SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAM

Código Regional	**25**
Código Centro	**923210**
Fecha Elaboración	**Abril de 2020**
Versión	**MARZO 2020 - 3,20**
ID de Proceso	**40124-342837**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA	**C.C.**	1.110.490.294	**IP/Nº de contacto**	3115071592
Correo electrónico contratista:	mlsabogal@sena.edu.co				

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 NO **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Banco al cual consignar: DAVIVIENDA **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 167770012216

Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato? NO **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000** NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 279/2020 **Nº Compromiso SIIF** **30520**

Valor Total del Contrato	$ 36.890.793	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 31.710.922	**3**	**Del**	**01/04/2020**	**Al**	**30/04/2020**	**$ 3.790.150,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 27.920.772		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.790.150		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.790.150**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.518.463**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Abril	**Marzo**			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9404845415**	Valor Base retención en la fuente	2.518.463,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.516.060	$ 1.516.060	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 189.600	$ 189.600	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 242.600	$ 242.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.000	$ 8.000	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	20.148,00	0,600%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 839.488		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.770.002,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1881679: Promover la interacción idónea consigo mismo. Horas: 39,90
1803510: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos. Horas: 23,90
1803561: Gestionar los programas de bienestar. Horas: 18.
Alistamiento de la formación programa Talento Humano. Horas: 24
Registro de información del desarrollo de la formación profesional en la Plataforma SENA - Sofia Plus y LMS Territorio. Horas: 10
Participación en el proceso #SoyInstructorCIDE - Resultado de aprendizaje No. 1. Horas: 8
Aplicación pruebas CDF Talento Humano, gestión y recolección de información de aprendices. Horas: 10
Ficha CDF Mañana: Documentar procesos y procedimientos. Horas: 5
Ficha CDF Tarde: Estructurar cargos y competencias. Horas: 10
TOTAL HORAS: 148,80

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 13APR302 CONJUNTO MANZANA C.VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-03	2020-03	594482327	9404845415	I	2020/04/24	2020/04/07	BANCO DAVIVIENDA	0	$470,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0
1	CC 1110490294	SABOGAL MAYRA	230201	30	$1,516,060	$242,600	EPS017	30	$1,516,060	$189,600	CCF24	30	$1,516,060	$30,400	14-23	30	$1,516,060	$8,000	30	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0

2020/04/07 09:13 AM

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 13APR302 CONJUNTO MANZANA C.VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-03	2020-03	594482327	9404845415	I	2020/04/24	2020/04/07	BANCO DAVIVIENDA	0	$470,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,600	$0	$0	$242,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$242,600	$0	$0	$242,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,400	$0	$0	$30,400
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$30,400	$0	$0	$30,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,600	$0	$0	$189,600
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$189,600	$0	$0	$189,600
TOTAL				**1**	**$470,600**	**$0**	**$0**	**$470,600**

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, abril 2020

Señor (a)

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-279-2020

Coordinador

Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2020

Referencia: No. CTO-25-9232-279 del año 2020

MAYRA LORENA SABOGAL G., identificado con la cédula de ciudadanía No.1.110.490.294 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, área de Humanidades, 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 de un contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.890.793). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIUNO PESOS ($1.389.721) M/CTE b) NUEVE (9) pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) M/CTE c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS ($1.389.722) M/CTE.

www.sena.edu.co
SENAComunica

Plazo: NUEVE (9) MESES, VEINTITRES (23) DIAS; hasta el ONCE (11) de DICIEMBRE de 2020 sin exceder la vigencia académica 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se desarrolla procesos formativos con las fichas: **1881679:** Negociación Internacional – titulada virtual. **1803510:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar el servicio a los clientes… **1803561:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar los programas de Bienestar… Por lo cual se adjunta programa y proyecto de formación TG Talento Humano, guías de aprendizaje de las competencias asignadas según las fases y trimestres de formación. Se realiza reunión con el equipo de instructores del programa de talento humano para la verificación de fases y evidencias, así como el alistamiento de la formación.	Adjunto programa, proyecto, guías de aprendizaje del programa Tecnólogo en gestión del talento humano Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Se anexa actas de las reuniones realizadas los días 03 y 24 de abril con los instructores de área de talento humano para revisar las actividades programadas para cada una de las fases, y revisión de la guía de aprendizaje.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las Necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con la planeación académica asignada con las fichas: **1881679:** Negociación Internacional – titulada virtual. **1803510:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar el servicio a los clientes…	Adjunto programa, proyecto, guías de aprendizaje del programa Tecnólogo en gestión del talento humano. Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones.

		1803561: TG Talento Humano. Competencia: Gestionar los programas de Bienestar… Se realiza alistamiento de la formación: revisando guías de aprendizaje y planeación pedagógica.	Anexo guías de aprendizaje y planeación pedagógica.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizó la Evaluación de conocimientos previos a los aprendices, correspondientes a las siguientes fichas: **1803510:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar el servicio a los clientes… **1803561:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar los programas de Bienestar… de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad.	Se anexa el instrumento de evaluaciones de conocimientos previos, de las fichas y competencias: **1803510:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar el servicio a los clientes… **1803561:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar los programas de Bienestar…
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se ejecuta el proceso de formación del programa tecnólogo en gestión el talento humano, adjunto guías de aprendizaje de las competencias: • Documentar proceso y procedimientos. • Estructurar cargos y competencias. • Facilitar el servicio a los clientes. • Gestionar programas de bienestar.	Adjunto Guías de Aprendizaje de las competencias: • Documentar proceso y procedimientos. • Estructurar cargos y competencias. • Facilitar el servicio a los clientes. • Gestionar programas de bienestar. Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 148,80 horas.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está llevando a cabo el proceso de formación con las fichas: **1881679, 1803510, 1803561**, implementado las guías y actividades de aprendizaje propuesto por los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Adjunto guías de aprendizaje. De igual forma adjunto la programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 148,80 horas.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de abril se participa en el curso *Estructuración de Proyectos de Investigación.*	Se anexa correo electrónico donde se evidencia la participación.
7	Emitir juicio valorativo según la normativa de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emiten juicios de evaluación de las fichas: **1881679, 1966030, 1881908 y 1803459,** fichas con las que se finaliza proceso de formación en el trimestre I.	Adjunto juicios evaluativos de las fichas: **1881679, 1966030, 1881908 y 1803459.**

8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Se realiza proceso de recepción y entrega de documento de los aprendices de cadena de formación del programa de gestión del talento humano – Jornada mañana.	Anexo correos electrónicos y evidencias del proceso.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se realiza la verificación de ruta de aprendizaje de las fichas: **1803510 y 1803561.** Se emiten juicios de evaluación de las fichas: **1881679, 1966030, 1881908 y 1803459.**	Se anexa pantallazo de verificación de rutas de aprendizaje de las fichas: **1803510 y 1803561.** Adjunto juicios evaluativos de las fichas: **1881679, 1966030, 1881908 y 1803459.**
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de abril no fui convocada para este proceso.	Durante el mes de abril no se generan evidencias.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se Aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron llamados de atención
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes de abril no fui convocada para este proceso.	Durante el mes de abril no se generan evidencias.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza curso de ingreso de salud ocupacional.	Se anexo el certificado en el mes de febrero.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de abril no fui convocada para el proceso de promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de abril no se generan evidencias.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No he sido convocada para seguimiento de etapa productiva en este mes.	Para este mes no fui convocada para este proceso.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes, ni elementos asignados por el almacén.	No tengo bienes, ni elementos asignados por el almacén.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	Se adjunta certificado emitido de la aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".

	efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para este mes no fui convocada para acompañamiento de actividades de bienestar.	Durante este mes no fui convocada para acompañamiento de actividades de bienestar.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Se realiza el apoyo al proceso de autoevaluación de programas tecnológicos Negociación Internacional, Gestión de Mercados, Gestión Logística y ADSI, de formación con el factor de instructores. Se asiste a reunión el dia martes 21 de abril del presente año.	Anexo correos electrónicos y evidencias del proceso.
20	20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocada para realizar esta actividad.	Para este mes no fui convocada para realizar esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Pago de aportes a Salud, Pensión y ARL, correspondiente al mes de marzo de 2020. Participación en el proceso #SoyInstructorCIDE – resultado de aprendizaje No. 1, se asiste a transferencias los días: • Lunes 20 de abril: 15:00 – 17:00 pm • Miércoles 22 de abril: 8:00 – 10:00 am. • Viernes 24 de abril: 14:00 – 16:00 pm • Martes 28 de abril: 8:00 – 10:00 am • Jueves 30 de abril: 14:00 – 17:00 pm	Se anexa planilla de pago correspondiente al mes de marzo de 2020. Anexo acta y asistencia al proceso.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9404845415 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de MARZO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Mayra Lorena Sabogal G.
Contratista
C.C. No. 1.110.490.294

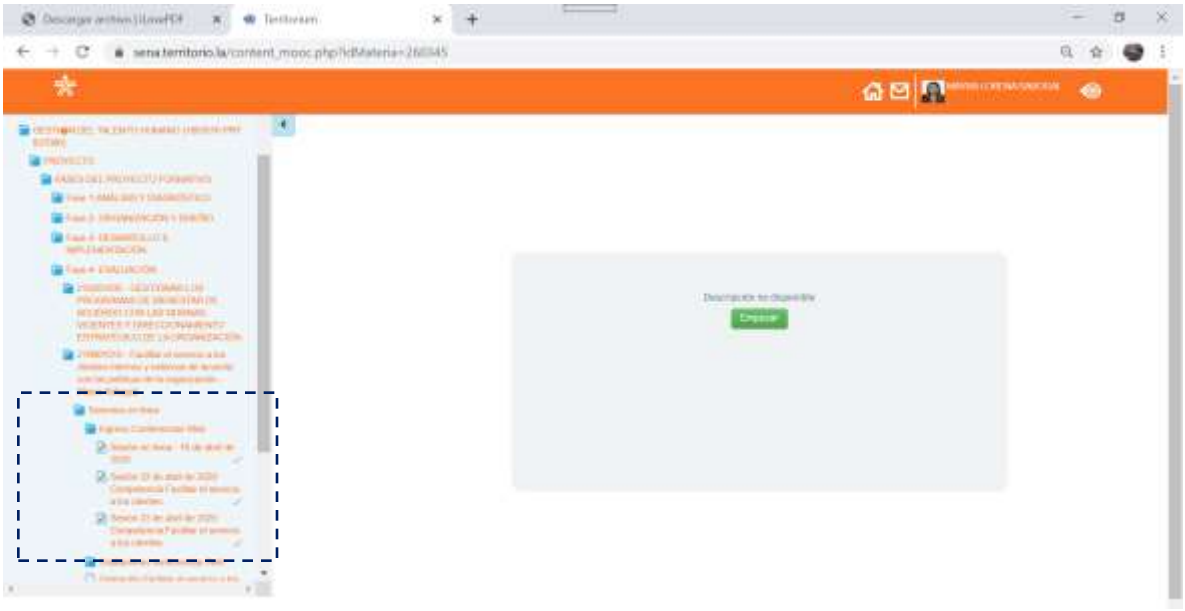
Recibí a satisfacción:

Firma
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Supervisor(a) Contrato CTO-25-9232-279 de 202O
Coordinador Académico Formación Titulada

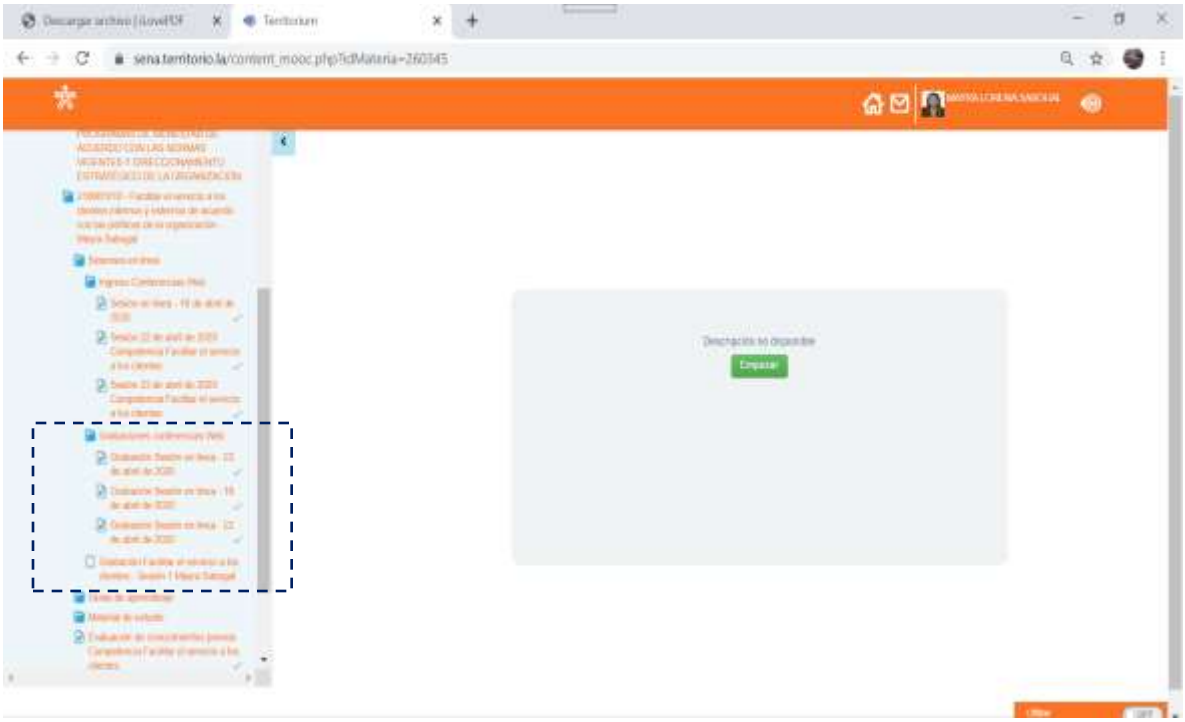
1803510: TG TALENTO HUMANO.

COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES…

Programación de conferencias Web

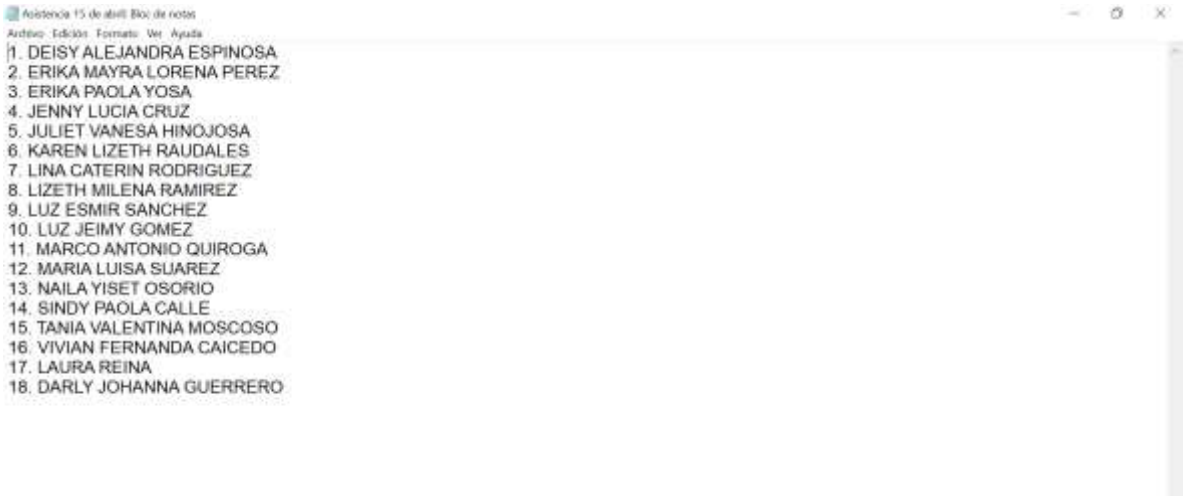


Grabaciones conferencias Web

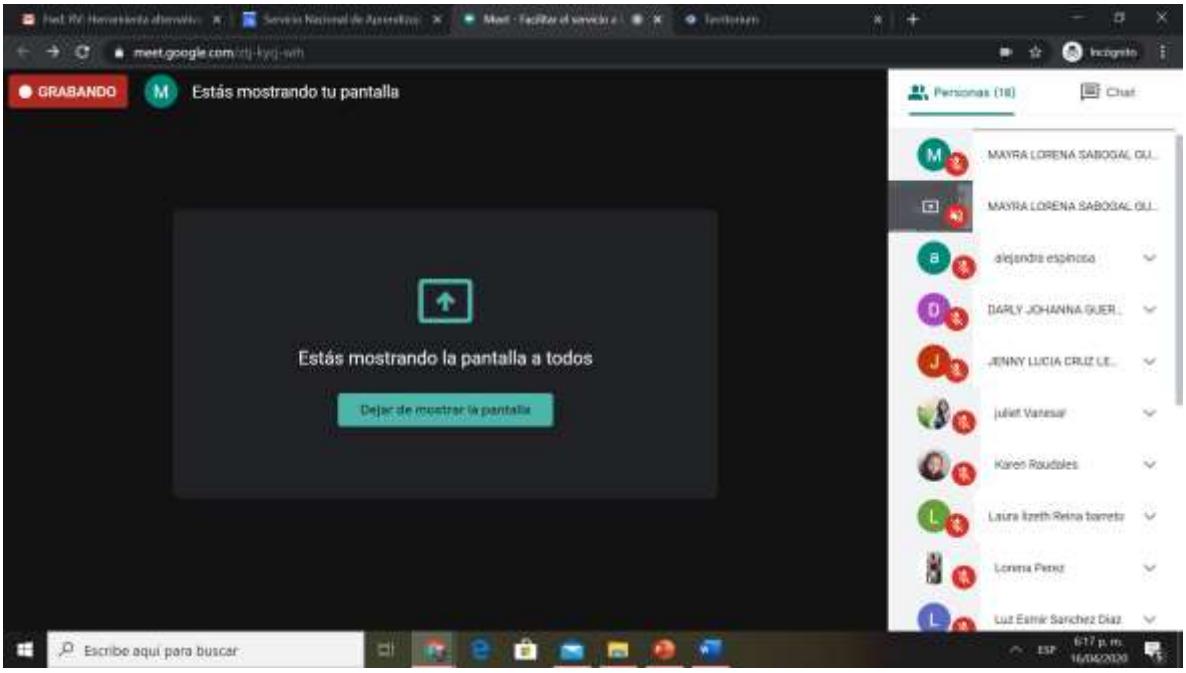


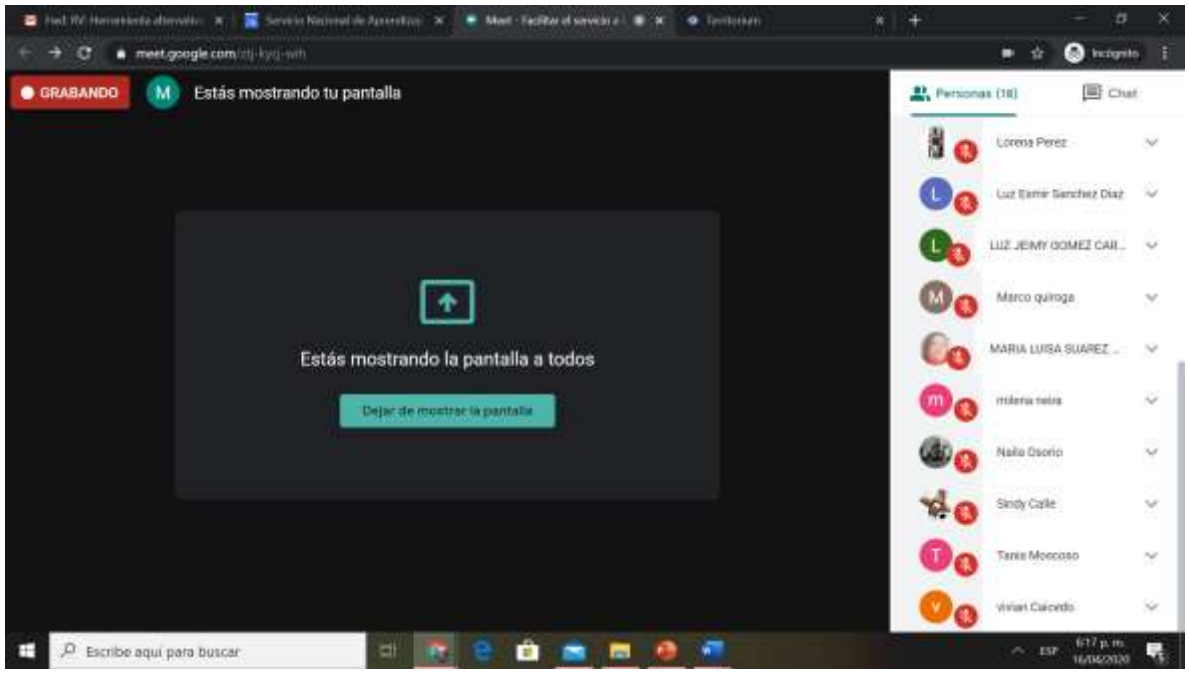
Asistencia a conferencias Web

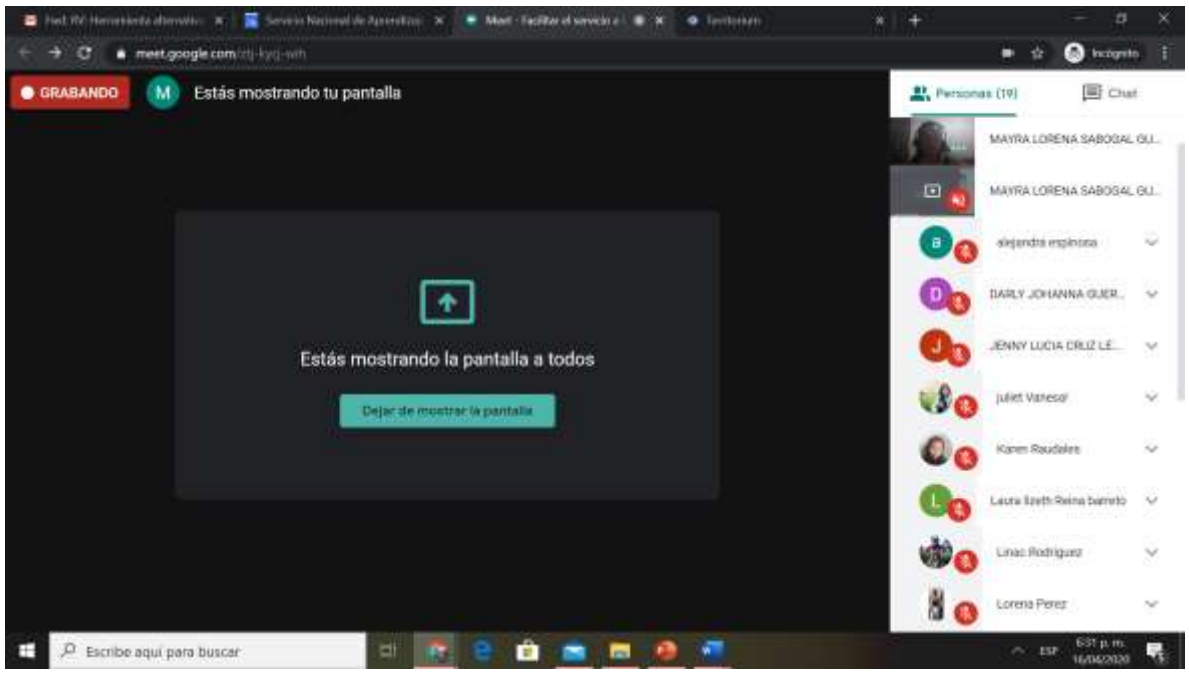
15 de abril de 2020



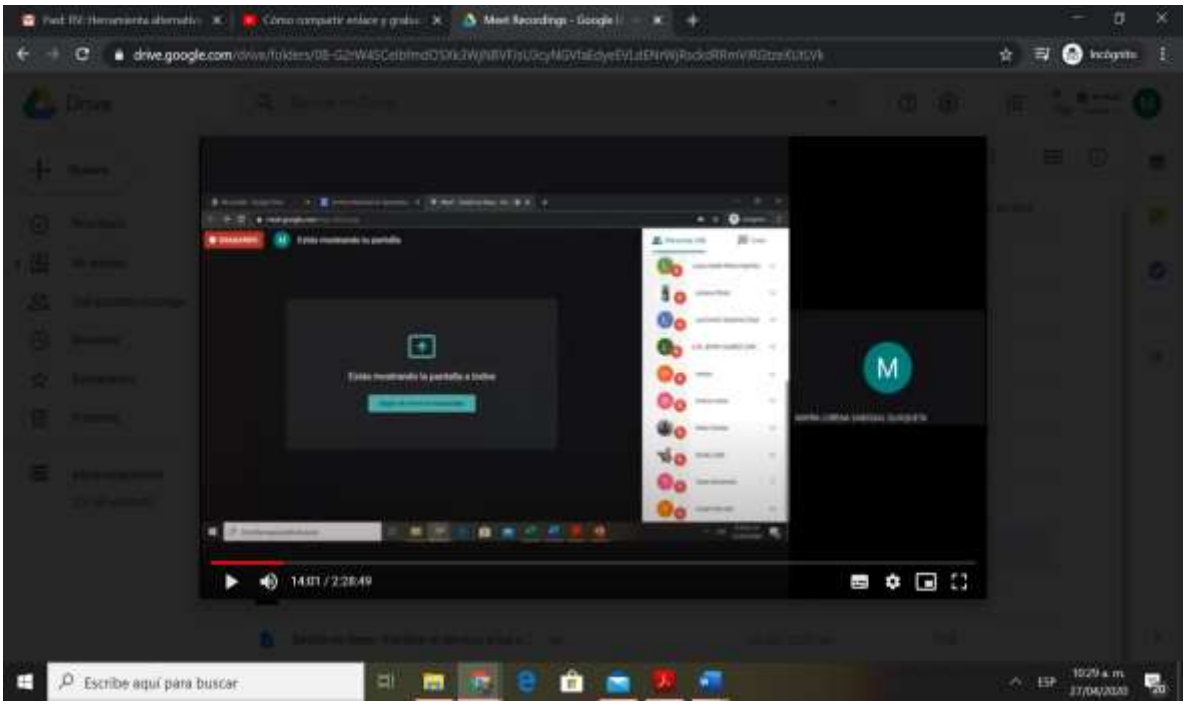
16 de abril de 2020

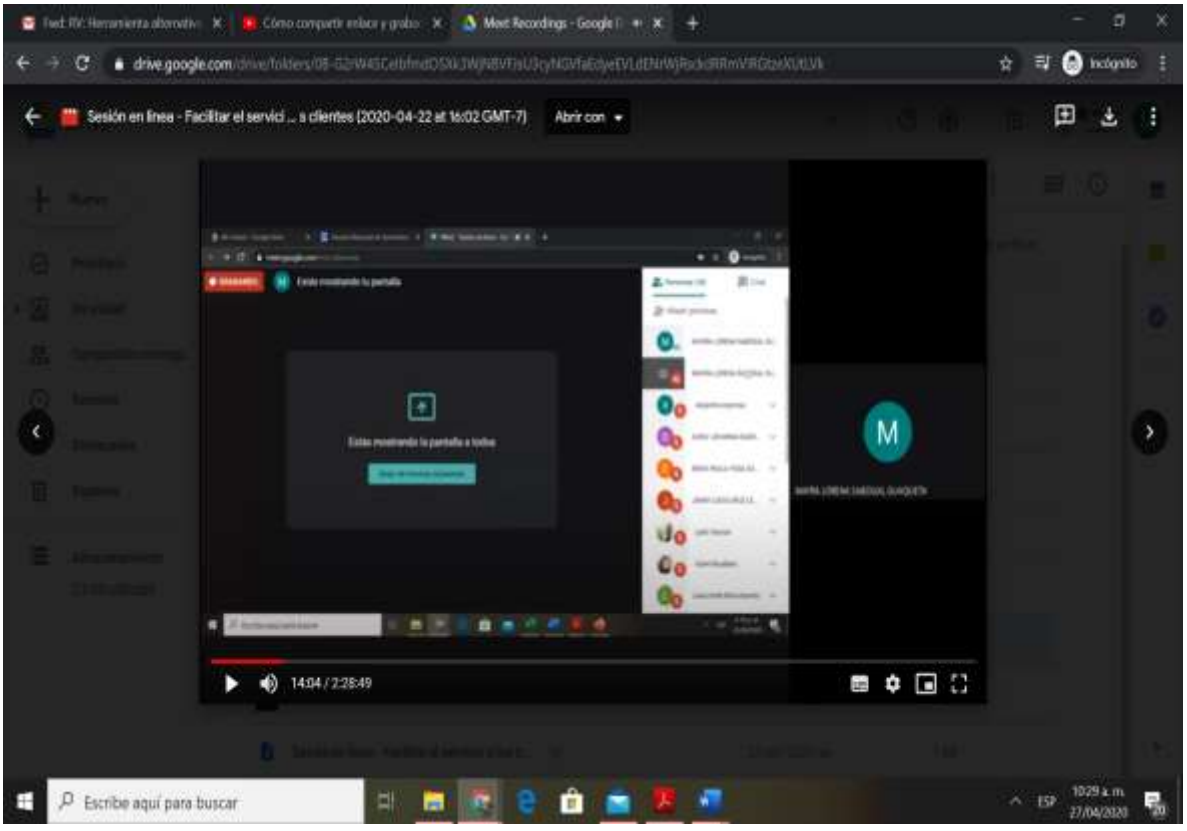



GRABANDO
Estás mostrando tu pantalla
Estás mostrando la pantalla a todos
Dejar de mostrar la pantalla
Personas (18)
Chat
Lorena Perez
Luz Esmir Sanchez Diaz
LUZ JEIMY GOMEZ CAR...
Marco quiroga
MARIA LUISA SUAREZ ...
milena neira
Nalle Osorio
Sindy Calle
Tania Moocoso
viviet Caicedo
Escribe aquí para buscar

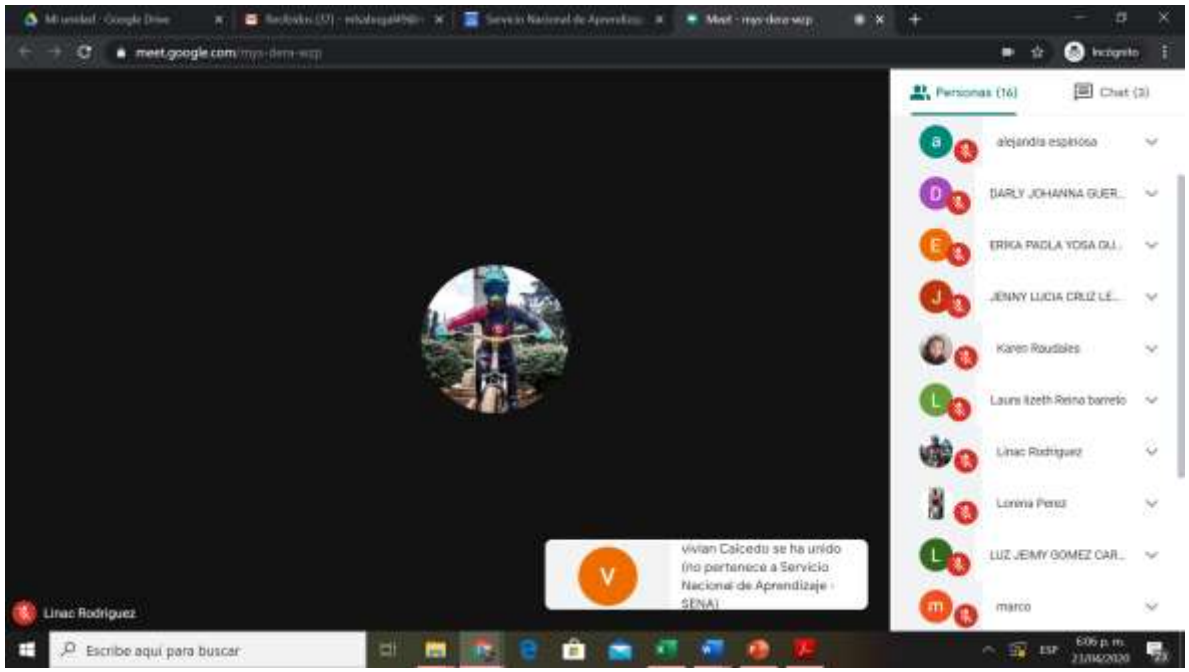

GRABANDO
Estás mostrando tu pantalla
Estás mostrando la pantalla a todos
Dejar de mostrar la pantalla
Personas (19)
Chat
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
alejandra espinosa
DARLY JOHANNA GUER...
JENNY LUCIA CRUZ LE...
juliet Valvesir
Karen Roudales
Laura Sixth Reina barreto
Linac Rodriguez
Lorena Perez
Escribe aquí para buscar

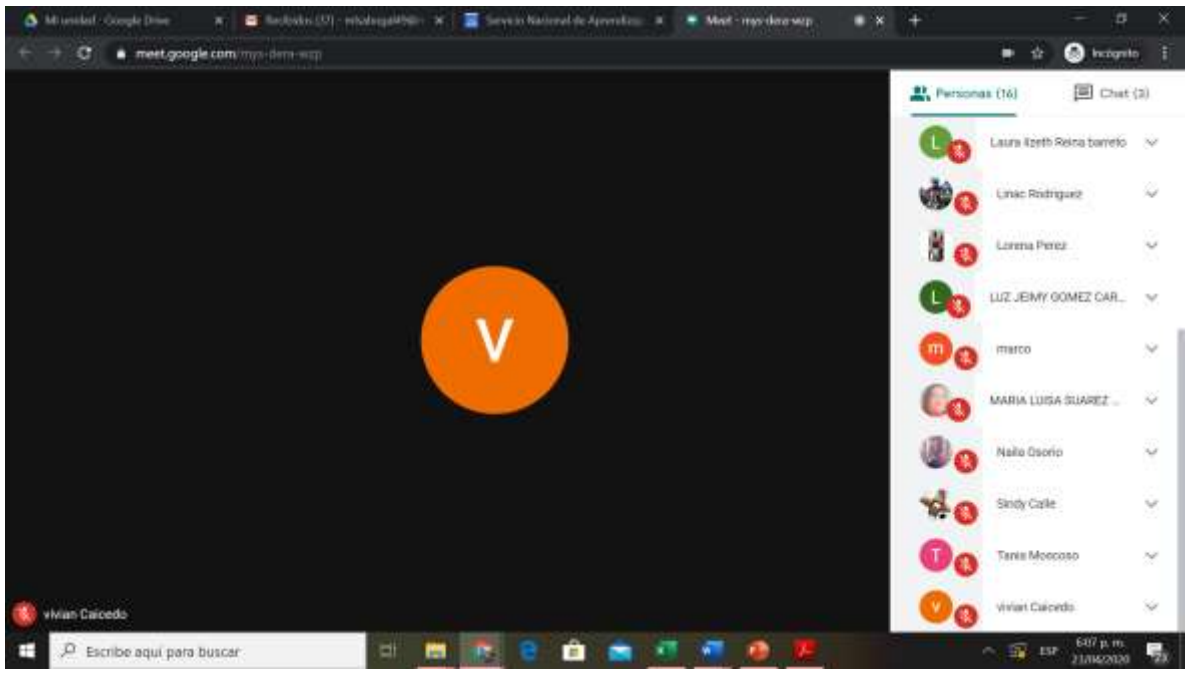
22 de abril de 2020

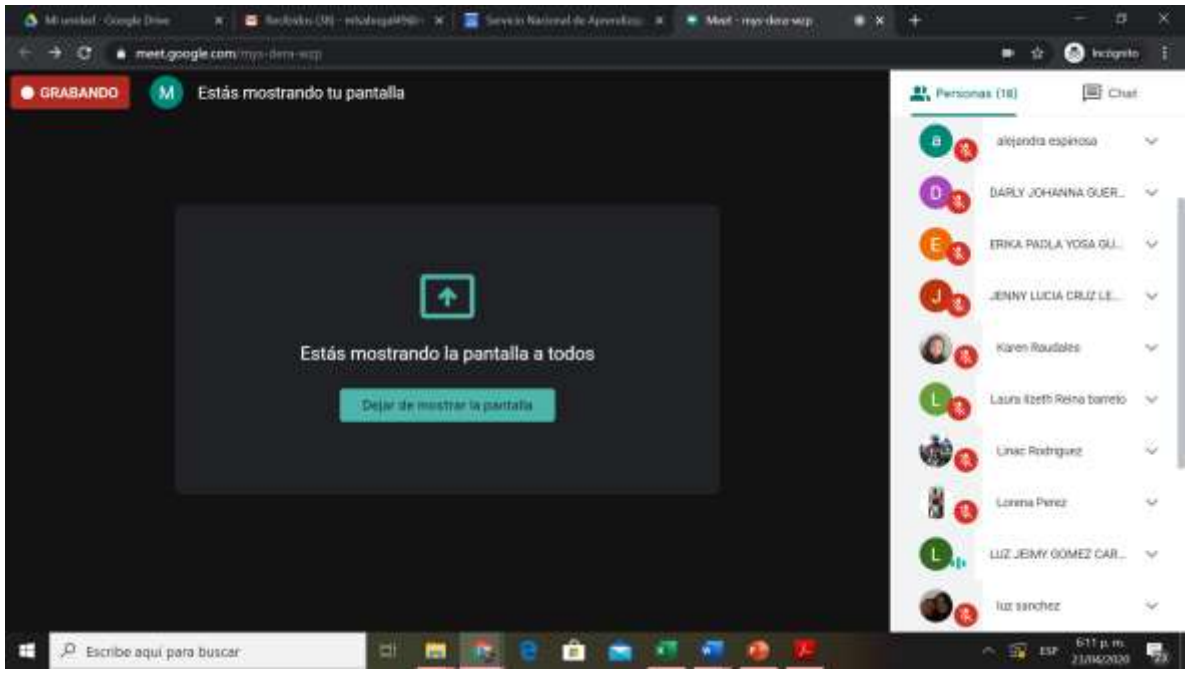


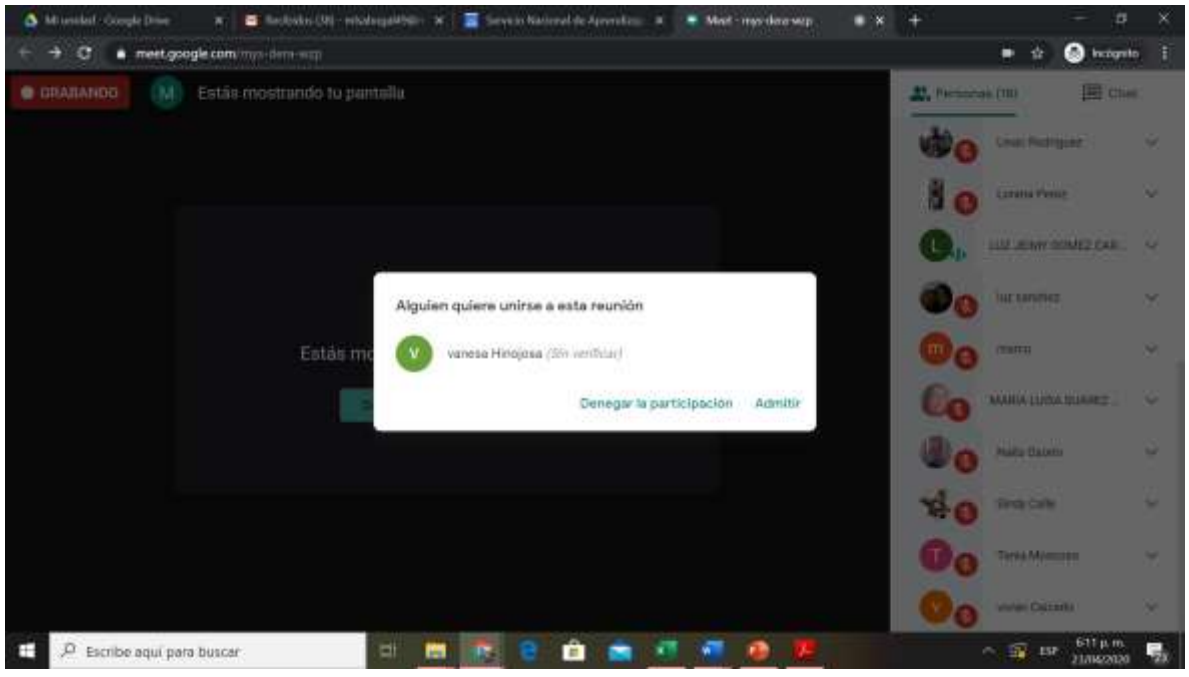


23 de abril de 2020





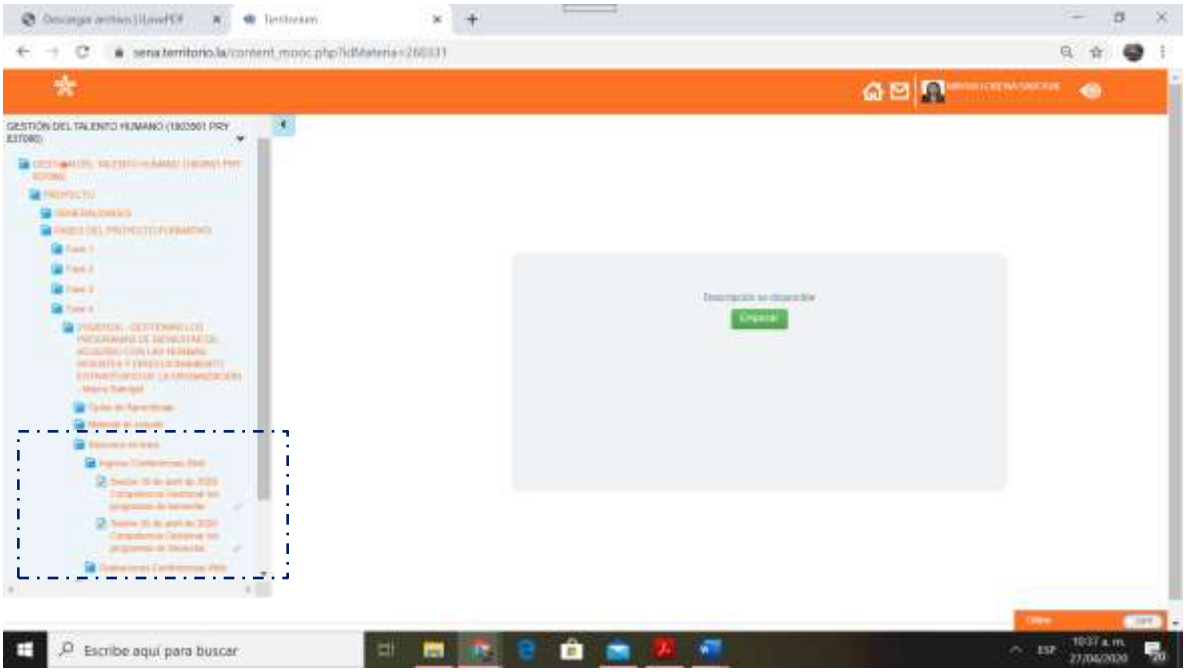

GRABANDO
Estás mostrando tu pantalla
Estás mostrando la pantalla a todos
Dejar de mostrar la pantalla
Personas (18)
Chat
alejandra espinosa
DARLY JOHANNA GUER...
ERIKA PAOLA YOSA GU...
JENNY LUCIA CRUZ LE...
Karen Raudales
Laura Ilzeth Reina barreto
Linac Rodriguez
Lorena Perez
LUZ JEIMY GOMEZ CAR...
luz sanchez
Escribe aquí para buscar


GRABANDO
Estás mostrando tu pantalla
Alguien quiere unirse a esta reunión
vanesa Hinojosa
Denegar la participación
Admitir
Escribe aquí para buscar

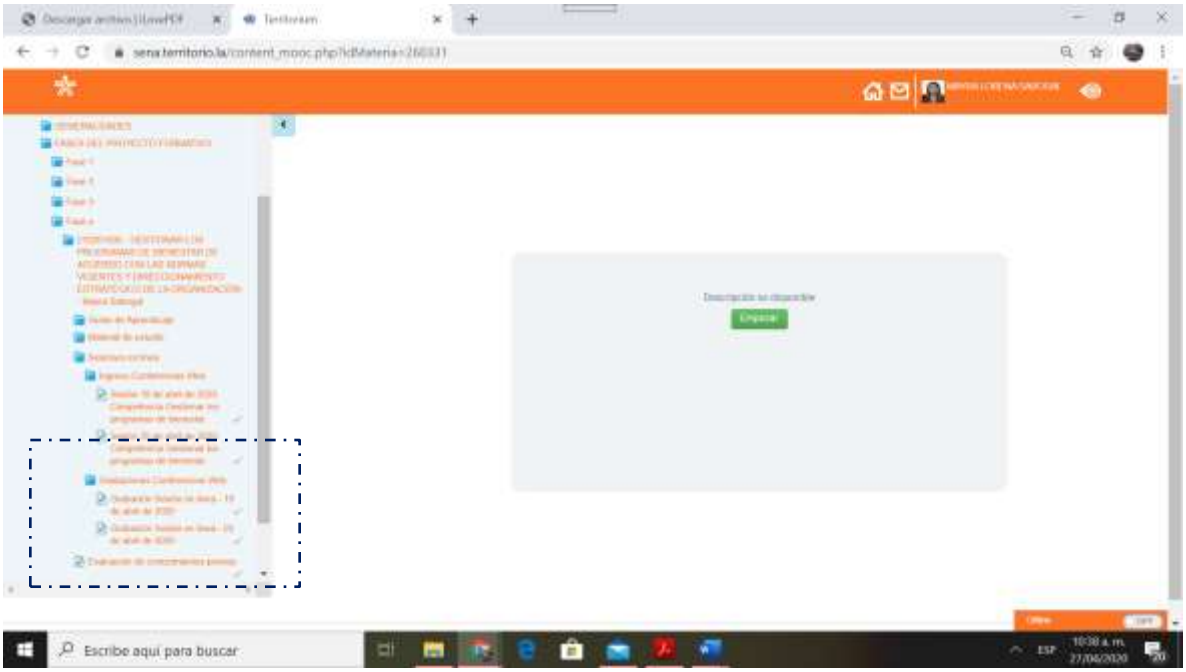
1803561: TG TALENTO HUMANO.

COMPETENCIA: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR…

Programación de conferencias Web

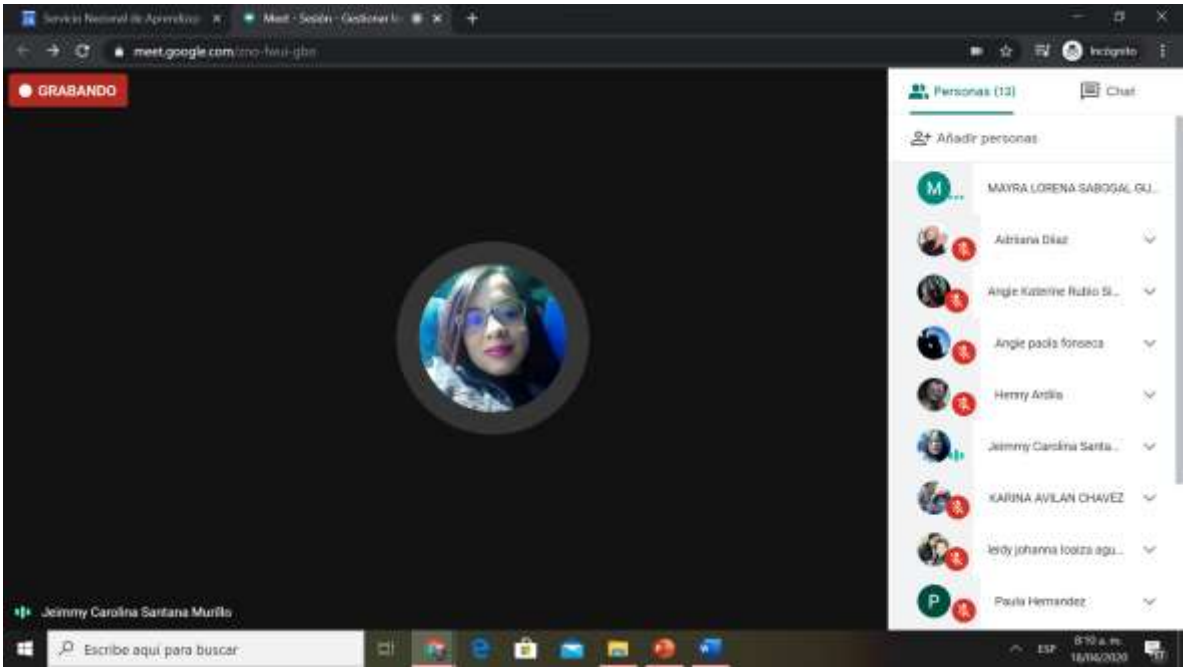


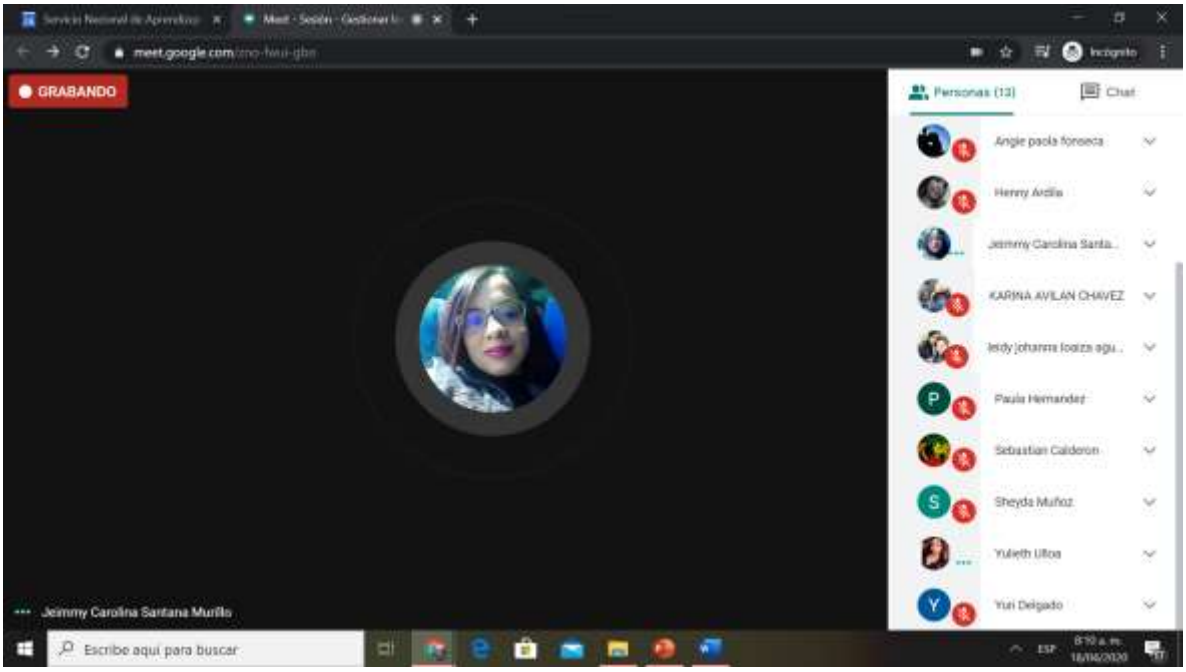
Grabaciones conferencias Web

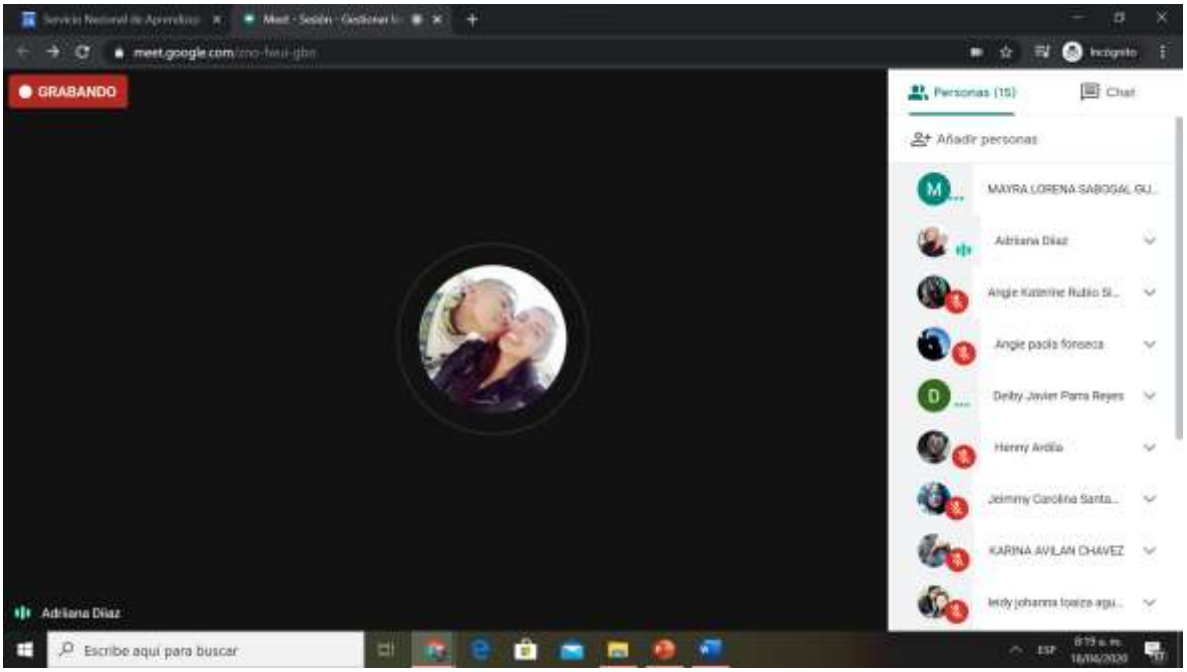


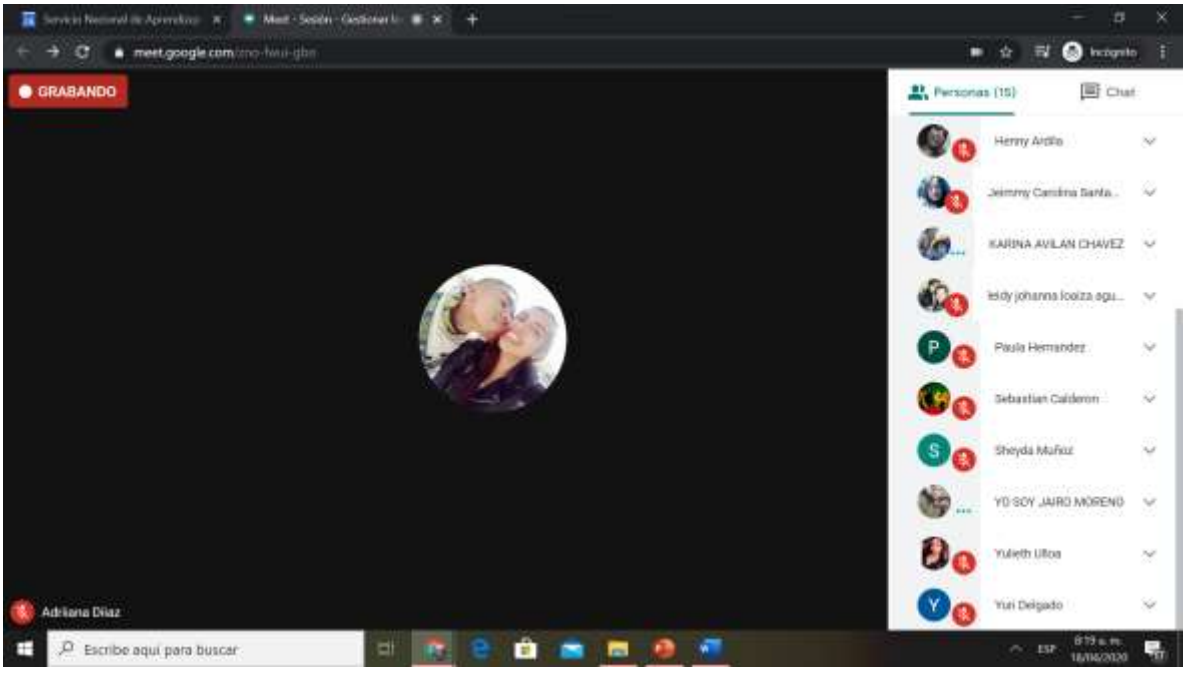
Asistencia a conferencias Web

18 de abril de 2020

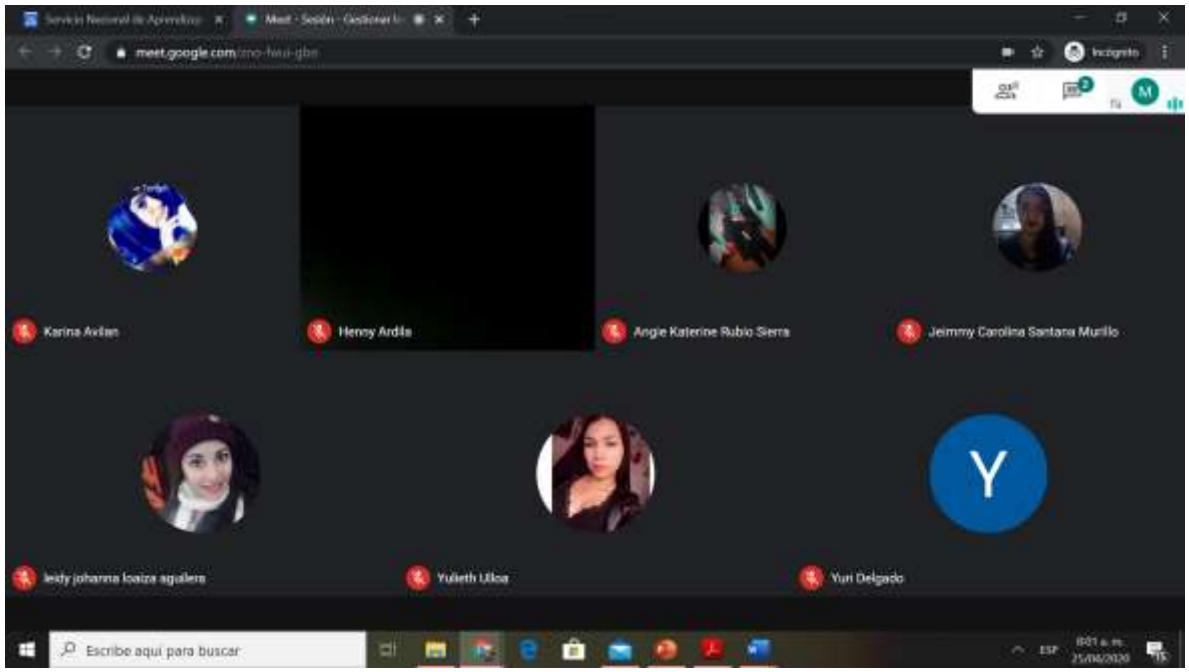


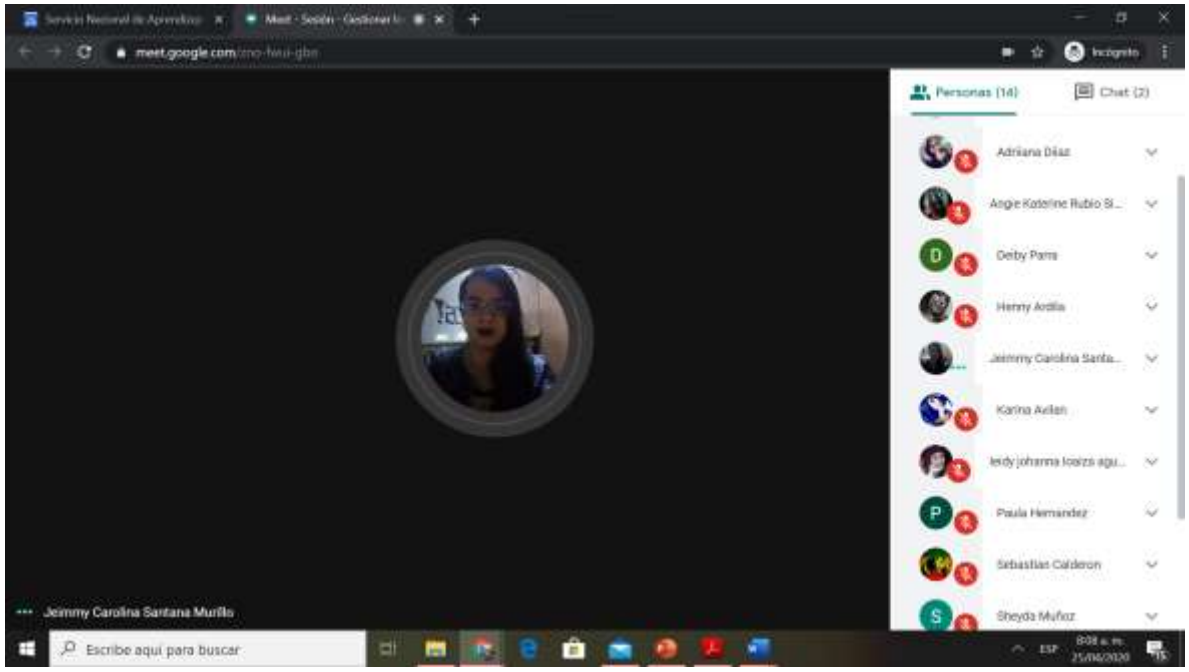


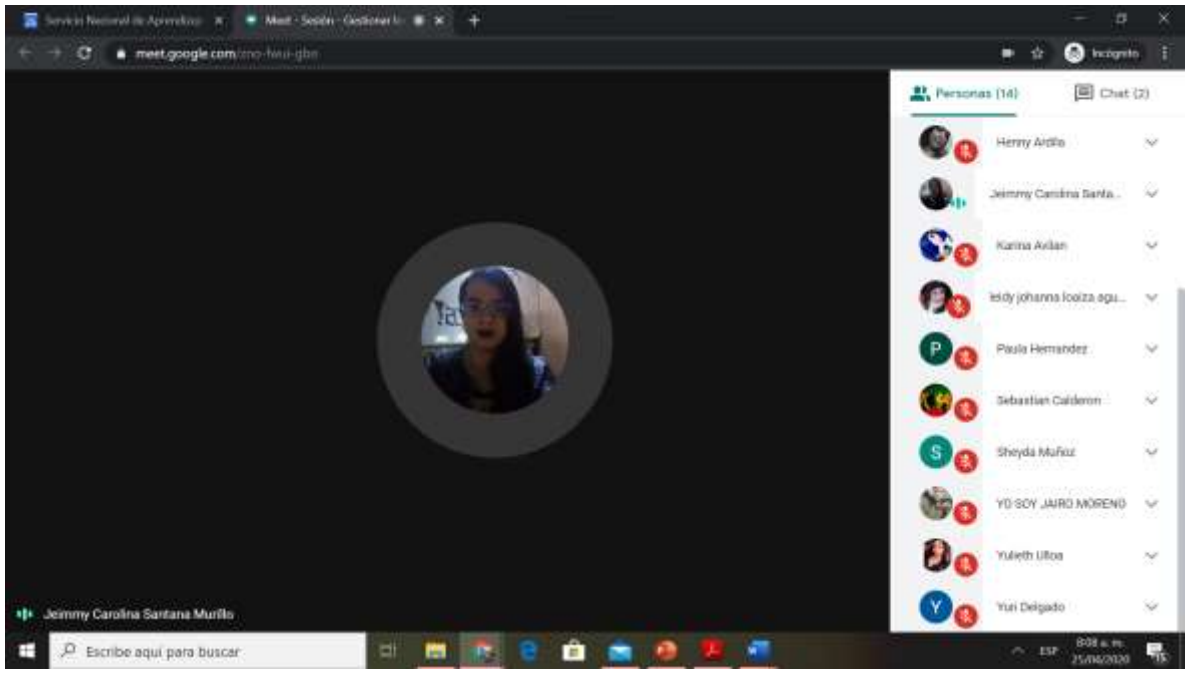

GRABANDO
Personas (15)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Adriana Díaz
Angie Katerine Rubio Si...
Angie paola fonseca
Deiby Javier Parra Reyes
Henry Ardila
Jeimmy Carolina Santa...
KARINA AVILAN CHAVEZ
leidy johanna loaiza agu...
Adriana Díaz
Escribe aquí para buscar

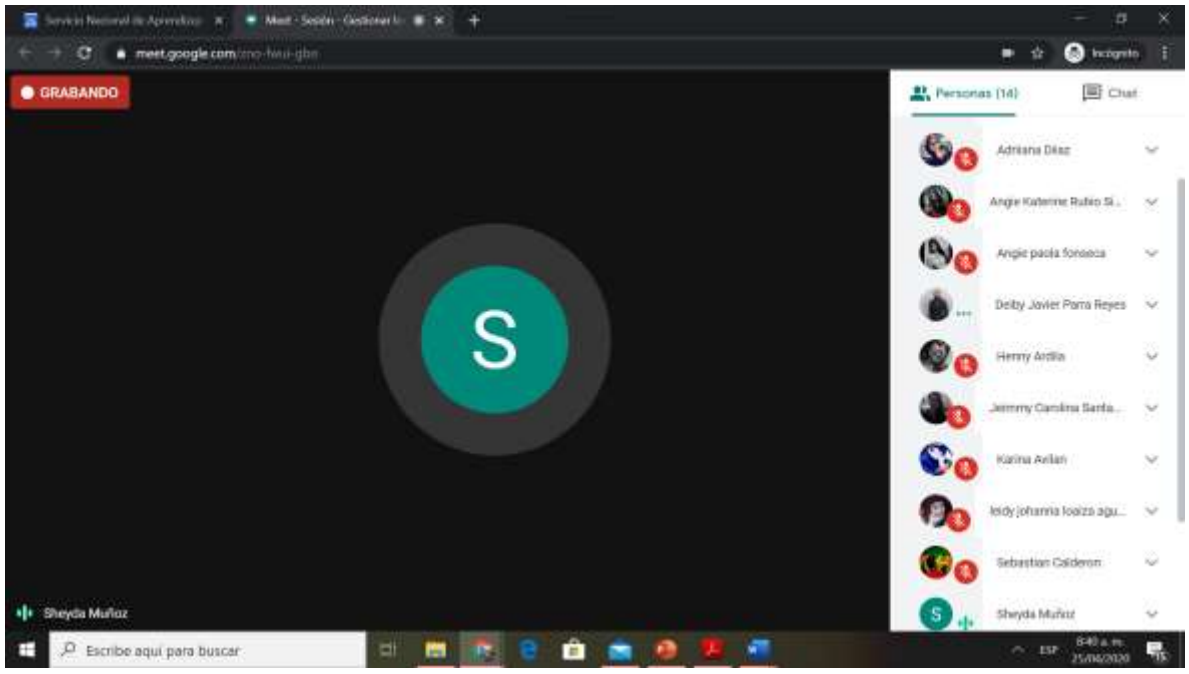

GRABANDO
Personas (15)
Chat
Henry Ardila
Jeimmy Carolina Santa...
KARINA AVILAN CHAVEZ
leidy johanna loaiza agu...
Paula Hernandez
Sebastian Calderon
Sheyda Muñoz
YO SOY JAIRO MORENO
Yuleth Ulloa
Yuri Delgado
Adriana Díaz
Escribe aquí para buscar

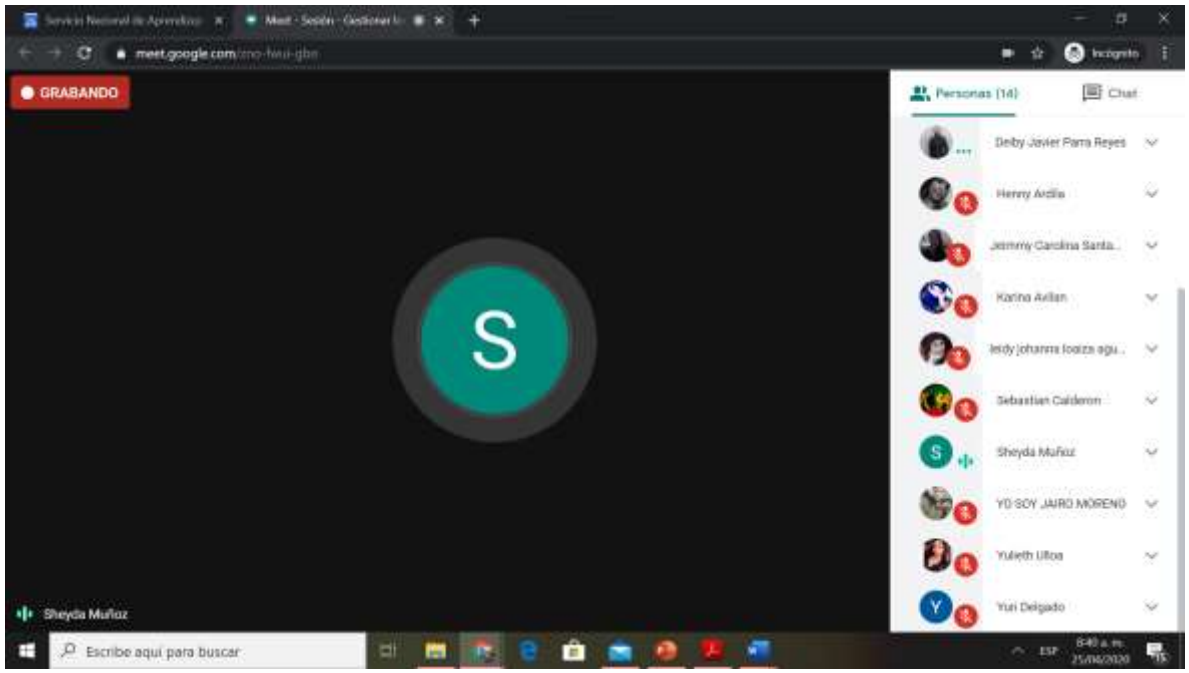
24 de abril de 2020






meet.google.com
Personas (14)
Chat (2)
Henry Ardila
Jeimmy Carolina Santa...
Karina Avilan
leidy johanna loaiza agu...
Paula Hernandez
Sebastian Calderon
Sheyda Muñoz
YO SOY JAIRO MORENO
Yuleth Ulloa
Yuri Delgado
Jeimmy Carolina Santana Murillo
Escribe aquí para buscar


meet.google.com
GRABANDO
Personas (14)
Chat
Adriana Diaz
Angie Katerine Rubio Si...
Angie paola fonseca
Deiby Javier Parra Reyes
Henry Ardila
Jeimmy Carolina Santa...
Karina Avilan
leidy johanna loaiza agu...
Sebastian Calderon
Sheyda Muñoz
S
Sheyda Muñoz
Escribe aquí para buscar


GRABANDO
S
Sheyda Muñoz
Personas (14)
Chat
Deiby Javier Parra Reyes
Henry Ardila
Jeimmy Carolina Santa...
Karina Avilan
leidy johanna loaiza agu...
Sebastian Calderon
Sheyda Muñoz
YO SOY JAIRO MORENO
Yuleth Ulloa
Yuri Delgado
Escribe aquí para buscar

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión instructores área Gestión del Talento Humano y Recursos Humanos		
CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO: 2:00 p,m	HORA FIN: 3:00 pm
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): *Reunión instructores para coordinar actividades Semana Santa*		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: *Determinar las actividades a desarrollar por parte de los instructores contratistas de talento humano durante los días hábiles de semana santa* (6, 7 y 8 de abril de 202)		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1) Socialización de las actividades que se realizarán en los días 6,7,8 de abril
2) Conformación equipo de trabajo, los instructores del área de Promover, aclaran que tiene otra carga por lo cual no participaran de esta actividad.

   Fase 1 Análisis y diagnóstico: Marisol guzmán, Sandra Duran, Alirio Umaña, Sandra Rojas, María del rocío Hidalgo.

   Fase 2 Organización y diseño: Elvira herrera, Maribel Pedraza, Mayra Sabogal, Jaime Ricardo
3) Asignación de actividades: los equipos conformados deben realizar por fases la actualización de la planeación pedagógica y diseño de guías de las competencias (una guía por resultado de apz) de cada fase, se invita tener en cuenta las herramientas del curso de pedagogía orientado en el 2019, como la matriz H.
4) Fecha de entrega: la fecha establecida para la entrega del material construido en los días mencionados será el domingo 12 de abril.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Actualización de la planeación pedagógica y diseño de guías de las competencias de la fase Análisis y diagnóstico. Actualización de la planeación pedagógica y diseño de guías de las competencias de la fase Organización y diseño.	Marisol guzmán, Sandra Duran, Alirio Umaña, Sandra Rojas, María del rocío Hidalgo. Elvira herrera, Maribel Pedraza, Mayra Sabogal, Jaime Ricardo	12 de abril de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-	DEL DÍA__03_____ DEL MES DE__04_____ DEL AÑO 2020
OBJETIVO (S)	*Determinar las actividades a desarrollar por parte de los instructores de talento humano durante los días hábiles* y 8 de abril de 202)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE SOACHA	hgarciaf@sena.edu.co	3118990951	
	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE -SOACHA	mlsabogal49@misena.edu.co		
3	Elvira Herrera Franco	52506643		x	CIDE-SOACHA	efrnaco@misena.edu.co	3103170988	
4	Jaime Ricardo Rivera González.	79657659		X	CIDE-SOACHA	jrriverag@sena.edu.co	3142001561	
5	Sonia Catalina Gutiérrez Carranza	1030524063		x	CIDE- SOACHA	scgutierrezc@sena.edu.co	3168982978	
6	Sandra Milena Durán	1026269157		x	CIDE- SOACHA	sandrat.s050690@gmail.com	3134024385	
7	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	CIDE- SOACHA	mguzman514@misena. edu co	3045826685	
8	Maribel Peraza Rodriguez	39669143		x	CIDE-SOACHA	mperaza3@misena.edu.co	3187651756	
9	Alirio umaña Velásquez	79348348		X	CIDE SOACHA	aliriouv@misena.edu.co	3105765394	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión instructores Gestión del talento Humano**		
CIUDAD Y FECHA: **Abril 24 de 2020**	**HORA INICIO:** **11:00 a.m**	**HORA FIN:** **12:30**
LUGAR: Reunión a través de Google meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Coordinación académica formación titulada	

TEMA (S):

1. *Coordinar actividades de formación*
2. Verificar novedades de los aprendices en la plataforma (Retiro voluntario, aplazamiento, cancelación de matrícula)
3. Ejecución de la formación (Programa, proyecto, fase, resultado, evidencia de transferencia de conocimiento.
1. Reglamento del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir y concertar compromisos en relación con la formación profesional integral del II trimestre académico del área de Talento humano

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Intervención de nuestro líder de área instructor Hennry García nos recuerda que en el procedimiento para ejecución de la formación, con la limitante virtual se debe igualmente enfatizar en las fases del proyecto e identificar claramente nuestras competencias dentro de las fases del mismo para el desarrollo de las actividades de formación.

Se realiza la presentación del proyecto de formación de Gestión de talento Humano, para identificar los entregables desde el proyecto formativo por competencia para la elaboración del manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales para MIPYMES y que debido a la contingencia se desarrolla con otras estrategias para seguir dando cumplimiento a las actividades asociadas al proceso de formación.

Dentro de la estrategia propone la instructora Elvira hacer un correo generado por el área para enviar a la empresa real y solicitando información para el desarrollo de las actividades por parte de los aprendices que están asociadas al proyecto de

formación.

Se recomienda realizar acta y reuniones de grupo ejecutor para identificar los entregables de las competencias que desarrollan dentro del trimestre en el desarrollo de actividades que dan cumplimieto al proyecto de formación. Estas reuniones también aportan al desarrollo de de un buen proceso formativo, identificando los aprendices no competentes y los que sobresalen para ofrecerles motivación y estímulos.

Se recomienda de parte del lider de area Hennry García que se debe hacer el debido proceso en la identificación de faltas académicas y disciplinarias y si es caso hacer llamados de atención de forma virtual.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 24_____ DEL MES DE abril_____

OBJETIVO (S)	*Definir y concertar compromisos en relación con la formación profesional integral del II tri* *Talento humano*

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CÉDULA**	**TIPO DE VINCULACIÓN**		**EMPRESA/DEPENDENCIA**	**CORREO ELECTRÓNICO**
			PLANTA	**CONTRATISTA**		
1	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE-SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co
2	Jaime Ricardo Rivera González	79657659		X	Cide - Soacha	jrriverag@sena.edu.co
3	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE - Soacha	mlsabogal49@misena.edu.co
4	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	CIDE - Soacha	mguzman514@misena.edu.co
5	Maribel Peraza Rodriguez	39669143		X	CIDE -Soacha	mperaza3@misena.edu.co
66	Elvira Herrera Franco	52506643		x	CIDE-Soacha	efrnaco@misena.edu.co
7	Sandra Milena Durán Turriago	1026269157		x	CIDE-Soacha	sdurant@sena.edu.co
8	Alirio Umaña velásquez	79348348		X	CIDE SOACHA	aliriouv@misena.edu.co
9	Rubby Urrea	30310782	X		CIDE-SOACHA	rubbyurrea@misena.edu.co

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO

JUSTIFICACIÓN:

El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano.

El País cuenta con potencial productivo en el área del talento humano y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA es una de las instituciones educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.

REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a la Estructuración cargos y los roles de trabajo; y de igual forma a elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210201006	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
210201008	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201009	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE
210201011	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
210201014	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES
210201015	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS
210201016	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
210201017	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201019	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201020	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201023	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
210201024	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
210201025	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201032	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201033	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210201035	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR	GERENTES DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines -Formación Profesional en áreas de Administración Empresarial, Pública, o Negocios, - Psicología, sociología, comunicacoón social y áreas de la salud - Ingeniería industrial o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, Admininsitración pública, de empresas o negocios, psicología o áreas afines, comunicación social, sociología y ciencias de la salud.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en gerencia del talento humano, salud ocupacional o áreas afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Conocimientos en Organización y Métodos, Competencias laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos en las organizaciones. Implementación de sistemas de gestión información y comunicaciones. Conocimientos en Competencias Laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos de Gestión Humana en las Organizaciones, Comunicación y Sistemas de Información, Atención

Competencias mínimas	y Servicio al Cliente, Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo garantizar

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201006	1	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN
PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CONCEPTO NOVEDADES.
- CLASES.
- NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS NOVEDADES.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONCERNIENTE A NOVEDADES, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.
- CONCEPTOS LEGALES DE SALARIOS Y COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES, PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONALES DE TRABAJADORES (CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO).
- NORMATIVIDAD DEL ORIGEN DE LAS NOVEDADES, SALARIOS, AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS, COMISIONES, BONIFICACIONES, VIÁTICOS OCASIONALES Y PERMANENTES, COMPENSACIONES EXTRALEGALES, EMBARGO ORDINARIO, EMBARGO POR ALIMENTOS, RETENCIÓN EN LA FUENTE, MULTAS SUSPENSIONES, APORTES A COOPERATIVAS, A SINDICATOS Y LIBRANZAS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
- PROCESO ADMINISTRATIVO, DE PLANEACIÓN Y CONTROL, CLASES, HERRAMIENTAS, Y CARACTERÍSTICAS.
- PROCEDIMIENTO, PROCESOS.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CENTROS DE COSTO.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE MANUAL Y AUTOMATIZADA.
- VIGENCIA DE LA NOVEDAD, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCUENTOS, OTROS.
- CLASES DE SOPORTES
- PROCEDIMIENTOS PARA CONSOLIDACIÓN DE SOPORTES POR CENTRO DE COSTO
- NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS NOVEDADES.
- TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE NOVEDADES E INFORMES.
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FRENTE A NO CONFORMIDADES.
- DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO A LAS NO CONFORMIDADES.
- FORMATOS DE CONTROL DE NOVEDADES.
- CONCEPTO DE NO CONFORMIDAD
- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE NO CONFORMIDADES.
- IMPACTO DE LA NO CONFORMIDAD (ASPECTOS LEGALES).
- PROCEDIMIENTOS PARA CORRECCIÓN DE NO CONFORMIDADES
- EFECTOS LEGALES POR EL NO TRAMITE DE LA NOVEDAD
- OPORTUNIDAD DEL TRAMITE DE NO CONFORMIDADES.
- CONCEPTO DE PRIORIDAD (IMPORTANTE, NECESARIA, URGENTE, INDISPENSABLE).
- CONCEPTO RELACIÓN BENEFICIO-COSTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE NOVEDADES
- PROCESOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA ACTUALIZAR REGISTRO DE NOVEDADES.
- SISTEMA OPERATIVO, AMBIENTE WINDOWS Y LINUX Y SOFTWARE APLICATIVO (SIIGO-HELISA).
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN DE DATOS Y EQUIPOS DE OFICINA.
- CÓDIGO DE CUENTAS Y NATURALEZA DE LA NOVEDAD. PLAN ÚNICO DE CUENTAS (PUC)
- METODOLOGÍA EN PROCESOS CONTABLES.
- ORIGEN Y VIGENCIA DE LA NOVEDAD.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE CENTRO DE COSTO.
- METODOLOGÍAS PARA LA DIGITACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- REVISAR Y VERIFICAR LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS VIGENTES Y PLANES ESTABLECIDOS.
- CLASIFICAR SOPORTES DE LAS NOVEDADES
- ESTABLECER EL ÁMBITO Y LA APLICACIÓN DE LA NOVEDAD
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- COMPRENDER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- COMPRENDER Y APLICAR LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES Y PERTINENTES A LA NOVEDAD
- ESTABLECER CONTROLES PARA LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON SU ORIGEN
- INTERPRETAR REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCESOS.
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- VERIFICAR LOS SOPORTES DE NÓMINA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y PLAZOS.
- ESTABLECER LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD DE LA NOVEDAD.
- CONTROLAR LOS SOPORTES POR CENTROS DE COSTO.
- CONSOLIDAR LOS SOPORTES Y LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA.
- IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES A LAS NO CONFORMIDADES.
- TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CORRECCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- HACER LAS CORRECCIONES EN LOS PLAZOS FIJADOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES.
- PROCESAR LAS CORRECCIONES DE LAS NOVEDADES
- TRAMITAR LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES.
- ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO MÁS ADECUADO PARA EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES.
- CARACTERIZAR EL PROCESO
- REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA ADECUADAMENTE LOS DIFERENTES TIPOS DE NOVEDADES Y LA NATURALEZA DE LAS MISMAS, LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LO PERTINENTE A SANCIONES Y FALTAS.
- DIFERENCIA CLARAMENTE: SALARIOS, COMPENSACIONES Y PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS PROCESOS Y LOS RELACIONA CON LOS CENTROS DE COSTO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE; EL ORIGEN DE LA NOVEDAD Y LA VIGENCIA DE LA MISMA.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD Y EL ORIGEN DE LA NOVEDAD, Y LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE NOVEDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA NO CONFORMIDADES.
- RELACIONA EN FORMA DILIGENTE LA PRIORIDAD Y EL IMPACTO QUE GENERA LA NOVEDAD, LA NO CONFORMIDAD FRENTE A LOS BENEFICIARIOS DE PAGOS
- ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD Y OPORTUNIDAD EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NOVEDAD DE ACUERDO CON PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- SUBSANA CON RESPONSABILIDAD Y OBJETIVIDAD LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS
- DILIGENCIA CORRECTAMENTE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO A LOS

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS PLAZOS FIJADOS CON RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.
- DESCRIBE CON DILIGENCIA EL PROCESO Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD EL ORIGEN Y LA VIGENCIA DE LA NOVEDAD Y LOS CENTROS DE COSTO A LA QUE PERTENECE.
- DOCUMENTA EL PROCESO UTILIZANDO LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- VERIFICA EL PROCESO FRENTE A LAS NOVEDADES PRESENTADAS, MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201008	1	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		90 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.
APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.
REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- SALARIO, CONCEPTO, CLASES Y TIPOS DE SALARIOS
- PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL -
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS).
- POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAS ADMINISTRATIVAS EMPRESAS/ORGANIZACIONES TIPOS Y CLASES DE ESTRUCTURAS SALARIALES, CARACTERÍSTICAS Y VARIABLES-ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARGOS CLAVES.
- CARACTERIZACIÓN DEL MERCADO LABORAL.

- TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO.
- TIPO DE PUESTOS DE TRABAJO.
- TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN.
- NIVEL TECNOLÓGICO.
- ORIGEN DEL CAPITAL.
- TEORÍAS Y CLASES DE SALARIOS.
- FACTORES QUE INTERFIEREN EN LA ASIGNACIÓN DE SALARIOS
- NORMA C.S.T., Y DEMÁS CONCERNIENTES AL SALARIO EN COLOMBIA.
- ESTRATEGIA Y SISTEMA SALARIAL O DE COMPENSACIONES.
- DIRECTA / INDIRECTA.
- SALARIO BASE, INCREMENTO POR MERITOS, INCENTIVOS.
- MÉTODOS ESTADÍSTICOS
- CONCEPTO DE ESTADÍSTICA BÁSICA:
- TABLAS DE FRECUENCIA, GRAFICO DE TALLO Y HOJA
- CONCEPTO DE POBLACIÓN
- MUESTRA ESTRATIFICADA.
- VARIABLES.
- ANÁLISIS DE DATOS.
- INDICADORES Y TENDENCIA:
- MEDIA, MEDIANA, MODA DESVIACIÓN ESTÁNDAR, TÍPICA, TABLAS DE FRECUENCIA .
- REGRESIÓN LINEAL
- INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
- RANGOS E INTERVALOS DE VALORACIÓN
- INTERVALOS, RANGOS, CATEGORÍAS Y ESCALAS EN VALORES OBSERVABLES
- TENDENCIAS, Y ECUACIONES CUADRÁTICAS,
- MÉTODO DE LA PARÁBOLA.
- CONCEPTO Y CONSTRUCCIÓN DE LA ENCUESTA SALARIAL:
- PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA.
- PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PUESTOS CLAVES.
- CANTIDAD DE ENCUESTAS.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.
- DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ÍNDICES O INDICADORES.
- GRÁFICAS APLICADAS A ESTADÍSTICA.
- CONCEPTO Y APLICACIÓN DE LA REGRESIÓN LINEAL.
- METODOLOGÍA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA.
- TIPOS DE EMPRESA PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA OBJETO DE INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- ANÁLISIS OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES.
- NIVELES OCUPACIONALES EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE).
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. (OBSERVACIÓN, ENTREVISTA MIXTA, LIBRE, ESTRUCTURADA, CUESTIONARIO, INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL).

- MÉTODO DE LA VALORACIÓN DE CARGOS DE JERARQUIZACIÓN Y CATEGORIZACIÓN.
- PRESUPUESTOS OFICIALES PARA ASIGNACIÓN DE SALARIOS.
- AJUSTE ANUAL DE SALARIOS.
- DESVALORIZACIÓN DEL SALARIO.
- DETERMINAR LAS CATEGORÍAS, CONSIDERACIONES Y CRITERIOS.
- TÉCNICAS DE VALORACIÓN SISTEMAS DE JERARQUIZACIÓN Y CATEGORIZACIÓN, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS DE LOS VALORES OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.
- INTERVALO SALARIAL POR CATEGORÍAS.
- DISEÑO DE LA ESCALA DE INTERVALOS POR CATEGORÍAS.
- CONCEPTO DE AMPLITUD, INTERVALO, TRAMO, LIMITE, PUNTAJES.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE ESCALAFÓN Y ESCALAS, INTERVALOS, TRASLAPOS EN ESCALAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE)
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS.
- ESCALAS SALÁRIALES POR DIFERENTES MÉTODOS.
- VALORACIÓN CUANTITATIVA.
- MÉTODO COMPARACIÓN POR FACTORES.
- MÉTODO ASIGNACIÓN DE PUNTAJES.
- DISEÑO ESCALAS DE GRADOS O TABLAS DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS.
- MÉTODO PERFILES Y ESCALAS GUÍA HAY.
- MÉTODO TOTAL VALÚE.
- SALARIOS AJUSTADOS; ANÁLISIS FRENTE AL MERCADO Y SECTOR ECONÓMICO.
- VALORACIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS LABORALES.
- SOFTWARE APLICADO AL CÁLCULO MATEMÁTICO DE CURVAS SALARIALES EXCEL, CALCULADORA.
- PROCESOS MATEMÁTICOS:
- CORRELACIÓN.
- PROGRESIÓN MATEMÁTICA.
- TIPOS Y DISEÑOS DE ESCALAS O ESTRUCTURAS SALÁRIALES.
- ÚNICOS POR CATEGORIAS. -FACTORES COMPENSATORIOS BASADOS EN EL RENDIMIENTO
-FACTORES SALARIALES:-LEGALES.-EXTRALEGALES.
COSTOS: EPS, AFTP, ICBF, CAJAS Y SENA.-BENEFICIOS POTENCIALES DE LOS INCENTIVOS SALÁRIALES PARA LA ORGANIZACIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DEFINIR EL MERCADO LABORAL A INVESTIGAR.
- ESTABLECER EL SECTOR ECONÓMICO DE LA INVESTIGACIÓN.
- EMPLEAR EL MODELO DEL MERCADO LABORAL.
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS Y ANALIZAR LOS CARGOS EN LAS ORGANIZACIONES.
- IDENTIFICAR LOS CARGOS CLAVES EN LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS Y ESTUDIOS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN

- ANALIZAR INFORMACIÓN DE LA MUESTRA.
- DETERMINAR INDICADORES DE FRECUENCIA Y TENDENCIA.
- CALCULAR NÚMERO DE ENCUESTAS A APLICAR
- DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA.
- ESTABLECER LA TENDENCIA (LR)
- REALIZAR EL ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL.
- ELABORAR ENCUESTA LABORAL.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN.
- REPRESENTAR RESULTADOS.
- AJUSTAR LÍNEAS DE TENDENCIAS.
- INTERPRETAR RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.
- PRESENTAR UN RESULTADO SOBRE LA INVESTIGACIÓN.
- REDACTAR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- INTERPRETAR METODOLOGÍAS
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- INTERPRETAR NORMAS LEGALES LABORALES VIGENTES.
- INTERPRETAR RESULTADOS Y RELACIONAR CON GRAFICAS.
- APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
- DEFINIR NÚMERO DE CATEGORÍAS DE LA ESTRUCTURA SALARIAL.
- CALCULAR NÚMERO DE CATEGORÍAS
- TENER EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- ESTABLECER MÉTODOS DE VALORACIÓN CUALITATIVOS.
- APLICAR NORMAS LEGALES RELACIONADAS CON LOS SALARIOS.
- CALCULAR EL RANGO DE CATEGORÍAS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- APLICAR CONCEPTOS MATEMÁTICOS, RAZONES Y PROPORCIONES.
- INTERPRETAR LA JERARQUIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- ELABORAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS DE ACUERDO CON EL ESCALAFÓN.
- COMPARAR CON LAS TENDENCIAS
- ESTABLECER LOS RANGOS DE LAS CATEGORÍAS DE ACUERDO A METODOLOGÍAS ADOPTADAS.
- INTERPRETAR UN RANGO Y CATEGORÍA.
- ESTABLECER LÍMITES Y PUNTAJES.
- DISEÑAR ESCALA POR MÉTODOS CUALITATIVOS.
- APLICAR LA METODOLOGÍA ADOPTADA
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- CONSTRUIR CURVA DE VALORACIÓN DE SALARIOS.
- ADOPTAR METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE CARGOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ESTABLECER EL MANUAL DE VALORACIÓN
- ELABORAR TABLAS DE GRADUACIÓN PARA ASIGNAR PUNTOS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA.
- DETERMINAR LA RELACIÓN Y CORRELACIÓN DE LAS VARIABLES
- ELABORAR LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL.
- APLICAR RANGOS DE LA CURVA SALARIAL POR CLASES.
- APLICAR METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCALA Y CURVA SALARIAL

- ELABORAR CÁLCULO MATEMÁTICO MANUAL Y AUTOMATIZADO.
- ELABORAR ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES.
- APLICAR PROCESOS MATEMÁTICOS PARA LA TENDENCIA SALARIAL.
- VERIFICAR LA TENDENCIA SALARIAL FRENTE AL MÉTODO UTILIZADO.
- DETERMINAR LA CONFIABILIDAD DE LA LÍNEA DE TENDENCIA SALARIAL.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA ASIGNACIÓN DE LOS SALARIOS EN COLOMBIA, Y. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA RELACIÓN CON LOS CENTROS DE COSTO Y LOS SALARIOS QUE SE ASIGNAN EN LA EMPRESA
- ELABORA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO LABORAL EN EL SECTOR SELECCIONADO, APLICANDO LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD LAS TENDENCIAS Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE LOS CARGOS MANIFESTANDO INTERÉS POR EL APRENDIZAJE.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ESTADÍSTICA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN Y DEFINIR EL MERCADO LABORAL DE MANERA RESPONSABLE.
- INTEGRA RESPONSABLEMENTE EN LA ENCUESTA SALARIAL TODOS LOS FACTORES QUE DAN CONFIABILIDAD A LA INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO SALARIAL.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA FUNDAMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SALARIAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA
- INTERPRETA LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SALARIOS LEGALES VIGENTES, PRESTACIONES Y DEMÁS COMPONENTES DEL SALARIO CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ELABORA EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE FORMA MANUAL Y/O AUTOMATIZADA Y LO INTERPRETA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.
- PRESENTA ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN FORMA RESPONSABLE.
- REDACTA Y CONCLUYE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE MANERA RESPONSABLE.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- DIFERENCIA LOS CONCEPTOS DE SALARIOS, COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CON ÉTICA Y OBJETIVIDAD EN EL PROCESO INVESTIGATIVO.
- APLICA LOS CONCEPTOS DE LA ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA PARA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE MANERA DILIGENTE Y COMPROMETIDA.
- ELABORA MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y VALORANDO LA IMPORTANCIA DE SU GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DEFINE EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE EL MÉTODO ASIGNANDO DE PUNTAJES, VALORANDO LA IMPORTANCIA POR EL APRENDIZAJE, APLICAN DO LOS PROCESOS MATEMÁTICOS.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO.
- ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACIÓN CUALITATIVA DE LOS SALARIOS EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS CONCEPTOS DE RANGOS, ESCALAS, INTERVALOS EN LOS PROCESOS SALARIALES, ASOCIADOS A LOS NIVELES OCUPACIONALES

- ANALIZA LOS VALORES OBTENIDOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA SELECCIONADA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- ESTABLECE EQUITATIVAMENTE LOS INTERVALOS DE VALORACIÓN POR CATEGORÍAS, Y JERARQUÍAS TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES OCUPACIONALES CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD
- DISEÑA UNA ESCALA SALARIAL CON CRITERIOS DE EQUIDAD PARA SER APLICADA POR EL MÉTODO DE CATEGORÍAS, CON ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ANALIZA OBJETIVAMENTE LOS VALORES ENCONTRADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DEL MERCADO LABORAL Y SECTOR ECONÓMICO.
- ELABORA LOS CÁLCULOS Y ESTABLECE LOS RANGOS, LÍMITES Y CORRELACIÓN, Y LA CURVA SALARIAL EN LA ESTRUCTURA DE SALARIOS, CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DISEÑA Y CONSTRUYE RESPONSABLEMENTE OBJETIVAMENTE LA TABLA DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS Y EL NÚMERO DE PUNTOS ORIGINADOS EN LA PONDERACIÓN.
- APLICA CORRECTAMENTE EL MÉTODO DE PERFILES Y ESCALA HAY EN LA VALORACIÓN DE CARGOS, INTERPRETANDO LAS TABLAS Y MATRICES PREDISEÑADAS.
- ESTABLECE LOS LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL APLICANDO RANGOS, PERFILES Y ESCALAS EN FORMA RESPONSABLE Y OBJETIVA.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ES CALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO., CON EQUIDAD Y OBJETIVIDAD.

APLICA EL SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE ESCALAS SALARIALES CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO.

IDENTIFICA EN FORMA CORRECTA LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA SALARIAL: LEGALES, EXTRALEGALES Y COSTOS INHERENTES DE SALARIO, PERFILES Y ESCALAS CON DILIGENCIA Y COMPROMISO

ELABORA UNA ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES, VERIFICANDO LAS TENDENCIAS SALÁRIALES Y ESTABLECIENDO LA CONFIABILIDAD EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE

APLICA CRITERIOS DE CONFIABILIDAD Y TENDENCIA EN LA CURVA SALARIAL DISEÑADA CON

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201009	1	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y

REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN: CONCEPTO, FASES, IMPORTANCIA, TIPOS DE PLANES, CLASES DE PLANES, PROCESO FORMAL DE Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN EN LA INDUCCIÓN, Y HERRAMIENTAS PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN
- CULTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, CLASES.
- VARIABLES: CONCEPTO, CLASES, CATEGORÍAS, IMPORTANCIA, MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, REQUERIDAS EN LA INDUCCIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- CONCEPTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, IMPORTANCIA, APLICACIÓN Y TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.
- CARACTERÍSTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL;
- VENTAJAS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL,
- GENERALIDADES, CLASES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CONCEPTO E INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CONCEPTO DE MEDIOS Y RECURSOS EDUCATIVOS UTILIZADOS EN PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN CLASES Y TÉCNICAS
- RECURSOS: CONCEPTO, CLASES, IMPORTANCIA Y ADMINISTRACIÓN.
- MANEJO DE RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
- TIPOS DE SOFTWARE
- APLICACIÓN DE SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- PRESUPUESTO:
- CONCEPTO DE PRESUPUESTOS,
- TIPOS DE PRESUPUESTOS, Y TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS,
- EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO
- AJUSTE DE PRESUPUESTOS
- CONCEPTO DE COTIZACIÓN, COMPRA,
- REGISTRO DE PROVEEDORES, RELACIÓN DE TEORÍA BENEFICIO ¿ COSTO. R(B/C)
- RAZONES Y PROPORCIONES FINANCIERAS
- DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL:
- TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS, NORMAS ANÁLISIS Y

- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERTINENTES REQUERIDOS EN EL PROGRAMA.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN.
- METODOLOGÍA PARA LA OPERACIÓN DEL SOFTWARE EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO, CIRCULARES, CARTAS Y NOTIFICACIONES.
- CONCEPTO DE COMUNICACIÓN
- CLASES DE COMUNICACIÓN,
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, ACTITUDES, IMPORTANCIA Y VENTAJAS.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
- COMPETENCIAS LABORALES,
- TRABAJO EN EQUIPO,
- ACTIVIDAD DE PRESENTACIONES A LOS TRABAJADORES (SOCIALIZAR AL TRABAJADOR EN SU SITIO DE TRABAJO)
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES,
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y AGENDA DE TRABAJO.
- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- RECURSOS Y MEDIOS DISPONIBLES
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, FASES Y TÉCNICAS.
- CONCEPTO DE EVALUACIÓN, APLICADO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CRITERIOS PARA EVALUAR, Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS
- INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN:
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA EVALUAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN
- CONCEPTO DE INSTRUMENTO, CLASES, Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS.
- INDICADORES DE GESTIÓN, APLICADOS A PROCESOS DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN;
- CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ISO 9000 ¿ 2000.)
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADA A LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
- MEDIOS INFORMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
- ESTRUCTURA.
- TIPOS.
- TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR VARIABLES PARA ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR NORMAS LEGALES, REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE VARIABLES QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL PLAN.
- IDENTIFICAR LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PLANEA Y PRACTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES IDENTIFICADAS EN EL

PROGRAMA.
- VERIFICAR QUE LAS VARIABLES IDENTIFICADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y ROLES DE TRABAJO.
- SELECCIONAR LA METODOLOGÍA A SEGUIR.
- DEFINIR LOS ROLES DE TRABAJO, EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN.
- ELABORAR LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ACUERDO AL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- ESTABLECER LOS RECURSOS Y MEDIOS A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR METODOLOGÍA, TÉCNICAS, EN MEDIOS Y RECURSOS.
- AJUSTAR LOS RECURSOS A UTILIZAR CON EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO
- INTERPRETAR DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- DETERMINAR LOS RECURSOS Y MATERIALES PARA LE PROGRAMA INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS A UTILIZAR.
- COMPARAR COSTOS Y PRECIOS DE LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS PROVEEDORES.
- ACORDAR Y AJUSTAR PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LA RELACIÓN BENEFICIO COSTO EN LA TOMA DE DESICIÓN
- PREPARAR DOCUMENTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A VARIABLES Y NIVEL DE TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR.
- APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS.)
- UTILIZAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SEGÚN PLAN ESTABLECIDO.
- ALISTAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.
- DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA EN EL PROGRAMA
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.
- INTERPRETAR MANUALES PARA LA OPERACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
- VERIFICAR LOS TEMAS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- AJUSTAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- ENTREGAR DOCUMENTOS Y MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- CONSERVAR LAS MEMORIAS DEL EVENTO
- EVALUAR EL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DE GESTIÓN.
- ESTABLECER CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES E INDICADORES A EVALUAR SEGÚN PROCEDIMIENTOS.
- COMPARAR EL APRENDIZAJE ADQUIRIDO FRENTE AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN EJECUTADO.
- IDENTIFICAR NO CONFORMIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿REINDUCCIÓN.
- PRESENTAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA CON DILIGENCIA LOS CONCEPTOS, NORMAS, POLÍTICAS, FUNCIONES, ROLES DE TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS QUE EXISTEN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN, EN EL CONTEXTO DE LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DE MANERA OBJETIVA LOS INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR LAS VARIABLES DEL PLAN DE

INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS VARIABLES PARA UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DILIGENTEMENTE LE PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CON BASE EN LAS VARIABLES IDENTIFICADAS NORMAS, POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS TÉCNICAS PARA EL DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS MEDIOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS A UTILIZAR EN PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD EL SOFTWARE Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DESTINADOS AL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORA CON DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZA CON OBJETIVIDAD Y EFICACIA UN PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO DE MEDIOS Y RECURSOS PARA UTILIZAR EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAL
- ESTABLECE CON COMPROMISO LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES, RÉGIMEN DE PRESTACIONES Y COMPENSACIONES, COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN.
- APLICA DE FORMA ASERTIVA LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- PROPORCIONA DE MANERA DILIGENTE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y EL MATERIAL A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y LAS VARIABLES IDENTIFICADAS.
- REALIZA CON RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE DEL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DESCRIBE CON OBJETIVIDAD LAS CLASES, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN, SIGUIENDO INDICADORES DE GESTIÓN Y CRITERIOS PARA EVALUAR.
- PRESENTA INFORMES DE LA GESTIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, CON DILIGENCIA Y TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN
- APLICA ACCIONES DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA, EN LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201011	1	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		210 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto de Desarrollo de Personal
Aprendizaje Organizacional
Comportamiento Organizacional
Autodesarrollo
Acompañamiento
Capacitación
Evaluación
Concepto de diagnóstico
Características
Procedimientos
Técnicas
Métodos
Instrumentos de diagnóstico
Diseño
Software aplicado
Plan de capacitación
Definición
Tipos
Importancia

Técnicas
Indicadores de Gestión
Conceptos
Clases
Factores de evaluación
Gestión del Conocimiento
Definición
Tipos
Técnica
Proyectos
Observatorios
Políticas
Administración de Recursos
Definición
Plan de Capacitación
Plan de contingencia
Equipos de trabajo
Tipos
Sistemas de monitoreo de acciones de capacitación.
Software aplicado
Procesar la información de programas de capacitación
Verificación
Concepto
Técnicas
Tipos
Revisión frente a función de control
Contingencia
Planes de contingencia
Características
Control
Función administrativa
Etapas y técnicas
Propósitos de los programas de capacitación
Características
Software Aplicado

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias
Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización.
- Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.
Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.
Obtener la información de las necesidades de desarrollo .
- Interpretar las políticas Institucional relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.
- Aplicar el proceso administrativo de planeación y control
Elaborar y preparar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.

- Seleccionar los indicadores de gestión que apoyan la evaluación del plan.
- Adaptar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento a las alternativas de inversión, costos, políticas, procedimientos y normas de la Organización.
Definir las metodologías y contenidos de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.
- Identificar los recursos requeridos de acuerdo al plan de capacitación.
Suministrar los recursos de acuerdo con la programación y con los requisitos especificados.
- Seleccionar los recursos y medios de capacitación.
Conformar los equipos y grupos de participantes en acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo al plan.
Controlar los recursos suministrados de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Verificar los recursos requeridos según plan de capacitación.
Ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con el plan.
- Direccionar las acciones del Plan de Capacitación.
Monitorear las acciones de capacitación.
- Verificar que las acciones de capacitación y desarrollo se ejecuten según plan.
Atender las contingencias.
- Identificar sucesos presentados que no están contemplados en el plan.
Aplicar Software en las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento
- Evidenciar los resultados frente a las técnicas utilizadas en la capacitación individual y grupal.
Compilar información sobre las acciones de capacitación.
Registrar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo.
- Ordenar la información para el proceso.
Tabular información.
Procesar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo; de acuerdo con las metodologías y técnicas.
Suministrar los registros de información sobre el desempeño de las personas y equipos de trabajo.
Contrastar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos.
- Establecer diferencias en la contrastación.
- Verificar las acciones correctivas con los resultados obtenidos.
- Evaluar los resultados obtenidos con los criterios establecidos, indicadores, procesos y procedimientos.
Enviar el registro de las acciones individuales y grupales a las instancias pertinentes.
Proporcionar la información y documentos generales de las acciones de capacitación.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos del desarrollo de personal, principios psicológicos, competencias, rol de trabajo y perfil ocupacional de personal.
Interpreta diligentemente y comprometido con su rol las metodologías de desarrollo de personal y las asocia a los programas de capacitación.
Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.
Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.
Elabora con ecuanimidad y diligencia un procedimiento para sistematizar las necesidades información de de desarrollo de acuerdo a las normas de competencias en forma manual y automatizada.
Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades de desarrollo de personal de acuerdo con las normas de competencias aplicando la metodología establecida por la organización.

Identifica con responsabilidad y compromiso las necesidades de desarrollo y de crecimiento de los trabajadores, para ser sujetos de capacitación adoptando programas pertinentes individuales y por grupos

Presenta las conclusiones del diagnostico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plan de capacitación de acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable.

Identifica con ecuanimidad y responsabilidad los estilos de aprendizaje y su incidencia para orientar la capacitación.

Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de capacitación.

Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan.

Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan.

Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal.

Aplica con responsabilidad los indicadores de gestión en la preparación del plan de capacitación observando las necesidades establecidas en el diagnostico ajustándolo a las necesidades y recursos existentes.

Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos.

Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal

Controla con ecuanimidad y ética que los recursos suministrados se utilicen racionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Verifica de manera responsable los recursos suministrados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Identifica con objetividad las características generales, de la curva de desempeño y ciclo de vida de trabajo en equipo

Aplica con responsabilidad y compromiso los procedimientos y las acciones de capacitación y desarrollo de acuerdo con el plan.

Aplica con objetividad la metodología para seleccionar los recursos y medios para ejecutar el plan de capacitación

Utiliza los procedimientos de capacitación y planes contingenciales, y los asocia a los planes de capacitación comprometido con su rol de trabajo.

Aplica con objetividad y diligencia los planes de contingencias que se presentan en el plan de capacitación y desarrollo de personal.

Interpreta metodología para monitorear la ejecución de los planes de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y compromiso.

Verifica con objetividad la ejecución del plan de capacitación en las organizaciones.

Aplica con responsabilidad y diligencia los formatos para registro y levantamiento de información de los programas de capacitación.

Aplica de manera ética y comprometida con su rol, el software aplicativo en los procesos de información tendientes a evaluar los programas de capacitación

Comprende el alcance de la evaluación y el cumplimiento de los planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales en los trabajadores de la organización

Evalúa con responsabilidad y compromiso el plan de capacitación de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión del Talento Humano

Aplica metodologías en el proceso de evaluación de planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales con objetividad y diligencia.

Aplica procedimientos estadísticos para procesar información de los resultados obtenidos de los planes y

programas de capacitación de personal en las organizaciones con diligencia y asertividad.
Aplica nuevas técnicas de información y comunicación (tics) en el proceso de información de los programas de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y objetividad.
Emplea con responsabilidad los procedimientos para suministrar la información individual, equipos y por grupos, objeto de capacitación.
Suministra con diligencia y ecuanimidad los diseños de formatos y la información pertinente a la instancia correspondiente en la empresa de conformidad con las procedimientos y la metodología establecidos por la organización
Registra la información con diligencia obtenida para la evaluación de los programas de capacitación y desarrollo de personal
Establece con responsabilidad los conceptos, eficiencia, eficacia, competitividad en acción de capacitación.
Interpreta la caracterización de procesos objetivamente para reportar novedades de no conformidades en programas de capacitación.
Establece una relación entre los resultados obtenidos y los objetivos propuestos en forma responsable y diligente.
Aplica con responsabilidad y ecuanimidad los procedimientos para establecer coherencias entre las acciones del plan, las acciones correctivas y los resultados de contrastados frente a objetivos propuestos.
Verifica las acciones de mejoramiento frente a los resultados de las acciones del plan de capacitación con responsabilidad y diligencia
Aplica con objetividad los criterios de evaluación y las diferencias de los indicadores de gestión.
Propone con responsabilidad y objetividad los contenidos de los planes y programas de capacitación; sus criterios e indicadores de evaluación para ejecutar los.
Establece con diligencia y compromiso los criterios de evaluación y los compara con los indicadores de gestión establecidos para la verificación de los planes de capacitación.
Registra con responsabilidad y discreción las acciones correctivas de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
Emplea efectivamente los procedimientos para el envío de registros de acciones individuales y colectivas de capacitación, comprometido en el desempeño de su rol.
Aplica objetivamente la técnica y procedimientos para la presentación de informes establecidos por la empresa relacionados con los resultados de los panes y programas de capacitación y desarrollo de personal
Evalúa con objetividad y ecuanimidad los resultados del plan de capacitación individual y grupal

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201014	1	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.
- MISIÓN Y VISIÓN: CONCEPTO Y CRITERIOS PARA SU FORMULACIÓN.
- PLANEACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO: CONCEPTO, DIAGNÓSTICO DOFA, APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ENFOQUE DE SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL APLICADO A LAS BASES DE DATOS.
- CARACTERÍSTICAS DE CONTROL.
- TIPOS DE CONTROL.
- TÉCNICAS DE CONTROL.
- FASES DEL CONTROL DE INFORMACIÓN, EN EL MEDIO Y EN AL FUENTE.
- PRUEBAS SELECTIVAS DE INFORMACIÓN
- METODOLOGÍAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN
- ENFOQUE INTEGRAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
- METAS Y VALORES ORGANIZACIONALES
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL. ¿CONDUCTO REGULAR DE LAS ORGANIZACIONES¿
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES EN LA ORGANIZACIÓN
- TEORÍAS SOBRE TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PRINCIPIOS JERÁRQUICOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.
- EQUIPOS DE TECNOLOGÍA DURA PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN STAFF DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
- CONCEPTO Y CLASES DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
- MANEJO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN :
- RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- COSTOS DE ALMACENAMIENTO.
- COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

- NORMA ICONTEC # 1486 PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, PUNTUACIÓN Y SINTAXIS.
- MANEJO DE SOFTWARE APLICATIVO.
- NORMA ISO:17799, 27001
- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR MISIÓN, VISÓN, POLÍTICAS Y NORMAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- CONOCER PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APLICAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- CONTRASTAR INFORMACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
- AJUSTAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS CRITERIOS DE VERACIDAD, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, ACTUALIDAD Y VALIDEZ.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN
- VALIDAR LA INFORMACIÓN
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN
- IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU CONSERVACIÓN.
- SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- APLICAR ENCUESTAS Y ENTREVISTAS.
- UTILIZAR METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- SELECCIONAR METODOLOGÍA
- APLICAR METODOLOGÍA
- EVALUAR METODOLOGÍA
- VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPARAR LA INFORMACIÓN
- ESPECIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD.
- PROVEER LA INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL CONCEPTO DE CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN
- IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE APLICATIVO.
- VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- INSPECCIONA DATOS DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, APLICANDO TÉCNICAS DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE.
- UTILIZA UNA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
- MANTIENE ACTUALIZA DA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES QUE PERMITA RESPUESTA OPORTUNA AL PROCESO.
- APLICA PROCEDIMIENTOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON OBJETIVIDAD
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201015	1	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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.
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.
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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.
- Metodología y técnicas de control interno.
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.
- Satisfacción y utilidad de la información.
- Concepto y procedimientos para verificar la información.

Técnicas de comunicación escrita.
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.
- Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis
- Habilidades comunicativas.
- Clases y concepto de no conformidades.
- Sistemas y flujo de la comunicación organizacional.
- Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad
- Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.
- Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.
- Comunicación organizacional: concepto y tipos.

Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.
- Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.
- Códigos de ética profesional y del comportamiento humano.
- Clasificación de la información: concepto e importancia.
- Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.
- Metodología de los sistemas de gestión de información.
- Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.
- Organigramas y estructuras de las organizaciones
- Niveles de la organización, estratégico, táctico y operativo

Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del talento humano.
- Importancia y características.

Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.
-Manejo de software aplicativo.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Verificar la información del sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar normas y procedimientos.
- Analizar condiciones de la organización.
- Aplicar metodología.
- Aplicar técnicas de control interno.

Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite.
- Identificar no conformidades
- Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades.
- Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Reportar las no conformidades de acuerdo a los periodos establecidos para cada caso.
- Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos

establecidos.
Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano
- Interpretar criterios éticos y de confiabilidad.
- Aplicar criterios éticos y de confidencialidad para las acciones correctivas y preventivas.
- Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.
- Interpretar políticas, Normas, sobre los sistemas de gestión del talento humano.
- Identificar la estructura organizacional.
- Comunicar a la instancia respectiva las acciones correctivas y preventivas.
- Revisar información sobre el sistema de la gestión del talento humano.

Registrar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.
Archivar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.
-Inspeccionar el sistema de archivo y depósito documental de la información de la Gestión del talento Humano información, distribuir la información.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad.
Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad.
Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.
Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente.
Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso,
Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia.
Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje
Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.
Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente.
Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente.
Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201016	1	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		100 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Sistema de información y Comunicación organizacional.
- Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.
- Metodología en los procesos de información,
- Seguridad en la información.
- Presentación de la información institucional,

Medios de presentación de la información escrita
Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.
- Evaluación y ajuste de sistemas de información.
- Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema.

Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.
- Manuales de operación de sistemas de información.
- Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.
- Canales de comunicación en procesos Administrativos.
- Software aplicativo al manejo de la información.

características y procedimientos (manual y automatizado)
Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada.

- Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.
- Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.
- Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.
- Validaciones de sistemas de información
Requerimientos a los sistemas de información.
- Técnicas de registro de información destinada a diferentes medios y clientes
- Clasificación de los requerimientos de ajustes por prioridad, oportunidad y costo.
- Teoría sobre análisis de situaciones.(Teoría Contingencia)
Vigencia de la información Tablas de retención y valoración documental
- Ciclo de vida de los documentos
- Manejo de los archivos: concepto y características y normatividad vigente
- Concepto, y contenidos de la Información de la Gestión del Talento Humano.
- Recursos: Concepto y clases para la actualización de la información
Concepto, tipos y etapas de la toma de decisiones.
- Base de datos del sistema de información de gestión de talento humano: concepto, función y manejo.
- Procesos de selección de información.
Normatividad vigente para validar información: sistema de gestión de calidad
Concepto y teoría de estadística básica descriptiva
- Clasificación de variables
- Estadísticas de medida
- Estadística de dispersión
- Estadística de forma
- Población y muestra.
- Tamaño de la muestra y -técnicas de muestreo.
- Pruebas selectivas
- Mediciones.
- Distribuciones de frecuencia.
- Desviaciones / Dispersiones.
Procedimientos de verificación de información y del sistema de registro
Normas técnicas y de calidad en la presentación de informes.
Presentación de la información institucional

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Actualizar sistemas de registro y producción de información.
- Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información
Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.
- Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro.
Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades
Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.
- Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.
- Establecer condiciones para validación de la información.
- Identificar las necesidades de información.
Determinar los recursos para validar la información
Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.
- Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.
- Aplicar sistemas de control interno de información.

- Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano.
Conservar la información requerida.
- Aplicar Técnicas de Conservación de la Información.
- Interpretar la normativa sobre conservación de Información.
Aplicar la normativa de Conservación de Información
Notificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información de acuerdo a procedimientos.
- Localizar los requerimientos en el proceso de información.
Validar los ajustes en el sistema de información
- Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización.
- Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información
Revisar datos para la preparación de informes de gestión.
- Analizar el origen y fuente de la información.
- Aplicar procesos para revisar información
- Aplicar metodologías adoptadas por la organización para revisar información.
Validar datos para proyectar informes.
- Interpretar resultados de información para proyectar informes de gestión del talento humano.
- Aplicar formatos y software aplicativo para la obtención de estadísticas descriptivas
Procesar datos contenidos en los documentos de la Gestión del Talento Humano.
Elaborar informes de Gestión del Talento Humano.
- Seleccionar datos y fuentes de información para preparar informes.
- Manejar sistemas de información manual y automatizada, referente a la Gestión del Talento Humano.
Tramitar informes del sistema de Gestión del Talento Humano.
- Emitir informe de acuerdo a las metodologías de la Organización.
- Aplicar metodología de presentación e impresión de informes.
- Enviar informes a las instancias correspondientes.
-Establecer el sistema de comunicación más adecuado.
Presentar informes manuales y automatizados, utilizando software especializado

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad.
Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad.
Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.
Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad.
Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad.
Aplica las técnicas y la normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.
Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción
Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia.
Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano.
Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable.

Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano, responsablemente.
Aplica de manera responsable y comprometida las instrucciones del manual de operación de los sistemas de registro de información.
Aplica objetivamente el proceso para ajustar y actualizar la información de acuerdo a requerimientos de la organización, el sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano.
Aplica la normatividad vigente para la actualización de la información con objetividad y compromiso con la organización.
Aplica responsablemente el proceso para validar la Información de la Gestión del Talento Humano.
Aplica metodologías para revisar información sujeta de ser actualizada, con diligencia y discreción
Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para la el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano.
Aplica procedimientos para validar la información de la gestión del talento humano con objetividad
Aplica procedimientos de validación a los ajustes de los sistemas de registro y producción de información con objetividad y responsabilidad.
Aplica responsablemente el procedimiento, técnicas y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano
Suministra la información a las partes interesadas con responsabilidad y discreción.
Coordina con responsabilidad y diligencia las instancias de la organización para el trámite de información de la gestión del talento humano
Presenta informes de Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta las normas técnicas, de calidad Norma ISO 9000-2001,
Procesa los datos e información para elaborar el informe de gestión del talento humano teniendo en cuenta normas y haciendo uso del software aplicativo, con objetividad y responsabilidad.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201017	1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR 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.
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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.
- Características y naturaleza de la organización: concepto
- Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.
- Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones.
- Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control.
- Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases;
- Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).
- Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia.
- Investigación de necesidades del cliente.
- Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información

Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas
Documentos: concepto y tipos
Elaboración de Instructivos y formatos:
- Tipos y normas técnicas para su elaboración
- Software aplicativo, graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.
- Metodología para actualizar instructivos y formatos.
- Concepto y funciones de la gestión.
- Procesos y procedimientos: concepto, características, objetivos, propósitos, identificación e interacción.
- Concepto: Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.
- Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)
- Procedimientos para la validación de instructivos y formatos, frente al proceso o procedimiento

Conceptos de Archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo
- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones
- Sistemas de ordenación de instructivos y formatos: concepto y clases.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental
- Tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano
- Normatividad vigente.
- Tablas de retención documental.

Caracterización de procesos:
- Norma ISO, y NTC (Normas Técnicas de Calidad.)
- Metodología para codificación de procesos del sistema de gestión del talento humano.
- Reingeniería en los procesos y procedimientos.

Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.
- Indicadores de gestión: aplicados a la gestión de Información.
- Metodología para verificación y control de los procesos.

Manual de calidad de la organización: concepto y características.
- Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de la información.
- Concepto y diferencia en automatización y sistematización de los procesos, mediante la implementación de tecnología.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.
- Interpretar la política institucional.
- Identificar procesos y procedimientos
- Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos

Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana

- Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades.
- Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización, Interpretar la política institucional
- Analizar requerimientos de actualización
- Validar los instructivos y formatos, Comprobar la eficiencia y pertinencia de los instructivos.
- Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos
- Archivar los instructivos y formatos.

Describir procesos y procedimientos de la gestión humana

- Interpretar procesos y procedimientos de la organización.
- Identificar uso y contenido del manual de funciones y procedimientos
- Desarrollar procesos y procedimientos de gestión humana.

Actualizar procesos y procedimientos de gestión humana.

- Interpretar la normatividad vigente
- Identificar procesos, Validar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Analizar la información y Revisar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Aplicar la metodología de normalización de la organización.
- Elaborar informes.

Aplicar los desarrollos tecnológicos a los cambios de los procesos y procedimientos de la organización.

- Identificar metas empresariales y el alcance de los cambios en los procesos y procedimientos de la organización

-Interpretar requerimientos del cliente

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.

Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad.

Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.

Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.

Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.

Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad.

Aplica las técnicas, normas y procesos existentes para elaborar los instructivos y formatos de gestión humano, con diligencia y oportunidad

Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable.

Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.

Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.
Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente
Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar instructivos y formatos.
Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.
Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva.
Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad.
Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201019	2	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN
ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.
DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.
ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información.
-Principios y fundamentación de Reingeniería.
-Nivel de responsabilidades
-Responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, Dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados, Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales,
-Condiciones de higiene y Seguridad Industrial
-Grado de exposición
-Grado de Peligrosidad
Sistemas de Gestión de los procesos
Estructura Organizacional
Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.
-Concepto de competencias y ocupaciones
-Análisis y síntesis de los niveles ocupacionales.
-Concepto de calidad en la mejora de los procesos
-Manuales de funciones, procedimientos, responsabilidades, roles y competencias actuales.
-Descripción de funciones
-Funciones principales y secundarias
-Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias
-Procedimientos de la Función.
Procedimientos para agrupar competencias laborales.
Caracterización de los procesos y procedimientos identificados
-Conceptos de procesos y procedimientos.
-Análisis y síntesis para Roles y ocupaciones identificados Indicadores de Gestión (Diseño y Control)
-Organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planas Centralización, descentralización, y delegación
Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones
-Políticas de la organización, Estructura organizacional
-Tipos de organizaciones: Organizaciones Jerárquicas, Organizaciones Planas
-Centralización, Descentralización, delegación.
-Comunicación Formal e informal.
-Requerimientos, características y especificaciones del Rol y cargo.
-Experiencia directa y relacionada con el Rol
-Metodologías utilizadas en verificación de información y vigencia de roles procesos y procedimientos.
-Normas utilizadas para verificación de vigencia de roles.
-Sistemas de gestión de calidad en la vigencia de la información
Direccionamiento estratégico de la organización
Concepto de Misión, Visión, valores corporativos, frente al rol identificado; Objetivos, propósitos y planes.
-Control de procesos y procedimientos
-Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo.
-Roles identificados
-Análisis y síntesis de relación de roles.
Áreas de desempeño en la organización.
-Instrumentos para asignar roles, u ocupaciones.

-Metodologías adoptadas por la organización en la asignación de competencias.
-Estudio ocupacional
-Normatividad vigente
Metodología adoptada para validación de las competencias.
-Análisis de las competencias asignadas.
-Normas de la organización para la validación de competencias.
-Métodos para la evaluación de competencias.
-Metodologías adoptadas por la empresa.
-Estudio ocupacional.
-Clasificación Nacional de Ocupaciones
-Los signos o test, Las muestras, Las referencias, Los centros de Evaluación
-Los instrumentos y técnicas de evaluación.
-Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones.
Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización
Metodología para clasificación de cargos
Normatividad vigente en la clasificación, organización
Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos
- Descripción de cargos
- Organigrama, Tipos de organización
- Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional
- Conceptos de: Funciones; Caracterización de procesos, Métodos, Metodologías
Sistemas de clasificación de cargos por competencias laborales.
- Pensamiento analítico y divergente.
- Normas de competencia para clasificarlas y adoptar roles y competencias
Procedimiento de aprobación del Manual de Funciones.
Estrategias de Comunicación Organizacional Concepto, análisis y utilidades de Costo Beneficio (R-c/b) Costo beneficio

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos
-Identificar fuentes.
-Establecer la jerarquización y estructura organizacional.
-Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización :
-Establecer los propósitos misionales en el tiempo de acuerdo a los procesos para agrupar los roles identificados en las organizaciones.
-Evaluar los propósitos misionales de acuerdo a los requerimientos establecidos por los miembros de la organización con base al agrupamiento de los roles identificados.
Identificar las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia.
Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo.
Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad.
Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.
Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.
Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana

Adoptar el sistema de clasificación que facilite los cambios y modificaciones generados a través del tiempo.
Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.
Asignar la codificación que facilite la identificación del cargo
Verificar la clasificación de los cargos y perfiles que incluya los elementos establecidos en la nomenclatura determinada por la organización.
Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de la Organización.
Realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones.
Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.
Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas
-Analizar e interpretar la base de datos de la organización.
-Confirmar que la información analizada corresponde a los métodos de estudio
-Establecer condiciones de la organización
-Utilizar metodologías adoptadas por la organización para verificar la vigencia de los roles
-Definir procedimientos de información.
-Definir entradas y salidas de procesos
-Identificar clientes.
-Verificar la vigencia de los roles de acuerdo con el sistema de control interno de la organización.
-Identificar la complejidad del proceso.
Identificar puntos o rangos críticos

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones.
Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones
Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional
Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional
Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización
Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.
Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente
Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional
Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.
Establece los resultados esperados, competencias y requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente.
Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.
Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.
Asigna con diligencia y objetividad a las ocupaciones los roles de trabajo de acuerdo con la clasificación establecida.

Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201020	2	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación.
- Misión, Visión, y Valores corporativos
- Clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos
- Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional
- Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Concepto y Relaciones entre: Puesto de trabajo. Tareas relacionadas con el trabajo.
- Concepto y Relaciones entre:
- Puesto de trabajo.
- Estructura Organizacional (Función administrativa de organización), Tipos de organización. Tipos de organización y niveles ocupacionales.
- Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.
- Consulta y análisis de la C,N.O

- Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral)
La Investigación Científica
- Teoría de la metodología de investigación científica.
- Definición y Objetivos
- Elementos que intervienen en el proceso
- Componentes mínimos de un proyecto de investigación
- Diseño de la investigación, Recursos.
- Tipos de Investigación: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa
Organización de la información
Corrientes metodológicas actuales
- Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo
Descripción y Formulación del Problema en el contexto del análisis ocupacional
- Criterios y Operacionalización
- Cronograma (Gantt, Pert)
- Fichas bibliográficas
- Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Fto. AVA
- Fuentes y Tipos de Información
- Técnicas para la clasificación y Clasificación
- Metodología para la recolección de Información, Criterios de selección
- Instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización
- Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, (estructurada, Libre y Mixta), Cuestionario, investigación documental
- Características de la recolección, Compilación de información, Codificación y tabulación; análisis, verificación y validación de la información
Técnicas para clasificación del material:
- Material bueno, Material incorrecto pero corregible y Material incorregible pero desechable.
Análisis de la información recolectada
- Análisis y síntesis de información
- Sistema de clasificación y ordenación
- Plantillas de cargos, roles y ocupaciones
Indicadores de Gestión, Diseño, aplicación
Control de los Indicadores de gestión. (puntos de control)
Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo
Cargas laborales
Competencias laborales y comportamentales
Procesos y procedimientos de la organización
Sistemas de gestión
Clasificación nacional de Ocupaciones
- Análisis funcional basado en competencias, para determinar la ocupación
- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales y denominación del cargo.
Objetivo, misión y propósito del cargo.
Análisis funcional basado en competencias
- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales.
Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional.
- Pensamiento analítico y divergente.

- Normas de competencia para clasificarlas, y adoptar roles y ocupaciones.
- Conocimientos esenciales de la competencia laboral.
Las competencias y los modelos
Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional
- Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales.
- Inventario de funciones, tareas y roles.
- Perfil del analista de roles y perfiles:
- Competencias Básicas, y ciudadanas, técnicas, laborales y Profesionales
- Sistemas y métodos de clasificación.
- Tipos de empresa y organizaciones publicas, privada y mixtas.
- Sectores económicos.
Caracterización y tipos de competencia
- Competencias con relación al estudio de roles, perfiles y ocupaciones
- Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias.
- Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos
- Componentes normativos de las normas de competencia laboral
Manual de funciones.
- Descripción de funciones y cargos en la empresa
- Funciones principales y secundarias
- Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.
- Procedimientos de la Función
Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.
- Fases del control
- Procesos y procedimientos caracterizados para la verificación de actividades, funciones.
- Acciones y actividades de validación de actividades.
- Procedimientos de revisión de actividades.
Metodología para la presentación de informes.
- Concepto e interpretación del estudio ocupacional
- Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo.
Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo.
Normas técnicas para la presentación de informes

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización y el proceso administrativo y políticas empresariales.
- Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico empresarial
Definir la metodología para el diagnostico
Construir, ajustar y / o seleccionar los instrumentos
Obtener la información de cargos y roles mediante las fuentes diagnosticas seleccionadas.
Compilar la información
Analizar la información sobre cargos y roles.
Establecer la denominación del cargo .
Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo.
- Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades
Determinar el propósito principal del cargo.

Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización.
- Identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las competencias y los roles ocupacionales
Ubicar el cargo en la estructura organizacional.
Establecer los perfiles de los cargos
Identificar las aptitudes exigibles, las funciones y el rol.
Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades determinados para el cargo.
Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo.
Establecer los requisitos, estudios y experiencia por el grado de responsabilidad de la funciones.
Especificar y describir los comportamientos asociados al cargo y rol en coherencia con la cultura organizacional
Registrar los cargos y roles en formatos diseñados o adoptados.
Validar por expertos la versión final de la estructura de cargos y roles.
Elaborar informe de la estructuración de cargos y roles de trabajo teniendo como referente el análisis ocupacional y los manuales de funciones que resultan.
-Presentar informe del estudio ocupacional que permita la estructuración de cargos y roles de trabajo de acuerdo con el análisis ocupacional

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización.
Identifica y define las competencias a los roles y ocupaciones requeridas por la organización.
Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones.
Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.
Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.
Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación de competencias.
Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo
Diseña los instrumentos para levantar la información.
Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización
Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.
Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales
Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral.
Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización de los procesos y procedimientos de la organización, y verifica sus funciones, roles y competencias laborales.
Aplica con compromiso las Normas Técnicas del Sistema de Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional en la verificación y validación de funciones en la organización
Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funciones principales y secundarias.

Identifica con responsabilidad y diligencia una metodología para validación y clasificación de funciones y competencias de acuerdo con el tipo de organización
Valida con responsabilidad la información y las competencias asignadas de acuerdo con los roles y las ocupaciones del los niveles ocupacionales de de la organización
Redacta los documentos derivados de la validación de los manuales de funciones.
Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización.
Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201023	1	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.
VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN
PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:
- OBJETIVOS, IMPORTANCIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL, HISTORIA,
- BENEFICIOS PARA LA EMPRESA, DIFICULTADES, EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- MÉTODOS Y TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN.

- CULTURA ORGANIZACIONAL Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN EN SELECCIÓN DE PERSONAL EN ENTIDAD PÚBLICA / PRIVADA,
- CONCEPTO DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD
- ORGANIZACIONES FORMAL / INFORMAL.
- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL,
- CLASES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL.
- TIPOS DE PLANES Y ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PROYECCIÓN
- PRUEBAS PSICOLÓGICAS:
- CONCEPTO DE LA PRUEBA.
- HISTORIA Y CONTEXTO DEL LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- CLASES DE TEST, CARACTERÍSTICAS, ASPECTOS ÉTICOS Y CALIFICACIÓN
- COMPETENCIAS LABORALES: GENERALIDADES, TIPOS, IMPORTANCIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- COMPETENCIAS Y ROLES DE TRABAJO.
- ANÁLISIS FUNCIONAL Y COMPORTAMENTAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES OCUPACIONALES
- ENTREVISTA: CONCEPTO, FASES, CARACTERÍSTICAS, E IMPORTANCIA
- TIPOS DE ENTREVISTA
- ASPECTOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA
- PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA COMO ENTREVISTADOR Y ENTREVISTADO
- ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO, SOCIAL: CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS.
- IMPORTANCIA DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES, EN LA ENTREVISTA Y EL PROCESO.
- VISITA DOMICILIARIA: CONSIDERACIONES JURÍDICAS, DE SEGURIDAD, FAMILIARES, SOCIALES Y GENERALES
- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:
- CONCEPTO DE ANTECEDENTES LABORALES, JUDICIALES
- IMPORTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES
- PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- FORMATOS PARA LA CONFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL, LABORAL Y REFERENCIAL
- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL
- PERFIL OCUPACIONAL; COMPETENCIAS REQUERIDAS Y
- CULTURA ORGANIZACIONAL, POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN APLICADAS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- VISITAS DOMICILIARIAS; CARACTERÍSTICAS, PROPÓSITO Y OBJETIVOS
- NORMATIVIDAD ASOCIADA A LA VISITA Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: CONCEPTO, PROPÓSITO Y GENERALIDADES.
- PREEXISTENCIAS DE ENFERMEDADES
- ENFERMEDADES PROFESIONALES
- NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESENTACIÓN DE INFORMES:
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ELABORAR PLAN DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
- IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS.
- APLICAR INSTRUMENTOS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS
- IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS, EL PERFIL OCUPACIONAL DE LA VACANTE, EL ROL OCUPACIONAL EN LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LABORAL COLOMBIANA, SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
- REALIZAR LA ENTREVISTA PRELIMINAR DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- VERIFICAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONA DOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, CULTURA Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR DATOS PERSONALES Y REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES
- PROGRAMAR LAS ENTREVISTAS PARA IDENTIFICAR COMPETENCIAS Y POTENCIALIDADES DE LOS CANDIDATOS
- ESTABLECER LOS RECURSOS PARA LA ENTREVISTA
- DESARROLLAR ENTREVISTAS DE SELECCIÓN IDENTIFICANDO LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ACOMPAÑAR LA ENTREVISTA DE CANDIDATOS.
- PREPARAR EL AMBIENTE Y DOCUMENTOS DE LA ENTREVISTA.
- PROGRAMAR LA VISITA DOMICILIARIA, CON EL EXPERTO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
- CONFRONTAR DATOS DE LA VISITA DOMICILIARIA CON INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN FAMILIAR, ENTORNO SOCIAL Y DE SEGURIDAD DEL CANDIDATO
- ANALIZAR LOS ANTECEDENTES PERSONALES: (DISCIPLINARIO, PENALES Y DE POLICÍA).
- SOLICITAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, PENALES Y DE POLICIA A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y RELACIONAR LA INFORMACIÓN.
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE EL PROCESO, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- REVISAR LAS CONDICIONES PREVIAS EXIGIDAS POR LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A SELECCIÓN DE CANDIDATOS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL FRENTE A LAS COMPETENCIAS DE LAS ROLES DE TRABAJO A SELECCIONAR.
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS DE INGRESO
- OPERAR EL COMPUTADOR
- EJECUTAR INSTRUCCIONES AL ORDENADOR EN PLATAFORMA WINDOWS.
- INGRESAR INFORMACIÓN.
- PROCESAR INFORMACIÓN.
- ALMACENAR INFORMACIÓN.
- ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN SOFTWARE APLICATIVO.
- ELABORAR, ACTUALIZAR Y CONSULTAR LA BASE DE DATOS MANUAL
- PREPARAR Y PRESENTAR INFORME DE CANDIDATOS PROPUESTOS
- EMITIR INFORMES POR PUNTAJES
- INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

de la organización.
-Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la Organización.
-Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ELABORA PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES CON EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD.
- APLICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS OBSERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RACIONALIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA PLANEACIÓN
- APLICA DILIGENTEMENTE PRUEBAS PSICOLÓGICAS PARA IDENTIFICAR HABILIDADES, RASGOS DE PERSONALIDAD Y CONOCIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU UTILIDAD Y PROPÓSITO.
- REALIZA ENTREVISTAS DE PRESELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA, TIPOS, PROCEDIMIENTOS Y COMPETENCIAS A EVALUAR, MOSTRANDO INTERÉS POR SU APRENDIZAJE
- IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS RELEVANTES SOBRE EL ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS CANDIDATOS A SELECCIONAR.
- VERIFICA RESPONSABLEMENTE Y CON OBJETIVIDAD LAS REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES A CANDIDATOS PRESELECCIONADOS.
- CONFRONTA LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS CON LOS INFORMES DE VISITAS DOMICILIARIAS DADOS, CON ECUANIMIDAD Y CONFIDENCIA
- VERIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ANTECEDENTES PERSONALES DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS EN LOS ORGANISMOS PRIVADOS Y DE CONTROL Y VIGILANCIA PÚBLICOS Y MANTIENE LA RESERVA Y CONFIDENCIA DE LA INFORMACIÓN.
- DEMUESTRA HABILIDAD Y ÉTICA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- DEMUESTRA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE ANALIZA EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN.
- ANALIZA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA LAS RECOMENDACIONES Y EXÁMENES MÉDICOS EN EL CONTEXTO DEL TRABAJO Y LA OCUPACIÓN
- APLICA LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO CON DILIGENCIA Y ECUANIMIDAD.
- PRESENTA INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y POTENCIAL DE LOS CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA OBJETIVA. Y DILIGENTE
- OPERA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA PRESENTAR LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS.
- PRESENTA UNA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CLASIFICADO PARA SER OBJETO DE CONTRATACIÓN CON OPORTUNIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
- INTERPRETA LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS EMPRESAS CON OBJETIVIDAD EN LOS PROCESOS DE

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201024	1	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Mercado laboral nacional e internacional
- Mercado laboral en Gestión Humana
- La Oferta y Demanda laboral
- Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral.
- Predomino del Mercado Laboral.
- Cambios en el Mercado Laboral.
- Impacto del Mercado Laboral.
- Globalización.
- Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral.
- Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral.

Fuentes
Concepto, tipos, características y canales.
- Ventajas y desventajas de las fuentes
- Concepto de verificación de fuentes,
- Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes

Reclutamiento
- Concepto, clases, ventajas y desventajas

Metodología para levantar información

Tipos de instrumentos.(Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia.
- Concepto de información, clases, canales y medios.
- Diseño de instrumentos para recolectar información
- Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el propósito
- Instrumentos para recolección de información

Teoría Costo Beneficio

Teoría de los costos y presupuestos.
- Clases o Tipos, Definición.
- Teoría de Presupuestos

-Determinación.
-Cálculo, Elaboración y Aplicación.

Evaluación.

Políticas, normas legales sobre preselección de candidatos en empresa pública y privada.
-Decretos reglamentarios.
-Normatividad en cuento a resoluciones y circulares.
-Concepto y características sobre requisición de personal.
-Concepto de vacante, causas que la originan: rotación, separaciones, retiro, traslado y transferencia.

Concepto de convocatoria, elementos, importancia, propósito y contenido .

Hojas de Vida: Conceptos, clases, características, importancia.
-Referentes de evaluación de Hojas de Vida.

Metodología para la elaboración y presentación de informes.
-Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-Estructura.
-Tipos.

Técnicas de presentación de informes.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar los recursos para proveer fuentes.
- Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano.
- Utilizar eficazmente los recursos.
- Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes.
- Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos.
- Ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes.

Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto

Identificar las fuentes que provean candidatos.

Verificar las fuentes que proveen el personal.
- Obtener información sobre fuentes que proveen personal.
- Organizar la información sobre fuentes que proveen personal.
- Clasificar la información sobre fuentes.
- Comprobar documentación legal de la fuente.
- Evaluar costos del servicio de fuente.
- Evaluar calidad y oportunidad de las fuentes.

Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente.
- Analizar alternativas de fuentes

- Escoger fuente para proveer personal.
- Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo.
- Desarrollar fuentes que provean personal a la organización.

Evaluar la pertinencia de las fuentes teniendo en cuenta los perfiles de los cargos , nivel de la vacante, recursos asignados y procedimientos de la organización

Verificar compromisos establecidos con las fuentes según condiciones de la organización.

- Cumplir plazos fijados,
- Cumplir condiciones, económicas, y financieras

Abrir Convocatoria

- -Elaborar la comunicación de la convocatoria de la vacante de acuerdo con la fuente elegida y los procedimientos de la organización
- Revisar normas, políticas de la Organización, de acuerdo con planes y prácticas de selección de personas.
- Identificar el procedimiento de preselección.
- Interpretar las normas, cultura y valores de la Organización.
- Perfiles ocupacionales
- Analizar y describir los cargos y competencias laborales

Disponer de la información sobre requerimientos de personal.

- Revisar la información sobre el análisis ocupacional
- Identificar el perfil ocupacional.
- Diseñar y aplicar instrumentos para levantar información.

Recibir Hojas de Vida

- Procesar la Información
- Sistematizar el registro de Hojas de Vida.
- Utilizar el Software aplicativo
- Clasificar Hojas de Vida, por con perfiles y puntajes.

Elaborar y presentar el informe de preselección, de acuerdo normas y requerimientos de la Organización.

- Ingresar datos información
- Procesar información
- Almacenar información

Crear, actualizar y consultar base de datos manuales y automatizados

Publicar listado de preseleccionados.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad

Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad

Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente.

Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad

Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales.

Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad

Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización

Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia.

Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización.

Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas

Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.
Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad
Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos
Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.
Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad
Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable
Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo a las fuentes identificadas
Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad
Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad
Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad
Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad
Presenta informe de preseleccionados de acuerdo a requerimientos, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad
Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso
Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201025	1	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA

LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada)
Estructura y cultura organizacional
- Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada
- Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos
- Tipo de contratación
- Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación
- Documentación legal para procesos de contratación (Patrono y Trabajador)
- Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal
- Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato
- Documentos de afiliación a la seguridad social.
- Documentos para la vinculación laboral
- Actos administrativos y recursos.
- Técnicas de negociación y Concertación.
- Valores jurídicos, éticos en la contratación
- Políticas y cultura organizacional y Estructura organizacional
- Mercado laboral
Procedimientos administrativos.
- Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones.
Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo.
Legislación laboral
- Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario, Ley 80 de 1993, disposiciones generales, principios de contratación relacionados con personal, del contrato estatal, normalidades y responsabilidades; Ley 789 de 2002, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.
Metodología y procedimientos para el Diligenciamiento de documentos legales de afiliación a los servicios de Seguridad Social.
- Planeación el proceso de Selección
- Gráfica de Gantt.
Sistemas y medios de información de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos,
Legislación sobre archivo y conservación documental de la historia laboral.
- Técnicas de archivo de documentos, Tablas de retención Documental, Historias laborales, Actualización de Historias laborales
- Principios básicos de manejo de archivo
Atención al usuario, protocolos de atención al cliente interno y externo
Normas de atención al usuario
Separaciones y desvinculación laboral,

- Renuncias, suspensión temporal de actividades, jubilación, retiros.
- Técnicas de comunicación.
- Terminación de Contratos Laborales.
-Tics y herramientas tecnológicas de la información y comunicación

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización,
- Identificar condiciones con las cuales se vinculará el personal a la organización.
- Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal.
- Aplicar la normatividad para los efectos de contratación de personal.
- Recibir información relacionadas con talla y medidas de elementos de dotación y protección personal con forme al cargo a desarrollar.
- Orientar al trabajador a cerca de afiliaciones a fondo de Pensiones, EPS y Fondo de Cesantías y concertar.
- Tramitar las condiciones con la cuales se vinculan los nuevos trabajadores
Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.
- Confirmar la vigencia y autenticidad de los documentos requeridos.
- Interpretar las normas legales laborales.
Direccionar u orientar las dudas del nuevo trabajador con el experto en el proceso o tema especifico
Diligenciar la documentación para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones
- Tramitar los documentos necesarios para la vinculación de personal, o nuevos roles de trabajo.
Proporcionar información para el registro y base de datos de la Empresa.
- Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario.
- Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneración del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organización
Prestar atención al nuevo trabajador aplicando las normas de atención al usuario
Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral.
- Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral.
- Informar sobre la terminación de contratos laborares
Aplicar Técnicas de archivo y correspondencia (organización documental).

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas
Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación.
Orienta la información a cerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social
Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad.
Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.
Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.
Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral.
Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad.
Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad.
Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.

Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales.
Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas.
Archiva y conserva con diligencia los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental
Administra los documentos discreta y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201032	1	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto de Evaluación, Juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales
- La autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación
- Objetivos y metas personales y corporativos
- Estructura organizacional
- Niveles ocupacionales de la organización, trabajos, roles.
- Concepto de actitud, aptitud y entorno organizacional
- Proceso Administrativo (Planeación, Organización, Dirección y Control).
- Concepto de programación, Planeación estratégica, Políticas, (Planes Estratégicos, tácticos y operativos), asociados a la Evaluación del desempeño laboral.
- Manual de funciones y competencias

Normatividad vigente en la evaluación del desempeño: servidores públicos y funcionarios empresas privadas
Que se evalúa, Quien evalúa, Cuando se evalúa, cómo y con qué.
- Naturaleza y alcance de la evaluación
- Características, metodologías de la evaluación.
- Normas de Competencias laborales.
- Criterios de eficiencia, eficacia, efectividad.
- Cultura Organizacional, competencias corporativas e individuales
Criterios de evaluación
- Gestión del desempeño.
- Modelos de Evaluación del Desempeño;
- Variables en los procesos de evaluación y tipos de variables a evaluar relacionadas con el desempeño laboral
- Escala de valoración cuantitativa y cualitativa
- Concepto de Indicador gestión y Clases.
-Formulación de objetivos a evaluar
-Cuantificación de los indicadores
-Metodología para su cálculo e interpretación de los indicadores.
-Formatos y escalas de evaluación.
Concepto de técnicas, e instrumentos de evaluación, y tipos
Sistemas y Métodos de evaluación del desempeño laboral
-Técnicas e instrumentos de evaluación
-Evaluación 180º y 360º.
-Evaluación sobre hechos pasados y por competencias laborales
-Evaluación mediante Administración por objetivos (APO); Formulación de objetivos, concertación de objetivos.
Metodologías de Evaluación; aplicación técnica e instrumentos de evaluación.
-Normas y manuales de evaluación del desempeño laboral; servidores públicos y privados
Formatos y formularios de evaluación del desempeño laboral
-Normas y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral
Procedimientos y metodologías para la aplicación de instrumentos en la evaluación del desempeño laboral
-Instrumentos virtuales
-Formatos de papel
-Competencias laborales y comportamentales, funciones y objetivos del cargo (manual de funciones) y/o descripción de roles.
-Procesos y procedimientos en la evaluación del desempeño laboral
Procedimientos de Verificación y validación de objetivos, en la evaluación del desempeño.
-Procesos de verificación de objetivos, frente a metas establecidas
Procedimientos de validación de información, cuantitativa y cualitativa.
-Formas y formatos aplicados al proceso de la evaluación y entrevistas.
-Sistemas de verificación y evaluación del desempeño.
-Concepto y contexto de eficiencia y eficacia de las organizaciones.
Concepto de Control, clases y características.
-Elaboración del sistema de información
-Concepto de validez y confiabilidad de la información.
-Concepto y manejo de no conformidades en los procesos de evaluación del desempeño.
-Procedimientos para el manejo y control de no conformidades.
Sistemas de comunicación y documentación en la empresa.
-No conformidades del sistema
-Normas técnicas de calidad para la presentación de información

- Sistemas y medios de comunicación en la organización.
Análisis estadísticos de información de las evaluaciones del desempeño laboral
-Procesar la información de acuerdo con la normatividad existente.
-Estadística básica
Normas técnicas para la presentación de informes
Entrevistas de evaluación:
-Por Competencias laborales y comportamentales
-De acuerdo con las metas y objetivos concertados
Desempeño laboral

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Clasificar Los cargos a evaluar según niveles ocupacionales y normatividad
- Identificar, niveles ocupacionales los cargos a evaluar
- Interpretar la normatividad vigente
- Aplicar el proceso administrativo al sistema de evaluación.
Establecer Las variables a evaluar teniendo en cuenta los compromisos, funciones, competencias y objetivos del cargo.
- Elaborar el proceso de evaluación del desempeño
- Aplicar la normatividad legal al proceso de evaluación
Diseñar y/o actualizar los instrumento de evaluación del desempeño.
- Aplicar el enfoque de competencias laborales y roles de trabajo en el análisis de los instrumentos de evaluación.
Seleccionar los instrumentos de evaluación por cargos, roles y clase de organización.
Impartir las instrucciones y coordinar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos a los evaluadores .
- Aplicar normatividad y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral
Suministrar las herramientas de evaluación del desempeño para la disposición en físico o en medios tecnológicos -.
- Elaborar mapa de procesos sobre el sistema de evaluación del desempeño.
Verificar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos de evaluación.
- Aplicar metodologías de verificación y validación de información
- Elaborar lista de chequeo para el mapa de procesos de la evaluación del desempeño.
- Elaborar un sistema de información para el proceso o evaluación del desempeño laboral
Documentar y Comunicar las inconsistencias presentadas durante el proceso de evaluación del desempeño a los responsables.
- Documentar el sistema de evaluación del desempeño laboral, relacionado con el proceso
Compilar, tabular y presentar un resultado de la información de la evaluación de desempeño de acuerdo con la metodología establecida.
Presentar los informes de los resultados de la evaluación y recomendaciones de los evaluadores y evaluados.
Remitir los resultados de la evaluación al evaluador y evaluado.
- Aplicar instrumentos de entrevistas de evaluación
Direccionar los resultados de la evaluación para los planes de desarrollo humano y plan de incentivos según procedimientos de la organización.
Registrar los resultados de la evaluación del desempeño laboral en el sistema establecido por la organización

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos.
Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral.
Utiliza con objetividad y discrecionalidad los recursos, elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral.
Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégico de la organización y los programas de trabajo.
Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del desempeño laboral.
Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa.
Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral
Aplica las normas sobre procesos de calidad y procedimientos para la solución de no conformidades manifestando interés por el aprendizaje.
Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido.
Opera sistemas de información con objetividad en la elaboración de los informes, y documentación del sistema.
Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del desempeño, de manera objetiva y responsable.
Establece procedimientos efectivos para la recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación, con diligencia y oportunidad.
Aplica metodologías de organización y orientación en la estructura de los programas de trabajo y de mejoramiento, frente a los resultados de los objetivos concertados en la evaluación del desempeño.
Evalúa el mantenimiento de los programas de mejoramiento en la evaluación del desempeño
Identifica las no conformidades en el sistema de evaluación del desempeño laboral y propone objetivamente ajustes a los planes de trabajo y de mejoramiento.
Utiliza los medios, canales de información presentes en la estructura de la organización con objetividad y diligencia
Aplica la normatividad en el manejo y presentación de la información de las evaluaciones del desempeño laboral con diligencia y discreción en la organización.
Aplica las normas técnicas en el manejo y proceso del archivo de documentos con objetividad y responsabilidad.
Utiliza los medios tecnológicos para el manejo, archivo y conservación de la información, en las organizaciones, con diligencia y oportunidad.
Aplica los procedimientos, el sistema y la escala de evaluación del desempeño

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201033	1	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Salud, trabajo, medio ambiente y su relación.
- Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
- Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con Salud Ocupacional y medio ambiente

Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO.
- Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Superintendencias y Departamentos Administrativos técnicos del medio ambiente, Ministerio de protección social y medio ambiente; funciones de control y vigilancia. Administradoras de Riesgos Profesionales
- Políticas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en las organizaciones.
- Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad Conceptos de inspección sistemática.
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116.

Panorama general de agentes y factores de riesgo:
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45
- Metodología para:
- Realizar inspección de trabajo; Diagnostico de condiciones de trabajo.
- Encuestas colectivas.
- Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.

- Valores límites permisibles de los factores de riesgo.
- Daños frecuentes a la salud según factores de riesgo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo.
- Escalas cuali-cuantitativas para la valoración de factores de riesgo.

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

- Procedimiento para elaborar cuadro resumen de los factores de riesgo.
- Normas ANSI, Análisis de riesgos.

Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente

- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno
- Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente
- Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP): concepto, índices e indicadores y marco legal vigente
- Control total de pérdidas por: Accidentes de trabajo, enfermedades e impacto ambiental.

Concepto de análisis e investigación de accidentes de trabajo, tipos, e informe

Calidad: Procesos, Salud Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caracterización de procesos norma ISO.
- Procesos y procedimientos en la organización.
- Normas técnicas ISO 9001-2000
- OSHA 18001
- ISO 14001
- Manuales de funciones y procedimientos de la organización

Sistemas y medios de información.

- Función administrativa de planeación, plantación estratégica y Organización;
- Direccionamiento estratégico de la organización relacionado con la gestión de la seguridad y salud ocupacional
- Estructura de la Organización, procesos organizacionales.

Tecnologías TICs de la información.

- Estrategias de promoción.
- Metodología adoptada por la organización para las comunicaciones. (Circulares, Avisos, Videos, etc.)
- Medios y canales de divulgación de la información.
- Principios y técnicas de comunicación
- Políticas y normas de divulgación
- Manuales de operación de los sistemas de información

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

- Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.
- Planes de emergencias, Tipos.
- Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.
- Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.
- Brigadas de emergencia, Características, tipos y marco legal.
- Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.

Concepto:

- Presupuestos de recursos y requerimientos
- Tipos de presupuestos
- Ajuste del presupuesto.

Vigencia y pertinencia de la información.

- Indicadores, índices.
- Necesidades y requerimientos de capacitación; objetivos de capacitación

- Programas de capacitación
Función Administrativa de Control, características, tipos y clase de control.
- El Control Normativo y Simbólico, señalización y demarcación.
- Conceptos de eficiencia, efectividad.
- Indicadores de gestión
- Resultados de los programas de salud ocupacional. Índices e indicadores.
- Metodología para el seguimiento de actividades.
- Medidas de control existentes y propuestas en el panorama de riesgos.
- Normas de seguridad relacionadas con su proceso de trabajo.
- Sistemas y métodos de trabajo seguro.
Planeación de acciones preventivas y correctivas
- Trabajo en equipo, ETAs, (Equipos de trabajo auto-dirigido) CDCP (Círculos de calidad y Productividad)
- Reglamento de higiene y seguridad: concepto, objetivo, procedimiento para su elaboración y publicación: Normas legales vigentes.
- Metodología para la prevención y control de los factores de riesgo en la fuente, en el medio y en el trabajador.
- Conocimiento de manuales de operación de equipos.
Concepto y aplicación de programas ambientales.
- Ejemplo de política Programa Ciudad limpia.
- Metodologías y estudios - de impacto ambiental.
- Sistemas de gestión ambiental.
- Políticas ambientales.
Auditorías ambientales
Metodología utilizada para la custodia y conservación de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
Vigencia y pertinencia de la información,
Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
Metodología para el cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad
- Conceptos de inspección sistemática.
- Análisis de riesgos.
- Procesos de la información
- Estadística básica y medidas de tendencia central
- Metodología utilizada para la información
Principios y técnicas de comunicación en salud
- Políticas y normas de las organizaciones.
- Ley general de Archivos
- Medio para actualizar información, manuales y automatizados.
- Indicadores, índices.
Vigencia y pertinencia de la información,
- Indicadores, índices.
Normas técnicas sobre presentación de informes sobre el control y vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar y / o establecer las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional
- Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente.
- Interpretar el proceso productivo de la organización.

Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes.
- Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías.
- Identificar factores de riesgo ocupacional
- Clasificar los factores de riesgo ocupacional
- Levantar plano de la estructura física de la organización.
- Aplicar normatividad, técnicas e instrumentos definidos por la ARP y la organización.
- Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo.
- Identificar los factores de riesgo ambiental relacionados con las actividades de la organización.

Definir objetivos del programa que respondan al diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Reconocer la importancia de la prevención de ATEP en el control de pérdidas de la organización.
- Formular los objetivos generales y específicos que respondan al diagnóstico.
- Elaborar El reglamento de Higiene y Seguridad Industrial teniendo en cuenta el panorama general de riesgos de la organización y la normativa legal vigente.
- Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
- Elaborar panorama general de factores de riesgo

Presentar el programa a la alta gerencia para su aprobación
- Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.
- Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias

Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización
- Diseñar los mecanismos para la promoción y divulgación del programa

Desarrollar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Facilitar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional según normas vigentes.

Proyectar los recursos, tiempo de ejecución y responsables
- Identificar los requerimientos del programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.

Verificar las actividades para el desarrollo del programa.
- Diseñar los mecanismos de participación en las actividades del plan de emergencia
- Elaborar los planes de capacitación, entrenamientos y simulacros requeridos

Formular indicadores de gestión, que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y estrategia del área.
- Identificar los indicadores de gestión de la Salud ocupacional y gestión ambiental,

Incluir las acciones preventivas en el programa.
- Realizar promoción y divulgación del Programa a todos los niveles jerárquicos de la organización,
- Realizar la divulgación del Panorama General de Riesgos
- Promover mecanismos de participación en las actividades del programas de seguridad y salud ocupacional
- Aplicar metodologías participativas para la identificación de factores de riesgo

Gestionar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Coordinar la conformación, capacitación y dotación de las brigadas de emergencia.
- Controlar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de emergencias.
- Interpretar la normativa técnica y legal vigente sobre Programas de Seguridad y Salud Ocupacional

Direccionar los recursos de acuerdo con el alcance del plan.
- Conformar los equipos interdisciplinarios para el desarrollo y ejecución de las acciones y actividades a implementar, asignándoles las funciones, actividades y responsabilidades
Designar los responsables de acuerdo con el rol identificado para el desarrollo de las actividades.
- Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos ambiental
- Coordinar la implementación de acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos, establecidos en el Programa de seguridad y Salud Ocupacional.
Verificar el funcionamiento y marcha del equipo de salud ocupacional
Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos de higiene y seguridad.
Actualizar el archivo y las estadísticas relacionadas con la salud ocupacional
Actualizar la información requerida para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.
- Documentar los informes del sistema de evaluación del desempeño laboral.
Conservar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional
Aplicar normatividad vigente en los sistemas de archivo y conservación de documentos.
Evaluar el impacto del programa a partir de los resultados reales frente a los esperados, dando soporte a la toma de decisiones.
Verificar el cumplimiento del programa de salud y seguridad ocupacional.
- Interpretar indicadores de gestión.
- Contrastar las actividades y los resultados del programa de salud y seguridad ocupacional y medio ambiente para medir la efectividad del programa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- Interpretar manuales y programas de salud ocupacional.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
Compilar y analizar la información sobre el desempeño del programa,
Procesar y analizar la información de acuerdo con los indicadores de gestión, y la legislación vigente.
Tramitar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional, a las instancias pertinentes en la organización.
Aplicar los instrumentos para el seguimiento de los indicadores de gestión
- Interpretar índices e indicadores.
- Monitorear los indicadores de gestión establecidos, para sus respectivos ajustes
- Realizar el seguimiento las actividades de los programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de acuerdo a la metodología adoptada por la organización.
Formular e implementar acciones preventivas y correctivas.
- Evaluar el desarrollo de los programas ambientales.
Presentar la adopción de medidas y las acciones de mejoramiento a la alta dirección según el impacto del programa.
- Proponer ajustes al programa
Notificar los requerimientos y ajustes a los programas de salud y seguridad ocupacional a las instancias pertinentes en la vigencia y control de la salud ocupacional.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.
Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente

Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización.
Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo.
Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida.
Redacta el reglamento de Higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la organización.
Aplica los índices e indicadores de de gestión y la normatividad vigente de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones.
Elabora mapa y panorama de riegos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.
Interpreta la política y la normatividad vigente en la promoción y divulgación de la seguridad y la salud ocupacional de la empresa.
Aplica con objetividad la metodología utilizada para el suministro de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional.
Aplica la metodología en el diseño de la promoción y divulgación de los programas de seguridad y salud ocupacional en la empresa con oportunidad y responsabilidad.
Promueve mecanismos de participación de los trabajadores mediante la divulgación y promoción de la seguridad y salud ocupacional en la empresa con compromiso y oportunidad.
Opera los sistemas de información con ecuanimidad en la promoción y divulgación de los programas de prevención ATEP, seguridad y salud ocupacional
Interpreta los con conceptos fundamentales de la normatividad vigente relacionados con los programas de la seguridad y salud ocupacional en la empresa.
Mantiene la información de los procesos que se adelantan en materia de la seguridad y salud ocupacional de la organización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable.
Identifica con responsabilidad y diligencia la amenaza, la vulnerabilidad, la emergencia y los riesgos de la organización.
Organiza con responsabilidad las brigadas de emergencia para garantizar la protección de las personas y los bienes de la organización.
Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización.
Aplica una metodología para el seguimiento en las actividades en la implantación de los planes de emergencia en la organización con responsabilidad y liderazgo.
Aplica el concepto y el alcance en las actividades de vigilancia epidemiológica con responsabilidad frente las entidades de ARP, y los PVE de riesgos ocupacionales.
Aplica principios éticos y la normatividad vigente en la caracterización de los procesos en los procesos y procedimientos de la gestión, de la calidad, la salud ambiental, y la seguridad y salud ocupacional.
Diseña planes, procedimientos y mecanismos de participación en las actividades de los planes de emergencia en las organizaciones.
Verifica el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, utilizando los índices e indicadores de gestión adoptados por la organización
Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes.
Elabora el informe de gestión del programa de salud ocupacional y seguridad de manera oportuna y diligente de acuerdo a los procedimientos y políticas de la organización.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201035	1	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Contexto empresarial
- Planeación: Concepto fases y tipos
- Conceptualización de la Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
- Direccionamiento Estratégico: Concepto importancia, características, estrategias
- Concepto de estrategias
- Cultura Organizacional:
- Empresa: pública, privada y de economía mixta: políticas relacionadas al Bienestar social Laboral.
- Función administrativa de control: definición, objetivos, etapas, características, y técnicas del control
- Estructura Organizacional: niveles jerárquicos, Niveles de decisión, de autoridad y de responsabilidad

Conceptos de:
Programas de bienestar social laboral:
- Marco conceptual proceso de gestión,
- Tipos de programas,
- Finalidad de los programas de bienestar social laboral.
- Limitaciones de los programas

Normatividad legal vigente
Métodos y técnicas para la recolección de la información y aplicación de la Estadística
- Elaboración de instrumentos para levantar información en los diagnósticos de necesidades.
- Técnicas para el procesamiento y análisis de datos.(Estadística descriptiva)

- Técnicas de análisis de información.
- Inventario de necesidades: Definición, Importancia, Características y Objetivo

Diagnóstico de necesidades: Concepto, características, procedimientos, técnicas y métodos para su elaboración.

- Análisis de la información procesada.

Planta de personal y beneficiarios de los programas de bienestar:

- Concepto, funciones, población objeto de análisis

Formulación de programas y proyectos:

Administración del Programa de Bienestar Social Laboral:

- Teoría de procesos
- Procedimientos en las organizaciones;
- Criterios de eficiencia, eficacia y competitividad

Presupuestos:

- Concepto, tipos de presupuesto
- Manejo y disponibilidad presupuestal
- Concepto de proveedores
- Cotización de productos y servicios destinado al bienestar social laboral

Beneficios sociales:,

- Concepto y Naturaleza
- Tipos de beneficios
- Objetivos de los beneficios. Incentivos
- Clases y tipos de beneficios, fundamentos e inconvenientes.

Relación entre los planes de beneficios sociales y las necesidades sociales

- El costo.
- La adecuación y optimización de los recursos.

Criterios para el planteamiento de los servicios sociales y diseño del paquete de beneficios sociales.

- Factores críticos de éxito

Beneficios y Compensaciones remuneración e incentivos: concepto.

Necesidades Humanas: concepto, tipos e importancia.

- Teoría de las necesidades A. Maslow, Herberg.
- Teoría de las Relaciones Humanas
- Enfoque humanista de la administración
- Teoría del desarrollo a escala humana

Recursos y Medios

- Concepto, importancia
- Tipos, características
- Aspectos generales para el manejo de los recursos con criterios de Eficiencia-Eficacia
- Normatividad vigente para el control de recursos físicos

Definición del programa

- Población objeto del programa,
- Diseño de indicadores de Gestión para evaluar el programa

Perfil ocupacional, responsabilidades y funciones del profesional encargado del desarrollo del programa de Bienestar social Laboral

Toma de decisiones:

- Concepto funciones, tipos y etapas.

Trabajo en equipo: características generales.

- Liderazgo, en la toma de decisiones y resolución de problemas

- Estilos de liderazgo: Clases y características.
- Técnicas para la solución de problemas, para negociar y conciliar.

Cronograma de actividades:
- Concepto, tipos de actividades,
- Procedimiento para su determinación
- Concepto de Evento; tipos de eventos; agentes que intervienen en un evento
- Objetivos del evento: General y específico de un evento.
- Etapas del evento estructura general de un evento
- Procedimientos para la organización del evento.
- Equipos, materiales y elementos según evento
- Medidas de seguridad y salud ocupacional: para el personal asistente, las instalaciones y los equipos

Alianzas estratégicas, para ejecución de los programas de bienestar social laboral.

Convenios institucionales:
- Negociación y alianzas estratégicas:
- Normas y metodología para el manejo de la comunicación empresarial.

Procedimiento para la ejecución de los programas de Bienestar social laboral
- Propósito del programa de Bienestar Social Laboral.
- Logística del programa
- Consideraciones generales.
- Montaje del sitio para la ejecución del programa: Espacios y equipos

Ajuste y ejecución de Presupuesto:
- Concepto, estructura,
- Tipos de ajustes y de presupuestos
- Políticas para la ejecución y ajuste

Verificación: Control de ejecución de actividades
- Importancia y tipos de verificación.(Características del control)
- Técnicas de control a las actividades.

Fase de Evaluación: Concepto, importancia, consideraciones generales.
- Instrumentos de Evaluación: Concepto, Características y Clases
- Técnicas para su elaboración
- Indicadores de gestión elaborados para evaluar
- Teoría costo- beneficio. R(B/C)

Técnicas de presentación de informes escritos.
- Normas técnicas para la elaboración y la presentación de medios y documentos.
- Normas técnicas colombianas para la presentación y elaboración de documentos
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-ICONTEC). NTC 3588

Conservación Técnica de Archivos
- Soportes documentales: Clases, importancia y características generales.
-Normas y legislación vigente para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales.

Sistema de Gestión de calidad: Conceptos Básicos.
-Caracterización de procesos ISO 9001 2008
-Procedimientos e instructivos en la presentación de no conformidades.
-Impacto de las no conformidades identificadas.
-Reporte de no conformidades

Plan de mejoramiento

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar las necesidades de los empleados y de sus familias, siguiendo los procedimientos establecidos de Bienestar Social laboral
- Interpretar Misión, Visón, Objetivos, Políticas, cultura organizacional y Normas sobre Bienestar Social laboral
- Interpretar los objetivos y el propósito del programa
- Identificar beneficiarios del programa
- Seleccionar el procedimiento para identificar las necesidades de Bienestar Social Laboral.
- Realizar diagnóstico de necesidades de Bienestar Social laboral.
- Sistematizar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades.

Determinar prioridades
- Jerarquizar requerimientos de acuerdo con los recursos de la organización.
- Analizar el diagnóstico de necesidades.
- Clasificar los requerimientos y priorizarlos
- Discriminar necesidades de bienestar laboral de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Aplicar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

Contemplar los recursos necesarios que garanticen la sostenibilidad del programa
- Determinar recursos .
- Interpretar la normativa sobre el manejo, uso y administración de los recursos.
- Solicitar cotizaciones sobre los costos de los recursos a utilizar en los Programas de bienestar Social Laboral.
- Verificar asignación presupuestal

Establecer los indicadores según las especificaciones de los programas.
- Interpretar indicadores de gestión

Presentar el programa para su aprobación según procedimiento de la organización.
- Establecer el propósito y objetivos de las acciones.
- Programar las actividades de Bienestar Social de acuerdo con requerimientos y procedimientos.
- Organizar el plan de trabajo en orden de jerarquía según necesidades.
- Determinar responsables y tiempos.
- Establecer las condiciones de ejecución de los programas de Bienestar Social
- Seleccionar los medios de divulgación
- Divulgar los procedimientos del programa

Direccionar los recursos teniendo en cuenta las actividades
- Prever las alianzas estratégicas
- Ejecutar el presupuesto del programa

Realizar los convenios o alianzas con otras instituciones de apoyo según la situación a atender y los procedimientos establecidos.
- Desarrollar procesos de comunicación
- Seleccionar las estrategias
- Interpretar la política institucional

Realizar el seguimiento a la ejecución
- Planear y Desarrollar la logística de
- Interpretar indicadores de gestión.

Realizar la evaluación teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
- Diseñar instrumento de evaluación
- Evaluar las expectativas de los asistentes a las actividades de bienestar social laboral
- Evaluar y analizar las actividades Aplicar el instrumento
- Procesar la información
- Emitir resultados
- Verificar el cumplimiento de los objetivos para las actividades

- Estimar los beneficios del programa.
- Evaluar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios
- Presentar resultados y conclusiones.
Realizar los ajustes según resultados de la evaluación.
- Identificar las conformidades y no conformidades de la ejecución del programa
-Analizar la información de las no conformidades identificadas.
-Establecer las acciones correctivas individuales y grupales
-Proponer acciones de mejoramiento.
Registrar y reportar las acciones correctivas individuales y grupales a las instancias pertinentes.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos
Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral
Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas.
Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos de la organización
Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral.
Determina responsablemente los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral
Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios.
Establece de manera comprometida los indicadores de gestión pertinentes al programa de Bienestar.
Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales
Proyecta de manera responsable el presupuesto asignado para la administración del programa de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales.
Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos.
Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de
Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
Establece la logística acorde con el presupuesto y el tipo de población.
Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
Administra y ajusta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral.
Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.
Aplica las normas de la organización en la emisión de los mensajes al cliente, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Aplica normas técnicas y sistemas de control utilizados en la organización para actualizar los registros de información del programa.
Aplica rigurosamente las normas para la elaboración y presentación de documentos.
Analiza la información obtenida aplicando las tecnologías disponibles.
Establece con responsabilidad los criterios de eficiencia, eficacia y competitividad en la fase de evaluación en los programas de Bienestar Social Laboral.
Verifica y evalúa el cumplimiento del programa establecido teniendo en cuenta los procedimientos organizacionales.
Interpreta objetivamente la caracterización de procesos para reportar no conformidades en los programas de Bienestar Social Laboral.
Aplica objetivamente las técnicas para la presentación de informes de evaluación de los programas de

Bienestar Social Laboral.
Identifica eficazmente los sistemas de información y comunicación utilizados por la organización para enviar el registro de las acciones correctivas a las instancias pertinentes.
Identifica cuidadosamente la instancia pertinente para el envió de la información de las acciones correctivas

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Personalidad.
-Concepto
-Conducta y pensamiento.
-Aspectos de la personalidad.
-Características de la personalidad.
-Factores de la personalidad

-Dimensión Interpersonal.
-Imagen Personal
-Concepto
-Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.
-Salud.
-Aspecto Espiritual.
-Encanto personal.
-Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios.
-Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina
-Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo
Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management
-Concepto
-Administración de la Cadena de Suministro (SCM)
-Aspectos por considerar en la implementación de la SCM
-Posibles contingencias para evitar problemas en la SCM
-Oportunidades y retos del RFID (Dispositivo de Transferencia de Información por Frecuencias de Radio) en la SCM.
Comunicación.
-Elementos de la Comunicación
-Comunicación Verbal
-Comunicación no Verbal
-Normas de convivencia.
Functions: Nouns, adjectives, pronouns, verbs and prepositions
Empresa.
-Concepto
-Actividad económica.
-Estructura orgánico-funcional
-Principios Corporativos
-Cultura Organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos
Manual de funciones y procedimientos
Planeación de los Recursos de la Empresa. Enterprise Resource Planning. (ERP).
-Concepto
-Retos y Soluciones del ERP en la empresa de hoy
-Planeación de los recursos de la empresa (ERP)
-Recomendaciones sobre el ERP
Protocolo
-Concepto
-Historia del Protocolo
-Clases de Protocolo
-Protocolo en la correspondencia: tarjetas, cartas, portafolio de servicios.
-Normas técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales.
-Normas de Calidad, aplicadas a la elaboración y presentación de documentos.
-Precedencias
-Precedencias militares
Etiqueta. Concepto
-Etiqueta Social, y Etiqueta Empresarial
-Tarjetas Empresariales

-Etiqueta en la Mesa
Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente. Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.
Normas de Calidad ISO 9000, Malcom Baldrige Nacional Quality Award, EFQM, otros.
Servicio al Cliente:
-Cliente
-Tipos de clientes
-Servicio
-Estándares del servicio
-Triángulos del Servicio: Interno y externo
-Momentos de Verdad
-Ciclo del Servicio
-Estrategias de Atención Personalizada: Cara a cara.
-Valor agregado
-Clasificación de los Clientes.
-Manejo de la agenda
-Libreta de Calificaciones del cliente.
Perfil Profesional
-Comportamientos éticos.
-Aspecto Intelectual, Aspecto Laboral, Aspecto Social
Estrategias de Atención a través de diferentes medios tecnológicos: Teléfono, PBX, Internet, Intranet Correo Electrónico, Fax, Télex, Citófono, Celular, Beeper, Call Center y aplicativos disponibles.
-Comunicaciones Telefónicas.
-Normas de Cortesía Telefónica. Elementos de apoyo: Fono memo, agenda y directorios manuales o electrónicos.
-Fundamentos de conservación documental.
-Soportes documentales. Concepto y tipos de soportes.
-Administración del Tiempo
CRM & Servicio a Clientes
-Conceptos, características de Call Center & Atención a Clientes
-Centros de Contacto Automatizados. Ruteo de Llamadas
-Métrica de la Satisfacción del Cliente
-Guiones para llamadas en el Call Center
-Factores clave para el éxito del servicio a clientes
-La automatización de la fuerza de ventas: El reto de CRM
-Administrar el proyecto de CRM
-El equipo de desarrollo de CRM
-Requerimientos de CRM
-Los siete pecados en la implementación de CRM
El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy.
-Concepto
-Administración de Contacto
-SAV y CRM Móvil
-Factores de éxito para SAV
Portafolio de Servicios de la Organización:
-Concepto
-Partes que lo componen.

Comunicación Empresarial.
-Concepto
-Funciones de la Comunicación Empresarial
-Clasificación de la Comunicación Empresarial
-Conducto regular
Relaciones Públicas
-Actitudes y Formación de la Opinión Pública
-Clases de Público
-Funciones de las Relaciones Públicas
-Comunicaciones en las Relaciones Públicas
Normas internas y externas de la Organización
Trabajo en Equipo
-Liderazgo, Toma de decisiones y Resolución de Problemas. Pasos
Los fundamentales para asumir la resolución de problema y el desarrollo de los proyectos

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal
-Interpretar la identidad corporativa, y los principios corporativos
-Aplicar los principios corporativos
-Desarrollar a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales.
-Seleccionar vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa.
-Identificar la etiqueta y el protocolo institucional
-Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional
-Identificar el protocolo para la elaboración de la correspondencia
-Aplicar el protocolo en la elaboración de la correspondencia
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de correspondencia.
Aplicar el vocabulario técnico para la elaboración de correspondencia.
Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente:
-Identificar los tipos de clientes
-Diferenciar los momentos de verdad
-Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada
-Interpretar las normas y los estándares de calidad
-Identificar las estrategias de atención personalizada
-Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente.
Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.

Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Organización.
-Identificar el tipo de información que maneja la Organización
-Interpretar la información requerida por el cliente
-Aplicar las normas, procesos y políticas de la Organización
-Aplicar los procedimientos de atención de acuerdo con el SCM, cadena de suministro.
Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Identificar los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
-Emplear los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
Comprender el vocabulario técnico, para la prestación del servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Aplicar el vocabulario técnico, para prestar atención y servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad
-Interpretar el manual de procesos y procedimientos de la Organización, para el servicio al cliente.
-Identificar la secuencia histórica o trazabilidad del servicio al cliente
-Registrar los clientes que ingresan a la Organización
-Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente.
-Identificar las partes que constituyen el portafolio de servicios
-Identificar el protocolo para la elaboración del portafolio de servicios
-Aplicar el protocolo en la elaboración del portafolio de servicios
-Identificar los servicios que presta la Organización, a través del portafolio de servicios.
-Aplicar el SAV (Sistema Automatizad de Ventas) de hoy
-Interpretar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Aplicar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Determinar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Controlar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Determinar la lealtad de los clientes, por medios y modelos de calidad
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con las partes que conforman el portafolio de servicios de una Organización.
Aplicar el vocabulario técnico en la elaboración del portafolio de servicios de una Organización.
Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes
-Identificar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Interpretar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial
-Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, reclamos y sugerencias.
-Aplicar los guiones telefónicos en el manejo del Call Center
Identificar e interpretar el vocabulario de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y servicio al cliente.
Aplicar el vocabulario técnico, para expresar con claridad y precisión los mensajes de los clientes, de acuerdo

con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y de servicio al cliente.
Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución
-Identificar el problema y los pasos para la solución de problemas.
-Interpretar los pasos para la solución de problemas
-Aplicar las normas internas y externas de la Organización
Identificar e interpretar el vocabulario técnico, de acuerdo con la situación específica del cliente.
Resolver las inquietudes y necesidades del cliente en forma oral o escrita, en español.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de tarjetas, cartas de invitación y agradecimiento, y portafolio de servicios

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos
Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.
Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.
Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.
Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento
Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.
Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.
Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una Organización, de acuerdo con el portafolio de servicios,
Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes
Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización;
en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.
Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.
Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad.
Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la
Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente
Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad.
Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad.
Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente.
Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica, en español y en inglés.

Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.
Opera con seguridad los medios tecnológicos y aplicativos disponibles en la Organización para la atención y el servicio al cliente interno y externo.
Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica y a través de otros medios tecnológicos.
Registra cuidadosamente los clientes o usuarios que ingresan a la Organización y el objetivo de su visita.
Concierta citas y organiza la agenda personal y la de su jefe, a través de los medios tecnológicos o aplicativos disponibles.
Emite y recibe mensajes, en español y en inglés a través de los medios tecnológicos.
Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos,
Aplica de manera responsable las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles, para la concertación de citas y el manejo de la agenda, de acuerdo con los estándares de calidad.
Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización, en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico.
Aplica diligentemente las estrategias de atención y de servicio, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas de la Organización.
Implementa un CRM en la Organización, teniendo en cuenta el protocolo, el cliente y el nivel de servicio.
Elabora rigurosamente cronogramas de actividades y establece prioridades y planes de trabajo para facilitar el manejo y el control del tiempo.
Aplica diligentemente actitudes y valores en las relaciones públicas en procura del prestigio de la Organización.
Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
Registra con responsabilidad, en inglés, mensajes relacionados con los requerimientos de los clientes.
Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
-CÓMO SE CONSTRUYE
-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
-FUENTES DE INFORMACIÓN
-TIPOS
-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)

-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
-EXPLORACIÓN DEL OBJETO
-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
-FASES DE UNA HIPÓTESIS
-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
FUENTES DE INFORMACIÓN
-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
CONCEPTOS DE:
-ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL
-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
-IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
TABULACIÓN.
-CONCEPTO
-CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
-TABLAS DE FRECUENCIAS
-MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
-MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
-DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
-DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
-TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
-PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA. PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA TENIENDO EN CUENTA LA RACIONALIDAD DE LAS CIFRAS, CONCEPTOS, VARIABLES, FUENTES DE INFORMACIÓN Y REFERENCIAS PREVISTAS.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201500	1	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		5 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones
- Conceptos de:
- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones

- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralinguística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías

- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado
Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
Técnicas de valoración: definición, tipos, características , selección, aplicación, formulas, baremos, índices
Test: Definición, clases, características, aplicaciones.

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
Series: Definición, Aplicación, Clases
Repetición: Definición y aplicación
Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación.
Manejo.
Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.
Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas
Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.

Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.
Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable.
Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las

políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.
Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.
Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.
Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.
Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.
Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.
Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.
Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.
Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.
Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.
Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.
Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.
Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.

Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida.
Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo

humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201501	1	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB,
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS
COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales.
- Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.

* My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.
- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities,
* Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.
- This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives.
* Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.
- Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive.
* Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.
- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.
* Permission and request. Talking about ability.
- Modals for hability: can/can´t, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nous.
* Travel and transportaion: Vocabulario y expresiones relativas a viajes, transporte y desplazamiento.
- Past simple, Past of To Be, Past Simple vs Past Progressive.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.
- Reconocer vocabulario técnico básico.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.
- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
- Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.
- Llenar formularios o registros con datos personales.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves,
- Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.
- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.
- Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.
- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.

- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.
- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201502	1	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día
* Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo
* Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres
* Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares
* Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo

* Vocabulario técnico o temas indispensables:
- Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones
- Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo
- Medios de comunicación aplicados a su ocupación
- La prensa
- Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.
* Contenidos:
- Used to, en todas las formas
- Perfect present tense: Simple y continuo
Future: Perfecto, simple y continuo
- Simple past tense: modos pasivo y activo
- Simple present tense: modos pasivo y activo
- Modal verbs: Utilizados en suposiciones.
- Adjectives y prepositions: Ubicación
- Ubicacion de Verbos y preposiciones.
- Superlatives: adjetivos y adverbios
- Adverbs conjuntives
- Mixed conditional.
- Expresions: para indicar posesión.
- Clauses: de lugar, tiempo, forma, causa y propósito.
- Adverbs: definidos e indefinidos en Noun Phrases.
- Adquisición de multi-word verbs

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer en lengua inglesa, verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado
- interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés
- Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés
- Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas.

- Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación.
- Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación.
- Reconocer vocabulario técnico intermedio
- Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.
- Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados
- Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Comprender y seguir los puntos principales de un escrito.
- Analizar y extraer temas importantes de un escrito, así este o no familiarizado con el tema de que se trata el texto.
- Comprender e identificar los contenidos generales y específicos de un texto.
- Identificar significados que no están explícitos en el texto.
- Entender y expresar hechos, ideas y puntos de vista, en una secuencia adecuada y en detalle,
- Presentar a otros y hacer comparaciones.
- Especular sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado o mencionado.
- Expresar con claridad puntos de vista
- Describir procesos
- Discutir sobre problemas, inconvenientes y dar consejo o instrucciones.
- Hacer recomendaciones.
- Expresar claramente acuerdo o desacuerdo sobre un tema o hecho particular.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día
- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares
- Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.
- Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado
- Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.
- Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate.
- Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.
- Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.
- Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.
- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas.
- Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.
- Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.
- Puede interactuar fácil y espontáneamente con hablantes nativos.
- Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.
- Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.
- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.
- Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.

- Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.
- Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.
- Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explicito.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	ANA HELENA ZABALA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	17/02/2010
Autor	HAROLD IVAN MERA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	LUIS EDILIO JAIME	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	ANGELA ISADORA CARDONA	INSTRUCTORA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	LEONOR DIAZ	INSTRUCTORA	SEDE COMODIN PARA DIRECCIÓN GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/06/2010
Autor	JACKELINE MARTINEZ	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	JAIRO VICENTE GRACIA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	WAINE ANTONY TRIANA ALBIS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO	04/06/2010

			CAPITAL	
Autor	OFELMA AVELLANEDA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Aprobación	LUIS ERNESTO DURAN ROA		REGIONAL CUNDINAMARCA	04/06/2010

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**837086**	**Código del Programa SOFIA:**	**112005**	**Versión del Programa:**	**101**	**Fichas asociadas:**	**14**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARRO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Talento humano, vinculación, contratación, evaluación, desempeño,información, calidad, capacitación, preselección, procesar, procesos,salarios, estructura de salarios. Evaluacion del desempeño		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	115	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	85
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con el plan de competitividad para el municipio de Soacha, estudio realizado por la Universidad del Rosario y la Cámara de Comercio de Bogotá, se tiene que en el año 2008, Soacha se consolidó como el mercado más importante de Cundinamarca según el tamaño de su población: concentró el 19,5% del total de los habitantes del departamento , teniendo además en el mismo estudio que la población entre 20 y 30 años representa un 17% de una totalidad de 467.653 habitantes según el mismo estudio realizado en el año 2008 , total poblacional del que un 97.2% se concentra en la cabecera municipal, lo que representa un municipio altamente urbano.

Lo anterior junto con la presencia de variadas empresas conllevan a que en el año 2005, el municipio de Soacha haya contribuido con el 17.1% de la producción respecto al PIB del mismo año como resultado de una base empresarial que en cifras de los correspondientes registros mercantiles en la Cámara de Comercio de Bogotá durante el año 2008 representada por 775

empresas registradas en Soacha como personas jurídicas generadoras de valor agregado a la economía.

Siendo éstos claros indicadores de formalidad empresarial y económica ,estando representada por actividades como: enseñanza, transporte, almacenamiento y telecomunicaciones, servicios inmobiliarios, comercio integrado por venta al por mayor de enseres domésticos, vehículos y productos intermedios y las actividades industriales con la fabricación de productos químicos y prendas de vestir, así como la transformación de productos metálicos y minerales no metálicos, se infiere entonces que el municipio de Soacha en lo que respecta a la estructura económica está caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13.3%.

El municipio de Soacha aloja una base empresarial focalizada y perteneciente a las denominadas mipymes, como las generadoras de empleo en el municipio y a la vez objeto de ser apoyadas en el capital más importante que ha de tener toda organización: el factor humano; factor dinamizador de todo el proceso productivo y tecnológico.

Las organizaciones no cuentan con instrumentos que permitan implementar sistemas de evaluación organizacional donde involucre a los trabajadores, como resultado de ineficientes procesos de preselección y selección de personal, desconociendo las estandarizaciones existentes para estructurar los diferentes cargos y puestos según las competencias laborales adquiridas de manera empírica o por medio de procesos de formación técnica o tecnológica, lo que se traduce posiblemente en una inadecuada asignación de labores con la consecuente disminución en la productividad de las organizaciones y por la baja rentabilidad de las mismas.

Soacha al encontrarse en la zona aledaña a Bogotá, capital de la República, y siendo aquí donde se desarrolla la mayor actividad industrial y empresarial del país, se convierte en una oportunidad que se puede desvanecer en la medida en que las empresas sigan presentando deficiencias en los procesos de incorporación y evaluación del personal.

2.2 Justificación del proyecto

El diseño de un manual de gestión del talento humanos con base en competencias laborales, pretende de manera efectiva estimular a los aprendices del programa Técnico en Recursos Humanos, del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) a conocer de modo profundo la conceptualización y contextualización de las competencias laborales en concordancia con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) y de acuerdo a las necesidades identificadas por la correspondiente mesa sectorial, como instancia responsable de generar en asocio especial del SENA, la satisfacción a las necesidades existentes en el sector productivo del país en cuanto a la formación del recurso humano competente según las exigencias propias de una economía globalizada y en permanente cambio.

En consecuencia, el municipio de Soacha se caracteriza por una marcada heterogeneidad industrial en su tamaño, su actividad económica, siendo en este aspecto las microempresas las de mayor representatividad; contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, siendo la competitividad una de las mayores necesidades y requisitos presentes al interior de cada organización frente a la internacionalización de la economía.

El Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con ésta implementación contribuye de manera significativa al sector productivo del municipio en la medida en que conducirá a los aprendices de la especialidad Técnico en Recursos Humanos hacia el desarrollo de habilidades propias y necesarias para una adecuada gestión del talento humano al interior de cualquier organización, identificando al individuo como el recurso de gran valor a cualquier proyecto empresarial.

2.3 Objetivo general

Diseñar de un manual de gestión del talento humano enfocado a las competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la situación actual en el área de recursos humanos aplicando una encuesta organizacional.
Concretar los procesos de reclutamiento y selección de personal según los criterios especificados por la empresa.
Determinar los procesos de contratación y evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con las políticas institucionales.
Especificar la capacitación y entrenamiento que se les debe dar a los empleados a partir de las necesidades detectadas.
Diseñar propuestas de mejora para el área de recursos humanos según el diagnóstico y las políticas de la empresa.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices del programa Tecnologìa en Gestión del Talento Humano
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y la comunidad en general, Conservacion y preservación de medio ambiente.
Económico:	Incremento de la productividad y competitividad de las empresas mas eficaces y eficientes.
Ambiental:	sensibilizacion y concienciación al desarrollo empresarial en terminos de respeto al medio ambiente.
Tecnológico:	Aplicación de las tics, implementación de nuevas tecnologias asociadas a la gestion de los recursos humanos.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
Acceso a la información requerida para la ejecución del proyecto por parte de las empresas.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Aprendices formados y capacitados Manual de gestion de talento humano con base en competencias laborales	

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156249 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS	156250 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

	REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156251 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	DE SOACHA	LABORAL.	
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156327 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156369 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156370 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229109 - PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156333 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156336 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156334 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156337 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL	156338 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	PROCESOS DE APRENDIZAJE.	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156339 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156374 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156375 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229659 - 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	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230570 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230571 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230572 - PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230574 - ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	230575 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230576 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230577 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN

	CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156386 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	229110 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN

	LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES		ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	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.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	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.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	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	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230567 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230569 - ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.	
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156331 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156332 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156371 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	156372 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

	LAS MIPYMES EN SOACHA		
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156373 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229062 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229103 - CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229104 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA

	IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes convencionales con equipos de computo, ambientes virtuales de aprendizaje, empresas del sector industrial y de servicios

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E	6	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								

IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.													
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000				
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN	4					Administrador de Empresas, Psicólogo,	7	$ 14.800.000	$ 103.600.00				

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA						Ingeniero industrial			0				
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000				
RECONOCIMIENTO SENA	1	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1	Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
RECONOCIMIENTO SENA	1					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000				
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								

EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES													
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4	Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000								
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 12.000.000	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 22.500.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 1.750.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 357.000.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	$ 1.500.000	$ 52.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	35	$ 150.000	$ 5.250.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	7	$ 60.000.000	$ 420.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 483.000.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ELBER NICOLAS RAMIREZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
JESUS ENRIQUE REYES	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
HENRY ANTONIO GARCIA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
DEISY CONSUELO RIVERA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

Competencia:

210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010 -** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

  Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, lo estándares de calidad y las políticas de la organización.

  Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Duración de la guía: 40 (30 presenciales – 10 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

La presente Guía busca facilitar el acceso al desafiante e innovador mundo del servicio y la atención al cliente en las organizaciones, teniendo en cuenta la evolución de los diversos escenarios del entorno en que nos toca vivir,

planteando desafíos a quienes desarrollan actividades directivas o se preparan para ejercerlas en la gestión del Talento Humano.

La información compilada refleja un esfuerzo ordenado y coherente de la diversa temática que hoy en día se requiere para ofrecer un mejor servicio.

Esta guía constituye facilita el conocimiento de técnicas y herramientas de servicio y atención al cliente, sirviendo de orientación e incentivándolos a profundizar e investigar en dichos temas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.



Uno de los Modelos de servicio Más exitosos del mundo es el de Disney, aquí un apunte de como lo han logrado...

"Hagas lo que hagas, hazlo tan bien para que vuelvan y además traigan a sus amigos"

Walt Disney.

Excelencia en el Servicio: Disney

1. Introducción. Esta investigación se enfoca en la excelencia en el servicio que Disney ofrece a los visitantes de sus parques: Orlando, Los Ángeles, Tokio, París y Hong Kong. Disney es una empresa reconocida y admirada alrededor del mundo, su notable éxito proviene de su capacidad para que los clientes vuelvan una y otra vez a visitar sus parques temáticos, de hecho, la compañía ha estimado que casi el 70% de sus visitantes son clientes que retornan. En Disney utilizan un léxico especial para denominar a los clientes que visitan los parques, quienes son llamados "huéspedes" o "invitados" (guests) y los empleados son llamados "miembros del elenco" (cast members).

2. Propuesta de valor

Ofrecer una experiencia mágica a sus huéspedes en todas sus operaciones.

3. Claves de Disney para lograr la excelencia Lo que Disney hace para diferenciarse exitosamente de la competencia y lograr la excelencia en el servicio, se resume en las siguientes claves:

- Ofrecer una experiencia mágica a sus huéspedes en todas sus operaciones.
- La Competencia es cualquiera con quien tus clientes te comparen
- Ponga atención en los detalles
- Todos hacen lo que se predica
- Cada vez que un cliente está en contacto con la empresa, hay una oportunidad de crear valor
- Los clientes son escuchados mejor a través de muchas orejas
- Recompensar, reconocer y celebrar
- Cada uno hace la diferencia

Teniendo en cuenta el caso propuesto en tres cuadrillas describa la importancia del servicio al cliente en las empresas y/o organizaciones, y de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles considera serían las principales tareas relacionadas con el servicio al cliente, que se deben llevar a cabo en recursos humanos?
- ¿Cuáles piensa, podrían ser las quejas más comunes de los clientes en su departamento (talento humano)?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Con base a la lectura Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán y Gerencia del Servicio por Donny Noé Riojas Rondón, donde se presentarán los principales conceptos de gerencia de servicio elabore:

1. Mapa mental
2. Video en grupo colaborativo, no mayor a 10 minutos donde el grupo de trabajo realice creativamente un breve resumen de lo aprendido.

Tomado de:

Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán:

http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/971/servicio_cliente/pdf/modulo2.pdf

GERENCIA DEL SERVICIO por Donny Noé Riojas Rondón: diplomado en gerencia de servicio.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	**Actividades (didácticas activas)**
La gerencia del servicio tiene como objetivo "crear y mantener clientes satisfechos, elevar los ingresos reales de las empresas, proveer la innovación constante, diferenciar los productos, fortalecer la imagen corporativa, superar a los competidores, y cultivar y consolidar la lealtad de los usuarios". Este y otros conceptos son fundamentales para la compresión del servicio al cliente por lo cual según el documento SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán y Gerencia del Servicio por Donny Noé Riojas Rondón desarrollara los siguientes ítems.	**1.** ¿Cuál es la diferencia que existe entre servicio al cliente y atención al cliente? **2.** Establezca un triángulo de servicio para la empresa objeto de su proyecto Formativo. **3.** Realice un ciclo de servicio para talento humano en la organización objeto de su proyecto formativo. 4. Diseñe un procedimiento de atención y servicio al cliente para el área de talento humano teniendo en cuenta los conceptos abordados en el material. 5. Diseñe una problemática que requiere afrontar un momento crítico de la verdad, y establezca su respectiva respuesta.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
	Presencial 5 horas | Desescolarizada 0 horas | Virtual 2 horas

Actividad de aprendizaje N° 2	**Actividades (didácticas activas)**
Todas las Organizaciones certificadas en la Norma ISO 9000, conocen la importancia de orientar sus procesos a la búsqueda de la satisfacción del cliente, por lo cual diseñar instrumentos que permitan medir la satisfacción del cliente en la empresa será de vital importancia para su labor. Teniendo en cuenta el siguiente material: ✓ Como cumplir con las expectativas del cliente ✓ 7 estrategias para mejorar su servicio de atención al cliente ✓ 10 métodos para medir la satisfacción de los clientes	1. Elabore un cuadro sinóptico donde describa los diferentes métodos que se podrían utilizar para medir la satisfacción de los clientes. 2. Seleccione y elabore dos (aplicación presencial y aplicación virtual) instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes en las que esta implementado su proyecto formativo.

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

Actividad de aprendizaje N° 3 Los aprendices leerán el texto Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de: http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf	**Actividades (didácticas activas)** Dramatización tipologías de cliente. Los aprendices desarrollaran por grupo una dramatización de acuerdo con los distintos tipos de cliente, en lo posible con casos que puedan ser visualizados desde Talento Humano.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

Actividad de aprendizaje N° 4 La gestión de quejas y reclamos tiene como objetivo inmediato recuperar la confianza de un cliente que ha quedado insatisfecho con el servicio recibido. Pero cuando decimos recuperar la confianza del cliente, ¿a qué nos referimos concretamente? la confianza ¿en qué? Pero, además, una buena gestión de reclamos no puede quedarse ahí, sino que debería ser capaz de procesar esa información para implementar acciones que prevengan el mismo problema en el futuro, con ese mismo cliente y con cualquier otro.	**Actividades (didácticas activas)** Teniendo en cuenta la socialización del instructor diseñe el procedimiento de la gestión de quejas y reclamos para las pymes donde está desarrollando el proyecto formativo.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1.

Consulte las diferentes clasificaciones de tipologías de los clientes, una vez termine diligencie el siguiente cuadro enfocándose en las estrategias de atención de cada tipo de cliente. Identifique mínimo 8 tipos de cliente.

No.	TIPO DE CLIENTE En este espacio diligencia la denominación del tipo de cliente (agresivo, comunicativo, etc.)	CARACTERÍSTICAS Describa las características de este tipo de cliente, por favor redacte de manera clara y coherente.	¿QUÉ DEBO HACER? Describa las características de debe tener en la atención de ese tipo de cliente, de igual forma identifica estrategias especificas que permitan la atención.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Actividad de aprendizaje N° 2.

Teniendo en cuenta los conceptos CRM (Customer Relationship Management) proponga una estrategia para la fidelización de los clientes.

Actividad de aprendizaje N° 3.

De manera individual elabore un Folleto empresarial, donde describa los los tipos de cliente, caracteristicas, y como abordarlos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Identifica la importancia del servicio al cliente en talento humano, reconociendo los conceptos de atención y servicio al cliente, tipos de cliente, y las	Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización. Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** mapa mental, video, Cuestionario.

diferentes estrategias de su atención.	reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica.	
Evidencias de Desempeño: Manifiesta poseer conocimiento sobre los tipos de cliente y el trato adecuado para cada uno de ellos, evidenciándolo en un ejercicio de roles.	Aplica acciones de mejora continua en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la organización. Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** cuadro sinoptico, instrumentos, Juego de roles.
Evidencias de Producto: Reconoce los conceptos principales del servicio al cliente (triangulo del servicio, tipos de clientes, momentos de verdad, etc.) que le permiten una adecuada atención al clientes en el área de talento humano.	Aplica acciones de mejora continua en la atención y servicio al cliente, de acuerdo con la organización. Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica. Clasifica los tipos de clientes que visitan la organización.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** proceso atención quejas y reclamos, ¿Qué debo hacer?, estaretgia fidelización,folleto empresarial.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.

Clientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido_Modulo_II_Servicio_al_cliente.pdf Recuperado el 01/07/2016.
- ✓ Tipos de cliente https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/513208_1_VIRTUAL/Material/Apoyo/Fase%20III/Actividad_Aprendizaje15/12.%20Tipos%20de%20clientes.pdf Recuperado el 01/07/2016
- ✓ Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de: http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higuita Mayra Sabogal	Instructores	Formación titulada	JULIO DE 2016 / 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvira Herrera	Instructor	Talento Humano	14-04-2020	ACTUALIZACION DE FORMATO
	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización actividades.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010 -** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional

  Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
- **Duración de la Guía**: 35 (30 presenciales - 5 virtuales).

2. PRESENTACIÓN

Se llama comunicación a la transmisión de información entre dos o más seres. Para comunicares el ser humano utiliza diversos sistemas de signos: auditivos, visuales, táctiles, olfativos y lingüísticos. Se llama sistema al conjunto de elementos que se relacionan entre sí y dependen unos de otros. Los signos que constituyen una lengua forman un sistema y son interdependientes, además es un proceso mediante el cual un sistema transmite información a otro sistema que es capaz de recibirla. Según este sistema existe: Emisor, persona que emite el mensaje o información. Receptor, persona o personas que reciben el mensaje. Mensaje, información que transmite lo que se quiere decir. Canal, medio o vía utilizado para transmitir el mensaje.

La comunicación cumple una serie de funciones dentro de la empresa como: proporcionar información de procesos internos, posibilitar funciones de mando, toma de decisiones, soluciones de problemas, diagnóstico de la realidad. La comunicación incluye todas las actividades o información que se relacionan directamente con las formas de adiestramiento de personal, orientación pertinente a la realización del trabajo, apertura de espacios para formulación y concertación de objetivos, la solución de conflictos y la sugerencia de ideas para mejorar la calidad del servicio y del producto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Se requiere que usted aprendiz analice de manera crítica la siguiente imagen y describa los usos adecuados como inadecuados que han dado a las herramientas de comunicación que a través la historia.



Actividad de aprendizaje N° 2.

Desarrollar las siguientes preguntas:

- ¿Qué es la comunicación?
- ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?
- ¿Qué tipos de comunicación conoce?
- Cree usted ¿qué los medios modernos de comunicación han deteriorado el servicio al cliente? ¿por qué?
- ¿Cuál es la importancia de la comunicación dentro de la práctica del servicio al cliente?

Actividad de aprendizaje N° 3.

a) ¿Cuáles son los medios de comunicación más usados a diario por un asistente en talento humano?
b) ¿Quiénes son los máximos receptores en el proceso de comunicación de una organización?
c) Dibuje el mensaje publicitario que le haya generado mayor impacto y diga el porqué
d) ¿Cree usted que los medios de comunicación manejan de forma adecuada la información que poseen? Para este proceso describa quien es el emisor, receptor, canal, mensaje y código.

¿Cuáles son los medios de comunicación más útiles para las mypimes?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Para desarrollar proceso comunicativos asertivos y eficaces, usted deberá contar con unas habilidades relacionadas con la comunicación, por lo cual debe elaborar una definición de las siguientes habilidades cada una de mínimo 4 reglones. Una vez realice esta evidencia describa tres (3) habilidades que considera que posee y tres (3) que debe potencializar, argumente cada una de sus respuestas.

1) Inteligencia emocional
2) Empatía
3) Asertividad
4) Cortesía
5) Aplicar los procedimientos establecidos
6) Escucha activa
7) Hablar neutralmente
8) Usar lenguaje claro
9) Identificar y analizar problemas
10) resolución de conflictos
11) Predisposición a colaborar
12) Capacidad para dar instrucciones
13) Empoderamiento

Actividad de aprendizaje N° 2

Estimado aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes).

Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema, y entregar un trabajo escrito donde determine lo siguiente:

- Tipos de Agenda
- Recomendaciones para el manejo de la agenda
- Importancia de manejar la agenda
- Controles de la agenda
- La agenda como ayuda a la planificación
- Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación.

Actividad de aprendizaje N° 3

Teniendo en cuenta la guía técnica colombiana GTC 185 para la elaboración de documentos, en grupos de aprendices se asignara un formato de documento, el cual debe explicar por medio de un ejemplo (pliego de papel) sus elementos tanto es estructura, como en contenido, los documentos son:

- Cartas
- Memorandos
- Circulares
- Actas
- Informes
- Certificados y constancias

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	**Actividades (didácticas activas)**
Asi como en el mundo Laboral debemos tener en cuenta la elaboración de documentos comerciales bajo la norma GTC 185, como profesionales en en ámbito académico debemos tener en cuenta los parámetros para presentar trabajos escritos.	Por medio de un folleto que realizara con su grupo de trabajo explicaran lo que consideren mas importante de las normas APA.

Realizo la consulta en diferentes paginas web sobre las normas APA.			
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

Actividad de aprendizaje N° 2 Leer el documento suministrado por el instructor "**Guía de buenas prácticas de comunicación Interna"**.	**Actividades (didácticas activas)** • Realice y diseñe un Programa de comunicación para la empresa que usted constituyo en el primer trimestre. • Realice un diagnóstico a través de una lista de chequeo sobre los medios e información que maneja el Sena con sus aprendices y empleados. • Genere una campaña de divulgación sobre la importancia del servicio al cliente en los escenarios organizacionales del sector.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

Actividad de aprendizaje N° 3 **Gestión de Calidad**  La gestión de calidad es conocida también como Sistema de Gestión de la Calidad. Consiste en un conjunto de normas que corresponden a una organización, vinculadas entre sí y con las cuales las empresas podrán administrar de manera organizada la	**Actividades (didácticas activas)** Consulte de manera autónoma sobre el concepto Valor Agregado y en grupos colaborativos, ilustre el valor agregado para su idea de negocio.

<table>
<tr><td>calidad en sus procesos productivos, mejorando sus productos y servicios.
Un buen sistema de gestión de calidad, siempre le garantizará a la empresa la satisfacción de los requerimientos de sus clientes, tanto en lo que respecta a los servicios como a los productos.
http://www.gestiopolis.com/sistemas-gestion-calidad/</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 5 Horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 2 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje N° 4
Estrategias de Atención Al Cliente a través de diferentes medios tecnológicos</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
• Describa los siguientes medios tecnológicos para la atención y servicio al cliente tales como: Teléfono, PBX, Fax, Celular, internet, correo electrónico, telefax, skype, call center.
• De igual manera determine la estrategia para atención y servicio al cliente para utilizar estos medios tecnológicos.
• Consulte cuales son los beneficios, seguridad de los mismos.
Con base a la información consultada elabore un cuadro sinóptico.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 5 Horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1.

Elaboro los diferentes protocolos de atención para la pymes en la que estoy implementando el proyecto de formación.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Diseñar el manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para PYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial, de acuerdo con la siguiente estructura:

Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

1. Caracterización de la empresa
- 1.1. Nombre de la empresa
- 1.2. Razón social
- 1.3. Actividad económica
- 1.4. Código actividad
- 1.5. Domicilio
- 1.6. Representante legal
- 1.7. Misión
- 1.8. Visión
- 1.9. Principios y valores organizacionales

2. Problema (según proyecto de formación)
- 2.1. Justificación

3. Objetivos
- 3.1. general (según empresa de proyecto)
- 3.2. específicos

4. Ejecución proyecto
- 4.1. Integrar a los trabajadores
  - 4.1.1. Situación actual de la empresa respecto a la estructura de cargos.
  - 4.1.2. propuesta
- 4.2. Evaluación de desempeño
  - 4.2.1. Situación actual de la empresa respecto a la estructura de cargos
  - 4.2.2. propuesta
- 4.3. Procedimiento de nomina
  - 4.3.1. Situación actual de la empresa respecto a la estructura de cargos.
  - 4.3.2. propuesta
- 4.4. Programas de bienestar
  - 4.4.1. Situación actual de la empresa respecto a la estructura de cargos.
  - 4.4.2. propuesta
- 4.5. Proceso de preselección y selección
  - 4.5.1. Situación actual de la empresa respecto a la estructura de cargos.
  - 4.5.2. propuesta
- 4.6. Facilitar el servicio
  - 4.6.1. Situación actual de la empresa respecto a la estructura de cargos.
  - 4.6.2. Propuesta
- 4.7. Controlar procesos
  - 4.7.1. Situación actual de la empresa respecto a la estructura de cargos.
  - 4.7.2. Propuesta

5. **Conclusiones**
6. **Recomendaciones.**

Una vez terminado el manual será impreso y encuadernado , en color azul y tipografía dorada para ser entregada al representate de la empresa.



Elaborar la presentación en Power Point, para la sustentación final del proyecto de acuerdo a los parámetros que le entregue su instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Reconoce la importancia de la comunicación empresarial, identificando las normas y reglas que regulan la mismas.	Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes. Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** pregunta reflexiva, cuestionarios, habilidades relacionadas con la comunicación, agenda, cartelera tipos de documento

Evidencias de Desempeño: Identifica las normas para la elaboración de documentos y los aplica a los ejercicios prácticos.	Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes. Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	**Técnica:** aprendizaje basado en problemas. **Instrumento:** Cuadro de Socialización GTC 185, programa buenas prácticas de comunicación, valor agregado, y cuadro sinóptico: estrategias de Atención al Cliente a través de diferentes medios tecnológicos.
Evidencias de Producto: Elaboracion de manual y presentación Power Point.	Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes.	**Técnica:** aprendizaje basado en problemas. **Instrumento:** protocolos de atención, manual de gestión del talento humano.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación. Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establece una comunicación en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar ideas información o significados que son compresibles para ambos.

Comunicación Empresarial. Es la comunicación que proviene de una empresa y se dirige a sus distintos públicos –meta-pueden ser internos empleados o accionistas, externos clientes, medios de comunicación gobiernos, agrupaciones empresarial.

Emisor. Envía un mensaje

Receptor. Que capta el mensaje

Canal. Es el soporte físico constituido por la voz humana otros canales Teléfono, televisión ondas acústicas.

Código. Que sirve para organizar el mensaje

Cliente. Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra.

Servicio al Cliente. Es el servicio que proporciona a una empresa para relacionarse con sus clientes con el fin de que obtenga el producto.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ BERLO, David K. El proceso de la Comunicación. Buenos Aires, Edit. Ateneo, 2002, pp.19-31.
- ✓ NIXON, Raymond. Investigaciones sobre Comunicación colectiva, rumbos y técnicas. Edit. Ciespal, 2009.
- ✓ SCHRAMM, Wilber. Introducción a la investigación en la Comunicación colectiva. Q Edit. Ciespal, 20011, p. 1.
- ✓ CLAUSSE, Roger. Sociología de la Información. Quito, Edit. Ciespal, 1968, p.180.
- ✓ FLEUR, Melvin L. de. Teorías de la Comunicación masiva. Buenos Aires, Edit. Paidós, 2012, p. 2000

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higuita Mayra Sabogal	Instructores	Formación titulada	JULIO DE 2016 / 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvira Herrera	Instructor	Talento Humano	14-04-2020	Actualización actividades y formato.
	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización actividades.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010 -** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- **Duración de la Guía**: 40 (35 presenciales - 5 virtuales).

2. PRESENTACIÓN

Protocolo es un conjunto de normas y disposiciones, que junto con las costumbres y tradiciones de las poblaciones, se utilizan en celebraciones sociales, culturales, empresariales. El protocolo cubre las necesidades para regular y organizar actividades. Al reunir esta serie de normas surgen conceptos como etiqueta y ceremonial.

En donde estilo: son usos y costumbres que se deben guardar en actos públicos solemnes. Y ceremonial: "el conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne" y se asienta sobre la sólida base del principio jurídico de la igualdad natural de los estados. Desde otro punto de vista El protocolo es principalmente orden y respeto por la jerarquía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Respondo que entiendo sobre:

¿Qué es etiqueta y protocolo?	¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo?	¿Qué son precedencias y cuando se pueden romper?	¿Cuáles son las precedencias que usted maneja frecuentemente?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Línea del tiempo

Diríjase a la página: https://www.protocolo.org/portal-protocolo-y-etiqueta/

Realice una Línea del tiempo, la cual debe subir a la plataforma Sofia Plus, sobre la historia y tipos de protocolos, y explicar además porque es importante y cuáles son los objetivos de los protocolos.

Actividad de aprendizaje N° 2

En grupos, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos propuestos. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.

De igual forma deberán elaborar un esquema (Mapa mental, Mapa conceptual, Infograma) donde reflejen los principales elementos conceptuales que fueron asignados.

1. Personalidad

a. Concepto

b. Conducta y pensamiento.

c. Aspectos de la personalidad.

d. Características de la personalidad.

e. Factores de la personalidad

f. Dimensión Interpersonal.

2. Imagen Personal

a. Concepto

b. Aspecto Corporal:

c. Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.

3. Salud

a. Aspecto Espiritual.

b. Encanto personal.

c. Nutrición

4. Vestuario y Accesorios

a. Combinación de colores.

b. uso del uniforme, accesorios.

c. Maquillaje, Perfume.

d. Elegancia Masculina

5. Relaciones Interpersonales

a. Concepto,

b. Elementos y Desarrollo

d. lenguaje.

6. Perfil Profesional .

a. Comportamientos éticos.

b. Aspecto Intelectual,

c. Aspecto Laboral.

d. Aspecto Social

Actividad de aprendizaje N° 3

A continuación se proyectaran una serie de videos que permitirá a los aprendices una serie de normas para asumir en el contexto laboral, encaminadas a mantener un lenguaje corporal adecuado en los diferentes momentos, así como inspirar confianza y tranquilidad al equipo de trabajo.

- Video No. 1 Como saludar https://youtu.be/v5gAorXzYW4
- Video No. 2 Montaje de la mesa https://youtu.be/LNWVQQnv2Qo
- Video No. 3 Comportamiento en la mesa: https://youtu.be/q6G5JFpeAkk
- Video No. 4 Como tomar las copas https://youtu.be/BHyHAtTKrJg
- Video No. 5 Como tomar la sopa https://youtu.be/XOlJl6K_jH0
- Video No. 6 como usar la servilleta https://youtu.be/e1juISUFKnQ

La información proyectada será recopilada por los grupos en una cartelera con elementos gráficos, donde se evidencie los principales elementos que se deben tener en cuenta en un evento.

Actividad de aprendizaje N° 4

Consulto diferentes fuentes sobre las Buenas Maneras, y con base a esta elaboro una Cartilla creativa donde describa las normas de cortesía utilizando protocolos para la atención y servicio al cliente.

1. ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?
2. ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?
3. ¿Cuáles son las frases de despedida?
4. ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?
5. ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?
6. ¿Qué debo considerar al vestir?
7. ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?
8. ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?
9. Diferentes tratamientos protocolarios (precedencias a nivel eclesiástico, militar y empresarial).
10. ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas?
11. ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje N° 1
Diseño un plan de mi imagen personal, en cual expreso cual será mi estilo de vida en términos de salud, conocimiento, hábitos y cultura cívica, vestuario, etc.
De igual forma creo la imagen personal de las personas que van hacer parte de mi empresa (logo, eslogan, uniforme, hábitos, cultura, valores).</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
Imagen personal: presentación de manera creativa.
Imagen corporativa: infograma.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 5 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 2 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1.

Utilizo la norma GTC-185 para realizar las actas, oficios, informes y tarjeta protocolaria de invitación a el evento de sustentación.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Evento. Los aprendices organizaran y realizaran un evento de acuerdo a su jornada academica:

Desayuno Empresarial

Almuerzo Ejecutivo

Cena o brindis en la noche Ejecutivo

Se crearan grupos encargados de las diferentes actividades. Como evidencia de esta actividad deben subir la presentación utilizada para la sustentación de la empresa, el Manual del proyecto, la lista de chequeo de la evaluación del instructor invitado y la carta de entrega del proyecto a la empresa invitada al evento.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad,	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas

Identifica los conceptos de etiqueta y protocolo en el proceso de atención y servicio al cliente.	observando el protocolo y los estándares establecidos. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.	**Instrumento:** preguntas reflexivas sobre etiqueta y protocolo, línea del tiempo, esquema (Mapa mental, Mapa conceptual, Infograma) conceptos, actividad didáctica, cartelera, presentación Buenas maneras.
Evidencias de Desempeño: Reconoce los conceptos de etiqueta y protocolo en las empresas, y los aplica teniendo como base los conceptos de comunicación y buenas maneras.	Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** cartilla, imagen personal y corporativa.
Evidencias de Producto: Participa en la organización de un evento, aplicando los conceptos de etiqueta y protocolo, de igual forma elabora un protocolo de atención de servicio al cliente.	• Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. • Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** exposición, protocolos de atención, utilizo la GTC 185, sustentación de la empresa, lista de chequeo – Brochure.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.

Clientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_universitario/historia_de_las_universidades_origen_del_termino_precedencia_de_las_universidades_espanolas.html
- ✓ http://www.youtube.com/watch?v=1TZFW4Zx3G0
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=QAUoDpS7JEw
  https://www.youtube.com/watch?v=I40WU1VBYMg
- ✓ Tutorial prezi: https://www.youtube.com/watch?v=48A6PwOEYUA&spfreload=10
- ✓ http://es.slideshare.net/businespo/tutorial-como-disenar-un-portafolio-corporativo?related=1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higuita Mayra Sabogal	Instructores	Formación titulada	JULIO DE 2016 / 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvira Herrera	Instructor	Talento Humano	14-04-2020	Actualización actividades y formato.

	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización actividades.

Competencia:

210201017 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Desarrollo e Implementación
- Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en soacha.
- Competencia: 210201017 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.
- Duración de la guía: 20 (13 presenciales – 7 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

Las organizaciones demandan bienes y servicios en donde además de la propia calidad de estos, asegura el cumplimiento de los requisitos y la superación de las expectativas de los clientes y las partes interesadas.

En Talento Humano, la implantación de un modelo de gestión para el personal permite la integración para la calidad y el manejo adecuado de la información respecto al ejercicio administrativo. Esta guía, pretende que el aprendiz reconozca dentro de un modelo pedagógico constructivista, los fundamentos, metodologías y herramientas para la estructuración y aplicación de una acertada gestión empresarial por procesos que permita el alcanzar los objetivos y cumplir con la misión de la organización.

Presentar y desarrollar prácticas de los principios, metodologías y herramientas para la identificación, descripción, evaluación y optimización de los procesos, y determinar los recursos e indicadores necesarios para su caracterización, implementación y mejora. Por ello es importante que el aprendiz tenga claro conceptos como planeación estratégica, organigrama, así como la importancia de la Gestión Humana en la administración de las organizaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visiónales y de apoyo).

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Juan Pablo trabaja en la organización XMXMX como mecanizador de fresadora.

Juan Pablo se desempeña muy bien en su cargo, realiza funciones en las cuales realiza la lectura de los planos de diseño de la pieza.

Conoce los parámetros de corte; velocidad de corte, velocidad de giro de la herramienta, velocidad de avance, profundidad de corte, entre toras.

Un día, Juan Pablo dejo su trabajo y desafortunadamente no existe nada que le permita a otra persona asumir su cargo, ya que no existen documentos, manuales, procedimientos, instructivos o registros; por lo cual, quien asuma el cargo deberá empezar de nuevo.

¿En que puede afectar a la organización que no exista ningún documento que permita reconocer el procedimiento de las tareas que desarrollaba Juan Pablo?

Realice una reflexión en torno a esta pregunta debatiendo con sus compañeros de grupo y realizando su propia conclusión personal. Evidencia ensayo de no menos de una página.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

a) Los aprendices deberán observar los siguientes videos tomados de:

- Gestión por Procesos 1 de 2 https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw
- Gestión por Procesos 2 de 2 https://youtu.be/jqtFvV9zt-w

b) Los aprendices complementaran los conceptos a través de la lectura de los siguientes documentos:

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en linea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en Blackboard del programa formativo).

Con base los conceptos estudiados anteriormente, los aprendieses desarrollaran un mapa de telaraña en el cual den a conocer las características principales de la Gestión por procesos.

¿Como hacer un mapa de telaraña?

MAPA COGNITIVO DE TELARAÑA

Como lo mencione antes esta estrategia de aprendizaje consiste en poner la idea central dentro de un círculo, de donde salen líneas que asemejan a una telaraña, en ella se pondrán las ideas secundarias del tema, y entorno a éstas líneas se escriben las características o definiciones de las ideas secundarias..

Por ejemplo este mapa de telaraña donde se muestra a la computadora y sus componentes y las funciones de cada uno.



Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	**Actividades (didácticas activas)**
Mapa de Procesos 	
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
	Presencial 7 horas / Desescolarizada 2 horas / Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje N° 2	**Actividades (didácticas activas)**
• Consulte en la Biblioteca SENA que es un Indicador de Gestión y como se elabora. No olvide citar adecuadamente el documento. • Posteriormente deben realizar un cuadro en el cual se visualicen las entradas actividades y salidas del Proceso de Talento Humano. Ejemplo.	✓ Consulta Bibliográfica. ✓ Desarrollar un cuadro en el cual se visualice las entradas, actividades y salidas del proceso de Gestión del Talento Humano. Para cada una de las actividades, deberá identificar un indicador de gestión que permita controlar su cumplimiento.

	Entrada	Tareas	Salidas	Indicador
PRESELECCIÓN	Requisición	Revisión de perfil. Convocatoria. Reclutamiento	Lista de preseleccionados para entrevista y pruebas.	Numero de personas preseleccionadas.

	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Presencial 7 horas	Desescolarizada 2 horas	Virtual 1 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

En **diapositivas o prezi**. Los aprendices desarrollaran un mapa de procesos de la organización que ellos mismos han creado como unidad productiva para la creación de un negocio. El mismo previamente debe contar con la plataforma estratégica de la organización, políticas de calidad y organigrama. Debe sustentar en clase el producto realizado de forma ejecutiva.

Para ello Consulte el documento que encuentra en el siguiente enlace:

https://ingenioempresa.com/mapa-de-procesos/

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	**Técnica:** Análisis reflexivo **Instrumento:** Mapa de telaraña
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.	Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	**Técnica:** Análisis reflexivo **Instrumento:** Cuadro de entradas y salidas del proceso.

Evidencias de producto. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información.	Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.	**Técnica:** Análisis reflexivo **Instrumento:** Mapa de procesos. Indicadores de gestión

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción Correctiva. Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria. Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad. La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente. Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad. Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas. Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos. Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo. Conjunto de actividades especificas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO. International Organization for Standardization.

ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua. Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión. Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica. Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad. Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento. Manera especificada de realizar una actividad.

Registro. Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad. Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en linea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
- **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw
- Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/jqtFvV9zt-w

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia.	Instructor	Talento Humano	Agosto / 2019

	Elvira Herrera Franco	Instructor	Talento Humano	Agosto / 2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Desarrollo e Implementación
- Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en soacha.
- Competencia: 210201017 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

  Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
- Duración de la guía: 20 (13 presenciales – 7 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

La Administración de Recursos Humanos, en los últimos tiempos, se encuentra organizada de acuerdo con las respuestas de índole estratégico que las empresas adoptan, de manera que en ella influyen el contexto ambiental, la estrategia de negocio, la fuerza laboral y las decisiones de operaciones locales y globales, ya que ello tendrá un impacto significativo en las operaciones y desempeño corporativo.

En este nuevo contexto atrás quedó el enfoque interno, para hacer énfasis en la calidad de los procesos, la competitividad organizacional y la productividad donde las personas desempeñan un papel importante dentro de las empresas, puesto que en el correr del tiempo se han convertido en aliados estratégicos, en la ventaja competitiva de las organizaciones y por ello se debe tener una respuesta sensible en la manera de integrarlas como elementos de la cadena de valor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la importancia realizar un procedimiento, diagramas de flujo y formatos de registro.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

De acuerdo al siguiente articulo Berna, Monica. (2015). Gestión por procesos y mejora continua, puntos clave para la satisfacción del cliente. Universidad Militar Nueva Granada. ***Paginas 9 a 12.*** Retrieved August 05, 2019, https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/6332/GESTI%D3N%20POR%20PROCESOS%20Y%20MEJORA%20CONTINUA,%20PUNTOS%20CLAVE%20PARA%20LA%20SATISFACCI%D3N%20DEL%20CLIENTE.pdf;jsessionid=5867DC42D3361DB6753FD997903EFA85?sequence=1

El Aprendiz leerá las páginas 9 a 12. Reflexionara cual es el papel que deben asumir las áreas de Gestión del Talento Humano en los procesos de gestión procesos de las organizaciones y que aportes puede tener para la satisfacción del cliente.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

En el restaurante de la ficha de Gestión de Talento Humano se desea hacer un plato enfocado en la caracterización del proceso de gestión del Talento Humano, consulte cuales son los ingredientes mas importantes y realice una receta que contenga el paso a paso para su desarrollo.

En términos generales la receta debe dar respuesta a los siguientes aspectos.

- ¿Como se realiza la Caracterización de un proceso?
- ISO 9001- 2015 Numerales 4.2, 8.2, 8.4 y 8.5.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje N° 1
Realice la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, apóyese en la actividad en la cual identifico las entradas, actividades y salidas desarrolladas en la Guía 1.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
Actividad de trabajo colaborativo.
Evidencia: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje N° 2
Un instructivo de trabajo es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como sea requerido para cada ocasión. Los instructivos operacionales son utilizados para actividades más específicas que los procedimientos operacionales. Leer más: https://www.serpryma.com/news/diferencia-entre-procedimiento-e-instructivo/.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
Actividad de trabajo colaborativo.
Evidencia. Realice un instructivo para, orientar a un empleado nuevo de una empresa sobre los procesos que debe realizar para firmar su contrato laboral. Debe contener gráficos.
https://www.youtube.com/watch?v=xsUAxheCWC4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Desarrolle un formato que sirva como guía para caracterizar el proceso de Gestión del Talento Humano para la PYME del proyecto formativo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias Conocimiento contextualización de conceptos relacionados con los siguientes términos propuestos	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	**Técnica:** Lectura Critica, Análisis reflexivo **Instrumento:** Análisis de lecturas críticas. Actividad receta para la caracterización de un proceso.
Evidencias de desempeño Realice un instructivo para, orientar a un empleado nuevo de una empresa sobre los procesos que debe realizar para firmar su contrato laboral. Debe contener gráficos	Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	**Técnica:** Preguntas, Análisis **Instrumento:** Caracterización de proceso de talento Humano para empresa didáctica. Instructivo de orientación para el proceso de contratación.
Evidencias de producto. Elabore en un rotafolio (tamaño ¼ de pliego) de cada uno de los ejemplos para los procedimientos, que allí le ilustran con información de su empresa didáctica.	Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.	**Técnica:** Observación, análisis de lectura **Instrumento:** Formato estándar para la caracterización del proceso de Talento Humano en PYME.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción Correctiva. Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria. Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad. La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente. Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad. Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas. Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos. Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador. Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo. Conjunto de actividades especificas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO 9000. Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Misión. Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica. Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento. Manera especificada de realizar una actividad.

Registro. Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sub proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en linea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
- **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw

- Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/jqtFvV9zt-w

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia.	Instructor	Talento Humano	Febrero / 2018
	Elvira Herrera Franco	Instructor	Talento Humano	Febrero / 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Desarrollo e Implementación
- Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en soacha.
- Competencia: 210201017 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  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
- ✓ Duración de la guía: 20 (13 presenciales – 7 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

Los procedimientos constituyen la especificación de los pasos involucrados en el desarrollo de un proceso. Son métodos especificados para efectuar las actividades de conformidad con las políticas. Los procedimientos deben propender al máximo la efectividad, eficiencia y economía, deben ser escritos de la forma más simple y deben ser diseñados de forma tal que generen el menor costo posible. Los procedimientos garantizan la adecuada ejecución de las operaciones de la entidad.

En este apartado, apreciado aprendiz usted aprenderá a desarrollar procedimientos en los cuales se describan fácilmente las diferentes actividades mediante diagramas de flujo. Por otro lado, usted desarrollara los diferentes medios de soporte para cada actividad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan e identifiquen la importancia de aplicar las técnicas para archivar los instructivos y formatos, seleccionar el sistema de ordenación de acuerdo para archivar y utilizar la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices verán el video **Ese no es mi problema** https://youtu.be/94V-ov8GIU0.

Realizaran una reflexión con relación al video dando respuesta a ¿Cuál es la importancia que tiene la comunicación y el desarrollo de procedimientos para la mejora y el establecimiento de responsabilidades dentro de la empresa?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices desarrollaran control de lectura del documento CAPITULO 5: COMO ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. (documento se encuentra en material de Apoyo)

Con base en el mismo diseñaran una sopa de letras con los conceptos y definiciones que consideran son necesarios para el desarrollo de un procedimiento, posteriormente se les entregara a diferentes grupos la actividad para que ellos resuelvan la sopa de letras y realicen ejercicios de fortalecimiento.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	**Actividades (didácticas activas)**
1. Los aprendices describirán paso a paso las actividades que se deben llevar a cabo para un procedimiento de reclutamiento y selección del personal.	Trabajo colaborativo en el cual presentaran un informe con las actividades descritas para preselección y selección de personal.

<table>
<tr><td>2. Terminado el anterior punto consultara el documento Guía para la elaboración de diagramas de flujo," Biblioteca Virtual FAHUSAC, consulta 8 de abril de 2019, http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179. (se encuentra en el material de apoyo)
3. Deberá desarrollar los diagramas de flujo correspondientes a las actividades de reclutamiento y Selección de personal.</td><td colspan="3">Realizaran los diagramas de flujo de las actividades descritas.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 5 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Se debe poner atención en que los procesos no son el procedimiento, mucho menos el reglamento o manual de organización. El procedimiento es lo que sucede en realidad, y no lo que los reglamentos dice que debe suceder. Un procedimiento es la radiografía más profunda de todas las actividades que comprende un servicio. Es por ello, que las administraciones que buscan la certificación de cualquier índole (ISO u Hospitalaria), estandarizan sus actividades a través de procedimientos documentados. Los procedimientos son desconocidos por el cliente, y los trabajadores suelen realizarlos en muchas ocasiones, hasta de diferente manera. Por lo tanto, todos los procedimientos deben modelarse (diagramarse) y monitorearse, ello para controlar todas las actividades y sobre todo los resultados; caso contrario, las actividades terminarán dominando a los trabajadores y directivos.

Para entender un poco más los procedimientos, es necesario elaborar un modelado (flujograma6), por lo que recomendamos elaborar primero un diagrama de bloques de manera muy general para no perder el efecto deseado, el cual, es utilizado generalmente para dibujar procesos; y después otro mucho más detallado conocido como diagrama de flujo o micromapeo (modelado), el cual se utiliza para representar procedimientos; se trata de modelar con un enfoque deductivo, es decir, de lo general a lo particular. Cuando se trabajan los diagramas de flujo, se debe tener la participación todos los involucrados en el procedimiento, de preferencia uno de cada puesto, con la finalidad de que todos puedan tener una mejor percepción de su realidad, y por otro lado cuando se modelan proceso, no se requiere de tanto personal, simplemente con alguien que conozca a groso modo todo el proceso.

Para ampliar información sobre diagramas de flujo ver: Diagrama de flujo. Ver "*Guía para la elaboración de diagramas de flujo*," http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179

Un procedimiento documentado es un instrumento oficial de operación en el que se describe un conjunto de actividades precisas con secuencia lógica y ordenada; en él se consigna lo que se hace, quién lo hace, cómo se hace y cuándo se hace o realiza una actividad. En un procedimiento documentado se describen los puestos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, se incluyen los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado y un flujograma (diagrama de bloques). Si el procedimiento se aplica correctamente coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente.

Los procedimientos documentados como herramientas oficiales de operación describen, además de las actividades detalladas, los puestos que intervienen y su responsabilidad, en él se incluye un modelo de proceso (diagrama de flujo) y los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado. En resumen, un procedimiento documentado es un documento oficial, dictaminado como favorable y debidamente autorizado, que contiene la descripción detallada de las tareas que se hacen en una unidad administrativa u orgánica, para obtener un resultado planeado en beneficio de los usuarios.

ELEMENTOS BÁSICOS QUE INTEGRAN UN PROCEDIMIENTO

PORTADA: Para los procedimientos, es una hoja que porta9 o lleva en su interior elementos gráficos y de texto, que ayudan a identificar un documento, o bien, es la cara principal del documento (ver esquema 6), en la cual se consignan o evidencian los siguientes componentes:

- ✓ Nombre: Es el mote con el que se conoce el documento; es establecido por la unidad que lo documenta o bien puede solicitar la sugerencia del personal de Organización y Métodos. El nombre debe ser corto y expresar el alcance del procedimiento y no incluye la unidad que lo documenta.
- ✓ Autorizaciones: Es el apartado que contiene los nombres y puestos de las personas encargadas de documentar, revisar, dar por bueno, aprobar y autorizar. En él, se debe plasmar la firma autógrafa de los involucrados.

En el espacio de elaboró, se anotará el área donde se aplicará el procedimiento. El establecimiento de quiénes firman el documento en cuanto al visto bueno (V o . Bo .), revisó y la(s) de aprobación, dependerán del alcance del procedimiento10 . La firma de autorización siempre será la del director de la Unidad Administrativa para procedimientos locales y para los procedimientos generales o de aplicación general será el Secretario de Salud y Director General de "Servicios de Salud Jalisco".

- ✓ Identificación del documento: Son datos que ayudan a caracterizan y contextualizan al documento. En el espacio destinado para tal fin, debe: Establecer el Código que identifica al procedimiento (éste es asignado por el Departamento de Organización y Métodos al momento de imprimir el documento para recabar las firmas. Anotar la Fecha de documentación que indica el mes y año en que se inicia la documentación del procedimiento; esta fecha nunca cambia a pesar de actualizaciones futuras.

Nota: Esta fecha, también deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento

La contextualización puede ser desarrollada a través de exposiciones sugeridas por el instructor a través de diferentes estrategias didácticas que considere.

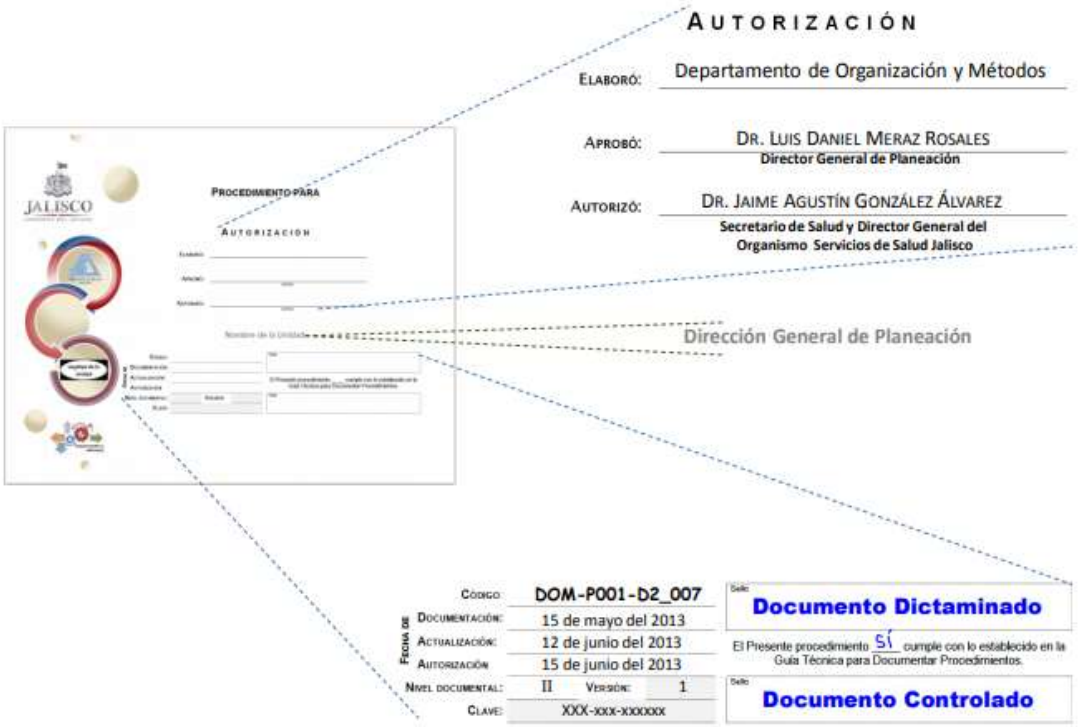
Anotar la Fecha de Actualización que indica el mes y el año de alguna de las dos situaciones siguientes: a) Cuando se termina de documentar por primera vez un procedimiento, y b) Cuando el procedimiento ya existe y se desea actualizarlo porque el documento ya es obsoleto.

Nota: Esta fecha, también deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento.

- Versión, Corresponde a la cantidad de veces que se ha documentado un procedimiento dentro del sistema documental propio de la unidad para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9000. Nota: También deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento.

Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa la cual indica el propietario del documento, sin importar que el documento se aplique en una unidad orgánica inferior a la unidad administrativa.

Esquema 6: Detalle de portada



Fuente: Departamento de Organización y Métodos. Mayo del 2013

OBJETIVO: Es un enunciado escrito que describe dos aspectos importantes, el primero debe señalar el fin que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo aspecto es lo referente a la intención del mismo, el cual va muy relacionado con el resultado que se desea lograr. El objetivo debe iniciar su redacción con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abreviaturas. Su contenido deberá expresar lo señalado en el párrafo anterior.

ALCANCE: Son los límites que tiene el procedimiento que se documenta y se compone de dos vertientes, en la primera, vertiente, se describen dos momentos, cuando el procedimiento inicia y cuando el procedimiento termina. Es probable que un procedimiento tenga más de una forma de terminar o de iniciar, por lo que se deberán anotar todos aquellos inicios o términos que se detecten; la segunda vertiente consiste en señalar las áreas que intervienen en la aplicación del proceso, comenzando con el área que aplica el procedimiento en cuestión.

REGLAS DE OPERACIÓN: Son lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para facilitar la toma de decisiones, asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes. Deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

¿Qué es la descripción? Es la redacción en la que se expone claramente todas las actividades que componen el procedimiento y la manera de realizarlas. La descripción le dice a cada servidor público lo que debe hacer para desempeñarse eficientemente en el puesto que ocupa. La ubicación de la descripción del procedimiento dentro del manual de procedimientos deberá situarse inmediatamente después del diagrama de flujo. ¿Para qué sirve la descripción? Sirve para:

- Describir las actividades que se desarrollan en el Instituto.
- Definir las características de un procedimiento.
- Proporcionar información relativa a las actividades específicas de diferentes órganos administrativos.
- Dar inducción al personal de nuevo ingreso.
- Como capacitación y consulta a cualquier empleado y a cualquier nivel.
- Al finalizar las exposiciones e desarrollara una evaluación de conocimientos.

Reglas para la formulación de la descripción de procedimientos administrativos.

1.- Se debe numerar progresivamente (cada actividad puede formarse de dos o más operaciones).

2.- Debe indicarse claramente el órgano administrativo que ejecuta cada actividad.

3.- Redacte el procedimiento en orden cronológico y en forma clara y sencilla, precisando en qué consiste cada actividad.

4.- Cuando en una actividad se tenga que turnar documentos, se debe anotar el nombre del área a la que se envía y en la siguiente actividad del área receptora, no mencionar el nombre del área de quien recibe. 5.- Considere como áreas que intervienen en un procedimiento, aquellas que realizan una actividad sustantiva dentro del procedimiento; cuando solamente se turnen documentos para firma no se consideran.

6.- Cuando se turne o envíe un documento a un área que interviene indirectamente en el procedimiento, se anotará el nombre de ésta, así como en la actividad siguiente siempre y cuando genere una respuesta del área mencionada.

7.- Si como consecuencia de una alternativa se tiene que regresar a una actividad anterior, se anotará en la actividad derivada de la toma de decisión la leyenda "regresa al paso número x".

8.- Si como consecuencia de una alternativa se continúa con otra actividad, en ésta se anotará la leyenda "continúa con el paso número x".

9.- Las operaciones deberán ser relacionadas entre sí para que las anteriores sirvan como base a las siguientes hasta llegar al final del procedimiento.

10.- Exprese la acción en tiempo presente y en tercera persona.

11.- Cuando se trate de recabar firma o distribuir documentos a través de otro órgano administrativo, éste solamente se mencionará en la descripción de la misma actividad.

12.- Cuando de una actividad se deriven alternativas, éstas se describirán primeramente y al finalizar la descripción de cada una de ellas, anote los números de actividades con los que continuarán.
13.- Cuando se distribuyan documentos en el interior del Instituto, primeramente se anotará el nombre del documento, enseguida se indicarán los órganos administrativos a los que se turnarán el original y las copias.
14.- Cuando se distribuyan documentos fuera del Instituto, se anotará en primer lugar el nombre de la institución a la que se envía, posteriormente el nombre del órgano administrativo al que se destina el documento.

Tomar ejemplo de:
http://www.reintegracion.gov.co/es/agencia/Documentos%20de%20Siger/Documentos%20por%20proceso/10.%20Gesti%C3%B3n%20del%20Talento%20Humano/2.%20Procedimientos/TH-P-02%20Procedimiento%20de%20Bienestar%20V2.pdf

Los aprendices deben tener en cuenta las características de un procedimiento, mencionadas anteriormente y trabajados en las actividades de identificación de conocimientos.
A partir de ellos, para la empresa didáctica deberán desarrollar los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, así como un procedimiento para la elaboración inducción y capacitación de personal.
Por otro lado, con relación al proyecto formativo deberán desarrollar los formatos sobre los cuales se orientarán los diferentes procedimientos de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente convencional
Materiales: TV, computador, papel periódico, marcadores, colores, lapices.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conceptualización sobre los diferentes términos relacionados a la elaboración de un procedimiento.	Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable	**Técnica:** Lectura Crítica, Análisis reflexivo. **Instrumento:** Ejercicio de reflexión, sopa de letras.

Evidencias de desempeño Los aprendices comprenden el análisis de actividades, su descripción, orden y representación mediante diagramas de flujo.	Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente. Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar instructivos y formatos. Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.	**Técnica:** Trabajo colaborativo. **Instrumento:** Diagrama de flujo.
Evidencias de producto. El aprendiz desarrolla y ejecuta hábilmente procedimientos para las diferentes actividades que compone el área de Talento Humano.	Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva. Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.	**Técnica:** Trabajo colaborativo. **Instrumento:** Diseño y desarrollo de procedimientos para diferentes actividades de selección de personal y capacitación. Para el proyecto formativo deberán sugerir los modelos de formatos para la elaboración de procedimientos.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.

Archivo central: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

Archivo histórico: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación preveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión.

Carpeta: Conjunto rígido formado por dos cubiertas de cartón unidas por un material flexible y que sirve para la conservación, y que constituye la unidad de instalación.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

Custodia: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

Depósito: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Gestión administrativa: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

Índice: Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

Inventario: Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales.

Principio de procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no han de mezclarse con los otros.

Registro: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- *Guía para la elaboración de diagramas de flujo*," Biblioteca Virtual FAHUSAC, consulta 8 de abril de 2019, http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia.	Instructor	Talento Humano	Febrero / 2018
	Elvira Herrera Franco	Instructor	Talento Humano	Febrero / 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.

Competencia:

Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto**: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- **Fase del Proyecto**: Análisis y Diagnóstico
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar y analizar las necesidades en gestión del talento humano, conforme a los requerimientos y políticas organizacionales en los procesos y procedimientos en las mipymes de soacha
- **Competencia**: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización
- **Duración de la Guía**: 30 Horas presenciales 5 Virtuales

2. PRESENTACION

Una buena gestión del talento implica promover y remunerar a los empleados según su desempeño en cada cargo y contribución al éxito de la empresa, ser muy selectivo en la contratación de nuevo personal y muy empeñada en retener a los mejores empleados. Muy pocas empresas colombianas sacan buenas notas en estas materias.

Los empleados que no se desempeñan bien rara vez son reentrenados, asignados a otras posiciones en la compañía o despedidos si las acciones remediales no funcionan. En lugar de tomar medidas, estas decisiones se aplazan una y otra vez. Apenas 7% de las empresas colombianas obtienen calificación de 4 sobre 5 en este punto, ninguna saca 5. En cambio, en Estados Unidos la mitad de las empresas obtienen calificaciones de 4 o 5, pues toman las acciones necesarias para corregir y mejorar cada cargo.

Los cargos se proveen de acuerdo a descripciones y análisis. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo y el papel que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. La descripción del cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las

especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo.

El concepto de cargo se basa en algunas nociones fundamentales: Tarea, Atribución, Función.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Estimado aprendiz de acuerdo a su conocimiento y experiencia responda los siguientes interrogantes:

- Que es un cargo
- Que es un puesto de trabajo
- Como interpreta la autoridad en la empresa
- Que es un jefe
- Que identifica como empresa

Luego se realiza con la guía del docente una lluvia de ideas y socialización de experiencias de los conceptos definidos para unificar conceptos.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Estimado aprendiz a continuación encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

Concepto y relaciones entre:

- Puesto de trabajo y Tareas relacionadas con el trabajo.
- Puesto de trabajo y Estructura Organizacional
- Rol de trabajo, Ocupación y Función laboral
- Delegación y supervisión
- Autoridad y Responsabilidad.
- Función administrativa y principios de Administración
- Tipos de organización y niveles ocupacionales.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje N° 1

La gestión de recursos humanos contribuye a que los seres humanos que integran una empresa apoyen al logro de los objetivos. La importancia de la gestión de los recursos humanos radica en que actualmente la empresa debe dar respuestas a los cambios experimentados en la sociedad en general y del mundo laboral.

En grupos de 5 o 6 aprendices, se les da instrucciones para que presenten y promocionan un producto novedoso, en cuya actividad se repartirán roles de trabajo y funciones específicas para lograr vender su idea de producto.

Se identificará cuál grupo resolvió mejor su situación de presentación y cómo abordaron esta actividad.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)

TECNICAS: Investigación y socialización de términos.

INSTRUMENTO: Juego de roles</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 1 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

Actividad de aprendizaje N° 2	**Actividades (didácticas activas)**
1. Con base en el documento Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas. tomado de: www.oei.es/.../etp/competencias_laborales_base_mejora_empleabilidad_personas.pdf Los aprendices deberán realizar un mapa mental llevando elementos como papel periódico, revistas, pegamento, marcadores, temperas, tijeras, etc. Y un mapa conceptual de competencias generales y específicas que consideren necesarios dentro de su organización teniendo en cuenta el organigrama y los posibles cargos que se ocuparán. Conformar equipos de trabajo (máximo cuatro (4) integrantes)	**TECNICAS:** trabajo colaborativo, investigación, conceptualización. **INSTRUMENTO:** Exposición sustentado por diferentes aprendices de cada equipo, Intervención oral, discusión y planteamiento de información.

2. Identificar y/o localizar una empresa del sector (preferiblemente en Soacha) a la cual usted identificara : a. Tipo de empresa u organización b. Actividad económica c. Misión d. Visión e. Valores corporativos 3. Identificar los procesos misionales, procesos estratégicos y los procesos de apoyo en la empresa 4. Identificar la estructura orgánica y su correspondiente organigrama. 5. Identificar la estructura de cargos establecida por la empresa Se realiza presentación y entrega trabajo escrito de la investigación.			
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 15 horas	Desescolarizada 2 horas	Virtual 5 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

El aprendiz debe realizar un video a un trabajador y realizar preguntas relacionadas con su cargo, la formación, sus funciones, la experiencia y los conocimientos que debe tener en el ejercicio de sus actividades. Esto con el fin de contextualizarse con elementos propios de la estructura de un cargo.

El video deberá ser subido sustentado en clase y recibirá una lista de chequeo en el cual se evaluará aspectos como tono de voz, seguridad, planeación de la entrevista, el cumplimiento del objetivo y actitud.

Quienes no sean evaluados o deban realizar cambios, deberán subir el video a un enlace de You Tube.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Realizar taller grupal para sustentar el trabajo realizado de la empresa. Pruebas Escritas Elaboración de mapas mentales sobre competencias laborales.	-Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos	**Técnica: C**uestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Ensayo. Evaluación escrita, sustentación, mesa redonda. **Instrumento:** Mapa conceptual. Sustentación de Organización, Discusión, preguntas

	con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización -Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. - Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones. -Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.	
Evidencias de Desempeño: Observación directa en el desarrollo y elaboración directa de evidencias.	Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. -Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.	**Técnica:** Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo, Ponencias, lista de cotejo **Instrumento:** Video, Mapa mental sustentado.
Evidencias de Producto: Informe escrito de la Empresa.	-Diseña los instrumentos para levantar la información. - Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad	**Técnica: Preguntas**, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. **Instrumento:** Diccionario de competencias., Dramatización

	vigente y los procesos misionales de la organización	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Cultura y estructura organizacional: es una idea en el campo de los estudios de las organizaciones y de gestión que describe la psicología, las actitudes, experiencias, creencias y valores (personales y culturales) de una organización.

Cargo: es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional (organigrama). Ubicar un cargo en el organigrama implica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quién responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).

Análisis y descripción de cargos: La descripción de cargos es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. La descripción de cargos está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los *aspectos intrínsecos de los cargos*.

Presupuesto: Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

Políticas: Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.

Normas: son patrones aceptables de comportamiento para las personas dentro de un grupo. Es decir, las normas indican a las personas lo que deben hacer o no hacer, en determinadas situaciones.

Reglas: Son planes, ya que establecen cursos de acción constituyéndose en la forma más simple de un plan.

Puesto de trabajo: aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- http://admindeempresas.blogspot.com.co/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html
- Benjamín Enrique, Minkowsky Franklin. Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE JOSE. Administración de Personal, Segunda edición. Ecoe Ediciones

- CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición
- LERMA GONZALEZ Héctor Daniel, Metodología de investigación. Propuesta, anteproyecto y proyecto. Ecoes Ediciones.
- CHIAVENATO IDALBERTO, Gestión del Talento Humano. Mc Grauw Hill Novena edición
- http://www.dinero.com/edicion-impresa/opinion/articulo/las-empresas-colombianas-no-saben-manejar-el-talento-eduardo-lora/241663

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Grupo getion de Talento Humano**	**Instructor-Docente**	**Humanidades**	**Abril 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto** Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- **Fase del Proyecto**: Análisis y Diagnóstico
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar y analizar las necesidades en gestión del talento humano, conforme a los requerimientos y políticas organizacionales en los procesos y procedimientos en las mipymes de soacha
- **Competencia**: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización
- **Duración de la Guía**: 45 Horas (33 presenciales - 12 Virtuales).

2. PRESENTACION

Colombia ocupa el puesto 29 en calidad de la gestión de personal entre 34 países de todas las regiones del mundo, superando solamente a algunos países africanos pobres, y por debajo de los otros cinco países latinoamericanos analizados. Por supuesto, el manejo del personal es apenas una de las dimensiones de calidad de la gerencia que determinan los resultados en productividad, ventas y ganancias. Sin embargo, cuando una empresa no sabe manejar su personal es muy probable que tenga serios problemas en otras áreas de la gerencia.

La baja calidad de la gerencia colombiana se refleja en la enorme brecha de productividad entre Colombia y Estados Unidos, país que ocupa el mejor puesto. Un perfil por competencias cumple con ser un modelo conciso, describe comportamientos que se pueden observar y se vincula a la estrategia, estructura y la cultura de la empresa. Esto no sólo quiere decir que es un modelo claro y en base a comportamientos que se pueden ver a simple vista, sino que también depende de la empresa. Que dependa de la empresa y de su cultura empresarial no quiere decir más que en empresas diferentes dos puestos iguales, por ejemplo secretaria de dirección, pueden tener perfiles competenciales totalmente diferentes, o iguales, en base a la cultura de la empresa, sus estrategias y la forma de

dirección. De la misma manera, una persona que parece ser apta para una empresa resulta que para otra no lo es, en el mismo puesto de trabajo, esto se puede ver en entrevistas de trabajo por el mismo puesto en que pueden rechazar a una persona en muchas entrevistas y aceptarla en otra.

Usualmente se contrata a una persona por sus conocimientos y se le despide por su comportamiento" La gestión por competencias se refiere al comportamiento. Los comportamientos son relativos a los objetivos y al diseño de una organización, a la naturaleza de su misión, a las políticas, planes y proyectos sectoriales o institucionales que ejecuta una entidad gubernamental, y a la cultura construida, para el caso que nos ocupa. Aquí radica la importancia de que cada institución construya sus propias competencias sobre la base de sus particularidades. Entre muchos conceptos existentes sobre el tema, describiremos algunos a manera de guía, para que cada institución aborde la tarea de construir sus conceptos de competencias y las suyas propias.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Como actividad de reflexión inicial observo el video Competencias Laborales en la Gestión de Recursos Humanos ingresando por el enlace que se relaciona a continuación:

https://www.youtube.com/watch?v=tsooPzeSqXY

En mesa redonda los aprendices realizaran una retroalimentación de los conceptos principales del video, evaluándose su participación y evidencia de haberlo observado y finalmente en grupos se realiza un mapa conceptual donde relaciones todos los elementos y procedimientos descritos en el video.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Estimado aprendiz de acuerdo a su conocimiento y experiencia responda los siguientes interrogantes:

A continuación encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

- La Investigación Científica: que es?, Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Diseño de investigación.
- Tipos de investigación, Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo, Procedimiento de Investigación, Criterios y Operacionalización, Cronograma (Gantt, Pert)

- Metodología para la recolección de Información, Criterios de selección: Instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización,) Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario, investigación documental
- Técnicas para clasificación del material: Material bueno, Material incorrecto, Análisis de la información recolectada
- Plantillas de cargos, roles y ocupaciones: Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo, Cargas laborales, Competencias laborales y comportamentales, Procesos y procedimientos de la organización
- Clasificación nacional de Ocupaciones: Análisis funcional basado en competencias para determinar la ocupación, Objetivo, misión y propósito del cargo
- Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional
- Las competencias y los modelos: Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional, Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales.

Los aprendices en mesa redonda en compañía del instructor realizara retroalimentación delos conceptos investigados dando indicaciones por grupos con actividades de observación, socialización de experiencias y juegos didácticos.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje N° 1
A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la empresa didáctica.
En grupos de tres (3) aprendices Elaboro un mapa Go congr herramienta virtual en que relaciono todos los elementos que intervienen en la investigación científica y en un cuadro comparativo, doy a conocer los tipos de investigación planteados</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
TECNICAS: Investigación, exposición y cuadro sinóptico y cuadro comparativo.
INSTRUMENTO: Intervención oral, planteamiento de información, construcción de conceptos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 1 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Formulo un proyecto de investigación enfocado a una problemática empresarial, diseño los instrumentos de recolección de información para la empresa didáctica e Implemento las técnicas para la clasificación de material. Presento informe de resultados.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Realizar taller grupal para sustentar el trabajo realizado de la empresa. Pruebas Escritas. Quiz y Evaluación. Trabajos escritos	-Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización -Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. - Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones.	**Técnica: C**uestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Ensayo. Evaluación escrita, sustentación, mesa redonda. **Instrumento:** Mapa conceptual. Sustentación de Organización, Discusión, preguntas
Evidencias de Desempeño: Realización de debates, Exposición Grupal.	Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. -Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles	**Técnica:** Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo, Ponencias, lista de cotejo **Instrumento:** Video. Mapa mental sustentado.

	ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.	
Evidencias de Producto: Informe escrito de la Empresa. Sustentación del trabajo escrito	-Diseña los instrumentos para levantar la información. -Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización	**Técnica: Preguntas**, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. **Instrumento:** Diccionario de competencias., Dramatización

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Investigación Científica: Procedimiento de reflexión, de control y de crítica que funciona a partir de un sistema, y que se propone aportar nuevos hechos, datos, relaciones o leyes en cualquier ámbito del conocimiento científico

Procedimiento Inductivo: En el cual se formulan leyes a partir de hechos observados

Procedimiento Deductivo: Infiere los hechos observados basándose en la ley general

Observación directa: Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis

Entrevistas: Intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar.

Plantillas de cargos: Se diseña y establece a base de los tiempos que por disciplina y nivel de especialización o experiencia de cada funcionario se requieren para el desempeño permanente de los Procesos de la institución

Roles: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, el organigrama

Competencia: Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

Clasificación nacional de Ocupaciones: Organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme

Perfiles ocupacionales: Consiste en la descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- http://admindeempresas.blogspot.com.co/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html
- http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/5647/el-perfil-por-competencias/
- https://relacioneslaboralesena.files.wordpress.com/2012/04/gestion_humana_por_competencias_laborales1.pdf
- Benjamín Enrique, Minkowsky Franklin. Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE JOSE. Administración de Personal, Segunda edición. Ecoe Ediciones
- CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición
- LERMA GONZALEZ Héctor Daniel, Metodología de investigación. Propuesta, anteproyecto y proyecto. Ecoes Ediciones.
- CHIAVENATO IDALBERTO, Gestión del Talento Humano. Mc Grauw Hill Novena edición

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Grupo de instructores Talento Humano**	**Instructor-Docente**	**Humanidades**	**Abril 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto**: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- **Fase del Proyecto**: Análisis y Diagnóstico
- **Actividad de Proyecto**: Diagnosticar y analizar las necesidades en gestión del talento humano, conforme a los requerimientos y políticas organizacionales en los procesos y procedimientos en las mipymes de soacha
- **Competencia**: Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.
- **Duración de la Guía:** 45 horas (30 horas presenciales - 15 Virtuales)

2. PRESENTACIÓN

Son varios los cambios que se preveen para el futuro laboral, se han pronosticado varios cambios desde el punto de vista de los profesionales en el tema que invitan a adaptarse para poder hacer parte del mecado Laboral. Habrá por ejemplo aumento de trabajadores en competencias técinicas y transversales siendo las ultimas cada vez de más relevancia en los procesos de selección.

En Colombia, el IV Estudio de Penetración del Teletrabajo en Empresas Colombianas 2019 desarrollado por MinTICseñala que se multiplicaron por cuatro el número de colaboradores remotos en el país, siendo Bogotá y Medellín las ciudades con más personas que trabajan bajo esta modalidad. Además existen tres tipos de trabajadores: los autónomos, que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecuntandolas desde cualquier lugar.

Los segundos son los teletrabajadores suplementarios, que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella, y en tercer lugar están los del trabajo móvil quienes ejecutan sus fuciones desde

dispositvos móviles. Según Citrix, Colombia es uno de los países de América Latina con mayor potencial en lo relacionado con transformación digital empresarial.

Acá, el 66% considera muy importante la flexibilidad laboral como la posibilidad de trabajar de forma remota para ser más productivo. Así mismo, el 56% de los trabajadores piensa que sería más productivo si realizara su forma de trabajo desde el lugar que lo desee.

De igual forma, el estudio apunta que el 96% de los usuarios colombianos reconocen que el rol de la tecnología en el ámbito laboral en los próximos diez años será positivo.

En tanto, el 59% de los colombianos considera que el trabajo en los próximos diez años se modificará con la inclusión de nuevas tecnologías y aplicaciones y los profesionales deben adquirir esos conocimientos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

El departamento de RRHH necesita ajustar la oferta del personal interna y la externa a las vacantes que espera tener la organización. Una mala planificación de los recursos humanos puede repercutir en los resultados de la organización, pudiendo darse un descenso en la productividad por puestos vacantes, un desfase imprevisto de la carga de trabajo de un área concreta.

La planificación estratégica de los Recursos Humanos, supone contestar tres preguntas:

- ¿Dónde me encuentro?
- ¿Cuál es la posición que pretendo?
- ¿Cómo puedo alcanzarla?

Para dar respuesta a estas preguntas debemos tener en cuenta puntos básicos como son:

Análisis del entorno, Análisis interno y plan de implementación tiniendo en cuenta el diseño de la estrategia general de la empresa.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Estimado aprendiz a continuación encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

- Procesos misionales,
- procesos estratégicos
- procesos apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Clima organizacional
- Formato perfil de cargo
- Profesiograma

TECNICAS: trabajo colaborativo, investigación, conceptualización, mapa funcional, juego de roles.
INSTRUMENTO: Exposición sustentado por diferentes aprendices de cada equipo, Intervención oral, discusión y planteamiento de información y trabajo escrito.
Ambiente Requerido: ambiente convencional
Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td rowspan="2">Actividad de aprendizaje N° 1
A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la empresa didáctica.
En los grupos de trabajo de las empresas :
• Diseño la plantilla de cargos para empresa didáctica
• Presento en documento Word un modelo de investigación ocupacional y perfiles ocupacionales de la empresa ficticia.
Realizo juego de roles de una situación ficticia de la empresa creada</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
TECNICAS: trabajo colaborativo, investigación, conceptualización, mapa funcional, juego de roles.

INSTRUMENTO: Exposición sustentado por diferentes aprendices de cada equipo, Intervención oral, discusión y planteamiento de información y trabajo escrito.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
8 horas</td><td>Desescolarizada 5 horas</td><td>Virtual
10 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Elaborar perfiles de cargo para empresa didactiva diseñados desde la estructuta organizacional; organigrama de su empresa didáctica y según la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O de los cargos:

- Asistente de Recursos humanos
- Coordinador de Salud y seguridad en el trabajo
- Gerente del área de RRHH.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Realizar taller grupal para sustentar el trabajo realizado de la empresa. Pruebas Escritas. Quiz y Evaluación. Trabajos escritos	-Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización -Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. - Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones.	**Técnica: C**uestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Ensayo. Evaluación escrita, sustentación, mesa redonda. **Instrumento:** Debate Sustentación de Organización, Discusión, preguntas
Evidencias de Desempeño: Realización de debates. Exposición Grupal	-Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones Descripción de funciones y cargos en la empresa -	**Técnica:** Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo, Ponencias, lista de cotejo **Instrumento:** Video.

	Funciones principales y secundarias - Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias. -Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.	Mapa mental sustentado. Elaboración de plantilla de cargos
Evidencias de Producto: Informe escrito de la Empresa. Sustentación del trabajo escrito.	-Determinar el propósito principal del cargo. -Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización. -Identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las competencias y los roles ocupacionales Ubicar el cargo en la estructura organizacional. Establecer los perfiles de los cargos	**Técnica:** Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. **Instrumento** plantilla de cargos desarrollado desde la CNO, Dramatización.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Caracterización: Clasificación según sus características de las funciones o puestos de trabajo.

Indicadores de gestión: Herramienta de Evaluación para cargo de la empresa.

Informe: Relación escrita u oral de un aspecto, determinando su estado y detalles de ejecución.

Nivel estratégico: Se trata de la visión que mueve las acciones de la empresa. Establece los objetivos a cumplir y las líneas maestras para alcanzarlos. La dirección juega un rol principal a la hora de definir la estrategia, por lo que debe actuar con suma precisión para que toda la organización comprenda su visión.

Nivel táctico: Solo los departamentos se encargan de desarrollar este nivel. Se crean las acciones a realizar para hacer realidad la estrategia de la empresa. Es un tipo de planificación específica y que atiende en profundidad a los detalles.

Nivel operativo: En este último nivel aparecen los agentes encargados de ejecutar las acciones desarrolladas en el nivel táctico. Realizan acciones de corta duración y todos en la empresa tienen un rol que desempeñar en este nivel.

Normas Técnicas: relación de Guías aprobadas para la presentación de informes. Es una herramienta de trabajo.

Profesiograma: es un documento técnico - administrativo que organiza la interrelación, interactuación e interdependencia de un puesto de trabajo desde tres puntos de vista: el de Gestión del Talento Humano, el de Seguridad Ocupacional y el de Salud Laboral, en el cual se resumen las aptitudes y capacidades

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- http://theoryofmari.blogspot.com.co/2012/10/fundamentos-del-control-administrativo_27.html
- **http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/**
- Benjamín Enrique, Minkowsky Franklin. Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE JOSE. Administración de Personal, Segunda edición. Ecoe Ediciones
- CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición
- LERMA GONZALEZ Héctor Daniel, Metodología de investigación. Propuesta, anteproyecto y proyecto. Ecoes Ediciones.
- CHIAVENATO IDALBERTO, Gestión del Talento Humano. Mc Grauw Hill Novena edición

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Grupo Gestión humana**	**Instructor-Docente**	**Humanidades**	**Abril de 20202**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Competencia:

Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Desarrollo e Implementación
- Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en soacha.
- Competencia: 210201035 - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.
- Duración de la guía: 30 (20 presenciales – 10 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

Para cualquier empresario que se precie de serlo, es indudable la importancia del recurso humano, tanto por ser un generador de producción, como por su carácter de operador del resto de los recursos; es decir, sean cuales sean los recursos con que cuente la empresa, estos deberán ser activados y operados indudablemente por personas

En razón a lo anterior cada aprendiz con el desarrollo de esta guía de aprendizaje podrá estar en capacidad de ejecutar guiar y apoyar procesos inherentes a los programas de bienestar y beneficios orientados a incrementar el clima laboral, para lo cual es necesario una contextualización empresarial

El logro de los objetivos propuestos en esta guía de aprendizaje, será posible con la participación activa de cada uno de los aprendices, de manera individual o a través de los equipos de trabajo establecidos; con o cuál se fortalecerá las habilidades y aptitudes en el desarrollo y ejecución de planes y programas en la organización , conducentes al incremento de la satisfacción de los colaboradores, su entorno familiar y por ende la productividad de la empresa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Se desarrollara una actividad de contextualización de los elementos de un programa de bienestar, sus actores y las leyes que lo regulan. Posteriormente se diseñara el programa y se ejecutara una actividad del del mismo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: Cartulina, marcadores, hojas de examen, tijeras, pegamento, hojas blancas, bolígrafos, lápiz.

TV, computador.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

El hombre, en toda la historia de la evolución humana, ha tenido siempre una relación permanente y estrecha con el medio que habita; ello ha originado cambios en la naturaleza y ésta a su vez ha incidido de manera particular sobre él. Esta relación se ha transformado respecto a los modos de apropiación y dominio que cada individuo realiza con dicho medio. "Se ha creído, tradicionalmente, que las necesidades humanas tienden a ser infinitas; que están constantemente cambiando; que varían de una cultura a otra; y que son diferentes en cada período histórico. Pero es importante anotar que: primero, las necesidades humanas fundamentales son finitas, pocas y clasificables. Segundo, las necesidades humanas fundamentales son las mismas en todas las culturas y en todos los períodos históricos. Lo que cambia, a través del tiempo y de las culturas, es la manera o los medios utilizados para la satisfacción de las necesidades"[1]

A partir del texto relacionado, hago una lista de 10 necesidades que considero deben ser atendidas a los trabajadores en una empresa

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

a) Ingreso al siguiente enlace para ver el video "fabula de la hormiga feliz" https://www.youtube.com/watch?v=nLdMAZiYj5Y

[1] http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/pdf/dapf/Bienestar.pdf

b) Una vez visto el video "La hormiga feliz", y a partir de su comprensión y análisis, haga un comentario donde dé a conocer cuáles serían los aspectos que habrían hecho posible que la hormiga continuará siendo "productiva y feliz"

c) ¿Cuáles son los métodos que utilizare para identificar los aspectos o características que no hacen posible a la hormiga seguir siendo productiva y feliz?

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Señor (a) aprendiz. A continuación, encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

Actividad de aprendizaje N° 1

Para el lograr el aprendizaje propuesto en esta guía, consulto los temas, conceptos y teorías que a continuación se detallan – actividad individual.

1. Contexto empresarial
    a) Planeación: Concepto fases y tipos
    b) Conceptualización de la Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
    c) Direccionamiento Estratégico: Concepto importancia, características, estrategias
    d) Concepto de estrategias
    e) Cultura Organizacional:
    f) Empresa: pública, privada y de economía mixta: políticas relacionadas al Bienestar social Laboral.
    g) Función administrativa de control: definición, objetivos, etapas, características, y técnicas del control
    h) Estructura Organizacional: niveles jerárquicos, Niveles de decisión, de autoridad y de responsabilidad
2. Métodos y técnicas para la recolección de la información y aplicación de la Estadística
    a) Elaboración de instrumentos para levantar información en los diagnósticos de necesidades.
    b) Técnicas para el procesamiento y análisis de datos. (Estadística descriptiva)
    c) Técnicas de análisis de información.
    d) Inventario de necesidades: Definición, Importancia, Características y Objetivo

3. Diagnóstico de necesidades: Concepto, características, procedimientos, técnicas y métodos para su elaboración.
    a) Análisis de la información procesada.
    b) Planta de personal y beneficiarios de los programas de bienestar:
    c) Concepto, funciones, población objeto de análisis

Actividad de aprendizaje N° 1

Actividad grupal y/o individual

Una vez consultados temas, conceptos, y teorías, con el apoyo y guía del instructor desarrollo las siguientes actividades en equipos de trabajo según orientaciones recibidas

1. Preparo y presento exposición con los temas que integran el contexto empresarial
2. Diseño los instrumentos necesarios para levantar información en el diagnóstico de necesidades, analizándolos estadísticamente.
3. Socializo e identificó el concepto de inventario de necesidades
4. Preparo y presento modelo de diagnóstico de necesidades

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

La transferencia del aprendizaje se define como la garantía de que los conocimientos y las habilidades adquiridas durante una construcción de aprendizaje sean aplicados en los contextos reales.[2] Para lo cual desarrollo las siguientes actividades:

Informe que contenga.

- Caracterización de la empresa, (Nombre o razón social, representante legal, Datos de domicilio o contacto, Misión, visión, etc)
- Diagnóstico de necesidades de bienestar social laboral para la empresa en la cual se ejecuta el proyecto de formación. (Encuesta, tabulación de la encuesta, traficación de la encuesta, análisis estadístico de la encuesta)

Nota: el informe presentado debe estar ajustado a lo establecido por la guía técnica de calidad G.T.C.185

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

[2] Documento orientaciones para la elaboración de Guías de aprendizaje de los proyectos formativos. SENA. V 2 2013

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Prueba escrita **Evidencias de Desempeño:** Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias **Evidencias de Producto:** Informe Empresa didáctica: diagnostico de necesidades	• Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos • Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas. • Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos de la organización Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral. • Aplica rigurosamente las normas para la elaboración y presentación de documentos.	• Evaluación escrita • Cuestionarios • Quis • Exposiciones • Mesa redonda • Dramatizaciones • Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

From the different concepts and acquaintances in the development of this guide definitions, I build a glossary with its own meaning or concept with the following list of terms

- Individual and group corrective actions
- improvement actions
- individual corrective actions
- Designing assessment tool
- Plan and develop logistics
- Provide strategic alliances
- To monitor the implementation determine priorities
- Apply the regulations, policies and procedures
- Establish indicators according to the specifications of programs
- Present the program for approval procedure as the organization
- Schedule Social Welfare activities according to requirements and procedures
- Addressing the resources taking into account the activities
- Identify the needs of employees and their families , following established procedures Welfare
- social work

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Benjamin Erique, Fincowsky Frnklin. (2005) Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE Jose. (2008) Administración de Personal,Segunda edición. Ecoe Ediciones
- CHIAVENATO Idalberto (2011), Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición
- Icontec GTC 185 organización documental 2009-09-30
- www.gestionhumana.com
- http://www.rrhh-web.com/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Henry Antonio Garcia Farfán**	**Instructor**	**Coordinación académica CIDE Soacha**	**Enero 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE N° 2

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V101
- Nombre del Proyecto : Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial
- Fase del Proyecto: Desarrollo e implementación
- Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las mipymes en soacha.
- Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización
- Duración de la Guía: 30 Horas (20 Presencial - 10 Trabajo autónomo)

2. PRESENTACIÓN

El bienestar social se le llama al conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana. El bienestar social es una condición no observable directamente, sino que es a partir de formulaciones como se comprende y se puede comparar de un tiempo o espacio a otro. Aun así, el bienestar, como concepto abstracto que es, posee una importante carga de subjetividad propia al individuo, aunque también aparece correlacionado con algunos factores económicos objetivos. El bien social no implica un colectivismo, donde todos son, teóricamente, dueños de todo pero la propiedad, posesión y uso se transforman en una abstracción para el pueblo (vgr.el Estado Soviético). No así para una minoría usurpadora que ocupa el vértice dela pirámide social, desde donde usa y abusa de la propiedad y desde allí administra la abundancia y escasez: el dominio del hombre.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Ingreso por el enlace que se realciona a continuacion y observo el video "Salud Laboral — El bienestar de tus empleados determina la productividad de tu empresa"

https://www.youtube.com/watch?v=g4DZfPOEIKk&nohtml5=False[1]

Una vez que he visto el video escribo una reflexión y la socializo con mis compañeros de formación

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

Con el fin de contextualizar la planeación de un programa de bienestar, doy respuesta a las siguientes preguntas haciendo uso de mi conocimiento y experiencia:

1. **¿Qué es un programa?**
2. **¿Cómo formulo un proyecto?**
3. **¿Quiénes se benefician de un programa de bienestar?**
4. **¿Que son las necesidades humanas?**

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

1. Formulación de programas y proyectos:
    1. Administración del Programa de Bienestar Social Laboral:
    2. Teoría de procesos
    3. Procedimientos en las organizaciones;
    4. Criterios de eficiencia, eficacia y competitividad

2.Presupuestos:

a) Concepto, tipos de presupuesto
b) Manejo y disponibilidad presupuestal
c) Concepto de proveedores

[1] https://www.youtube.com/watch?v=g4DZfPOEIKk&nohtml5=False

d) Cotización de productos y servicios destinado al bienestar social laboral

3.Beneficios sociales

a) Concepto y Naturaleza
b) Tipos de beneficios
c) Objetivos de los beneficios. Incentivos
d) Clases y tipos de beneficios, fundamentos e inconvenientes.
e) Relación entre los planes de beneficios sociales y las necesidades sociales
f) El costo.

4. La adecuación y optimización de los recursos.

a) Criterios para el planteamiento de los servicios sociales y diseño del paquete de beneficios sociales.
b) Factores críticos de éxito

5. Beneficios y Compensaciones remuneración e incentivos:

Concepto.

a) Necesidades Humanas: concepto, tipos e importancia.
b) Teoría de las necesidades A. Maslow, Herberg.
c) Teoría de las Relaciones Humanas
d) Enfoque humanista de la administración
e) Teoría del desarrollo a escala humana

Actividad grupal y / individual

Una vez consultado temas, conceptos, y teorías, con el apoyo y guia del instructor desarrollo las siguientes actividades en equipos de trabajo según orientaciones recibidas

1. **En un documento Word relaciono cada uno de los elementos necesarios para formular un plan o un proyecto de bienestar (evidencias para presentar en blackboard)**
2. **Elaboro el presupuesto para el programa de bienestar**
3. **Identifico los beneficios sociales que representa el programa de bienestar**

4. **Elaboro documento relacionando los criterios necesarios para la optimización de los recursos.**
5. **Preparo y presento exposición con las teorías relacionadas en las teorías:** Necesidades Humanas ,Teoría de las necesidades A. Maslow, Herberg, teoría de las Relaciones Humanas, Enfoque humanista de la administración y teoría del desarrollo a escala humana

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Para el cumplimiento de las actividades de transferencia de conocimiento y las habilidades adquiridas durante la construcción de aprendizaje desarrollado en la presente guia y para garantizar que estos sean aplicados en los contextos reales, diseño y presento:

Informe que contenga la planeación del programa de bienestar social laboral para la empresa en la cual se ejecuta el proyecto de formación.

Nota: el informe presentado debe estar ajustado a lo establecido por la guia técnica de calidad G.T.C.185

- Materiales
- **Ambiente Requerido**

  Ambiente de formación convencional dotado de elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
- **Materiales:**

Resma carta. Block, Marcador acrílico, Borrador tableros, Papel bond(pliego), Papel periódico (pliego); Mesas/o pupitres, Tablero acrílico, Televisor, Computador, Video beam

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : Prueba escrita **Evidencias de Desempeño:** Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias **Evidencias de Producto:** Informe Empresa didáctica: planeación del programa de bienestar para la empresa de proyecto	• Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos • Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas. • Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos de la organización Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral. • Aplica rigurosamente las normas para la elaboración	• Evaluación escrita • Cuestionarios • Quis • Exposiciones • Mesa redonda • Dramatizaciones • Lista de Chequeo

	y presentación de documentos.	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

From the different concepts and acquaintances in the development of this guide definitions, I build a glossary with its own meaning or concept with the following list of terms

- budget be
- Social benefits
- Critical factors of success
- Social benefits
- Human Needs
- Theory of human scale development
- Process Theory
- Efficiency criteria
- Suppliers
- Budget availability

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Benjamin Erique, Fincowsky Frnklin. (2005) Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE Jose. (2008) Administración de Personal,Segunda edición. Ecoe Ediciones
- CHIAVENATO Idalberto (2011), Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición
- Icontec internacional,GTC 185 organización docuemental 2009-09-30

- www.gestionhumana.com
  http://www.rrhh-web.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN**	**Instructor**	**Coordinación academica formación titulada. CIDE**	**Febrero de 2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en soacha
- Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

  Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización
- Duración de la guía: 35 (30 presenciales - 5 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros

sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos.

Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicasy sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las

empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura reflexione ***¿Cual es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?***

Texto de mínimo una hoja, en la cual usted sustente su reflexión utilizando más recursos bibliográficos.

Debe referenciar adecuadamente las citas en las cuales se apoye presentando normas APA.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2

Descripción de la(s) Actividad(es)

Según las siguientes citas, por favor exprese cuál cree puede ser la importancia que tiene describir y establecer las competencias comportamentales y laborales para un manual de funciones**.**

Leonard Mertens, estable que las competencias laborales son un *"conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes verificables, que se aplican en el desempeño de una función productiva".*

Asimismo, **Hooghiemstra,** afirma que *las competencias pueden consistir en motivos, rasgos de carácter, concepción de uno mismo, actitudes o valores, contenido de conocimiento y capacidades cognitivas o de conducta, en general puede ser cualquier característica particular que pueda ser medida de manera fiable y que logre demostrar la diferencia de manera significativa de un trabajador a otro, es decir se establezca la diferencia en el desempeño, excelente, bueno, regular y malo, ó por ejemplo decir que un trabajador es eficaz o ineficaz.*

Cruz y Vega, afirman que la lógica de las competencias en el sector productivo viene motivada por los grandes cambios habidos y sus repercusiones en las actividades profesionales y la organización del trabajo. Tiene particular incidencia en la gestión de los recursos humanos. Desde esta óptica se suele definir como un "*modelo de gestión que permite evaluar las competencias específicas que requiere un puesto de trabajo de la persona que lo ejecuta, además, es una herramienta que permite flexibilizar la organización, ya que logra separar la organización del trabajo de la gestión de personas, introduciendo a estas como actores principales en los procesos de cambio de las empresas y finalmente, contribuir a crear ventajas competitivas de la organización."*

Usted deberá subir un video a la plataforma no mayor a tres minutos en el cual explicará su punto de vista tomando en cuenta las anteriores citas de autores.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA.

La base de datos E-libro Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos humanos : Gestión por competencias. vol. 1 (3a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

En grupos de trabajo correspondiente a empresa didáctica deberán desarrollar un mapa mental en papel periódico, que contenga los temas entregados por el instructor en los cual se debe desarrollarán:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas practicas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.
h) Modelo de competencias. Implantación.
i) Enfoque sistémico. Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas del recursos humanos.
j) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
k) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Cada grupo de trabajo deberá coevaluarse frente a los aportes realizados, así como autoevaluarse. En una hoja deberán integrar la evaluación realizada.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

Actividad de aprendizaje N° 2

Teniedo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selecccion, deben identificar las competencias comportamentales y funcionales, así como la clasificación de los cargos. Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didatica.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

. Revisar teoría de Investigación ocupacional, Análisis ocupacional y Análisis Funcional

Luego realizar una Investigación ocupacional basada en el consulta: levantamiento de cargos basado en el Análisis ocupacional y Funcional para establecer los posibles cargos de la empresa.

1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa ficticia.
2. Definir los cargos de la empresa ficticia e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf
3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contener cada cargo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices

Actividad de aprendizaje N° 2

Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá presentar un organigrama, armaran por otro lado un modelo de competencias en el cual identificaran para cada puesto de trabajo, cuales son los comportamientos identificados.

Para ello se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Con base a la lectura en grupos máximo de tres (3) personas entregaran un informe escrito que contenga: :

- Plataforma estratégica de la organización.
- Organigrama.
- Comportamientos por cada puesto de la organización.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

Actividad de aprendizaje N° 3

En grupo colaborativo de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno, las cuales presentara en un documento escrito.

Se pueden apoyar en el libro:

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias.

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de 5 competencias mínimo por cada cargo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional

Materiales: TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a laEstructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.	Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Mapa mental
Evidencias de Desempeño: Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.	Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Informe de comportamientos por cada puesto. Informe con definición de competencias con cada puesto.

Evidencias de Producto: Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. análisis de comportamientos y diseñaran una lista de 5 competencias mínimo por cada cargo.)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que consituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecucuión.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia.	Instructor	Talento Humano	**Julio / 2019**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en soacha
- Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

  Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
- Duración de la guía: 40 (30 presenciales - 10 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros

sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

La empresa Colombiana Cervecería Bavaria depende para sus ventas de los servicios de sus vendedores-repartidores, a través de los cuales la compañía logra más de 75% de sus operaciones. La empresa cuenta en la actualidad con 1 250 empleados que llevan a cabo la función de vendedor-repartidor.

El trabajo del vendedor-repartidor consta de una serie de labores que cada uno de ellos debe llevar a cabo: se espera de él que posea la habilidad y cortesía de un agente de relaciones públicas, para llevar a cabo las ventas; la fuerza de un Hércules, para mover físicamente las cajas de cerveza; la precisión de un contador, para llevar un control adecuado de la mercancía entregada y los recursos financieros que maneja, y la habilidad de un conductor estrella, para conducir los camiones de la empresa por calles y carreteras que con frecuencia tienen tráfico intenso.

La descripción de este puesto es de tan vital importancia para Cervecería , que el gerente consideró que podía dedicar la mejor parte de una mañana, con la presencia de los gerentes regionales, a la labor de refinar y definir bien el papel del vendedor-repartidor.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura reflexione ¿Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto?

Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en cuenta para la descripción del cargo?

Texto de mínimo una hoja, en la cual usted sustente su reflexión utilizando más recursos bibliográficos.

Debe referenciar adecuadamente las citas en las cuales se apoye presentando normas APA.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Descripción de la(s) Actividad(es)

El aprendiz en su grupo de trabajo realizara una descripción de las distintas funciones a realizar en cada cargo y su relación entre las mismas.

Por otro lado, verificara los requisitos físicos, aptitudinales y actitudinales para asumir los diferentes puestos de trabajo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices,Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices consultaran la norma **DECRETO 785 DE 2005** tomado de: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=16127 Lo encontrara en el material de apoyo subido a la plataforma.

Desarrollaran los conceptos mas relevantes de esta norma de la siguiente manera.

¿QUÉ?	¿PARA QUE?	¿CÓMO?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices,Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

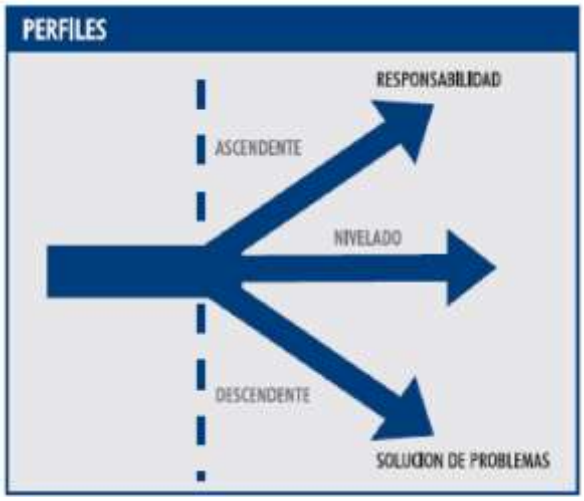
Actividad de aprendizaje N° 2.

Por otro lado debemos tener en cuenta que los distintos perfiles de puestos podían caracterizarse como:

Ascendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) tiene peso superior a la Solución de Problemas.

Nivelado o Plano. Cuando estos factores son exactamente iguales.

Descendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) es inferior a la solución de problemas. Hay Group (S/F).



Para el desarrollo de dichos perfiles tiene en cuenta la siguiente información:

• **Identificación del cargo**. información general del cargo.

• F**inalidad**. ¿para qué? esta la persona en el cargo.

• **Resumen**. ¿qué hace? esta persona en el cargo. • Principales funciones.1) que hace, 2) para que los hace y 3) la frecuencia (diaria, semanal, quincenal o mensual).

• **Habilidades**- habilidades mínimas que requiere una persona para desempeñar su cargo.

• **Educación.** mínimo nivel de educación formal que debe poseer una persona para estar en el cargo.

• **Experiencia**. experiencia interna, experiencia externa.

• **Relaciones interpersonales**. contactos internos y externos (listado de los cargos o áreas con las que se relaciona dentro del banco o filial y el propósito. comités en los que participa, la periodicidad y el propósito.

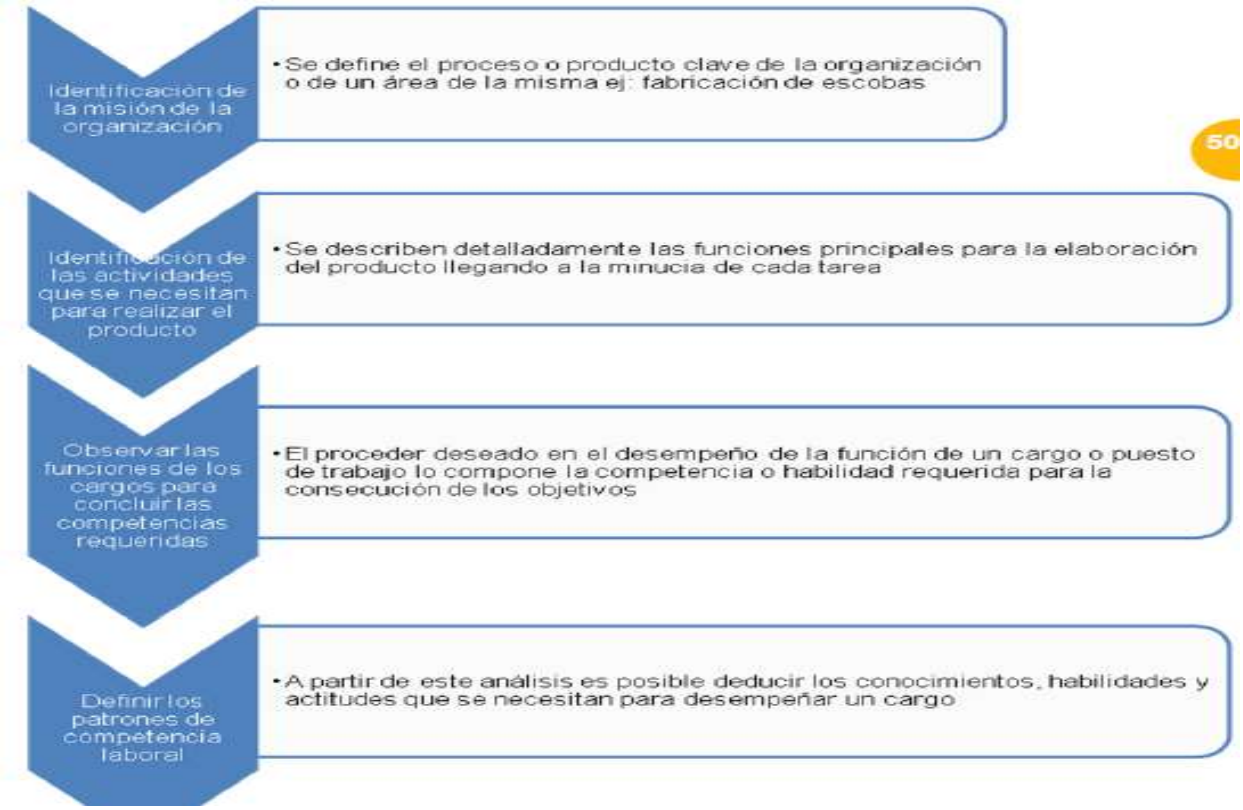
• **Dirección y coordinación**. personal a cargo, supervisión directa y tipo de supervisión • Complejidad del trabajo. describir si es: rutinario y variado, la función compleja, el tipos de problemas, tipo de análisis y concentración mental, cálculos y estimativos, manuales, instrucciones, iniciativa y toma de decisiones, supervisión recibida, decisiones autónomas, decisiones sin autonomía, iniciativa y recursividad • Responsabilidades. por el manejo de valores, por información confidencialidad por impacto y magnitud.

Para todos los cargos, la estructura es igual, pues cambia la información contenida, de acuerdo a cada tipo de cargo pero son los mismos subfactores. Las cartas descriptivas y perfiles ocupacionales son por cargo no por persona por consiguiente una carta descriptiva puede aplicar a varias personas que están en el mismo cargo y tengan las mismas funciones (Davivienda, 2013)*;* por tal motivo es importante que todos los funcionarios mantengan actualizada dicha información para garantizar el desarrollo impecable de las funciones allí contenidas, teniendo en cuenta que todos los cargos están diseñados para aportar a la misión y objetivos de la organización.

Como recomendaciones generales para la elaboración de los perfiles basados en competencias bajo esta metodología, se tienen: (Hay Group, 1996)

- ✓ Llevar a cabo una descripción objetiva de las funciones y roles que tiene cada colaborador
- ✓ Procurar el conocimiento por parte de los colaboradores de sus tareas, responsabilidades y objetivos del cargo y por supuesto del valor que cada uno de ellos representa, puesto que al tener éste conocimiento, el colaborador puede sentirse motivado para mejorar su remuneración lo cual causa un aumento en su productividad.
- ✓ Evaluar constantemente la competitividad externa.
- ✓ Definir planes de carrera dentro y planes de desarrollo teniendo como base el cargo meta y el (los) cargos contribuyentes al mismo.
- ✓ Evaluar individuos potenciales.
- ✓ Llevar a cabo entrevistas que permitan identificar el qué? y el cómo? en el desempeño de las labores de los colaboradores con nivel de desempeño alto y superior, es decir, evaluar incidentes críticos.

El análisis funcional y comprensión de la interrelación entre estos dominios, permite generar y/o complementar la definición de los roles, cada uno con su nivel de compromiso frente a la organización y los demás cargos, así como la unión del cómo y el quién establece los procesos de desarrollo personal y aprendizaje organizacional.



Información tomada de:

Gama Bernal, Elba. (1985) Antecedentes en sus Bases para el Análisis de

Puestos. México: Ediciones Garay.

EL SIGUIENTE ES UN EJEMPLO PARA LA CREACIÓN DE FUNCIONES PARA UN CARGO:

MATRIZ DACUM CARGO: DISEÑADOR				
TAREAS				FUNCIÓN
A1 Elaborar los diferentes planos según el proyecto	A2 Tomar las fotografías correspondientes durante las diferentes etapas del proyecto.	A3 Organizar y consolidar la información por proyecto.	A4 Elaborar una carpeta record por proyecto.	**A. Llevar a cabo el proceso de clasificación y verificación de la planimetría y el registro fotográfico de los proyectos.**
B1. Elaborar un check list para el recibo de los proyectos y estudios técnicos.	B2. Diligenciar el check list al momento de recibir la información consolidada	B3. Unificar los proyectos técnicos con la carpeta de planos y fotos	B4. Entregar la carpeta para ejecución del proyecto	**B. Hacer seguimiento a la entrega de proyectos técnicos.**

Con relación al texto desarrolle un diagrama de flujo que permita comprender los pasos para describir un puesto de trabajo y sus respectivas funciones.

Actividad individual.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices,Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1. Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo. Con base al ejericicio debe entregar un Informe escrito que contenga la descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2. En grupo colaborativo de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo las funciones que deberá desarrollar, y presentar un informe de funciones para cada puesto de trabajo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Desarrollar un diccionario de competencias generales y específicas de acuerdo con los niveles ocupacionales de la empresa ficticia y ubicarlas en cada cargo. Tenga en cuenta hacer un análisis conductista, un análisis funcional y un análisis constructivista como base de la competencia laboral para asegurar que el diccionario de competencias cubra todas las vacantes de la organización.

El documento debe contener mínimo 10 páginas y debe cumplir con que cada área de la empresa ficticia desarrolle su parte del diccionario.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Cuadro comparativo, diagrama de flujo**.**

Evidencias de Desempeño: Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones Establecidas.	Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** La descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo, Informe de funciones para cada puesto de trabajo.
Evidencias de Producto: Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.	Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas. Diccionario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que consituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecucuión.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia	Instructor	Talento Humano	Julio / 2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	8/04/2020	
Denominación del Programa de Formación	GESTION DEL TALENTO HUMANO	
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL	
Código y versión del Programa	112005	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA PYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	112005	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **ELVIRA HERRERA FRANCO** **MAYRA LORENA SABOGAL** **MARIBEL PERAZA** **JAIRO RIVERA**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE S**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		

ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización	Vigencia de la información Tablas de retención y valoración documental - Ciclo de vida de los documentos - Manejo de los archivos: concepto y características y normatividad vigente - Concepto, y contenidos de la Información de la Gestión del Talento Humano. - Recursos: Concepto y clases para la actualización de la información Concepto, tipos y etapas de la toma de decisiones.	25	5	Mapa conceptual. Cudro comparativo. Estudio de caso Aprendizaje basado en problemas. Taller aplicado. Explicaciones magistrales. Guia 1	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de television y computardor - Fotocopias - Hojas de papel	Elvira Herrera Franco	Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad. Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad. Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. . Aplica el Sistema de gestión de la calidad de	DE CONOCIMIENTO Cuestionario e informe corto circular 004 del 2003 bajo los criterios de la norma técnica GTC 185. DE DESEMPEÑO Mapa semántico sobre los conceptos relacionados de Archivística. Mapa mental expedientes administrativos y correspondencia. Ensayo de una página sobre la documentación y archivo del proceso de Gestión del Talento Humano DE PRODUCTO Elaboracion, modelo a escala de organización de archivos de gestión e historias laborales, caja x-200 y carpetas cuatro aletas
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización. Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización	Sistema de información y Comunicación organizacional. - Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet. - Metodología en los procesos de información, - Seguridad en la información. - Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita	25	5	Lista de chequeo Estudio de caso Aprendizaje basado en problemas. Taller aplicado. Explicaciones magistrales. GUIA 2	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de television y computardor - Fotocopias - Hojas de papel	Elvira Herrera Franco	Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable. Aplica objetivamente el proceso para ajustar y actualizar la información de acuerdo a requerimientos de la organización, el sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano.	DE CONOCIMIENTO Encuesta, consolidado e informe corto, tabulación y análisis de información recolectada. Mapa de telaraña explicando los diferentes sistemas de información y sus características DE DESEMPEÑO Participación en el FORO sobre MECI. Investigación sobre Software para la optimización de información en Gestión del Talento Humano, informe escrito con la respectiva bibliografía o cibergrafía, para ser expuesto mediante un debate. Cuadro sinóptico de la Norma Técnica Colombiana 27001 de 2006 DE PRODUCTO Normograma de forma

ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales	Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano. - Evaluación y ajuste de sistemas de información. - Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información. - Manuales de operación de sistemas de información. - Técnicas de manejo y operación de sistemas de información. - Canales de comunicación en procesos Administrativos. - Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada. Procedimientos de verificación de información y del sistema de registro Normas técnicas y de calidad en la presentación de informes. Presentación de la información institucional.	15	5	Lista de chequeo Estudio de caso Aprendizaje basado en problemas. Taller aplicado. Explicaciones magistrales. GUIA 3	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de television y computardor - Fotocopias - Hojas de papel	Elvira Herrera Franco	Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para la el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información	DE CONOCIMIENTO Cuadro comparativo "sociedad de la información" sobre las ventajas y las desventajas de su significado. Cuestionario de análisis DE DESEMPEÑO El aprendiz elaborara formatos de Gestión del talento humano como instrumentos de construcción en el sistema de información del área y entrega su producto en un DRIVE donde evidencia la habilidad para estructurar y organizar información desde su empresa didáctica. DE PRODUCTO Generar la propuesta para la PYME teniendo en cuenta el área de gestión documental y los sistemas d einformacion donde incluya: Tabla de indicadores de
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	*Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. *Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización	Lectura reflexiva: En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos. ¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones? Según las siguientes citas, por favor exprese cuál cree puede ser la importancia que tiene describir y establecer las competencias comportamentales y laborales para un manual de funciones. Realizar mapa mental gestión de competencias. Perfiles construidos en las competencias de pre y selección, deben identificar las competencias comportamentales y funcionales, así como la clasificación de los	30	5	Escrito reflexivo, informes, mapa mental, análisis de caso, aprendizaje basado en problemas.	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.	Mayra Lorena Sabogal G.	*Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. *Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización. *Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la	DE CONOCIMIENTO Mapa mental DE DESEMPEÑO Informe de comportamientos por cada puesto. Informe con definición de competencias con cada puesto. DE PRODUCTO Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. análisis de comportamientos y diseñaran una lista de 5 competencias mínimo por cada cargo.)

ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	*Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. *Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Análisis de caso Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto? Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en cuenta para la descripción del cargo? Descripción de las distintas funciones a realizar en cada cargo y su relación entre las mismas. Por otro lado, verificara los requisitos físicos, aptitudinales y actitudinales para asumir los diferentes puestos de trabajo. Cuadro comparativo DECRETO 785 DE 2005 Descripción de perfiles y creación de funciones para cada cargo. Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles	30	10	Escrito reflexivo, informes, análisis de caso, aprendizaje basado en problemas, cuadro comparativo, diagrama de flujo.	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.	Mayra Lorena Sabogal G.	*Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional. *Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. *Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones. *Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo	DE CONOCIMIENTO Cuadro comparativo, diagrama de flujo. DE DESEMPEÑO La descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo, Informe de funciones para cada puesto de trabajo. DE PRODUCTO Consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas. Diccionario.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	* Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. * Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización. * Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	Reflexión: Con base a las imágenes de la guía, elabore un análisis donde explique cuál puede ser el principio técnico de un manual de funciones y su aplicación en las organizaciones; de igual manera, determine cuál es el papel del área de Gestión del Talento Humano en el mismo. •Presente una página de producción individual que socializara al grupo en ambiente de formación. De acuerdo a lo anterior (Sensibilización y descripción de cargos), el aprendiz realizará el análisis del documento adjunto “CAPÍTULO Nº 8 – DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS” determinando los aspectos más relevantes de este proceso, que socializara en ambiente de formación mediante una presentación en	45	12	Análisis reflexivo, redacción de documentos, socialización de conceptos, estructuración y diligenciamiento de formatos, sustentación en herramientas virtuales PowerPoint o Prezi.	Aula convencional.	TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.	Jaime Ricardo Rivera González.	* Elabora el manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. * Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. * Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.	* Evidencias de Conocimiento: Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa. * Evidencias de Desempeño: Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de la Organización. * Evidencias de Producto: Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.

ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	✓Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente. ✓Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.	☛Elaborar el formato unificado, de requisición de Personal, Según las nuevas formas de reclutar, argumente su opinión, ☛elabore un mapa conceptual acerca del mismo de reclutamiento y selección de personal.buscar empleo para su perfil,Elabora un mapa conceptual en lo relacionado con la C.N.O., clasificaciòn ocupacional ☛Taller de Hoja de Vida., elaboracion de C.V., actividad didactica acerca de los conceptos. ☛ Outsourcing, Temporales, Cooperativas de Trabajo Asociado, Bolsas de Empleo o agencias de empleo, Cajas de Compensacion Familiar, fuentes o paginas en internet, donde soliciten personal en Recurso Humano, Talento Humano	20	10	Mapa mental, mapa concetual, investigaciòn, argumantaciòn, exposiciones, actividad didactica.	Aula convencional, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.	Maribel Peraza Rodriguez	Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la Organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas. Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos Elabora instrumento de	DE CONOCIMIENTOMapa conceptual, collage, DE DESEMPEÑO La descripción de los canales y fuentes de reclutamiento, C.N.O., formatos a las convocatorias, servicios de fuentes externas. DE PRODUCTO Análisis de casos “EMPRESA COLMUEBLES S.A.S”, basados en los conocimientos y en la C.N.O, informe bajo la norma según la NTC 3588 . Tramita la requisiciòn de cargos segun el caso.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	✓Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	✔En grupo los aprendices realizaran la consulta en:http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408,de acuerdo a ello, deben presentar una exposición. ✔Luego de ver el video https://www.youtube.com/watch?v=qKa5uTRTo24 argumente su opinión por escrito, donde se represente también las ventajas de manejar base de datos. ✔En compañía con el Instructor y luego de ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=iArKKbOqZBU Los Aprendices en mesa redonda establecen los criterios para crear una base de datos en Excel para posteriormente aplicra a las Empresas	15	5	Mapa mental, mapa conceptual, investigaciòn, argumantaciòn, exposiciones, actividad didactica.	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.	Maribel Peraza Rodriguez	Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia. Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la Organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas. Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con	DE CONOCIMIENTO Mapa conceptual Cada grupo realizará la exposición del trabajo realizado. DE DESEMPEÑO Exposiciòn, argumento, mesa redonda.. DE PRODUCTO elobara base de datos, informe escrito.

ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	✓Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. ✓Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Evidencias de Desempeño: ☛En grupo los aprendices realizaran una exposicion acerca de las técnicas para elaborar perfil ocupacional exitoso. ☛El aprendiz elabora un cuadro comparativo entre perfil ocupacional y perfil profesional. ☛Diferentes metodologías para levantar información. ☛Tipos de instrumentos.(Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia. ☛Concepto de información, clases, canales y medios. - Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el propósito. ☛Acerca de Mercado	20	10	Mapa mental, mapa conceptual, investigaciòn, argumantaciòn, exposiciones, actividad didactica.	Aula convencional, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	TV, computador, papel periódico, marcaodres, colores, lapices.	Maribel Peraza Rodriguez	Utiliza técnicas para elaborar un perfil ocupacional, representa la diferencia entre perfil ocupacional y profesional. Tecnicas e instrumento apara obtener información. Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad. Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y	DE CONOCIMIENTO informe escrito. DE DESEMPEÑO informaciòn, ancuesta, instrumentos, oferta y demanda laboral, provisiòn, presupuestos, DE PRODUCTO Se apoyaràn en el texto entregan presentacion y exposicion. Elaboran àlbum de perfiles.

DACHA

OBSERVACIONES

Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 1
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 2

Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 3

Guía No. 1

Guía No. 2

Guía No 3.

Guía No. 1

Guía No. 2

Guía No. 3

INSTRUMENTO DE EVALUACION
CONOCIMIENTOS PREVIOS

Aprendiz: _____ **No. Documento:** _____

Ficha: _____ **Fecha:** _____

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. A partir de su experiencia establezca la diferencia entre:Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
2.Describa el proceso de la organización y sus aportes al interior de una empresa
3.¿Qué es un presupuesto y cuál es la importancia de su implementación?
4.¿Qué representa los niveles jerárquicos? Indique tres ejemplos
5.Al interior de una empresa, ¿Qué representa un plan de incentivos?
6. Relacione tres instrumentos de evaluación
7. Indique cuando es posible aplicar los indicadores y mencione dos clases de indicadores
8.Para su ejercicio laboral, indique las normas a tener en cuenta para presentar un informe
9. Relacione los diferentes tipos de necesidades definidas por Abraham Maslow
10. ¿ Cuál es la finalidad de los programas de bienestar social laboral?
Esta evaluación es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentacion.

SI	**NO**

_____ _____

Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

Firma instructor(a)

INSTRUMENTO DE EVALUACION
CONOCIMIENTOS PREVIOS

Aprendiz: HENNY JIREHT ARDILA QUINTERO No. Documento: 1001047776

Ficha: 1803561 **Fecha: 18 abril de 2020**

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. A partir de su experiencia establezca la diferencia entre: Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
2. Describa el proceso de la organización y sus aportes al interior de una empresa
3. ¿Qué es un presupuesto y cuál es la importancia de su implementación?
4. ¿Qué representa los niveles jerárquicos? Indique tres ejemplos
5. Al interior de una empresa, ¿Qué representa un plan de incentivos?
6. Relacione tres instrumentos de evaluación
7. Indique cuando es posible aplicar los indicadores y mencione dos clases de indicadores
8. Para su ejercicio laboral, indique las normas a tener en cuenta para presentar un informe
9. Relacione los diferentes tipos de necesidades definidas por Abraham Maslow
10. ¿Cuál es la finalidad de los programas de bienestar social laboral?
Esta evaluación es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

SI	**NO**

_____ _____

Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

Firma instructor(a)

SOLUCION:

1.

- La **MISION** es la razón de ser de la organización, es su propósito el ¿Por qué existe? ¿Quiénes son? , la **VISION** es la meta propuesta a largo plazo de a donde se quiere llegar, basándose en su trabajo y en la mejora y el éxito que se espera de manera ambiciosa tener.
- Los **VALORES CORPORATIVOS** son los elementos que definen y distinguen la empresa de las demás, son los principios que rigen a la organización y a sus colaboradores, las **POLITICAS** son lineamientos o **NORMAS** que todos deben seguir antes y al momento de tomar decisiones o cumplir sus funciones.
- Las empresas crean **ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES** alineadas con su tamaño, su proyección a futuro, sus metas, sus objetivos y sus políticas.

2. ASST100% es una organización encaminada a realizar capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo a pequeñas y medianas empresas, cuenta con 5 puestos de trabajo, Gerente General, Líder del Talento Humano, Gestora de Capacitaciones, Ejecutiva comercial, Gerente financiero.

3. Es algo así como planear los gastos a futuro de la organización, sobre diferentes procesos (como selección, preselección, inducción, re- inducción, capacitaciones…).

4. La organización jerárquica es la forma en la que la empresa se organiza, desde el extremo donde se toman las decisiones, donde está el llamado "poder" y el otro que es la base, conformado por quienes cumplen con las tareas y trabajos propuestos, que pienso yo, son los más importantes.

- En las religiones, siempre hay una cabeza, quien es la persona que se encarga de brindarle conocimiento y guía a las personas que lo siguen.
- En los colegios los maestros deben seguir los lineamientos propuestos por los directivos.
- Los deportistas deben cumplir al pie de la letra lo que sus entrenadores les dicen.

5. Un plan de incentivos para los empleados es un tipo de motivación, es un estimulo que hace que los empleados quieran ser mejores en sus puestos de trabajos con el cumplimiento de sus tareas.

6. Evaluación 360° - Evaluación de satisfacción – Evaluación de desempeño

7. Los indicadores deben ser propuestos por el líder de la organización y son para evaluar el desempeño y los resultados. (Indicadores de Calidad y de Cumplimiento)

8. – Claridad sobre lo que se va a hablar – Lenguaje claro y preciso - Estructura completa.

9. No tengo conocimientos sobre el tema.

10. Garantizar el vínculo entre los trabajadores y la organización, dándoles la importancia y el valor que como colaboradores merecen.

INSTRUMENTO DE EVALUACION
CONOCIMIENTOS PREVIOS

Aprendiz: Tania Karina Avilan Chavez **No. Documento:** 1000791619

Ficha: 1803561 **Fecha:** 18/04/2020

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

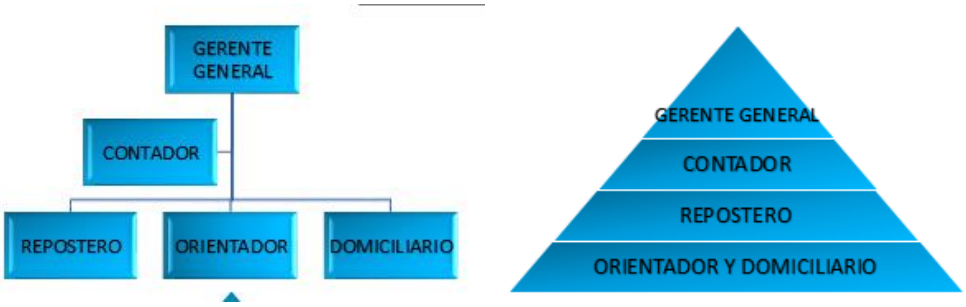
Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

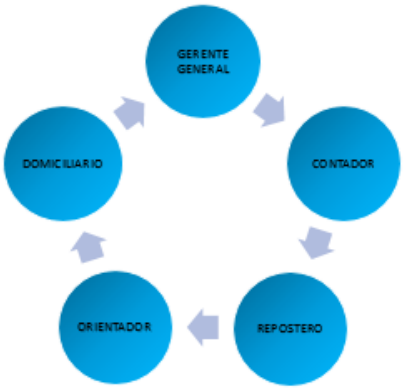
CUESTIONARIO
1. A partir de su experiencia establezca la diferencia entre: Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
2.Describa el proceso de la organización y sus aportes al interior de una empresa
3.¿Qué es un presupuesto y cuál es la importancia de su implementación?
4.¿Qué representa los niveles jerárquicos? Indique tres ejemplos
5.Al interior de una empresa, ¿Qué representa un plan de incentivos?
6. Relacione tres instrumentos de evaluación
7. Indique cuando es posible aplicar los indicadores y mencione dos clases de indicadores
8.Para su ejercicio laboral, indique las normas a tener en cuenta para presentar un informe
9. Relacione los diferentes tipos de necesidades definidas por Abraham Maslow
10. ¿Cuál es la finalidad de los programas de bienestar social laboral?
Esta evaluación es individual.

SOLUCION

1. La diferencia entre cada uno de estos conceptos es que la misión es lo que hace, la visión lo que se propone a un tiempo determinado, los valores corporativos se refieren a la cultura organizacional, las políticas son más generales y las normas más específicas por lo que se desprenden de las políticas, las estrategias son las decisiones que se toman en las organizaciones.
2. Los procesos de la organización se encargan por departamentos administrativos, operativos, comercial, financiero, talento humano; a cada uno se le delega ejecutar diferentes funciones, trabajan de manera sistémica por lo que permite que la organización cumpla con los objetivos organizacionales.

   Mis aportes al interior de una organización seria mis competencias blandas; son las más importantes ya que me definen como persona, Tolerancia, respeto, honestidad, amabilidad, inteligencia emocional, disciplina y entre otras. Por otro lado me identifico en el ámbito laboral por la creatividad, resolución de conflictos, ser un colaborador destacado en cada función asignada porque trato de dar lo mejor de mí y hacer las cosas bien.
3. El presupuesto es un indicador que nos permite identificar los ingresos y gastos de la organización, para planificar el capital que se debe utilizar en cualquier proceso que se requiera sin que aumente de tal manera que afecte los objetivos organizacionales.
4. Los niveles jerárquicos representan la posición de un cargo definiendo sus funciones y orden de rango.





5. Un plan de incentivos representa para los colaboradores la motivación, mejor clima organizacional, incrementar la productividad.
6. Evaluación del desempeño, del clima organizacional, de capacitación.
7. Los indicadores se utilizan cuando se necesita evaluar el logro de los objetivos, las clases de indicadores son eficacia, eficiencia y cualitativos, cuantitativos.
8. Para la presentación de un informe se debe tener en cuenta la NORMA GTC 185
9. Necesidades básicas: descansar, alimentarse
   Necesidades de seguridad y protección: física, salud, de recursos, casa, carro, dinero.
   Necesidades sociales: Amigos, pareja, familia y aceptación social.
   Necesidades de estima: reconocimientos, logros
   Autorrealización: Satisfacción, se llega a este nivel al culminar los otros.
10. La finalidad de los programas de bienestar es mejorar la calidad de vida de los colaboradores en su entorno laboral.

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

SI	**NO**

TANIA KARINA AVILAN

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.

Firma instructor(a)

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES

Nombre: _____ Documento: _____

Fecha: _____ Ficha:_____

Escriba falso o verdadero (F) o (V).

1. Un **servicio** se define como las actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes. ( )

2. Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios. ( )

3. Competencia es capacidad para dirigir y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. ( )

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Facilitar el servicio a los clientes…

4. ¿Cuál considera que es la diferencia entre atención y servicio al cliente?

_____
_____
_____
_____

5. **¿Cuál es la importancia de la atención y servicio al cliente en el área de talento humano?**

_____
_____
_____
_____

6. **¿Qué tipologías de cliente conoce?**

_____
_____
_____
_____

7. ¿Qué elementos considera fundamentales para la atención y servicio al cliente? Enuméreles según su orden de importancia.

_____

_____

_____

_____

8. ¿Qué es comunicación empresarial y/o organizacional?

_____

_____

_____

_____

9. ¿Cuál es la importancia de la utilización de la GTC 185 en la atención y servicio al cliente en Talento humano?

_____

_____

_____

10. Por favor enlace por medio de una línea los términos que considere se ajustan a cada una de las definiciones:

Términos	***Definición***
Etiqueta	Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
Precedencia	Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas.
Protocolo	Orden que se le asigna a las personas, autoridades, organismos o instituciones en diferentes eventos.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES

Nombre: __Jenny Lucia Cruz León ___ Documento: __1000139488___

Fecha: _Abril 20 2020__ Ficha: __1803510__

Escriba falso o verdadero (F) o (V).

1. Un **servicio** se define como las actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes. (V)

2. Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios. (V)

3. Competencia es capacidad para dirigir y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. (V)

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Facilitar el servicio a los clientes…

4. **¿Cuál considera que es la diferencia entre atención y servicio al cliente?**

RTA/ La atención es el trato que le damos cuando hablamos con él**.** El servicio es lograr la satisfacción del cliente en el momento de buscas un producto o un servicio

5. **¿Cuál es la importancia de la atención y servicio al cliente en el área de talento humano?**

RTA/ La atención y el servicio e el área de talento humano es fundamental porque en el momento de entablar una conversación con algún empleado lo tenemos que tratar con respeto darle la bienvenida saludar de forma adecuada y brindarle el servicio que requiera o las dudas que necesite en ese momento

6. **¿Qué tipologías de cliente conoce?**

RTA/No conozco las tipologías de clientes

7. ¿Qué elementos considera fundamentales para la atención y servicio al cliente? Enuméreles según su orden de importancia.

RTA/ Atención:

1. Saludarlo adecuadamente
2. Darle la bienvenida al lugar
3. Ofrecerle los servicios del lugar, ofertaras, productos etc.

Servicio:

1. Darle la importancia que merece el cliente
2. Atenderlo con educación y que se sienta cómodo
3. Preguntarle que se le ofrece
4. Llevarlo al sitio donde esta lo que busca
5. Darle múltiples opciones

8. ¿Qué es comunicación empresarial y/o organizacional?

RTA/ Desde mi punto de vista pienso que la comunicación organizacional es sobre el trabajo y las tareas realizadas y l comunicación empresarial es respetuoso y con un vocabulario mucho

9. ¿Cuál es la importancia de la utilización de la GTC 185 en la atención y servicio al cliente en Talento humano?

RTA/La importación de utilizar la GTC 185 es que nos ayuda a la elaboración de memorandos, de redactar una carta, de planificar información, para dirigirnos a los diferentes

10. Por favor enlace por medio de una línea los términos que considere se ajustan a cada una de las definiciones:

Términos	***Definición***
Etiqueta	Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
Precedencia	Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas.
Protocolo	Orden que se le asigna a las personas, autoridades, organismos o instituciones en diferentes eventos.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES

Nombre: __SINDY PAOLA CALLE CASTILLO Documento: 1024530877

Fecha: _____ Ficha: 1803510

Escriba falso o verdadero (F) o (V).

1. Un **servicio** se define como las actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes. (**Verdadero**)

2. Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios. (**Verdadero**)

3. Competencia es capacidad para dirigir y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. (**Falso**)

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Facilitar el servicio a los clientes…

4. ¿Cuál considera que es la diferencia entre atención y servicio al cliente?

Atenciòn al cliente se refiere al contacto que se tiene con dicho cliente, el recibimiento, el intercambio de palabras o de gestos, y servicio al cliente se refiere a todos los procesos que se ejecutan para satisfacer la necesidad del cliente.

5. **¿Cuál es la importancia de la atención y servicio al cliente en el área de talento humano?**

Puesto que el área del talento humano trabaja directamente con el cliente interno que no viene siendo mas que la parte clave de una organización, es decir, los colaboradores, el que tenga una excelente atención al cliente tratando verdaderamente como seres humanos a los colaboradores y apoyando a los procesos de bienestar para que sea efectiva dicha atención, y que los servicios este cliente como el plan de beneficios, sea parte fundamental de buscar el bien tanto de la organización como de los colaboradores; esto sin lugar a duda llevara al éxito a una organización, sea pequeña, mediana o grande.

6. **¿Qué tipologías de cliente conoce?**

El cliente indeciso, el altanero, el iracundo, el pasivo, el analítico.

7. ¿Qué elementos considera fundamentales para la atención y servicio al cliente? Enuméreles según su orden de importancia.

Los elementos serían: el saludo de bienvenida, la comunicación verbal y no verbal, la comunicación asertiva, tener disponible diferentes procesos que ayuden a darle solución ala necesidad del cliente, o que por lo menos no se sienta ignorado, el acompañamiento de la organización hasta el final para que el cliente sienta que fue tenido en cuenta y se note ese esfuerzo por brindarle el mejor servicio.

8. ¿Qué es comunicación empresarial y/o organizacional?

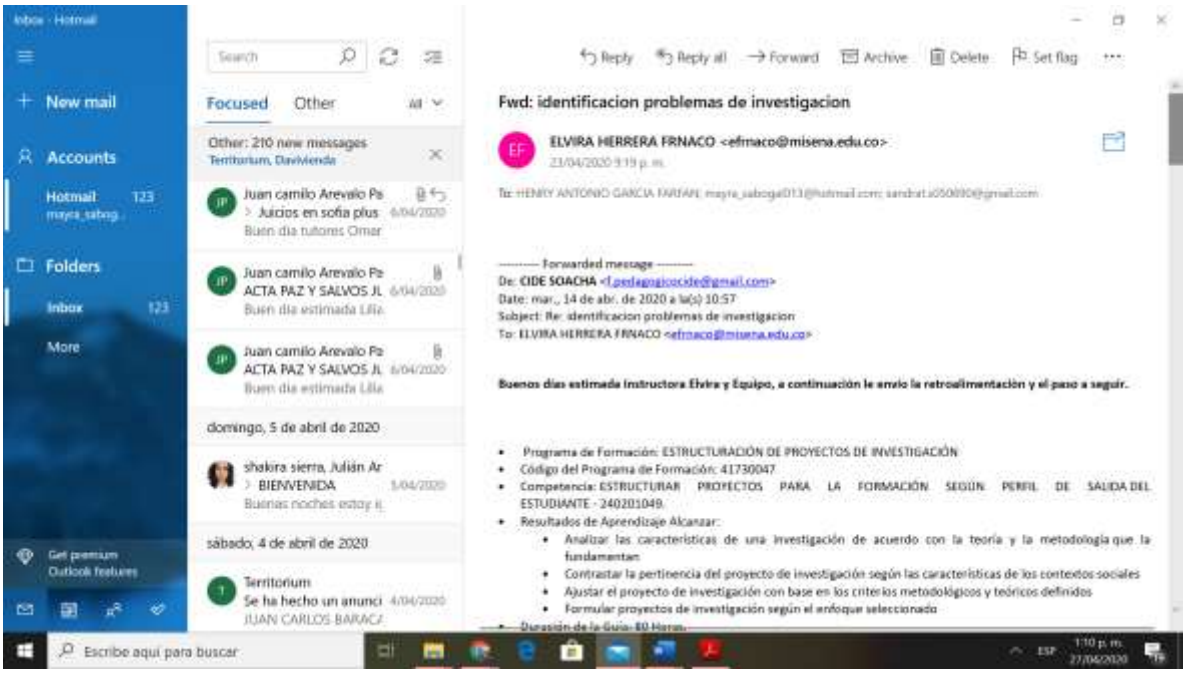
Se trata de los medios que usa la organización para llegar a su cliente final .

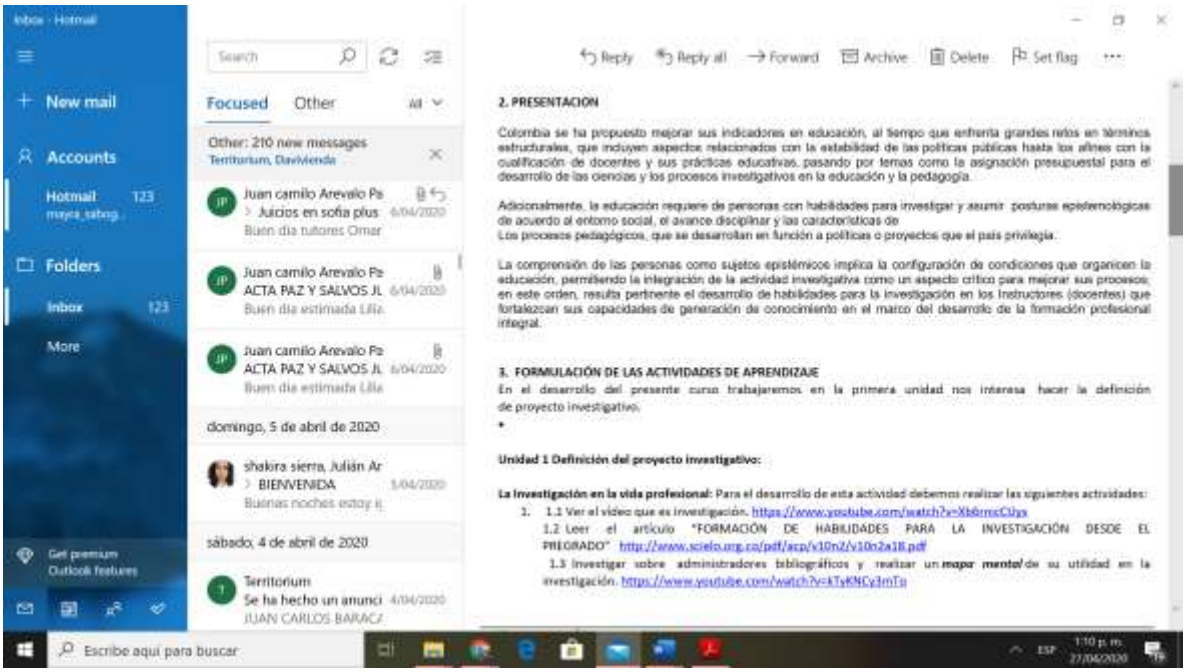
9. ¿Cuál es la importancia de la utilización de la GTC 185 en la atención y servicio al cliente en Talento humano?

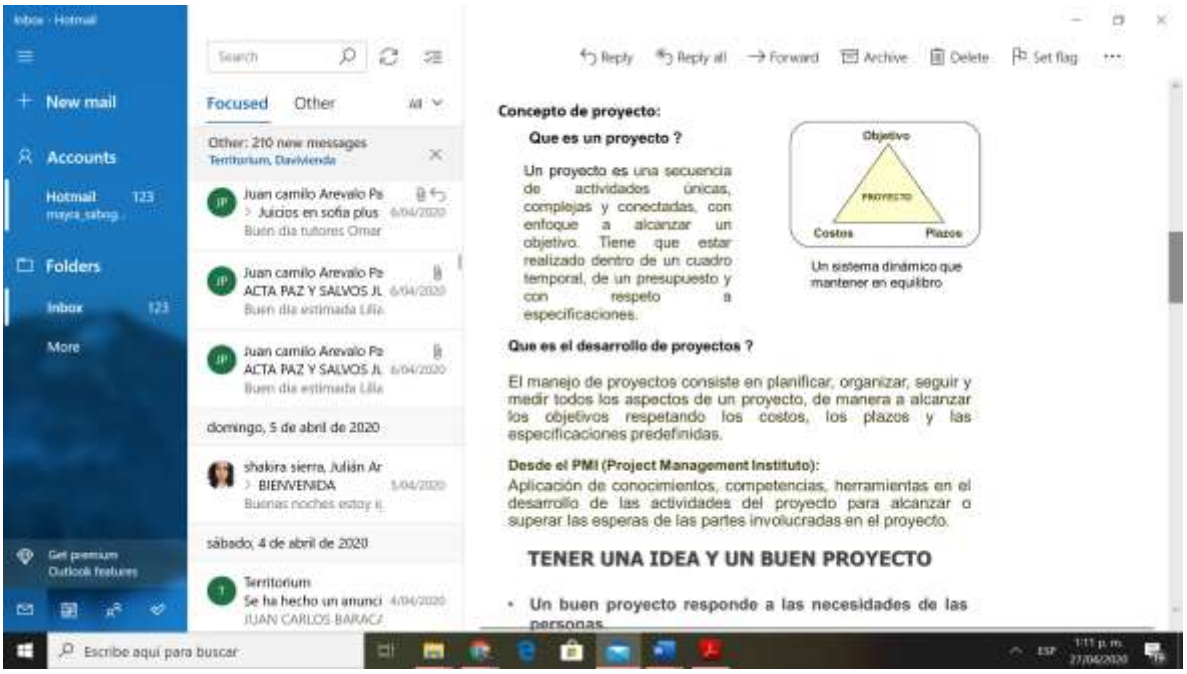
Puesto que la norma GTC 185 da instructivos de la forma adecuada de redactar actas oficiales, permite dar un mejor manejo a cada uno de los procesos que tengan que ver con la atención y el servicio al cliente, hablamos de memorandos, de invitaciones, de informes y demás formatos oficiales, haciendo ver que realmente se esta trabajando sobre cada una de las necesidades identificadas.

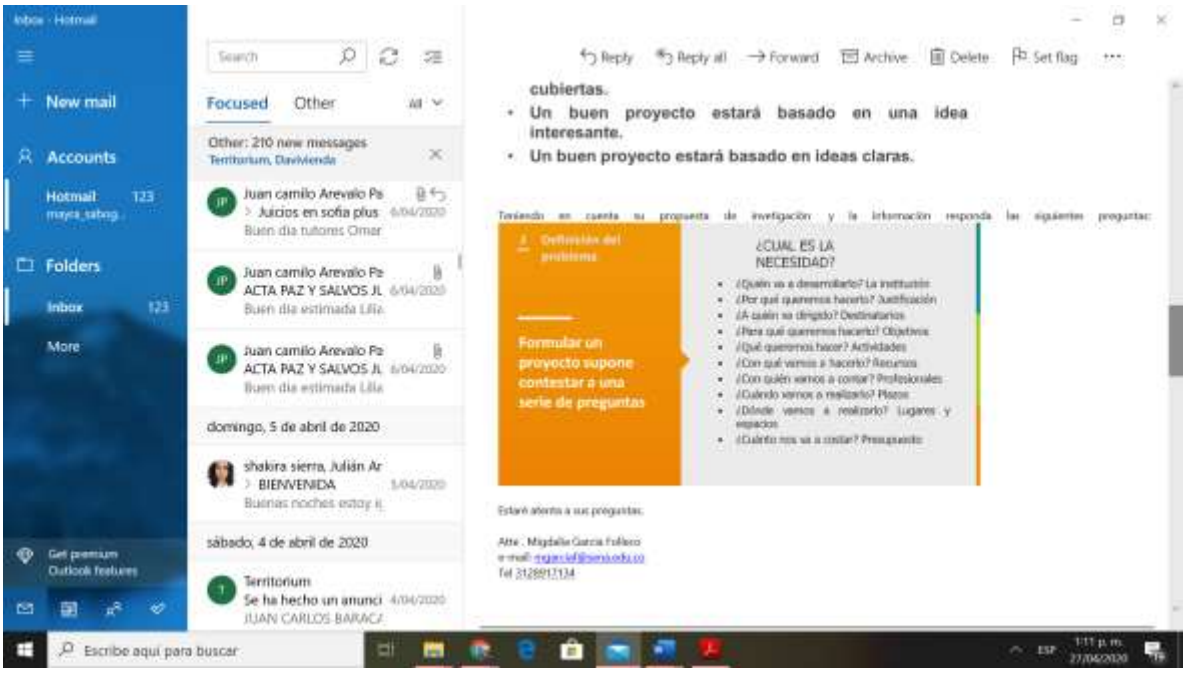
10. Por favor enlace por medio de una línea los términos que considere se ajustan a cada una de las definiciones:

Términos	***Definición***
Etiqueta	Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
Precedencia	Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas.
Protocolo	Orden que se le asigna a las personas, autoridades, organismos o instituciones en diferentes eventos.


Inbox - Hotmail
New mail
Accounts
Hotmail 123
Folders
Inbox 123
More
Get premium Outlook features
Search
Focused Other
Other: 210 new messages
Territorium, Davivienda
Juan camilo Arevalo Pa
Juicios en sofia plus
Buen dia tutores Omar
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
domingo, 5 de abril de 2020
shakira sierra, Julián Ar
BIENVENIDA
Buenas noches estoy e
sábado, 4 de abril de 2020
Territorium
Se ha hecho un anunci
JUAN CARLOS BARACA
Reply
Reply all
Forward
Archive
Delete
Set flag
Fwd: identificacion problemas de investigacion
ELVIRA HERRERA FRNACO <efrnaco@misena.edu.co>
To: HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN;
---------- Forwarded message ---------
De: CIDE SOACHA
Date: mar., 14 de abr. de 2020 a la(s) 10:57
Subject: Re: identificacion problemas de investigacion
To: ELVIRA HERRERA FRNACO
Buenos días estimada Instructora Elvira y Equipo, a continuación le envio la retroalimentación y el paso a seguir.
Programa de Formación: ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Código del Programa de Formación: 41730047
Competencia: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE - 240201049.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Analizar las características de una investigación de acuerdo con la teoría y la metodología que la fundamentan
Contrastar la pertinencia del proyecto de investigación según las características de los contextos sociales
Ajustar el proyecto de investigación con base en los criterios metodológicos y teóricos definidos
Formular proyectos de investigación según el enfoque seleccionado
Escribe aquí para buscar
ESP
1:10 p. m.
27/04/2020


Inbox - Hotmail
New mail
Accounts
Hotmail 123
Folders
Inbox 123
More
Get premium Outlook features
Search
Focused Other
Other: 210 new messages
Territorium, Davivienda
Juan camilo Arevalo Pa
Juicios en sofia plus
Buen dia tutores Omar
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
domingo, 5 de abril de 2020
shakira sierra, Julián Ar
BIENVENIDA
Buenas noches estoy e
sábado, 4 de abril de 2020
Territorium
Se ha hecho un anunci
JUAN CARLOS BARACA
Reply
Reply all
Forward
Archive
Delete
Set flag
2. PRESENTACION
Colombia se ha propuesto mejorar sus indicadores en educación, al tiempo que enfrenta grandes retos en términos estructurales, que incluyen aspectos relacionados con la estabilidad de las políticas públicas hasta los afines con la cualificación de docentes y sus prácticas educativas, pasando por temas como la asignación presupuestal para el desarrollo de las ciencias y los procesos investigativos en la educación y la pedagogía.
Adicionalmente, la educación requiere de personas con habilidades para investigar y asumir posturas epistemológicas de acuerdo al entorno social, el avance disciplinar y las características de
Los procesos pedagógicos, que se desarrollan en función a políticas o proyectos que el país privilegia.
La comprensión de las personas como sujetos epistémicos implica la configuración de condiciones que organicen la educación, permitiendo la integración de la actividad investigativa como un aspecto crítico para mejorar sus procesos; en este orden, resulta pertinente el desarrollo de habilidades para la investigación en los Instructores (docentes) que fortalezcan sus capacidades de generación de conocimiento en el marco del desarrollo de la formación profesional integral.
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
En el desarrollo del presente curso trabajaremos en la primera unidad nos interesa hacer la definición de proyecto investigativo.
Unidad 1 Definición del proyecto investigativo:
La investigación en la vida profesional: Para el desarrollo de esta actividad debemos realizar las siguientes actividades:
1. 1.1 Ver el video que es investigación. https://www.youtube.com/watch?v=Xb6rncCUys
1.2 Leer el artículo "FORMACIÓN DE HABILIDADES PARA LA INVESTIGACIÓN DESDE EL PREGRADO" http://www.scielo.org.co/pdf/acp/v10n2/v10n2a18.pdf
1.3 Investigar sobre administradores bibliográficos y realizar un mapa mental de su utilidad en la investigación. https://www.youtube.com/watch?v=kTyKNCy1mTo
Escribe aquí para buscar
ESP
1:10 p. m.
27/04/2020


Inbox - Hotmail
New mail
Accounts
Hotmail 123
Folders
Inbox 123
More
Get premium Outlook features
Search
Focused
Other
All
Other: 210 new messages
Territorium, Davivienda
Juan camilo Arevalo Pa
Juicios en sofia plus
Buen dia tutores Omar
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
domingo, 5 de abril de 2020
shakira sierra, Julián Ar
BIENVENIDA
Buenas noches estoy e
sábado, 4 de abril de 2020
Territorium
Se ha hecho un anunci
JUAN CARLOS BARACA
Reply
Reply all
Forward
Archive
Delete
Set flag
Concepto de proyecto:
Que es un proyecto ?
Un proyecto es una secuencia de actividades únicas, complejas y conectadas, con enfoque a alcanzar un objetivo. Tiene que estar realizado dentro de un cuadro temporal, de un presupuesto y con respeto a especificaciones.
Objetivo
PROYECTO
Costos
Plazos
Un sistema dinámico que mantener en equilibro
Que es el desarrollo de proyectos ?
El manejo de proyectos consiste en planificar, organizar, seguir y medir todos los aspectos de un proyecto, de manera a alcanzar los objetivos respetando los costos, los plazos y las especificaciones predefinidas.
Desde el PMI (Project Management Instituto):
Aplicación de conocimientos, competencias, herramientas en el desarrollo de las actividades del proyecto para alcanzar o superar las esperas de las partes involucradas en el proyecto.
TENER UNA IDEA Y UN BUEN PROYECTO
Un buen proyecto responde a las necesidades de las personas
Escribe aqui para buscar
ESP
1:11 p. m.
27/04/2020


Inbox - Hotmail
New mail
Accounts
Hotmail 123
Folders
Inbox 123
More
Get premium Outlook features
Search
Focused
Other
All
Other: 210 new messages
Territorium, Davivienda
Juan camilo Arevalo Pa
Juicios en sofia plus
Buen dia tutores Omar
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
Juan camilo Arevalo Pa
ACTA PAZ Y SALVOS JL
Buen dia estimada Lilia
domingo, 5 de abril de 2020
shakira sierra, Julián Ar
BIENVENIDA
Buenas noches estoy e
sábado, 4 de abril de 2020
Territorium
Se ha hecho un anunci
JUAN CARLOS BARACA
Reply
Reply all
Forward
Archive
Delete
Set flag
cubiertas.
Un buen proyecto estará basado en una idea interesante.
Un buen proyecto estará basado en ideas claras.
Teniendo en cuenta su propuesta de investigación y la información responda las siguientes preguntas:
Definición del problema
Formular un proyecto supone contestar a una serie de preguntas
¿CUAL ES LA NECESIDAD?
¿Quién va a desarrollarlo? La institución
¿Por qué queremos hacerlo? Justificación
¿A quién va dirigido? Destinatarios
¿Para qué queremos hacerlo? Objetivos
¿Qué queremos hacer? Actividades
¿Con qué vamos a hacerlo? Recursos
¿Con quién vamos a contar? Profesionales
¿Cuándo vamos a realizarlo? Plazos
¿Dónde vamos a realizarlo? Lugares y espacios
¿Cuánto nos va a costar? Presupuesto
Estaré atenta a sus preguntas.
Atte . Magdalia García Folleco
e-mail: magarciaf@sena.edu.co
Tel 3128917134
Escribe aqui para buscar
ESP
1:11 p. m.
27/04/2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1881679 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	1803510 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	1803561 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• 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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,80

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
01/04/2020	28/04/2020	OTROS	10,00
01/04/2020	28/04/2020	OTROS	8,00
06/04/2020	08/04/2020	OTROS	24,00
13/04/2020	28/04/2020	OTROS	10,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 52,00

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Fecha del Reporte: 27/04/2020

Ficha de Caracterización: 1803459

Cógigo: 634122

Versión: 1

Denominación: GUIANZA TURISTICA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/01/2019

Fecha Fin: 28/01/2021

Modalidad de Formación: A DISTANCIA

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000793226	LAURA JULITZA	PINILLA RIVERA
CC	1000793226	LAURA JULITZA	PINILLA RIVERA
CC	1002595133	LISBETH YESENIA	MUÑOZ ARICAPA
CC	1002595133	LISBETH YESENIA	MUÑOZ ARICAPA
CC	1012344931	MILTON DAVID	MORENO GARZON
CC	1012344931	MILTON DAVID	MORENO GARZON

CC	1012346282	LINDA CATERIN	RIVAS ROJAS
CC	1013674121	ANDREA CATALINA	CARRERO TORRES
CC	1013674121	ANDREA CATALINA	CARRERO TORRES
CC	1014278535	MELISA ANDREA	NARVAEZ DUARTE
CC	1014278535	MELISA ANDREA	NARVAEZ DUARTE
CC	35514054	NUBIA	BARON VARGAS
CC	35514054	NUBIA	BARON VARGAS
CC	39675361	YEGNI ALICIA	FORERO FLOREZ
CC	52473608	GINA PAOLA	SANTAMARIA RODRIGUEZ
CC	52473608	GINA PAOLA	SANTAMARIA RODRIGUEZ
CC	79957030	JORGE ALBERTO	CHACON MENESES
CC	79957030	JORGE ALBERTO	CHACON MENESES
CC	80233761	HENRY ALEXANDER	OLIVOS GUZMAN

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO

430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO
430774 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL	APROBADO
430766 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte: 27/04/2020

Ficha de Caracterización: 1881679

Cógigo: 122702

Versión: 100

Denominación: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 20/05/2019

Fecha Fin: 20/05/2021

Modalidad de Formación: VIRTUAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1015400604	LEIDY YADIRA	GOMEZ PIÑEROS
CC	1020453458	JORGE ANDRES	DIAZ TORO
CC	1020453458	JORGE ANDRES	DIAZ TORO
CC	1022326401	JERLY YAMILE	FIGUEROA CHICACAUSA
CC	1022326401	JERLY YAMILE	FIGUEROA CHICACAUSA
CC	1022927044	EDWARD ALEXANDER	ORDUZ RODRIGUEZ

CC	1022927044	EDWARD ALEXANDER	ORDUZ RODRIGUEZ
CC	1030522143	PATRICIA	PORTELA POLANIA
CC	1030522143	PATRICIA	PORTELA POLANIA
CC	1036601721	JOHANA	FERNANDEZ MATALLANA
CC	1036601721	JOHANA	FERNANDEZ MATALLANA
CC	1081411910	JUAN PABLO	URREA ALVIRA
CC	1081411910	JUAN PABLO	URREA ALVIRA
CC	1093786422	EDWIN JAHIR	HERNANDEZ CHONA
CC	1098664411	ORNELLA DE LOS ANGELES	CAMACHO ALVAREZ
CC	1098664411	ORNELLA DE LOS ANGELES	CAMACHO ALVAREZ
CC	1098664411	ORNELLA DE LOS ANGELES	CAMACHO ALVAREZ
CC	1107048586	NUBIA ISABEL	OROBIO CUERO
CC	1107048586	NUBIA ISABEL	OROBIO CUERO
CC	1193545523	LUIS EDUARDO	VARGAS ARZUZA
CC	45542039	GINA PAOLA	SALAS ESPITIA

CC	45542039	GINA PAOLA	SALAS ESPITIA
CC	79527385	ALFREDO	NIÑO CUBAQUE

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO

38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38410 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO

38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte: 27/04/2020

Ficha de Caracterización: 1881908

Cógigo: 634122

Versión: 1

Denominación: GUIANZA TURISTICA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 22/04/2019

Fecha Fin: 22/04/2021

Modalidad de Formación: A DISTANCIA

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1019066117	JOSE YESID	GARZON QUINTERO
CC	1024587434	YULY ANGELICA	CARDONA HURTADO
CC	1026287608	JENNY PAOLA	MORENO PEÑA
CC	1026558281	ANA KATHERINE	FIERRO FARFAN
CC	1069403210	SAUL ANTONIO	PADUA RODRIGUEZ

CC	1069403928	HANLLY LORENA	JADEDT TORREZ
CC	11365865	ALDEMAR	GARCIA ZABALA
CC	19268106	WILLIAM	RIAÑO RICO
CC	51812334	MARIA VICTORIA	OVALLE BALAGUERA
CC	52033145	LUZ ANGELA	RODRIGUEZ ARAGON
CC	52074615	MARIA DEL PILAR	CONTRERAS ARIAS
CC	52243013	JEIMY	VARGAS GOMEZ
CC	52905062	JEIDY JURANNY	AGUILAR BARBOSA
CC	79536962	SAMUEL	LEON RINCON

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO

430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
430765 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte: 27/04/2020

Ficha de Caracterización: 1966030

Cógigo: 122702

Versión: 100

Denominación: NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 27/08/2019

Fecha Fin: 27/08/2021

Modalidad de Formación: VIRTUAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000274197	BETSY GABRIELA	PEÑUELA CASALLAS
CC	1000399270	ERIKA JULIETH	PALACIO BEDOYA
TI	1001142001	PAULA ANDREA	VARGAS VARGAS
TI	1001142001	PAULA ANDREA	VARGAS VARGAS
CC	1001672604	JORGE LUIS	MENDOZA MEJIA
CC	1001672604	JORGE LUIS	MENDOZA MEJIA
CC	1004301790	WILLIAMS STIVEN	PLAZA VALENCIA

CC	1004301790	WILLIAMS STIVEN	PLAZA VALENCIA
CC	1007351562	XIMENA	MAHECHA ROA
CC	1014176714	YEFFERSON ROSENDO	ARANGO AREVALO
CC	1019116878	LAURA	VARGAS ESTEBAN
CC	1019116878	LAURA	VARGAS ESTEBAN
CC	1022993954	YENNY ALEJANDRA	MENDOZA SANTANA
CC	1022993954	YENNY ALEJANDRA	MENDOZA SANTANA
CC	1030587722	MARIA CAROLINA	GAVIRIA SALAZAR
CC	1030647421	LUIS ALEJANDRO	MOYA ARIZA
CC	1030647421	LUIS ALEJANDRO	MOYA ARIZA
CC	1032430376	FANNY ROSANA	RUIZ DIAZ
CC	1032430376	FANNY ROSANA	RUIZ DIAZ
CC	1049602698	YULI LILIANA	VILLAMIL SANABRIA
CC	1049602698	YULI LILIANA	VILLAMIL SANABRIA
CC	1050554024	MARLON ALONSO	SALGADO MONROY
CC	1050554024	MARLON ALONSO	SALGADO MONROY

CC	1051885878	ANGY LINA	GONZALEZ RAMOS
CC	1051885878	ANGY LINA	GONZALEZ RAMOS
CC	1052388297	FABIAN EDUARDO	DURAN SANDOVAL
CC	1052388297	FABIAN EDUARDO	DURAN SANDOVAL
CC	1067880958	ANDRES EDUARDO	MENDOZA MOLINA
CC	1067890336	JAIRO	PADILLA PATERNINA
CC	1073517156	JOSEPH STIVEN	RIAÑO SILVA
CC	1075656337	LINA JOHANA	AREVALO CARDENAS
CC	1075656337	LINA JOHANA	AREVALO CARDENAS
CC	1075873744	ZORAIDA INES	PULIDO PEÑA
CC	1113671355	JHONNY ALEJANDRO	BERNAL VALOIS
CC	1140859200	ORLANDO JUNIOR	MARTINEZ ACUÑA
CC	1140859200	ORLANDO JUNIOR	MARTINEZ ACUÑA
CC	1152457628	JORGE DANIEL	CIFUENTES SEPULVEDA
CC	1152457628	JORGE DANIEL	CIFUENTES SEPULVEDA
CC	52526140	ANA CECILIA	CAÑON RUIZ
CC	52526140	ANA CECILIA	CAÑON RUIZ

CC	52748705	MARITZA	BASTO GIRALDO
CC	52748705	MARITZA	BASTO GIRALDO

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO

38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO

38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO
38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO

38403 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN	APROBADO
38411 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

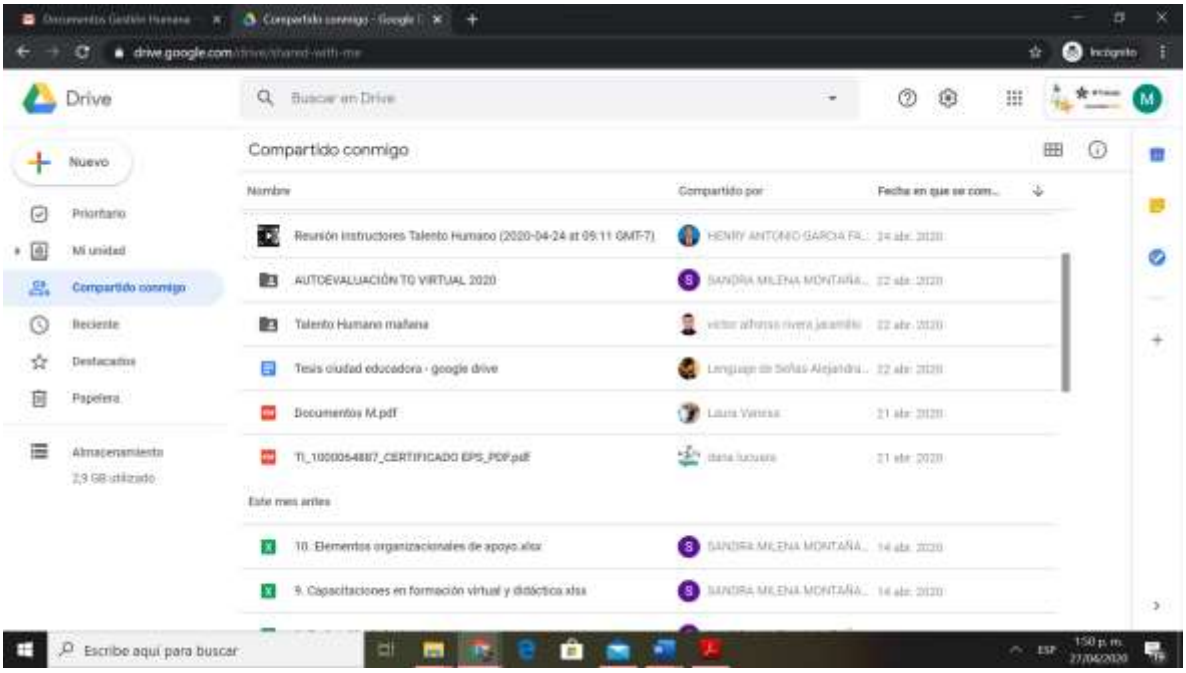
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

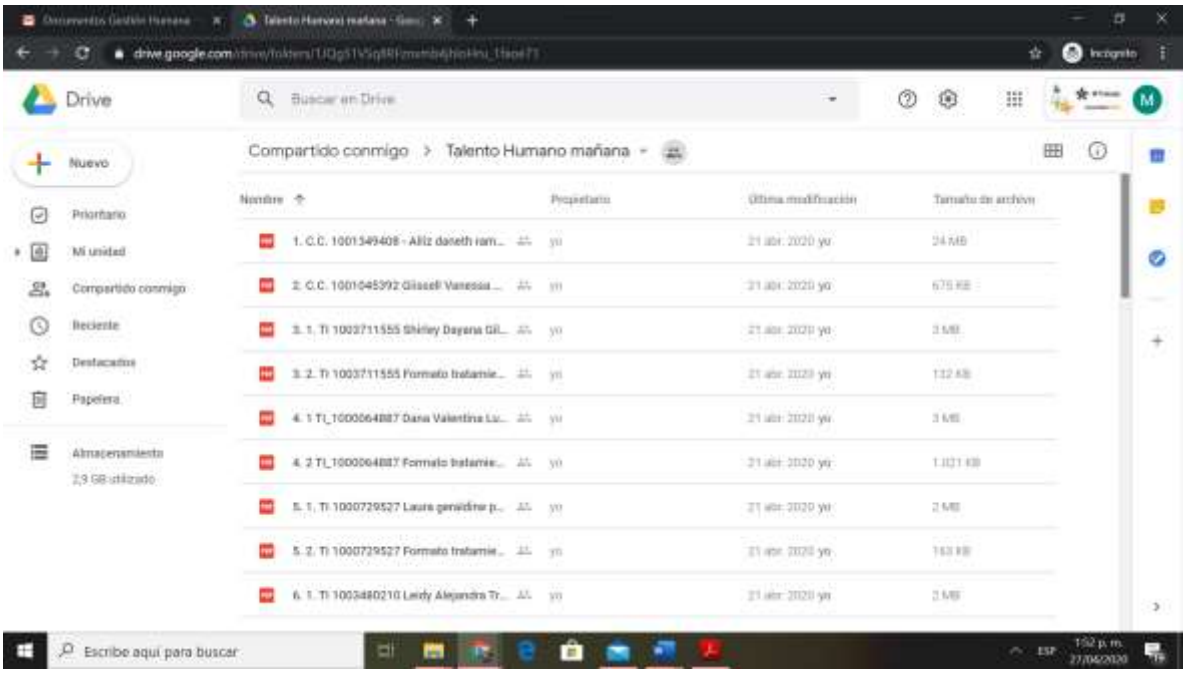
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

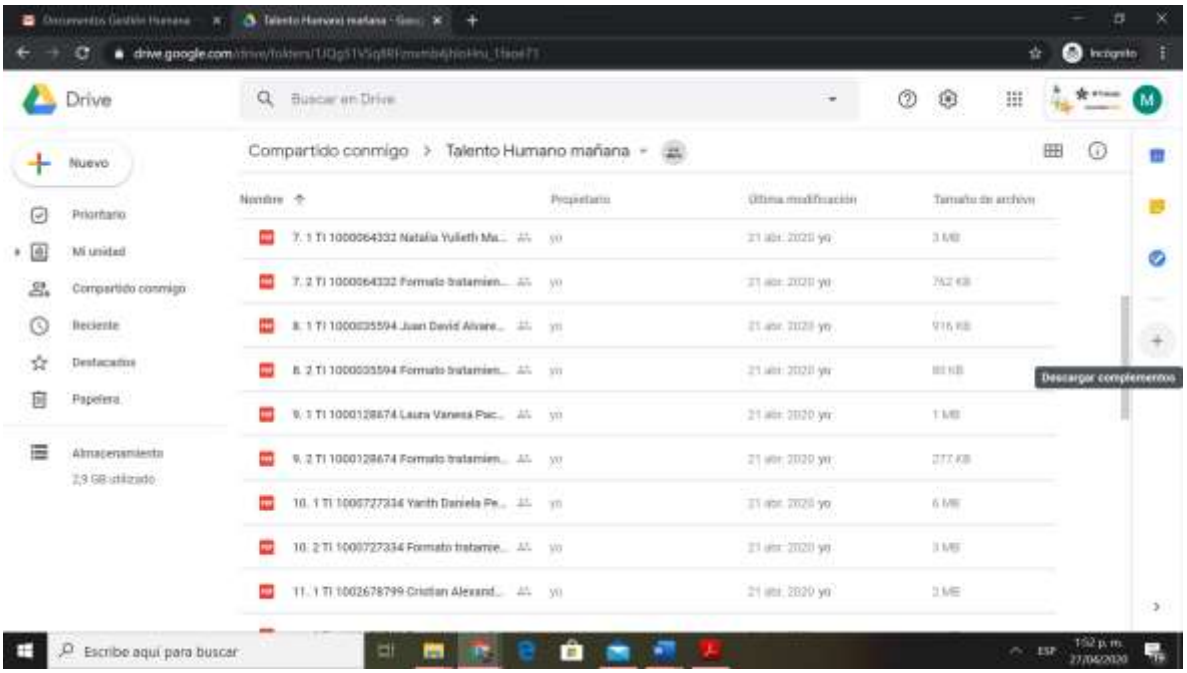
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

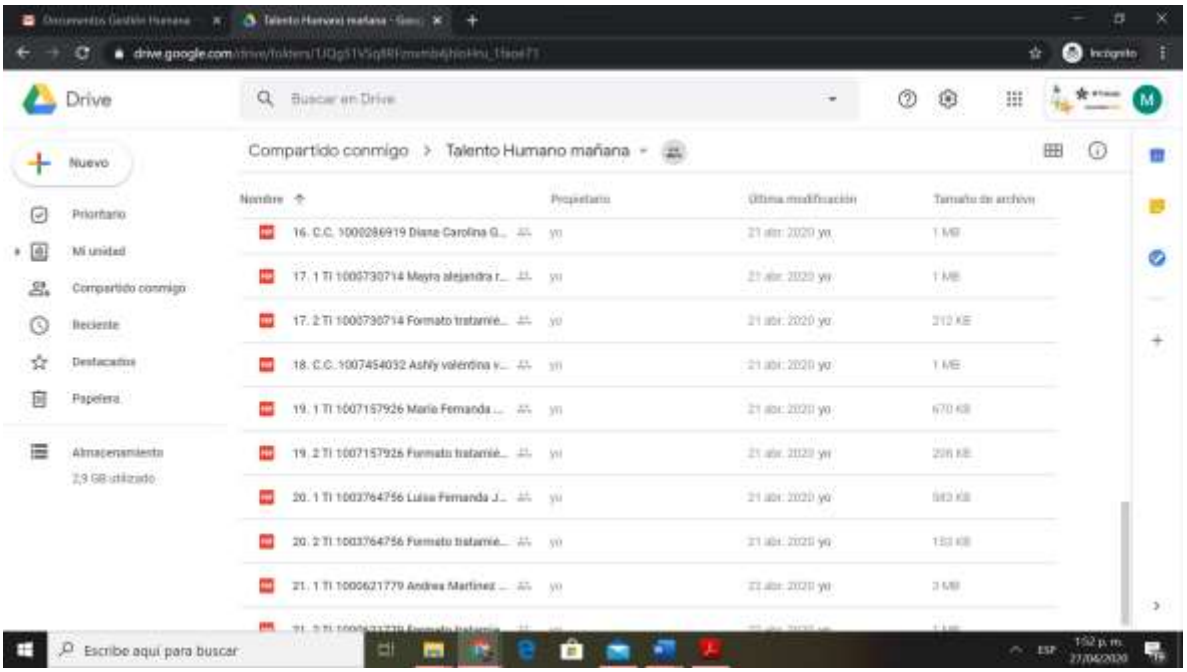
PROCESO CADENA DE FORMACIÓN – TALENTO HUMANO

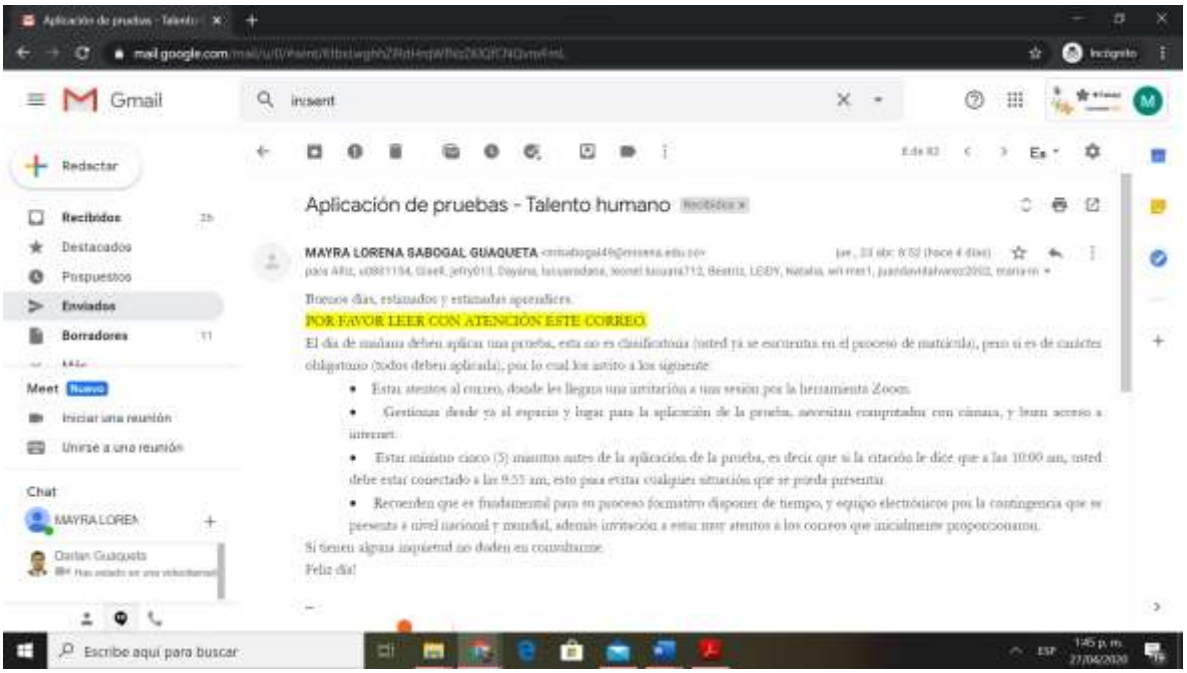
JORNADA MAÑANA

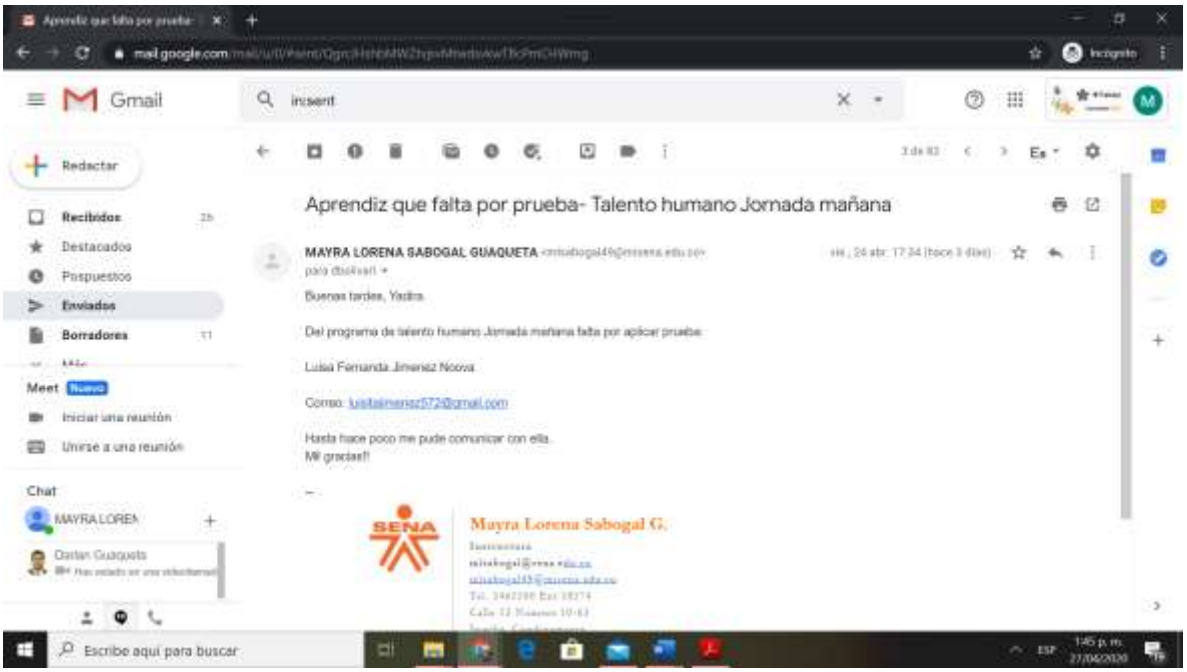


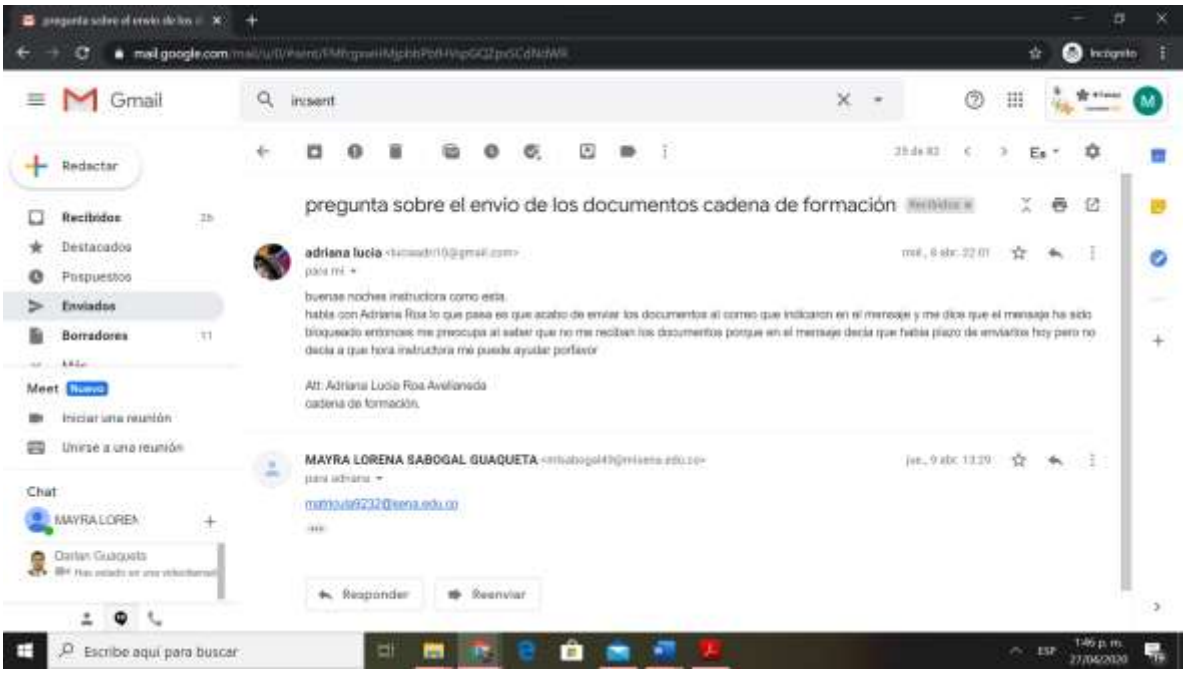


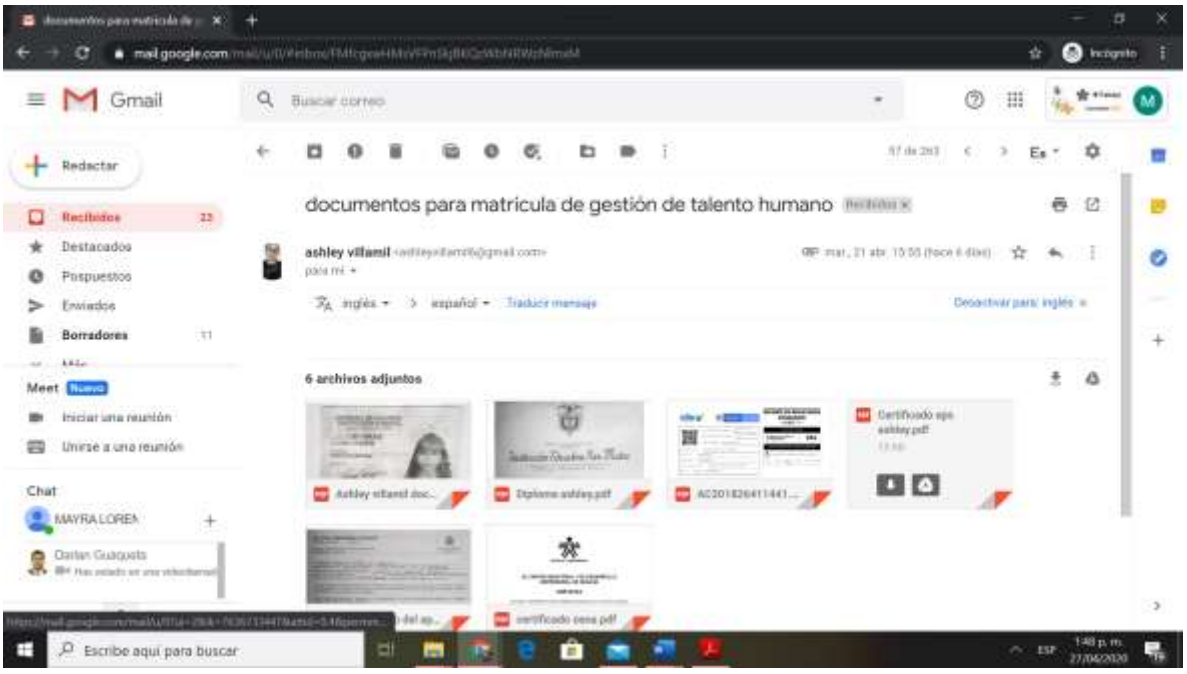

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > Talento Humano mañana
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,9 GB utilizado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Descargar complementos
Escribe aquí para buscar

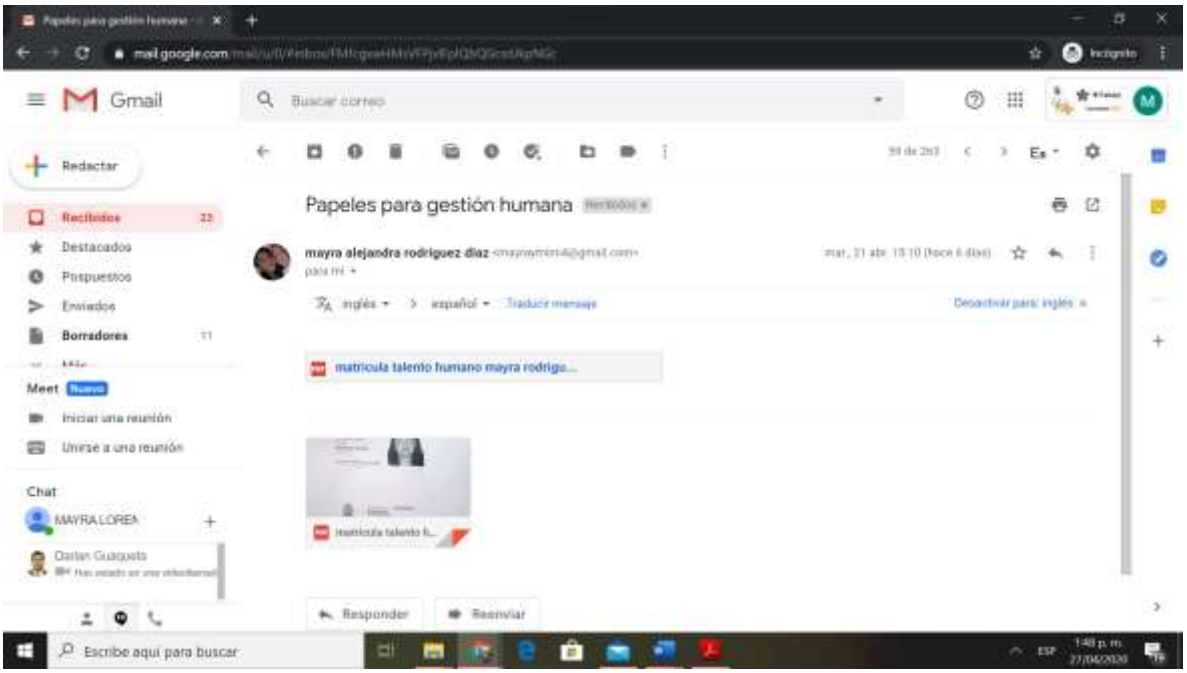

Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo > Talento Humano mañana
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,9 GB utilizado
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Escribe aquí para buscar

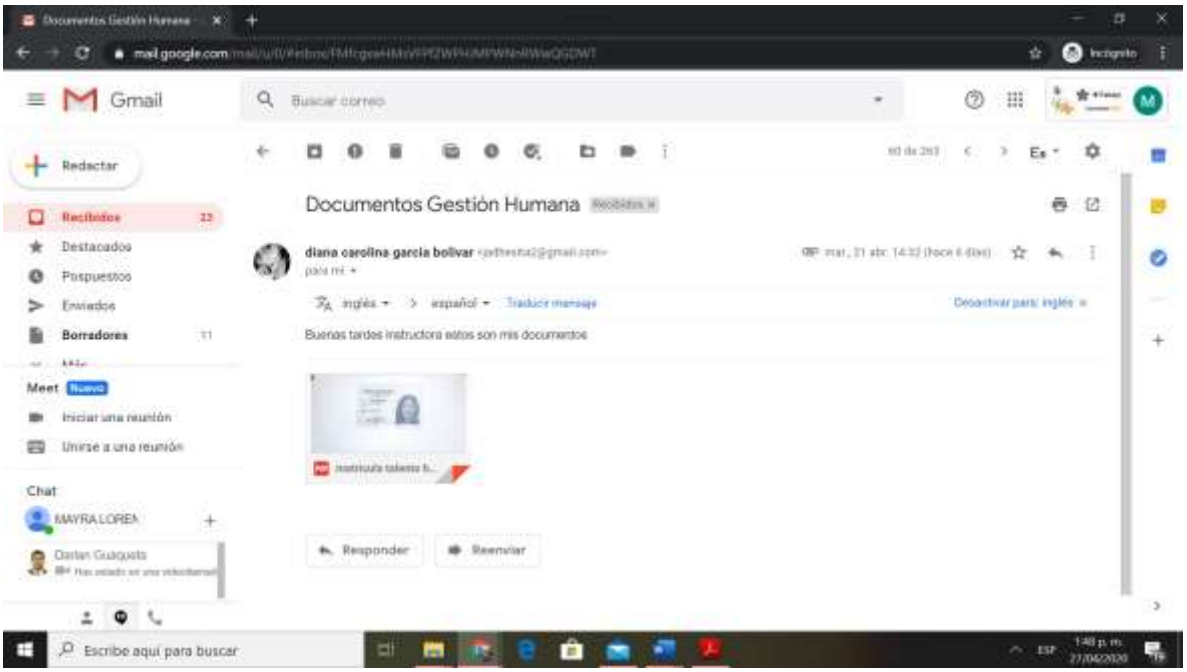

Aplicación de pruebas - Talento humano
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
Buenos días, estimados y estimadas aprendices.
POR FAVOR LEER CON ATENCIÓN ESTE CORREO.
El día de mañana deben aplicar una prueba, esta no es clasificatoria (usted ya se encuentra en el proceso de matrícula), pero si es de carácter obligatorio (todos deben aplicarla), por lo cual les asisto a las siguiente:
Estar atentos al correo, donde les llegara una invitación a una sesión por la herramienta Zoom.
Gestionar desde ya el espacio y lugar para la aplicación de la prueba, necesitan computador con cámara, y buen acceso a internet.
Estar mínimo cinco (5) minutos antes de la aplicación de la prueba, es decir que si la citación le dice que a las 10:00 am, usted debe estar conectado a las 9:55 am, esto para evitar cualquier situación que se pueda presentar.
Recuerden que es fundamental para su proceso formativo disponer de tiempo, y equipo electrónicos por la contingencia que se presenta a nivel nacional y mundial, además invitación a estar muy atentos a los correos que inicialmente proporcionamos.
Si tienen alguna inquietud no duden en comunicarme.
Feliz día!
Escribe aquí para buscar


Aprendiz que falta por prueba- Talento humano Jornada mañana
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
Buenas tardes, Yadira
Del programa de talento humano Jornada mañana falta por aplicar prueba
Luisa Fernanda Jimenez Noova
Correo: luisafajimenez572@gmail.com
Hasta hace poco me pude comunicar con ella
Mil gracias!!
Mayra Lorena Sabogal G.
Escribe aquí para buscar


Gmail
insert
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Meet
Nuevo
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
pregunta sobre el envio de los documentos cadena de formación
adriana lucia
buenas noches instructora como esta
habla con Adriana Rosa lo que pasa es que acabo de enviar los documentos al correo que indicaron en el mensaje y me dice que el mensaje ha sido bloqueado entonces me preocupa al saber que no me reciban los documentos porque en el mensaje decía que había plazo de enviarlos hoy pero no decía a que hora instructora me puede ayudar porfavor
Att: Adriana Lucia Rosa Avellaneda
cadena de formación.
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar

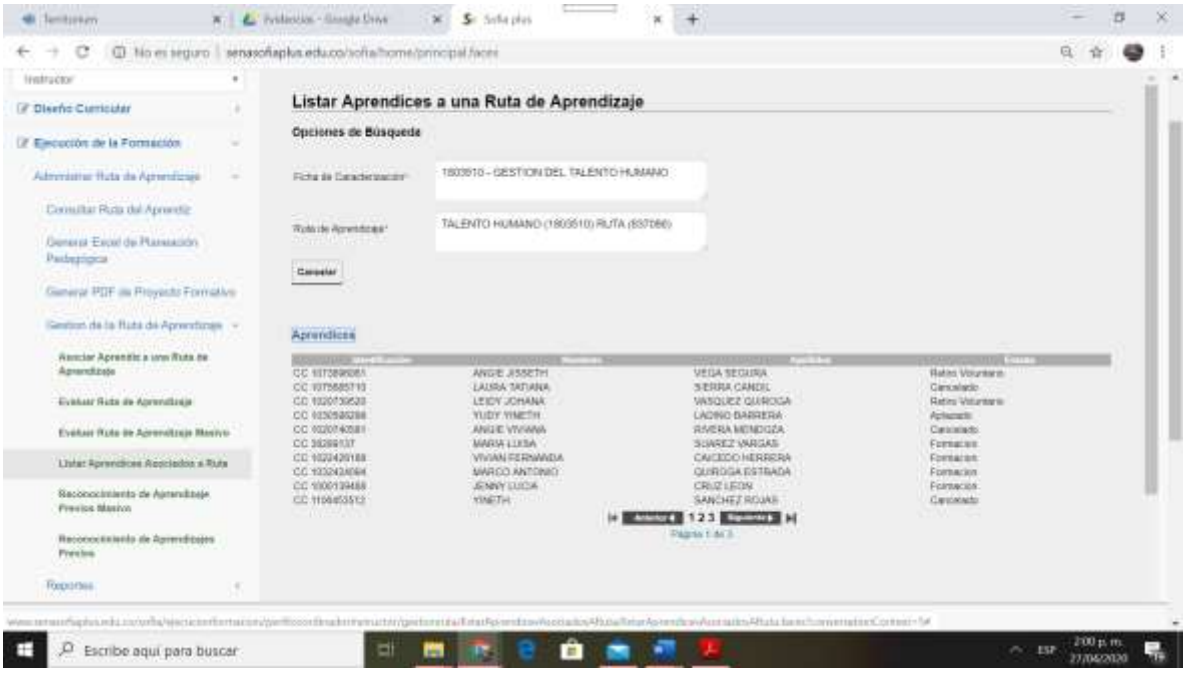

Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Meet
Nuevo
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
documentos para matricula de gestión de talento humano
ashley villamil
6 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar

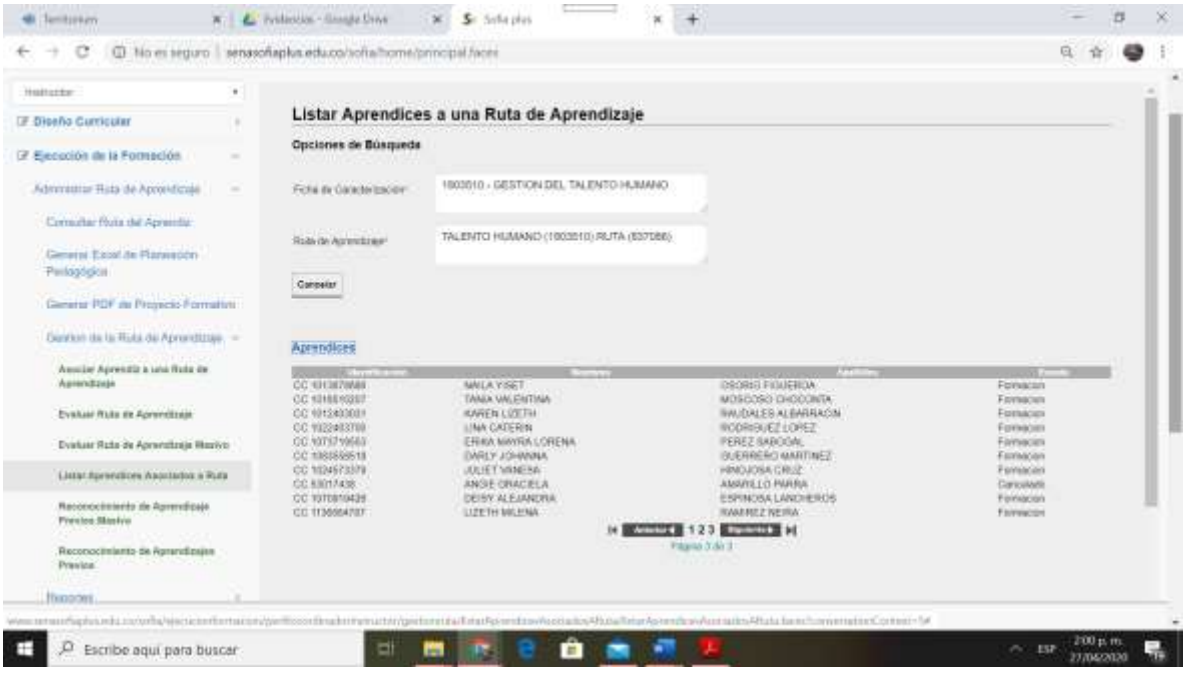

Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 23
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 11
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
MAYRA LOREN
Darian Guaqueta
Papeles para gestión humana
mayra alejandra rodriguez diaz
para mí
inglés
español
Traducir mensaje
Desactivar para: inglés
matricula talento humano mayra rodrigu...
matricula talento h...
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar
ESP
1:48 p. m.
27/04/2020


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 23
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 11
Meet Nuevo
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
MAYRA LOREN
Darian Guaqueta
Documentos Gestión Humana
diana carolina garcia bolivar
para mí
inglés
español
Traducir mensaje
Desactivar para: inglés
Buenas tardes instructora estos son mis documentos
matricula talento h...
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar
ESP
1:48 p. m.
27/04/2020

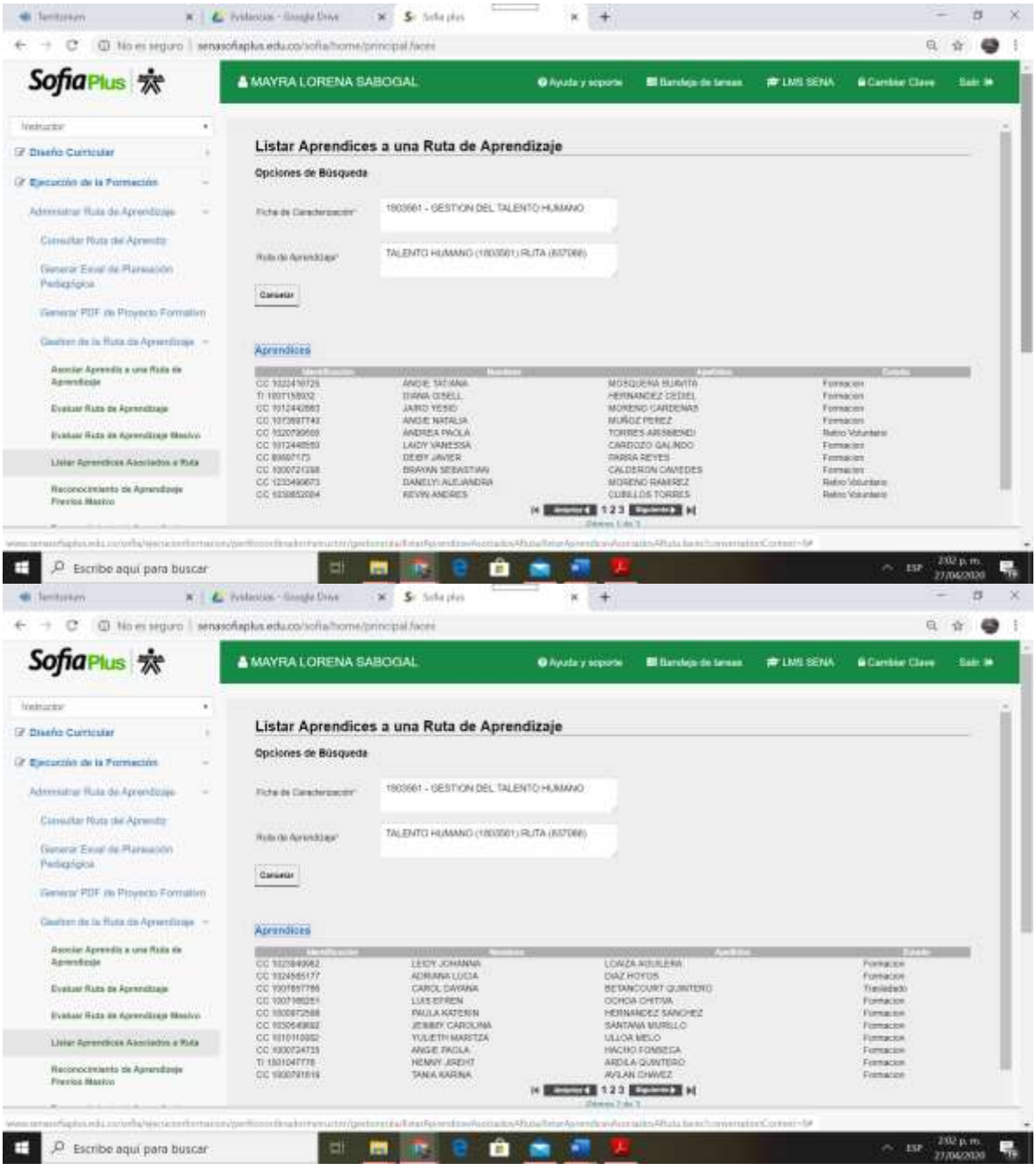
VERIFICACIÓN DE RUTA DE APRENDIZAJE DE LAS FICHAS

FICHA: 1803510





FICHA: 1803561.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1110490294 realizó el día 23/02/2020 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110490294

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

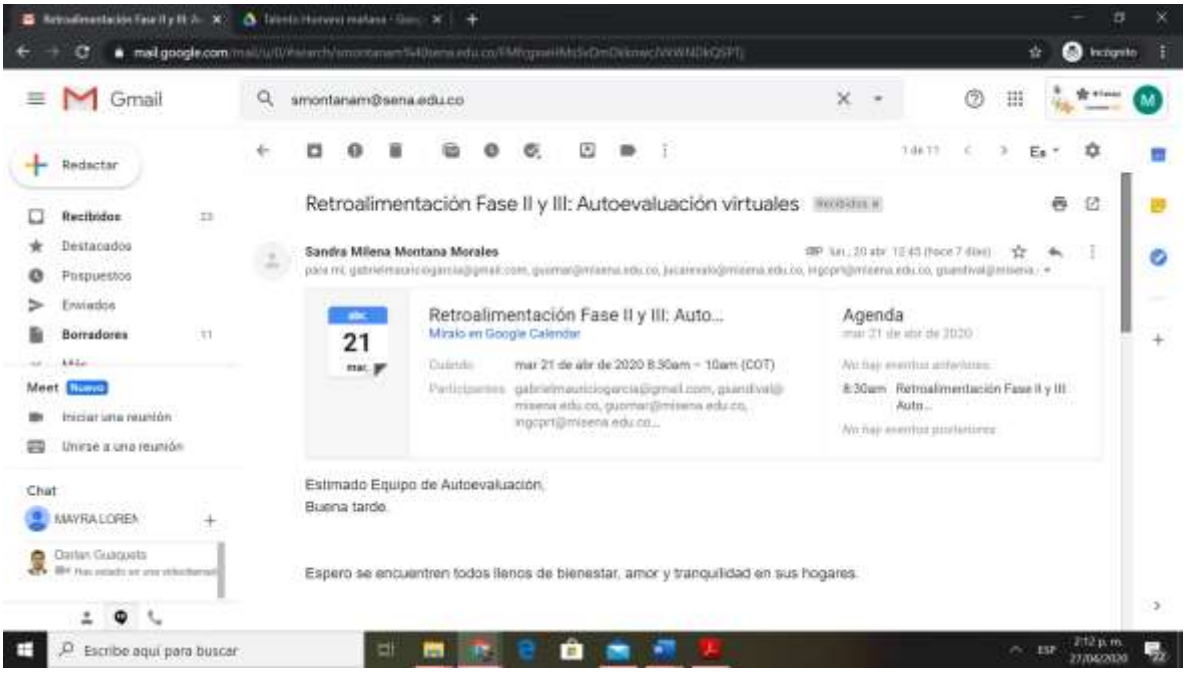
744611 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

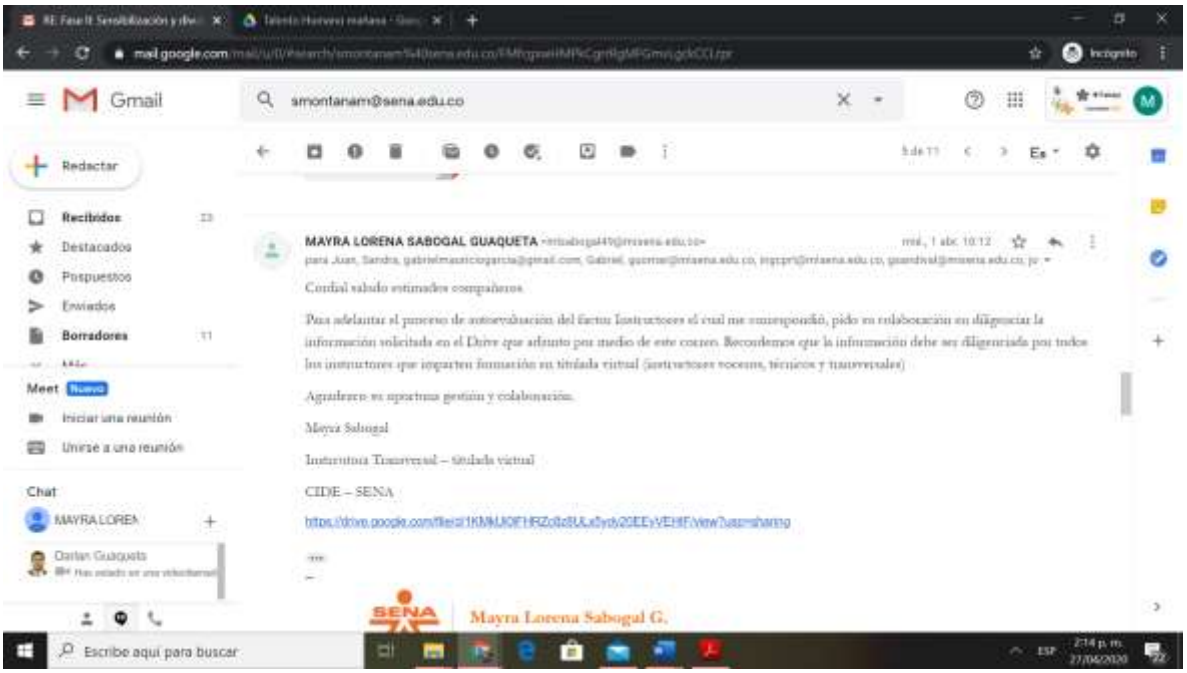
ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

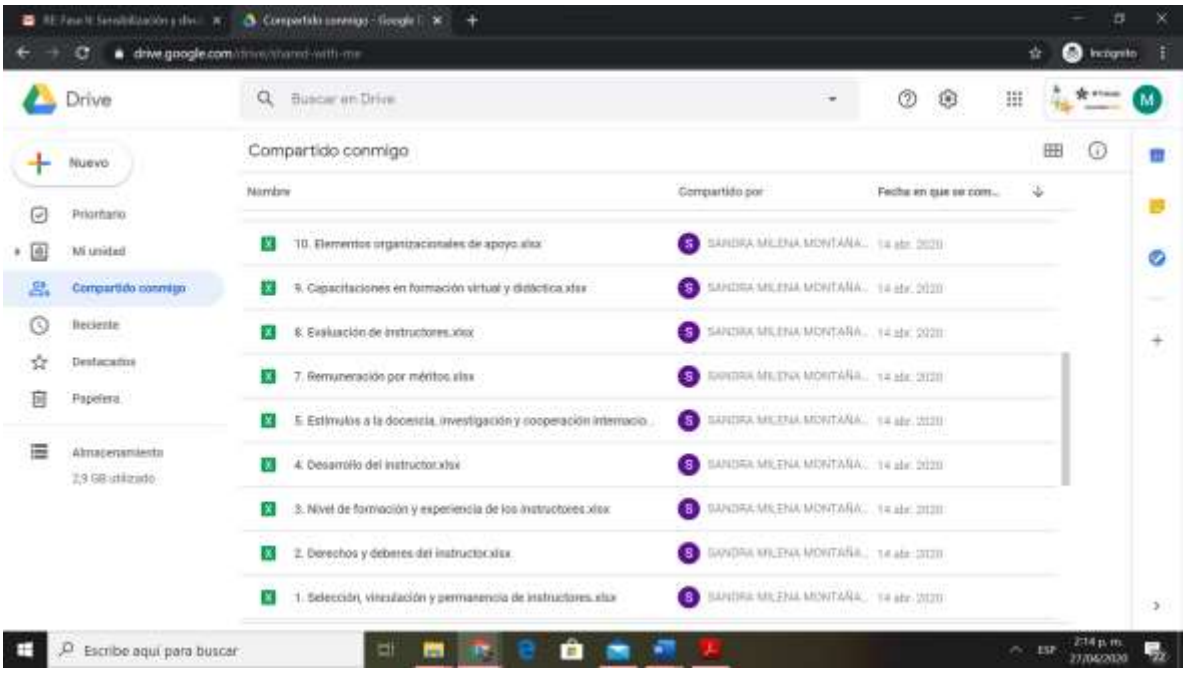
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 56CC1110490294C.

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS TECNOLÓGICOS NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADS, TITULADA VIRTUAL






Gmail
smontanam@sena.edu.co
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
MAYRA LOREN
Darlan Guaqueta
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
Cordial saludo estimados compañeros
Para adelantar el proceso de autoevaluación del factor Instructores el cual me corresponderá, pido su colaboración en diligenciar la información solicitada en el Drive que adjunto por medio de este correo. Recordemos que la información debe ser diligenciada por todos los instructores que imparten formación en titulada virtual (instructores vocacion, técnicos y transversales)
Agradezco su oportuna gestión y colaboración.
Mayra Sabogal
Instructora Transversal – titulada virtual
CIDE – SENA
https://drive.google.com/file/d/1KMkU0F1HRZc0z8ULx5ydy20EEyVEHtF/view?usp=sharing
Mayra Lorena Sabogal G.
Escribe aquí para buscar


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Compartido conmigo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,9 GB utilizado
Nombre
Compartido por
10. Elementos organizacionales de apoyo.xlsx
9. Capacitaciones en formación virtual y didáctica.xlsx
8. Evaluación de instructores.xlsx
7. Remuneración por méritos.xlsx
5. Estímulos a la docencia, investigación y cooperación internacio...
4. Desarrollo del instructor.xlsx
3. Nivel de formación y experiencia de los instructores.xlsx
2. Derechos y deberes del instructor.xlsx
1. Selección, vinculación y permanencia de instructores.xlsx
Escribe aquí para buscar

ACTA No.		
EQUIPO DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO CIDE		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 20 de abril de 2020 – 24 de abril de 2020	**HORA INICIO: Según encuentro sincrónico**	**HORA FIN: Según encuentro sincrónico**
LUGAR: Sesión en Línea - Team	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**	

TEMA (S):

Proceso #SoyInstructorCIDE: Actividades desarrolladas con los instructores en la Inducción y Reinducción CIDE 2020, enmarcada en el curso de Desarrollo de Habilidades para el desempeño del instructor SENA

Cronograma de sesiones y temáticas abordadas en las sesiones correspondientes al Resultado de Aprendizaje 1.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dejar evidencia de las actividades desarrolladas con los instructores en la Inducción y Reinducción CIDE 2020, enmarcada en el curso de Desarrollo de Habilidades para el desempeño del instructor SENA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificación de participantes haciendo uso de formulario de google en cada sesión.
Cronograma y temas por sesión

GRUPO A

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ENCUENTRO SINCRÓNICO	FECHA	HORA	INSTRUCTOR ORIENTADOR
N/A	Apertura proceso	Lunes 20 abril de 2020	3:00 P.m - 4:00 P.m	EQUIPO EJECUTOR
INTERPRETAR EL CONTEXTO SENA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONALES. (4 horas)	Sesión 1	Martes 21 de abril de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	GUILLERMO GARCIA
	Sesión 2	Jueves 23 de abril de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	MARTHA LLOREDA
ASUMIR EL ROL DEL INSTRUCTOR SENA A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS, VALORES INSTITUCIONALES Y LA POLÍTICA DE ATENCIÓN CON ENFOQUE PLURALISTA Y DIFERENCIAL. (5 horas)	Sesión 3	Lunes 27 de abril de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	CAROLINA MONCADA
	Sesión 4	Miercoles 29 de abril de 2020	2:00 p.m - 5:00 p.m	MARTHA LLOREDA
GESTIONAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. (4horas)	Sesión 5	Lunes 4 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	DIEGO COHECHA
	Sesión 6	Miercoles 6 de mayo de 2020	2:00 p.m - 5:00 p.m	JUAN CARLOS BARACALDO
ASOCIAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y PARTICULARIDADES DEL PROCESO DE FORMACIÓN. (8 horas)	Sesión 7	Martes 12 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	ALEJANDRA MOGOLLÓN M.
	Sesión 8	Jueves 14 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	
	Sesión 9	Lunes 18 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	CONSUELO CASAS
	Sesión 10	Miercoles 20 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	
N/A	Clausura	Jueves 28 de mayo de 2020	9:00 a.m - 11:00 a.m	EQUIPO EJECUTOR

GRUPO B

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ENCUENTRO SINCRÓNICO	FECHA	HORA	INSTRUCTOR ORIENTADOR
N/A	Apertura proceso	Lunes 20 abril de 2020	3:00 P.m - 4:00 P.m	EQUIPO EJECUTOR
INTERPRETAR EL CONTEXTO SENA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONALES. (4 horas)	Sesión 1	Martes 21 de abril de 2020	4:00 p.m - 6:00 p.m	GUILLERMO GARCIA
	Sesión 2	Jueves 23 de abril de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	MARTHA LLOREDA
ASUMIR EL ROL DEL INSTRUCTOR SENA A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS, VALORES INSTITUCIONALES Y LA POLÍTICA DE ATENCIÓN CON ENFOQUE PLURALISTA Y DIFERENCIAL. (5	Sesión 3	Lunes 27 de abril de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	CAROLINA MONCADA
	Sesión 4	Miercoles 29 de abril de 2020	8:00 a.m - 11:00 a.m	MARTHA LLOREDA
GESTIONAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. (4horas)	Sesión 5	Lunes 4 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	DIEGO COHECHA
	Sesión 6	Miercoles 6 de mayo de 2020	8:00 a.m - 11:00 a.m	JUAN CARLOS BARACALDO
ASOCIAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y PARTICULARIDADES DEL PROCESO DE FORMACIÓN. (8 horas)	Sesión 7	Martes 12 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	ALEJANDRA MOGOLLÓN M.
	Sesión 8	Jueves 14 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	
	Sesión 9	Lunes 18 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	CONSUELO CASAS
	Sesión 10	Miercoles 20 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	
N/A	Clausura	Jueves 28 de mayo de 2020	9:00 a.m - 11:00 a.m	EQUIPO EJECUTOR

GRUPO C

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ENCUENTRO SINCRÓNICO	FECHA	HORA	INSTRUCTOR ORIENTADOR
N/A	Apertura proceso	Lunes 20 abril de 2020	3:00 P.m - 4:00 P.m	EQUIPO EJECUTOR
INTERPRETAR EL CONTEXTO SENA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONALES. (4 horas)	Sesión 1	Miercoles 22 de abril de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	GUILLERMO GARCIA
	Sesión 2	Viernes 24 de abril de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	MARTHA LLOREDA
ASUMIR EL ROL DEL INSTRUCTOR SENA A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS, VALORES INSTITUCIONALES Y LA POLÍTICA DE ATENCIÓN CON ENFOQUE PLURALISTA Y DIFERENCIAL. (5 horas)	Sesión 3	Martes 28 de abril de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	CAROLINA MONCADA
	Sesión 4	Jueves 30 de abril de 2020	2:00 p.m - 5:00 p.m	MARTHA LLOREDA
GESTIONAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. (4horas)	Sesión 5	Martes 5 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	DIEGO COHECHA
	Sesión 6	Jueves 7 de mayo de 2020	2:00 p.m - 5:00 p.m	JUAN CARLOS BARACALDO
ASOCIAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y PARTICULARIDADES DEL PROCESO DE FORMACIÓN. (8 horas)	Sesión 7	Lunes 11 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	ALEJANDRA MOGOLLÓN M.
	Sesión 8	Miercoles 13 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	
	Sesión 9	Martes 19 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	CONSUELO CASAS
	Sesión 10	Jueves 21 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	
N/A	Clausura	Jueves 28 de mayo de 2020	9:00 a.m - 11:00 a.m	EQUIPO EJECUTOR

GRUPO D

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ENCUENTRO SINCRÓNICO	FECHA	HORA	INSTRUCTOR ORIENTADOR
N/A	Apertura proceso	Lunes 20 abril de 2020	3:00 P.m - 4:00 P.m	EQUIPO EJECUTOR
INTERPRETAR EL CONTEXTO SENA EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONALES. (4 horas)	Sesión 1	Miercoles 22 de abril de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	GUILLERMO GARCIA
	Sesión 2	Viernes 24 de abril de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	MARTHA LLOREDA
ASUMIR EL ROL DEL INSTRUCTOR SENA A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS, VALORES INSTITUCIONALES Y LA POLÍTICA DE ATENCIÓN CON ENFOQUE PLURALISTA Y DIFERENCIAL. (5 horas)	Sesión 3	Martes 28 de abril de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	CAROLINA MONCADA
	Sesión 4	Jueves 30 de abril de 2020	8:00 a.m - 11:00 a.m	MARTHA LLOREDA
GESTIONAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE APOYO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. (4horas)	Sesión 5	Martes 5 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	DIEGO COHECHA
	Sesión 6	Jueves 7 de mayo de 2020	8:00 a.m - 11:00 a.m	JUAN CARLOS BARACALDO
ASOCIAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y PARTICULARIDADES DEL PROCESO DE FORMACIÓN. (8 horas)	Sesión 7	Lunes 11 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	ALEJANDRA MOGOLLÓN M.
	Sesión 8	Miercoles 13 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	
	Sesión 9	Martes 19 de mayo de 2020	2:00 p.m - 4:00 p.m	CONSUELO CASAS
	Sesión 10	Jueves 21 de mayo de 2020	8:00 a.m - 10:00 a.m	
N/A	Clausura	Jueves 28 de mayo de 2020	9:00 a.m - 11:00 a.m	EQUIPO EJECUTOR

Cierre de sesión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaborar las evidencia correspondientes al Resultado de Aprendizaje 1 – Línea de Tiempo, Comic "Quien Soy yo" – Estrategia Nuestra Entidad	Instructores	30 de abril de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

ASISTENCIA SESIÓN APERTURA – 20 abril de 2020

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre Completo	Coordinación a la que pertenece	# de Contacto
1	4/20/20 13:40:10	4/20/20 13:40:31	ALEJA PRUEBA	Coordinación Titulada	3143299172
2	4/20/20 15:29:38	4/20/20 15:29:59	luis eduardo rico	Coordinación Complementaria	3133982657
3	4/20/20 15:29:46	4/20/20 15:30:14	Johanna Marcela Rozo Barragán	Coordinación Titulada	3214913484
4	4/20/20 15:29:36	4/20/20 15:30:16	Alexander Mendoza	Coordinación Titulada	3176990495
5	4/20/20 15:29:43	4/20/20 15:30:18	Diego Andres Rincon Beltran	Coordinación Complementaria	3123643639
6	4/20/20 15:29:45	4/20/20 15:30:21	Sonia Catalina Gutierrez Carranza	Coordinación Titulada	3178055660
7	4/20/20 15:29:29	4/20/20 15:30:29	Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar	Coordinación Titulada	3144547082
8	4/20/20 15:29:54	4/20/20 15:30:29	MIGDALIA IDALMY GARCIA FOLLECO	Coordinación Titulada	3128917134
9	4/20/20 15:29:50	4/20/20 15:30:33	Ricardo Amaya Leiva	Coordinación Articulación con la Media	3005704769
10	4/20/20 15:29:53	4/20/20 15:30:37	Juan Carlos Hernandez Prieto	Coordinación Titulada	3002227742
11	4/20/20 15:29:50	4/20/20 15:30:40	Juan Carlos Sandoval Sandoval	Coordinación Titulada	3144090379
12	4/20/20 15:29:44	4/20/20 15:30:49	RICARDO SANABRIA MEDELLIN	Coordinación Articulación con la Media	3016496670
13	4/20/20 15:29:29	4/20/20 15:30:54	Viviana del Pilar Hoyos Garzon	Coordinación Titulada	3115443367
14	4/20/20 15:30:25	4/20/20 15:30:58	Henry Antonio Garcia Farfan	Coordinación Titulada	3118990951
15	4/20/20 15:30:12	4/20/20 15:31:01	Jorge Rolando Pardo Morales	Coordinación Articulación con la Media	3202756090
16	4/20/20 15:30:29	4/20/20 15:31:04	Lizeth dahian Hernández ladino	Coordinación Titulada	3197767340

17	4/20/20 15:30:34	4/20/20 15:31:05	YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA	Coordinación Articulación con la Media	3174857511
18	4/20/20 15:29:47	4/20/20 15:31:06	ALEXANDER TORRES CHARRIS	Coordinación Complementaria	3053969046
19	4/20/20 15:30:35	4/20/20 15:31:09	JHON ALEXANDER CASTILLO LEÓN	Coordinación Titulada	3023746493
20	4/20/20 15:30:36	4/20/20 15:31:10	BORIS ROMERO ADAMES	Coordinación Titulada	3177422101
21	4/20/20 15:29:33	4/20/20 15:31:11	LOLITA MADELEINE CROCKER DE LA MOTTA	Coordinación Complementaria	3209624114
22	4/20/20 15:30:02	4/20/20 15:31:12	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ PEÑA	Coordinación Articulación con la Media	3115257742
23	4/20/20 15:30:19	4/20/20 15:31:14	LAURA CAROLINA ALVARADO CORDOBA	Coordinación Titulada	3209043642
24	4/20/20 15:30:36	4/20/20 15:31:21	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	Coordinación Titulada	3013511519
25	4/20/20 15:30:43	4/20/20 15:31:28	Javier Enrique Ramos Naizaque	Coordinación Titulada	3208736193
26	4/20/20 15:30:57	4/20/20 15:31:29	Oscar Eduardo Salamanca Valencia	Coordinación Titulada	3014704798
27	4/20/20 15:30:38	4/20/20 15:31:33	JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA	Coordinación Titulada	3103090762
28	4/20/20 15:30:42	4/20/20 15:31:35	Omar Mauricio Manrique Henriquez	Coordinación Titulada	3212453637
29	4/20/20 15:30:35	4/20/20 15:31:41	Hugo Aldemar De Castro	Coordinación Complementaria	3168951827
30	4/20/20 15:31:00	4/20/20 15:31:43	Deisy Johana Hernández Castaño	Coordinación Complementaria	3115149182
31	4/20/20 15:31:06	4/20/20 15:31:44	Jonathan mina mosquera	Coordinación Articulación con la Media	3044432089
32	4/20/20 15:30:30	4/20/20 15:31:46	RICARDO ORTIZ MALDONADO	Coordinación Titulada	3059270272
33	4/20/20 15:29:28	4/20/20 15:31:47	ORIANA VANESSA FIGUEROA	Coordinación Titulada	3135979495
34	4/20/20 15:29:32	4/20/20 15:31:50	YOMAIRA CORZO JIMENEZ	Coordinación Titulada	3505928621

35	4/20/20 15:30:51	4/20/20 15:31:51	Ivan Mauricio Piñeros Ruiz	Coordinación Articulación con la Media	3003603705
36	4/20/20 15:30:17	4/20/20 15:31:56	Yhon Jairo Durán Martinez	Coordinación Articulación con la Media	3133956600
37	4/20/20 15:30:40	4/20/20 15:31:59	Karolina Caballero Lozano	Coordinación Complementaria	3124001945
38	4/20/20 15:30:02	4/20/20 15:31:59	JULIO CESAR TAMBO VANEGAS	Coordinación Articulación con la Media	157-2020
39	4/20/20 15:31:00	4/20/20 15:32:01	Cesar Augusto Moreno Guevara	Coordinación Titulada	3114760641
40	4/20/20 15:31:23	4/20/20 15:32:03	Diego Jesús Sánchez Perdomo	Coordinación Articulación con la Media	3176364801
41	4/20/20 15:31:30	4/20/20 15:32:10	Juan Aldemar Crespo ortegòn	Coordinación Articulación con la Media	3007833234
42	4/20/20 15:30:26	4/20/20 15:32:10	Marisol Guzmán Neira	Coordinación Titulada	3045826685
43	4/20/20 15:31:14	4/20/20 15:32:12	DAYANA ANDREA NEPTA PEÑA	Coordinación Articulación con la Media	3222114670
44	4/20/20 15:31:23	4/20/20 15:32:12	Steven Alexander Barrios Herrera	Coordinación Articulación con la Media	3182750813
45	4/20/20 15:31:32	4/20/20 15:32:20	Yenni Carolina García Ochoa	Coordinación Complementaria	3192523701
46	4/20/20 15:31:29	4/20/20 15:32:21	Samuel Ricardo Padilla Narvaez	Coordinación Titulada	3156018848
47	4/20/20 15:30:48	4/20/20 15:32:27	Helen Xiomara Rodriguez Mora	Coordinación Titulada	3103221957

48	4/20/20 15:31:20	4/20/20 15:32:31	Angélica Paola Tovar Rodríguez	Coordinación Articulación con la Media	3219309365
49	4/20/20 15:30:56	4/20/20 15:32:32	LUIS GERMAN TORRES OSPINA	Coordinación Articulación con la Media	3186373117
50	4/20/20 15:31:45	4/20/20 15:32:37	Evelio Chaparro Moyano	Coordinación Titulada	3102525715
51	4/20/20 15:31:55	4/20/20 15:32:39	Saida Lorena Peralta Torres	Coordinación Complementaria	3188400435
52	4/20/20 15:30:56	4/20/20 15:32:41	Angie Carolina Rosero Portilla	Coordinación Complementaria	3172869146
53	4/20/20 15:30:53	4/20/20 15:32:43	Juan Gabriel Hernández Muñoz	Coordinación Articulación con la Media	3192544269
54	4/20/20 15:32:14	4/20/20 15:32:45	FARISCH GIBREEL GAMBA PERDOMO	Coordinación Complementaria	3044465032
55	4/20/20 15:32:02	4/20/20 15:32:50	NILSON ALEXANDER GOMEZ CASTAÑEDA	Coordinación Titulada	3132936001
56	4/20/20 15:31:40	4/20/20 15:32:50	Yury Aileen Ayala Melo	Coordinación Titulada	3002936840
57	4/20/20 15:31:46	4/20/20 15:32:55	Leyla Viviana De Catro Herrera	Coordinación Articulación con la Media	3004951499
58	4/20/20 15:31:54	4/20/20 15:33:01	Julio Rozo Garzón	Coordinación Titulada	3118859326
59	4/20/20 15:32:17	4/20/20 15:33:03	Omar Alexander Gomez Uribe	Coordinación Titulada	3203005496
60	4/20/20 15:31:41	4/20/20 15:33:13	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media	3172864696
61	4/20/20 15:30:41	4/20/20 15:33:15	Paula Andrea Bautista Fonque	Coordinación Titulada	CTO-25-9232-055-2020
62	4/20/20 15:32:08	4/20/20 15:33:15	Luz Janeth Sanchez Díaz	Coordinación Titulada	3112209737
63	4/20/20 15:32:36	4/20/20 15:33:16	GUSTAVO SANDIVAL GALLEGO	Coordinación Titulada	3202454684

64	4/20/20 15:32:42	4/20/20 15:33:18	Irene Paola Guzmán Hernández	Coordinación Articulación con la Media	3213045476
65	4/20/20 15:32:39	4/20/20 15:33:22	Angélica Patricia Parra Ladino	Coordinación Complementaria	3163484427
66	4/20/20 15:31:57	4/20/20 15:33:25	YANED EMILCE HURTADO HURTADO	Coordinación Articulación con la Media	3146499780
67	4/20/20 15:32:39	4/20/20 15:33:28	nadia viviana moreno varón	Coordinación Complementaria	3103287136
68	4/20/20 15:32:40	4/20/20 15:33:29	DIEGO MAURICIO MURILLO MARÍN	Coordinación Articulación con la Media	3115870539
69	4/20/20 15:31:55	4/20/20 15:33:30	WILLIAM VALENCIA CARVAJAL	Coordinación Complementaria	3138813876
70	4/20/20 15:33:01	4/20/20 15:33:33	Luis Fabain Diaz Murcia	Coordinación Complementaria	3112392906
71	4/20/20 15:32:02	4/20/20 15:33:35	Marcela Diaz Buritica	Coordinación Articulación con la Media	3112116591
72	4/20/20 15:32:59	4/20/20 15:33:40	LEIDY VIVIANA CASALLAS TORRES	Coordinación Complementaria	3167896146
73	4/20/20 15:30:12	4/20/20 15:33:41	Mauricio Chiguasuque Buitrago	Coordinación Titulada	CTO-25-9232-061-2020
74	4/20/20 15:33:03	4/20/20 15:33:42	andres Beltran Santofimio	Coordinación Titulada	3134517939
75	4/20/20 15:32:30	4/20/20 15:33:45	Juan Francisco Naranjo Padilla	Coordinación Complementaria	3118017044
76	4/20/20 15:32:38	4/20/20 15:33:46	ISABEL CRISTINA BARRERO NIÑO	Coordinación Complementaria	3102688028
77	4/20/20 15:33:18	4/20/20 15:33:50	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media	3172864696

78	4/20/20 15:31:50	4/20/20 15:33:54	Victor Julio Salazar Patiño	Coordinación Titulada	3107719385
79	4/20/20 15:33:04	4/20/20 15:33:54	ALBERT JULIAN FORERO PEDROZO	Coordinación Articulación con la Media	3202125066
80	4/20/20 15:32:48	4/20/20 15:33:57	JOHN FREDDY TRIANA VARGAS	Coordinación Titulada	3015471922
81	4/20/20 15:33:39	4/20/20 15:34:04	David santiago Vargas	Coordinación Titulada	3132606552
82	4/20/20 15:29:56	4/20/20 15:34:07	JULIA SUSANA ALMENTERO TOSCANO	Coordinación Articulación con la Media	CTO-25-9232-190-2020
83	4/20/20 15:30:54	4/20/20 15:34:09	JUAN CARLOS CUERVO ALFONSO	Coordinación Titulada	3133001645
84	4/20/20 15:32:54	4/20/20 15:34:10	Jeisson Alexander Hurtado Martinez	Coordinación Titulada	30117229479
85	4/20/20 15:32:33	4/20/20 15:34:11	Yenny Constanza Vargas González	Coordinación Articulación con la Media	3007732863¿
86	4/20/20 15:32:42	4/20/20 15:34:12	Maria Donelly Silva Castillo	Coordinación Complementaria	3042944824
87	4/20/20 15:31:31	4/20/20 15:34:15	Edgar Polanco Mahecha	Coordinación Articulación con la Media	3126714942
88	4/20/20 15:33:23	4/20/20 15:34:16	Milton Andres Sanchez Camargo	Coordinación Titulada	3014637854
89	4/20/20 15:33:47	4/20/20 15:34:24	Floresminda Toquica Gómez	Coordinación Articulación con la Media	3163903939
90	4/20/20 15:32:28	4/20/20 15:34:24	Jaime Ricardo Rivera González	Coordinación Titulada	3142001561
91	4/20/20 15:33:34	4/20/20 15:34:32	claudia elena gordillo cordoba	Coordinación Complementaria	3187943185
92	4/20/20 15:30:09	4/20/20 15:34:38	Sandra Milena Durán Turriago	Coordinación Titulada	3134024385
93	4/20/20 15:33:16	4/20/20 15:34:45	CARLOS JULIO CASTIBLANCO CASTIBLANCO	Coordinación Articulación con la Media	3138925266

94	4/20/20 15:31:52	4/20/20 15:34:47	Luis Jorge Cardozo Monsalve	Coordinación Titulada	3108560592
95	4/20/20 15:32:01	4/20/20 15:35:00	Gloria Patricia Manosalva Giraldo	Coordinación Titulada	3142240723
96	4/20/20 15:32:39	4/20/20 15:35:07	NOHORA CRISTINA CIFUENTES TOVAR	Coordinación Titulada	3046687293
97	4/20/20 15:33:25	4/20/20 15:35:11	JUAN CAMILO CASTELLANOS QUINTERO	Coordinación Articulación con la Media	3123739291
98	4/20/20 15:33:02	4/20/20 15:35:15	Carlos Enrique Vasquez	Coordinación Titulada	3156003056
99	4/20/20 15:33:58	4/20/20 15:35:18	MARTHA LUCIA RUIZ BERNAL	Coordinación Articulación con la Media	3103258940
100	4/20/20 15:34:13	4/20/20 15:35:20	Halina Veronica Prada Sarmiento	Coordinación Articulación con la Media	3014518805
101	4/20/20 15:34:13	4/20/20 15:35:20	Halina Veronica Prada Sarmiento	Coordinación Articulación con la Media	3014518805
102	4/20/20 15:34:13	4/20/20 15:35:21	Halina Veronica Prada Sarmiento	Coordinación Articulación con la Media	3014518805
103	4/20/20 15:32:55	4/20/20 15:35:28	DIANA ZAPATA CIFUENTES	Coordinación Titulada	3135496731
104	4/20/20 15:34:35	4/20/20 15:35:34	Lady Marcela Cruz Mican	Coordinación Articulación con la Media	3123161938
105	4/20/20 15:34:01	4/20/20 15:35:35	Diego Mauricio Hernández Solórzano	Coordinación Articulación con la Media	3506186043
106	4/20/20 15:34:23	4/20/20 15:35:37	WILLIAM ROLANDO RODRIGUEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media	3115735574

107	4/20/20 15:34:35	4/20/20 15:35:37	Jacqueline Herrera Lozano	Coordinación Complementaria	3177451463
108	4/20/20 15:34:52	4/20/20 15:35:37	Omar Velásquez Guío	Coordinación Complementaria	3059179987
109	4/20/20 15:33:55	4/20/20 15:35:39	Angie Tatiana Hernandez Hidalgo	Coordinación Complementaria	3177913692
110	4/20/20 15:34:48	4/20/20 15:35:43	EDUBIN TORRES PEÑA	Coordinación Complementaria	3022158563
111	4/20/20 15:34:02	4/20/20 15:36:05	Yuly Andrea Zapata Rodriguez	Coordinación Complementaria	3162357659
112	4/20/20 15:35:26	4/20/20 15:36:07	Andrea Esperanza Leguizamón Rodríguez	Coordinación Complementaria	3203368870
113	4/20/20 15:35:49	4/20/20 15:36:14	Ruth Jenny Ladino Guatame	Coordinación Titulada	3134930397
114	4/20/20 15:35:22	4/20/20 15:36:16	John Wilmar Higuita Valencia	Coordinación Titulada	3204247267
115	4/20/20 15:34:37	4/20/20 15:36:18	Claudia Patricia Ramirez Triana	Coordinación Titulada	3144706871
116	4/20/20 15:35:08	4/20/20 15:36:19	Leidy Esperanza Pérez Lugo	Coordinación Titulada	3214957314
117	4/20/20 15:31:39	4/20/20 15:36:21	YOLANDA NEUSA FORERO	Coordinación Titulada	3158385126
118	4/20/20 15:35:34	4/20/20 15:36:31	Alex Lisardo Calle Contreras	Coordinación Articulación con la Media	3106770773
119	4/20/20 15:35:55	4/20/20 15:36:38	Angélica Maria Peñaloza Roa	Coordinación Titulada	3187653678
120	4/20/20 15:35:29	4/20/20 15:36:41	Diby Johana Calderon Ruiz	Coordinación Titulada	3017865469
121	4/20/20 15:29:41	4/20/20 15:36:43	Lina Marcela jimenez arango	Coordinación Articulación con la Media	259232145/2020
122	4/20/20 15:31:02	4/20/20 15:36:44	Esmeralda Castro Moreno	Coordinación Articulación con la Media	25-9232-137-2020
123	4/20/20 15:31:00	4/20/20 15:36:44	CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO	Coordinación Titulada	3142802185
124	4/20/20 15:29:53	4/20/20 15:36:47	Erika Johanna Méndez Jula	Coordinación Titulada	3143220805

125	4/20/20 15:35:27	4/20/20 15:36:49	CARLOS HERNANDO NIÑO RIVEROS	Coordinación Complementaria	3007904648
126	4/20/20 15:36:14	4/20/20 15:36:55	Argemiro Celis Castro	Coordinación Titulada	3118768612
127	4/20/20 15:36:05	4/20/20 15:36:55	Sandra Gomez Suarez	Coordinación Titulada	3208848868
128	4/20/20 15:36:10	4/20/20 15:36:56	IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA	Coordinación Titulada	3164957179
129	4/20/20 15:32:40	4/20/20 15:36:57	Cintya Katherine Ojeda Riaños	Coordinación Complementaria	3113139276
130	4/20/20 15:35:22	4/20/20 15:36:58	Gustavo Rojas Duarte	Coordinación Articulación con la Media	3115016449
131	4/20/20 15:35:14	4/20/20 15:37:02	JOSE MIGUEL GOMEZ HURTADO	Coordinación Titulada	3143478734
132	4/20/20 15:35:52	4/20/20 15:37:04	DIANA ROCIO LEON BERNATE	Coordinación Articulación con la Media	3177487468
133	4/20/20 15:36:16	4/20/20 15:37:04	CARLOS A SANTACOLOMA ZABALA	Coordinación Articulación con la Media	3155554641
134	4/20/20 15:36:29	4/20/20 15:37:11	Andres Eduardo DUEÑAS MONTOYA	Coordinación Titulada	310409763
135	4/20/20 15:36:18	4/20/20 15:37:11	DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA	Coordinación Titulada	3044597669
136	4/20/20 15:30:41	4/20/20 15:37:13	Héctor Germán Gil Novoa	Coordinación Complementaria	3508124058
137	4/20/20 15:35:31	4/20/20 15:37:14	JULIA VIVIANA GARAVITO CRISTANCHO	Coordinación Titulada	3054146464
138	4/20/20 15:35:36	4/20/20 15:37:20	OMAR ORLANDO ZEA GARZÓN	Coordinación Titulada	3118763507
139	4/20/20 15:36:16	4/20/20 15:37:21	MIRYAM ASTRID RENDÓN LOAIZA	Coordinación Complementaria	3164420668
140	4/20/20 15:35:54	4/20/20 15:37:28	NAIRO HERNANDEZ VIANCHA	Coordinación Titulada	3213352833
141	4/20/20 15:35:42	4/20/20 15:37:30	PIER PAOLO OVIEDO DUSSÁN	Coordinación Titulada	3004361301

142	4/20/20 15:36:26	4/20/20 15:37:35	Carlos Alberto Guerrero Córdoba	Coordinación Titulada	3158640246
143	4/20/20 15:34:35	4/20/20 15:37:39	Fabian Camilo Vargas PUlido	Coordinación Articulación con la Media	3192234139
144	4/20/20 15:36:14	4/20/20 15:37:40	MARIA MARGARITA BARACALDO CAÑON	Coordinación Titulada	3508741419
145	4/20/20 15:35:59	4/20/20 15:37:41	Angela Maria Castaño Castañeda	Coordinación Titulada	3212899924
146	4/20/20 15:36:43	4/20/20 15:37:47	NEIDY ADRIANA ESPITIA SUAREZ	Coordinación Titulada	3002996685
147	4/20/20 15:35:36	4/20/20 15:37:47	CIELO PERALTA RAMIREZ	Coordinación Titulada	3163938576
148	4/20/20 15:36:15	4/20/20 15:37:52	Maribel Peraza Rodriguez	Coordinación Titulada	3187651756
149	4/20/20 15:35:56	4/20/20 15:37:54	Jeimy Senaida Puentes Vacca	Coordinación Titulada	3115414969
150	4/20/20 15:37:11	4/20/20 15:37:55	J Eduardo Lombana Arevalo	Coordinación Titulada	3163822688
151	4/20/20 15:36:33	4/20/20 15:37:56	Arlenys Carolina Nieves	Coordinación Titulada	3192076745
152	4/20/20 15:37:03	4/20/20 15:38:10	Jorge Enrique Cabrejo Bejarano	Coordinación Titulada	3115293372
153	4/20/20 15:36:31	4/20/20 15:38:19	CLAUDIA CUARTAS MOLINA	Coordinación Titulada	3002082942
154	4/20/20 15:36:01	4/20/20 15:38:38	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	Coordinación Titulada	3153190882
155	4/20/20 15:32:32	4/20/20 15:38:42	Mayra Lorena Sabogal G.	Coordinación Titulada	3115071592
156	4/20/20 15:37:59	4/20/20 15:38:46	NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media	3115594536
157	4/20/20 15:37:15	4/20/20 15:38:50	Carolina del Pilar Leon Casallas	Coordinación Articulación con la Media	3182641287
158	4/20/20 15:38:25	4/20/20 15:39:01	SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ	Coordinación Articulación con la Media	3112386085
159	4/20/20 15:36:12	4/20/20 15:39:01	Sandra Patricia Rojas R	Coordinación Titulada	3057991491
160	4/20/20 15:38:23	4/20/20 15:39:09	Yicely Katherine Hernández Gómez	Coordinación Complementaria	3132173688

161	4/20/20 15:35:32	4/20/20 15:39:30	DIANA CECILIA NUÑEZ ORDOÑEZ	Coordinación Articulación con la Media	25-9232-302-2020
162	4/20/20 15:38:43	4/20/20 15:39:40	JUAN CARLOS BLANCO PINZON	Coordinación Articulación con la Media	3202229242
163	4/20/20 15:37:32	4/20/20 15:39:41	ALFONSO ENRIQUE GONZALEZ ROMERO	Coordinación Articulación con la Media	3115704477
164	4/20/20 15:39:01	4/20/20 15:39:49	PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ	Coordinación Titulada	3203206878
165	4/20/20 15:38:44	4/20/20 15:39:52	LILIANA ORTIZ RAMÍREZ	Coordinación Articulación con la Media	3103040684
166	4/20/20 15:39:04	4/20/20 15:39:57	Cediel Antonio Martinez Guerrero	Coordinación Articulación con la Media	3212567134
167	4/20/20 15:39:07	4/20/20 15:40:02	Paula Tatiana Parra Camacho	Coordinación Complementaria	3108576708
168	4/20/20 15:32:51	4/20/20 15:40:15	Suveidy Eugenia Viveros Garay	Coordinación Titulada	3212248031
169	4/20/20 15:36:07	4/20/20 15:40:21	DANIEL ORJUELA DIAZ	Coordinación Complementaria	3133118761
170	4/20/20 15:37:43	4/20/20 15:40:25	Nidia Góngora Galvis	Coordinación Titulada	25-9232-081-2020
171	4/20/20 15:40:01	4/20/20 15:40:31	JEYSSON ALY CONTRERAS	Coordinación Titulada	3106666709
172	4/20/20 15:36:34	4/20/20 15:40:38	Lina Angélica Ubaque Buitrago	Coordinación Complementaria	3108692298
173	4/20/20 15:39:56	4/20/20 15:40:38	JEFFERSON ZABALETA NIÑO	Coordinación Complementaria	3176574570
174	4/20/20 15:39:38	4/20/20 15:40:44	Wilson Orlando Quintero Sanchez	Coordinación Articulación con la Media	3142215047

175	4/20/20 15:36:39	4/20/20 15:40:50	Maria Elizabeth Rojas Acosta	Coordinación Complementaria	25-9232-087-2020
176	4/20/20 15:40:15	4/20/20 15:40:55	Sandra Milena Montaña Morales	Coordinación Complementaria	3164982435
177	4/20/20 15:40:33	4/20/20 15:40:55	Alba Consuelo Casas Fonseca	Coordinación Titulada	3108078456
178	4/20/20 15:36:03	4/20/20 15:40:58	MANUEL DARIO RUBIANO MARTINEZ	Coordinación Titulada	259232274/2020
179	4/20/20 15:40:08	4/20/20 15:41:04	JUVENAL OSPINA MIRANDA	Coordinación Titulada	3118504590
180	4/20/20 15:39:56	4/20/20 15:41:10	Maria Teresa Pareja Rodríguez	Coordinación Titulada	3133598328
181	4/20/20 15:40:25	4/20/20 15:41:11	Luz Mireya Cárdenas Salazar	Coordinación Titulada	3214437858
182	4/20/20 15:40:38	4/20/20 15:41:12	Maria Camila Gómez Cubillos	Coordinación Articulación con la Media	3206622213|
183	4/20/20 15:38:07	4/20/20 15:41:13	Luis Carlos Moreno Molina	Coordinación Articulación con la Media	3504193915
184	4/20/20 15:40:43	4/20/20 15:41:15	NATALIA CAROLINA BELTRAN CARREÑO	Coordinación Titulada	3214099897
185	4/20/20 15:31:52	4/20/20 15:41:15	Yohana Ines Mora Quintero	Coordinación Complementaria	3203034274
186	4/20/20 15:35:31	4/20/20 15:41:18	RODOLFO OSPINA VERA	Coordinación Articulación con la Media	CTO -25-9232-226-2020
187	4/20/20 15:40:51	4/20/20 15:41:18	Jenny Constanza Ocampo Romero	Coordinación Titulada	3004239353
188	4/20/20 15:29:40	4/20/20 15:41:19	Jairo Humberto Lara Laserna	Coordinación Titulada	Funcionario
189	4/20/20 15:33:55	4/20/20 15:41:27	Andrea del Pilar Rodriguez Salamanca	Coordinación Complementaria	3177630424
190	4/20/20 15:40:35	4/20/20 15:41:31	JHOWAN IGNACIO BLANCO HOYOS	Coordinación Complementaria	3115000641

191	4/20/20 15:40:07	4/20/20 15:41:37	Nohora Emilia Pineda león	Coordinación Articulación con la Media	3114872515
192	4/20/20 15:40:59	4/20/20 15:41:37	Yury Julieth Garzon Rodriguez	Coordinación Titulada	3133550276
193	4/20/20 15:41:05	4/20/20 15:41:38	Edgar Ferney Oliveros Laverde	Coordinación Titulada	3003632100
194	4/20/20 15:40:58	4/20/20 15:41:38	RICARDO SANABRIA MEDELLIN	Coordinación Articulación con la Media	3016496670
195	4/20/20 15:40:31	4/20/20 15:41:41	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	Coordinación Articulación con la Media	3104675566
196	4/20/20 15:41:15	4/20/20 15:41:45	JUAN CAMILO FLOREZ ECEHVERRY	Coordinación Titulada	3002762671
197	4/20/20 15:37:32	4/20/20 15:41:47	JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ	Coordinación Titulada	3166272677
198	4/20/20 15:40:56	4/20/20 15:41:47	Nancy milena Contreras Lara	Coordinación Titulada	3165457699
199	4/20/20 15:40:36	4/20/20 15:41:54	Yacqueline Martínez Rodriguez	Coordinación Titulada	3115876012
200	4/20/20 15:41:29	4/20/20 15:41:59	Gerardo Alonso Jiménez Bernal	Coordinación Titulada	3209029307
201	4/20/20 15:41:24	4/20/20 15:42:04	Gabriel Mauricio García Amaya	Coordinación Titulada	3174151737
202	4/20/20 15:34:14	4/20/20 15:42:15	Silvia Marcela Ayala Rodríguez	Coordinación Complementaria	3214894443
203	4/20/20 15:41:50	4/20/20 15:42:20	OLGA LUCIA TUNJO TUNJO	Coordinación Titulada	3133404078
204	4/20/20 15:41:39	4/20/20 15:42:22	Diana Marcela Acosta Torres	Coordinación Titulada	3219835386
205	4/20/20 15:42:00	4/20/20 15:42:24	Juan Carlos Baracaldo Santos	Coordinación Titulada	3134215971
206	4/20/20 15:41:34	4/20/20 15:42:29	Biviana Jose Turizo Moreno	Coordinación Titulada	3212902239
207	4/20/20 15:40:26	4/20/20 15:42:58	nelson alberto niño ospina	Coordinación Articulación con la Media	3156557097
208	4/20/20 15:40:12	4/20/20 15:43:00	SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Complementaria	3144429941
209	4/20/20 15:41:45	4/20/20 15:43:01	Nelly Susana Romero Sabogal	Coordinación Titulada	3105527036

210	4/20/20 15:38:52	4/20/20 15:43:04	ALIRIO UMAÑA VELÁSQUEZ	Coordinación Titulada	3105765394
211	4/20/20 15:42:04	4/20/20 15:43:14	jose orlando rodriguez zambrano	Coordinación Complementaria	3174990142
212	4/20/20 15:41:28	4/20/20 15:43:16	Lady Johanna Romero Villamil	Coordinación Articulación con la Media	3203470061
213	4/20/20 15:42:22	4/20/20 15:43:19	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	Coordinación Articulación con la Media	3112304965
214	4/20/20 15:37:54	4/20/20 15:43:25	KRANFORD ALBERTO CASTILLO LÁZARO	Coordinación Articulación con la Media	3116734991
215	4/20/20 15:37:54	4/20/20 15:43:25	KRANFORD ALBERTO CASTILLO LÁZARO	Coordinación Articulación con la Media	3116734991
216	4/20/20 15:40:19	4/20/20 15:43:25	WILLIAN BARÓN MOJICA	Coordinación Articulación con la Media	3102873799
217	4/20/20 15:42:28	4/20/20 15:43:50	Amanda Rocio Cadavid Triana	Coordinación Titulada	3003080033
218	4/20/20 15:41:30	4/20/20 15:43:50	Maria Nelcy Joya Duarte	Coordinación Articulación con la Media	3144785723
219	4/20/20 15:43:10	4/20/20 15:44:10	Miguel Molano Caro	Coordinación Titulada	3044707858 o 3157628764
220	4/20/20 15:36:43	4/20/20 15:44:12	HECTOR GERMAN MORENO RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media	3118358452
221	4/20/20 15:41:33	4/20/20 15:44:16	Lizeth Johana Arias Valderrama	Coordinación Articulación con la Media	3043628203
222	4/20/20 15:41:18	4/20/20 15:44:31	John Dario Hernandez Rodriguez	Coordinación Titulada	3114608058

223	4/20/20 15:44:11	4/20/20 15:44:48	JOSE IGNACIO RAMIREZ GONZALEZ	Coordinación Articulación con la Media	3105654748
224	4/20/20 15:42:59	4/20/20 15:44:53	RAFAEL ALBERTO QUIÑONES LARA	Coordinación Complementaria	3007823545
225	4/20/20 15:43:16	4/20/20 15:44:57	Lina Vianey Sandoval Santos	Coordinación Titulada	3294009714
226	4/20/20 15:36:12	4/20/20 15:45:00	Andrea Yaneth Toro Toro	Coordinación Titulada	3052501100
227	4/20/20 15:43:28	4/20/20 15:45:07	DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ	Coordinación Titulada	3012183838
228	4/20/20 15:41:49	4/20/20 15:45:09	LUZ CIELO CARDONA DURÁN	Coordinación Articulación con la Media	No 136-2020
229	4/20/20 15:45:03	4/20/20 15:45:27	Zully Andrea Aguilar Pinzón	Coordinación Titulada	3138668372
230	4/20/20 15:41:42	4/20/20 15:45:32	MARLY JULIETH HERNANDEZ SANCHEZ	Coordinación Titulada	3002029375
231	4/20/20 15:43:17	4/20/20 15:45:36	DIANA ALEJANDRA TARAZONA POSADA	Coordinación Titulada	3044108435
232	4/20/20 15:44:43	4/20/20 15:45:38	SILVIA MARIA GERONIMO SALTARIN	Coordinación Titulada	3046350466
233	4/20/20 15:45:45	4/20/20 15:46:05	Luz Mireya cárdenas Salazar	Coordinación Titulada	3214437857
234	4/20/20 15:45:45	4/20/20 15:46:20	Yerson Alveiro Duarte Velasco	Coordinación Titulada	3204726225
235	4/20/20 15:45:13	4/20/20 15:46:25	Edgar Hermando Lopez Ochoa	Coordinación Articulación con la Media	3187438038
236	4/20/20 15:46:23	4/20/20 15:46:40	camila andrea soto pardo	Coordinación Complementaria	3204795461
237	4/20/20 15:40:37	4/20/20 15:46:42	German Eduardo Homez Rodriguez	Coordinación Titulada	3103325336
238	4/20/20 15:45:37	4/20/20 15:46:56	Darlan Alberto Guaqueta	Coordinación Titulada	3112178073
239	4/20/20 15:45:32	4/20/20 15:47:01	MARÍA DEL ROCÍO HIDALGO GALLO	Coordinación Titulada	3186718809

240	4/20/20 15:46:03	4/20/20 15:47:12	ADRIANA TORRES ALVARADO	Coordinación Complementaria	3128669871
241	4/20/20 15:44:18	4/20/20 15:47:13	Elvira Herrera Franco	Coordinación Titulada	3103170988
242	4/20/20 15:42:34	4/20/20 15:47:15	JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA	Coordinación Complementaria	3102692358 - cc19.369.190
243	4/20/20 15:46:35	4/20/20 15:47:26	Wilson Cesar Cantor Cuervo	Coordinación Titulada	3176352322
244	4/20/20 15:45:11	4/20/20 15:47:29	FERNANDO RODOLFO DIAZ VERGARA	Coordinación Complementaria	3166308773
245	4/20/20 15:46:34	4/20/20 15:47:29	Mario Rene Riveros	Coordinación Titulada	3195961698
246	4/20/20 15:46:21	4/20/20 15:47:37	WILSON QUINTERO CÓRDOBA	Coordinación Complementaria	3132220353
247	4/20/20 15:45:46	4/20/20 15:47:41	Wilson Ernesto Torres Ramírez	Coordinación Articulación con la Media	3115145720
248	4/20/20 15:36:53	4/20/20 15:47:42	Jackelin Andrea Escobar Guzman	Coordinación Articulación con la Media	3133326885
249	4/20/20 15:46:32	4/20/20 15:47:57	SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Complementaria	3144429941
250	4/20/20 15:43:53	4/20/20 15:48:26	LUZ MYRIAN SALGADO BELTRÁN	Coordinación Complementaria	3114774290
251	4/20/20 15:44:42	4/20/20 15:48:40	NELSON ENRIQUE BARCO OTALVARO	Coordinación Complementaria	3203718363
252	4/20/20 15:47:18	4/20/20 15:48:46	Maribel Maldonado carrillo	Coordinación Titulada	3208090574
253	4/20/20 15:45:42	4/20/20 15:49:02	Luz Angela Trujillo	Coordinación Complementaria	3229459199
254	4/20/20 15:48:27	4/20/20 15:49:03	jorge mauricio cubillos torres	Coordinación Titulada	992
255	4/20/20 15:48:31	4/20/20 15:49:11	Andrés Felipe Tarazona Bohorquez	Coordinación Complementaria	3187130522

256	4/20/20 15:48:15	4/20/20 15:49:20	ANGELA BRIGITTE MARIN ESTEVEZ	Coordinación Articulación con la Media	3218238261
257	4/20/20 15:47:00	4/20/20 15:49:25	EDNA YAMILE GOMEZ VELASCO	Coordinación Articulación con la Media	3142870935
258	4/20/20 15:48:29	4/20/20 15:50:02	NELSON ARIAS SALCEDO	Coordinación Articulación con la Media	3143429966
259	4/20/20 15:50:11	4/20/20 15:50:55	juan aldemar crespo	Coordinación Articulación con la Media	3007833234
260	4/20/20 15:50:46	4/20/20 15:51:10	Diana Patricia Gómez Flórez	Coordinación Titulada	3186497557
261	4/20/20 15:50:57	4/20/20 15:51:24	Jonathan German Morales Cortes	Coordinación Articulación con la Media	3058149677
262	4/20/20 15:49:56	4/20/20 15:51:27	FERNANDO CRIOLLO BORDA	Coordinación Titulada	3118327281
263	4/20/20 15:51:04	4/20/20 15:51:28	Joice Andrea Corredor Cusva	Coordinación Titulada	3103090762
264	4/20/20 15:51:18	4/20/20 15:51:43	Angela Andrea Jimenez Parra	Coordinación Articulación con la Media	3195497331
265	4/20/20 15:51:33	4/20/20 15:52:03	J. JAMES MORALES R	Coordinación Articulación con la Media	3143157755
266	4/20/20 15:50:31	4/20/20 15:52:07	Yaneth Beltrán Flórez	Coordinación Titulada	3214459876
267	4/20/20 15:51:46	4/20/20 15:52:38	ANDRES JULIAN RODRIGUEZ FERNANDEZ	Coordinación Titulada	3105856995
268	4/20/20 15:52:09	4/20/20 15:52:47	MARY LUZ LEÓN PINTO	Coordinación Titulada	3143406381
269	4/20/20 15:40:14	4/20/20 15:52:50	Fabian Francisco Freyle Corro	Coordinación Complementaria	3123334816
270	4/20/20 15:50:50	4/20/20 15:53:02	jose david moreno mena	Coordinación Titulada	316 752 65 81

271	4/20/20 15:53:16	4/20/20 15:53:48	Víctor Alfonso Rivera Jaramillo	Coordinación Titulada	3167290999
272	4/20/20 15:53:34	4/20/20 15:53:59	carolina moncada torres	Coordinación Articulación con la Media	3177980990
273	4/20/20 15:53:41	4/20/20 15:54:32	Mauricio Espinel Herrera	Coordinación Articulación con la Media	3058882186
274	4/20/20 15:53:41	4/20/20 15:54:47	Yuli Paola Gutierrez Palacios	Coordinación Articulación con la Media	3107618764
275	4/20/20 15:43:23	4/20/20 15:54:57	YOLANDA MILENA CORTES CLAROS	Coordinación Titulada	3108806345
276	4/20/20 15:54:24	4/20/20 15:54:58	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media	3172864696
277	4/20/20 15:53:42	4/20/20 15:55:09	Dariela Del Rosario Stren Patiño	Coordinación Articulación con la Media	3103611429
278	4/20/20 15:53:39	4/20/20 15:55:14	DORIAN TITO OLAYA GUTIERREZ	Coordinación Articulación con la Media	3103399518
279	4/20/20 15:53:53	4/20/20 15:55:37	MARITZA CECILIA RAMIREZ DIAZ	Coordinación Complementaria	3144574218
280	4/20/20 15:55:53	4/20/20 15:56:16	Shirley Ramirez Campos	Coordinación Complementaria	3202334541
281	4/20/20 15:52:15	4/20/20 15:56:17	Guillermo Bohorquez Hernandez	Coordinación Titulada	3164604768
282	4/20/20 15:56:21	4/20/20 15:57:12	Magda Liby Bejarano Garzón	Coordinación Complementaria	3124132316
283	4/20/20 15:56:32	4/20/20 15:58:39	Sofía Martínez Mora	Coordinación Titulada	316 3306632
284	4/20/20 15:57:41	4/20/20 15:59:05	Karol Vanesa Hernández Pardo	Coordinación Titulada	3144626743

285	4/20/20 16:00:12	4/20/20 16:01:07	IVAN DARIO CALLEJAS SANDOVAL	Coordinación Articulación con la Media	3123705383
286	4/20/20 16:01:02	4/20/20 16:02:00	Miguel andres sierra caceres	Coordinación Titulada	3219003376
287	4/20/20 16:03:47	4/20/20 16:04:19	Victor Manuel Cortes Canaria	Coordinación Titulada	3108597276
288	4/20/20 16:03:35	4/20/20 16:04:52	roberto prieto ladino	Coordinación Titulada	3213581125
289	4/20/20 16:04:43	4/20/20 16:05:16	eduardo ramirez diaz	Coordinación Articulación con la Media	3158301847
290	4/20/20 15:35:19	4/20/20 16:05:22	DARLYN JULIETH BARON MORA	Coordinación Titulada	3016335424
291	4/20/20 16:05:00	4/20/20 16:05:42	Rubby urrea urrea	Coordinación Titulada	3046173710
292	4/20/20 16:06:12	4/20/20 16:08:06	Felipe Camilo González mateus	Coordinación Titulada	038
293	4/20/20 16:06:50	4/20/20 16:09:18	Caterine Moscoso Ortiz	Coordinación Titulada	3138191832
294	4/20/20 16:11:31	4/20/20 16:12:39	WILLIAM VALENCIA CARVAJAL	Coordinación Complementaria	3138813876
295	4/20/20 16:11:11	4/20/20 16:13:06	Maria Cecilia Muñoz Mosquera	Coordinación Complementaria	3115782220
296	4/20/20 16:11:14	4/20/20 16:13:10	Maribel Maldonado Carrillo	Coordinación Titulada	3208090574
297	4/20/20 16:12:55	4/20/20 16:13:35	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	Coordinación Articulación con la Media	3112304965
298	4/20/20 16:16:55	4/20/20 16:20:43	Monica Elizabeth Bolaños Montero	Coordinación Titulada	3003050110
299	4/20/20 16:22:45	4/20/20 16:23:53	Luis Carlos Canoa Rojas	Coordinación Complementaria	3165856297
300	4/20/20 16:25:24	4/20/20 16:26:46	Gloria Patricia Manosalva Giraldo	Coordinación Titulada	3142240723
301	4/20/20 16:25:04	4/20/20 16:27:44	Alexander HerreraPérez	Coordinación Complementaria	3102418931
302	4/20/20 16:51:03	4/20/20 16:51:49	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media	3172864696

303	4/20/20 16:51:00	4/20/20 16:51:55	YANED EMILCE HURTADO HURTADO	Coordinación Articulación con la Media	3146499780
304	4/20/20 16:51:28	4/20/20 16:52:30	MARISOL MALDONADO	Coordinación Articulación con la Media	25-9232-132
305	4/20/20 16:53:13	4/20/20 16:53:33	IVAN DARIO CALLEJAS SANDOVAL	Coordinación Articulación con la Media	3123705383
306	4/20/20 16:52:54	4/20/20 16:53:59	Edgar Hernando Lopez Ochoa	Coordinación Articulación con la Media	3187438038
307	4/20/20 16:52:26	4/20/20 16:55:12	YOBANA GARCIA CANDELA	Coordinación Complementaria	267
308	4/20/20 16:55:15	4/20/20 16:55:50	J. JAMES MORALES RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media	3143157755
309	4/20/20 16:55:19	4/20/20 16:55:56	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	Coordinación Complementaria	3144749657
310	4/20/20 16:51:40	4/20/20 16:55:59	Sandra Patricia Morera Cabrera	Coordinación Articulación con la Media	259232176/2020
311	4/20/20 16:55:46	4/20/20 16:56:12	Wilson Ernesto Torres Ramírez	Coordinación Articulación con la Media	3115145720
312	4/20/20 15:59:59	4/20/20 16:58:44	JOHN JOSEPH MORALES AGUIRRE	Coordinación Complementaria	3156072308
313	4/20/20 16:59:32	4/20/20 17:00:06	sandra Patricia Morera Cabrera	Coordinación Articulación con la Media	259232176/2020
314	4/20/20 16:59:52	4/20/20 17:00:34	MARITZA CECILIA RAMIREZ DIAZ	Coordinación Complementaria	3144574218

315	4/20/20 17:00:02	4/20/20 17:00:37	Héctor Germán Gil Novoa	Coordinación Complementaria	3508424058
316	4/20/20 17:00:56	4/20/20 17:01:29	Lucia Esperanza Carriloo	Coordinación Complementaria	3112399305
317	4/20/20 16:58:52	4/20/20 17:01:38	OSCAR ARMANDO GUTIERREZ BERNAL	Coordinación Complementaria	265
318	4/20/20 17:00:22	4/20/20 17:01:44	Paola Gissel Duarte Briceño	Coordinación Complementaria	3507255651
319	4/20/20 17:04:00	4/20/20 17:04:57	SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Complementaria	3144429941
320	4/20/20 16:03:40	4/20/20 17:10:41	Juan camilo arevalo parra	Coordinación Titulada	CTO-25-9232-040-2020
321	4/20/20 17:10:27	4/20/20 17:11:02	Leidy diana López pedreros	Coordinación Titulada	3143454683
322	4/20/20 17:10:28	4/20/20 17:11:22	Elizabeth Gil Rodriguez	Coordinación Titulada	3203398969
323	4/20/20 17:12:40	4/20/20 17:13:59	Ana Sofía Clavijo Clavijo	Coordinación Articulación con la Media	3017576780
324	4/20/20 17:11:48	4/20/20 17:14:15	Maria Teresa Pareja Rodríguez	Coordinación Titulada	3133598328
325	4/20/20 17:09:45	4/20/20 17:15:05	GUSTAVO ADOLFO GARZON RUBIANO	Coordinación Articulación con la Media	3214032313
326	4/20/20 17:20:01	4/20/20 17:21:16	fabiola Robles Moreno	Coordinación Articulación con la Media	3118358675
327	4/20/20 17:23:18	4/20/20 17:24:03	LUISA FERNANDA CESPEDES PEREZ	Coordinación Titulada	3017195465
328	4/20/20 17:22:20	4/20/20 17:24:57	ERIK YESID BERMUDEZ HERNANDEZ	Coordinación Articulación con la Media	3115364527
329	4/20/20 17:29:02	4/20/20 17:29:33	Arlix Carolina Aragon Capera	Coordinación Titulada	3103119387

GRUPO A - ASISTENCIA

SESIÓN No. 1

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre Completo	Coordinación a la que pertenece	# de Contacto
1	4/21/20 15:44:49	4/21/20 15:45:30	ANDRES JULIAN RODRIGUEZ FERNANDEZ	Coordinación Titulada	3105856995
2	4/21/20 15:45:03	4/21/20 15:45:31	Cesar Augusto Valencia Carvajal	Coordinación Compelementaria	3114939715
3	4/21/20 15:44:55	4/21/20 15:45:32	BORIS ROMERO ADAMES	Coordinación Titulada	3177422101
4	4/21/20 15:45:10	4/21/20 15:45:37	Biviana Jose Turizo Moreno	Coordinación Titulada	3212902239
5	4/21/20 15:45:22	4/21/20 15:45:51	Angie Tatiana Hernàndez Hidalgo	Coordinación Compelementaria	3177913692
6	4/21/20 15:44:57	4/21/20 15:46:03	Angelica Maria Peñaloza Roa	Coordinación Titulada	3187653578
7	4/21/20 15:45:04	4/21/20 15:46:03	Diego Mauricio Hernández Solórzano	Coordinación Articulación con la Media	3192048714
8	4/21/20 15:45:08	4/21/20 15:46:09	Angie Carolina Rosero Portilla	Coordinación Compelementaria	3172869146
9	4/21/20 15:45:05	4/21/20 15:46:19	Diana Marcela Acosta Torres	Coordinación Titulada	3219835386
10	4/21/20 15:45:17	4/21/20 15:46:23	Claudia Patricia Cuartas Molina	Coordinación Titulada	3002082942
11	4/21/20 15:44:54	4/21/20 15:46:24	Carlos Alberto Guerrero Córdoba	Coordinación Titulada	3158640246
12	4/21/20 15:45:10	4/21/20 15:46:26	Diana Patricia Gómez FLórez	Coordinación Titulada	3186497557

13	4/21/20 15:44:57	4/21/20 15:46:31	CINTYA KATHERINE OJEDA	Coordinación Compelementaria	3113139276
14	4/21/20 15:44:53	4/21/20 15:46:32	ADRIANA TORRES ALVARADO	Coordinación Compelementaria	3128669871
15	4/21/20 15:45:17	4/21/20 15:46:35	Andrea del Pilar Rodriguez Salamanca	Coordinación Compelementaria	3177630424
16	4/21/20 15:45:46	4/21/20 15:46:38	ANGELA BRIGITTE MARIN ESTEVEZ	Coordinación Articulación con la Media	3218238261
17	4/21/20 15:45:43	4/21/20 15:46:42	Andrea Esperanza Leguizamón Rodríguez	Coordinación Compelementaria	3203368870
18	4/21/20 15:44:55	4/21/20 15:46:42	DIANA ZAPATA CIFUENTES	Coordinación Titulada	3135496731
19	4/21/20 15:45:35	4/21/20 15:46:50	CARLOS JULIO CASTIBLANCO CASTIBLANCO	Coordinación Articulación con la Media	3138925266
20	4/21/20 15:45:37	4/21/20 15:46:51	ARLENYS CAROLINA NIEVES	Coordinación Titulada	3192076745
21	4/21/20 15:45:09	4/21/20 15:46:52	DANIEL ORJUELA DIAZ	Coordinación Compelementaria	3133118761
22	4/21/20 15:44:52	4/21/20 15:46:53	CARLOS HERNANDO NIÑO RIVEROS	Coordinación Compelementaria	3007904648
23	4/21/20 15:46:00	4/21/20 15:47:00	Claudia Patricia Ramirez Triana	Coordinación Titulada	3144706871
24	4/21/20 15:45:24	4/21/20 15:47:02	Caterine Moscoso Ortiz	Coordinación Titulada	3138191832
25	4/21/20 15:44:53	4/21/20 15:47:05	DARIELA DEL ROSARIO STREN PATIÑO	Coordinación Articulación con la Media	3103611429
26	4/21/20 15:45:25	4/21/20 15:47:11	Alexander Herrera Pérez	Coordinación Compelementaria	3102418931

27	4/21/20 15:45:14	4/21/20 15:47:12	Angélica Patricia Parra Ladino	Coordinación Compelementaria	3163484427
28	4/21/20 15:45:12	4/21/20 15:47:19	ALEXANDER MENDOZA MONAGA	Coordinación Titulada	3176990405
29	4/21/20 15:47:07	4/21/20 15:47:28	David santiago Vargas	Coordinación Titulada	3132606552
30	4/21/20 15:46:28	4/21/20 15:47:30	DIANA ROCIO LEÓN BERNATE	Coordinación Articulación con la Media	3177487468
31	4/21/20 15:45:20	4/21/20 15:47:31	ALFREDO JESÚS CASTRO GUZMAN	Coordinación Articulación con la Media	3157902676
32	4/21/20 15:45:06	4/21/20 15:47:31	Andres Eduardo DUEÑAS MONTOYA	Coordinación Titulada	3103409763
33	4/21/20 15:46:11	4/21/20 15:47:41	Argemiro Celis Castro	Coordinación Titulada	3118768612
34	4/21/20 15:44:55	4/21/20 15:47:56	CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	Coordinación Titulada	3153190882
35	4/21/20 15:44:52	4/21/20 15:47:59	Dayana Andrea Nepta Peña	Coordinación Articulación con la Media	3222114670
36	4/21/20 15:46:47	4/21/20 15:48:08	ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	Coordinación Articulación con la Media	3219309365
37	4/21/20 15:46:38	4/21/20 15:48:25	Cediel Antonio Martinez Guerrero	Coordinación Articulación con la Media	3212567134
38	4/21/20 15:45:10	4/21/20 15:48:30	alex lisardo calle contreras	Coordinación Articulación con la Media	3106770773
39	4/21/20 15:45:40	4/21/20 15:48:31	Diana paola Quintero González	Coordinación Titulada	3012183838

40	4/21/20 15:45:20	4/21/20 15:48:32	DIEGO MAURICIO MURILLO MARÍN	Coordinación Articulación con la Media	3115870539
41	4/21/20 15:46:31	4/21/20 15:48:32	Amanda Rocio Cadvid Triana	Coordinación Titulada	3003080033
42	4/21/20 15:45:58	4/21/20 15:48:35	Cesar Cantor Cuervo	Coordinación Titulada	3176352322
43	4/21/20 15:44:54	4/21/20 15:48:53	Angela Maria Castaño Castañeda	Coordinación Titulada	3212899924
44	4/21/20 15:45:32	4/21/20 15:49:02	CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO	Coordinación Titulada	31242802185
45	4/21/20 15:45:50	4/21/20 15:49:35	DIANA CECILIA NUÑEZ ORDOÑEZ	Coordinación Articulación con la Media	3123137472
46	4/21/20 15:47:46	4/21/20 15:49:39	CARLOS ARTURO SANTACOLOMA ZABALA	Coordinación Articulación con la Media	3155554641
47	4/21/20 15:46:41	4/21/20 15:49:41	Darlan A. Guaqueta	Coordinación Titulada	3112178073
48	4/21/20 15:47:54	4/21/20 15:49:55	Carlos Enrique Vásquez	Coordinación Titulada	3156003056
49	4/21/20 15:45:06	4/21/20 15:50:01	Deisy Johana Hernández Castaño	Coordinación Compelementaria	3115149182
50	4/21/20 15:49:00	4/21/20 15:50:08	Diego Mauricio Lagos Tamayo	Coordinación Articulación con la Media	3183724427
51	4/21/20 15:47:57	4/21/20 15:50:29	ANA SOFIA CLAVIJO CLAVIJO	Coordinación Articulación con la Media	30175756780
52	4/21/20 15:45:16	4/21/20 15:51:12	ALIRIO UMAÑA VELÁSQUEZ	Coordinación Titulada	3105765394

53	4/21/20 15:45:14	4/21/20 15:51:24	Alexander Torres Charris	Coordinación Compelementaria	3053969046
54	4/21/20 15:50:48	4/21/20 15:51:54	Alfonso Enrique González Romero	Coordinación Articulación con la Media	3115704477
55	4/21/20 15:50:00	4/21/20 15:52:53	ALFONSO ENRIQUE GONZALEZ ROMERO	Coordinación Articulación con la Media	3115704477
56	4/21/20 15:52:36	4/21/20 15:53:55	ALEXANDER ALBERTO RODRIGUEZ SULBARAN	Coordinación Articulación con la Media	3156870614
57	4/21/20 15:52:46	4/21/20 15:54:57	Andrés Felipe Tarazona Bohorquez	Coordinación Compelementaria	3187130522
58	4/21/20 15:45:49	4/21/20 15:55:58	ALBERT JULIAN FORERO PEDROZO	Coordinación Articulación con la Media	3202125066
59	4/21/20 15:54:01	4/21/20 15:56:43	Cesar Augusto Moreno	Coordinación Titulada	3114760641
60	4/21/20 15:45:05	4/21/20 15:58:33	DIBY JOHANA CALDERON RUIZ	Coordinación Titulada	3017865469
61	4/21/20 15:45:40	4/21/20 16:02:43	darlyn julieth baron mora	Coordinación Titulada	3016335424
62	4/21/20 16:02:16	4/21/20 16:02:58	John Darío Hernández Rodríguez	Coordinación Titulada	3114608058
63	4/21/20 16:02:16	4/21/20 16:02:58	CAMILA ANDREA SOTO PARDO	Coordinación Compelementaria	3204795461

SESIÓN No. 2

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre Completo	Coordinación a la que pertenece	# de Contacto
1	4/23/20 15:50:37	4/23/20 15:51:38	ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ SALAMANCA	Coordinación Compelementaria	3177630424
2	4/23/20 15:51:18	4/23/20 15:52:12	Diana Rocio León Bernate	Coordinación Articulación con la Media	3177487468
3	4/23/20 15:51:04	4/23/20 15:52:15	ANA SOFIA CLAVIJO CLAVIJO	Coordinación Articulación con la Media	3017576780
4	4/23/20 15:51:53	4/23/20 15:52:23	DIBY JOHANA CALDERON RUIZ	Coordinación Titulada	3017865469
5	4/23/20 15:51:41	4/23/20 15:52:30	Deisy Johana Hernández Castaño	Coordinación Compelementaria	3115149182
6	4/23/20 15:51:34	4/23/20 15:52:38	ALEXANDER ALBERTO RODRIGUEZ SULBARAN	Coordinación Articulación con la Media	3156870614
7	4/23/20 15:51:54	4/23/20 15:53:18	DARLYN BARON MORA	Coordinación Titulada	3016335424
8	4/23/20 15:52:22	4/23/20 15:53:27	Claudia Patricia Cuartas Molina	Coordinación Titulada	3002083942
9	4/23/20 15:52:19	4/23/20 15:53:29	ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	Coordinación Articulación con la Media	3219309365
10	4/23/20 15:50:55	4/23/20 15:53:30	ALBERT JULIAN FORERO PEDROZO	Coordinación Articulación con la Media	3202125066

11	4/23/20 15:52:53	4/23/20 15:53:31	ALFREDO JESUS CASTRO GUZMAN	Coordinación Articulación con la Media	3157902676
12	4/23/20 15:52:21	4/23/20 15:53:55	Biviana Jose Turizo Moreno	Coordinación Titulada	3212902239
13	4/23/20 15:53:07	4/23/20 15:54:05	Angélica Patricia Parra Ladino	Coordinación Titulada	3163484427
14	4/23/20 15:52:13	4/23/20 15:54:43	Cesar Cantor Cuervo	Coordinación Titulada	3176352322
15	4/23/20 15:52:03	4/23/20 15:55:01	DIANA ZAPATA CIFUENTES	Coordinación Titulada	3135496731
16	4/23/20 15:52:40	4/23/20 15:55:14	CARLOS ENRIQUE VASQUEZ	Coordinación Titulada	316003056
17	4/23/20 15:53:56	4/23/20 15:55:28	Alexander Torres Charris	Coordinación Compelementaria	3053969046
18	4/23/20 15:53:29	4/23/20 15:56:10	ALIRIO UMAÑA VELÁSQUEZ	Coordinación Titulada	3105765394
19	4/23/20 15:55:39	4/23/20 15:56:12	ANGELA MARIN ESTEVEZ	Coordinación Articulación con la Media	3218238261
20	4/23/20 15:52:50	4/23/20 15:56:26	Angela María Castaño Castañeda	Coordinación Titulada	3212899924
21	4/23/20 15:55:31	4/23/20 15:56:27	Cesar Augusto Moreno Guevara	Coordinación Titulada	3114760641
22	4/23/20 15:54:49	4/23/20 15:56:31	ADRIANA TORRES ALVARADO	Coordinación Compelementaria	3128669871
23	4/23/20 15:56:16	4/23/20 15:56:36	Cesar Augusto Valencia Carvajal	Coordinación Compelementaria	3114939715
24	4/23/20 15:55:23	4/23/20 15:56:44	DIANA CECILIA NUÑEZ ORDOÑEZ	Coordinación Articulación con la Media	3123137472

25	4/23/20 15:55:36	4/23/20 15:56:54	CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO	Coordinación Titulada	3142802185
26	4/23/20 15:52:13	4/23/20 15:57:11	CARLOS ALBERTO GUERRERO CÓRDOBA	Coordinación Titulada	3158640246
27	4/23/20 15:56:00	4/23/20 15:57:24	DARIELA DEL ROSARIO STREN PATIÑO	Coordinación Articulación con la Media	3103611429
28	4/23/20 15:56:24	4/23/20 15:57:37	Alexander Herrera Pérez	Coordinación Compelementaria	3102418931
29	4/23/20 15:56:01	4/23/20 15:58:00	Angie Carolina Rosero Portilla	Coordinación Compelementaria	3172869146
30	4/23/20 15:57:08	4/23/20 15:58:06	DANIEL ORJUELA DIAZ	Coordinación Compelementaria	3133118761
31	4/23/20 15:57:44	4/23/20 15:58:19	ANDRES EDUARDO DIEÑAS MONTOYA	Coordinación Titulada	3103409763
32	4/23/20 15:58:36	4/23/20 15:59:12	ALEXANDER ALARCON MARTINEZ	Coordinación Titulada	3164156484
33	4/23/20 15:59:08	4/23/20 16:00:02	Arlenys Carolina Nieves	Coordinación Titulada	3192076745
34	4/23/20 15:59:27	4/23/20 16:01:13	Angelica Maria Peñaloza Roa	Coordinación Titulada	3187653678
35	4/23/20 15:59:39	4/23/20 16:01:34	ALFONSO ENRIQUE GONZALEZ ROMERO	Coordinación Articulación con la Media	3115704477
36	4/23/20 16:01:18	4/23/20 16:01:45	David santiago Vargas	Coordinación Titulada	3132606552
37	4/23/20 16:01:45	4/23/20 16:02:19	Diego Mauricio Lagos Tamayo	Coordinación Articulación con la Media	3183724427
38	4/23/20 16:01:19	4/23/20 16:02:27	Andrea Esperanza Leguizamón Rodríguez	Coordinación Compelementaria	3203368870

39	4/23/20 16:01:56	4/23/20 16:02:27	BORIS ROMERO ADAMES	Coordinación Titulada	3177422101
40	4/23/20 16:02:00	4/23/20 16:02:36	CARLOS HERNANDO NIÑO RIVEROS	Coordinación Compelementaria	3007904648
41	4/23/20 16:02:16	4/23/20 16:02:44	Diego Andres Rincon Beltran	Coordinación Compelementaria	3123643639
42	4/23/20 16:01:52	4/23/20 16:02:53	ALEXANDER MENDOZA MONAGA	Coordinación Titulada	3176990495
43	4/23/20 16:01:43	4/23/20 16:02:57	DIEGO MAURICIO MURILLO MARÍN	Coordinación Articulación con la Media	3115870539
44	4/23/20 16:02:34	4/23/20 16:03:00	Angie Tatiana Hernàndez Hidalgo	Coordinación Compelementaria	3177913692
45	4/23/20 16:01:43	4/23/20 16:03:09	CINTYA KATHERINE OJEDA RIAÑOS	Coordinación Compelementaria	3113139276
46	4/23/20 16:02:45	4/23/20 16:03:17	Diana Patricia Gomez FLórez	Coordinación Titulada	3186497557
47	4/23/20 16:02:26	4/23/20 16:03:35	CATERINE MOSCOSO ORTIZ	Coordinación Titulada	3138191832
48	4/23/20 16:03:12	4/23/20 16:03:42	Argemiro Celis Castro	Coordinación Titulada	3118768612
49	4/23/20 16:02:26	4/23/20 16:03:57	Amanda Rocio Cadavid Triana	Coordinación Titulada	3003080033
50	4/23/20 16:02:37	4/23/20 16:04:02	Carolina del Pilar Leon Casallas	Coordinación Articulación con la Media	3182641287
51	4/23/20 16:03:05	4/23/20 16:04:22	Diego Mauricio Hernández Solórzano	Coordinación Articulación con la Media	3192048714
52	4/23/20 16:03:01	4/23/20 16:04:24	CARLOS JULIO CASTIBLANCO CASTIBLANCO	Coordinación Compelementaria	3138925266

53	4/23/20 16:01:19	4/23/20 16:04:44	CLAAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO	Coordinación Titulada	3253190882
54	4/23/20 16:04:17	4/23/20 16:04:56	alex lisardo calle conteras	Coordinación Articulación con la Media	3106770773
55	4/23/20 16:03:52	4/23/20 16:04:58	CARLOS ARTURO SANTACOLOMA ZABALA	Coordinación Articulación con la Media	3155554641
56	4/23/20 16:04:07	4/23/20 16:05:28	ARLIX CAROLINA ARAGON	Coordinación Titulada	3103119387
57	4/23/20 16:01:54	4/23/20 16:05:30	DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ	Coordinación Titulada	3012183838
58	4/23/20 16:03:15	4/23/20 16:05:38	Darlan Guaqueta	Coordinación Titulada	3112178073
59	4/23/20 16:05:01	4/23/20 16:09:38	CLAUDIA ELENA GORDILLO CORDOBA	Coordinación Compelementaria	3187943185
60	4/23/20 16:10:09	4/23/20 16:10:57	DIEGO ALEJANDRO RAYO	Coordinación Articulación con la Media	3143389491
61	4/23/20 16:13:04	4/23/20 16:14:07	Camila Soto Pardo	Coordinación Compelementaria	3204795461
62	4/23/20 16:54:24	4/23/20 16:55:04	Diana Marcela Acosta Torres	Coordinación Titulada	3219835386

GRUPO B ASISTENCIA

SESIÓN 1

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre Completo	Coordinación a la que pertenece	# de Contacto
1	4/21/20 17:45:50	4/21/20 17:46:47	JOHN FREDDY TRIANA VARGAS	Coordinación Titulada	3015471922
2	4/21/20 17:45:58	4/21/20 17:46:53	FREDDY HERNANDO PARRA ROJAS	Coordinación Articulación con la Media	3103392328
3	4/21/20 17:45:53	4/21/20 17:47:00	J Eduardo Lombana Arevalo	Coordinación Titulada	3163822688
4	4/21/20 17:45:55	4/21/20 17:47:03	Jenny Constanza Ocampo Romero	Coordinación Titulada	3004239353
5	4/21/20 17:45:57	4/21/20 17:47:07	Johanna Marcela Rozo Barragán	Coordinación Titulada	3214913484
6	4/21/20 17:46:09	4/21/20 17:47:10	Héctor Germán Gil	Coordinación Compelementaria	3508124058
7	4/21/20 17:46:07	4/21/20 17:47:15	Isabel Cristina Barrero Niño	Coordinación Compelementaria	3102688028
8	4/21/20 17:45:54	4/21/20 17:47:19	JHON ALEXANDER CASTILLO LEÓN	Coordinación Titulada	3023746493
9	4/21/20 17:45:59	4/21/20 17:47:19	EDUARDO RAMIREZ DIAZ	Coordinación Articulación con la Media	3158301847
10	4/21/20 17:45:52	4/21/20 17:47:20	Jairo Humberto Lara Laserna	Coordinación Titulada	3125392128
11	4/21/20 17:46:16	4/21/20 17:47:25	JOSE IGNACIO RAMIREZ GONZALEZ	Coordinación Articulación con la Media	31015654748

12	4/21/20 17:45:52	4/21/20 17:47:25	Fabian Francisco Freyle Corro	Coordinación Compelementaria	3123334816
13	4/21/20 17:45:58	4/21/20 17:47:26	Jorge Rolando Pardo Morales	Coordinación Articulación con la Media	3202756090
14	4/21/20 17:45:52	4/21/20 17:47:26	EDUBIN TORRES PEÑA	Coordinación Compelementaria	3022158563
15	4/21/20 17:46:09	4/21/20 17:47:29	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	Coordinación Articulación con la Media	3104675566
16	4/21/20 17:46:30	4/21/20 17:47:32	Erik Yesid Bermudez Hernandez	Coordinación Articulación con la Media	3115364527
17	4/21/20 17:45:52	4/21/20 17:47:34	Henry Antonio García Farfán	Coordinación Titulada	3118990951
18	4/21/20 17:46:41	4/21/20 17:47:35	JEYSSON ALY CONTRERAS	Coordinación Titulada	3106666709
19	4/21/20 17:46:03	4/21/20 17:47:36	Jeisson Alexander Hurtado Martinez	Coordinación Titulada	3017229479
20	4/21/20 17:46:00	4/21/20 17:47:40	IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA	Coordinación Titulada	3164957179
21	4/21/20 17:46:34	4/21/20 17:47:41	Felipe Camilo González mateus	Coordinación Titulada	3002820846
22	4/21/20 17:45:53	4/21/20 17:47:42	Elizabeth Gil Rodriguez	Coordinación Titulada	3203398969
23	4/21/20 17:45:57	4/21/20 17:47:43	JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ	Coordinación Titulada	3166272677
24	4/21/20 17:46:07	4/21/20 17:47:45	Javier Enrique Ramos Naizaque	Coordinación Titulada	3208736193
25	4/21/20 17:46:04	4/21/20 17:48:01	JOSE DAVID MORENO MENA	Coordinación Titulada	316 752 65 82

26	4/21/20 17:46:09	4/21/20 17:48:07	Helen Xiomara Rodriguez Mora	Coordinación Titulada	3103221957
27	4/21/20 17:46:32	4/21/20 17:48:20	DORIAN TITO OLAYA GUTIERREZ	Coordinación Articulación con la Media	3103399518
28	4/21/20 17:46:35	4/21/20 17:48:20	Elvira Herrera Franco	Coordinación Titulada	3103170988
29	4/21/20 17:47:05	4/21/20 17:48:24	Hugo Aldemar De Castro	Coordinación Compelementaria	3168951827
30	4/21/20 17:47:34	4/21/20 17:48:26	Ferney Andrés Beltrán Santofimio	Coordinación Titulada	3134517939
31	4/21/20 17:47:11	4/21/20 17:48:26	Evelio Chaparro Moyano	Coordinación Titulada	3102525715
32	4/21/20 17:47:46	4/21/20 17:48:26	GUSTAVO SANDIVAL GALLEGO	Coordinación Titulada	3202454684
33	4/21/20 17:46:11	4/21/20 17:48:27	Jonathan Mina Mosquera	Coordinación Articulación con la Media	3044432089
34	4/21/20 17:47:24	4/21/20 17:48:28	JAVIER PINO PALOMINO	Coordinación Articulación con la Media	3113835437
35	4/21/20 17:47:14	4/21/20 17:48:31	Halina Veronica Prada Sarmiento	Coordinación Articulación con la Media	3014518805
36	4/21/20 17:45:52	4/21/20 17:48:44	JACQUELINE HERRERA LOZANO	Coordinación Compelementaria	3177451463
37	4/21/20 17:47:32	4/21/20 17:48:48	Jackelin Andrea Escobar Guzman	Coordinación Articulación con la Media	3133326885
38	4/21/20 17:47:19	4/21/20 17:48:56	Irene Paola Guzmán Hernández	Coordinación Articulación con la Media	3213045476

39	4/21/20 17:46:48	4/21/20 17:48:59	JHOWAN IGNACIO BLANCO HOYOS	Coordinación Compelementaria	3115000641
40	4/21/20 17:46:12	4/21/20 17:49:03	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media	3172864696
41	4/21/20 17:46:38	4/21/20 17:49:08	GLORIA PATRICIA MANOSALVA GIRALDO	Coordinación Titulada	3142240723
42	4/21/20 17:46:58	4/21/20 17:49:19	Edgar Polanco Mahecha	Coordinación Articulación con la Media	3126714942
43	4/21/20 17:48:05	4/21/20 17:49:24	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	Coordinación Titulada	3204247267
44	4/21/20 17:46:17	4/21/20 17:49:31	Jonathan German Morales Cortes	Coordinación Articulación con la Media	305814967
45	4/21/20 17:46:29	4/21/20 17:49:31	FERNANDO CRIOLLO BORDA	Coordinación Titulada	3118327281
46	4/21/20 17:45:50	4/21/20 17:49:33	FERNANDO RODOLFO DIAZ VERGARA	Coordinación Compelementaria	3166308773
47	4/21/20 17:46:05	4/21/20 17:49:36	Jorge Enrique Cabrejo Bejarano	Coordinación Titulada	3115293372
48	4/21/20 17:48:02	4/21/20 17:49:37	ivan mauricio piñeros ruiz	Coordinación Articulación con la Media	3003603705
49	4/21/20 17:46:01	4/21/20 17:50:34	Floresminda Toquica Gómez	Coordinación Articulación con la Media	25-9232-247-2020
50	4/21/20 17:48:27	4/21/20 17:50:39	Esmeralda Castro Moreno	Coordinación Articulación con la Media	25-9232-137-2020
51	4/21/20 17:46:15	4/21/20 17:50:52	GERMAN AUGUSTO PIÑEROS RUIZ	Coordinación Compelementaria	3213694962

52	4/21/20 17:49:58	4/21/20 17:51:37	Edgar Hernando Lopez Ochoa	Coordinación Articulación con la Media	3187438038
53	4/21/20 17:46:12	4/21/20 17:52:18	Erika Johanna Méndez Jula	Coordinación Titulada	3143220805
54	4/21/20 17:46:06	4/21/20 17:52:52	Jeimy Senaida Puentes Vacca	Coordinación Titulada	3115414969
55	4/21/20 17:46:27	4/21/20 17:52:59	German Eduardo Homez Rodriguez	Coordinación Titulada	3103325336
56	4/21/20 17:46:33	4/21/20 17:53:38	Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar	Coordinación Titulada	3144547082
57	4/21/20 17:46:57	4/21/20 17:53:53	Jaime Ricardo Rivera González	Coordinación Titulada	3142001561
58	4/21/20 17:51:39	4/21/20 17:54:24	Gerardo Alonso Jiménez Bernal	Coordinación Titulada	3209029307
59	4/21/20 17:49:44	4/21/20 17:55:07	GUSTAVO ADOLFO GARZON RUBIANO	Coordinación Articulación con la Media	3214032313
60	4/21/20 17:55:30	4/21/20 17:57:46	DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA	Coordinación Titulada	3044597669
61	4/21/20 17:46:14	4/21/20 18:04:53	HÉCTOR GERMÁN MORENO RAMÍREZ	Coordinación Articulación con la Media	3118358452
62	4/21/20 17:46:14	4/21/20 18:04:53	GUILLERMO BOHORQUEZ	Coordinación Titulada	

SESIÓN No. 2

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre Completo	Coordinación a la que pertenece	# de Contacto

1	4/23/20 9:48:30	4/23/20 9:49:11	Gerardo Alonso Jiménez Bernal	Coordinación Titulada	3209028307
2	4/23/20 9:48:19	4/23/20 9:49:31	Felipe Camilo González mateus	Coordinación Titulada	3002820846
3	4/23/20 9:48:47	4/23/20 9:49:47	Edgar Hernando Lopez Ochoa	Coordinación Articulación con la Media	3187438038
4	4/23/20 9:48:26	4/23/20 9:49:49	Eduardo Ramírez Díaz	Coordinación Articulación con la Media	3158301847
5	4/23/20 9:49:00	4/23/20 9:50:19	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	Coordinación Titulada	3204247267
6	4/23/20 9:49:41	4/23/20 9:50:25	EDUBIN TORRES PEÑA	Coordinación Compelementaria	3022158563
7	4/23/20 9:48:25	4/23/20 9:50:25	Jefferson Daniel Zabaleta Niño	Coordinación Compelementaria	3176574570
8	4/23/20 9:49:21	4/23/20 9:50:33	Johanna Marcela Rozo Barragán	Coordinación Titulada	3214913484
9	4/23/20 9:49:00	4/23/20 9:50:39	Fabian Francisco Freyle Corro	Coordinación Compelementaria	3123334816
10	4/23/20 9:49:50	4/23/20 9:50:43	J Eduardo Lombana Arevalo	Coordinación Titulada	3163822688
11	4/23/20 9:48:20	4/23/20 9:50:46	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media	3172864696
12	4/23/20 9:48:57	4/23/20 9:50:50	Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar	Coordinación Titulada	3144547082
13	4/23/20 9:48:30	4/23/20 9:50:51	Hugo Aldemar De Castro Herrera	Coordinación Compelementaria	3168951827
14	4/23/20 9:49:58	4/23/20 9:50:50	Javier Enrique Ramos Naizaque	Coordinación Titulada	3208736193
15	4/23/20 9:48:54	4/23/20 9:51:15	JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ	Coordinación Titulada	3166272677
16	4/23/20 9:50:18	4/23/20 9:51:17	JACQUELINE HERRERA LOZANO	Coordinación Compelementaria	3177451463
17	4/23/20 9:50:43	4/23/20 9:51:36	Jairo Humberto Lara Laserna	Coordinación Titulada	3125392128
18	4/23/20 9:50:49	4/23/20 9:51:45	Henry Antonio García Farfan	Coordinación Titulada	3118990951
19	4/23/20 9:48:04	4/23/20 9:52:04	FERNANDO RODOLFO DIAZ VERGARA	Coordinación Compelementaria	3166308773

20	4/23/20 9:51:12	4/23/20 9:52:24	Jorge Rolando Pardo Morales	Coordinación Articulación con la Media	3202756090
21	4/23/20 9:50:45	4/23/20 9:52:25	Jenny Constanza Ocampo Romero	Coordinación Titulada	3004239353
22	4/23/20 9:51:45	4/23/20 9:52:54	Jonathan Morales	Coordinación Articulación con la Media	3058149677
23	4/23/20 9:50:56	4/23/20 9:53:21	IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA	Coordinación Titulada	3164957179
24	4/23/20 9:51:03	4/23/20 9:54:17	JHOWAN BLANCO	Coordinación Compelementaria	3115000641
25	4/23/20 9:51:39	4/23/20 9:54:33	Jeimy Senaida Puentes Vacca	Coordinación Titulada	3115414969
26	4/23/20 9:53:10	4/23/20 9:54:43	German Eduardo Homez Rodriguez	Coordinación Titulada	3103325336
27	4/23/20 9:50:08	4/23/20 9:55:03	EDGAR POLANCO MAHECHA	Coordinación Articulación con la Media	3126714942
28	4/23/20 9:54:12	4/23/20 9:56:28	Elizabeth Gil Rodriguez	Coordinación Titulada	3203398969
29	4/23/20 9:56:38	4/23/20 9:57:28	Jeysson Aly Contreras	Coordinación Titulada	3106666709
30	4/23/20 9:56:53	4/23/20 9:57:40	John Freddy Triana Vargas	Coordinación Titulada	3015471922
31	4/23/20 9:58:40	4/23/20 9:59:16	Ivan Mauricio Piñeros Ruiz	Coordinación Articulación con la Media	3003603705
32	4/23/20 9:49:50	4/23/20 10:00:13	Jaime Ricardo Rivera González	Coordinación Titulada	3142001561
33	4/23/20 10:00:39	4/23/20 10:02:54	BLANCA ROCÍO NAVARRETE CHICUE	Coordinación Articulación con la Media	3125449147
34	4/23/20 10:01:49	4/23/20 10:03:14	Irene Paola Guzmán Hernández	Coordinación Articulación con la Media	3213045476
35	4/23/20 10:03:56	4/23/20 10:04:26	Jackelin Andrea Escoabr Guzman	Coordinación Articulación con la Media	3133326885
36	4/23/20 10:04:03	4/23/20 10:04:42	Erik Yesid Bermudez Hernandez	Coordinación Articulación con la Media	3115364527

37	4/23/20 10:04:07	4/23/20 10:04:52	Helen Xiomara Rodriguez Mora	Coordinación Titulada	3103221957
38	4/23/20 10:04:07	4/23/20 10:05:16	Fabian Camilo Vargas Pulido	Coordinación Articulación con la Media	3192234139
39	4/23/20 10:03:08	4/23/20 10:05:31	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	Coordinación Articulación con la Media	3104675566
40	4/23/20 10:03:36	4/23/20 10:05:53	FERNANDO CRIOLLO BORDA	Coordinación Titulada	3118327281
41	4/23/20 10:04:41	4/23/20 10:06:11	Héctor Germán Gil Novoa	Coordinación Compelementaria	3508124058
42	4/23/20 10:05:43	4/23/20 10:06:36	Gloria patricia Manosalva Giraldo	Coordinación Titulada	3142240723
43	4/23/20 10:06:26	4/23/20 10:06:55	DORIAN TITO OLAYA GUTIERREZ	Coordinación Articulación con la Media	3103399518
44	4/23/20 10:05:38	4/23/20 10:08:15	Feeney Andres Beltran Santofimio	Coordinación Titulada	3134517939
45	4/23/20 10:03:31	4/23/20 10:08:28	JOSE IGNACIO RAMIREZ GONZALEZ	Coordinación Articulación con la Media	3105654748
46	4/23/20 9:49:54	4/23/20 10:11:15	HÉCTOR GERMAN MORENO RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media	3118358452
47	4/23/20 10:10:09	4/23/20 10:11:36	JHON ALEXANDER CASTILLO LEÓN	Coordinación Titulada	3023746493
48	4/23/20 10:12:21	4/23/20 10:13:15	Erika Johanna Méndez Jula	Coordinación Titulada	3143220805
49	4/23/20 10:13:04	4/23/20 10:13:31	gustavo sandival gallego	Coordinación Titulada	3202454684
50	4/23/20 10:12:30	4/23/20 10:13:49	Halina Veronica Prada Sarmiento	Coordinación Articulación con la Media	3014518805
51	4/23/20 10:12:00	4/23/20 10:14:38	IVAN DARIO CALLEJAS SANDOVAL	Coordinación Articulación con la Media	3123705383
52	4/23/20 10:14:13	4/23/20 10:16:27	Jeisson Alexander Hurtado Martinez	Coordinación Titulada	3017229479

53	4/23/20 10:16:13	4/23/20 10:16:57	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media	3172864696
54	4/23/20 10:16:29	4/23/20 10:17:12	John Dario Hernandez Rodriguez	Coordinación Titulada	3114608058
55	4/23/20 10:15:52	4/23/20 10:17:46	jorge mauricio Cubillos Torres	Coordinación Titulada	CTO-25-9232-057-2020
56	4/23/20 10:43:01	4/23/20 10:43:51	Elvira Herrera Franco	Coordinación Titulada	3103170988
57	4/23/20 10:47:12	4/23/20 10:48:06	FARISCH GIBREEL GAMBA PERDOMO	Coordinación Compelementaria	242
58	4/23/20 11:57:50	4/23/20 11:58:09	prueba	Coordinación Titulada	3143299172

GRUPO C ASISTENCIA

SESIÓN No. 1

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRE COMPLETO	Coordinación a la que pertenece	# de Contacto
1	4/22/20 9:57:05	4/22/20 9:57:36	luis eduardo rico	Coordinación Compelementaria	3133982657
2	4/22/20 9:57:12	4/22/20 9:57:46	Juan Carlos Hernandez Prieto	Coordinación Titulada	3002227742
3	4/22/20 9:57:08	4/22/20 9:57:48	Jose Miguel Gomez Hurtado	Coordinación Titulada	3143478734
4	4/22/20 9:57:03	4/22/20 9:57:51	Karolina Caballero Lozano	Coordinación Compelementaria	3124001945
5	4/22/20 9:57:15	4/22/20 9:57:51	Juan Carlos Sandoval Sandoval	Coordinación Titulada	3144090379
6	4/22/20 9:57:04	4/22/20 9:57:54	Milton Andres Sanchez Camargo	Coordinación Titulada	3014637854
7	4/22/20 9:57:10	4/22/20 9:57:54	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	Coordinación Titulada	3013511519

8	4/22/20 9:57:05	4/22/20 9:58:00	LUZ ANGELA TRUJILLO	Coordinación Compelementaria	3229459199
9	4/22/20 9:57:13	4/22/20 9:58:03	LUISA FERNANDA CESPEDES PEREZ	Coordinación Titulada	3017195465
10	4/22/20 9:57:12	4/22/20 9:58:05	NAIRO HERNANDEZ VIANCHA	Coordinación Titulada	3213352833
11	4/22/20 9:57:13	4/22/20 9:58:05	Luis Fabian Diaz Murcia	Coordinación Compelementaria	3112392906
12	4/22/20 9:57:23	4/22/20 9:58:08	Mauricio Espinel Herrera	Coordinación Articulación con la Media	3058882186
13	4/22/20 9:57:21	4/22/20 9:58:10	LINA SANDOVAL SANTOS	Coordinación Titulada	3204009714
14	4/22/20 9:57:24	4/22/20 9:58:10	JUAN CAMILO CASTELLANOS QUINTERO	Coordinación Articulación con la Media	3123739291
15	4/22/20 9:57:03	4/22/20 9:58:11	Migdalia Garcia Folleco	Coordinación Titulada	3128917134
16	4/22/20 9:57:05	4/22/20 9:58:17	LOLITA MADELEINE CROCKER DE LA MOTTA	Coordinación Compelementaria	3209624114
17	4/22/20 9:57:12	4/22/20 9:58:20	Julia Viviana Garavito Cristancho	Coordinación Titulada	3054146464
18	4/22/20 9:57:24	4/22/20 9:58:21	nadia viviana moreno varón	Coordinación Compelementaria	3103287136
19	4/22/20 9:57:18	4/22/20 9:58:23	JUAN CARLOS BLANCO PINZON	Coordinación Articulación con la Media	3202229242
20	4/22/20 9:57:16	4/22/20 9:58:25	Maria Nelcy Joya Duarte	Coordinación Articulación con la Media	3144785723
21	4/22/20 9:57:15	4/22/20 9:58:26	Laura Carolina Alvarado Cordoba	Coordinación Titulada	32090453642
22	4/22/20 9:57:04	4/22/20 9:58:26	MARISOL MALDONADO ROSAS	Coordinación Articulación con la Media	3138184897
23	4/22/20 9:57:13	4/22/20 9:58:30	MIRYAM RENDÓN LOAIZA	Coordinación Compelementaria	3164420668

24	4/22/20 9:57:39	4/22/20 9:58:30	jose orlando rodriguez zambrano	Coordinación Compelementaria	3174990142
25	4/22/20 9:57:09	4/22/20 9:58:30	Maribel Peraza Rodriguez	Coordinación Titulada	3187651756
26	4/22/20 9:57:15	4/22/20 9:58:31	Lina Marcela jimenez arango	Coordinación Articulación con la Media	259232145
27	4/22/20 9:57:21	4/22/20 9:58:40	Mario Rene Riveros Bernal	Coordinación Titulada	3195961698
28	4/22/20 9:57:21	4/22/20 9:58:40	MARIA DEL ROCIO HIDALGO GALLO	Coordinación Titulada	3186718809
29	4/22/20 9:57:18	4/22/20 9:58:45	Leidy Esperanza Pérez Lugo	Coordinación Titulada	3214957314
30	4/22/20 9:57:44	4/22/20 9:58:49	Leidy Viviana	Coordinación Articulación con la Media	3167896146
31	4/22/20 9:57:27	4/22/20 9:58:51	Lizeth Dahian Hernandez Ladino	Coordinación Titulada	3197767340
32	4/22/20 9:57:09	4/22/20 9:58:51	JOSE JAMES MORALES RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media	3143157755
33	4/22/20 9:57:19	4/22/20 9:58:55	Marcela Cruz Mican	Coordinación Articulación con la Media	3123161938
34	4/22/20 9:57:08	4/22/20 9:58:56	MARIA ELIZABETH ROJAS ACOSTA	Coordinación Compelementaria	25-9232-087-2020
35	4/22/20 9:57:31	4/22/20 9:58:57	Juvenal Ospina Miranda	Coordinación Titulada	3118504590
36	4/22/20 9:57:05	4/22/20 9:59:08	MARY LUZ LEÓN PINTO	Coordinación Titulada	3143406381
37	4/22/20 9:58:01	4/22/20 9:59:12	LUZ CIELO CARDONA DURÁN	Coordinación Articulación con la Media	3185196233
38	4/22/20 9:57:36	4/22/20 9:59:14	Lady Johanna Romero Villamil	Coordinación Articulación con la Media	3203470061
39	4/22/20 9:57:08	4/22/20 9:59:15	Mauricio Chiguasuque Buitrago	Coordinación Titulada	CTO-25-9232-061-2020

40	4/22/20 9:57:14	4/22/20 9:59:21	MANUEL DARIO RUBIANO MARTINEZ	Coordinación Titulada	259232274/2020
41	4/22/20 9:58:41	4/22/20 9:59:21	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ PEÑA	Coordinación Articulación con la Media	3115257742
42	4/22/20 9:57:50	4/22/20 9:59:23	JUAN CARLOS CUERVO ALFONSO	Coordinación Titulada	3133001645
43	4/22/20 9:57:11	4/22/20 9:59:33	LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR	Coordinación Titulada	3214437857
44	4/22/20 9:58:47	4/22/20 9:59:33	Leyla Viviana De Castro Herrera	Coordinación Articulación con la Media	3004951499
45	4/22/20 9:57:32	4/22/20 9:59:37	MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES	Coordinación Titulada	3219003376
46	4/22/20 9:57:18	4/22/20 9:59:37	Lina Angélica Ubaque Buitrago	Coordinación Compelementaria	3108692298
47	4/22/20 9:57:36	4/22/20 9:59:40	LILIANA ORTIZ RAMÍREZ	Coordinación Articulación con la Media	3103040684
48	4/22/20 9:57:18	4/22/20 9:59:45	Juan Francisco Naranjo Padilla	Coordinación Compelementaria	3118017044
49	4/22/20 9:59:01	4/22/20 10:00:02	Maria Camila Gómez Cubillos	Coordinación Articulación con la Media	3206622213
50	4/22/20 9:57:43	4/22/20 10:00:25	Maria Cecilia Muñoz Mosquera	Coordinación Compelementaria	3115782220
51	4/22/20 9:57:09	4/22/20 10:00:45	MARITZA RAMIREZ	Coordinación Compelementaria	3144574218
52	4/22/20 9:57:08	4/22/20 10:00:46	Luis Jorge Cardozo	Coordinación Titulada	3108560592
53	4/22/20 9:58:28	4/22/20 10:00:52	Luis Carlos Moreno Molina	Coordinación Articulación con la Media	3504193915
54	4/22/20 9:57:04	4/22/20 10:00:57	JULIO CESAR TAMBO VANEGAS	Coordinación Articulación con la Media	157-2020

55	4/22/20 9:57:06	4/22/20 10:01:05	JUAN ALDEMAR CRESPO ORTEGÒN	Coordinación Articulación con la Media	3007833234
56	4/22/20 9:57:29	4/22/20 10:01:10	Magda Liby Bejarano Garzón	Coordinación Titulada	CTO-25-9232-095-2020
57	4/22/20 9:59:38	4/22/20 10:01:15	Jefferson Daniel Zabaleta Niño	Coordinación Compelementaria	3176574570
58	4/22/20 10:00:09	4/22/20 10:01:16	Marisol Guzman Neira	Coordinación Titulada	3045826685
59	4/22/20 10:00:13	4/22/20 10:01:22	Lucía Esperanza Carrillo Rojas	Coordinación Articulación con la Media	3112399305
60	4/22/20 10:00:25	4/22/20 10:01:33	LUIS GERMAN TORRES OSPINA	Coordinación Articulación con la Media	3186373117
61	4/22/20 9:57:08	4/22/20 10:02:08	JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA	Coordinación Compelementaria	3102692358 _ CC 19.369.190
62	4/22/20 9:59:29	4/22/20 10:02:12	Luis Carlos Canoa Rojas	Coordinación Compelementaria	3165856297
63	4/22/20 9:57:50	4/22/20 10:02:16	JULIA SUSANA ALMENTERO TOSCANO	Coordinación Articulación con la Media	CTO-190-2020
64	4/22/20 9:57:23	4/22/20 10:02:35	Luz Janeth Sánchez Díaz	Coordinación Titulada	3112209737
65	4/22/20 10:01:17	4/22/20 10:02:56	Miguel Molano Caro	Coordinación Titulada	3044707858
66	4/22/20 9:57:08	4/22/20 10:03:48	MARÍA TERESA PAREJA RODRÍGUEZ	Coordinación Titulada	3133598328
67	4/22/20 10:03:24	4/22/20 10:04:24	LUZ MYRIAN SALGADO BELTRAN	Coordinación Compelementaria	3114774290
68	4/22/20 10:02:04	4/22/20 10:04:39	MARLY JULIETH HERNANDEZ SANCHEZ	Coordinación Titulada	3002029375
69	4/22/20 10:04:20	4/22/20 10:05:30	Leidy Diana López pedreros.	Coordinación Titulada	3143454683
70	4/22/20 9:58:31	4/22/20 10:06:05	Lizeth Johana Arias Valderrama	Coordinación Articulación con la Media	3043628203

71	4/22/20 10:05:16	4/22/20 10:06:25	Karol Vanesa Hernandez Pardo	Coordinación Titulada	3144626743
72	4/22/20 10:02:30	4/22/20 10:06:29	KRANFORD ALBERTO CASTILLO LÁZARO	Coordinación Articulación con la Media	3116734991
73	4/22/20 10:03:50	4/22/20 10:12:41	maribel maldonado carrillo	Coordinación Titulada	3208090574
74	4/22/20 10:22:06	4/22/20 10:22:39	Mayra Lorena Sabogal G.	Coordinación Titulada	3115071592

SESIÓN No. 2

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRE COMPLETO	Coordinación a la que pertenece	# de Contacto
1	4/24/20 15:53:29	4/24/20 15:54:10	jose orlando rodriguez zambrano	Coordinación Compelementaria	3174990142
2	4/24/20 15:53:46	4/24/20 15:54:18	JUAN CARLOS CUERVO ALFONSO	Coordinación Titulada	3133001645
3	4/24/20 15:53:48	4/24/20 15:54:20	Jose Miguel Gomez HUrtado	Coordinación Titulada	3143478734
4	4/24/20 15:53:49	4/24/20 15:54:34	Luis Fabian Diaz Murcia	Coordinación Compelementaria	3112392906
5	4/24/20 15:54:22	4/24/20 15:54:48	Luis eduardo rico	Coordinación Compelementaria	3133982657
6	4/24/20 15:54:25	4/24/20 15:54:53	Lina Vianey Sandoval	Coordinación Titulada	3204009714
7	4/24/20 15:53:59	4/24/20 15:55:03	Maribel Peraza Rodriguez	Coordinación Titulada	318 765 17 56
8	4/24/20 15:54:24	4/24/20 15:55:10	Milton Andres Sanchez Camargo	Coordinación Articulación con la Media	3014637854
9	4/24/20 15:54:47	4/24/20 15:55:11	Lizeth dahian Hernandez Ladino	Coordinación Titulada	3197767340
10	4/24/20 15:54:28	4/24/20 15:55:13	YANED HURTADO	Coordinación Articulación con la Media	3146499780

11	4/24/20 15:54:09	4/24/20 15:55:16	JUAN CARLOS BLANCO PINZON	Coordinación Articulación con la Media	3202229242
12	4/24/20 15:54:37	4/24/20 15:55:26	MARISOL GUZMÁN NEIRA	Coordinación Titulada	3045826685
13	4/24/20 15:53:43	4/24/20 15:55:28	Mario Rene Riveros Bernal	Coordinación Titulada	3195961698
14	4/24/20 15:54:30	4/24/20 15:55:33	Leidy Viviana	Coordinación Compelementaria	3167896146
15	4/24/20 15:53:29	4/24/20 15:55:35	LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR	Coordinación Titulada	3214437857
16	4/24/20 15:55:04	4/24/20 15:55:36	Juan Carlos Hernandez Prieto	Coordinación Titulada	3002227742
17	4/24/20 15:54:56	4/24/20 15:55:38	Luis Carlos Moreno Molina	Coordinación Articulación con la Media	3503193915
18	4/24/20 15:54:26	4/24/20 15:55:42	Juvenal Ospina Miranda	Coordinación Titulada	3118504590
19	4/24/20 15:55:03	4/24/20 15:55:44	Juan Francisco Naranjo Padilla	Coordinación Compelementaria	3118017044
20	4/24/20 15:55:12	4/24/20 15:55:56	Karol Vanesa Hernandez Pardo	Coordinación Titulada	3144626743
21	4/24/20 15:54:27	4/24/20 15:56:06	Karolina Caballero Lozano	Coordinación Compelementaria	3124001945
22	4/24/20 15:54:49	4/24/20 15:56:15	NAIRO HERNANDEZ VIANCHA	Coordinación Titulada	3213352833
23	4/24/20 15:55:22	4/24/20 15:56:21	Juan Carlos Sandoval Sandoval	Coordinación Titulada	3144090379
24	4/24/20 15:54:28	4/24/20 15:56:28	Maria Elizabeth Rojas Acosta	Coordinación Compelementaria	CTO-25-9232-087-2020
25	4/24/20 15:55:06	4/24/20 15:56:31	Leidy Esperanza Pérez Lugo	Coordinación Titulada	3214957314
26	4/24/20 15:55:02	4/24/20 15:56:39	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ PEÑA	Coordinación Articulación con la Media	3115257742
27	4/24/20 15:56:07	4/24/20 15:56:41	LUISA FERNANDA CÉSPEDES PÉREZ	Coordinación Titulada	3017195465
28	4/24/20 15:55:14	4/24/20 15:56:42	Mauricio Chiguasuque Buitrago	Coordinación Titulada	CTO-25-9232-061-2020

29	4/24/20 15:55:20	4/24/20 15:56:42	Lady Johanna Romero Villamil	Coordinación Articulación con la Media	3203470061
30	4/24/20 15:56:01	4/24/20 15:56:50	Milton Andres Sanchez Camargo	Coordinación Titulada	3014637854
31	4/24/20 15:54:33	4/24/20 15:56:56	MARISOL MALDONADO ROSAS	Coordinación Articulación con la Media	3138184897
32	4/24/20 15:55:22	4/24/20 15:56:57	LUIS CARLOS CANOA ROJAS	Coordinación Compelementaria	3165856297
33	4/24/20 15:54:40	4/24/20 15:57:02	LILIANA ORTIZ RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media	3103040684
34	4/24/20 15:55:30	4/24/20 15:57:04	Lina Angélica Ubaque Buitrago	Coordinación Compelementaria	3108692298
35	4/24/20 15:55:26	4/24/20 15:57:29	Magda Liby Bejarano Garzón	Coordinación Titulada	3124132316
36	4/24/20 15:55:49	4/24/20 15:57:34	María Donelly Silva Castillo	Coordinación Compelementaria	9258929_ 3042944824
37	4/24/20 15:55:24	4/24/20 15:57:40	Luz Janeth Sánchez Díaz	Coordinación Titulada	3112209737
38	4/24/20 15:56:49	4/24/20 15:57:40	JUAN CAMILO CASTELLANOS QUINTERO	Coordinación Articulación con la Media	3123739291
39	4/24/20 15:57:20	4/24/20 15:58:02	JULIO CESAR TAMBO VANEGAS	Coordinación Articulación con la Media	3165000678

GRUPO D ASISTENCIA

SESIÓN No. 1

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO2	# de Contacto
1	4/22/20 15:47:44	4/22/20 15:48:25	Diego Andres Rincon Beltran	Coordinación Complementaria	3123643639
2	4/22/20 15:47:51	4/22/20 15:48:26	CESAR AUGUSTO CORONEL SEGRERA	Coordinación Titulada	3046466536
3	4/22/20 15:47:54	4/22/20 15:48:30	Samuel Ricardo Padilla Narvaez	Coordinación Titulada	3156018848
4	4/22/20 15:47:55	4/22/20 15:48:31	YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA	Coordinación Articulación con la Media	3174857511
5	4/22/20 15:47:45	4/22/20 15:48:34	PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ	Coordinación Titulada	3203026878
6	4/22/20 15:47:45	4/22/20 15:48:34	NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL	Coordinación Titulada	3105527036
7	4/22/20 15:47:48	4/22/20 15:48:35	Saida Lorena Peralta Torres	Coordinación Compelementaria	3188400435
8	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:48:36	VICTOR MANUEL CORTES CANARIA	Coordinación Titulada	3108597276
9	4/22/20 15:47:49	4/22/20 15:48:36	nancy milena contreras lara	Coordinación Titulada	3165457699
10	4/22/20 15:47:51	4/22/20 15:48:39	SANDRA PATRICIA MORERA CABRERA	Coordinación Articulación con la Media	3125007709
11	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:48:40	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	Coordinación Articulación con la Media	3112304965
12	4/22/20 15:47:46	4/22/20 15:48:41	PAULA TATIANA PARRA CAMACHO	Coordinación Compelementaria	3108576708
13	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:48:42	SANDRA GOMEZ SUAREZ	Coordinación Titulada	3208848868
14	4/22/20 15:47:42	4/22/20 15:48:45	Ruth Jenny Ladino Guatame	Coordinación Titulada	3134930397
15	4/22/20 15:47:46	4/22/20 15:48:48	Oriana Vanessa Figueroa	Coordinación Titulada	3135979495
16	4/22/20 15:47:51	4/22/20 15:48:51	Yenni Carolina Garcia Ochoa	Coordinación Compelementaria	3192523701
17	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:48:51	Diego Jesús Sánchez Perdomo	Coordinación Articulación con la Media	3176364801
18	4/22/20 15:47:44	4/22/20 15:48:54	RICARDO ORTIZ MALDONADO	Coordinación Titulada	3059270272
19	4/22/20 15:47:42	4/22/20 15:48:56	YICELY KATHERINE HERNANDEZ GOMEZ	Coordinación Compelementaria	3132173688

20	4/22/20 15:47:41	4/22/20 15:48:56	Paula Andrea Bautista Fonque	Coordinación Titulada	3175939176
21	4/22/20 15:47:45	4/22/20 15:48:57	Viviana del Pilar Hoyos Garzon	Coordinación Titulada	3115443367
22	4/22/20 15:47:46	4/22/20 15:49:03	OMAR ORLANDO ZEA GARZÓN	Coordinación Titulada	3118763507
23	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:49:03	RODOLFO OSPINA VERA	Coordinación Articulación con la Media	3182313111
24	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:49:05	Yhon Jairo Duran Martinez	Coordinación Articulación con la Media	3133956600
25	4/22/20 15:47:52	4/22/20 15:49:06	Sonia Catalina Gutiérrez Carranza	Coordinación Titulada	3178055660
26	4/22/20 15:48:12	4/22/20 15:49:09	WILSON QUINTERO CÓRDOBA	Coordinación Compelementaria	3152220353
27	4/22/20 15:47:48	4/22/20 15:49:11	WILLIAM VALENCIA CARVAJAL	Coordinación Compelementaria	3138813876
28	4/22/20 15:47:53	4/22/20 15:49:14	RICARDO SANABRIA MEDELLIN	Coordinación Articulación con la Media	3114504723
29	4/22/20 15:48:12	4/22/20 15:49:17	WILLIAM ROLANDO RODRIGUEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media	3115735574
30	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:49:18	NORMA CONSTANZA DIAZ GARCIA	Coordinación Compelementaria	3132866476
31	4/22/20 15:47:48	4/22/20 15:49:19	YANED EMILCE HURTADO HURTADO	Coordinación Articulación con la Media	3146499780
32	4/22/20 15:47:49	4/22/20 15:49:22	Nohora Emilia Pineda	Coordinación Articulación con la Media	3114872515
33	4/22/20 15:47:49	4/22/20 15:49:24	NELSON ARIAS SALCEDO	Coordinación Articulación con la Media	3143429966
34	4/22/20 15:48:21	4/22/20 15:49:24	Sandra Milena Montaña Morales	Coordinación Compelementaria	3164982435
35	4/22/20 15:48:37	4/22/20 15:49:28	Steven Alexander Barrios Herrera	Coordinación Articulación con la Media	3182750813
36	4/22/20 15:48:47	4/22/20 15:49:29	Yury Julieth Garzon Rodriguez	Coordinación Titulada	3133550276
37	4/22/20 15:48:11	4/22/20 15:49:31	WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA	Coordinación Articulación con la Media	3102873799

38	4/22/20 15:47:49	4/22/20 15:49:33	NEIDY ADRIANA ESPITIA SUAREZ	Coordinación Titulada	3002996685
39	4/22/20 15:48:38	4/22/20 15:49:37	OLGA LUCIA TUNJO TUNJO	Coordinación Titulada	3133404078
40	4/22/20 15:47:55	4/22/20 15:49:40	Sandra Tatiana Velasquez Jimenez	Coordinación Articulación con la Media	3112386085
41	4/22/20 15:48:00	4/22/20 15:49:41	SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria	3144429941
42	4/22/20 15:47:48	4/22/20 15:49:43	Yohana Ines Mora Quintero	Coordinación Compelementaria	3203034274
43	4/22/20 15:47:50	4/22/20 15:49:44	NELSON ENRIQUE BARCO OTALVARO	Coordinación Compelementaria	3203718363
44	4/22/20 15:47:50	4/22/20 15:49:57	Sandra Milena Durán Turriago	Coordinación Titulada	3134024385
45	4/22/20 15:47:46	4/22/20 15:49:58	JuanGabriel Hernandez Muñoz	Coordinación Articulación con la Media	3192544269
46	4/22/20 15:47:58	4/22/20 15:50:00	Yury Aileen Ayala	Coordinación Titulada	3002936840
47	4/22/20 15:47:57	4/22/20 15:50:02	Victor Julio Salazar Patiño	Coordinación Titulada	3107719385
48	4/22/20 15:48:35	4/22/20 15:50:05	Yerson Alveiro Duarte Velasco	Coordinación Titulada	3204726225
49	4/22/20 15:48:55	4/22/20 15:50:20	Wilson Orlando Quintero Sanchez	Coordinación Articulación con la Media	3142215047
50	4/22/20 15:48:04	4/22/20 15:50:24	YANETH BELTRAN FLOREZ	Coordinación Titulada	3214459876
51	4/22/20 15:48:02	4/22/20 15:50:28	Silvia Marcela Ayala Rodríguez	Coordinación Compelementaria	3214894443
52	4/22/20 15:47:47	4/22/20 15:50:40	PIER PAOLO OVIEDO DUSSAN	Coordinación Titulada	3004361301
53	4/22/20 15:47:44	4/22/20 15:50:43	SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS	Coordinación Titulada	3057991491
54	4/22/20 15:49:35	4/22/20 15:50:51	Shirley Ramirez Campos	Coordinación Compelementaria	230-2020
55	4/22/20 15:47:52	4/22/20 15:51:16	Omar Alexander Gomez Uribe	Coordinación Titulada	3203005496
56	4/22/20 15:47:53	4/22/20 15:51:19	WILLIAM OSWALDO CORTES PINILLA	Coordinación Compelementaria	3185876999
57	4/22/20 15:50:22	4/22/20 15:51:37	Yuly Andrea Zapata Rodriguez	Coordinación Compelementaria	3162357659

58	4/22/20 15:48:04	4/22/20 15:51:39	RUTH NAVARRETE AGUIRRE	Coordinación Compelementaria	3142172339
59	4/22/20 15:48:05	4/22/20 15:51:42	YENNY CONSTANZA VARGAS GONZÁLEZ	Coordinación Articulación con la Media	122-2020
60	4/22/20 15:47:58	4/22/20 15:51:50	NILSON ALEXANDER GOMEZ CASTAÑEDA	Coordinación Titulada	3132936001
61	4/22/20 15:50:20	4/22/20 15:51:59	Nidia Góngora Galvis	Coordinación Titulada	3144790925
62	4/22/20 15:49:36	4/22/20 15:51:59	OSCAR ARMANDO GUTIÉRREZ BERNAL	Coordinación Compelementaria	265
63	4/22/20 15:48:42	4/22/20 15:52:08	YOBANA GARCIA CANDELA	Coordinación Compelementaria	267
64	4/22/20 15:47:52	4/22/20 15:52:47	Yuli Paola Gutierrez Palacios	Coordinación Articulación con la Media	3107618764
65	4/22/20 15:52:17	4/22/20 15:53:00	ÓSCAR ARMANDO GUTIÉRREZ BERNAL	Coordinación Compelementaria	3112487390
66	4/22/20 15:52:12	4/22/20 15:53:04	Yacqueline Martínez Rodríguez	Coordinación Titulada	3115876012
67	4/22/20 15:52:34	4/22/20 15:53:10	Oscar Eduardo Salamanca Valencia	Coordinación Titulada	3014704798
68	4/22/20 15:48:44	4/22/20 15:53:29	SILVIA MARIA GERONIMO SALTARIN	Coordinación Titulada	3046350466
69	4/22/20 15:52:49	4/22/20 15:53:37	Omar Velásquez Guío	Coordinación Compelementaria	3059179987
70	4/22/20 15:48:05	4/22/20 15:55:05	nelson alberto niño ospina	Coordinación Articulación con la Media	25-9232-155
71	4/22/20 15:54:13	4/22/20 15:55:24	Ricardo Amaya Leiva	Coordinación Articulación con la Media	3005704769
72	4/22/20 15:53:41	4/22/20 15:55:35	Wilson Ernesto Torres Ramírez	Coordinación Articulación con la Media	3115145720
73	4/22/20 15:54:34	4/22/20 15:56:42	MARTHA LUCIA RUIZ BERNAL	Coordinación Articulación con la Media	3103258940
74	4/22/20 15:56:36	4/22/20 15:57:49	Omar Mauricio Manrique Henriquez	Coordinación Titulada	3212453637
75	4/22/20 16:04:31	4/22/20 16:05:09	VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO	Coordinación Titulada	3167290999
76	4/22/20 16:04:52	4/22/20 16:05:26	Sonia Catalina Gutiérrez Carranza	Coordinación Titulada	3178055660

77	4/22/20 16:04:14	4/22/20 16:05:47	SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria	3144429941
78	4/22/20 15:50:47	4/22/20 16:06:11	Paola Gissel Duarte Briceño	Coordinación Compelementaria	3507255651

SESIÓN No. 2

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO2	# de Contacto
1	4/24/20 9:52:04	4/24/20 9:52:36	Paula Tatiana Parra Camacho	Coordinación Compelementaria	3108576708
2	4/24/20 9:52:11	4/24/20 9:52:45	Diego Sánchez Perdomo	Coordinación Articulación con la Media	3176364801
3	4/24/20 9:52:13	4/24/20 9:52:52	YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA	Coordinación Articulación con la Media	3174857511
4	4/24/20 9:52:11	4/24/20 9:52:55	Ricardo Amaya Leiva	Coordinación Articulación con la Media	3005704769
5	4/24/20 9:52:01	4/24/20 9:53:00	Samuel Ricardo Padilla Narvaez	Coordinación Titulada	3156018848
6	4/24/20 9:51:48	4/24/20 9:53:02	ORIANA VANESSA FIGUEROA	Coordinación Titulada	3135979495
7	4/24/20 9:52:10	4/24/20 9:53:03	Sonia Catalina Gutiérrez Carranza	Coordinación Titulada	3178055660
8	4/24/20 9:52:21	4/24/20 9:53:08	Steven Alexander Barrios Herrera	Coordinación Articulación con la Media	3182750813

9	4/24/20 9:51:45	4/24/20 9:53:10	SEGUNDO LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria	3144429941
10	4/24/20 9:52:09	4/24/20 9:53:17	Shirley Ramirez Campos	Coordinación Compelementaria	230-2020
11	4/24/20 9:51:47	4/24/20 9:53:22	PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ	Coordinación Titulada	3203026878
12	4/24/20 9:51:51	4/24/20 9:53:29	Yuly Andrea Zapata Rodriguez	Coordinación Compelementaria	3162357659
13	4/24/20 9:52:02	4/24/20 9:53:38	RODOLFO OSPINA VERA	Coordinación Articulación con la Media	3182313111
14	4/24/20 9:52:06	4/24/20 9:53:39	Paula Andrea Bautista Fonque	Coordinación Titulada	3175939176
15	4/24/20 9:52:20	4/24/20 9:53:55	Nidia Góngora Galvis	Coordinación Titulada	3144790925
16	4/24/20 9:51:43	4/24/20 9:54:06	SILVIA MARIA GERONIMO SALTARIN	Coordinación Titulada	3046350466
17	4/24/20 9:52:38	4/24/20 9:54:07	WILSON QUINTERO CÓRDOBA	Coordinación Compelementaria	3152220353
18	4/24/20 9:52:04	4/24/20 9:54:17	Victor Julio Salazar Patiño	Coordinación Titulada	3107719385
19	4/24/20 9:53:35	4/24/20 9:54:35	NORMA CONSTANZA DIAZ GARCIA	Coordinación Compelementaria	3132866476
20	4/24/20 9:52:10	4/24/20 9:54:54	SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS	Coordinación Titulada	3057991491
21	4/24/20 9:51:49	4/24/20 9:55:03	PIER PAOLO OVIEDO DUSSÁN	Coordinación Titulada	3004361301
22	4/24/20 9:54:36	4/24/20 9:55:13	Yicely Katherine Hernández Gómez	Coordinación Compelementaria	3132173688
23	4/24/20 9:52:07	4/24/20 9:55:32	Silvia Marcela Ayala Rodríguez	Coordinación Compelementaria	3214894443

24	4/24/20 9:52:28	4/24/20 9:55:36	OMAR ORLANDO ZEA GARZÓN	Coordinación Titulada	3118763507 - 319 2923810
25	4/24/20 9:52:29	4/24/20 9:55:43	Yerson Alveiro Duarte Velasco	Coordinación Titulada	3204726225
26	4/24/20 9:55:04	4/24/20 9:55:56	NELSON ARIAS SALCEDO	Coordinación Articulación con la Media	3143429966
27	4/24/20 9:52:38	4/24/20 9:55:57	Wilson Ernesto Torres Ramírez	Coordinación Articulación con la Media	3115145720
28	4/24/20 9:55:27	4/24/20 9:56:24	VÍCTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO	Coordinación Titulada	3167290999
29	4/24/20 9:54:52	4/24/20 9:56:34	WILLIAM ROLANDO RODRIGUEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media	3115735574
30	4/24/20 9:54:55	4/24/20 9:57:09	segundo leonardo barrera mendez	Coordinación Compelementaria	3144429941
31	4/24/20 9:55:28	4/24/20 9:57:13	Yury Aileen Ayala Melo	Coordinación Titulada	3002936840
32	4/24/20 9:53:34	4/24/20 9:57:30	Yuli Paola Gutierrez Palacios	Coordinación Articulación con la Media	3107618764
33	4/24/20 9:55:27	4/24/20 9:57:32	Wilson Orlando Quintero Sanchez	Coordinación Articulación con la Media	3142215047
34	4/24/20 9:51:56	4/24/20 9:57:42	Yohana Ines Mora Quintero	Coordinación Compelementaria	3203034274
35	4/24/20 9:56:21	4/24/20 9:58:01	Nohora emilia Pineda	Coordinación Articulación con la Media	3114872515
36	4/24/20 9:57:13	4/24/20 9:58:02	Yenni Carolina García Ochoa	Coordinación Compelementaria	3192523701

37	4/24/20 9:57:57	4/24/20 9:58:23	Ruth Jenny Ladino Guatame	Coordinación Titulada	3134930397
38	4/24/20 9:54:08	4/24/20 9:58:58	WILFRIDO GUERRERO CABALLERO	Coordinación Articulación con la Media	3164179232
39	4/24/20 9:56:46	4/24/20 9:59:46	NEIDY ADRIANA ESPITIA SUAREZ	Coordinación Titulada	3002996685
40	4/24/20 9:52:16	4/24/20 9:59:56	Sandra Milena Montaña Morales	Coordinación Compelementaria	3164982435
41	4/24/20 9:59:10	4/24/20 10:00:09	Rubby Urrea	Coordinación Titulada	3046173710
42	4/24/20 9:59:26	4/24/20 10:00:29	WILLIAM VALENCIA CARVAJAL	Coordinación Compelementaria	3138813876
43	4/24/20 9:58:08	4/24/20 10:01:28	OSCAR ARMANDO GUTIÉRREZ BERNAL	Coordinación Compelementaria	3112487390
44	4/24/20 9:58:49	4/24/20 10:01:40	SANDRA PATRICIA MORERA CABRERA	Coordinación Articulación con la Media	176 DE 2020
45	4/24/20 9:59:09	4/24/20 10:02:15	YOBANA GARCIA CANDELA	Coordinación Compelementaria	267
46	4/24/20 10:00:16	4/24/20 10:02:21	Yhon Jairo Duran	Coordinación Articulación con la Media	3133956600
47	4/24/20 10:00:28	4/24/20 10:02:34	Sandra Gomez Suarez	Coordinación Titulada	3208848868
48	4/24/20 10:01:54	4/24/20 10:02:36	Victor Manuel Cortes Canaria	Coordinación Titulada	3108597276
49	4/24/20 10:02:08	4/24/20 10:02:50	OLGA LUCIA TUNJO TUNJO	Coordinación Titulada	3133404078
50	4/24/20 10:01:49	4/24/20 10:02:58	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	Coordinación Articulación con la Media	3112304965

51	4/24/20 10:02:02	4/24/20 10:03:01	Sandra Tatiana Velasquez Jimenez	Coordinación Articulación con la Media	3112386085
52	4/24/20 10:01:45	4/24/20 10:03:05	Yacqueline Martínez Rodriguez	Coordinación Titulada	3115876012
53	4/24/20 10:02:24	4/24/20 10:03:07	LUIS GERMAN TORRES OSPINA	Coordinación Articulación con la Media	3186373117
54	4/24/20 10:02:39	4/24/20 10:03:19	CESAR AUGUSTO CORONEL SEGRERA	Coordinación Titulada	3046466536
55	4/24/20 10:01:20	4/24/20 10:04:21	Omar Mauricio Manrique Henriquez	Coordinación Titulada	3212453637
56	4/24/20 10:01:26	4/24/20 10:04:41	NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL	Coordinación Titulada	3105527036
57	4/24/20 10:04:31	4/24/20 10:05:22	Omar Velásquez Guío	Coordinación Compelementaria	3059179987
58	4/24/20 9:58:02	4/24/20 10:05:40	nelson niño ospina	Coordinación Articulación con la Media	3156557097
59	4/24/20 10:07:12	4/24/20 10:07:46	nancy milena contreras lara	Coordinación Titulada	3165457699
60	4/24/20 10:05:04	4/24/20 10:07:46	NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media	3115594536
61	4/24/20 10:09:13	4/24/20 10:09:52	Yury Julieth Garzon Rodriguez	Coordinación Titulada	3133550276
62	4/24/20 10:09:25	4/24/20 10:10:25	Viviana Alvarez Escobar	Coordinación Articulación con la Media	3145866488
63	4/24/20 10:07:00	4/24/20 10:10:56	NILSON ALEXANDER GOMEZ CASTAÑEDA	Coordinación Titulada	3132936001

64	4/24/20 10:01:09	4/24/20 10:27:16	segundo leonardo barrera mendez	Coordinación Compelementaria	3144429941

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 __ DEL MES DE__Marzo _____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos por el área temática objeto del contrato.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1								
2								

LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, MAYRA LORENA!

Cómo desarrollar la inteligencia emocional

Curso completado el 15-abr-2020

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples

Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

El logotipo de Proveedor Educativo Registrado (R.E.P.) del PMI es marca registrada del Project Management Institute, Inc.

Programa: PMI® Registered Education Provider | Proveedor ID: #4101
Número del certificado: AeuTm_LF8s9owLsUrW8f4ImqxQUA
PDUs/ContactHours: 1.00 | Actividad #: 200020003841

Normas APA: Presentación de tr... | Servicios Tic´s C.I.D.E. | Sena APE

n/forms/d/e/1FAIpQLSd0mzmTyR93AZGvgngjPwV-h6bJ688N6pBunAWCH7FLS5Ct1Q/viewform?vc=0&c=0&w=1

Servicios Tic´s C.I.D.E.

*Obligatorio



NOMBRES Y APELLIDOS

Mayra Lorena Sabogal G.

CORREO ELECTRÓNICO (SENA) *

Normas APA: Presentación de tr... | Servicios Tic´s C.I.D.E. | Sena APE

rms/d/e/1FAIpQLSd0mzmTyR93AZGvgngjPwV-h6bJ688N6pBunAWCH7FLS5Ct1Q/viewform?vc=0&c=0&w=1

COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE *

- (●) TITULADA
- ( ) ARTICULACION CON LA MEDIA
- ( ) COMPLEMENTARIA
- ( ) TECNOACADEMIA

NUMERO DE TELEFONO *

3115071592

DIRECCION DE RESIDENCIA *

Torre 13 Apto 302 Conjunto Manzano - Ciudad verde

MUNICIPIO DE RESIDENCIA *

Normas APA: Presentación de tr... | Servicios Tic´s C.I.D.E. | Sena APE | +

/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSd0mzmTyR93AZGvgngjPwV-h6bJ688N6pBunAWCH7FLS5Ct1Q/formResponse

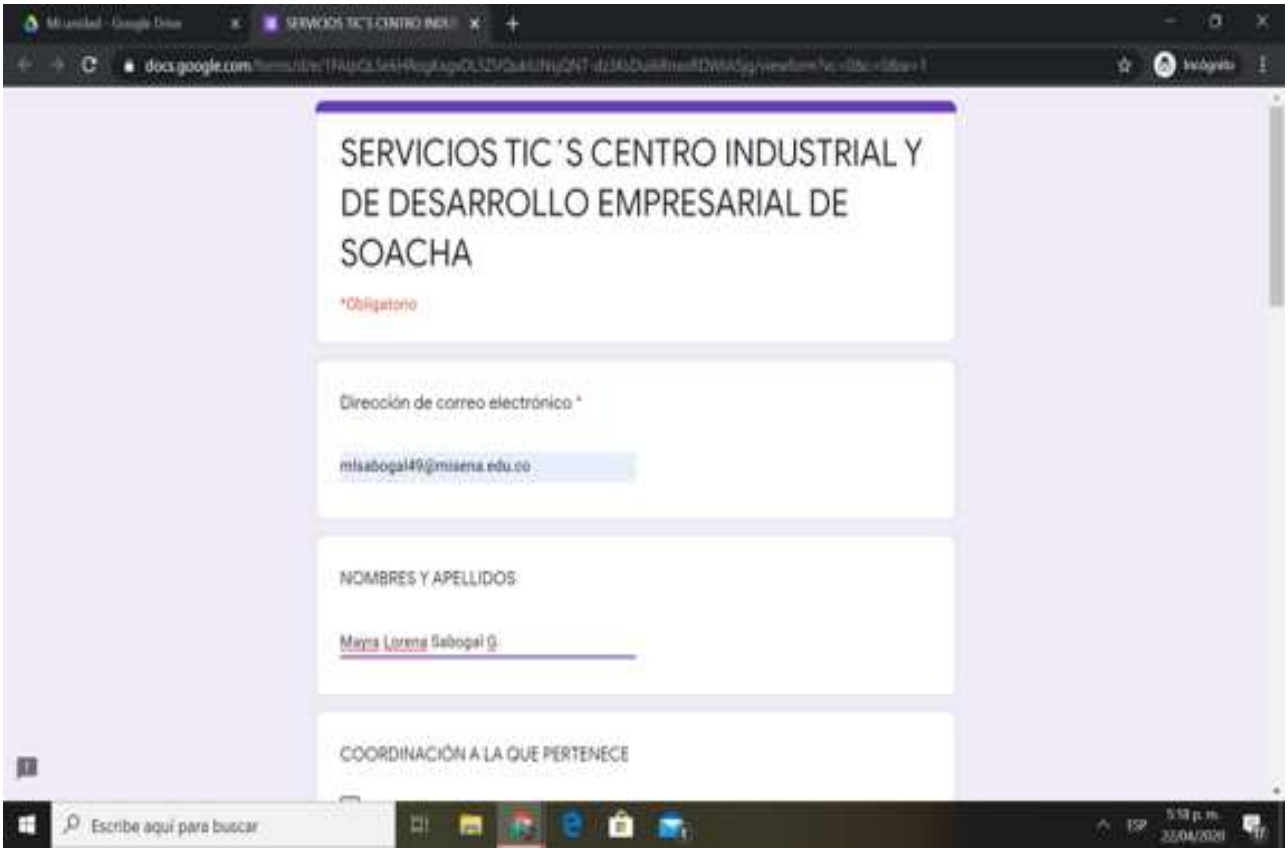
Servicios Tic´s C.I.D.E.

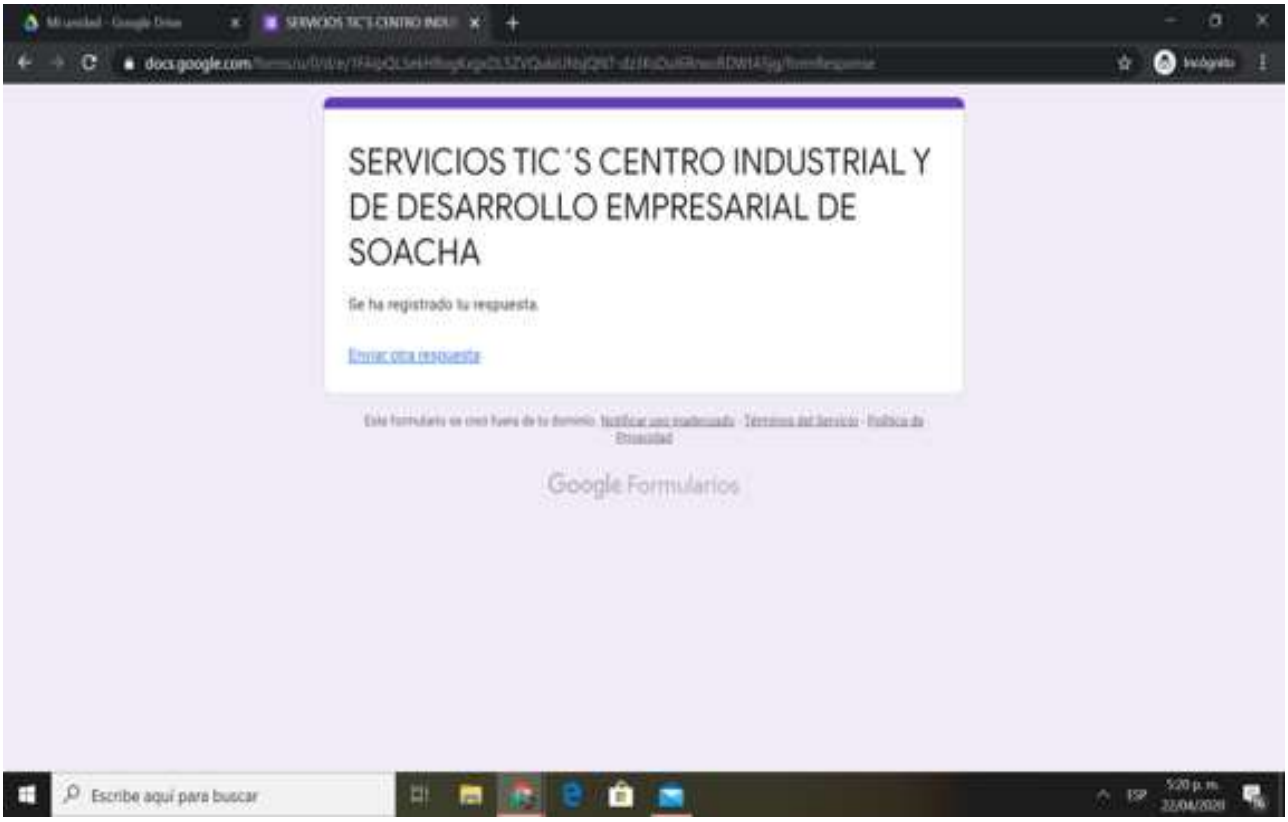
Se ha registrado tu respuesta.

Enviar otra respuesta

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. Notificar uso inadecuado - Términos del Servicio - Política de Privacidad

Google Formularios


SERVICIOS TIC´S CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
*Obligatorio
Dirección de correo electrónico *
misabogal49@misena.edu.co
NOMBRES Y APELLIDOS
Mayra Lorena Sabogal G
COORDINACIÓN A LA QUE PERTENECE
Escribe aquí para buscar


SERVICIOS TIC´S CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
Se ha registrado tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google Formularios
Escribe aquí para buscar