Puerto Berrio, 31 de octubre de 2025

Doctor
ELDRIN WILLIAM BERRIO LEÓN
Subdirector (E) Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Regional Antioquia
Ciudad.

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.7394180 DE 2025, DURANTE EL MES DE OCTUBRE DE 2025.

INFORME No. 9

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			
Supervisor:	JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO			
Objeto del Contrato:	5_9502_282. Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación Profesional Titulada o complementaria en la línea tecnológica cliente, modalidad presencial para el programa integración con la media en el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial"			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.7394180			
Contratista:	ANA ALJAIDA ATENCIA MARTINEZ			
Valor del Contrato:	45.841.793			
Valor honorarios mes:	4.599.511			
Fecha de inicio:	5 febrero 2025			
Fecha de terminación:	2 de diciembre 2025			
Número de la póliza:	6546101053687	Vigencia	Desde: 04/02/2025	Hasta: 05/04/2026

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	

Justificación de la novedad:			
Novedad informada a la aseguradora	**SI:**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
	Vigencia Final Póliza:		
	Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 45.841.793
Pago mensual	$ 4.599.511
Valor total pagado:	$ 40.475.697
Saldo total por pagar	$ 5.366.096

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 7986202867				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 230.000	$ 294.400	$ 9.700	$ 0	$ 534.100
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO:	SI:	NO: X

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro**		**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones /Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923289 y 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860 de acuerdo con la programación establecida.					Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos. Fotos ambientes de formación. Listados de Asistencia		
2	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	Se realiza la actividad de aprendizaje: digitar y elaborar documentos empresariales que se deriven de la función administrativa aplicando la normativa para las fichas 3153863, 3153864 y 3153860.					Guías de aprendizaje		
3	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Se impartió formación en ambientes de formación presencial.					Registro fotográfico ambientes de formación.		
4	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923289 y 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860 de acuerdo con la					Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos. Fotos ambientes de formación.		

	procesos formativos del centro de formación.	programación establecida.					Listados de Asistencia	
5	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	Se elaboró guía de aprendizaje para técnico Recursos Humano y Asistencia Administrativa					Guía de aprendizaje Recursos Humanos y Asistencia administrativa	
6	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	Para éste mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
7	Entregar al Supervisor del Contrato la	Actualización de la carpeta de evidencias					Portafolio Instructor carpeta DRIVE	

	información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.	dispuesta en el drive por el supervisor de contrato para su revisión.						
8	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
9	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro	Formación Articulación Media **Técnico Recursos Humanos ficha:** 2923289 **Días de ejecución:** 6. 13, 27 de octubre 2025 **Actividad:** Desarrollar la etapa productiva aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante el desarrollo del programa de formación. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **Resultado de aprendizaje:**					Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos. Fotos ambientes de formación. Listados de Asistencia.	

	fuentes del conocimiento.	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Técnico Recursos Humanos ficha:** 3058611 **Días de ejecución:** 20 de octubre 2025 **Actividad:** Aplicar instrumentos para la recolección, clasificación y tabulación de la información del talento humano de acuerdo con el procedimiento técnico. **Competencia:** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización. **Técnico Recursos Humanos ficha:** 3153860						

		Días de ejecución: 3, 17, 24, 31 de octubre 2025 **Actividad:** aplicar técnicas y principios que garanticen el proceso de selección de candidatos de acuerdo con el requerimiento de la empresa. **Competencia:** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. **Resultado de aprendizaje:** Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. **Técnico Asistencia Administrativa** **Ficha:** 3153820 **Días de ejecución:** 1, 15, 22, 29 de octubre 2025 **Ficha:** 3153863 **Días de ejecución:** 14, 21, 28 de octubre 2025 **Ficha:** 3153864 **Días de ejecución:** 2, 16, 23, 30 de octubre 2025 **Actividad:** Digitar y elaborar documentos empresariales que se deriven de la función administrativa aplicando la normativa **Competencia:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas						

		Resultado de aprendizaje: Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. **Evento:** Acompañamiento al equipo del ASEM y oferta 2026 **Días de ejecución:** 6, 7, 8, 9, 10 de octubre 2025						
10	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización 18 del pago de los honorarios.	Subir el informe mensual de ejecución contractual y la planilla de pago del aplicativo SI Contratista en la Plataforma Secop II en las fechas establecidas por el supervisor.					Archivo de Excel: Formato planeación metodológica Horario Diagramado y Registro de tiempos en Plataforma Sofia plus Informe de Legalización. Planilla PDF de pago de Seguridad social. Guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación. Bitácoras seguimiento etapa productiva.	
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
12	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Registrar la asistencia de los aprendices a las actividades de formación.					Formato asistencia física	

13	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.	Disminuir la utilización de papel utilizando medios digitales.					Uso de la plataforma digitales: correos electrónicos, DRIVE	
14	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos	Se emitieron juicios de evaluación para las fichas 2923289 y 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860					Reporte de juicios evaluativos	

	en el registro de la información.							
15	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria de forma presencial, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Impartir formación a las siguientes fichas: 2923289 y 3058611, 3153863, 3153864, 3153820 Y 3153860 de acuerdo con la programación establecida.					Guía de aprendizaje Asistencia Administrativa. Guía de aprendizaje Recursos Humanos. Fotos ambientes de formación. Listados de Asistencia.	
16	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Actualización permanente del portafolio de evidencias en DRIVE					Actividades programadas y evaluadas Sofia Plus	
17	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
18	Participar en la generación y desarrollo de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
19	Realizar apoyo técnico en el Diseño y Desarrollo Curricular de los programas de formación que requiera el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.

20	Orientar y propiciar en los procesos de aprendizaje el emprendimiento, la elaboración de proyectos productivos y la participación en diferentes eventos (Renovación cultural, ciudadanía digital, y worldskills), que fortalezcan la formación del aprendiz.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
21	Orientar al aprendiz sobre las diferentes modalidades de etapa práctica establecidas institucionalmente.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
22	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
24	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
25	Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de	Certificado en la Norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO					Norma de Competencia Laboral	

	evaluación de competencias de las normas "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056", lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-201-000208 del 21 de noviembre de 2017 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma".	CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056"						
26	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
27	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
28	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.	Para este mes no se realizaron otras actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades acordes a esta obligación.
29	Apoyar al Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial en el proceso de registro	Para este mes no se realizaron actividades acordes a esta obligación.						El contratista para este mes no desarrollo actividades

	calificado en: documentación de las condiciones de calidad para la obtención de Registros calificados, alistamiento de las visitas de los pares académicos y proceso de autoevaluación.							acordes a esta obligación.

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió en octubre con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo que se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

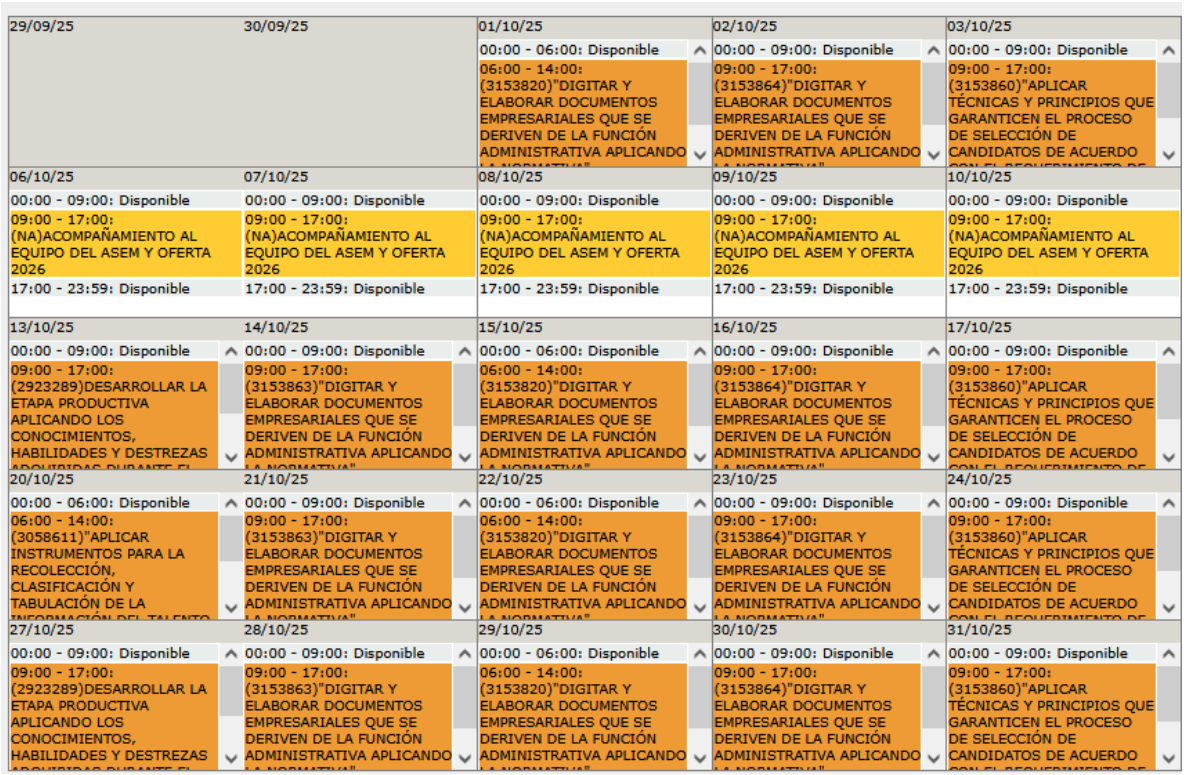
NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Puerto Berrio, a los 31 días del mes octubre de 2025.

JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7394180
Profesional G2

***Anexos**: Evidencias ejecución contractual (0 folios)*

Enlace de carpeta compartida donde quedan cargadas las evidencias y productos de la ejecución:
https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jdvalencia_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Abf909824b22e4634aee72198c57bcdbc&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1742182492840&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=26a80e6e%2D9726%2D0afa%2D5fde%2D70c46ce83c86&clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWIgQXBwIiwiWC1BcHBWZXJzaW9uIjoiMjAyNTAzMDcwMDIuMTUiLCJPUyI6Ik1hYyBPUyBYIHVuZGVmaW5lZCJ9&cidOR=Client&id=%2Fpersonal%2Fjdvalencia%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIAS%20MEDIA%20TECNICA%202025%2FANA%20ATENCIA&FolderCTID=0x0120005C2CE47AC657CB4E939006A8F2757A23&view=0



29/09/25	30/09/25	01/10/25	02/10/25	03/10/25
		00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153820)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153864)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153860)"APLICAR TÉCNICAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO
06/10/25	07/10/25	08/10/25	09/10/25	10/10/25
00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (NA)ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO DEL ASEM Y OFERTA 2026 17:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (NA)ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO DEL ASEM Y OFERTA 2026 17:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (NA)ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO DEL ASEM Y OFERTA 2026 17:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (NA)ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO DEL ASEM Y OFERTA 2026 17:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (NA)ACOMPAÑAMIENTO AL EQUIPO DEL ASEM Y OFERTA 2026 17:00 - 23:59: Disponible
13/10/25	14/10/25	15/10/25	16/10/25	17/10/25
00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923289)DESARROLLAR LA ETAPA PRODUCTIVA APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153863)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153820)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153864)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153860)"APLICAR TÉCNICAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO
20/10/25	21/10/25	22/10/25	23/10/25	24/10/25
00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3058611)"APLICAR INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE LA	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153863)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153820)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153864)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153860)"APLICAR TÉCNICAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO
27/10/25	28/10/25	29/10/25	30/10/25	31/10/25
00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (2923289)DESARROLLAR LA ETAPA PRODUCTIVA APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153863)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 06:00: Disponible 06:00 - 14:00: (3153820)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153864)"DIGITAR Y ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA APLICANDO	00:00 - 09:00: Disponible 09:00 - 17:00: (3153860)"APLICAR TÉCNICAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO