



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, marzo de 2024

Señora

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5793551

Coordinadora Académica

Formación profesional

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5793551 del año 2024

Claudia Yaneth González Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40041066 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Cinco Millones Setecientos Sesenta Mil pesos M/Cte. (\$ 45.760.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de Un Millón Veintiséis Mil Seiscientos Sesenta y Siete Pesos M/Cte. (\$ 1.026.667), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 4.400.000) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Setecientos Treinta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres Pesos M/Cte. (\$733.333).

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad presencial titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, según la red de conocimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	Se impartió formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 2616014, 2669298, 2825196, 2773631 del programa Gestión del Talento Humano asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo la programación asignada.	Inasistencias SenaSofiaPlus Plataforma Territorium LMS
2	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Se está realizando el curso Código: 41311603 - IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA. Fecha de Inicio 6 de marzo 2024	Plataforma Teams
3	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.	Apoyo a divulgación de oferta cerrada, oferta virtual y presencial II trimestre 2024	Registro Fotográfico



4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se emitieron en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en las fichas 2616014, 2669298, 2825196, 2773631 del programa Gestión del Talento Humano.	Reporte juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación de agendas.
5	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	Se actualizaron y organizaron las evidencias en las plataformas de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Plataforma Territorium LMS
6	Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con las 160 horas según programación asignada por la Coordinación Académica, en las fichas 2616014, 2669298, 2825196, 2773631 del programa Gestión del Talento Humano.	Reporte horas SofiaPlus para el mes de marzo de 2024.
7	Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.	Se validaron las novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz, registradas y validadas en la plataforma Sofia Plus.	Aplicativo Sofia Plus.
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON	Cuento con la certificación de la norma: Orientar formación presencial de acuerdo con	Certificados Sena. Registro documentado en la plataforma SECOP II.



	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 efectiva al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Vigencia de la norma: 7/08/2026.	
--	--	--	--

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

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

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

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



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4542683302 de la planilla, operador Bancoomeva, periodo febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Claudia Yaneth González Moreno
Contratista
C.C. No. 40041066

Recibí a satisfacción:

Gina Mildred Sabogal Mendieta
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5793551 de 2024
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS N° 1



Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

LMS

LMS

Consultar Fichas de Caracterización

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

CLAUDIA YANETH

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Ingresar a la Plataforma Virtual

Programas en los que estoy vinculado	Fecha de terminación de este programa	Link de acceso
2502264 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	17 de abril de 2024	
2502735 - RECURSOS HUMANOS .	17 de julio de 2023	
2557442 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	17 de julio de 2024	
2616014 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	05 de octubre de 2024	
2669148 - RECURSOS HUMANOS .	22 de abril de 2024	
2669295 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	22 de enero de 2025	
2669298 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	22 de enero de 2025	
2669299 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	22 de enero de 2025	
2683637 - RECURSOS HUMANOS .	16 de febrero de 2024	
2773631 - RECURSOS HUMANOS .	09 de octubre de 2024	

Anterior

1 2 3

Siguiente

Página 2 de 3

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 --. Bogotá - Colombia- --a177;



CLAUDIA YANETH GONZALEZ

CLAUDIA YANETH GONZALEZ

Vista

Aprender

Regresar

Soy Evol

renderPDF.php

1 / 8

81%

1

2

1

2

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:** Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación:** 112005
- Nombre del Proyecto:** Implementación de un modelo de Gestión Estratégica Integral para El Fortalecimiento de Los Procesos Organizacionales de Unidades Productivas y / o de emprendimiento ubicadas en la zona de influencia del municipio de Chia.
- Fase del Proyecto:** Evaluación
- Actividad de Proyecto:** Verificación y Socialización de los resultados obtenidos con la implementación del modelo de Gestión en las unidades productivas o emprendimientos.
- Competencia:** Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con las roles de trabajo, las acciones concertadas, las competencias del

- CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
- PLAN CONCERTADO
- LUZ MARLENY VELANDIA BARAHONA
- 2. GUIAS DE APRENDIZAJE
- DARIO MAURICIO BELLO BRAVO
- CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
- GUIA DE APRENDIZAJE N° 1 - DEFINIR
- GUIA DE APRENDIZAJE N° 2 - DEFINIR
- LUZ MARLENY VELANDIA BARAHONA
- FERNANDO ALONSO RODRIGUEZ OSORIO
- 3. ACTAS CON PLANES DE MEJORAMIENTO

EVIDENCIA 2 – CURSO PEDAGOGICO

CÓDIGO: 41311603

IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA

← → ↺ teams.microsoft.com/v2/ ☆ 🗨️ 📱 🔒 ⋮

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.

Buscar

Actividad Chat Llamadas Tareas Equipos Calendario Aplicaciones

< Todos los equipos

41311603 - IMPLEMENTACION D...

Página principal

Class Notebook

Trabajo de clase

Tareas

Notas

Reflect

Insights

Canales principales

General

Página principal

Bienvenidos!!

Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca

IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA

Hola a todos!

Bienvenidos a la formación *IMPLEMENTACION DE PROCESOS PEDAGOGICOS Y DIDACTICOS DE LA SESION FORMATIVA*, espero que este recorrido sea de su agrado y les ayude a mejorar sus habilidades como instructores.

Resources

Class schedule

Servicio Nacional d... Cerrar sesión

Claudia Yaneth Gonzalez ...
cygonalezm@sena.edu.co
Consultar cuenta

✓ Disponible

📍 Establecer ubicación de trabajo

🗨️ Definir mensaje de estado

EVIDENCIA 3 – REGISTRO FOTOGRAFICO

Clayan Gomo
29 de febrero a las 09:51 · 🌐

COLOMBIA PODEROS DE LA VIDA

II Oferta Presencial 2024

Chía Técnico

Integración de Operaciones Logísticas
2925786 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Mantenimiento de Automatismos Industriales
2925799 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales Y Comerciales
2925908 - Lunes a Viernes de 1:00 pm a 6:00 pm

Interpretación de Instrumentos Musicales
2925788 - Lunes a Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Mantenimiento de Automatismos Industriales
2925795 - Sábado y Domingo de 7:00 am a 5:00 pm

Grado mínimo requerido básica secundaria 9 grado aprobado

COLOMBIA PODEROS DE LA VIDA

II Oferta Presencial 2024

Cajicá Técnico

Mantenimiento de Equipos Industriales
2925782 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Mantenimiento de Equipos Industriales
2925784 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Zipaquirá Técnico

Cultivos Agrícolas
2925904 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Mantenimiento Integral al Cliente
2925787 - Lunes a Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Grado mínimo requerido: Medio secundario 9 grado aprobado

COLOMBIA PODEROS DE LA VIDA

II Oferta Presencial 2024

Ubaté Técnico

Asesoría de Servicios Básicos
2925900 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Asesoría Comercial
2925906 - Lunes a Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Mantenimiento de Equipos Industriales
2925788 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Inscripciones del 1 al 7 de Marzo 2024

Grado mínimo requerido: básica secundaria 9 grado aprobado

← **Mi estado**
Hoy, 9:08 a. m.

COLOMBIA
POTENCIA LA
VIDA

SENA

II Oferta Presencial 2024

Chía
Técnico

Integración de Operaciones Logísticas
2925786 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Mantenimiento de Automatismos Industriales
2925799 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales Y Comerciales
2925908 - Lunes a Viernes de 1:00 pm a 6:00 pm

Interpretación de Instrumentos Musicales
2925788 - Lunes a Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Mantenimiento de Automatismos Industriales
2925795 - Sábado y Domingo de 7:00 am a 5:00 pm

Grado mínimo requerido básica secundaria 9 grado aprobado

Presencial

← **Mi estado**
Hoy, 9:08 a. m.

COLOMBIA
POTENCIA LA
VIDA

SENA

II Oferta Presencial 2024

Cajicá
Técnico

Mecánica de maquinaria Industrial
2925782 - Lunes a Viernes de 1:00 pm a 6:00 pm
Hombres 18 años y Mujeres 21 años

Sistemas Teleinformáticos
2925784 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm

Zipaquirá
Técnico

Cultivos Agrícolas
2925694 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 5:00 pm

Atención Integral al Cliente
2875247 - Lunes a Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Grado mínimo requerido básica secundaria 9 grado aprobado

Presencial

← **Mi estado**
Hoy, 9:08 a. m.

COLOMBIA
POTENCIA LA
VIDA

SENA

II Oferta Presencial 2024

Ubaté
Técnico

Avance de Túneles Mineros
2925690 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 6:00 pm
Edad mínima requerida 18 años

Asesoría Comercial
2925658 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 10:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm

Dibujo Arquitectónico
2925715 - Sábados y Domingo de 7:00 am a 5:00 pm

Inscripciones del 1 al 7 de Marzo 2024

Grado mínimo requerido básica secundaria 9 grado aprobado

Presencial

OFERTA CERRADA

← **Mi estado**
Hoy, 9:10 a. m.

SENA

TÉCNICO SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR
OFERTA CERRADA - ALCALDIA DE ZIPAQUIRÁ

Ingreso directo - Sin entrevista, cupo limitado

5 Meses Etapa Lectiva - 6 Meses Etapa Prácticas
JORNADA MATUTNA

Orientado a:
- Manejar café, bebidas y bebidas a base de café de acuerdo con métodos y estándares.
- Preparación de bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
- Entregas.
- Técnicas de servicio a la mesa y eventos.
- Manipulación de alimentos de acuerdo a la normatividad vigente.

REQUISITOS:
- Registro en SENA Sofía Pineda Mayor de 18 años (excluye a menores de edad).
- Titulación mínima novena grado.

Límite de Documentos:
1. Original y copia del diploma o acta de novena grado.
2. Original y copia del documento de identidad.
3. Certificado de afiliación a EPS.
5. 3 fotos fondo blanco.

LUGAR DE FORMACIÓN PRESENCIAL: SENA Zipaquirá - Junto al Hospital Regional.

HORARIOS: Lunes a viernes.

CONTACTOS PARA MÁS INFORMACIÓN:
Tina - Freddy Daza Peña Correo: tldaza@sena.edu.co
Angel - Yarelis Balleza Angel Correo: Balleza@sena.edu.co

LINK DE INSCRIPCIÓN: <https://formulapresecional.wvwywv.com>

QR CODE

← **Mi estado**
Hoy, 9:10 a. m.

SENA

TÉCNICO OPERACIÓN DE EVENTOS
OFERTA CERRADA - ALCALDIA DE ZIPAQUIRÁ

Ingreso directo - Sin entrevista, cupo limitado

6 Meses Etapa Lectiva - 6 Meses Etapa Prácticas
JORNADA TARDE

Orientado a:
- Logística de eventos.
- Manipulación de alimentos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Etiquetado y Protocolo en la mesa.
- Clasificación y montaje de eventos.
- Decoración de salones.
- Montaje de mesas y servicios de servicio a la mesa.

REQUISITOS:
- Registro en SENA Sofía Pineda Titulación mínima novena grado.

Límite de Documentos:
1. Original y copia del diploma o acta de novena grado.
2. Original y copia del documento de identidad.
3. Certificado de afiliación a EPS.
5. 3 fotos fondo blanco.

LUGAR DE FORMACIÓN PRESENCIAL: SENA Zipaquirá - Junto al Hospital Regional.

HORARIOS: Lunes a viernes.

CONTACTOS PARA MÁS INFORMACIÓN:
Tina - Freddy Daza Peña Correo: tldaza@sena.edu.co
Angel - Yarelis Balleza Angel Correo: Balleza@sena.edu.co

LINK DE ACCESO: <https://formulapresecional.wvwywv.com>

QR CODE

OFERTA VIRTUAL

Clayan Gomo
27 de febrero a las 10:32



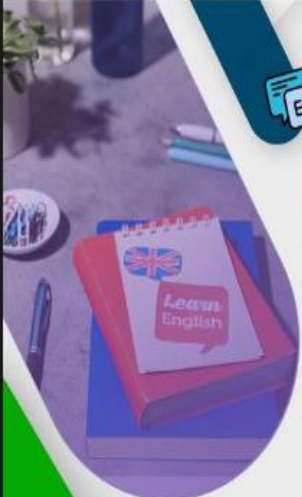

MARKETING DIGITAL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- MARKETING DIGITAL**
 Código: 1984837
<https://acortar.link/HjwpMs>
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 Código: 1984711
<https://acortar.link/NteVdH>



Para más información ingresa a **SENA SOFIA PLUS**

Clayan Gomo
27 de febrero a las 10:31

ENGLISH DOES WORK

- LEVEL 1**
 Código: 1984801
<https://acortar.link/zdkujw>
- LEVEL 2**
 Código: 1984802
<https://acortar.link/xJt2xO>
- LEVEL 3**
 Código: 1984705
<https://acortar.link/5407bp>
- LEVEL 4**
 Código: 1984706
<https://acortar.link/dmLpw6>
- LEVEL 5**
 Código: 1984708
<https://acortar.link/vt3Pv>



Para más información ingresa a **SENA SOFIA PLUS**

Clayan Gomo
27 de febrero a las 10:30




SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

- SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**
 Código: 1984851
<https://acortar.link/Tz1ldp>



Para más información ingresa a **SENA SOFIA PLUS**

Clayan Gomo
27 de febrero a las 10:29




OFIMÁTICA: EXCEL

- USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.**
 Código: 1984822
<https://acortar.link/hCoX7x>
- MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL**
 Código: 1984823
<https://acortar.link/RQ9CED>



Para más información ingresa a **SENA SOFIA PLUS**

EVIDENCIAS N° 4

Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de	Número de	Nombre	Apellido	Estatus	Oportunidad	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CO	000035423	DANIELA	RAMIREZ JIMENEZ	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194219 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	000035423	DANIELA	RAMIREZ JIMENEZ	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194224 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	000035423	DANIELA	RAMIREZ JIMENEZ	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194227 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	000035423	DANIELA	RAMIREZ JIMENEZ	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194228 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	0003479722	LADY JOHANA	CARDENAS CASTAÑEDA	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194219 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	0003479722	LADY JOHANA	CARDENAS CASTAÑEDA	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194224 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	0003479722	LADY JOHANA	CARDENAS CASTAÑEDA	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194227 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	0003479722	LADY JOHANA	CARDENAS CASTAÑEDA	EN INFORMACION	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194228 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	0003464089	JUAN Y	GUSZMAN ANGEL	CANCELADO	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194219 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	0003464089	JUAN Y	GUSZMAN ANGEL	CANCELADO	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194224 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO
CO	0003464089	JUAN Y	GUSZMAN ANGEL	CANCELADO	2319 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	194227 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA	APROBADO	CO-00041964 - CLAUDIA YANETH GONZÁLEZ MORENO

Se encontraron 111 de 3450 registros

EVIDENCIAS N° 5

CLAUDIA YANETH GONZALEZ

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Metricas SCORM

Sesión en línea

Evaluaciones

Sondeos

Wikis

Asistencia

Galería

Chat

Competencias

Acceso a portafolio de evidencias aprendices

Gamificación

Búsqueda avanzada

CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
 Fecha de Inicio: 04 de Marzo del 2024

Asunto: EVIDENCIA SESIÓN 4/03/2024 - DESCRIPCIÓN DE CARGOS -COMPETENCIAESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS

Espacio creado para enviar la actividad "**DESCRIPCIÓN DE CARGOS - COMPETENCIA ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS**"

La entrega debe de contener el Excel con la Ficha del Cargo, Análisis de Cargo, Descripción de Cargo, del cargo escogido para la empresa objeto de estudio.

"La clave de la vida cuando las cosas se ponen difíciles es simplemente seguir adelante"

Evidencia

Fecha de entrega: 07 de Marzo del 2024 a las 1:00pm

Ver Evidencia

0 Me gusta
 0 Comentario(s)

Vista

Aprendiz

Offline

OFF

1

CLAUDIA YANETH GONZALEZ

Impartido por:

Administrador LMS , WILLIAN ROBERTO RIVERA MONDRAGON, DALILA YAZMIN MORENO BARACALDO, JULIA LETICIA CALDERON RAMIREZ, HERNANDO ALONSO TORRES IZQUIERDO, CLAUDIA LILIANA ACOSTA ROJAS, CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN, ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA, RODOLFO GUTIERREZ RICO, CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO, GERMAN RAIMUNDO ROBAYO CRUZ, SANDRA MILENA MURCIA PEÑA, ANGIE PAOLA SAMPER MURCIA, OSCAR JAVIER VALDERRAMA GARCÍA

Evidencias

Desglose

Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.

Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.

Evidencia aún en tiempo.

Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.

Evidencia en grupo.

Crear Evidencia

Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:

Selecciona una ponderación

Ordenar por fecha límite:

Sin ordenar

Evidencias por calificar:

Selecciona una opción

EVIDENCIA SESIÓN 4/03/2024 - DESCRIPCIÓN DE CARGOS - COMPETENCIA ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS

Archivos Adjuntos: No hay archivos

Fecha límite 2024-03-07 13:00:00

EVIDENCIA SESIÓN 26/02/2024 - ADELANTO N°1 ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS

Archivos Adjuntos: No hay archivos

Fecha límite 2024-02-29 17:00:00

Offline

OFF

?

Vista

○

Aprender

←

Regresar

EVIDENCIAS N° 7

CLAUDIA YANETH

?

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestión de Tiempos

Gestionar Tiempos del Instructor

Consultar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Registro de Tiempo

Gestionar Actividades Adicionales del Instructor

Registrar Actividad Adicional del Instructor

Registrar Inasistencia del Aprendiz

LMS

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

2616014 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*

CC 1076241645 STEFANNY LORENA MORA CAÑON

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
02/02/2024	02/02/2024	NINGUNA	6
16/02/2024	16/02/2024	NINGUNA	4
23/02/2024	23/02/2024	NINGUNA	4

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 --. Bogotá - Colombia- --a150:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2825196 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- 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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA 2773631 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA 2616014 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

• 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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 56,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

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

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

- **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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 170,00

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: CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL



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

CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 40041066

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
AVANZADO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA. A los siete (7) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1644956 - 07/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 7 de Agosto de 2026

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 951300240201056231CC40041066C.