PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 de octubre 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 Octubre del año 2022

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

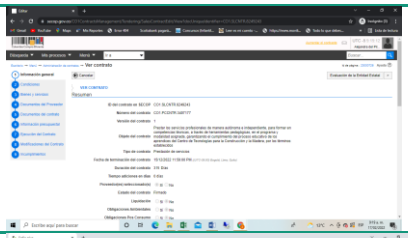
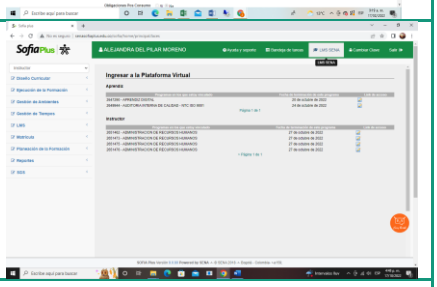
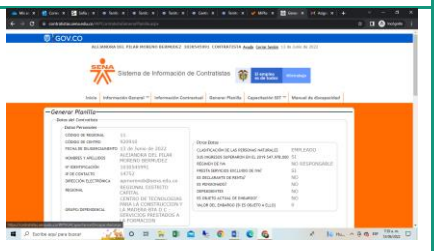
Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologias para la Construccion y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento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

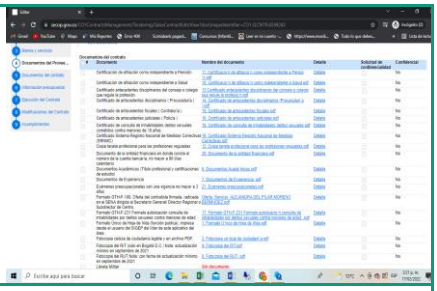
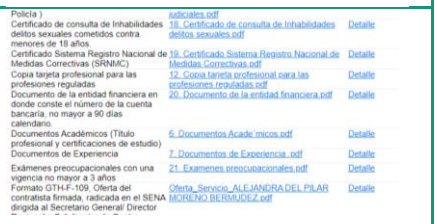
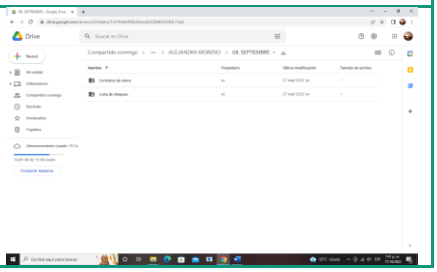
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor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

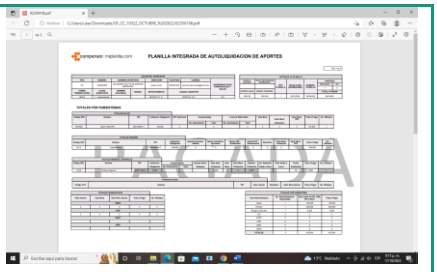
Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2022.

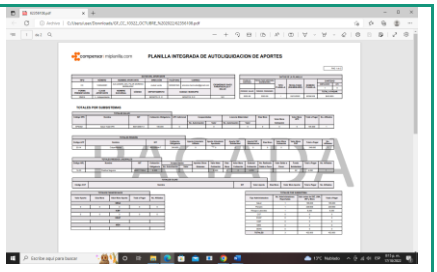
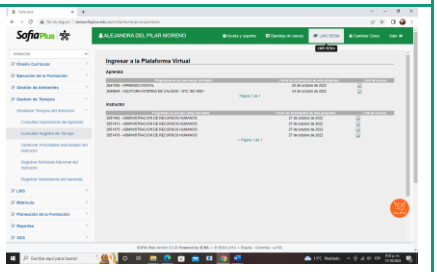
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción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

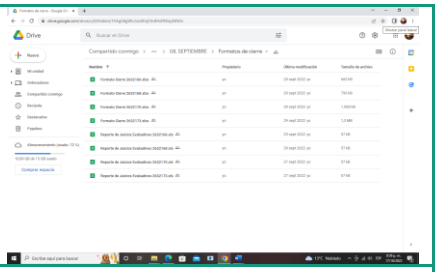
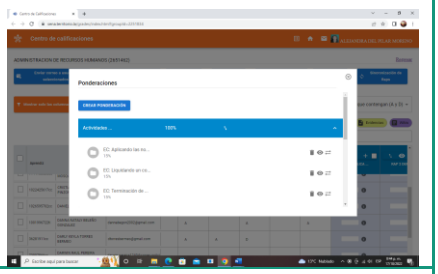
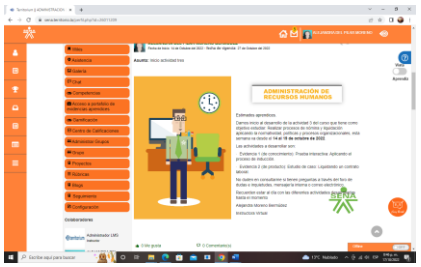
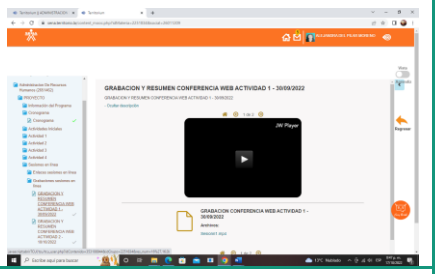
Obligaciones Específicas:

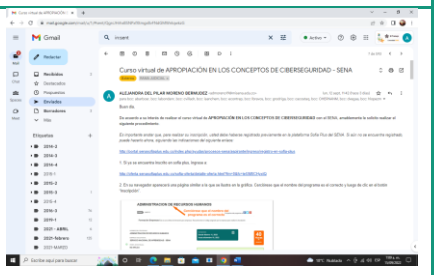
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Presentar la documentación y la oferta de servicio a través de la plataforma SECOP II	
2	Responder por el adecuado y oportuno 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	

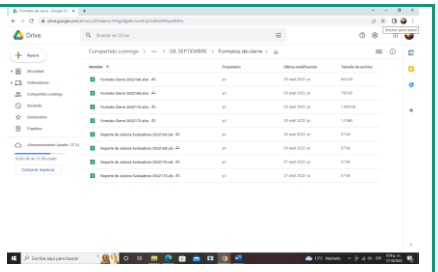
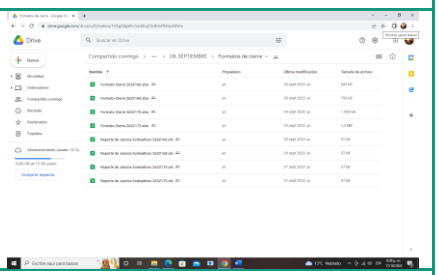
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total 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. **62356108** de la planilla, mi planilla aportes en línea de septiembre 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

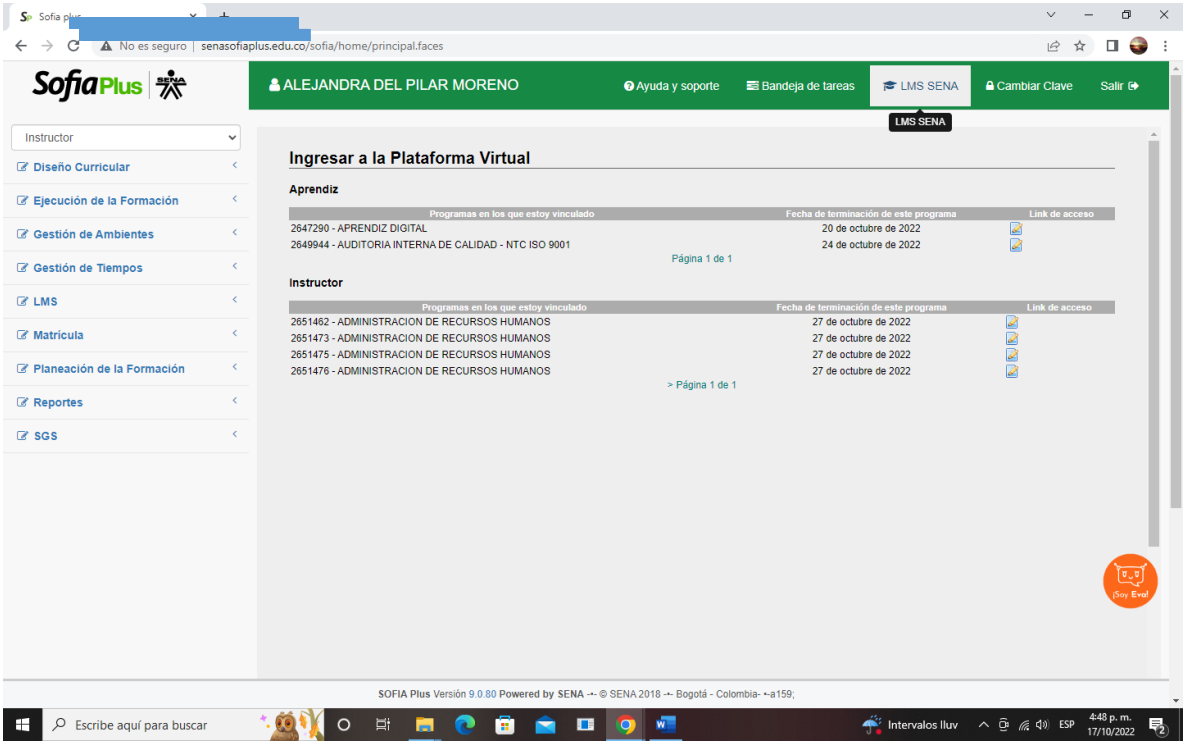
Cordialmente,

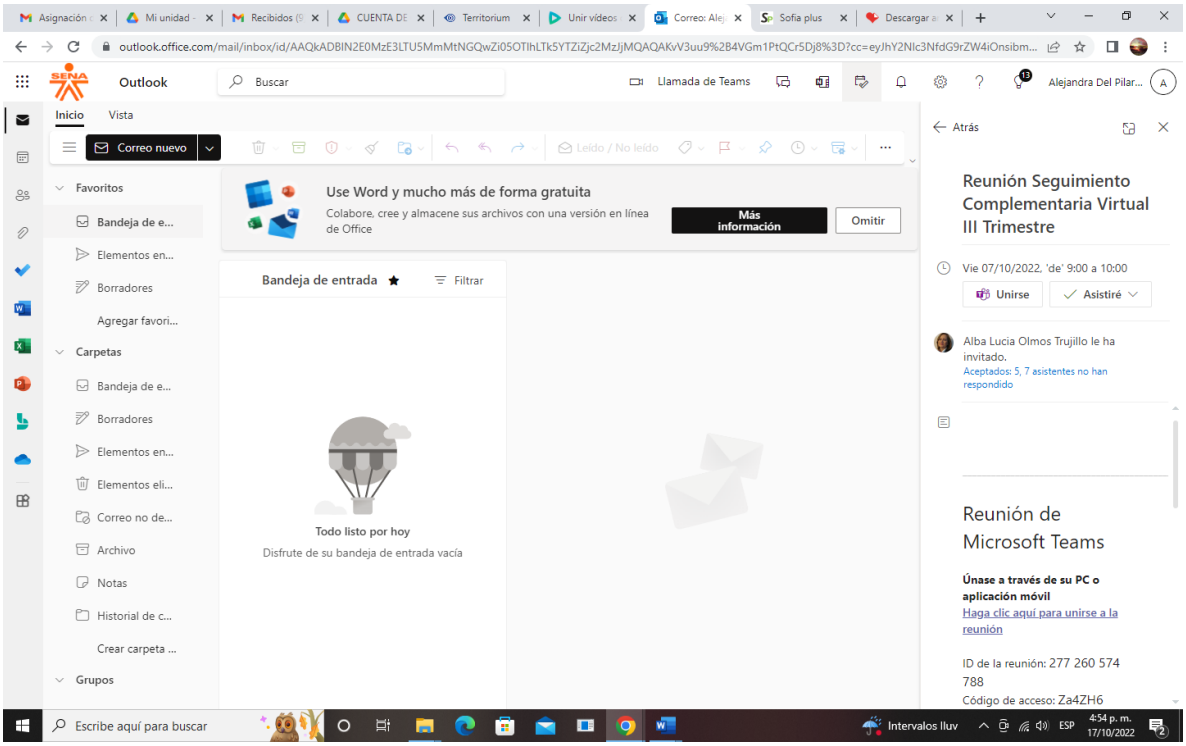


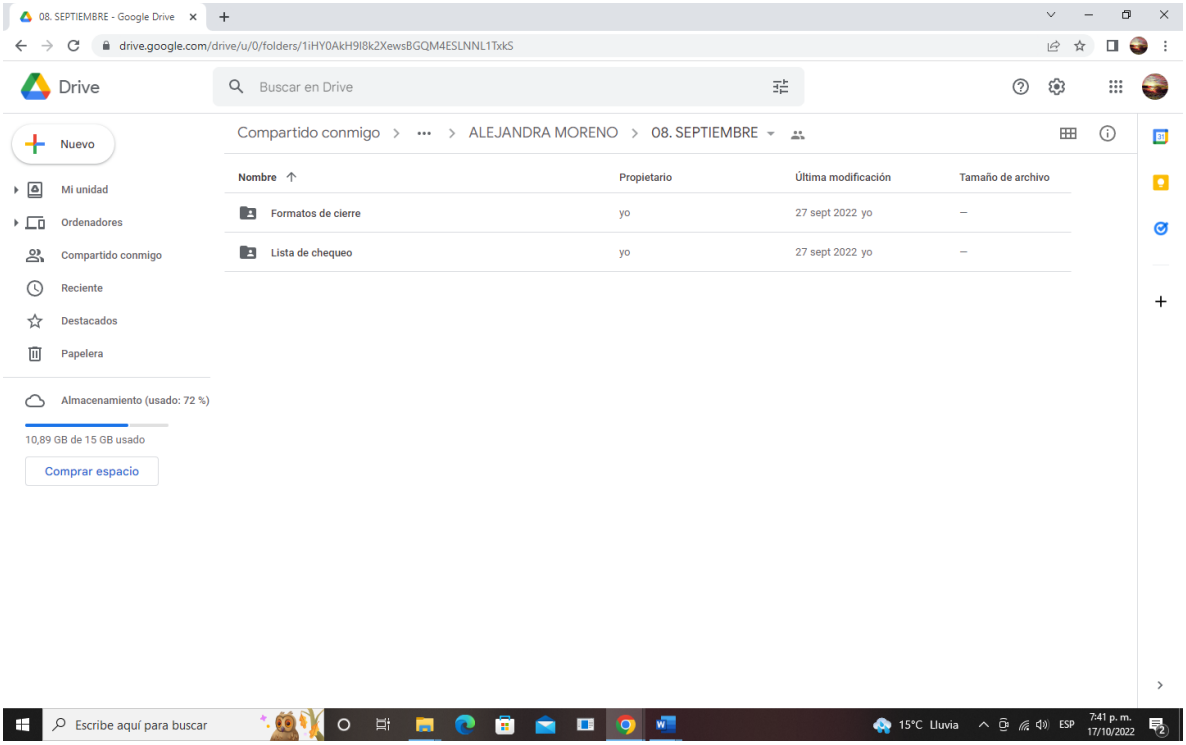
Firma
Alejandra del Pilar Moreno Bermudez
Contratista
C.C. No. 1030545991

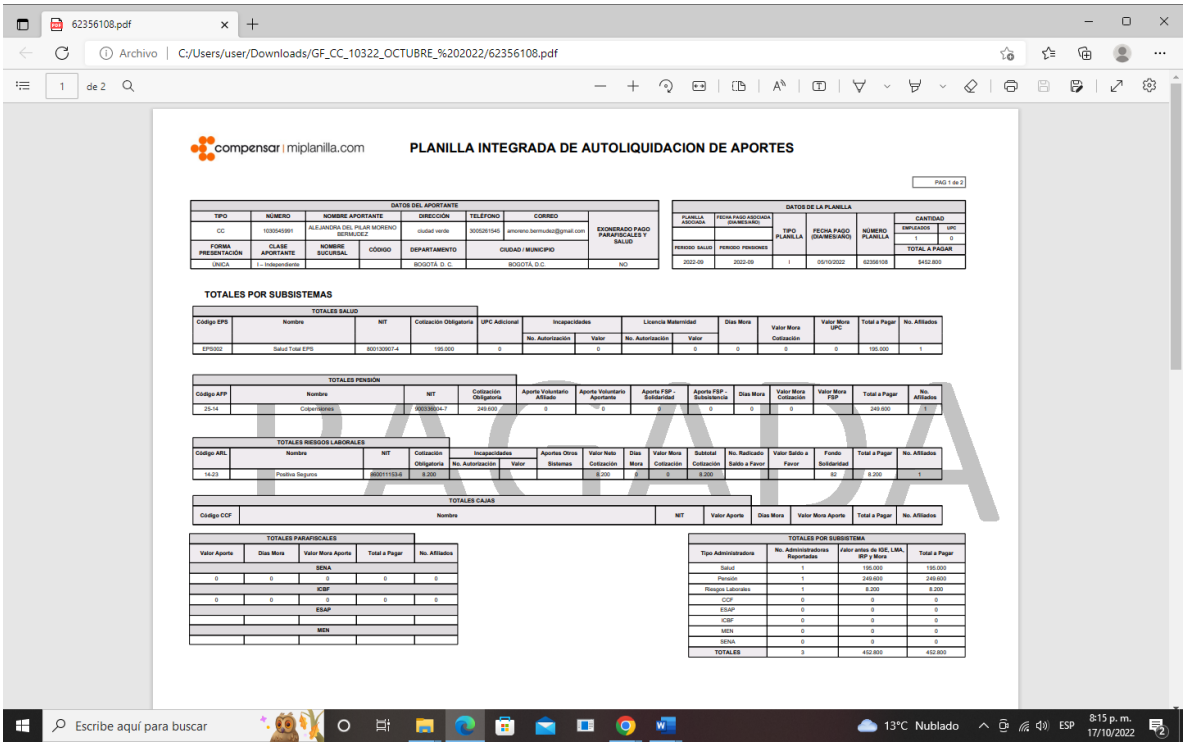
Recibí a satisfacción:

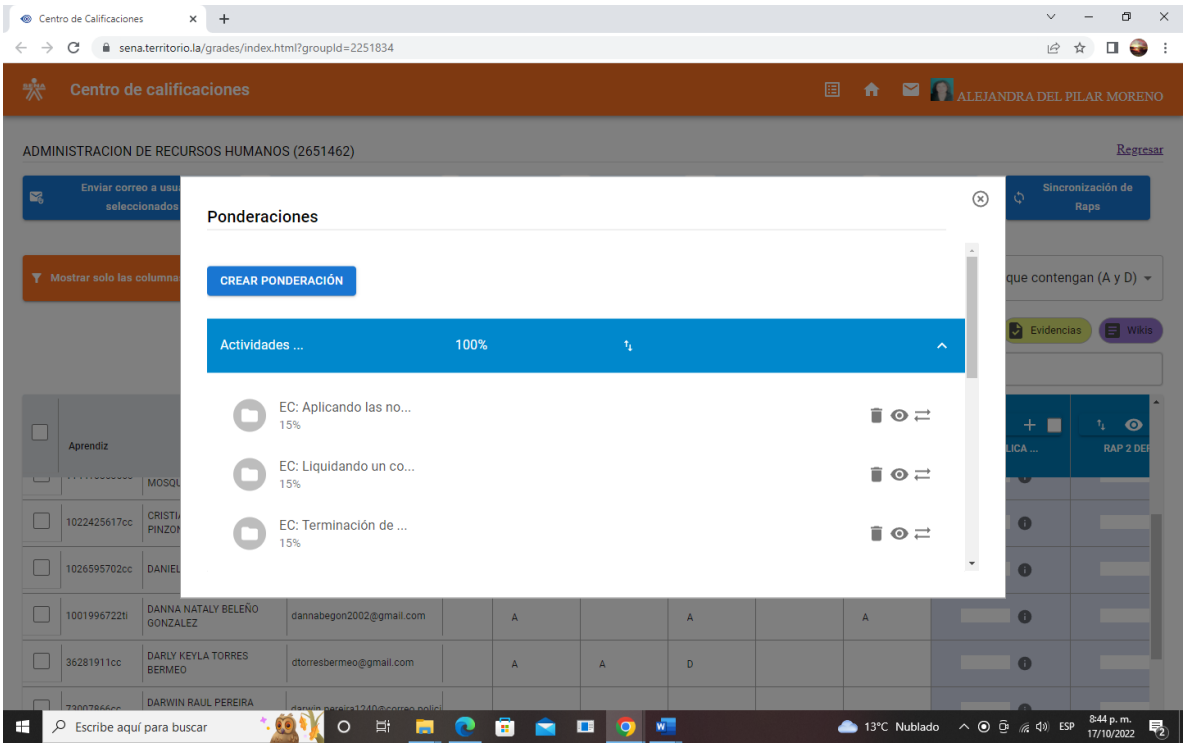
Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3407177 de 2022
Coordinadora academica de emprendimiento y virtuales

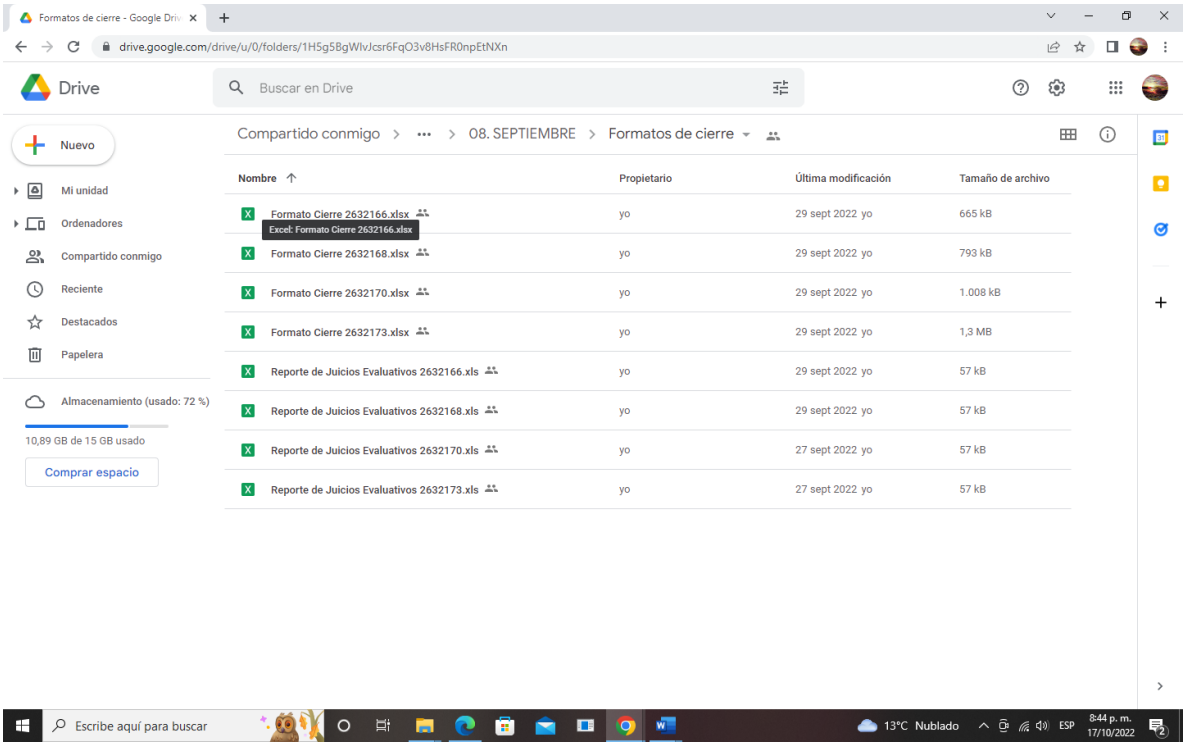

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
LMS SENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2647290 - APRENDIZ DIGITAL
20 de octubre de 2022
2649944 - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC ISO 9001
24 de octubre de 2022
Página 1 de 1
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2651462 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
27 de octubre de 2022
2651473 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
27 de octubre de 2022
2651475 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
27 de octubre de 2022
2651476 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
27 de octubre de 2022
> Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar
Intervalos lluv
ESP
4:48 p. m.
17/10/2022

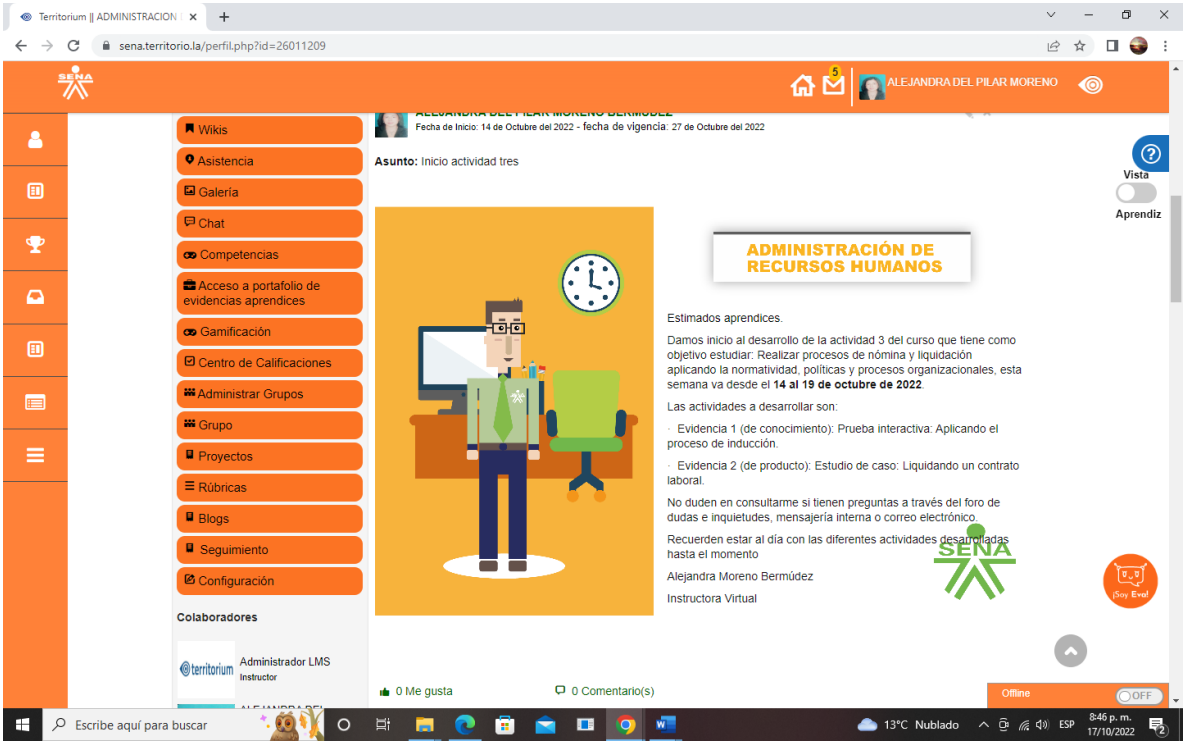

outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADBlN2E0MzE3LTU5MmMtNGQwZi05OTlhLTk5YTZiZjc2MzJjMQAQAKvV3uu9%2B4VGm1PtQCr5Dj8%3D?cc=eyJhY2Nlc3NfdG9rZW4iOnsibm...
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Alejandra Del Pilar...
Inicio
Vista
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de e...
Elementos en...
Borradores
Agregar favori...
Carpetas
Bandeja de e...
Borradores
Elementos en...
Elementos eli...
Correo no de...
Archivo
Notas
Historial de c...
Crear carpeta ...
Grupos
Use Word y mucho más de forma gratuita
Colabore, cree y almacene sus archivos con una versión en línea de Office
Más información
Omitir
Bandeja de entrada
Filtrar
Todo listo por hoy
Disfrute de su bandeja de entrada vacía
Atrás
Reunión Seguimiento Complementaria Virtual III Trimestre
Vie 07/10/2022, 'de' 9:00 a 10:00
Unirse
Asistiré
Alba Lucia Olmos Trujillo le ha invitado.
Aceptados: 5, 7 asistentes no han respondido
Reunión de Microsoft Teams
Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión
ID de la reunión: 277 260 574 788
Código de acceso: Za4ZH6
Escribe aquí para buscar
Intervalos lluv
ESP
4:54 p. m.
17/10/2022

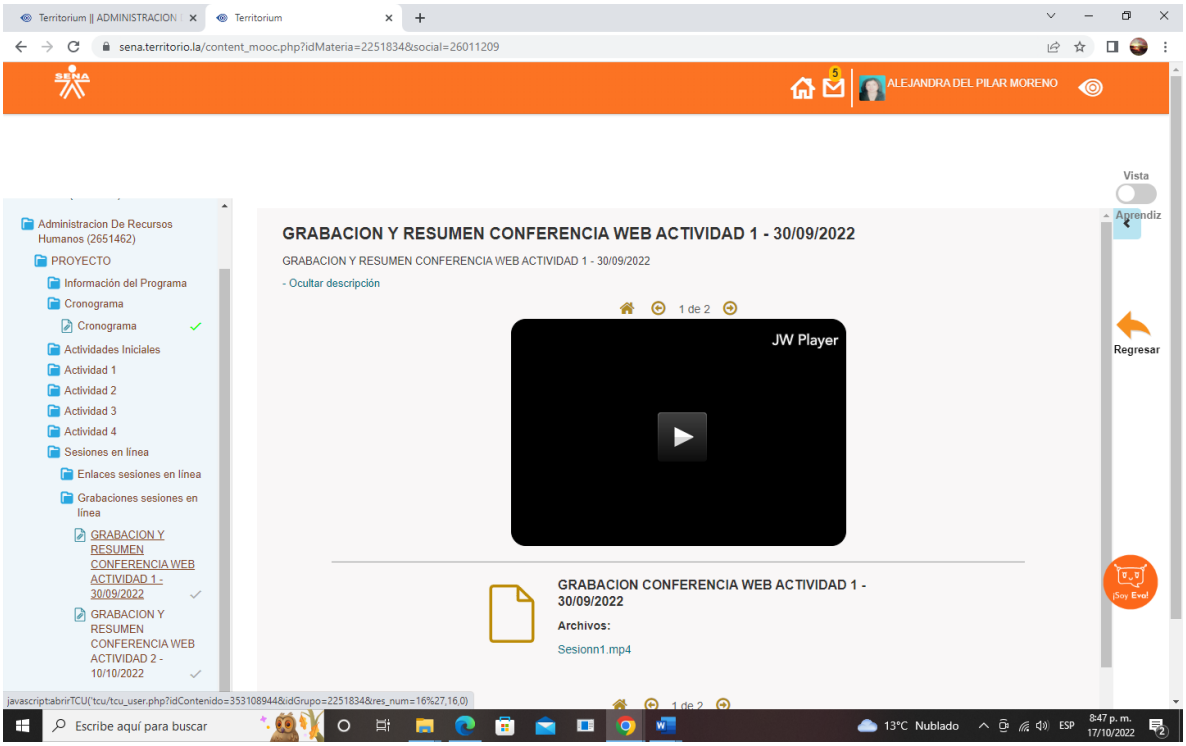

08. SEPTIEMBRE - Google Drive
drive.google.com/drive/u/0/folders/1iHY0AkH9I8k2XewsBGQM4ESLNNL1TxkS
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 72 %)
10,89 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > ALEJANDRA MORENO > 08. SEPTIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Formatos de cierre
yo
27 sept 2022 yo
Lista de chequeo
yo
27 sept 2022 yo
Escribe aquí para buscar
15°C Lluvia
ESP
7:41 p. m.
17/10/2022

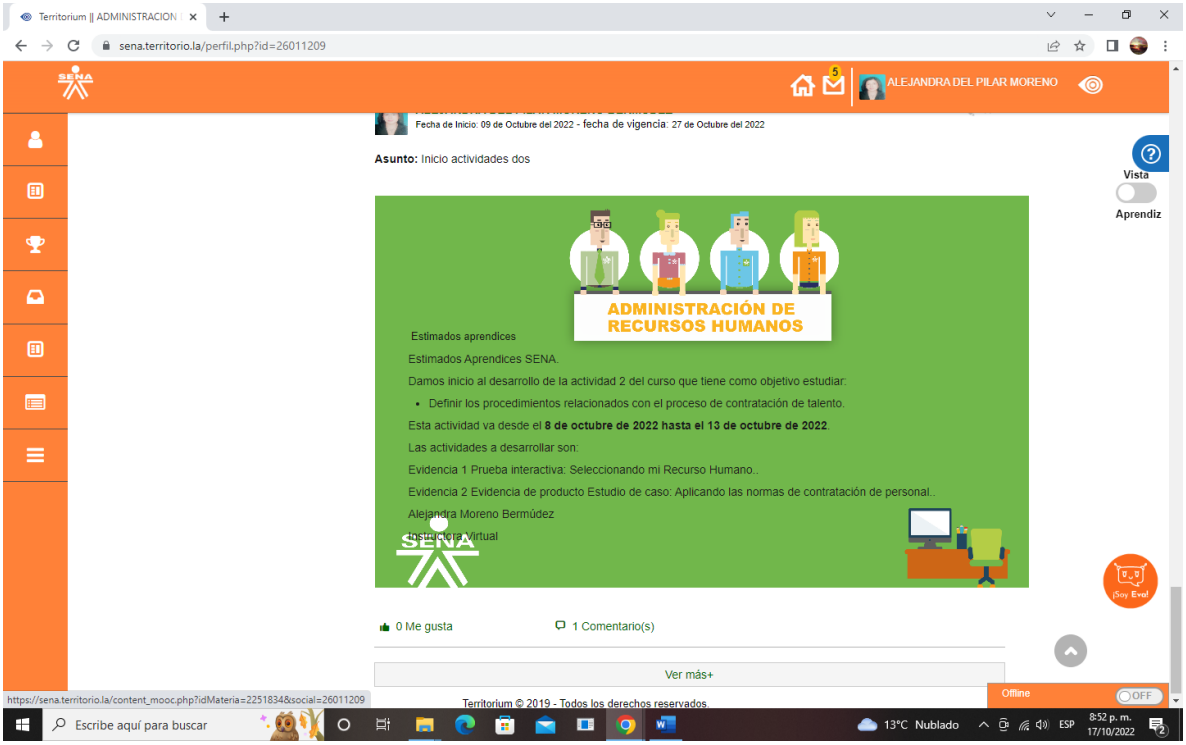

62356108.pdf
Archivo | C:/Users/user/Downloads/GF_CC_10322_OCTUBRE_%202022/62356108.pdf
compensar | miplanilla.com
PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES
PAGADA
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:15 p. m.
17/10/2022

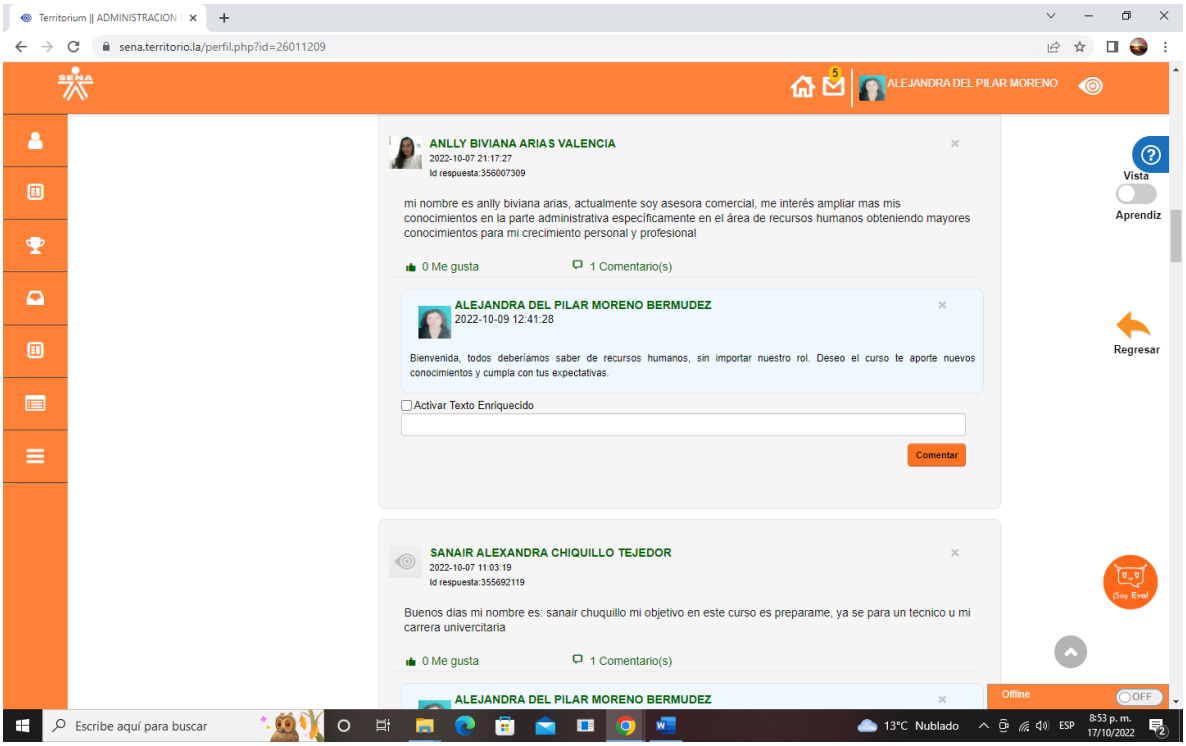

Centro de Calificaciones
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=2251834
Centro de calificaciones
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2651462)
Regresar
Ponderaciones
CREAR PONDERACIÓN
Actividades ...
100%
EC: Aplicando las no...
15%
EC: Liquidando un co...
15%
EC: Terminación de ...
15%
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:44 p. m.
17/10/2022

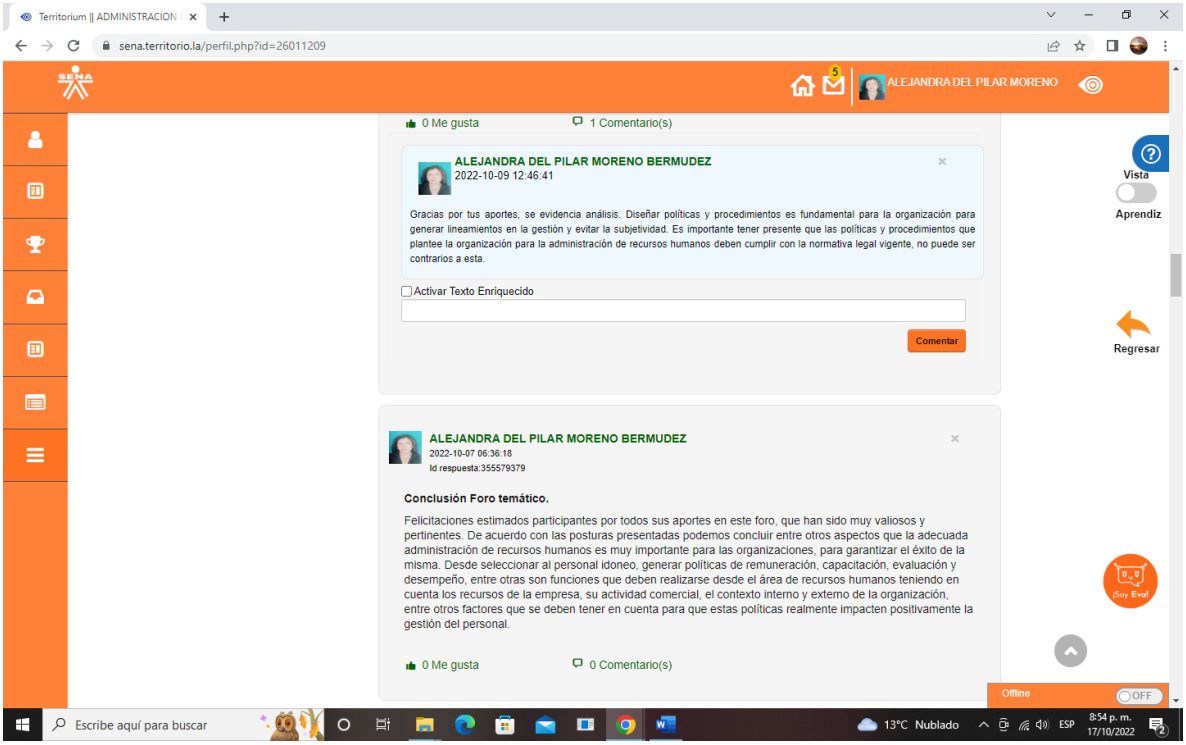

Formatos de cierre - Google Drive
drive.google.com/drive/u/0/folders/1H5g5BgWlvJcsr6FqO3v8HsFR0npEtNXn
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 72 %)
10,89 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > 08. SEPTIEMBRE > Formatos de cierre
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Formato Cierre 2632166.xlsx
Excel: Formato Cierre 2632166.xlsx
yo
29 sept 2022 yo
665 kB
Formato Cierre 2632168.xlsx
yo
29 sept 2022 yo
793 kB
Formato Cierre 2632170.xlsx
yo
29 sept 2022 yo
1.008 kB
Formato Cierre 2632173.xlsx
yo
29 sept 2022 yo
1,3 MB
Reporte de Juicios Evaluativos 2632166.xls
yo
29 sept 2022 yo
57 kB
Reporte de Juicios Evaluativos 2632168.xls
yo
29 sept 2022 yo
57 kB
Reporte de Juicios Evaluativos 2632170.xls
yo
27 sept 2022 yo
57 kB
Reporte de Juicios Evaluativos 2632173.xls
yo
27 sept 2022 yo
57 kB
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:44 p. m.
17/10/2022

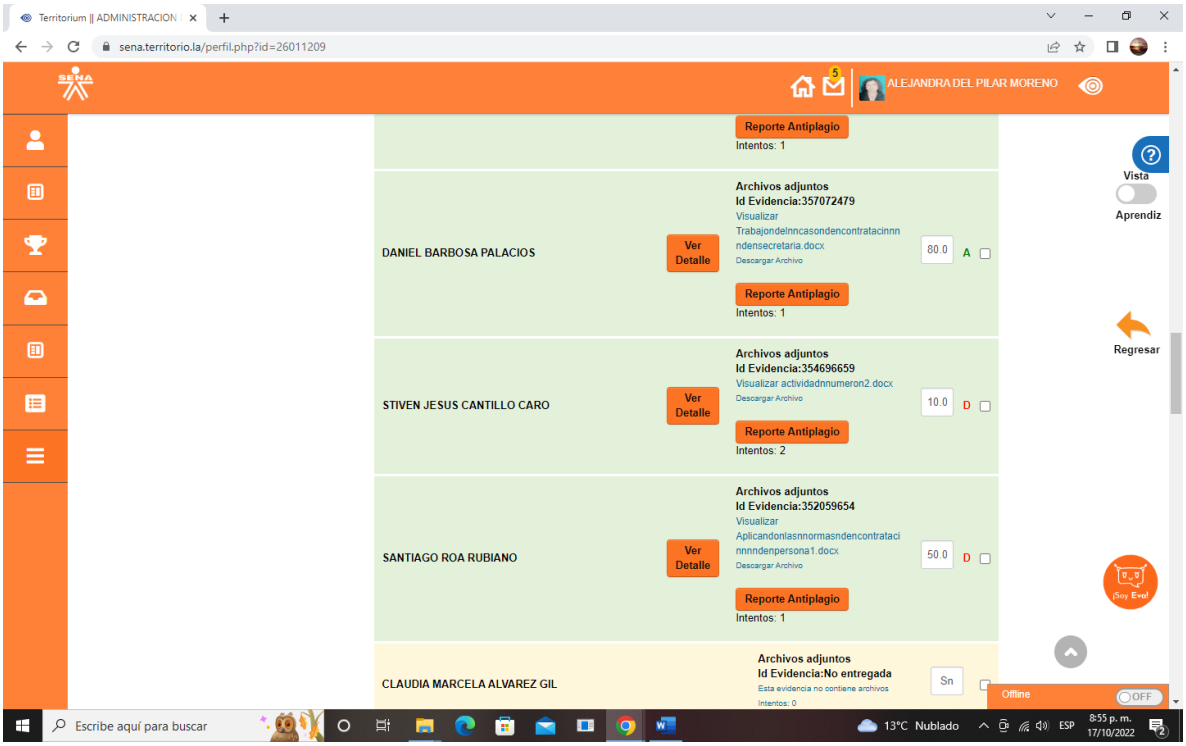

Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=26011209
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
Fecha de Inicio: 14 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 27 de Octubre del 2022
Asunto: Inicio actividad tres
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estimados aprendices.
Damos inicio al desarrollo de la actividad 3 del curso que tiene como objetivo estudiar: Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales, esta semana va desde el 14 al 19 de octubre de 2022.
Las actividades a desarrollar son:
· Evidencia 1 (de conocimiento): Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.
· Evidencia 2 (de producto): Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.
No duden en consultarme si tienen preguntas a través del foro de dudas e inquietudes, mensajería interna o correo electrónico.
Recuerden estar al día con las diferentes actividades desarrolladas hasta el momento
Alejandra Moreno Bermúdez
Instructora Virtual
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:46 p. m.
17/10/2022


Territorium || ADMINISTRACION
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=2251834&social=26011209
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Administracion De Recursos Humanos (2651462)
PROYECTO
Información del Programa
Cronograma
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 - 30/09/2022
GRABACION Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 2 - 10/10/2022
GRABACION Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 1 - 30/09/2022
GRABACION Y RESUMEN CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 1 - 30/09/2022
- Ocultar descripción
1 de 2
JW Player
GRABACION CONFERENCIA WEB ACTIVIDAD 1 - 30/09/2022
Archivos:
Sesionn1.mp4
Vista
Aprendiz
Regresar
javascript:abrirTCU('tcu/tcu_user.php?idContenido=353108944&idGrupo=2251834&res_num=16%27,16,0)
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:47 p. m.
17/10/2022


Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=26011209
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Fecha de Inicio: 09 de Octubre del 2022 - fecha de vigencia: 27 de Octubre del 2022
Asunto: Inicio actividades dos
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Estimados aprendices
Estimados Aprendices SENA.
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 8 de octubre de 2022 hasta el 13 de octubre 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..
Alejandra Moreno Bermúdez
Instructora Virtual
SENA
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
1 Comentario(s)
Ver más+
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:52 p. m.
17/10/2022


Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=26011209
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
ANLLY BIVIANA ARIAS VALENCIA
2022-10-07 21:17:27
Id respuesta:356007309
mi nombre es anlly biviana arias, actualmente soy asesora comercial, me interés ampliar mas mis conocimientos en la parte administrativa especificamente en el área de recursos humanos obteniendo mayores conocimientos para mi crecimiento personal y profesional
0 Me gusta
1 Comentario(s)
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-10-09 12:41:28
Bienvenida, todos deberíamos saber de recursos humanos, sin importar nuestro rol. Deseo el curso te aporte nuevos conocimientos y cumpla con tus expectativas.
Activar Texto Enriquecido
Comentar
SANAIR ALEXANDRA CHIQUILLO TEJEDOR
2022-10-07 11:03:19
Id respuesta:355692119
Buenos dias mi nombre es: sanair chuquillo mi objetivo en este curso es preparame, ya se para un tecnico u mi carrera univercitaria
0 Me gusta
1 Comentario(s)
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:53 p. m.
17/10/2022


Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=26011209
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
0 Me gusta
1 Comentario(s)
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-10-09 12:46:41
Gracias por tus aportes, se evidencia análisis. Diseñar políticas y procedimientos es fundamental para la organización para generar lineamientos en la gestión y evitar la subjetividad. Es importante tener presente que las políticas y procedimientos que plantee la organización para la administración de recursos humanos deben cumplir con la normativa legal vigente, no puede ser contrarios a esta.
Activar Texto Enriquecido
Comentar
Vista
Aprendiz
Regresar
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
2022-10-07 06:36:18
Id respuesta:355579379
Conclusión Foro temático.
Felicitaciones estimados participantes por todos sus aportes en este foro, que han sido muy valiosos y pertinentes. De acuerdo con las posturas presentadas podemos concluir entre otros aspectos que la adecuada administración de recursos humanos es muy importante para las organizaciones, para garantizar el éxito de la misma. Desde seleccionar al personal idoneo, generar políticas de remuneración, capacitación, evaluación y desempeño, entre otras son funciones que deben realizarse desde el área de recursos humanos teniendo en cuenta los recursos de la empresa, su actividad comercial, el contexto interno y externo de la organización, entre otros factores que se deben tener en cuenta para que estas políticas realmente impacten positivamente la gestión del personal.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:54 p. m.
17/10/2022


Territorium || ADMINISTRACION
sena.territorio.la/perfil.php?id=26011209
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
DANIEL BARBOSA PALACIOS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:357072479
Visualizar Trabajondelnncasondencontratacinnnndensecretaria.docx
Descargar Archivo
80.0
A
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
STIVEN JESUS CANTILLO CARO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:354696659
Visualizar actividadnnumeron2.docx
Descargar Archivo
10.0
D
Reporte Antiplagio
Intentos: 2
SANTIAGO ROA RUBIANO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:352059654
Visualizar Aplicandonlasnnormasndencontratacinnnndenpersona1.docx
Descargar Archivo
50.0
D
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
CLAUDIA MARCELA ALVAREZ GIL
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
8:55 p. m.
17/10/2022

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: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651475 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2632166 - 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: 2651462 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651473 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2632173 - 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: 2651476 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2632170 - 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: 2632168 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: 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: 01/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651475 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651462 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651473 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2651476 - 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 : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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