PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 13 de junio 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 Junio del año 2022

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

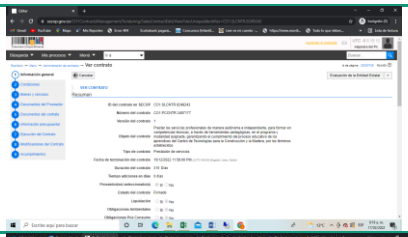
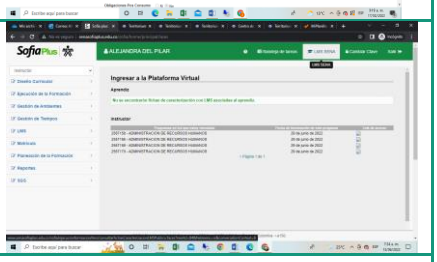
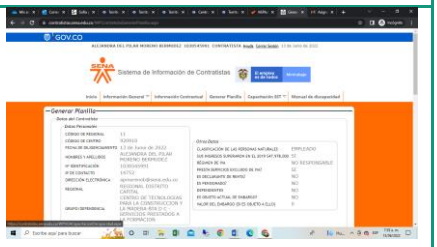
Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologias para la Construccion y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento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

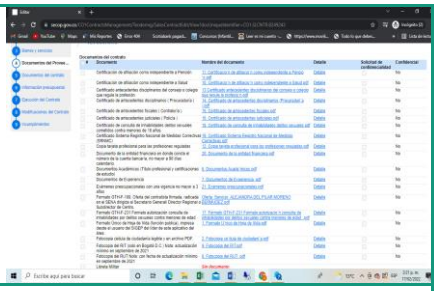
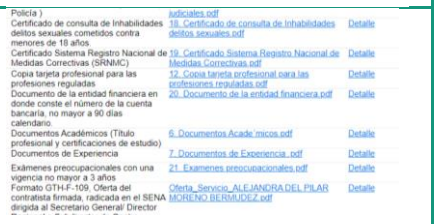
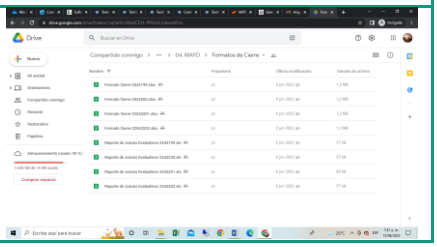
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor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

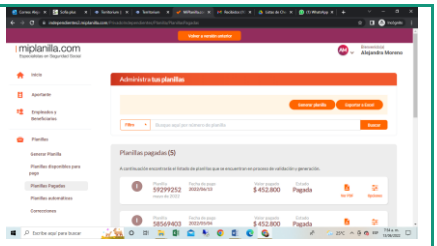
Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

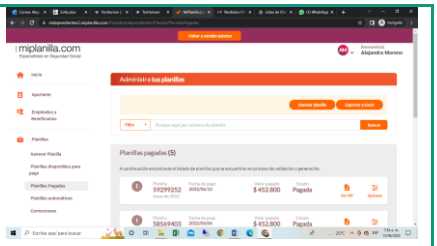
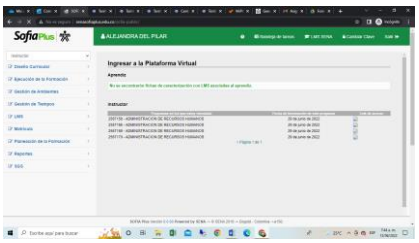
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción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

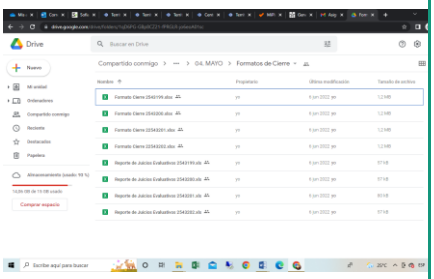
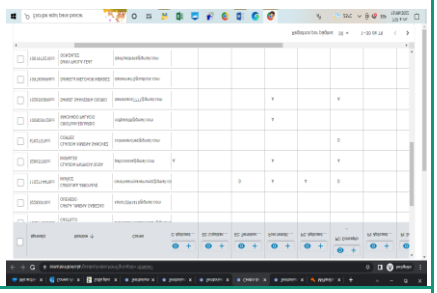
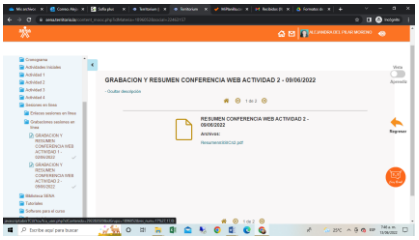
Obligaciones Específicas:

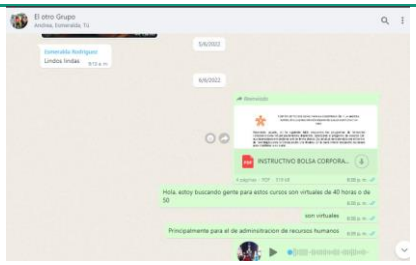
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Presentar la documentación y la oferta de servicio a través de la plataforma SECOP II	
2	Responder por el adecuado y oportuno 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 oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No aplica	
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	
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	
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		
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 mayo	

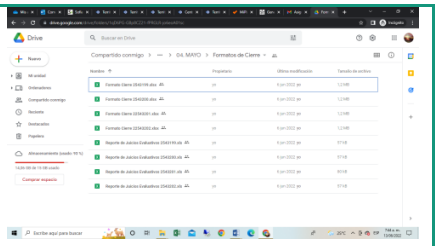
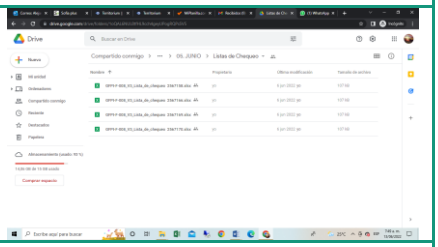
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Pago de planilla a través de mi planilla	
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 aplica	
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 mayo.	
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de 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.	Clases virtuales, participación protocolo de bioseguridad	
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 mayo	
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 Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No se ha asignado	
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 y divulgación curso de inglés con la universidad CUN	
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 mayo	
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	Asignación de 4 fichas con 80 aprendices	

	fichas las cuales no podrán superar el número de 8		
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. **59299252** de la planilla, mi planilla aportes en línea y mayo 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

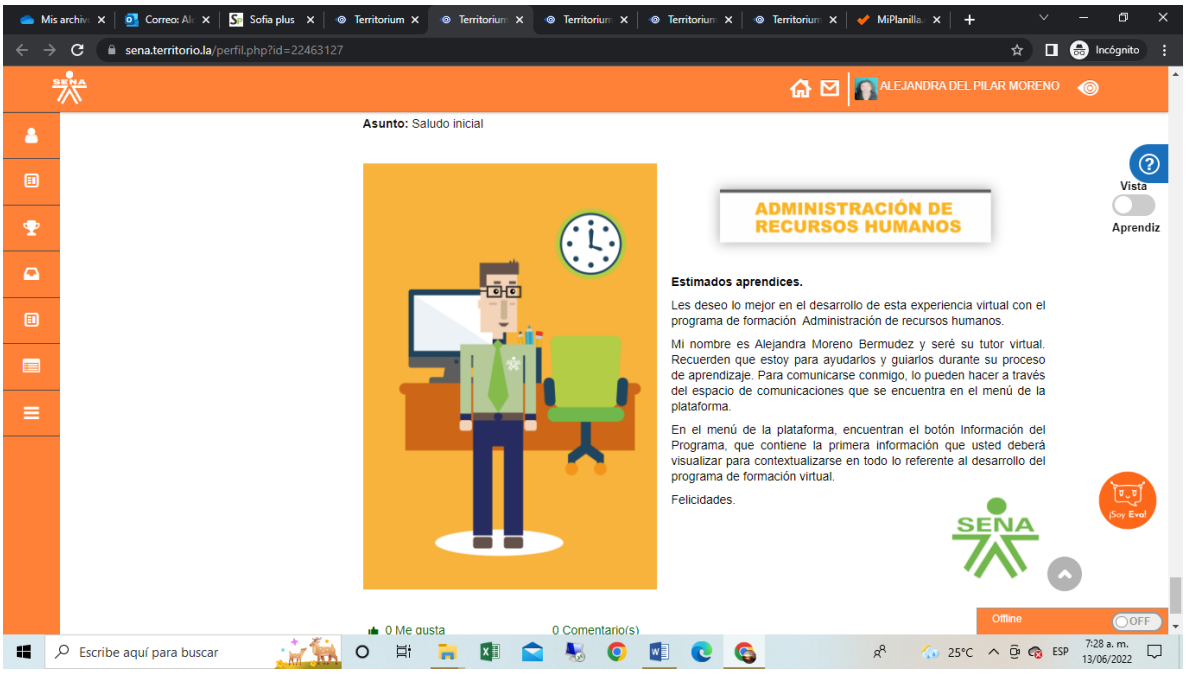
Cordialmente,

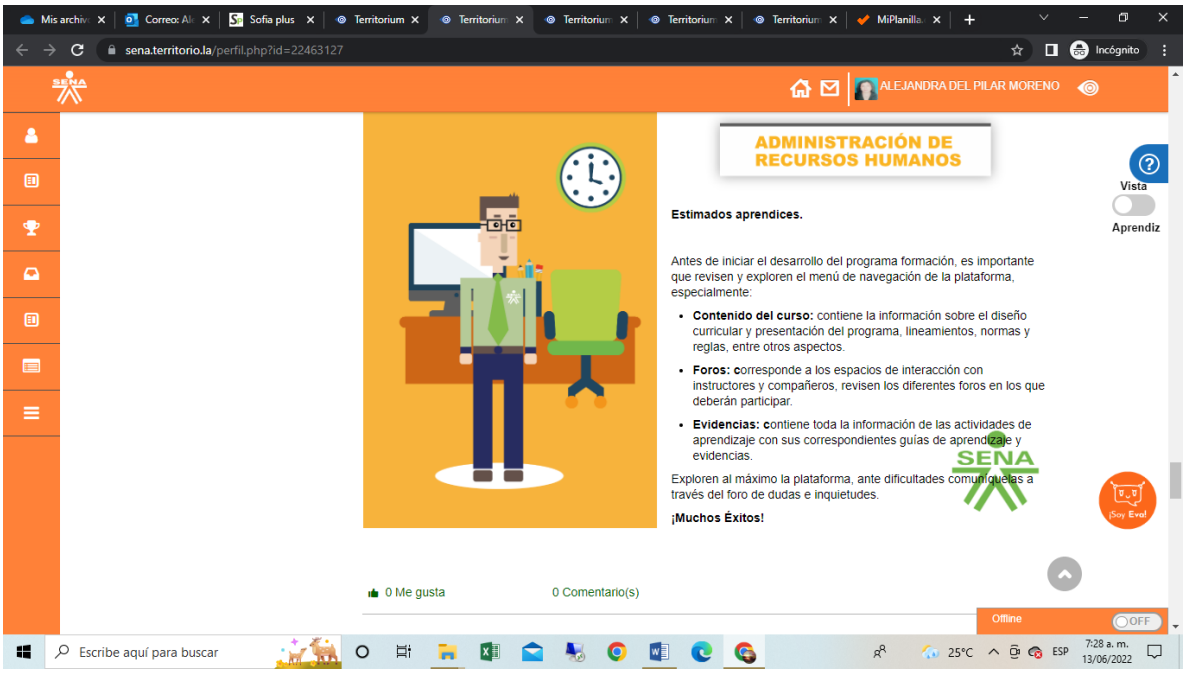


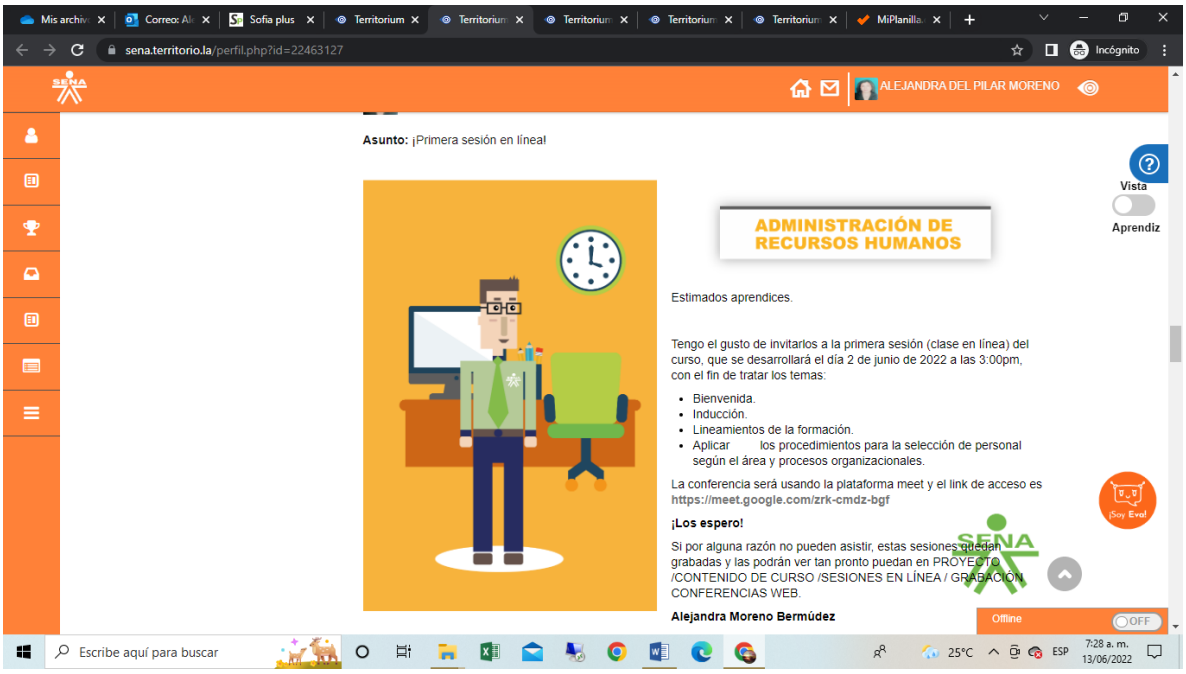
Firma
Alejandra del Pilar Moreno Bermudez
Contratista
C.C. No. 1030545991

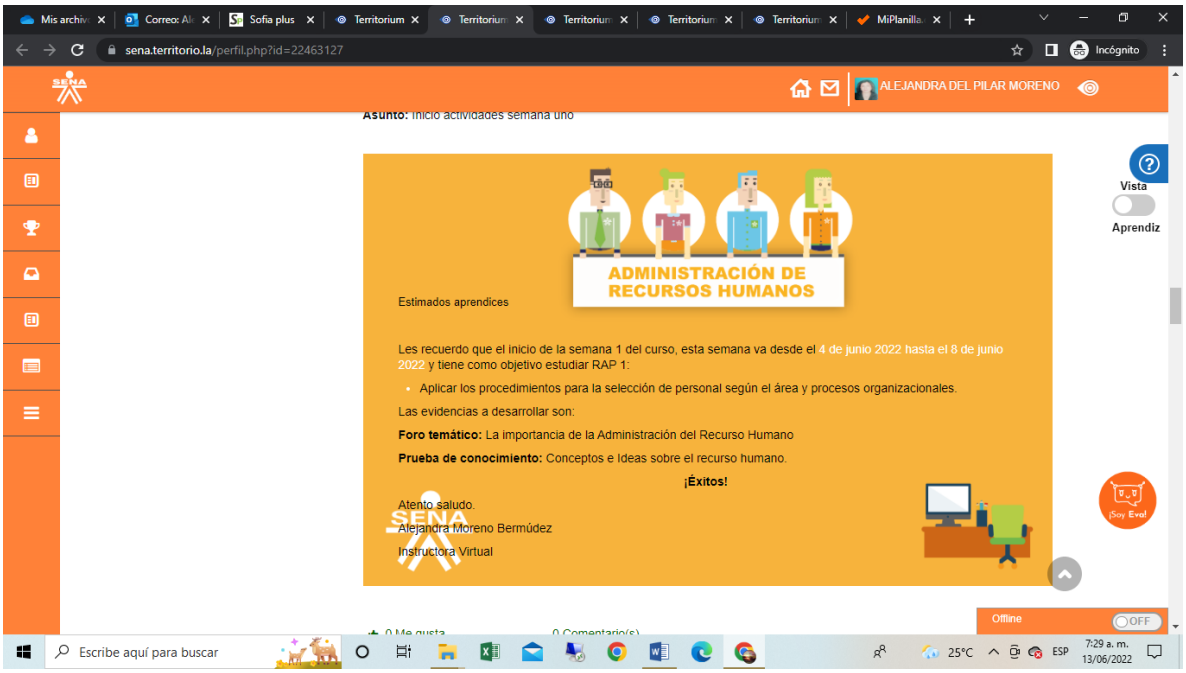
Recibí a satisfacción:

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


sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Asunto: Saludo inicial
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Vista
Aprendiz
Estimados aprendices.
Les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación Administración de recursos humanos.
Mi nombre es Alejandra Moreno Bermudez y seré su tutor virtual. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje. Para comunicarse conmigo, lo pueden hacer a través del espacio de comunicaciones que se encuentra en el menú de la plataforma.
En el menú de la plataforma, encuentran el botón Información del Programa, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual.
Felicidades.
SENA
¡Soy Eva!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:28 a. m.
13/06/2022

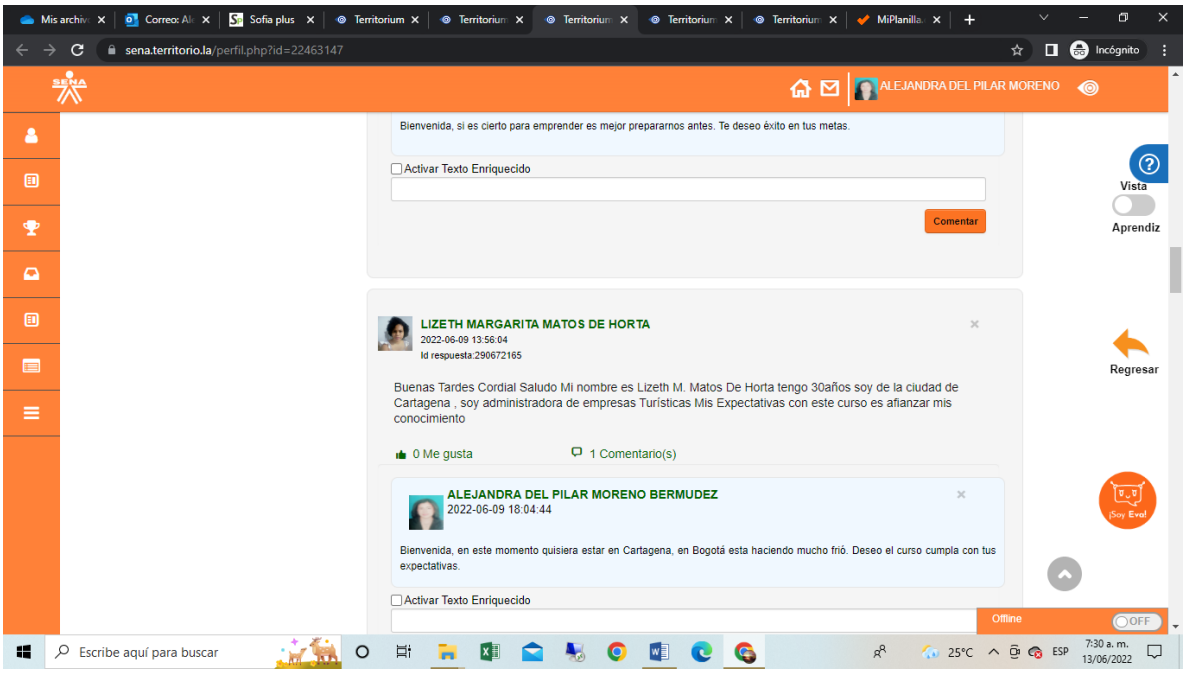

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Vista
Aprendiz
Estimados aprendices.
Antes de iniciar el desarrollo del programa formación, es importante que revisen y exploren el menú de navegación de la plataforma, especialmente:
Contenido del curso: contiene la información sobre el diseño curricular y presentación del programa, lineamientos, normas y reglas, entre otros aspectos.
Foros: corresponde a los espacios de interacción con instructores y compañeros, revisen los diferentes foros en los que deberán participar.
Evidencias: contiene toda la información de las actividades de aprendizaje con sus correspondientes guías de aprendizaje y evidencias.
Exploren al máximo la plataforma, ante dificultades comuníquelas a través del foro de dudas e inquietudes.
¡Muchos Éxitos!
SENA
¡Soy Eva!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:28 a. m.
13/06/2022

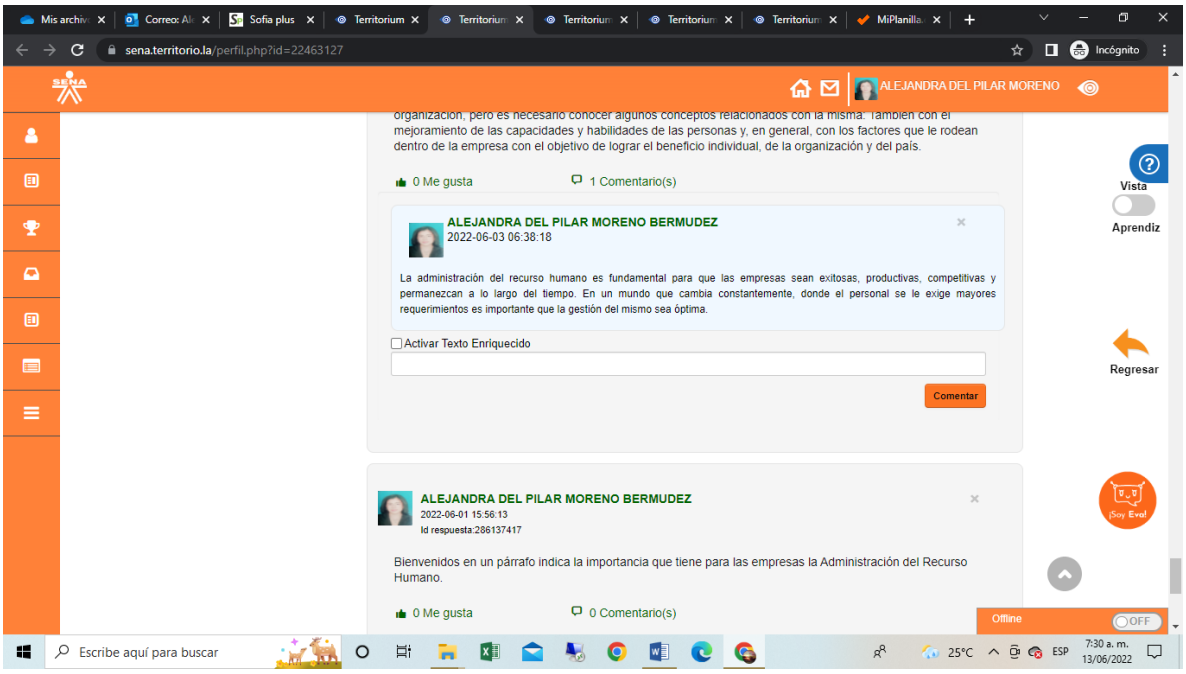

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Asunto: ¡Primera sesión en línea!
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estimados aprendices.
Tengo el gusto de invitarlos a la primera sesión (clase en línea) del curso, que se desarrollará el día 2 de junio de 2022 a las 3:00pm, con el fin de tratar los temas:
Bienvenida.
Inducción.
Lineamientos de la formación.
Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.
La conferencia será usando la plataforma meet y el link de acceso es https://meet.google.com/zrk-cmdz-bgf
¡Los espero!
Si por alguna razón no pueden asistir, estas sesiones quedan grabadas y las podrán ver tan pronto puedan en PROYECTO /CONTENIDO DE CURSO /SESIONES EN LÍNEA / GRABACIÓN CONFERENCIAS WEB.
Alejandra Moreno Bermúdez
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:28 a. m.
13/06/2022

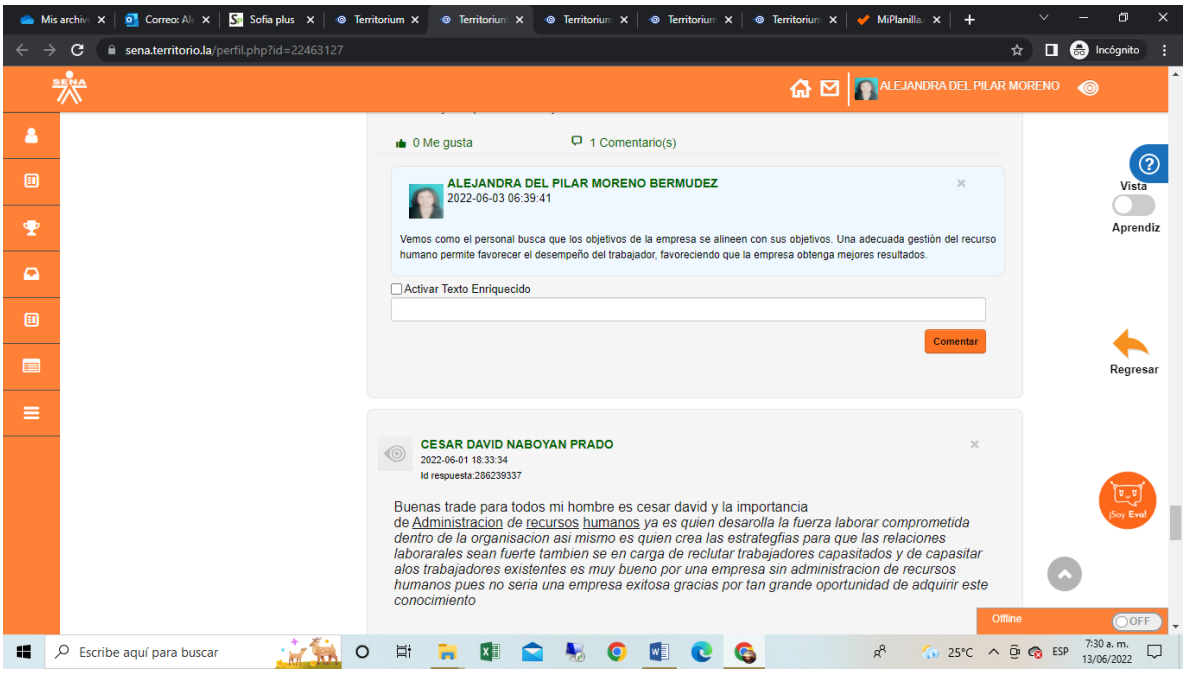

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Asunto: Inicio actividades semana uno
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estimados aprendices
Les recuerdo que el inicio de la semana 1 del curso, esta semana va desde el 4 de junio 2022 hasta el 8 de junio 2022 y tiene como objetivo 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!
Atento saludo.
Alejandra Moreno Bermúdez
Instructora Virtual
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:29 a. m.
13/06/2022

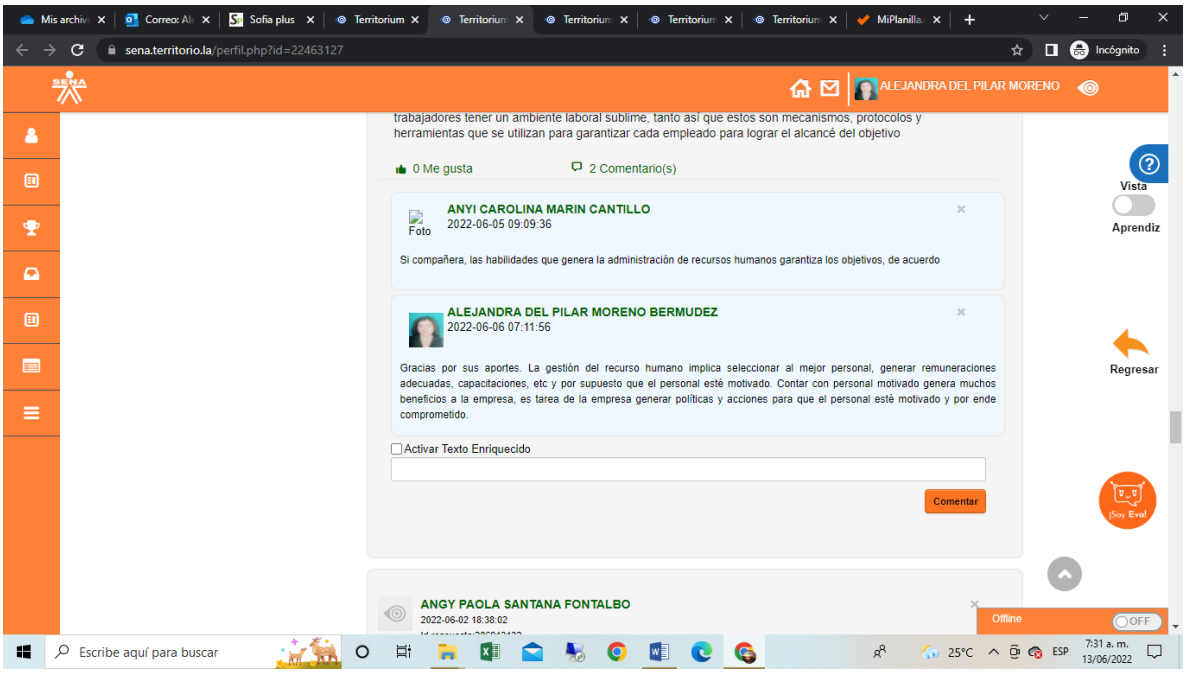

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estimados aprendices
Damos inicio al desarrollo de la actividad 2 del curso que tiene como objetivo estudiar:
Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento.
Esta actividad va desde el 9 de junio de 2022 hasta el 14 de junio de 2022.
Las actividades a desarrollar son:
Evidencia 1 Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano.
Evidencia 2 Evidencia de producto Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.
Atento Saludo,
Alejandra Moreno Bermudez
Instructora Virtual
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:29 a. m.
13/06/2022

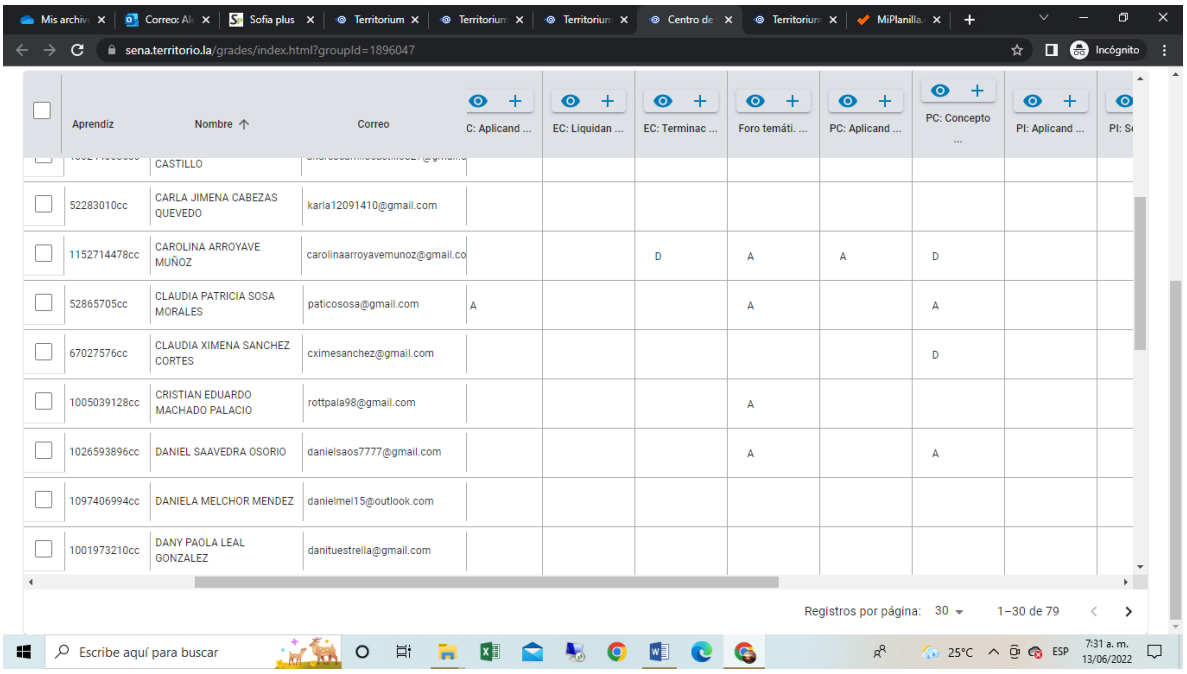

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463147
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Foros
Nuevo foro
Impartido por:
Administrador LMS , ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Foro de Dudas
Total Respuestas: (6) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2022-06-01 00:00:00 Fecha fin: 2022-06-29 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2022-06-13 07:30:01
Responder
Foro Social
Total Respuestas: (24) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2022-06-01 00:00:00 Fecha fin: 2022-06-27 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2022-06-13 07:30:01
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:30 a. m.
13/06/2022

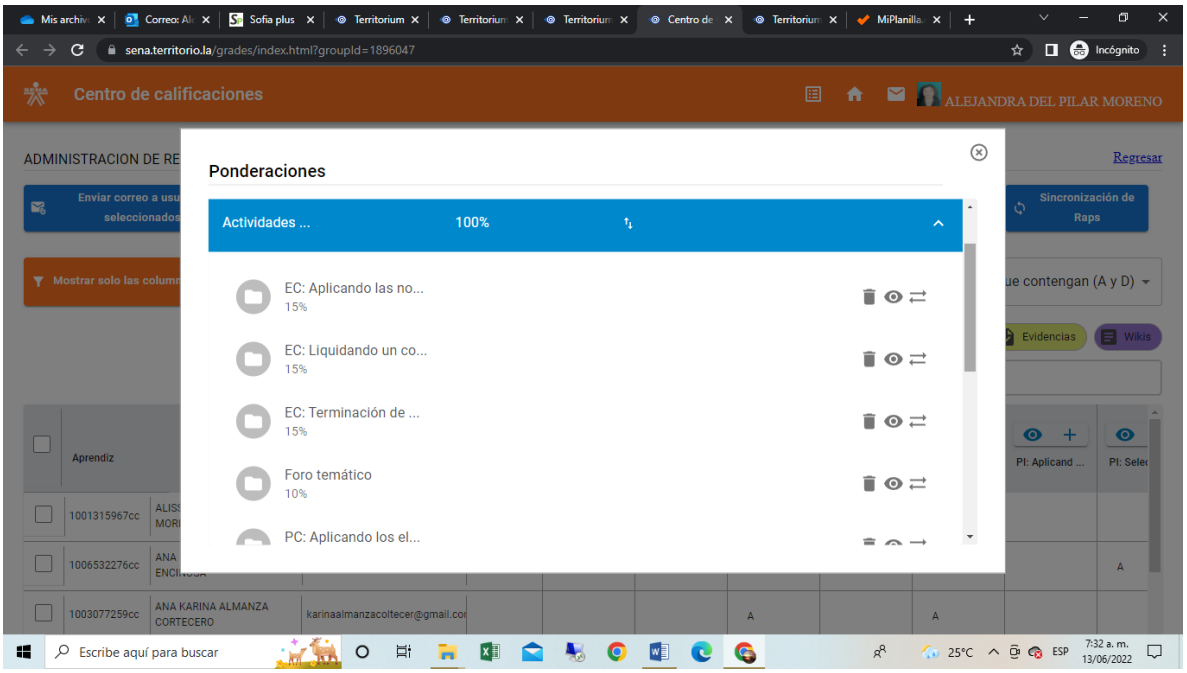

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463147
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Bienvenida, si es cierto para emprender es mejor prepararnos antes. Te deseo éxito en tus metas.
Activar Texto Enriquecido
Comentar
Vista
Aprendiz
LIZETH MARGARITA MATOS DE HORTA
2022-06-09 13:56:04
Id respuesta:290672165
Buenas Tardes Cordial Saludo Mi nombre es Lizeth M. Matos De Horta tengo 30años soy de la ciudad de Cartagena , soy administradora de empresas Turísticas Mis Expectativas con este curso es afianzar mis conocimiento
0 Me gusta
1 Comentario(s)
Regresar
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-06-09 18:04:44
Bienvenida, en este momento quisiera estar en Cartagena, en Bogotá esta haciendo mucho frió. Deseo el curso cumpla con tus expectativas.
Activar Texto Enriquecido
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:30 a. m.
13/06/2022

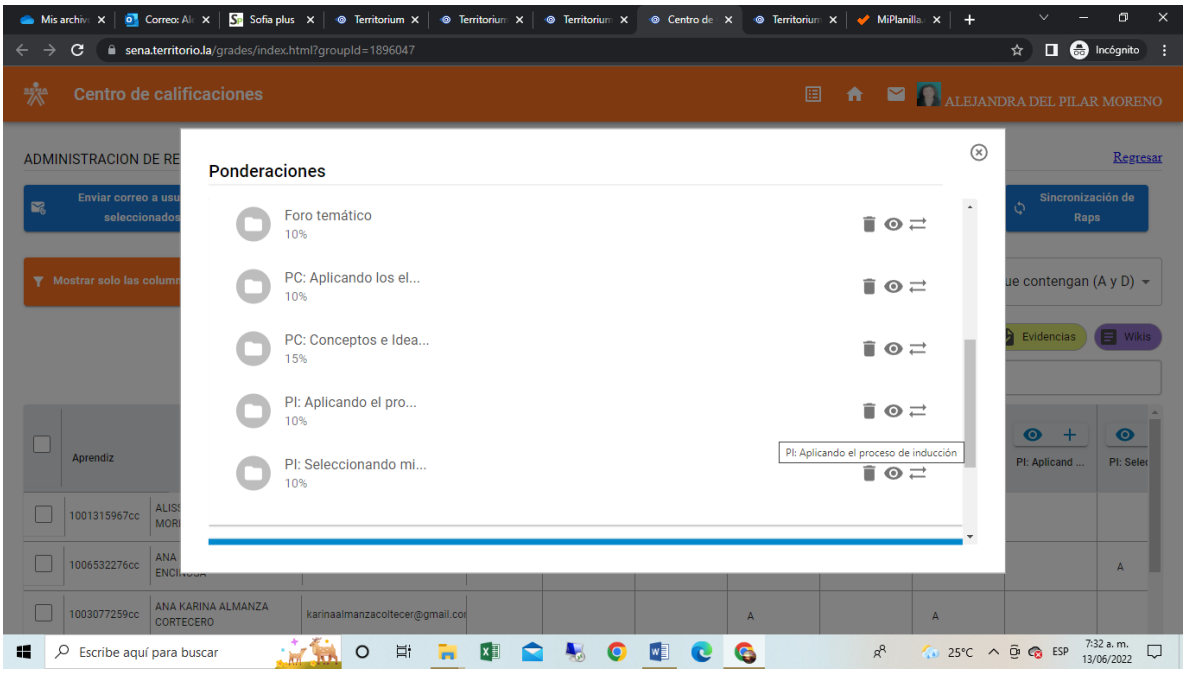

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
organización, pero es necesario conocer algunos conceptos relacionados con la misma. También con el mejoramiento de las capacidades y habilidades de las personas y, en general, con los factores que le rodean dentro de la empresa con el objetivo de lograr el beneficio individual, de la organización y del país.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-06-03 06:38:18
La administración del recurso humano es fundamental para que las empresas sean exitosas, productivas, competitivas y permanezcan a lo largo del tiempo. En un mundo que cambia constantemente, donde el personal se le exige mayores requerimientos es importante que la gestión del mismo sea óptima.
Activar Texto Enriquecido
Comentar
Regresar
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-06-01 15:56:13
Id respuesta:286137417
Bienvenidos en un párrafo indica la importancia que tiene para las empresas la Administración del Recurso Humano.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:30 a. m.
13/06/2022

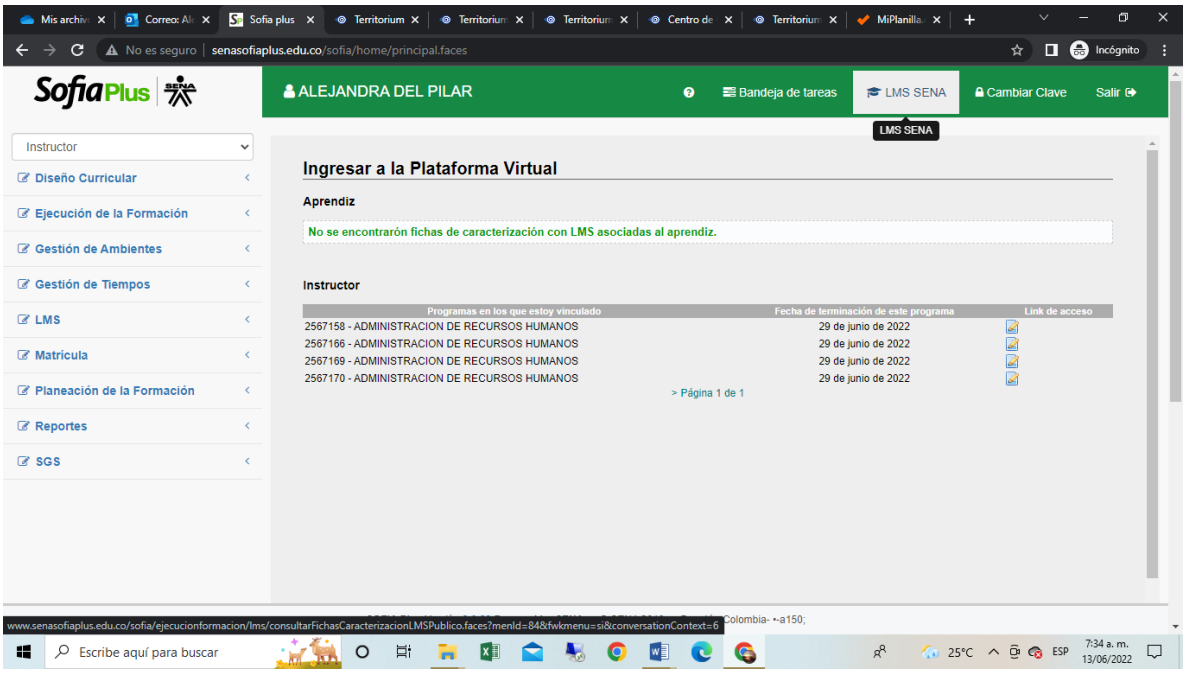

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
0 Me gusta
1 Comentario(s)
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-06-03 06:39:41
Vemos como el personal busca que los objetivos de la empresa se alineen con sus objetivos. Una adecuada gestión del recurso humano permite favorecer el desempeño del trabajador, favoreciendo que la empresa obtenga mejores resultados.
Activar Texto Enriquecido
Comentar
Vista
Aprendiz
Regresar
CESAR DAVID NABOYAN PRADO
2022-06-01 18:33:34
Id respuesta:286239337
Buenas trade para todos mi hombre es cesar david y la importancia de Administracion de recursos humanos ya es quien desarolla la fuerza laborar comprometida dentro de la organisacion asi mismo es quien crea las estrategfias para que las relaciones laborarales sean fuerte tambien se en carga de reclutar trabajadores capasitados y de capasitar alos trabajadores existentes es muy bueno por una empresa sin administracion de recursos humanos pues no seria una empresa exitosa gracias por tan grande oportunidad de adquirir este conocimiento
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:30 a. m.
13/06/2022

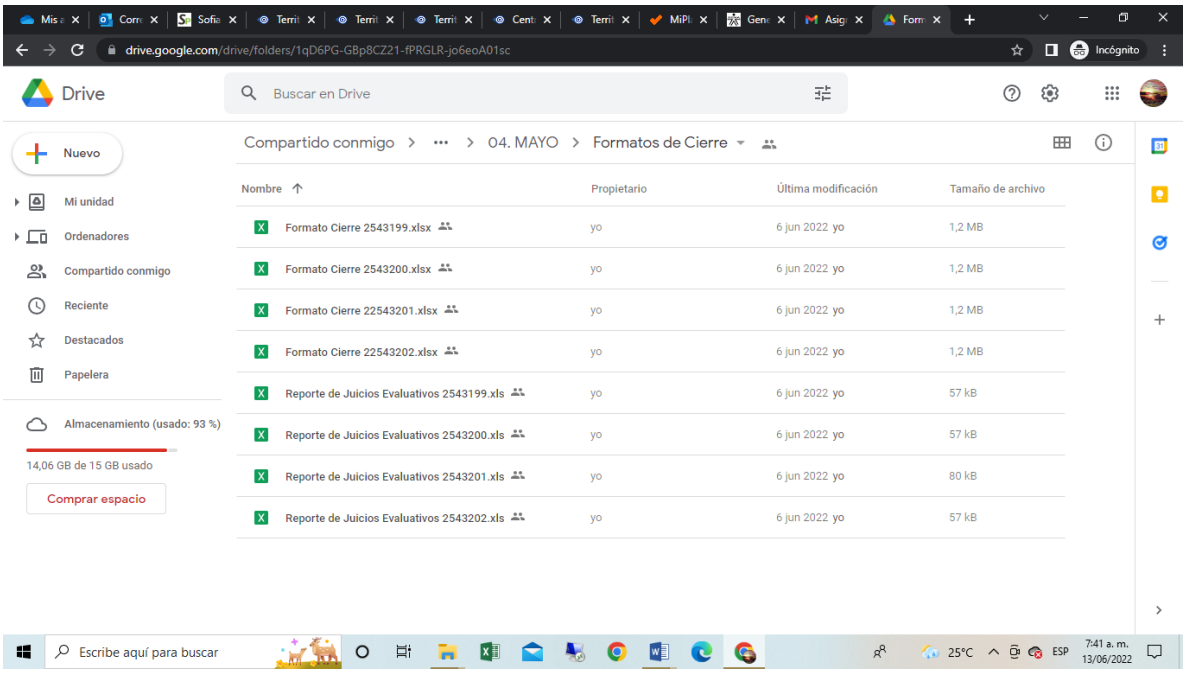

sena.territorio.la/perfil.php?id=22463127
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
trabajadores tener un ambiente laboral sublime, tanto así que estos son mecanismos, protocolos y herramientas que se utilizan para garantizar cada empleado para lograr el alcancé del objetivo
0 Me gusta
2 Comentario(s)
ANYI CAROLINA MARIN CANTILLO
2022-06-05 09:09:36
Si compañera, las habilidades que genera la administración de recursos humanos garantiza los objetivos, de acuerdo
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-06-06 07:11:56
Gracias por sus aportes. La gestión del recurso humano implica seleccionar al mejor personal, generar remuneraciones adecuadas, capacitaciones, etc y por supuesto que el personal esté motivado. Contar con personal motivado genera muchos beneficios a la empresa, es tarea de la empresa generar políticas y acciones para que el personal esté motivado y por ende comprometido.
Activar Texto Enriquecido
Comentar
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
ANGY PAOLA SANTANA FONTALBO
2022-06-02 18:38:02
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:31 a. m.
13/06/2022


sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1896047
Aprendiz
Nombre
Correo
C: Aplicand ...
EC: Liquidan ...
EC: Terminac ...
Foro temáti. ...
PC: Aplicand ...
PC: Concepto ...
PI: Aplicand ...
CASTILLO
52283010cc CARLA JIMENA CABEZAS QUEVEDO karla12091410@gmail.com
1152714478cc CAROLINA ARROYAVE MUÑOZ carolinaarroyavemunoz@gmail.co D A A D
52865705cc CLAUDIA PATRICIA SOSA MORALES paticososa@gmail.com A A A
67027576cc CLAUDIA XIMENA SANCHEZ CORTES cximesanchez@gmail.com D
1005039128cc CRISTIAN EDUARDO MACHADO PALACIO rottpala98@gmail.com A
1026593896cc DANIEL SAAVEDRA OSORIO danielsaos7777@gmail.com A A
1097406994cc DANIELA MELCHOR MENDEZ danielmel15@outlook.com
1001973210cc DANY PAOLA LEAL GONZALEZ danituestrella@gmail.com
Registros por página: 30
1–30 de 79
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:31 a. m.
13/06/2022

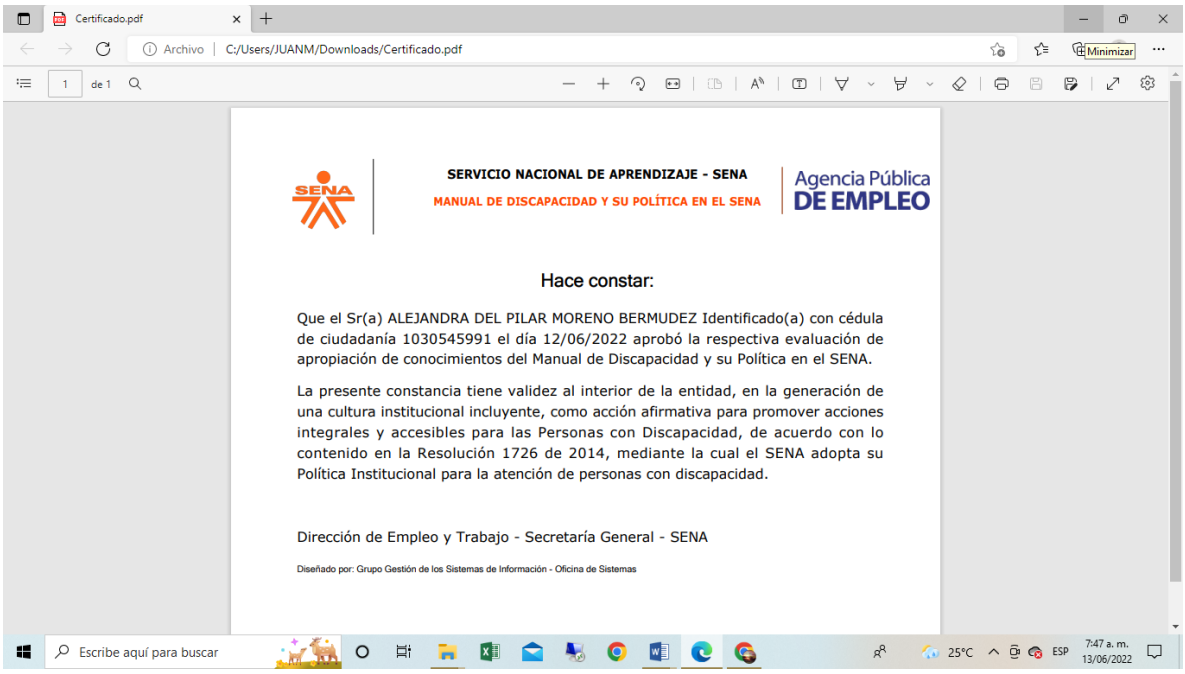

sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1896047
Centro de calificaciones
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
ADMINISTRACION DE RE
Regresar
Enviar correo a usu seleccionados
Sincronización de Raps
Mostrar solo las column
ue contengan (A y D)
Evidencias
Wikis
Aprendiz
PI: Aplicand ...
1001315967cc
1006532276cc
1003077259cc ANA KARINA ALMANZA CORTECERO karinaalmanzacoltecer@gmail.co
Ponderaciones
Actividades ... 100%
EC: Aplicando las no... 15%
EC: Liquidando un co... 15%
EC: Terminación de ... 15%
Foro temático 10%
PC: Aplicando los el...
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:32 a. m.
13/06/2022

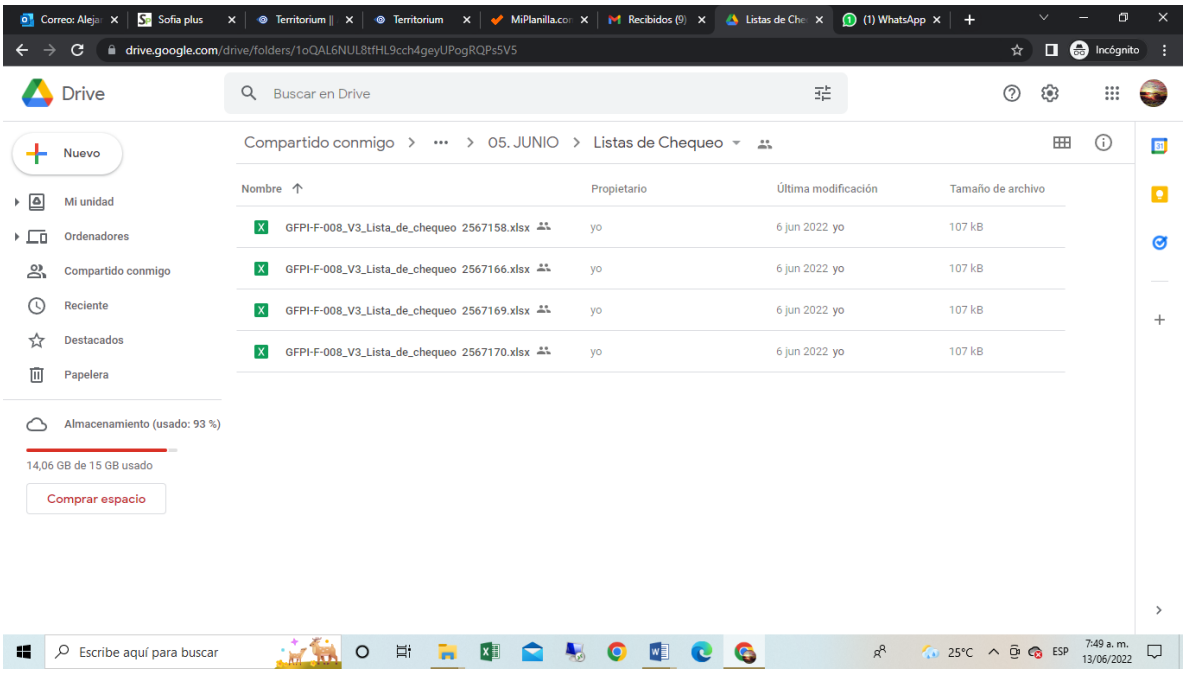

sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=1896047
Centro de calificaciones
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Ponderaciones
Foro temático
10%
PC: Aplicando los el...
10%
PC: Conceptos e Idea...
15%
PI: Aplicando el pro...
10%
PI: Seleccionando mi...
10%
PI: Aplicando el proceso de inducción
Regresar
Aprendiz
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:32 a. m.
13/06/2022

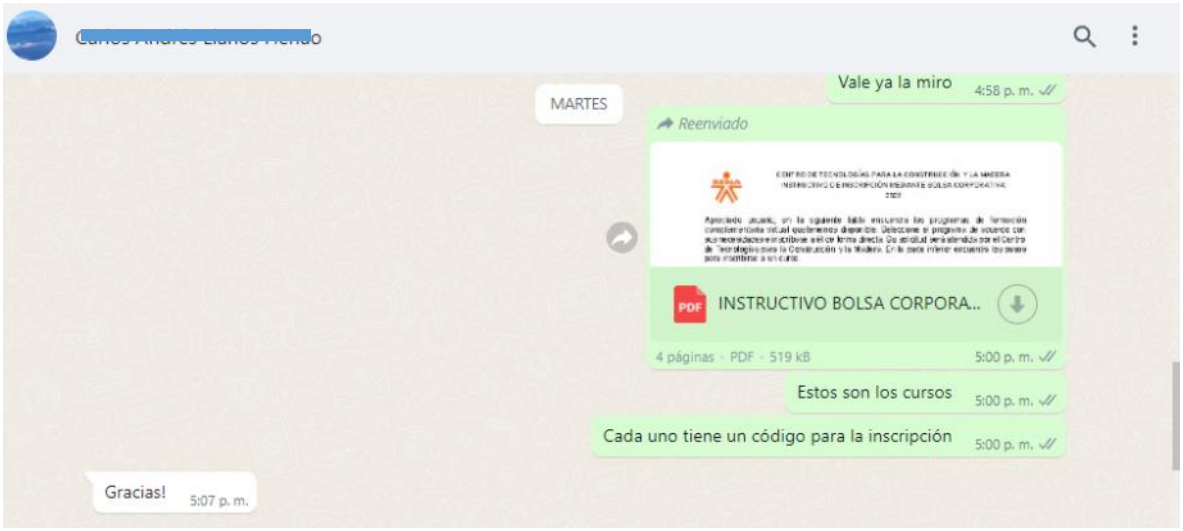

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ALEJANDRA DEL PILAR
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
No se encontrarón fichas de caracterización con LMS asociadas al aprendiz.
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2567158 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
29 de junio de 2022
2567166 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
29 de junio de 2022
2567169 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
29 de junio de 2022
2567170 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
29 de junio de 2022
> Página 1 de 1
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/lms/consultarFichasCaracterizacionLMSPublico.faces?menuId=84&fwkmenu=si&conversationContext=6
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:34 a. m.
13/06/2022

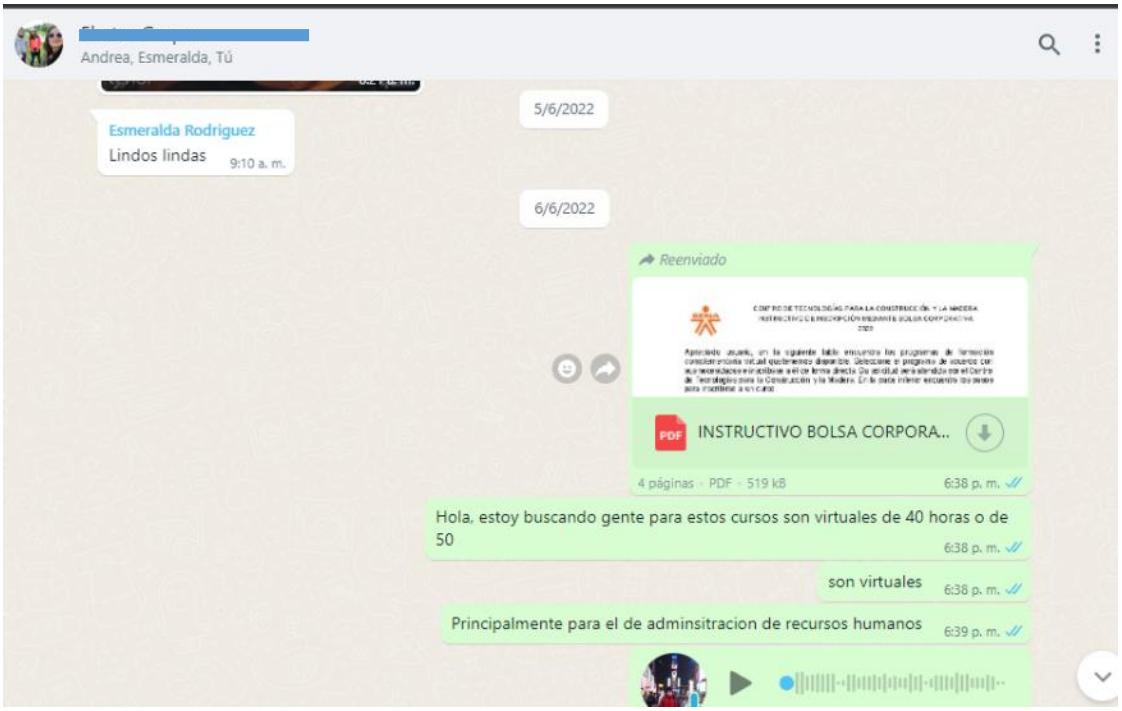

drive.google.com/drive/folders/1qD6PG-GBp8CZ21-fPRGLR-jo6eoA01sc
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 93 %)
14,06 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > 04. MAYO > Formatos de Cierre
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Formato Cierre 2543199.xlsx yo 6 jun 2022 yo 1,2 MB
Formato Cierre 2543200.xlsx yo 6 jun 2022 yo 1,2 MB
Formato Cierre 22543201.xlsx yo 6 jun 2022 yo 1,2 MB
Formato Cierre 22543202.xlsx yo 6 jun 2022 yo 1,2 MB
Reporte de Juicios Evaluativos 2543199.xls yo 6 jun 2022 yo 57 kB
Reporte de Juicios Evaluativos 2543200.xls yo 6 jun 2022 yo 57 kB
Reporte de Juicios Evaluativos 2543201.xls yo 6 jun 2022 yo 80 kB
Reporte de Juicios Evaluativos 2543202.xls yo 6 jun 2022 yo 57 kB
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:41 a. m.
13/06/2022


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1896052&social=22463157
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Cronograma
Actividades Iniciales
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en línea
Enlaces sesiones en línea
Grabaciones sesiones en línea
GRABACION Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 1 - 02/06/2022
GRABACION Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 - 09/06/2022
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software para el curso
GRABACION Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 - 09/06/2022
- Ocultar descripción
1 de 2
RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 - 09/06/2022
Archivos:
ResumennSSICn2.pdf
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=292282020&idGrupo=1896052&res_num=17%27,17,0)
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:46 a. m.
13/06/2022


Certificado.pdf
Archivo | C:/Users/JUANM/Downloads/Certificado.pdf
Minimizar
1 de 1
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA
Agencia Pública DE EMPLEO
Hace constar:
Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 el día 12/06/2022 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA
Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:47 a. m.
13/06/2022


drive.google.com/drive/folders/1oQAL6NUL8tfHL9cch4geyUPogRQPs5V5
Incógnito
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 93 %)
14,06 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > 05. JUNIO > Listas de Chequeo
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
GFPI-F-008_V3_Lista_de_chequeo 2567158.xlsx yo 6 jun 2022 yo 107 kB
GFPI-F-008_V3_Lista_de_chequeo 2567166.xlsx yo 6 jun 2022 yo 107 kB
GFPI-F-008_V3_Lista_de_chequeo 2567169.xlsx yo 6 jun 2022 yo 107 kB
GFPI-F-008_V3_Lista_de_chequeo 2567170.xlsx yo 6 jun 2022 yo 107 kB
Escribe aquí para buscar
25°C
ESP
7:49 a. m.
13/06/2022


Vale ya la miro
4:58 p. m.
MARTES
Reenviado
INSTRUCTIVO BOLSA CORPORA...
4 páginas · PDF · 519 kB
5:00 p. m.
Estos son los cursos
5:00 p. m.
Cada uno tiene un código para la inscripción
5:00 p. m.
Gracias!
5:07 p. m.


Andrea, Esmeralda, Tú
Esmeralda Rodriguez
Lindos lindas
9:10 a. m.
5/6/2022
6/6/2022
Reenviado
INSTRUCTIVO BOLSA CORPORA...
4 páginas · PDF · 519 kB
6:38 p. m.
Hola, estoy buscando gente para estos cursos son virtuales de 40 horas o de 50
6:38 p. m.
son virtuales
6:38 p. m.
Principalmente para el de adminsitracion de recursos humanos
6:39 p. m.


Esmeralda, +1 (321) 291-0897, +1 (352) 519-2537, +1 (403) 690-3974, +1 (786) 451-7715, +52 1 777 369 6691, +57 300 2176833, +5...
Descripción del grupo
Reglas del grupo: No somos agencia de empleo, somos una iniciativa colaborativa. 1. Las ofertas compartidas en este grupo no deben ser ...
Leer más
Contrato de Aprendizaje
5:07 p. m.
6/6/2022
Reenviado
INSTRUCTIVO BOLSA CORPORA...
4 páginas · PDF · 519 kB
6:16 p. m.

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: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2543200 - 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: 2567158 - 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: 2567166 - 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: 2567169 - 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: 2543199 - 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: 2543202 - 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: 2543201 - 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: 2567170 - 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: 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

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: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2567158 - 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: 2567169 - 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: 2567166 - 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: 2567170 - 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