PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 31 de Marzo de 2022

Señor (a)
ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3406875/2022**
Coordinadora Académica
Dependencia Instructor Virtual,
Gestión de la propiedad horizontal y gestión de proyectos
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No . **3406875** del año 2022

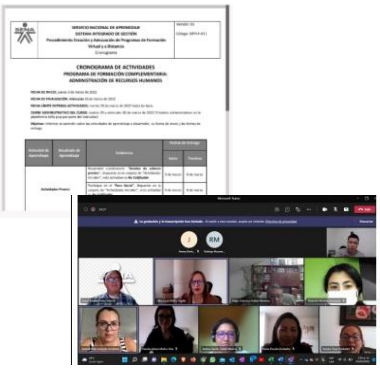
SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.170.072 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

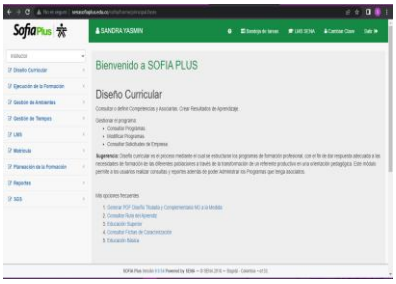
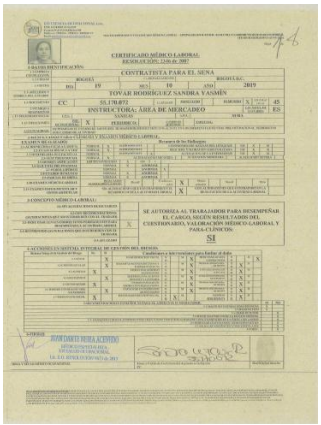
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE**. **($3.900.000)** cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1950000).** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la **Cuenta de AHORROS N° 24063669747** de **BANCO CAJA SOCIAL** cuyo titular la contratista.

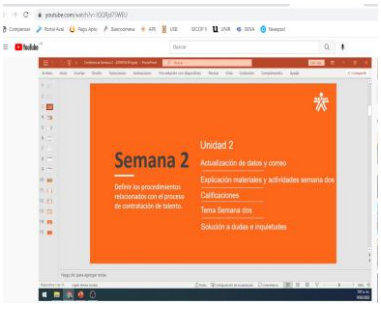
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

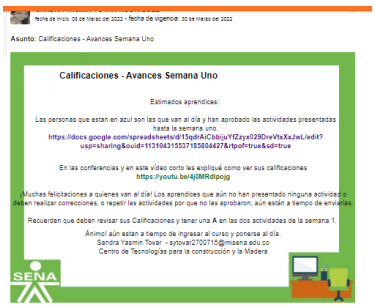
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Acato la Constitución Politica, la ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físi co)	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2022. Conexión a la formación virtual en el horario y tiempos solicitados.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se asisten a las reuniones convocadas y se atienden los llamados por whastapp	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Para este período no se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se utilizo de forma debida las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato.	Archivo digital actualizado. 
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Para este período no se realizaron acciones	No aplica
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Certificado sistema de información de contratistas 
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entrego el examen medico preocupacional al Grupo de seguridad y salud en el trabajo	

11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Certificado sistema de información de contratistas  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO siga Hace constar: Que el Sr(a) SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 55170072 realizó el día 15/02/2022 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación. La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2. Compromiso SST: Yo SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 55170072 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015): 1. Procurar el cuidado integral de mi salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Esta actualizada la información de usuarios y contraseñas	 SofiaPlus SANDRA YASMIN Bienvenido a SOFIA PLUS Inscripción
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Se realizo el pago correspondiente de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales	 Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por: Señor(a): SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ No. Identificación: CC55170072 Dirección: CALLE 71 NO 25-72 Teléfono: 3156056341 Correo: sanyas_t@hotmail.com Ciudad: NEIVA Número de Planilla: 8357364312 CITE EL NUMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO PAGADA 8357364312
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No se realizo ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual. Todas se han realizado personalmente.	 Semana 2 Unidad 2 Actualización de datos y correo Explicación materiales y actividades semana dos Calificaciones Tema Semana dos Solución a dudas e inquietudes
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los	No se solicito el registro y asignación de una firma digital.	No aplica para formación complementaria virtual

	límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda		
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No se realizo desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional	No aplica para formación complementaria virtual
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	La información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de dato, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingreso mediente códigos, claves o contraseñas son de absoluta reserva.	
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar	Se realizo el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. Planilla de pago de salud.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de	No aplica para formación complementaria virtual. Ya	

	bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	que se mantiene el distanciamiento.	
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Estaré presto a dar cumplimiento con las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Informes, sofia plus y LMS territorio. Se adjunta archivo 
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente	En el presente mes no se realizaron desplazamientos para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato	No aplica para formación complementaria virtual
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	No realice desplazamientos durante el mes.	No aplica para formación complementaria virtual

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8357364312) expedido por miplanilla correspondiente al mes de febrero del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_x__NO__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios + Anexo

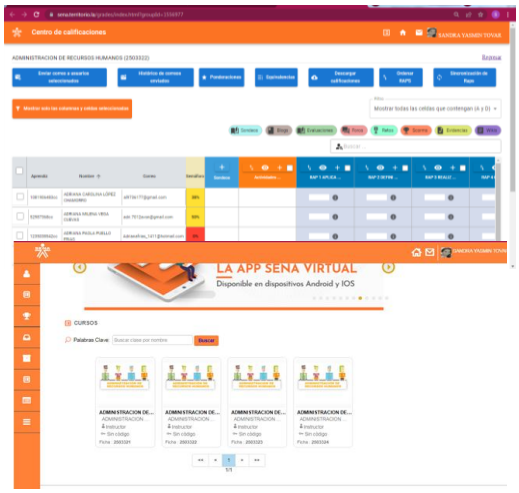
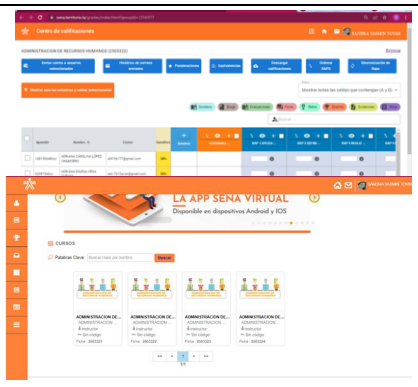
Cordialmente,

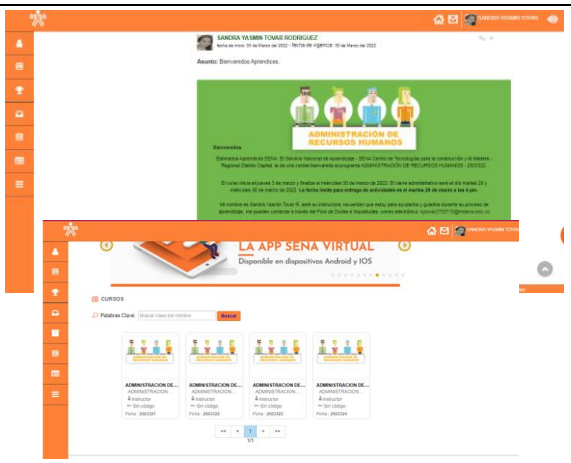
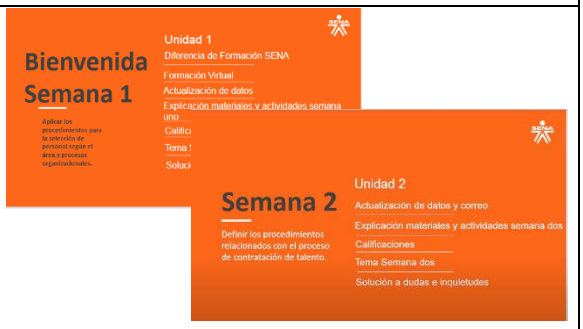
Firma
SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 55.170.072

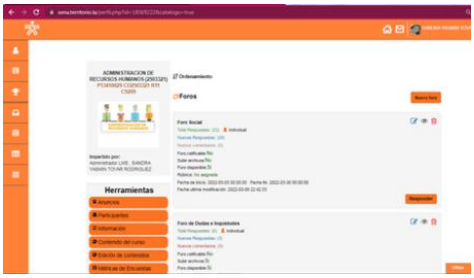
Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No 3406884 del año 2022
Coordinador Académico

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3406875

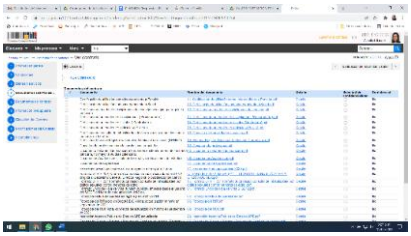
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Impartir formación complementaria virtual en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL: Del 3 de Marzo al 30 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2503321, 2503322, 2503323, 2503324**.	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio de google- meet misena.edu.co fotografías que evidencian las grabaciones, subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1qQgOQDvAlByYEgk2UCrTjWuDXi1_8pm  
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Calificaciones registradas en el tiempo exigido en la guía de orientaciones para la formación AVA. Del 3 de Marzo al 30 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2503321, 2503322, 2503323, 2503324**. .	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Diligenciamiento de los formatos requeridos y en el centro de calificaciones. Del 3 de febrero al 2 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2503321, 2503322, 2503323, 2503324**.	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Alistamiento y preparación de material de clases, elaboración de guías e instrumentos de evaluación Del 3 de febrero al 2 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas **2503321, 2503322, 2503323, 2503324**.	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Preparación y desarrollo de técnicas didácticas activas, apoyo de la plataforma como herramienta de aprendizaje. Del 3 de febrero al 2 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas **2503321, 2503322, 2503323, 2503324**.	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Se realizó el proceso de inscripción a los cursos de actualización	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Para el desarrollo de la formación complementaria virtual, se utilizó herramientas tecnológicas y LMS para el desarrollo de la formación	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	A la fecha no se han conformado equipos para el desarrollo curricular interdisciplinarios	No aplica para formación complementaria virtual
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como:	Se realizó el informe de sofia plus	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		 TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00 FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59 ACTIVIDADES ACADÉMICAS FICHA DE APRENDIZAJE: 2503322 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	 PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL Bogota D.C., 31 de Marzo de 2022 Señor (a) ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 3406875/2022 Coordinadora Académica Dependencia Instructor Virtual. Gestión de la propiedad horizontal y gestión de proyectos Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera Ciudad Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2022 Referencia: No. 3406875 del año 2022 SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.170.072 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación virtual, 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 MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno b) Un (1) pago en el mes de diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1950000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de AHORROS N° 24063469747 de BANCO CAJA SOCIAL cuyo titular la contratista.
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se cumple con los estándares de calidad para la formación de cursos virtuales siguiendo el manual desempeño del instructor en AVA	 LA APP SENA VIRTUAL Disponible en dispositivos Android y IOS CURSOS
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Dedicación de 8 horas diarias para las formaciones asignadas en el LMS territorio.	LMS Territorio  LA APP SENA VIRTUAL Disponible en dispositivos Android y IOS CURSOS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Hasta el momento no he sido requerido para brindar apoyo en diferentes programas	No aplica para formación complementaria virtual
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se realizó la presentación de la cuenta de cobro e informe de ejecución mensual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estaré presto a dar cumplimiento con las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478157 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478156 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478155 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478145 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

FECHA INICIAL: 01/03/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503322 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503323 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478157 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503324 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503321 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478156 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478155 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478145 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE

DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO.

REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA

CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2022

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

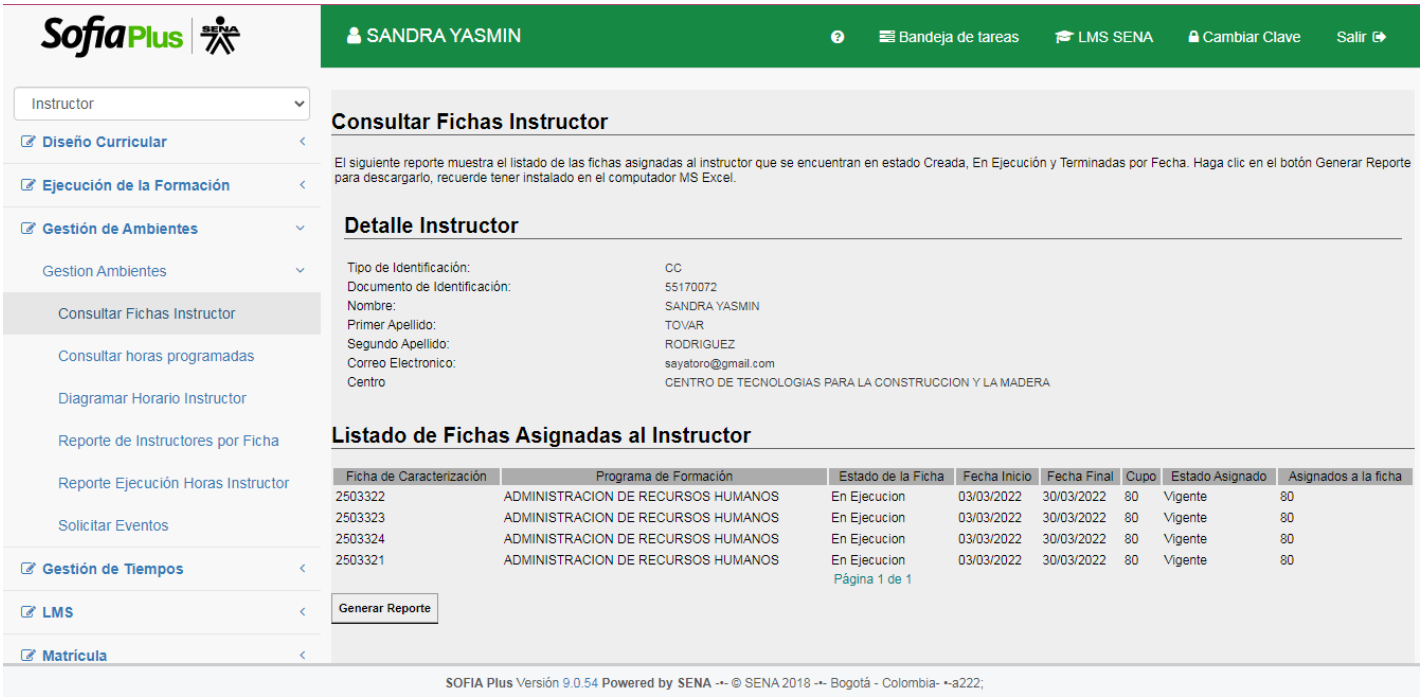
CC 55170072 DE NEIVA

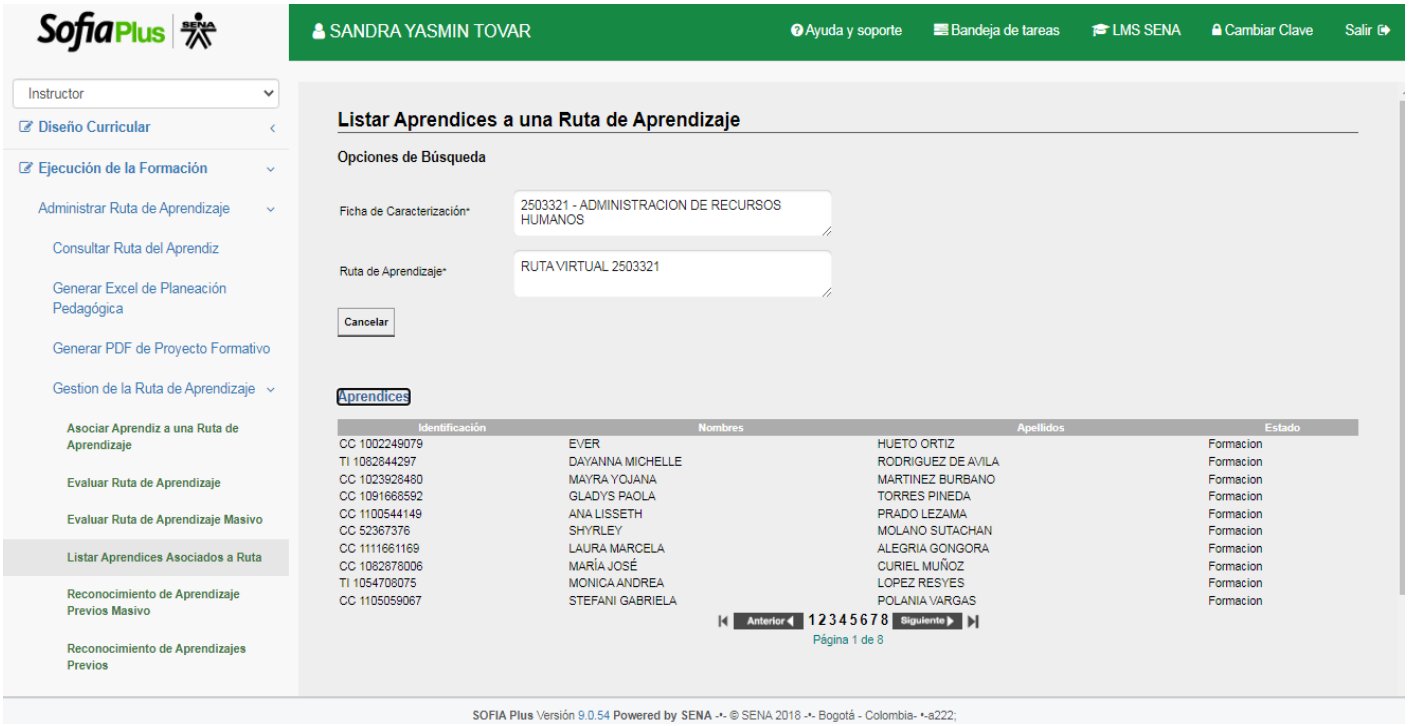
CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 3406875**

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

Se realiza el alistamiento de los cursos en la plataforma territorio, teniendo en cuenta que se actualiza la guía de aprendizaje de cada una de las semanas, diseño de nuevas actividades y de evaluaciones, inicio de foros y todo el alistamiento previo de acuerdo a la "Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA- GFPI-G-01. Versión 04" luego el día de inicio de la formación (Del 3 al 30 de marzo) se ponen en formación los aprendices de las 4 fichas, una vez se sincroniza Sofia plus con la plataforma territorio se imparte la formación complementaria virtual en el área de gestión organizacional: Del 3 de marzo al 30 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: 2503321, 2503322, 2503323, 2503324, Citando a las conferencias orientadas de acuerdo al cronograma de cada una de las fichas.

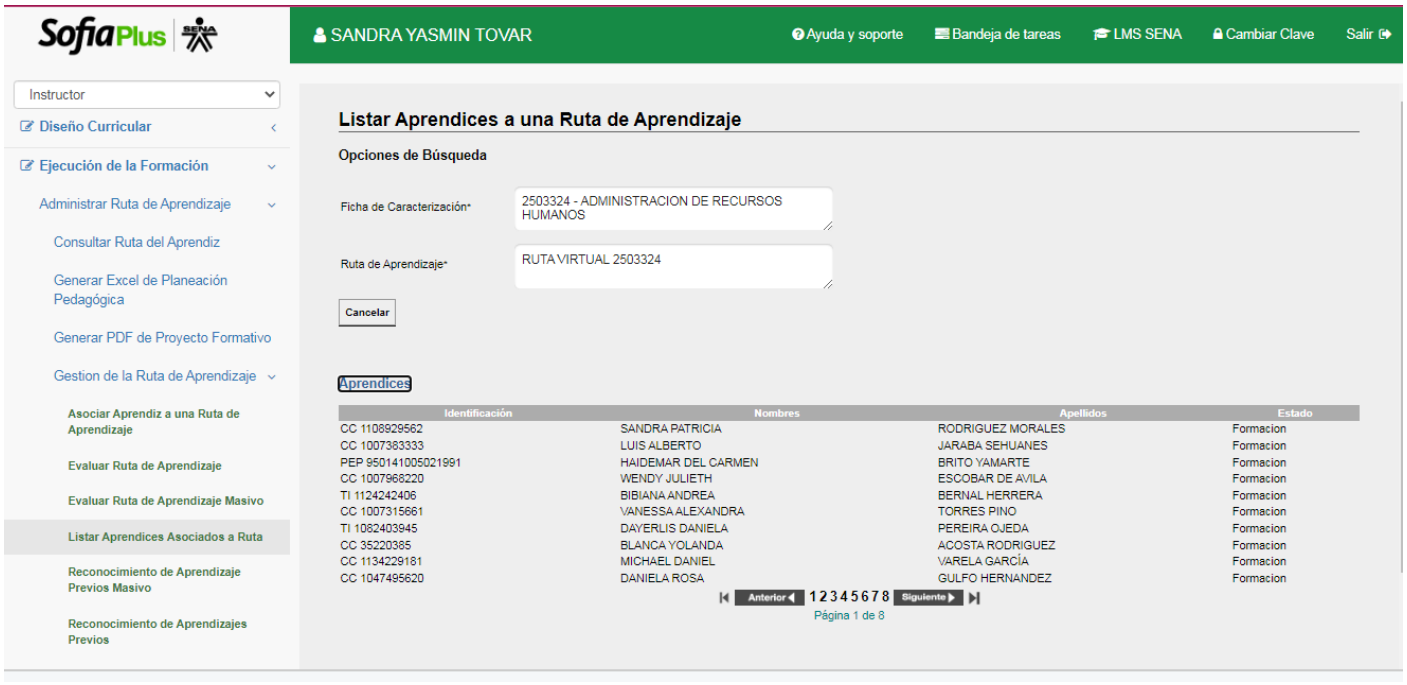
Se adjuntan registros fotográficos:


SofiaPlus
SANDRA YASMIN
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Consultar Fichas Instructor
El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.
Detalle Instructor
Tipo de Identificación: CC
Documento de Identificación: 55170072
Nombre: SANDRA YASMIN
Primer Apellido: TOVAR
Segundo Apellido: RODRIGUEZ
Correo Electronico: sayatoro@gmail.com
Centro CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización | Programa de Formación | Estado de la Ficha | Fecha Inicio | Fecha Final | Cupo | Estado Asignado | Asignados a la ficha
2503322 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 03/03/2022 | 30/03/2022 | 80 | Vigente | 80
2503323 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 03/03/2022 | 30/03/2022 | 80 | Vigente | 80
2503324 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 03/03/2022 | 30/03/2022 | 80 | Vigente | 80
2503321 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 03/03/2022 | 30/03/2022 | 80 | Vigente | 80
Página 1 de 1
Generar Reporte
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización* 2503321 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje* RUTA VIRTUAL 2503321
Cancelar
Aprendices
Identificación | Nombres | Apellidos | Estado
CC 1002249079 | EVER | HUETO ORTIZ | Formacion
TI 1062844297 | DAYANNA MICHELLE | RODRIGUEZ DE AVILA | Formacion
CC 1023928480 | MAYRA YOJANA | MARTINEZ BURBANO | Formacion
CC 1091668592 | GLADYS PAOLA | TORRES PINEDA | Formacion
CC 1100544149 | ANA LISSETH | PRADO LEZAMA | Formacion
CC 52367376 | SHYRLEY | MOLANO SUTACHAN | Formacion
CC 1111661169 | LAURA MARCELA | ALEGRIA GONGORA | Formacion
CC 1082878006 | MARÍA JOSÉ | CURIEL MUÑOZ | Formacion
TI 1054708075 | MONICA ANDREA | LOPEZ RESYES | Formacion
CC 1105059067 | STEFANI GABRIELA | POLANIA VARGAS | Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente
Página 1 de 8
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a222;


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2503322 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2503322
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1028025300 LILIA ROSA GONZALEZ REYES Formacion
CC 1053866888 DANIELA MAZO ARANGO Formacion
CC 1065983433 JAINOVER BARRIOS CHARRIS Formacion
TI 1054539235 LEYDI MICHEL MAZO HINCAPIÉ Formacion
CC 1047230400 ANA CRISTINA JAIMES GUTIERREZ Formacion
CC 1007680207 MARIA CAMILA RODRIGUEZ DIAZGRANADOS Formacion
CC 1032379830 EDWAR ARLEY FRANCO GUERRERO Formacion
TI 1082914039 NAIRUBIS BERDUGO VALENCIA Formacion
CC 1053341681 MARIA ALEJANDRA RUIZ BENAVIDES Formacion
CC 1095795849 KAREN NATALIA MANTILLA GONZALEZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente
Página 1 de 8


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2503323 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2503323
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1004500482 MILEIDYS MANNSBACH GUTIERREZ Formacion
CC 1007369263 CLAUDIA MILENA CHAPARRO SOGAMOSO Formacion
CC 1130661310 JHON GENER VASQUEZ GONZALEZ Formacion
TI 1116776305 MARIA FERNANDA JULIO GONZALEZ Formacion
TI 1090272371 KATHERIN RODRIGUEZ ALFONSO Formacion
TI 1000007179 VALERY GABRIELA ORTIZ REAL Formacion
TI 1073320642 ERIKA FAINORY GALINDO VARGAS Formacion
CC 1049607639 NANCY EDITH CASTELLANOS ROJAS Formacion
CC 1192907719 ESTEFANIA ROMAN MENDEZ Formacion
CC 1121866221 CESAR ELIAS HERNANDEZ FAJARDO Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente
Página 1 de 8


SofiaPlus
SENA
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2503324 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2503324
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1108929562 SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ MORALES Formacion
CC 1007383333 LUIS ALBERTO JARABA SEHUANES Formacion
PEP 950141005021991 HAIDEMAR DEL CARMEN BRITO YAMARTE Formacion
CC 1007968220 WENDY JULIETH ESCOBAR DE AVILA Formacion
TI 1124242406 BIBIANA ANDREA BERNAL HERRERA Formacion
CC 1007315661 VANESSA ALEXANDRA TORRES PINO Formacion
TI 1082403945 DAYERLIS DANIELA PEREIRA OJEDA Formacion
CC 35220385 BLANCA YOLANDA ACOSTA RODRIGUEZ Formacion
CC 1134229181 MICHAEL DANIEL VARELA GARCÍA Formacion
CC 1047495620 DANIELA ROSA GULFO HERNANDEZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente
Página 1 de 8


SENA
SANDRA YASMIN TOVAR
CloudLabs STEM SENA
¡Estimado aprendiz!
¡Sabías que el Sena tiene a tu disposición una Biblioteca de Simuladores, para que puedas experimentar, jugar y aprender!!!
Ingresa ya a través del siguiente enlace, usando tu correo MISENA:
https://my.cloudlabs.us/gsuite
Animáte y haz parte de la comunidad digital SENA.
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2503321
Ficha : 2503322
Ficha : 2503323
Ficha : 2503324
<< < 1 > >>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO: jueves 3 de marzo de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: miércoles 30 de marzo de 2022

FECHA LÍMITE ENTREGA ACTIVIDADES: martes 29 de marzo de 2022 hasta las 4pm**.**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: martes 29 y miércoles 30 de marzo de 2022 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Responder cuestionario: "**Sondeo de saberes previos**", dispuesta en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	3 de marzo	8 de marzo
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	3 de marzo	8 de marzo
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	3 de marzo	8 de marzo
Actividad de Aprendizaje 1	Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Foro temático: "La importancia de la Administración del Recurso Humano". Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1" y Foros, esta actividad es ***Calificable***.	3 de marzo	8 de marzo
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Talento Humano. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1", esta actividad es ***Calificable***.	3 de marzo	8 de marzo

		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt	3 de marzo a las 7:00 PM*	
Actividad de Aprendizaje 2	Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento.	Evidencia 1: **Estudio De Caso**: Aplicando Las Normas De Contratación De Personal. enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	9 de marzo	15 de marzo
		Evidencia 2: Prueba Interactiva: Seleccionando Mi Recurso Humano. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	9 de marzo	15 de marzo
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt	9 de marzo a las 7:00 PM*	
Actividad de Aprendizaje 3	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Prueba Interactiva: Aplicando El Proceso De Inducción. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable***.	16 de marzo	22 de marzo
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Contrato y liquidación, enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable.***	16 de marzo	22 de marzo
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt	16 de marzo a las 7:00 PM*	

Actividad de Aprendizaje 4	Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	Evidencia 1: Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	23 de marzo	1 de marzo
		Evidencia 2: Actividad: Relacionando Ando. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	23 de marzo	1 de marzo
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** **https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt**	23 de marzo a las 7:00 PM*	
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES 29 DE MARZO DE 2022 HASTA LAS 4 PM				
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – MARTES 29 Y MIÉRCOLES 30 DE MARZO DE 2022 *(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)*				
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= NO APROBADO				
***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.** ****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**				

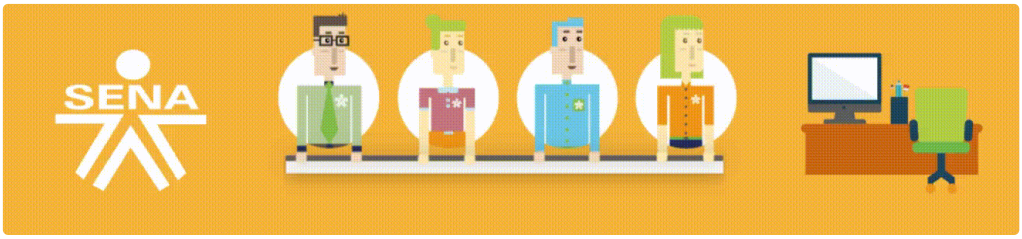
ADMINISTRACION DE
URSOS HUMANOS (2503321)
13410029 CO2503321 R11
C9209

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

tido por:
istrador LMS , SANDRA
IN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

- nuncios
- articipantes
- nformación
- ontenido del curso
- dición de contenidos
- létricas de Encuestas
- oros
- videncias
- letricas SCORM
- esión en línea
- valuaciones
- ondeos
- Vikis
- sistencia
- alería
- hat
- Competencias
- cceso a portafolio de encias aprendices
- Gamificación
- entro de Calificaciones
- dministrar Grupos
- rupo
- royectos
- úbricas
- logs
- eguimiento



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido — Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia: 2022-03-11 20:17

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos — MÁX. 200Mb — Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 09 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Marzo del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Dos

Inicio de Actividades Semana Dos

Estimados aprendices damos inicio al desarrollo de la semana 2 del curso, ésta semana va desde el 09 de marzo hasta el 15 de marzo y tiene como objetivo estudiar “Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento".

Las actividades a desarrollar esta semana son:
Evidencia 1: Estudio De Caso: Aplicando Las Normas De Contratación De Personal.
Evidencia 2: Prueba Interactiva: Seleccionando Mi Recurso Humano.

Es importante para la solución del estudio de caso leer la guía de aprendizaje de la semana 2. No duden en consultarme si tienen preguntas a través del foro de dudas e inquietudes o correo electrónico les responderé de lunes a viernes en días hábiles.

“Pregúntate si lo que estás haciendo hoy te acerca al lugar en el que quieres estar mañana” - Walt Disney

¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R. - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

¡Soy Eva!
Offline OFF

Instructor

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Instructor

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 08 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Marzo del 2022

Asunto: Calificaciones - Avances Semana Uno

Calificaciones - Avances Semana Uno

Estimados aprendices:

Las personas que estan en azul son las que van al día y han aprobado las actividades presentadas hasta la semana uno.

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yxVXalDwnHHJtA-c1MRjlWgFbRSvRVWO/edit?usp=sharing&ouid=113104315537185804427&rtpof=true&sd=true

En las conferencias y en este vídeo corto les expliqué como ver sus calificaciones
https://youtu.be/4j0MRdlpojg

¡Muchas felicitaciones a quienes van al día! Los aprendices que aún no han presentado ninguna actividad o deben realizar correcciones, o repetir las actividades por que no las aprobaron, aún están a tiempo de enviarlas.

Recuerden que deben revisar sus Calificaciones y tener una **A** en las dos actividades de la semana 1. ¡

Ánimo! aún estan a tiempo de ingresar al curso y ponerse al día.
Sandra Yasmin Tovar - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 08 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Marzo del 2022

Asunto: ¡Finalizamos semana 1!

¡Finalizamos semana 1!

Estimados aprendices

Les recuerdo que hoy 8 de mazo estamos finalizando nuestra primera semana del proceso de formación. Es importante que revisen en sus calificaciones los comentarios a las actividades enviadas, además pueden verificar que evidencias tienen pendientes por desarrollar para que las envíen y así ponerse al día.
En estos vídeos de las actividades de la semana 1 que les envié al correo, les expliqué como hacer las actividades, como ver sus calificaciones entre otras cosas:

Explicación Actividades Semana 1 desde el Celular https://youtu.be/FYvklJ8Q3mo

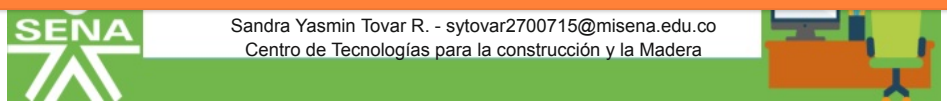
Explicación Actividades Semana 1 desde el computador ?https://youtu.be/vjhiHOzzHEA?

Vista
Aprendiz

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF



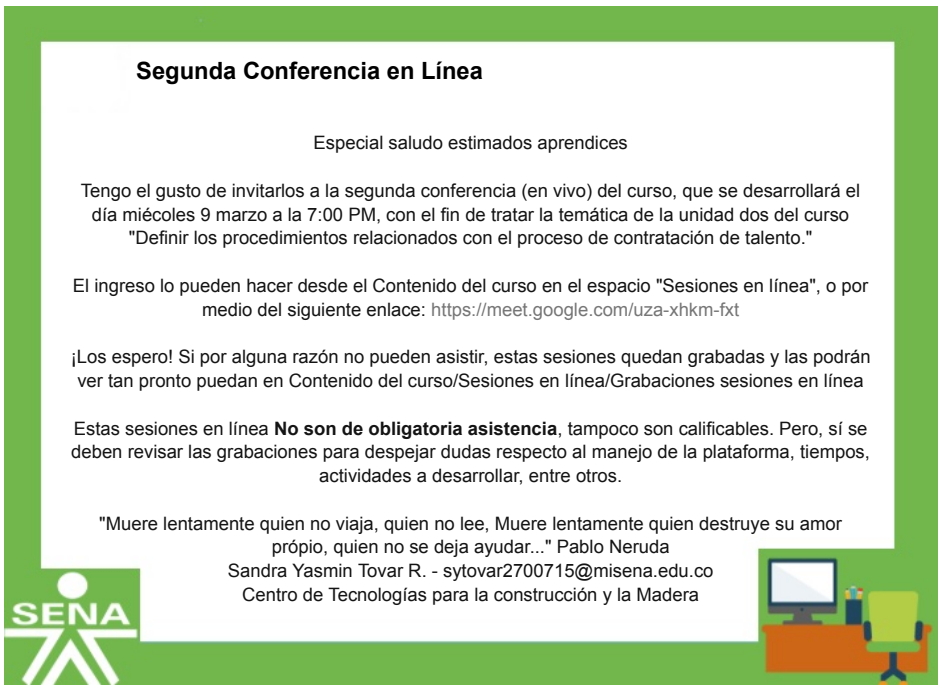
Vista
Aprendiz

Regresar

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 08 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Marzo del 2022

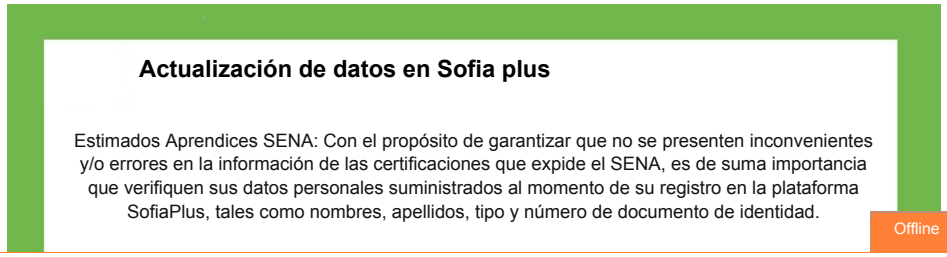
Asunto: Segunda Conferencia en Línea



0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 07 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Marzo del 2022

Asunto: Actualización de datos en Sofia plus



¡Soy Eva!
Offline OFF

documento de identidad con los siguientes datos: Número Cédula o tarjeta de identidad (Si es cambio de tipo de documento, se debe indicar el número de la T.I) - Nombre Correcto y completo - Correo electrónico y Número de celular
En Asunto del correo, por favor colocar si es **Cambio de Tipo de documento** o **Corrección de datos.**

Que tengan un hermoso día.
"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aprovecharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos

Sandra Yasmin Tovar R. - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 03 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 03 de Marzo del 2022

Asunto: Primera Conferencia en Línea

Primera Conferencia en Línea

Especial saludo estimados aprendices, tengo el gusto de invitarlos a la primera conferencia (en vivo) del curso, que se desarrollará el día jueves 3 marzo a las 7:00 pm, con el fin de tratar el tema: Bienvenida, Inducción, lineamientos de la formación y la unidad uno del curso "Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales".

El ingreso lo pueden hacer desde el Contenido del curso en el espacio "Sesiones en línea", o por medio del siguiente enlace: https://meet.google.com/uza-xhkm-fxt

¡Los espero! Si por alguna razón no pueden asistir, estas sesiones quedan grabadas y las podrán ver tan pronto puedan en Contenido del curso/Sesiones en línea/Grabaciones sesiones en línea

"El experto en algo fue una vez un novato". Helen Hayes

¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R - sytovar2700715@misena.edu.co

Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 03 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 03 de Marzo del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Uno

Las actividades a desarrollar esta semana son:
Evidencia 1: Foro temático: “La importancia de la Administración del Recurso Humano”.
Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Talento Humano.

No duden en consultarme si tienen preguntas a través del foro de dudas e inquietudes.

“Lo que no se empieza nunca tendrá un final”. Johann Wolfgang von Goeth

¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R. - sytovar2700715@misena.edu.co

Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 03 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Marzo del 2022

Asunto: Cronograma de Actividades

Cronograma de Actividades

Estimados aprendices

Es importante para el exito en este proceso de formación, que tengan presente las actividades propuestas y las fechas establecidas para el desarrollo del curso.

Los invito a revisar el "Cronograma de Actividades" que encuentra disponible en el botón Contenido del curso o con el siguiente link:
https://drive.google.com/file/d/1jH6diKi_K8f-iGddWxkrVK72OVv9_8-6/view?usp=sharing

Los invito a participar en el **foro social**, cuyo objetivo es conocernos e interactuar para tener un acercamiento de tipo profesional - humano y hacer un ambiente cálido en éste proceso formativo. Lo encuentran en Foros/Foro Social, o en Contenido del curso/Actividades Iniciales/ Foros Social

"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aproveharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos.

¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R. - sytovar2700715@misena.edu.co

Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera

SENA

1 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 03 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 30 de Marzo del 2022

Asunto: Bienvenidos Aprendices.

Vista Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline OFF

Estimados Aprendices SENA. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera - Regional Distrito Capital, le da una cordial bienvenida al programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - 2503321.

El curso inicia el jueves 3 de marzo y finaliza el miércoles 30 de marzo de 2022. El cierre administrativo será el día martes 29 y miércoles 30 de marzo de 2022. **La fecha limite para entrega de actividades es el martes 29 de marzo a las 4 pm.**

Mi nombre es Sandra Yasmin Tovar R, seré su instructora, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del Foro de Dudas e Inquietudes, correo electrónico: sytovar2700715@misena.edu.co

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma en el espacio Tutoriales y haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella. ¡Muchos Éxitos!

Sandra Yasmin Tovar R. - sytovar2700715@misena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera



Vista Aprendiz

Regresar

1 Me gusta 1 Comentario(s)

Ver mas

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Hour
8 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00

Minutes
00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

¡Soy Eva!

Offline OFF

ADMINISTRACION DE
URSOS HUMANOS (2503321)
13410029 CO2503321 R11
C9209



tido por:
istrador LMS , SANDRA
IN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

- nuncios
- articipantes
- nformación
- ontenido del curso
- dición de contenidos
- létricas de Encuestas
- oros
- videncias
- letricas SCORM
- esión en línea
- valuaciones
- ondeos
- /ikis
- sistencia
- alería
- hat
- ompetencias
- cceso a portafolio de encias aprendices
- amificación
- entro de Calificaciones
- dministrar Grupos
- rupo
- royectos
- úbricas
- logs
- eguimiento

Foro Temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano -Semana 1 CALIFICABLE Enlace

Estimados aprendices:

Los invito a participar activamente en este **foro calificable de la semana 1:** "La importancia de la Administración del Recurso Humano"

Metodología:
Con base en e l material de formación y el video: Importancia del Área de Recursos Humanos en una Empresa **https://www.youtube.com/watch?v=Zt3Wq2Sobck** conteste la siguiente pregunta con sus propias palabras:

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?

Recuerden por favor no copiar y pegar textualmente de internet e indicar las paginas consultadas.

Instrucciones para participar: Por favor escribir sus respuestas y por último dar clic en responder.

¡Mucho ánimo!

Sandra Yasmin Tovar R. - Instructora
"La seguridad no es cara, es inestimable ".-Jerry Smith.

Fecha inicio: 2022-03-03 00:00:00 - Fecha fin: 2022-03-30 00:00:00

Activar Texto Enriquecido

Adjunta un archivo

Responder

Respuestas

Busca tus hashtag

Buscar Actualizar

ANYEL ARVEY MONTAGUT PICON
2022-03-10 21:45:40
Id respuesta:240108867

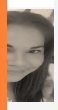
durante mucho tiempo las empresas han venido presentando una evolución significativa dentro de sus diferentes entornos, esto las ha llevado a un crecimiento cada ves mas rápido, mostrando la necesidad que cada una de las personas que la conforman mantengan un nivel un ritmo, que a su ves permitan un desarrollo constante, la administración de recursos humanos juega un papel sumamente importante dentro de este proceso de crecimiento, ya que gracias a ella se diseñan y desarrollan directrices las cuales permiten, la selección, integración y capacitación del personal idóneo para el desarrollo de cada una de estas actividades, segun sea el requerimiento de esta, además gracias a esta podemos mantener un control de los clientes internos, lo cual permite de que nuestras empresas tenga el personal calificado desarrollando las actividades que realmente se requieren. teniendo en cuenta lo anterior, podemos afirmar que es un componente sumamente importante dentro del crecimiento de la empresa en todos sus ambientes, ya que también gracias a ella, se pueden desarrollar cada actividad a cabalidad.

0Me gusta 1 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-03-11 16:08:13

Valioso aporteAnyel, es importante recordar que el departamento de recursos humanos es una pieza fundamental en la estructura de la compañía. Debe ser el departamento que mejor conozca y represente su cultura empresarial y el encargado de trasmitir estos aspectos al resto de empleados.

Instructor



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Instructor



JOSHUA GARCIA VILLADA
2022-03-10 17:08:28
Id respuesta:239909957

si , porque el area de recursos humanos en una empresa en fundamental para el manejo de personal

0Me gusta 1 Comentario(s)

Foto

STEFANI GABRIELA POLANIA VARGAS
2022-03-09 23:23:30
Id respuesta:239453067

Son factores primordial en la organización de una empresa, depende del manejo y funcionamiento que se desempeñe los obreros, oficinas, supervisores, ejecutivos, técnicos y directores. Es importante que sepan liderar con los desafíos que se dan día a día en la organización deben escuchar de forma amigable y profesional en los empleado ello confía en la tarea que hacen interesar en su capacidad y labores.

0Me gusta 1 Comentario(s)



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-03-10 20:43:20

Buen aporte Sthefany, el área de recursos humanos es una de las áreas más importantes y hasta se podría decir que es imprescindible en cualquier empresa u organismo. Los trabajadores constituyen el capital más importante que posee todo tipo de entidad y, por tal motivo, es imposible aspirar al éxito sin poseer profesionales altamente capacitados que puedan llevar a cabo la difícil tarea de gestión del personal.

Activar Texto Enriquecido

Comentar

JULLIET STEFANY VALENZUELA GUARIN
2022-03-09 19:04:53
Id respuesta:239176642

Recursos Humanos es un brazo fundamental e importante en una empresa, ya que resalta las politicas y reglas, soluciona problemas de forma rápida para el bienestar de los empleados. Adicionalmente, esta área es usual ya que son los que "reclutan" o seleccionan al personal "nuevo".

0Me gusta 1 Comentario(s)

ANA LISSETH PRADO LEZAMA
2022-03-09 18:47:21
Id respuesta:239165037

La Administración de Recursos Humanos, hoy día, constituye una de las ramas más importantes de las modernas ciencias administrativas, es un proceso técnico – administrativo que incide en el éxito o en el fracaso de una organización, sea pública o privada, ya que de su aplicación efectiva y eficiente dependerá la calidad de bienes o servicios que se pueda producir.

0Me gusta 1 Comentario(s)

MARIA ISABEL TOVAR MORENO
2022-03-09 15:50:56
Id respuesta:239050297

Una empresa sin recursos humanos no tendría éxito.
por qué, recursos humanos es fundamental para el mejoramiento en una empresa que quiere tener éxito. es el encargado de reclutar, evaluar , contratar y capacitar al personal que trabajara en los diferentes áreas en la empresa para que funcione correctamente, además de hacer cumplir una normatividad y hacer un mejor ambiente laboral .

0Me gusta 1 Comentario(s)

Vista
Aprendiz

Regresar

¡Soy Eva!

Offline
OFF

Activar Texto Enriquecido

Comentar



JOSE DUVAN BEJARANO RIVERA
2022-03-08 22:51:41
Id respuesta:238510667

buena noche En mi concepto una empresa sin el area de recursos humanos no tendria exito por que no cumpliria con las metas y aspectativas deseadas, por ejemplo con la seleccion del personal que sea idoneo para dicha labor y con e l perfil indicado, no habria un ente que verifique el buen desempeño y este al tanto del bienestar de los colaboradores que son primordiales para que la empresa perdure y cumpla sus objetivos.

0Me gusta 1 Comentario(s)



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-03-09 21:18:59

Valioso aporte Jose Duvan el área de Recursos humanos tiene la capacidad de llevar a una organización al éxito, esto lo consigue asegurándose que los integrantes de esta misma tengan el talento que se necesita para llegar a obtener las metas deseadas.

Activar Texto Enriquecido

Comentar



DUVAN FELIPE COMETA REYES
2022-03-08 22:50:19
Id respuesta:238510082

¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? El area de recursos humanos en la parte fundamental de una empresa, siendo asi una de las que mas inversion de capital tiene, segun estudios se dice que los gerentes invierten en su area de talento humano hasta el 25 % de su capital para poder suplir todas las actividades de bienestar familiar ,control y prevencion de riesgos laborales , entre otras actividades que como funcion primordial cumple el area. Como lo mencionaba anteriormente , RRHH en las entidades es de suma importancia, podemos decir que las empresas pueden tener exito sin tener su dependencia de RRHH porque hoy en dia, la modalidad de subcontratacion que realizan las entidades dedicadas a la tercerizacion laboral les han ahorrado a la empresa grandes costos en capital humano pero personalmente una empresa siempre tendrá la necesidad de tener su dependecia de Recursos Humanos para el control del clima laboral de la empresa , control de las actividades de bienestar y vigilancia de acoso laboral etc, sin necesidad de darle la funcion a esta dependencia de realizar los procesos de contratacion de personal. entonces para responder el si o no de esta pregunta , elijo el NO , no pueden tener exito una empresa que no tiene esta dependencia , seria un caos laboral.

0Me gusta 1 Comentario(s)



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-03-08 20:22:23
Id respuesta:238359247

Cierre de Foro Temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano

A través de la construcción de este foro temático desde el punto de vista técnico, los aprendices lograron reconocer y profundizar referente a que la administración de recursos humanos tiene como finalidad lograr obtener una selección de personal alineada con la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como los agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades para llevar al éxito organizacional y de esta manera enfrentar las metas trazadas que hoy en día se observan en la fuerte competencia global.

Vista
Aprendiz

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF

Sin el area de recursos humanos una empresa no puede tener éxito. porque los recursos humanos son muy importantes en la empresa ya que ellos son los encargados en la organización, administrar, manejan el personal, puesto que ellos encuentran, observan habilidades, seleccionan, reclutan y capacitan para así obtener un buen funcionamiento en la empresa. su área es la encargada de una buena convivencia laboral, la salud y seguridad, nominas, prestaciones, son los lideres del personal, entre otras funciones.

0Me gusta 1 Comentario(s)



MAYERLING DANITH ORTIZ SALGADO
2022-03-07 21:15:26
Id respuesta:237739937

Una empresa sin recursos humanos no tiene exito.

Por que seria un caos esta empresa ya que RRHH es la que identifica,evalua,y ejecuta el personal calificado para cada cargo requerido por la empresa, ya que si escogen una persona no calificada para un cargo seria un gasto adicional, tambien identica el personal destacado para el ascenso de algun cargo.

Hay otras funciones que se encarga este departamento como nomina,seguros medicos,incapacidades ect, mejor dicho RRHH es parte fundamental en una empresa.

0Me gusta 1 Comentario(s)



MAYERLING DANITH ORTIZ SALGADO
2022-03-07 20:50:09
Id respuesta:237720072

No puede tener éxito una empresa que no tenga área de recursos humanos, por que RRHH es la que identifica los factores claves para definir las competencias y evaluarlas y llevarlas a cabo. es la encargada de identificar un buen personal calificado para la empresa y por ende esta tenga éxito en un futuro en sus proyectos, además que se encarga de otros factores muy importantes de requerimiento del empleado como seguridad social nomina etc. definitivam.ente este departamento es uno por no decir el mas importante de una empresa para su crecimiento

0Me gusta 1 Comentario(s)

BRENDA LISETH QUIMBAYO RODRIGUEZ
2022-03-07 13:10:06
Id respuesta:237359422

No, no tendría éxito, porque es un área que no se ve pero tiene impacto directo, una empresa sin reglas no funciona, depende de utilidades, costos y ventas y tener un mal manejo sin el área de recursos humanos reduce las ventas y hace que aumente la rotación del personal.nEn contexto, es muy importante el área de recursos humanos, para la organización de cada empresa, para tener un buen manejo de cada punto.

0Me gusta 1 Comentario(s)

GLADYS PAOLA TORRES PINEDA
2022-03-07 12:22:19
Id respuesta:237340687

NO,PORQUE ES FUNDAMENTAL TENER UNA ORGANIZACION DE REGLAS Y NORMAS EN UNA EMPRESA, PARA TENER RESULTADOS TANTO DEL PERSONAL, COMO DEL DUEÑO DE LA EMPRESA Y ES AHI DONDE JUEGA UN PAPEL IMPORTANTE LOS RECURSOS HUMANOS , DESDE LA SELECCION, CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL, HASTA EL RETIRO DE UN EMPLEADO, EVITANTO RIESGOS Y GASTOS.

0Me gusta 1 Comentario(s)

YASMIN EVELYN BUSTAMANTE RIVERO
2022-03-07 10:20:23
Id respuesta:237273747



YUNIBETH PAOLA ROJAS EGUIS
2022-03-07 08:16:34
Id respuesta:237223592

Hola buenos día soy yunibeth rojas, sin el área de recursos humanos una empresa no podrá tener éxito ya que los empleados se sentirán vulnerable en su seguridad laboral, no tendrán garantías de un buen ambiente laboral, tendrán incumplimiento y demás carencias en la empresa, en si el área de recursos humanos es una parte fundamental en cada empresa.

0Me gusta 1 Comentario(s)

ANDREA YISETH BACCA LABRADOR
2022-03-05 10:54:20
Id respuesta:236378967

no , puede tener éxito por que una empresa sin reglas no funciona , personal sin pago no trabaja. una empresa en este ámbito tiene que haber un encargado de estos temas importantes este personal se encarga de riesgos , pagos , se incrementa el impuesto de seguridad social por mucha ausencia de personal , se encarga de supervisar que se realice cada una de las labores de la empresa con éxito .

0Me gusta 1 Comentario(s)

RUBEN ANTONIO SOTO DE VOZ
2022-03-05 08:41:16
Id respuesta:236344367

pues una empresa sin recursos humano no tendrá éxitos por lo que no abran encargados quienes coordinen las contrataciones de si misma no tendrá quien les controle una puntualidad a cada quien y mas que esa área es la encargada de poder contratar una persona que este capacitada para poderle brindarle un buen servicio a la empresa y no contrate personal que no tenga el conocimiento del cargo que se le otorgara y también es la encargada de la seguridad de los empleados

0Me gusta 1 Comentario(s)

WILLIAM ANDRES PALACIOS PALOMEQUE
2022-03-05 00:32:59
Id respuesta:236322167

mi respuesta es noo el area de recursos humanos es una de las areas mas importante en una empresa por que sin esta area tuviera un desventaja fatal por que en cada contratacion seria 20 puntos de desventaja para la empresa por que tendria gasto por parte de que no tiene un area en donde se encargen de la contratacion seguridad del trabajador o empleado y los pagos por nomina seria perder una parte vital y gastar mas.

0Me gusta 1 Comentario(s)



JHON CARLOS AGUDELO BAUTISTA
2022-03-04 18:21:47
Id respuesta:236084662

La importancia para el funcionamiento de la economía determina correctamente el valor de los activos. Si una empresa con un gran futuro, se puede transformar en un sector de la economía no es valorada adecuadamente Y al vender sus participantes en el mercado recibe sólo una cantidad pequeña de financiamiento, entonces dicha transformación no se va a dar.

0Me gusta 1 Comentario(s)

Foto

JOSE ARNULFO NEIRA CASTAÑEDA
2022-03-04 17:10:59
Id respuesta:236045217

no, de acuerdo con lo presentado en la información correspondiente al tema, se concluye que la influencia que tiene el área dentro de una empresa es tan vital como la

Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline OFF

0Me gusta 1 Comentario(s)



WENDY YULIANA VALENZUELA FORERO
2022-03-04 16:55:50
Id respuesta:236036242

No, el desempeño de esta área es fundamental para el desarrollo de la empresa, puesto que esta se asesora de capacitar y orientar a lo nuevos trabajadores, se encarga del área de contratación y despidos del personal correspondiente a cada labor, supervisa la asistencia de los trabajadores, también vigila que se cumplan las normas tanto de la empresa como el ámbito social dentro de esta.

0Me gusta 1 Comentario(s)

MILTON DAMIAN GALEANO AYALA
2022-03-04 16:07:54
Id respuesta:236007807

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? No, sin esta area una empresa no lograria mantener y cumplir con sus expectativas pues es necesaria para bastantes actividades de vital importancia de la empresa; pues, son quienes se encargan del reclutamiento, contratación y capacitación del nuevo personal; tambien de que el personal cumpla el reglamiento de la empresa al igual de ofrecer un buen ambiente laboral seguro, al que controlar las contrataciones, bajas y despidos de la empresa para con esto no tener faltas ni excesos de personal que cumplan una labor en la empres. entre otras cosas.

0Me gusta 1 Comentario(s)

MARIA JOSE MENDEZ ARROYAVE
2022-03-04 16:05:10
Id respuesta:236006257

Si las empresas carecen de una unidad de Recursos humano, cada contratación equivocada lleva a un gasto para la empresa sin beneficio alguno. Ademas, los trabajadores son el elemento esencial en cualquier compañía, con su eficiencia y efectividad se consiguen los objetivos estratégicos de la empresa. Con una adecuada gestión de recursos humanos es clave para el éxito empresarial.

0Me gusta 1 Comentario(s)

LUISA FERNANDA LOPEZ CARDONA
2022-03-04 14:47:25
Id respuesta:235961977

Buenas tardes, mi opinión es que toda empresa debería de tener el área de recursos humanos, es necesario debido a que el personal de la empresa se encuentra dividido y capacitado de manera correcta, esto brindaría un personal idóneo para el buen funcionamiento de la misma, dentro de esto va la cantidad y calidad suficiente de personal, para poder suplir las necesidades de nuestros clientes quienes finalmente son los que hacen la empresa.

0Me gusta 1 Comentario(s)



DANIELA LIZCANO LIS
2022-03-04 10:18:30
Id respuesta:235760667

Cordial saludo compañeros, me opinion sobre recursos humanos es que todo empresa debe de tener en cuenta todos estos puntos para poder mantener la empresa, - reglas : puntualidad, retardos etc -salario: aumentos de sueldo o bonos - personal: reclutamiento y filtros -riesgos laborales: ARL - capacitar al personal -ambiente laboral - cumplimiento reglas legales - demandas y bajas laborales: despedidas o retiros debemos tener en cuenta cada uno de estos puntos para mantener en marca la empresa.

0Me gusta 1 Comentario(s)

contrato entre la empresa principal y el cliente final.

1Me gusta 1 Comentario(s)



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-03-03 11:53:18
Id respuesta:235150642

Foro Temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano - Semana 1 CALIFICABLE Enlace

Estimados aprendices:

Los invito a participar activamente en este **foro calificable de la semana 1:** "La importancia de la Administración del Recurso Humano"

Metodología:
Con base en e l material de formación y el video: Importancia del Área de Recursos Humanos en una Empresa **https://www.youtube.com/watch?v=Zt3Wq2Sobck** conteste la siguiente pregunta con sus propias palabras:

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?

Recuerden por favor no copiar y pegar textualmente de internet e indicar las paginas consultadas.

Instrucciones para participar: Por favor escribir sus respuestas y por último dar clic en responder.

¡Mucho ánimo!

Sandra Yasmin Tovar R. - Instructora
"La seguridad no es cara, es inestimable ".-Jerry Smith.

3Me gusta 0 Comentario(s)

Calificaciones

Elige una ponderación: Actividades Complementaria--Ra Guardar **Calificar**

Aprendiz	Calificación	
33703104cc - ADRIANA PAOLA CASTELLANOS FORERO		
1023011555cc - ALEXANDRA YIRETH GONZALEZ TORRES		
1100544149cc - ANA LISSETH PRADO LEZAMA	75	A
1010127835cc - ANA VICTORIA RODRIGUEZ TORRES		
1006796971cc - ANDREA YISETH BACCA LABRADOR	80	A
941592514111989pep - ANGELA MARÍA CORDERO HURTADO		
1014239882cc - ANGIE VIVIANA TOLOSA		

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Hour
09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00

Minutes
00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

Vista
Aprendiz

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF