PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sincelejo - Sucre, Marzo de 2021

Señor (a)
PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2238356 de 2021**
Coordinador Academico
Centro de la Innovación la Tecnología y los Servicios
Sincelejo, Sucre

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2238356 de 2021

JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 92.031.637 de Sincé - Sucre, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia Coordinación Académica, en el área de Titulada y Complementaria, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS ($35.100.000) M/cte incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 2.106.000) M/CTE incluido IVA b) Nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) M/Ct incluido IVA. Cada uno. C) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS ($1.404.000) M/CTE incluido IVA . Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta de AHORROS No. 77155975639 de Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO: *Desarrollar acciones de formación en la modalidad titulada y complementaria en el área de: LOGISTICA*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Estar inscrito en el banco de instructores del Sistema Nacional de Recurso Humano del SENA.	Incripción en el Banco de Instructores.	Verificación en la Agencia Publica de Empleo (APE)
2	Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique.	Desarrollar acciones de formación en la modalidad titulada y complementaria en el área de: AMBIENTAL.	Gestion de tiempo del instructor en Sofia Plus
3	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia.	Responsable, tolerante, eficiente, comprometido.	Desempeño en el ambiente de aprendizaje.
4	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.	Realizar los pagos de Salud, Pensión y Arl desde el inicio hasta el final del contrato	Planillas SOI
5	Conocer y cumplir los autos emanados por la Honorable Corte Constitucional, Conpes 3616 de 2009- generación de Ingresos, y estrategias de Gobierno como Red Juntos y Centro de Coordinación de acción Integral – “CCAI” – Programa de retorno interinstitucional	No aplica	No aplica
6	Iniciar la atención a la población en situación de Desplazamiento con la Ruta de Atención Integral Generar beneficios a la población desplazada mediante el diseño, montaje y consolidación de Unidades Productivas viables, pertinentes y sostenibles.	No aplica	No aplica
7	Desarrollar las actividades de acuerdo a los programas de trabajo que se elaborarán previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Efectuar los programas de trabajo que disponga el SENA	Inscripción a los programas
8	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Desarrolla y llevar a cabo de manera idónea y eficaz las sesiones de formación, profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo	Listas de asistencia de aprendices, fotos, evidencias pedagógicas, foros, plataforma, etc.

		curricular y proyecto formativo de los programas Titulada y complementaria del área temática en el objeto del contrato.	
9	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambientes de aprendizajes en condiciones óptimas para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los aprendices.	Impartir formación en ambientes de aprendizaje en los centros.
10	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Apoyo constante en los programas curriculares vigentes e identificando las necesidades de la sociedad en términos laborales	Diseños curriculares, programas de formación, clases.
11	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Programación de actividades, evaluaciones en los horarios estipulado en el programa de formación.	Cronograma de actividades, proyecto formativo, plataform TERRITORIUM.
12	Reportar la información académica y administrativa, requerida dentro el proceso de formación.	Reporte periódico de la información academica según corresponda.	Informes de reportes.
13	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades, inherentes al objeto contractual.	Realizar un reporte detallado de las actividades desarrolladas mensualmente.	Informe mensual de ejecución contractual, TERRITORIUM
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Responsabilidad y Sentido de pertenencia con los el SENA	Uso y entrega optima de los elementos de formación.
15	Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.	Constante comunicación con los aprendices guiando su proceso de aprendizaje	Medios de comuicacion como plataformas, WhatsApp
16	Desarrollar actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 202, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Cumplimiento y divulgación del Subsistema de Gestión Ambiental implementado por el SENA.	Procesos de enseñanaza – aprendizaje a los aprendices en cuanto a la Gestión Ambiental SENA
17	Reportar en el sistema Sofía Plus en plazo máximo de 3 días, todas las	Reporte mensual y oportuno de actividades	Uso responsable y oportuno de las

	actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Supervisor oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	utilizando las herramientas que brinda el Sofia Plus para garantizar el proceso de enseñanza – aprendizaje en los aprendices. Tener una buena comunicación con el supervisor e informar novedades y anomalías que se vayan presentando en la ejecución del contrato.	herramientas de Sofia Plus: Juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos
18	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica	No aplica
19	Desarrollar actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 202, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales	Las actividades del desarrollo de la formación se realizan bajo las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales
21	Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	Se avisará al SENA, cuando exista incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.	N/A
22	Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de empleado público o de trabajador oficial de EL SENA.	Se cumplen cabalmente con los deberes consigandos en la Constitucion Politica. La Ley y los reglamentos internos	N/A
23	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA 23) Deberá promover entre sus aprendices y velar por el	Poseo mi carnet que me identifica como Contratista del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Portar Carnet de contratista

	cumplimiento de las normas de seguridad industrial.		
24	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atienden oportunamente los requeriemientos que realiza el supervisor del contrato, en el proceso de ejeucion de este.	Se presentan los informes mensuales contractuales, con el lleno de requisitos del supervisor.
25	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensión, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL -, a cargo de la Entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Me encuentro afiliado al Sistema General de Salud y Pensión, como la Ley lo requiere y facilito al Sena esta información para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales -ARL	Mes a mes presento ante el SENA la planilla de pago de aportes al al Sistema General de Salud y Pensión
26	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar	Con cada cuenta de cobro presento ante el SENA la planilla de pago aportes al al Sistema General de Salud y Pensión	Mes a mes presento ante el SENA la planilla de pago aportes al al Sistema General de Salud y Pensión
27	Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información	Presenté para iniciar la suscripción de mi contrato: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de	En mis documentos de contratación reposa la siguiente documentación: a) Registro Único Tributario – RUT (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación al Plan Obligatorio de

	de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro.	declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro	Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se llevan a cabo funciones y requermientos para el cabal, completo e idondeo objeto contractual.	Se llevan a cabo funciones y requermientos para el cabal, completo e idondeo objeto contractual.

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.

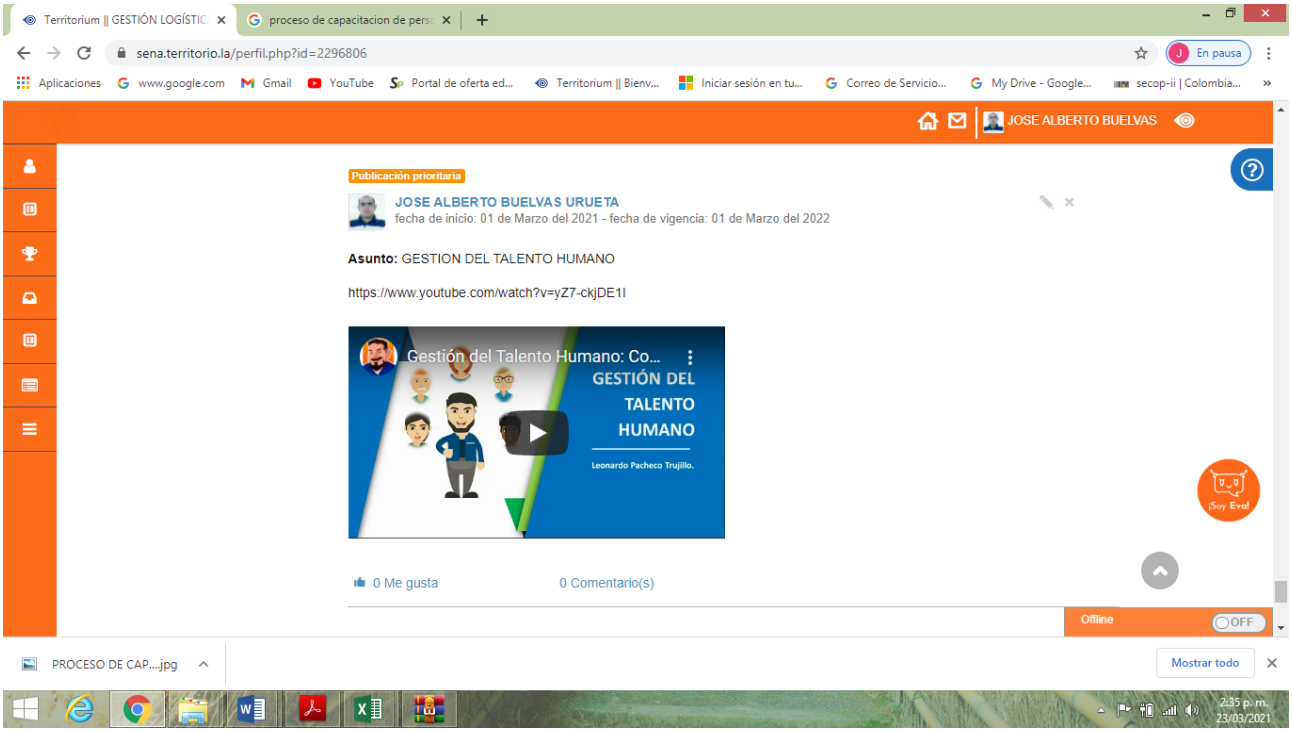
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

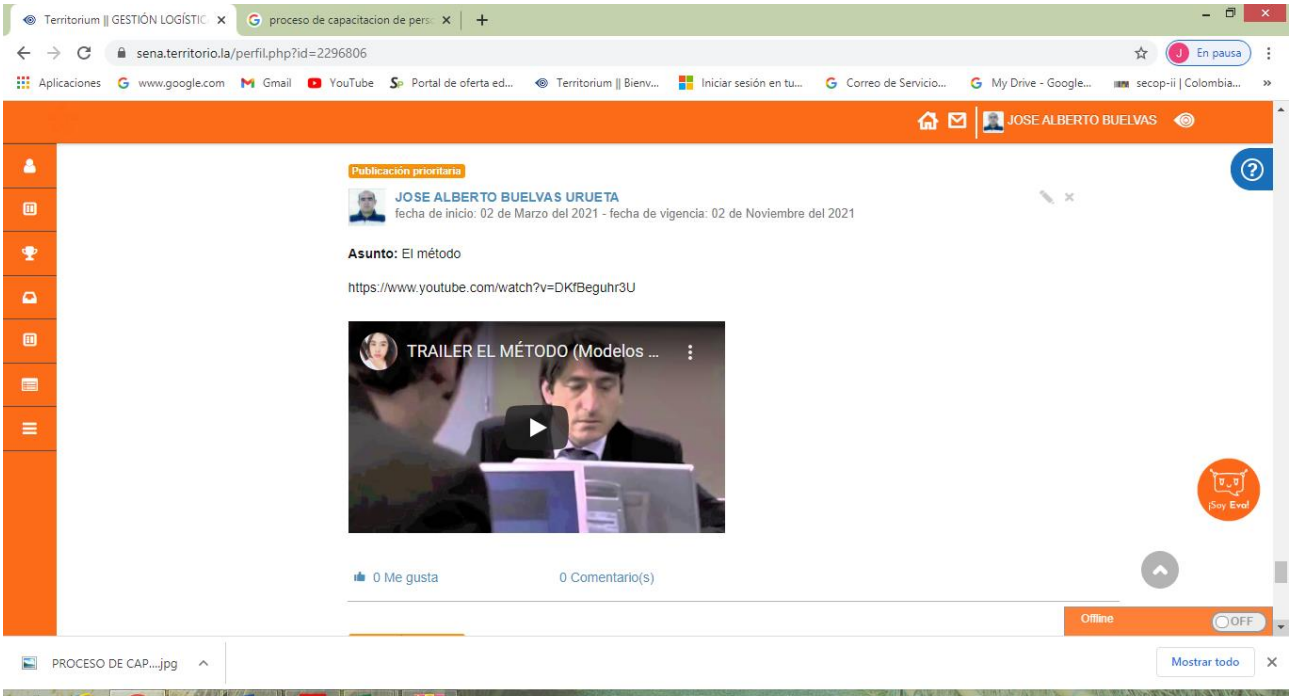
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

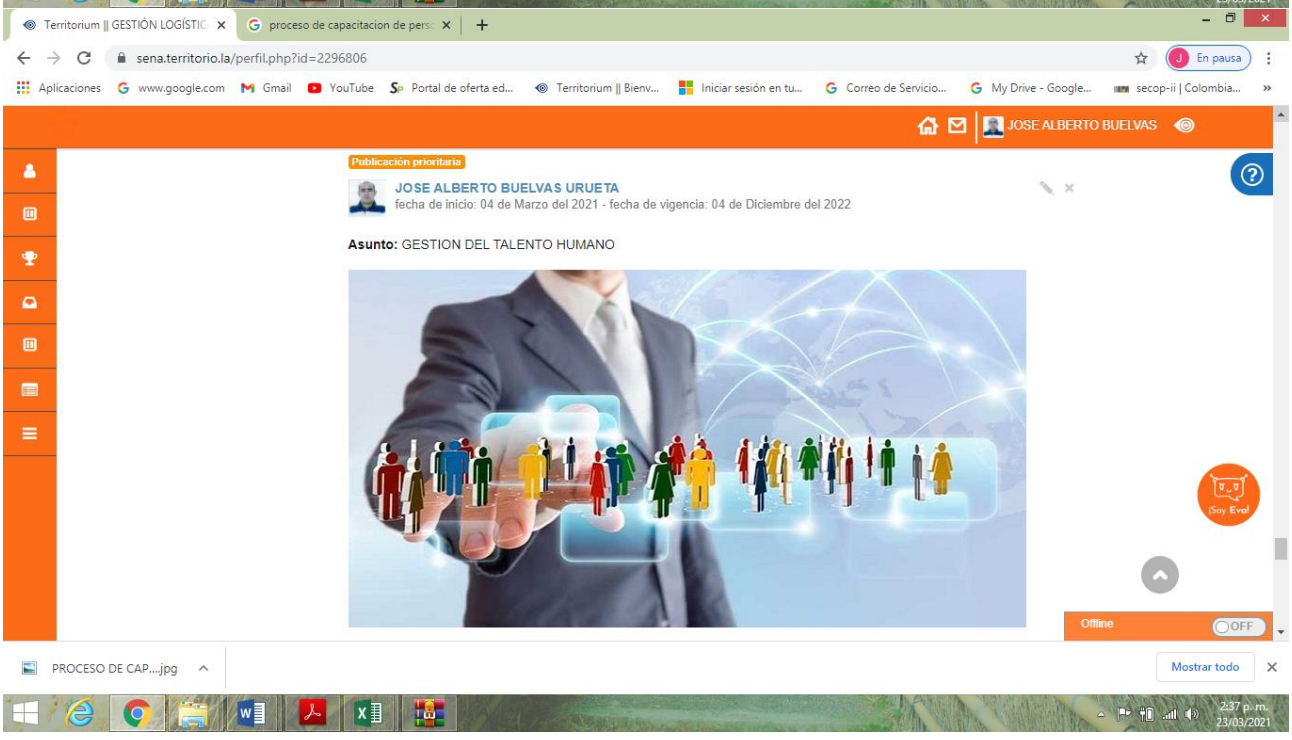
del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

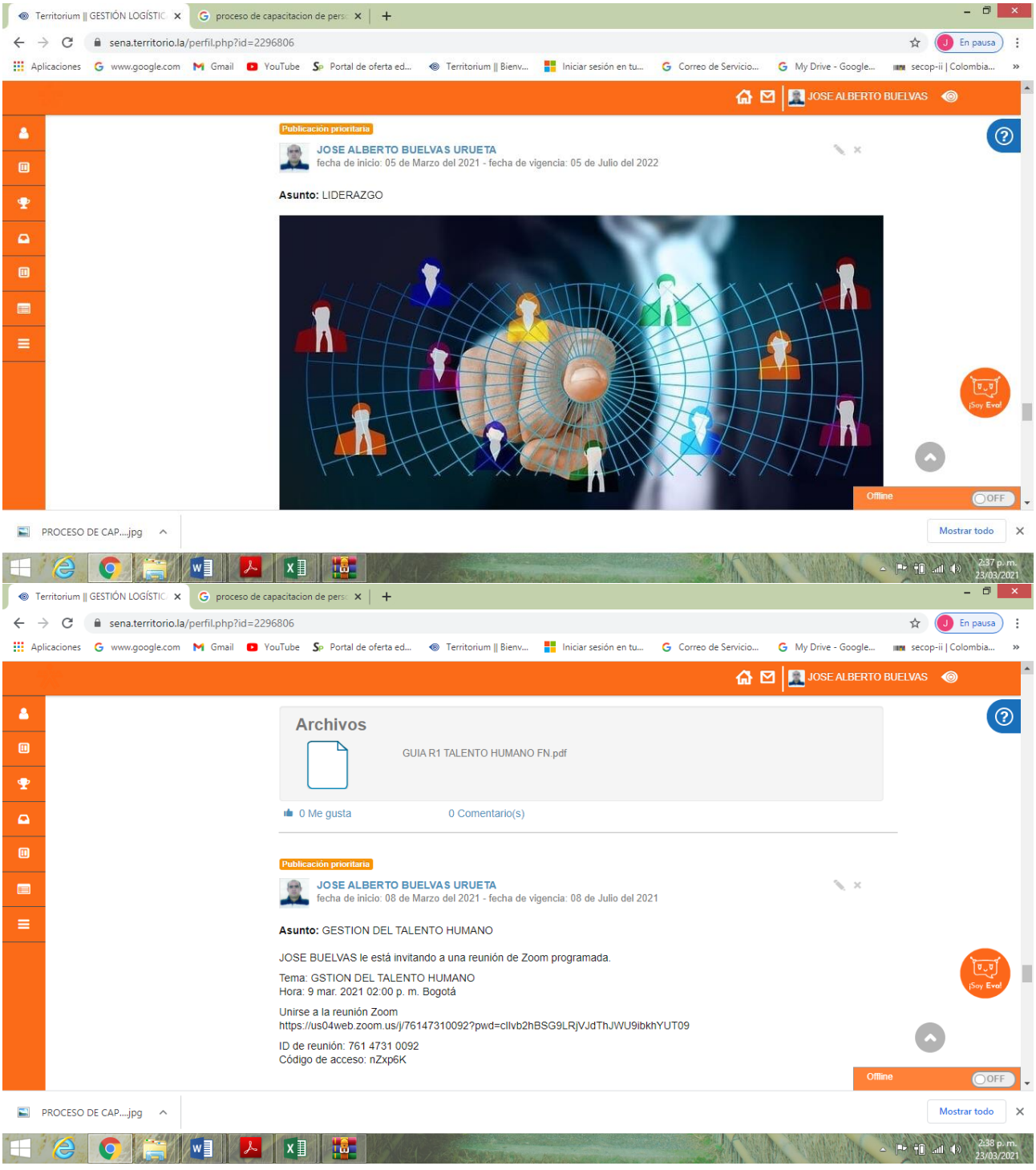
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados los soporte de la planilla de pago SOI No. 4382154442 (salud, pensión, Arl) correspondiente al mes de febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

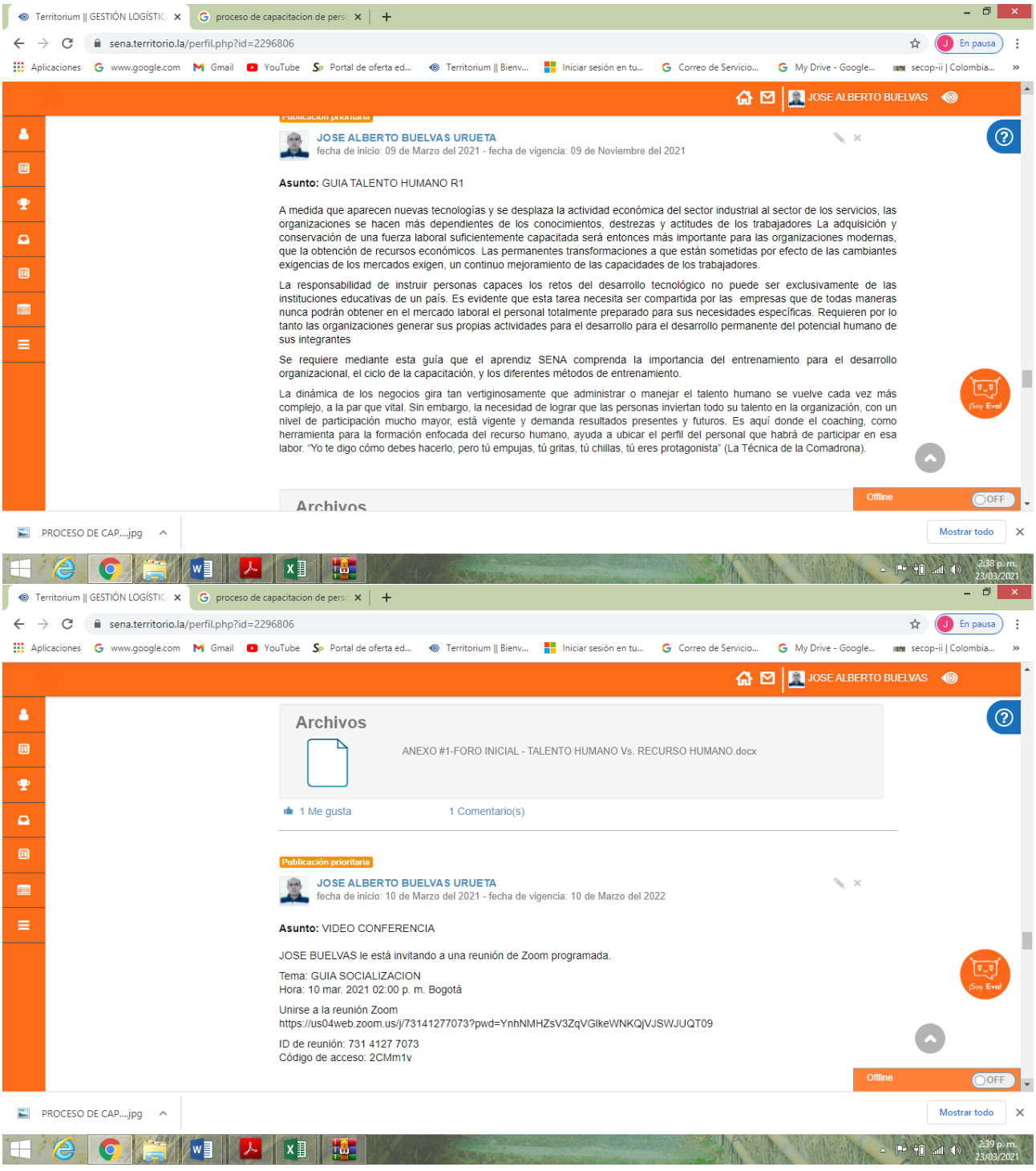
Evidencias en ( ) folios

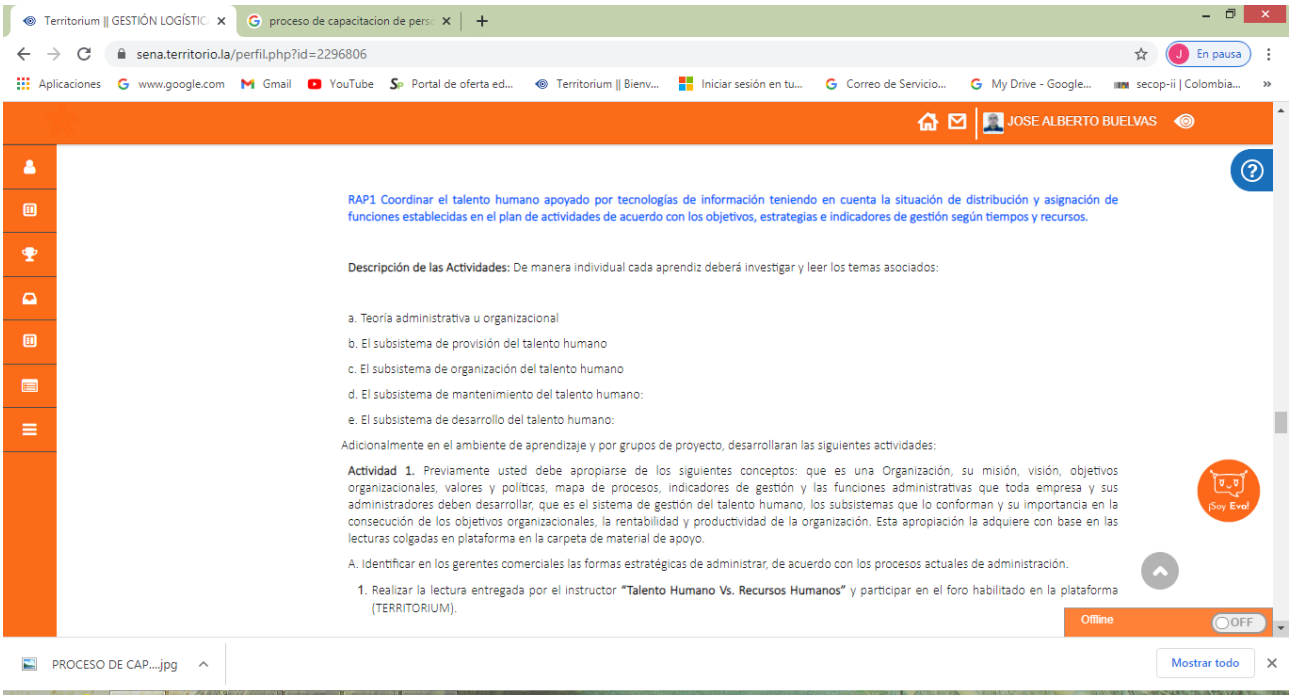



Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 02 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 02 de Noviembre del 2021
Asunto: El método
https://www.youtube.com/watch?v=DKfBeguhr3U
TRAILER EL MÉTODO (Modelos ...
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:36 p. m.
23/03/2021

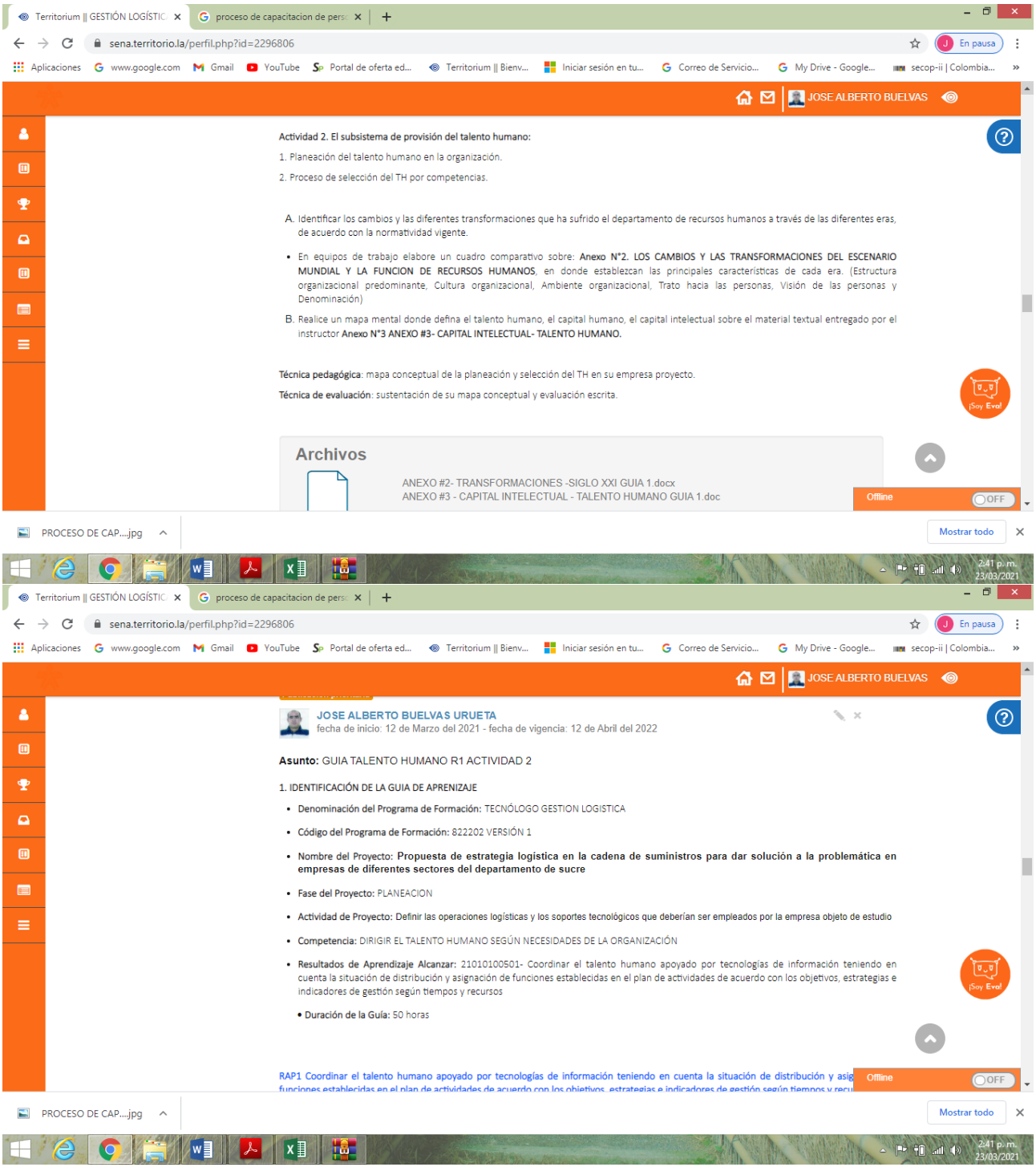

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 04 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 04 de Diciembre del 2022
Asunto: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:37 p. m.
23/03/2021

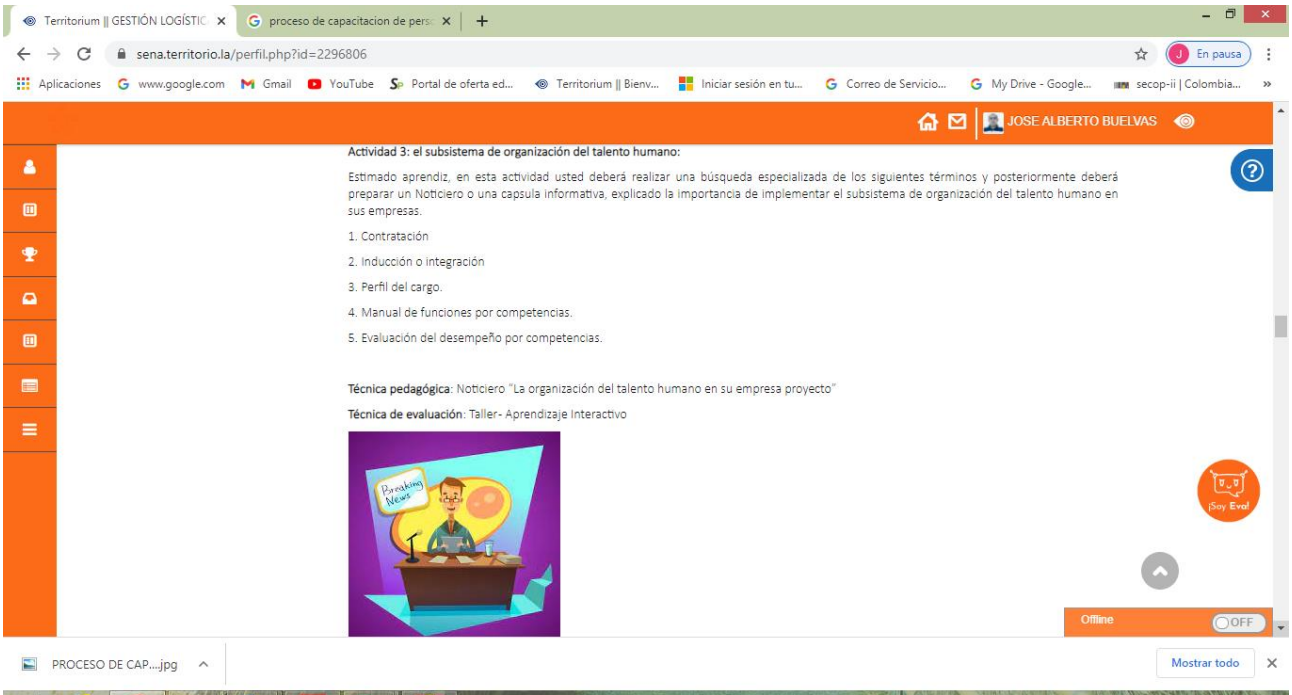

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 05 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 05 de Julio del 2022
Asunto: LIDERAZGO
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:37 p. m.
23/03/2021
Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
JOSE ALBERTO BUELVAS
Archivos
GUIA R1 TALENTO HUMANO FN.pdf
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 08 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 08 de Julio del 2021
Asunto: GESTION DEL TALENTO HUMANO
JOSE BUELVAS le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: GSTION DEL TALENTO HUMANO
Hora: 9 mar. 2021 02:00 p. m. Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
https://us04web.zoom.us/j/76147310092?pwd=cIlvb2hBSG9LRjVJdThJWU9ibkhYUT09
ID de reunión: 761 4731 0092
Código de acceso: nZxp6K
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:38 p. m.
23/03/2021

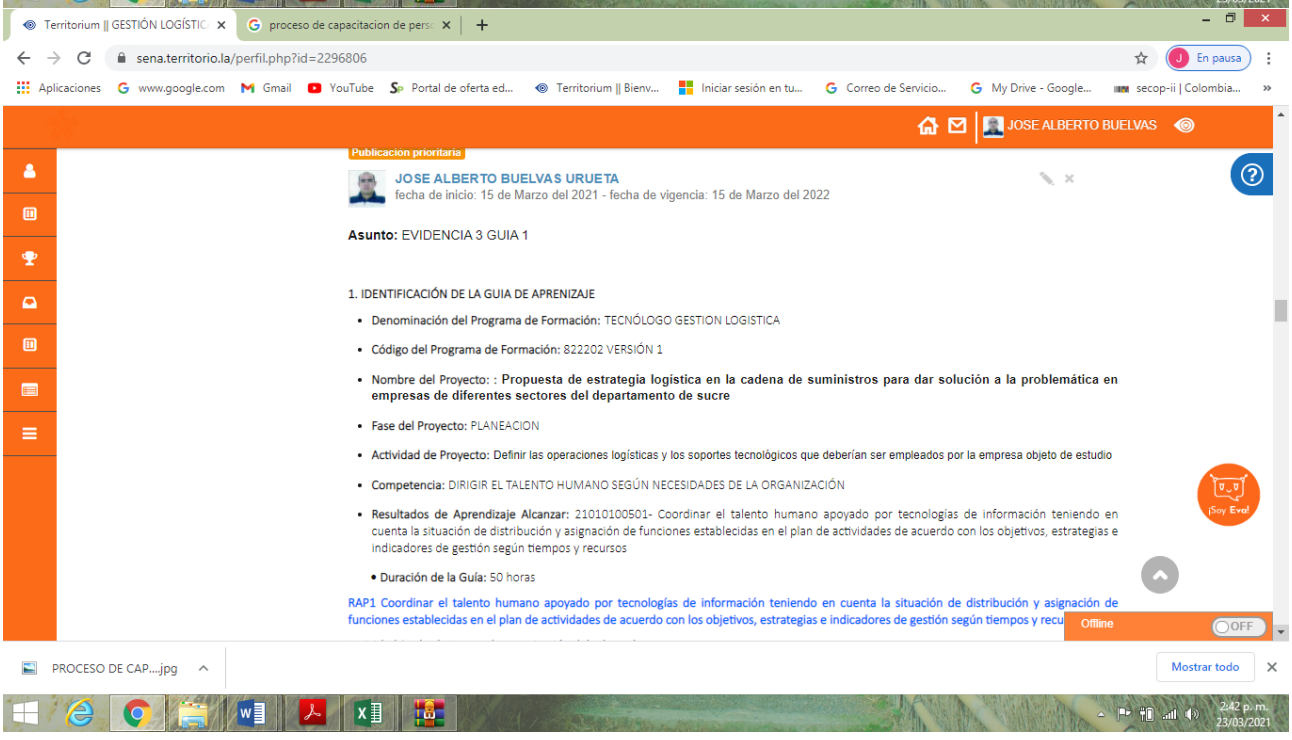

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 09 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 09 de Noviembre del 2021
Asunto: GUIA TALENTO HUMANO R1
A medida que aparecen nuevas tecnologías y se desplaza la actividad económica del sector industrial al sector de los servicios, las organizaciones se hacen más dependientes de los conocimientos, destrezas y actitudes de los trabajadores La adquisición y conservación de una fuerza laboral suficientemente capacitada será entonces más importante para las organizaciones modernas, que la obtención de recursos económicos. Las permanentes transformaciones a que están sometidas por efecto de las cambiantes exigencias de los mercados exigen, un continuo mejoramiento de las capacidades de los trabajadores.
La responsabilidad de instruir personas capaces los retos del desarrollo tecnológico no puede ser exclusivamente de las instituciones educativas de un país. Es evidente que esta tarea necesita ser compartida por las empresas que de todas maneras nunca podrán obtener en el mercado laboral el personal totalmente preparado para sus necesidades específicas. Requieren por lo tanto las organizaciones generar sus propias actividades para el desarrollo para el desarrollo permanente del potencial humano de sus integrantes
Se requiere mediante esta guía que el aprendiz SENA comprenda la importancia del entrenamiento para el desarrollo organizacional, el ciclo de la capacitación, y los diferentes métodos de entrenamiento.
La dinámica de los negocios gira tan vertiginosamente que administrar o manejar el talento humano se vuelve cada vez más complejo, a la par que vital. Sin embargo, la necesidad de lograr que las personas inviertan todo su talento en la organización, con un nivel de participación mucho mayor, está vigente y demanda resultados presentes y futuros. Es aquí donde el coaching, como herramienta para la formación enfocada del recurso humano, ayuda a ubicar el perfil del personal que habrá de participar en esa labor. "Yo te digo cómo debes hacerlo, pero tú empujas, tú gritas, tú chillas, tú eres protagonista" (La Técnica de la Comadrona).
Archivos
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:38 p. m.
23/03/2021
Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Archivos
ANEXO #1-FORO INICIAL - TALENTO HUMANO Vs. RECURSO HUMANO.docx
1 Me gusta
1 Comentario(s)
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 10 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 10 de Marzo del 2022
Asunto: VIDEO CONFERENCIA
JOSE BUELVAS le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: GUIA SOCIALIZACION
Hora: 10 mar. 2021 02:00 p. m. Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
https://us04web.zoom.us/j/73141277073?pwd=YnhNMHZsV3ZqVGlkeWNKQjVJSWJUQT09
ID de reunión: 731 4127 7073
Código de acceso: 2CMm1v
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:39 p. m.
23/03/2021

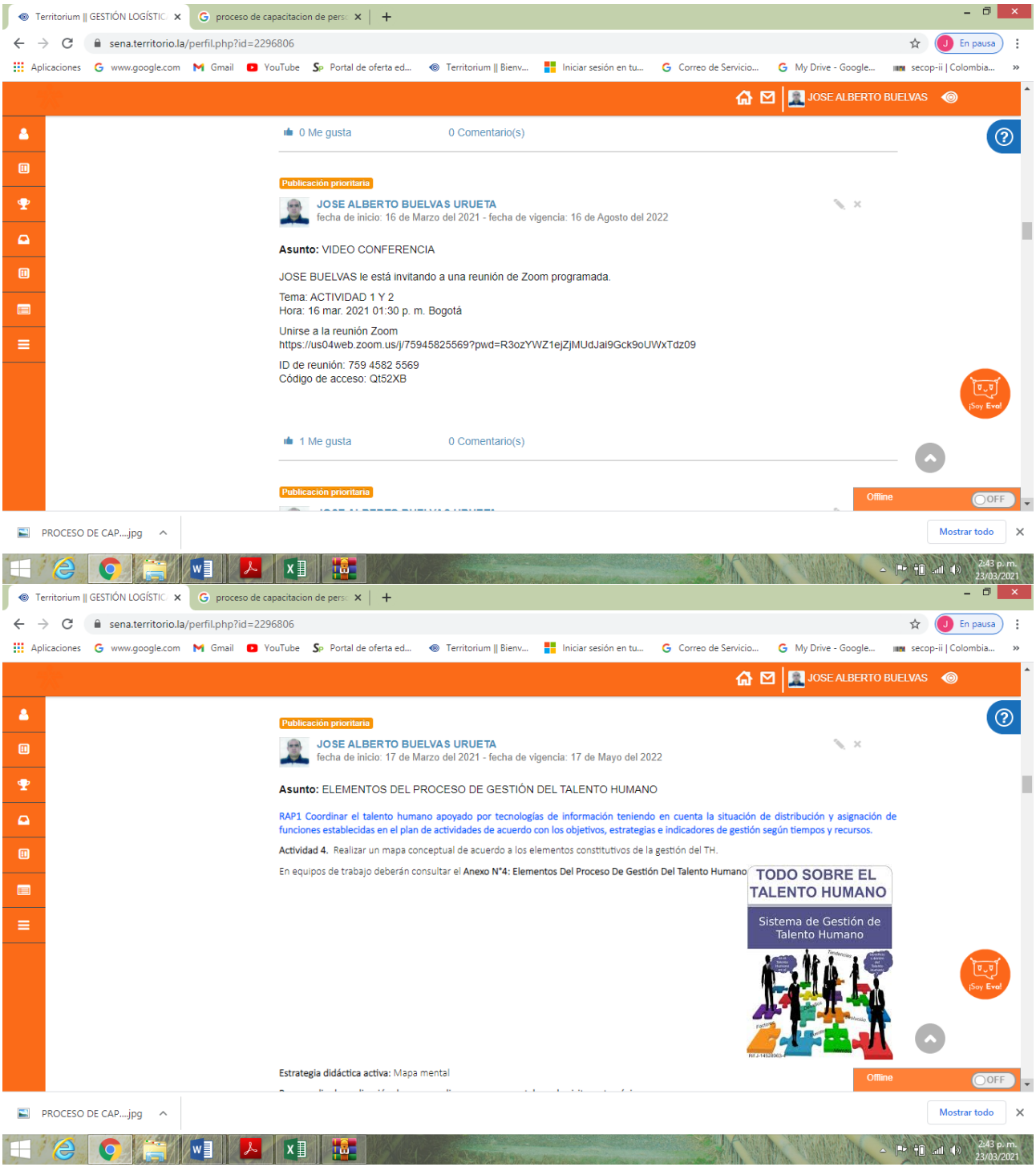

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
RAP1 Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
Descripción de las Actividades: De manera individual cada aprendiz deberá investigar y leer los temas asociados:
a. Teoría administrativa u organizacional
b. El subsistema de provisión del talento humano
c. El subsistema de organización del talento humano
d. El subsistema de mantenimiento del talento humano:
e. El subsistema de desarrollo del talento humano:
Adicionalmente en el ambiente de aprendizaje y por grupos de proyecto, desarrollaran las siguientes actividades:
Actividad 1. Previamente usted debe apropiarse de los siguientes conceptos: que es una Organización, su misión, visión, objetivos organizacionales, valores y políticas, mapa de procesos, indicadores de gestión y las funciones administrativas que toda empresa y sus administradores deben desarrollar, que es el sistema de gestión del talento humano, los subsistemas que lo conforman y su importancia en la consecución de los objetivos organizacionales, la rentabilidad y productividad de la organización. Esta apropiación la adquiere con base en las lecturas colgadas en plataforma en la carpeta de material de apoyo.
A. Identificar en los gerentes comerciales las formas estratégicas de administrar, de acuerdo con los procesos actuales de administración.
1. Realizar la lectura entregada por el instructor "Talento Humano Vs. Recursos Humanos" y participar en el foro habilitado en la plataforma (TERRITORIUM).
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:39 p. m.
23/03/2021


Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 11 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 11 de Agosto del 2021
Asunto: TALENTO HUMANO Vs. RECURSOS HUMANOS actividad 1
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTION LOGISTICA
Código del Programa de Formación: 822202 VERSIÓN 1
Nombre del Proyecto: : Propuesta de estrategia logística en la cadena de suministros para dar solución a la problemática en empresas de diferentes sectores del departamento de sucre
Fase del Proyecto: PLANEACION
Actividad de Proyecto: Definir las operaciones logísticas y los soportes tecnológicos que deberían ser empleados por la empresa objeto de estudio
Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21010100501- Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información te
cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, es
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:40 p. m.
23/03/2021

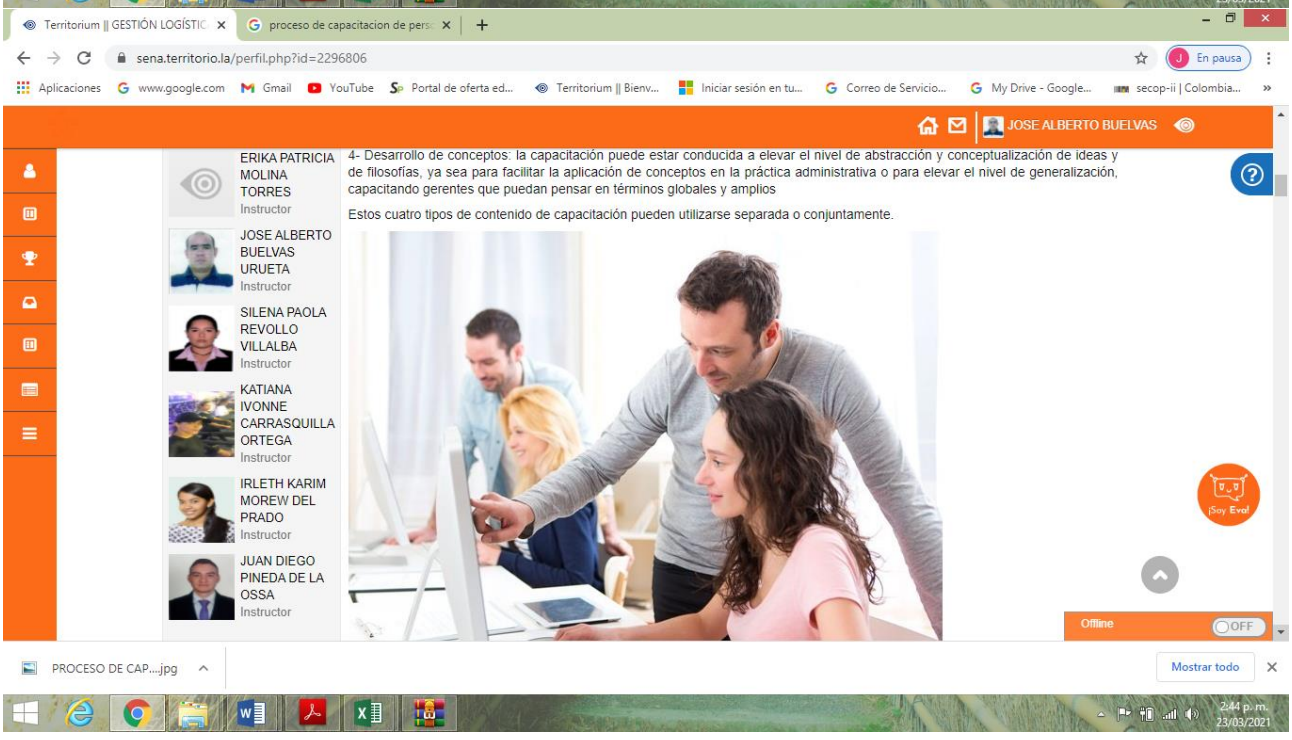

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Actividad 2. El subsistema de provisión del talento humano:
1. Planeación del talento humano en la organización.
2. Proceso de selección del TH por competencias.
A. Identificar los cambios y las diferentes transformaciones que ha sufrido el departamento de recursos humanos a través de las diferentes eras, de acuerdo con la normatividad vigente.
• En equipos de trabajo elabore un cuadro comparativo sobre: Anexo N°2. LOS CAMBIOS Y LAS TRANSFORMACIONES DEL ESCENARIO MUNDIAL Y LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS, en donde establezcan las principales características de cada era. (Estructura organizacional predominante, Cultura organizacional, Ambiente organizacional, Trato hacia las personas, Visión de las personas y Denominación)
B. Realice un mapa mental donde defina el talento humano, el capital humano, el capital intelectual sobre el material textual entregado por el instructor Anexo N°3 ANEXO #3- CAPITAL INTELECTUAL- TALENTO HUMANO.
Técnica pedagógica: mapa conceptual de la planeación y selección del TH en su empresa proyecto.
Técnica de evaluación: sustentación de su mapa conceptual y evaluación escrita.
¡Soy Eval!
Archivos
ANEXO #2- TRANSFORMACIONES -SIGLO XXI GUIA 1.docx
ANEXO #3 - CAPITAL INTELECTUAL - TALENTO HUMANO GUIA 1.doc
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:41 p. m.
23/03/2021
Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 12 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 12 de Abril del 2022
Asunto: GUIA TALENTO HUMANO R1 ACTIVIDAD 2
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE
• Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTION LOGISTICA
• Código del Programa de Formación: 822202 VERSIÓN 1
• Nombre del Proyecto: Propuesta de estrategia logística en la cadena de suministros para dar solución a la problemática en empresas de diferentes sectores del departamento de sucre
• Fase del Proyecto: PLANEACION
• Actividad de Proyecto: Definir las operaciones logísticas y los soportes tecnológicos que deberían ser empleados por la empresa objeto de estudio
• Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21010100501- Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos
• Duración de la Guía: 50 horas
¡Soy Eval!
RAP1 Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asig
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:41 p. m.
23/03/2021

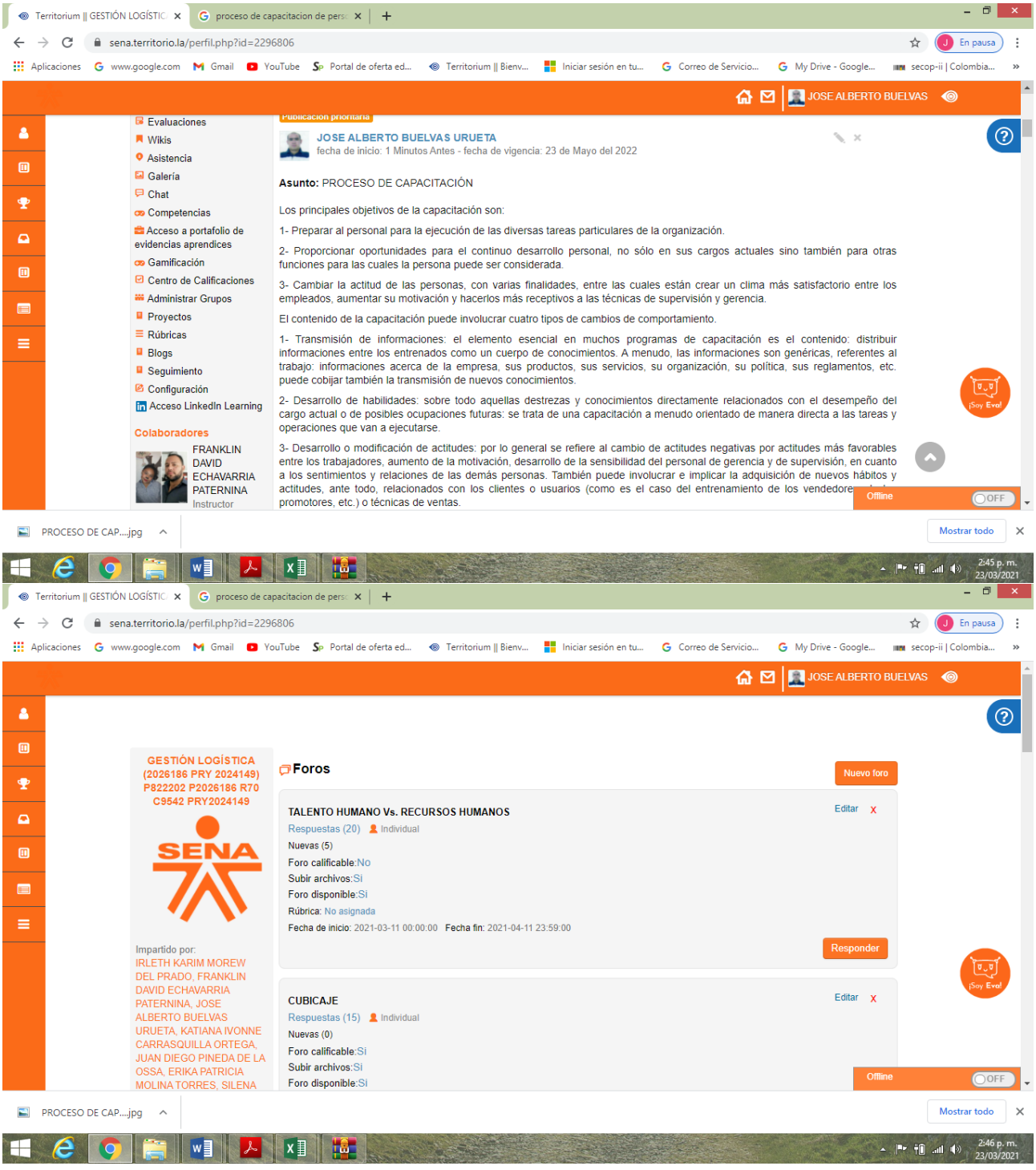

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Actividad 3: el subsistema de organización del talento humano:
Estimado aprendiz, en esta actividad usted deberá realizar una búsqueda especializada de los siguientes términos y posteriormente deberá preparar un Noticiero o una capsula informativa, explicado la importancia de implementar el subsistema de organización del talento humano en sus empresas.
1. Contratación
2. Inducción o integración
3. Perfil del cargo.
4. Manual de funciones por competencias.
5. Evaluación del desempeño por competencias.
Técnica pedagógica: Noticiero "La organización del talento humano en su empresa proyecto"
Técnica de evaluación: Taller- Aprendizaje Interactivo
Breaking News
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:42 p. m.
23/03/2021

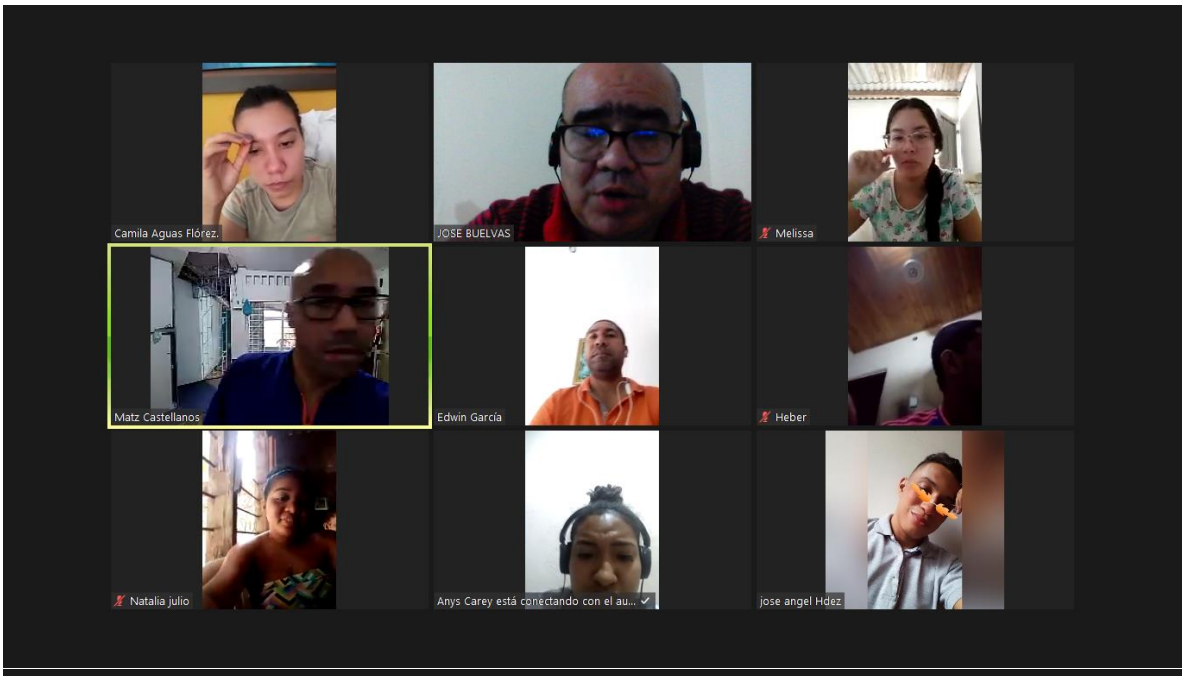

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicacion prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 15 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 15 de Marzo del 2022
Asunto: EVIDENCIA 3 GUIA 1
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE
Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO GESTION LOGISTICA
Código del Programa de Formación: 822202 VERSIÓN 1
Nombre del Proyecto: : Propuesta de estrategia logística en la cadena de suministros para dar solución a la problemática en empresas de diferentes sectores del departamento de sucre
Fase del Proyecto: PLANEACION
Actividad de Proyecto: Definir las operaciones logísticas y los soportes tecnológicos que deberían ser empleados por la empresa objeto de estudio
Competencia: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 21010100501- Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos
Duración de la Guía: 50 horas
RAP1 Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recu
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:42 p. m.
23/03/2021

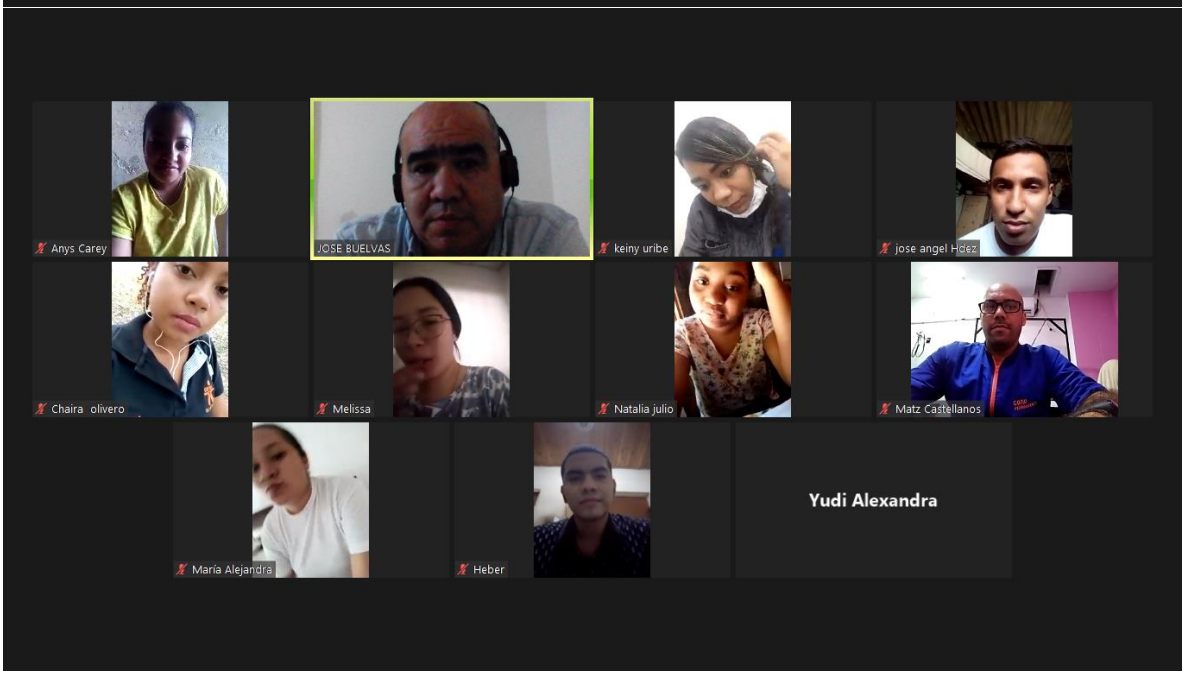

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 16 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 16 de Agosto del 2022
Asunto: VIDEO CONFERENCIA
JOSE BUELVAS le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: ACTIVIDAD 1 Y 2
Hora: 16 mar. 2021 01:30 p. m. Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
https://us04web.zoom.us/j/75945825569?pwd=R3ozYWZ1ejZjMUdJai9Gck9oUWxTdz09
ID de reunión: 759 4582 5569
Código de acceso: Qt52XB
¡Soy Eva!
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:43 p. m.
23/03/2021
Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 17 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 17 de Mayo del 2022
Asunto: ELEMENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
RAP1 Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.
Actividad 4. Realizar un mapa conceptual de acuerdo a los elementos constitutivos de la gestión del TH.
En equipos de trabajo deberán consultar el Anexo N°4: Elementos Del Proceso De Gestión Del Talento Humano
TODO SOBRE EL TALENTO HUMANO
Sistema de Gestión de Talento Humano
¡Soy Eva!
Estrategia didáctica activa: Mapa mental
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:43 p. m.
23/03/2021

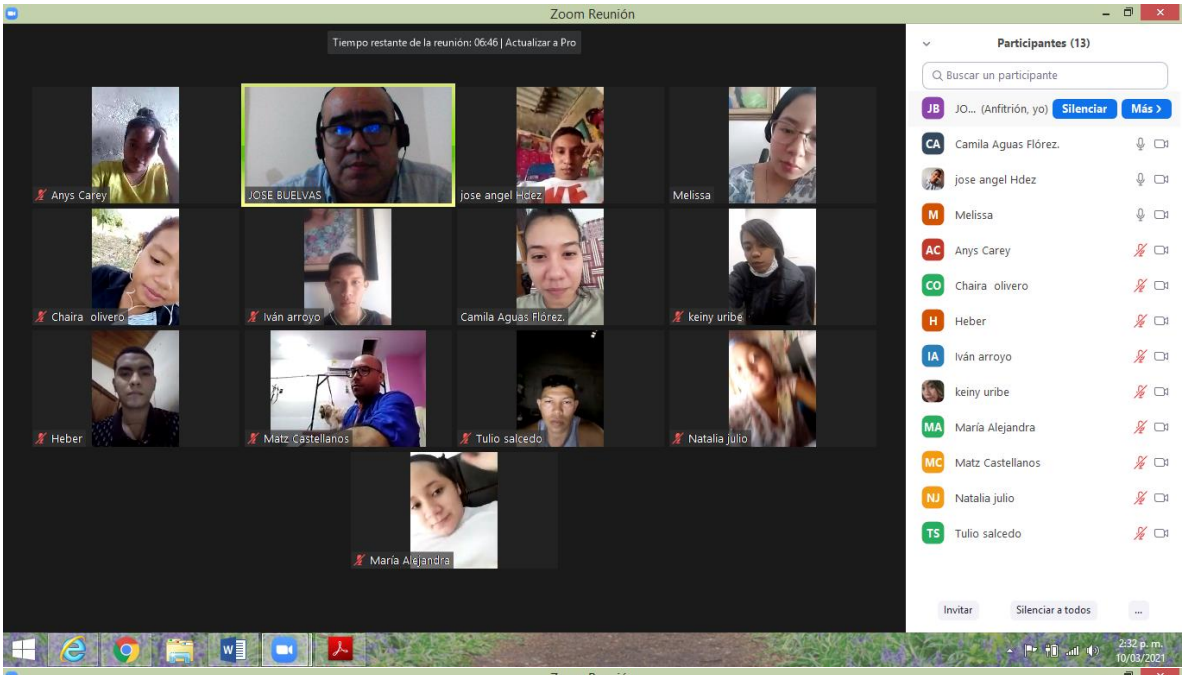

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 18 de Marzo del 2021 - fecha de vigencia: 18 de Febrero del 2022
Asunto: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:44 p. m.
23/03/2021

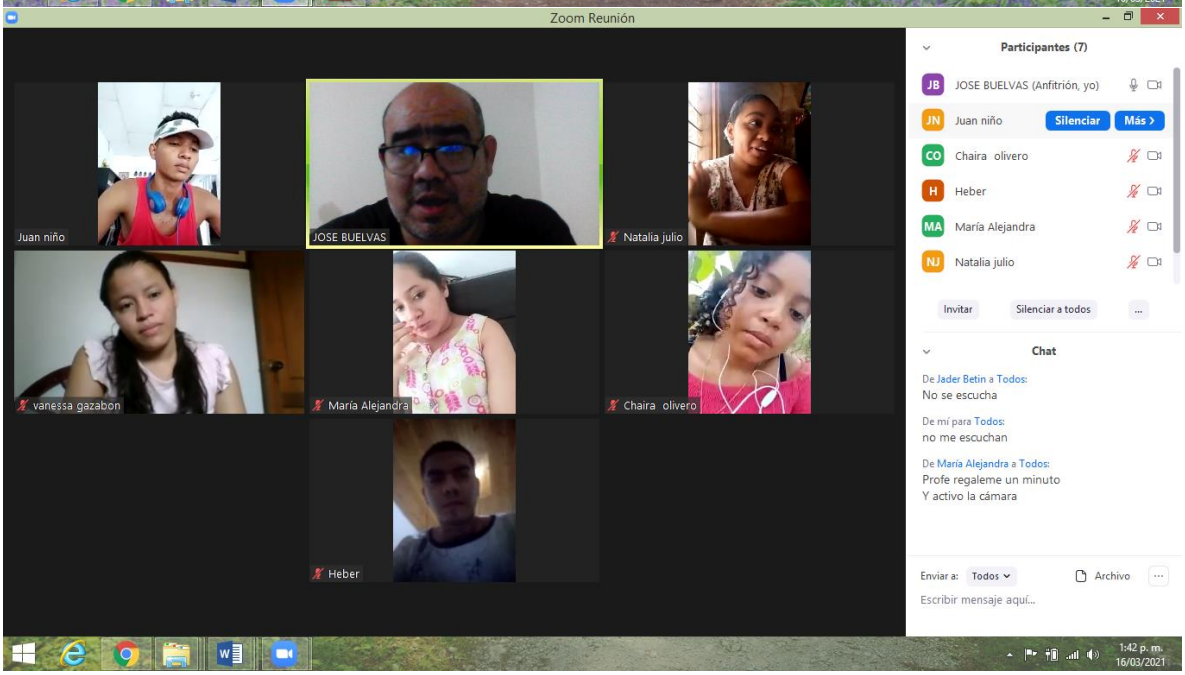

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
ERIKA PATRICIA MOLINA TORRES
Instructor
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
Instructor
SILENA PAOLA REVOLLO VILLALBA
Instructor
KATIANA IVONNE CARRASQUILLA ORTEGA
Instructor
IRLETH KARIM MOREW DEL PRADO
Instructor
JUAN DIEGO PINEDA DE LA OSSA
Instructor
4- Desarrollo de conceptos: la capacitación puede estar conducida a elevar el nivel de abstracción y conceptualización de ideas y de filosofías, ya sea para facilitar la aplicación de conceptos en la práctica administrativa o para elevar el nivel de generalización, capacitando gerentes que puedan pensar en términos globales y amplios
Estos cuatro tipos de contenido de capacitación pueden utilizarse separada o conjuntamente.
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:44 p. m.
23/03/2021

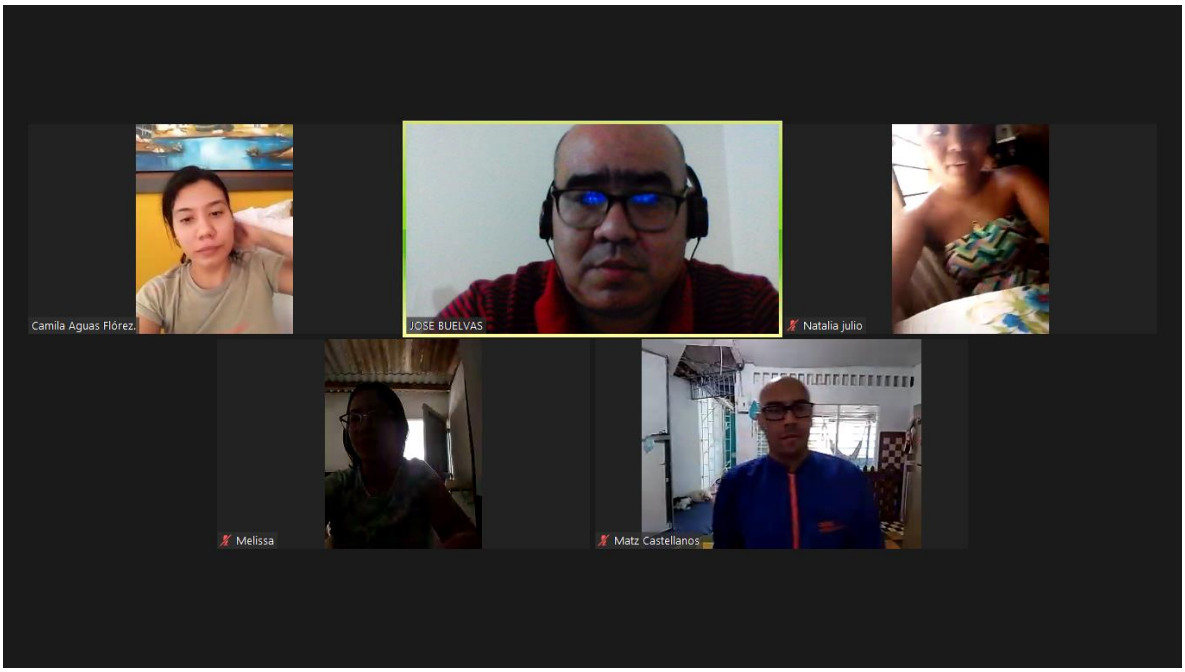

Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
sena.territorio.la/perfil.php?id=2296806
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
JOSE ALBERTO BUELVAS
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
FRANKLIN DAVID ECHAVARRIA PATERNINA
Instructor
Publicación prioritaria
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
fecha de inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 23 de Mayo del 2022
Asunto: PROCESO DE CAPACITACIÓN
Los principales objetivos de la capacitación son:
1- Preparar al personal para la ejecución de las diversas tareas particulares de la organización.
2- Proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo personal, no sólo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona puede ser considerada.
3- Cambiar la actitud de las personas, con varias finalidades, entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
El contenido de la capacitación puede involucrar cuatro tipos de cambios de comportamiento.
1- Transmisión de informaciones: el elemento esencial en muchos programas de capacitación es el contenido: distribuir informaciones entre los entrenados como un cuerpo de conocimientos. A menudo, las informaciones son genéricas, referentes al trabajo: informaciones acerca de la empresa, sus productos, sus servicios, su organización, su política, sus reglamentos, etc. puede cobijar también la transmisión de nuevos conocimientos.
2- Desarrollo de habilidades: sobre todo aquellas destrezas y conocimientos directamente relacionados con el desempeño del cargo actual o de posibles ocupaciones futuras: se trata de una capacitación a menudo orientado de manera directa a las tareas y operaciones que van a ejecutarse.
3- Desarrollo o modificación de actitudes: por lo general se refiere al cambio de actitudes negativas por actitudes más favorables entre los trabajadores, aumento de la motivación, desarrollo de la sensibilidad del personal de gerencia y de supervisión, en cuanto a los sentimientos y relaciones de las demás personas. También puede involucrar e implicar la adquisición de nuevos hábitos y actitudes, ante todo, relacionados con los clientes o usuarios (como es el caso del entrenamiento de los vendedores promotores, etc.) o técnicas de ventas.
¡Soy Eva!
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:45 p. m.
23/03/2021
GESTIÓN LOGÍSTICA (2026186 PRY 2024149) P822202 P2026186 R70 C9542 PRY2024149
Impartido por:
IRLETH KARIM MOREW DEL PRADO, FRANKLIN DAVID ECHAVARRIA PATERNINA, JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA, KATIANA IVONNE CARRASQUILLA ORTEGA, JUAN DIEGO PINEDA DE LA OSSA, ERIKA PATRICIA MOLINA TORRES, SILENA
Foros
Nuevo foro
TALENTO HUMANO Vs. RECURSOS HUMANOS
Editar
X
Respuestas (20)
Individual
Nuevas (5)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-03-11 00:00:00 Fecha fin: 2021-04-11 23:59:00
Responder
CUBICAJE
Editar
X
Respuestas (15)
Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Offline
OFF
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:46 p. m.
23/03/2021

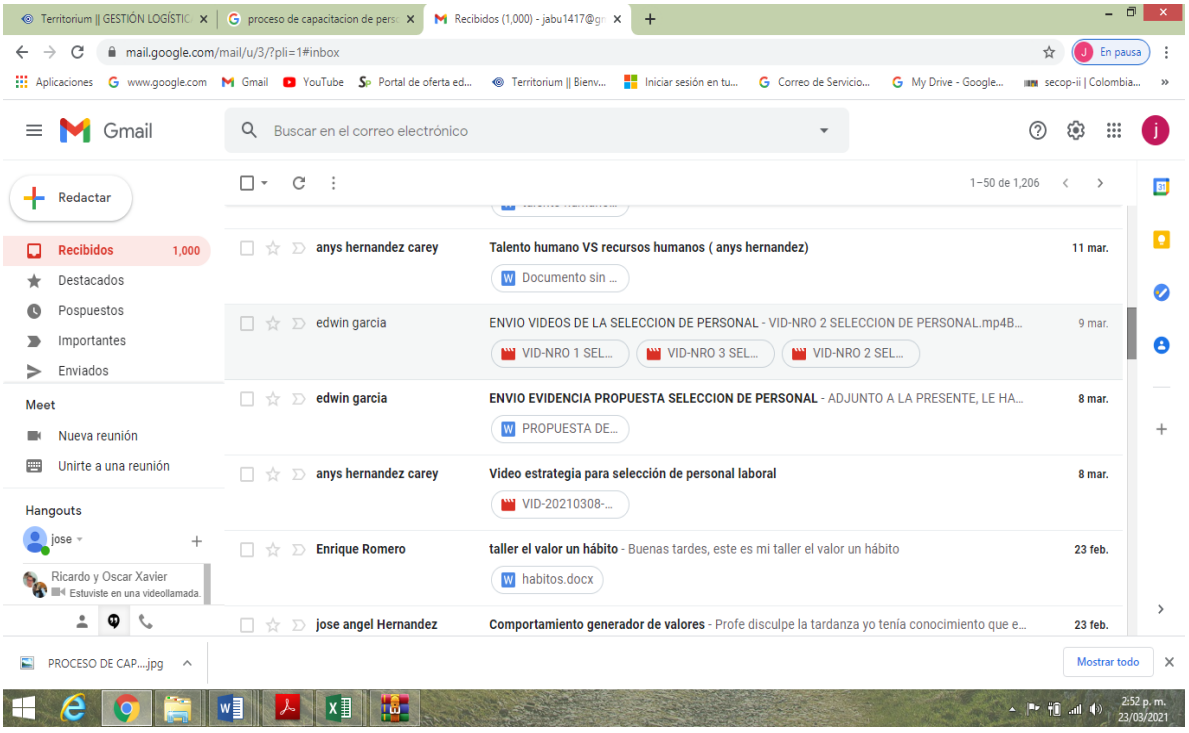

Camila Aguas Flórez.
JOSE BUELVAS
Melissa
Matz Castellanos
Edwin García
Heber
Natalia julio
Anys Carey está conectando con el au...
jose angel Hdez

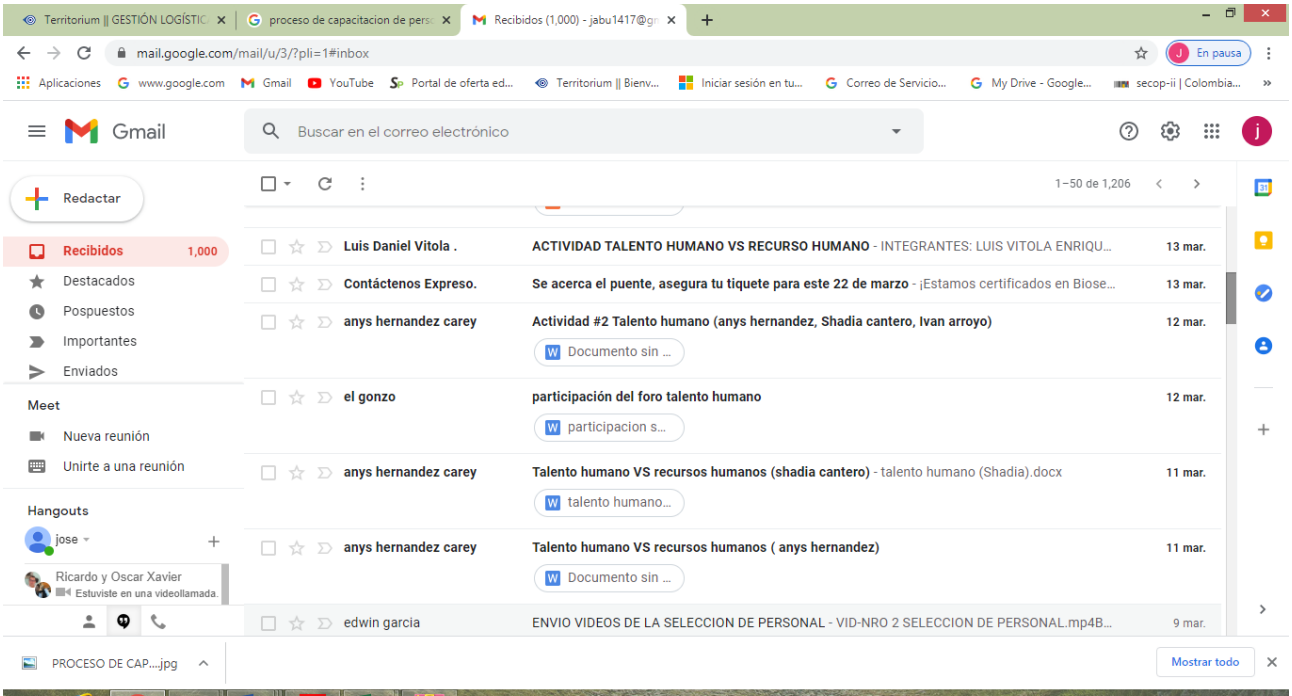

Anys Carey
JOSE BUELVAS
keiny uribe
jose angel Hdez
Chaira olivero
Melissa
Natalia julio
Matz Castellanos
María Alejandra
Heber
Yudi Alexandra

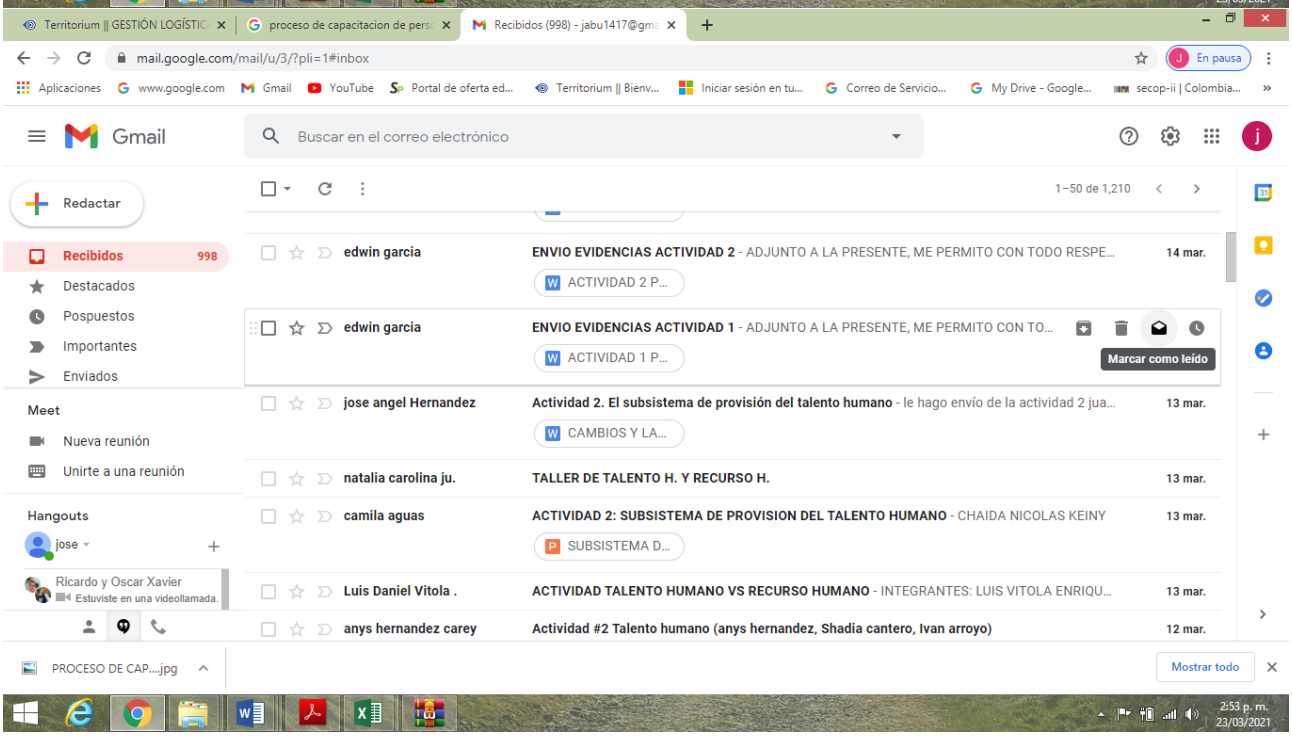

Zoom Reunión
Tiempo restante de la reunión: 06:46 | Actualizar a Pro
Anys Carey
JOSE BUELVAS
jose angel Hdez
Melissa
Chaira olivero
Iván arroyo
Camila Aguas Flórez.
keiny uribe
Heber
Matz Castellanos
Tulio salcedo
Natalia julio
María Alejandra
Participantes (13)
Buscar un participante
JO... (Anfitrión, yo)
Silenciar
Más
Camila Aguas Flórez.
jose angel Hdez
Melissa
Anys Carey
Chaira olivero
Heber
Iván arroyo
keiny uribe
María Alejandra
Matz Castellanos
Natalia julio
Tulio salcedo
Invitar
Silenciar a todos
2:32 p. m.
10/03/2021

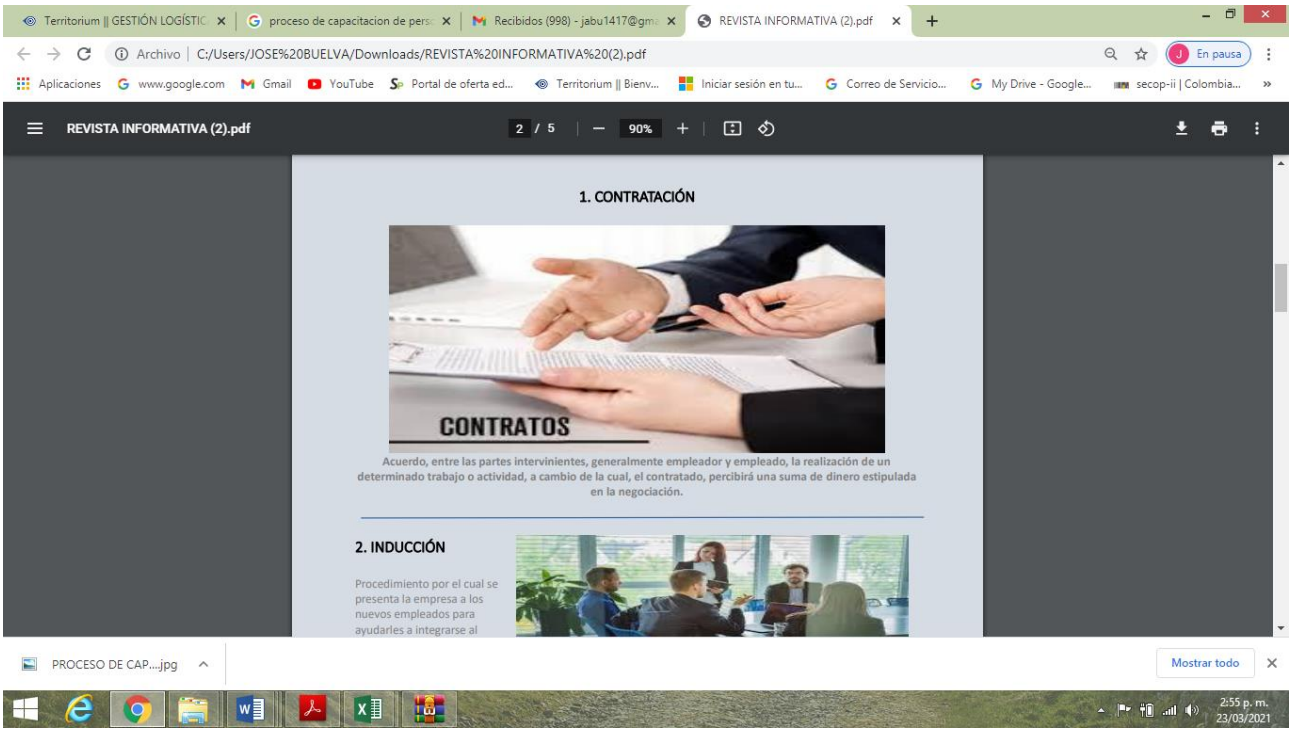

Zoom Reunión
Juan niño
JOSE BUELVAS
Natalia julio
vanessa gazabon
María Alejandra
Chaira olivero
Heber
Participantes (7)
JOSE BUELVAS (Anfitrión, yo)
Juan niño
Silenciar
Más
Chaira olivero
Heber
María Alejandra
Natalia julio
Invitar
Silenciar a todos
Chat
De Jader Betin a Todos:
No se escucha
De mí para Todos:
no me escuchan
De María Alejandra a Todos:
Profe regaleme un minuto
Y activo la cámara
Enviar a: Todos
Archivo
Escribir mensaje aquí...
1:42 p. m.
16/03/2021


Camila Aguas Flórez
JOSE BUELVAS
Natalia julio
Melissa
Matz Castellanos


Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
Recibidos (1,000) - jabu1417@gr
mail.google.com/mail/u/3/?pli=1#inbox
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1,000
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
jose
Ricardo y Oscar Xavier
Estuviste en una videollamada.
1–50 de 1,206
anys hernandez carey
Talento humano VS recursos humanos (anys hernandez)
11 mar.
Documento sin ...
edwin garcia
ENVIO VIDEOS DE LA SELECCION DE PERSONAL - VID-NRO 2 SELECCION DE PERSONAL.mp4B...
9 mar.
VID-NRO 1 SEL...
VID-NRO 3 SEL...
VID-NRO 2 SEL...
edwin garcia
ENVIO EVIDENCIA PROPUESTA SELECCION DE PERSONAL - ADJUNTO A LA PRESENTE, LE HA...
8 mar.
PROPUESTA DE...
anys hernandez carey
Video estrategia para selección de personal laboral
8 mar.
VID-20210308-...
Enrique Romero
taller el valor un hábito - Buenas tardes, este es mi taller el valor un hábito
23 feb.
habitos.docx
jose angel Hernandez
Comportamiento generador de valores - Profe disculpe la tardanza yo tenía conocimiento que e...
23 feb.
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:52 p. m.
23/03/2021


Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
Recibidos (1,000) - jabu1417@g
mail.google.com/mail/u/3/?pli=1#inbox
En pausa
Aplicaciones
www.google.com
Gmail
YouTube
Portal de oferta ed...
Territorium || Bienv...
Iniciar sesión en tu...
Correo de Servicio...
My Drive - Google...
secop-ii | Colombia...
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
1–50 de 1,206
Recibidos 1,000
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
jose
Ricardo y Oscar Xavier
Estuviste en una videollamada.
Luis Daniel Vitola . ACTIVIDAD TALENTO HUMANO VS RECURSO HUMANO - INTEGRANTES: LUIS VITOLA ENRIQU... 13 mar.
Contáctenos Expreso. Se acerca el puente, asegura tu tiquete para este 22 de marzo - ¡Estamos certificados en Biose... 13 mar.
anys hernandez carey Actividad #2 Talento humano (anys hernandez, Shadia cantero, Ivan arroyo) 12 mar.
Documento sin ...
el gonzo participación del foro talento humano 12 mar.
participacion s...
anys hernandez carey Talento humano VS recursos humanos (shadia cantero) - talento humano (Shadia).docx 11 mar.
talento humano...
anys hernandez carey Talento humano VS recursos humanos (anys hernandez) 11 mar.
Documento sin ...
edwin garcia ENVIO VIDEOS DE LA SELECCION DE PERSONAL - VID-NRO 2 SELECCION DE PERSONAL.mp4B... 9 mar.
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:52 p. m.
23/03/2021


Territorium || GESTIÓN LOGÍSTIC
proceso de capacitacion de pers
Recibidos (998) - jabu1417@gm
mail.google.com/mail/u/3/?pli=1#inbox
En pausa
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
1–50 de 1,210
Recibidos 998
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
jose
Ricardo y Oscar Xavier
Estuviste en una videollamada.
edwin garcia ENVIO EVIDENCIAS ACTIVIDAD 2 - ADJUNTO A LA PRESENTE, ME PERMITO CON TODO RESPE... 14 mar.
ACTIVIDAD 2 P...
edwin garcia ENVIO EVIDENCIAS ACTIVIDAD 1 - ADJUNTO A LA PRESENTE, ME PERMITO CON TO...
ACTIVIDAD 1 P...
Marcar como leído
jose angel Hernandez Actividad 2. El subsistema de provisión del talento humano - le hago envío de la actividad 2 jua... 13 mar.
CAMBIOS Y LA...
natalia carolina ju. TALLER DE TALENTO H. Y RECURSO H. 13 mar.
camila aguas ACTIVIDAD 2: SUBSISTEMA DE PROVISION DEL TALENTO HUMANO - CHAIDA NICOLAS KEINY 13 mar.
SUBSISTEMA D...
Luis Daniel Vitola . ACTIVIDAD TALENTO HUMANO VS RECURSO HUMANO - INTEGRANTES: LUIS VITOLA ENRIQU... 13 mar.
anys hernandez carey Actividad #2 Talento humano (anys hernandez, Shadia cantero, Ivan arroyo) 12 mar.
PROCESO DE CAP....jpg
Mostrar todo
2:53 p. m.
23/03/2021



Firma
JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA
C.C. No. 92.031.637 DE SINCÉ
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
PEDRO MANUEL SUAREZ MONTES
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2238356 de 2021

Evidencias

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2026186 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SEGÚN METAS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LAS VARIABLES DE GESTIÓN Y ÁREAS DE RENDIMIENTO IDENTIFICANDO LAS DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL TALENTO HUMANO SEGÚN LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.

COORDINAR EL TALENTO HUMANO APOYADO POR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SITUACIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS E INDICADORES DE GESTIÓN SEGÚN TIEMPOS Y RECURSOS.

EVALUAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE INDICADORES DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CON RELACIÓN A METAS ESTABLECIDAS Y TIEMPOS GESTIÓN SEGÚN NIVELES DE RENDIMIENTO A PARTIR DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.

REALIZAR EL ENTRENAMIENTO Y EL SEGUIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA EFECTIVIDAD DEL DESEMPEÑO EN EL PUESTO DE TRABAJO, EL ESTILO DE DIRECCIÓN UTILIZADA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS EN CADA PROCESO SEGÚN PLANES DE MEJORAMIENTO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR 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.
• 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 :	156,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	156,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JOSE ALBERTO BUELVAS URUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO GESTION LOGISTICA
- **Código del Programa de Formación:** 822202 VERSIÓN 1
- **Nombre del Proyecto: Propuesta de estrategia logística en la cadena de suministros para dar solución a la problemática en empresas de diferentes sectores del departamento de sucre**
- **Fase del Proyecto:** PLANEACION
- **Actividad de Proyecto**: DEFINIR LAS OPERACIONES LOGÍSTICAS Y LOS SOPORTES TECNOLÓGICOS QUE DEBERÍAN SER EMPLEADOS POR LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO.
- **Competencia:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos. Analizar los resultados de la evaluación de manera ecuánime, según políticas de gestión y necesidades de las áreas y procesos. Realizar el entrenamiento y el seguimiento de la efectividad del desempeño del talento humano, según planes de mejoramiento establecidos por la organización. Evaluar la gestión del talento humano Atraves de indicadores de gestion teniendo en cuenta el desarrollo de las funciones con relacion a las metas establecidas y tiempos según niveles de rendimiento a partir de normas y procedimientos establecidos a nivel interno y externo.
- **Duración de la Guía:** 50 horas

2. PRESENTACION

A medida que aparecen nuevas tecnologías y se desplaza la actividad económica del sector industrial al sector de los servicios, las organizaciones se hacen más dependientes de los conocimientos, destrezas y actitudes de los trabajadores La adquisición y conservación de una fuerza laboral suficientemente capacitada será entonces más importante para las organizaciones modernas, que la obtención de recursos económicos. Las permanentes transformaciones a que están sometidas por efecto de las cambiantes exigencias de los mercados exigen, un continuo mejoramiento de las capacidades de los trabajadores.

La responsabilidad de instruir personas capaces los retos del desarrollo tecnológico no puede ser exclusivamente de las instituciones educativas de un país. Es evidente que esta tarea necesita ser compartida por las empresas que de todas maneras nunca podrán obtener en el mercado laboral el personal totalmente preparado para sus necesidades específicas. Requieren por lo tanto las organizaciones generar sus propias actividades para el desarrollo para el desarrollo permanente del potencial humano de sus integrantes.

Se requiere mediante esta guía que el aprendiz SENA comprenda la importancia del entrenamiento para el desarrollo organizacional, el ciclo de la capacitación, y los diferentes métodos de entrenamiento.

La dinámica de los negocios gira tan vertiginosamente que administrar o manejar el talento humano se vuelve cada vez más complejo, a la par que vital. Sin embargo, la necesidad de lograr que las personas inviertan todo su talento en la organización, con un nivel de participación mucho mayor, está vigente y demanda resultados presentes y futuros. Es aquí donde el coaching, como herramienta para la formación enfocada del recurso humano, ayuda a ubicar el perfil del personal que habrá de participar en esa labor. "Yo te digo cómo debes hacerlo, pero tú empujas, tú gritas, tú chillas, tú eres protagonista" (La Técnica de la Comadrona).

¡Bienvenidos a esta acción formativa!

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

RAP1 Coordinar el talento humano apoyado por tecnologías de información teniendo en cuenta la situación de distribución y asignación de funciones establecidas en el plan de actividades de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

Descripción de las Actividades: De manera individual cada aprendiz deberá investigar y leer los temas asociados:

a. Teoría administrativa u organizacional

b. El subsistema de provisión del talento humano

c. El subsistema de organización del talento humano

d. El subsistema de mantenimiento del talento humano:

e. El subsistema de desarrollo del talento humano:

Adicionalmente en el ambiente de aprendizaje y por grupos de proyecto, desarrollaran las siguientes actividades:

Actividad 1. Previamente usted debe apropiarse de los siguientes conceptos: que es una Organización, su misión, visión, objetivos organizacionales, valores y políticas, mapa de procesos, indicadores de gestión y las funciones administrativas que toda empresa y sus administradores deben desarrollar, que es el sistema de gestión del talento humano, los subsistemas que lo conforman y su importancia en la consecución de los objetivos organizacionales, la rentabilidad y productividad de la organización. Esta apropiación la adquiere con base en las lecturas colgadas en plataforma en la carpeta de material de apoyo.

A. Identificar en los gerentes comerciales las formas estratégicas de administrar, de acuerdo con los procesos actuales de administración.

1. Realizar la lectura entregada por el instructor **"Talento Humano Vs. Recursos Humanos"** y participar en el foro habilitado en la plataforma (TERRITORIUM).

Técnica pedagógica: Lluvia de ideas

Técnica de evaluación: evaluación escrita

Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Consumibles: Fotocopias, lápices, hojas de block, marcadores, borrador.
Devolutivos: Tablero.

Actividad 2. El subsistema de provisión del talento humano:

1. Planeación del talento humano en la organización.

2.Proceso de selección del TH por competencias.

A. Identificar los cambios y las diferentes transformaciones que ha sufrido el departamento de recursos humanos a través de las diferentes eras, de acuerdo con la normatividad vigente.

- En equipos de trabajo elabore un cuadro comparativo sobre: **Anexo N°2. LOS CAMBIOS Y LAS TRANSFORMACIONES DEL ESCENARIO MUNDIAL Y LA FUNCION DE RECURSOS HUMANOS**, en donde establezcan las principales características de cada era. (Estructura organizacional predominante, Cultura organizacional, Ambiente organizacional, Trato hacia las personas, Visión de las personas y Denominación)

B. Realice un mapa mental donde defina el talento humano, el capital humano, el capital intelectual sobre el material textual entregado por el instructor **Anexo N°3 ANEXO #3 - CAPITAL INTELECTUAL - TALENTO HUMANO.**

Técnica pedagógica: mapa conceptual de la planeación y selección del TH en su empresa proyecto.

Técnica de evaluación: sustentación de su mapa conceptual y evaluación escrita.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Consumibles: Fotocopias, lápices, hojas de block, marcadores, borrador.
Devolutivos: Tablero.

Actividad 3: el subsistema de organización del talento humano:

Estimado aprendiz, en esta actividad usted deberá realizar una búsqueda especializada de los siguientes términos y posteriormente deberá preparar un Noticiero o una capsula informativa, explicado la importancia de implementar el subsistema de organización del talento humano en sus empresas.

1. Contratación

2. Inducción o integración

3. Perfil del cargo.

4. Manual de funciones por competencias.

5. Evaluación del desempeño por competencias.

Técnica pedagógica: Noticiero "La organización del talento humano en su empresa proyecto"

Técnica de evaluación: Taller - Aprendizaje Interactivo

Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Consumibles: Fotocopias, lápices, hojas de block, marcadores, borrador.
Devolutivos: Tablero.

Actividad 4. Realizar un mapa conceptual de acuerdo a los elementos constitutivos de la gestión del TH.

En equipos de trabajo deberán consultar el **Anexo N°4: Elementos Del Proceso De Gestión Del Talento Humano**

Estrategia didáctica activa: Mapa mental

Para ampliar la explicación de como realizar un mapa mental puede visitar esta página:

https://www.youtube.com/watch?v=349dd2artIA

https://www.youtube.com/watch?v=kTyKNCy3mTo

Ambiente Requerido: Ambiente de formación

Materiales:

Consumibles: Fotocopias, lápices, hojas de block, marcadores, borrador.

Devolutivos: Tablero., Portátil

Actividad 5. Estimado aprendiz, en esta actividad usted deberá diseñar y/o revisar la Estructura Organizacional de la empresa de su proyecto formativo, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la organización.

a. Por equipos de trabajo consulte los siguientes términos:
- Pirámide organizacional y representa gráficamente.
- Tarea, responsabilidad, función y cargo. Establezca la diferencia entre estos conceptos.
- Defina los siguientes cargos: Nivel operativo: operario, auxiliar, asistente. Nivel táctico: coordinador, supervisores, jefes de área. Nivel estratégico: gerente, directores, presidentes, asesores.
- Estructuras Organizacionales
- Niveles de Jerarquía y responsabilidad en una unidad administrativa
- Investigue el perfil de salida de su programa de formación y realice una descripción de los futuros cargos. (Estos cargos se encuentran en la estructura curricular).

Estrategia metodológica: Autoaprendizaje (Búsqueda y análisis de información)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación

Materiales: Consumibles: Fotocopias, lápices, hojas de block, marcadores, borrador.

Devolutivos: Tablero

Actividad 6. Analizar y/o diseñar los perfiles de cargos de la empresa asistida de acuerdo a los lineamientos establecidos por la organización.

a. Realizar la lectura **(Anexo N°4)** "Análisis y descripción de cargos" y resolver cuestionario sobre el tema:
   1) ¿Qué es el diseño de diseño de cargos y quien lo hace en la organización?
   2) ¿Qué es enriquecimiento de puestos? ¿Cuándo es vertical o lateral?
   3) Explique la descripción y análisis de los puestos.
   4) ¿Cuáles son los objetivos de la descripción y análisis de los puestos
   5) ¿Cuáles son los factores de especificación para el análisis de los puestos?
   6) Explique cuáles son los métodos para recolectar información sobre los puestos. Sus características, ventajas y desventajas.

b. En grupo de proyecto, tomando como base el análisis de cargo realizado en la actividad anterior, elabore los perfiles de su empresa de proyecto.

Estrategia didáctica activa: Taller - Aprendizaje Interactivo

Ambiente Requerido: Ambiente de formación

Materiales:

Consumibles: Fotocopias, lápices, hojas de block, marcadores, borrador.

Devolutivos: Tablero.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Reconocer los conceptos de talento humano y capital humano. • Establece diferencias entre estos conceptos. • Contextualiza su profesión y la necesidad de fortalecer el perfil idóneo teniendo en cuenta las exigencias del sector competitivo mundial. • Reconoce los conceptos de Empoderamiento y la importancia para la administración de recursos humano. • Incorpora e identifica las herramientas	• Reconoce las necesidades del recurso humano requerido en los procesos e identifica con claridad los tipos de funciones de cada cargo y función. • Planifica adecuadamente las actividades inherentes a los cargos, durante un periodo de tiempo dado, mediante el uso del diagrama de Gantt y de tableros de registro de acuerdo Con las responsabilidades individuales o grupales.	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:**

administrativas a través de un taller ilustrado. **Evidencias de Producto:** Diseñar el organigrama de su empresa de proyecto teniendo en cuenta los niveles jerárquicos y sus cargos.		Lista de chequeo

5. GLOSARIO

Autoridad de Línea:

Se genera en la realización de subordinación, que existe entre jefes y subalternos directos.

Autoridad Funcional:

Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado y en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

Estructura Orgánica:

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

Nivel Jerárquico:

Un nivel jerárquico comprende todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares, independientemente de la clase de función que tengan encomendada. Por ejemplo, (el nivel de Secretario comprende a todos los secretarios, el nivel de Subsecretario comprende a todos los subsecretarios, y así sucesivamente).

Plaza:

Es el conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo, asignadas de manera permanente a un empleado en particular, en determinada adscripción. (Puede existir por ejemplo, 10 plazas del "puesto" de jefe de oficina, 5 plazas del "puesto" de jefe de departamento, 3 plazas del "puesto" de director, etc.).

Relación de Asesoría:

Es conocida también como de "Staff" y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea, sus opiniones no requieren obediencia, sino son

Organización:

Es el arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades. Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Puesto:

Un puesto es una unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo. (Son puestos el de secretario, director, jefe de departamento, secretaria, jefe de área, etc.)

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Fuentes Bibliográficas:

- Serna Gómez Humberto, Gerencia Estratégica – Planeación y Gestión estratégica: teoría, metodología, Séptima Edición, Edit, 3R Editores, 1997.
- Robbins, Stephen P. Comportamiento Organizacional, Décima edición, Edit, Pearson
- Chiavenato Idalberto, Administración de Recursos Humanos, Novena Edición, The McGraw-Hill, 2011.
- Baguer Alcalá Angel, Dirección de Personas- Un timón en la tormenta, Segunda Edición, Editorial Díaz Santos, 2009.
- Prieto Herrera, Jorge Eliecer, Gestión Estratégica Organizacional, Cuarta Edición, 2012, Ecoe Editores

- Chiavenato I. Administración de recursos humanos. 9° edición. Editorial Mc Graw-Hill.
- Castillo, J. Administración de Personal. Un enfoque hacia la calidad. 2° edición. Bogotá. Ecoe Ediciones. 2008.
- Sherman, A., Bohlander, G., Snell, S. Administración de Recursos Humanos. 12ª edición. México. Thomson Editores. 2004.
- Dolan, S., Schuler, R.S., Valle, R. La Gestión de los Recursos Humanos. 3° Edición. Madrid. McGraw- Hill. 2001.
  Werther, W.,

- Zepeda, Herrera, Fernando. Psicología Organizacional. Editorial Pearson.
- Robbins, Sthephen. Coulter Mary. Administration. 10° Edición. Editorial Pearson Prentice Hall. Madrid. 2010.
- Duro, Martin. Antonio. **Psicología de la calidad de vida laboral. Editorial Pirámide.** 2013.
  Webgrafía:

- www.gestiopolis.com
- www.elprisma.com
- http://biblioteca.sena.edu.co
- http://www.gerencie.com/nomina.html
- http://edanmenteabierta.blogspot.com/2012/08/definicion-de-terminos.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOSE BUELVAS	Instructor	CITYS	27-01-2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					