



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, julio de 2026

Señor(a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor(a) contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**

COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - ATLÁNTICO

Barranquilla, Atlántico

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**

LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 32741937, 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 TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$ 33,280,919) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1 (un) pago correspondiente a febrero, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$ 1,302,812) Y 9 (nueve) pagos correspondientes a marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTRITRES PESOS M/CTE (\$3,553,123). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el



cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Ahorro No. **0570027270065181** de DAVIVIENDA, cuyo titular es la Contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2026.

Objeto:Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Del 01 al 31 de Julio de 2026: Se ejecuta el proceso de formación de las fichas: 3447687 y 3446812 De las Instituciones educativas: Manuela Beltrán-Inmaculada de Campo de la Cruz. Competencia: REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	Sofía. Reporte de Hora en Sofía



		R1. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización Se ejecuta el proceso de formación de las fichas: en la ficha 3167484 y 3167375 De las instituciones educativas CODEBA y Jesús Maestro. Se avanza formación con la competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES R3. Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.	
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	



		obligación.	
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realiza evaluación de la competencia documentación de procesos técnicos, en los resultados de aprendizaje 1,2y 3 de las fichas de grado décimo: 3447687 y 3446812 De las Instituciones educativas: Manuela Beltrán-Inmaculada de Campo de la Cruz. Se realiza evaluación de RA 1 ,2 ,3 y 4 de la competencia de atención al cliente de las fichas 3167484 y 3167375 De las instituciones educativas CODEBA y Jesús Maestro.	Sofia Plus
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas	Se entrega informe de fichas de grado diez y once con los respectivos juicios evaluados.	Sofia plus
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducción a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación	Se asiste a jornada de alistamiento programada por la coordinación	Fotografías -asistencia
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	Revisión de los recursos didácticos para aplicarlos en el programa de formación	Se aplican los recursos didácticos escogidos.
7	Coadyuvar en las acciones de retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Diseño de estrategias para la retención de aprendices por fichas	Aplicación de las estrategias para retener aprendices



8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Revisión de documentos de novedades de aspirantes al programa de formación en las instituciones asignadas. Así como la corrección de documentos.	Inscripción en Sofia plus. Drive con documentación.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva	Avance de proyectos de grado once, entrega de proyectos propuestos para feria 2026	Drive con las evidencias de etapa productiva de grado once Bitácoras.
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas que le sean asignadas en cada período, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la entidad.	Aplica nuevo formato para presentación de informe. Se aplica nuevo formato de bitácora y formato 023	Drive con las evidencias

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				



NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9505208293 de la planilla, expedida por aportes en línea, del mes de junio de 2026.

Cordialmente,

LUZ YAMILE CRISMATT ROVIRA

Contratista

32741937

GABIS DE JESÚS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO.

No. No. **CO1.PCCNTR.9059008- 2026**

COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES



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.”

ANEXOS:

SER VICE O NACIONAL DE APRENDIZAJE		SENA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		FECHA: 11/03/2026	
PROYECTO INICIATIVA SUBPROYECTO		FORMULA	
EXPERIENCIA Y COLABORADOR		ACTIVIDADES Y LOGROS Y OBSERVACIONES	
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CHOC	ACTIVIDADES Y LOGROS Y OBSERVACIONES
1	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
2	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
3	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
4	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
5	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
6	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
7	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
8	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
9	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
10	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
11	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
12	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
13	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
14	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
15	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
16	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
17	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
18	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
19	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
20	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
21	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
22	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
23	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
24	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
25	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
26	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
27	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
28	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
29	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
30	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
31	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
32	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
33	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
34	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
35	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
36	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
37	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
38	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
39	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
40	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
41	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
42	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
43	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
44	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
45	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
46	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
47	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
48	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
49	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
50	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
51	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
52	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
53	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
54	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
55	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
56	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
57	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
58	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
59	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
60	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
61	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
62	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
63	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
64	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
65	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
66	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
67	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
68	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
69	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
70	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
71	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
72	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
73	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
74	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
75	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
76	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
77	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
78	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
79	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
80	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
81	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
82	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
83	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
84	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
85	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
86	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
87	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
88	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
89	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
90	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
91	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
92	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
93	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
94	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
95	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
96	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
97	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
98	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
99	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	
100	ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS ANDRÉS	10/00000000	



DRIVE EVIDENCIAS, GRADO DIEZ I.E. INMACULADA DE CAMPO DE LA CRUZ:

https://drive.google.com/drive/folders/15XapSZ-TxOqhf_zjHC5FACJ1i6KSLm9w?usp=sharing

DRIVE EVIDENCIAS, GRADO DIEZ I.E. MANUELA BELTRAN:

<https://drive.google.com/drive/folders/15Xh68yXlWOzzHbMzWeWH1z6Xd9Eujf72?usp=sharing>

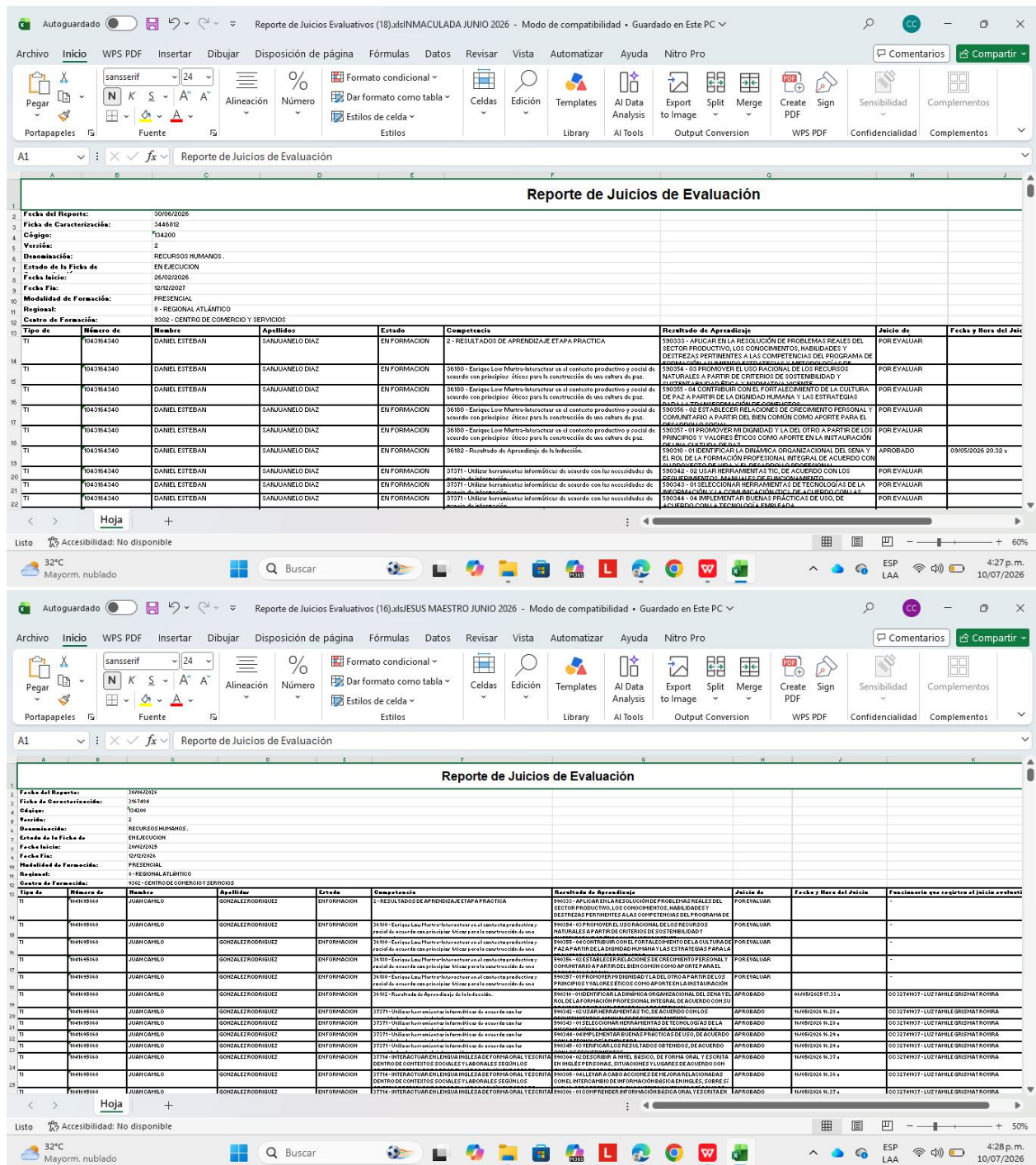
DRIVE EVIDENCIAS, GRADO ONCE I.E.D CODEBA:

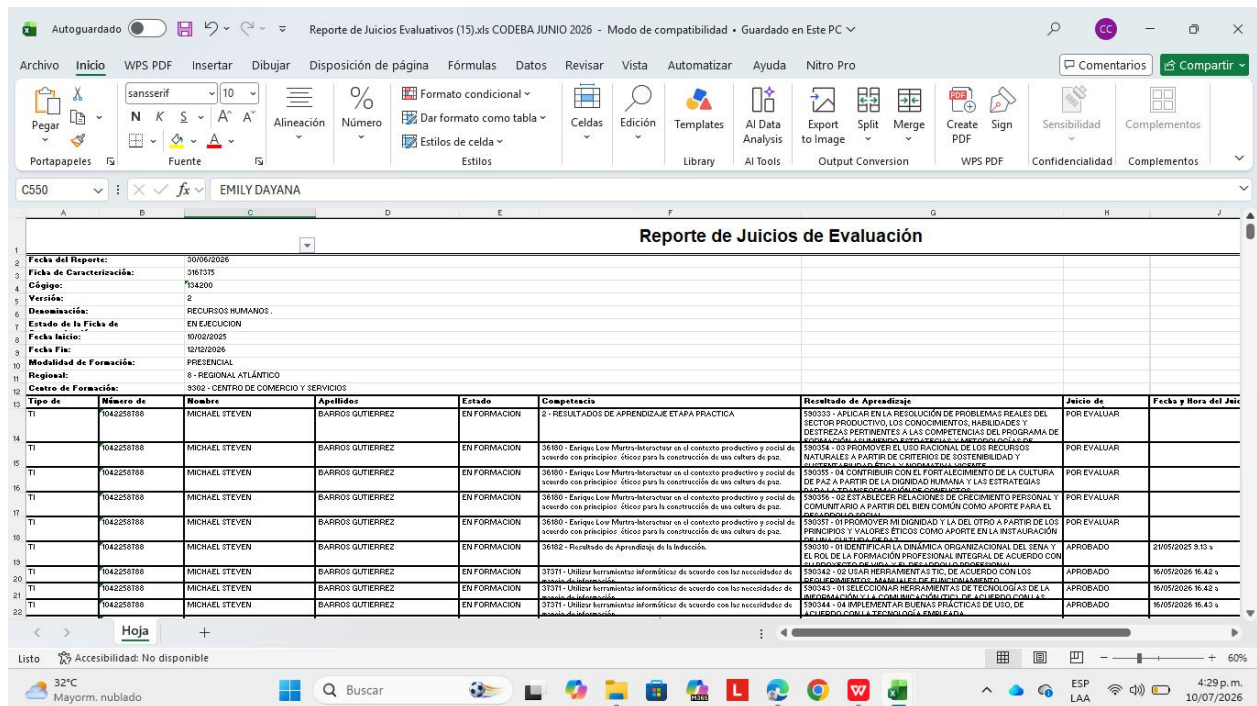
https://drive.google.com/drive/folders/1d70O23NRGNVZ_aJ1XlCRSvtElcxxuxRO?usp=sharing

DRIVE EVIDENCIAS, GRADO ONCE I.E.JESUS MAESTRO:

<https://drive.google.com/drive/folders/11RkCTmkuaYNvJk37lBh5VvQyJ1QwZMI?usp=sharing>

Reporte de Juicios Evaluativos (19).xls MANUELA JUNIO 2026 - Modo de compatibilidad • Guardado en Este PC									
Reporte de Juicios de Evaluación									
Reporte de Juicios de Evaluación									
1	Reporte de Juicios de Evaluación								
2	Fecha del Reporte: 20/06/2024								
3	Fecha de Corrección/Validación: 20/06/2024								
4	Código: 2								
5	Descripción: RECURSOS HUMANOS.								
6	Estado de la Ficha de: EN EJECUCIÓN								
7	Fecha Inicio: 27/06/2024								
8	Fecha Fin: 02/07/2024								
9	Modalidad de Formación: PRESENCIAL								
10	Región: 1 - REGIONAL ATLÁNTICO								
11	Centro de Formación: CEN - CENTRO DE COHERENCIA Y DESARROLLO								
12	Tipo de								
13	1	Idioma de	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Inicio de	Fecha y Hora del Juicio
14	14	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
15	15	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
16	16	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
17	17	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
18	18	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
19	19	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
20	20	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
21	21	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
22	22	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
23	23	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
24	24	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
25	25	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
26	26	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
27	27	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
28	28	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1
29	29	1442437497	ISAAC DAVID	GUZMANHERGADO	ENTRORRACION	1442437497-1. Ejercer el liderazgo en el ambiente productivo y social de acuerdo con principios, valores y la concepción de una	1442437497-1. APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	1442437497-1	1442437497-1





I. E.D.

CODEBA:

II. I.E. JESUS MAESTRO: <https://drive.google.com/drive/folders/1vvC0B7gxgClVao4YG-8NJVo8DC5u55L5?usp=sharing>

Drive de los entregables: 1) Planeación Pedagógica y 2) Guía de aprendizaje. Enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1Wj7JatPJoaF2XCl8714BRNjIP6W6Yrzc?usp=drive> link



REGISTRO DE ASISTENCIA / MA 7 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2016

NO	NOMBRES Y APELLIDOS	NO DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT.	AUTORIZA	FECHA DE AUTORIZACIÓN
1	Lorely GODO	82889119		✓		CE 1	l.godo@sena.gov.co	800912740	✓	
2	Andrés Buitrago	82940089		✓		CE 5	abuitrago@sena.gov.co	821666474	✓	
3	Guillermo Buitrago	55387362		✓		CE 13	gbuitrago@sena.gov.co	3425771	✓	
4	Clara Guzmán	51235499		✓		CE 7	clara.guzman@sena.gov.co	3425771	✓	
5	Andrés Torres	72728494		✓		CE 4	atd@sena.gov.co	82940089	✓	
6	Andrés Buitrago	52741832		✓		CE 5	abuitrago@sena.gov.co	821666474	✓	
7	Andrés Buitrago	55387362		✓		CE 13	gbuitrago@sena.gov.co	3425771	✓	
8	Andrés Buitrago	55387362		✓		CE 13	gbuitrago@sena.gov.co	3425771	✓	
9	Andrés Buitrago	55387362		✓		CE 13	gbuitrago@sena.gov.co	3425771	✓	

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

GOR-F-085 V02



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ YAMILE GRISMAT ROVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3167375 - RECURSOS HUMANOS .
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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA

CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- 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 :	41,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3447687 - RECURSOS HUMANOS . 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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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 : 23,00

FICHA 3446812 - RECURSOS HUMANOS .
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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• **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 : 28,00

FICHA 3167484 - RECURSOS HUMANOS .
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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPIRAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL
CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **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 : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00
-------------------------------------	--------

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: LUZ YAMILE GRISMAT ROVIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS