PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., 30 de Abril 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 Abril del año 2022

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

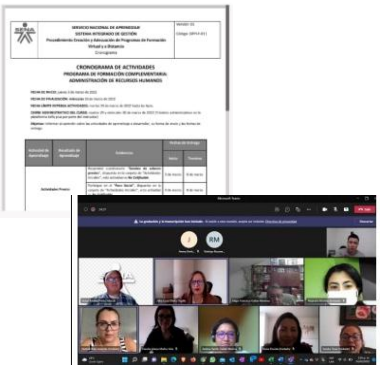
SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. **55.170.072** de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el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

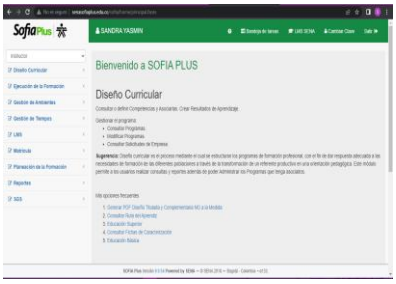
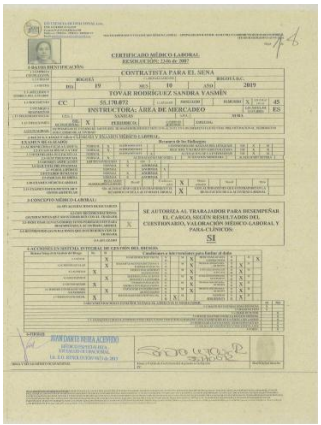
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por 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. ($1.950.000).** 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.

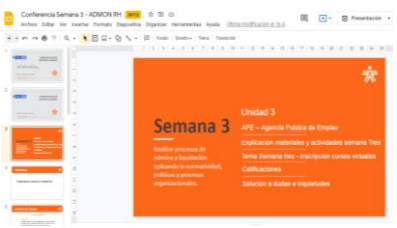
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

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. Firma 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: 3156056241 Correo: sanyas_l@hotmail.com Ciudad: NEIVA Número de Planilla: 835161218 CITE EL NUMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO PAGADA 835161218
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 3 Unidad 3
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, (**8358161218**) expedido por miplanilla correspondiente al mes de Marzo 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___NO_X_ 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

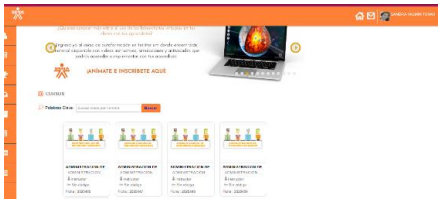
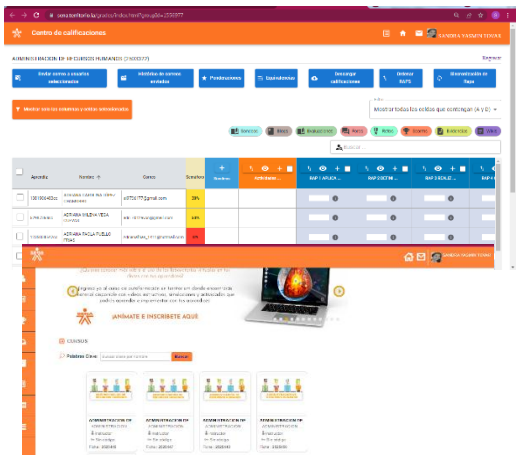
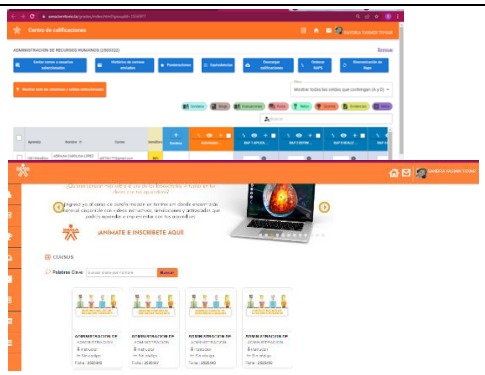
Cordialmente,

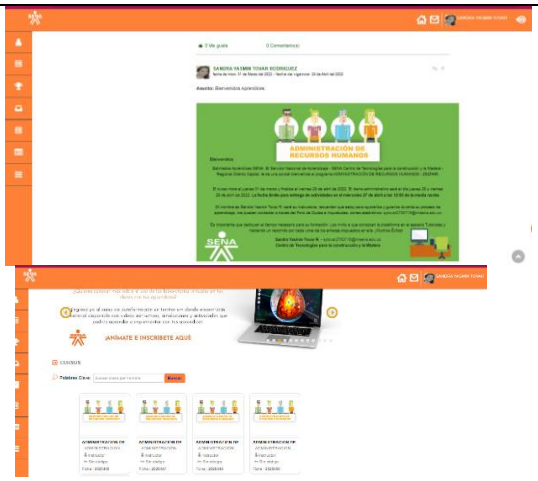
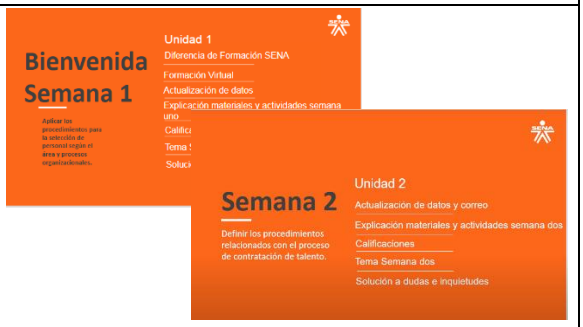
Firma
SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 55.170.072

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No 3406875 del año 2022
Coordinador Académico

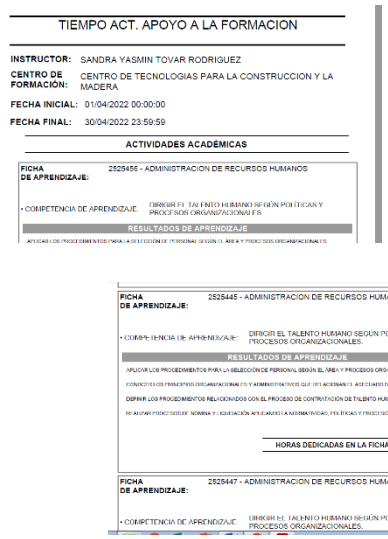
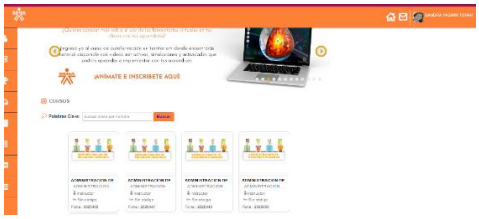
ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3406875

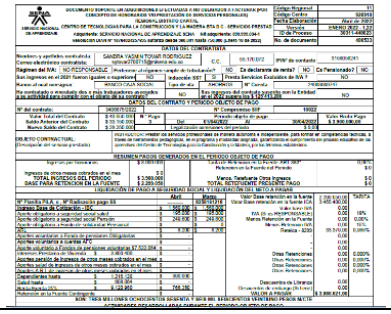
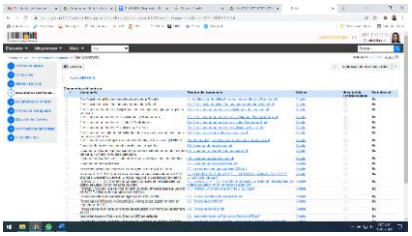
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Impartir formación complementaria virtual en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL: Del 31 de Marzo al 29 de abril de 2022, en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2525445, 2525447, 2525448, 2525456.**	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_7pm  
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: **2525445, 2525447, 2525448, 2525456.** .	
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: **2525445, 2525447, 2525448, 2525456.**	

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 **2525445, 2525447, 2525448, 2525456.**	
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 **2525445, 2525447, 2525448, 2525456.**	
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	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	disposiciones sobre aseo y 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	Se realizó el informe de sofia plus	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	formativo, tales como: 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: 01/04/2022 00:00:00 FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59 ACTIVIDADES ACADÉMICAS FICHA DE APRENDIZAJE: 2525456 - 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 FICHA DE APRENDIZAJE: 2525445 - 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 RIGEN ACERCA DEL ACCESO DE DATOS LO DE DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO. REALIZAR PROCESOS DE NOMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO A NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES. HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00 FICHA DE APRENDIZAJE: 2525447 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS 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 Bogotá D.C., 30 de Abril 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 Abril del año 2022 Referencia: No . 3406875 del año 2022 SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 65.178.072 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 abajo de cobro
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	 ¡ANÍMATE E INSCRÍBETE AQUÍ CURSOS Palabra Clave:
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  ¡ANÍMATE E INSCRÍBETE AQUÍ CURSOS Palabra Clave:

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: 01/03/2022 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: 2525456 - 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 : 2,00

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: 2525448 - 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525445 - 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525447 - 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 : 2,00

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:	184,00

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: 01/04/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525456 - 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525448 - 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525445 - 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525447 - 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 : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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 30 DE ABRIL DE 2022

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

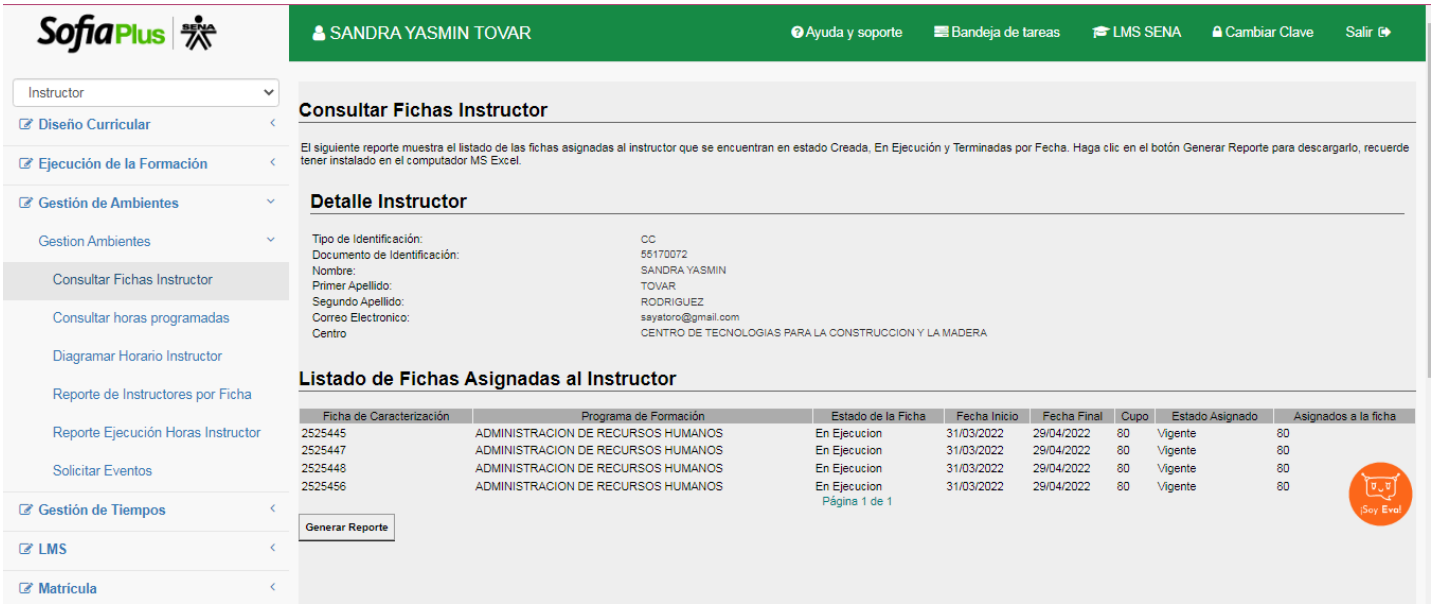
CC 55170072 DE NEIVA

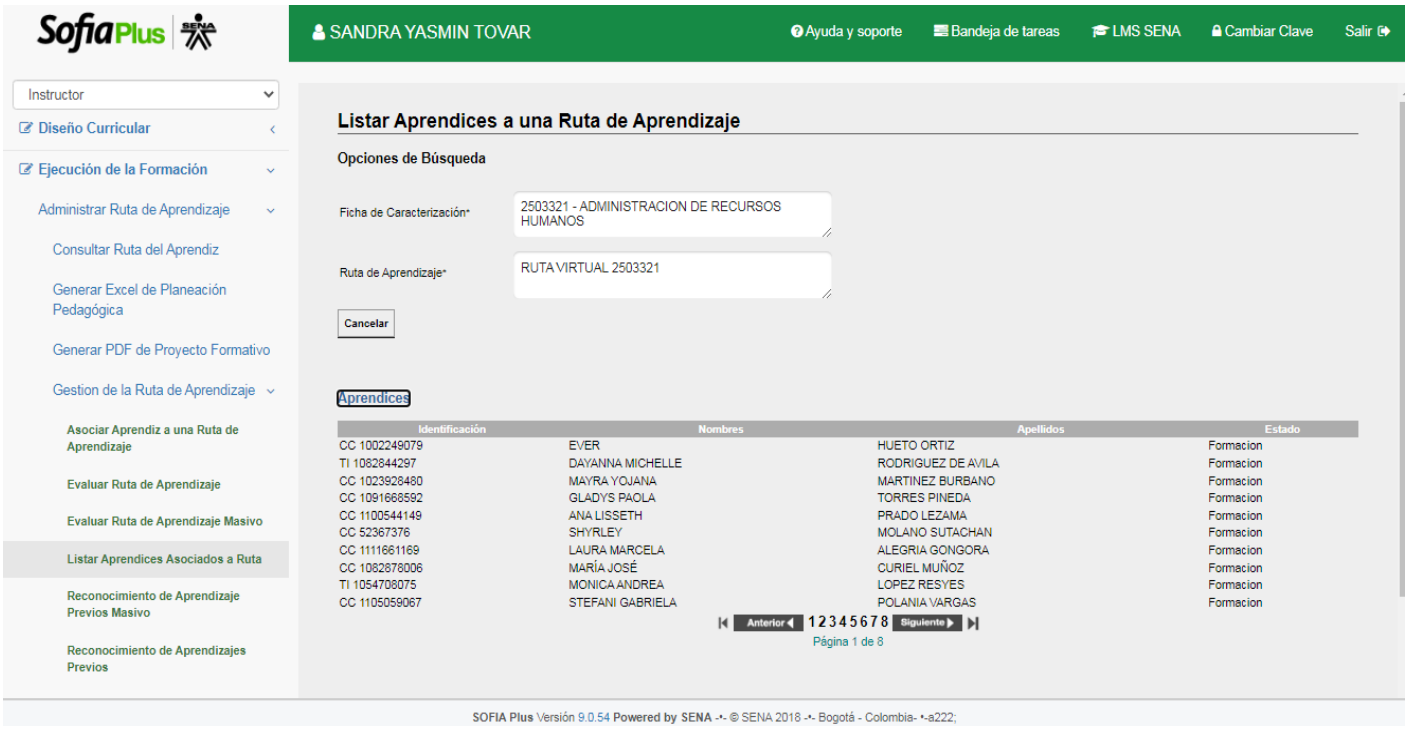
CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 3406875**

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 31 de marzo al 29 de abril de 2022) 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: 2525445, 2525447, 2525448, 2525456, Citando a las conferencias orientadas de acuerdo al cronograma de cada una de las fichas.

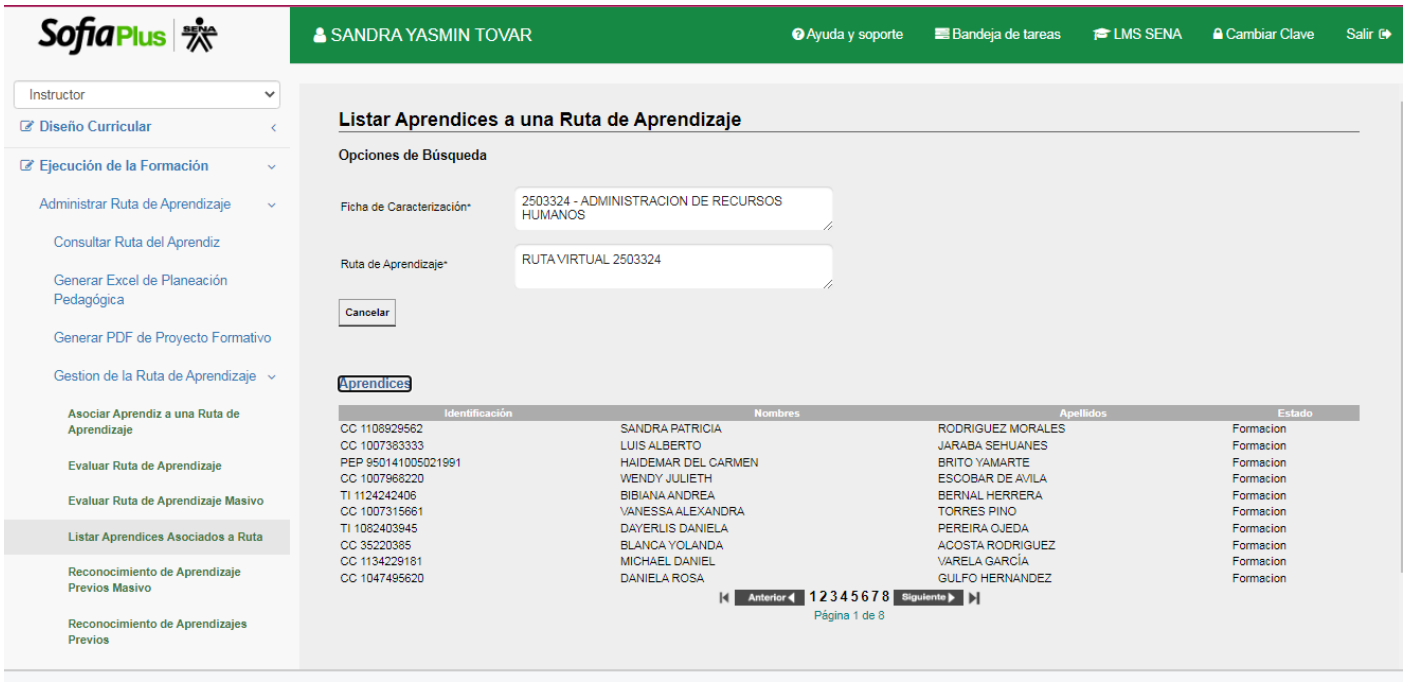
Se adjuntan registros fotográficos:

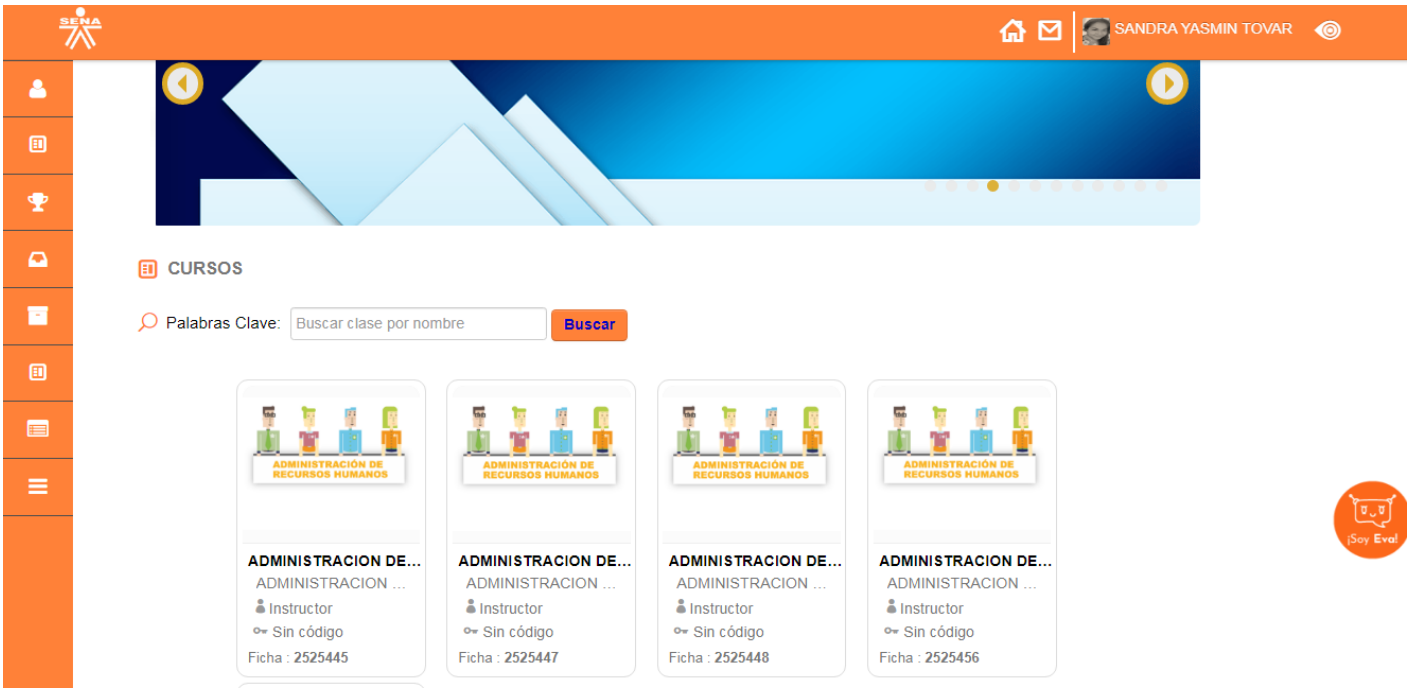

SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
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: sayatorc@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
2525445 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 31/03/2022 | 29/04/2022 | 80 | Vigente | 80
2525447 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 31/03/2022 | 29/04/2022 | 80 | Vigente | 80
2525448 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 31/03/2022 | 29/04/2022 | 80 | Vigente | 80
2525456 | ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS | En Ejecucion | 31/03/2022 | 29/04/2022 | 80 | Vigente | 80
Página 1 de 1
Generar Reporte


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 1082844297 | DAYANNA MICHELLE | RODRIGUEZ DE AVILA | Formacion
CC 1023928460 | 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
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


SANDRA YASMIN TOVAR
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2525445
Ficha : 2525447
Ficha : 2525448
Ficha : 2525456
¡Soy Eva!

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

FECHA DE INICIO: jueves 31 de marzo de 2022

FECHA DE FINALIZACIÓN: viernes 29 de abril de 2022

FECHA LÍMITE ENTREGA ACTIVIDADES: miércoles 27 de abril de 2022.

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: jueves 28 y viernes 29 de abril 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***.	31 de marzo	6 de abril
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	31 de marzo	6 de abril
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	31 de marzo	6 de abril
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***.	31 de marzo	6 de abril
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Talento Humano. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1", esta actividad es ***Calificable***.	31 de marzo	6 de abril

		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**	31 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***.	7 de abril	12 de abril
		Evidencia 2: Prueba Interactiva: Seleccionando Mi Recurso Humano. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	7 de abril	12 de abril
		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**	7 de abril 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***.	13 de abril	20 de abril
		Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Contrato y liquidación, enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable.***	13 de abril	20 de abril
		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**	13 de abril 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***.	21 de abril	27 de abril
		Evidencia 2: Actividad: Relacionando Ando. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	21 de abril	27 de abril
		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**	21 de abril a las 7:00 PM*	
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES 27 DE ABRIL DE 2022**				
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – JUEVES 28 Y VIERNES 29 DE ABRIL 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 RECURSOS HUMANOS (2525445)
P13410029 CO2525445 R11 C9209

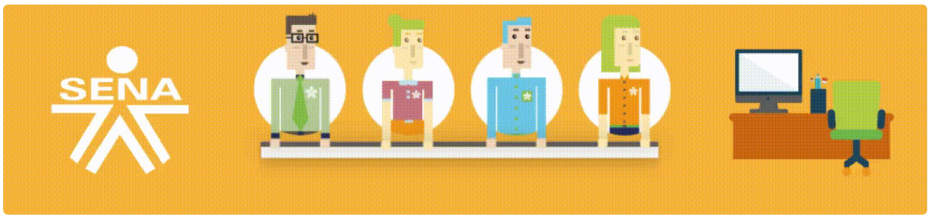
Impartido por:
Administrador LMS , SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fecha de vigencia: 2022-04-13 09:19

Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 51 Minutos Antes - fecha de vigencia: 20 de Abril del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Tres

Inicio de Actividades Semana Tres

Estimados aprendices damos inicio al desarrollo de la semana 3 del curso, ésta semana va desde el 13 de abril hasta el 20 de abril de 2022 y tiene como objetivo estudiar "Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales..

Las actividades a desarrollar esta semana son:
Evidencia 1: Prueba Interactiva: Aplicando El Proceso De Inducción.
Evidencia 2: Prueba de conocimiento: Contrato y liquidación.

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.

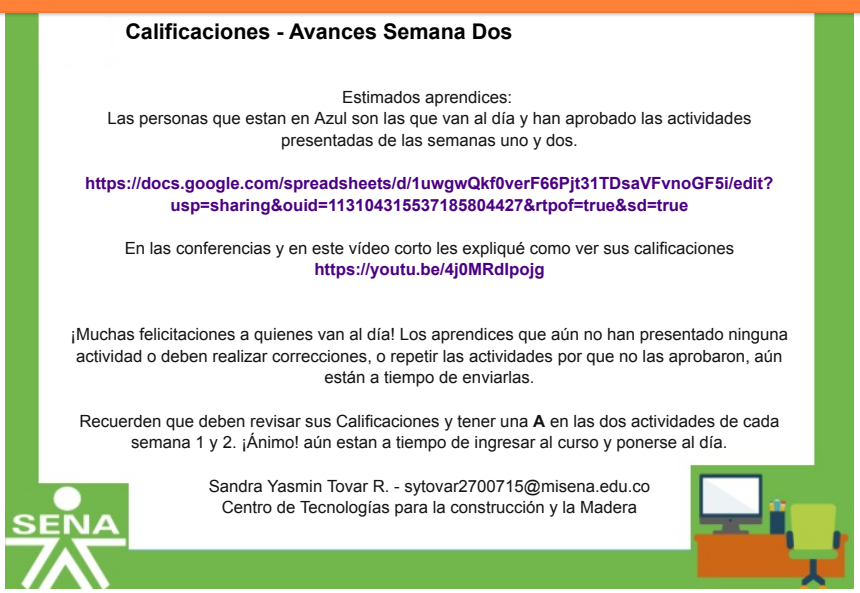
"Acepta los retos para así poder sentir la euforia de la victoria" George S. Patton

¡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)

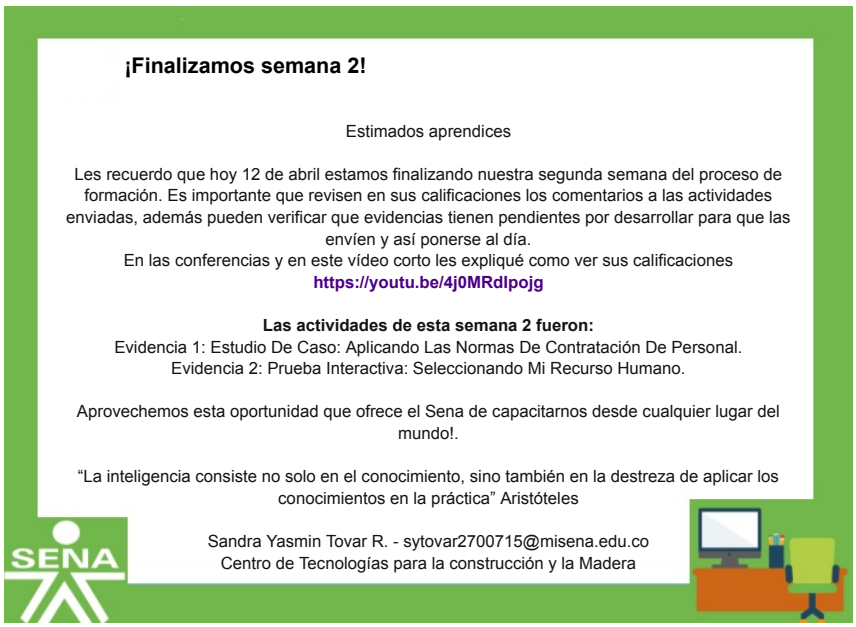




0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 16 horas Antes - fecha de vigencia: 12 de Abril del 2022

Asunto: ¡Finalizamos semana 2!

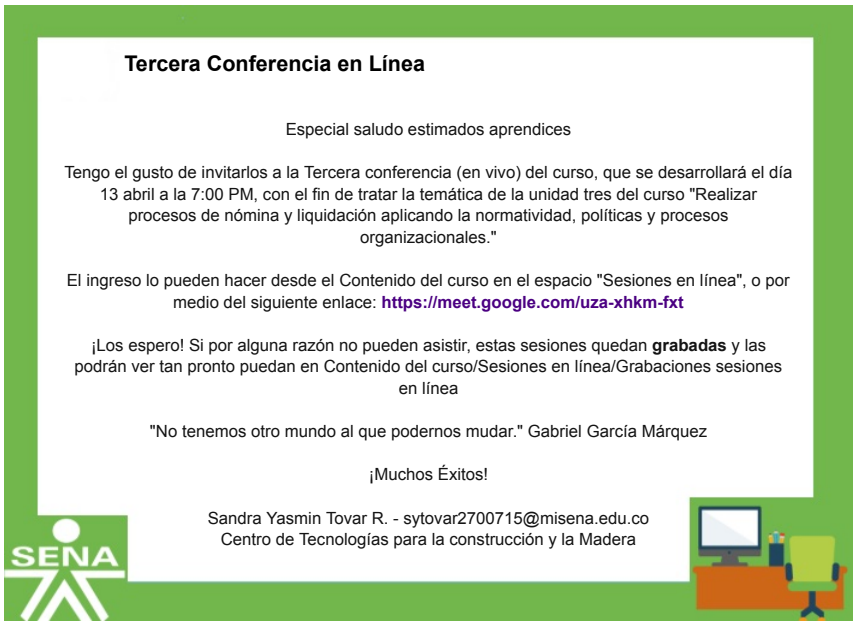


Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 18 horas Antes - fecha de vigencia: 20 de Abril del 2022

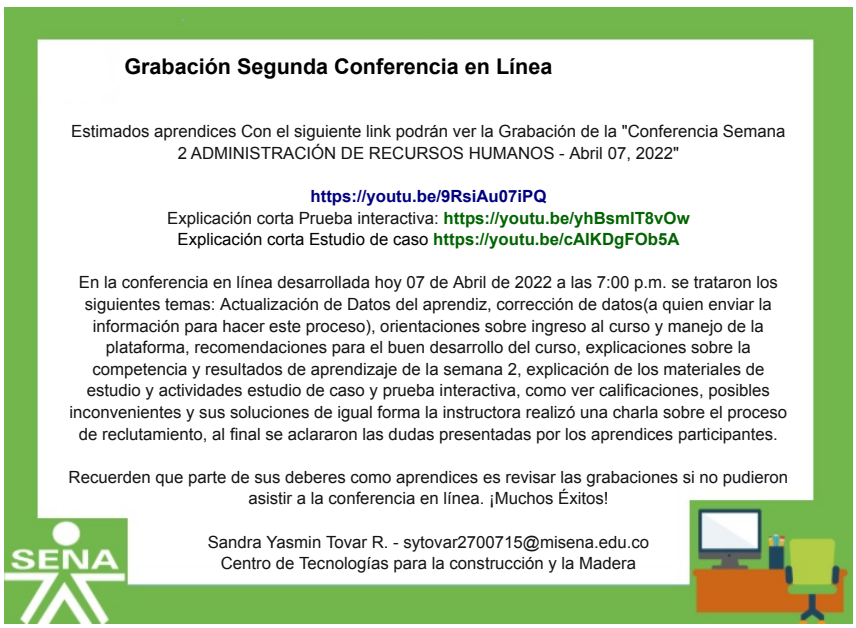
Asunto: Tercera Conferencia en Línea



0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 08 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Grabación Segunda Conferencia en Línea

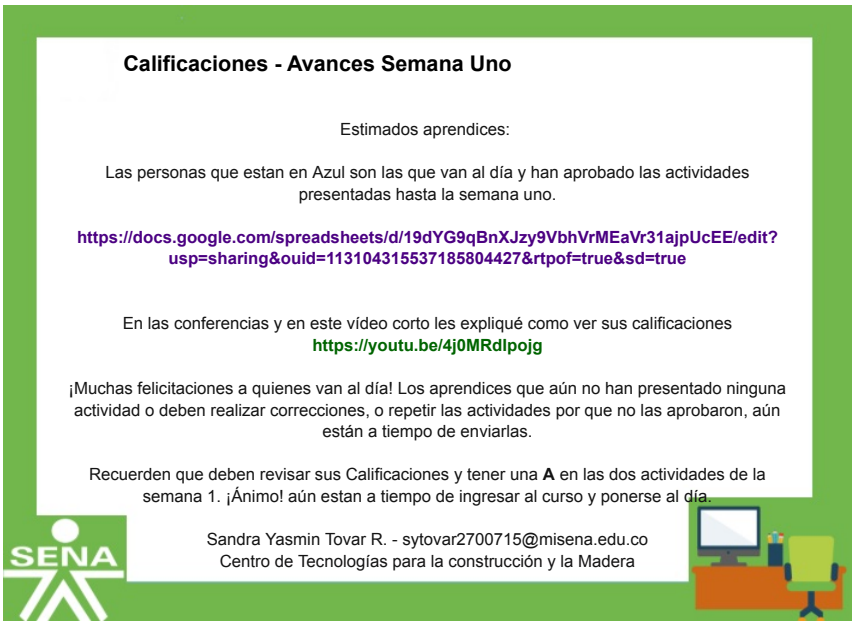




0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 06 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Calificaciones - Avances Semana Uno

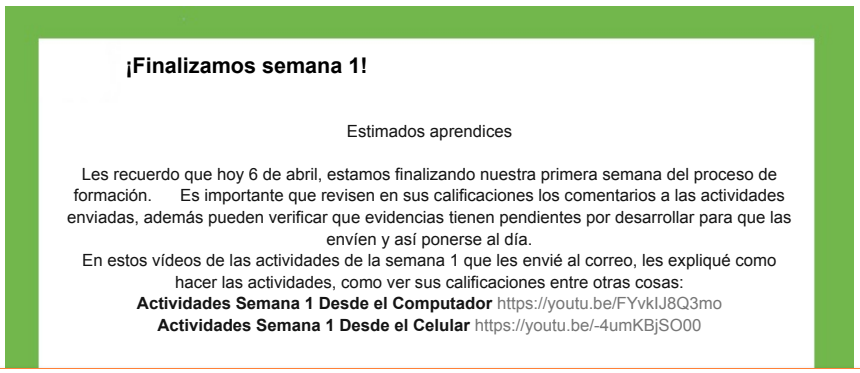




0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 06 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: ¡Finalizamos semana 1!

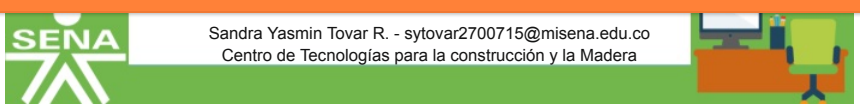


Vista Aprendiz

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF



Actividades Semana 1 desde Celular

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 05 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Segunda Conferencia en Linea

Segunda Conferencia en Línea

Especial saludo estimados aprendices

Tengo el gusto de invitarlos a la segunda conferencia (en vivo) del curso, que se desarrollará el día jueves 07 de abril a la 7:00 PM, con el fin de tratar la temática de la unidad dos del curso "Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento."

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

Estas sesiones en línea **No son de obligatoria asistencia**, tampoco son calificables. Pero, sí se deben revisar las grabaciones para despejar dudas respecto al manejo de la plataforma, tiempos, actividades a desarrollar, entre otros.

"Muere lentamente quien no viaja, quien no lee, Muere lentamente quien destruye su amor própio, quien no se deja ayudar..." Pablo Neruda

SENA
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: 04 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Actualización de datos en Sofia plus

Actualización de datos en Sofia plus

Estimados Aprendices SENA: Con el propósito de garantizar que no se presenten inconvenientes y/o errores en la información de las certificaciones que expide el SENA, es de suma importancia que verifiquen sus datos personales suministrados al momento de su registro en la plataforma SofiaPlus, tales como nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad.

Para tal efecto deben ingresar a **http://www.senasofiaplus.edu.co** una vez suministrados el usuario y la Contraseña, dar clic en rol de "Aprendiz", opción "Registro" y hacer la revisión y actualización de sus datos. **Como se explica en el siguiente** Vídeo: **https://www.youtube.com/watch?v=FazbzYZPMAU**

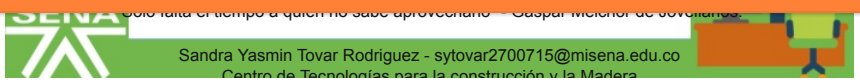
En caso de encontrar algún error en su información personal deben comunicarse de inmediato con **Pablo Reyes** a través del correo **datosaprendizctcm@sena.edu.co** adjuntando copia del

Vista Aprendiz

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF

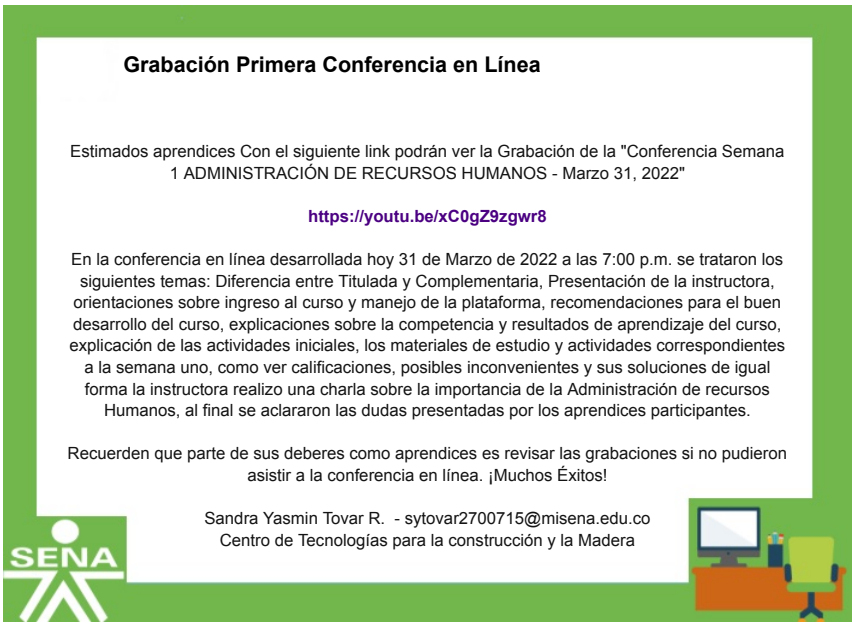


Actualizar datos en SENA SOFIA Plus

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 01 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Grabación Primera Conferencia en Línea



Primera conferencia en línea 31 marzo...

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 31 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Primera Conferencia en Línea



Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF

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: 31 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Inicio de Actividades Semana Uno

Inicio de Actividades Semana Uno

Estimados aprendices damos inicio al desarrollo de la semana 1 del curso, ésta semana va desde el jueves 31 de Marzo hasta el martes 6 de Abril y tiene como objetivo estudiar "Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.".

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

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 31 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril 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/14mkwUiB40e_m71eLQfmeqWYZerWEroqn/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

Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF



0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
fecha de inicio: 31 de Marzo del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022

Asunto: Bienvenidos Aprendices.



1 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

Hour
9 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 RECURSOS HUMANOS (2525445)
P13410029 CO2525445 R11 C9209



Impartido por:
Administrador LMS , SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Sondeos
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor

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: 2022-03-31 00:00:00 - Fecha fin: 2022-04-29 00:00:00

Activar Texto Enriquecido

Adjunta un archivo

Responder

Respuestas

Busca tus hashtag

Buscar Actualizar

DANIELA ALEJANDRA ALIAN HERRERA
2022-04-12 18:05:05
Id respuesta:259083132

-¿Sin el area de recursos humanos una empresa puede tener exito? ¿SI? ¿No? ¿Porque?. no hay duda que la respuesta a esta pregunta es no. y no solo por el motivo de que sin el area de recursos humano una empresa no pude tener exito sino por las funciones principales dentro de una empresa que esta area tiene, asi como se menciona en el video el area de recursos humanos "no se ve pero tiene un impacto directo en las utilidades, en los costos...etc". y llevar un gestionamiento de manera adecuada le permitira tener a la empresa una organizacion en el desarrollo de las actividades del personal. Al mismo tiempo en la administracion de los procedimientos legales, laborales y remuneracion.Se puede mencionar que esta area aporta eficacia y productividad tanto para el empleado como para el empleador.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-04-12 19:33:42

Buen aporte Daniela, es importante recordar que ninguna empresa puede funcionar sin recursos humanos (RRHH). Los trabajadores son el elemento común en cualquier compañía, además de la parte imprescindible para el desarrollo de cualquier actividad. Por ello, una adecuada gestión de los recursos humanos es clave para el éxito empresarial.

Activar Texto Enriquecido

Comentar

NATALY TORRES TORO
2022-04-09 14:31:55
Id respuesta:257935653

0 Me gusta 1 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-04-11 19:35:38

Buen aporte Nataly, es importante recordar que ninguna empresa puede funcionar sin recursos humanos (RRHH). Los trabajadores son el elemento común en cualquier compañía, además de la parte imprescindible para el desarrollo de cualquier actividad. Por ello, una adecuada gestión de los recursos humanos es clave para el éxito empresarial.

Activar Texto Enriquecido

Comentar

SILENE ALEXANDRA CELEDON MEJIA
2022-04-07 23:40:09
Id respuesta:257169573

Buenas noches

Basado en el interrogante se puede describir que sin el area de Recursos humanos una empresa No tendria Exito puesto que existe la desorganizaion, no hay claridad en cuanto a las necesidades de la oeganziacion como tal, al momento de seleccionar el personal no habria claridad para el proceso de reclutamieto, teniendo en cuenta que no se cumplirian los procesos de gestion administrativos como reclutamiento, seleccion, division de cargos, capactitacion, salarios, nominas,compensacion y beneficios sociales, aplicacion de seguridad social,

0 Me gusta 1 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-04-08 15:44:30

Buen aporte Silene, 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

LUIS EDUARDO CALDERON ARMERO
2022-04-07 21:05:55
Id respuesta:257064843

¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? la respuesta seria NO, ya que esta area es parte fundamental para cualquier empresa que desea el exito y para alcanzar las metas, tanto a la hora de contratar el personal idoneo como para acompañar en las necesidades del personal contratado

0 Me gusta 1 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-04-08 15:45:06

Valioso aporte Luis Eduardo, 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.

Activar Texto Enriquecido

Comentar

CAMILA FORERO GARCÍA
2022-04-06 21:52:28
Id respuesta:256437153

Evidencia 1: Foro temático: " La importancia de la administración de recursos humanos"
¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por que? R//. Ninguna empresa puede funcionar sin recursos humanos, ya que es clave

Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline OFF

Vista
Aprendiz

Buen aporte Camila, es importante recordar que ninguna empresa puede funcionar sin recursos humanos (RRHH). Los trabajadores son el elemento común en cualquier compañía, además de la parte imprescindible para el desarrollo de cualquier actividad. Por ello, una adecuada gestión de los recursos humanos es clave para el éxito empresarial.

Activar Texto Enriquecido

Comentar

Regresar



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2022-04-06 19:58:36
Id respuesta:256318028

Cierre de foro 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.

0 Me gusta 0 Comentario(s)



TERESA DEL CARMEN PERNIA HUERFANO
2022-04-06 19:00:47
Id respuesta:256270303

¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito?

Todo negocio a nivel empresarial debe partir de una organizacion el cual cumpla y lleve un orden en los departamentos.

Los recuersos humanos define y aplica mediante normas y bajo lo que la ley establece. mediante los recursos podemos medir y seleccionar bajo las necesidades que se presenten una seleccion oportuna y eficaz. no solo es necesaria los recursos humanos es prudente llevar un buen seguimiento para que los procesos sean efectivos por tal motivo es tan importante los recursos humanos en cada empresa

0 Me gusta 1 Comentario(s)

GINA PAOLA LESMES BARRETO
2022-04-06 17:14:17
Id respuesta:256194483

¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? Teniemdo en cuenta la pregunta pienso que no por que el area de recursos humanos es el encargado de organizar y tener un orden de los trabajadores, teniendo en cuenta que los trabajadores son una parte fundamental de una empresa. Sin esta area la empresa incrementaria gastos por una mala contratacion.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

JOSE OLIVERIO GARCIA ROJAS
2022-04-05 21:46:15
Id respuesta:255588478

Buenas noches, teniendo en cuenta el siguiente interrogante

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

NO, por que como bien lo dice el video el área de recursos humanos es una de las más importantes en la empresa y que va de la mano con las demás áreas, además es la que sabiéndola administrar puede sacar adelante la empresa de acuerdo a las capacidades del recurso humano que sea contratado y que se mantenga en el cargo, actualizando su conocimiento.

¡Soy Eva!

Offline OFF

¿sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿si ? ¿no ? ¿por que? No, porque sin ella no tendría un buen funcionamiento en las ventas, ya que consiste en el buen manejo del personal y ellos son el elemento de la empresa para todas las actividades.

0 Me gusta 1 Comentario(s)



MELANY LIZETH SANCHEZ HERNANDEZ
2022-04-05 17:27:45
Id respuesta:255387673

¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? No, porque sin la área de recursos humanos la empresa puede hacer un mal manejo de las ventas, también puede disminuir el salario de los trabajadores o no contarían con el esfuerzo de ellos para la empresa, el área de recursos humanos también cuida la salud de los empleados por accidentes causados y eso es algo importante para que la empresa se mantenga a pie.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

OSCAR ALFONSO OSPINO PACHECO
2022-04-05 14:35:00
Id respuesta:255263348

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? No, por que el departamento de recursos humanos es el encargado los procesos y/o procedimientos de cumplimiento que gracias ha ellos las organizaciones pueden lograr un funcionamiento adecuado enlazando todas sus dependencias tales como los procesos de selección del personal; también el departamento se encarga de velar por los derechos de los trabajadores y sus procesos disciplinarios, bridándoles herramientas para que fortalezcan sus conocimientos.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

ANGELA SOFIA RENGIFO
2022-04-04 20:10:16
Id respuesta:254747093

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

NO Por que Los recursos humanos son muy importantes, ya que esta encargada de es cojer el personal idonio para cada puesto y la capacitación del mismo, sus funciones va de la organización de los puestos, como fomentar el buen ambiente laboral.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

CAROL YESENIA SANCHEZ PULGARIN
2022-04-04 19:35:45
Id respuesta:254716823

¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? No, Si tenemos en cuenta que los trabajadores son el elemento clave de toda empresa, podemos ir haciéndonos una idea del gran valor que implica tener un departamento de Recursos Humanos. Más que nada porque sin los empleados, una empresa no crece, por muchos recursos económicos, materiales y tecnológicos que se tengan. La importancia de este departamento radica en que ayuda a conseguir los objetivos estratégicos de las empresas y a mejorar su eficiencia y efectividad. Toda empresa es una organización humana, está compuesta por personas, y su éxito o fracaso es fruto del esfuerzo de los seres humanos que la componen. Este también permite gestionar de manera mas adecuada las actividades de todo el personal; del mismo modo en que también administra los detalles legales, laborales y de nómina. Por esto, la utilidad de los recursos humanos es cada vez mas importante en las empresas.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

CINDY JOHANA INGA MENESES
2022-04-04 18:59:03
Id respuesta:254686048

Buenas noches con base a la pregunta.

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

Rta/ NO por que en el área de recursos humanos es importante ya que se encarga de la contratación de nuevos empleados y que sean competente para la empresa,
También de asignar reglamento para los trabajadores en su convivencia, calidad del

Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline OFF