PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de noviembre de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854666
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854666

LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1010191333 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTO VEINTISEIS MIL 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 servicios personales 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 en el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024

	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		
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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024

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	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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.	NA	NA
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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.

			- Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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	NA	NA
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	NA	NA

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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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.	NA	NA
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	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.

			- Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. -Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024

18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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	NA	NA
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.

			- Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024
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.	NA	NA
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.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH.	- Actas punto de control Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Listas de asistencia Fichas 2874024 TGTH, 2874026 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH. - Horas SOFIA correspondientes al mes de octubre de 2024

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.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 81357818 de la planilla MIPLANILLA de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Michel Rubio Rengifo

Contratista

C.C. No. 1010191333 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.5854666

Coordinador Académico – Instructor G11

ACTA No. 1335			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 10:30
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/crk-ieye-swz	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la Ficha 2996058 TGTH conforme con su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

INSTRUCTOR	COMPETENCIA	AVANCE
Laura Michel Rubio Rengifo	Elaborar manual de funciones	Avance del 50% de cumplimiento para la competencia de acuerdo con el cumplimiento del cronograma e inducción a la competencia.
Pedro Felipe Velandia	Promover la interacción idónea (Cultura física)	
Jossiane Núñez	Promover la interacción idónea (Comunicación)	
Diana Carolina	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas	

2. Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Para el desarrollo de la formación con respecto a las competencias asignadas para este trimestre, la metodología utilizada es teórico práctica, la cual permite afianzar los conocimientos y destrezas.

Cada uno de los aprendices, a través de actividades lúdicas, estudio de casos, presentaciones, Apps como Quizizz, kahoot, educaplay, Google form, etc.

Adicional se hace uso de diversas plataformas, en las cuales se evidencia el trabajo autónomo de los aprendices y herramientas como Classroom y Drive como estrategia para contar con las evidencias de las competencias.

3. Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

- Código del Proyecto: 278139
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de Gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por Competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital
- Fase del proyecto: Fase 1
- Actividad de proyecto: Sensibilización

El equipo ejecutor realizó acompañamiento a todos los equipos Mipyme de la Ficha para la elaboración de las evidencias correspondientes para la sustentación de la primera fase del proyecto, actividad que se llevará a cabo el 16 de noviembre de 2024.

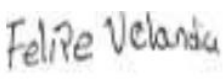
CONCLUSIONES

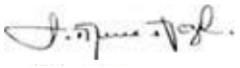
A la fecha los aprendices de la ficha en general han presentado disponibilidad, compromiso y coherencia en sus decisiones con buenos resultados tanto en su proceso académico como en el comportamental, sin embargo, existen algunos casos particulares que el equipo ejecutor considera, deben ser remitidos al área de Bienestar al aprendiz, debido a su bajo rendimiento académico y falta de trabajo en equipo:

- Karen Soto
- Juliana Mesa

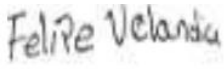
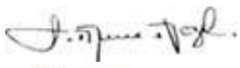
Se ha venido cumpliendo de manera satisfactoria el avance del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión de equipo ejecutor para realizar el punto de control semana 5	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024	Laura Rubio Rengifo Diana Carolina Ríos Pedro Felipe Velandia	  
Continuar el acompañamiento del avance del Proyecto Formativo	11 de noviembre al 7 de diciembre de 2024		

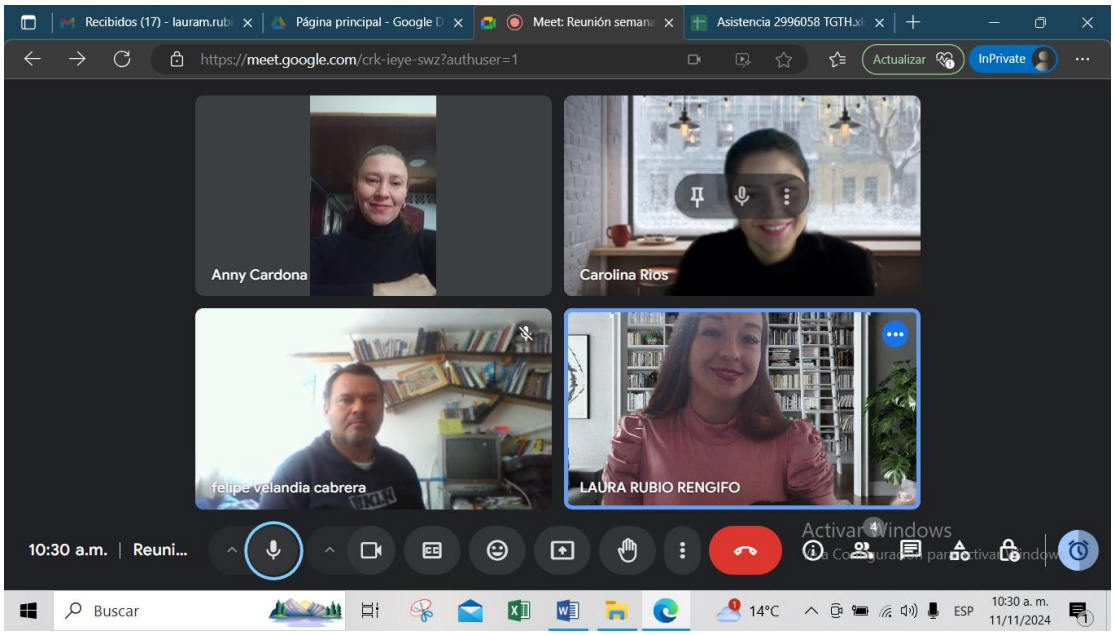
		Josiane Núñez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Carolina Ríos	SENA CGA / JFS	SI		
Pedro Felipe Velandia	SENA CGA / JFS	SI		
Jossiane Núñez	SENA CGA / JFS	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



ACTA No. 1337			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 11 de 11 de 2024	**HORA INICIO:** 08:030 am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/pce-wxpe-nbx	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2996069 TGTH conforme a su programación del IV Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
El grupo ejecutor confirma que no hay inconveniente y manifiesta que a la fecha se estima un 50% de avance en las competencias:

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura Física).

Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Competencia: 210201024 preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo**.**

Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Competencia: 240201500. Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación).

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Los instructores han establecido como medio de comunicación la plataforma drive, classroom, youtobe, WhatsApp y correos para atender novedades y retroalimentación con los aprendices en cada uno de los ambientes de formación.
En las diferentes competencias se trabaja estrategias didácticas activas acordes a nivel a cada,competencia.(zoomit,concéntrese,lotería, omino,flippity,meet,wordwall,Educaplay, presentaciones, juegos didácticos, actividades lúdicas.)

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

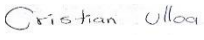
Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano, basados en un modelo de gestión por competencias laborales en las MYMES del distrito capital.

La ficha presenta cumplimiento y entrega oportuna en la gran mayoría de competencias, se observa una buena disposición, participación y respeto entre ellos mismo y a los instructores.
Se informa por parte del instructor líder, la situación actual del aprendiz Steven Alfonso Acosta Pulido, el cual presenta problemas de salud por su enfermedad huérfana, y es por eso por lo que no ha podido estar el 100 % en la formación, sin embargo, trata de estar al día en sus actividades.
Por otro lado, los aprendices de la ficha 2996069 TGTH, tienen sustentación del proyecto el día 17 de noviembre en la franja 12:20 en el ambiente 503.

CONCLUSIONES

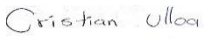
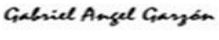
1. Se verifico el cumplimiento en los cronogramas planeados por los instructores del equipo ejecutor.
2. Se socializo sobre las metodologías y técnicas utilizadas en la formación
3. Se validó el avance y los lineamientos del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la calidad de la formación semana 5.	11 de noviembre al 13 de diciembre	Cristian Camilo Ulloa Samacá Elvis Yamir Correa Ramos	 
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto	11 de noviembre al		

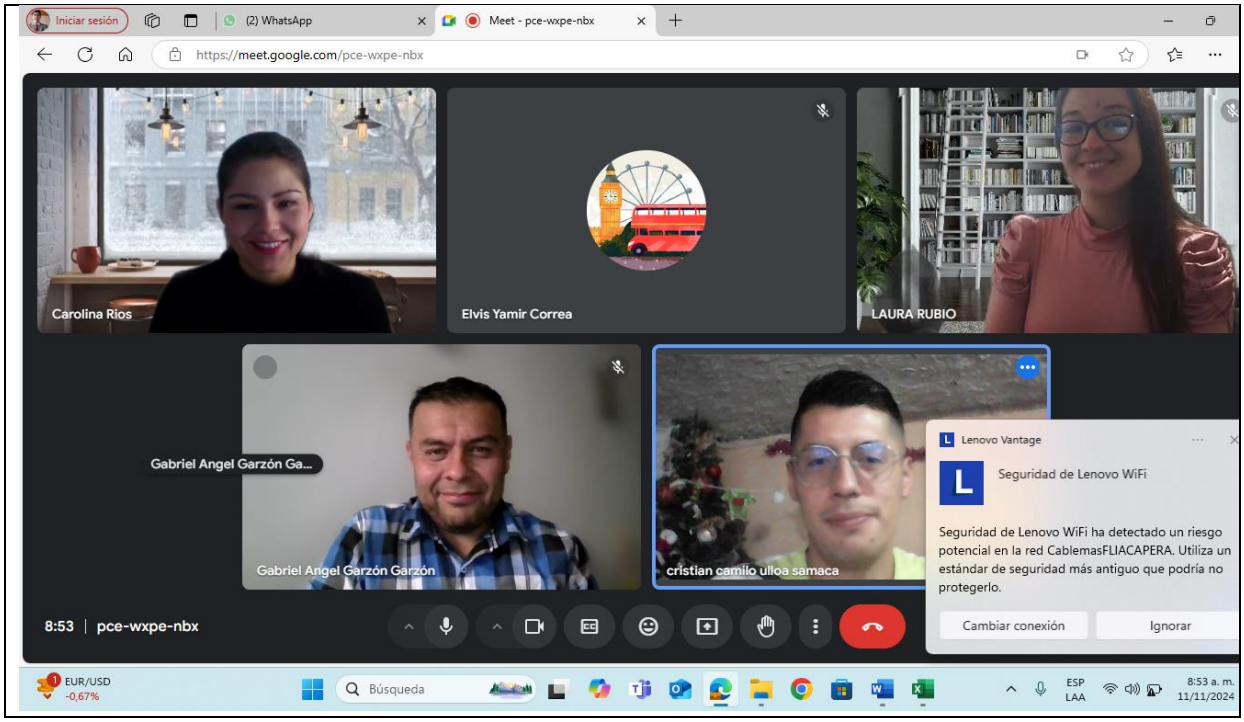
formativo durante el I trimestre.	07 de diciembre	Diana Carolina Ríos Méndez Laura Michel Rubio Rengifo Gabriel Ángel Garzón Garzón	  

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS	**Si**		
Elvis Yamir Correa Ramos	SENA CGA / JFS	**Si**		
Diana Carolina Ríos Méndez	SENA CGA / JFS	**Si**		
Laura Michel Rubio Rengifo	SENA CGA / JFS	**si**		
Gabriel Ángel Garzón Garzón	SENA CGA / JFS	**si**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


Iniciar sesión
(2) WhatsApp
Meet - pce-wxpe-nbx
https://meet.google.com/pce-wxpe-nbx
Carolina Rios
Elvis Yamir Correa
LAURA RUBIO
Gabriel Angel Garzón Ga...
Gabriel Angel Garzón Garzón
cristian camilo ulloa samaca
Lenovo Vantage
Seguridad de Lenovo WiFi
Seguridad de Lenovo WiFi ha detectado un riesgo potencial en la red CablemasFLIACAPERA. Utiliza un estándar de seguridad más antiguo que podría no protegerlo.
Cambiar conexión
Ignorar
8:53 | pce-wxpe-nbx
EUR/USD
-0,67%
Búsqueda
ESP
LAA
8:53 a. m.
11/11/2024

ACTA No. 1309			
ACTA PUNTO DE CONTROL			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true**	**Aula Global: Piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.
2. Socializar las metodologías y estrategia (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.
3. Avance del proyecto formativo de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar los avances de la ejecución de la formación profesional integral de la ficha 2874024 - 2874026 TGTH conforme a su programación del III Trimestre académico de 2024 a la fecha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar el cumplimiento del cronograma planeado.

De acuerdo con lo estipulado en el Acta 1107 del 22 septiembre de la presente vigencia, el equipo ejecutor acordó ejecutar tanto las actividades a desarrollar en las competencias como en el proyecto formativo aportando con evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

De lo anterior, evidenciamos que se han logrado cumplir con el 50% de los objetivos planteados hasta el primer corte.

2.Socializar las metodologías y estrategias (técnicas o tecnológicas) empleadas para el desarrollo de los contenidos.

Las dinámicas empleadas que se han manejado son aula invertida, exposiciones, talleres análisis de casos prácticos con aplicación en el campo laboral, adicionalmente, se utilizan las herramientas tecnológicas como ClassRoom, meet, google drive, correo electrónico, bases de datos, entre otras.

Así mismo, se realizaron las estrategias pedagógicas para aquellos aprendices que aún no han alcanzado el porcentaje requerido para el primer punto de control.

3.Presentar el avance del proyecto formativo de la ficha.

Por parte del equipo ejecutor, se ha realizado el acompañamiento a la ficha en los entregables, la realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomenten la competitividad empresarial.

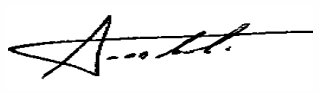
El seguimiento de la fase del proyecto se realizará la sustentación el día 16 de noviembre 8:40 am ambiente 604 fase de planeación, aplicando por cada competencia programada hasta el presente trimestre formativo.

CONCLUSIONES

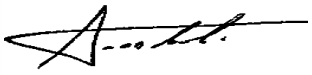
- Se ha cumplido con el 50% de las actividades programadas para las semanas 1 a la 5 de formación.
- Se ha trabajado en el avance y acompañamiento del proyecto formativo.
- Continuar con el seguimiento para garantizar la culminación de los resultados faltantes por cursar durante el segundo corte.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento a la formación semana 5.	11 de noviembre / 7 de diciembre 2024	Álvaro Guacaneme Tunjano Deisy Liliana Moreno Rodríguez Linda María López Cañón Laura	   
Garantizar el acompañamiento del avance del proyecto formativo.	11 de noviembre / 7 de diciembre 2024		

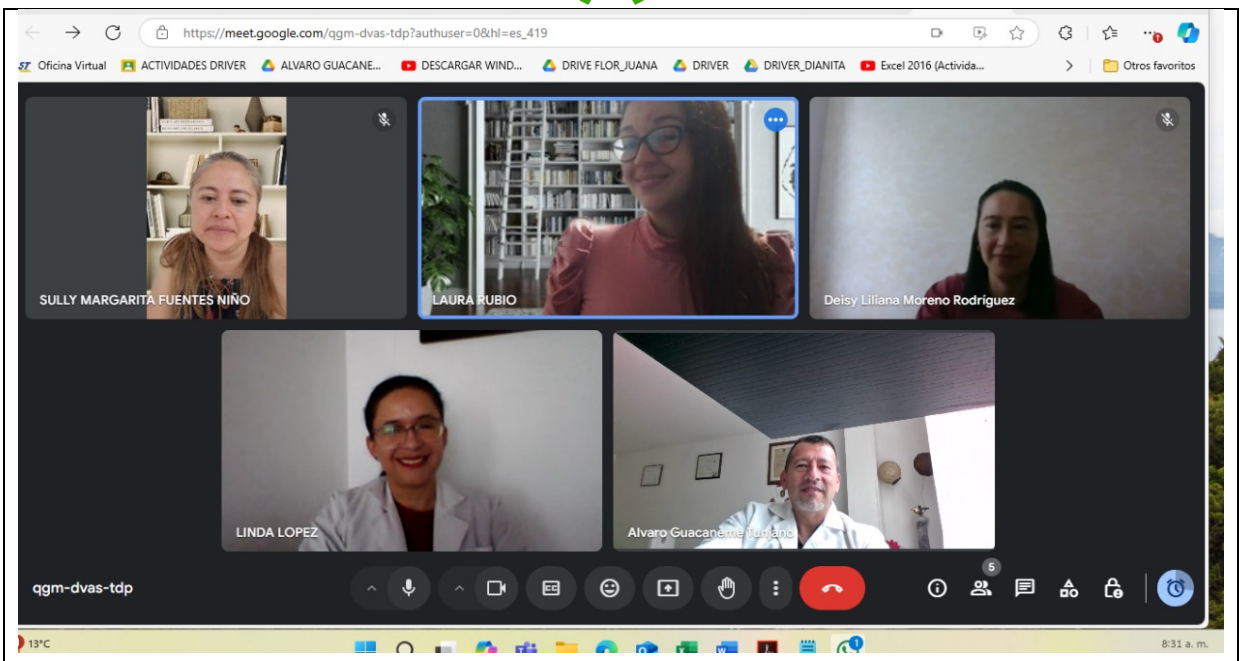
		Sully Margarita Fuentes Niño	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Álvaro Guacaneme Tunjano	SENA CGA / JFS	**si**		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	**si**		
Linda María López Cañón	SENA CGA / JFS	**si**		
John Darío Fontal Aponte	SENA CGA / JFS	**si**		
Sully Margarita Fuentes Niño	SENA CGA / JFS	**si**		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS


https://meet.google.com/qgm-dvas-tdp?authuser=0&hl=es_419
Oficina Virtual
ACTIVIDADES DRIVER
ALVARO GUACANE...
DESCARGAR WIND...
DRIVE FLOR_JUANA
DRIVER
DRIVER_DIANITA
Excel 2016 (Activida...
Otros favoritos
SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO
LAURA RUBIO
Deisy Liliana Moreno Rodriguez
LINDA LOPEZ
Alvaro Guacaneme Turiano
qgm-dvas-tdp
13°C
8:31 a. m.

LISTADO FICHA 2996058																										
TIPO	DI	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	CORREO	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14 oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2 nov	3 nov	4 nov	9-nov	10-nov	15-nov	16-nov					
TI	1141316756	BEDOYA CACERES MARIA VALENTINA	3124842828	bedoyav31@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1030598378	BELTRAN GARZON INGRID MAYERLY	3142485504	maybega17@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1007837607	BOHORQUEZ LEMUZ YENCY JASMIN	3170263748	bohorquezjasmin9@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO					
CC	1095908003	CARVAJAL ORDOÑEZ DIANA PAOLA	3142169881	carvajalpaola02z@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1043644044	DIAZ PATERNINA ANGIE CAROLINA	3132702262	carolinazdiaz0427@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1023891096	FLOREZ MONROY DIANA MARCELA	3118921081	dianaflorezm@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1000831097	FORERO MONCADA NICOL TATIANA	3006580371	nicol12forero@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
TI	1033703184	FUENTES CASTILLO ARI DAYANA	3228680816	aridayanabts3@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1023948148	GOMEZ GUARIN WENDY CAROLINA	3222959130	diwengamez@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1024536672	GUZMAN GONZALEZ JESSICA LAURELLY	3213824418	jessicalaurellyguzmangonzalez@gmail.c om	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI					
CC	1016951181	LEAL RODRIGUEZ CHAROL DANIELA	3218505567	lealcharol18@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1012455645	MARQUEZ HERNANDEZ JHON ALEXANDER	3134249391	johnmarquez1504@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1028400121	MESA PINZON JULIANA SOFIA	3115665112	julianamesa121@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI					
CC	1070617479	MURCIA CRUZ INGRID YINETH	3229062336	iymurcia1995@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI					
CC	1120742135	PINTO SALTAREN LEYDIS PAOLA	3013138187	leydispintosaltaren@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1019008363	RINCON CAPERA STEFANY	3144551980	stefanyrincon037@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1007434791	RODRIGUEZ GUETTE WENDY CAROLINA	3045431554	carolinaguette345@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO					
CC	1013618501	RUIZ CASTAÑEDA NATALY	3219821371	natiuskia13@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI					
CC	1018502999	SOTO VERA KAREN BRILLITH	3016506407	brillithvera2006@gmail.com	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1033098750	TORRES MARTINEZ CATERINE JULIETH	3044566057	caterinejuliethmartinez@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
TI	1126338705	BUSTOS USUGA NATHALY JULIETTE	3214353824	bustosusuganathaly@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI					
CC	1020830571	RODRIGUEZ MARTINEZ BRAYAN ESTIC	3138767915	br98020406003@gmail.com	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI					

Reporte de Aprendices 2996069 TGTH

T DI	NÚMERO DI	APELLIDOS Y NOMBRES APRENDIZ	CELULAR	CORREO	5-oct	6-oct	12-oct	13-oct	14-oct	19-oct	20-oct	26-oct	27-oct	2 nov	3 nov	4-nov	9-nov	10-nov	11-nov	16-nov	17-nov	23-nov	24-nov	30-nov	1-dic	7-dic	8 dic	14-dic
CC	1012336206	ACOSTA GUTIERREZ NICOL DANIELA	3213846866	nicolacostagutierrez@gmail.com	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1193075319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	3224138383	estibenacosta62@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI		SI	SI							
CC	53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARIA	3134599806	anaalagunac@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO		SI	SI							
CC	1118549565	ARENAS TORRES MELISSA	3105217890	arenasmelissa199@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1000048183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	3169505183	lauraarimendy@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1050718516	AVILA LARIOS JEFRY MANUEL	3196452447	manuelavila0419@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1092942022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	3184781705	bayonamaria08@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		SI	SI							
CC	53136156	BEJARANO MUTIZ SIXTA TULIA	3108195019	sixtabej@hotmail.es	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1000216629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	3001904128	canoshaloom@gmail.com	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		SI	SI							
CC	1001330358	CARREÑO CORTES KAROL JOHANNA	3123454539	karoljohana1720@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1003475085	CASTAÑEDA PATIÑO NAZLY TATIANA		nazlytatiana107@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1013105944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	3144650894	marianaa.gon0909@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO		NO	NO							
CC	1111263151	DUCUARA TAPIERO SHIOMARA ALEXANDRA	3203169938	shiomaraducuara2005@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1024580174	FONTECHA VARGAS MAYERLY	3018289701	mayefontecha97@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI		SI	SI							
CC	1102827412	GAVIRIA BUITRAGO ANYELA YULIETH	3013236360	anygaviria21@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1016093137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	3144177093	karenlgf12@gmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO		SI	SI							
CC	1002862005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	3142807489	stefanyguamanga2655@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1026580074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	3123669038	mt024175@gmail.com	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1030608616	IZQUIERDO RICARDO KARINA	3118925283	kizquierdoricardo@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1010167349	JAVELA PEDRAZA MONICA TATIANA	3104627204	motape13@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1014258703	MEDINA GUTIERREZ WENDY LORENA	3222520661	wendydavid1005@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
TI	1073680035	ORTEGON COLON KANER JAVIER	3248312336	ortegonkaner5@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1014267661	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA	3025952551	paezmilena795@gmail.com	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1016046025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	3214108504	abrilledwin@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1024524915	PUERTA AYALA NATHALI	3213711266	nathalypuerta30@gmail.com	SI	SI	SI	SI	S	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1018441298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	3217143693	feliperamoscor91@gmail.com	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI		SI	SI							
CC	52989154	ROJAS GUTIERREZ NYDIA DEL CARMEN	3115288944	nidarojas1628@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
CC	1031165128	SANTIAGO GOMEZ YESICA ZULEIMA	3105882793	yesicasantiago5128@gmail.com	NO	NO	J	J	SI	SI	NO	NO	NO	NO														
CC	1004368104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	3105706370	tatoosorio1008@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							
TI	1102579990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	3237035093	velasquezgisela250@gmail.com	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI							

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización 2874024 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	20-oct	19-oct	26-oct	27-oct	3-nov	4-nov	9-nov	10-nov	16-nov	17-nov
CC	1015482892	ERIKA MARCELA	ALVAREZ GOMEZ	3168744481	erikaerikaalvarez2015@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1015994507	ANDREA VALENTINA	AVILA CELIS	321 6212449	andreaavila363@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1082861658	JHOSSER ALEXANDER	CABALLERO PACHECO	3238674234	jhosser4530@gmail.com	SI	SI	SI		NO	SI	SI	J	SI	SI
CC	1016094718	KAREN YULIETH	CARO VANEGAS	3125732324	karenyuliethcaro@gmail.com										
CC	1030600955	DENYS LIZETH	GONZALEZ JIMENEZ	3203552554	denysg003@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1023019538	MERYHELEN	GRANADOS MENDOZA	3133448330	merihelengranadosmendoza@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1002374774	LUIS JOSE	GULLOSO JIMENEZ	314 2763682	luisjosegullosojimenez2@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1012405426	KELLI ALEJANDRA	GUZMAN RUBIO	3057861141	alejandra305guz@gmail.com	SI	SI	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI
CC	53048250	MARTHA LUCIA	HERRERA HERRERA	3127104157	marthaluciherrera5204@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1013631176	LEYDY CAROLINA	HURTADO FUENTES	3134307534	carolinahurtado92@hotmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1000930545	LAURA NICOLE	JULIO QUIÑONES	3142444223	laurajulio1406@gmail.com	SI	SI	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1072492727	ANNGIE YINETH	MAYA BELLO	57 3187916367	anngiemaya08@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1000805195	LEIDY TATIANA	MESA LOZANO	3227099939	Lozanotatiana073@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1026271692	LINDA SIRLEY	MIRANDA RODRIGUEZ		misirley@gmail.com										
CC	1020746200	LEIDY	NOGUERA GUARIN	3102027332	ladynoguera19@gmail.com										
TI	1062430122	DALIA LUZ	PARDO GUERRA	3138513967	dalialuz29062005@hotmail.com										
CC	1010024490	NATALIA ASTRID	POBLADOR SUAREZ	3115932158	nataliasuarezbautista052@gmail.com	NO	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1019100702	DIANA SOLEY	PULIDO GUERRERO	3223539399	pdianita.sole@hotmail.com										
CC	1073427768	JUAN DAVID	ROJAS CHIGUACHI		juandavirojas7@gmail.com										
CC	1023954338	WENDY YINED	RUIZ DUARTE	3115347794	sofiaemily3110@gmail.com	NO	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1021313035	YERLY XIMENA	RUIZ GONZALEZ	3222150067	ximenaruiz413@gmail.com										
CC	1014476402	NIRZA TATIANA	SABOGAL ORJUELA	3175371930	nirzatatianasabogalorjuela@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1030657706	YENNY TATIANA	SALAZAR CALDERON	3202658570	Tatisalazarca@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1001049048	JULIETH CAROLINA	SANCHEZ FORERO	3138410290	juliethcarolinasanchez41@gmail.com										
CC	1073718296	KAROL ESTEFANY	SUAREZ CAMACHO	3118400079	karol.suarezca@gmail.com	SI	SI	SI		SI	SI	SI	NO	SI	SI
CC	1000708335	DOMINIC	VALERO GOMEZ	3185737710	domivalero610@gmail.com										
CC		JULY LILIANA	VELANDIA			SI	SI	SI		NO	SI	SI	SI	NO	SI
CC		YULY	VANEGAS VANEGAS			SI	SI	NO		NO	SI	SI	SI	SI	SI
CC		KATHERINE JULIETH	CALDAS			SI	SI	SI		NO	SI	SI	SI	NO	SI

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996069 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996044 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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 : 13,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996058 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• 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 : 13,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,90

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA