PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Mayo de 2024

Señor (a)

FRANCO ORLANDO GARZON ARCOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5843677
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADEMICO**
Dependencia **Centro Agropecuario**
Ciudad **Popayán**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de MAYO del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5843677 del año 2024

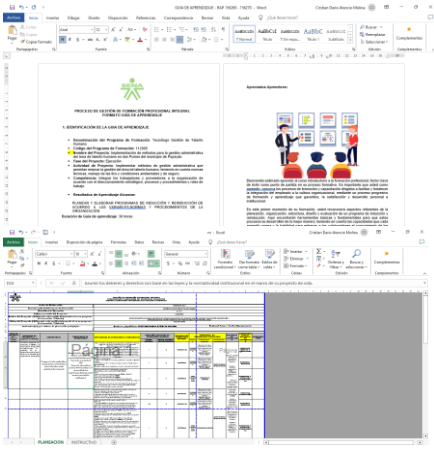
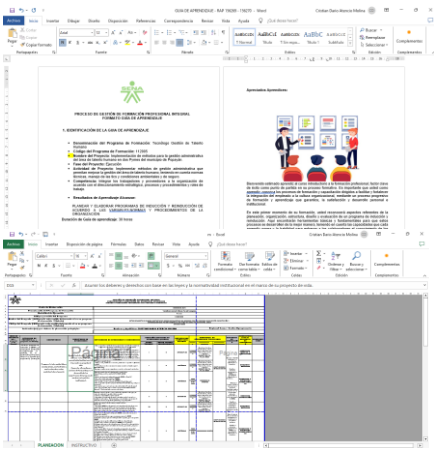
CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.725.130 de Popayán - Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

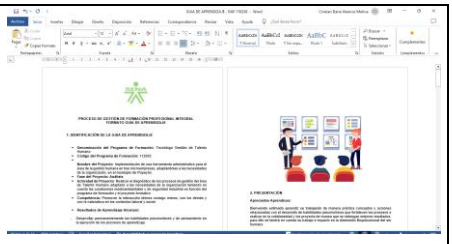
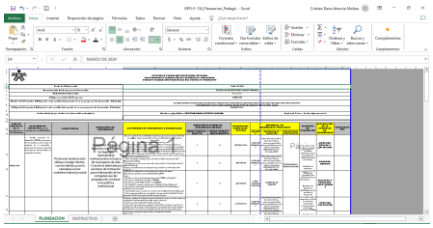
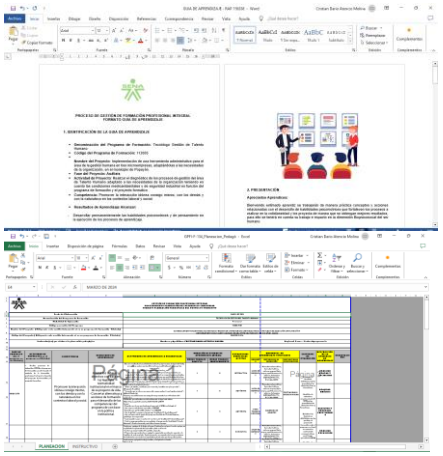
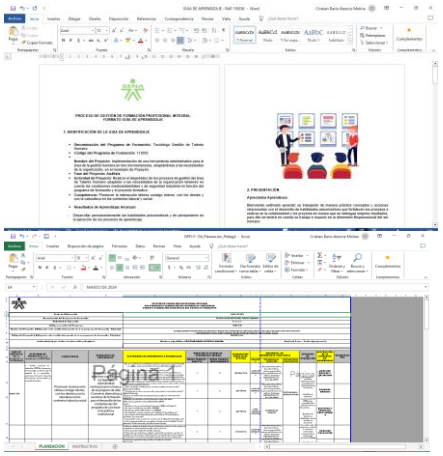
Valor y forma de Pago: $ 44.655.450 – CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CIENCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE. *MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez pagos mensuales de febrero a noviembre por valor de $4.465.450,oo*

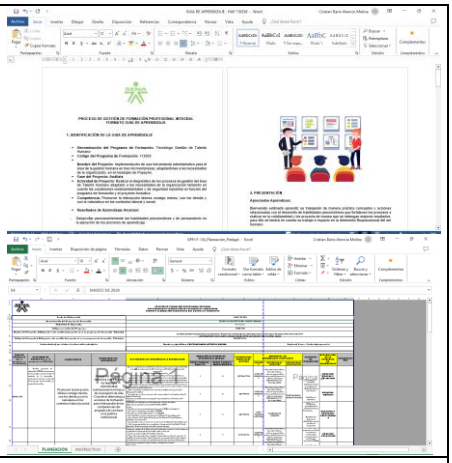
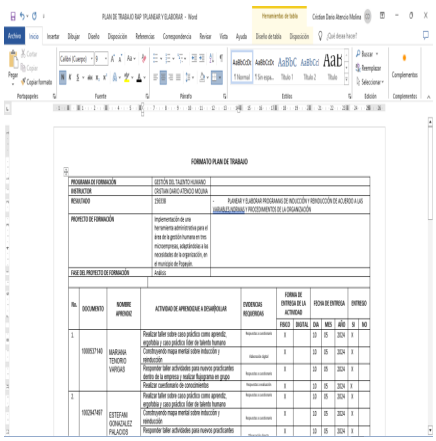
Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

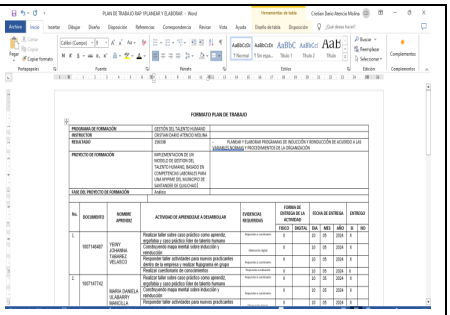
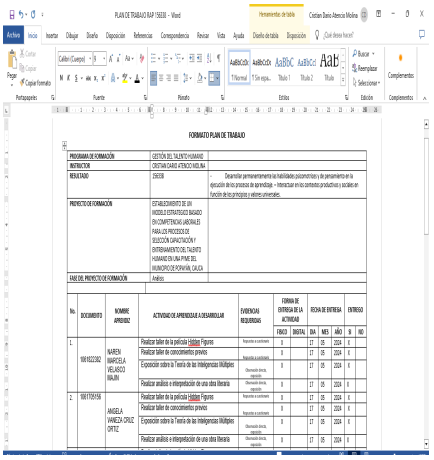
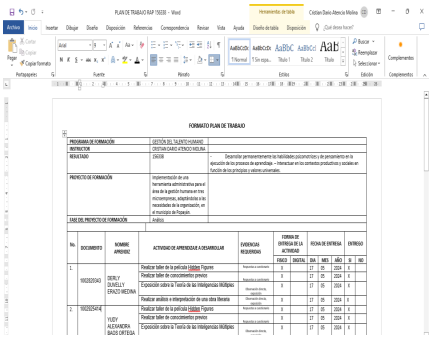
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO DE AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

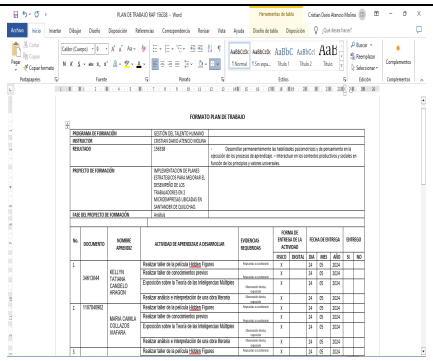
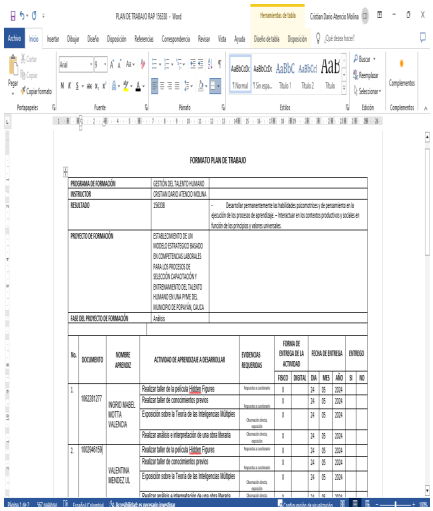
Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

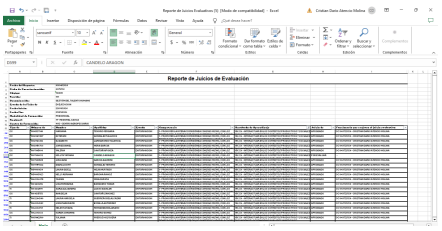
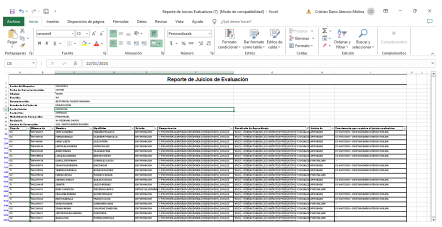
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Elaboración de guías de aprendizaje Bitácoras Formatos	Ficha 2875732  Ficha 2875751  Ficha 2833768

			  Ficha 2875770  Ficha 2875776  2924217

			
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización: FICHA 1 Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2875732 Fechas: 06/05/2024 – 10/05/2024 Resultado de aprendizaje: - Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización Horas ejecutadas: 30 FICHA 2: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento humano Ficha: 2875751 Fechas: 06/05/2024 – 10/05/2024 Resultado de aprendizaje: - Planear y elaborar	FOTO PLAN DE TRABAJO ANEXO 2 

		programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización Horas ejecutadas: 30 FICHA 3: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2833768 Fechas: 14/05/2024 – 17/05/2024 Resultado de aprendizaje: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. Horas ejecutadas: 20 FICHA 4: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2875770 Fechas: 14/05/2024 – 17/05/2024 Resultado de aprendizaje: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. Horas ejecutadas: 30 FICHA 5:	  

		Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2875776 Fechas: 20/05/2024 – 24/05/2024 Resultado de aprendizaje: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. Horas ejecutadas: 30 FICHA 6: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2924217 Fechas: 20/05/2024 – 24/05/2024 Resultado de aprendizaje: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. Horas ejecutadas: 30	 
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA

4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividadesque de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”.	a) No realizado en el mes objeto de este informe.
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de la Ficha 2875732: RAP 156338  Ficha: 2875751  Ficha: 2833768 (POR EVALUAR) Ficha: 2875770 (POR EVALUAR) Ficha: 2875776 (EJECUTANDO, POR EVALUAR)

			Ficha: 2924217 (EJECUTANDO, POR EVALUAR)
		C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	C) No realizado en el mes objeto de este informe.
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Territorium.	Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor.

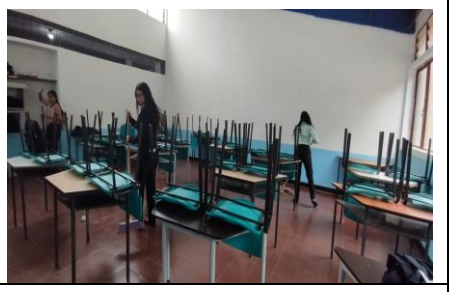
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe.

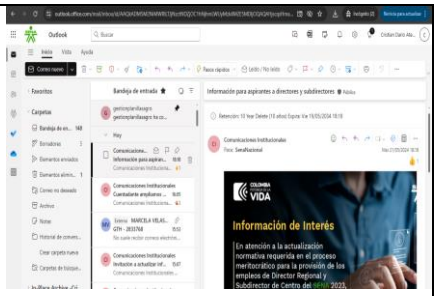
5	Informar oportunamente a los aprendicesacerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Ficha: 2875732  Ficha: 2875751  Ficha: 2833768  Ficha: 2875770  Ficha: 2875776 POR EJECUTAR Ficha: 2924217 POR EJECUTAR	
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica

	información (Correos donde se informó).		
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	Se realizan acuerdos y se realizan actividades de trabajo en equipo acuerdos de honor
8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	NO APLICA, SOLO INSTRCUTORES VIIRTUALES
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicandolas orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Se realizan los siguientes seguimientos: Ficha 2597910: Aprendiz Ana Karina Viafara Hurtado Aprendiz Paola Andrea Caicedo Baos Aprendiz Lissa Dayana Valencia Mina Aprendiz Maira Alejandra Ibarguen Montezuma **PROGRAMADOS SEGUNDO SEGUIMIENTO A FIN DE MES DE MAYO**	Los formatos de seguimiento a cada aprendiz serán cargados al portafolio del instructor.

		Ficha 2597881 Sally Marcela Castillo Fory **PROGRAMADOS SEGUNDO SEGUIMIENTO A FIN DE MES DE MAYO** Ficha 2597891 Aprendiz Greisy Lorena Vente Ochoa **PROGRAMADOS SEGUNDO SEGUIMIENTO A FIN DE MES DE MAYO**	
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	NO APLICA
12	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 dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	Aún no se ha aplicado a la certificación.

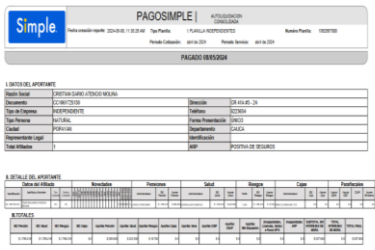
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	Si la actividad se realiza en el mes anexar foto aquí o lista si no actividad no fue programada indicar que
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 139 horas No. Horas Inducción y capacitación: 8 horas Seguimientos etapa Productiva: 13 Horas. Total horas reportadas: 160	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe (FOTOS, ASISTENCIA
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos dE ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas	AUN NO ESTA HABILITADA
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	LMS ZAJUNA-CMS

18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	 
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	El proyecto ya se encuentra inscrito en la plataforma SGPS y continúa siendo retroalimentado por parte del equipo formulador
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ejecuta todos los días hábiles	Correo activo, se verifica informaciòn a diario.

			
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Foto o acta de reunión mensual del equipo ejecutor
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	Plataforma si contratistas se descarga la planilla de pago y en secop II se suben mes a mes los informes GF Y GC
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	El informe contiene información referente al objeto y mes en curso, documentos versiones actualizadas
25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.

	apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)		
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	https://compromiso.sena.edu.co/ 
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Certificación de norma de competencia si aplica anexar aquí la foto.

31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en laformación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	se encuentra en la obligación 7 con los acuerdos de honor, donde se socializa al aprendiz el uso uniforme, asistencia y el buen nombre de la institución
34	El contratista deberá asumir los costos quele impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato ydeberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Se tiene en cuenta la observaciones del área de sst , uso vestimenta y zapatos para campo
35	Cumplir con las normas y procedimientosen materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividadesasignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	

			 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1061725130 realizó el día 14/02/2024 la Capacitación de protocolos de bioseguridad. De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -  Simple PAGOSIMPLE |

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.	104824	SANTANDER DE QUILICHAO	22/04/2024	26/04/2024
2.	XX	XX	XX	XX

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 y el No. 1062667888 de la planilla de seguridad social, operador SIMPLE, correspondiente al mes de Abril del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



Cristian Dario Atencio Molina

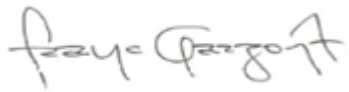
Contratista

C.C. 1.061.725.130 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:

Firma

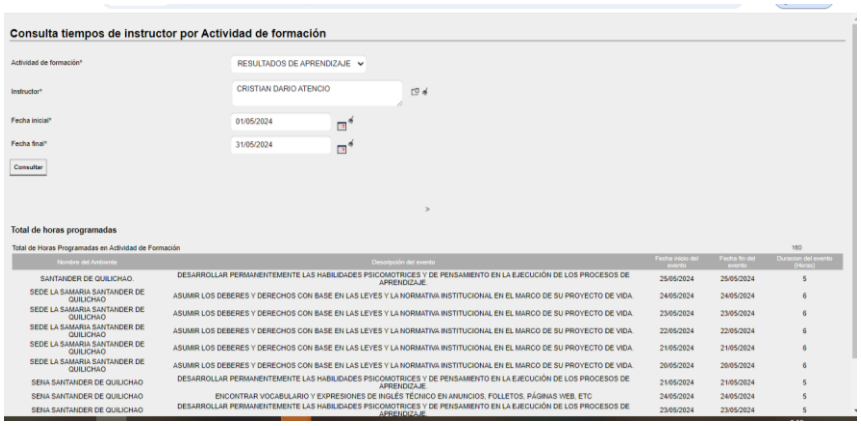


_____

JOSE ROBINSON VALENCIA FELANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5843677
Cordinador académico

EVIDENCIAS:

Este espacio lo diligencia la coordinación Académica, por favor completar los anexo solicitados

Programador Sofía plus

Registro de horas 160 HORAS
Revisión de coordinador académico APROBADO

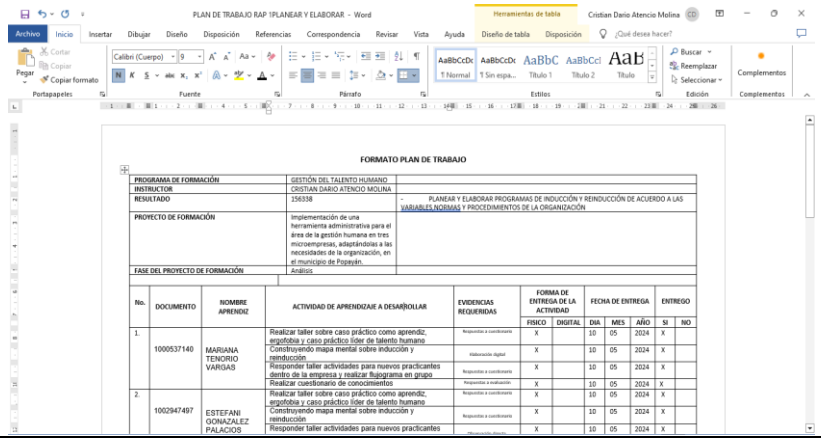
Anexos

<table>
<tr><th colspan="2">Obligación contractual 2</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Semana 1, 2y 3 de mayo de 2024
6 al 10 mayo

Ficha 1 No 2875732

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Sede Samaria Santander

Horario: 7:00 am a 1:00 pm</td><td>Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)</td></tr>
<tr><td>PLAN DE TRABAJO</td></tr>
<tr><td>
</td></tr>
</table>

Lista de asistencia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJESENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro Agropecuario
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

LUGAR	S. Salazia	PROGRAMA DE FORMACION	T. Gestión T. Humano	JORNADA	M Mañana	HORARIO	7:00 am a 1:00 pm		
Nº FICHA	2875732	COMPETENCIA	2915	RESULTADO DE APRENDIZAJE	156212				
INSTRUCTOR	Cristian Dario Atencio Molino	TOTAL APRENDICES	20	SEMANA DESDE	07/05/24	HASTA	10/05/24		

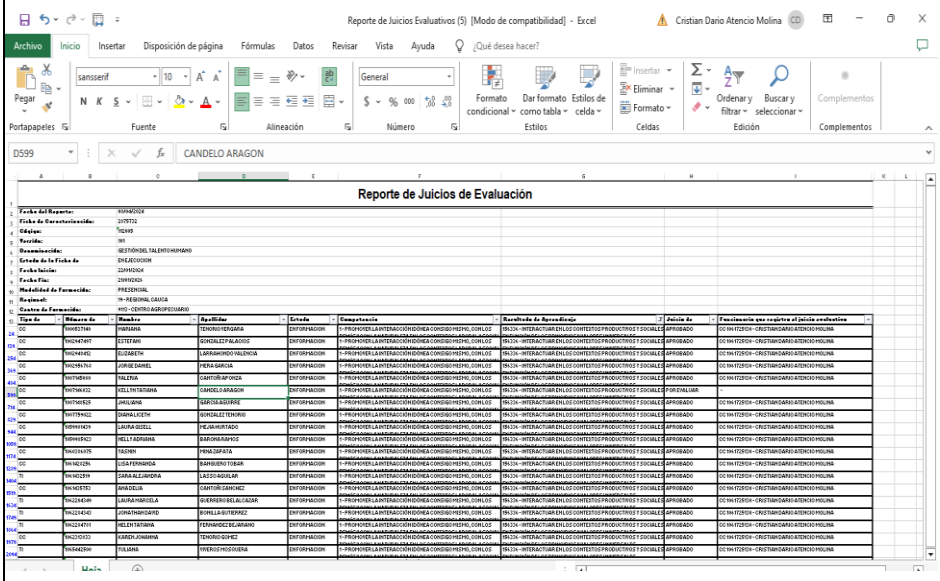
No.	NOMBRES Y APELLIDOS		07/05/24	08/05/24	09/05/24	10/05/24
1	Lisa Fernanda B.T.		Lisa Fernanda B	Lisa F. B. T	Lisa F.B.T	
2	Estefani Gonzalez		Estefani Gonzalez	Estefani Gonzalez	Estefani Gonzalez	Estefani Gonzalez
3	Elizabeth Londoño		Elizabeth LV	Elizabeth LV	Elizabeth LV	Elizabeth LV
4	Sara Alejandra Lasso		Sara A. Lasso	Sara A Lasso	Sara A. Lasso	Sara A Lasso
5	Yasnin Mina		Yasnin Mina	Yasnin Mina	Yasnin Mina	Yasnin Mina
6	Ana Delia Cantoñi D		Ana Delia Cantoñi	Ana Delia Cantoñi	Ana Delia Cantoñi	Ana Delia Cantoñi
7	Mª Daniela Ulabarry		Daniela Ulabarry	Daniela Ulabarry	Daniela Ulabarry	Daniela Ulabarry
8	Diana Gonzalez		Diana Gonzalez	Diana Gonzalez	Diana Gonzalez	Diana Gonzalez
9	Juliana Vivero H		Juliana Vivero. H	Juliana Vivero. H	Juliana Vivero. H	Juliana Vivero. H
10	Laura Gisell Mejia		Laura M	Laura M.	Laura M.	Laura M.
11	Jennifer Mosquera		Jennifer M	Sennifer M.	Jennifer M.	Sennifer M.
12	Yenily calambay		Yenily calambay	Yenily Calambay	Yenily Calambay	Yenily calambay
13	Keiren Tenorio G.		Keiren Tenorio	Keiren Tenorio	Keiren Tenorio	Keiren Tenorio
14	Danna Michell López R		Danna López R	Danna López R	Danna López R	Danna López R
15	Valeria Cantoñi Apaza		Valeria Cantoñi A	Valeria Cantoñi	Valeria Cantoñi	Valeria Cantoñi
16	Camila Cosme P		Camila Cosme	Camila Cosme	Camila Cosme	Camila Cosme
17	Tatiana Fernanda		Tatiana F	Tatiana F	Tatiana F	Tatiana F
18	Laura Quintero		Laura Quintero	Laura Quintero	Laura Quintero	Laura Quintero
19	Daniel Mora		Daniel M	Daniel M	Daniel M	Daniel M
20	Juliana Garcia A.		Juliana Garcia	Juliana Garcia	Juliana Garcia	Juliana Garcia
21						
22						

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE _____ NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES Laura M



Foto registro de inansistencia sofia plus

Reporte de juicios de evalucion si ya culmino de lo contratrio indicar: “resultado aun en formaciòn”



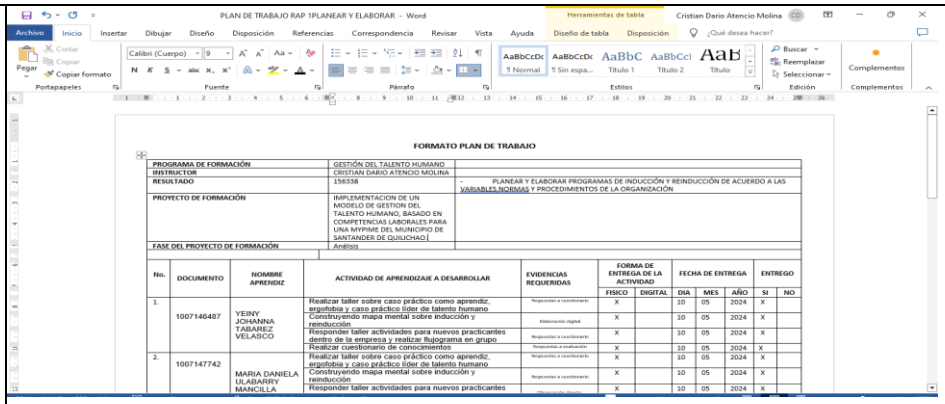
6 al 10 mayo

Ficha 2 No 2875751

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Sede La Casona Santander

Horario: 6:00 pm a 10:00 pm

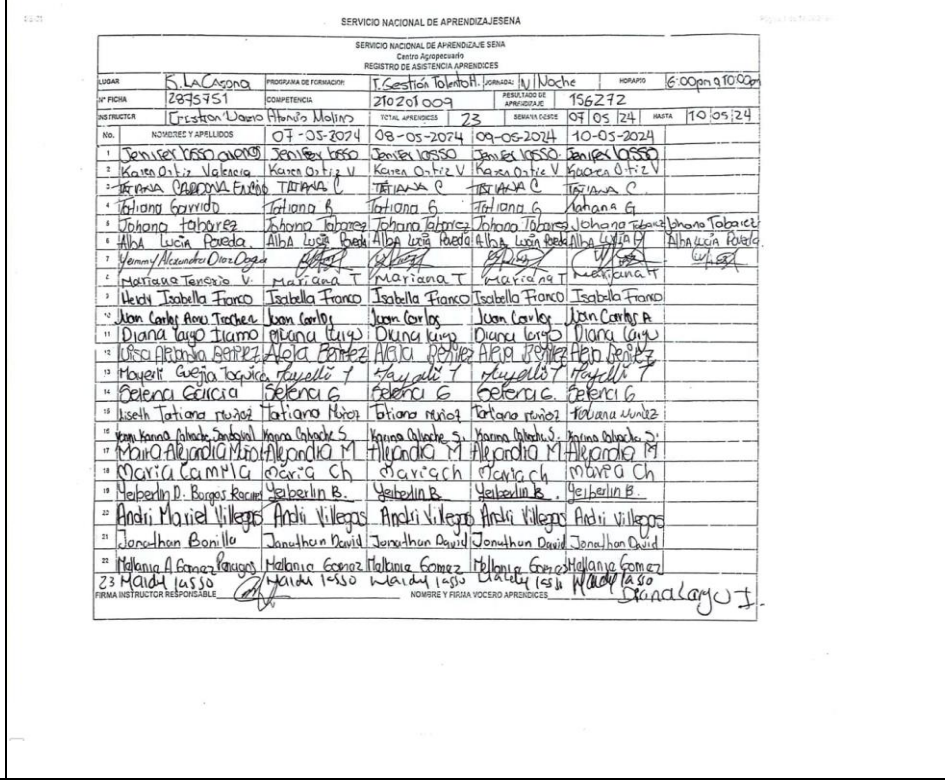


PLAN DE TRABAJO RAP 1PLANEAR Y ELABORAR - Word

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
INSTRUCTOR	CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA
RESULTADO	156338
	- PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES,NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
PROYECTO DE FORMACIÓN	IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA UNA MYPIME DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO (
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	Análisis

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1007146487	YEINY JOHANNA TABAREZ VELASCO	Realizar taller sobre caso práctico como aprendiz, ergotobia y caso práctico líder de talento humano	Respuestas a cuestionario	X		10	05	2024	X	
			Construyendo mapa mental sobre inducción y reinducción	Elaboración digital	X		10	05	2024	X	
			Responder taller actividades para nuevos practicantes dentro de la empresa y realizar flujograma en grupo	Respuestas a cuestionario	X		10	05	2024	X	
			Realizar cuestionario de conocimientos	Respuestas a evaluación	X		10	05	2024	X	
2.	1007147742	MARIA DANIELA ULABARRY MANCILLA	Realizar taller sobre caso práctico como aprendiz, ergotobia y caso práctico líder de talento humano	Respuestas a cuestionario	X		10	05	2024	X	
			Construyendo mapa mental sobre inducción y reinducción	Respuestas a cuestionario	X		10	05	2024	X	
			Responder taller actividades para nuevos practicantes	Respuestas a cuestionario	X		10	05	2024	X	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJESENA

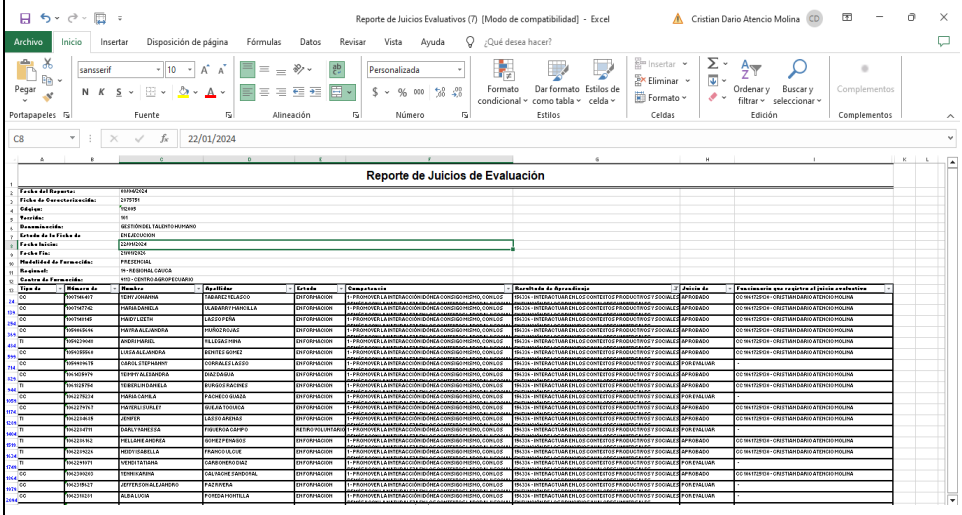
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro Agropecuario
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

LUGAR: 5. La Casona | PROGRAMA DE FORMACION: T. Gestión Talento H. | JORNADA: N | Noche | HORARIO: 6:00pm a 10:00pm
Nº FICHA: 2875751 | COMPETENCIA: 210201009 | RESULTADO DE APRENDIZAJE: 156272
INSTRUCTOR: Cristian Darío Atencio Molina | TOTAL APRENDICES: 23 | SEMANA DESDE: 07/05/24 | HASTA: 10/05/24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	07-05-2024	08-05-2024	09-05-2024	10-05-2024	
1	Jennifer Lasso Alvarez	Jennifer Lasso	Jennifer Lasso	Jennifer Lasso	Jennifer Lasso	
2	Karen Ortiz Valencia	Karen Ortiz V	Karen Ortiz V	Karen Ortiz V	Karen Ortiz V	
3	Tatiana Cardona Erazo	Tatiana C	Tatiana C	Tatiana C	Tatiana C	
4	Tatiana Garrido	Tatiana G	Tatiana G	Tatiana G	Tatiana G	
5	Johana Tabares	Johana Tabares	Johana Tabares	Johana Tabares	Johana Tabares	Johana Tabares
6	Alba Lucia Pareda	Alba Lucia Pareda	Alba Lucia Pareda	Alba Lucia Pareda	Alba Lucia P	Alba Lucia Pareda
7	Yeimmy Alexandra Otero Ocoro					
8	Mariana Tenorio V.	Mariana T	Mariana T	Mariana T	Mariana T	
9	Heidy Isabella Franco	Isabella Franco	Isabella Franco	Isabella Franco	Isabella Franco	
10	Juan Carlos Arce Trochez	Juan Carlos	Juan Carlos	Juan Carlos	Juan Carlos A	
11	Diana Largo Tiamo	Diana Largo	Diana Largo	Diana Largo	Diana Largo	
12	Alba Marina Benitez	Alba Benitez	Alba Benitez	Alba Benitez	Alba Benitez	
13	Mayerli Guejia Tocoche	Mayerli T	Mayerli T	Mayerli T	Mayerli T	
14	Selena Garcia	Selena G	Selena G	Selena G.	Selena G	
15	Liseth Tatiana muñoz	Tatiana Muñoz	Tatiana muñoz	Tatiana muñoz	Tatiana muñoz	
16	Yeimy Karina Caicedo Sandoval	Karina Caicedo S.	Karina Caicedo S.	Karina Caicedo S.	Karina Caicedo S.	
17	Maria Alejandra Mora	Alejandra M	Alejandra M	Alejandra M	Alejandra M	
18	Maria Camila	Maria Ch	Maria Ch	Maria Ch	Maria Ch	
19	Yeiberlin D. Borgos Rocano	Yeiberlin B.	Yeiberlin B.	Yeiberlin B.	Yeiberlin B.	
22	Andri Mariel Villegas	Andri Villegas	Andri Villegas	Andri Villegas	Andri Villegas	
21	Jonathan Bonilla	Jonathan David	Jonathan David	Jonathan David	Jonathan David	
22	Mallanie A Gomez Pangan	Mallanie Gomez	Mallanie Gomez	Mallanie Gomez	Mallanie Gomez	
23	Maidy Lasso	Maidy Lasso	Maidy Lasso	Maidy Lasso	Maidy Lasso	

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE | NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES




Reporte de Juicios Evaluativos (7) [Modo de compatibilidad] - Excel
Cristian Dario Atencio Molina
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Complementos
C8
22/01/2024
Reporte de Juicios de Evaluación

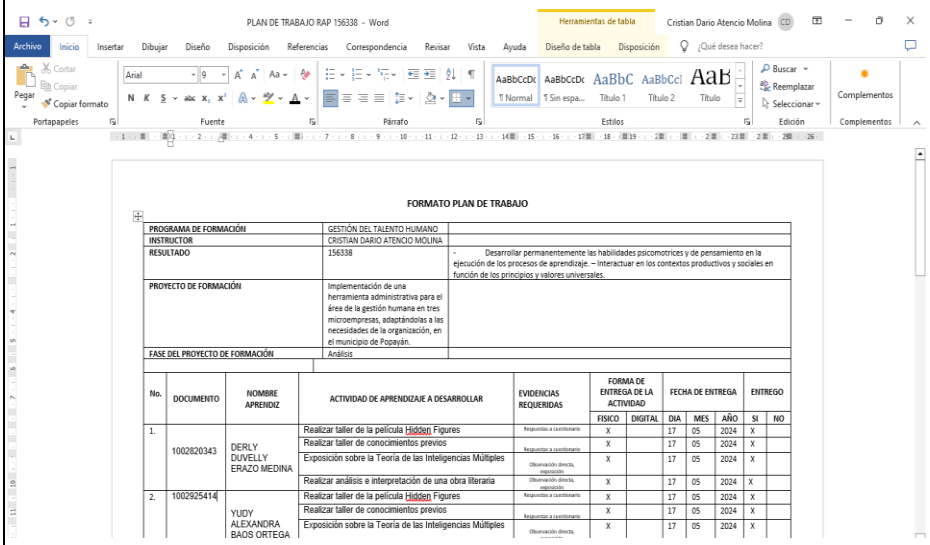
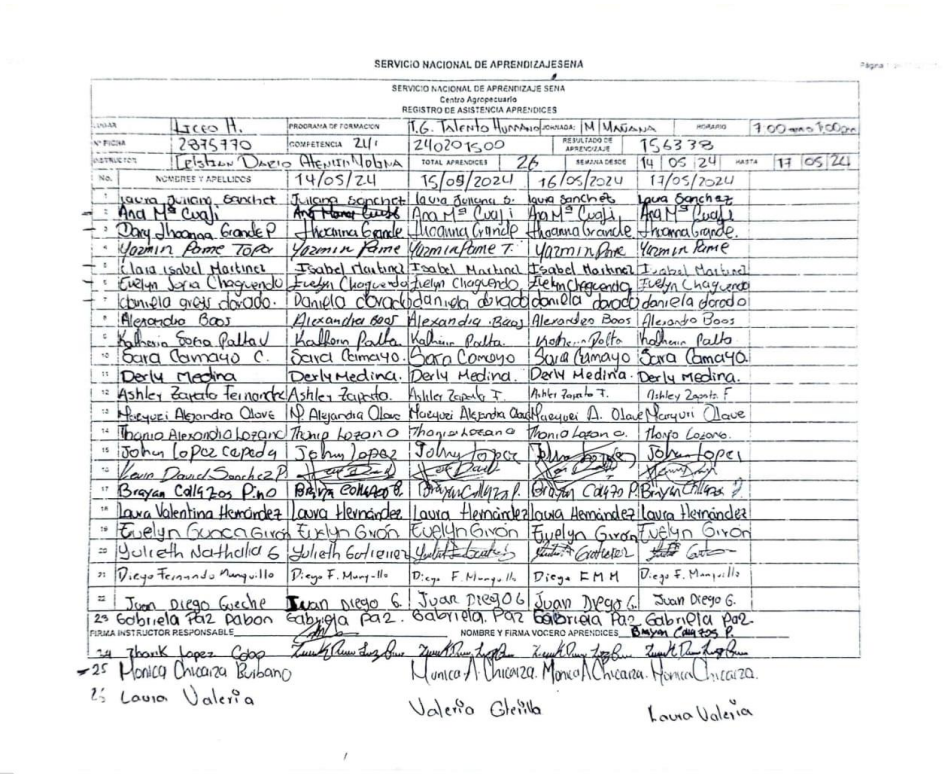
Semana 2(13 al 17 de mayo) **Ficha 3 No 2875770** **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Lugar:** Liceo DE Humbolt Horario: 7:00 am a 1:00 pm	PLAN DE TRABAJO  PLAN DE TRABAJO RAP 156338 - Word **FORMATO PLAN DE TRABAJO** PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA RESULTADO: 156338 — Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. – Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. PROYECTO DE FORMACIÓN: Implementación de una herramienta administrativa para el área de la gestión humana en tres microempresas, adaptándolas a las necesidades de la organización, en el municipio de Popayán. FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: Análisis 1. 1002820343 DERLY DUVELLY ERAZO MEDINA — Realizar taller de la película Hidden Figures; Realizar taller de conocimientos previos; Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples; Realizar análisis e interpretación de una obra literaria 2. 1002925414 YUDY ALEXANDRA BAOS ORTEGA — Realizar taller de la película Hidden Figures; Realizar taller de conocimientos previos; Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples
	Lista de asistencia  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Centro Agropecuario REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES Liceo H. — T.G. Talento Humano — JORNADA: M/Mañana — HORARIO: 7:00 am a 1:00 pm FICHA 2875770 — COMPETENCIA 241 — 240201500 — RESULTADO DE APRENDIZAJE 156338 INSTRUCTOR Cristian Darío Atencio Molina — TOTAL APRENDICES 26 — SEMANA DESDE 14/05/24 HASTA 17/05/24 No. — NOMBRES Y APELLIDOS — 14/05/24 — 15/05/2024 — 16/05/2024 — 17/05/2024 FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE — NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES

	 Foto registro de inansistencia sofia plus Resultado por Evaluar.

Semana 2(13 al 17 de mayo)

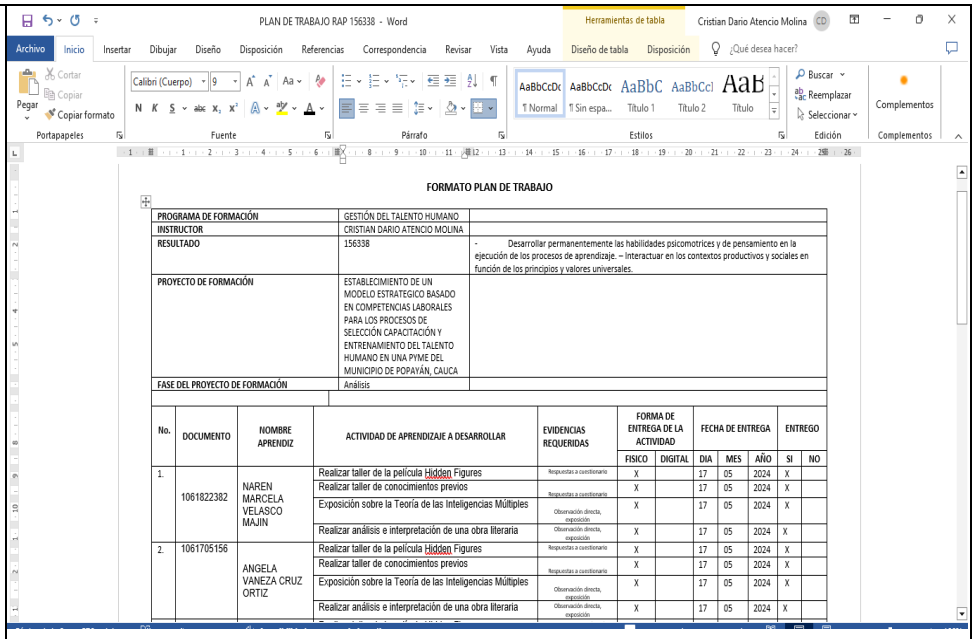
Ficha 3 No 2833768

Programa de formación:

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Liceo DE Humbolt

Horario: 6:00 pm a 10:00 pm

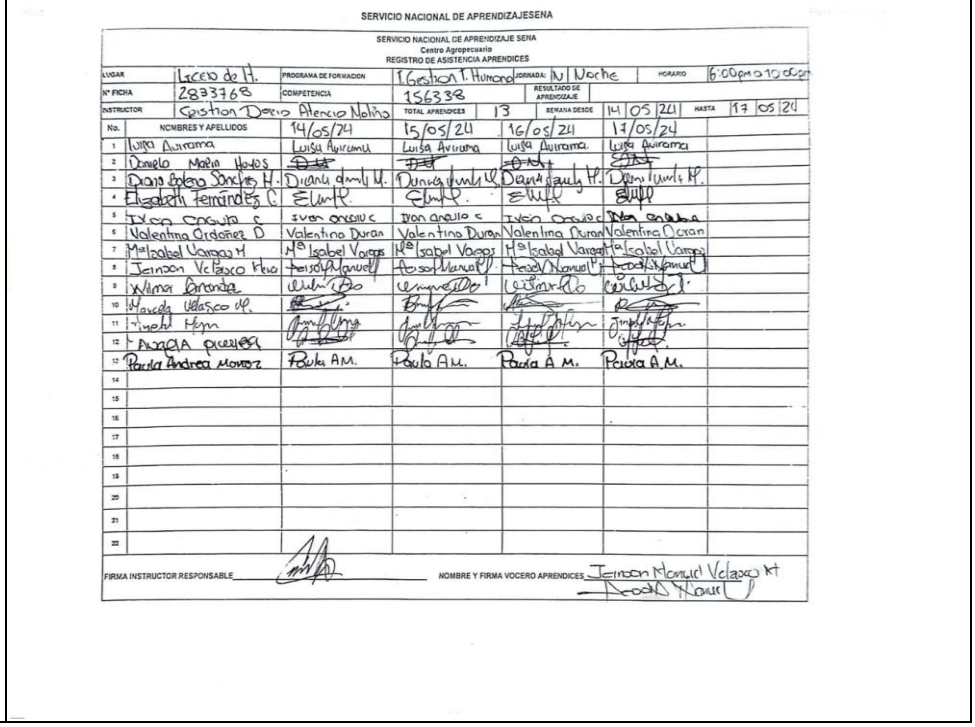


PLAN DE TRABAJO RAP 156338 - Word

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTOR	CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA	
RESULTADO	156338	- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. – Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
PROYECTO DE FORMACIÓN	ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATEGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CAUCA	
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	Análisis	

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1061822382	NAREN MARCELA VELASCO MAJIN	Realizar taller de la película Hidden Figures	Respuestas a cuestionario	X		17	05	2024	X	
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario	X		17	05	2024	X	
			Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples	Observación directa, exposición	X		17	05	2024	X	
			Realizar análisis e interpretación de una obra literaria	Observación directa, exposición	X		17	05	2024	X	
2.	1061705156	ANGELA VANEZA CRUZ ORTIZ	Realizar taller de la película Hidden Figures	Respuestas a cuestionario	X		17	05	2024	X	
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario	X		17	05	2024	X	
			Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples	Observación directa, exposición	X		17	05	2024	X	
			Realizar análisis e interpretación de una obra literaria	Observación directa, exposición	X		17	05	2024	X	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJESENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro Agropecuario
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

LUGAR: Liceo de H. | PROGRAMA DE FORMACION: T. Gestion T. Humano | JORNADA: N | Norte | HORARIO: 6:00pm a 10:00pm
Nº FICHA: 2833768 | COMPETENCIA: 156338 | RESULTADO DE APRENDIZAJE:
INSTRUCTOR: Gestion Dario Atencio Molina | TOTAL APRENDICES: 13 | REMANA DESDE: 14/05/24 | HASTA: 17/05/24

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	14/05/24	15/05/24	16/05/24	17/05/24
1	Luisa Aurrama	Luisa Aurrama	Luisa Aurrama	Luisa Aurrama.	Luisa Aurrama
2	Daniela Maria Hoyos				
3	Diana Catalina Sanchez H.	Diana Sanchez H.	Diana Sanchez H.	Diana Sanchez H.	Diana Sanchez H.
4	Elizabeth Fernandez C.	Elizabeth F.	Elizabeth F.	Elizabeth F.	Elizabeth F.
5	Ivan Camilo C.	Ivan Camilo C.	Ivan Camilo C.	Ivan Camilo C.	Ivan Camilo C.
6	Valentina Ordoñez D.	Valentina Duran	Valentina Duran	Valentina Duran	Valentina Duran
7	Ma Isabel Vargas M.	Ma Isabel Vargas	Ma Isabel Vargas	Ma Isabel Vargas	Ma Isabel Vargas
8	Jeinson Velasco Hoyos	Jeinson Manuel V.	Jeinson Manuel V.	Jeinson Manuel V.	Jeinson Manuel V.
9	Wilmar Miranda	Wilmar Miranda	Wilmar Miranda	Wilmar Miranda	Wilmar Miranda
10	Marcela Velasco M.				
11	Yuliana Hoyos				
12	Jessica Quintero				
13	Paula Andrea Munoz	Paula A.M.	Paula A.M.	Paula A.M.	Paula A.M.
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE: _____ NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES: Jeinson Manuel Velasco M



Resultado por Evaluar

Semana 3 (20 al 24 de mayo)

Ficha 5 No 2875776

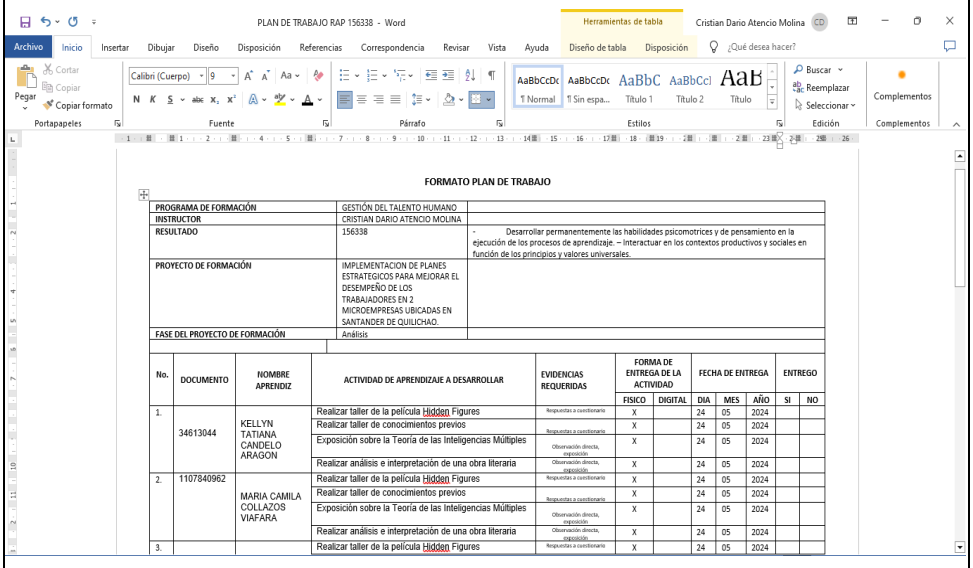
Programa de formación:

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Sede la Samaria Santander

Horario: 7:00 am a 1:00 pm

PLAN DE TRABAJO



PLAN DE TRABAJO RAP 156338 - Word

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTOR	CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA	
RESULTADO	156338	- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. – Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
PROYECTO DE FORMACIÓN	IMPLEMENTACION DE PLANES ESTRATEGICOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES EN 2 MICROEMPRESAS UBICADAS EN SANTANDER DE QUILICHAO.	
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	Análisis	

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	34613044	KELLYN TATIANA CANDELO ARAGON	Realizar taller de la película Hidden Figures	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples	Observación directa, exposición	X		24	05	2024		
			Realizar análisis e interpretación de una obra literaria	Observación directa, exposición	X		24	05	2024		
2.	1107840962	MARIA CAMILA COLLAZOS VIAFARA	Realizar taller de la película Hidden Figures	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples	Observación directa, exposición	X		24	05	2024		
			Realizar análisis e interpretación de una obra literaria	Observación directa, exposición	X		24	05	2024		
3.			Realizar taller de la película Hidden Figures	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		

	EN FORMACIÓN
	Lista de asistencia EN FORMACIÓN Foto registro de inansistencia sofia plus

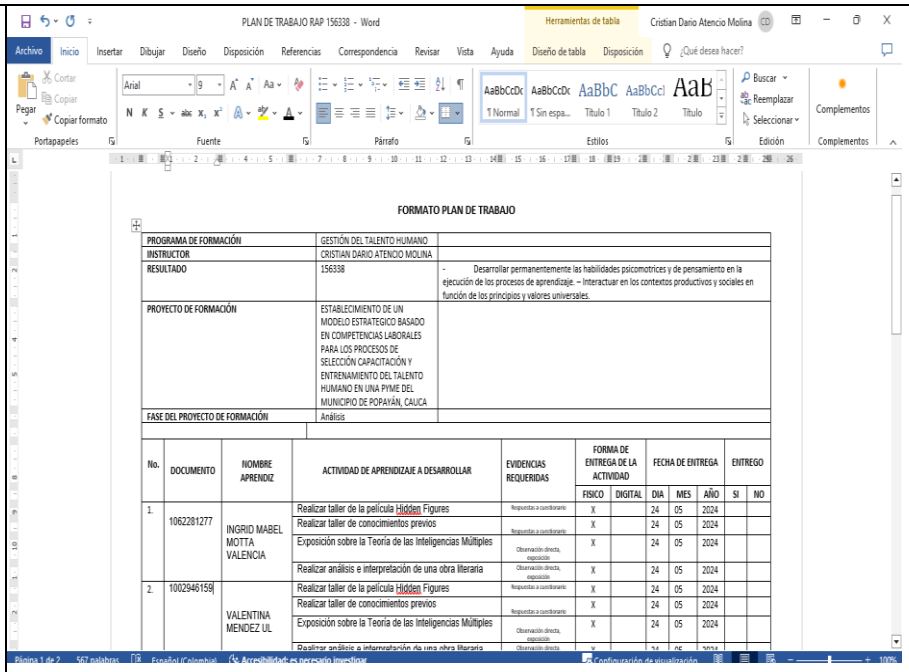
Semana 4 (27 al 31 de mayo)

Ficha 6 No 2924217

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Lugar: Sede la Casona Santander

Horario: 6:00 pm a 10:00 pm



PLAN DE TRABAJO RAP 156338 - Word

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTOR	CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA	
RESULTADO	156338	- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. – Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
PROYECTO DE FORMACIÓN	ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATEGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CAUCA	
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	Análisis	

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1062281277	INGRID MABEL MOTTA VALENCIA	Realizar taller de la película Hidden Figures	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples	Observación directa, exposición	X		24	05	2024		
			Realizar análisis e interpretación de una obra literaria	Observación directa, exposición	X		24	05	2024		
2.	1002946159	VALENTINA MENDEZ UL	Realizar taller de la película Hidden Figures	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario	X		24	05	2024		
			Exposición sobre la Teoría de las Inteligencias Múltiples	Observación directa, exposición	X		24	05	2024		
			Realizar análisis e interpretación de una obra literaria	Observación directa	X		24	05	2024		

EN FORMACIÓN

Documento de reporte de Gestión de tiempos de SofiaPlus (del primer día al último día del mes objeto de cobro)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875732 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2924217 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875751 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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 :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875776 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2875770 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

• 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 :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

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: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO