PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3368506
Cargo del supervisor Instructor G18
Dependencia Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual septiembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3368506 del año 2022

Floralba Aguirre Gonzalez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 21076842 de Usme, Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de fines de semana, 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 PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETENCIENTES SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS, ($ 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 PESOSO($3.950.010) COP,cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (1.185.003) COP

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 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:

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.	Orientar Formación profesional Integral de las fichas programadas para el trimestre, de acuerdo al programa de formación y proyecto formativo..	Acta de seguimiento a la formación semana 5 Fichas 2451932-2451933 Acta de seguimiento a la formación semana 5 Fichas 2451931 Horas de sofia mes de agosto
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.	N/P	N/P
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	Orientar y acompañar en el proceso de formación Profesional	Acta de seguimiento a la formación semana 5 Fichas 2451932-2451933

	aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Integral a los aprendices a través de plataforma territoruim, y plan de trabajo, correos electrónicos, wassatpp, implementar las diferentes estrategias como trabajos colaborativos e individuales orientados al resultado de aprendizaje	Acta de seguimiento a la formación semana 5 Fichas 2451931 Horas de sofia mes de agosto
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa	N/P

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**.** 61104615 mi planilla, mes agosto (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 entidade(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 (21) folios

Cordialmente,

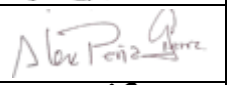
Floralba Aguirre Gonzalez
Contratista
C.C. No. 21.076.842 de usme Bogota.

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Diaz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3368506 de 2022
Cargo

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1234 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOS DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451932-2451933 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842		X		SENA CGA / JFS	albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
2	JAIRO ANDRES CARDENAS CAICEDO	7187385		X		SENA CGA / JFS	Janca655@gmail.com; jacardenas58@misena.du.co	3212116171		
3	ALEX PEÑA SIERRA	79132602		x		SENA/CGA/ JFS	ALEXPSIERRA@MISENA.EDU.CO	3016014994		
4	MARTHA JANETH ROJAS	46666843		X		SENA/CGA/ JFS	mjrojas3@misena.edu.co	3002176427		
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. 1234		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** **11:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **PISO 11**	**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:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451932-21451933 conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

Las actividades de las acciones de formación realizadas por equipo ejecutor de nuestras fichas 2451932-21451933 TGTH se ha realizado en el cumplimiento del 50 % de las actividades de acuerdo con el cronograma planteado por cada competencia.

La Coordinación Académica asignó al equipo de instructores que orientan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201024 1 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo	Floralba Aguirre González
210201023 2 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos Y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización	Floralba Aguirre González
210201016 – Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procesos establecidos vigentes	Martha Janeth Rojas
Competencia 210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización	Alex Peña
210201033 administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Jairo Andrés Cárdenas

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

La ejecución de la formación se ha realizado de manera presencial utilizando actividades grupales e individuales que faciliten la asimilación de conocimientos esenciales, el desarrollo de habilidades cognitivas y desarrollo del pensamiento, que faciliten el desarrollo de los conocimientos de procesos y permitan recoger evidencia de pertenencia, calidad en cada uno de los resultados de aprendizajes. En dichas estrategias de enseñanza aprendiza sean implementado, cuadros comparativos, mapas conceptuales, mapas mentales, infografías, diagramas. Comunicación con los aprendices a través del whatsapp, y correo electrónico para resolver dudas e inquietudes durante el proceso de formación.

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

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
Código del Programa de Formación: 112002
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 de la del distrito capital
Fase del Proyecto: Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la pyme
Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Desde el marco de la formación por competencias y formación por proyectos se ha dado toda la fundamentación teórica en cada una de las competencias. Para fortalecer los conocimientos esenciales, y los conocimientos de proceso.

En la competencia preseleccionar candidatos esta semana 5 se hace entrega de los lineamientos del entregable en dicha competencia de acuerdo a lo requerido en el proyecto formativo.

En la competencia seleccionar candidatos 5 se hace entrega de los lineamientos del entregable en dicha competencia de acuerdo a lo requerido en el proyecto formativo.

En la competencia de proveer la información

En la competencia de vincular a las personas seleccionadas hay avances significativos en el entregable del proyecto.

En la competencia administrar la salud ocupacional, los entregables son adelantados cada semana, como parte de un documento que se integrará al final el trimestre.

Dentro de algunas novedades en la ficha se encuentran algunas novedades como la unificación de una pyme con la autorización del coordinador académico y el grupo ejecutor se unió a los aprendices Nelly González, Pérez Kevin, Roa Nicol al grupo pyme de la ficha 2451933 correspondiente a Velasco Daniel. A partir de la semana 5, hay que tener en cuenta que son de fichas separadas.

De la ficha 2451933 hay novedades de aplazamientos ya autorizados por la coordinación académica como son Amézquita Gisell , Tangarife Angela.

Se realizo la deserción de Romero Gina el 20 de agosto de 2022.

Es importante tener en cuenta que el equipo ejecutor comenta que hay focos de indisciplina en algunos grupos pyme: Grupo conformado por Nelly González, Roa Sara Nicoll, Pérez Kevin, segundo grupo Rivera Yinet Tatiana, Cristancho Laura, Martínez Jhuly. Para lo cual la instructora Líder hablará con el grupo, si la situación persiste hará intervención el área de bienestar al aprendiz.

También se percibe cierta rivalidad en las fichas por parte de algunos aprendices en particular, para lo cual se realizó la gestión con bienestar para que nos apoye en el proceso.

CONCLUSIONES

En general podemos concluir que la ficha cumple con lo solicitado en la parte académica, pero se ha evidenciado por parte de algunos grupos pyme la disciplina en ambiente de formación, igualmente se evidencia la rivalidad entre las dos fichas.

Se ha cumplido con el cronograma planeado hasta la semana 5, recogiendo las evidencias que permita ver los avances del proyecto de formación

COMPROMISOS

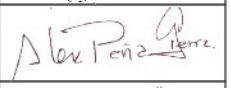
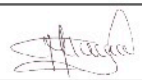
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de seguimiento de la semana 5 subirla al Drive	Floralba Aguirre González Jairo Andrés Cárdenas Martha Janneth Rojas Alex Peña	28 de agosto de 2022
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo		28 de agosto al 25 de septiembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA NO- 1233 DEL DÍA 28 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	• Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451931 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JAIRO ANDRÉS CÁRDENAS CAICEDO	79291829		X		SENA CGA / JFS	JACARDENAS58@MISENA.EDU.CO	3212116171		
2	ALEX PEÑA SIERRA	79132602		x		SENA/CGA/JFS	ALEXPSIERRA@MISENA.EDU.CO	3016014994		
3	FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ	21076842		X		SENA CGA / JFS	; albagonz1@misena.edu.co	3103138265		
4										
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. 1233		
SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN SEMANA 5		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 28 de Agosto de 2022	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente instructores piso 11	**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:
Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2451931 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2022 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con el acta de alistamiento no. 955 del pasado 10 de julio de 2022 y durante lo corrido del III trimestre de 2022, se ha ejecutado a cabalidad el 50% de las actividades y el cronograma planeado de las competencias relacionadas a continuación con las siguientes novedades o con las siguientes novedades hasta el momento, a saber:

JAIRO ANDRÉS CÁRDENAS CAICEDO.

Competencia: 210201033 Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

Novedad 1: Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza ANGIE DANIELA CUYA TREBEJO quien entro a estudiar a la universidad debido al retiro del programa de formación por no ser del enfoque profesional de su preferencia.

Novedad 2: Debido a el proceso de deserción que se gestionara por inasistencias consecutivas a la aprendiza ANGIE DANIELA CUYA TREBEJO quien entro a estudiar a la universidad debido al retiro del programa de formación por no ser del enfoque profesional de su preferencia siendo la misma la persona autorizada por la empresa PYME para el manejo de la información, la aprendiza DAINYS BARRIOS VANEGAS quedo sin empresa

PYME, para lo cual, mediante autorización del coordinador EMILIO DELGADO la aprendiza DAINYS BARRIOS VANEGAS ingreso al grupo PYME numero 3 con la empresa PYME GRAFIVISIÓN EDITORES SAS.

Novedad 3: Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza NATHALY DAYANNA ZABALA FAJARDO debido al retiro del programa de formación por cambio de ciudad.

FLOR ALBA AGUIRRE GONZÁLEZ

- Competencia: 210201023 seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
- Competencia: 21020102404 preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización

Novedad 1: Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza ANGIE DANIELA CUYA TREBEJO quien entro a estudiar a la universidad debido al retiro del programa de formación por no ser del enfoque profesional de su preferencia.

Novedad 2: Debido a el proceso de deserción que se gestionara por inasistencias consecutivas a la aprendiza ANGIE DANIELA CUYA TREBEJO quien entro a estudiar a la universidad debido al retiro del programa de formación por no ser del enfoque profesional de su preferencia siendo la misma la persona autorizada por la empresa PYME para el manejo de la información, la aprendiza DAINYS BARRIOS VANEGAS quedo sin empresa PYME, para lo cual, mediante autorización del coordinador EMILIO DELGADO la aprendiza DAINYS BARRIOS VANEGAS ingreso al grupo PYME numero 3 con la empresa PYME GRAFIVISIÓN EDITORES SAS.

Novedad 3: Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza NATHALY DAYANNA ZABALA FAJARDO debido al retiro del programa de formación por cambio de ciudad.

ALEX PEÑA SIERRA

- Competencia: 210201016 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.

Novedad 1: Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza ANGIE DANIELA CUYA TREBEJO quien entro a estudiar a la universidad debido al retiro del programa de formación por no ser del enfoque profesional de su preferencia.

Novedad 2: Debido a el proceso de deserción que se gestionara por inasistencias consecutivas a la aprendiza ANGIE DANIELA CUYA TREBEJO quien entro a estudiar a la universidad debido al retiro del programa de formación por no ser del enfoque profesional de su preferencia siendo la misma la persona autorizada por la empresa PYME para el manejo de la información, la aprendiza DAINYS BARRIOS VANEGAS quedo sin empresa PYME, para lo cual, mediante autorización del coordinador EMILIO DELGADO la aprendiza DAINYS BARRIOS VANEGAS ingreso al grupo PYME numero 3 con la empresa PYME GRAFIVISIÓN EDITORES SAS.

Novedad 3: Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza NATHALY DAYANNA ZABALA FAJARDO debido al retiro del programa de formación por cambio de ciudad.

.

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

Para desarrollar las actividades establecidas para este trimestre de formación se han llevado a cabo juego de roles, exposiciones, talleres, videos, análisis de estudio de caso, organizadores gráficos (mapas conceptuales, mapas mentales, infografías, historietas), crucigramas y uso de aplicaciones como: facebook, (fanpage), wix, canva, Google space, Base de Datos Sena, Kahoot, Quizziz, Padlet, Jamboard, EducaPlay, Timer, duolingo, nearpod y Flipity.

De igual forma las dudas e inquietudes de los aprendices se resuelven a través de WhatsApp, correo electrónico, hangouts y asesorías virtuales entre semana.

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

La ficha ha contado con el acompañamiento de los instructores a cargo para esta fase II, con el fin de avanzar en el proyecto en el cual se encuentra, que consiste en el Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las pymes del distrito capital. Por ser aprendices de tercer trimestre no deberán realizar sustentación.

JAIRO ANDRÉS CÁRDENAS CAICEDO: Competencia salud ocupacional, Se gestionara la finalización del el SG-SST que se está implementando interiormente dentro de cada una de las PYME.

FLOR ALBA AGUIRRE GONZÁLEZ - competencias Preselección y selección, se creara el proceso documentado o caracterización del proceso, flujograma del proceso y formatos que sustentan el proceso.

ALEX PEÑA SIERRA: competencia vincular, se realizara el manual de vinculación de personal.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

GRAFIVISIÓN EDITORES SAS

WILMA JANETH BARRETO CASTRO

ALEXANDRA NUÑEZ

SARAY ROMERO CÁRDENAS

DAINYS BARRIOS VANEGAS

SERVICIOS SOLUCIONES Y SUMINISTROS DE COLOMBIA S.A.S

JENNY KATHERINE GONZÁLEZ GARCÍA

DAYANA MARCELA PADILLA GUERRA

VALERY JULIETH RODRÍGUEZ PÁEZ

ANDRÉS FELIPE ZAPATA POLO

GRAPHIC CITY S.A.S

PAULA ANDREA BERNAL

JONATHAN NAVEROS

JHOANA MARÍA RAMÍREZ

SANDRA MILENA VARGAS

TATIANA PAOLA VILLAMIL

CONCLUSIONES

Es una ficha participativa actualmente en actividad y jornada fines de semana en forma presencial, deben seguir las indicaciones brindadas para las actividades propuestas en las sesiones sincrónicas.

Se ha cumplido con el cronograma establecido, las actividades propuestas han permitido la participación de los aprendices. Se hace uso de las tecnologías indicadas y esto ha permitido el desarrollo oportuno y dinámico de las temáticas.

Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza ANGIE DANIELA CUYA TREBEJO quien entro a estudiar a la universidad debido al retiro del programa de formación por no ser del enfoque profesional de su preferencia.

Se gestionara el debido proceso – Deserción por inasistencias consecutivas a la aprendiza NATHALY DAYANNA ZABALA FAJARDO debido al retiro del programa de formación por cambio de ciudad.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El equipo ejecutor realizara las actividades pertinentes realizadas	JAIRO ANDRÉS CÁRDENAS CAICEDO ALEX PEÑA SIERRA FLOR ALBA AGUIRRE GONZÁLEZ	28 de Agosto del 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451932 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 16,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451933 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 22,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2451931 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 21,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 61,10

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	98,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	98,00

INSTRUCTOR: FLORALBA AGUIRRE GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA