PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., **31 de marzo de 2023**

Señor (a)
ALBA LUCÍA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4576256/2023**
Coordinadora Académica
Dependencia Instructor Virtual,
Gestión de la propiedad horizontal y gestión de proyectos
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Marzo del año 2023**

Referencia: No . **4576256 del año 2023**

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Veinticuatro millones ciento dos mil pesos m/cte., ($24.102.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de: Dos millones cuatrocientos diez mil doscientos pesos m/cte., ($2.410.200); b). Cinco (05) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2023 por valor de: Cuatro millones diecisiete mil pesos m/cte., ($4.017.000) cada uno; c). Un (01) pago en el mes de agosto de 2023 por valor de: Un millón seiscientos seis mil ochocientos pesos m/cte., ($1.606.800). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la Cuenta de AHORROS **N° 24063669747 de BANCO CAJA SOCIAL** cuyo titular la contratista.

Plazo: Será hasta el 06 de agosto de 2023.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se realiza la lectura de la Constitución Politica y la ley 80 estatal de contratación.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Academica, tales como Guias de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2023. Formación de ambiente virtual en el horario y tiempos solicitados.	 
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Durante este periodo no se realizaron reuniones.	N/A
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Para este período no se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Para este período no se realizaron acciones	N/A
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	Se actualizó información para acceder al correo SENA, a sofia plus, a la plataforma territorio y Compromiso.	

	seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución		
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Para este período no se realizaron acciones	N/A
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	Para este período no se realizaron acciones	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entrego el examen medico ocupacional	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizo el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	

12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se anexa Certificado en la cuenta de marzo 2023	
13	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.	Sofia plus actualizado	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realizo el pago correspondiente de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	No se realizo ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual.	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las	No se solicito el registro y asignación de una firma digital.	N/A

	obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.		
17	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.	Para este período no se realizaron acciones	N/A
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	La información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de dato, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingreso mediente códigos, claves o contraseñas son de absoluta reserva.	 
19	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 cuando corresponda.	Se realizo el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral	

20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumple con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales, para el optimo desarrollo de las actividades solicitadas por el centro de formación.	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se esta ejecutando el contrato de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para el cumplimiento de las funciones.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.		
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
	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	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, una vez cumplida y legalizada la orden de viaje se continuará con el trámite de pago.	Para este período no se realizaron acciones	N/A
	PÁRAGRAFO TERCERO: 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.	Para este período no se realizaron acciones	N/A

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**8366222954**) expedido por miplanilla correspondiente al mes de febrero del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_X___NO__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º

de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

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

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No 4576256 del año 2023
Coordinador Académico

ANALISIS CONTRATOS SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES

Anexo INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL GTH-F-062 V09

Con relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la cuenta de cobro correspondiente al mes de **MARZO** del contrato de prestación de servicios No. **4576256** suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y **SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ** realizando las siguientes apreciaciones:

1. Contrato de Prestación de Servicios: El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, indica que: ***i)*** *son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,*
ii) *sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando su objeto no pueda desarrollarlo con personal de planta o requieran conocimientos especializados,* ***iii)*** *en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y,* ***iv)*** *se celebrarán por el término estrictamente indispensable*.

2. Conforme a lo expresado por el Consejo de Estado y lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones en materia de inhabilidades en materia de contratación, no existe norma que limite la celebración de contratos de prestación de servicios a una misma persona natural durante un mismo lapso o que las inhabilite para suscribir más de un contrato de prestación de servicios con una misma entidad o varias entidades públicas o privadas.

3. De acuerdo a lo anterior, a la información brindada por el contratista y la revisión en el enlace https://portal.paco.gov.co/ se evidencio los siguientes contratos:

No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA	CPS-166-A2023	11.550.000	10-02-2023	16-06-2023

4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios **No. 4576256**, se ha ejetuda a satisfacción en el periodo correspondiente al mes de Marzo de 2023.

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No 4576256 del año 2023
Coordinador Académico

PRUEBA NO

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 4576256

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Impartir formación complementaria virtual en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL: Del 17 de febrero al 16 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2704394, 2704395, 2704396 y 2704397**	Orientar procesos formativos cumpliendo con la programación académica asignada, por medio de google- meet misena.edu.co fotografías que evidencian las grabaciones, subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1qQgOQDvAlByYEgk2UCrTjWuDXi1_8pm 
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Calificaciones registradas en el tiempo exigido en la guía de orientaciones para la formación AVA. Del 17 de febrero al 16 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2704394, 2704395, 2704396 y 2704397** .	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Diligenciamiento de los formatos requeridos y en el centro de calificaciones. Del 17 de febrero al 16 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2704394, 2704395, 2704396 y 2704397**	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Alistamiento y preparación de material de clases, elaboración de guías e instrumentos de evaluación Del 17 de febrero al 16 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2704394, 2704395, 2704396 y 2704397**	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Preparación y desarrollo de técnicas didácticas activas, apoyo de la plataforma como herramienta de aprendizaje. Del 17 de febrero al 16 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: **2704394, 2704395, 2704396 y 2704397**	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	Se realizó el proceso de inscripción a los cursos de actualización	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus	No aplica para formación complementaria virtual	No aplica para formación complementaria virtual

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

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.)		
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se cumple con los estándares de calidad para la formación de cursos virtuales siguiendo el manual desempeño del instructor en AVA	
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus	Dedicación de 8 horas diarias para las formaciones asignadas en el LMS territorio.	LMS Territorio 

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.		
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Hasta el momento no he sido requerido para brindar apoyo en diferentes programas	No aplica para formación complementaria virtual
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Se realizó la presentación de la cuenta de cobro e informe de ejecución mensual en las fechas establecidas por la coordinación académica.	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estaré presto a dar cumplimiento con las obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

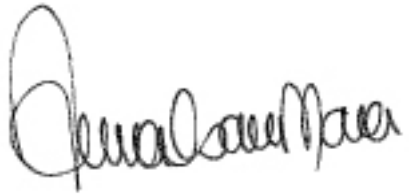
C.C 55.170.072

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de marzo 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761692783000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

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

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704398 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704395 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704394 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704397 - 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

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

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704398 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704395 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704394 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2704397 - 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

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

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA

CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2023

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

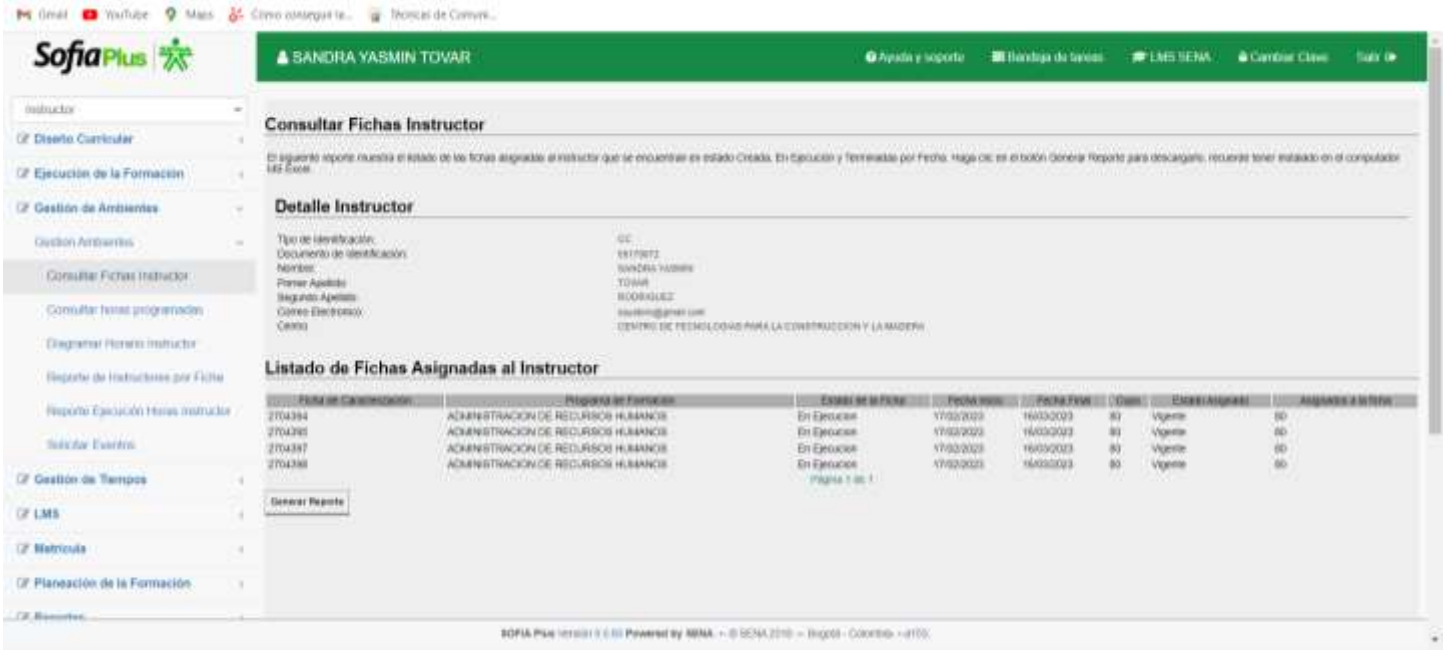
CC 55170072 DE NEIVA

CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 4576256**

RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

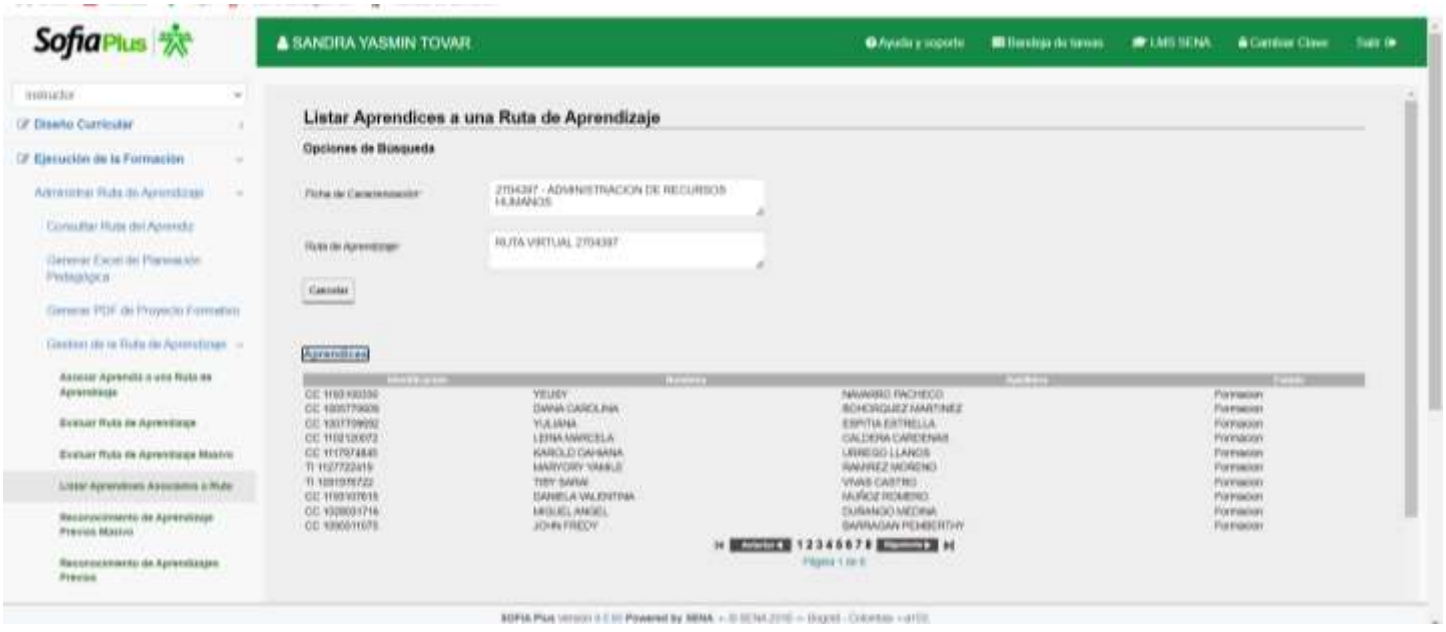
Se realiza el alistamiento de los cursos en la plataforma territorio, teniendo en cuenta que se actualiza la guía de aprendizaje de cada una de las semanas, diseño de nuevas actividades y de evaluaciones, inicio de foros y todo el alistamiento previo de acuerdo a la “Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje -AVA- GFPI-G-01. Versión 04” luego el día de inicio de la formación (Del 17 de febrero al 16 de marzo) se ponen en formación los aprendices de las 4 fichas, una vez se sincroniza Sofia plus con la plataforma territorio se imparte la formación complementaria virtual en el área de gestión organizacional: Del 17 de febrero al 16 de marzo en el programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS en las fichas: 2704394, 2704395, 2704397, 2704398, Citando a las conferencias orientadas de acuerdo al cronograma de cada una de las fichas.

Se adjuntan registros fotográficos:


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Fichas Instructor
Detalle Instructor
Tipo de Identificación:
Documento de Identificación:
Nombres:
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Correo Electrónico:
Centro:
CC
SANDRA YASMIN
TOVAR
RODRIGUEZ
CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización
Programa de Formación
Estado de la Ficha
Fecha Inicio
Fecha Final
Cupo
Estado Asignado
Asignados a la Ficha
2704394
2704395
2704397
2704398
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
En Ejecucion
17/02/2023
16/03/2023
80
Vigente
60
Página 1 de 1
Generar Reporte


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Busqueda
Ficha de Caracterización*
2704394 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2704394
Cancelar
Aprendices
CC 1002743705 BULLY YOHANA LOZANO BERNAL Formacion
CC 1143861033 VERONICA BEDOYA SANCHEZ Formacion
CC 7470020 CARLA LIZBETH PALADINES LEON Formacion
CC 41950459 RILANDA MARIA ORALCIO VASQUEZ Formacion
CC 1103113447 ANDREA CAROLINA MARTINEZ PEREZ Formacion
CC 63536080 CLAUDIA MILENA JEREZ SUAREZ Formacion
CC 1016805339 JURI CATHERINE PAEZ GOMEZ Formacion
CC 1143360701 IVAN DARIO BARRIOS OSORIO Formacion
CC 1070736311 HEIDY PAOLA GAITAN DELGADO Formacion
CC 1116047159 DAVID FERNANDO ALVAREZ RAMIREZ Formacion
Anterior
1 2 3 4 5 6 7 8
Siguiente
Página 1 de 8


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2704385 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2704385
Calcular
Aprendices
CC 1107539217 INGRID ALEJANDRA VALENCIA CRECIÑEZ Formacion
CC 1066759330 KAREN MARGARITA MORALES SANCHEZ Formacion
CC 1012437440 LEIDY VANESA BOCANEGRA AGUJA Formacion
CC 32773819 MARIA FERNANDA CRUZ FUERTES Formacion
CC 1077670356 ZULY FERNANDA MUÑOZ HERNANDEZ Formacion
RPT 4749120 VICTOR ALEXANDER MARCANO MOLLEJA Formacion
CC 1061614631 SULY CARINA CASTRO MONTERO Formacion
CC 1032013423 LINA MARCELA PALACIO LUNA Formacion
CC 1041073336 YOREIDIS DANIELA MATTOS DE LION Formacion
CC 1065792700 CRISTIAN FELIPE BONILLA GUZMAN Formacion
1 2 3 4 5 6 7 8
Página 1 de 8


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2704397 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 2704397
Calcular
Aprendices
CC 1193 YEUSY NAVARRO PACHECO Formacion
CC 1005 DIANA CAROLINA BOHORQUEZ MARTINEZ Formacion
CC 1007 YULIANA ESPITIA ESTRELLA Formacion
CC 1102 LEINA MARCELA CALDERA CARDENAS Formacion
CC 1117 KAROLD DAHIANA LIBREGO LLANOS Formacion
TI 1127 MARYORY YAMILE RAMIREZ MORENO Formacion
TI 1091 TIBY SARAI VIVAS CASTRO Formacion
CC 1193 DANIELA VALENTINA MUÑOZ ROMERO Formacion
CC 1026 MIGUEL ANGEL DURANGO MEDINA Formacion
CC 1090 JOHN FREDY BARRAGAN PEMBERTHY Formacion
1 2 3 4 5 6 7 8
Página 1 de 8
SOFIA Plus Powered by SENA


SofiaPlus
SANDRA YASMIN TOVAR
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización:
2704388 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje:
RUTA VIRTUAL 2704388
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1047036166 JESUS ALBERTO PICALUA MENDOZA Formacion
CC 21182065 LUZ MARINA CARDENAS BEJARANO Formacion
CC 1070782296 LUZ ELIANA MEDINA BELTRAN Formacion
CC 96286793 MARLENY OASCA GARCIA Formacion
CC 1128644587 VLADIMIR MARTIN VASQUEZ SIERRA Formacion
CC 1000213067 YESSICA LICETH JAIMES RODRIGUEZ Formacion
CC 40340823 YUBISLEIDY ADRIANA VELASQUEZ PARRADO Formacion
CC 1047423255 MONICA PATRICIA MARTINEZ BROCHERO Formacion
CC 1047422266 GREY PATRICIA ROJAS GUERRERO Formacion
CC 28036699 NAYBE DEL PILAR DIAZ ROJAS Formacion
Anterior
1 2 3 4 5 6 7 8
Siguiente
Página 1 de 8


SANDRA YASMIN TOVAR
Todo lo que necesitas
para comenzar a utilizar tu cuenta
de @soy.sena
CURSOS
Palabras Clave
Buscar
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION DE...
1/1

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

FECHA DE INICIO: viernes 17 de febrero de 2023
FECHA DE FINALIZACIÓN: jueves 16 de marzo de 2023
FECHA LIMITE ENTREGA ACTIVIDADES: miércoles 15 de marzo de 2023 a las 6 pm**.**
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: miércoles 15 y jueves 16 de marzo de 2023 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)
Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Responder cuestionario: "**Sondeo de saberes previos**", dispuesta en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	17 de febrero	22 de febrero
		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	17 de febrero	22 de febrero
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	17 de febrero	22 de febrero
Actividad de Aprendizaje 1	Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Foro temático: "La importancia de la Administración del Recurso Humano". Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1" y Foros, esta actividad es ***Calificable***.	17 de febrero	22 de febrero
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** **https://meet.google.com/nsw-zdpb-ikc**	18 de febrero a las 10:00 AM*	
Actividad de Aprendizaje 2	Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento.	Evidencia 1: **Estudio De Caso**: Aplicando Las Normas De Contratación De Personal. enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 2", esta actividad es ***Calificable***.	23 de febrero	1 de marzo

		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** **https://meet.google.com/nsw-zdpb-ikc**	23 de febrero a las 7:00 PM*	
Actividad de Aprendizaje 3	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	Evidencia 1: Prueba Interactiva: Aplicando El Proceso De Inducción. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable***.	2 de marzo	8 de marzo
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** **https://meet.google.com/nsw-zdpb-ikc**	2 de marzo a las 7:00 PM*	
Actividad de Aprendizaje 4	Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	Evidencia 1: Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	9 de marzo	15 de marzo
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** **https://meet.google.com/nsw-zdpb-ikc**	9 de marzo a las 7:00 PM*	
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES 15 DE MARZO DE 2023 A LAS 6 PM**				
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – MIÉRCOLES 15 Y JUEVES 16 DE MARZO DE 2023 *(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)*				
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= NO APROBADO				
***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.** ****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 6:00 de la noche.**				

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2704394)
P13410029 CO2704394 R11 C9209

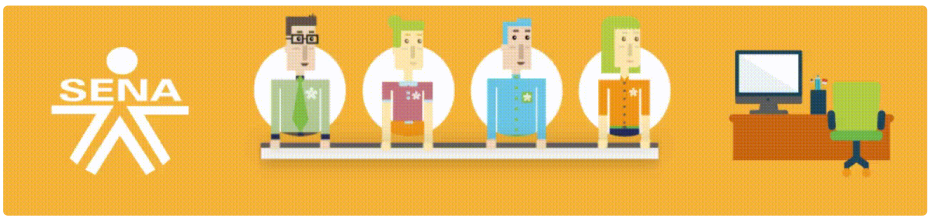


Impartido por:
Administrador LMS , SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

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

Colaboradores



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

☐ Activar texto enriquecido Caracteres: 9000
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-02-22 21:28

Fecha fin: 2023-02-22 21:28

☐ Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

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

Anuncios

Búsqueda avanzada



SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 22 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Marzo del 2023

Asunto: ¡Finalizamos semana 1!

¡Finalizamos semana 1!

Estimados aprendices

Les recuerdo que hoy 22 de febrero estamos finalizando nuestra primera semana del proceso de formación. Es importante que revisen en sus calificaciones los comentarios a las actividades enviadas, además pueden verificar que evidencias tienen pendientes por desarrollar para que las envíen y así ponerse al día.
En estos vídeos de las actividades de la semana 1 que publique en el foro de dudas e inquietudes, les expliqué como hacer las actividades, como ver sus calificaciones entre otras cosas:

Actividad Semana 1 Explicación foro temático de la Semana 1 https://youtu.be/cu2SumGWQZE

La actividad de esta semana 1 fue:

Evidencia 1: Foro temático: "La importancia de la Administración del Recurso Humano".

Aprovechemos esta oportunidad que ofrece el Sena de capacitarnos desde cualquier lugar del mundo!.
"Yo no enseño a mis alumnos solo les proporciono las condiciones en las que pueden aprender "- Albert Einstein

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

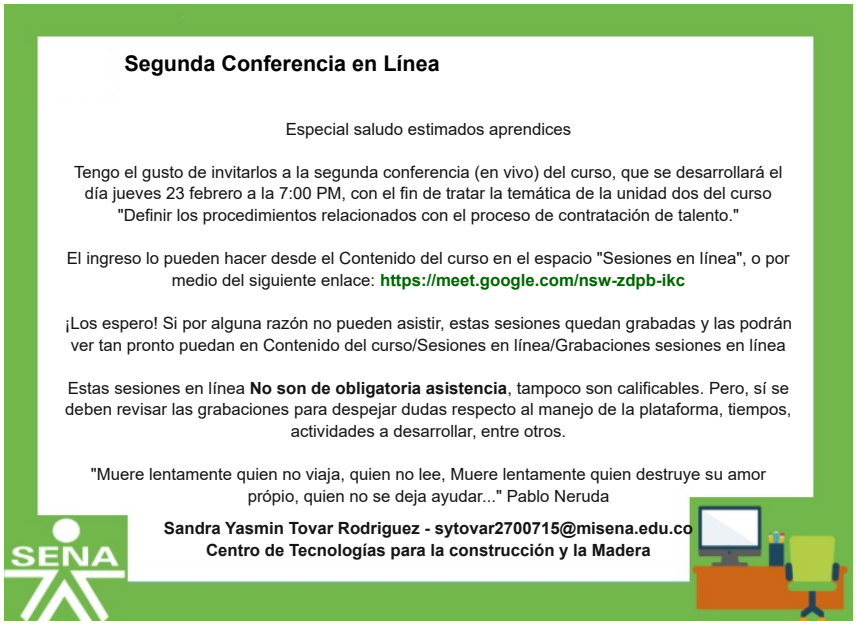
¡Soy Eva!

Offline OFF

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 22 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Marzo del 2023

Asunto: Segunda Conferencia en Línea



0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 21 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Marzo del 2023

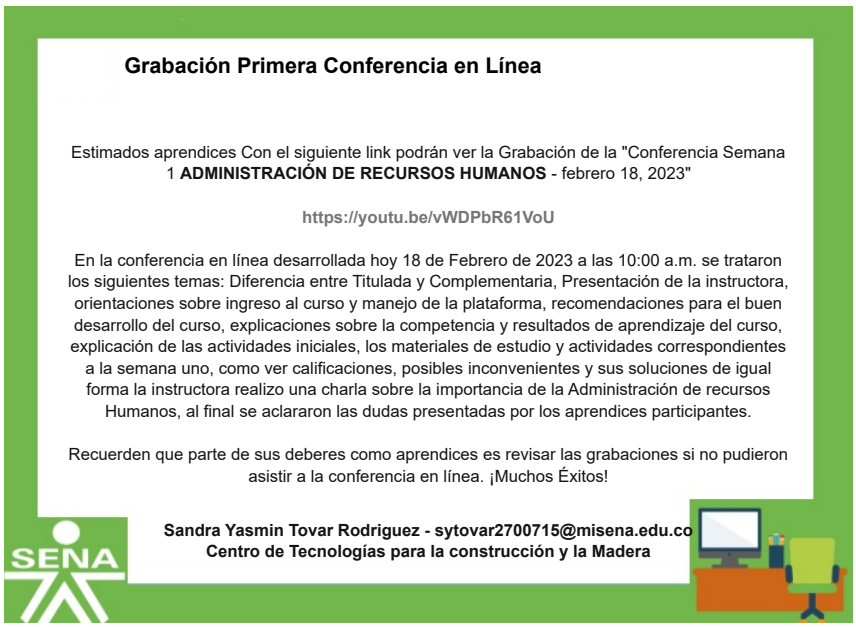
Asunto: Actualización de datos en Sofia plus



0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 18 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Marzo del 2023

Asunto: Grabación Primera Conferencia en Línea

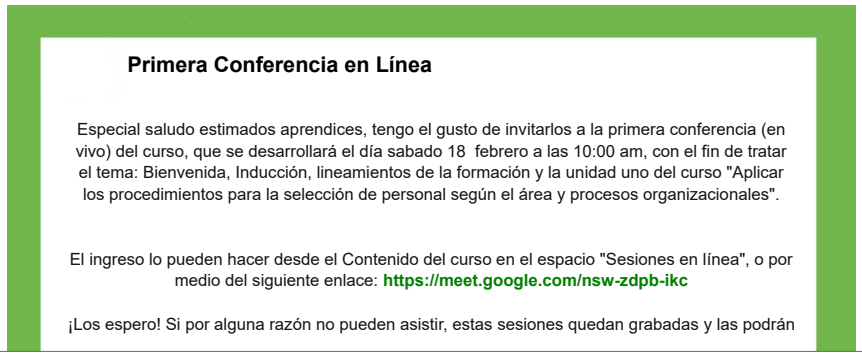


Videoconferencia Bienvenida - Semana Un

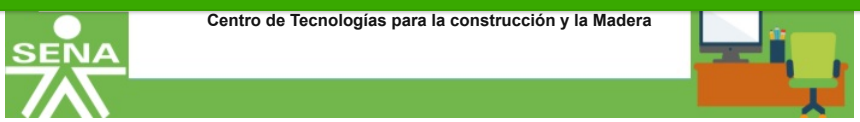
0 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 17 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Marzo del 2023

Asunto: Primera Conferencia en Línea



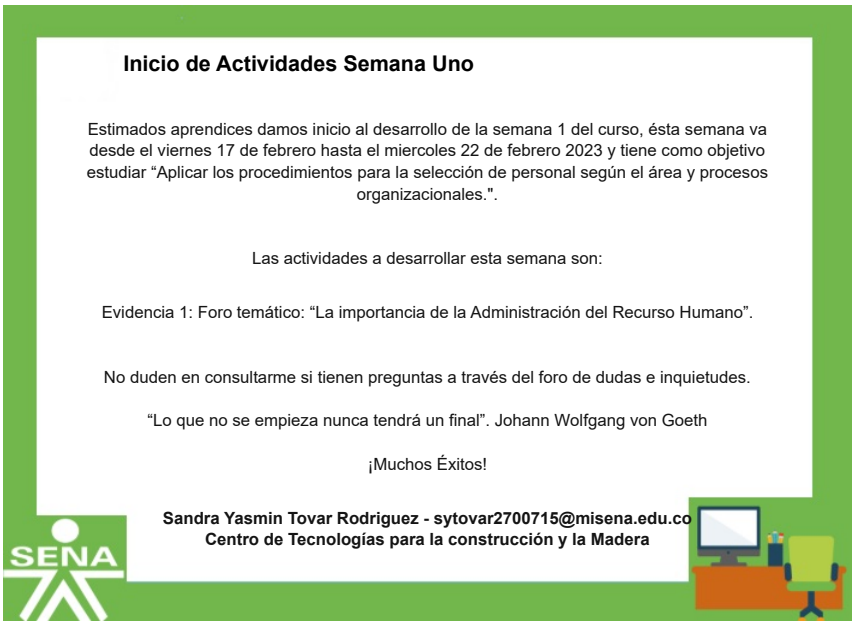
¡Soy Eva!
Offline OFF



2 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 17 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Marzo del 2023

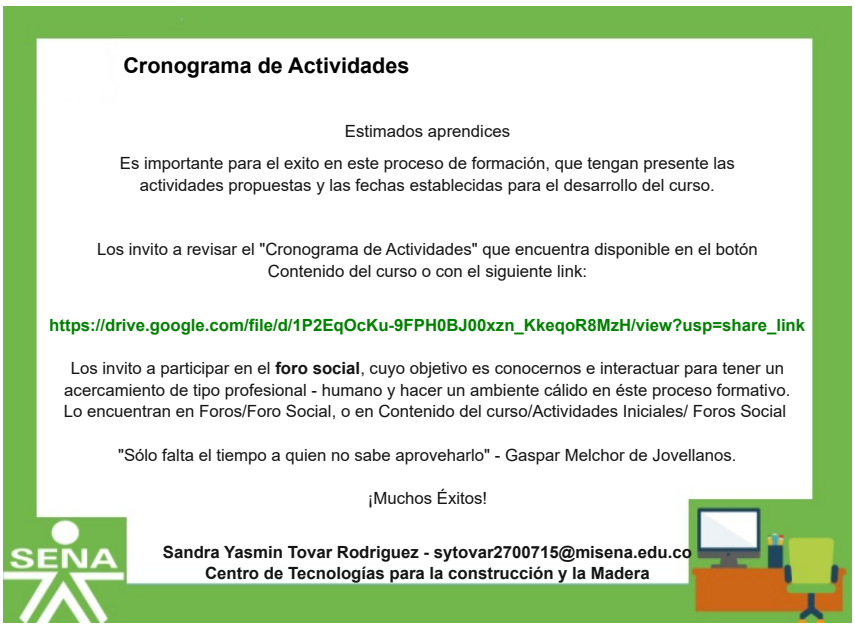
Asunto: Inicio de Actividades Semana Uno



1 Me gusta 0 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
Fecha de Inicio: 17 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 16 de Marzo del 2023

Asunto: Cronograma de Actividades



Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF

Vista
Aprendiz

Asunto: Bienvenidos Aprendices.



Bienvenidos

Estimados Aprendices SENA. El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera - Regional Distrito Capital, le da una cordial bienvenida al programa ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - **2704394.**
El curso inicia el Viernes 17 de febrero y finaliza el Jueves 16 de marzo de 2023. El cierre administrativo será el día y miércoles 15 y jueves 16 de marzo de 2023. **La fecha limite para entrega de actividades es el miercoles 15 de marzo a las 6 pm.**

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

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



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

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

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

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

Offline OFF

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2704394)
P13410029 CO2704394 R11
C9209



Impartido por:
Administrador LMS , SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ

Herramientas

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

Colaboradores

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

Estimados aprendices:

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

Metodología:

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

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

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

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

¡Mucho ánimo!

Sandra Yasmin Tovar R. - Instructora

"La seguridad no es cara, es inestimable ".-Jerry Smith.

Fecha inicio: 2023-02-17 00:00:00 - Fecha fin: 2023-03-15 23:30:00

Activar texto enriquecido

Ingrese Respuesta

Adjunta un archivo

Responder

Respuestas

Busca tus hashtag

Buscar Actualizar



LORENA PATRICIA MILLAN CARRILLO
2023-02-22 17:11:17
Id respuesta:397086793

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

No, considero que el área de recuroos humanos es la que por decirlo asi tiene conexión con todas las áreas de la empresa lo cual es muy importante porque a través de esto da un orden a la empresa. Esta área tambien es la encargada dentro de la organización de trabajar 100% por todo el personal, es la encargada de sus trabajares den una buena función a la empresa dando sus respectivos incentivos y seguridad en todo el sentido de la palabra.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

LEIDY SANDRITH PINZON MARTINEZ
2023-02-22 16:29:00
Id respuesta:397064998

¿SIN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS UNA EMPRESA PUEDE TENER ÉXITO? ¿SÍ? ¿NO? No. ¿POR QUÉ? El área de recursos humanos es de vital importancia para una empresa, ya que es el centro mediante el cual se basa la entidad para poder llevar acabo los propósitos que se tienen con la ayuda y el apoyo de las otras áreas. Las empresas existen con el fin de satisfacer necesidades que surgen en la sociedad, por ende, todos los planes, estrategias, misiones y propósitos que tenga esta deben ser de gran ayuda y respaldo para los clientes, es allí donde entra en juego el rol de recursos humanos, ya que su fin es planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos de políticas, reglas, contratación, ejecución de sueldos, solución de conflictos y demás, que beneficien a la compañía. Es por ello que una empresa no podría tener éxito alguno si no existier

¡Soy Eva!

Offline OFF

DAVID FERNANDO ALVAREZ RAMIREZ
2023-02-22 13:17:10
Id respuesta:396985063

No se puede tener éxito en una empresa u organización sin el área de recursos humanos, ya que está área es indispensable para llevar a cabo el control administrativo del personal, nómina, sst, Gestión del talento humano; todo ello permite a las empresas seleccionar, capacitar y retener al mejor personal para que así vaya obteniendo el éxito. Por tanto, las empresas que no cuentan con está área, están destinadas a no tener un desarrollo importante y con tendencia a ser una empresa muy limitada.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

DANIELA CERMEÑO OSORIO
2023-02-22 10:15:28
Id respuesta:396916508

No, porque la administración de recursos humanos es de vital importancia para empresas, ya que cada vez requiere personal altamente calificado y motivado a adaptarse a los cambios, la administración de recursos humanos proporciona al personal habilidades y aptitudes necesarias para lograr mayor eficacia dentro de la empresa. La administración de recursos humanos es un conjunto de principios y procedimientos que procuran una mejor elección, educación y organización de una empresa, su satisfacción en el trabajo y el mejor rendimiento a favor de unos y otros.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

YESLENDY ASTRID HERRERA CORREA
2023-02-22 09:37:17
Id respuesta:396902718

1-- ..No, ... por que empezando por la idea de el área de recursos humanos se puede decir que es como el motor de la empresa, la cual le permite ser eficiente en todos los objetivos a realizar, ya que esta tiene varias responsabilidades: la capacitación, velar porque todos los empleados recibían lo que merecen, a accidentes que pueden ocurrir dentro de la empresa, para así darle un control adecuado y que mas adelante la empresa no tenga ningún problema legal, pero si no hay un espacio de recursos humanos la empresa estaría en desventaja, ya que no habría nadie capaz para regular todos los procesos que se an mencionado lo que haría que la empresa se quedara estancada, ya que: 1R: no tendrían a alguien para contratar el personal adecuado y capacitado dependiendo el puesto. 2R: no habría una capacitación al personal empleado y no les permitiría estar actualizados. ,3R: No habría una estabilidad laboral, los empleados no estarían enterados de sus derechos o deberes provocándoles cierta desventaja se a de tener en cuenta el desempeño de la empresa.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

STEFANIA TAMAYO QUINTERO
2023-02-22 00:04:46
Id respuesta:396845798

¿Es importante el area de recursos humanos por que? Porque planea, organiza, desarrolla, coordina y controla técnicas capaces de promover el desempeño eficiente en una organización. Porque convierte a los empleados en personas aliadas para cumplir con los objetivos de la organización. Es una area líder que genera bienestar tanto al trabajador como al empleado por su buena gestion en politicas, definicion de salarios , contratacion de personal, riesgos laborales, capacitacion, satisfacion laboral y cumpliento de reglas legales.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

KARIM URREA MUÑOZ
2023-02-21 22:31:55
Id respuesta:396824588

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? R// No, el area de recursos humanos como lo conocen la mayoría, pero ahora mejor conocida como gestión humana, es una de las areas, mejor dicho pilares importantes dentro de la compañía, las compañías sean pequeñas, mediana o grandes, deben de contemplar el area de GH O RH, para poder consolidar y fortalecer sus procesos importantes y actividades principales que se dediquen para poder generar ingresos, sin una calidad en este departamento los empleados no tendrían una motivación por el cual laborar, obviamente todo depende de cual es el trato y apoyo que desde el area de GH Y RH otorgue, ya que como en toda empresa hay departamentos de GH Y RH, malos y buenos.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

Vista
Aprendiz

Regresar

SULLY YOHAIRA LOZANO BERNAL
2023-02-21 20:25:05
Id respuesta:396751398

mi respuesta es NO partiendo de que el recurso humano es un área indispensable en cualquier empresa para poder tener éxito, ya que es el área encargada de hacer tener un buen impacto de las utilidades de la empresa, contratar personal idóneo para el cargo que se requiere, el que se encarga de poner reglas y políticas para los colaboradores y así desde el principio saber que cosas deben cumplir en dicha empresa. entre tantas cosas que hacen las personas de recursos humanos una que me parece muy importante es hacer capacitaciones periódicamente para que así los trabajadores sepan que deben mejorar y aprendan cosas nuevas para que tengan mejor desempeño. sin personas en el área de recursos humanos perfectamente una empresa podría no funcionar debido a la desorganización que tendrían dentro de la misma.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

LUZ ADRIANA ORTIZ ROJAS
2023-02-21 19:05:35
Id respuesta:396716608

NO

¿PORQUE? NO tendria exito, porque el area de recursos humanos como la palabra lo dice es el ares o departamento, que se encarga desde realizar el reclutamiento del personal idoneo para los diferentes cargos que se puedan encontrar en una empresa, hasta realizar el acompañamiento a todo el personal durante su estadida en la empresa.Esta area cumple un papel muy importante en la resolucion de conflictos que se puedanpresentar entre compañeros, aparte de ser los encargados del bienestar y el ambiente laboral del personal de la empresa.

1 Me gusta 1 Comentario(s)

YESICA NATALIA BETANCOURT GAITAN
2023-02-21 18:33:00
Id respuesta:396702408

No, no tendria exito. Ya que el area de recursos humanos es la encargada de elegir el personal que mas se ajusta a la estrategia de la empresa, dan la capacitacion al personal para contribuir a su crecimiento profesional y personal, evaluando tambien su desempeño y seguridad laboral. Tambien encargado del pago de nomina, procesos disciplinarios, vinculacion de EPS, ARL, AFP y desvinculacion de las mismas.

Siendo asi un area muy importante en una empresa, sin recursos humanos una empresa seria un desorden y no tendria un buen funcionamiento, ya que sin un buen personal capacitado para cumplir bien sus funciones la empresa no podria cumplir sus objetivos. Sin esta area que mire el desempeño de sus empleados y sin estrategias para que estos se queden, los empleados harian su trabajo de cualquier forma sin importar el crecimiento de la empresa y no durarian en ella ya que sin alguien que se asegure de un buen pago de nomina y de EPS, ARL Y AFP no habria ningun proceso para satisfacer las necesidades individuales.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

Foto

INGRID PAOLA VALBUENA ARIZA
2023-02-21 18:28:07
Id respuesta:396700478

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? Rta:El área de recursos humanos es demasiado indispensable teniendo en cuenta que en ella recae todo lo relacionado con costos y utilidades, ya que si no se realiza una buena labor pueden generar mayor rotación de personal, pocas ventas. También son responsables de colocar las reglas así todo trabajador puede saber que se espera de ellos, son encargados de los salarios y aumento de sueldo , es el encargado de la contratación , cuidan de los riesgos laborales si no los cuidaran la falta de los trabajadores serian un costo adicional , están encargados de estar capacitando a los empleados ya que es una herramienta que mejora a sus trabajadores , ayudan el ambiente laboral, cumplimiento de reglas legales. También llevan las bajas de los empleados ya sean renuncias o despidos. Por lo tanto es un área de mayor importancia.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

¡Soy Eva!

Offline OFF

Buena tarde, Es claro lo importante que es el apoyo el apoyo de Talento Humano es una organización, por lo tanto una empresa no podría tener éxito sin el acompañamiento idóneo de esta área, a pesar que estamos en pleno siglo XXL, existen empresa que no lo ven de esta manera ya que vienen con la mentalidad de años atrás donde al colaborarlo lo tomaban con una maquina, sin siquiera tener un orden de reclutamiento y así poder verificar si cumpliría con el perfil que se necesitaría y los objetivos que tiene el trabajador y poder fusionarlos, y es una de las tantas razones por la que fracasan. Talento Humano en una organización es tan importante como el mismo cliente interno, es la que planea, ejecuta, dirige, controla y verifica que todos los niveles de la empresa estén trabajando para cumplir los objetivos trazados por la empresas. Además, tiene una tarea importante y es el adecuar un ambiente laboral saludable e incentivar al cliente interno, para que se sientan que son valiosos en la organización y así poder tener mejor productividad. Les deseo una feliz tarde.

0 Me gusta 1 Comentario(s)



LAURA NATALIA ROMAÑA PALACIOS
2023-02-21 18:18:06
Id respuesta:396696538

Cordial saludo. Para dar respuesta a la pregunta ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? Yo considero que no, partiendo de la idea de que el área de recursos humanos es como el motor de una empresa, la cual le va a permitir a esta ser eficiente en todos los objetivos que pretenda alcanzar, ya que esta tiene múltiples responsabilidades, como la contratación del personal, la capacitación, velar porque todos los empleados recibían lo que merecen, estar atenta a los diferentes accidentes que pueden ocurrir dentro de la misma, para así darle un seguimiento adecuado y que más tarde la empresa no tenga ningún problema legal, pero si no hay un área de recursos humanos la empresa estaría en desventaja, ya que no habría nadie lo suficientemente capaz para regular todos los procesos que arriba mencione, lo que haría que la empresa se quedara estancada, ya que: 1. no tendrían a alguien para contratar el personal adecuado y capacitado dependiendo el puesto. 2. no habría una capacitación al personal empleado lo que no les permitiría estar actualizados frente a los nuevos avances, como sabes, ahora con las nuevas tecnologías el mundo avanza muy rápido. 3. como tercero no habría una estabilidad laboral, los empleados no estarían enterados de sus derechos o deberes lo que los dejaría en desventaja frente a cualquier situación que se pueda presentar. Gracias.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

ANGELA VIVIANA FAGUA MONTERO
2023-02-21 17:56:37
Id respuesta:396688348

¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?. No pueden tener éxito, ya que, recursos humanos tiene la posibilidad de hallar el talento que la empresa necesita para desarrollar sus proyectos, de no ser asi, se veria una empresa con pocas posibilidades de alcanzar un ojetivo, ademas de esto, no tendria organización ni planificación y esto es la base importante, los recursos humanos tienen la función de controlar, coordinar, verificar, para encontrar el personal indicado y aumentar la visibilidad tanto de la empresa como ellos mismos.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

DIANA MARITZA GAVIRIA OLIVEROS
2023-02-20 22:14:39
Id respuesta:396393108

No tendrian exito, Ya que esta area la considero muy importante para que una empresa sea organizada y asi vaya obteniendo mas desempeño y oportunidades en el dia a dia;Esta area es encargada de contratacion de personas, seguridad de los funcionarios, la nomina de toda una empresa, sin esto una empresa no podria ser EMPRESA.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

VILMA ZORAIDA BUITRAGO CASTELLANOS
2023-02-20 22:01:56
Id respuesta:396388633

No, pueden tener exito.

Los Recursos Humanos; es importantes para un empresa ya que su objetivo es formar y selecciona el personal correcto que una empresa necesita, es importante por que cuida los riegos labores, importante en la satisfacion y ambiente laboral, para el personal se sienta contenta.

Es importante por que propone políticas y reglas de una empresa

0 Me gusta 1 Comentario(s)

Buen día profesora Sandra Es fundamental el área de recursos humanos siendo el motor de una empresa, porque ayuda a cumplir los objetivos estratégicos mejorando la eficiencia, es la encargada de definir los salarios, contratar personal, cuidar los riesgos laborales, capacitar y desarrollar a su personal para mejorar el desempeño de sus empleados, también se encarga de brindar un buen ambiente laboral, cumpliendo las reglas y llevar las demandas laborales

0 Me gusta 1 Comentario(s)

IRLANDA MARIA GIRALDO VASQUEZ
2023-02-20 20:04:14
Id respuesta:396226303

Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? es una parte vital para el funcionamiento de una empresa, no se podrá tener éxito ya que el área de recursos humanos, proporciona al personal las habilidades y aptitudes necesarias para lograr una mayor satisfacción y la eficiencia requerida dentro de la organización.Siendo el recurso más importante para una empresa u organización.

0 Me gusta 1 Comentario(s)



IVAN DARIO BARRIOS OSORIO
2023-02-20 16:39:35
Id respuesta:396139058

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué? A pesar de que el area de Recursos Humanos no es muy viisble dentro de la empresa, el cumplimiento de sus logros y exito depende principalmente de ella, así que, evidentemente sin esta area seria muy dificil que una empresa alcanzara el exito. Al conocer sus funciones y responsabilidades nos queda claro porque es de vital importancia dentro de la organización, pues es esta area la encargada de vincular el nuevo personal a la empresa, cumpliendo con ciertas caracteristicas y requisitos necesarios para desempeñar una función. De igual forma es esta area la que se encarga de asignar cargos y funciones, estipular y pagar los salarios, velar por el cumplimiento de los sistemas de calidad y seguridad, que el ambiente de trabajo sea propicio y comodo para el personal y que estos puedan sentir que pueden crecer no solo a nivel laboral sino personal, ya que Recursos Humanos tiene la responsabilidad de capacitar de manera continua al personal y así ampliar sus conocimientos para ponerlos en practica en la compañia, donde se de un crecimiento no solo laboral sino personal y profesional, el area debe motivar al cliente externo a alcanzar los objetivos y metas de la compañia pero no solo estos sino que se le brinde la oportunidad de alcanzar los individuales, es decir, los personales. De esta manera conociendo lo anterior notamos de gran manera como el Área de Recursos Humanos es de gran importancia en el exito de la empresa.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

ISABEL SOFIA VILLEGAS SAAVEDRA
2023-02-20 12:59:30
Id respuesta:396033183

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

Según mi opinión el área de recurso humanos es una parte vital de lo que constituye una empresa como lo es un órgano en el cuerpo, las áreas dependen de otras en una empresa para poder llevar un orden correcto y a la vez promotor de mejoramiento en su principal objetivo, por el cual la empresa se constituyó, siendo el trabajo en equipo sano lo más asertivo para llevar una empresa al éxito.

El área de recursos humanos a mi parecer como lo dice su nombre es un área más humana, que vela en un direccionamiento mucho más enfocado en lo que es, sus trabajadores y empleados que por ende también se enfocan en lo clientes. Ellos investigan, desarrollan y a su vez están atentos de las área que pueden afectar el ritmo de los trabajadores y en adicción se esfuerzan por crear estrategias y líneas de acción con el objetivo específico de mantener una calidad de trabajo sana y en contraste un ambiente laboral adecuado, con el mínimo riesgo de posibles contratiempos aportándole en gran medida a la empresa, por eso y mucho más es importante que las empresas en la actualidad hagan adicción de esta área.

0 Me gusta 1 Comentario(s)



CARLA LIZBETH PALADINES LEON
2023-02-19 20:38:21
Id respuesta:395855183

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

No, el area de recursos humanos es una parte fundamental e importante para el funcionamiento de una empresa,ninguna empresa puede funcionar sin RECURSOS HUMANOS esta dada por quienes se encargan

Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF

LILIANA PATRICIA HERNANDEZ HOYOS
2023-02-19 16:47:52
Id respuesta:395803868

Una empresa puede contar con infraestructura, recursos financieros, buenos procesos, certificaciones de calidad pero si no cuenta con un personal capacitado, correcto y bien contratado la organización no va a mejorar sus resultados. Las personas van a permitir que las cosas que se planean al interior de la organización sucedan y tengan éxito. El área de recursos humanos es la responsable de toda la gestión de las personas que hacen parte de la empresa, debe estar al tanto de su crecimiento, certificación, satisfacción laboral, salarios y que estos trabajen a gusto y finalmente todo esto se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos. "Sin personas no hay empresas"

0 Me gusta 1 Comentario(s)

HELEN YURANY LAGUNA GONZALEZ
2023-02-18 21:01:39
Id respuesta:395682963

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

No, el área de recursos humanos es indispensable en una empresa, ya que una de las principales funciones está basada en la selección de personal, el realizar una adecuada selección, le permite a la empresa retro alimentarse o colocar a su disposición todos los potenciales conocimientos, habilidades, creatividad, innovación que posea el colaborador, generando el buen funcionamiento de las actividades que le fueron asignadas al momento de realizar contratación.

Aparte de la selección de personal, el área de recursos humanos tiene la importante tarea de manejar todos los temas legales de la seguridad y salud del colaborador; velar el bienestar, la motivación y la constante capacitación de ellos, se ve reflejado en los resultados de las actividades o de la satisfacción el cliente externo y por ende el éxito de la empresa.

1 Me gusta 1 Comentario(s)

EVA MARIA ALCAZAR CABALLERO
2023-02-18 14:05:56
Id respuesta:395608388

Sin el area de recursos humanos posiblemente ninguna empresa tendria exito por varias razones la primera seria que el personal contradado no contaria con una investigacion previa de sus conocimientos y asi podria entrar a trabajar a la empresa cualquier persona sin saber si de verdad estan capacitados para ejercer el trabajo indicado.
Otro punto importante es que sin un personal de recursos humanos en la empresa nadie vigilaria al personal de que se cumplan las normas y reglas de la empresa como tal y habria muchos problemas legales y perdidas economicas y asi ninguna empresa tiene exito por mas esfuerzo que se haga si hay una mala administracion de personal y tampoco nadie velaria por el bienestar del personal en cuanto a salud, si alguien enferma y no hay un buen segumiento al caso tendrian demandas o hasta incluso cierre de la empresa.

1 Me gusta 1 Comentario(s)

MARTHA CECILIA VILLEGAS RAMOS
2023-02-18 13:30:32
Id respuesta:395585403

No, porque el area de recusursos humanos es fundamental para que una empresa fulya, ya que esta erea es la encargada de que el personal de una empresa de rinde como sus directivos lo requieran y al haber un mal manejo por parte del area, puede llevar a una empresa a bajar sus cifras economicas ya que esta define proponer las reglas en una empresa ejemplo: la puntualidad del personal con la empresa. Tambien se puede decir que son los encargados de decidir cuanto pude ganar un empleado y cuando se puede hacer un aumento, el area de recursos humanos tambien se encarga de contratar al personal de la empresa, se puede decir tambien que son los encargados de cuidar los riesgos laborales que pueden haber en una empresa, cumpliendo el area de recursos humanos con las reglas legales de la empresa, esta va a tener un mejor ambiente laboral ya que de no cumplirsen puede la empresa tener inconvenientes con el personal. Es por ello que el area de recursos humanos SI es importante para que una empresa pueda tener exito.

0 Me gusta 1 Comentario(s)

SANDRA YASMIN TOVAR RODRIGUEZ
2023-02-17 16:32:28

Vista
Aprendiz

Metodología:

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

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

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

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

¡Mucho ánimo!

Sandra Yasmin Tovar R. - Instructora

"La seguridad no es cara, es inestimable ".-Jerry Smith.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

Regresar

Calificaciones

Elige una ponderación: RAP 1 APLICAR LOS PROCED Guardar **Calificar**

Aprendiz	Calificación	
1152710801cc - ANA MARIA PINEDA SOTO		
1003698845cc - ANA PAOLA ROBAYO PIRAQUIVE		
1103113447cc - ANDREA CAROLINA MARTINEZ PEREZ		
1143951234cc - ANDRES FELIPE MINA LOPEZ		
1003765654cc - ANGELA VIVIANA FAGUA MONTERO	80	A
1067728741cc - BLEIDYS MARCELA HERRERA PALOMA		
1047470329cc - BRENDA DE JESUS MORENO CASTRO		

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

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

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

¡Soy Eva!

Offline OFF