



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**Abril de 2026**

**Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol**



### **Generalidades:**

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[ ]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, junio de 2026

Señor(a)

**Claudia Patricia Jiménez de la Hoz**

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9102832 de 2026

Instructora G20 Coordinadora Académica de Bilingüismo

Coordinación de Bilingüismo

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9102832 de 2026

Enrique Manassevitz Oviedo, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1129574700, 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:** Un pago correspondiente al mes de mayo de 2026 por valor de (\$4.736.896,86). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 24136692498 del BANCO CAJA SOCIAL, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** 15/12/2026

**Objeto:** 8-9302-291 Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación GESTIÓN FINANCIERA Y CREDITICIA



### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Desarrollo de las actividades de formación.	ANEXO
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	No se requirió la actividad	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados	Registro de juicios de evaluación	ANEXO
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	No se requirió la actividad	
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	No se requirió la actividad	
6	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Desarrollo de las actividades de formación.	ANEXO
7	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	No se requirió la actividad	

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. 9503223869 de Aportes en Línea referente al mes de abril de 2026

Cordialmente,

**ENRIQUE MANASSEVITZ OVIEDO**

Contratista

**C.C. No. 1129574700**

CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ DE LA HOZ

Instructora G20 Coordinadora Académica de Bilingüismo  
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9102832 de 2026



Instructor

- ✓ Diseño Curricular
- ✓ Ejecución de la Formación
- Administrar Ruta de Aprendizaje
  - Consultar Ruta del Aprendiz
  - Generar Excel de Planeación Pedagógica
  - Generar PDF de Proyecto Formativo
  - Gestión de la Ruta de Aprendizaje
    - Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
    - Evaluar Ruta de Aprendizaje
    - Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
    - Listar Aprendizados Asociados a Ruta
    - Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
    - Reconocimiento de Aprendizajes Previos
- Reportes
- Solicitud de Segunda Evaluación
- Complementaria Virtual
- Eventos de Divulgación Tecnológica
- ✓ Gestión de Ambientes
- ✓ Gestión de Tiempos

<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1043152750	DIANA CAROLINA	CABALLERO SILVERA	Formacion
<input type="checkbox"/>	TI 1048283090	ELEYDER RAFAEL	PAHECO CABALLERO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1048404346	GABRIEL GONZALO	CASTRO SILVERA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1048404668	GREYLLS JHOANA	BOLAÑOS PIZARRO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1043844786	JAIME ANTONIO	MARRIAGA TEJEDA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1194963057	JESUS DAVID	ZAPATA ESCORCIA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1047340604	JOSE GABRIEL	ORTEGA RABACE	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1041894702	KATERIN MARGARITA	FONTALVO BARRERA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1042257822	KEISSI	RECIO RODRIGUEZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1130271366	KEVIN ANDRES	IOLESIAS VIDES	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1041893386	MAICOL EDUARDO	HERNANDEZ MENDOZA	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1045761912	MANUEL ALEJANDRO	CORONADO OSTOS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1047340935	MICHAEL ESTEBAN	FONTALVO CARO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1044632591	RUSSELL ANTONIO	NARVAEZ DIAZ	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1044331480	SACHELYS ALEJANDRA	MARTINEZ BROCHERO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1139430617	VALENTINA	GALVEZ COLL	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1048404448	VALENTINA	SARMIENTO BUELLVAS	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	TI 1043677427	WILMER DAVID	MORA OROZCO	Formacion
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 1044216662	YARON SNAIDER	DE LA HOZ CHARRIS	Formacion

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Resultado de aprendizaje\*  
01- COMPRENDER INFORMACION SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVES DE

Juicio Evaluativo\*  
Aprobada

Guardar Cancelar

Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

2146221 - GESTION  
Today at 2:22 PM

## Part 2 – Write your own short text (6–8 lines)

Write about rules and responsibilities in your future banking job. Use *must* and *have to*.

**Example:**  
In my job at the bank, I *have to* start work at 8 a.m. I *must* be polite with all customers carefully. I *must not* use my phone during work. I *have to* report any problem to my supervisor.

In my future bank job, I have to help customers every day. I must be polite with all people. I have to check the money carefully. I must arrive at work on time. I must not use my phone during work. I have to follow the bank rules every day.

33°C  
Mayorm. soleado

2:22 p.m.  
26/03/2026



Enrique Manassevitz (You, presenting)

Stop presenting

She mustn't go out

Recommendation (strong)

You must try this food

2:57 PM | bvc-tggs-nfw

33°C Soleado

People

Add people

Search for people

IN THE MEETING

Contributors 17

- Enrique Manassevitz (You) Meeting host
- Enrique Manassevitz Your presentation
- ADRIANA LUCIA NUÑEZ...
- ALDAIR MELO ARRIETA
- Anays Ariza Alvarez
- beldys yurianis guzman ...
- Carmita Valencia
- CAMILLO ANDRES POLO...
- Diana Hernandez

Enrique Manassevitz (You, presenting)

Stop presenting

Should - Shall

debería debés

Ex: Eat healthy. You could ~~to~~ avoid obesity

Comer saludable, ~~podrías~~ evitar la obesidad

Deberías estudiar

You should ~~to~~ study

Deberías ~~to~~ tomar un descanso

7:30 AM | ppr-nyvf-wyi

28°C Mayormente nublado

People

Add people

Search for people

IN THE MEETING

Contributors 21

- Enrique Manassevitz (You) Meeting host
- Enrique Manassevitz Your presentation
- Abigail Arambula
- anderson López
- Andres Miguel Ariza De ...
- Carmita Dela hoz
- Darwin Gómez
- Danymar Donado
- Florencia Fabiani...



Enrique Manassevitz (You, presenting)

Can - Poder

I	can	puedo	Ex:
You	can	puedes	<u>I can speak English</u>
he	can	puede	puedo hablar inglés
She	can	puede	
It	can	puede	
we	can	podemos	<u>You can dance well</u>
they	can	pueden	Puedes bailar bien

2:26 PM | nqm-qgxo-trg

meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar

Enrique Manassevitz (You, presenting)

Abre tu libro en la pagina 10

turn on the printer

Enciende la impresora

9:08 AM | xns-vfm-bfz

31°C Soleado



Enrique Manassevitz (You, presenting)

Stop presenting

Let's not hurry, it's early | Don't  
*apuro*  
No nos *apuro*, es temprano  
Let's not get on *manera* ~~that~~ plane

11:11 AM | eek-tsmi-cay

meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar

23°C Parc soleado

11:11 a.m. EIP LAA 17/05/2026

Enrique Manassevitz (You, presenting)

Stop presenting

No tenemos que estudiar esta noche  
We don't have to study tonight

El no tiene que usar ~~corbata~~ en el trabajo  
He doesn't have to wear a tie at work

6:39 AM | wna-jtof-yks

meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar

28°C Mayorm soleado

6:39 a.m. EIP LAA 22/05/2026

People

Add people

Search for people

IN THE MEETING

Contributors 23

- Enrique Manassevitz... (You) Meeting host
- Enrique Manassevitz Your presentation
- Abigail Arambula
- Anderson Lopez mejia
- Andres Miguel Ariza De ...
- Anyeli Caballero
- Camilo Dela hoz
- Dania Florian
- Flavio C...



The screenshot shows a Google Meet session. The main content is a presentation slide titled "Planning a School Event" with a pink heart icon. The slide contains a dialogue between three students (A, B, and C) planning a school cultural festival. The dialogue includes details about the meeting time, decorations, music, dance, food, and the festival's start time.

**Planning a School Event**

**Student A:** Hi guys! We're organizing the school cultural festival next Friday.

**Student B:** Yes! We're meeting in the library tomorrow at 3:00 p.m. to plan everything.

**Student C:** Great. I'm bringing decorations and colored paper for the posters.

**Student A:** Perfect. I'm talking to the music teacher on Wednesday morning.

**Student B:** And I'm inviting the dance group after class tomorrow.

**Student C:** Who is preparing the food table?

**Student A:** Laura and Sofia are preparing snacks and drinks for the event.

**Student B:** Nice! We're decorating the school auditorium on Thursday at 4:00 p.m.

**Student C:** I'm arriving early because I'm helping with the chairs and tables.

**Student A:** Excellent. The principal is visiting the festival at 10:00 a.m.

**Student B:** Are we wearing the school T-shirt on Friday?

**Student C:** Yes! We're wearing the blue school T-shirt and black jeans.

**Student A:** Awesome! The festival is starting at 9:00 a.m. and everyone is coming.



7:34 AM | clu-cfv-hqf

### Past Simple Writing Activity

My Favorite Childhood Memories

**Instructions:**  
Write a short paragraph about your childhood. Use the **Past Simple** to describe things you remember with affection. ✍️ Write 5 to 8 sentences. ✍️ Use both **regular and irregular verbs**. Sentences should connect to form a small story or paragraph. Think about:

- Things you did
- Games you played
- People you spent time with
- Food you liked
- Fun moments you remember

**Example:**  
When I was a child, I played football with my friends every afternoon. My mom made delicious dinner. I watched cartoons on Saturday mornings. My family visited my grandparents every week. Those moments made me very happy.

**Write your paragraph here:**  
1  
When I was a child, I played with my friends and watched cartoons. I visited my grandparents. I was very happy.



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** ENRIQUE MANASSEVITZ OVIEDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/06/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/06/2026 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3411539 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**DE APRENDIZAJE:**

- **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
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 112.00

---

**FICHA** 3177318 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
- COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
- COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA
- ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
- ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
- LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
- REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- 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.
- 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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 40.00

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 152.00

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0.00

### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			0.00

**INSTRUCTOR:** ENRIQUE MANASSEVITZ OVIEDO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS