PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Septiembre de 2023

Señora
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4530909
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Septiembre del año 2023

Referencia: Contrato 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 en la coordinación de formación – instructor, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se participó de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las Fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la Subsede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 en la sede de Chia al igual que las fichas 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano que me fueron asignadas por la Coordinación Académica; apoyando todas las actividades pendientes 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	Portafolio del instructor evidenciado en la plataforma Territorium. .

		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.	
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.	Se impartió formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo con la programación asignada y no generando cambios sin autorización del Coordinador Académico.	Inasistencias – Senasofiaplus Plataforma Territorium- y anexas a la presente cuenta.
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.	Se aplicaron 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 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como	Plataforma Territorium

		del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía **que** me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
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.	No aplica
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
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.	Se emitieron en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá; las fichas del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 Gestión de Talento Humano en chía y ficha y ficha 2669299 técnico en recursos humanos que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	Reporte juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación de agendas.
7	Garantizar la permanente organización y	Se actualizaron los portafolios de acuerdo con	Plataforma Territorium

	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.	los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas en la jornada de alistamiento para el trimestre III de 2023.	
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.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral 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.	Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y se registró en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía, **que** me fueron asignadas por la Coordinación Académica y las novedades de la ficha 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. Reporte de deserciones presentadas durante el periodo del aprendiz Deisy Milena Castillo Martínez de la ficha 2773631

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.	No aplica
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se socializaron y se garantizó el cumplimiento del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica	Observaciones realizadas en las sesiones, retroalimentación con los aprendices en sesiones presenciales y virtuales. Cumplimiento de los compromisos académicos Controles en el horario de asistencia a cada sesión y Uso adecuado de los uniformes, zapatos y presentación general, así como también los respectivos llamados de atención verbales según sea el caso.
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.	No aplica
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se garantizó el cumplimiento de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de 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 2773631 A y B del Programa de Técnico	Formatos utilizados en el proceso de la FPI.

		Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, 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.	No aplica
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 aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de	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.

	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.	No aplica
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con las 160 horas asignadas en la programación de la Coordinación Académica, en la formación titulada y/o complementaria en las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía. Esta pendiente el cargue de horas de seguimiento a etapa productiva realizadas durante el mes de junio y julio de la ficha No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica, quedando pendientes por cargar 44 horas ejecutadas de junio y 10 de julio. Con relación al total de horas cargadas en el reporte de tiempos del mes de septiembre faltan cargar 34 horas de la ficha de Cajicá 2773631 A y B y 2 horas de la ficha	Reporte de tiempos de sofia plus correspondiente al mes de septiembre de 2023 Reporte horas Sofia Plus para el mes de julio de 2023. Evidencias documentales del proceso de seguimiento a la etapa productiva entregadas a la coordinación de seguimiento y al instructor asignado, con copia a coordinación académica, para continuar con la fase de cierre de la etapa productiva.

		2669298, para un total acumulado pendiente por cargar de 36 horas de septiembre, julio 10 y junio 44 para un total de 90 horas	
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago oportuno como aportante contratista independiente a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y ARL) para el período Agosto, a través del Operador SOI, planilla No. **7891477361**.	Planilla de pago No. **7891477361,** con el operador de información **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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 7891477361 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



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

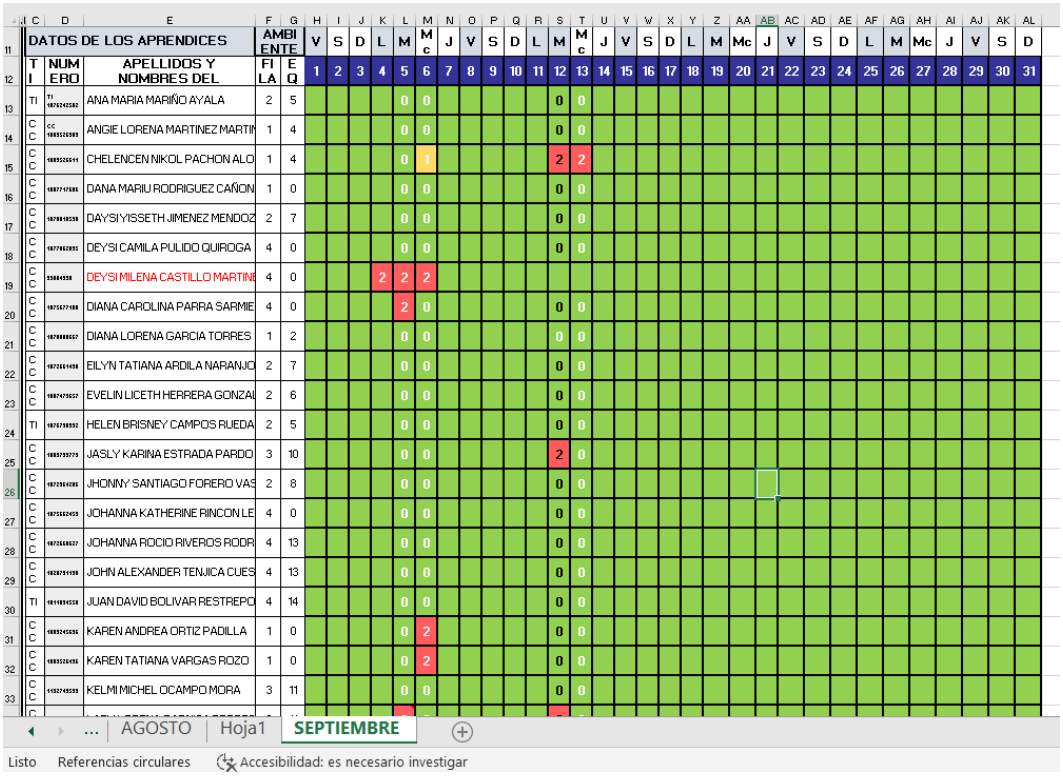
Recibí a satisfacción:

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
Supervisor(a) Contrato 4530909 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS APOYO A LA FORMACION DE LAS SIGUIENTES FICHAS

FICHA 2773631 RECURSOS HUMANOS CAJICA – JORNADA MAÑANA

INASISTENCIAS SEPTIEMBRE

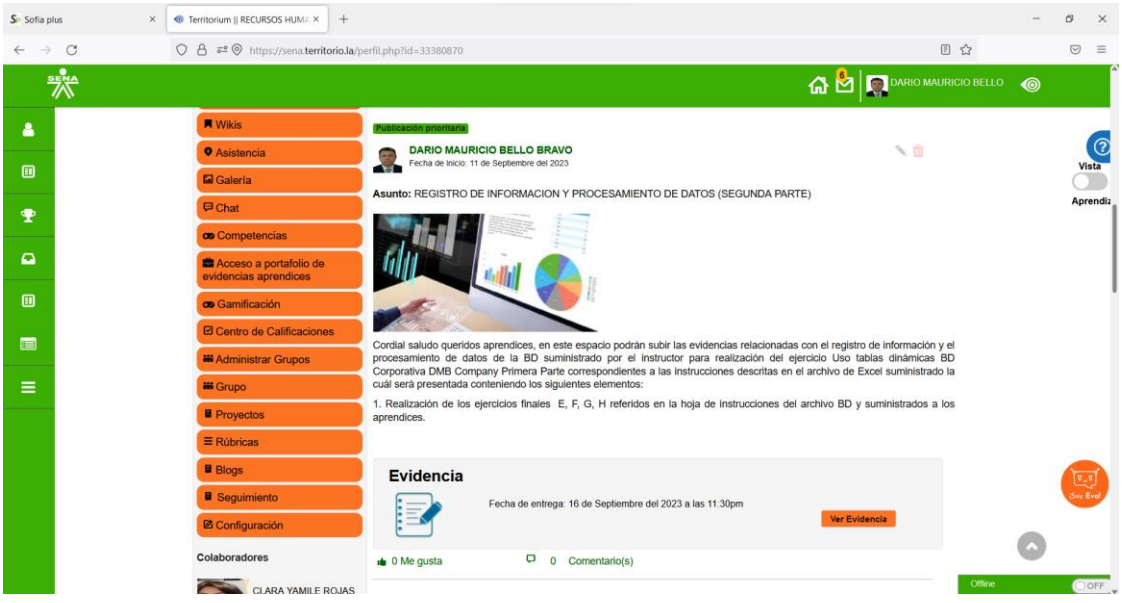


DATOS DE LOS APRENDICES			AMBIENTE		V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D
TI	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL	FICHA	EQ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
TI	TI 1072242382	ANA MARIA MARIÑO AYALA	2	5					0	0						0	0																		
CC	CC 1065526983	ANGIE LORENA MARTINEZ MARTIN	1	4					0	0						0	0																		
CC	1065526911	CHELENCEN NIKOL PACHON ALO	1	4					0	1						2	2																		
CC	1065747685	DANA MARIU RODRIGUEZ CAÑON	1	0					0	0						0	0																		
CC	1067849258	DAYSI YISSETH JIMENEZ MENDOZ	2	7					0	0						0	0																		
CC	1077862895	DEYSI CAMILA PULIDO QUIROGA	4	0					0	0						0	0																		
CC	55064258	DEYSI MILENA CASTILLO MARTINE	4	0				2	2	2																									
CC	1073577188	DIANA CAROLINA PARRA SARMIE	4	0					2	0						0	0																		
CC	1070888527	DIANA LORENA GARCIA TORRES	1	2					0	0						0	0																		
CC	1072551458	EILYN TATIANA ARDILA NARANJO	2	7					0	0						0	0																		
CC	1065742657	EVELIN LICETH HERRERA GONZAL	2	6					0	0						0	0																		
TI	1074758552	HELEN BRISNEY CAMPOS RUEDA	2	5					0	0						0	0																		
CC	1065755775	JASLY KARINA ESTRADA PARDO	3	10					0	0						2	0																		
CC	1072564285	JHONNY SANTIAGO FORERO VAS	2	8					0	0						0	0																		
CC	1073562453	JOHANNA KATHERINE RINCON LE	4	0					0	0						0	0																		
CC	1072668627	JOHANNA ROCIO RIVEROS RODR	4	13					0	0						0	0																		
CC	1020751458	JOHN ALEXANDER TENJICA CUES	4	13					0	0						0	0																		
TI	1018854558	JUAN DAVID BOLIVAR RESTREPO	4	14					0	0						0	0																		
CC	1065245285	KAREN ANDREA ORTIZ PADILLA	1	0					0	2						0	0																		
CC	1065254165	KAREN TATIANA VARGAS ROZO	1	0					0	2						0	0																		
CC	1152745355	KELMI MICHEL OCAMPO MORA	3	11					0	0						0	0																		
CC																																			

AGOSTO | Hoja1 | SEPTIEMBRE

Listo Referencias circulares Accesibilidad: es necesario investigar

EVIDENCIAS EN TERRITORIUM



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33380870

REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

AGENDA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

FICHA:	2773631	PROGRAMA:	TECNICO RECURSOS HUMANOPS	MUNICIPIO:	CAJICA			JORNADA	M	T	N	FDS	No. APRENDICES		XX
III TRIMESTRE 2023 - 17 JULIO AL 22 DE SEPTIEMBRE				HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP		INSTRUCTOR	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN

FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP	DOCUMENTO	INSTRUCTOR	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN
INDUCCIÓN	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	30	30	40039767	CLARA ROJAS	07: 00 A 13:00	X							19/07/2023	19/07/2023
ANALISIS Y PLANEACIÓN	REALIZAR DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS , VINCULACIÓN Y TIPOS DE CLIENTES EN LAS EMPRESAS HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y REGISTRO DE INFORMACION	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	60	18	79165575	DIEGO CORTES	07: 00 A 13:00					X			27/7/2023	4/8/2023
			ELABORAR DOCUMENTOS DE INFOMRACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.		18								X			1/8/2023	25/8/2023
			MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y NORMAS TÉCNICAS.		24								X			8/8/2023	22/8/2023
		UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	60	18	40039767	CLARA ROJAS	07: 00 A 13:00	X							17/7/2023	31/7/2023
			USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.		18				X							1/8/2023	21/8/2023
			VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.		12				X							22/8/2023	4/9/2023
			IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.		12				X							5/9/2023	18/9/2023
		REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	120	36	79358324	MAURICIO BELLO	07: 00 A 13:00		X	X					17/7/2023	2/8/2023
			UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		36					X	X					9/8/2023	23/8/2023
			APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.		48					X	X					4/9/2023	20/9/2023

FICHA	2773631B
MUNICIPIO	CAJICÁ
JORNADA	MAÑANA

INSTRUCTORES

PATRICIA BAUTISTA

MAURICIO BELLO

1. PERIODO DE REPORTE

Fecha inicio reporte mensual (1/09/2023):

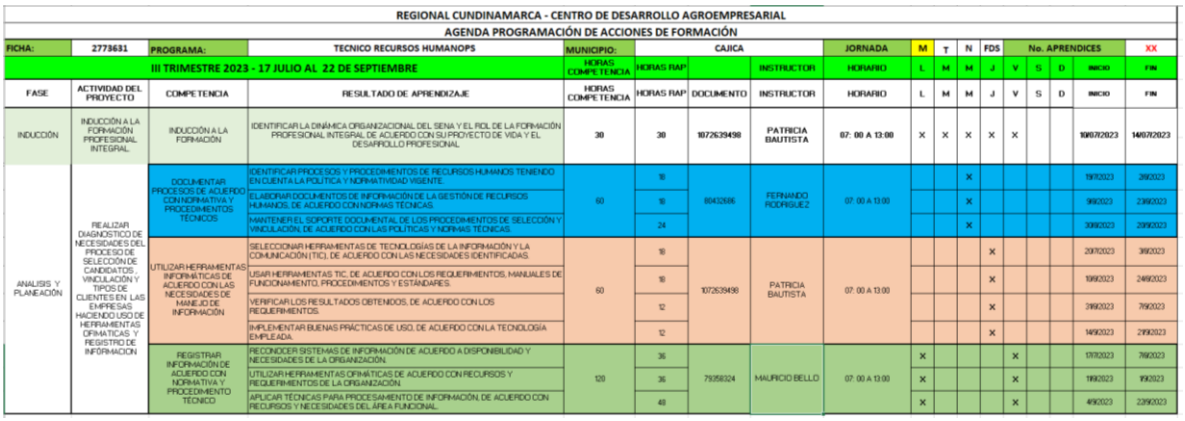
Fecha final reporte mensual (30/09/2023):

3. CONVENCIONES

0	Valor 0 - Asistió
1	Valor 1 - Inasistencia Justificada
2	Valor 2 - Inasistencia Injustificada

DATOS DE LOS APRENDICES

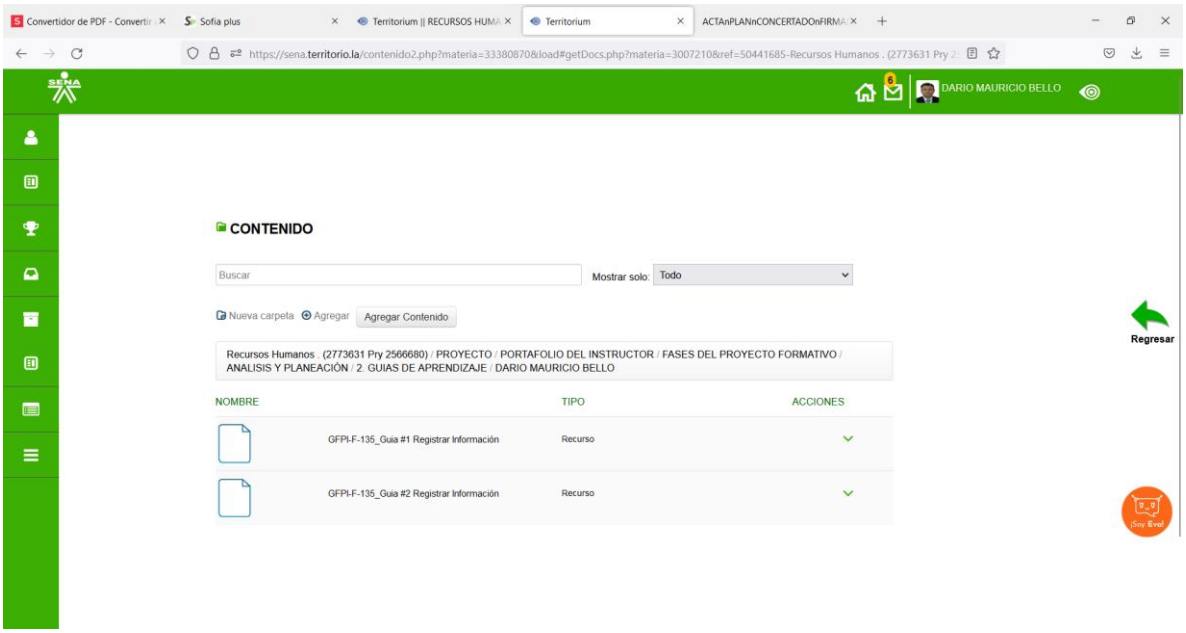
TIPO IDENTIFICACIÓN	NUMERO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	CURSO ISO 9001 B2415	FILA	EQUIPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
CC	1051644675	LAURA FERNANDA VALIENTE FORIGUA	X			0			0				0			0						0															
CC	1052598588	LAURA SOFIA BRICEÑO MURCIA	X			0			0				0			0						0															
CC	1085527864	LEIDY JOHANNA GANTIVA GONZÁLEZ	X			0			0				0			0						0															
CC	1076825344	LEIDY XIMENA DURAN URREA	X			0			0				0			0						0															
TI	1045587624	LEIRIMED FULLEDA CARRILLO				0			0				0			2						0															
TI	1076737978	LILIAM DAYANA CRUZ NOVA	X			0			0				0			0						0															
TI	1072645462	LUNA SOFIA TORRES LOVERA				0			2				0			0						2															
CC	1087158382	MARIA ALEJANDRA AREVALO RODRIGUEZ				0			0				0			0						0															
CC	1075882588	MARIA ANGELICA RINCON GARCIA	X			1			2				0			0						0															
CC	1085844448	MARIA CAMILA LEON MARTINEZ				2			0				2			2						2															
TI	1022542874	MARIA FERNANDA URQUIJO GARCIA				0			0				0			0						0															
CC	1036151187	MAURELI AGUDELO				0			0				0			0						0															
CC	1041572882	MELANIS PAOLA MANZILLA MARTINEZ				0			0				0									0															
CC	1076244923	NATALIA SANCHEZ VARGAS				0			0				0			0						2															
CC	1078823477	NICOLL YULIETH SALAMANCA SANCHEZ				0			0				0			2						0															
CC	1076248135	PAULA ALEJANDRA PANTOJA MANCERA				0			0				0			0						0															
CC	1075552834	PAULA VALENTINA POVEDA NOSSA				0			0				0			0						0															
CC	1151183371	PILAR LISETH SIERRA DIAZ				0			0				0									0															
TI	1072645675	SEBASTIAN GARCIA OLAYA				2			0				0			0						0															
CC	1088182472	SOFIA ANASTASHA CARO CAMARGO				0			0				2			0						0															
TI	1078887771	TANIA NICOLE ESCOBAR RODRIGUEZ				0			0				2			2						R															
TI	1104253638	WENDY TATIANA FONTECHA FRANCO	X			0			0				0			0						0															
TI	1035585887	YANIA RAMOS MARTINEZ				0			0				0			0						0															
		YEIMMY JOHANNA RODRIGUEZ CELY	X																																	



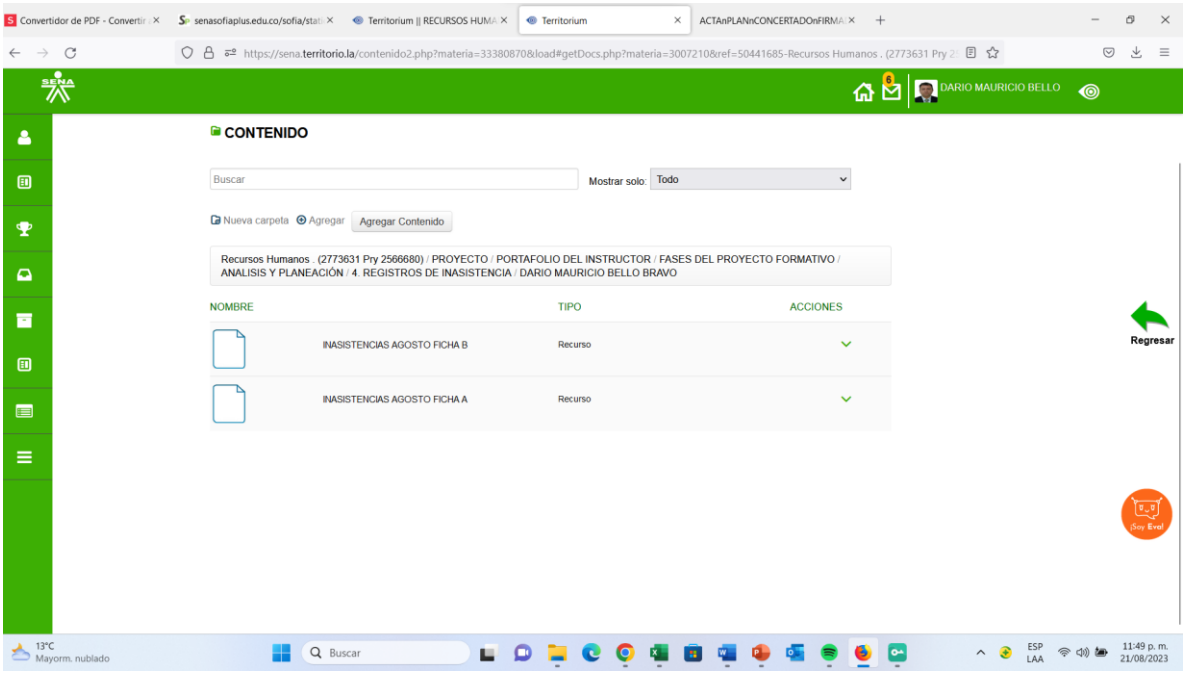
REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

AGENDA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

FICHA:	2773631	PROGRAMA:	TECNICO RECURSOS HUMANOPS	MUNICIPIO:	CAJICA			JORNADA	M	T	N	FDS	No. APRENDICES		XX
III TRIMESTRE 2023 - 17 JULIO AL 22 DE SEPTIEMBRE				HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP		INSTRUCTOR	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN
FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP	DOCUMENTO	INSTRUCTOR	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN
INDUCCIÓN	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	30	30	1072639498	PATRICIA BAUTISTA	07: 00 A 13:00	X	X	X	X	X			10/07/2023	14/07/2023
ANALISIS Y PLANEACIÓN	REALIZAR DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS , VINCULACIÓN Y TIPOS DE CLIENTES EN LAS EMPRESAS HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y REGISTRO DE INFORMACION	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS	IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLITICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	60	18	80432686	FERNANDO RODRIGUEZ	07: 00 A 13:00			X					19/7/2023	26/7/2023
			ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS		18						X						9/8/2023	23/8/2023
			MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS		24						X						30/8/2023	20/9/2023
		UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	60	18	1072639498	PATRICIA BAUTISTA	07: 00 A 13:00				X					20/7/2023	3/8/2023
			USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.		18							X					10/8/2023	24/8/2023
			VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.		12							X					31/8/2023	7/9/2023
			IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.		12							X					14/9/2023	21/9/2023
		REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TECNICO	RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	120	36	79358324	MAURICIO BELLO	07: 00 A 13:00	X				X			17/7/2023	7/8/2023
			UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.		36				X				X			1/8/2023	10/8/2023
			APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.		48				X				X			4/9/2023	22/9/2023



https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33380870&load#getDocs.php?materia=3007210&ref=50441685-Recursos%20Humanos%20.%20(2773631%20Pry%202566680)/50441690-PROYECTO/51109332-PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/50441695-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/50441705-ANALISIS%20%20Y%20PLANEACI%C3%93N/51109377-2.%20GUIAS%20DE%20APRENDIZAJE/51109137-DARIO%20MAURICIO%20BELLO/

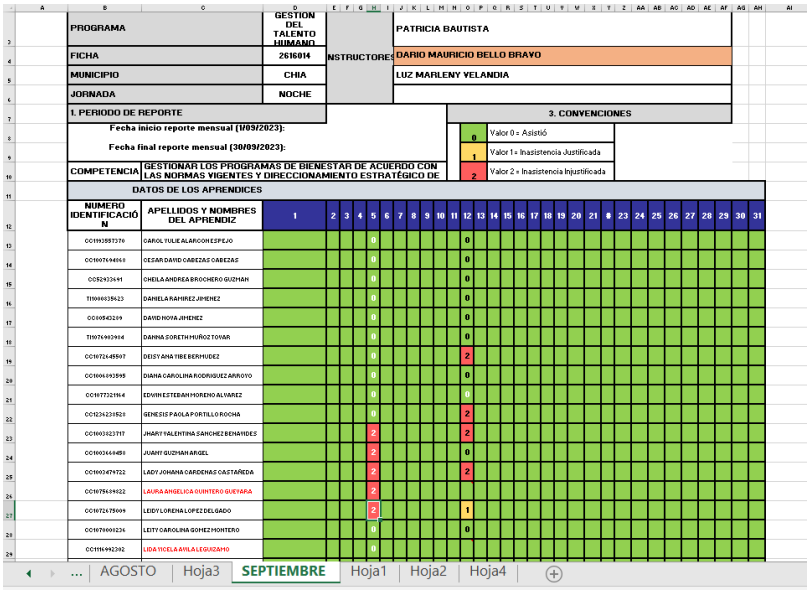


https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=33380870&load#getDocs.php?materia=3007210&ref=50441685-Recursos%20Humanos%20.%20(2773631%20Pry%202566680)/50441690-PROYECTO/51109332-PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/50441695-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/50441705-ANALISIS%20%20Y%20PLANEACI%C3%93N/51109392-4.%20REGISTROS%20DE%20INASISTENCIA/51109492-DARIO%20MAURICIO%20BELLO%20BRAVO/

sesiones de formación en Cajicá GRH competencia registrar información



Evidencias portafolio ficha F - 2616014



PROGRAMA	GESTION DEL TALENTO HUMANO
FICHA	2616014
MUNICIPIO	CHIA
JORNADA	NOCHE
INSTRUCTORES	PATRICIA BAUTISTA DARIO MAURICIO BELLO BRAVO LUZ MARLENY YELANDIA

1. PERIODO DE REPORTE

Fecha inicio reporte mensual (1/09/2023):

Fecha final reporte mensual (30/09/2023):

COMPETENCIA	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE

3. CONVENCIONES

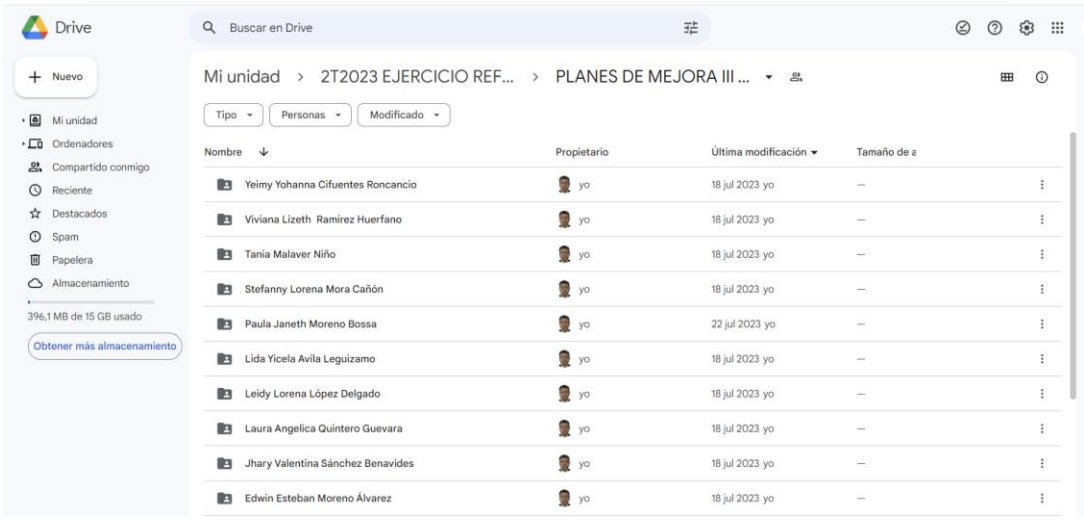
0	Valor 0 = Asistió
1	Valor 1= Inasistencia Justificada
2	Valor 2 = Inasistencia Injustificada

DATOS DE LOS APRENDICES

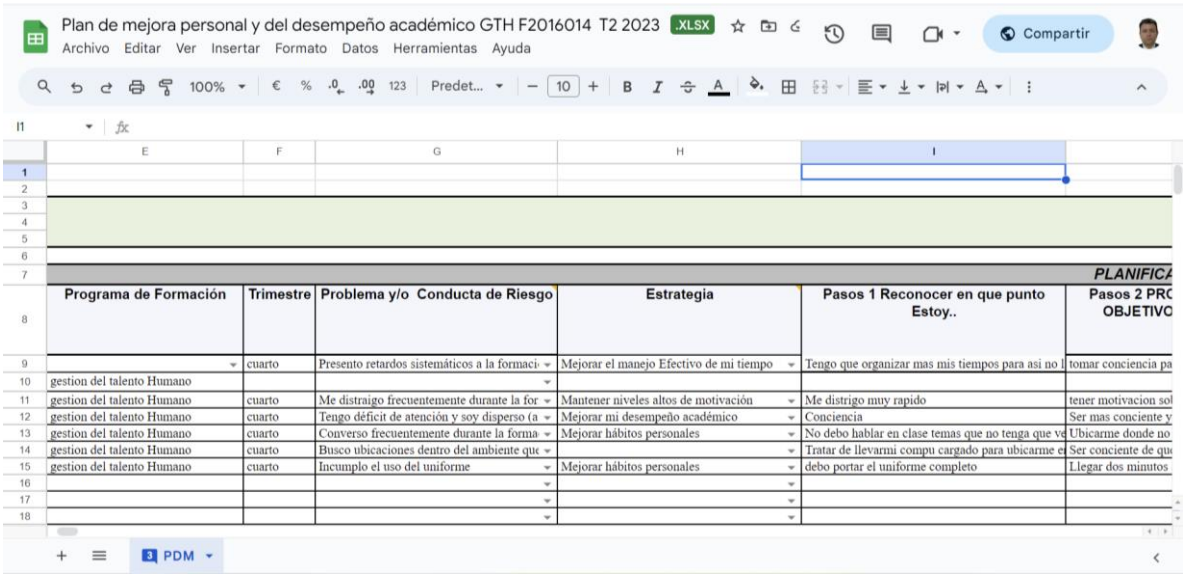
NUMERO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	0	23	24	25	26	27	28	29	30	31
CC1193597376	CAROL YULIE ALARCON ESPEJO					0							0																			
CC1007644668	CESAR DAVID CABEZAS CABEZAS					0							0																			
CC52432491	CHEILA ANDREA ROCHERO GUZMAN					0							0																			
TI1006035623	DANIELA RAMIREZ JIMENEZ					0							0																			
CC1095432249	DAVID NOVA JIMENEZ					0							0																			
TI1076492914	DANNA SORETH HUÑOZ TOVAR					0							0																			
CC1072445597	DEISY ANA TIBE BERMUDEZ					0							2																			
CC1004693595	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ ARROYO					0							0																			
CC1077321964	EDWIN ESTEBAN MORENO ALVAREZ					0							0																			
CC1234235828	GENESIS PAOLA PORTILLO ROCHA					0							2																			
CC1003023717	JHARY VALENTINA SANCHEZ BENAVIDES					2							2																			
CC1003444958	JUAN FI GUZMAN ARGEL					2							0																			
CC1003479722	LADY JOHANA CARDENAS CASTAÑEDA					2							2																			
CC1075639822	LAURA ANGELICA QUINTERO GUEVARA					2																										
CC1072478609	LEIDY LORENA LOPEZ DELGADO					2							1																			
CC1076669234	LEITY CAROLINA GOMEZ MONTERO					0							0																			
CC1116492392	LIDA YICELA AVILA LEGUIZAMO					0																										

... | AGOSTO | Hoja3 | SEPTIEMBRE | Hoja1 | Hoja2 | Hoja4

Plan de seguimiento al mejoramiento de algunos aprendices de la ficha 2616014

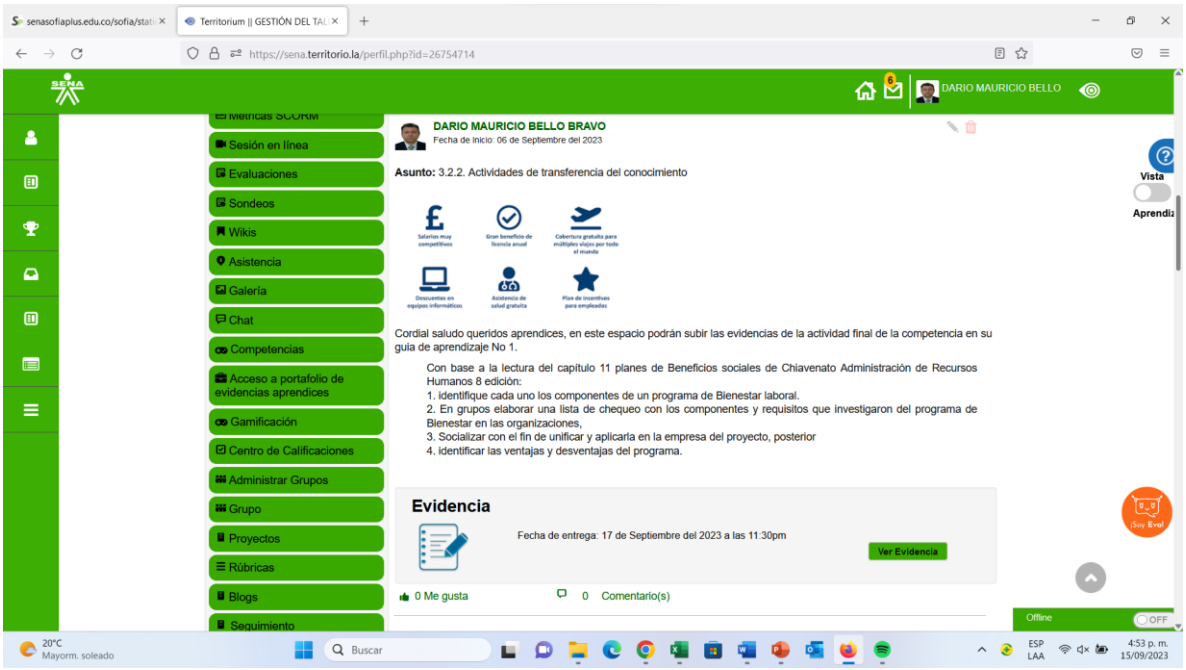


https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13VTKFLq-EcWrjzE5QO9RulJcqT8LbDlP



Programa de Formación	Trimestre	Problema y/o Conducta de Riesgo	Estrategia	Pasos 1 Reconocer en que punto Estoy..	Pasos 2 PRO OBJETIVO
	cuarto	Presento retardos sistemáticos a la formaci	Mejorar el manejo Efectivo de mi tiempo	Tengo que organizar mas mis tiempos para asi no l	tomar conciencia pa
gestion del talento Humano					
gestion del talento Humano	cuarto	Me distraigo frecuentemente durante la for	Mantener niveles altos de motivación	Me distrigo muy rapido	tener motivacion sol
gestion del talento Humano	cuarto	Tengo déficit de atención y soy disperso (a	Mejorar mi desempeño académico	Conciencia	Ser mas conciente y
gestion del talento Humano	cuarto	Converso frecuentemente durante la forma	Mejorar hábitos personales	No debo hablar en clase temas que no tenga que ve	Ubicarme donde no
gestion del talento Humano	cuarto	Busco ubicaciones dentro del ambiente que		Tratar de llevarmi compu cargado para ubicarme e	Ser conciente de qu
gestion del talento Humano	cuarto	Incumplo el uso del uniforme	Mejorar hábitos personales	debo portar el uniforme completo	Llegar dos minutos

https://docs.google.com/spreadsheets/d/16QC0O2YDDCP4z9JVbJMIzrtVn-Y21adP/edit#gid=1134867135

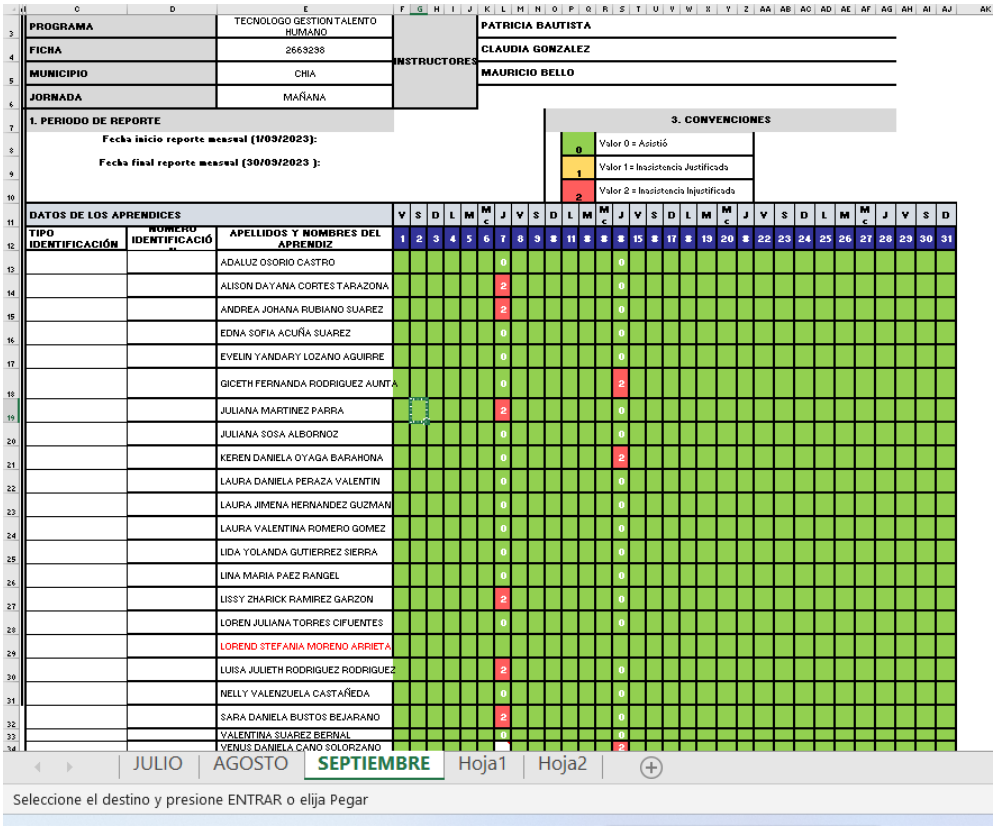


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26754714

sesiones de formación GTH CDA – CHIA Competencia programa de bienestar social laboral



Evidencias portafolio ficha F - 2669298



PROGRAMA	TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO
FICHA	2663236
MUNICIPIO	CHIA
JORNADA	MAÑANA

INSTRUCTORES: PATRICIA BAUTISTA; CLAUDIA GONZALEZ; MAURICIO BELLO

1. PERIODO DE REPORTE

Fecha inicio reporte mensual (1/09/2023):

Fecha final reporte mensual (30/09/2023):

3. CONVENCIONES

0 = Valor 0 = Asistió

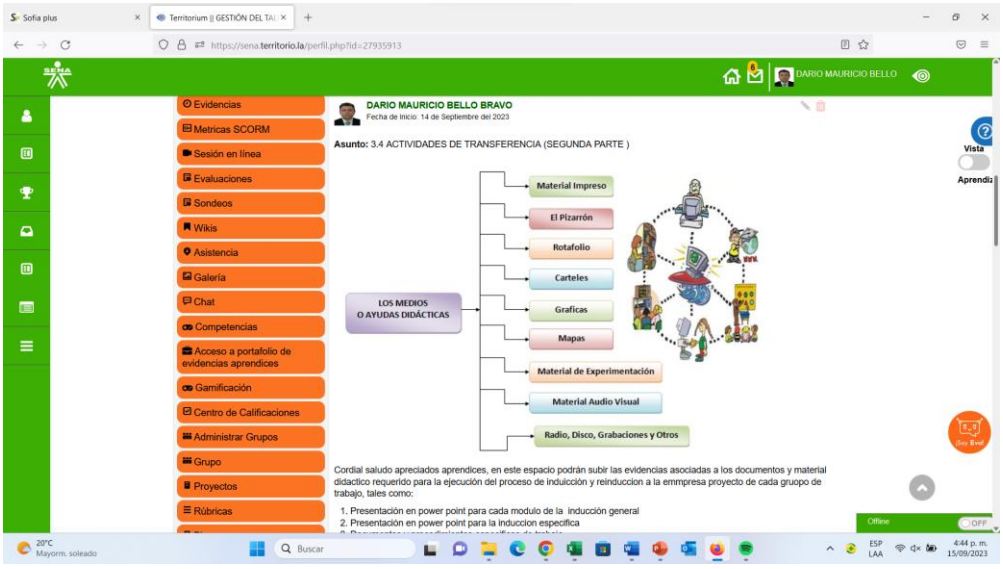
1 = Valor 1 = Inasistencia Justificada

2 = Valor 2 = Inasistencia Injustificada

DATOS DE LOS APRENDICES			V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
TIPO IDENTIFICACIÓN	NÚMERO IDENTIFICACIÓ	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		ADALUZ OSORIO CASTRO							0							0																	
		ALISON DAYANA CORTES TARAZONA							2							0																	
		ANDREA JOHANA RUBIANO SUAREZ							2							0																	
		EDNA SOFIA ACUÑA SUAREZ							0							0																	
		EVELIN YANDARY LOZANO AGUIRRE							0							0																	
		GICETH FERNANDA RODRIGUEZ AUNTA							0							2																	
		JULIANA MARTINEZ PARRA							2							0																	
		JULIANA SOSA ALBORNOZ							0							0																	
		KEREN DANIELA OYAGA BARAHONA							0							2																	
		LAURA DANIELA PERAZA VALENTIN							0							0																	
		LAURA JIMENA HERNANDEZ GUZMAN							0							0																	
		LAURA VALENTINA ROMERO GOMEZ							0							0																	
		LIDA YOLANDA GUTIERREZ SIERRA							0							0																	
		LINA MARIA PAEZ RANGEL							0							0																	
		LISSY ZHARICK RAMIREZ GARZON							2							0																	
		LOREN JULIANA TORRES CIFUENTES							0							0																	
		LORENO STEFANIA MORENO ARRIETA																															
		LUISA JULIETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ							2							0																	
		NELLY VALENZUELA CASTAÑEDA							0							0																	
		SARA DANIELA BUSTOS BEJARANO							2							0																	
		VALENTINA SUAREZ BERNAL							0							0																	
		YENUS DANIELA CANO SOLORZANO														2																	

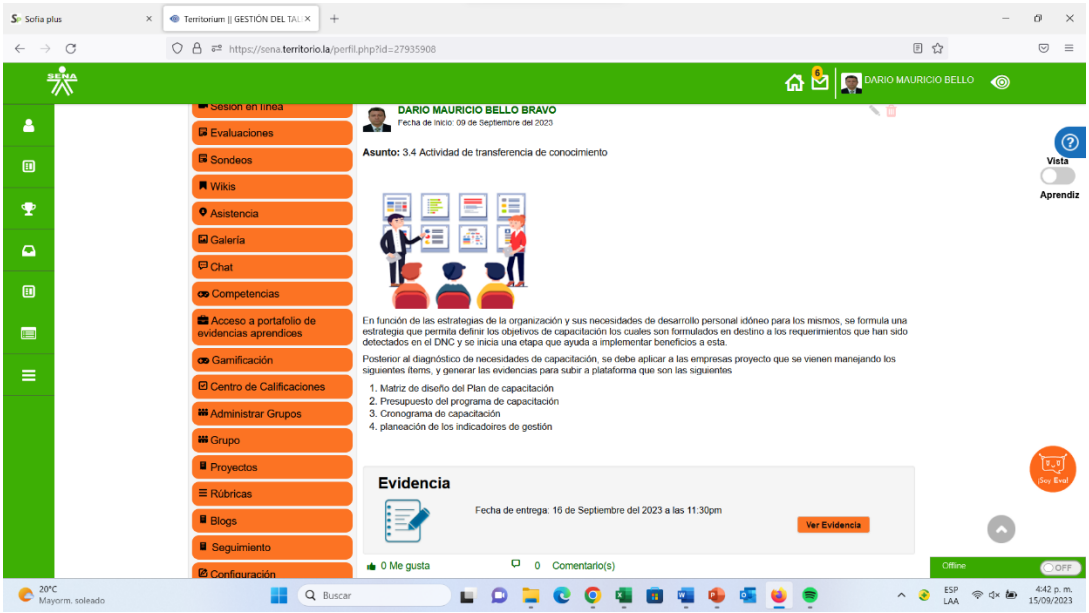
JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | Hoja1 | Hoja2

Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija Pegar



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27935913

Evidencias portafolio ficha F – 2669299



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27935908

		III TRIMESTRE 2023 - 17 JUL AL 22 SEP		HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP	DOCUMENTO	INSTRUCTOR	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN
PLANEACIÓN	ESTRUCTURACIÓN DEL DISEÑO DE LA HERRAMIENTA PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS O DE EMPRENDIMIENTOS, APLICANDO ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	50	10	1075653483	ANDREA SARABIA	L - V 16:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00		X				X			16/07/2023	22/07/2023
			SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.		10				X					X		23/07/2023	29/07/2023
			CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y PRACTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		10				X					X		1/08/2023	5/08/2023
			PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.		10				X					X		6/08/2023	12/08/2023
			ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.		10				X					X		15/08/2023	19/08/2023
		SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	50	10	1075653483	ANDREA SARABIA	L - V 16:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00		X				X			22/08/2023	26/08/2023
			VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLITICA INSTITUCIONAL.		10				X					X		27/08/2023	2/09/2023
			APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.		10				X					X		5/09/2023	9/09/2023
			REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLITICAS Y PRACTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.		10				X					X		12/09/2023	16/09/2023
			PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		10				X					X		19/09/2023	23/09/2023
		VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	40	8	40041066	CLAUDIA GONZALEZ	L - V 16:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00				X				24/07/2023	27/07/2023
			ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES.		8							X				31/07/2023	10/08/2023
			ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.		12							X				17/08/2023	24/08/2023
			SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		12							X				7/09/2023	21/09/2023
EJECUCIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, APLICANDO HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS O EMPRENDIMIENTOS	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.	PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	40	8	1072633436	PATRICIA BAUTISTA	L - V 16:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00	X							17/07/2023	24/07/2023
			DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PRESTOS EN EL PLAN		8				X							25/07/2023	7/08/2023
			PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN		8				X							8/08/2023	21/08/2023
			APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.		8				X							23/08/2023	4/09/2023
			EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS...		8				X							11/09/2023	11/09/2023
		EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	40	20	79358324	MAURICIO BELLO	L - V 16:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00					X			25/07/2023	11/08/2023
			DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		20								X			25/08/2023	22/09/2023

2669299

PROGRAMA	TECNÓLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FICHA	2669299
MUNICIPIO	CHIA
JORNADA	NOCHE

INSTRUCTORES

- CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
- DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ
- ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA
- DARIO MAURICIO BELLO BRAVO

1. PERIODO DE REPORTE

Fecha inicio reporte mensual (1 de Septiembre de 2023):

Fecha final reporte mensual (30 de Septiembre 2023):

RETIRADOS

3. CONVENCIONES

0	Valor 0 = Asistió
1	Valor 1= Inasistencia Justificada
2	Valor 2 = Inasistencia Injustificada

DATOS DE LOS APRENDICES			V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D
TIPO IDENTIFICACIÓN	NUMERO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
			M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J
CC	1192727008	AREVALO BARRERA JUAN PABLO	2							0							0																
CC	1003842451	BERNAL ROMERO JHON HELVER	0							0							0																
CC	1075674633	CETINA GONZALEZ MELISSA	2							0							0																
CC	1005626874	ENSUNCHO MONTES VALENTINA	0							0							0																
CC	1003659759	GRACIA BUITRAGO JUAN ESTEBAN	0							0							0																
CC	1076625584	GUTIERREZ MENDEZ YENI YAMILE	0							0							0																
CC	1003070931	PEINADO SIERRA OWUIN DAVID	0							0							0																
CC	1003527557	RODRIGUEZ MONRROY LUISA FERNANDA	0							0							0																
CC	1071143995	VELANDIA ORJUELA MONICA LILIANA	2							0							0																
CC	1193032659	BLANCO OROZCO DEYCI KARINA	0							0							0																
CC	1070023020	PINZON MAYORGA LAURA CATALINA	0							0							0																

... | AGOSTO 2023 | SEPTIEMBRE 2023 | Hoja2

Listo Referencias circulares Accesibilidad: es necesario investigar

CDA Chía 2023 - Reporte deserciones

A través de este formulario se pueden reportar deserciones según Reglamento del Aprendiz.
Favor diligenciar **un (1) formulario por cada aprendiz**

1. Deserción presentada en: *

   - (●) Etapa lectiva
   - ( ) Etapa productiva

2. Ficha en que se encuentra matriculado (a) el / la aprendiz *

   2773631

3. Nombre del programa *

   TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

4. Nombre del (la) aprendiz (Max. 25 caracteres) - **Se reporta un solo aprendiz** *

   DEYSI MILENA CASTILLO MARTINEZ

5. No. identificación del (la) aprendiz - **Se reporta un solo aprendiz** *

39804998

6. Se reporta que **el (la) aprendiz presentó inasistencia injustificada en al menos tres (3) días consecutivos**, los cuales iniciaron en la siguiente fecha:

   4/9/2023

7. Por favor cargue aquí el pantallazo de Sofia Plus donde se evidencia que las inasistencias ya fueron registradas en el aplicativo, así como los soportes de seguimiento /requerimientos al aprendiz tales como correos electrónicos, mensajes de chat. NOTA: los soportes deben estar en un solo archivo formato PDF (Pregunta no anónima) *

   reporte Inasistencias milena castillo.pdf

8. Observaciones

   reporte de inasistencias de los Instructores asignados a la formación técnica en donde se evidenció inasistencias continuas sin justificación o reporte de cualquier novedad. se trato de contactar al aprendiz por diferentes medios pero no fue posible tel celular no contesta. se reporta para fines pertinentes. tres ausencias continuas en el mes de septiembre durante los días 4, 5, 6 de septiembre de 2023

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIO MAURICIO BELLO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773631 - 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 78,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669299 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 : 16,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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 :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	132,00

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