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. abril de 2026

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. **No. CO1.PCCNTR.9041116 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: CO1.PCCNTR.9041116 del año 2026

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1024590717 de identificación], 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) 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 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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

No	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.	Se realizó el acompañamiento frente al cumplimiento de los lineamientos de calidad y FPI.	Captura de pantalla Ejecución permanente durante el mes de cobro
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.	Ejecución permanente durante el mes de cobro	Captura de pantalla Ejecución permanente durante el mes de cobro
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de	Se preparó sesiones de formación para la ficha asignada por la coordinación de talento Humano , ejecutando los	Captura de pantalla Ejecución permanente durante el mes de cobro

	las actividades formativas ejecutadas.	documentos correspondientes a la Formación Profesional Integral.	
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.	Se llevo a cabalidad el plan de trabajo concertado, frente a las sesiones de formación para la ficha asignada por la coordinación de talento Humano.	Captura de pantalla Ejecución permanente durante el mes de cobro
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.	Se realizó el acompañamiento frente al cumplimiento de los lineamientos de calidad y los tiempos establecidos para el desarrollo de la Formación Profesional Integral.	Captura de pantalla Ejecución permanente durante el mes de cobro
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.	Se registró evaluación de juicios y cambios de estado de aprendices en la plataforma Sofía Plus	Captura de pantalla Ejecución permanente durante el mes de cobro
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.	Se divulgo con los Instructores lo lineamientos de deserción de acuerdo con el reglamento el aprendiz.	Captura de pantalla

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.	No se ejecutó durante el periodo del mes de cobro	No se requirió la actividad
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 ejecutó durante el periodo del mes de cobro	No se requirió la actividad
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 ejecutó durante el periodo del mes de cobro	No se requirió la actividad
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.	Se realizó el acompañamiento frente al cumplimiento de los lineamientos de calidad y FPI.	Captura de pantalla
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.	Ejecución permanente durante el objeto de cobro	No se requirió la actividad

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.	Asistir a reuniones y capacitaciones programadas por la coordinación de talento humano.	Listado de asistencia y captura de pantalla Diligenciamiento de formatos relacionados
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.	No se ejecutó durante el periodo del mes de cobro	No se requirió la actividad
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.	No se ejecutó durante el periodo del mes de cobro	No se requirió la actividad
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se ejecutó durante el periodo del mes de cobro	No se requirió la actividad
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para	Se realizó el acompañamiento frente al cumplimiento de los lineamientos de calidad y FPI.	Captura de pantalla

	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.	Ejecución permanente durante el mes de cobro	Fotografía
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 ejecutó durante el periodo del mes de cobro	No se requirió la actividad
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Ejecución permanente durante el mes de cobro	No se requirió la actividad
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.	Se realizó el acompañamiento frente al cumplimiento de los lineamientos de calidad y FPI.	Captura de pantalla Ejecución permanente durante el objeto de cobro
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.	Ejecución permanente durante el mes de cobro	Captura de pantalla

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.	Ejecución permanente durante el mes de cobro	No se requirió la actividad
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.	Ejecución permanente durante el mes de cobro	Captura de pantalla
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.	Se realizó el acompañamiento frente al cumplimiento de los lineamientos de calidad y FPI.	Captura de pantalla

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.

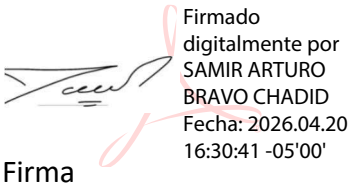
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9502301215 expedida por Aportes en linea correspondiente al mes de MARZO de 2026.

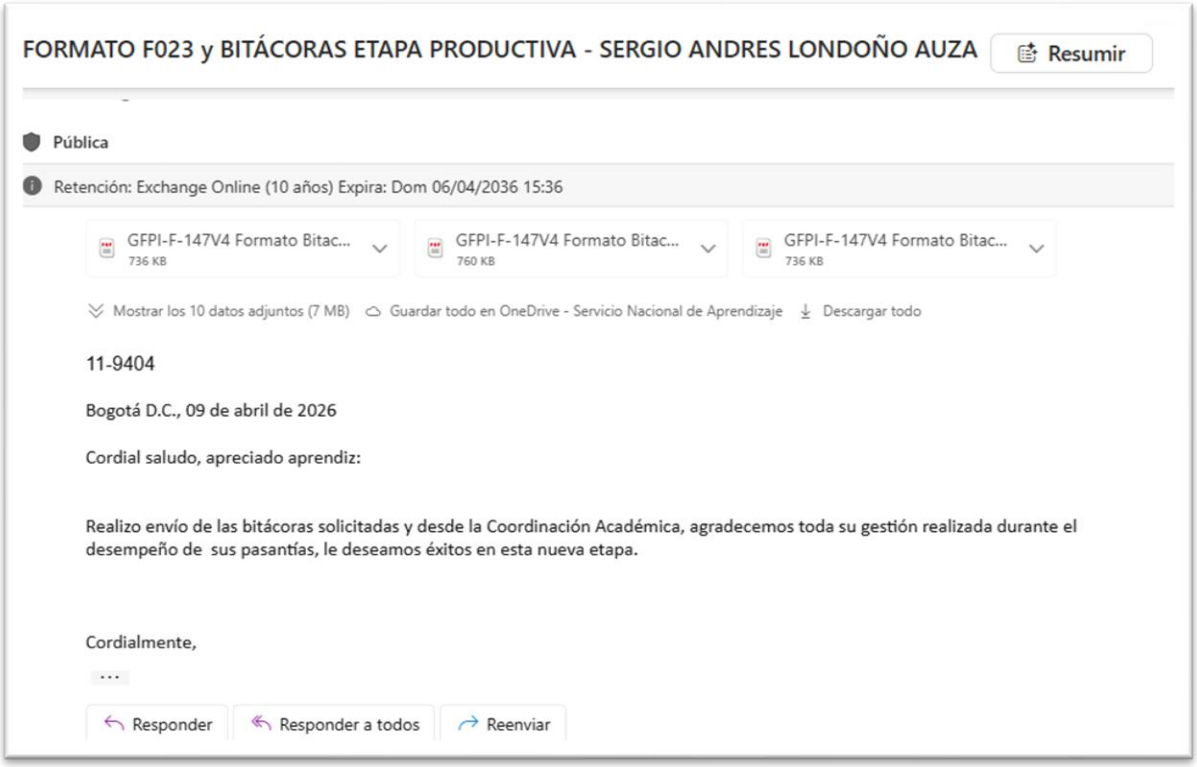
Cordialmente,

Laura Hernández

Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No 1024590717



Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 9041116 de 2026



FORMATO F023 y BITÁCORAS ETAPA PRODUCTIVA - SERGIO ANDRES LONDOÑO AUZA

Resumir

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 15:36

GFPI-F-147V4 Formato Bitac... 736 KB

GFPI-F-147V4 Formato Bitac... 760 KB

GFPI-F-147V4 Formato Bitac... 736 KB

Mostrar los 10 datos adjuntos (7 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

11-9404

Bogotá D.C., 09 de abril de 2026

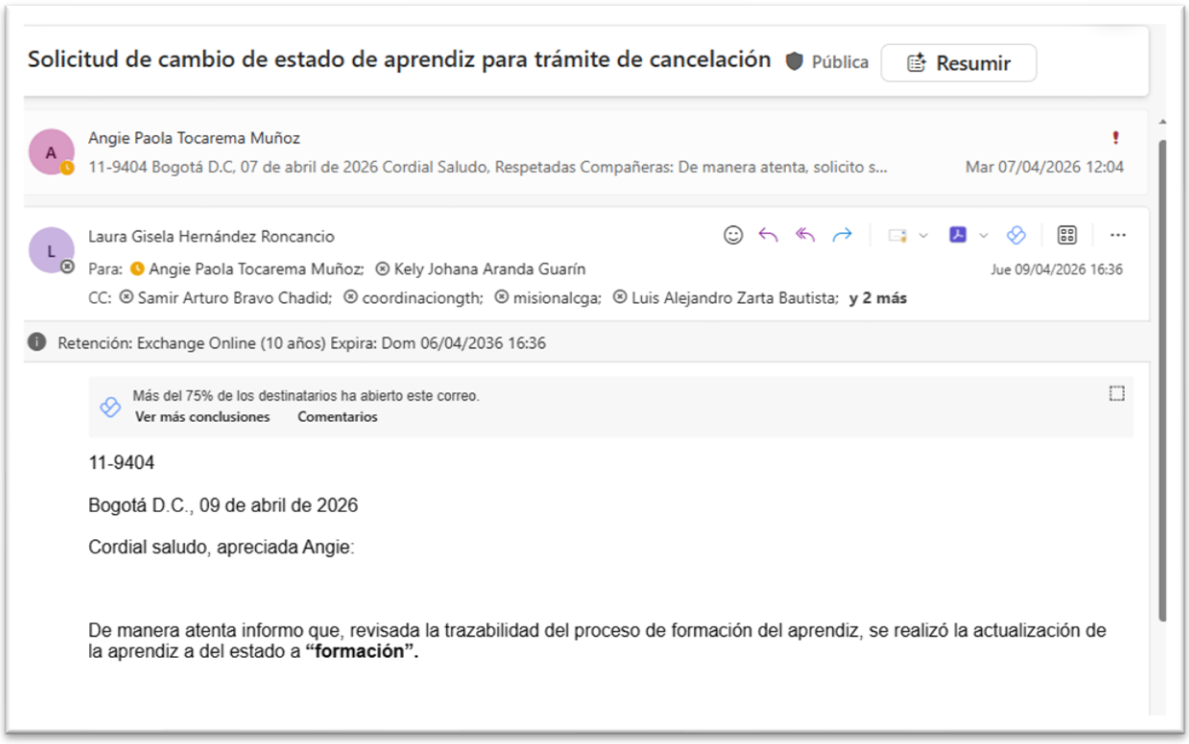
Cordial saludo, apreciado aprendiz:

Realizo envío de las bitácoras solicitadas y desde la Coordinación Académica, agradecemos toda su gestión realizada durante el desempeño de sus pasantías, le deseamos éxitos en esta nueva etapa.

Cordialmente,

...

Responder Responder a todos Reenviar



Solicitud de cambio de estado de aprendiz para trámite de cancelación Pública

Resumir

A Angie Paola Tocarema Muñoz

11-9404 Bogotá D.C, 07 de abril de 2026 Cordial Saludo, Respetadas Compañeras: De manera atenta, solicito s... Mar 07/04/2026 12:04

L Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Angie Paola Tocarema Muñoz; Kely Johana Aranda Guarín Jue 09/04/2026 16:36

CC: Samir Arturo Bravo Chadid; coordinaciongth; misionalcga; Luis Alejandro Zarta Bautista; **y 2 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 16:36

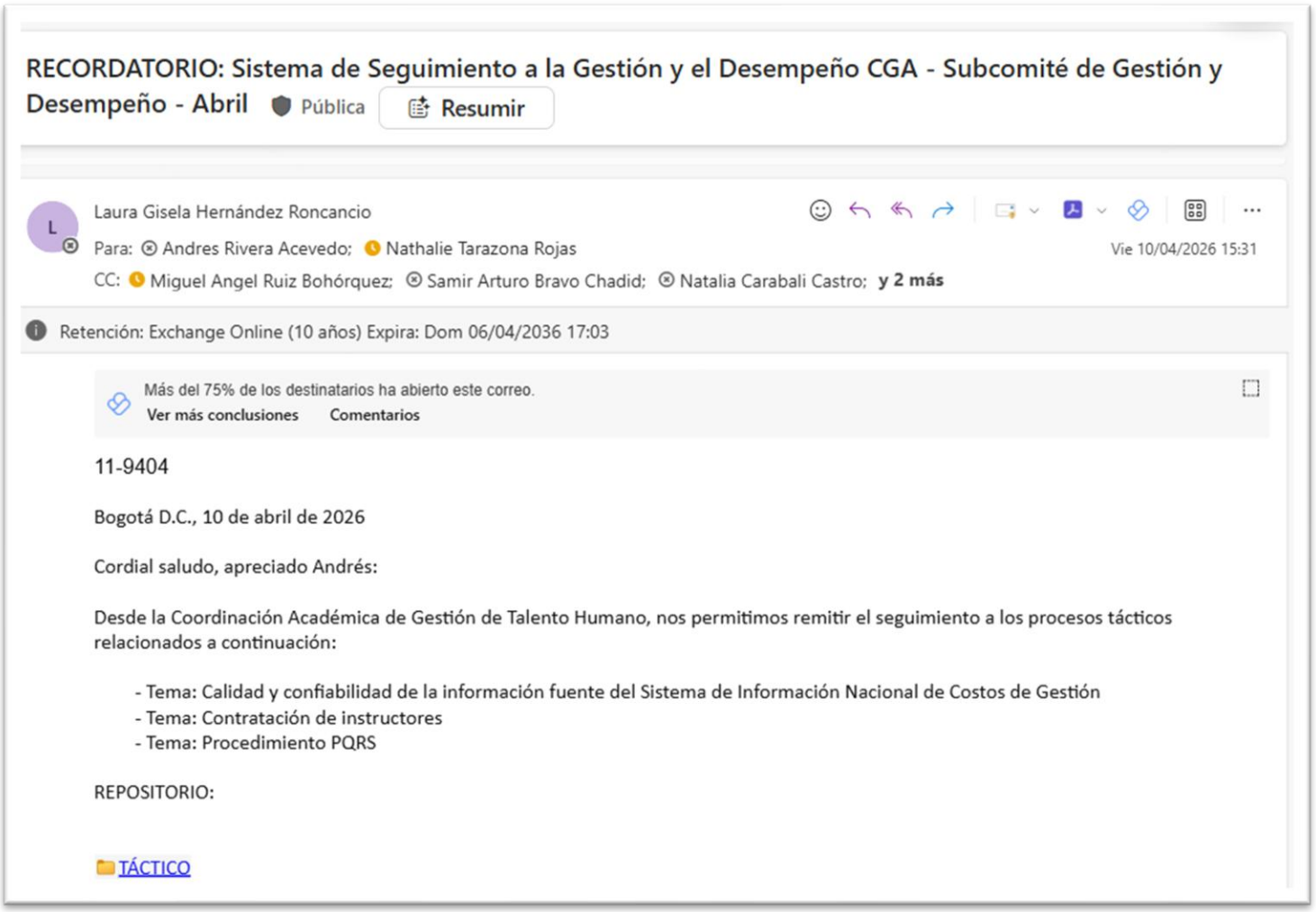
Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones **Comentarios**

11-9404

Bogotá D.C., 09 de abril de 2026

Cordial saludo, apreciada Angie:

De manera atenta informo que, revisada la trazabilidad del proceso de formación del aprendiz, se realizó la actualización de la aprendiz a del estado a **"formación".**



RECORDATORIO: Sistema de Seguimiento a la Gestión y el Desempeño CGA - Subcomité de Gestión y Desempeño - Abril

Pública

Resumir

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Andres Rivera Acevedo; Nathalie Tarazona Rojas

Vie 10/04/2026 15:31

CC: Miguel Angel Ruiz Bohórquez; Samir Arturo Bravo Chadid; Natalia Carabali Castro; **y 2 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 17:03

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.

Ver más conclusiones **Comentarios**

11-9404

Bogotá D.C., 10 de abril de 2026

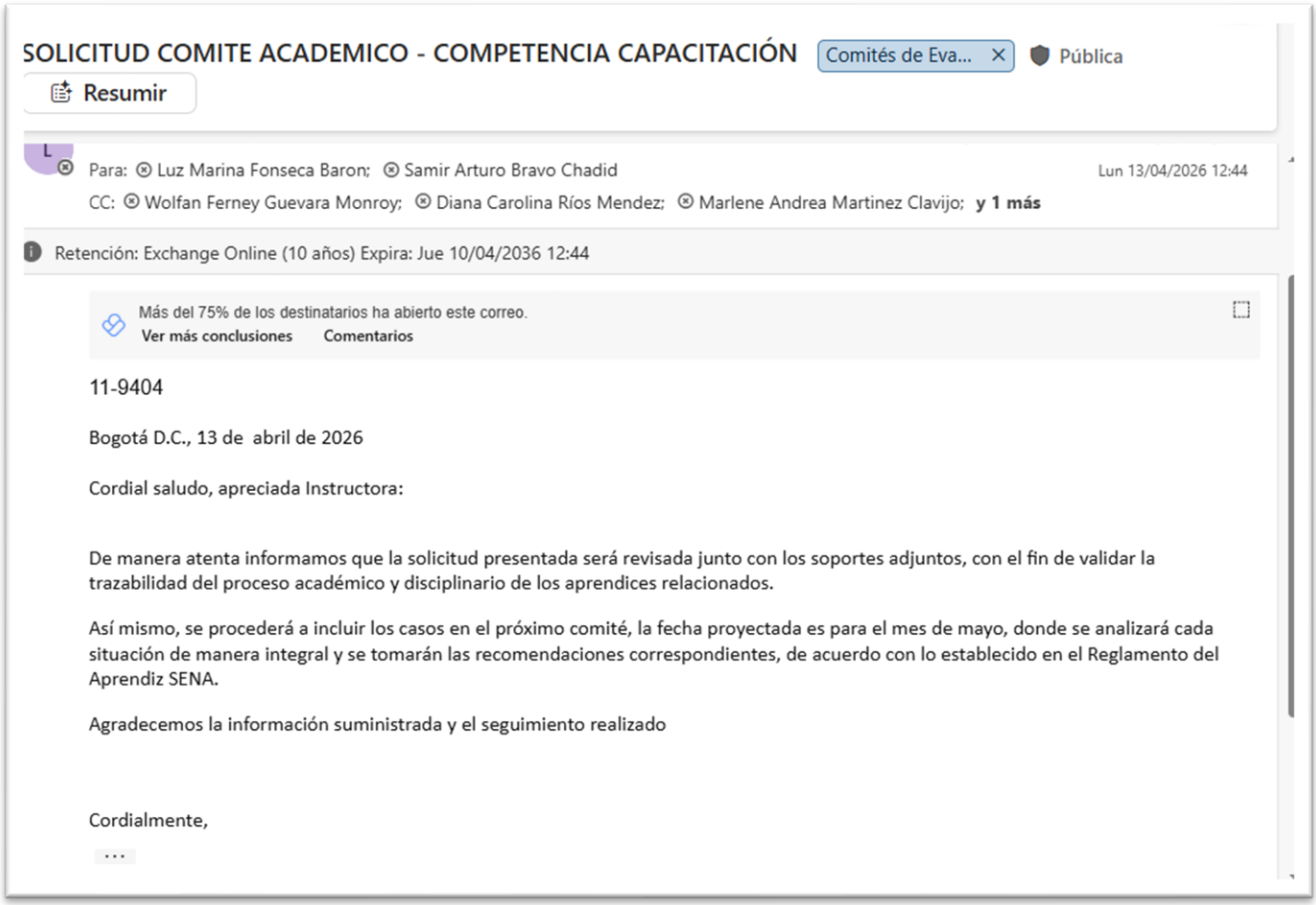
Cordial saludo, apreciado Andrés:

Desde la Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano, nos permitimos remitir el seguimiento a los procesos tácticos relacionados a continuación:

- Tema: Calidad y confiabilidad de la información fuente del Sistema de Información Nacional de Costos de Gestión
- Tema: Contratación de instructores
- Tema: Procedimiento PQRS

REPOSITORIO:

TÁCTICO



SOLICITUD COMITE ACADEMICO - COMPETENCIA CAPACITACIÓN Comités de Eva... Pública

Resumir

Para: Luz Marina Fonseca Baron; Samir Arturo Bravo Chadid Lun 13/04/2026 12:44

CC: Wolfan Ferney Guevara Monroy; Diana Carolina Ríos Mendez; Marlene Andrea Martinez Clavijo; **y 1 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 10/04/2036 12:44

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones **Comentarios**

11-9404

Bogotá D.C., 13 de abril de 2026

Cordial saludo, apreciada Instructora:

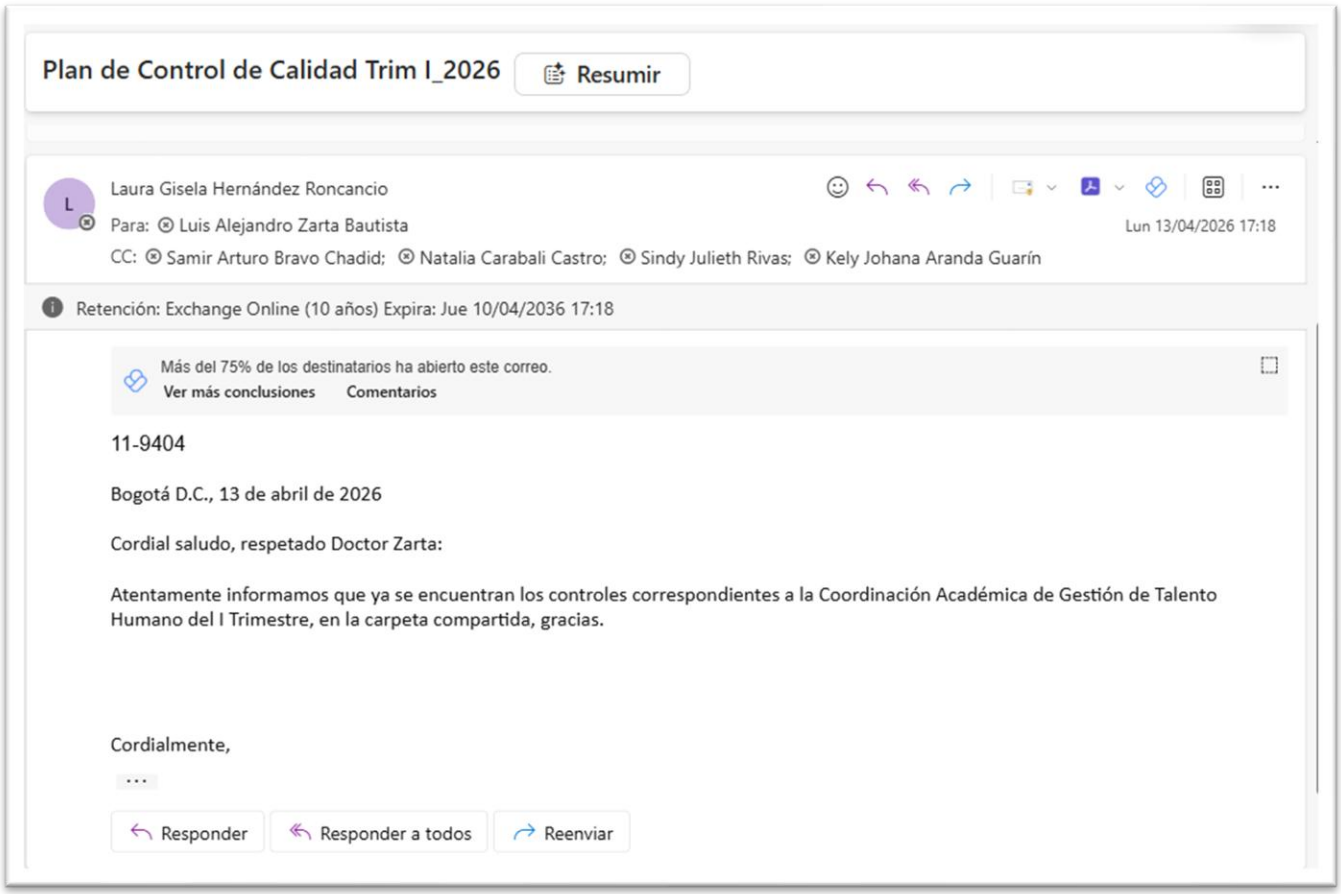
De manera atenta informamos que la solicitud presentada será revisada junto con los soportes adjuntos, con el fin de validar la trazabilidad del proceso académico y disciplinario de los aprendices relacionados.

Así mismo, se procederá a incluir los casos en el próximo comité, la fecha proyectada es para el mes de mayo, donde se analizará cada situación de manera integral y se tomarán las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA.

Agradecemos la información suministrada y el seguimiento realizado

Cordialmente,

...



Plan de Control de Calidad Trim I_2026

Resumir

Laura Gisela Hernández Roncancio

Para: Luis Alejandro Zarta Bautista

Lun 13/04/2026 17:18

CC: Samir Arturo Bravo Chadid; Natalia Carabali Castro; Sindy Julieth Rivas; Kely Johana Aranda Guarín

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 10/04/2036 17:18

Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo.

Ver más conclusiones Comentarios

11-9404

Bogotá D.C., 13 de abril de 2026

Cordial saludo, respetado Doctor Zarta:

Atentamente informamos que ya se encuentran los controles correspondientes a la Coordinación Académica de Gestión de Talento Humano del I Trimestre, en la carpeta compartida, gracias.

Cordialmente,

...

Responder Responder a todos Reenviar



:uadro actualizado de las competencias vistas que no han sido evaluadas

Resumir

Para: Nicol Sierra Cardona <nicolsierracardona@gmail.com>
Mar 14/04/2026 14:20
CC: Samir Arturo Bravo Chadid; Natalia Carabali Castro

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 11/04/2036 14:20

11-9404

Bogotá D.C., 4 de abril de 2026

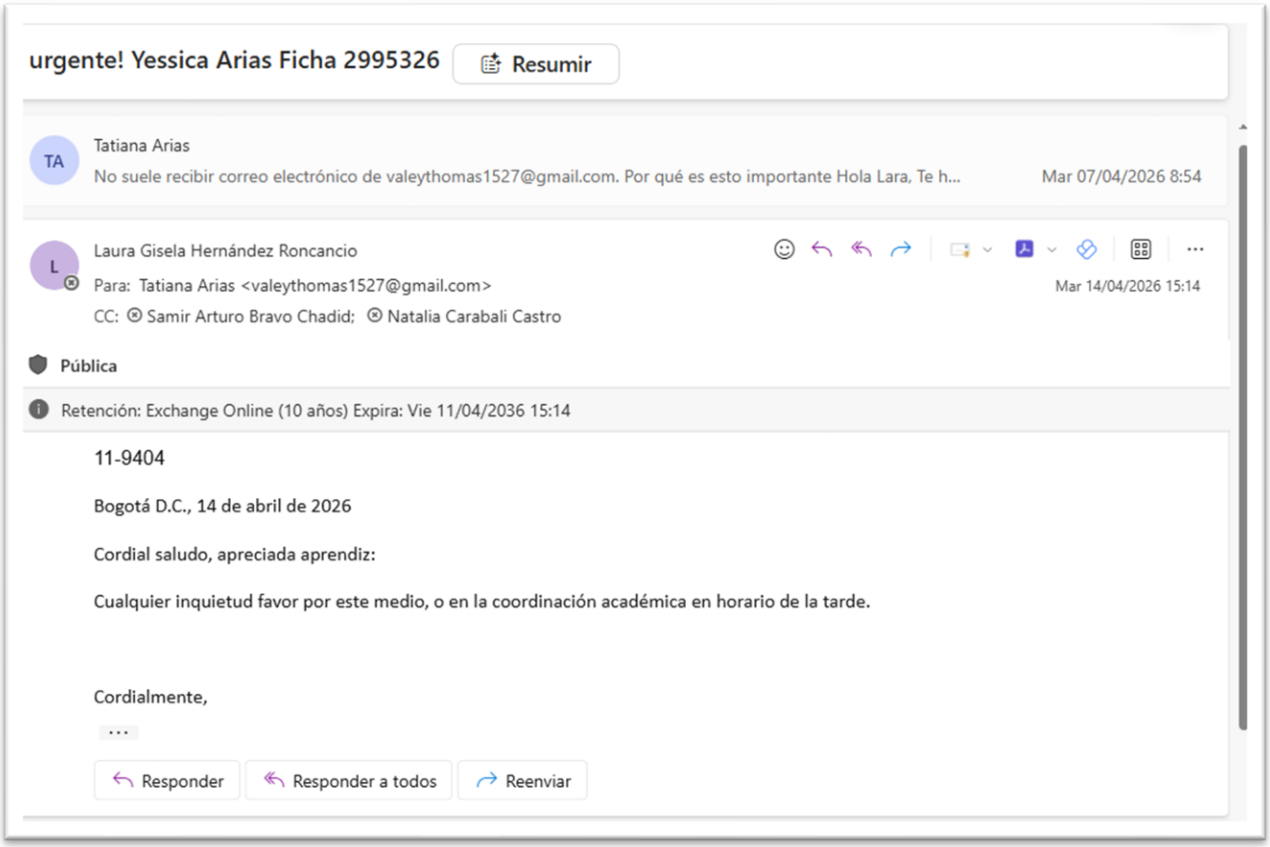
Cordial saludo, apreciada aprendiz:

De acuerdo con su solicitud, le informo que tiene pendiente por evaluar los siguientes resultados de aprendizaje:

COMPETENCIA:
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

RAPS
590311 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
590313 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS

Por lo anterior, agradezco me indique si no aprobó la competencia o con que instructor la cursó para validar la información.



urgente! Yessica Arias Ficha 2995326

Resumir

TA Tatiana Arias
No suele recibir correo electrónico de valeythomas1527@gmail.com. Por qué es esto importante Hola Lara, Te h...
Mar 07/04/2026 8:54

L Laura Gisela Hernández Roncancio
Para: Tatiana Arias <valeythomas1527@gmail.com>
Mar 14/04/2026 15:14
CC: Samir Arturo Bravo Chadid; Natalia Carabali Castro

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 11/04/2036 15:14

11-9404

Bogotá D.C., 14 de abril de 2026

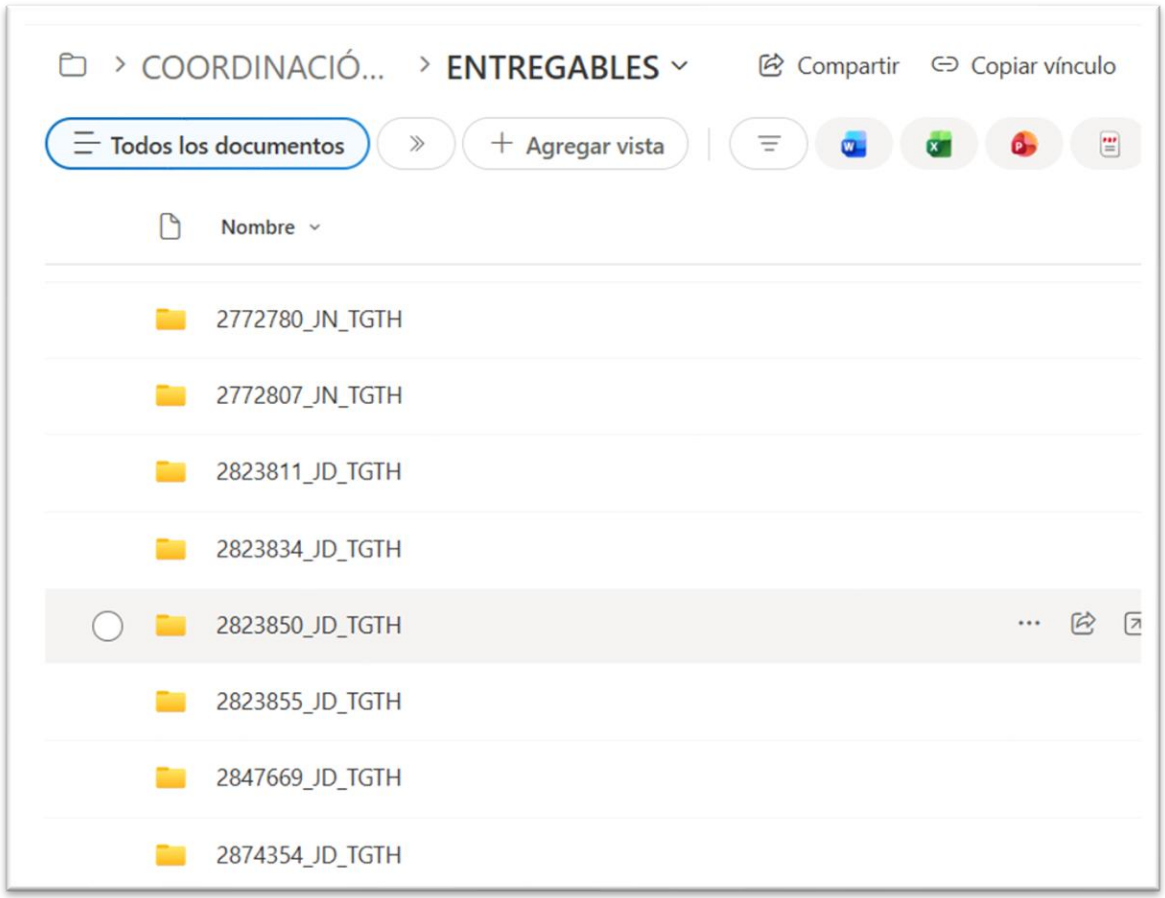
Cordial saludo, apreciada aprendiz:

Cualquier inquietud favor por este medio, o en la coordinación académica en horario de la tarde.

Cordialmente,

...

Responder | Responder a todos | Reenviar


COORDINACIÓ...
ENTREGABLES
Compartir
Copiar vínculo
Todos los documentos
Agregar vista
Nombre
2772780_JN_TGTH
2772807_JN_TGTH
2823811_JD_TGTH
2823834_JD_TGTH
2823850_JD_TGTH
2823855_JD_TGTH
2847669_JD_TGTH
2874354_JD_TGTH

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

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: 3232367 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 72,00

INSTRUCTOR: LAURA GISELA HERNANDEZ RONCANCIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA