



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre de 2024

Señora

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

Supervisora (E) Contrato No CO1.PCCNTR.5853393 de 2024

Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853393 del año 2024

KAROL JULIETH BANGUERO VELANDIA identificado con la cédula de ciudadanía No. 53.030.952 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación académica Gestión del Talento Humano, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE (\$47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$4.465.545,00) M/cte, cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$2.530.476) M/cte

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna,



madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las coordinaciones académicas en el marco del calendario académico y el desarrollo curricular.	Verificación de funciones en la ejecución de la etapa productiva	<u>VER</u>
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Consolidado de bitácoras recibidas por los aprendices en la ejecución de la etapa productiva	<u>VER</u>
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Registro de juicios de evaluación aprendices que aprueban etapa productiva	<u>VER</u>



4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Confidencialidad de la información	<u>VER</u>
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Reunión inicial coordinación GTH - Inducción EP	<u>VER</u>
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A



12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Entrega de los soportes F023 y actas	<u>VER</u>
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	<u>VER</u>
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Normativa vigente procesos de FPI	<u>VER</u>
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realizaron charlas de motivación y enfoque al logro con los aprendices con el fin de que Culminen su etapa productiva	<u>VER</u>
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	En el periodo actual no se utilizaron	N/A



		ambientes de formación	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Las actividades se desarrollan con medios técnicos propios.	<u>VER</u>
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se llevan a cabo los procesos y procedimientos establecidos para la gestión documental, en las fechas establecidas.	<u>VER</u>
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	Consolido los documentos concernientes al proceso de formación en el drive.	<u>VER</u>
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	En este periodo no se ejecutaron estas actividades	N/A

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.	XX	XX	XX	XX
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 los números de planilla 9475464928 y 9474566739, operador aportes en línea Periodo septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

Firma

KAROL JULIETH BANGUERO VELANDIA

Contratista

C.C. No. 53030952

Recibí a satisfacción:

Firma

VIVIANA GÓMEZ VARGAS

Supervisora (E) contrato No CO1.PCCNTR.5853393 de 2024

Coordinadora Académica (E) Gestión del Talento Humano

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL: Distrito Capital
CENTRO: Centro de Gestión Administrativa
COORDINACION: Gestion del Talento Humano
PROGRAMA: 112005 - Tecnólogo en Gestion del Talento Humano
COMPETENCIA 1: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.

JORNADA: Noche
INSTRUCTOR: Karol Julieth Banguero Velandia
FICHA / GRUPO: 2964149
FECHA INICIO: martes, octubre 01, 2024
FECHA FIN: martes, noviembre 19, 2024

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
GENERAR NOMINA DE SALARIOS	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	Semana 5 Reconocer Jornada Laboral y calcular trabajo suplementario. Aplicación al entregable	X	X	8/10/2024
	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	Semana 6 Liquidacion de licencias, incapacidades y otras ausencias laborales (Instrumento e Informe diagnóstico) Aplicación al entregable	X	X	15/10/2024
	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	Semana 7 Aplicar procedimientos de Retencion en la fuente por ingresos laborales y Embargos. Aplicación al entregable	X	X	22/10/2024
	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	Semana 8 Aplicar procedimientos de Retencion en la fuente por ingresos laborales y Embargos. Aplicación al entregable	X	X	29/10/2024
		Semana 9 Liquidar prestaciones sociales de acuerdo con normativa vigente e indemnizaciones. Aplicación al entregable	X		5/11/2024
	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	Semana 10 Elaborar desprendible de pago y de liquidacion, Aplicación al entregable.	X		12/11/2024
		Semana 11 Actividades de superación.	X		19/11/2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL: Distrito Capital
CENTRO: Centro de Gestión Administrativa
COORDINACION: Gestion del Talento Humano
PROGRAMA: 112005 - Tecnólogo en Gestion del Talento Humano
COMPETENCIA 1: 2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.

JORNADA: Noche
INSTRUCTOR: Karol Julieth Banguero Velandia
FICHA / GRUPO: 2453350 / 69555
FECHA INICIO: martes, octubre 01, 2024
FECHA FIN: martes, noviembre 19, 2024

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
			DIGITAL	FISICO	
GENERAR NOMINA DE SALARIOS	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	Semana 5 Reconocer Jornada Laboral y calcular trabajo suplementario. Aplicación al entregable	X	X	8/10/2024
	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	Semana 6 Liquidacion de licencias, incapacidades y otras ausencias laborales (Instrumento e Informe diagnóstico) Aplicación al entregable	X	X	15/10/2024
	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	Semana 7 Aplicar procedimientos de Retencion en la fuente por ingresos laborales y Embargos. Aplicación al entregable	X	X	22/10/2024
	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	Semana 8 Aplicar procedimientos de Retencion en la fuente por ingresos laborales y Embargos. Aplicación al entregable	X	X	29/10/2024
		Semana 9 Liquidar prestaciones sociales de acuerdo con normativa vigente e indemnizaciones. Aplicación al entregable	X		5/11/2024
	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	Semana 10 Elaborar desprendible de pago y de liquidacion, Aplicación al entregable.	X		12/11/2024
		Semana 11 Actividades de superación.	X		19/11/2024



		<div><div>MES</div><div>OCTUBRE</div></div>																											
APRENDIZ	ID	CELULAR	CORREO PERSONAL	PYME	DIA	1		2		3		4		5		6		7		8									
						1/10/2024	2/10/2024	3/10/2024	4/10/2024	5/10/2024	6/10/2024	7/10/2024	8/10/2024	9/10/2024	10/10/2024	11/10/2024	12/10/2024	13/10/2024	14/10/2024	15/10/2024	16/10/2024	17/10/2024	18/10/2024	19/10/2024	20/10/2024	21/10/2024			
ALEJANDRO VILLALOBOS GORDILLO	1000474169	3222825178	alejotpc@gmail.com	3	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1															
NIKOLL TATIANA TOVAR TORRES	1000602649	3045442775	nikis.t@hotmail.com	3	2	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
JEAN CARLOS YEPEZ MUÑOZ	1000727491	3123050116	jeancarlosyep78@gmail.com	2	3	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0													
GERALDINE GUALTERO ARIAS	1001342233	3173853623	geralqualtero5@gmail.com	1	4	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1												
ANGIE ALEJANDRA GIL COPETE	1007354521	3206279861	angiealeja64@gmail.com	4	5	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1												
CRISTIAN ESTIBEN ROZO BARACALDO	1010162002	3027407414	stivrozo2004@gmail.com	1	6	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1												
CATHERIN YESENIA ROJAS GONZALEZ	1012321901				7	J	J	J	1	0	1	1	1	1	1	1	1												
ANDREA MAILEN ROJAS PEREZ	1012442779	3013944642	andmrojas@gmail.com	4	8	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
KAREN SHARITH TEJEDOR CAPERA	1013597599		sharithhulie0317@gmail.com	3	9	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
PAULA ALEJANDRA OSPINA PEÑA	1021671231	3006718472	pauospina88@gmail.com	4	11	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
CAROLINE TATIANA PLAZAS HERNANDEZ	1023961159	3148101253	plazascaroli97@gmail.com		14	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
CLAUDIA RAQUEL PULIDO ORJUELA	1024468561	3192406369	aidualcpulido55@gmail.com	3	15	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	1	1												
YESSICA PAOLA MARTINEZ COCA	1030675464	3172962024	yessica0205martinez@gmail.com		16	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
CAMILO ESTEBAN GONZALEZ RICO	1032468862	3045721000	camilozlatan11@gmail.com	4	17	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
NIKOL DAYAN RODRIGUEZ JIMENEZ	1033701388	3125527388	nicoli265@gmail.com	3	18	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												

APRENDIZ	ID	CELULAR	CORREO PERSONAL	PYME	DIA	11/02/2024	21/02/2024	31/02/2024	41/02/2024	71/02/2024	81/02/2024	91/02/2024	10/02/2024	11/02/2024	15/02/2024	18/02/2024	17/02/2024	18/02/2024	21/02/2024	22/02/2024	23/02/2024	24/02/2024	25/02/2024	28/02/2024	29/02/2024	30/02/2024	11/11/2024	21/11/2024	6/11/2024	7/11/2024	8/11/2024	11/11/2024	12/11/2024	13/11/2024	14/11/2024	15/11/2024	18/11/2024	20/11/2024	21/11/2024	
DAYANNA ESTEFANNY TORRES TARAZONA	1000325530	3204685841	DAYISDPAR2626@GMAIL.COM		1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
KAREN FERNANDA GARCIA ABRIL	1000858473	3228477991	KF2002AG@GMAIL.COM	3	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0																							
LEIDY SULAY OLARTE	1005228849	3118078187	LEIDYSULAY18@GMAIL.COM	3	3	0	0	0	0	0	J	0	J	0	0	0	0																							
CAMILO ESTEBAN ORTEGON GUZMAN	1005700100	3113159109	ESTEBANCAMILO.ORTEGON@GMAIL.COM		4	1	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0																							
JULIETH ALEJANDRA RODRIGUEZ INFANTE	1007107713				5	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0																							
DAVID SANTIAGO QUINTERO FORERO	1007398348	3003251548	QUINTERODAVI315@GMAIL.COM		6	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
GUILARY JOHANA CUBILLOS MARTINEZ	1007953226	3218430942	GUILARYCUBILLOS1802@GMAIL.COM		7	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0																							
EMERSON DAVID RODRIGUEZ RIVERA	1010234420	3022542857	EMERSONRODRIGUEZRIVERA@GMAIL.COM		8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
MARTHA LILIANA MAHECHA YARA	1010238798	3205525439	LILIANAM19881@GMAIL.COM		9	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0																							
LEYDY VANNESA CALDERON HENAO	1013096384	3194391748	LEYDYCORP@GMAIL.COM		10	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
MARIA CRISTINA DIAZ	1013588058	3132281433	CRIS23114@HOTMAIL.COM		11	J	J	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
TANIA YINETH VIVAS CASTRO	1014268504	3196399539	TAMY.C0414@GMAIL.COM		12	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0																							
ANGELA MILENA CORREDOR BARRIGA	1014285325	3144222010	ANGHELITHACORREDOR97@GMAIL.COM		13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
SHIRLEY VANESSA NIETO CAÑON	1022395509	3172169181	1312VANESSA08@GMAIL.COM		14	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0																							
SANDRA MILENA TORRES FIRIGUA	1024467151	3227441384	TORRESFSANDRA28@GMAIL.COM		15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
DAYANY ALEJANDRA CASALLAS BAUTISTA	1030542392	1030542392	dayanyalejandra0522@GMAIL.COM		16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
YESSICA MAYERLI VALBUENA LEON	1031182152	3203755960	YESSIKITHA16@GMAIL.COM		18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
JHON EDISON GRAJALES RENDON	1058842955	3165575409	JHONGRAJALESENDON3@GMAIL.COM		19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
GERALDIN DIAZ BALLEN	1118571310	3214338756	sheerseduction05@gmail.com		20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
DIANA ISELA MEDINA MORENO	52286357	3008877968	dm3107113@gmail.com		21	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0																							
INERJANUER MARTIN PULGA	79768861	3134550486	INERJANUERMARTIN@GMAIL.COM		22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																							
LAURA DANIELA NIETO MANCILLA	1023038320	3053913917	LAURADANIELANETOMANCILLA@GMAIL.COM	23						0	0	1	0	0	0	1	0																							



Drive

Buscar en Drive



+ Nuevo

Página principal

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

1.23 GB de 15 GB
utilizado(s)

Obtener más
almacenamiento

Obtén
Drive para computadoras

Descargar

TRIMESTRE IV > 2964149

Tipo

Personas

Modificado

Nombre

Propietario

Última modificación

Tamaño del i



2964149_KAREN SHARITH TEJEDOR_



2964149_ANGIE ALEJANDRA GIL



2964149_ALEJANDRO VILLALOBOS



2964149_GERALDINE GUALTERO ARIAS



2964149_CLAUDIA RAQUEL PULIDO ORJUELA



2964149 -Yessica Paola Martínez Coca



2964149 - CRISTIAN ESTIBEN ROZO BARACALDO



2964149 - CATHERIN YESENIA ROJAS GONZÁLEZ



2964149_NIKOLL TATIANA TOVAR TORRES



2964149_Caroline Tatiana Plazas Hernandez



3. KJBV_2964149_PT.xlsx

yo

17 oct 2024

502 KB

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



Drive

Buscar en Drive



+ Nuevo

Página principal

Mi unidad

Computadoras

Compartidos conmigo

Recientes

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento

1.23 GB de 15 GB
utilizado(s)

Obtener más
almacenamiento

Obtén
Drive para computadoras

Descargar

Compartidos conmigo > 2964149_KAREN SHARI... > ACTIVIDADES



Tipo

Personas

Modificado

Nombre

Propietario

Última modificación

Tamaño del i



IMG_20241015_174803_838.pdf



sharithjulieth0317

15 oct 2024 sharithjulieth03...

632 KB



FORMATO COMPLETO_SHARITHTEJEDOR_2.xlsx



sharithjulieth0317

14 oct 2024 sharithjulieth0...

22 KB



FORMATO COMPLETO_SHARITHTEJEDOR_(1).xlsx



sharithjulieth0317

11 oct 2024 sharithjulieth0317

21 KB



ACTIVIDAD2.3_SHARITHTEJEDOR_.xlsx



sharithjulieth0317

7 oct 2024 sharithjulieth0317

10 KB



ACTIVIDAD1.1_SHARITHTEJEDOR_.xlsx



sharithjulieth0317

4 oct 2024 sharithjulieth0317

13 KB



Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLÓGICO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de información automatizados en gestión del talento humano a pymes y ambientes simulados, con políticas y normativas vigentes.
- Código del proyecto.
- Fase del Proyecto: 2 Hacer
- Actividad de Proyecto: Documentar los procesos y procedimientos de talento humano de la organización aplicando las NTIC

- Competencias:

1. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización
2. Comprender Textos en inglés

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Planear:

1. Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización.

Hacer:

1. Validar novedades de acuerdo con su origen
2. Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
4. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
5. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
6. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
7. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

Verificar:

1. Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.

Activar Windows

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KAROL YULIETH BANGUERO VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2712700 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- 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 : 29,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2772780 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

- 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 : 30,00

FICHA 2874440 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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 : 29,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 89,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	70,00

INSTRUCTOR: KAROL YULIETH BANGUERO VELANDIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA