**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 18 de octubre de 2024

Señora
**VIVIANA GÓMEZ VARGAS**
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR.5856110 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5856110 del año 2024

Mauricio Toro Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75089826 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS 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:** (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 Específicas:**

.

| 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. | Desarrollo de la formación con las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano. | Portafolio del Instructor: Registro de asistencia, planes de trabajo, Actas de alistamiento interdisciplinarias, guías de aprendizaje, registro de notas. PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_MAURICIO TORO_ENTREGABLES_4T_ _24 |
| 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 | Diseño de documentos para la formación con las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano. | Guías de aprendizaje Registro de Asistencia y Notas Planes de trabajo PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_MAURIC IO TORO_ENTREGABLES_ 4T_ _24 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. | Se registraron las inasistencias correspondientes a los aprendices de las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano. | PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR MAURICIO TORO ENTREGABLES 4T 24 |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica. |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica. |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica. |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica. |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Participé en las reuniones y actividades programadas por la coordinación de GTH. | Registro de asistencia en repositorio Sena. |
| 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 | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica. |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica. |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica. |
| 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 crean y diligencian todos los documentos para iniciar la formación con los aprendices de las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano. | PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR MAURICIO TORO ENTREGABLES 4T 24 |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No aplica. |
| 14 | Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas | La presente obligación no aplica para este periodo. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada | | |
| 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 crean formatos de inicio de formación con los formatos dispuestos en la plataforma compromiso para las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano | PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_MAURICIO TORO_ENTREGABLES_4T_24 |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Se desarrolla la formación con las fichas del programa tecnólogo en gestión del talento humano | Guías de aprendizaje<br>Registro de Asistencia y Notas<br>Planes de trabajo<br>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_MAURICIO TORO_ENTREGABLES_4T_24 |
| 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. | Se desarrolla la formación con las FICHAS del programa tecnólogo en gestión del talento humano | PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_MAURICIO TORO_ENTREGABLES_4T_24 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica |
| 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 | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica |
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica |
| 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. | Se crean y diligencian todos los documentos para iniciar la formación con los aprendices de las fichas. | GUIAS DE APRENDIZAJE<br><br>Y PLANES DE TRABAJO<br><br>PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_MAURICIO TORO_ENTREGABLES_4T_24 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | La presente obligación no aplica para este periodo. | No Aplica |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9474046562 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en 17 folios

Cordialmente,

**Firma**

Mauricio Toro Ramírez

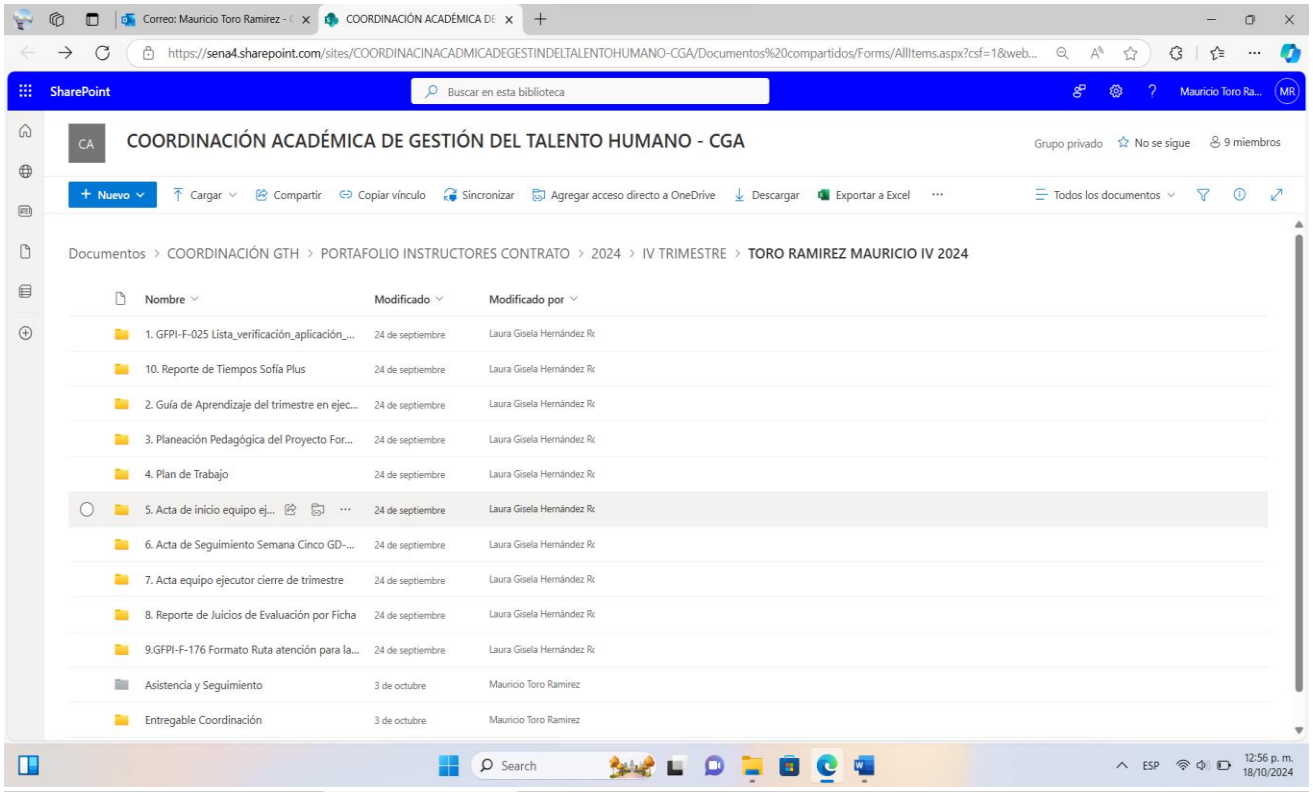
Contratista

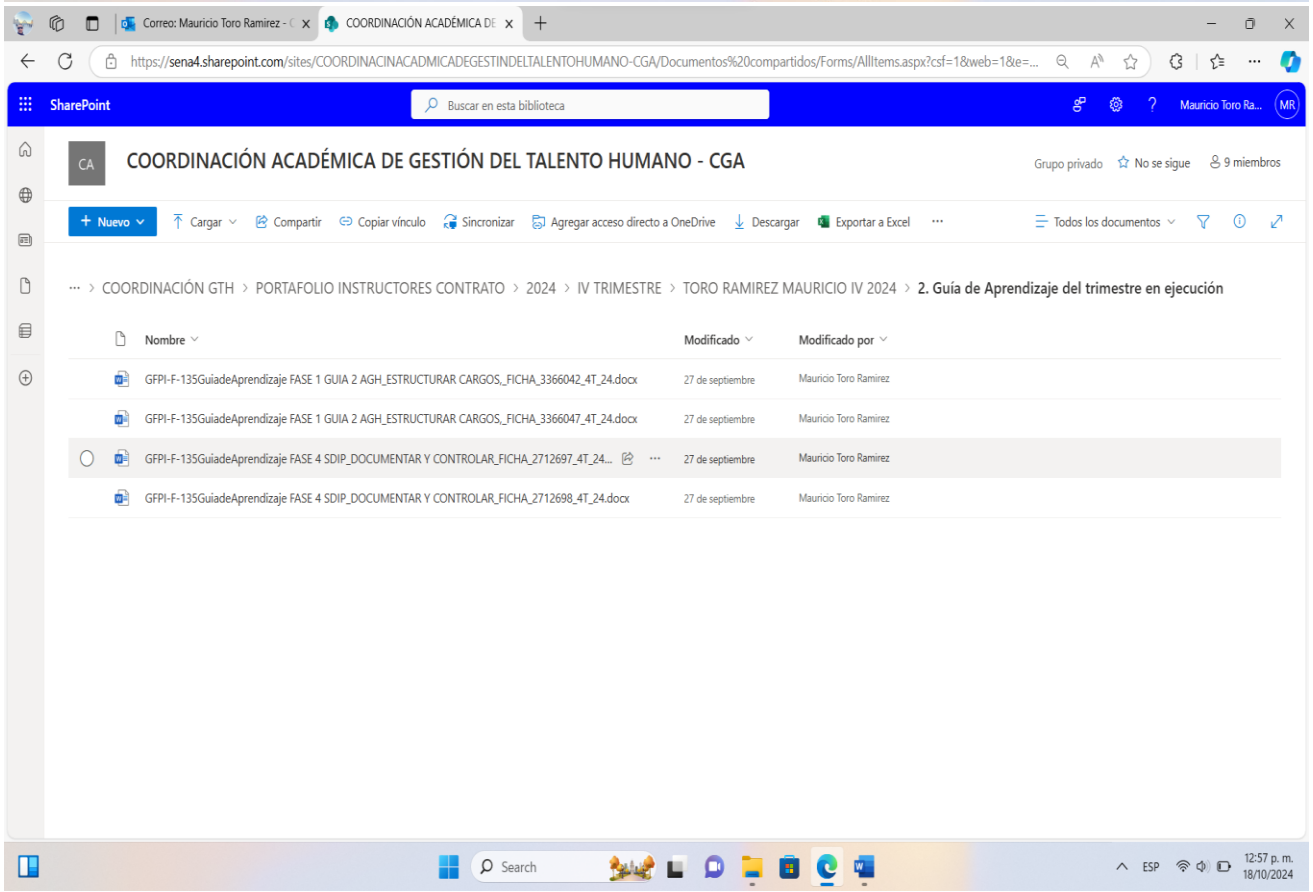
C.C. No. 75089826

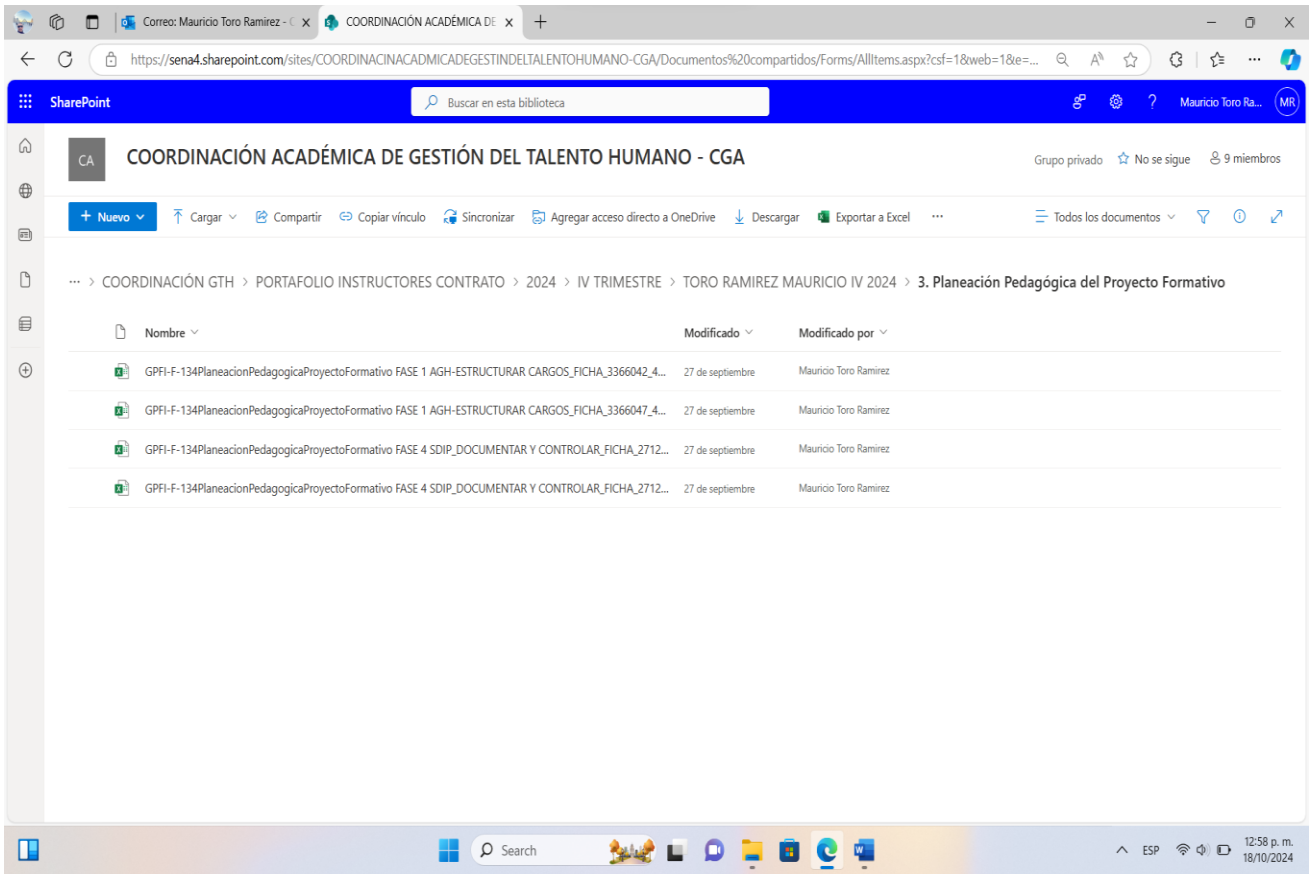
Recibí a satisfacción:

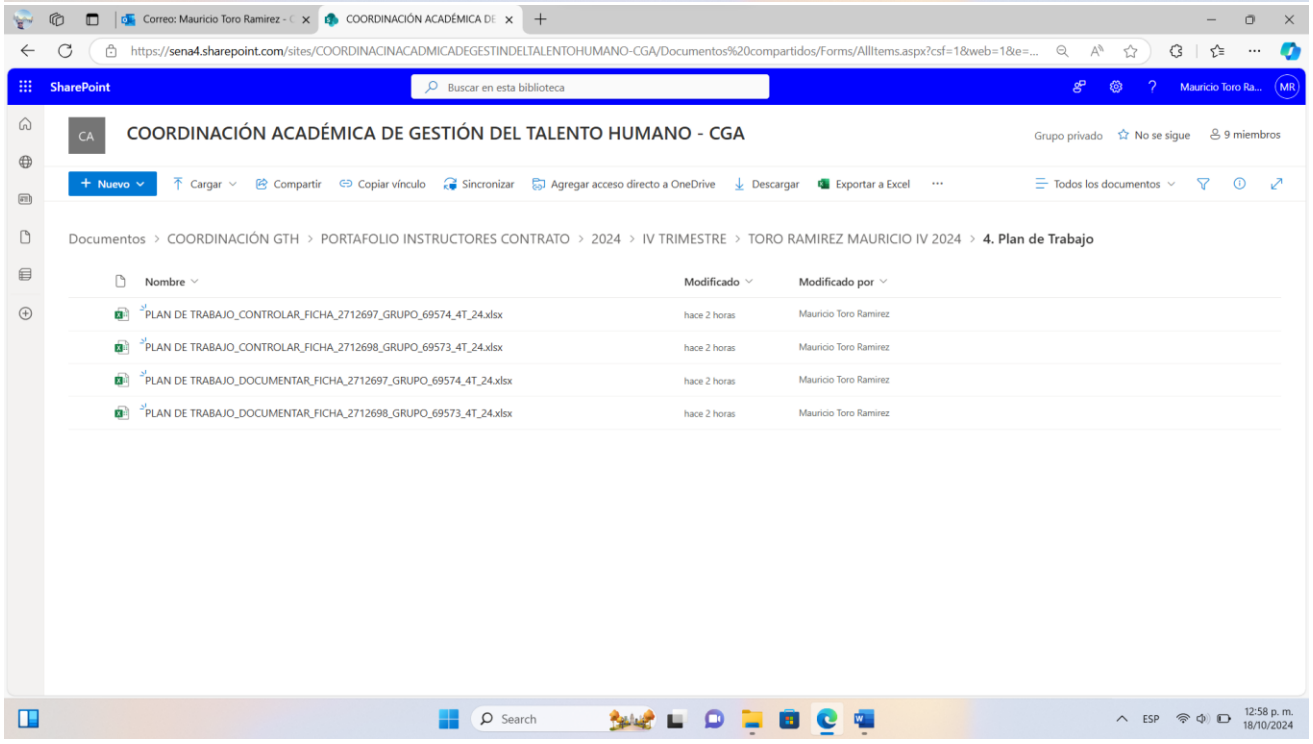
**Firma**
**VIVIANA GÓMEZ VARGAS**
Supervisora (E) Contrato No. CO1.PCCNTR.5856110 de 2024
Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

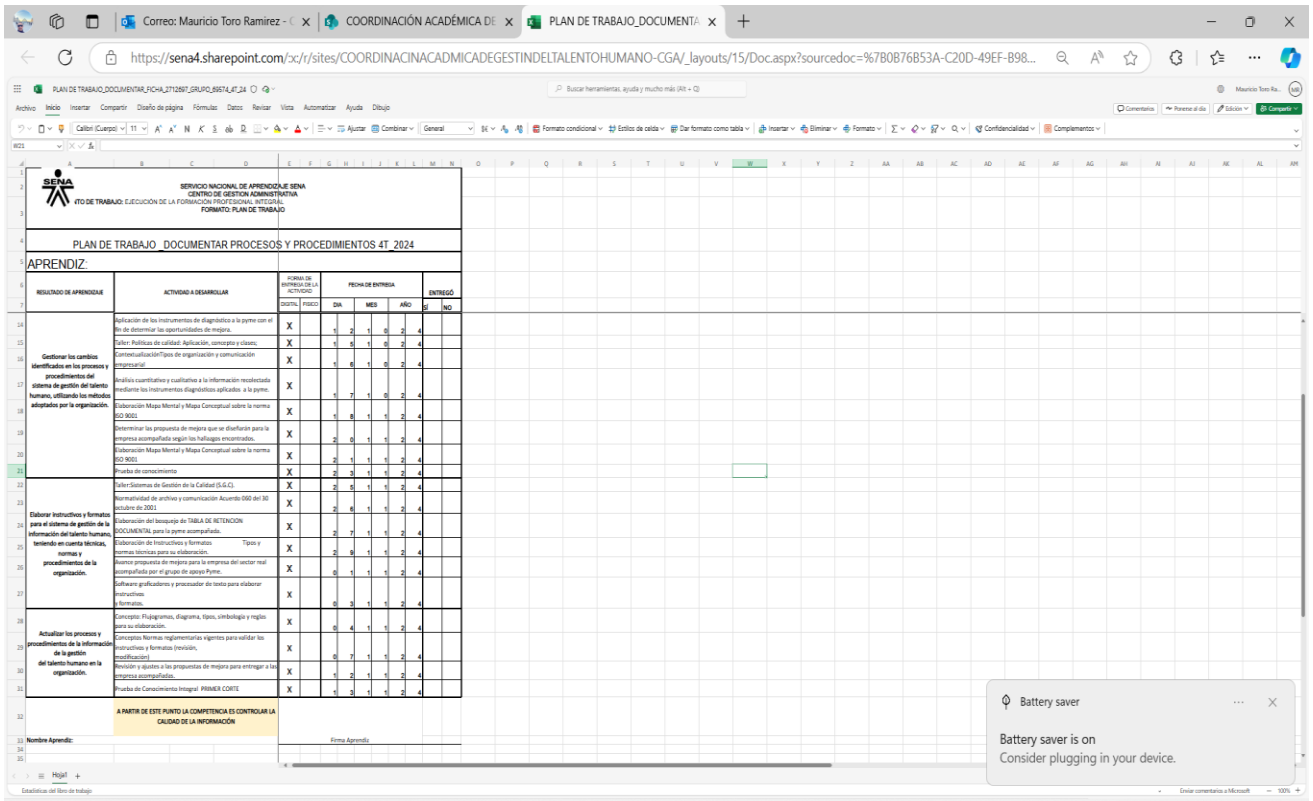
# EVIDENCIAS INFORME DE GESTIÓN OCTUBRE DE 2024




Correo: Mauricio Toro Ramirez -
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE
https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=...
SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Mauricio Toro Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Todos los documentos
COORDINACIÓN GTH > PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO > 2024 > IV TRIMESTRE > TORO RAMIREZ MAURICIO IV 2024 > 3. Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo
Nombre
Modificado
Modificado por
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 1 AGH-ESTRUCTURAR CARGOS_FICHA_3366042_4...
27 de septiembre
Mauricio Toro Ramirez
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 1 AGH-ESTRUCTURAR CARGOS_FICHA_3366047_4...
27 de septiembre
Mauricio Toro Ramirez
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 4 SDIP_DOCUMENTAR Y CONTROLAR_FICHA_2712...
27 de septiembre
Mauricio Toro Ramirez
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo FASE 4 SDIP_DOCUMENTAR Y CONTROLAR_FICHA_2712...
27 de septiembre
Mauricio Toro Ramirez
Search
ESP
12:58 p. m.
18/10/2024


Correo: Mauricio Toro Ramirez -
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE
https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=...
SharePoint
Buscar en esta biblioteca
Mauricio Toro Ra...
CA
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA
Grupo privado
No se sigue
9 miembros
Nuevo
Cargar
Compartir
Copiar vínculo
Sincronizar
Agregar acceso directo a OneDrive
Descargar
Exportar a Excel
Todos los documentos
Documentos > COORDINACIÓN GTH > PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO > 2024 > IV TRIMESTRE > TORO RAMIREZ MAURICIO IV 2024 > 4. Plan de Trabajo
Nombre
Modificado
Modificado por
PLAN DE TRABAJO_CONTROLAR_FICHA_2712697_GRUPO_69574_4T_24.xlsx
hace 2 horas
Mauricio Toro Ramirez
PLAN DE TRABAJO_CONTROLAR_FICHA_2712698_GRUPO_69573_4T_24.xlsx
hace 2 horas
Mauricio Toro Ramirez
PLAN DE TRABAJO_DOCUMENTAR_FICHA_2712697_GRUPO_69574_4T_24.xlsx
hace 2 horas
Mauricio Toro Ramirez
PLAN DE TRABAJO_DOCUMENTAR_FICHA_2712698_GRUPO_69573_4T_24.xlsx
hace 2 horas
Mauricio Toro Ramirez
Search
ESP
12:58 p. m.
18/10/2024



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
ITO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

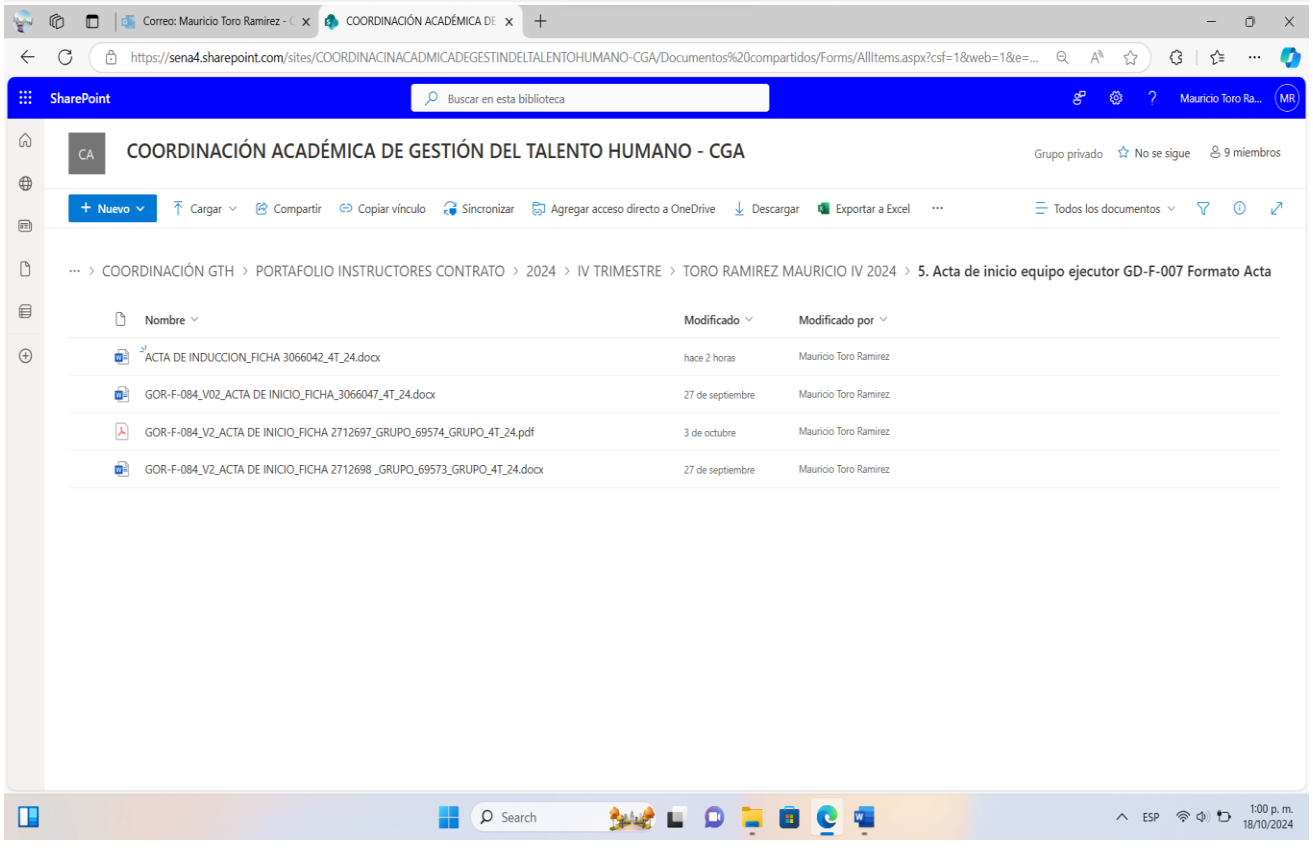
PLAN DE TRABAJO _DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 4T_2024

APRENDIZ:

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA | | | ENTREGÓ | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | DIA | MES | AÑO | SI | NO |
| Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. | Aplicación de los instrumentos de diagnóstico a la pyme con el fin de determinar las oportunidades de mejora. | X | | 15 | 11 | 2024 | | |
| | Taller: Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases; | X | | 15 | 11 | 2024 | | |
| | Contextualización Tipos de organización y comunicación empresarial | X | | 16 | 11 | 2024 | | |
| | Análisis cuantitativo y cualitativo a la información recolectada mediante los instrumentos diagnósticos aplicados a la pyme. | X | | 17 | 11 | 2024 | | |
| | Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001 | X | | 18 | 11 | 2024 | | |
| | Determinar las propuesta de mejora que se diseñarán para la empresa acompañada según los hallazgos encontrados. | X | | 20 | 11 | 2024 | | |
| | Elaboración Mapa Mental y Mapa Conceptual sobre la norma ISO 9001 | X | | 21 | 11 | 2024 | | |
| | Prueba de conocimiento | X | | 21 | 11 | 2024 | | |
| Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización. | Taller Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C). | X | | 25 | 11 | 2024 | | |
| | Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001 | X | | 26 | 11 | 2024 | | |
| | Elaboración del bosquejo de TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL para la pyme acompañada. | X | | 27 | 11 | 2024 | | |
| | Elaboración de Instructivos y formatos Tipos y normas técnicas para su elaboración. | X | | 29 | 11 | 2024 | | |
| | Avance propuesta de mejora para la empresa del sector real acompañada por el grupo de apoyo Pyme. | X | | 01 | 12 | 2024 | | |
| | Software graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos. | X | | 03 | 12 | 2024 | | |
| Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. | Concepto: Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración. | X | | 04 | 12 | 2024 | | |
| | Conceptos Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación) | X | | 07 | 12 | 2024 | | |
| | Revisión y ajustes a las propuestas de mejora para entregar a la empresa acompañadas. | X | | 12 | 12 | 2024 | | |
| | Prueba de Conocimiento Integral PRIMER CORTE | X | | 13 | 12 | 2024 | | |
| | A PARTIR DE ESTE PUNTO LA COMPETENCIA ES CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | | | | | | | |

Nombre Aprendiz: Firma Aprendiz

Battery saver
Battery saver is on
Consider plugging in your device.



SharePoint — Buscar en esta biblioteca — Mauricio Toro Ra...

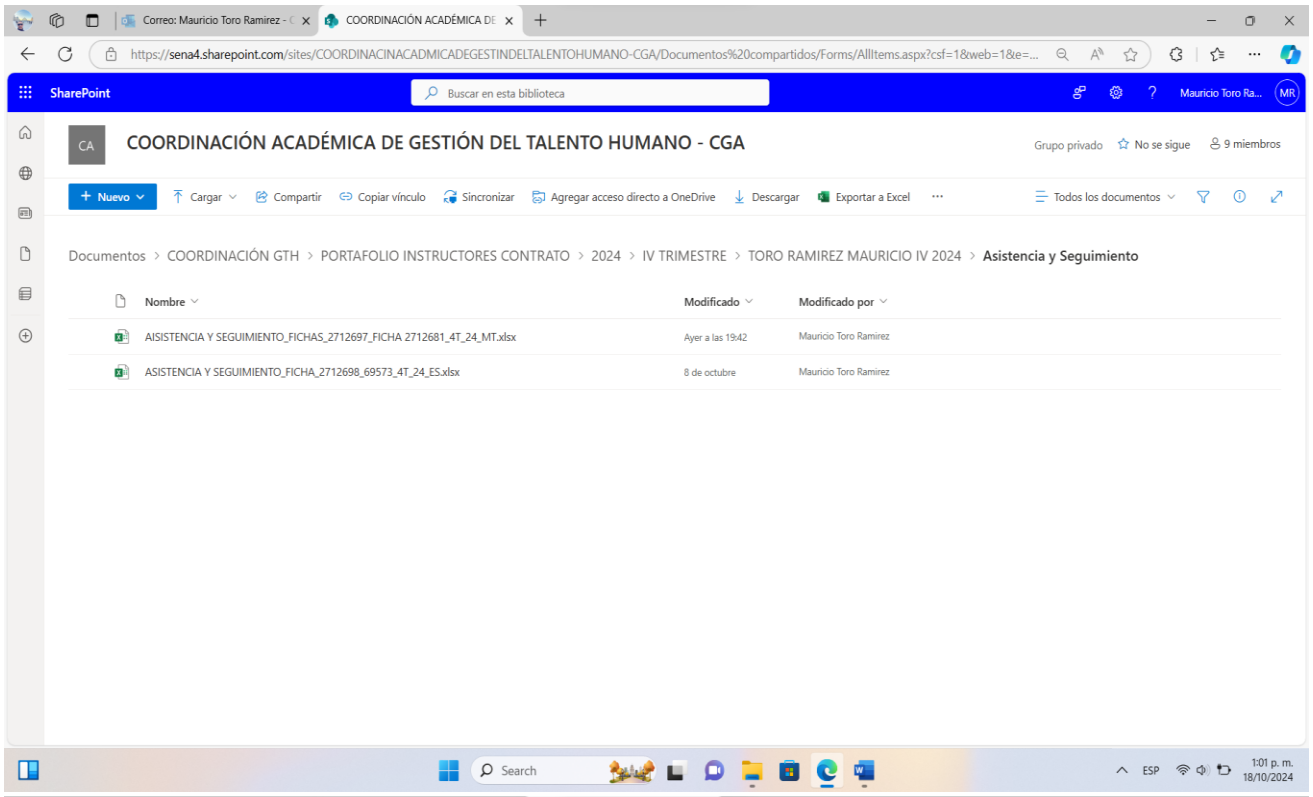
CA — COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - CGA

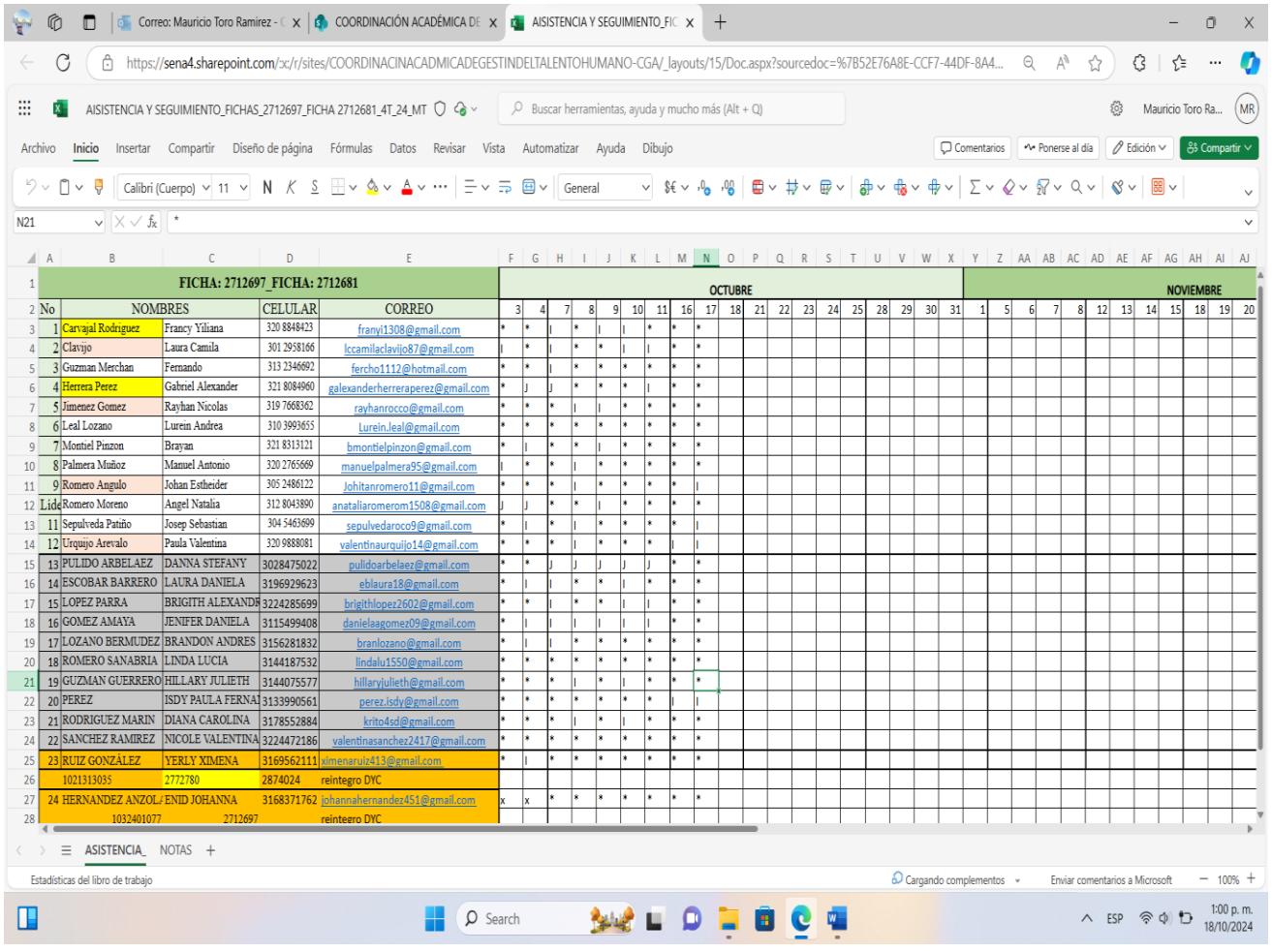
Grupo privado · No se sigue · 9 miembros

+ Nuevo · Cargar · Compartir · Copiar vínculo · Sincronizar · Agregar acceso directo a OneDrive · Descargar · Exportar a Excel · Todos los documentos

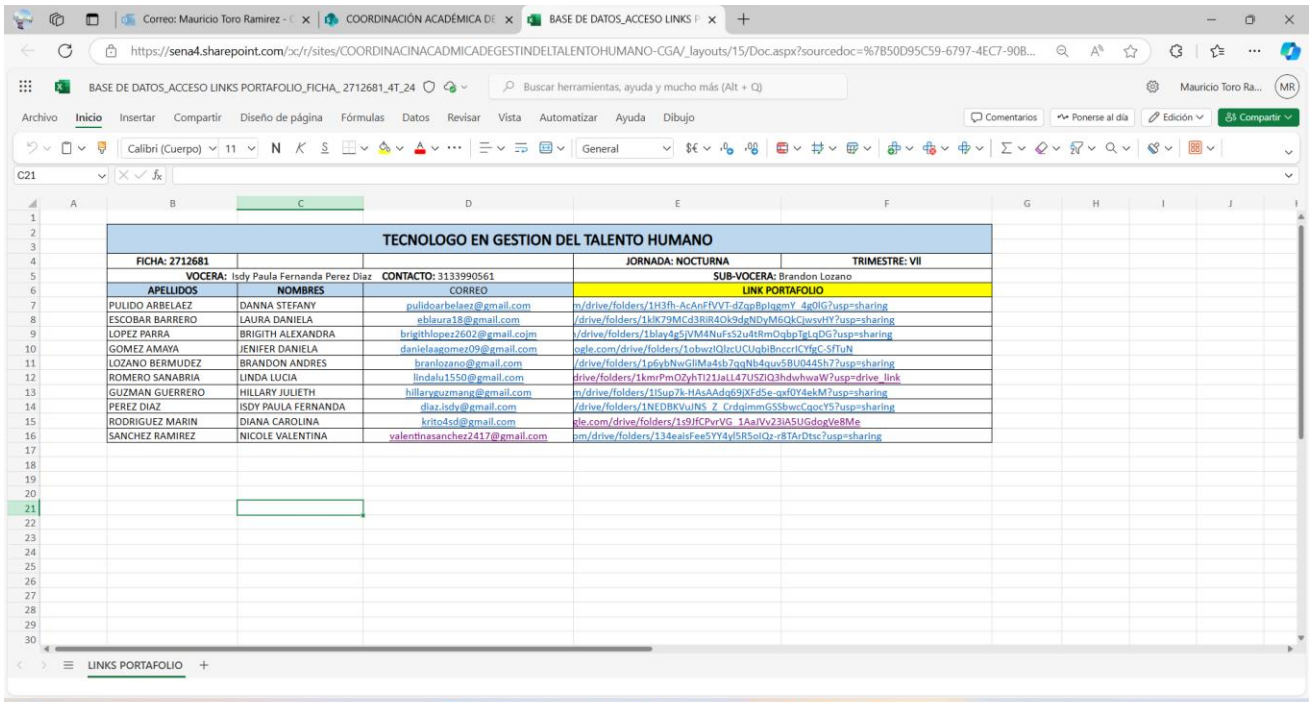
COORDINACIÓN GTH › PORTAFOLIO INSTRUCTORES CONTRATO › 2024 › IV TRIMESTRE › TORO RAMIREZ MAURICIO IV 2024 › **5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta**

| Nombre | Modificado | Modificado por |
|---|---|---|
| ACTA DE INDUCCION_FICHA 3066042_4T_24.docx | hace 2 horas | Mauricio Toro Ramirez |
| GOR-F-084_V02_ACTA DE INICIO_FICHA_3066047_4T_24.docx | 27 de septiembre | Mauricio Toro Ramirez |
| GOR-F-084_V2_ACTA DE INICIO_FICHA 2712697_GRUPO_69574_GRUPO_4T_24.pdf | 3 de octubre | Mauricio Toro Ramirez |
| GOR-F-084_V2_ACTA DE INICIO_FICHA 2712698 _GRUPO_69573_GRUPO_4T_24.docx | 27 de septiembre | Mauricio Toro Ramirez |

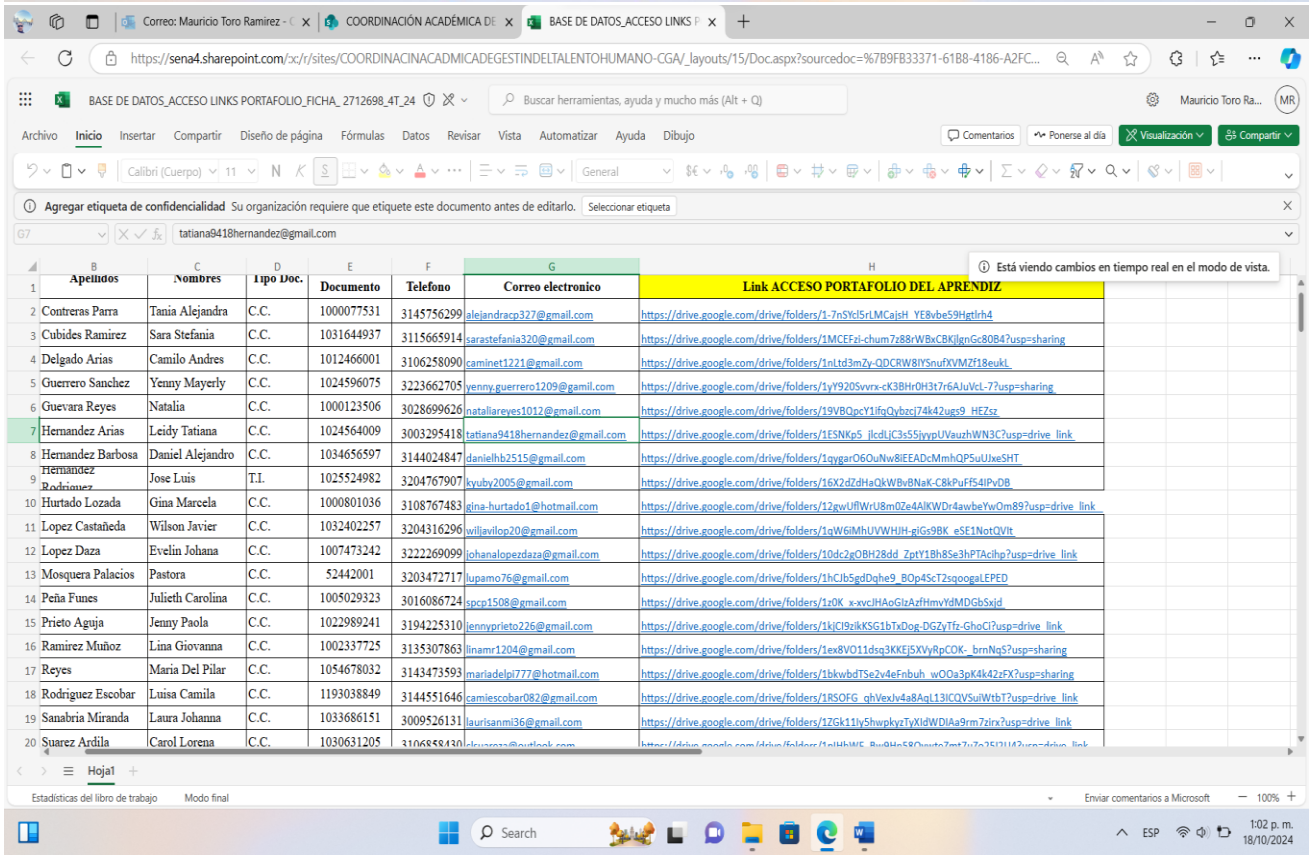



| No | NOMBRES | | CELULAR | CORREO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Carvajal Rodriguez | Francy Yiliana | 320 8848423 | franyi1308@gmail.com |
| 2 | Clavijo | Laura Camila | 301 2958166 | lccamilaclavijo87@gmail.com |
| 3 | Guzman Merchan | Fernando | 313 2346692 | fercho1112@hotmail.com |
| 4 | Herrera Perez | Gabriel Alexander | 321 8084960 | galexanderherreraperez@gmail.com |
| 5 | Jimenez Gomez | Rayhan Nicolas | 319 7668362 | rayhanrocco@gmail.com |
| 6 | Leal Lozano | Lurein Andrea | 310 3993655 | Lurein.leal@gmail.com |
| 7 | Montiel Pinzon | Brayan | 321 8313121 | bmontielpinzon@gmail.com |
| 8 | Palmera Muñoz | Manuel Antonio | 320 2765669 | manuelpalmera95@gmail.com |
| 9 | Romero Angulo | Johan Estheider | 305 2486122 | Johitanromero11@gmail.com |
| Lide | Romero Moreno | Angel Natalia | 312 8043890 | anataliaromerom1508@gmail.com |
| 11 | Sepulveda Patiño | Josep Sebastian | 304 5463699 | sepulvedaroco9@gmail.com |
| 12 | Urquijo Arevalo | Paula Valentina | 320 9888081 | valentinaurquijo14@gmail.com |
| 13 | PULIDO ARBELAEZ | DANNA STEFANY | 3028475022 | pulidoarbelaez@gmail.com |
| 14 | ESCOBAR BARRERO | LAURA DANIELA | 3196929623 | eblaura18@gmail.com |
| 15 | LOPEZ PARRA | BRIGITH ALEXANDR | 3224285699 | brigithlopez2602@gmail.com |
| 16 | GOMEZ AMAYA | JENIFER DANIELA | 3115499408 | danielaagomez09@gmail.com |
| 17 | LOZANO BERMUDEZ | BRANDON ANDRES | 3156281832 | branlozano@gmail.com |
| 18 | ROMERO SANABRIA | LINDA LUCIA | 3144187532 | lindalu1550@gmail.com |
| 19 | GUZMAN GUERRERO | HILLARY JULIETH | 3144075577 | hillaryjulieth@gmail.com |
| 20 | PEREZ | ISDY PAULA FERNA | 3133990561 | perez.isdy@gmail.com |
| 21 | RODRIGUEZ MARIN | DIANA CAROLINA | 3178552884 | krito4sd@gmail.com |
| 22 | SANCHEZ RAMIREZ | NICOLE VALENTINA | 3224472186 | valentinasanchez2417@gmail.com |
| 23 | RUIZ GONZÁLEZ | YERLY XIMENA | 3169562111 | ximenaruiz413@gmail.com |
| | 1021313035 | 2772780 | 2874024 | reintegro DYC |
| 24 | HERNANDEZ ANZOL/ | ENID JOHANNA | 3168371762 | johannahernandez451@gmail.com |
| | 1032401077 | 2712697 | | reintegro DYC |



| TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| FICHA: 2712681 | | | JORNADA: NOCTURNA | TRIMESTRE: VII |
| VOCERA: Isdy Paula Fernanda Perez Diaz | | CONTACTO: 3133990561 | SUB-VOCERA: Brandon Lozano | |
| APELLIDOS | NOMBRES | CORREO | LINK PORTAFOLIO | |
| PULIDO ARBELAEZ | DANNA STEFANY | pulidoarbelaez@gmail.com | n/drive/folders/1H3fh-AcAnFfVVT-dZqpBpIqgmY_4g0lG?usp=sharing | |
| ESCOBAR BARRERO | LAURA DANIELA | eblaura18@gmail.com | /drive/folders/1klK79MCd3RiR4Ok9dgNDyM6QkCJwsvHY?usp=sharing | |
| LOPEZ PARRA | BRIGITH ALEXANDRA | brigithlopez2602@gmail.cojm | /drive/folders/1blay4g5jVM4NuFs52u4tRmOqbpTgLqDG?usp=sharing | |
| GOMEZ AMAYA | JENIFER DANIELA | danielaagomez09@gmail.com | ogle.com/drive/folders/1obwzIQlzcUCUqbiBnccrICYfgC-SfTuN | |
| LOZANO BERMUDEZ | BRANDON ANDRES | branlozano@gmail.com | /drive/folders/1p6ybNwGIiMa4sb7qqNb4quv5BU0445h7?usp=sharing | |
| ROMERO SANABRIA | LINDA LUCIA | lindalu1550@gmail.com | drive/folders/1kmrPmOZyhTi21JaLL47USZIQ3hdwhwaW?usp=drive_link | |
| GUZMAN GUERRERO | HILLARY JULIETH | hillaryguzmang@gmail.com | m/drive/folders/1ISup7k-HAsAAdq69JXFd5e-qxf0Y4ekM?usp=sharing | |
| PEREZ DIAZ | ISDY PAULA FERNANDA | diaz.isdy@gmail.com | /drive/folders/1NEDBKVuJNS_Z_CrdqimmGSSbwcCqocY5?usp=sharing | |
| RODRIGUEZ MARIN | DIANA CAROLINA | krito4sd@gmail.com | gle.com/drive/folders/1s9JfCPvrVG_1AaJVv23iA5UGdogVe8Me | |
| SANCHEZ RAMIREZ | NICOLE VALENTINA | valentinasanchez2417@gmail.com | om/drive/folders/134eaisFee5YY4yl5R5olQz-r8TArDtsc?usp=sharing | |



| Apellidos | Nombres | Tipo Doc. | Documento | Telefono | Correo electronico | Link ACCESO PORTAFOLIO DEL APRENDIZ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Contreras Parra | Tania Alejandra | C.C. | 1000077531 | 3145756299 | alejandracp327@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1-7nSYcl5rLMCajsH_YE8vbeS9Hgtlrh4 |
| Cubides Ramirez | Sara Stefania | C.C. | 1031644937 | 3115665914 | sarastefania320@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1MCEFzl-chum7z88rWBxCBKjlgnGc80B4?usp=sharing |
| Delgado Arias | Camilo Andres | C.C. | 1012466001 | 3106258090 | caminet1221@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1nLtd3mZy-QDCRW8IYSnufXVMZf18eukL |
| Guerrero Sanchez | Yenny Mayerly | C.C. | 1024596075 | 3223662705 | yenny.guerrero1209@gamil.com | https://drive.google.com/drive/folders/1yY920Svvrx-cK3BHr0H3t7r6AJuVcL-7?usp=sharing |
| Guevara Reyes | Natalia | C.C. | 1000123506 | 3028699626 | nataliareyes1012@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/19VBQpcY1ifqQybzcj74k42ugs9_HEZsz |
| Hernandez Arias | Leidy Tatiana | C.C. | 1024564009 | 3003295418 | tatiana9418hernandez@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1ESNKp5_jlcdLjC3s55jyypUVauzhWN3C?usp=drive_link |
| Hernandez Barbosa | Daniel Alejandro | C.C. | 1034656597 | 3144024847 | danielhb2515@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1qygarO6OuNw8IEEADcMmhQP5uUJxeSHT |
| Hernandez Rodriguez | Jose Luis | T.I. | 1025524982 | 3204767907 | kyuby2005@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/16X2dZdHaQkWBvBNaK-C8kPuFf54IPvDB |
| Hurtado Lozada | Gina Marcela | C.C. | 1000801036 | 3108767483 | gina-hurtado1@hotmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/12gwUflWrU8m0Ze4AlKWDr4awbeYwOm89?usp=drive_link |
| Lopez Castañeda | Wilson Javier | C.C. | 1032402257 | 3204316296 | willjavilop20@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1qW6iMhUVWHJH-giGs9BK_eSE1NotQVIt |
| Lopez Daza | Evelin Johana | C.C. | 1007473242 | 3222269099 | johanalopezdaza@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/10dc2gOBH28dd_ZptY1Bh8Se3hPTAcIhp?usp=drive_link |
| Mosquera Palacios | Pastora | C.C. | 52442001 | 3203472717 | lupamo76@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1hCJb5gdDqhe9_BOp4ScT2sqoogaLEPED |
| Peña Funes | Julieth Carolina | C.C. | 1005029323 | 3016086724 | spcp1508@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1z0K_x-xvcJHAoGlzAzfHmvYdMDGbSxjd |
| Prieto Aguja | Jenny Paola | C.C. | 1022989241 | 3194225310 | jennyprieto226@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1kjCI9zIkKSG1bTxDog-DGZyTfz-GhoCi?usp=drive_link |
| Ramirez Muñoz | Lina Giovanna | C.C. | 1002337725 | 3135307863 | linamr1204@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1ex8VO11dsq3KKEJ5XVyRpCOK-_brnNqS?usp=sharing |
| Reyes | Maria Del Pilar | C.C. | 1054678032 | 3143473593 | mariadelpi777@hotmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1bkwbdTSe2v4eFnbuh_wOOa3pK4k42zFX?usp=sharing |
| Rodriguez Escobar | Luisa Camila | C.C. | 1193038849 | 3144551646 | camiescobar082@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1RSOFG_qhVexJv4a8AqL13ICQVSuiWtbT?usp=drive_link |
| Sanabria Miranda | Laura Johanna | C.C. | 1033686151 | 3009526131 | laurisanmi36@gmail.com | https://drive.google.com/drive/folders/1ZGk11ly5hwpkyzTyXIdWDIAa9rm7zirx?usp=drive_link |
| Suarez Ardila | Carol Lorena | C.C. | 1030631205 | 3106858430 | csuarezar@outlook.com | https://drive.google.com/drive/folders/1olHbWS_Bw9Hp58Qwvtc7mt7v7e25f2UA?usp=drive_link |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MAURICIO TORO RAMIREZ

**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:** 2712678 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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 :** | 29,70 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2925959 - 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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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 :** | 29,70 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2874440 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS 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 :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 89,40

## 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 | 70,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 70,00

**INSTRUCTOR:** MAURICIO TORO RAMIREZ

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