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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, mayo de 2026

Señor(a)
Elkin Antonio Zuleta Montoya
Supervisor(a) contrato nro CO1.PCCNTR.8919204 del 2026 Coordinador Académico
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8919204 de 2026

Leydi Yuliana Urrego Holguin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43190041 de Itagüí, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA COP ($4.579.580), correspondiente al mes de febrero de 2026. b) nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE COP ($4.737.497) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026. c) Un último pago por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE COP ($1.894.999), correspondiente al mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: 5_9201_141 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN PROGRAMAS DE TITULADA Y/O

COMPLEMENTARIA EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, DISTANCIA Y/O VIRTUAL PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE ATIENDE EL CENTRO DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en el diseño, planeación, actualización y desarrollo curricular de los programas de formación profesional integral, de conformidad con los lineamientos institucionales, las políticas nacionales y las directrices del centro de formación.	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
2	Desarrollar las acciones de formación profesional integral en las modalidades presencial, a distancia, virtual y/o etapa productiva, aplicando las estrategias pedagógicas, metodológicas y tecnológicas definidas por la entidad, según las guías vigentes de formación profesional integral, garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje.	Ejecución del FPI en las fichas presenciales de Gestión de Talento Humano: 3153692 y 3203252	Listados de asistencia, guías de aprendizaje, evidencias. Reporte de horas Portafolio Leydi Yuliana Urrego Holguin 2026
3	Emitir los juicios evaluativos correspondientes según el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, registrando la información en los sistemas institucionales, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	Aprobación resultados parciales vinculación Gestión de Talento Humano: 3203252 Resultados parciales Nomina: 3153692	Reporte de resultados de aprendizaje.
4	Entregar oportunamente los soportes y documentos requeridos para la inscripción, matrícula, certificación y seguimiento de aprendices, asegurando la integridad, veracidad y oportunidad de la información reportada.	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Promover la permanencia de los aprendices en el proceso formativo y participar en actividades de bienestar al aprendiz conforme a las directrices del centro de formación.	Se generan acciones diarias dentro de la formación.	Oportunidades de Entrega posterior de actividades secundarias, correos de citaciones a

			formación conversaciones con los aprendices para buscar solución a una situación particular de la formación.
6	Aportar en proyectos de investigación técnica o pedagógica, procesos de autoevaluación, registro calificado, promoción del portafolio institucional y demás actividades que el centro de formación requiera según las necesidades y su objeto misional.	Documentación renovación programas tecnológicos. Reunión gestión curricular regional.	Documento maestro. Citación reuniones.
7	Velar por el cumplimiento del reglamento del aprendiz, el Sistema Integrado de Gestión y las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.	Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz. Se cumple con el protocolo de bioseguridad del Centro	Listados de asistencia
8	Cumplir con el pago y reporte oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos por la normatividad vigente y/o requeridos por el centro; además, presentar los documentos y soportes de ejecución contractuales requeridos para garantizar el pago de honorarios.	Pago de la seguridad social correspondiente a los meses de abril a través del operador Enlace Operativo.	Pago de seguridad social adjunto en el informe de gestión financiera del mes de abril GF
9	Participar en reuniones, eventos y/o actividades programadas por el centro de formación.	Participación en semana de alistamiento.	Listado de asistencia
10	Contar con la certificación vigente de la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y/o “ORIENTAR FORMACIÓN ELEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” de acuerdo con la modalidad de formación en la que este programado.	Certificación de las normas de competencia laboral Orientar - NIVEL AVANZADO E INTERMEDIO -	Certificado que reposa en los documentos del proveedor en el aplicativo SECOP II

11	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad, en la supervisión de contratos cuando sea requerido.	No se ejecutó esta obligación durante mes objeto de cobro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato garantizando su correcta utilización, conservación y devolución al término de la ejecución contractual; una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	Se recibe y entrega a manera satisfactoria las llaves, los espacios y los equipos de cómputo facilitados para el desarrollo de la formación.	Listado de préstamo en la oficina Tics. Diligenciamiento formulario de ambiente QR.

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				

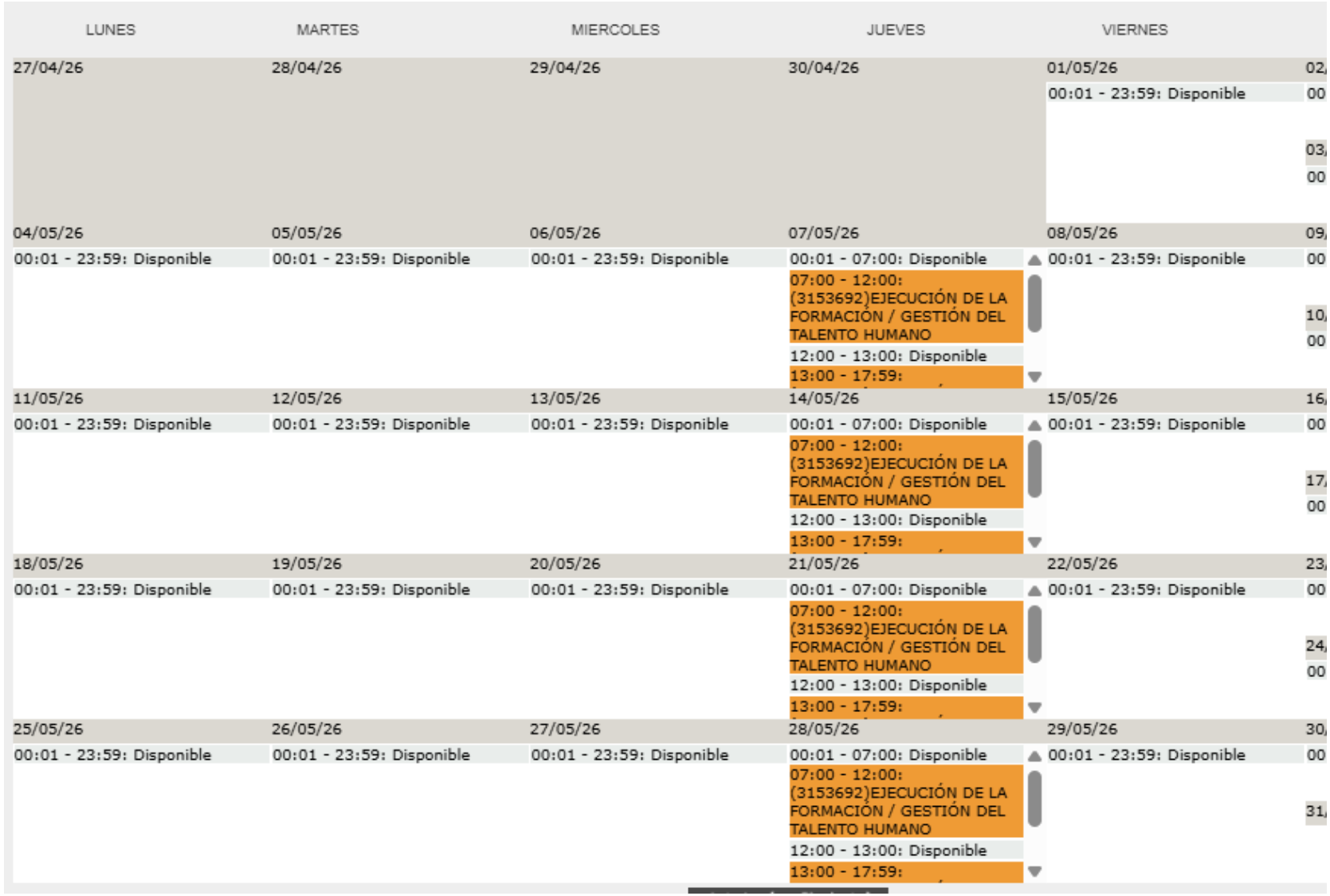
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 84765696 de la planilla, operador Enlace Operativo referente al mes de abril.

Cordialmente,



Leydi Yuliana Urrego Holguin
Contratista
C.C. 43.190.041

Elkin Antonio Zuleta Montoya
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8919204 del año 2026



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
27/04/26	28/04/26	29/04/26	30/04/26	01/05/26	02/
				00:01 - 23:59: Disponible	00
					03/
					00
04/05/26	05/05/26	06/05/26	07/05/26	08/05/26	09/
00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00
			07:00 - 12:00: (3153692)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		10/
			12:00 - 13:00: Disponible		00
			13:00 - 17:59:		
11/05/26	12/05/26	13/05/26	14/05/26	15/05/26	16/
00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00
			07:00 - 12:00: (3153692)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		17/
			12:00 - 13:00: Disponible		00
			13:00 - 17:59:		
18/05/26	19/05/26	20/05/26	21/05/26	22/05/26	23/
00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00
			07:00 - 12:00: (3153692)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		24/
			12:00 - 13:00: Disponible		00
			13:00 - 17:59:		
25/05/26	26/05/26	27/05/26	28/05/26	29/05/26	30/
00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible	00
			07:00 - 12:00: (3153692)EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		31/
			12:00 - 13:00: Disponible		
			13:00 - 17:59:		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3203252 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19.90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3153692 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39.90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2026	08/05/2026		35.00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 35.00

INSTRUCTOR: LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO