



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 19 de octubre de 2024

Señor

**LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ**

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5839481

Coordinador Académico Jornada Madrugada

Dependencia Jornada Madrugada

Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5839481 del año 2024

YIDA KATERINNE CUY CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.789.459 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada Madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/CTE (\$47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS pesos (\$2.530.476) M/cte.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2024.



**OBJETO:**

*Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsele y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos impartidos por el Centro de Gestión Administrativa.*

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

| <b>N<br/>o</b> | <b>Obligaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Acciones realizadas</b>                                                                       | <b>Evidencias</b>                                                   |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1              | EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.                                                  | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 2              | Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|   | situaciones que se presenten en el proceso de formación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                                     |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofia Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 4 | Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación                                                                                                                             | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 5 | Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.                                                                                                                       | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 6  | Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.                                                                                                                         | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 7  | Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran      | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 8  | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.                                                                                                                                                        | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 9  | Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación                                                                                                                         | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 10 | Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 11 | Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera                                                                                                                                                                                                                                 | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.                                                                                                                                                                                                                                     | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución.<br>Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |



|    |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    | Documental vigentes de la dependencia asignada                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                                     |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.      | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.                                                                                                           | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 17 | Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos                                                                 | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.                                                                                                                                    | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 19 | Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa         | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad                                                                                                             | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 21 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofía plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 22 | Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias. | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |
| 23 | Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.                                                                                                                                                | Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar. | Plataforma Sofia plus. Documentos de calidad en drive, territorium. |

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.   |                         |                         |                                 |                               |
| 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. 80659428 de la planilla, operador MIPLANILLA del periodo de Septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**

**YIDA KATERINNE CUY CRUZ**

**Contratista**

**C.C. No. 52.789.459 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ**

**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5839481 DE 2024**

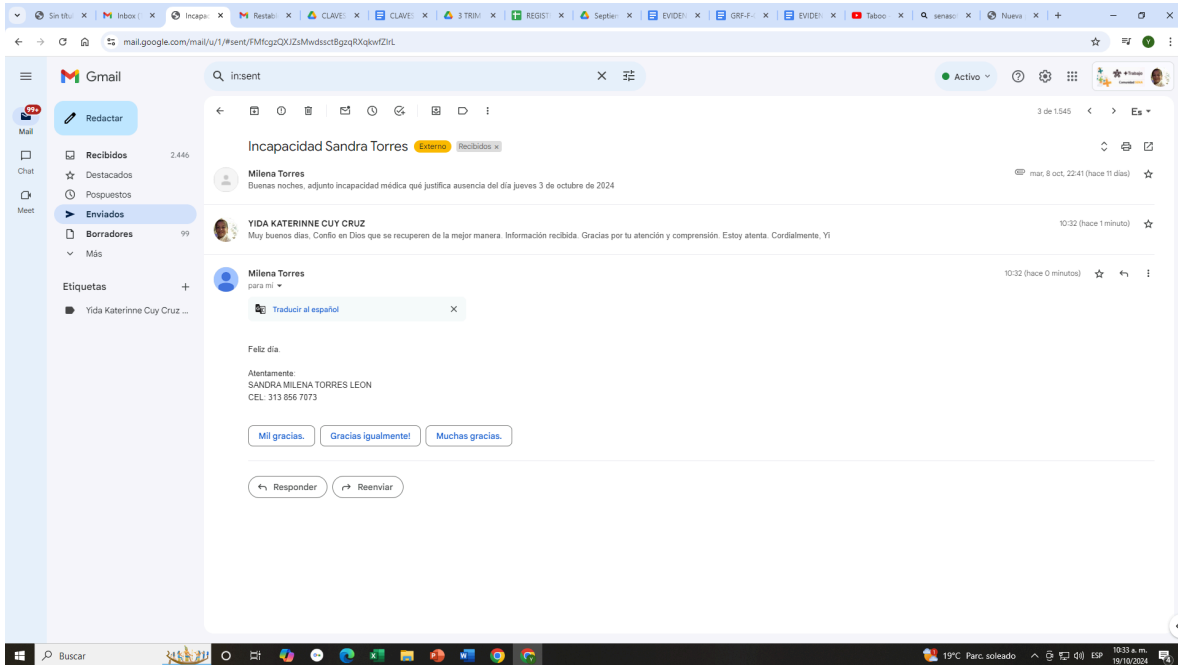
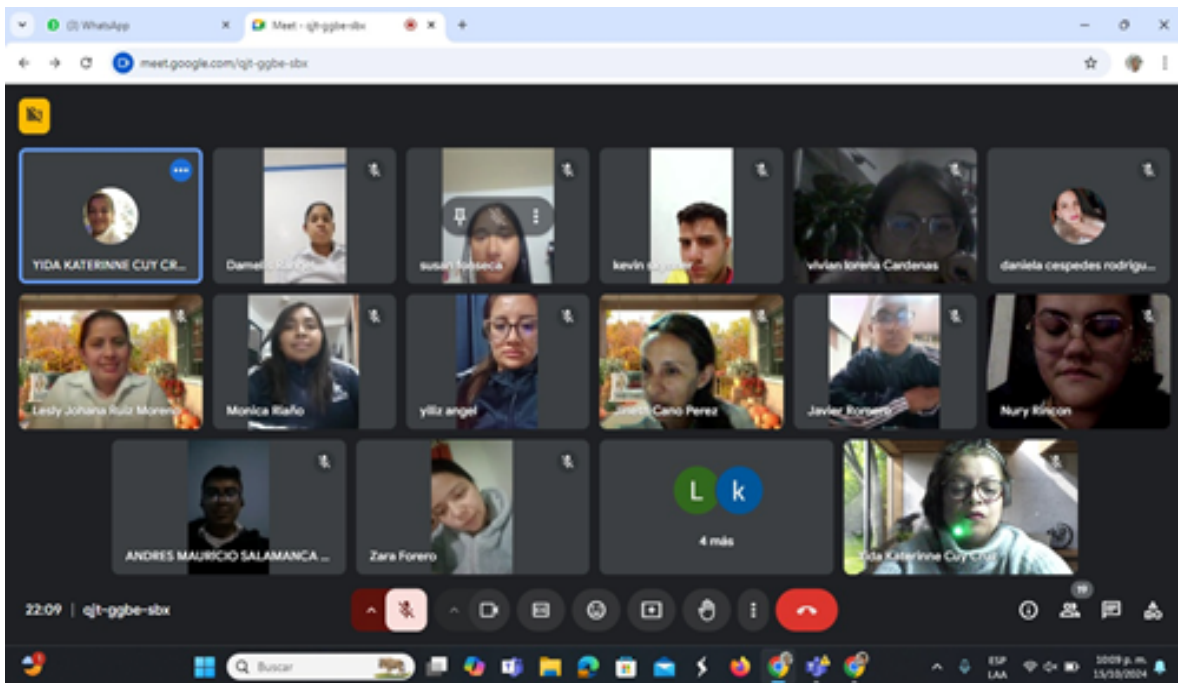
**Coordinador Académico Jornada Madrugada**



## EVIDENCIAS OCTUBRE 2024

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The left sidebar displays the 'Recibidos' (Received) folder with 2,447 items. The main content area shows an email titled 'Justificación de inasistencia' from Camila Ruiz (camilaruiz0@gmail.com) to Yida Katerinne Cuy Cruz. The email body contains a message about a professor's absence and a PDF attachment named 'Incapacidad.pdf'. Below the email, there is a response from Yida Katerinne Cuy Cruz (ykuy@misena.edu.co) dated October 4, 2024, at 7:47 AM. The response includes a greeting and a note about the information received.

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. The left sidebar displays the 'Recibidos' (Received) folder with 2,447 items. The main content area shows an email titled 'Incapacidad Laura Baron Fich 2902309 Jornada Madrugada' from Nidia Amparo Ramos Pillimue (nidia.amparo@ramospillimue.com) to Yida Katerinne Cuy Cruz. The email body contains a message about a student's absence and a response from Yida Katerinne Cuy Cruz (ykuy@misena.edu.co) dated October 8, 2024, at 22:47. The response includes a greeting and a note about the information received. Below the email, there is a contact card for Yida Katerinne Cuy Cruz, Instructora Jornada Madrugada, Regional Distrito Capital, C.d.A., with contact information and social media links.





meet.google.com/hcu-augv-xq?pli=1&authuser=1

Milena Torres (Presentar)

Menú Inicio Accesibilidad Ayuda

encontramos:

La teoría de sistemas  
La teoría de la contingencia  
La teoría estructuralista  
La teoría del comportamiento  
La teoría de la burocracia  
La teoría científica  
La teoría clásica  
La teoría de las relaciones humanas  
La teoría neoclásica del año

Teorías de la administración

Camila Ruiz Milena Torres Salazar Leydi Yessica Jiménez fernanda perez 5 más YIDA KATERINN...

23:13 | FICHAS 2995400 Y 2995402 TGTTH ESTRUCTURA...

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

Buscar a gente

EN LA REUNION

Colaboradores 12

YIDA KATERINNE C... (Tú) Anfitrión de la reunión  
Camila Chacon  
Camila Ruiz  
fernanda perez  
Jessica natalia Lozano  
Juana Sanchez bello  
Lorena Vargas

13°C Mayorm, nubla... 11:13 p.m. 13/10/2024

meet.google.com/hcu-augv-xq?pli=1&authuser=1

Angel Muñoz Camila Ruiz Camila Chacon

Yessica Jiménez Milena Torres Salazar Leydi

fernanda perez 3 más YIDA KATERINNE CUY CRUZ

23:49 | FICHAS 2995400 Y 2995402 TGTTH ESTRUCTURA...

Personas

Silenciar a todos Añadir personas

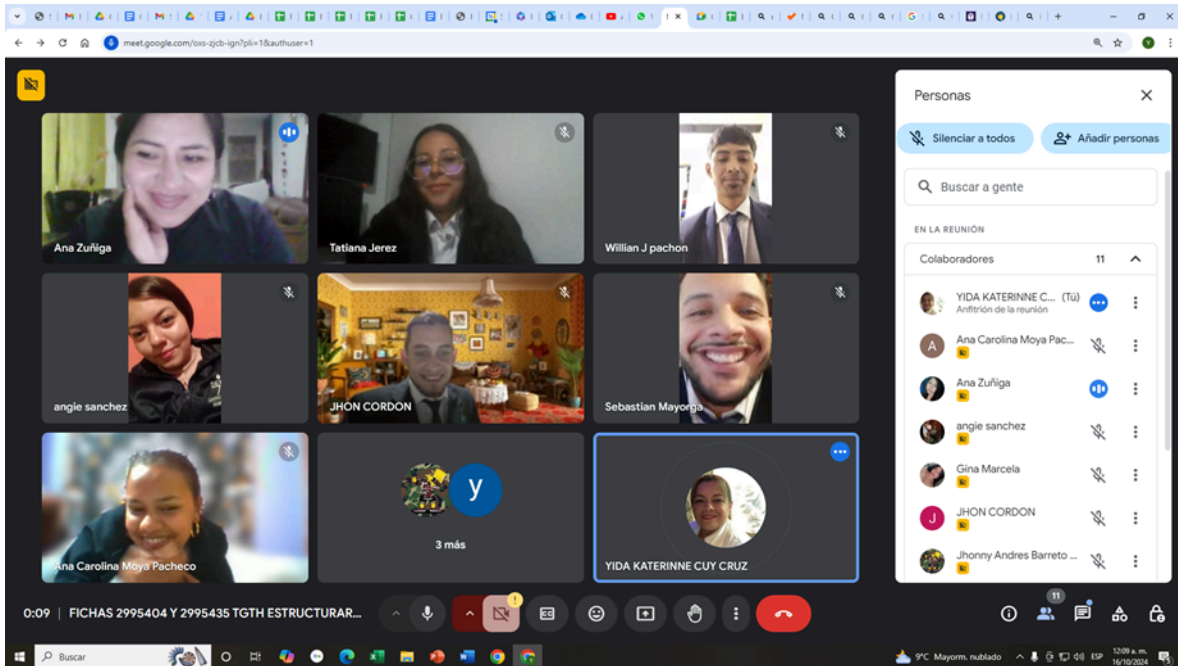
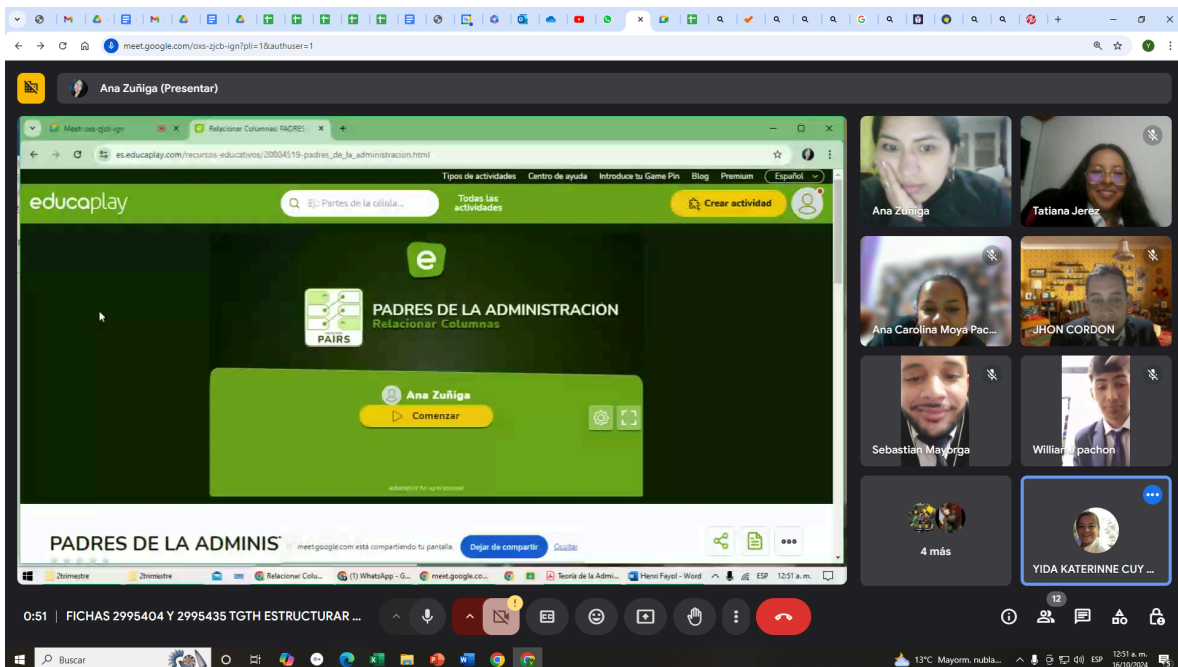
Buscar a gente

EN LA REUNION

Colaboradores 11

YIDA KATERINNE C... (Tú) Anfitrión de la reunión  
Angel Muñoz  
Camila Chacon  
Camila Ruiz  
fernanda perez  
Jessica natalia Lozano  
Juana Sanchez bello

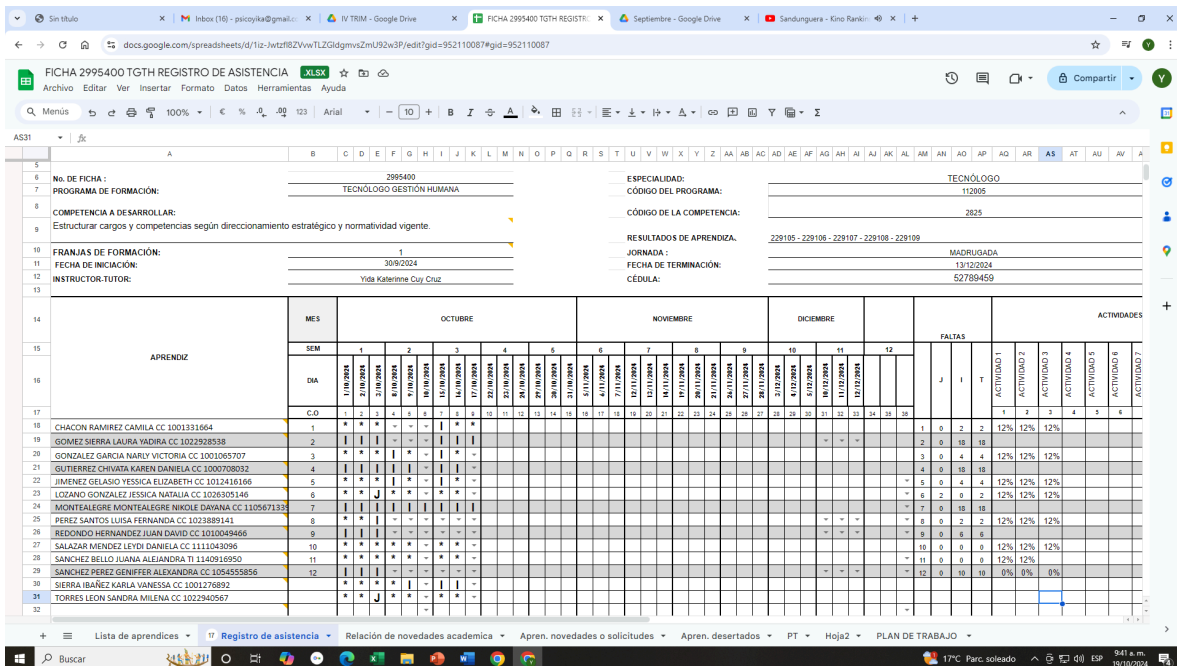
12°C Mayorm, nubla... 11:49 p.m. 13/10/2024





This screenshot shows a Google Meet session in progress. The main display area shows a presentation slide with the title "Tipos CAPACITACIÓN" in large, bold, black and blue letters, and "LAURA BARÓN" below it. A purple lightning bolt icon is on the left. The slide is framed by a yellow border. Below the slide, a row of participant thumbnails is visible, including Laura Johanna Barón Peña, Jhon m Muñoz, Anyi Carolina, CINDY LEONEL..., Wilmer Rojas, and YIDA KATERINN... The right sidebar shows a list of participants under the heading "Personas". The list includes YIDA KATERINNE C... (Tú), Allison Alfonso, Amparo, Anyi Carolina, CINDY LEONELA ARRO..., Gisell Marín, and Jennifer Ramirez. The bottom status bar shows the time as 1:08 and the meeting ID as FICHA 2930329 TGTH CAPACITACIÓN.

This screenshot shows a Google Meet session with a grid view of participants. The grid includes Laura Johanna Barón Peña, Jhon m Muñoz, Anyi Carolina, CINDY LEONELA ARROYO BARRETO, Yennys Hinestroza Rangel, Linda Carolina Goyeneche Suarez, Jennifer Ramirez, and YIDA KATERINNE CUY CRUZ. The right sidebar shows a list of participants under the heading "Personas". The list includes Jennifer Ramirez, Jessica Cortes, Jhon m Muñoz, Johana Camacho, Laura Johanna Barón Peña, Linda Carolina Goyeneche..., Sonia Lancheros, Wilmer Rojas, and Yennys Hinestroza Rangel. The bottom status bar shows the time as 1:08 and the meeting ID as FICHA 2930329 TGTH CAPACITACIÓN.

14

[illegible][illegible]



OneDrive interface showing a file named "HY KATE.pdf" (73.4 KB) in the "PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024" folder. The breadcrumb path is: jornada madrugada cga madrugada > PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024 > YIDA KATERINNE CUY CRUZ > PORTAFOLIO > 01. HOJA DE VIDA.

| Nombre      | Modificado           | Modificado...      | Tamaño del ar... | Compartir  | Actividad |
|-------------|----------------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| HY KATE.pdf | El martes a las 1... | Yida Katerinne Cuy | 73.4 KB          | Compartida |           |

OneDrive interface showing a file named "PROGRAMA GESTION DEL TALENTO HUM..." (245 KB) in the "PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024" folder. The breadcrumb path is: jornada madrugada cga madrugada > PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024 > YIDA KATERINNE CUY CRUZ > PORTAFOLIO > 02. PROGRAMA DE FORMACIÓN.

| Nombre                              | Modificado           | Modificado...      | Tamaño del ar... | Compartir  | Actividad |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| PROGRAMA GESTION DEL TALENTO HUM... | El martes a las 1... | Yida Katerinne Cuy | 245 KB           | Compartida |           |



OneDrive interface showing a file named "Reporte Proyecto Formativo - 52019 - IMP..." in the "PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024" folder. The file is shared and has a size of 91.9 KB.

| Nombre                                      | Modificado           | Modificado...      | Tamaño del ar... | Compartir  | Actividad |
|---------------------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| Reporte Proyecto Formativo - 52019 - IMP... | El martes a las 1... | Yida Katerinne Cuy | 91.9 KB          | Compartida |           |

OneDrive interface showing two files in the "PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024" folder: "HOARIO IV TRIM YIDA KATHERINNE CUY..." and "HORARIO III TRIM 2024 YIDA KATHERINNE ...". Both files are shared and have sizes of 240 KB and 192 KB respectively.

| Nombre                                    | Modificado           | Modificado...      | Tamaño del ar... | Compartir  | Actividad |
|-------------------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| HOARIO IV TRIM YIDA KATHERINNE CUY...     | El martes a las 1... | Yida Katerinne Cuy | 240 KB           | Compartida |           |
| HORARIO III TRIM 2024 YIDA KATHERINNE ... | El martes a las 1... | Yida Katerinne Cuy | 192 KB           | Compartida |           |



OneDrive interface showing a file list for 'jornada madrugada cga madrugada' under the path 'PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024 > YIDA KATERINNE CUY CRUZ > ENTREGABLES > III TRIMESTRE > 02. PPPF'. The file list includes several PDF documents named 'GPII-F-134 Planeacion Pedagogica Proyec...'. A context menu is open over one of the files, showing options like 'Mostrar detalles'.

| Nombre                                     | Modificado           | Modificado...      | Tamaño del ar... | Compartir  | Actividad |
|--------------------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| GPII-F-134 Planeacion Pedagogica Proyec... | El martes a las 2... | Yida Katerinne Cuy | 150 KB           | Compartida |           |
| GPII-F-134 Planeacion Pedagogica Proyec... | El martes a las 2... | Yida Katerinne Cuy | 150 KB           | Compartida |           |
| GPII-F-134 Planeacion Pedagogica Proyec... | El martes a las 2... | Yida Katerinne Cuy | 463 KB           | Compartida |           |
| GPII-F-134 Planeacion Pedagogica Proyec... |                      |                    |                  | Compartida |           |
| GPII-F-134 Planeacion Pedagogica Proyec... |                      |                    |                  | Compartida |           |

OneDrive interface showing a file list for 'jornada madrugada cga madrugada' under the path 'PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024 > YIDA KATERINNE CUY CRUZ > ENTREGABLES > III TRIMESTRE > 03. PLAN DE TRABAJO'. The file list includes two folders named 'Plan de Trabajo\_Ejecutado' and 'Plan de Trabajo\_Programado', each containing 5 elements.

| Nombre                     | Modificado           | Modificado...      | Tamaño del ar... | Compartir  | Actividad |
|----------------------------|----------------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| Plan de Trabajo_Ejecutado  | El martes a las 1... | Yida Katerinne Cuy | 5 elementos      | Compartida |           |
| Plan de Trabajo_Programado | El martes a las 1... | Yida Katerinne Cuy | 5 elementos      | Compartida |           |



documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html?locale=es-es

OneDrive / INASISTENCIA\_RIM 2024.docx

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Consultar Inasistencias de Aprendizaje

Consultar Inasistencias de Aprendizaje

Inasistencias del Aprendizaje

Buscar

COP/MXN -0.43%

10:38 a.m. 19/10/2024

senad-my.sharepoint.com/personal/jornadamadrugada\_sena\_edu\_co/\_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A86ed4e87414b1146428121Secad53&sharing=2=true&fromShare=true&at=9&CT=1729352092489&OR=OWA-NT-Mail&CID=cabfe6b-558a-1...

OneDrive

Buscar

Ordenar Detalles

jornada madrugada cga madrugada > PORTAFOLIO INSTRUCTORES JM 2024 > YIDA KATERINNE CUY CRUZ > ENTREGABLES > III TRIMESTRE > 04. ACTAS

| Nombre                      | Modificado           | Modificado...      | Tamaño del ar... | Compartir  | Actividad |
|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------|------------|-----------|
| Acta de Cierre de Trimestre | El martes a las 2... | Yida Katerinne Cuy | 5 elementos      | Compartida |           |
| Acta de equipo Ejecutor     | El martes a las 2... | Yida Katerinne Cuy | 5 elementos      | Compartida |           |
| Acta de Punto de Control    | El martes a las 2... | Yida Katerinne Cuy | 5 elementos      | Compartida |           |

19°C Parc soleado

10:39 a.m. 19/10/2024



## FICHA 2930329- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización\* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz\* CC 1032486606 LEIDY TATIANA CANGREJO PALACIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 23/07/2024                 | 23/07/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 17/09/2024                 | 17/09/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a189.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización\* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz\* CC 1023910241 NELCY ESTEFANIA CANO GUERRERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 10/07/2024                 | 10/07/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 23/07/2024                 | 23/07/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 01/09/2024                 | 01/09/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 18/09/2024                 | 18/09/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a189.



Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización\* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz\* CC 1071163466 DIANA YINELA DIAZ FLOREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 09/07/2024                 | 10/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 4                     |
| 17/07/2024                 | 17/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 17/09/2024                 | 17/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a189.

Consultar Inasistencias de Aprendizices

Consultar Fichas de Caracterización\* 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz\* CC 1009992910 ARNOLD BRAYAN GONZALEZ LOPEZ

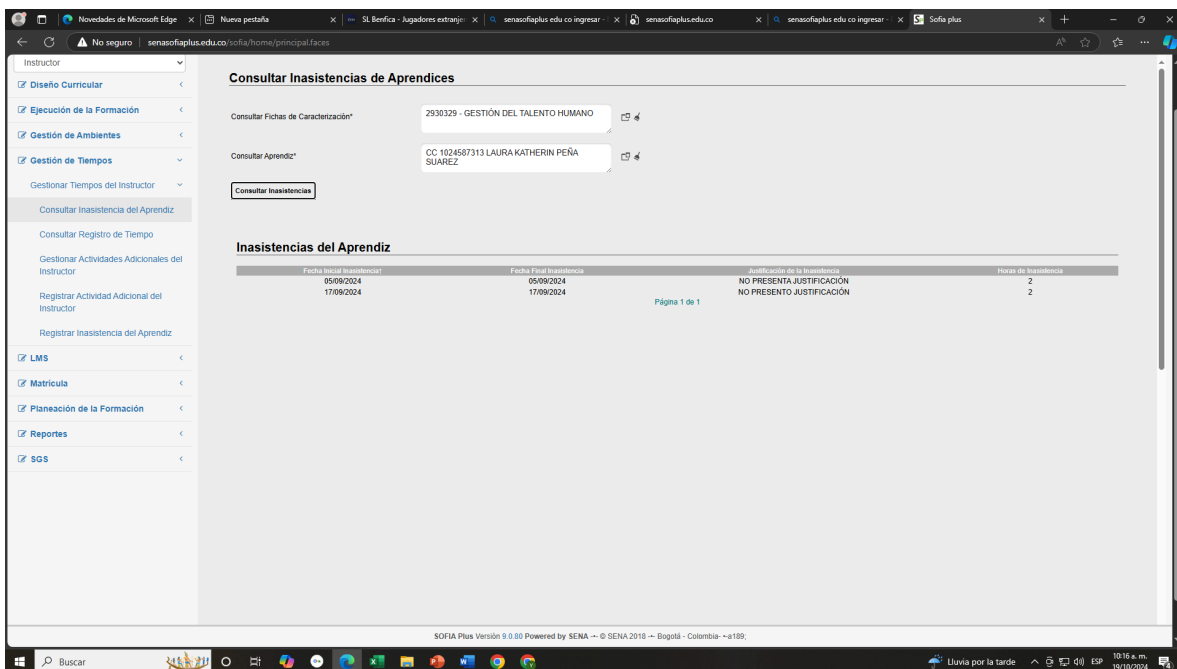
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 11/07/2024                 | 11/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 25/07/2024                 | 25/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 03/09/2024                 | 03/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 05/09/2024                 | 05/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 10/09/2024                 | 10/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 18/09/2024                 | 18/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a189.

22



## FICHA 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización\* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz\* TI 1016594195 JULIANA ALEXANDRA ARDILA MORALES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 09/07/2024                 | 09/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 16/07/2024                 | 17/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 08/08/2024                 | 08/08/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 18/09/2024                 | 18/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a189.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización\* 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz\* CC 1880335721 KEBIN ESTEBAN CASTRO CLAVIJO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 09/07/2024                 | 09/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 18/07/2024                 | 18/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 31/07/2024                 | 31/07/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 03/09/2024                 | 03/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 17/09/2024                 | 17/09/2024               | NO PRESENTE JUSTIFICACIÓN        | 2                     |

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a189.

**Instructor**

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz**
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

## Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización\*

2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz\*

CC 1090729242 DIEGO LEONARDO JIMENEZ GOMEZ

**Consultar Inasistencias**

## Inasistencias del Aprendiz

| Fecha Inicial Inasistencia* | Fecha Final Inasistencia | Justificación de la Inasistencia | Horas de Inasistencia |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 09/07/2024                  | 09/07/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 18/07/2024                  | 18/07/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 23/07/2024                  | 23/07/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |
| 17/09/2024                  | 17/09/2024               | NO PRESENTO JUSTIFICACIÓN        | 2                     |

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.88 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- +B9;

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** YIDA KATERINNE CUY CRUZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/09/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA** 2995435 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
**DE APRENDIZAJE:**

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,80

---

**FICHA** 2930312 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
**DE APRENDIZAJE:**

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,80

---

**FICHA** 2930329 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 17,80

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 53,40

---



---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|-------|--------------|-------------|--------|-------|
|-------|--------------|-------------|--------|-------|

---

|                            |      |
|----------------------------|------|
| <b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b> | 0,00 |
|----------------------------|------|

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS  |
|---------------|-------------|-----------|--------|
| 01/09/2024    | 30/09/2024  | OTROS     | 106,00 |

---

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| <b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b> | 106,00 |
|---------------------------------------|--------|

---

**INSTRUCTOR:** YIDA KATERINNE CUY CRUZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA