PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de abril de 2022

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3407177
Coordinadora académica de emprendimiento y virtuales
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3407177 del año 2022

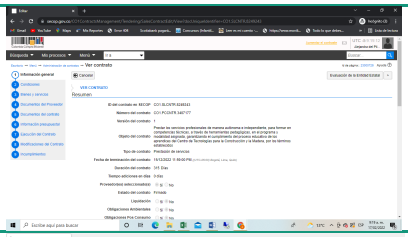
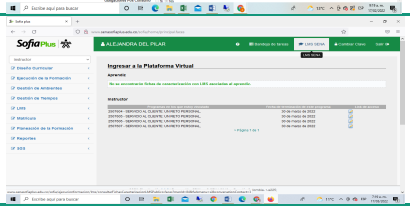
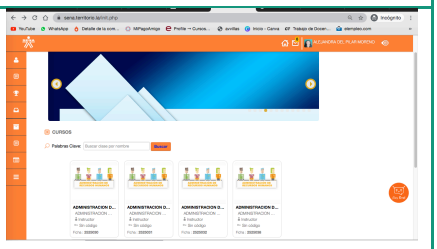
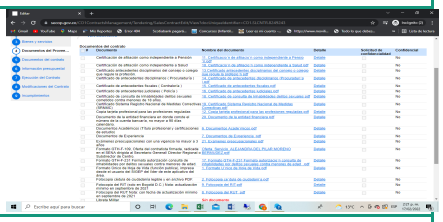
Alejandra del Pilar Moreno Bermudez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologias para la Construccion y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

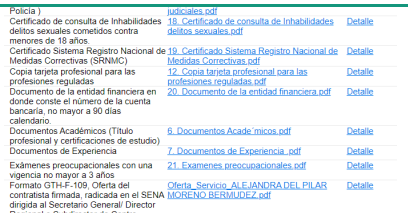
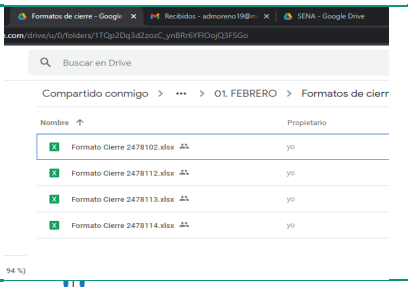
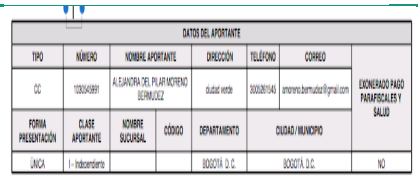
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor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

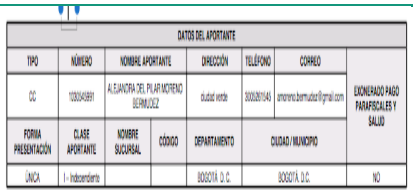
Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

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 Específicas:

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	Presentar la documentación y la oferta de servicio a través de la plataforma SECOP II	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Programación de acuerdo al contrato	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	No aplica	
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	Informe mensual	Presente informe
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	
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	Ingreso a sofia, territorio, sicontratista	
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	A través de SECOP 2	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello	No aplica	

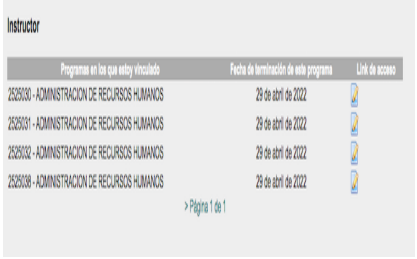
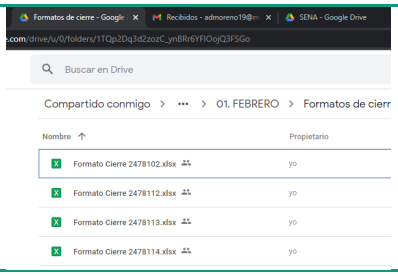
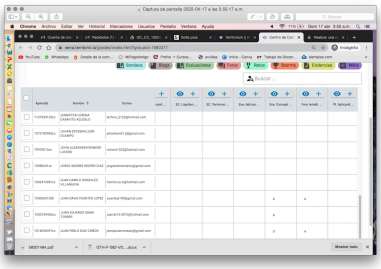
	oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad		
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Curso sst 2022	 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 realizó el día 16/02/2022 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -
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 subio al drive y por SECOP II	 judiciales.pdf Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. — 18. Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales.pdf — Detalle Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC) — 19. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas.pdf — Detalle Copia tarjeta profesional para las profesiones reguladas — 12. Copia tarjeta profesional para las profesiones reguladas.pdf — Detalle Documento de la entidad financiera en donde conste el número de la cuenta bancaria, no mayor a 90 días calendario. — 20. Documento de la entidad financiera.pdf — Detalle Documentos Académicos (Título profesional y certificaciones de estudio) — 6. Documentos Acade´micos.pdf — Detalle Documentos de Experiencia — 7. Documentos de Experiencia .pdf — Detalle Exámenes preocupacionales con una vigencia no mayor a 3 años — 21. Examenes preocupacionales.pdf — Detalle Formato GTH-F-109. Oferta del contratista firmada, radicada en el SENA dirigida al Secretario General/ Director — Oferta_Servicio_ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ.pdf — Detalle
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		 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Hace constar: Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 realizó el día 16/02/2022 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la 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	Formatos de cierre fichas febrero	 Formatos de cierre - Google Recibidos - admoreno198 SENA - Google Drive Buscar en Drive Compartido conmigo > ... > 01. FEBRERO > Formatos de cierr Nombre Propietario Formato Cierre 2478102.xlsx — yo Formato Cierre 2478112.xlsx — yo Formato Cierre 2478113.xlsx — yo Formato Cierre 2478114.xlsx — yo
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	Pago de planilla a través de mi planilla	 DATOS DEL APORTANTE TIPO: CC — NÚMERO: 1030545991 — NOMBRE APORTANTE: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ — DIRECCIÓN: ciudad verde — TELÉFONO: 3002817043 — CORREO: amoreno.bermudez@gmail.com — EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD FORMA PRESENTACIÓN: UNICA — CLASE APORTANTE: I- Independiente — NOMBRE SUCURSAL — CÓDIGO — DEPARTAMENTO: BOGOTA D.C. — CIUDAD / MUNICIPIO: BOGOTA D.C. — NO
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	No aplica	

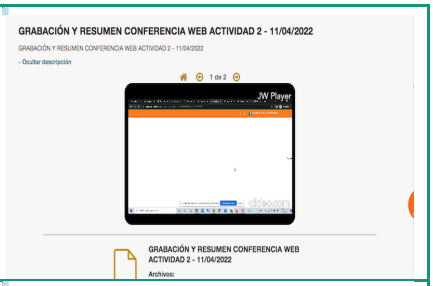
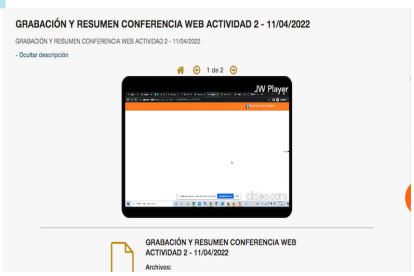
	Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	No aplica	
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 aplica	
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		
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	Pago seguridad social mes de marzo.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el	Clases virtuales, participación protocolo de bioseguridad	

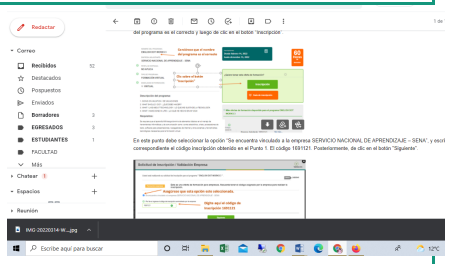
DATOS DEL APORTANTE

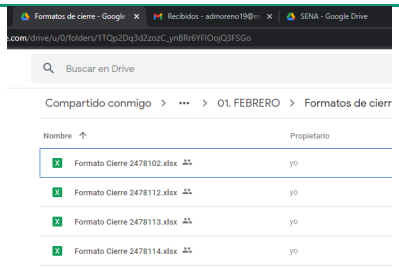
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1030545891	ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ	ciudad verde	3002807143	amoreno.bermudez@gmail.com	

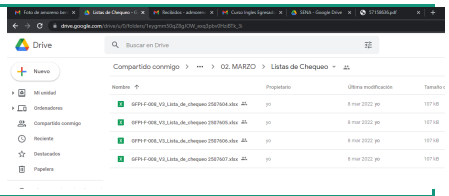
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
UNICA	I- Independiente			BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	NO

	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.		
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No aplica	
21	**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	No aplica	
22	**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 aplica	
23	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 a 4 fichas de complementaria virtual	
24	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Reporte juicios de evaluación fichas febrero	
25	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se ha evaluado el proceso a través de territorio	

26	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	Sesiones en línea y chat	
27	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)	Diapositivas, video conferencia, correos.	
28	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 se ha asignado	
29	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 se ha asignado	
30	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Participar en capacitaciones	
31	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 se ha asignado	
32	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 se ha asignado	
33	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional	No se ha asignado	

	Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.		
34	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)	Divulgación de la oferta académica de la coordinación a través de correo.	
35	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 se ha asignado equipos o herramientas	
36	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)	Formación virtual	
37	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 orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).	No se ha realizado comités	
38	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.		

39	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.	No se ha asignado	
40	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	
41	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: 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.)	Reporte juicios de evaluación fichas febrero	
42	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)	No se ha asignado	

43	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Lista de chequeo de acuerdo con la guía de formación virtual	
44	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	Asignación de 4 fichas con 80 aprendices	
45	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	No se ha asignado	
46	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Presentación de la presente cuenta de cobro	

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 y el No. 58001484 de la planilla, mi planilla aportes en línea y marzo 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.

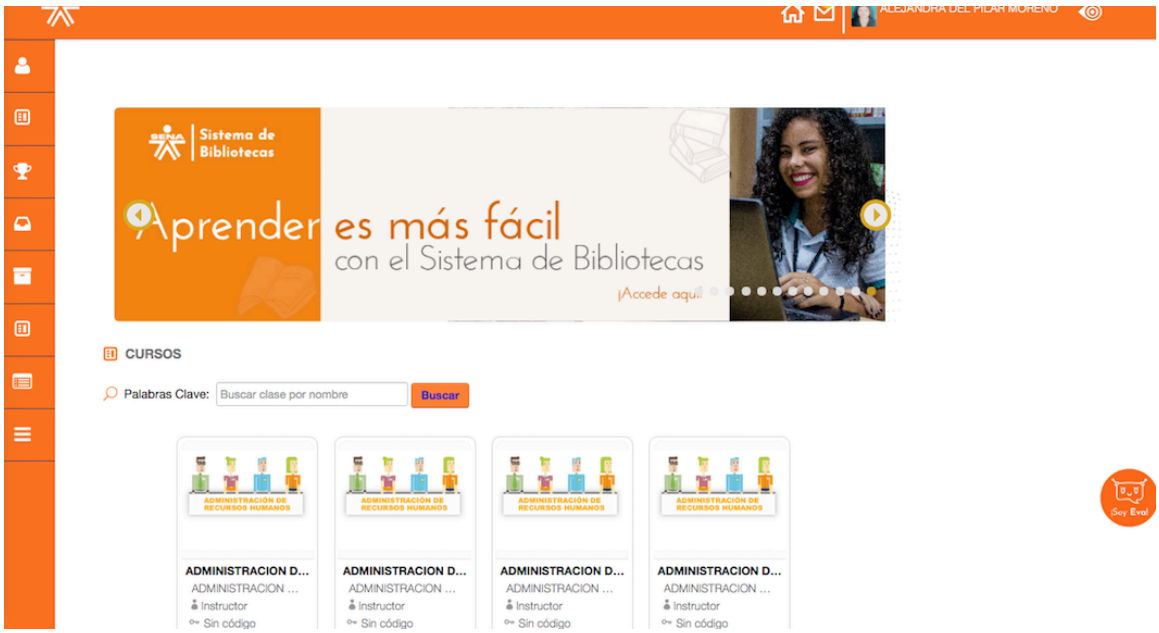
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Alejandra del Pilar Moreno Bermudez
Contratista
C.C. No. 1030545991

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3407177 de 2022
Coordinadora academica de emprendimiento y virtuales

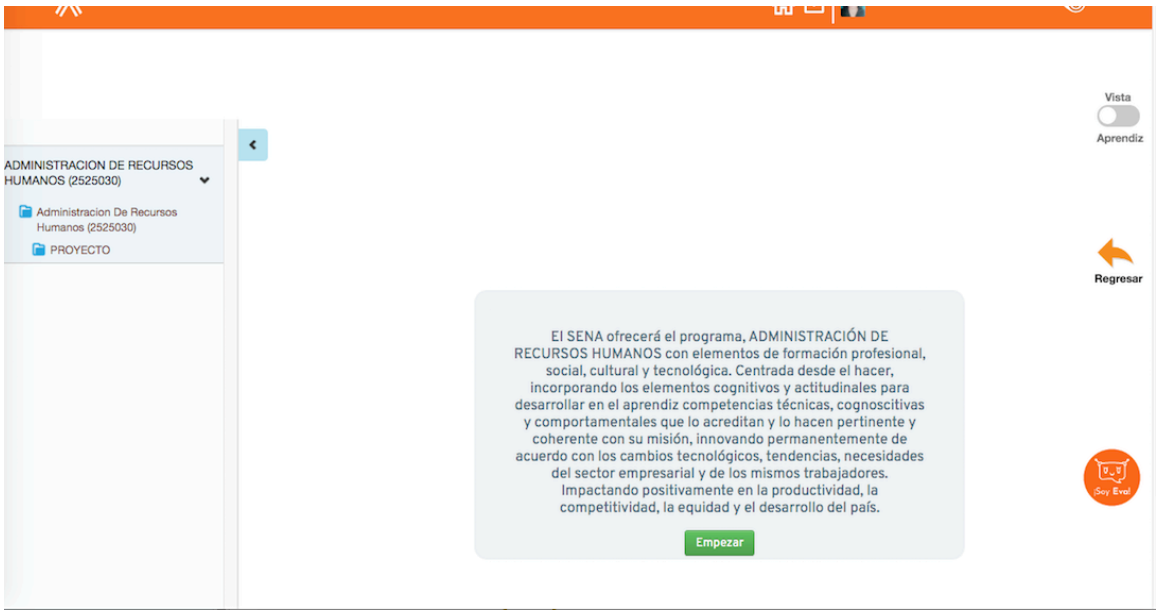

ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Sistema de Bibliotecas
Aprender es más fácil
con el Sistema de Bibliotecas
¡Accede aquí!
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACION D...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
¡Soy Eval

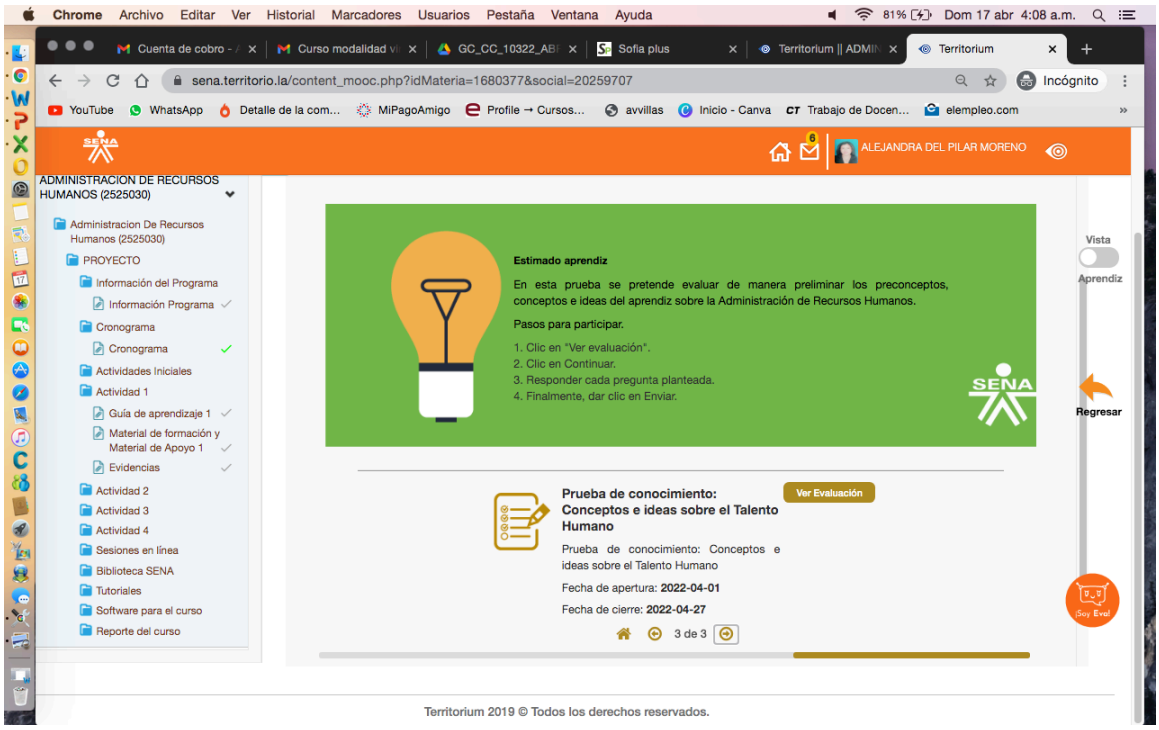

1 Me gusta
0 Comentario(s)
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
fecha de inicio: 01 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022
Vista
Aprendiz
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estimados aprendices
El SENA ha implementado un nuevo modelo de evaluación, ustedes encontrarán algunos cambios en el esquema de calificaciones. Al ingresar al link de "MIS CALIFICACIONES" encontrarán las notas de cada actividad valoradas en letras:
A = APROBADO
D = NO APROBADO
Este es el juicio evaluativo que refleja si usted como aprendiz alcanzó o no un resultado de aprendizaje para aprobar el curso.
Para poder aprobar el curso deberá enviar la totalidad de las actividades programadas en la formación y tener una valoración de A.
Felicidades.
SENA
¡Soy Eval
tps://sena.territorio.la/perfil.php?id=20259707#
Offline
OFF


ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Vista
Aprendiz
Estimados aprendices.
Antes de iniciar con el contenido del curso, es importante realizar algunas actividades preliminares y de vital importancia. Para lo cual contamos del 1 al 3 de abril de 2022.
1. Realice una pequeña presentación en el foro social. Allí podrá contarnos quién es, qué hace y cuál es el propósito de realizar este curso.
2. Familiaricese con la plataforma de trabajo Territorium, para lo cual puede ingresar y explorar los demos de navegación disponibles en el botón tutoriales.
3. Realice sondeo de conocimientos previos, debe ingresar al enlace CONTENIDO DE CURSO/ PROYECTO / ACTIVIDADES INICIALES / SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.
4. Actualice la información que tiene en SOFIAPLUS, para cual debe:
Ingresar a SOFIAPLUS.
Seleccionar el Rol Usuario.
Hacer clic en registro y hacer clic en datos básicos. El sistema le pedirá la clave con la que ingresa.
Digítela y haga clic en validar.
Llene la información que crea necesaria y haga clic en el botón actualizar.
Felicidades.
SENA
¡Soy Eva!
Offline
OFF


ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
fecha de inicio: 04 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022
Asunto: Inicio actividades semana uno
Vista
Aprendiz
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Apreciad@s aprendices:
Estimados aprendices damos inicio al desarrollo de la semana 1 del curso, esta semana va desde el 4 de abril 2022 hasta el 9 de abril 2022 y tiene como objetivo estudiar RAP 1:
Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
Las evidencias a desarrollar son:
Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano
Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el recurso humano.
¡Éxitos!
SENA
5 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Offline
OFF

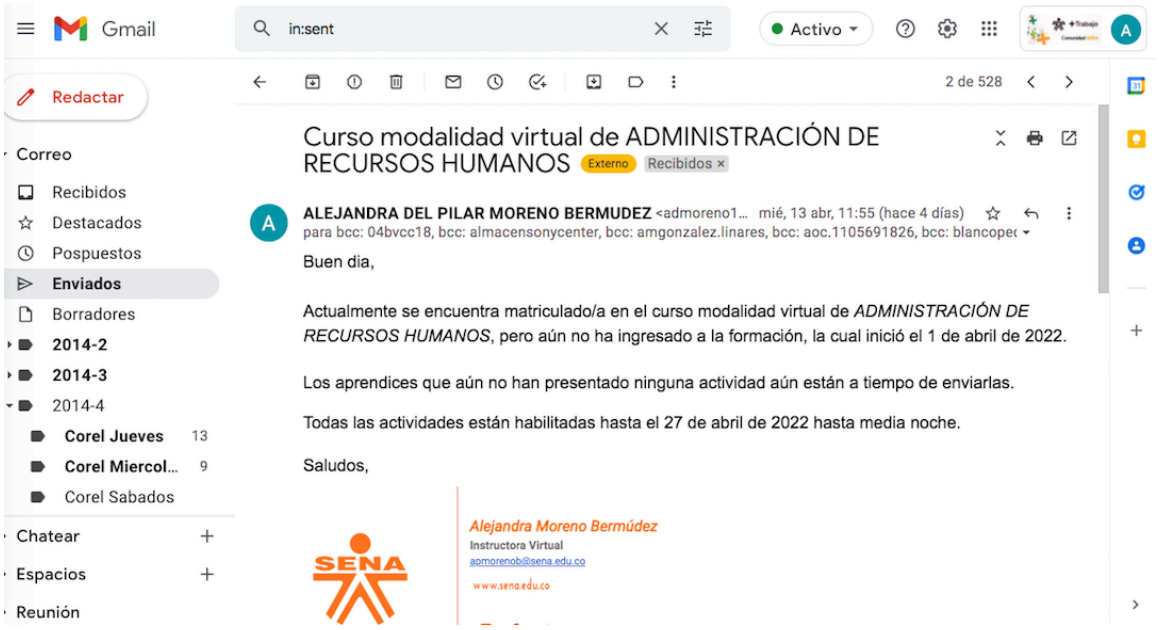

Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
territorium
Administrador LMS
Instructor
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estimados aprendices.
Las siguientes personas son las que van al día con las actividades presentadas en la actividad dos.
ERIKA VANESSA SARRIA FERNANDEZ
JUAN DAVID PUENTES LOPEZ
Muuchas felicitaciones a quienes van al día!
Los aprendices que aún no han presentado ninguna actividad o deben realizar correcciones por que les aparece D en calificaciones, aún están a tiempo de enviarlas.
Recuerden que deben revisar sus Calificaciones y tener una A en cada una de las evidencias de las actividades.
¡Animo! aún estan a tiempo de ingresar al curso y ponerse al día.
Alejandra Moreno Bermúdez
Instructora Virtual
SENA
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
4 Comentario(s)
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
fecha de inicio: 11 de Abril del 2022 - fecha de vigencia: 29 de Abril del 2022
Offline
OFF


ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2525030)
Administracion De Recursos Humanos (2525030)
PROYECTO
Vista
Aprendiz
Regresar
El SENA ofrecerá el programa, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS con elementos de formación profesional, social, cultural y tecnológica. Centrada desde el hacer, incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con los cambios tecnológicos, tendencias, necesidades del sector empresarial y de los mismos trabajadores. Impactando positivamente en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.
Empezar


Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1680377&social=20259707
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2525030)
Administracion De Recursos Humanos (2525030)
PROYECTO
Información del Programa
Información Programa
Cronograma
Cronograma
Actividades Iniciales
Actividad 1
Guía de aprendizaje 1
Material de formación y Material de Apoyo 1
Evidencias
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software para el curso
Reporte del curso
Estimado aprendiz
En esta prueba se pretende evaluar de manera preliminar los preconceptos, conceptos e ideas del aprendiz sobre la Administración de Recursos Humanos.
Pasos para participar.
1. Clic en "Ver evaluación".
2. Clic en Continuar.
3. Responder cada pregunta planteada.
4. Finalmente, dar clic en Enviar.
Vista
Aprendiz
Regresar
Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Talento Humano
Ver Evaluación
Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Talento Humano
Fecha de apertura: 2022-04-01
Fecha de cierre: 2022-04-27
3 de 3
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


Cronograma
Cronograma
Actividades Iniciales
Actividad 1
Guía de aprendizaje 1
Material de formación y Material de Apoyo 1
Evidencias
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Enlaces sesiones en línea
Grabaciones sesiones en línea
GRABACION Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 1 - 03/04/2022
GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 -
Vista
Aprendiz
GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 - 11/04/2022
GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 - 11/04/2022
- Ocultar descripción
1 de 2
JW Player
Regresar
GRABACIÓN Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 - 11/04/2022
Archivos:


Vista
Aprendiz
DMINISTRACION DE RECURSOS UMANOS (2525030)
Administracion De Recursos Humanos (2525030)
PROYECTO
Información del Programa
Información Programa
Cronograma
Cronograma
Actividades Iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software para el curso
Reporte del curso
CRONOGRAMA
- Ocultar descripción
1 de 1
CRONOGRAMA
Regresar
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.
Clic aquí para ver el cronograma de actividades
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJESISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia
Cronograma propuesto para formación complementaria
Versión: 01
Código: GFPI-F-011
Cronograma de actividades del programa:
Administración de Recursos Humanos


Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Correo
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
2014-2
2014-3
2014-4
Corel Jueves 13
Corel Miercol... 9
Corel Sabados
Chatear
Espacios
Reunión
2 de 528
Curso modalidad virtual de ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Externo
Recibidos ×
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ <admoreno1... mié, 13 abr, 11:55 (hace 4 días)
para bcc: 04bvcc18, bcc: almacensonycenter, bcc: amgonzalez.linares, bcc: aoc.1105691826, bcc: blancopec
Buen dia,
Actualmente se encuentra matriculado/a en el curso modalidad virtual de ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, pero aún no ha ingresado a la formación, la cual inició el 1 de abril de 2022.
Los aprendices que aún no han presentado ninguna actividad aún están a tiempo de enviarlas.
Todas las actividades están habilitadas hasta el 27 de abril de 2022 hasta media noche.
Saludos,
Alejandra Moreno Bermúdez
Instructora Virtual
apmorenob@sena.edu.co
www.sena.edu.co

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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: 2525030 - 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: 2478102 - SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE CADA TRABAJADOR SEGÚN RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL CIVIL.

CALCULAR LOS APORTES QUE CADA TRABAJADOR DEBE COTIZAR AL SISTEMA DE ACUERDO CON SALARIO DEVENGADO.

INFORMAR PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES DE ACUERDO CON LOS DIFERENTES SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

ORIENTAR A EMPRESARIOS Y PERSONAS NATURALES EN EL TEMA DE COTIZACIÓN, PAGOS, PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507604 - SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR MOMENTOS DE VERDAD Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN PERFECTA Y LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507606 - SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR MOMENTOS DE VERDAD Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN PERFECTA Y LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2507605 - SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR MOMENTOS DE VERDAD Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN PERFECTA Y LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525032 - 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: 2507607 - SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR MOMENTOS DE VERDAD Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN PERFECTA Y LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478114 - SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE CADA TRABAJADOR SEGÚN RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL CIVIL.

CALCULAR LOS APORTES QUE CADA TRABAJADOR DEBE COTIZAR AL SISTEMA DE ACUERDO CON SALARIO DEVENGADO.

INFORMAR PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES DE ACUERDO CON LOS DIFERENTES SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

ORIENTAR A EMPRESARIOS Y PERSONAS NATURALES EN EL TEMA DE COTIZACIÓN, PAGOS, PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478112 - SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE CADA TRABAJADOR SEGÚN RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL CIVIL.

CALCULAR LOS APORTES QUE CADA TRABAJADOR DEBE COTIZAR AL SISTEMA DE ACUERDO CON SALARIO DEVENGADO.

INFORMAR PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES DE ACUERDO CON LOS DIFERENTES SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

ORIENTAR A EMPRESARIOS Y PERSONAS NATURALES EN EL TEMA DE COTIZACIÓN, PAGOS, PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2478113 - SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE CADA TRABAJADOR SEGÚN RELACIÓN LABORAL O CONTRACTUAL CIVIL.

CALCULAR LOS APORTES QUE CADA TRABAJADOR DEBE COTIZAR AL SISTEMA DE ACUERDO CON SALARIO DEVENGADO.

INFORMAR PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES DE ACUERDO CON LOS DIFERENTES SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

ORIENTAR A EMPRESARIOS Y PERSONAS NATURALES EN EL TEMA DE COTIZACIÓN, PAGOS, PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2525038 - 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: 2525031 - 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

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: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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: 2525030 - 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: 2525032 - 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: 2525038 - 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: 2525031 - 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: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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