PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, junio de 2023

Señor (A)
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. 4530909
COORDINADOR (A) ACADEMICO
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2023.

Referencia: Contrato No No. 4530909 del año 2023

DARIO MAURICIO BELLO BRAVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.359.324** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Tres Millones Ciento Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Seis Pesos M/Cte. ($43.153.276). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta Pesos M/Cte. ($4.096.830) cada uno. b) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de Dos Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta y Seis pesos M//Cte. ($2.184.976)**.

Plazo: Será hasta el **16 de diciembre de 2023.**

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Participé de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las fichas del programa**, Técnico de Recursos Humanos** Fichas 2669155 A y B, **y Tecnólogo en Talento Humano** ficha Ficha 2616014, 2669298 GTH y ficha en etapa productiva No 2502735 que me fueron asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades tendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA.	Portafolio del instructor evidenciado en la plataforma Territorium .
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Impartí formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas **Técnico de Recursos Humanos** Fichas 2669155 A y B, **y**	Control de inasistencia de aprendices Plataforma Territorium

		Tecnólogo en Talento Humano ficha Ficha 2616014, 2669298 GTH y seguimiento a ficha en etapa productiva No 2502735 asignadas por la Coordinación Académica, cumplí con la programación asignada y no generé cambios sin autorización del Coordinador Académico.	
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Apliqué los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral en las fichas Técnico de Recursos Humanos Fichas 2669155 A y B, y Tecnólogo en Talento Humano ficha 2616014, 2669298 GTH y ficha en etapa productiva No 2502735 asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Plataforma Territorium
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades

	de formación del área temática objeto del contrato.	correspondientes a esta obligación.	correspondientes a esta obligación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Actualicé de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas las guías de aprendizajes en la ficha Tecnólogo en Talento Humano ficha 2616014	Plataforma Territorium
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral	Garantice el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y registre en la plataforma Sofia Plus las	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. Control de Asistencia en sesiones de formación

	mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	novedades generadas de los aprendices.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Socialicé y garanticé el cumplimiento del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas 2616014 del programa Gestión Talento Humano, 2669155 y 2669157 del programa técnico en Recursos Humano así como de los aprendices que se encuentran en etapa productiva de la ficha 2502735.	Observaciones realizadas en las sesiones, retroalimentación con los aprendices Controles en el horario de asistencia a cada sesión y Uso adecuado de los uniformes, zapatos y presentación general.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol	Garantice el cumplimiento de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de	Formatos utilizados en el proceso de la FPI.

	(SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo de mi objeto contractual, en las fichas Técnico de Recursos Humanos Fichas 2669155 A y B, y Tecnólogo en Talento Humano ficha 2616014, 2669298 GTH y ficha en etapa productiva No 2502735 del programa Técnico en Recursos Humano	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Realice apoyo a la tercera oferta del 2023 en el CDA – CHIA mediante acciones de divulgación de la oferta referida para todos los programas ofrecidos.	Publicación de la tercera oferta del 2023 en redes sociales. Evidencias de la divulgación mediante capturas de pantalla
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	ficha en etapa productiva No 2502735 del programa Técnico en Recursos Humano. Se realizaron reuniones con los aprendices. Se continúa ejecutado reuniones de seguimiento a la etapa productiva a los aprendices y con las empresas	Acta de informe de gestión, Bases de datos del seguimiento a cada aprendiz Comunicaciones telefónicas con cada una de las empresas que ha solicitado y con cada uno de los aprendices para atención de quejas, sugerencia
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: 5/12/2025.	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Registro documentado en la plataforma SECOP II. ¿i

	aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.		
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Cumplí con las 160 horas asignadas en la programación de la Coordinación Académica, en la formación titulada y/o complementaria en las fichas **Técnico de Recursos Humanos** Fichas 2669155 A y B, **y Tecnólogo en Talento Humano** ficha 2616014, 2669298 GTH y ficha en etapa productiva No 2502735 del programa Técnico en Recursos Humano	Reporte horas SofiaPlus para el mes de junio de 2023.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realice el pago oportuno como aportante contratista independiente a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y ARL) para el período mayo , a través del Operador SOI **,** planilla No **7881526125**	Planilla de pago No. **7881526125** con el operador SOI

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.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.		
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. **7881526125**. de la planilla, operador SOI**,** periodo mayo de 2023. (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 (xx) folios

Cordialmente,

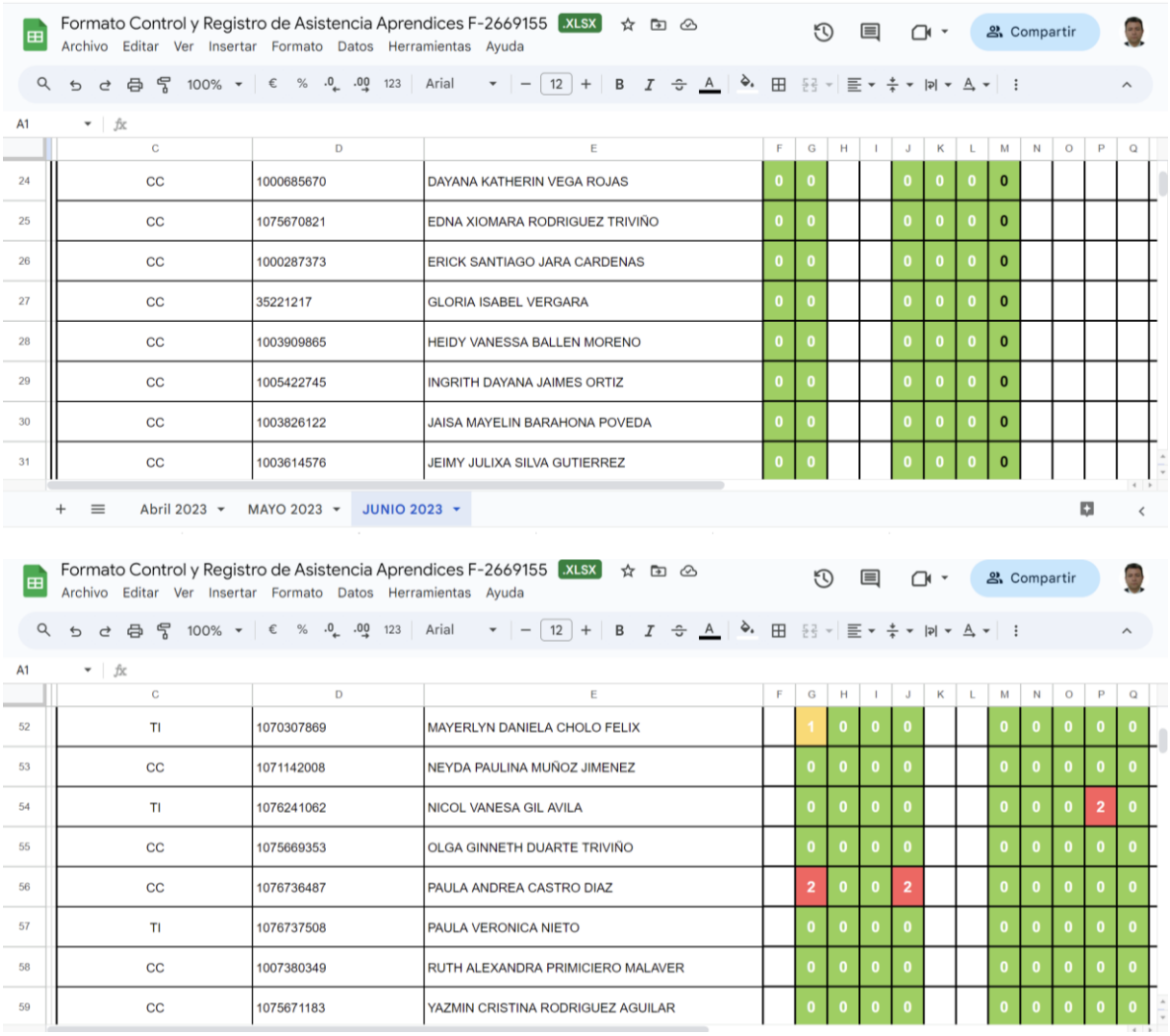


DARIO MAURICIO BELLO BRAVO
Contratista
C.C. No. 79359324 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
Supervisor(a) Contrato 4531024 de 2023
Coordinador Académico

Evidencias portafolio ficha 2669155



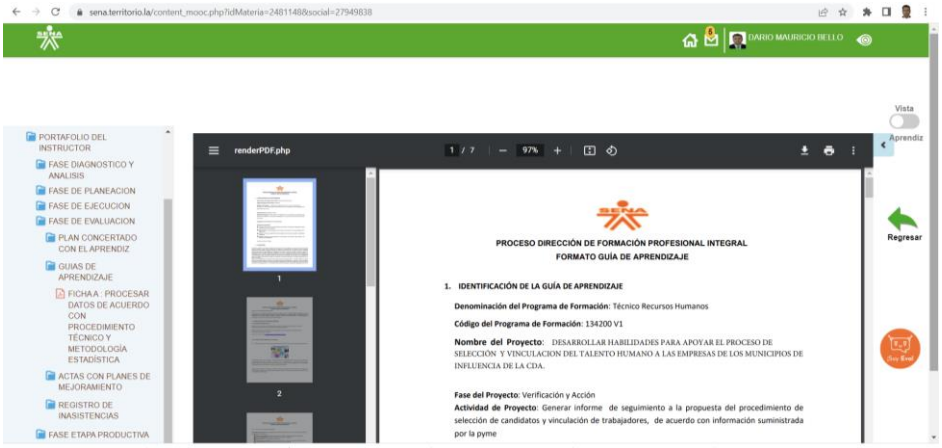
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
24	CC	1000685670	DAYANA KATHERIN VEGA ROJAS	0	0			0	0	0	0				
25	CC	1075670821	EDNA XIOMARA RODRIGUEZ TRIVIÑO	0	0			0	0	0	0				
26	CC	1000287373	ERICK SANTIAGO JARA CARDENAS	0	0			0	0	0	0				
27	CC	35221217	GLORIA ISABEL VERGARA	0	0			0	0	0	0				
28	CC	1003909865	HEIDY VANESSA BALLEN MORENO	0	0			0	0	0	0				
29	CC	1005422745	INGRITH DAYANA JAIMES ORTIZ	0	0			0	0	0	0				
30	CC	1003826122	JAISA MAYELIN BARAHONA POVEDA	0	0			0	0	0	0				
31	CC	1003614576	JEIMY JULIXA SILVA GUTIERREZ	0	0			0	0	0	0				

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
52	TI	1070307869	MAYERLYN DANIELA CHOLO FELIX		1	0	0	0			0	0	0	0	0
53	CC	1071142008	NEYDA PAULINA MUÑOZ JIMENEZ		0	0	0	0			0	0	0	0	0
54	TI	1076241062	NICOL VANESA GIL AVILA		0	0	0	0			0	0	0	2	0
55	CC	1075669353	OLGA GINNETH DUARTE TRIVIÑO		0	0	0	0			0	0	0	0	0
56	CC	1076736487	PAULA ANDREA CASTRO DIAZ		2	0	0	2			0	0	0	0	0
57	TI	1076737508	PAULA VERONICA NIETO		0	0	0	0			0	0	0	0	0
58	CC	1007380349	RUTH ALEXANDRA PRIMICIERO MALAVER		0	0	0	0			0	0	0	0	0
59	CC	1075671183	YAZMIN CRISTINA RODRIGUEZ AGUILAR		0	0	0	0			0	0	0	0	0

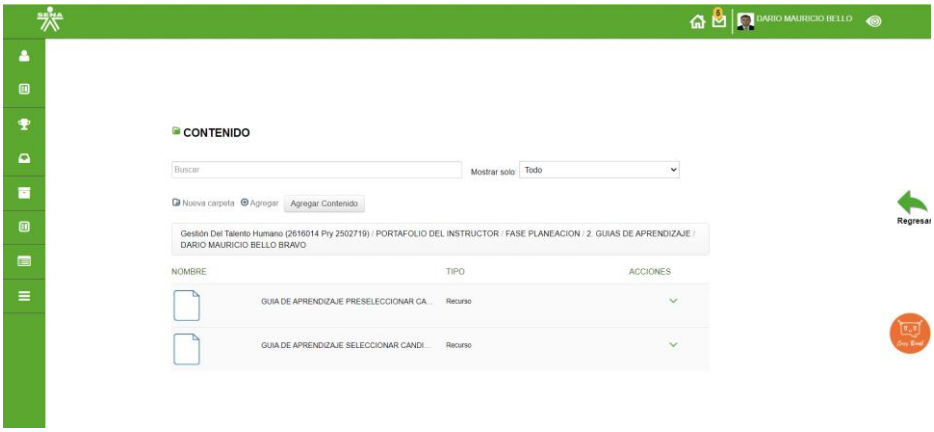
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NxvooAJmA2SnPPxuRBV8z7bygJRrsJcM/edit#gid=1103514337



Evidencias portafolio ficha 2669155



Evidencias portafolio ficha 2616014

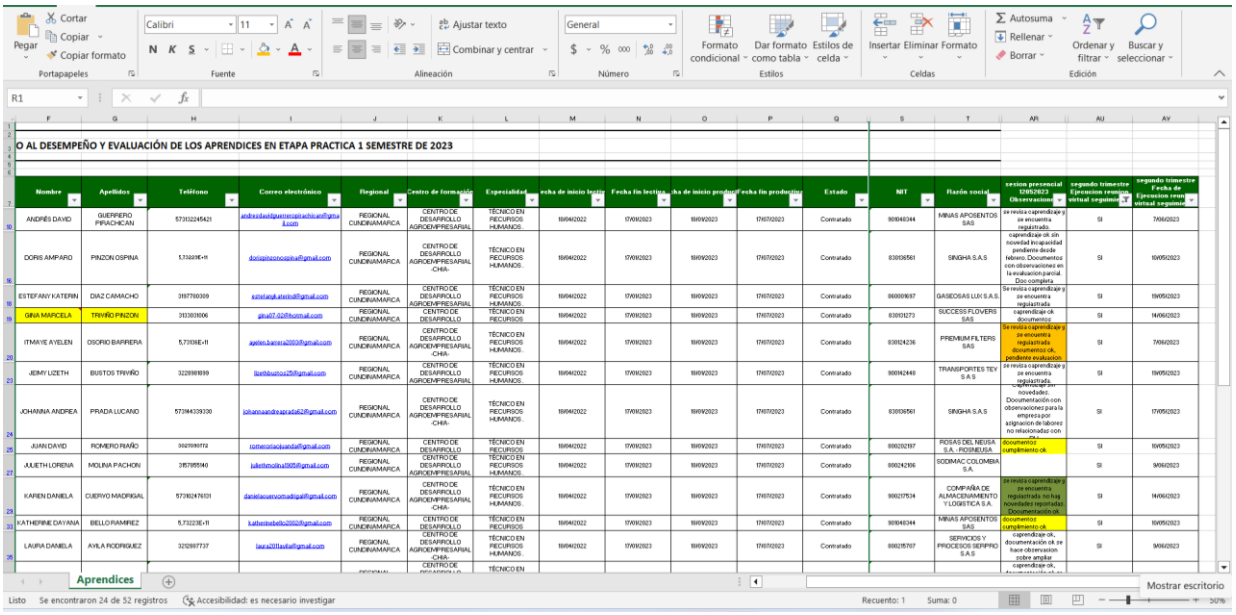


https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26754714&load#getDocs.php?materia=2335514&ref=39581929-Gesti%C3%B3n%20Del%20Talento%20Humano%20(2616014%20Pry%202502719)/39619414-PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/40891684-FASE%20PLANEACION/42151328-2.%20GUIAS%20DE%20APRENDIZAJE/42151333-DARIO%20MAURICIO%20BELLO%20BRAVO/

Ficha 2502735



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1T3kkf2C8ZCmGivsQNzonXbTgQRQv5USn/edit#gid=796344224



https://docs.google.com/spreadsheets/d/1T3kkf2C8ZCmGivsQNzonXbTgQRQv5USn/edit#gid=796344224

Divulgación Oferta de programas por redes sociales



Screenshot_20230530_151210



Screenshot_20230530_151205



Screenshot_20230530_151202



Screenshot_20230530_151158



Screenshot_20230530_151151



Screenshot_20230530_151147



Screenshot_20230530_151144



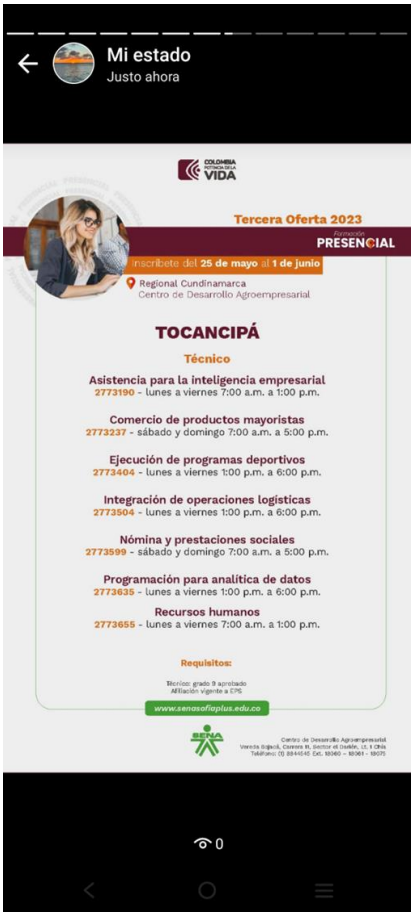
Screenshot_20230530_151140


Mi estado
Justo ahora
Tercera Oferta 2023
Formación
PRESENCIAL
Inscríbete del 25 de mayo al 1 de junio
Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial
CHIA
Tecnólogo
Dibujo y modelado arquitectónico y de ingeniería
2773390 - sábado y domingo 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Electricidad industrial
2773423 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Entrenamiento deportivo
2773434 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
2773425 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Fotografía y procesos digitales
2773464 - sábado y domingo 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Gestión administrativa
2773466 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
2773467 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Gestión administrativa del sector salud
2773462 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
Requisitos:
Tecnólogo: grado 11 aprobado
Resultados pruebas Saber 11
Afiliación vigente a EPS
Técnico: grado 9 aprobado
Afiliación vigente a EPS
www.senasofiaplus.edu.co
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Siguá, Cuenca III, Sector el Diablo, Lt. 1 Chía
Teléfono: (1) 8844140 Ext. 10360 – 10361 - 10375
0


Mi estado
Justo ahora
Tercera Oferta 2023
Formación
PRESENCIAL
Inscríbete del 25 de mayo al 1 de junio
Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial
CHIA
Técnico
Asistencia administrativa
2773145 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Atención integral a la primera infancia
2773726 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Requisito: 18 años en adelante
Cocina
2773212 - sábado y domingo 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
2773223 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Mecánica de maquinaria industrial
2773499 - sábado y domingo 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Requisito: hombres 18 años en adelante, mujeres 21 años en adelante
Programación de software
2773626 - sábado y domingo 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Servicio de restaurante y bar
2773650 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Requisito: 18 años en adelante
Requisitos:
Tecnólogo: grado 11 aprobado
Resultados pruebas Saber 11
Afiliación vigente a EPS
Técnico: grado 9 aprobado
Afiliación vigente a EPS
www.senasofiaplus.edu.co
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Siguá, Cuenca III, Sector el Diablo, Lt. 1 Chía
Teléfono: (1) 8844140 Ext. 10360 – 10361 - 10375
0


Mi estado
Justo ahora
Tercera Oferta 2023
Formación
PRESENCIAL
Inscríbete del 25 de mayo al 1 de junio
Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial
VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ
Técnico
Atención integral al cliente
2773204 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Operación turística local
2773610 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Perforación y voladura
2773624 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Requisito: 18 años en adelante
Producción agropecuaria
2773619 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
CUCUNUBÁ
Técnico
Promotoría en manejo ambiental
2773639 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Requisitos:
Técnico: grado 9 aprobado
Afiliación vigente a EPS
www.senasofiaplus.edu.co
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Siguá, Cuenca III, Sector el Diablo, Lt. 1 Chía
Teléfono: (1) 8844140 Ext. 10360 – 10361 - 10375
0


Mi estado
Justo ahora
Tercera Oferta 2023
Formación
PRESENCIAL
Inscríbete del 25 de mayo al 1 de junio
Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial
TIBIRITA
Técnico
Atención integral al cliente
2773191 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
VILLAPINZÓN
Técnico
Operación de maquinaria pesada para excavación
2773607 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Requisito: 18 años en adelante, Licencia de conducción vigente de acuerdo con la resolución del ministerio de transporte, mínimo categoría B1
Requisitos:
Técnico: grado 9 aprobado
Afiliación vigente a EPS
www.senasofiaplus.edu.co
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Siguá, Cuenca III, Sector el Diablo, Lt. 1 Chía
Teléfono: (1) 8844140 Ext. 10360 – 10361 - 10375
0


Mi estado
Justo ahora
Tercera Oferta 2023
Formación
PRESENCIAL
Inscríbete del 25 de mayo al 1 de junio
Regional Cundinamarca
Centro de Desarrollo Agroempresarial
TOCANCIPÁ
Técnico
Asistencia para la inteligencia empresarial
2773190 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Comercio de productos mayoristas
2773237 - sábado y domingo 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Ejecución de programas deportivos
2773404 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Integración de operaciones logísticas
2773504 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Nómina y prestaciones sociales
2773599 - sábado y domingo 7:00 a.m. a 5:00 p.m.
Programación para analítica de datos
2773635 - lunes a viernes 1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Recursos humanos
2773655 - lunes a viernes 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Requisitos:
Técnico: grado 9 aprobado
Afiliación vigente a EPS
www.senasofiaplus.edu.co
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Vereda Siguá, Cuenca III, Sector el Diablo, Lt. 1 Chía
Teléfono: (1) 8844140 Ext. 10360 – 10361 - 10375
0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO MAURICIO BELLO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669155 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2616014 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669298 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 118,00

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: DARIO MAURICIO BELLO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL