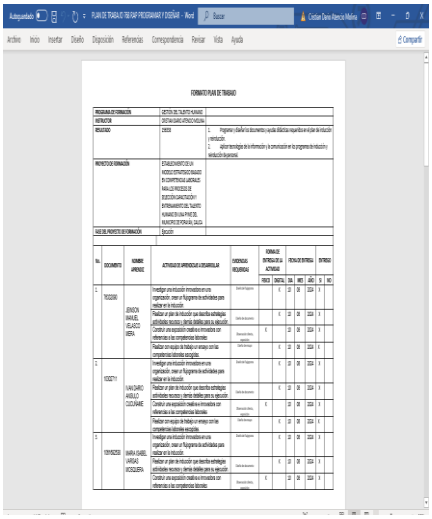
Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

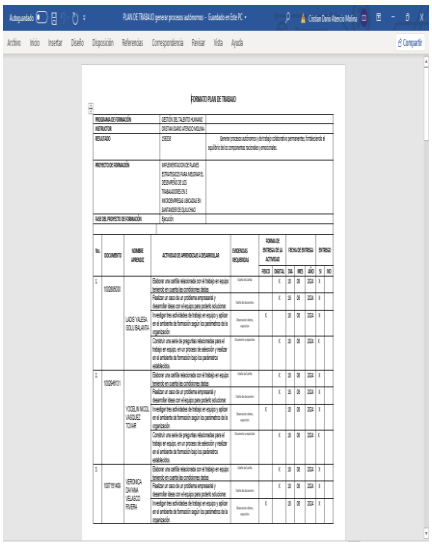
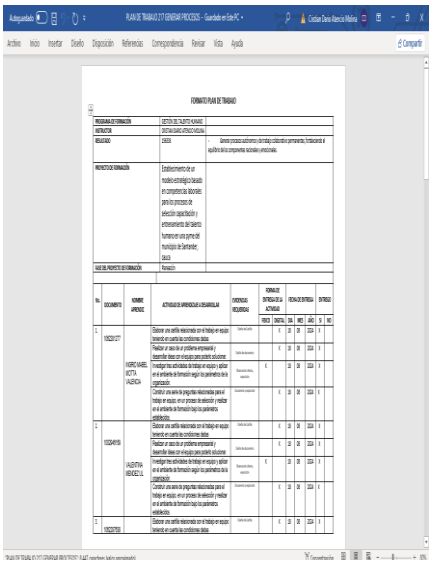
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO DE AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

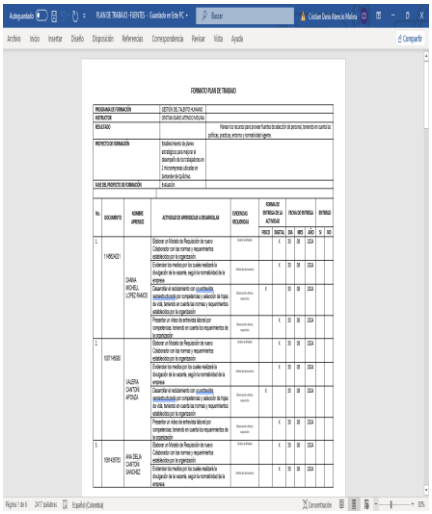
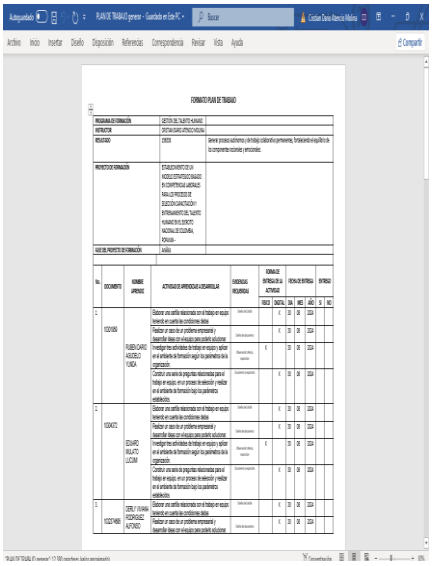
Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

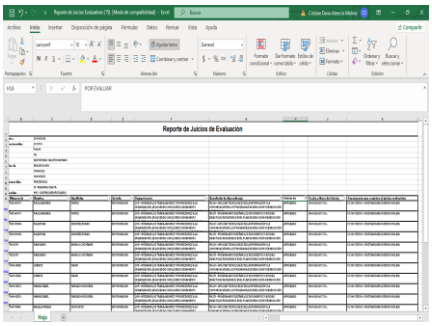
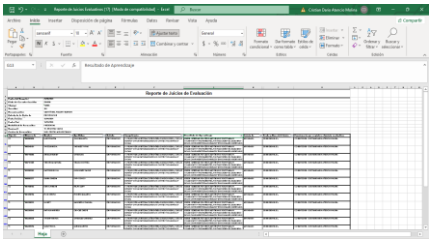
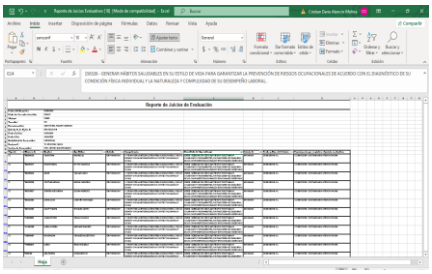
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Elaboración de guías de aprendizaje Bitácoras Formatos	Ficha 2833768   Ficha 2924238 

			 Ficha 2924217   Ficha 2875732   Ficha 2959818

			 
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización: FICHA 1 Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2833768 Fechas: 05/08/2024 – 09/08/2024 Resultado de aprendizaje: - Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción y reinducción. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.	FOTO PLAN DE TRABAJO ANEXO 2 

		Horas ejecutadas: 20 FICHA 2 Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2929238 Fechas: 12/08/2024 – 16/08/2024 Resultado de aprendizaje: - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales. Horas ejecutadas: 30 FICHA 3: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2924217 Fechas: Fechas: 12/08/2024 – 16/08/2024 Resultado de aprendizaje: Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales. Horas ejecutadas: 30 FICHA 4:	 

		Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2875732 Fechas: 26/08/2024 – 30/08/2024 Resultado de aprendizaje: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente. Horas ejecutadas: 30 FICHA 5: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2959818 Fechas: 26/08/2024 – 30/08/2024 Resultado de aprendizaje: - Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales. Horas ejecutadas: 25	 
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA

	definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.		
4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividadesque de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”.	a) No realizado en el mes objeto de este informe.
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de la Ficha 2833768  Ficha: 2924238  Ficha: 2924217 

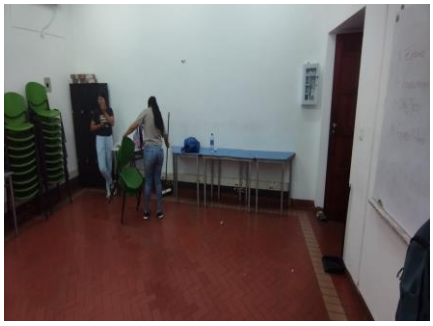
			Ficha: 2875732 POR EJECUTAR Y EVALAR Ficha: 2959818 POR EJECUTAR Y EVALAR
		C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	C) No realizado en el mes objeto de este informe.
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Territorium.	Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor.

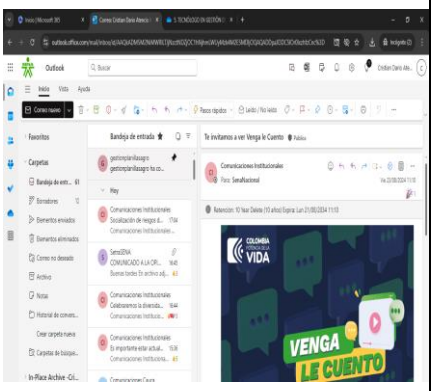
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe.

5	Informar oportunamente a los aprendicesacerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Ficha: 2833768  Ficha: 2924238  Ficha: 2924217  Ficha: 2875732 POR EJECUTAR Ficha: 2959818 POR EJECUTAR	
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica

	información (Correos donde se informó).		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	Se realizan acuerdos y se realizan actividades de trabajo en equipo acuerdos de honor
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	NO APLICA, SOLO INSTRUCTORES VIRTUALES
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicandolas orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Se realizan los siguientes seguimientos: -NO REALIZADO EN ESTE MES	Los formatos de seguimiento a cada aprendiz serán cargados al portafolio del instructor.
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	NO APLICA

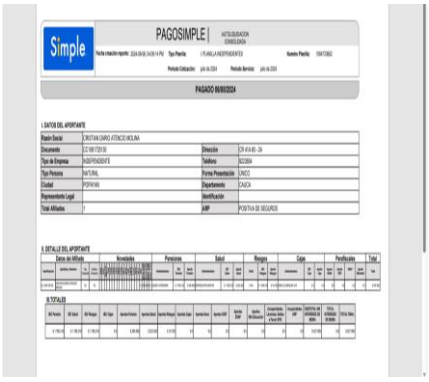
	contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	Aún no se ha aplicado a la certificación.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	Si la actividad se realiza en el mes anexar foto aquí o lista si no actividad no fue programada indicar que
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 130 horas Total horas reportadas: 130	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe (FOTOS, ASISTENCIA
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos dE ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas	AUN NO ESTA HABILITADA

17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	LMS ZAJUNA-CMS
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	 
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	El proyecto ya se encuentra inscrito en la plataforma SGPS y continúa siendo retroalimentado por parte del equipo formulador

21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ejecuta todos los días hábiles	Correo activo, se verifica informaciòn a diario. 
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Foto o acta de reunión mensual del equipo ejecutor
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	Plataforma si contratistas se descarga la planilla de pago y en secop II se suben mes a mes los informes GF Y GC
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	El informe contiene información referente al objeto y mes en curso, documentos versiones actualizadas
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.

	técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)		
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	https://compromiso.sena.edu.co/ 
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Certificación de norma de competencia si aplica anexar aquí la foto.

	prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.		
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en laformación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	se encuentra en la obligación 7 con los acuerdos de honor, donde se socializa al aprendiz el uso uniforme, asistencia y el buen nombre de la institución
34	El contratista deberá asumir los costos quele impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato ydeberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Se tiene en cuenta la observaciones del área de sst , uso vestimenta y zapatos para campo
35	Cumplir con las normas y procedimientosen materia de	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el	

	seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividadesasignadas	trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	   

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 y el No. 1064733662 de la planilla de seguridad social, operador SIMPLE, correspondiente al mes de Julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



Cristian Dario Atencio Molina

Contratista

C.C. 1.061.725.130 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:

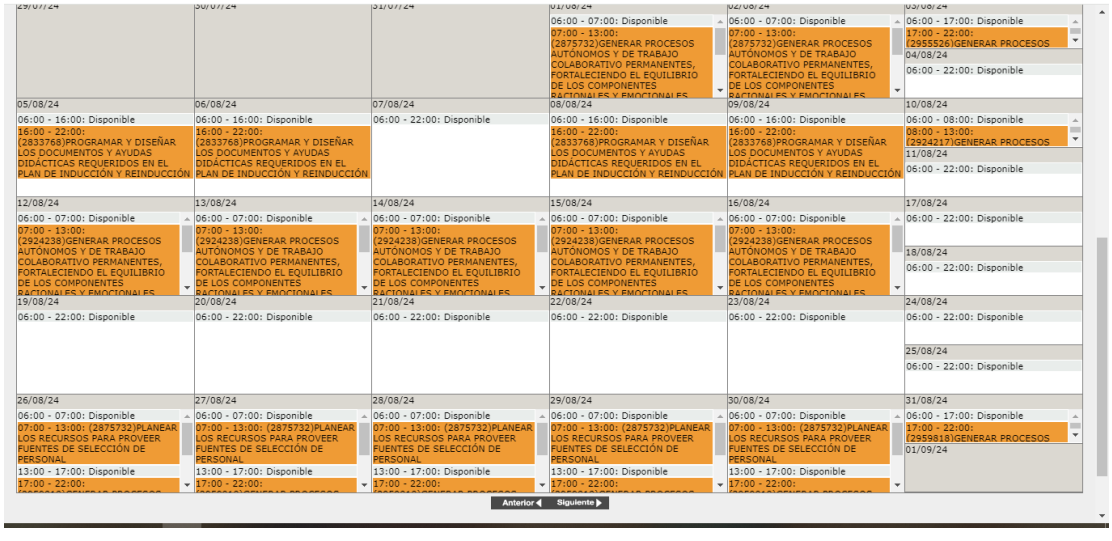


_____

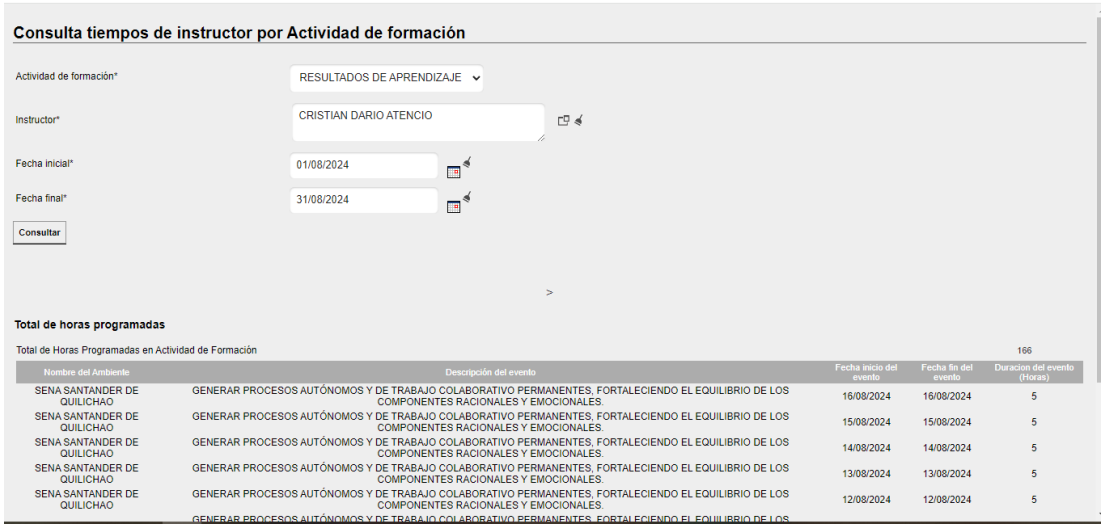
FRANCO GARZON ARCOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5843677
Cordinador académico

EVIDENCIAS:

Este espacio lo diligencia la coordinación Académica, por favor completar los anexo solicitados

Programador Sofía plus


Registro de horas



Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* CRISTIAN DARIO ATENCIO

Fecha inicial* 01/08/2024

Fecha final* 31/08/2024

Consultar

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 166

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
SENA SANTANDER DE QUILICHAO	GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES.	16/08/2024	16/08/2024	5
SENA SANTANDER DE QUILICHAO	GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES.	15/08/2024	15/08/2024	5
SENA SANTANDER DE QUILICHAO	GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES.	14/08/2024	14/08/2024	5
SENA SANTANDER DE QUILICHAO	GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES.	13/08/2024	13/08/2024	5
SENA SANTANDER DE QUILICHAO	GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES.	12/08/2024	12/08/2024	5

Revisión de coordinador académico APROBADO PARA PAGO

Anexos

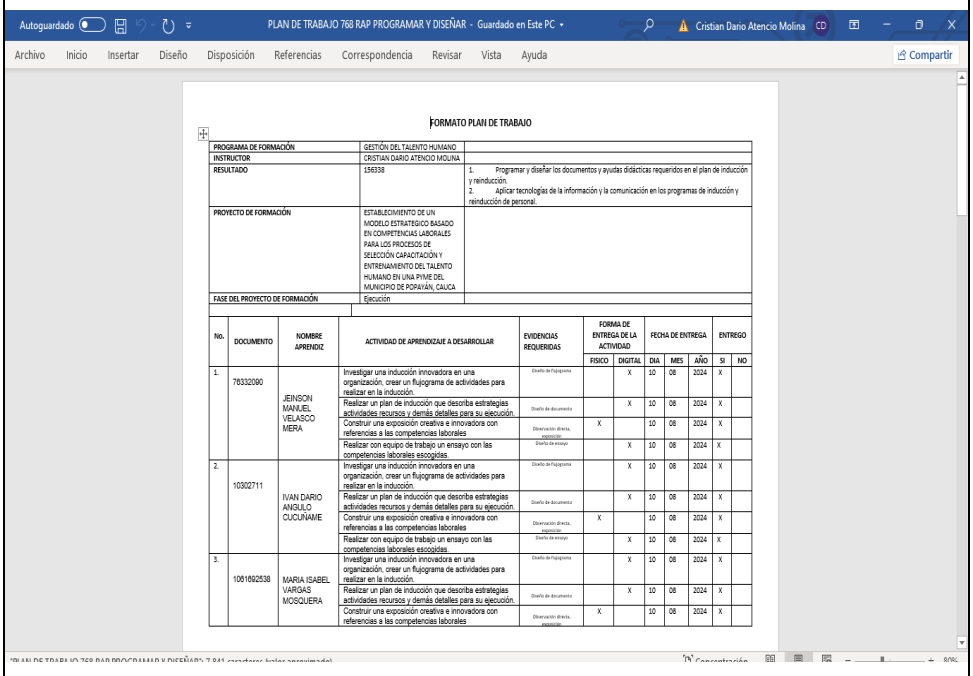
<table>
<tr><th colspan="2">Obligación contractual 2</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Semana 1 del 05 Agosto de 2024 al 09 de Agosto 2024

Ficha 1 No 2833768

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Sede Liceo de Humbolt

Horario: 6:00 pm a 10:00 pm</td><td>Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)</td></tr>
<tr><td>PLAN DE TRABAJO



FORMATO PLAN DE TRABAJO
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA
RESULTADO: 156338 — 1. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción y reinducción. 2. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal.
PROYECTO DE FORMACIÓN: ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATEGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CAUCA
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: Ejecución

<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">DOCUMENTO</th><th rowspan="2">NOMBRE APRENDIZ</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR</th><th rowspan="2">EVIDENCIAS REQUERIDAS</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th colspan="3">FECHA DE ENTREGA</th><th colspan="2">ENTREGO</th></tr>
<tr><th>FISICO</th><th>DIGITAL</th><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>76332090</td><td>JEINSON MANUEL VELASCO MERA</td><td>Investigar una inducción innovadora en una organización, crear un flujograma de actividades para realizar en la inducción.</td><td>Diseño de Fujograma</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Realizar un plan de inducción que describa estrategias actividades recursos y demás detalles para su ejecución.</td><td>Diseño de documento</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Construir una exposición creativa e innovadora con referencias a las competencias laborales</td><td>Observación directa, exposición</td><td>X</td><td></td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Realizar con equipo de trabajo un ensayo con las competencias laborales escogidas.</td><td>Diseño de ensayo</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>10302711</td><td>IVAN DARIO ANGULO CUCUNAME</td><td>Investigar una inducción innovadora en una organización, crear un flujograma de actividades para realizar en la inducción.</td><td>Diseño de Fujograma</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Realizar un plan de inducción que describa estrategias actividades recursos y demás detalles para su ejecución.</td><td>Diseño de documento</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Construir una exposición creativa e innovadora con referencias a las competencias laborales</td><td>Observación directa, exposición</td><td>X</td><td></td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Realizar con equipo de trabajo un ensayo con las competencias laborales escogidas.</td><td>Diseño de ensayo</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>1061692538</td><td>MARIA ISABEL VARGAS MOSQUERA</td><td>Investigar una inducción innovadora en una organización, crear un flujograma de actividades para realizar en la inducción.</td><td>Diseño de Fujograma</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Realizar un plan de inducción que describa estrategias actividades recursos y demás detalles para su ejecución.</td><td>Diseño de documento</td><td></td><td>X</td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Construir una exposición creativa e innovadora con referencias a las competencias laborales</td><td>Observación directa, exposición</td><td>X</td><td></td><td>10</td><td>08</td><td>2024</td><td>X</td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Lista de asistencia

SE-01 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJESENA Página 1 de 17/02/2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro Agropecuario
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

LUGAR	Liceo de Tabalosos	PROGRAMA DE FORMACION	P.G. Talento Humano	JORNADA:	N / Noche	HORARIO	6:00pm a 10:00pm
Nº FICHA	2833768	COMPETENCIA	Interactuar con los trabajadores	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Diagnostico y diseño induccion.		
INSTRUCTOR	Cristian Decio Alfonso Molina	TOTAL APRENDICES	14	SEMANA DESDE	05/08/24	HASTA	09/08/24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	05/08/24	06/08/24	08/08/24	09/08/24
1	Diana Edana Sánchez H.		Mª Isabel V	Mª Isabel V	Mª Isabel V
2	Marcela Velasco Alzate				
3	Jinneth Alzate				
4	Leinson Velasco Mera				
5	Luisa Avirama	Luisa Avirama	Luisa Avirama	Luisa Avirama.	Luisa Avirama.
6	Ivan David Angulo				
7	Elizabeth Fernandez				
8	Paula Andrea Muñoz	Paula Andrea M.	Paula Andrea M.	Paula Andrea M.	Paula Andrea M.
9	Valentina Durán	Valentina D.	Valentina D.	Valentina D.	Valentina D.
10	Vaneza Ortiz	Vaneza O.	Vaneza O.	Vaneza O.	Vaneza O.
11	Daniela Marin				
12	Wilmer Fernandez Gil.				
13	Diana Edana Sánchez H.				
14	Angela Piedrahita				
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE _____ NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES Leinson Manuel Velasco



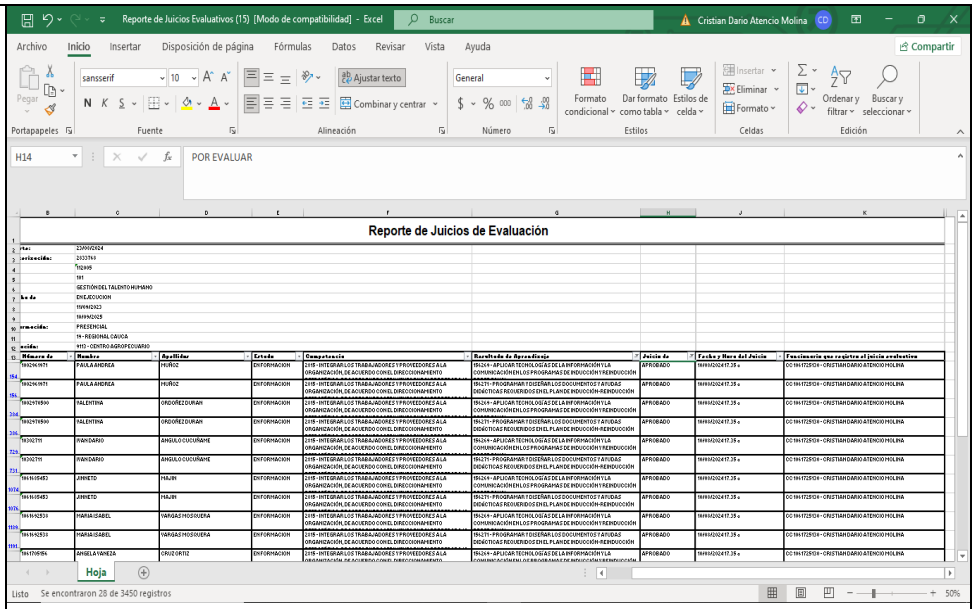


Foto registro de inansistencia sofia plus

Reporte de juicios de evalucion si ya culmino de lo contratrio indicar: “resultado aun en formaciòn”

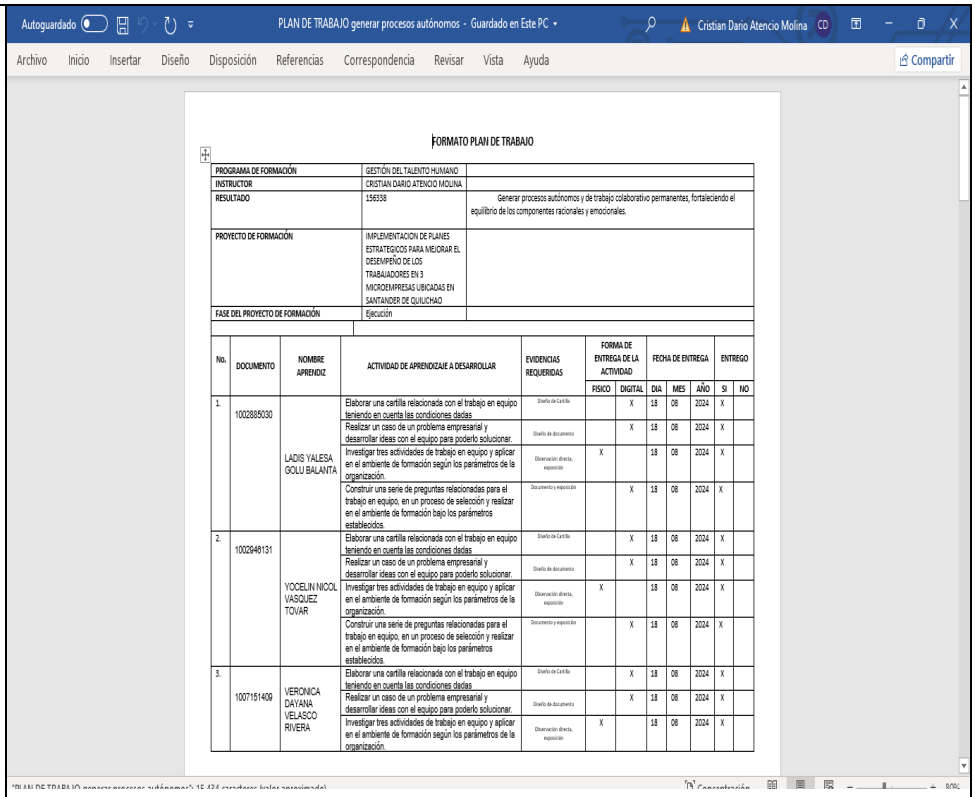
Semana 2 del 12 Agosto de 2024 al 16 de Agosto 2024

Ficha 2 No 2924238

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Sede la Casona Santander

Horario: 7:00 am a 1:00 pm



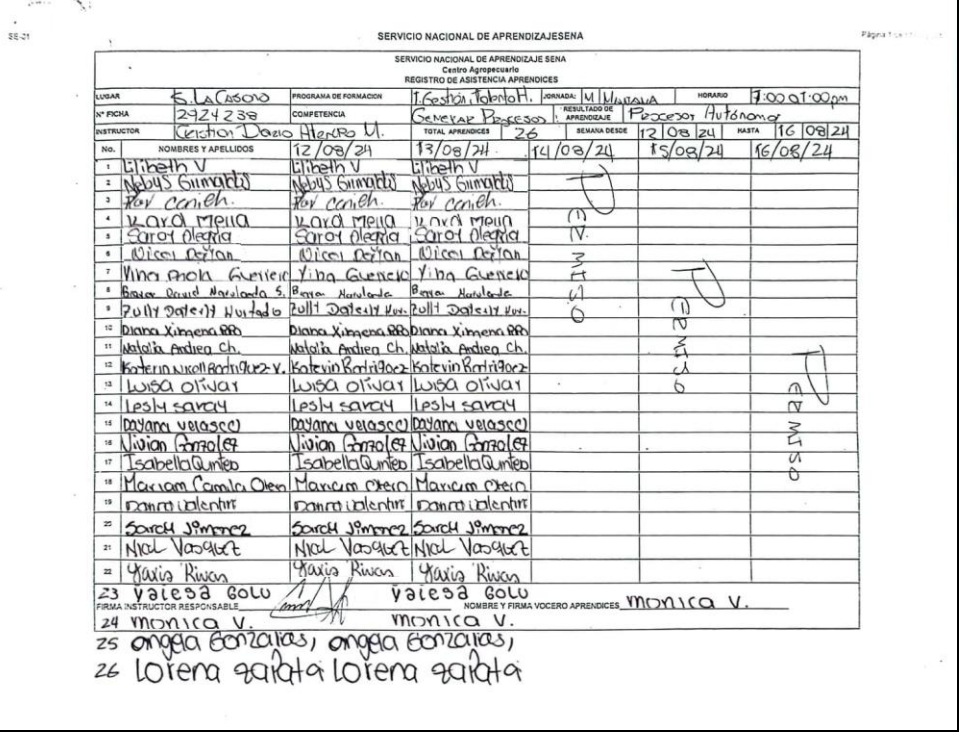
Autoguardado — PLAN DE TRABAJO generar procesos autónomos - Guardado en Este PC — Cristian Dario Atencio Molina

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda — Compartir

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTOR		CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA	
RESULTADO		156338	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales.
PROYECTO DE FORMACIÓN		IMPLEMENTACION DE PLANES ESTRATEGICOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES EN 3 MICROEMPRESAS UBICADAS EN SANTANDER DE QUILICHAO	
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN		Ejecución	

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1002885030	LADIS YALESA GOLU BALANTA	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	18	08	2024	X	
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	18	08	2024	X	
			Investigar tres actividades de trabajo en equipo y aplicar en el ambiente de formación según los parámetros de la organización.	Observación directa, exposición	X		18	08	2024	X	
			Construir una serie de preguntas relacionadas para el trabajo en equipo, en un proceso de selección y realizar en el ambiente de formación bajo los parámetros establecidos.	Documento y exposición		X	18	08	2024	X	
2.	1002946131	YOCELIN NICOL VASQUEZ TOVAR	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	18	08	2024	X	
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	18	08	2024	X	
			Investigar tres actividades de trabajo en equipo y aplicar en el ambiente de formación según los parámetros de la organización.	Observación directa, exposición	X		18	08	2024	X	
			Construir una serie de preguntas relacionadas para el trabajo en equipo, en un proceso de selección y realizar en el ambiente de formación bajo los parámetros establecidos.	Documento y exposición		X	18	08	2024	X	
3.	1007151409	VERONICA DAYANA VELASCO RIVERA	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	18	08	2024	X	
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	18	08	2024	X	
			Investigar tres actividades de trabajo en equipo y aplicar en el ambiente de formación según los parámetros de la organización.	Observación directa, exposición	X		18	08	2024	X	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJESENA

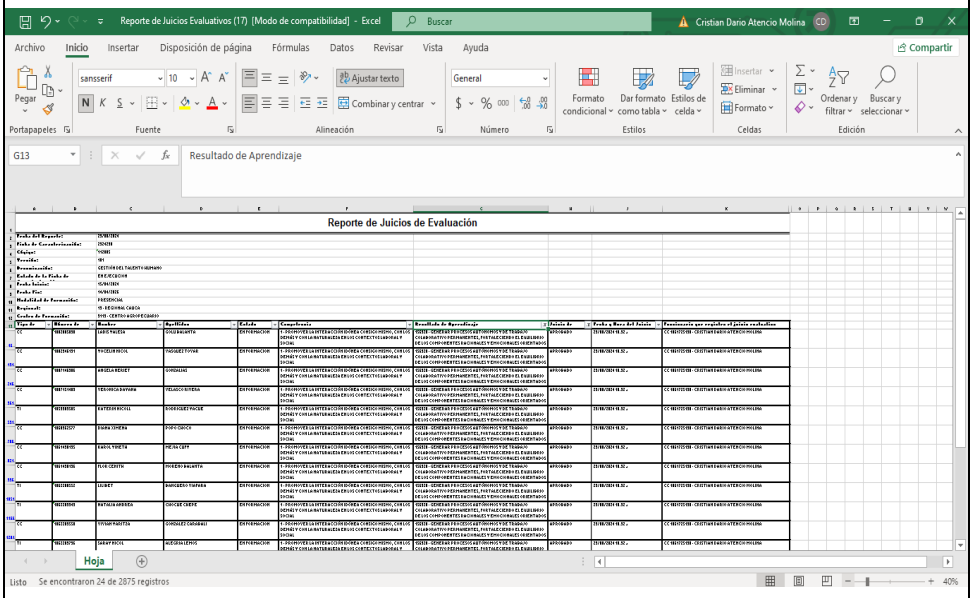
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro Agropecuario
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

LUGAR: S. La Casona — PROGRAMA DE FORMACION: T. Gestión Talento H. — JORNADA: M — HORARIO: 7:00 a 1:00 pm
Nº FICHA: 2924238 — COMPETENCIA: Generar Procesos — RESULTADO DE APRENDIZAJE: Procesos Autónomos
INSTRUCTOR: Cristian Darío Atencio M. — TOTAL APRENDICES: 26 — SEMANA DESDE: 12/08/24 — HASTA: 16/08/24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	12/08/24	13/08/24	14/08/24	15/08/24	16/08/24
1	Lilibeth V	Lilibeth V	Lilibeth V			
2	Nebys Guinardo	Nebys Guinardo	Nebys Guinardo			
3	Yor camilo	Yor camilo	Yor camilo			
4	Kara Mella	Kara Mella	Kara Mella			
5	Sarai Alegria	Sarai Alegria	Sarai Alegria			
6	Alicia Peñan	Alicia Peñan	Alicia Peñan			
7	Yina Anahi Guerrero	Yina Guerrero	Yina Guerrero			
8	Barra Daniel Maralanda S.	Barra Maralanda	Barra Maralanda			
9	Zully Daniela Maldado	Zully Daniela Mal.	Zully Daniela Mal.			
10	Diana Ximena RRR	Diana Ximena RRR	Diana Ximena RRR			
11	Natalia Andrea Ch.	Natalia Andrea Ch.	Natalia Andrea Ch.			
12	Katerin Nicoll Bartolo Z.	Katerin Bartolo Z.	Katerin Bartolo Z.			
13	Luisa olivar	Luisa olivar	Luisa olivar			
14	Leslly saray	Leslly saray	Leslly saray			
15	Dayana velasco	Dayana velasco	Dayana velasco			
16	Vivian Gonzalez	Vivian Gonzalez	Vivian Gonzalez			
17	Isabella Quintero	Isabella Quintero	Isabella Quintero			
18	Mariam Camila Otero	Mariam Otero	Mariam Otero			
19	Danna Valentina	Danna Valentina	Danna Valentina			
20	Sarah Jimenez	Sarah Jimenez	Sarah Jimenez			
21	Nicol Vasquez	Nicol Vasquez	Nicol Vasquez			
22	Yaris Rivera	Yaris Rivera	Yaris Rivera			
23	Yalesa Golu		Yalesa Golu			
24	Monica V.		Monica V.			
25	Angela Gonzalez,		Angela Gonzalez,			
26	Lorena Salata		Lorena Salata			

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE — NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES: Monica V.




Reporte de Juicios Evaluativos (17) [Modo de compatibilidad] - Excel
Buscar
Cristian Dario Atencio Molina
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
sansserif
10
Ajustar texto
General
Combinar y centrar
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
G13
Resultado de Aprendizaje
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Listo
Se encontraron 24 de 2875 registros
40%

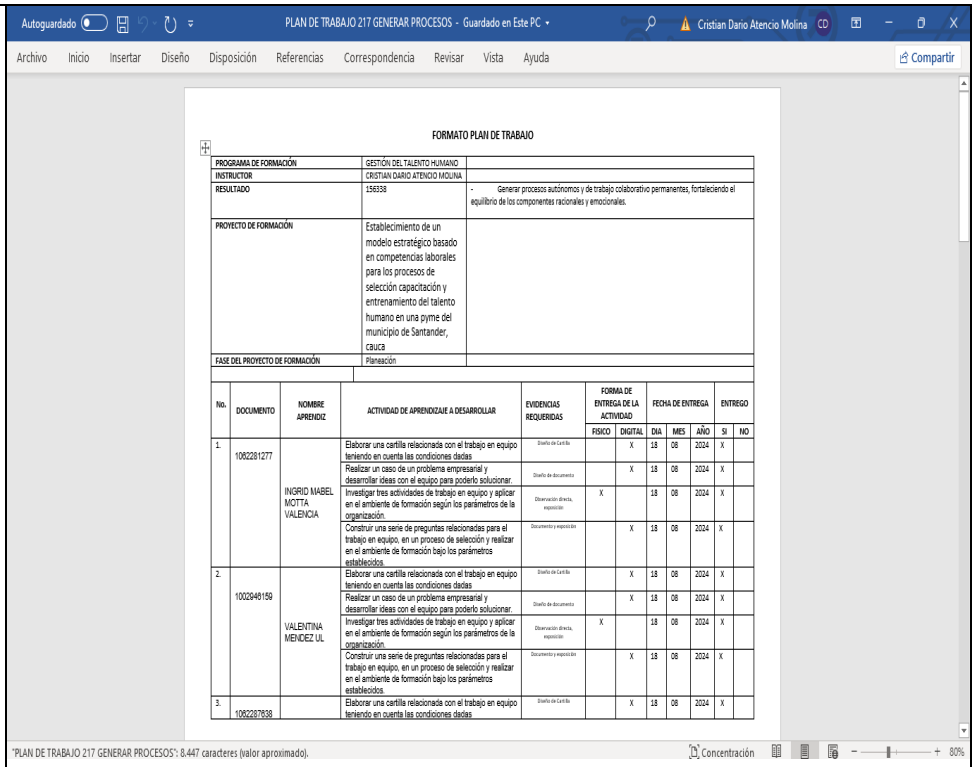
Semana 2 del 12 Agosto de 2024 al 16 de Agosto 2024

Ficha 3 No 2924217

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Sede la Casona Santander

Horario: 6:00 pm a 10:00 pm



Autoguardado — PLAN DE TRABAJO 217 GENERAR PROCESOS - Guardado en Este PC — Cristian Dario Atencio Molina

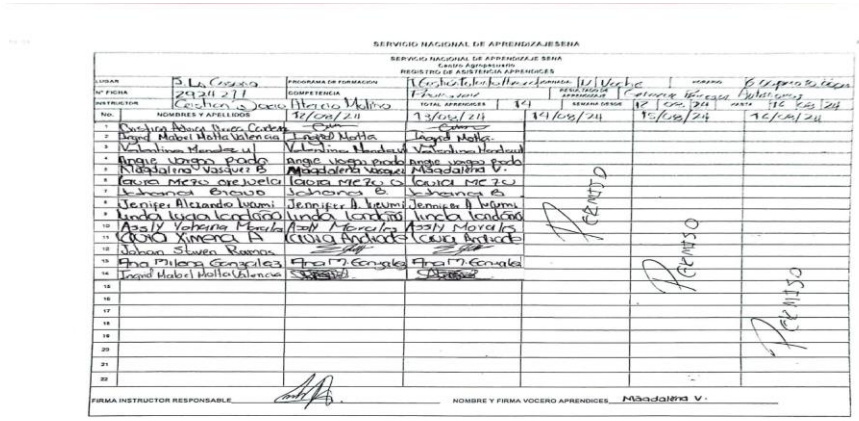
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda — Compartir

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTOR	CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA	
RESULTADO	156338	- Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales.
PROYECTO DE FORMACIÓN	Establecimiento de un modelo estratégico basado en competencias laborales para los procesos de selección capacitación y entrenamiento del talento humano en una pyme del municipio de Santander, cauca	
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	Planeación	

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1082281277	INGRID MABEL MOTTA VALENCIA	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	18	08	2024	X	
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	18	08	2024	X	
			Investigar tres actividades de trabajo en equipo y aplicar en el ambiente de formación según los parámetros de la organización.	Observación directa, exposición	X		18	08	2024	X	
			Construir una serie de preguntas relacionadas para el trabajo en equipo, en un proceso de selección y realizar en el ambiente de formación bajo los parámetros establecidos.	Documento y exposición		X	18	08	2024	X	
2.	1002946159	VALENTINA MENDEZ UL	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	18	08	2024	X	
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	18	08	2024	X	
			Investigar tres actividades de trabajo en equipo y aplicar en el ambiente de formación según los parámetros de la organización.	Observación directa, exposición	X		18	08	2024	X	
			Construir una serie de preguntas relacionadas para el trabajo en equipo, en un proceso de selección y realizar en el ambiente de formación bajo los parámetros establecidos.	Documento y exposición		X	18	08	2024	X	
3.	1082287638		Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	18	08	2024	X	

"PLAN DE TRABAJO 217 GENERAR PROCESOS": 8.447 caracteres (valor aproximado). — Concentración — 80%

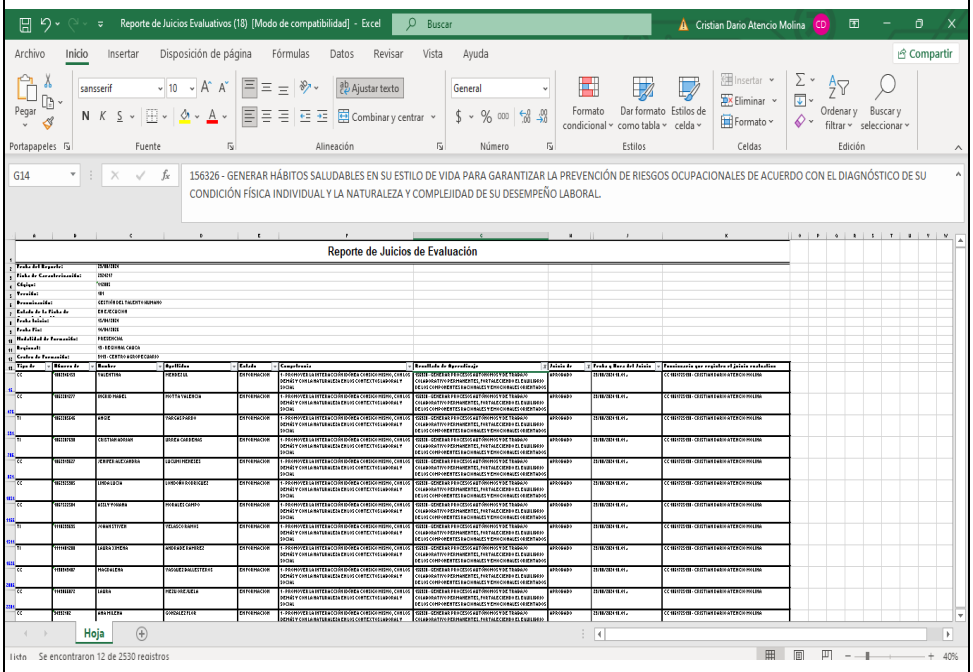


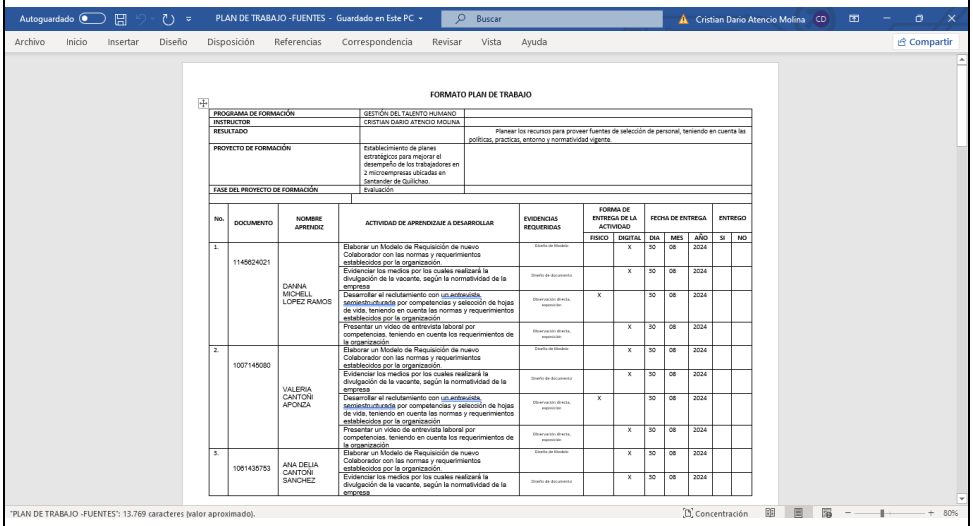
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

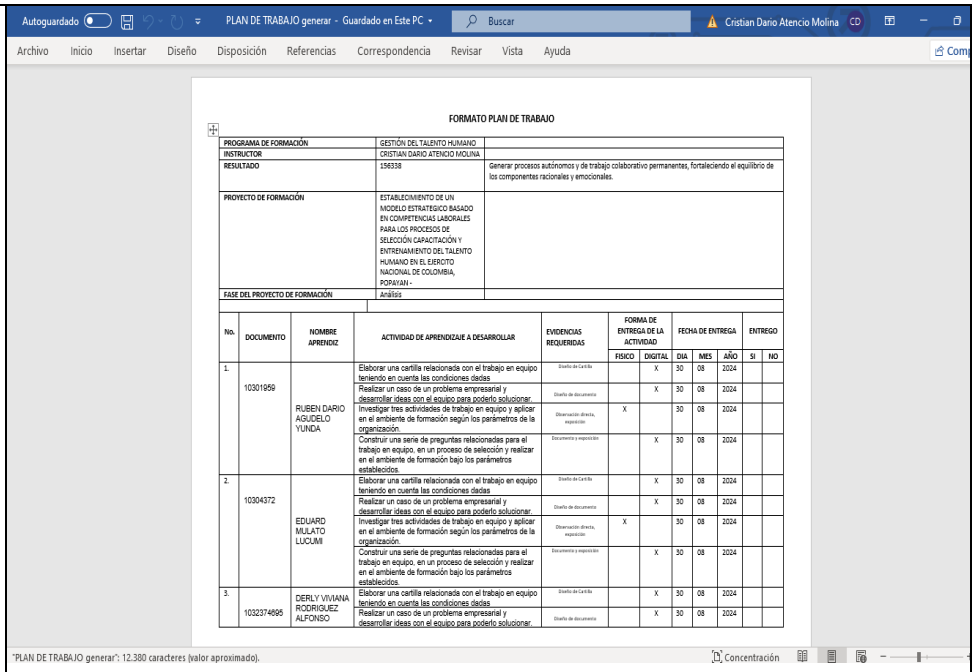
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE _____ NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES Magdalena V.




Reporte de Juicios Evaluativos (18) [Modo de compatibilidad] - Excel
Cristian Dario Atencio Molina
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Ajustar texto
Combinar y centrar
General
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Insertar
Eliminar
Formato
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
G14
156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
Reporte de Juicios de Evaluación
Hoja
Se encontraron 12 de 2530 registros
40%

Semana 4 del 26 Agosto de 2024 al 30 de Agosto 2024 **Ficha 4 No 2875732** **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Lugar:** Sede la Samaria Santander Horario: 7:00 am a 1:00 pm	PLAN DE TRABAJO  Autoguardado — PLAN DE TRABAJO -FUENTES - Guardado en Este PC — Buscar — Cristian Dario Atencio Molina Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda — Compartir FORMATO PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA RESULTADO: Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente. PROYECTO DE FORMACIÓN: Establecimiento de planes estratégicos para mejorar el desempeño de los trabajadores en 2 microempresas ubicadas en Santander de Quilichao. FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: Evaluación "PLAN DE TRABAJO -FUENTES": 13.769 caracteres (valor aproximado). — Concentración — 80%
	Lista de asistencia POR EVALUAR Y EJECUTAR Foto registro de inansistencia sofia plus

Semana 4 del 26 Agosto de 2024 al 30 de Agosto 2024 **Ficha 5 No 2958818** **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Lugar:** Sede Liceo de Humbolt Horario: 6:00 pm a 10:00 pm	 Autoguardado PLAN DE TRABAJO generar - Guardado en Este PC Buscar Cristian Dario Atencio Molina Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda **FORMATO PLAN DE TRABAJO** PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA RESULTADO: 156338 — Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales. PROYECTO DE FORMACIÓN: ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATEGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN EL EJEROTO NACIONAL DE COLOMBIA, POPAYAN - FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: Análisis "PLAN DE TRABAJO generar": 12.380 caracteres (valor aproximado). Concentración Lista de asistencia POR EVALUAR Y EJECUTAR

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	10301959	RUBEN DARIO AGUDELO YUNDA	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	30	08	2024		
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	30	08	2024		
			Investigar tres actividades de trabajo en equipo y aplicar en el ambiente de formación según los parámetros de la organización.	Observación directa, exposición	X		30	08	2024		
			Construir una serie de preguntas relacionadas para el trabajo en equipo, en un proceso de selección y realizar en el ambiente de formación bajo los parámetros establecidos.	Documento y exposición		X	30	08	2024		
2.	10304372	EDUARD MULATO LUCUMI	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	30	08	2024		
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	30	08	2024		
			Investigar tres actividades de trabajo en equipo y aplicar en el ambiente de formación según los parámetros de la organización.	Observación directa, exposición	X		30	08	2024		
			Construir una serie de preguntas relacionadas para el trabajo en equipo, en un proceso de selección y realizar en el ambiente de formación bajo los parámetros establecidos.	Documento y exposición		X	30	08	2024		
3.	1032374695	DERLY VIVIANA RODRIGUEZ ALFONSO	Elaborar una cartilla relacionada con el trabajo en equipo teniendo en cuenta las condiciones dadas	Diseño de Cartilla		X	30	08	2024		
			Realizar un caso de un problema empresarial y desarrollar ideas con el equipo para poderlo solucionar.	Diseño de documento		X	30	08	2024		

Documento de reporte de Gestión de tiempos de Sofia Plus (del primer día al último día del mes objeto de cobro)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2959818 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2924217 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2875732 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2833768 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2955526 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2924238 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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 :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	171,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO