**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Diciembre 30 del 2021

Señor (a)
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**2186654-2021**
COORDINADORA ACADEMICA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA
BARRANQUILLA

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

**Referencia:** No **2186654-2021**

MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.652.261 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD Y FINANZA, 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**: : El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($39.258.040) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). más una adición de UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L. ($1.609.951) para un total de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/L (40.867.991)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)10 pagos iguales correspondiente a Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, octubre , Noviembre, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.715.272). b)Un pago correspondiente al mes de Diciembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.715.271) 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

**Plazo:** Sera hasta el 30 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE ENFOQUE DIFERENCIAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA |

| |
|---|
| REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el seguimiento a la etapa productiva de acuerdo a cada una de las alternativas de la etapa productiva establecidos en el reglamento del aprendiz SENA | En el dllo de las act. A través del s.e.p. de los diversos programas de formación titulada | Reporte Sofia, RMD<br><br>2128701<br>2126640 |
| 2 | Registrar el juicio evaluativo de la etapa productiva. | | Aplicativo SENASOFIA PLUS |
| 3 | Finalizando el proceso formativo verificar si las fichas y los aprendices tienen registrado en sofia los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de formación. | Verificaco en el aplicativo Sofiaplus | |
| 4 | El instructor deberá el diligenciar el formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva dispuesta la plataforma Compromiso | Diligenciamiento Empresa-aprendiz-Instructor de seguimiento | |
| 5 | presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | | Reporte SECOP II |
| 6 | Las demás que se requieran para la ejecución del contrato | | |
| 7 | atender los requerimientos del supervisor | | |

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 y el No.**9427600319** de la planilla, Banco de Occidente, del mes de Noviembre del 2021 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO**
**Contratista**
**C.C. No. 32.652.261**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**
**Supervisor(a) Contrato 2186654 del 2021**
**COORDINADORA ACADEMICA**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/12/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/12/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## 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:** MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

SENA ATLANTICO

### REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**

**NOMBRE IN:** MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO
**C.C.:** 32,652,261

**MES DE COBRO:** DICIEMBRE
**TEL:** 3008533509

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. FICHA | NOMBRE DEL GRUPO | COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO | DESDE DD/MM/AA | HASTA DD/MM/AA | HORA INICIAL | HORA FINAL | Total HORAS | L | M | M | J | V | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2128701 | TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL (INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO) | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 12/1/2021 | 12/30/2021 | 6:00: a. m. | 10 a.m. | 84 | X | X | X | X | X | Empresa-Etapa Productiva |
| 2126640 | TECNOLOGO GESTION DE TALENTO HUMANO (UNIVERSIDAD METROPOLITANA) | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 12/1/2021 | 12/30/2021 | 2 p.m. | 6:00 p.m. | 84 | X | x | x | x | x | Empresa-Etapa Productiva |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | TOTAL HORAS | 168 | | | | | |

**PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

| MBRE DE LA E | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**PARTE DISEÑO CURRICULAR**

| DIGO/NOMB | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

**PARTE APOYOS PRESTADOS**

| TRO/ACTIVID | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

**PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS** (Programadas por el Centro)

| TRO/ACTIVID | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

**PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)**

| ACTIVIDADES | Día Final | Horas | Horario | L | M | M | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividades a | | | | | | | | | | |
| Actividades a | | | | | | | | | | |
| Seguimiento | | | | | | | | | | |
| Seguimiento | | | | | | | | | | |
| Permiso | | | | | | | | | | |
| Permiso Sind | | | | | | | | | | |
| Incapacidad | | | | | | | | | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**CONTRATO No. 2186654-2021**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO**

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: C.C.**32.652.261**

**OBJETO DEL CONTRATO** PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE ENFOQUE DIFERENCIAL QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar el seguimiento a la etapa productiva de acuerdo a cada una de las alternativas de la etapa productiva establecidos en el reglamento del aprendiz SENA | En el dllo de las act. A través del s.e.p. de los diversos programas de formación titulada | Reporte Sofia, RMD 2128701 2126640 |
| 2 | Registrar el juicio evaluativo de la etapa productiva. | | Aplicativo SENASOFIA PLUS |
| 3 | Finalizando el proceso formativo verificar si las fichas y los aprendices tienen registrado en Sofia los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de formación. | Verificación en el aplicativo Sofia plus | |
| 4 | El instructor deberá diligenciar el formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva dispuesta la plataforma Compromiso | Diligenciamiento Empresa-aprendiz-Instructor de seguimiento | |
| 5 | presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | | Reporte SECOP II |
| 6 | Las demás que se requieran para la ejecución del contrato | | |
| 7 | atender los requerimientos del supervisor | | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**
**CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

---

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución será la ciudad de Barranquilla

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 11 meses

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** **01 DE febrero DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** **30 DE Diciembre DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 01 febrero 2021**

**30 diciembre 2021**

*(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)*

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS M/CTE ($39.258.040) COP incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). más una adición de UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/L ($1.609.951), para un total de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/L. (40.867.991)

*(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)*

**SUPERVISOR:** MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ

*(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)*

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: 32.682.346

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI__X__ NO___**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| ACTA No 1 ADICION CONTRATO **2186654-2021** | **13 DIAS** | En atención |
| | | |

BALANCE FINANCIERO:

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $40.867.991 |
| Valor Ejecutado | $40.867.991 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS** (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

| |
|---|
| Se evaluaron para su proceso de certificación desde 01 de febrero hasta agosto 2021 ,1.994 aprendices, de los diferentes programas de formación |
| SE depuraron aprendices que desertaron de la formación de los diferentes programas de los años 2010-2011-2012-2013-2014-2016-2017.para cancelación. |
| Se depuraron fichas años 2016-2017 para presentación prueba de reconocimiento previo |

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

| |
|---|
| (*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)* |

**SANCIONES: SI___ No x**

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x NO__**

**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x REGULAR__ INSUFICIENTE__**

Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/02/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/12/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2128701 - GESTION DOCUMENTAL .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos |
| • 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: | Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa |
| • 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: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • 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: | ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Orientar investigación formativa según referentes técnicos |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa |
| • 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: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 1155,30 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2126640 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

| | |
|---|---|
| • 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 :** 484,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 1639,30

## 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:** MARIA AUXILIADORA DE LA HOZ POLO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS