PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 12 de diciembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.5859830**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5859830 de 2024

WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUÉ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79707988 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro De Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de 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	Apoyar 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 formación de acuerdo con el plan de trabajo, pppf y guía de las competencias: Diseñar Estructuras de salarios. Métodos Cuantitativos Métodos Cualitativos Código sustantivo de trabajo Línea de tendencia Controlar Iso 19011, indicadores BSC Diseñar Estructuras de salarios. Métodos Cuantitativos Métodos Cualitativos Código sustantivo de trabajo Línea de tendencia Estructurar Cargos Direccionamiento estratégico.	1. PLAN DE TRABAJO 2.GUIA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA

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.	Impartir formación de acuerdo con el plan de trabajo, pppf y guía de las competencias: Diseñar Estructuras de salarios. Métodos Cuantitativos Métodos Cualitativos Código sustantivo de trabajo Línea de tendencia Controlar Iso 19011, indicadores BSC Diseñar Estructuras de salarios. Métodos Cuantitativos Métodos Cualitativos Código sustantivo de trabajo Línea de tendencia Estructurar Cargos Direccionamiento estratégico.	1. PLAN DE TRABAJO
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	Llamado a la asistencia de cada ficha, identificando las inasistencias injustificadas de los aprendices.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA

	de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
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.	N/A para el periodo de pago	
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.	Comunicar a la coordinación a través de correo el registro y novedades presentadas.	PARDO CANACUE
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 para el periodo de pago*	
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 para el periodo de pago*	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los	Asistir oportunamente a las reuniones convocadas en el mes de Junio.	wpardoc@sena.edu.co

	aprendices cuando se requieran.		
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.	Realizar evaluación de conocimientos previos escrita y verbal.	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	Verificar la asistencia de las fichas asignadas en el III trimestre 2024. Llevar el control de la evaluaciones de los aprendices asignados en el III trimestre.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando	*N/A para el periodo de pago*	

	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.		
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.	Verificar a través de la plataforma Compromiso Sena los formatos actualizados (guias, pppf y actas)	1. PLAN DE TRABAJO 2.GUIA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
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.	Diligenciar el portafolio del instructor con los formatos vigentes de acuerdo con la plataforma compromiso sena.	1. PLAN DE TRABAJO 2.GUIA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Realizando las actividades y seguimiento a aprendices para disminuir la deserción.	4. REGISTRO DE INASISTENCIA
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.	Verificar el buen uso de los elementos de los ambiente de formación y salas de tecnología.	Verificar el buen uso de los elementos de los ambiente de formación y salas de tecnología.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Entregar los elementos como cables hdmi, tv, y computadores usados en los diferentes ambientes.	

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	*N/A para el periodo de pago*	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad..	Realizar y usar los medios tecnológicos para alinearlos con la formación profesional integral.	
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.	Diligenciar los formatos solicitados para el cobro de los honorarios	contratistas.sena.edu.co
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 102689 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.	Diligenciar los formatos de la formación profesional integral de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sena.	1. PLAN DE TRABAJO 2.GUIA DE APRENDIZAJE 3. ACTAS DE SEGUIMIENTO 4. REGISTRO DE INASISTENCIA 4. REGISTRO DE INASISTENCIA
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.	Apoyar a la coordinación de acuerdo con las necesidades de la formación profesional integral Sena.	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe

en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9477057508** de la planilla expedida por **Aportes en Línea,** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

Firma

Waltter Alexandor Pardo Canacué

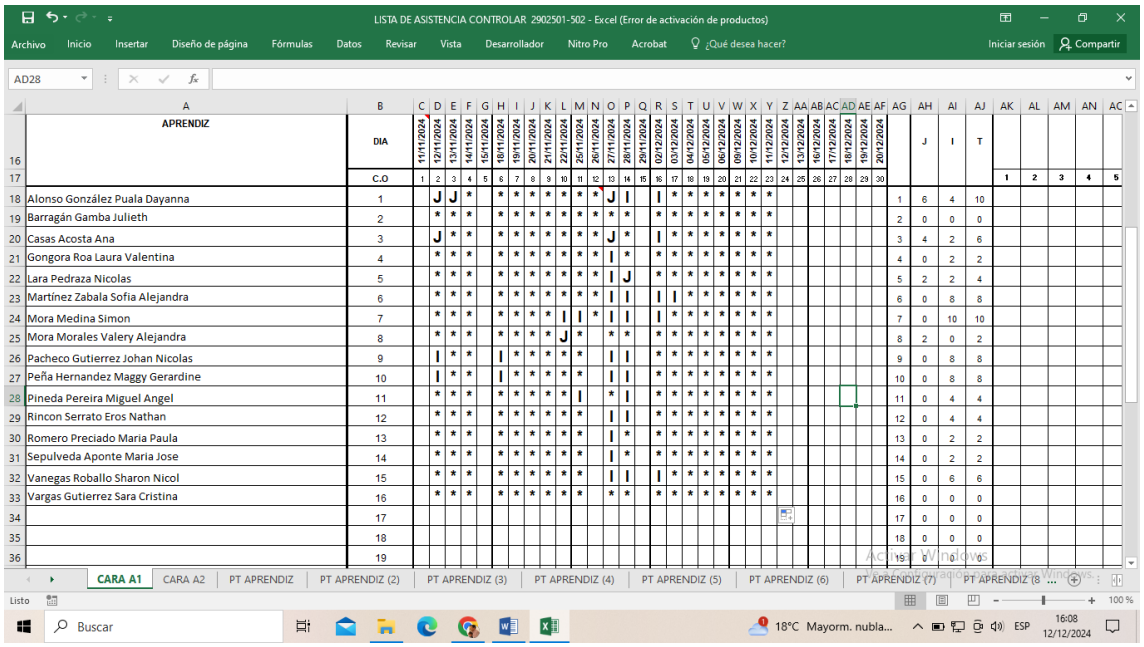
Contratista

C.C. No. 79707988 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

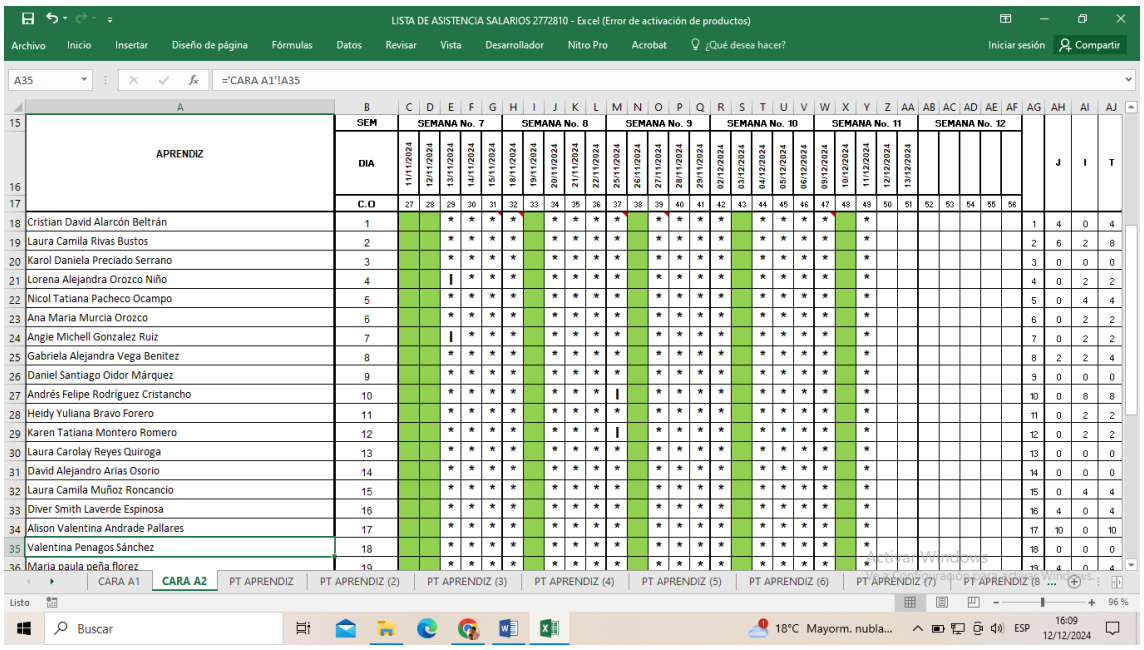
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5859830 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano



LISTA DE ASISTENCIA CONTROLAR 2902501-502 - Excel (Error de activación de productos)

APRENDIZ	DIA	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024	16/12/2024	17/12/2024	18/12/2024	19/12/2024	20/12/2024	J	I	T	1	2	3	4	5
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Alonso González Puala Dayanna	1		J	J	*		*	*	*	*	*	*	*	J				*	*	*	*	*	*	*								1	6	4	10					
Barragán Gamba Julieth	2		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*				*	*	*	*	*	*	*								2	0	0	0					
Casas Acosta Ana	3		J	*	*		*	*	*	*	*	*	*	J	*				*	*	*	*	*	*	*								3	4	2	6					
Gongora Roa Laura Valentina	4		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		*			*	*	*	*	*	*	*								4	0	2	2					
Lara Pedraza Nicolas	5		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*		J			*	*	*	*	*	*	*								5	2	2	4					
Martínez Zabala Sofia Alejandra	6		*	*	*		*	*	*	*	*	*	*																			6	0	8	8					
Mora Medina Simon	7		*	*	*		*	*	*	*			*																			7	0	10	10					
Mora Morales Valery Alejandra	8		*	*	*		*	*	*	*	J	*		*	*			*	*	*	*	*	*	*								8	2	0	2					
Pacheco Gutierrez Johan Nicolas	9			*	*			*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	*	*								9	0	8	8					
Peña Hernandez Maggy Gerardine	10			*	*			*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	*	*								10	0	8	8					
Pineda Pereira Miguel Angel	11		*	*	*		*	*	*	*	*		*					*	*	*	*	*	*	*								11	0	4	4					
Rincon Serrato Eros Nathan	12		*	*	*		*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	*	*								12	0	4	4					
Romero Preciado Maria Paula	13		*	*	*		*	*	*	*	*	*						*	*	*	*	*	*	*								13	0	2	2					
Sepulveda Aponte Maria Jose	14		*	*	*		*	*	*	*	*	*			*			*	*	*	*	*	*	*								14	0	2	2					
Vanegas Roballo Sharon Nicol	15		*	*	*		*	*	*	*	*	*							*	*	*	*	*	*								15	0	6	6					
Vargas Gutierrez Sara Cristina	16		*	*	*		*	*	*	*	*	*			*			*	*	*	*	*	*	*								16	0	0	0					
	17																															17	0	0	0					
	18																															18	0	0	0					
	19																															19	0	0	0					

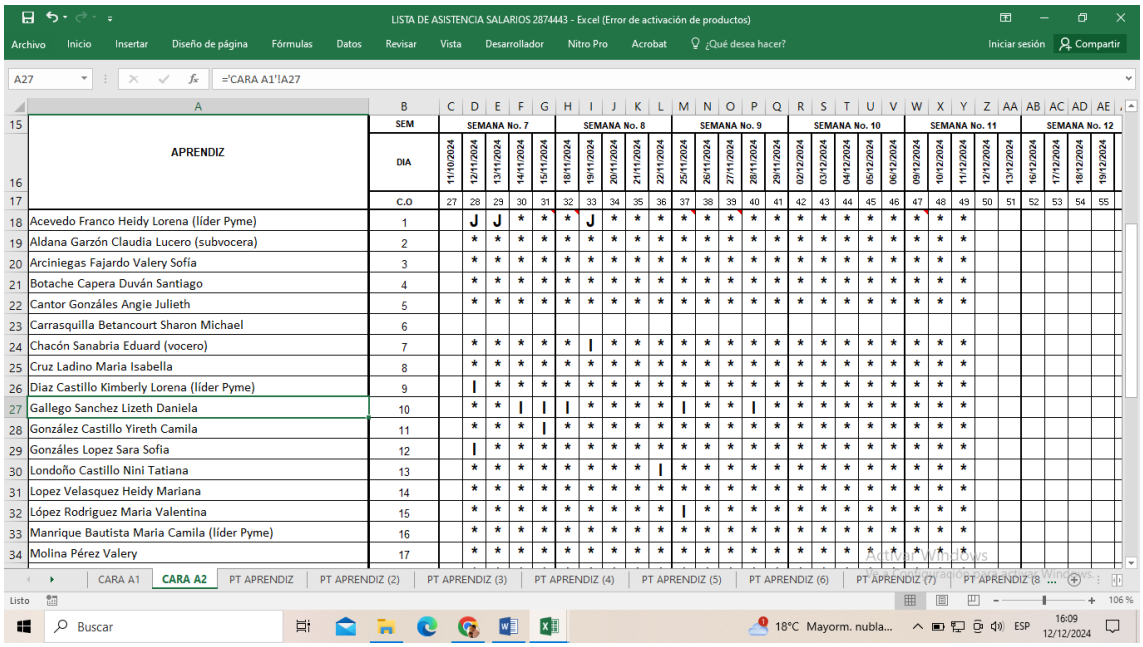
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



LISTA DE ASISTENCIA SALARIOS 2772810 - Excel (Error de activación de productos)

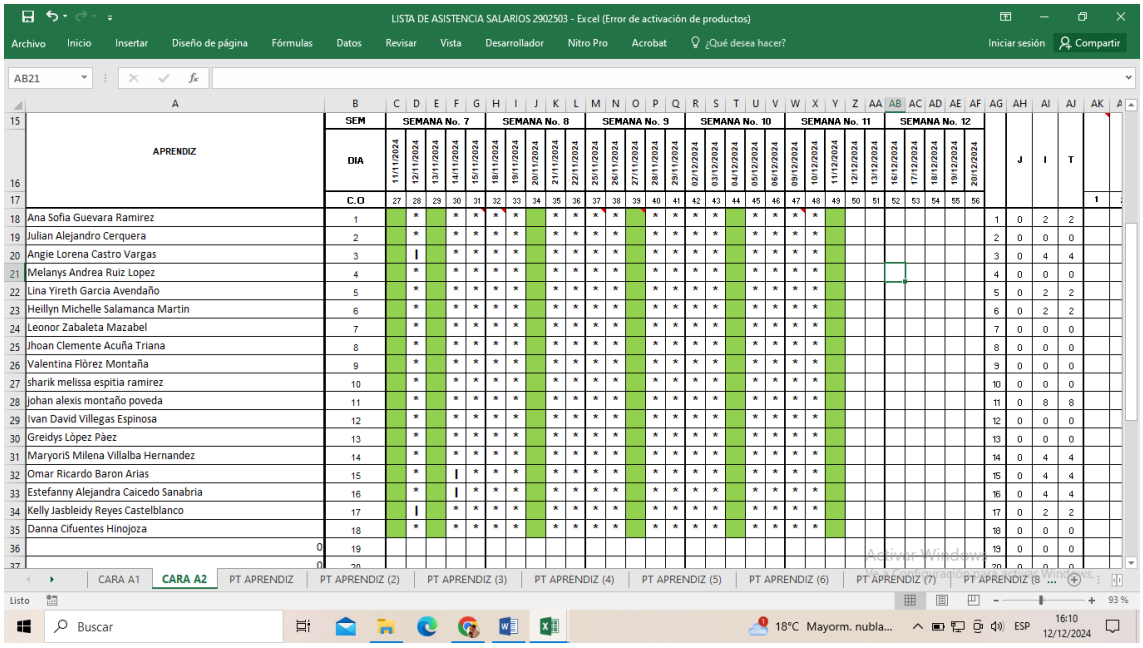
APRENDIZ	SEM	SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11					SEMANA No. 12					J	I	T
	DIA	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024								
	C.O	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56			
Cristian David Alarcón Beltrán	1			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							1	4	0	4
Laura Camila Rivas Bustos	2			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							2	6	2	8
Karol Daniela Preciado Serrano	3			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							3	0	0	0
Lorena Alejandra Orozco Niño	4				*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							4	0	2	2
Nicol Tatiana Pacheco Ocampo	5			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							5	0	4	4
Ana María Murcia Orozco	6			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							6	0	2	2
Angie Michell Gonzalez Ruiz	7				*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							7	0	2	2
Gabriela Alejandra Vega Benitez	8			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							8	2	2	4
Daniel Santiago Oidor Márquez	9			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							9	0	0	0
Andrés Felipe Rodriguez Cristancho	10			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							10	0	8	8
Heidy Yuliana Bravo Forero	11			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							11	0	2	2
Karen Tatiana Montero Romero	12			*	*	*	*		*	*	*			*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							12	0	2	2
Laura Carolay Reyes Quiroga	13			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							13	0	0	0
David Alejandro Arias Osorio	14			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							14	0	0	0
Laura Camila Muñoz Roncancio	15			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							15	0	4	4
Diver Smith Laverde Espinosa	16			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							16	4	0	4
Alison Valentina Andrade Pallares	17			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							17	10	0	10
Valentina Penagos Sánchez	18			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							18	0	0	0
María paula peña florez	19			*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*	*	*							19	4	0	4

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



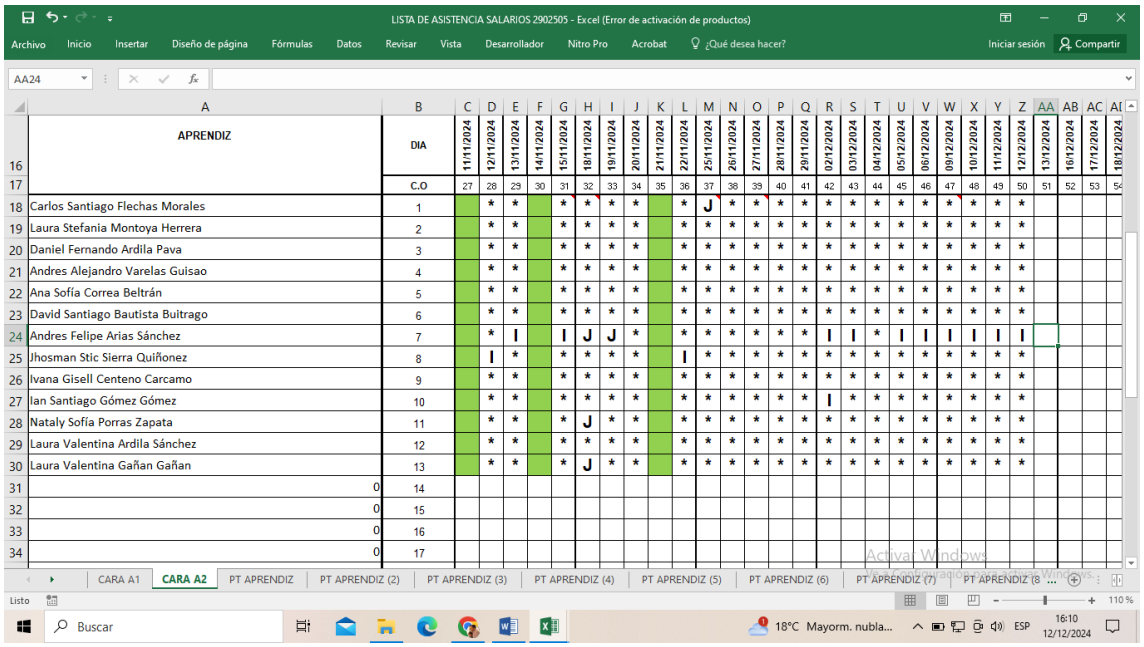
LISTA DE ASISTENCIA SALARIOS 2874443 - Excel (Error de activación de productos)

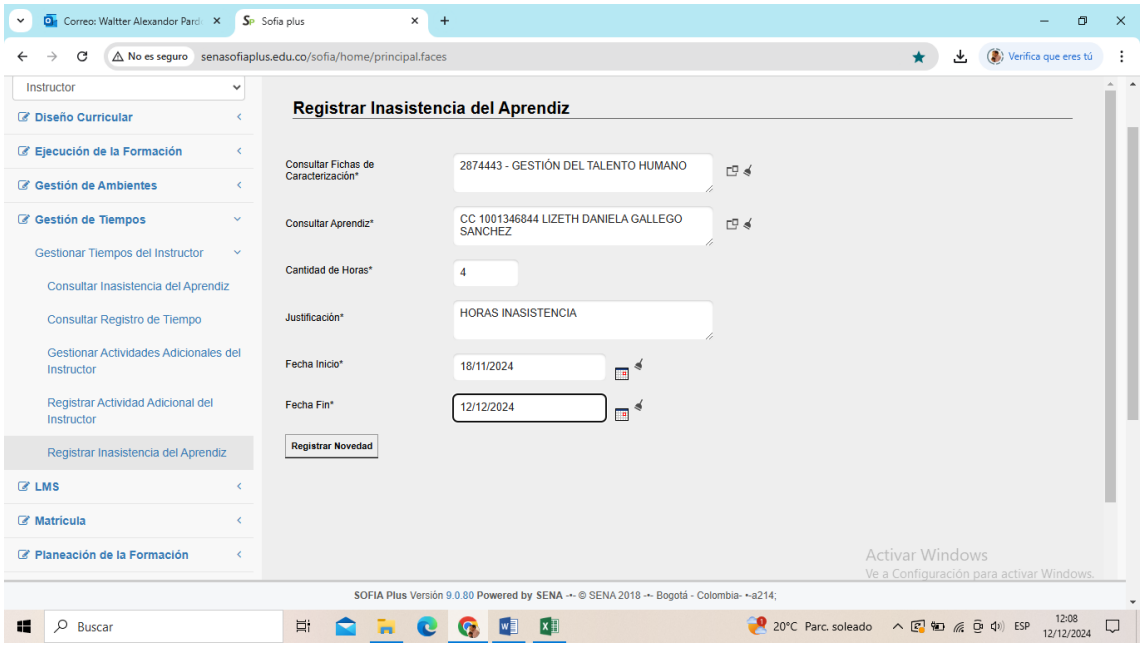
APRENDIZ		SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11					SEMANA No. 12				
DIA		11/10/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024	16/12/2024	17/12/2024	18/12/2024	19/12/2024	
C.O		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	
Acevedo Franco Heidy Lorena (líder Pyme)	1		J	J	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
Aldana Garzón Claudia Lucero (subvocera)	2		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Arciniegas Fajardo Valery Sofía	3		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Botache Capera Duván Santiago	4		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Cantor Gonzáles Angie Julieth	5		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Carrasquilla Betancourt Sharon Michael	6																														
Chacón Sanabria Eduard (vocero)	7		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Cruz Ladino Maria Isabella	8		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Diaz Castillo Kimberly Lorena (líder Pyme)	9		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Gallego Sanchez Lizeth Daniela	10		*	*	I	I	I	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*								
González Castillo Yireth Camila	11		*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Gonzáles Lopez Sara Sofia	12		I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Londoño Castillo Nini Tatiana	13		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Lopez Velasquez Heidy Mariana	14		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
López Rodriguez Maria Valentina	15		*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Manrique Bautista Maria Camila (líder Pyme)	16		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								
Molina Pérez Valery	17		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								

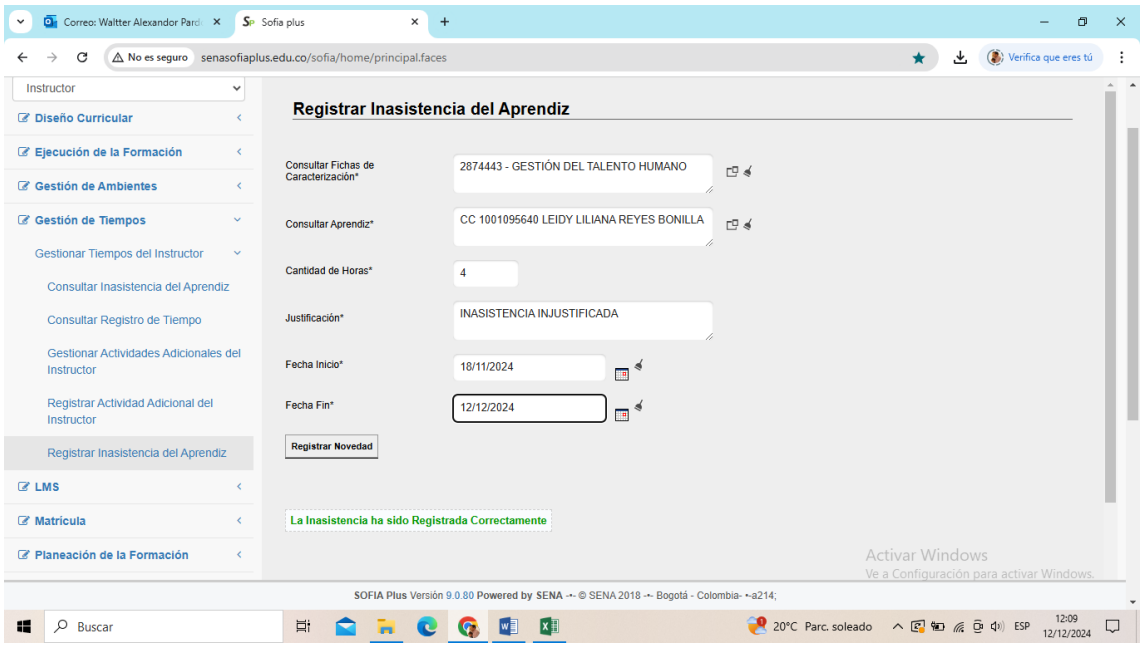


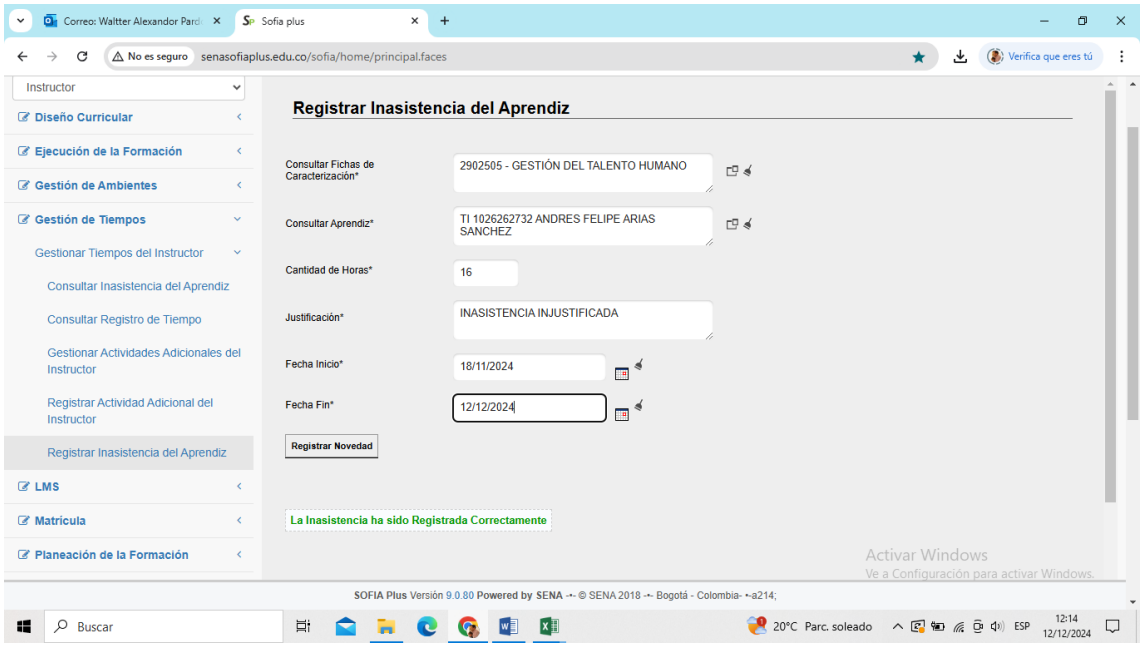
LISTA DE ASISTENCIA SALARIOS 2902503 - Excel (Error de activación de productos)

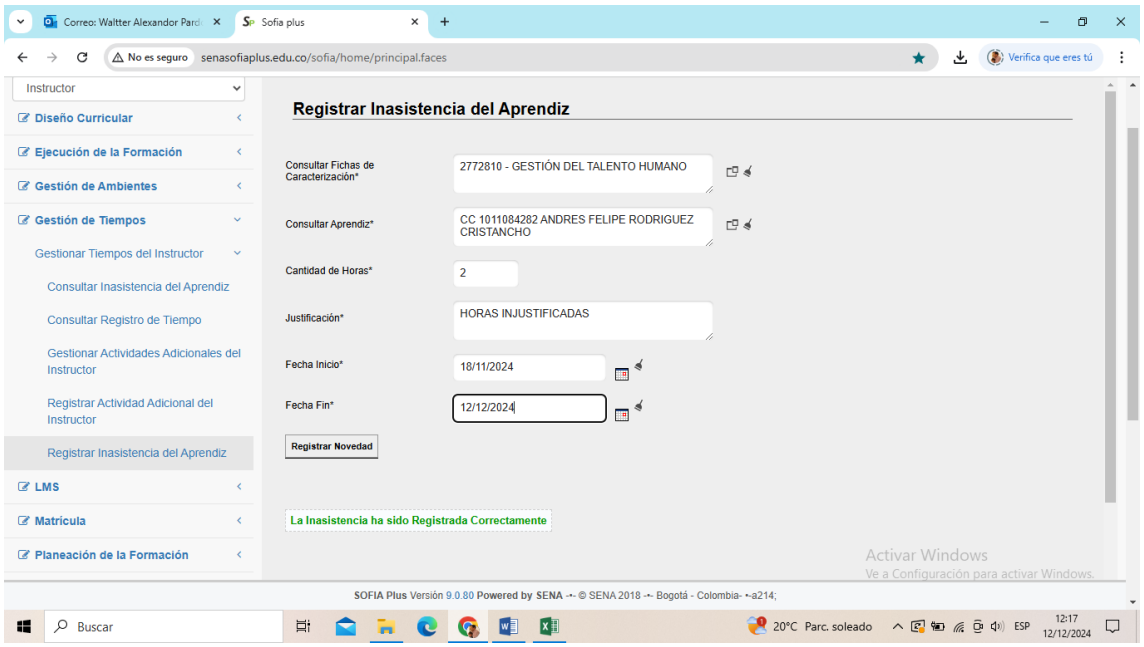
APRENDIZ		SEMANA No. 7				SEMANA No. 8					SEMANA No. 9					SEMANA No. 10					SEMANA No. 11					SEMANA No. 12					J	I	T	
DIA		11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	19/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	22/11/2024	25/11/2024	26/11/2024	27/11/2024	28/11/2024	29/11/2024	02/12/2024	03/12/2024	04/12/2024	05/12/2024	06/12/2024	09/12/2024	10/12/2024	11/12/2024	12/12/2024	13/12/2024	16/12/2024	17/12/2024	18/12/2024	19/12/2024	20/12/2024				
C.O		27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56				1
Ana Sofia Guevara Ramirez	1		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								1	0	2	2	
Julian Alejandro Cerquera	2		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								2	0	0	0	
Angie Lorena Castro Vargas	3		I		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								3	0	4	4	
Melanys Andrea Ruiz Lopez	4		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								4	0	0	0	
Lina Yireth Garcia Avendaño	5		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								5	0	2	2	
Heillyn Michelle Salamanca Martin	6		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								6	0	2	2	
Leonor Zabaleta Mazabel	7		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								7	0	0	0	
Jhoan Clemente Acuña Triana	8		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								8	0	0	0	
Valentina Flórez Montaña	9		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								9	0	0	0	
sharik melissa espitia ramirez	10		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								10	0	0	0	
johan alexis montaño poveda	11		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								11	0	8	8	
Ivan David Villegas Espinosa	12		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								12	0	0	0	
Greidys López Pàez	13		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								13	0	0	0	
MaryoriS Milena Villalba Hernandez	14		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								14	0	4	4	
Omar Ricardo Baron Arias	15		*		I	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								15	0	4	4	
Estefanny Alejandra Caicedo Sanabria	16		*		I	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								16	0	4	4	
Kelly Jasbleidy Reyes Castelblanco	17		I		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								17	0	2	2	
Danna Cifuentes Hinojoza	18		*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*		*	*	*	*								18	0	0	0	
0	19																														19	0	0	0	
0	20																														20	0	0	0	

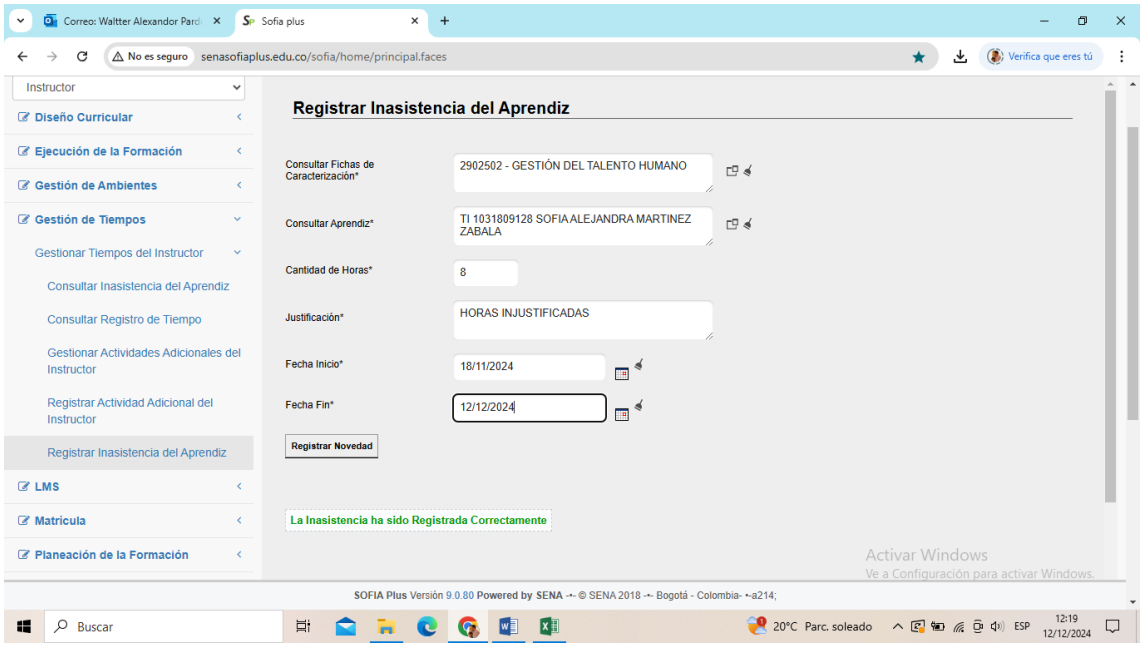

LISTA DE ASISTENCIA SALARIOS 2902505 - Excel (Error de activación de productos)
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador Nitro Pro Acrobat ¿Qué desea hacer?
Iniciar sesión Compartir
AA24
APRENDIZ
DIA
C.O
Carlos Santiago Flechas Morales
Laura Stefania Montoya Herrera
Daniel Fernando Ardila Pava
Andres Alejandro Varelas Guisao
Ana Sofía Correa Beltrán
David Santiago Bautista Buitrago
Andres Felipe Arias Sánchez
Jhosman Stic Sierra Quiñonez
Ivana Gisell Centeno Carcamo
Ian Santiago Gómez Gómez
Nataly Sofía Porras Zapata
Laura Valentina Ardila Sánchez
Laura Valentina Gañan Gañan
CARA A1 CARA A2 PT APRENDIZ PT APRENDIZ (2) PT APRENDIZ (3) PT APRENDIZ (4) PT APRENDIZ (5) PT APRENDIZ (6) PT APRENDIZ (7) PT APRENDIZ (8
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Listo
110 %
Buscar
18°C Mayorm. nubla...
ESP
16:10
12/12/2024

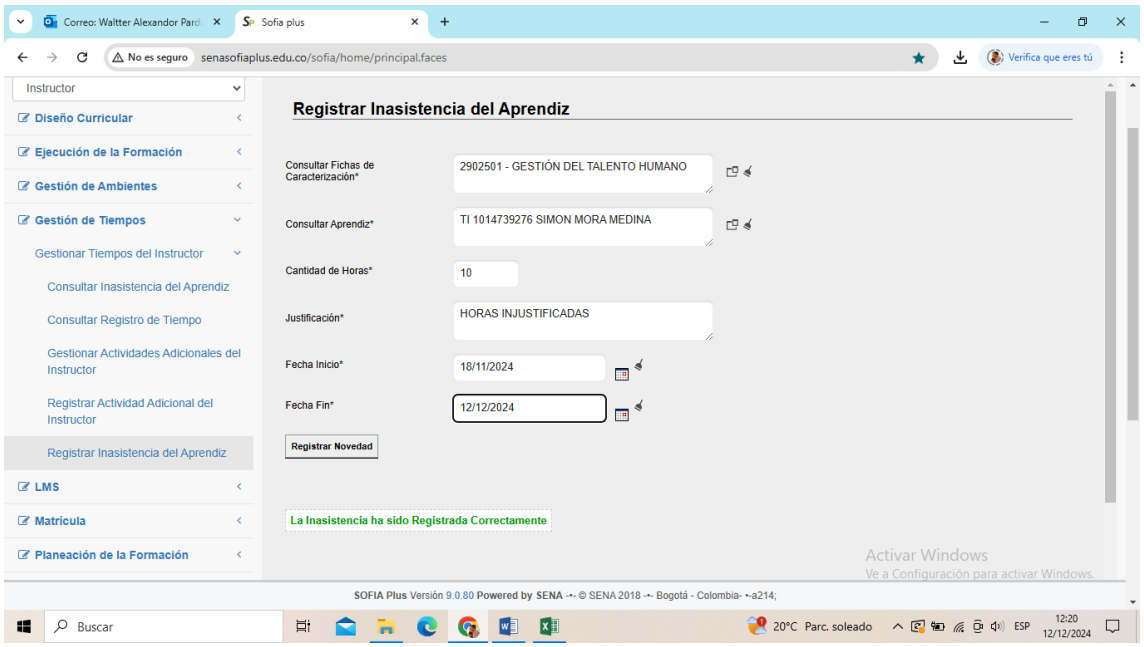

Correo: Walter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2874443 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1001346844 LIZETH DANIELA GALLEGO SANCHEZ
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
HORAS INASISTENCIA
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
20°C Parc. soleado
ESP
12:08
12/12/2024

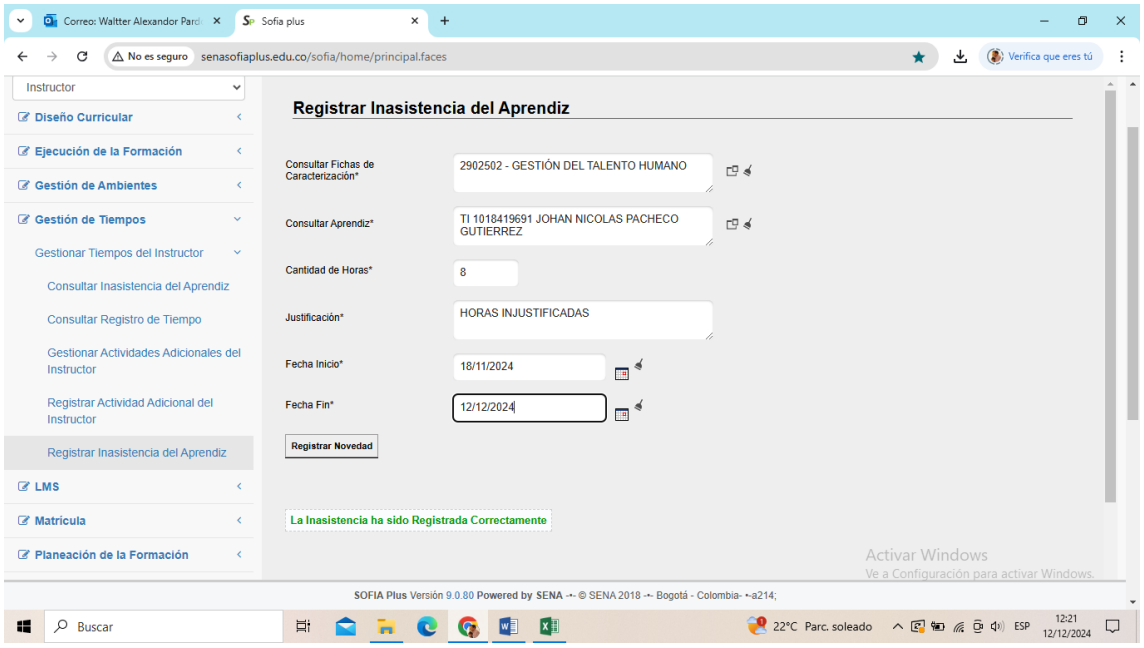

Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2874443 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1001095640 LEIDY LILIANA REYES BONILLA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
INASISTENCIA INJUSTIFICADA
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
20°C Parc. soleado
ESP
12:09
12/12/2024

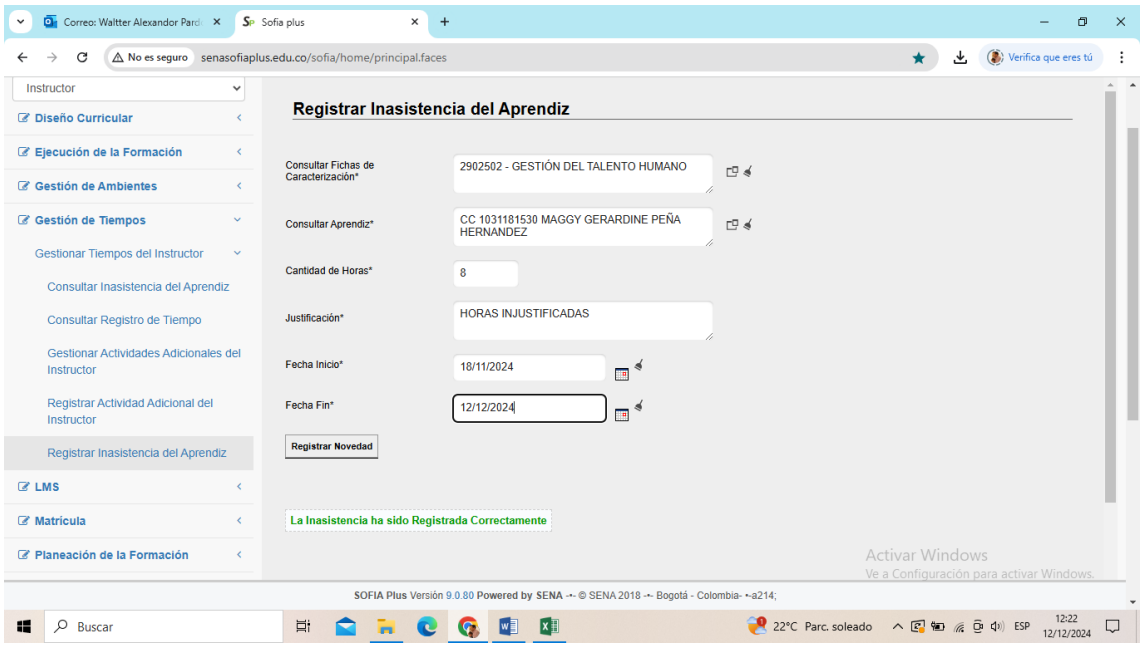

Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902505 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1026262732 ANDRES FELIPE ARIAS SANCHEZ
Cantidad de Horas*
16
Justificación*
INASISTENCIA INJUSTIFICADA
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
20°C Parc. soleado
ESP
12:14
12/12/2024

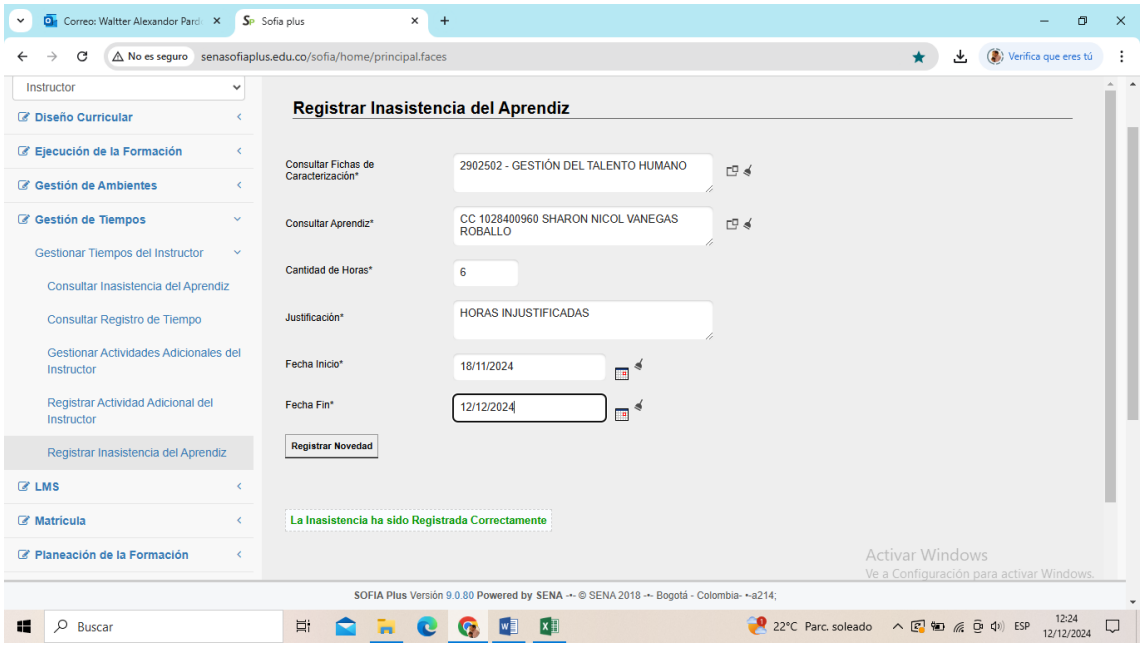

Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2772810 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1011084282 ANDRES FELIPE RODRIGUEZ CRISTANCHO
Cantidad de Horas*
2
Justificación*
HORAS INJUSTIFICADAS
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
20°C Parc. soleado
ESP
12:17
12/12/2024

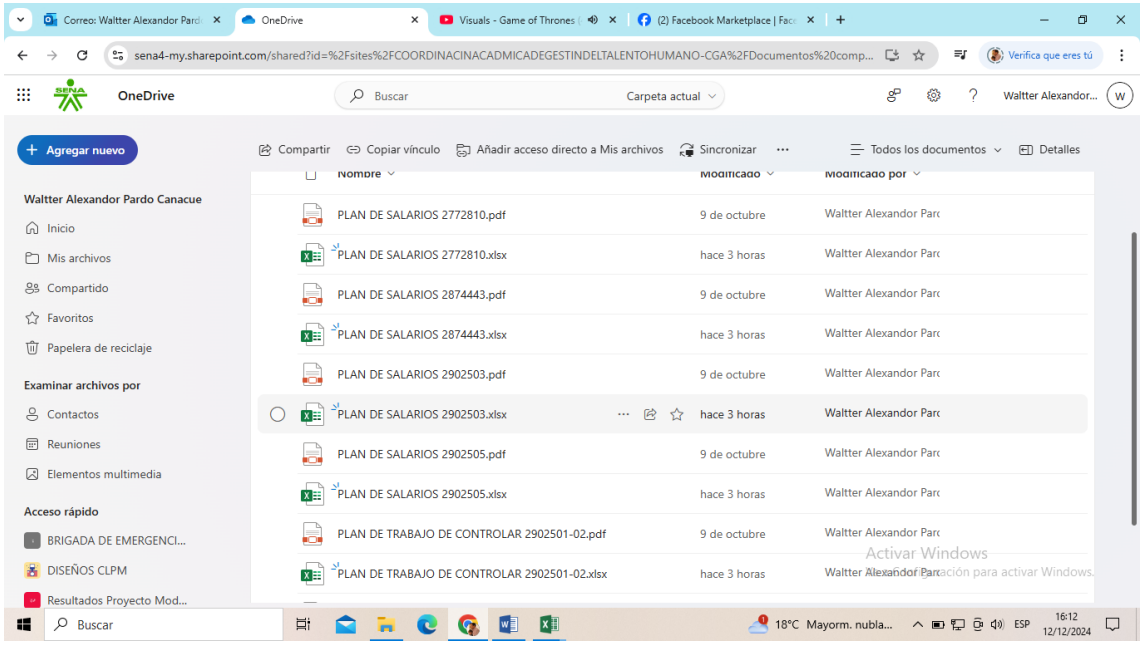

Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902502 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1031809128 SOFIA ALEJANDRA MARTINEZ ZABALA
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
HORAS INJUSTIFICADAS
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
20°C Parc. soleado
ESP
12:19
12/12/2024

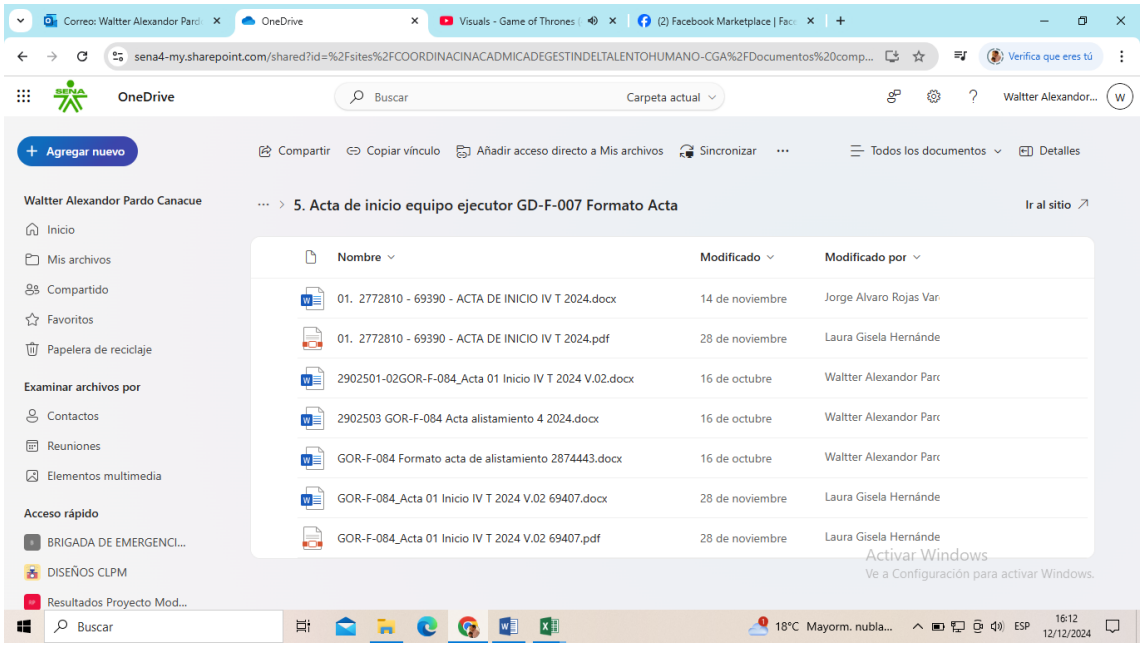

Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902501 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1014739276 SIMON MORA MEDINA
Cantidad de Horas*
10
Justificación*
HORAS INJUSTIFICADAS
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
20°C Parc. soleado
ESP
12:20
12/12/2024

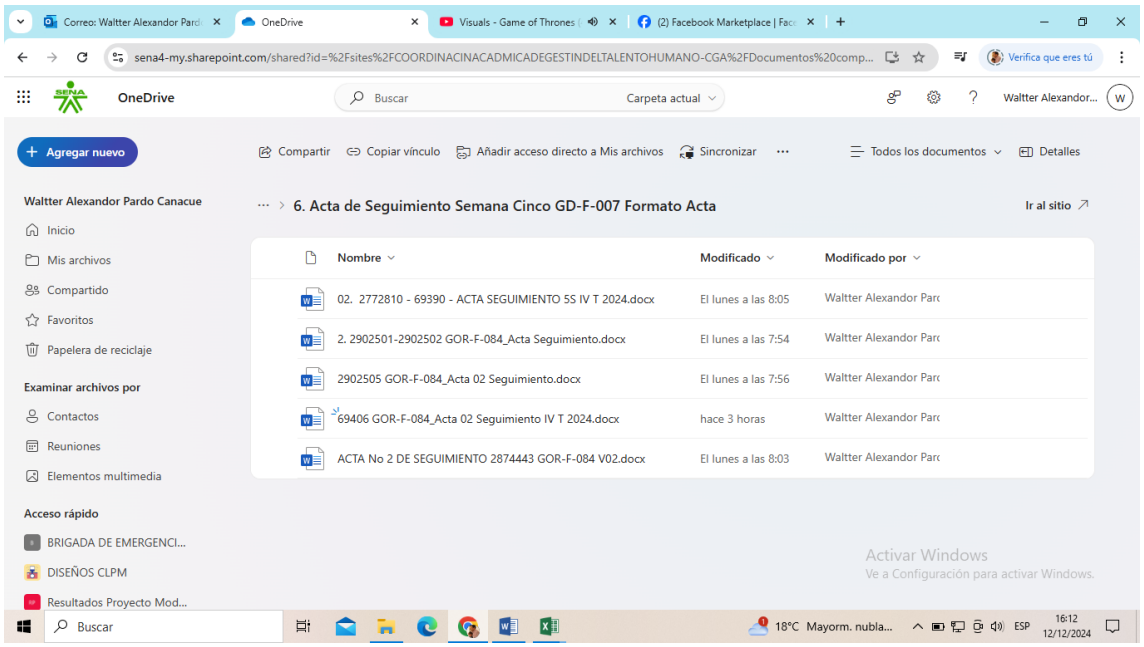

Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902502 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
TI 1018419691 JOHAN NICOLAS PACHECO GUTIERREZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
HORAS INJUSTIFICADAS
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
22°C Parc. soleado
ESP
12:21
12/12/2024

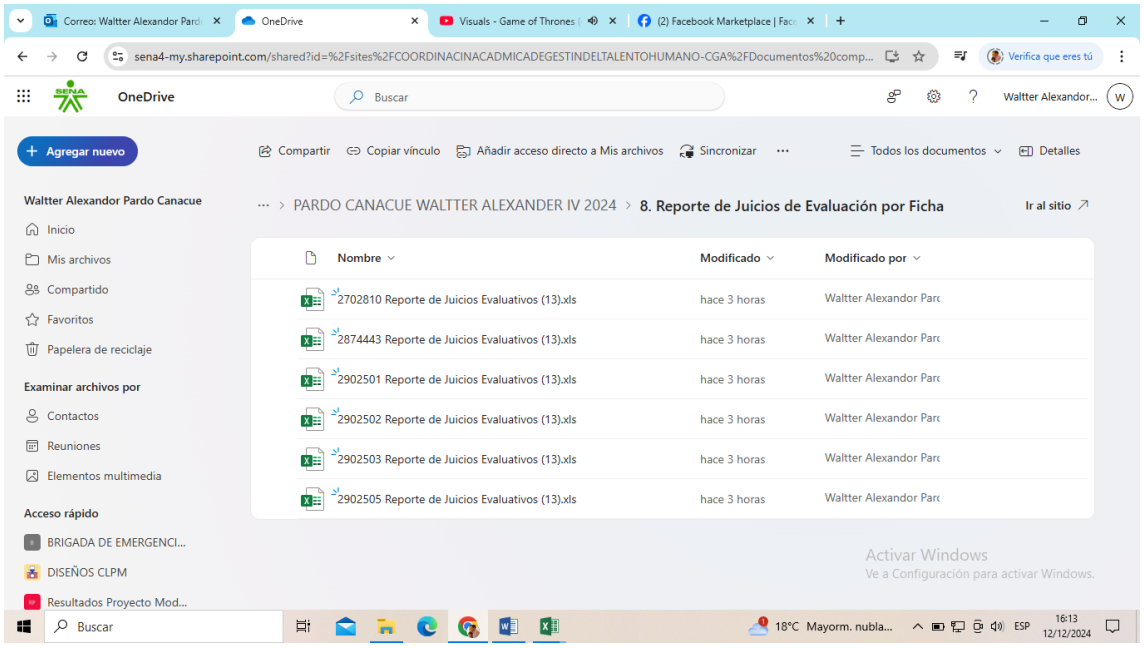

Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902502 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1031181530 MAGGY GERARDINE PEÑA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
8
Justificación*
HORAS INJUSTIFICADAS
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
22°C Parc. soleado
ESP
12:22
12/12/2024


Correo: Waltter Alexandor Pard
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Verifica que eres tú
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2902502 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1028400960 SHARON NICOL VANEGAS ROBALLO
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
HORAS INJUSTIFICADAS
Fecha Inicio*
18/11/2024
Fecha Fin*
12/12/2024
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Buscar
22°C Parc. soleado
ESP
12:24
12/12/2024


Correo: Waltter Alexandor Pard
OneDrive
Visuals - Game of Thrones
(2) Facebook Marketplace | Fac
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocumentos%20comp...
Verifica que eres tú
OneDrive
Buscar
Carpeta actual
Waltter Alexandor...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canacue
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
Nombre
Modificado
Modificado por
PLAN DE SALARIOS 2772810.pdf 9 de octubre Waltter Alexandor Parc
PLAN DE SALARIOS 2772810.xlsx hace 3 horas Waltter Alexandor Parc
PLAN DE SALARIOS 2874443.pdf 9 de octubre Waltter Alexandor Parc
PLAN DE SALARIOS 2874443.xlsx hace 3 horas Waltter Alexandor Parc
PLAN DE SALARIOS 2902503.pdf 9 de octubre Waltter Alexandor Parc
PLAN DE SALARIOS 2902503.xlsx hace 3 horas Waltter Alexandor Parc
PLAN DE SALARIOS 2902505.pdf 9 de octubre Waltter Alexandor Parc
PLAN DE SALARIOS 2902505.xlsx hace 3 horas Waltter Alexandor Parc
PLAN DE TRABAJO DE CONTROLAR 2902501-02.pdf 9 de octubre Waltter Alexandor Parc
PLAN DE TRABAJO DE CONTROLAR 2902501-02.xlsx hace 3 horas Waltter Alexandor Parc
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
18°C Mayorm. nubla...
ESP
16:12
12/12/2024


Correo: Waltter Alexandor Pard
OneDrive
Visuals - Game of Thrones
(2) Facebook Marketplace | Fac
sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA%2FDocumentos%20comp...
Verifica que eres tú
OneDrive
Buscar
Carpeta actual
Waltter Alexandor...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canacue
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado por
01. 2772810 - 69390 - ACTA DE INICIO IV T 2024.docx 14 de noviembre Jorge Alvaro Rojas Var
01. 2772810 - 69390 - ACTA DE INICIO IV T 2024.pdf 28 de noviembre Laura Gisela Hernánde
2902501-02GOR-F-084_Acta 01 Inicio IV T 2024 V.02.docx 16 de octubre Waltter Alexandor Parc
2902503 GOR-F-084 Acta alistamiento 4 2024.docx 16 de octubre Waltter Alexandor Parc
GOR-F-084 Formato acta de alistamiento 2874443.docx 16 de octubre Waltter Alexandor Parc
GOR-F-084_Acta 01 Inicio IV T 2024 V.02 69407.docx 28 de noviembre Laura Gisela Hernánde
GOR-F-084_Acta 01 Inicio IV T 2024 V.02 69407.pdf 28 de noviembre Laura Gisela Hernánde
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
18°C Mayorm. nubla...
ESP
16:12
12/12/2024


OneDrive
Buscar
Carpeta actual
Waltter Alexandor...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canacue
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado por
02. 2772810 - 69390 - ACTA SEGUIMIENTO 5S IV T 2024.docx
El lunes a las 8:05
2. 2902501-2902502 GOR-F-084_Acta Seguimiento.docx
El lunes a las 7:54
2902505 GOR-F-084_Acta 02 Seguimiento.docx
El lunes a las 7:56
69406 GOR-F-084_Acta 02 Seguimiento IV T 2024.docx
hace 3 horas
ACTA No 2 DE SEGUIMIENTO 2874443 GOR-F-084 V02.docx
El lunes a las 8:03
Waltter Alexandor Parc
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
18°C Mayorm. nubla...
ESP
16:12
12/12/2024


OneDrive
Buscar
Waltter Alexandor...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Todos los documentos
Detalles
Waltter Alexandor Pardo Canacue
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
BRIGADA DE EMERGENCI...
DISEÑOS CLPM
Resultados Proyecto Mod...
PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDER IV 2024
8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado por
2702810 Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls
hace 3 horas
2874443 Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls
2902501 Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls
2902502 Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls
2902503 Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls
2902505 Reporte de Juicios Evaluativos (13).xls
Waltter Alexandor Parc
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
18°C Mayorm. nubla...
ESP
16:13
12/12/2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2902501 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

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

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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2772810 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

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

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 :	34,00

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

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

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 :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2902505 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

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

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 :	34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	152,00

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
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	8,00

INSTRUCTOR: WALTTER ALEXANDOR PARDO CANACUE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA