PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., septiembre 19 de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3360880**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2022.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3360880** del año 2022

Silvana Zoe Cisneros Zambrano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.006.520 de Ipiales, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, 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 QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($ 2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 9/12/2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ejecución de la formación de las fichas 2341361 TGA, 2278061 TGA, 2278075 TGA, 2341342-2341353 TGTH	Actas de seguimiento a la calidad de la formación (semana5) 2341361 TGA, 2341342-2341353 TGTH
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo no se aplicó esta obligación	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.

4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar las fichas: 2341361 TGA, 2278061 TGA, 2278075 TGA, 2341342-2341353 TGTH	Horas Sofia plus mes de agosto 2341361 TGA, 2278061 TGA, 2278075 TGA, 2341342-2341353 TGTH
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión 17 de septiembre de 2022	Reunión con Coordinación para definir los lineamientos de finalización formación tercer trimestres

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. 60974845 de la planilla compensar del periodo agosto de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (27) folios

Cordialmente,



Firma
Silvana Zoe Cisneros Zambrano
Contratista
C.C. No. 37.006.520 de Ipiales

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3360880 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1227 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341342 – 353 TGTH conforme a la programación del III Trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@misena.edu.co	3163248008		
2	OSCAR LEONARDO PÉREZ MARTÍNEZ	80092538		X		SENA CGA / JFS	oscarperezm@misena.edu.co	3102884437		
3	CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	51876975		X		SENA CGA / JFS	claudia.quiroga5@misena.edu.co	3108096408		
4	CARMEN GÓMEZ BANDERA.	51653984		X		SENA CGA / JFS	Cgomez489@misena.edu.co	3108744778		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 1227		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 703	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341342 – 353 TGTH conforme a la programación del III Trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.**

El equipo ejecutor que orientan las competencias esta conformado por los siguientes instructores:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO
210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización II

Entregable:

- Contabilización de la nómina aplicada al proyecto pyme.
- Liquidación de un contrato de trabajo teniendo en cuenta las novedades presentadas por el colaborador durante el mes.

Horario: 11:40am – 1:05pm

OSCAR LEONARDO PÉREZ MARTÍNEZ
240201502. Producir textos en inglés en forma escrita y oral

Entregable:

- Presentación en inglés de la historia, ubicación, productos/servicios, empleados y competidores de la pyme.

Horario: 10:15am – 11:40am.

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
210201035: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Entregable:

- Programa de Bienestar Laboral

Horario: 1:45pm - 3:10pm

CARMEN GÓMEZ BANDERA
210201032. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

Entregable:

- Manual de evaluación del desempeño para la pyme

Horario: 3:10pm – 4:35pm

Los instructores de cada competencia manifiestan que el cronograma se está desarrollando de acuerdo con lo planeado que no se ha presentado ningún inconveniente y los entregables presentan un avance significativo hasta la fecha.

2. **Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.**

El equipo ejecutor ha utilizado herramientas técnicas y tecnológicas en la orientación de las clases como: Excel, Formatos, ejercicios, estudio de casos y para las actividades asincrónicas las plataformas, Drive y Territorium.
Para el presente trimestre de formación el equipo de instructores asignado a la ficha en cada una de las competencias ha venido desarrollando las sesiones de manera presencial

según la programación asignada por la Coordinación Académica y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

De igual forma se ha hecho uso de herramientas como Excel, Flippitty, Google forms, Kahoot, Educplay, Mentimenter, Jamboard, Quizziz y Drive a fin de desarrollar actividades dinámicas en el desarrollo de las competencias.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.**

Nombre del proyecto:

- Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital. Código. 278139

Fase del proyecto:

- Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MiPymes

Actividades del Proyecto:

- Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas.
- Diseñar e implementar programas de bienestar y salud ocupacional con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores de la MiPymes
- Elaborar manuales de funciones y responsabilidades de los procesos caracterizados por competencias laborales
- Establecer una estructura salarial y un procedimiento para la cancelación de las remuneraciones a su personal de manera oportuna y exacta de acuerdo a la normatividad vigente y características

Tiempo y Ejecución de la fase: 6 meses

Trimestre que cursa la ficha V trimestre.

La ficha en su V trimestre de formación NO debe realizar sustentación del proyecto; pero SI presentar y sustentar los entregables correspondientes a cada una de las competencias. Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Grupo No. 1

PYME: **GACOL DE COLOMBIA (Didáctica)**
Actividad: Fabricación y distribución de todo tipo de papel

Integrantes:

- ✓ Jeisson Gómez
- ✓ Valentina Ospina

Grupo No. 2

PYME: **SERVICIOS DE HEMATOLOGÍA Y CARDIOLOGÍA SAS**

Actividad: Prestación de servicios de salud

Integrantes:

- ✓ Sebastián Bernal
- ✓ Juliana Diaz
- ✓ María Jiménez
- ✓ Dayana Rueda
- ✓ Heidy Rincón
- ✓ Dora Vargas

Grupo No. 3

PYME: **SERHOS BPO SAS**

Actividad: Hosting y alojamiento de datos, Outsourcing de nómina y administración de personal

Integrantes:

- ✓ Fernanda Ardila
- ✓ Melissa Sierra

Grupo No. 4

PYME: GRAN PRADERA SAS

Actividad: Produce y distribuye productos tipo snack (Chicharrón)

Integrantes:

- ✓ Daniela Hernández
- ✓ Diana Moso Niño

Grupo No. 5

PYME: CASA DEL IMÁN S.A.S.

Actividad: Distribución y fabricación de productos magnéticos

Integrantes:

- ✓ Adriana Jiménez
- ✓ Santiago Narváez
- ✓ Dina Suárez
- ✓ Gabriela Tejada

Grupo No. 6

PYME: FUNDACIÓN SINPLE

Actividad: Prestación de servicios educativos

Integrantes:

- ✓ Milena Escobar
- ✓ Yolanda López
- ✓ Erika Martínez
- ✓ Gina Pomares
- ✓ Diana Valencia

Grupo No. 7

PYME: DISBRAKE AUTOPARTE S.A.S

Actividad: Comercialización y distribución de frenos hidráulicos

Integrantes:

- ✓ Paola Atuesta
- ✓ Tania Sanabria
- ✓ Angie Romero
- ✓ Omar Viña

Grupo No. 8

PYME: FEDEFARMA S.A.S

Actividad: Fabricación de productos farmacéuticos

Integrantes:

- ✓ Leidy Ávila
- ✓ Mery Mojica
- ✓ Angie Martínez
- ✓ Carol Rodríguez

En este III trimestre del 2022, comprendido desde el 18 de julio al 30 de septiembre del 2022, la ficha 2341342 – 353 TGTH se encuentra conformada por 30 aprendices en formación, 15 aprendices en proceso de deserción 10 y en reintegro 1.

A nivel actitudinal el grupo en general se caracteriza por ser respetuoso, colaborador, y comprometido.

A nivel académico es un grupo interesado por mejorar sus procesos de aprendizaje, de igual manera entregan oportunamente las actividades programadas.

Aspectos por mejorar: trabajo en equipo, la realización de actividades con aprendizaje significativo, en ocasiones son influenciables de manera negativa, razón por la cual se tornan problemáticos.

CONCLUSIONES

- ✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el III trimestre 2022.
- ✓ Hasta la fecha se ha ejecutado el 50% de cada una de las competencias sin novedades.
- ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2341342 – 353 TGTH	Silvana Zoe Cisneros Zambrano Oscar Leonardo Pérez Martínez Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Carmen Gómez Bandera.	28 de agosto de 2022 al 25 de septiembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1196 DEL DÍA 27 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del III Trimestre académico de 2022.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO	37006520		X		SENA CGA / JFS	szcisneros@sena.edu.co	3163248008		
2	MARÍA TERESA RIAÑO SILVA	52071816		X		SENA CGA / JFS	Mariate.riaño@misena.edu.co	3114681974		
3	GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO	51879587		X		SENA CGA / JFS	garevaloc@sena.edu.co	3023865615		
4	FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ	52519307		X		SENA CGA / JFS	flangubo@misen.edu.co	3186840781		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 1196		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 8:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 703	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Dar a conocer los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2341361 TGA conforme a la programación del III Trimestre académico de 2022.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

El equipo ejecutor que orientan las competencias:

SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

210601013. Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I.

Entregable:

- Documentos legalización empresa
- Modelos contables aplicados al Proyecto.

Horario: 7:00am - 8:25am

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA

210601012**:** Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. (Fase III)

Entregable:

- Diseño y elaboración de la base de datos Gestión Administrativa de la Pyme.

Horario: 8:25am - 9:55pm

GLORIA PATRICIA ARÉVALO CAICEDO

240201501. Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Entregable:

- Folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación

Horario: 10:15am - 11:40am

FLOR ANGELA GUANA BOHÓRQUEZ

210601002**.** Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Entregable:

- Propuesta de evento dependiendo el objeto social de la PYME

Horario: 11:40am - 1:05pm

Las instructoras de cada competencia manifiestan que el cronograma se está desarrollando de acuerdo con lo planeado que no se ha presentado ningún inconveniente y los entregables presentan un avance significativo hasta la fecha.

2. **Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.**

El equipo ejecutor ha utilizado herramientas técnicas y tecnológicas en la orientación de las clases como: Excel, Formatos, ejercicios, estudio de casos y para las actividades asincrónicas las plataformas, Drive y Territorium.

Para el presente trimestre de formación el equipo de instructores asignado a la ficha en cada una de las competencias ha venido desarrollando las sesiones de manera presencial según la programación asignada por la Coordinación Académica y se ha trabajado la plataforma Territorium como medio para el envío de evidencias programadas cada semana.

De igual forma se ha hecho uso de herramientas como Excel, Flippitty, Google forms, Kahoot, Educplay, Mentimenter, Jamboard, Quizziz y Drive a fin de desarrollar actividades dinámicas en el desarrollo de las competencias.

En la competencia de Aplicar las Tecnologías, se ha utilizado como herramienta importante de trabajo, el Meet en el mismo ambiente para que no solo tengan la ayuda audiovisual del televisor, sino algo más cercano que les permita grabar con sus celulares las clases para luego a su ritmo de aprendizaje detener la grabación, realizar cada uno los proceso y mejorar de esta manera el aprendizaje. Además, cuando tienen dudas, es más sencillo, que cada uno proyecte a través de esta herramienta, lo que le está sucediendo. Adicional, al momento de

socializar temas de investigación simplemente ellos proyectan su pantalla y desde su puesto de trabajo enseñan a los demás compañeros logrando un aprendizaje colaborativo.

3. **Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.**

Nombre del proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.

Actividad del Proyecto: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estratégicas que fomenten la competitividad empresarial

Tiempo y Ejecución de la fase: 6 meses.

Trimestre que cursa la ficha V trimestre.

La ficha en su V trimestre de formación NO debe realizar sustentación del proyecto; pero SI presentar y sustentar los entregables correspondientes a cada una de las competencias. Los equipos pymes están conformados de la siguiente manera:

Grupo No. 1

PYME: **SATELITE JAIVER BELTRAN**

Actividad: Confección de prendas de vestir, excepto prendas de pie

Integrantes:

- ✓ Cerón Dorado Brayan Estiven
- ✓ Dávila Arrieta Marcela
- ✓ Jiménez Jiménez Camilo Fernando
- ✓ Lozano Tapiero Ingry Briyid
- ✓ Moreno Arias Yesly Valentina
- ✓ Romero Moreno Leidy Angelica

Grupo No. 2

PYME: **GRAFI IMPACTO S.A.S**

Actividad: Elaboración y procesamiento de material impreso en las áreas de tipografía y litografía encuadernación, diseño gráfico y publicidad, entre otros.

Integrantes:

- ✓ Bravo Quintero Karen Daniela
- ✓ Hernández Ochoa Julieth Alexandra
- ✓ Suarez Herrera Michael Yesid
- ✓ Ricardo Ricardo Camilo Andrés

Grupo No. 3

PYME: **FAJAS Y DISEÑOS MAJO S.A.S**

Actividad: Confección de fajas posquirúrgicas

Integrantes:

- ✓ Bastidas Garzón Natalia
- ✓ Guacaneme Beltrán Sandra Milena
- ✓ Beltrán Martha Yanira
- ✓ Loaiza Guerrero Yoendis
- ✓ Lozano Jhonatan Alexis

Grupo No. 4

PYME: **Centro de Enseñanza Automovilística RIDE PRO S.A.S.**

Actividad: Capacitación en seguridad y movilidad vial a motociclistas y enseñanza de conducción a conductores para carros pesados y livianos

Integrantes:

- ✓ Cabrera Álvarez Mavely Yiseth
- ✓ Durango Petro Santiago Jose
- ✓ López Gonzales Julieth Viviana
- ✓ Padilla Cabezas Jeiffer
- ✓ Pinzón Sabogal Yanira
- ✓ Vasco Zamudio Nubia Inés

En este III trimestre del 2022, comprendido desde el 18 de julio al 30 de septiembre del 2022, la ficha 2341361 TGA se encuentra conformada por 21 aprendices en formación, 15 aprendices en proceso de deserción y 1 aprendiz de reintegro.

A nivel actitudinal el grupo en general se caracteriza por ser respetuoso, colaborador, sociable y comprometido.

A nivel académico es un grupo interesado por mejorar sus procesos de aprendizaje, de igual manera entregan oportunamente las actividades programadas. **En la competencia Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I.** A nivel general la presentación de los trabajos asignados es creativa evidenciándose diligencia y compromiso.

Con el aprendiz ANDRES RICARDO se inicio un trabajo que consiste en asistir sábados y domingos en horario de 1:10pm a 2:30pm para retroalimentar conceptos contables y adelantar las actividades que tiene que presentar en las competencias de Ingles y TIC

Respecto a la situación medica de las aprendices:

YANIRA PINZON SABOGAL (Embarazo de alto riesgo) con la aprendiz se acordó clases virtuales los lunes y martes en horario de 9am a 11:30 am.

NUBIA INES VASCO ZAMUDIO (Cirugía de varices gonadales posible fecha de operación 25 de septiembre)

En la competencia **Comprender textos en inglés**: Destaco la responsabilidad y compromiso de los demás integrantes de la ficha y su gran interés por lograr un aprendizaje significativo.

El aprendiz ANDRES RICARDO RICARDO no ha subido 4 actividades virtuales a la plataforma y presenta 6 inasistencias a la formación, los días 13, 21 y 22 de agosto.

No presentó evaluación de primer corte y su porcentaje fue del 22%. No se ha recibido ningún correo explicando su situación.

En la **competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa:** el aprendiz ANDRES RICARDO no ha subido 4 actividades virtuales a la plataforma y presenta 6 inasistencias a la formación, los días 13, 21 y 22 de agosto y anexo en este informe que el aprendiz desde el trimestre anterior viene presentando un bajo nivel académico, trimestre pasado fue necesario hacer varias estrategias pedagógicas para que logrará aprobar la competencia.

Las aprendices Deyanira y Nubia presentan situaciones médicas de alto riesgo que se plantearon desde el inicio de la competencia por lo que en mi competencia se toma la decisión de enviar clases grabadas del tema y adelantar evidencias para lograr el aprendizaje de las aprendizas en cuestión.

CONCLUSIONES
✓ Continuar con el seguimiento de la formación profesional integral durante el III trimestre 2022. ✓ Hasta la fecha se ha ejecutado el 50% de cada una de las competencias sin novedades. ✓ Se ha realizado el respectivo seguimiento dependiendo la situación académica de cada aprendiz.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Garantizar el avance del Proyecto Formativo Seguimiento y evaluación de la formación semana 5 Garantizar el avance y acompañamiento a la formación de los aprendices de la ficha 2341361 TGA	Silvana Zoe Cisneros Zambrano María Teresa Riaño Silva Gloria Patricia Arévalo Caicedo Flor Angela Guana Bohórquez	27 de agosto de 2022 al 25 de septiembre de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278075 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278061 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2341361 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• 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:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	22,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2341342 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 :	22,40

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	115,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2022	31/08/2022	OTROS	99,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 99,00

INSTRUCTOR: SILVANA ZOE CISNEROS ZAMBRANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA