**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C.,19 De Diciembre de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5190962 del año 2023
Coordinadora Académica (E) G16
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Diciembre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5190962

Augusto Danilo Duarte Figueroa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79595668 de Bogotá en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SI E T E PESOS ($22.965.357) M / c t e . , incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Dos Millones Ochocientos Veinte Mil Trescientos Siete pesos ($2.820.307) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a DICIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. Cada uno

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre 2023.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la Formación de aprendices en e área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | Asignación fichas de etapa productiva y seguimientos |  |
| 2 | Orientar y apoyar alos aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapasde formación. | Asignación fichas de etapa productiva y seguimientos |  - |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrollala formación de los aprendices. | Asignación fichas de etapa productiva y seguimientos |  - |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el áreade desempeño parala cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | Asignación fichas de etapa productiva y seguimientos |  |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias Aplicar durante elperiodo de duraciondel contrato, alproceso de certificación de competencias según normas de competencias | Para este mes no se realiza ninguna actividad | |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Asignación fichas de etapa productiva y seguimientos | -  |

| FICHA | JORNADA | INSTRUCTOR | CORREO SENA |
|---|---|---|---|
| 2628776 | NOCTURNA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1615388 | FINES DE SEMANA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1615389 | FINES DE SEMANA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1615392 | FINES DE SEMANA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1615410 | FINES DE SEMANA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1615461 | FINES DE SEMANA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1615464 | FINES DE SEMANA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1692501 | NOCTURNA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1692506 | NOCTURNA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1692821 | DIURNA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |
| 1692824 | DIURNA | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA | aduarteti@sena.edu.co |

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 integraldel presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDENDEVIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**Nota 1**: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados el número de planilla 73361102 **operador** Mi planilla y periodo DICIEMBRE 2023, (Decreto ley 2106 de 2019-´Decreto Ley Anti tramites´)

.

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Augusto Danilo Duarte Figueroa**
**Contratista**
**C.C. No. 79595668**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.5190962 del año 2023
Coordinadora Académica (E) G16
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

# CONCERTACIÓN - AGENDAMIENTO

| PERIODO DE ENTREGA | Del 1 al 31 de Diciembre 2023 | INSTRUCTOR | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA |
|---|---|---|---|

VISITAS DE SEGUIMIENTO

| FECHA | HORA | APRENDIZ | TIPO D.I | N°. DOCUMENTO | N°. FICHA | JORNADA | EMPRESA | NIT | FECHA VISITA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28/12/2023 | 11:00 | Laura Valentina Velandia Villamil | CC | 1118166779 | 2503808 | DIURNA | MONTERROSALES SAS | 80234578 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 12:00 | MARIA FERNANDA MERCHAN JULIO | CC | 1023949136 | 2449628 | NOCHE | COORDINADOR SISO | 806002585-6 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 11:00 | BRAYAN GIOVANY VILLAMIL | CC | 1027531006 | 2670522 | DIURNA | RENTING AUTOMAYOR | 900939798 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 10:00 | Tania Valentina Tibocha Velásquez- | CC | 103554122 | 2670522 | DIURNA | LAVASPORT S.A.S | 830.085.642 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 11:00 | ANYERLY JOANA LOPEZ MARIN | CC | 1.014.252.485 | 2449628 | NOCHE | UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTI | 900490473 | 4/12/2023 | |
| 2812/2023 | 11:00 | Kely Juliana Soler Diaz | CC | 1022333173 | 2670522 | DIURNA | Sociedad Integral deespecialistas en salud S.A: | 900123436-0 | 7/12/2023 | |
| 26/12/2023 | 9:00 | Juan Camilo Murcia Celada | CC | 1025401245 | 2670522 | DIURNA | Centro Colombo Americano | 90054544555 | 4/12/2023 | |
| 26/12/2024 | 10:00 | Charon Nicole Sanabria- | CC | 1029140138 | 2370522 | DIURNA | grupo Operador logistic de carga- | 9011962203 | 6/12/2023 | |
| 26/12/2025 | 11:00 | LinaTatiana Hernández Moreno | CC | 1074128780 | 2503808 | DIURNA | SUNSHINE BOUQUET S.A.S | 830010738-0 | 18/12/2023 | |
| | | | CC | | | | | | | |

| PERIODO DE ENTREGA | Del 1 al 31 de diciembre de 2023 | INSTRUCTOR | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA |
|---|---|---|---|

VISITAS DE SEGUIMIENTO

| N°. | APELLIDOS Y NOMBRES | TIPO D.I | N°. DOCUMENTO | N°. FICHA | ESPECIALIDAD | JORNADA | ALTERNATIVA | EMPRESA | NIT. EMPRESA | FECHA VISITA | OBSERVACIONES | EQ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Laura Valentina Velandia Villamil | cc | 1118166779 | 2503808 | TGTH | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | MONTERROSALES SAS | 80234578 | 1/12/2023 | 451757790%22%7d | 1 |
| 2 | MARIA FERNANDA MERCHAN JULIO | CC | 1023949136 | 2449628 | TGD | NOCHE | CONTRATO DE APRENDIZAJE | COORDINADOR SISO | 806002585-6 | 1/12/2023 | 20-444451757790%22%7d | 1 |
| 3 | BRAYAN GIOVANY VILLAMIL | CC | 1027531006 | 2670522 | TGD | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | RENTING AUTOMAYOR | 900939798 | 1/12/2023 | https://acortar.link/qxl0hc | 1 |
| 4 | ANYERLY JOANA LOPEZ MARIN | CC | 1014252485 | 2449628 | TGD | NOCHE | CONTRATO DE APRENDIZAJE | UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VIC | 900490473 | 4/12/2023 | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1 | 1 |
| 5 | Kely Juliana Soler Diaz | CC | 1022333173 | 2670522 | TGD | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | Sociedad Integral deespecialistas en salud S.A: | 900123436-0 | 7/12/2023 | -444451757790%22%7d | |
| 6 | Juan Camilo Murcia Celada | CC | 1025401245 | 2670523 | TGD | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | Centro Colombo Americano | 95234555 | 4/12/2023 | https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/ | |
| 7 | Charon Nicole Sanabria- | CC | 1029140138 | 2370522 | TGD | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | grupo Operador logistic de carga- | 9011962203 | 6/12/2023 | | |
| 8 | LinaTatiana Hernández Moreno | cc | 1074128780 | 2503808 | TGTH | DIURNA | CONTRATO DE APRENDIZAJE | SUNSHINE BOUQUET S.A.S | 830010738-0 | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |


# CONCERTACIÓN - AGENDAMIENTO

| PERIODO DE ENTREGA | Del 1 al 31 de Diciembre 2023 | INSTRUCTOR | AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA |
|---|---|---|---|

VISITAS DE SEGUIMIENTO

| FECHA | HORA | APRENDIZ | TIPO D.I | N°. DOCUMENTO | N°. FICHA | JORNADA | EMPRESA | NIT | FECHA VISITA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28/12/2023 | 11:00 | Laura Valentina Velandia Villamil | CC | 1118166779 | 2503808 | DIURNA | MONTERROSALES SAS | 80234578 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 12:00 | MARIA FERNANDA MERCHAN JULIO | CC | 1023949136 | 2449628 | NOCHE | COORDINADOR SISO | 806002585-6 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 11:00 | BRAYAN GIOVANY VILLAMIL | CC | 1027531006 | 2670522 | DIURNA | RENTING AUTOMAYOR | 900939798 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 10:00 | Tania Valentina Tibocha Velásquez- | CC | 103554122 | 2670522 | DIURNA | LAVASPORT S.A.S | 830.085.642 | 1/12/2023 | |
| 28/12/2023 | 11:00 | ANYERLY JOANA LOPEZ MARIN | CC | 1.014.252.485 | 2449628 | NOCHE | UNIDAD DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTI | 900490473 | 4/12/2023 | |
| 2812/2023 | 11:00 | Kely Juliana Soler Diaz | CC | 1022333173 | 2670522 | DIURNA | Sociedad Integral deespecialistas en salud S.A: | 900123436-0 | 7/12/2023 | |
| 26/12/2023 | 9:00 | Juan Camilo Murcia Celada | CC | 1025401245 | 2670522 | DIURNA | Centro Colombo Americano | 90054544555 | 4/12/2023 | |
| 26/12/2024 | 10:00 | Charon Nicole Sanabria- | CC | 1029140138 | 2370522 | DIURNA | grupo Operador logistic de carga- | 9011962203 | 6/12/2023 | |
| 26/12/2025 | 11:00 | LinaTatiana Hernández Moreno | CC | 1074128780 | 2503808 | DIURNA | SUNSHINE BOUQUET S.A.S | 830010738-0 | 18/12/2023 | |
| | | | CC | | | | | | | |



**AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA**
Fecha de Inicio: 02 de Noviembre del 2023

**Asunto:** F_023 BITACORA 12 CERTIFICACION DE LA EMPRESA

F_023 BITACORA 12 CERTIFICACION DE LA EMPRESA

## Evidencia



Fecha de entrega: 01 de Mayo del 2024 a las 12:00am

Ver Evidencia

0 Me gusta  0 Comentario(s)

---



**AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA**
Fecha de Inicio: 02 de Noviembre del 2023

**Asunto:** BITACORA 9_10_11_12

BITACORA 9_10_11_12

## Evidencia



Fecha de entrega: 30 de Abril del 2024 a las 12:00am

Ver Evidencia

0 Me gusta  0 Comentario(s)

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/11/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2451913 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2503808 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 42,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2645906 - NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES . |
| • 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: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Generar nómina de acuerdo con normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | 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: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • 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 |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 27,50 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2670522 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. |
| • 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: | 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: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información |

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 41,60 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2673408 - 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 |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS 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 :** | 13,00 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2501470 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |

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

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 20,60

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,60

## 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:** AUGUSTO DANILO DUARTE FIGUEROA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA