PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 8976570 de 2026**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8976570 del año 2026

Daniela Paola Cortez Cataño, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1.030.664.496 de Bogotà, en mi calidad de contratista del SENA, 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 el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de Julio de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Impartir formación profesional Integral; cierre de trimestre. Actas de cierre, reporte juicios, asignar planes de mejora.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Impartir formación profesional Integral; cierre de trimestre. Actas de cierre, reporte juicios, asignar planes de mejora.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Actas de cierre, reporte juicios, asignar planes de mejora.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Realizar reunión de equipo ejecutor para el cierre de acuerdo con la programación asignada.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Realizar reunión de equipo ejecutor para el cierre de la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Generar reporte de juicios SOFIA PLUS.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de (convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Verificar el listado de aprendices desde la plataforma SOFIA PLUS, para el cierre de trimestre.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Verificar el listado de aprendices desde la plataforma SOFIA PLUS, con el reporte de los asistentes.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad..	N/A
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad.	N/A
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Realizar acta de cierre de trimestre.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	No se requirió la actividad.	N/A
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	No se requirió la actividad.	N/A
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Asistencia reunión gerentes proyecto formativo, para el cierre de trimestre.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Recopilar evidencias de la formación profesional Integral para la gestión contractual.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad.	N/A
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales	No se requirió la actividad.	N/A

	(procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.		
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Reportar novedades del mobiliario en los ambientes de formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad.	N/A
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad.	N/A
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se requirió la actividad.	N/A
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Impartir formación profesional integral de acuerdo a las fichas asignadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1fNXntmGlHMitLcEj66yxzBNz3ECfZIH8
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación	No se requirió la actividad.	N/A
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación	Reunión equipo ejecutor para reportar los casos deserción en el acta de cierre.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Realizar actas de cierre según el proyecto formativo.	https://drive.google.com/drive/folders/1BF7TWlqR5Cm-086aHN9BtAn0EtMZ8GjK

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 1080794291 expedida por Simple correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Cordialmente,

Daniela Paola Cortez Cataño
Contratista
C.C. No 1.030.664.496

Firmado digitalmente por Samir Arturo Bravo Chadid
Fecha: 2026.04.20 09:09:36 -05'00'

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 8976570 de 2026

EVIDENCIAS A B R I L 2026

BR9 fx 4

	B	C	D	E	F	G	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BK	BL	BM	BQ	BR	BS	BT	BU	BV
1	LLIDOS	NOMBRES	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	DURACION TRIMESTRE		S 10 - ABRIL							NOTAS															
2							6	7	8	9	10	13	14	Exposi	Quiz	Activi	Taller	Quiz	Activi	Evalua	Infogra	Presen	Taller	Parcial	Puntos	Notal final			
3	AMBOA	TATIANA ANDREA	CC	1010248366				*	*	*	*	*	*	4	3	5	5	4	1	4,3	4,8	4,3	5	3,6	2	4,2			
4	NCON	LISETH SAMARA	TI	1021678313				*	*	*	*	I	*	1	2,5	4,8	5	3	5	4,5	4	4	1	4,3	6	3,4			
5	SCOBAR	LAURA SOFIA	TI	1013119801				I	*	*	*	*	*	4,5	1	5	5	1	5	4,3	1	3	5	3,5	0	3,5			
6	HO RAMOS	ALEJANDRA	cc	1002682745				*	*	*	*	*	*	4	3	5	5	1	1	4,5	1	5	5	3,5	4	3,9			
7	NAGOS	ANGIE MARCELA	CC	1030532461				*	*	*	*	*	*	4,5	5	1	5	5	5	4	4,8	4,5	5	5	1	4,5			
8	VA	PAULA TATIANA	TI	1030585010				I	*	I	*	*	*	3,5	2,5	1	4	4	4,5	1	3	1	1	3,2		2			
9	ARABANDA	LAURA VIVIANA	cc	1136289060				*	*	*	*	*	*	4,5	5	4	5	3,8	4,5	4	4,8	1	5	4,5	4	4,9			
10	MEZ	LORIN ANDREA	CC	1000123810				*	*	*	*	*	*	3,5	1	1	4	4	1	1,7	4	2,5	1	2,3	3	2,7			
11	ALY	GLORIA YULVEY	CC	26424753	02/02/26	14/04/26	I	I	I	I	*	I	*	4	2,5	5	5	3,5	1	3,5	1	4,3	3,5						
12	SUAREZ	YESSICA ALEXANDRA	CC	1021669478				*	*	*	*	*	*	4,5	5	4	5	1	5	3,5	4,8	4,2	5	4,7	2	4,4			
13	ENO	LIYEN ANDREA	cc	107169257				*	I	*	*	I	*	3,5	1	1	4	3,5	1	1	3,5	3	1	3,7	2	2,6			
14	ITERO	SAMUEL THOMAS	cc	1000953502				*	*	*	*	*	*	4.0	3,8	4,8	5	1	4	3,5	4,5	4	1	4	2	4			
15	OYA	SANTIAGO	CC	1000604948				*	*	*	*	*	*	4,5	3	5	5	3,5	1	4,5	4,8	4,3	5	4	4	4,4			
16	TILLO	KAREN VALENTINA	CC	1014661936				*	*	*	*	*	*	4,5	2,8	4	5	4	1	1,7	4,8	4,2	5	4,6	1	3,9			
17	RIETO	KEVIN ANDRES	CC	1140916329			I	I	*	*	*	I	*	4,2	5	4,8	5	1	5	4,5	pte	4,3	1	5	0	3,9			
18	ASTELLANOS	MARIANA	TI	1074814158																									
19	GAMEZ	YOSELING SAHIRY	ppt	6066666				*	*	J	*	*	*	3,5	1,2		4	1	1	1	3	3	1	4,5	3	2,5			
20	ESIAS	MARIA PAULA	CC	1015400513				*	*	*	*	I	*	4,2	1	4,8	5.0	1	5	3,5	5	4	1	4,5	5	4,6			
21																													
22	IA PARA PAULA Y YOSELING POR PLAGIO CON EL CELULAR 5-03																												
23	CUMPLE ESTRATEGIA PEDAGOGICA ASIGANDA 24-03																												
24	/ desercion																												
25	serción																												

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACION	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
Sánchez Santos Gina Patricia	SENA - GTH	(SI/NO)		
Calvo López Christian David	SENA - GTH	(SI/NO)		
William Orbegozo Alba	SENA - GTH	(SI/NO)		
Daniela Paola Cortez	SENA – CGA - GTH	SI		Daniela Cortez

ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN Acta final de la formación académica del grupo 3066029 en el primer trimestre de 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 9 de Abril de 2026	HORA INICIO: 9:30 am	HORA FIN: 10: 40 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 06 CGA	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Comentarios académicos y disciplinarios y de trazabilidad de la F.P.I. ejecutada en el primer trimestre de 2026 del 3066029 -69413 quienes cursaron SEXTO TRIMESTRE DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO V.101

2. Revisión del cumplimiento de los aprendices de la ficha frente al desarrollo de las competencias:

INSTRUCTOR	COMPETENCIA
Sánchez Santos Gina Patricia	Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización
Orbegozo alba William Fernando	Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
Calvo López Christian David	Seguridad y Salud en el trabajo
Daniela Paola Cortes	Gerente Empresa Didáctica

3. Aprendices que posiblemente se hacen merecedores de mención de reconocimiento.
4. Aprendices que no asistieron o dejaron de asistir del proceso de formación.
5. Aprendices reprogramados con la ficha y juicios evaluativos
6. Relación de la valoración final por competencias y empresa didáctica de cada uno de los aprendices.

SIGH HUMANA S.A.S.
FORMATO DE PLAN DE SESIÓN EMPRESAS DIDÁCTICAS

FECHA INICIO:	**ENERO 29 DE 2026**	**FECHA FINALIZACIÓN:**	**ABRIL 14 DE 2026**
PROGRAMA DE FORMACIÓN	**TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**		**COD.:**
PROYECTO	**DESARROLLO DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO A LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL ENTORNO LOCAL, DE ACUERDO CON EL MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS, APLICANDO TIC.**		**COD.:**
INSTRUCTOR	**Daniela Paola Cortez Cataño**		**GRUPO:**

SESIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION	Recursos educativos/ Medios didácticos	Evidencia		Evaluación	
						Descripción	Tipo	Técnica de	Instrumentos de
SEMANA UNO / DOS	REINDUCCIÓN DE PROGRAMA Y PROYECTO	Inicial	180	Presentación Formación profesional integral. Actualizacion base de datos de las Pymes.	Equipos de computo, Televisor, portatil, sillas, mesas, papel blanco, marcadores permanentes, marcador de tablero, borradores, esferos, cable HDMI, tablero.	Informe de la realización de actividades. Listado de asistencia.	Producto	Matriz de evaluación y seguimiento	Escala de estimación
SEMANA DOS	REINDUCCIÓN PROYECTO Y EMPRESA SOCIALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO	Inicial	180	Aprobacion de los organigramas. Realización de los empalmes. Socialización del instrumento diagnostico. Elaboracion de los lineamientos.	Equipos de computo, Televisor, portatil, sillas, mesas, papel blanco, marcadores permanentes, marcador de tablero, borradores, esferos, cable HDMI, tablero.	Informe de la realización de actividades. Listado de asistencia.	Producto	Matriz de evaluación y seguimiento	Escala de estimación
SEMANA TRES	APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DIAGNÓSTICO	Elaboración	180	Aprobacion de las actas de empalme. Aplicación de los instrumentos diagnosticos. Desarrollo de los lineamientos. Desarrollo del cronograma y fortalecimiento del macro proceso.	Equipos de computo, Televisor, portatil, sillas, mesas, papel blanco, marcadores permanentes, marcador de tablero, borradores, esferos, cable HDMI, tablero.	Informe de la realización de actividades. Listado de asistencia.	Producto	Matriz de evaluación y seguimiento	Escala de estimación
	REALIZACIÓN DEL INFORME			Elaboracion del informe de los instrumentos diagnosticos. Valoracion de la primera lista de chequeo - Instrumento diagnostico.	Equipos de computo, Televisor, portatil, sillas, mesas, papel	Informe de la		Matriz de	

69437 | 69422 | 69423 | 69413

17°C Mayorm. nublado — Buscar — ESP LAA 12:36 p. m. 16/04/2026

Te damos la bienvenida a Drive

1 seleccionado

Archivos sugeridos

REPORTE ASISTENCIA ...	GOR-F-084_Acta 03...	Acta cierre 3313192.docx	PLAN DE SESION...	LLAMADOS ATENCION...	PLAN DE SESION...
Tú lo has editado • 15 abr	Tú lo has editado • 14 abr	Tú lo has editado • 15 abr	Lo has creado • 15 abr	Lo has abierto • 15 abr	Lo has creado • 15 abr
Reporte de Juicios...	9. PLAN DE TRABAJO...	CRONOGRAMA...	Acta seguimiento...	CRONOGRAMA...	GOR-F-084_Acta...
Lo has creado • 14 abr	Tú lo has editado • 18 mar	Lo has abierto • 15 abr	Lo has modificado • 18 mar	Lo has abierto • 14 abr	Lo has abierto • 8 abr

Ver más

1-GRUPO 3066029 > 1- ACTAS > GOR-F-084_Acta 03...

Buscar — ESP LAA 12:35 p. m. 16/04/2026

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INFORME DE FALTAS DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS

(Reglamento Aprendices Art. 30, Cap. 10 Acuerdo 00007 Abril de 2012)

Fecha: 20/04/2026
N° de Ficha: 3232362
Programa: Gestión Talento Humano
Instructor- tutor: Daniela
Nombre del Aprendiz María Fernanda Vargas
Número de documento 1028006488
Correo electrónico Mfperezto2@gmail.com

Llamado de Atención: Verbal_____ Escrito X

1) Descripción detallada de los hechos que presuntamente constituyen la falta.
No realizamos la sensibilización de tercer trimestre por producto no aprobado, por lo tanto no se realizo sensibilización

2) Testigos y/o pruebas que aporta, si es del caso _____

3) Compromiso del Aprendiz Me comprometo a realizar el plan de mejora

4) Observaciones _____

Firma del Instructor: [signature]

Firma del Aprendiz: [signature]

Líder de la Ficha: Danna R.

Nombre







Compartido conmigo › ATENDER A CLIENTES -... › Alejandra Cristancho R... › Semana 10

Tipo | Personas | Modificado | Fuente

Nombre





Presentación - Clasificación de Recursos.pdf

Abrir con Documentos de G...

Compartir



Atención al Cliente

Clasificación de Recursos

Paso a paso en administración

PRESENTADO POR

Valentina Mora
Jessica Hurtado
Lorin Gratz
Alejandra Cristancho

Administración de Recursos

La **administración de recursos** es el proceso de planear, organizar y controlar los recursos necesarios para ofrecer un servicio eficiente en atención al cliente.



Página 1 de 14

17°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 12:40 p. m. 16/04/2026

Tips de Atención al Cliente y Entrevistas (1).pdf

Abrir con Documentos de G...

Compartir

TIPS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y ENTREVISTAS

Institución: SENA
Autor: GLORIA GUALY - ALEJANDRA CRISTANCHO-PYME 4
Fecha: 09/03/2026

INTRODUCCIÓN

Esta cartilla tiene como propósito ofrecer herramientas prácticas y consejos útiles para mejorar la atención al cliente y prepararse eficazmente para entrevistas laborales. A través de ejemplos, recomendaciones y pautas claras, se busca fomentar habilidades comunicativas, actitudinales y de servicio que contribuyan al éxito en el entorno laboral.

Página 1 de 12

17°C Mayorm. nublado

Buscar

ESP LAA 12:41 p. m. 16/04/2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313192 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

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
01/03/2026	31/03/2026	OTROS	116,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 116,00

INSTRUCTOR: DANIELA PAOLA CORTEZ CATAÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA