PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Octubre 18 del 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora(E)Contrato No CO1.PCCNTR.5864794
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Ciudad

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864794 del año 2024

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.206.145 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL 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 ($4.465.545,00) 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 día 17 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales 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, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

	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 situaciones que se presenten en el proceso de formación	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
3	3. Gestionar oportunamente en el sistema Sofía 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: -	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

. .

	Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	
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.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

6	6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas Asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva magnetización.	Los aprendices son de cuatro y sexto trimestre, cuentan con sus respectiva ficha de caracterización, sin embargo la Fichas 2662932/69564 pasaron correo el octubre del 2023 y están en espera del carnet La otra ficha es en espera de que se habilite el servicio	El proceso está en tramite
7.	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.	Se cumple con la protección de datos y confidencialidad en la información personas suministrada por los aprendices en cuyo caso se remite a bienestar para el respectivo apoyo	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
8.	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste de forma regulara las diferentes actividades propuestas por la Coordinación y el Centro de Gestión Administrativa	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

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	Se realiza apoyo en las diferentes actividades propuestasporelcentro de Gestión administrativa	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
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.	Se apoya a los aprendices en las diferentes actividades programadas	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
11.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

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.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
13.	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. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO

14	14. Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
15.	15. Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
16.	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

17.	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.	Durante las sesiones se genera conciencia del buen uso de los materiales Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
8.	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. .	Competencias de Generar Nomina de Salarios y	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
19.	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	Se realiza las Evaluaciones de competencias de acuerdo a las posibilidades de programación de Centro de Gestión Administrativas	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

20.	20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado cabalidad se cumpla a cabalidad	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha 2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo
21.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTEPERIODO
22.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTEPERIODO

23.	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 le correspondan	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

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.

e 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 pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) del mes de septiembre de 2024 a través de mi planilla con el número **80551324** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en veinti cinco (25) folios

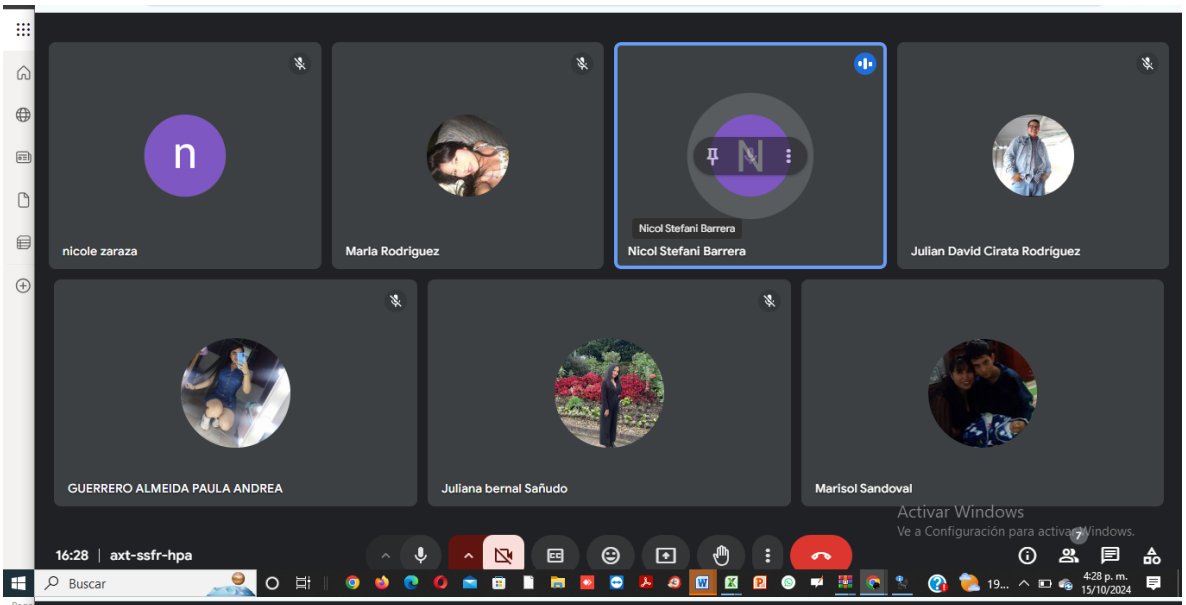
Cordialmente,

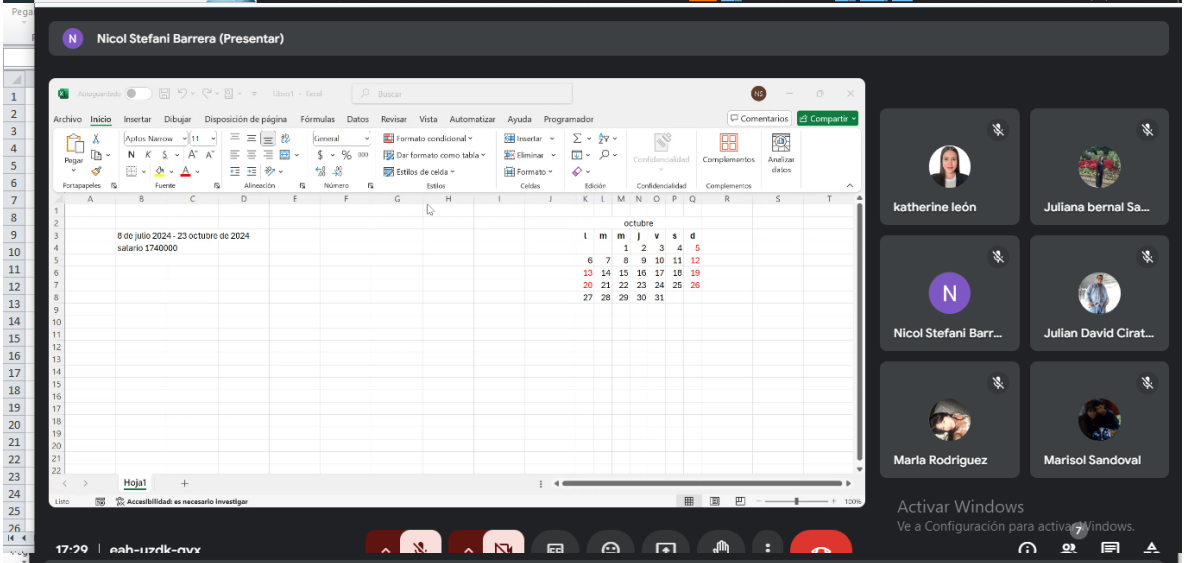
Firma
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 52.206.145

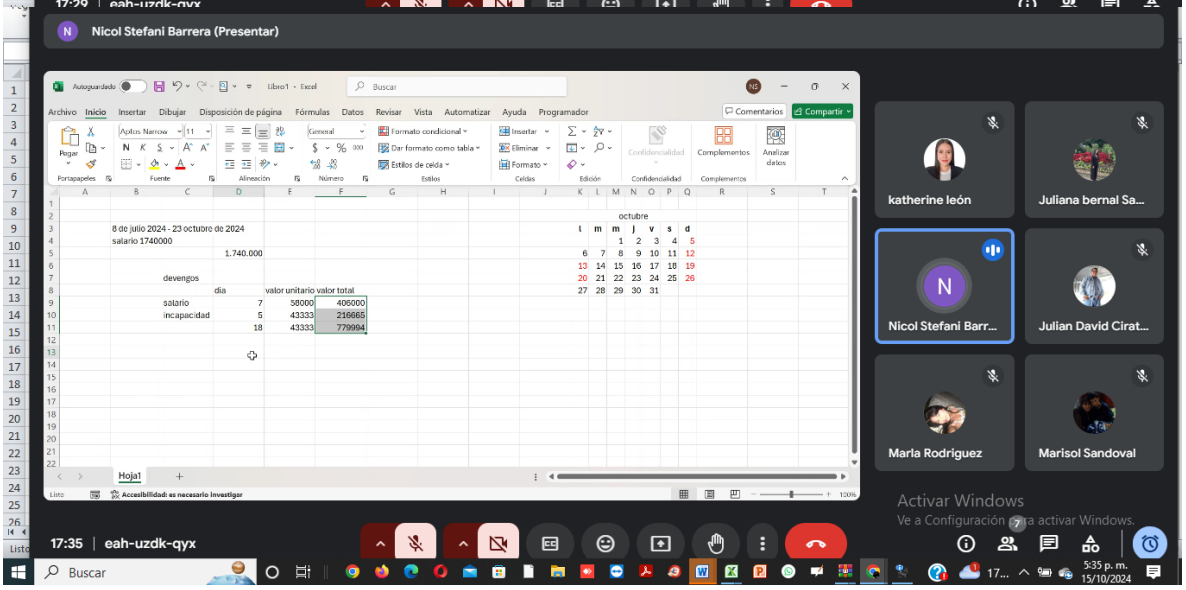
Recibí a satisfacción:

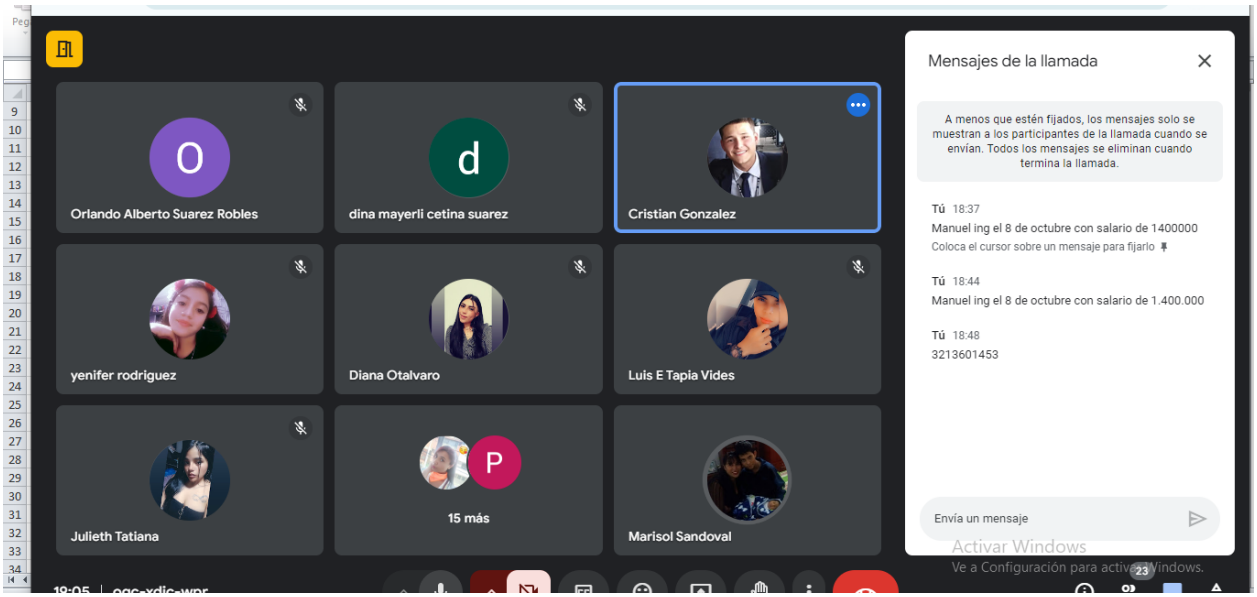
Firma

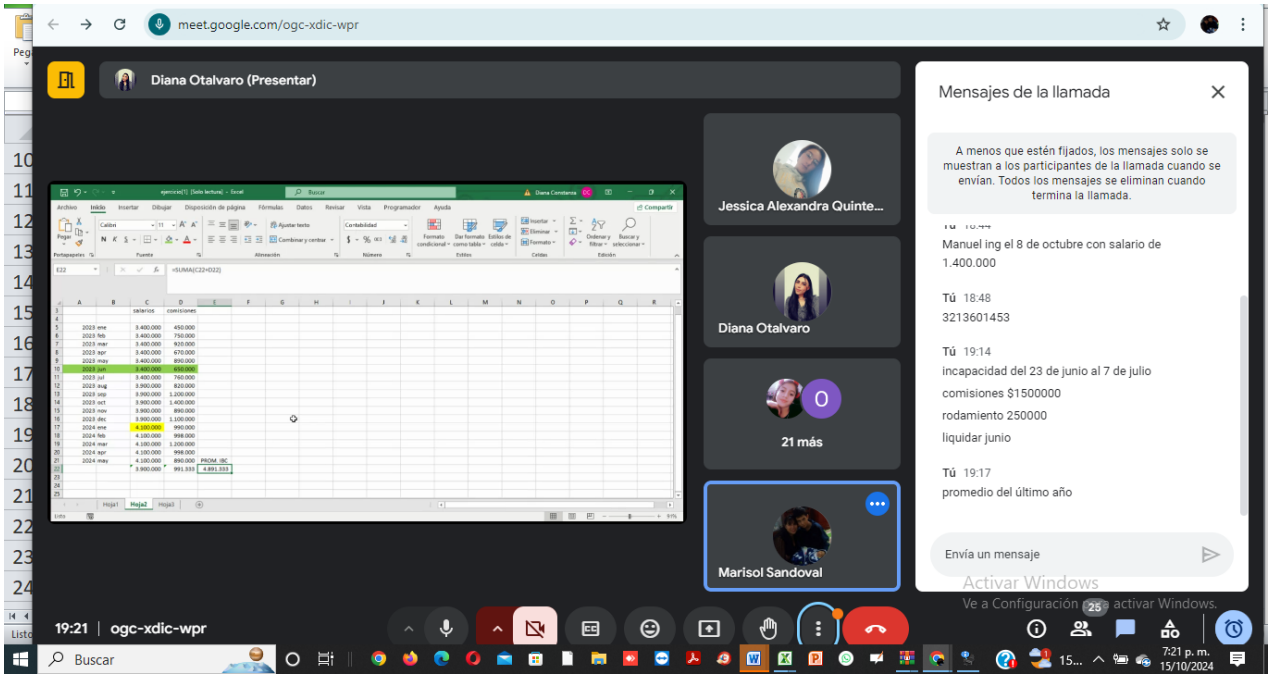
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora(E)Contrato No CO1.PCCNTR.5864794
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Ciudad


nicole zaraza
Marla Rodriguez
Nicol Stefani Barrera
Nicol Stefani Barrera
Julian David Cirata Rodriguez
GUERRERO ALMEIDA PAULA ANDREA
Juliana bernal Sañudo
Marisol Sandoval
16:28 | axt-ssfr-hpa
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
4:28 p. m.
15/10/2024


Nicol Stefani Barrera (Presentar)
8 de julio 2024 - 23 octubre de 2024
salario 1740000
octubre
katherine león
Juliana bernal Sa...
Nicol Stefani Barr...
Julian David Cirat...
Marla Rodriguez
Marisol Sandoval
Hoja1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Nicol Stefani Barrera (Presentar)
8 de julio 2024 - 23 octubre de 2024
salario 1740000
1.740.000
devengos
dia
valor unitario valor total
salario 7 58000 406000
incapacidad 5 43333 216665
18 43333 779994
octubre
katherine león
Juliana bernal Sa...
Nicol Stefani Barr...
Julian David Cirat...
Marla Rodriguez
Marisol Sandoval
Hoja1
17:35 | eah-uzdk-qyx
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
5:35 p. m.
15/10/2024


Orlando Alberto Suarez Robles
dina mayerli cetina suarez
Cristian Gonzalez
yenifer rodriguez
Diana Otalvaro
Luis E Tapia Vides
Julieth Tatiana
15 más
Marisol Sandoval
Mensajes de la llamada
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Tú 18:37
Manuel ing el 8 de octubre con salario de 1400000
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Tú 18:44
Manuel ing el 8 de octubre con salario de 1.400.000
Tú 18:48
3213601453
Envía un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


meet.google.com/ogc-xdic-wpr
Diana Otalvaro (Presentar)
Jessica Alexandra Quinte...
Diana Otalvaro
21 más
Marisol Sandoval
Mensajes de la llamada
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Manuel ing el 8 de octubre con salario de 1.400.000
Tú 18:48
3213601453
Tú 19:14
incapacidad del 23 de junio al 7 de julio
comisiones $1500000
rodamiento 250000
liquidar junio
Tú 19:17
promedio del último año
Envía un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
19:21 | ogc-xdic-wpr
Buscar
7:21 p. m.
15/10/2024

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto: Cuadro de mando integral herramienta para la mejora continua en las pequeñas y medianas empresas.
- Código del proyecto.
- Fase del Proyecto: 2 PLANEAR
- Actividad de Proyecto: Documentación y diseño de indicadores de los procesos y procedimientos de talento humano de la organización e implementación del BSC.

- Competencias:

1. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
2. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización
3. Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
4. Comprender Textos en ingles

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Planear:
1. Acordar las condiciones de la contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales
2. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.
3. Diagnosticar las condiciones de seguridad, salud y medioambiente de acuerdo con la normatividad vigente, la misión y visión de la organización.

Hacer:
1. Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la empresa
2. Validar novedades de acuerdo con su origen
3. Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.
5. Encontrar información especifica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
6. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
7. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
8. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
9. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

Verificar:
1. Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la empresa

2. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.
3. Evaluar el desarrollo del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas técnicas, de calidad y legales vigentes.

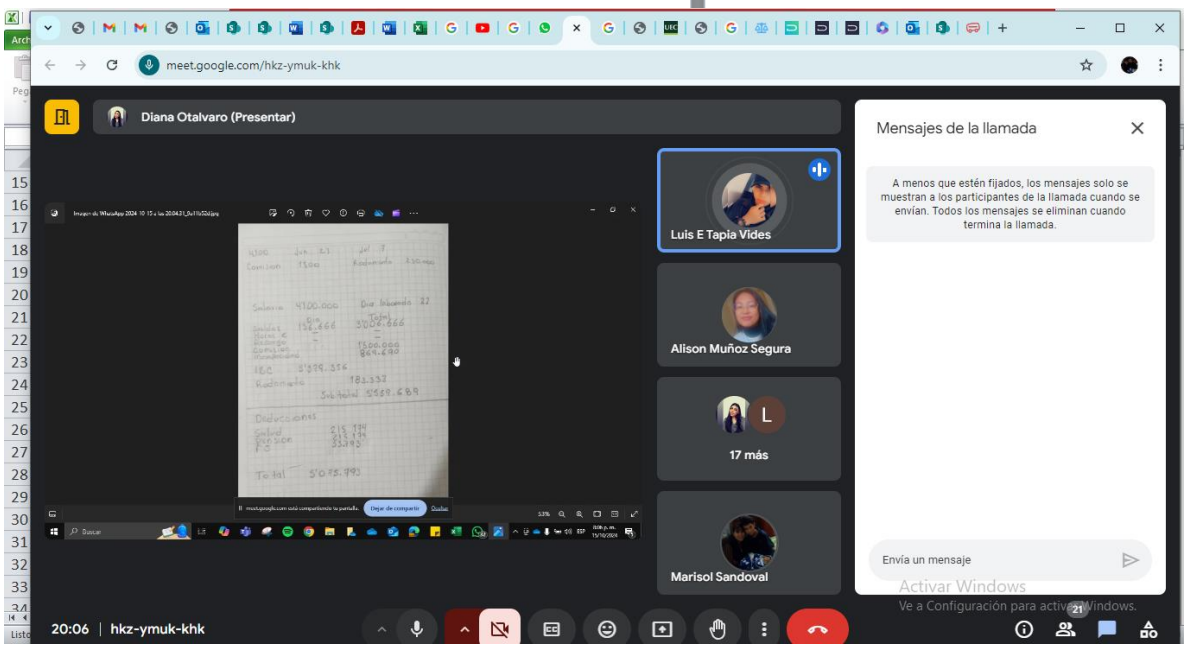
Actuar:
1. Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.
2. Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros, de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización.
3. Promover la participación en las actividades de salud ocupacional en las organizaciones a través de la promoción y divulgación del programa de salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización
4. Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición, o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.
5. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio directo de información cotidiana y técnica

- Duración de la Guia: 460

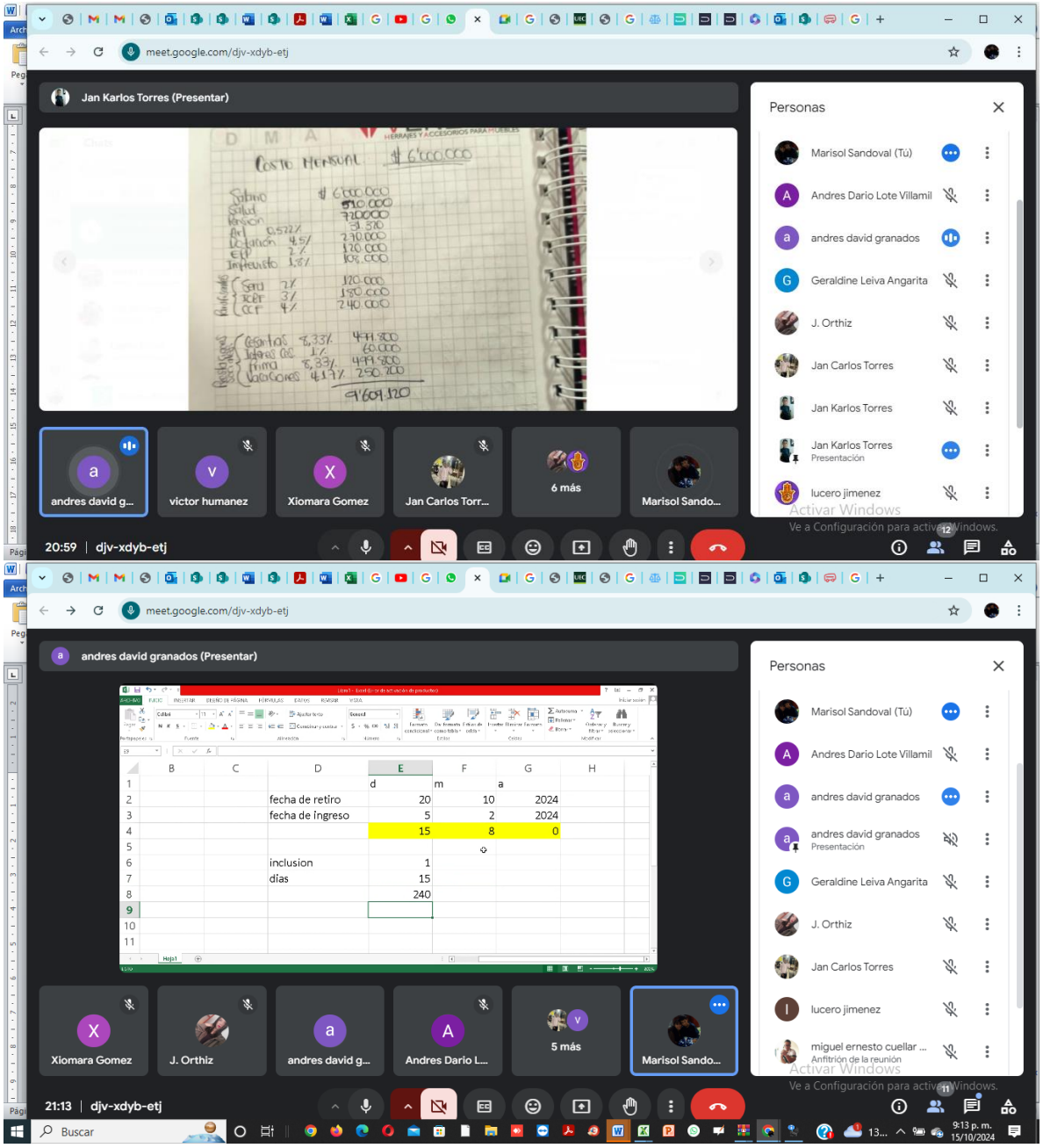
2. **PRESENTACION**

Bienvenidos aprendices a esta segunda fase del proyecto, en esta guía interdisciplinar se desarrollarán las siguientes competencias: Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización, Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, la

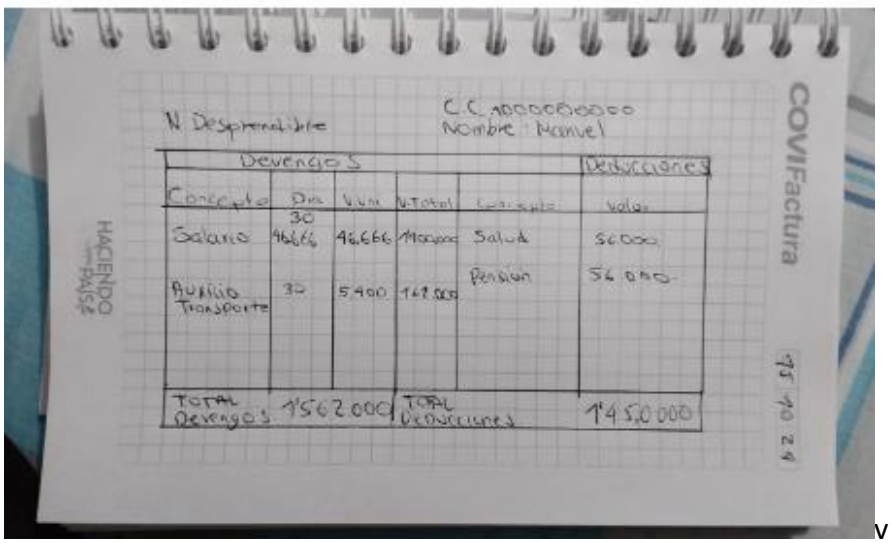
Activar Windc
Ve a Configuración



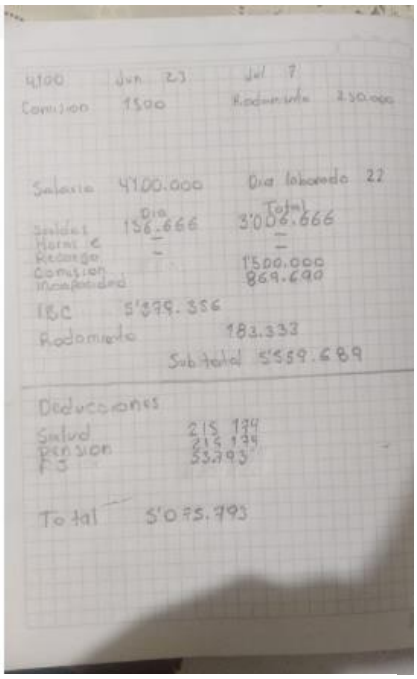
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Gestión de Talento Humano



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de informe cierre trimestre de la formación profesional integral del III trimestre de 2024 de la ficha 2673852/69566 y 2673851/69567		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 23 de Septiembre del 2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 709	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informar sobre el rendimiento académico y actitudinal de los aprendices de la ficha de las fichas 2673852/69566 y 2673851/69567 que están último trimestre de 2024 del programa de formación TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa en el tiempo transcurrido durante el tercer trimestre 2024		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **1**- Rendir informe académico y disciplinario de las fichas 2673852/69566 y		



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del Cuarto trimestre de 2024 de las fichas 2714136 / 69576			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 25 de Septiembre del 2024		**HORA INICIO:** **2:00 PM**	**HORA FIN:** **3:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 709		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planear la formación Profesional integral de la ficha 2714136 / 69576 2. Elaborar el formato de planeación pedagógica de la formación (PPPF). 3. Diseñar la guía de aprendizaje integrada con las competencias vistas en el trimestre. 4. Establecer el plan de trabajo de cada competencia. 5. Unificar criterios para la formación integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del Segundo trimestre de 2024 de la ficha 2714136 / 69576 2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias junto con el proyecto de la Empresa Didáctica SDIP			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la coordinación académica de Gestión de Talento Humano en el ambiente 709, los instructores Marisol Sandoval Sánchez y ~~Julian Andres~~ Colorado como líder de la ficha 1. Para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la fichas 2714136 / 69576 que está asociada a la empresa Didáctica SDIP ~~S.A.S.~~, implementación de sistemas de información automatizados en gestión del talento humano a pymes y ambientes simulados, con políticas y normativas vigentes. Fase del Proyecto: 2 Hacer • Actividad de Proyecto: Documentar los procesos y procedimientos de talento humano de la organización aplicando las NTIC El trimestre inicia el 04 de octubre de 2024 y termina 15 de diciembre de 2024. En las ficha 2714136 / 69576, se encuentran inscritos en ~~ocho~~ 20 aprendices de los cuales 11 asisten a			

GOR-F-084 V02

formación 9 no asisten y hay una aprendiz de reintegro, actualmente hay 4 pymes, lo anterior servirá para enmarcar el trabajo a desarrollar en las competencias programadas en este trimestre

COMPETENCIA	HORAS	INSTRUCTOR
2012 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACION.	80	Marisol Sandoval Sánchez
VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	80	~~Julian Andres~~ Colorado
TOTAL HORAS	380	

Se relaciona la planeación para el primer trimestre:

1. Se establecen los lineamientos portión semanal de los entregables

Semana I y II. (1 al 11 de octubre del 2024)
- ✓ Socialización de plan de trabajo, cronogramas y acta de inducción
- ✓ Entrega de instrumentos diagnóstico a los líderes pyme. Los grupos nacen se les debe empezar a socializar el proyecto formativo, el funcionamiento de la empresa didactica y el acompañamiento a las pymes

Semana III. (15 al 18 de octubre del 2024)
- ✓ Aplicación y elaboración informe de diagnóstico.
- ✓ Primera Visita a Pymes (para los aprendices de II trimestre, se les solicita a los instructores ~~Sidora~~ hacer seguimiento, para apoyar la aplicación de los instrumentos de diagnóstico).

Semana IV. (21 al 25 de octubre del 2024)
- ✓ Presentación y entrega del informe de necesidades detectadas a partir de la información de ~~una~~, definir las propuestas de mejora.
- ✓ Subida a drive de las Listas de Chequeo 1 (Informe de diagnóstico) por parte del instructor líder de grupo, cabe recordar que esta es acorde a la ficha dada por la coordinación.

Semana V. (28 de octubre del 2024 al 1 de noviembre del 2024)
- ✓ Punto de control.
- ✓ Desarrollo de la propuesta de mejora.
- ✓ Subida al drive del porcentaje del desarrollo del proyecto formativo para el primer corte a cargo del instructor rol parente.

Semana VI. (05 al 08 de noviembre del 2024)
- ✓ Subir el plan de trabajo con el 50% al drive
- ✓ Desarrollo de la propuesta de mejora.

Semana VII. (12 al 15 de noviembre del 2024)
- ✓ Desarrollo de la propuesta de mejora.

Semana VIII. (18 al 22 de noviembre del 2024)
- ✓ Desarrollo de la propuesta de mejora.
- ✓ Subida al drive de la segunda lista de chequeo de las propuestas de mejora.

Semana IX. (del 25 al 29 de noviembre del 2024)
- ✓ Sustentaciones a parencia de los grupos de segundo a quinto trimestre en sesión de empresa.
- ✓ Informar al instructor con rol parente del aval de la propuesta a través de correo electrónico

GOR-F-084V02

Activar Wi
Ve a Configur

Modalidad de Ejecución	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**112005 VERSIÓN 1101**
Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON POLÍTICAS Y NORMA**
Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**1276510**
ructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **DIANA MARCELA CAMPOS GARZÓN- KAROL BANGUERO** **Regional y Centro de Formación** **REGIONAL BOGOTÁ - CENTRO DE GESRTIÓN ADMINISTRATIVA**
	Nombres y Apellidos **PATRICIA SOTO LESMES** **Regional y Centro de formación**

Página 1

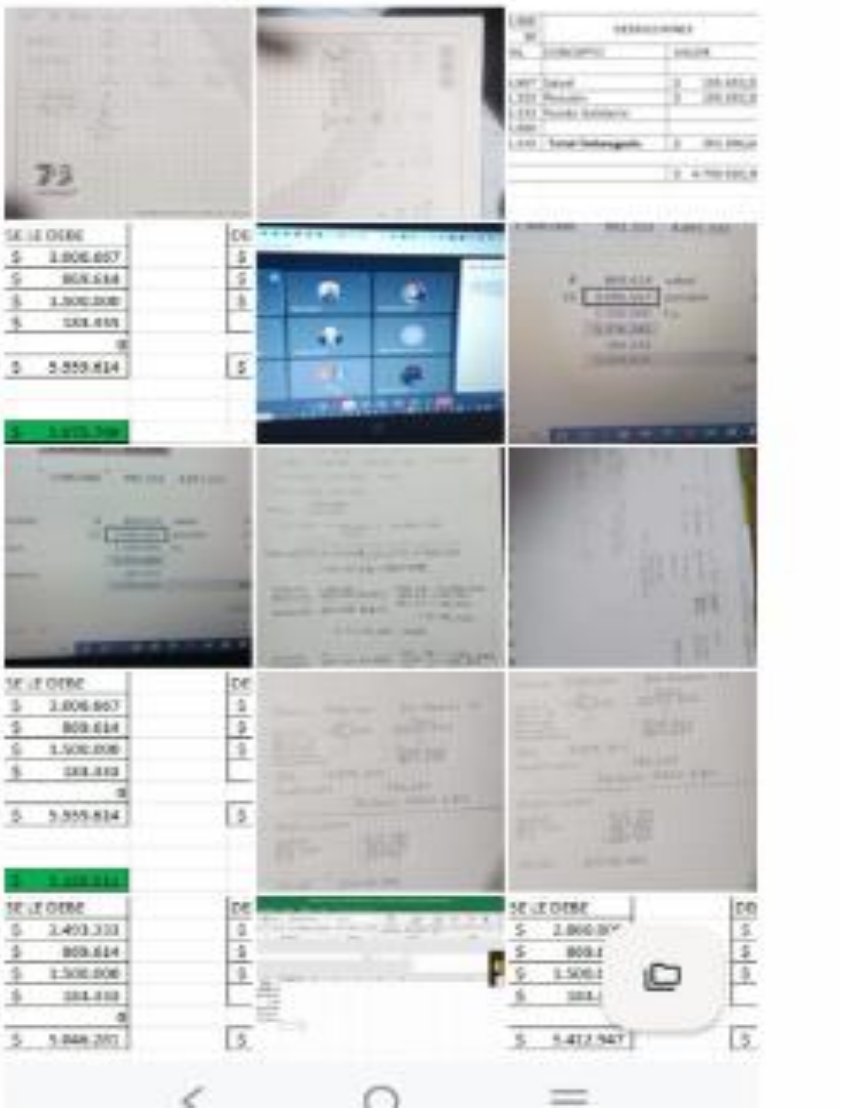
ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
				HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y	PLANEAR Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano	Establecer el estado actual de los procedimientos de diseñar estructura salarial, preselección, selección e inducción mediante la aplicación de instrumentos de recolección de	24	6					Identifica los factores que inciden en la asignación de los salarios en Colombia, y la estructura organizacional y la relación con los centros de costo y los salarios que se asignan en la empresa Interpreta las tendencias y resultados de la valoración de los cargos manifestando	**Evidencias de conocimiento:** Responde a preguntas escritas y orales de principios, conceptos y teorías fundamentales de cada una de las competencias. Implementa los contenidos temáticos de las competencias de los procedimientos de diseño de estructura salarial,	
		HACER Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas		32	8							

Activar Windo
Configuración

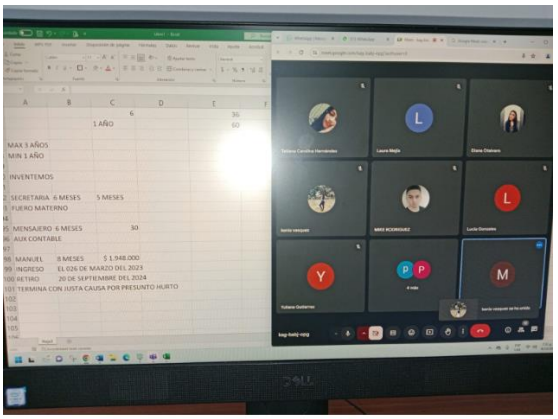
PLANEACION | INSTRUCTIVO



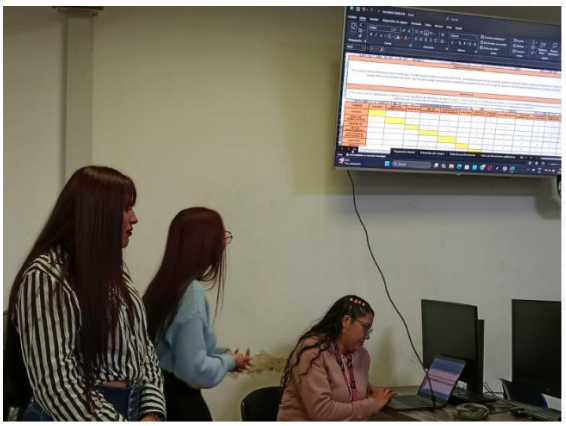
La semana pasada



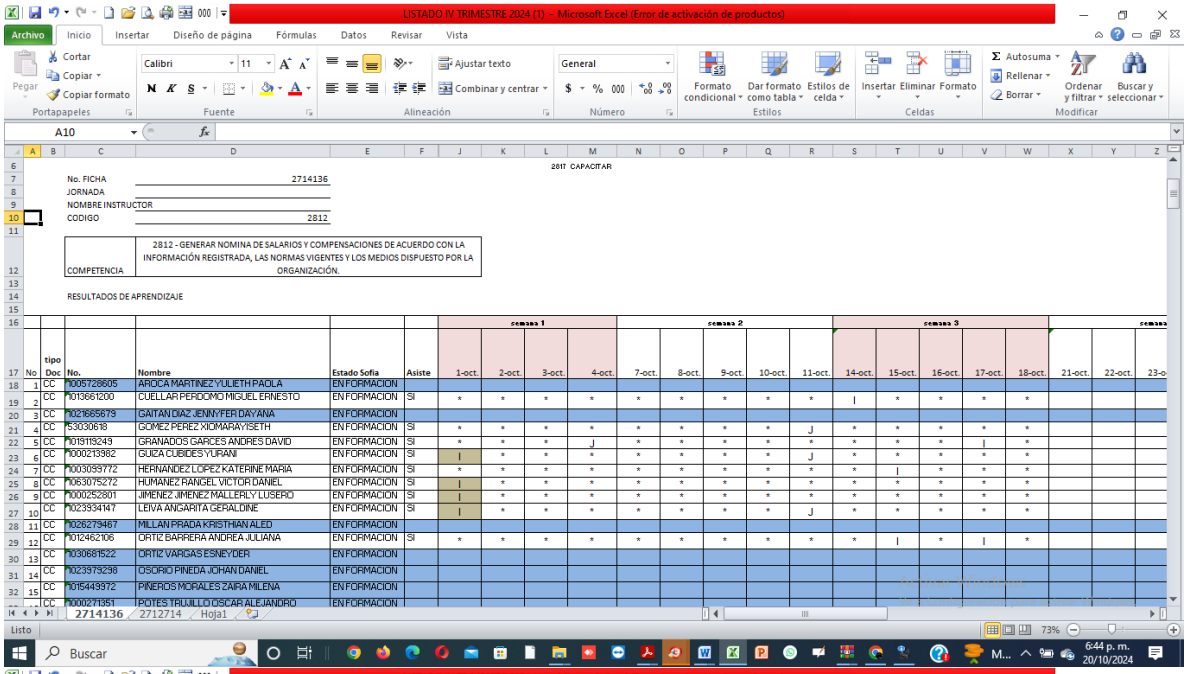


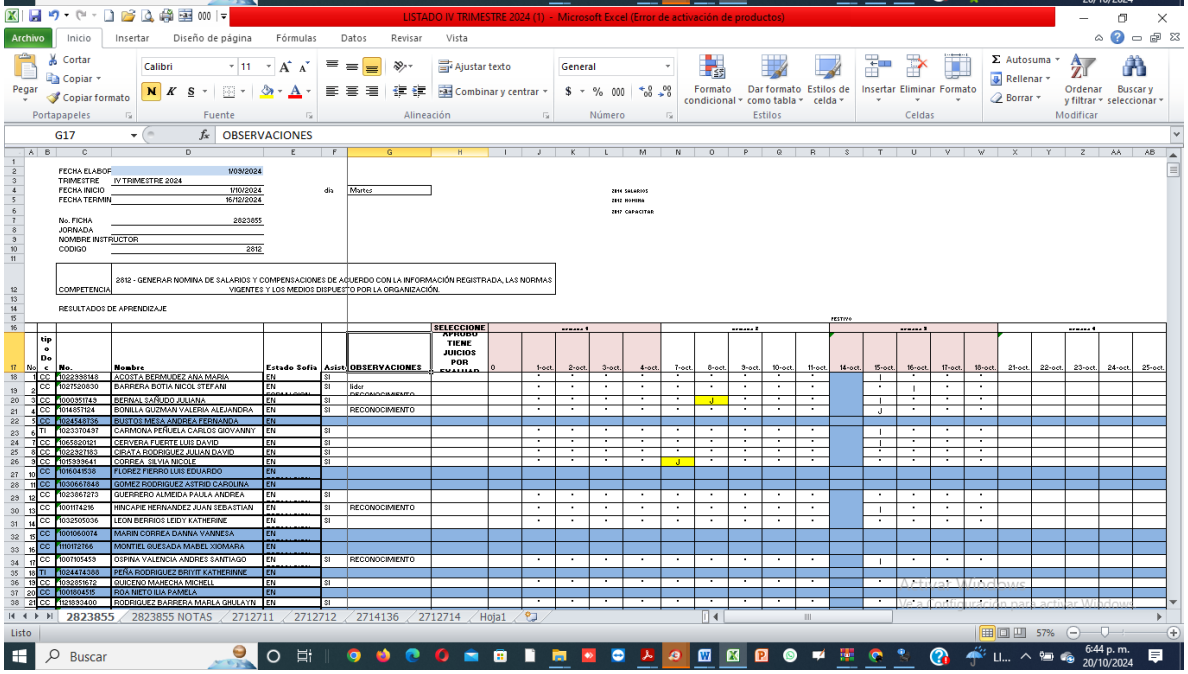

1 AÑO
MAX 3 AÑOS
MIN 1 AÑO
INVENTEMOS
SECRETARIA 6 MESES 5 MESES
FUERO MATERNO
MENSAJERO 6 MESES 30
AUX CONTABLE
MANUEL 8 MESES $ 1.948.000
INGRESO EL 026 DE MARZO DEL 2023
RETIRO 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024
TERMINA CON JUSTA CAUSA POR PRESUNTO HURTO

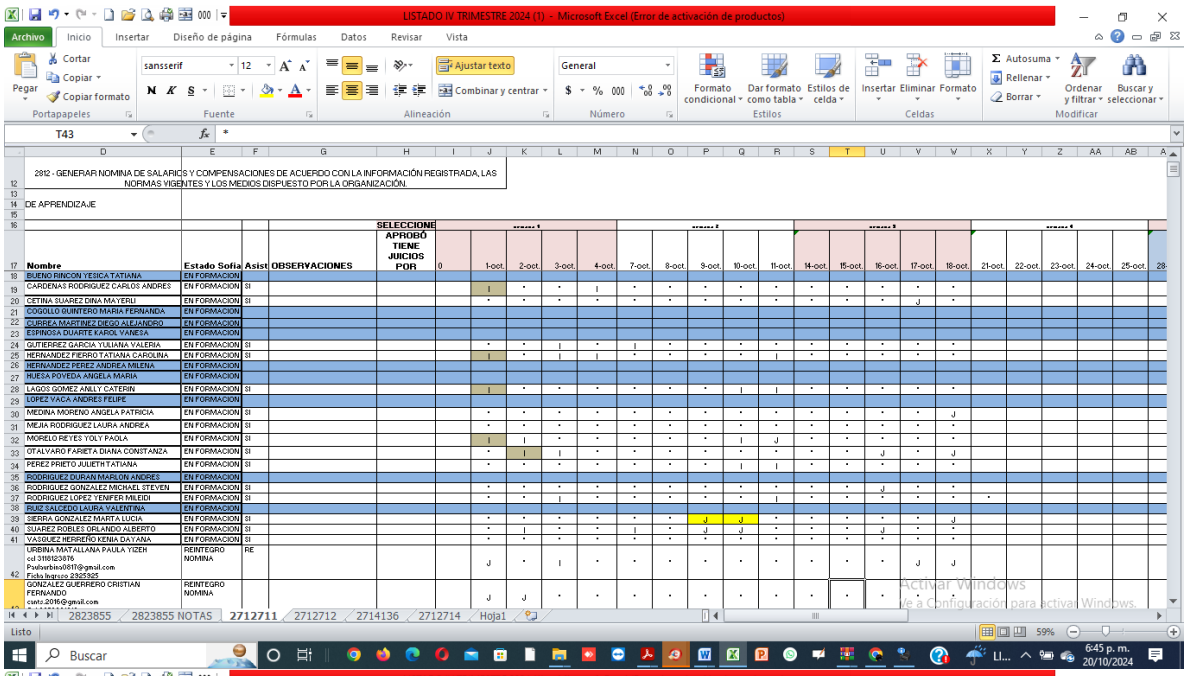


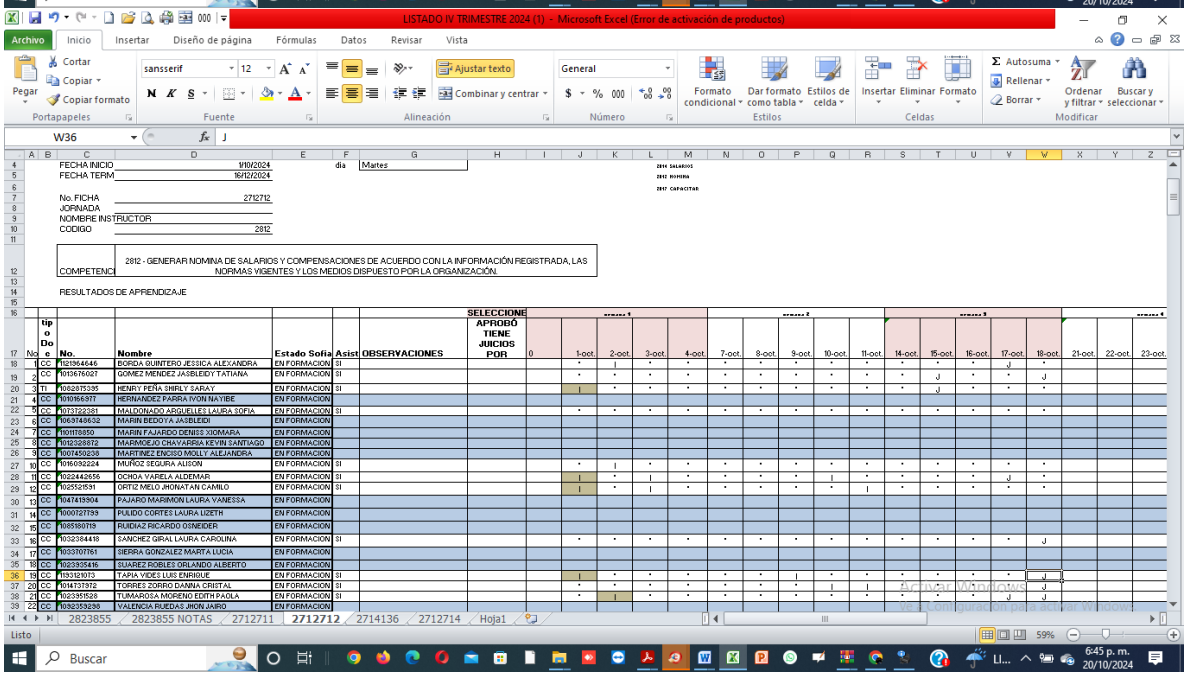


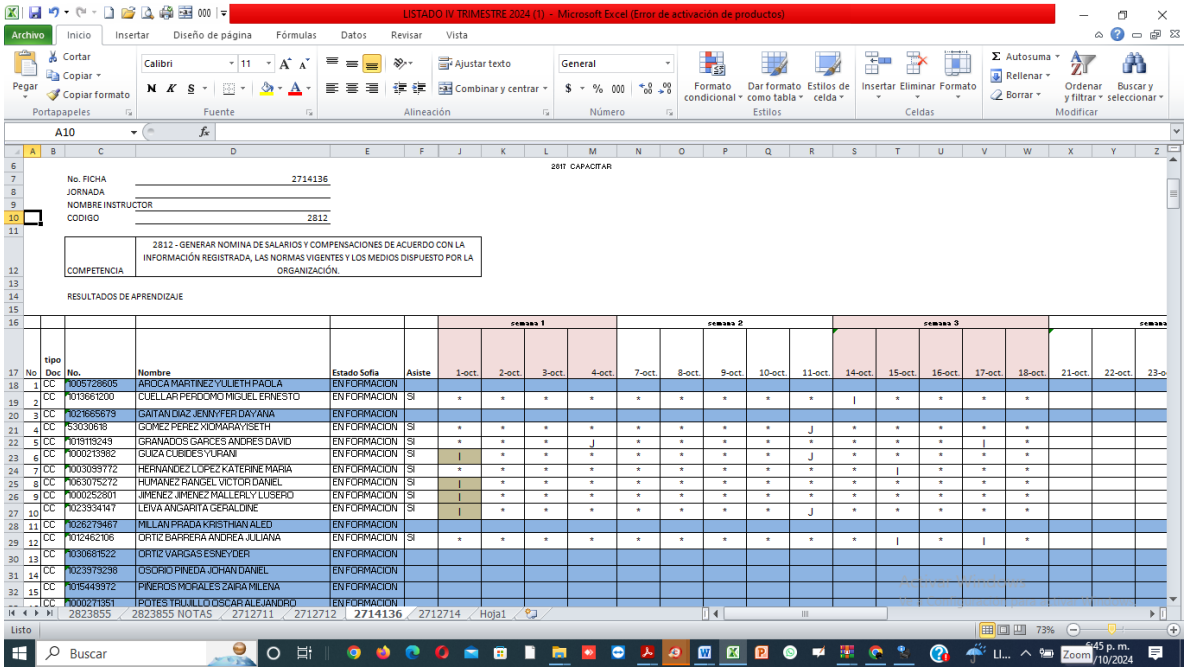

SENA
2023/12/12 17:28


LISTADO IV TRIMESTRE 2024 (1) - Microsoft Excel (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
A10
2807 CAPACITAR
No. FICHA 2714136
JORNADA
NOMBRE INSTRUCTOR
CODIGO 2812
COMPETENCIA
2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
semana 1
semana 2
semana 3
No | tipo Doc | No. | Nombre | Estado Sofia | Asiste | 1-oct. | 2-oct. | 3-oct. | 4-oct. | 7-oct. | 8-oct. | 9-oct. | 10-oct. | 11-oct. | 14-oct. | 15-oct. | 16-oct. | 17-oct. | 18-oct. | 21-oct. | 22-oct. | 23-o
1 | CC | 1005726605 | AROCA MARTINEZ YULIETH PAOLA | EN FORMACION
2 | CC | 1013661200 | CUELLAR PERDOMO MIGUEL ERNESTO | EN FORMACION | SI | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | * | * | * | *
3 | CC | 1021665679 | GAITAN DIAZ JENNYFER DAYANA | EN FORMACION
4 | CC | 53030618 | GOMEZ PEREZ XIOMARAYISETH | EN FORMACION | SI | * | * | * | * | * | * | * | * | J | * | * | * | * | *
5 | CC | 1019119249 | GRANADOS GARCES ANDRES DAVID | EN FORMACION | SI | * | * | * | J | * | * | * | * | * | * | * | * | I | *
6 | CC | 1000213982 | GUIZA CUBIDES YURANI | EN FORMACION | SI | I | * | * | * | * | * | * | * | J | * | * | * | * | *
7 | CC | 1003097772 | HERNANDEZ LOPEZ KATERINE MARIA | EN FORMACION | SI | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | I | * | * | *
8 | CC | 1063075272 | HUMANEZ RANGEL VICTOR DANIEL | EN FORMACION | SI | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | *
9 | CC | 1000252801 | JIMENEZ JIMENEZ MALLERLY LUSERO | EN FORMACION | SI | I | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | *
10 | CC | 1023934147 | LEIVA ANGARITA GERALDINE | EN FORMACION | SI | I | * | * | * | * | * | * | * | J | * | * | * | * | *
11 | CC | 1026279467 | MILLAN PRADA KRISTHIAN ALED | EN FORMACION
12 | CC | 1012462106 | ORTIZ BARRERA ANDREA JULIANA | EN FORMACION | SI | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | I | * | I | *
13 | CC | 1030881522 | ORTIZ VARGAS ESNEYDER | EN FORMACION
14 | CC | 1023973238 | OSORIO PINEDA JOHAN DANIEL | EN FORMACION
15 | CC | 1015443872 | PIÑEROS MORALES ZAIRA MILENA | EN FORMACION
CC | 1000271351 | POTES TRUJILLO OSCAR ALEJANDRO | EN FORMACION
2714136 | 2712714 | Hoja1
Listo
73%
Buscar
6:44 p. m.
20/10/2024


LISTADO IV TRIMESTRE 2024 (1) - Microsoft Excel (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
G17
OBSERVACIONES
FECHA ELABOR 1/03/2024
TRIMESTRE IV TRIMESTRE 2024
FECHA INICIO 1/10/2024
FECHA TERMIN 16/12/2024
dia Martes
No. FICHA 2823855
JORNADA
NOMBRE INSTRUCTOR
CODIGO 2812
COMPETENCIA
2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
No | tipo Doc | No. | Nombre | Estado Sofia | Asiste | OBSERVACIONES | SELECCIONE APRUEBO TIENE JUICIOS POR EVALUAR | 0 | 1-oct. | 2-oct. | 3-oct. | 4-oct. | 7-oct. | 8-oct. | 9-oct. | 10-oct. | 11-oct. | 14-oct. | 15-oct. | 16-oct. | 17-oct. | 18-oct. | 21-oct. | 22-oct. | 23-oct. | 24-oct. | 25-oct.
1 | CC | 1022398348 | ACOSTA BERMUDEZ ANA MARIA | EN | SI
2 | CC | 1027520830 | BARRERA BOTIA NICOL STEFANI | EN | SI | lidor
3 | CC | 1000351743 | BERNAL SAÑUDO JULIANA | EN | SI
4 | CC | 1014651124 | BONILLA GUZMAN VALERIA ALEJANDRA | EN | SI | RECONOCIMIENTO
5 | CC | 1024548736 | BUSTOS MESA ANDREA FERNANDA | EN
6 | TI | 1023370497 | CARMONA PEÑUELA CARLOS GIOVANNY | EN | SI
7 | CC | 1065820121 | CERVERA FUERTE LUIS DAVID | EN | SI
8 | CC | 1022327183 | CIRATA RODRIGUEZ JULIAN DAVID | EN | SI
9 | CC | 1015393641 | CORREA SILVIA NICOLE | EN | SI
10 | CC | 1016045536 | FLOREZ PEDRO LUIS EDUARDO | EN
11 | CC | 1030667648 | GOMEZ RODRIGUEZ ASTRID CAROLINA | EN
12 | CC | 1023867273 | GUERRERO ALMEIDA PAULA ANDREA | EN | SI
13 | CC | 1001174216 | HINCAPIE HERNANDEZ JUAN SEBASTIAN | EN | SI | RECONOCIMIENTO
14 | CC | 1032505036 | LEON BERRIOS LEIDY KATHERINE | EN | SI
15 | CC | 1001060074 | MARIN CORREA DANNA VANNESA | EN
16 | CC | 1101172766 | MONTIEL GUESADA MABEL XIOMARA | EN
17 | CC | 1007105459 | OSPINA VALENCIA ANDRES SANTIAGO | EN | SI | RECONOCIMIENTO
18 | TI | 1024474368 | PEÑA RODRIGUEZ BRYIT KATHERINNE | EN
19 | CC | 1032851672 | QUICENO MAHECHA MICHELL | EN | SI
20 | CC | 1001804515 | ROA NIETO ILIA PAMELA | EN | SI
21 | CC | 1121833400 | RODRIGUEZ BARRERA MARLA GHULAYN | EN | SI
2823855 | 2823855 NOTAS | 2712711 | 2712712 | 2714136 | 2712714 | Hoja1
Listo
57%
Buscar
6:44 p. m.
20/10/2024


LISTADO IV TRIMESTRE 2024 (1) - Microsoft Excel (Error de activación de productos)
2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DE APRENDIZAJE
SELECCIONE
APROBÓ
TIENE
JUICIOS
POR
Nombre
Estado Sofia
Asist
OBSERVACIONES
BUENO RINCON YESICA TATIANA
CARDENAS RODRIGUEZ CARLOS ANDRES
CETINA SUAREZ DINA MAYERLI
COGOLLO QUINTERO MARIA FERNANDA
CURREA MARTINEZ DIEGO ALEJANDRO
ESPINOSA DUARTE KAROL VANESA
GUTIERREZ GARCIA YULIANA VALERIA
HERNANDEZ FIERRO TATIANA CAROLINA
HERNANDEZ PEREZ ANDREA MILENA
HUESA POVEDA ANGELA MARIA
LAGOS GOMEZ ANLLY CATERIN
LOPEZ VACA ANDRES FELIPE
MEDINA MORENO ANGELA PATRICIA
MEJIA RODRIGUEZ LAURA ANDREA
MORELO REYES YOLY PAOLA
OTALVARO FARIETA DIANA CONSTANZA
PEREZ PRIETO JULIETH TATIANA
RODRIGUEZ DURAN MARLON ANDRES
RODRIGUEZ GONZALEZ MICHAEL STEVEN
RODRIGUEZ LOPEZ YENIFER MILEIDI
RUIZ SALCEDO LAURA VALENTINA
SIERRA GONZALEZ MARTA LUCIA
SUAREZ ROBLES ORLANDO ALBERTO
VASQUEZ HERREÑO KENIA DAYANA
URBINA MATALLANA PAULA YIZEH
cel 3116163876
Paolurbina0611@gmail.com
Ficha Instruc 2825525
REINTEGRO NOMINA
GONZALEZ GUERRERO CRISTIAN FERNANDO
custe.2016@gmail.com
REINTEGRO NOMINA
2823855
2823855 NOTAS
2712711
2712712
2714136
2712714
Hoja1
Listo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
6:45 p. m.
20/10/2024


LISTADO IV TRIMESTRE 2024 (1) - Microsoft Excel (Error de activación de productos)
FECHA INICIO 1/10/2024
FECHA TERM 16/12/2024
dia Martes
No. FICHA 2712712
JORNADA
NOMBRE INSTRUCTOR
CODIGO 2812
COMPETENCI 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
SELECCIONE
APROBÓ
TIENE
JUICIOS
POR
No.
tipo Doc
No.
Nombre
Estado Sofia
Asist
OBSERVACIONES
BORDA QUINTERO JESSICA ALEXANDRA
GOMEZ MENDEZ JASBLEIDY TATIANA
HENRY PEÑA SHIRLY SARAY
HERNANDEZ PARRA IVON NAYIBE
MALDONADO ARGUELLES LAURA SOFIA
MARIN BEDOYA JASBLEIDI
MARIN FAJARDO DENIS XIOMARA
MARMOLEJO CHAVARRIA KEVIN SANTIAGO
MARTINEZ ENCISO MOLLY ALEJANDRA
MUÑOZ SEGURA ALISON
OCHOA VARELA ALDEMAR
ORTIZ MELO JHONATAN CAMILO
PAJARO MARIMON LAURA VANESSA
PULIDO CORTES LAURA LIZETH
RUIDIAZ RICARDO OSNEIDER
SANCHEZ GIRAL LAURA CAROLINA
SIERRA GONZALEZ MARTA LUCIA
SUAREZ ROBLES ORLANDO ALBERTO
TAPIA VIDES LUIS ENRIQUE
TORRES ZORRO DANNA CRISTAL
TUMAROSA MORENO EDITH PAOLA
VALENCIA RUEDAS JHON JAIRO
2823855
2823855 NOTAS
2712711
2712712
2714136
2712714
Hoja1
Listo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
6:45 p. m.
20/10/2024



LISTADO IV TRIMESTRE 2024 (1) - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

2617 CAPACITAR

No. FICHA 2714136
JORNADA
NOMBRE INSTRUCTOR
CODIGO 2812

COMPETENCIA: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

							semana 1				semana 2					semana 3							
No	tipo Doc	No.	Nombre	Estado Sofia	Asiste		1-oct.	2-oct.	3-oct.	4-oct.	7-oct.	8-oct.	9-oct.	10-oct.	11-oct.	14-oct.	15-oct.	16-oct.	17-oct.	18-oct.	21-oct.	22-oct.	23-o
1	CC	1005726605	AROCA MARTINEZ YULIETH PAOLA	EN FORMACION																		
2	CC	1013661200	CUELLAR PERDOMO MIGUEL ERNESTO	EN FORMACION	SI		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*			
3	CC	1021665679	GAITAN DIAZ JENNYFER DAYANA	EN FORMACION																			
4	CC	53030618	GOMEZ PEREZ XIOMARAYISETH	EN FORMACION	SI		*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*			
5	CC	1019119249	GRANADOS GARCES ANDRES DAVID	EN FORMACION	SI		*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*			
6	CC	1000213982	GUIZA CUBIDES YURANI	EN FORMACION	SI		I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*			
7	CC	1003099772	HERNANDEZ LOPEZ KATERINE MARIA	EN FORMACION	SI		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*			
8	CC	1063075272	HUMANEZ RANGEL VICTOR DANIEL	EN FORMACION	SI		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
9	CC	1000252801	JIMENEZ JIMENEZ MALLERLY LUSERO	EN FORMACION	SI		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
10	CC	1023934147	LEIVA ANGARITA GERALDINE	EN FORMACION	SI		I	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*			
11	CC	1026279467	MILLAN PRADA KRISTHIAN ALED	EN FORMACION																			
12	CC	1012462106	ORTIZ BARRERA ANDREA JULIANA	EN FORMACION	SI		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	I	*			
13	CC	1030681522	ORTIZ VARGAS ESNEYDER	EN FORMACION																			
14	CC	1023979238	OSORIO PINEDA JOHAN DANIEL	EN FORMACION																			
15	CC	1015449372	PINEROS MORALES ZAIRA MILENA	EN FORMACION																			
	CC	1000271351	POTES TRUJILLO OSCAR ALEJANDRO	EN FORMACION																			

2823855 | 2823855 NOTAS | 2712711 | 2712712 | 2714136 | 2712714 | Hoja1

Listo



Ley 1581 de 2012

Descargar PDF

Fechas

Temas (3)

Vigencias(3)

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012

(Octubre 17)

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección d
personales.

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

TITULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1°. Objeto.

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

[redacted]

Quien demostró ser Competente Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIO

[redacted]

En constancia de lo anterior se firma el presente en [redacted] a los veintiún (21) días del mes de Septiembre del año dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

[redacted]

Quien demostró ser Competente Laboral en la

Norma

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIO

[redacted]

En constancia de lo anterior se firma el presente en [redacted] a los veintiún (21) días del mes de Septiembre del año dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

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 DE APRENDIZAJE: 2823834 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673851 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 : 15,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712714 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 :	29,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2673852 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 :	15,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	119,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA