PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 21 de noviembre 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863918
Coordinador Académico
Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5863918 del año 2024

Daniela Paola Cortez Cataño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.664.496 de Bogotá, 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 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 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
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:

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.	Impartir la formación para las fichas asignada, mediante talleres, parciales, exposiciones y otras actividades.	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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	Diseñar material de apoyo para las competencias programadas.(guías, talleres, presentaciones, listas de asistencia) Ejecutar la formación de acuerdo a la programación asignada para el IV trimestre.	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la	Registrar inasistencias en SOFIAPLUS	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/

	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.		_layou ts/15/Doc.aspx?sourcedoc= %7B1 7FB163E-851D-4267-A685- 0EAB3582FDF2%7D&file=EVID EN CIAS%20CUENTAS%20DE%20CO B RO%202024.docx&action=defa ult &mobileredirect=true
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. 5. Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico.	Realizar seguimiento a la formación (portafolio instructor)	https://sena4- my.sharepoint.com/:w:/r/ person al/dpcortez_sena_edu_co/ _layou ts/15/Doc.aspx?sourcedoc= %7B1 7FB163E-851D-4267-A685- 0EAB3582FDF2%7D&file=EVID EN CIAS%20CUENTAS%20DE%20CO B RO%202024.docx&action=defa ult &mobileredirect=true
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.	impartir formación profesional integral IV TRIMESTRE	https://sena4- my.sharepoint.com/:w:/r/pe rson al/dpcortez_sena_edu_co/_l ayou ts/15/Doc.aspx?sourcedoc=% 7B1 7FB163E-851D-4267-A685- 0EAB3582FDF2%7D&file=EVID EN CIAS%20CUENTAS%20DE%20CO B RO%202024.docx&action=defa ult &mobileredirect=true
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.	N/A en el periodo a pagar	N/A
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.	N/A en el periodo a pagar	N/A

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	N/A en el periodo a pagar	N/A
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.	Impartir formación profesional integral IV	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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.	Taller entrevistas fase II - V oferta 2024	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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 en el periodo a pagar	N/A
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.	Ejecución IV trimestre (informes de deserción.)	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1 7FB163E-851D-4267-A685-

			0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDEN CIAS%20CUENTAS%20DE%20COB RO%202024.docx&action=default &mobileredirect=true
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 realizadas.	N/A en el periodo a pagar	N/A
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 en el periodo a pagar	N/A
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	N/A en el periodo a pagar	N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A en el periodo a pagar	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que los integran.	Generar reportes de novedades de ambientes entregados a Coordinación Académica	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B17FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default&mobileredirect=true
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	N/A en el periodo a pagar	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL		https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_ed

	240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Curso Desarrollo de habilidades instructor SENA.	u_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B17FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default&mobileredirect=true
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	No aplica en el periodo a pagar.	N/A
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 en el periodo a pagar	N/A
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.	Impartir la formación con el apoyo de herramientas TICS; correo electrónico, OneDrive y Realizar reportes de deserción fichas lideres	https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/dpcortez_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B17FB163E-851D-4267-A685-0EAB3582FDF2%7D&file=EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%202024.docx&action=default&mobileredirect=true
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.	Uso correcto de la bata en los ambientes de formación	

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 pago de planilla N° 1068000762 correspondiente al mes de octubre expedida por el operador simple. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios

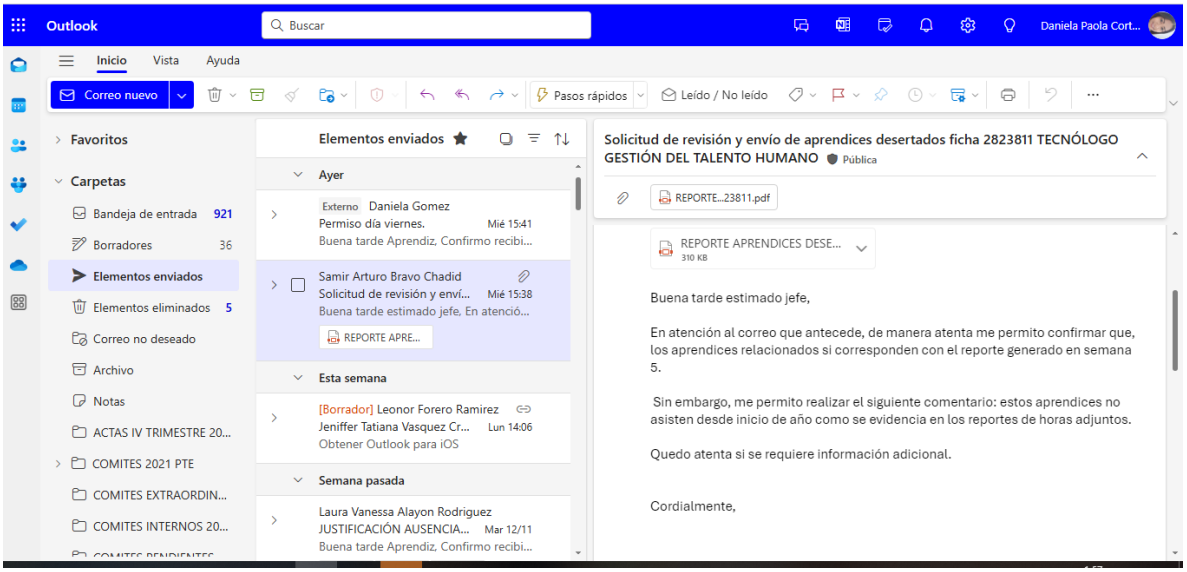
Cordialmente,

Daniela Paola Cortez Cataño
Contratista
C.C. No. 1.030.664.496

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5863918
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano


Outlook
Buscar
Daniela Paola Cort...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 921
Borradores 36
Elementos enviados
Elementos eliminados 5
Correo no deseado
Archivo
Notas
ACTAS IV TRIMESTRE 20...
COMITES 2021 PTE
COMITES EXTRAORDIN...
COMITES INTERNOS 20...
Elementos enviados
Ayer
Externo Daniela Gomez
Permiso día viernes.
Mié 15:41
Buena tarde Aprendiz, Confirmo recibi...
Samir Arturo Bravo Chadid
Solicitud de revisión y envi...
Mié 15:38
Buena tarde estimado jefe, En atenció...
REPORTE APRE...
Esta semana
[Borrador] Leonor Forero Ramirez
Jeniffer Tatiana Vasquez Cr...
Lun 14:06
Obtener Outlook para iOS
Semana pasada
Laura Vanessa Alayon Rodriguez
JUSTIFICACIÓN AUSENCIA...
Mar 12/11
Buena tarde Aprendiz, Confirmo recibi...
Solicitud de revisión y envío de aprendices desertados ficha 2823811 TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Pública
REPORTE...23811.pdf
REPORTE APRENDICES DESE...
310 KB
Buena tarde estimado jefe,
En atención al correo que antecede, de manera atenta me permito confirmar que, los aprendices relacionados si corresponden con el reporte generado en semana 5.
Sin embargo, me permito realizar el siguiente comentario: estos aprendices no asisten desde inicio de año como se evidencia en los reportes de horas adjuntos.
Quedo atenta si se requiere información adicional.
Cordialmente,


PLAN DE MEJORAMIENTO
Pública
Daniela Paola Cortez Cataño
Para: sanchezsilva701@gmail.com
Mar 05/11/2024 14:53
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 03/11/2034 14:53
Buena tarde Aprendiz Sánchez,
Teniendo en cuenta que a la fecha usted no presento el plan de mejoramiento, de manera atenta me permito informar que su caso será remitido a Comité de Evaluación y Seguimiento.
Cordialmente,
SENA
Daniela Paola Cortez Cataño
Centro de Gestión Administrativa -
Instructora Contratista GTH
dpcortez@sena.edu.co
PBX:5461500
Avenida Caracas No. 13-88, Bogotá

Justificación inasistencia- 1/11/2024

Evidencia.jpg

Para: Mafe Rojas <maferojas919@gmail.com> Vie 01/11/2024 12:28

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 30/10/2034 12:28

Buenas tardes María Fernanda,

Confirmo recibido de tu correo, espero te recuperes pronto.

Cordialmente,

Obtener Outlook para iOS

...

MR

Mafe Rojas<maferojas919@gmail.com>

Para: lypenagarcia@gmail.com; **y 2 más** Vie 01/11/2024 12:09

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 30/10/2034 12:09

SIGH

SERVICIOS INTEGRALES EN GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO: DP-S-DP-4-REG-01
FORMATO LISTA DE CHEQUEO	VERSIÓN:02
	FECHA: 17/02/2023

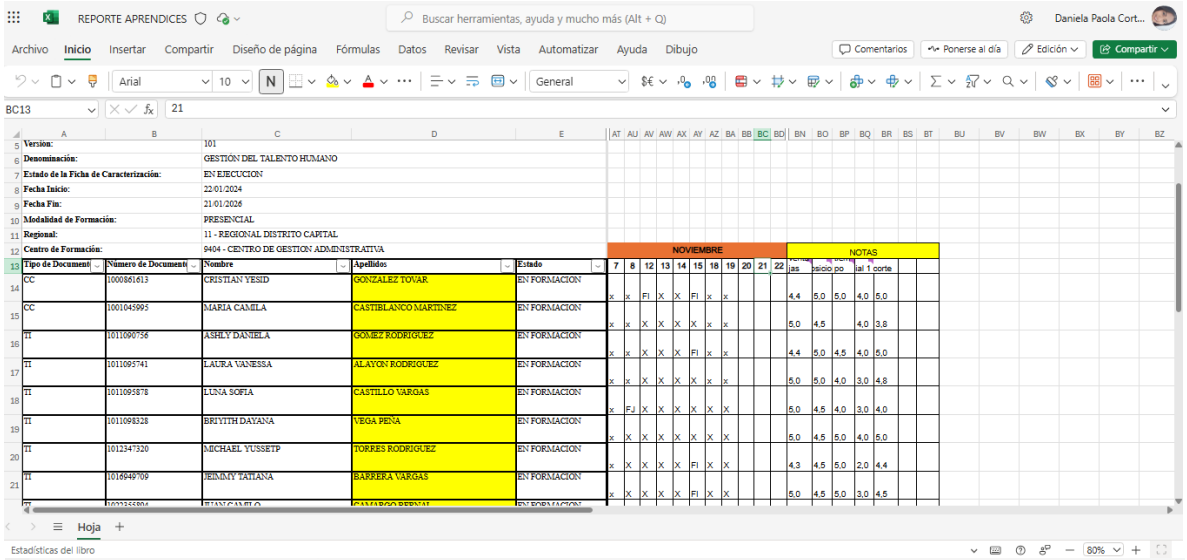
	NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA
1	DANIELA CORTEZ	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL
2	DIANA NIÑO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA
3	LEONOR FORERO	2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARR
4		
5		

Valore A si el informe cumple los siguientes aspectos:
1. Redacción y ortografía.
2. Entrega del informe a tiempo.
3. Formato completamente diligenciado de manera pertinente.

CONSECUTIVO	APELLIDOS Y NOMBRES APRENDIZ	PYME	VALORACION INSTRUCTOR 1 DANIELA CORTEZ	VALORACION INSTRUCTOR 2 DIANA NIÑO	VALORACION INSTRUCTOR 3 LEONOR FORERO	VALORACION INSTRUCTOR 4 0	VALORACION INSTRUCTOR 5 0	OBSERVACIONES Relacione la novedad del aprendiz o equipo Pyme respecto a la elaboración del informe diagnostico.
1	Garcia Heredia Danna Valentina	PYME 1	A	A	A			
2	Gonzalez Rozo Leide Yoana	PYME 1	A	A	A			
3	Pórtela Garzón Roció del pilar	PYME 1	A	A	A			
4	Palmera Urango Angelica del Carmen	PYME 1	A	A	A			
5	Ramirez Garcia Ahidali del Carmen	PYME 1	A	A	A			
6	Bustos Tinoco Laura Juliana	PYME 2	A	A	A			
7	Campo Paniagua Yeiber Jose	PYME 2	A	A	A			

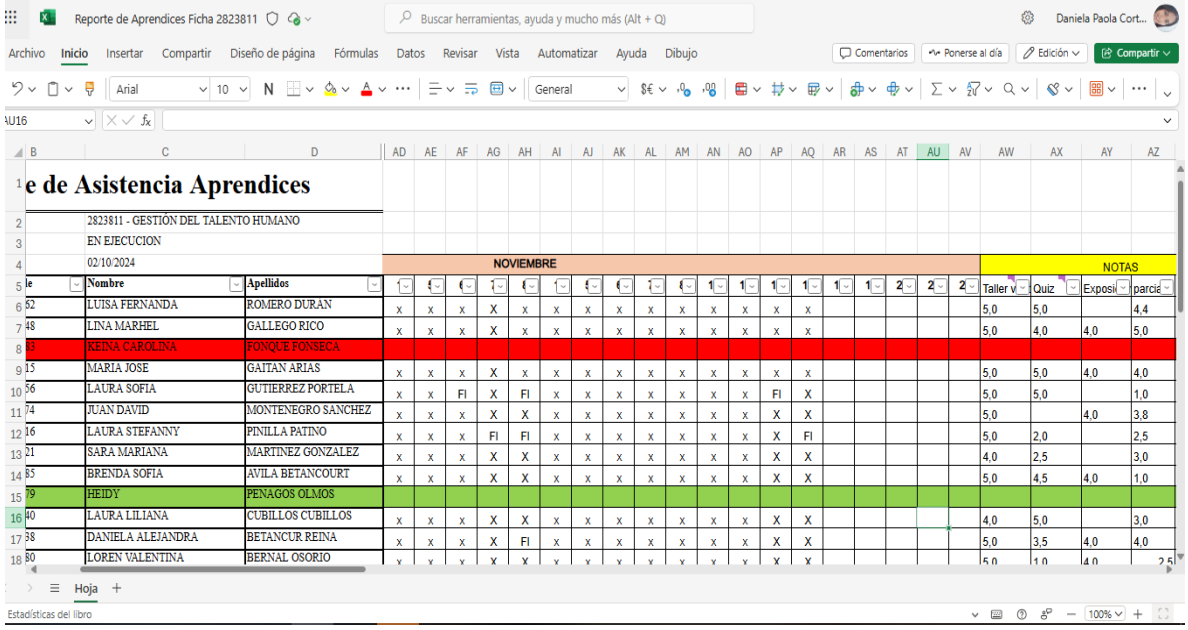
INFORME DIADNÓSTICO +

80%



Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/01/2024
Fecha Fin:	21/01/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

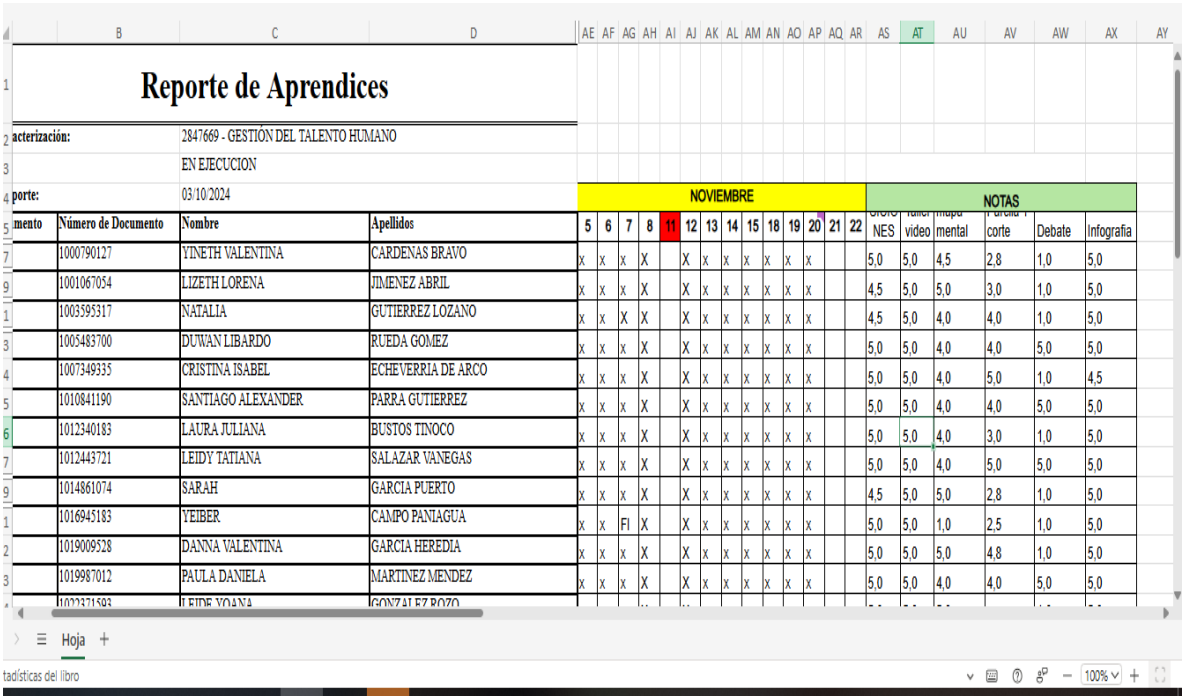
Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos	Estado	NOVIEMBRE										NOTAS				
					7	8	12	13	14	15	18	19	20	21	22	as	sisico po	al 1 corte	
CC	1000861613	CRISTIAN YESID	GONZALEZ TOVAR	EN FORMACION	x	x	FI	X	X	FI	x	x				4,4	5,0	5,0	4,0	5,0
CC	1001045995	MARIA CAMILA	CASTIBLANCO MARTINEZ	EN FORMACION	x	x	X	X	X	X	x	x				5,0	4,5		4,0	3,8
TI	1011090756	ASHLY DANIELA	GOMEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	x	x	X	X	X	FI	x	x				4,4	5,0	4,5	4,0	5,0
TI	1011095741	LAURA VANESSA	ALAYON RODRIGUEZ	EN FORMACION	x	x	X	X	X	X	x	x				5,0	5,0	4,0	3,0	4,8
TI	1011095878	LUNA SOFIA	CASTILLO VARGAS	EN FORMACION	x	FJ	X	X	X	X	X	X				5,0	4,5	4,0	3,0	4,0
TI	1011098328	BRIYITH DAYANA	VEGA PEÑA	EN FORMACION	x	X	X	X	X	X	X	X				5,0	4,5	5,0	4,0	5,0
TI	1012347320	MICHAEL YUSSETP	TORRES RODRIGUEZ	EN FORMACION	x	X	X	X	X	FI	X	X				4,3	4,5	5,0	2,0	4,4
TI	1016949709	JEIMMY TATIANA	BARRERA VARGAS	EN FORMACION	x	X	X	X	X	FI	X	X				5,0	4,5	5,0	3,0	4,5



e de Asistencia Aprendices

	2823811 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	EN EJECUCION
	02/10/2024

le	Nombre	Apellidos	NOVIEMBRE																				NOTAS			
																							Taller v	Quiz	Exposi	parcia
52	LUISA FERNANDA	ROMERO DURAN	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							5,0	5,0		4,4
48	LINA MARHEL	GALLEGO RICO	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							5,0	4,0	4,0	5,0
43	KEINA CAROLINA	FONQUE FONSECA																								
15	MARIA JOSE	GAITAN ARIAS	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							5,0	5,0	4,0	4,0
56	LAURA SOFIA	GUTIERREZ PORTELA	x	x	FI	X	FI	x	x	x	x	x	x	x	FI	X							5,0	5,0		1,0
74	JUAN DAVID	MONTENEGRO SANCHEZ	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X							5,0		4,0	3,8
16	LAURA STEFANNY	PINILLA PATINO	x	x	x	FI	FI	x	x	x	x	x	x	x	X	FI							5,0	2,0		2,5
21	SARA MARIANA	MARTINEZ GONZALEZ	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X							4,0	2,5		3,0
85	BRENDA SOFIA	AVILA BETANCOURT	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X							5,0	4,5	4,0	1,0
79	HEIDY	PENAGOS OLMOS																								
40	LAURA LILIANA	CUBILLOS CUBILLOS	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X							4,0	5,0		3,0
38	DANIELA ALEJANDRA	BETANCUR REINA	x	x	x	X	FI	x	x	x	x	x	x	x	X	X							5,0	3,5	4,0	4,0
80	LOREN VALENTINA	BERNAL OSORIO	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	x	X	X							5,0	1,0	4,0	2,5



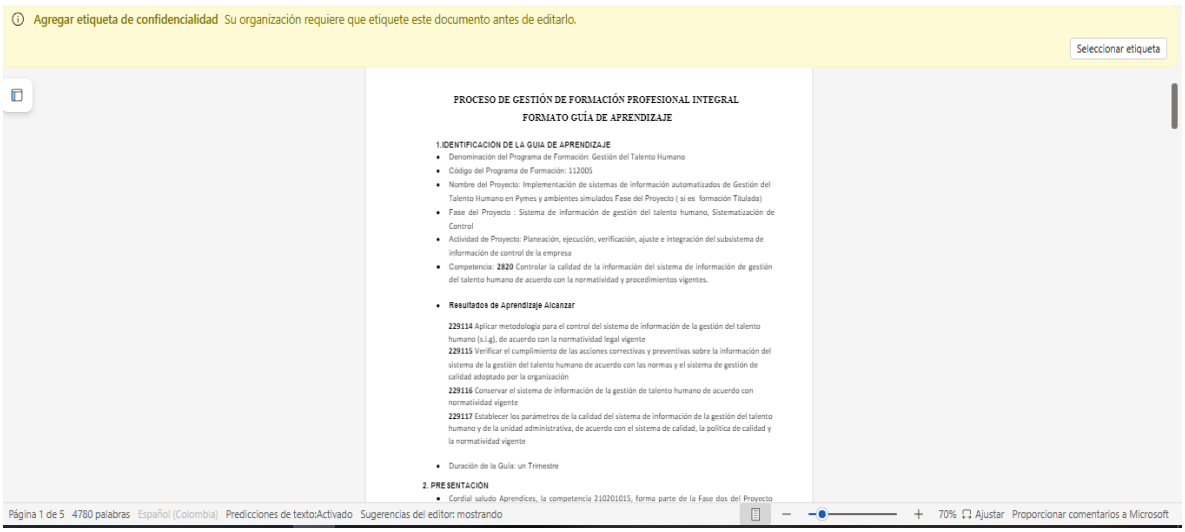
Reporte de Aprendices

acterización:	2847669 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
	EN EJECUCION
porte:	03/10/2024

mento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	NOVIEMBRE														NOTAS						
				5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	NES	video	mental	corte	Debate	Infografia
	1000790127	YINETH VALENTINA	CARDENAS BRAVO	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	4,5	2,8	1,0	5,0
	1001067054	LIZETH LORENA	JIMENEZ ABRIL	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			4,5	5,0	5,0	3,0	1,0	5,0
	1003595317	NATALIA	GUTIERREZ LOZANO	x	x	X	X		X	x	x	x	x	x	x			4,5	5,0	4,0	4,0	1,0	5,0
	1005483700	DUWAN LIBARDO	RUEDA GOMEZ	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	4,0	4,0	5,0	5,0
	1007349335	CRISTINA ISABEL	ECHEVERRIA DE ARCO	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	4,0	5,0	1,0	4,5
	1010841190	SANTIAGO ALEXANDER	PARRA GUTIERREZ	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	4,0	4,0	5,0	5,0
	1012340183	LAURA JULIANA	BUSTOS TINOCO	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	4,0	3,0	1,0	5,0
	1012443721	LEIDY TATIANA	SALAZAR VANEGAS	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	4,0	5,0	5,0	5,0
	1014861074	SARAH	GARCIA PUERTO	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			4,5	5,0	5,0	2,8	1,0	5,0
	1016945183	YEIBER	CAMPO PANIAGUA	x	x	FI	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	1,0	2,5	1,0	5,0
	1019009528	DANNA VALENTINA	GARCIA HEREDIA	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	5,0	4,8	1,0	5,0
	1019987012	PAULA DANIELA	MARTINEZ MENDEZ	x	x	x	X		X	x	x	x	x	x	x			5,0	5,0	4,0	4,0	5,0	5,0
	1022371583	LEIDE YOANA	GONZALEZ ROZO																				

Hoja +

tadísticas del libro



Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.

Seleccionar etiqueta

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de información automatizados de Gestión del Talento Humano en Pymes y ambientes simulados Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto : Sistema de información de gestión del talento humano, Sistematización de Control
- Actividad de Proyecto: Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de control de la empresa
- Competencia: **2820** Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**

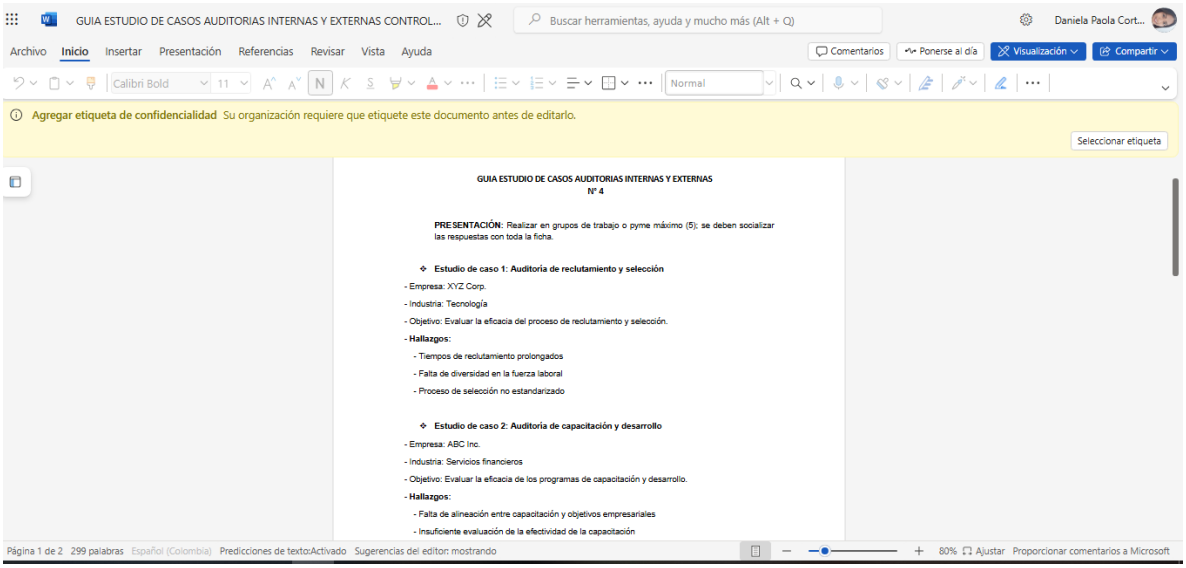
229114 Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente
229115 Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización
229116 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente
229117 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

- Duración de la Guía: un Trimestre

2. PRESENTACIÓN

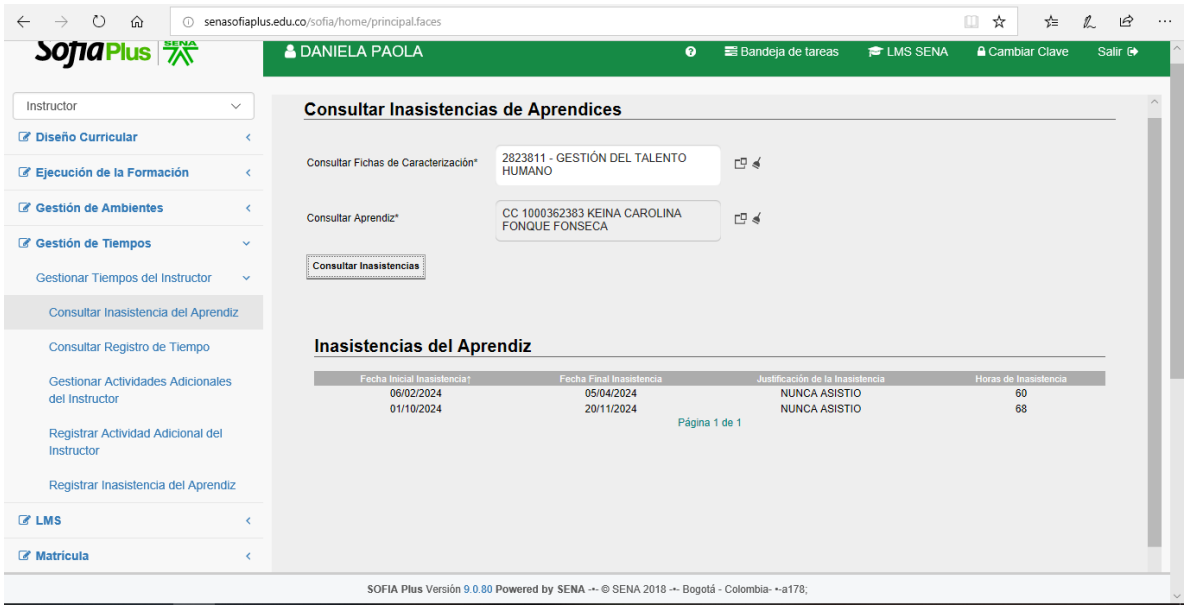
- Cordial saludo Aprendices, la competencia 210201015, forma parte de la Fase dos del Proyecto

Página 1 de 5 4780 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando 70% Ajustar Proporcionar comentarios a Microsoft

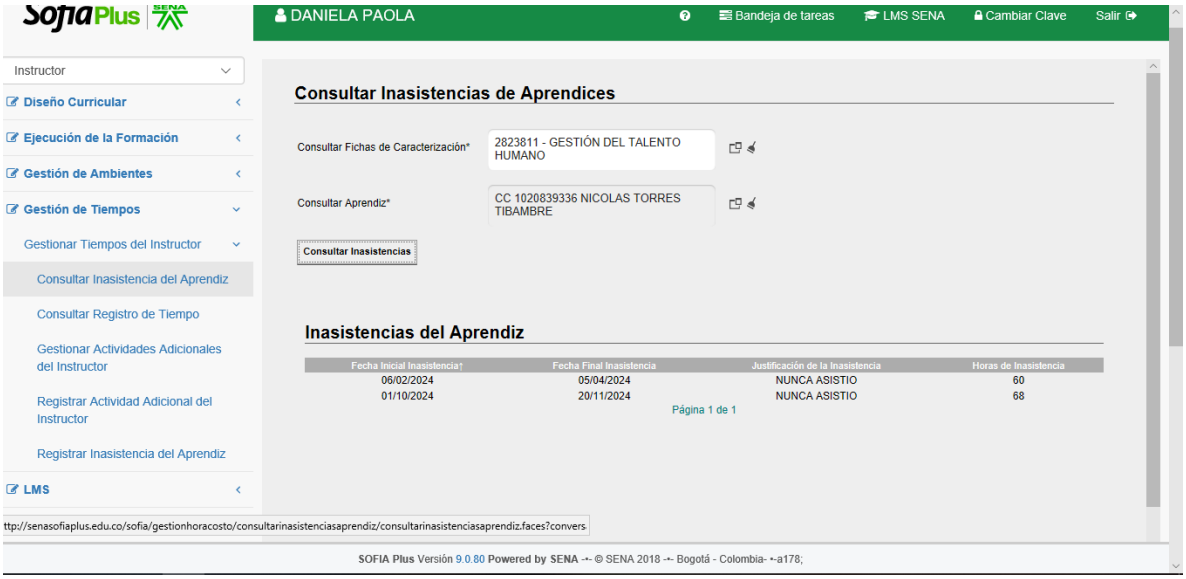

GUIA ESTUDIO DE CASOS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS CONTROL...
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Daniela Paola Cort...
Archivo Inicio Insertar Presentación Referencias Revisar Vista Ayuda
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
Calibri Bold 11 Normal
Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.
Seleccionar etiqueta
GUIA ESTUDIO DE CASOS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS
Nº 4
PRESENTACIÓN: Realizar en grupos de trabajo o pyme máximo (5); se deben socializar las respuestas con toda la ficha.
❖ Estudio de caso 1: Auditoría de reclutamiento y selección
- Empresa: XYZ Corp.
- Industria: Tecnología
- Objetivo: Evaluar la eficacia del proceso de reclutamiento y selección.
- Hallazgos:
- Tiempos de reclutamiento prolongados
- Falta de diversidad en la fuerza laboral
- Proceso de selección no estandarizado
❖ Estudio de caso 2: Auditoría de capacitación y desarrollo
- Empresa: ABC Inc.
- Industria: Servicios financieros
- Objetivo: Evaluar la eficacia de los programas de capacitación y desarrollo.
- Hallazgos:
- Falta de alineación entre capacitación y objetivos empresariales
- Insuficiente evaluación de la efectividad de la capacitación
Página 1 de 2 299 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando
80% Ajustar Proporcionar comentarios a Microsoft



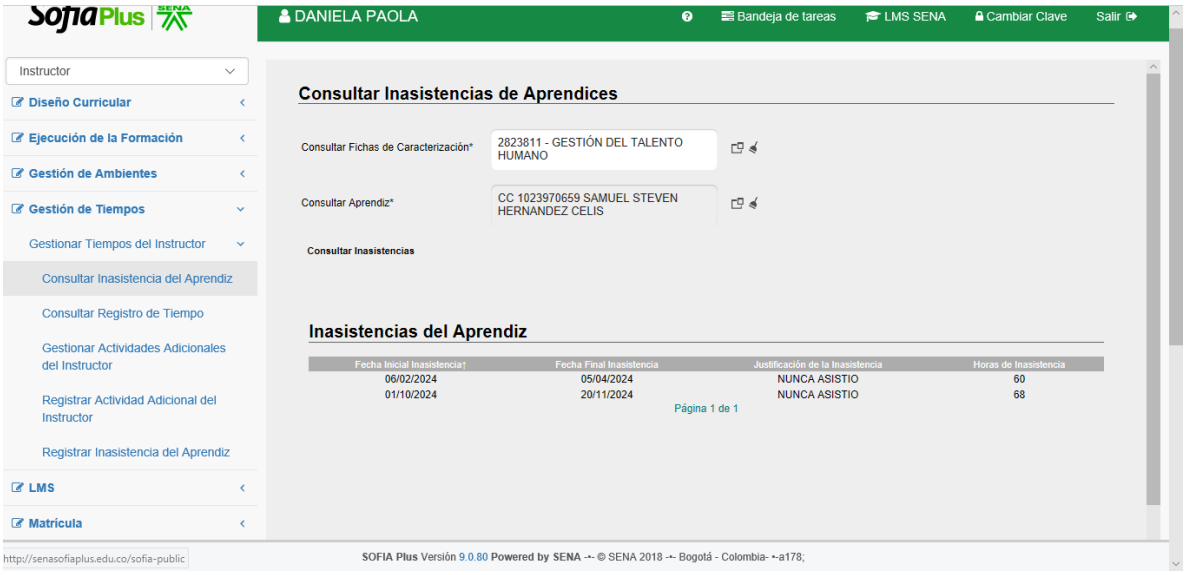
- **APRENDIZ KEINA CAROLINA FONQUE FONSECA**



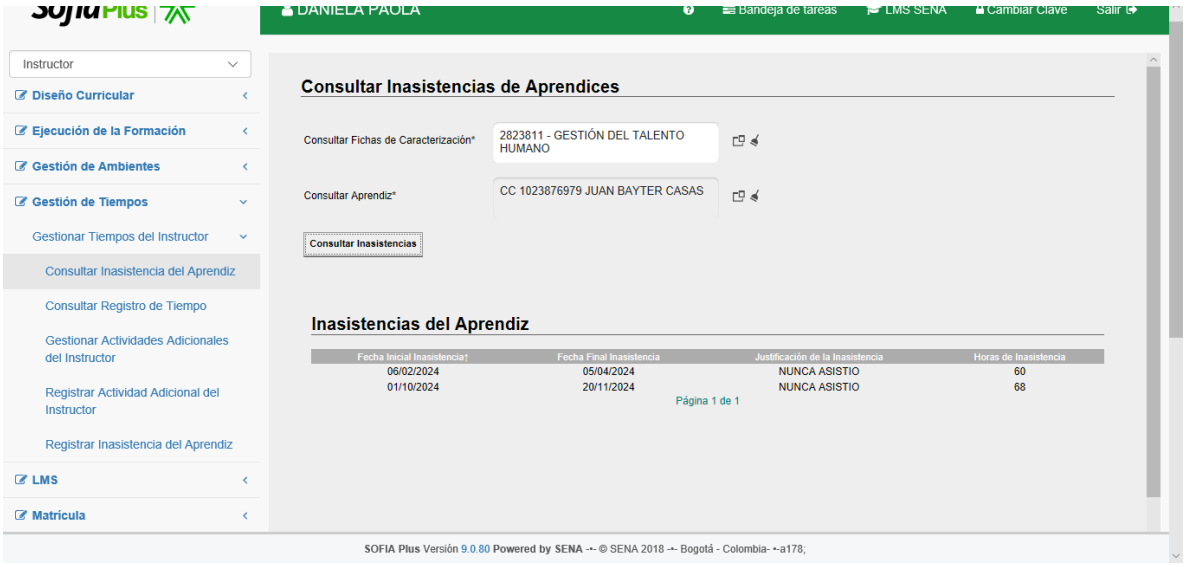
- **APRENDIZ NICOLAS TORRES TIBAMBRE**



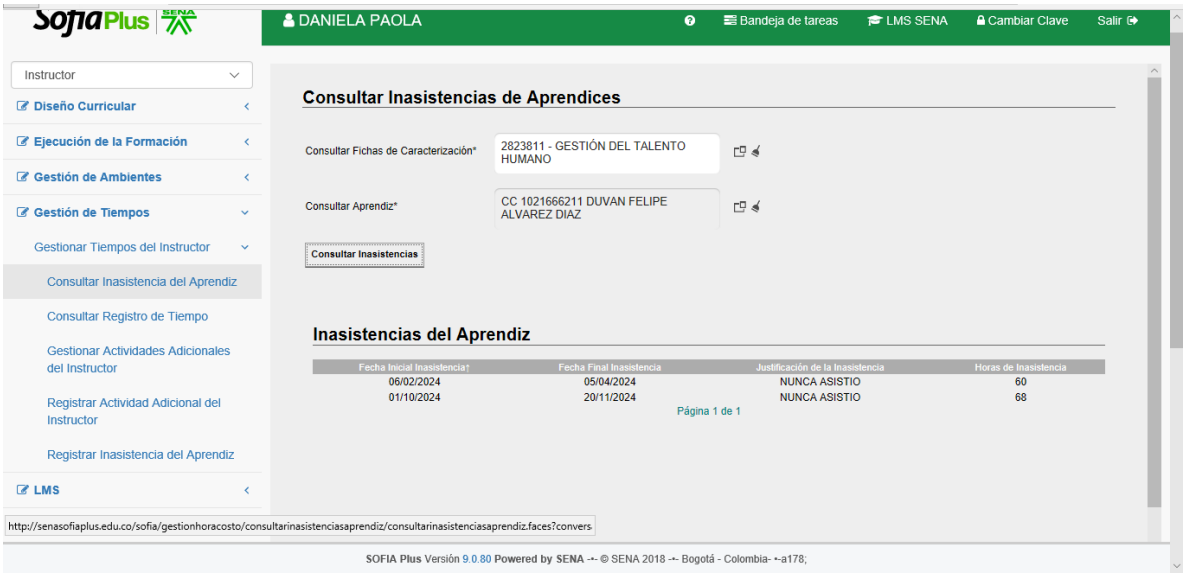
- **APRENDIZ SAMUEL SSTEVEN HERNANDEZ CELIS**



- **APRENDIZ JUAN BAYTER CASAS**



- **APRENDIZ DUVAN FELIPE ALVAREZ**



- **APRENDIZ NICOLAS TORRES TIBAMBRE**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874443 - 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.
• 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823811 - 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.
• 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874433 - 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.
- 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 : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2847669 - 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.
- 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	6,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 6,00

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA