PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 12 de diciembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5854869 de 2024
Coordinador Académico
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR. 5854869 del año 2024

Jacqueline Martínez Camacho, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.759.126 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de 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 NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/cte. ($49.120.995). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: ONCE (11) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 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	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	Orientar formación en la ficha 2995322: Competencia Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente	Presentaciones PPT
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	Subir juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus	Pantallazo juicios evaluativos de aprendices

	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.	Registrar inasistencias en Sofía Plus	Pantallazo registro de inasistencia en Sofía Plus
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.	Entregar a la Coordinación GTH el reporte de aprendices en formación y con novedad de retiro voluntario	Reporte Sofía Plus
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.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de	*N/A para el periodo de pago*	No aplica

	Administración Educativa para la respectiva carnetización.		
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.	En el ejercicio de mis obligaciones hago uso de la información recibida, según los fines establecidos por la entidad.	Actas Correos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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	*N/A para el periodo de pago*	No aplica

	activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	Diligenciar formatos para cierre de trimestre	Formatos diligenciados
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.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de	Elaborar actas de acciones generadas durante el proceso formativo	Actas

	los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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.	Hacer uso adecuado de los ambientes 602 y 706 y el portátil asignado para actividades de la Coordinación Misional	Registro fotográfico
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
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	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Usar mi computador y datos personales para apoyar el proceso formativo	Correos
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.	*N/A para el periodo de pago*	No aplica
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689	*N/A para el periodo de pago*	No aplica

	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.		
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.	Presentar a la Subdirectora de Centro (E) el Cuadro de Mando Integral 2024 – 2024 del CGA	Cuadro de Mando Integral 2024 – 2034 del CGA

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. 81997130 de la planilla expedida por Miplanilla, correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en tres (3) folios

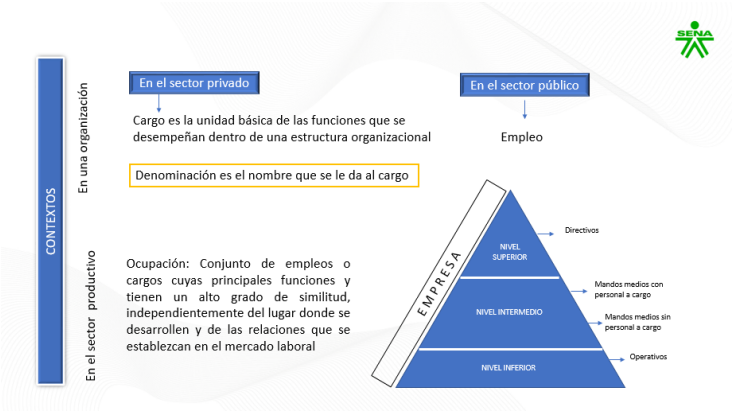
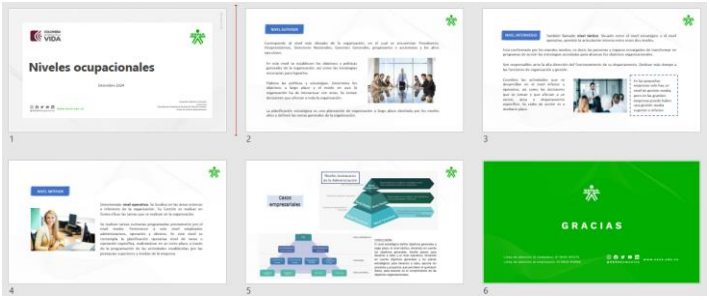
Cordialmente,

Jacqueline Martínez Camacho
Contratista
C.C. No 51.759.126 de Bogotá

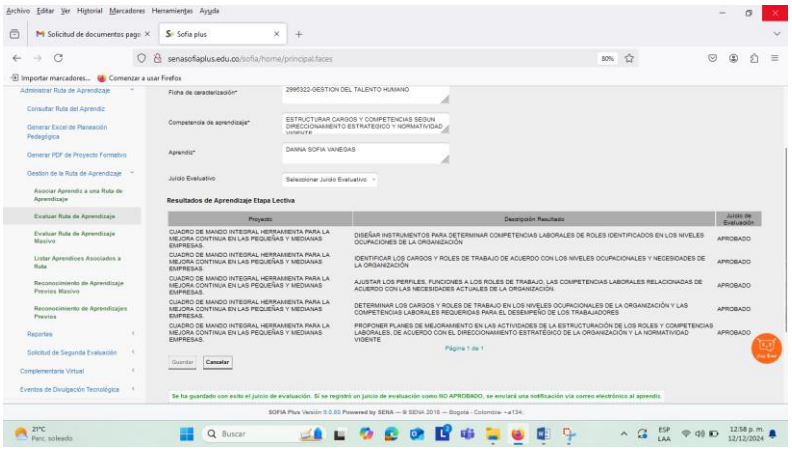
Recibí a satisfacción:

Firma
Samir Arturo Bravo Chadid
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854869
Coordinador Académico Gestión del Talento Humano

EVIDENCIAS DICIEMBRE 2024

2/12/2024 Sustentaciones Empresa Didáctica PEVAC S.A.S.	
3/12/2024 Orientar formación a la ficha 2995322: Aplicar evaluación 3 Iniciar tema: Niveles ocupacionales	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FICHA 2995322 CUESTIONARIO 3 DE DICIEMBRE DE 2024 **Competencia:** Estructurar cargos y competencias teniendo en cuenta direccionamiento estratégico y normatividad vigente **Resultados de aprendizaje evaluados:** 2. Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización 3. Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores **Nombre del Aprendiz:** _____ 
4/12/2024 Orientar formación a la ficha 2995322: Características de los niveles ocupacionales de una empresa	

5/12/2024 Orientar formación a la ficha 2995322: Ejercicio grupal para levantamiento de cargos	
6/12/2024 Sustentaciones Empresa Didáctica PEVAC S.A.S. Segunda opción para recuperación: Pyme 1 y Pyme 3	 **Cuadro de Mando Integral Herramienta para la Mejora Continua en las Pequeñas y Medianas Empresas** Código de Proyecto: 1273937 **CAT S.A.S.** CONSTRUCCIONES, AVALÚOS Y TRANSPORTE SAS NIT. 900.132.029 - 4 CAT SERVICIOS SAS **APRENDICES RESPONSABLES:** Juan Diego Camelo, Juan Felipe Diaz Martinez, Laura Fernanda Correa Ruiz, Paula AlejandraPinzón Rodriguez y Paula Mariana Fraile Lozano. **INSTRUCTOR RESPONSABLE:** Jacqueline Martínez Camacho
9/12/2024 Ficha 2995322: Consolidar notas noviembre y diciembre	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** **FICHA 2995322 - IV trimestre 2024** **Ponderación** 5% 20% 10% 25% 20% 20% **No.** **Aprendiz** **Desempeño Nov 5** **Caracterización** **Flujograma** **Pregunta. Levantar cargo** **Evaluación escrita Nov 27** **Desempeño-Empresa Didáctica** 1 Acuña López Laura María A A A A 5.0 A 2 Bergaño Ñativa Laura Tatiana A A A A 10.0 A 3 Buitrago Aguiar Daniela A A A A 7.6 A 4 Camelo Verano Juan Diego A A A A 10.0 A 5 Chincunque Perez Duwar David Inasistencia A A A 3.0 A 6 Correa Ruiz Laura Fernanda A A A A 8.0 A 7 Díaz Martínez Juan Felipe A A A A 6.0 A 8 Díaz Vanegas Ana Sofía A A A A 3.0 A 9 Fraile Lozano Paula Mariana A A A A No presentó A 10 Gómez Padilla Ibeth Carolina Inasistencia A A A 6.0 A 11 Guapo Peña Karen Lorena A A A A 10.0 A 12 Guarín Castro María Fernanda A A A A 7.0 A 13 Guzmán Perdomo Angel Stiben A A A A 10.0 A 14 Herrera Bejarano Mónica Lorena A A A A 10.0 A 15 Lombana Guerra Lina Vanessa A A A A 3.6 A 16 Méndez Guevara Stefanía A A A A 3.4 A 17 Montiel Manjarres Miguel Angel A A A A 6.0 A 18 Muñoz Rojas María Camila A A A A 6.0 A 19 Murillo Baquero Nezly Juliana A A A A 3.6 A 20 Ocaño León Miller Esteban A A A A 4.0 A 21 Páez Sánchez Cristian Camilo A A A A 3.5 A 22 Pinzón Rodríguez Paula Alejandra A A A A 3.0 A 23 Riaño Pérez Kevin santiago A A A A 3.3 A 24 Ricaurte Castillo Kevin Steban A A A A 7.3 A 25 Rico Gomez Joidi Lorena A A A A 3.6 A 26 Sánchez Buitrago Laura Valentina A A A A 6.0 A 27 Sánchez Garavito Neyleth A A A A 3.6 A 28 Vanegas Cruz Danna Sofía A A A A 3.6 A

10/12/2024 Orientar formación a la ficha 2995322: Ejercicio acerca del alcance de la competencia Estructurar cargos y competencias según Direccionamiento Estratégico y normatividad vigente	
11/12/2024 Orientar formación a la ficha 2995322: cierre de trimestre y orientaciones finales para entregables de la empresa didáctica PEVAC S.A.S.	
12/12/2024 Subir juicios evaluativos a los aprendices de la ficha 2995322	

LISTA DE ASISTENCIA FICHA 2995322
ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DICIEMBRE									IV Trimestre			OBSERVACIONES
		2	3	4	5	6	9	10	11	12	I	J	Total	
1	Acuña López Laura María	*	*	*	*	*	*	*	*	*	8	6	14	Protocolo Ruta de Deserción
2	Bergaño Rativa Laura Tatiana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	
3	Buitrago Aguiar Daniela	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
4	Camelo Verano Juan Diego	*	I	*	*	*	*	*	*	*	8	0	8	
5	Chincunque Perez Duwar David	*	*	*	*	*	I	*	*	*	2	2	4	
6	Correa Ruiz Laura Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	4	
7	Díaz Martinez Juan Felipe	*	I	*	*	*	*	*	*	*	4	0	4	
8	Díaz Vanegas Ana Sofía	*	*	I	*	*	*	*	*	*	6	4	10	
9	Fraile Lozano Paula Mariana	*	I	*	*	*	*	*	*	*	12	4	16	Protocolo Ruta de Deserción
10	Gomez Padilla Ibeth Carolina	*	I	I	*	*	I	*	*	*	8	0	14	Protocolo Ruta de Deserción
11	Guapo Peña Karen Lorena	*	J	J	*	*	*	*	*	*	0	4	4	
12	Guarin Castro Maria Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
13	Guzmán Perdomo Ángel Stiben	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
14	Herrera Bejarano Mónica Lorena	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	6	6	
15	Lombana Guerra Lina Vanessa	*	*	I	*	*	*	*	*	*	2	2	4	
16	Mendez Guevara Stefania	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	4	4	
17	Montiel Manjarres Miguel Angel	*	I	*	*	*	*	*	*	*	4	0	4	
18	Muñoz Rojas María Camila	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	
19	Murillo Baquero Nezly Juliana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	0	4	

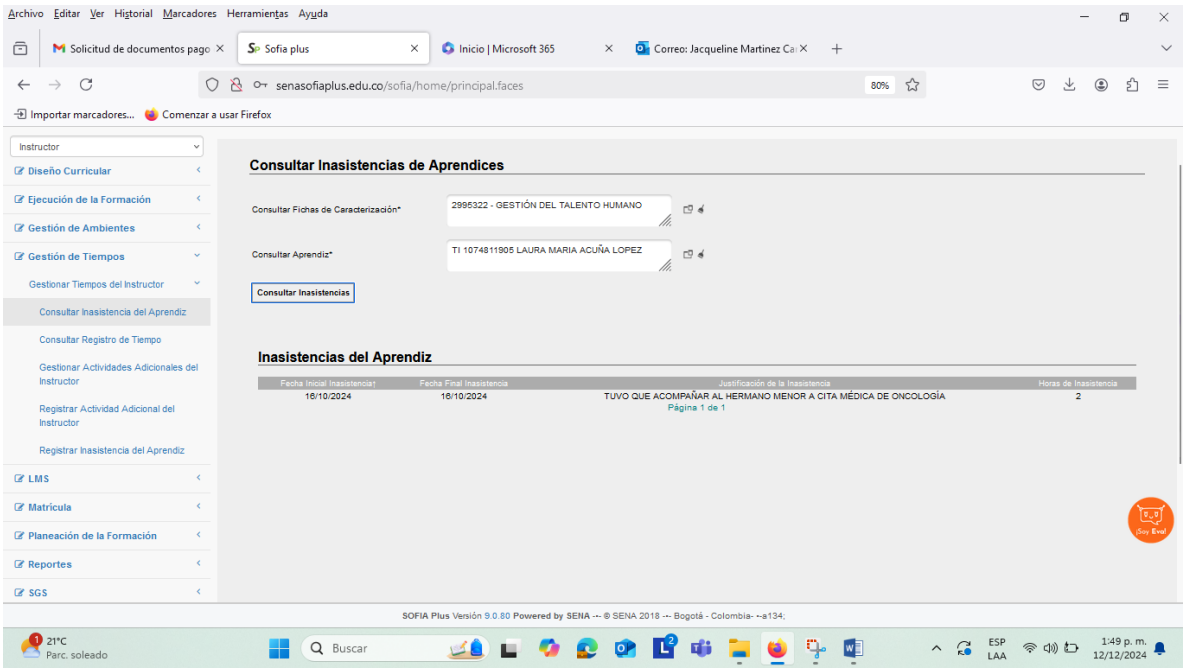
LISTA DE ASISTENCIA FICHA 2995322
ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DICIEMBRE									IV Trimestre			OBSERVACIONES
		2	3	4	5	6	9	10	11	12	I	J	Total	
20	Ocaño leon Miller Esteban	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
21	Páez Sánchez Cristian Camilo	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	
22	Pinzón Rodríguez Paula Alejandra	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
23	Riaño Pérez Kevin santiago	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	
24	Ricaurte Castillo Kevin Steban	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
25	Rico Gomez Jeidi Lorena	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	8	8	
26	Sánchez Buitrago Laura Valentina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
27	Sánchez Garavito Neyleth	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	
28	Vanegas Cruz Danna Sofía	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	2	4	

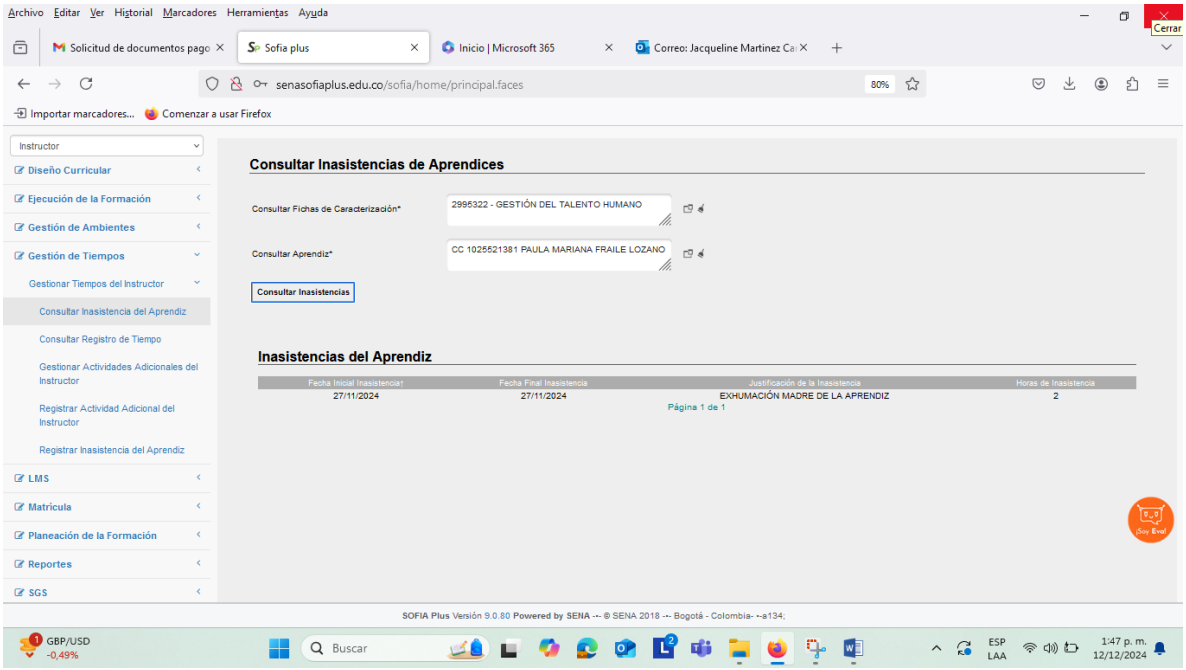
INASISTENCIA APRENDICES FICHA 2995322

Pantallazos aplicativo Sofía Plus

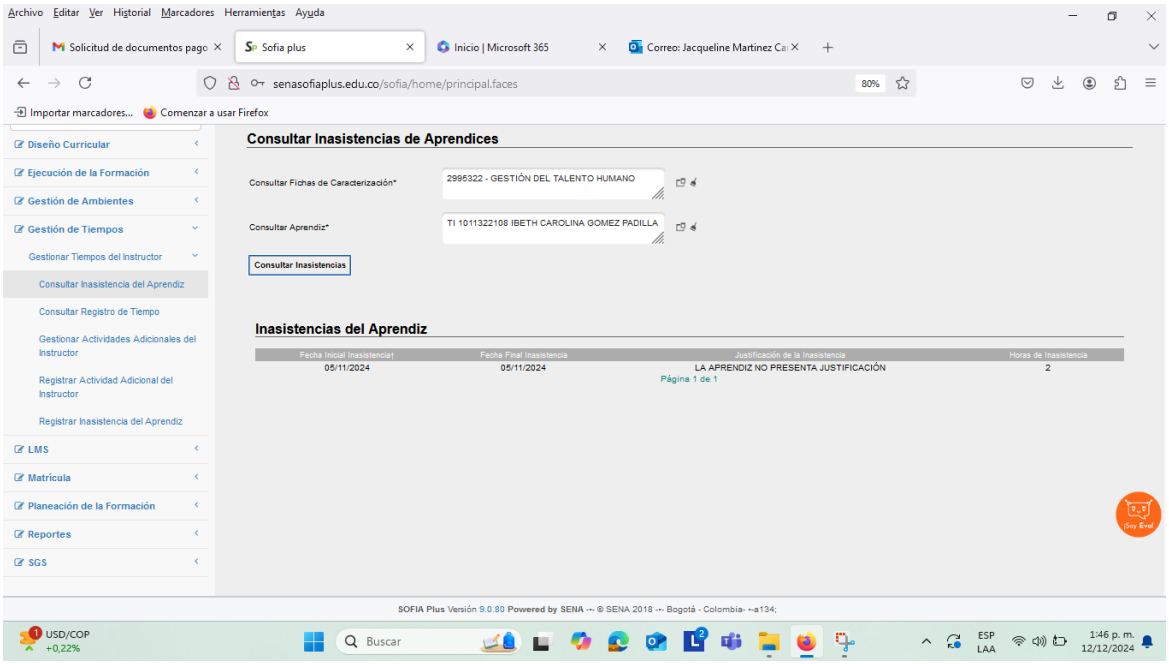
LAURA ACUÑA



PAULA MARIANA FRAILE



IBETH CAROLINA GÓMEZ



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JACQUELINE MARTINEZ CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995322 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA 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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2024	30/11/2024	OTROS	128,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 128,00

INSTRUCTOR: JACQUELINE MARTINEZ CAMACHO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA