PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, Junio 30 de 2023

Señor (a)
FELIPE CASTELLANOS FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4557683**
Profesional G08
Coordinación de Formación
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Junio de 2023

Referencia: No **4557683** del 2023

PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.152.145, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($34.416.667). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/(CTE ($ 2.916.667,00), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo a noviembre de 2023 por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo	Se desarrollarón las actividades propias de la ejecución de la formación en modalidad complementaria virtual en las fichas asignadas, de los	Pantallazos Plataformas SOFIA PLUS, Territorium y Team.

	curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	programas Contratación y afiliació al sistema seguridad social en el entorno laboral, Novedades y liquidación en seguridad social integral y Emprendimiento de Unidades Productivas.	
2	Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA.	Se desarrollaron las actividades establecidas de ejecución y cierre de la formación complementaria en las fichas: 2770934 – 2770935 – 2770938 – 2770940 y acciones alistamiento y ejecución de la formación complementaria virtual en las fichas: 2789469 – 2789470 – 2789471-2789472.	Pantallazos Plataformas SOFIA PLUS y Territorium
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
5	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al	Se desarrollarón las actividades propias de la ejecución de la formación en modalidad complementaria virtual en las fichas asignadas, acorde a lineamientos institucionales establecidos.	Pantallazos Plataformas SOFIA PLUS, Territorium y Team.

	Coordinador Academico las anomalias, inconsistencias y novedades de los aprendices.		
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se revisaron, calificaron y sincronizaron las evidencias propuesta en el programa de formación en las fichas asignadas.	Pantallazos plataforma Territorium, SOFIA PLUS.
7	Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS.	Se realizo el ajuste y configuración de perfil del instructor en plataforma Territorium.	Pantallazos perfil instructor Territorium.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
9	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
10	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
11	Presentar acta de cierre de ejecución de las fichas asignadas al terminar la etapa lectiva, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y el registro de la modalidad de etapa productiva de los aprendices.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.

12	Apoyar procesos de Registro calificado y/o Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
14	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
15	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
16	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
17	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.

19	Informar oportunamente, al Coordinador Académico y al supervisor de contrato cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
20	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	Ejecución de la formación en formación complementaria virtual acorde a directrices de la GFPI -G -014.	Pantallazos de plataforma Participación en webwinar orientados por SAVA.
21	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guia para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
22	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de Orden y Limpieza en los procesos y ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
23	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
24	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
25	Entregar los formatos de seguimiento diligenciados al Coordinador Académico y en caso de ser requerido reportar para plan de mejoramiento de aprendices o novedad según sea el caso.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
26	Realizar la planeación de actividades junto con los aprendices asignados concertando las actividades a desarrollar, fechas y horarios para presentación de las evidencias.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
27	Participar de las charlas informativas brindando las orientaciones respectivas sobre la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.

	productiva, programadas por el Centro de Formación en el último trimestre de la etapa lectiva.		
28	Apoyar en la formulación del proyecto productivo a los aprendices interesados en desarrollar su etapa productiva mediante esta modalidad.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
29	Apoyar a los aprendices en la consolidación de documentos requeridos para la finalización de su etapa productiva, paz y salvo y certificación académica.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este mes no se realizó ningún requerimiento relacionado con esta obligación.	No se aporta ninguna evidencia.

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. 26448588 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo mayo de 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____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 (16) folios

Cordialmente,

PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 1.081.152.145

Recibí a satisfacción:



FELIPE CASTELLANOS FORERO
Supervisor(a) Contrato 4557683 de 2023
Profesional G08

EVIDENCIAS CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. 4557683 del 2023

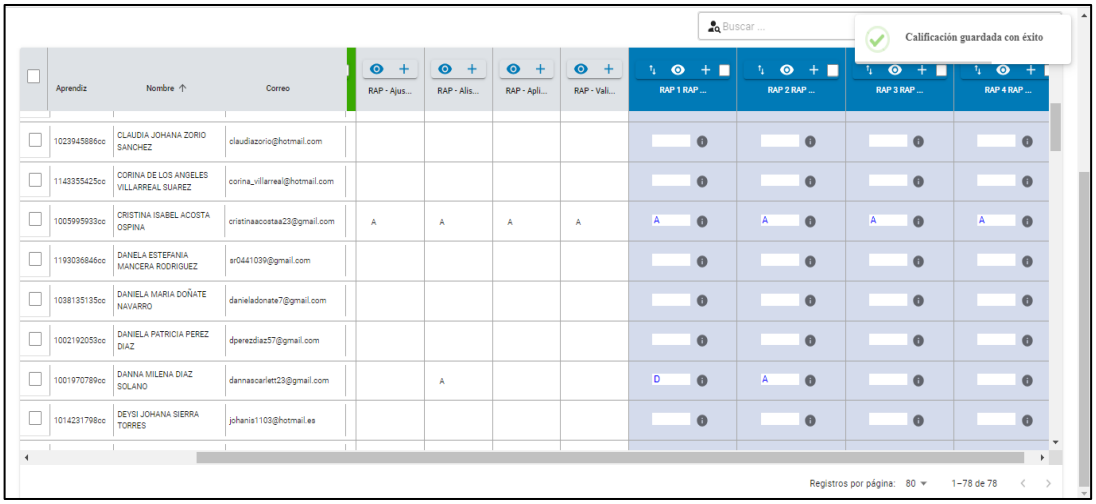
INSTRUCTORA PAOLA ANDREA FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

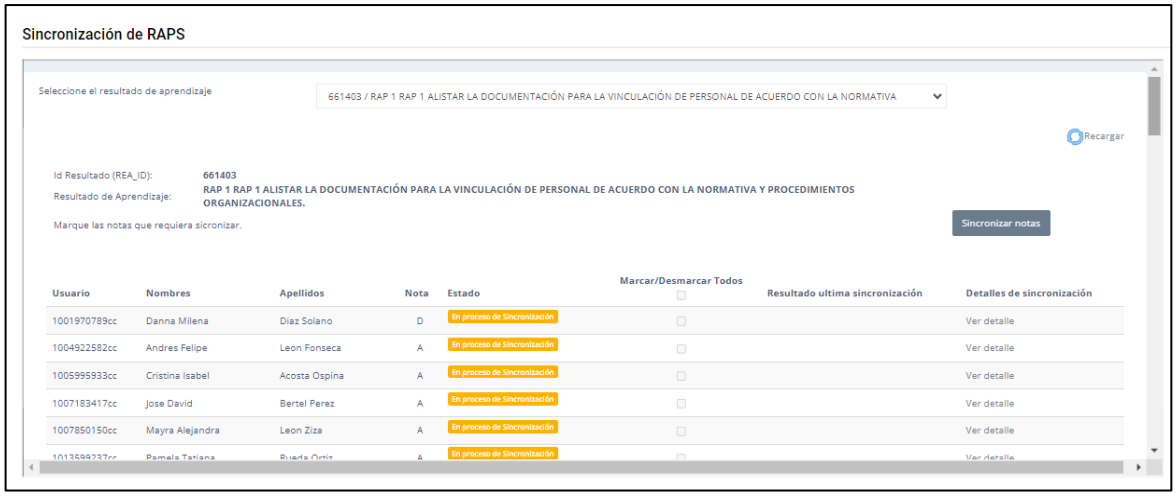
PERIODO OBJETO DE REPORTE 01 de junio al 30 de junio de 2023

- **Obligación 1:** Desarrollar personalmente las acciones de formación asignadas, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, el calendario académico, el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.
- **Obligación 2:** Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y el Código de Integridad del SENA.
- **Obligación 5:** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador Academico las anomalias, inconsistencias y novedades de los aprendices.
- **Obligación 6:** Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- **Obligación 20:** Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.

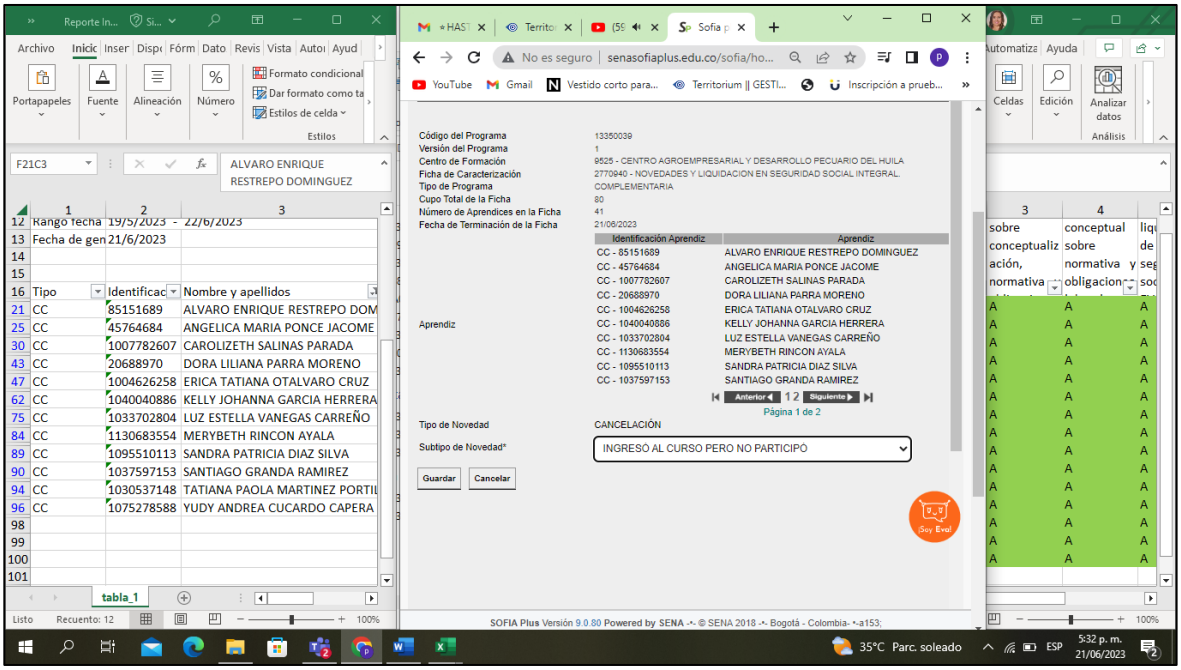
✓ *Actividades de cierre de la formación complementaria en las fichas:* 2770934 – 2770935 – 2770938 – 2770940

Calificación y sincronización de RAP Territorium y SofiaPlus

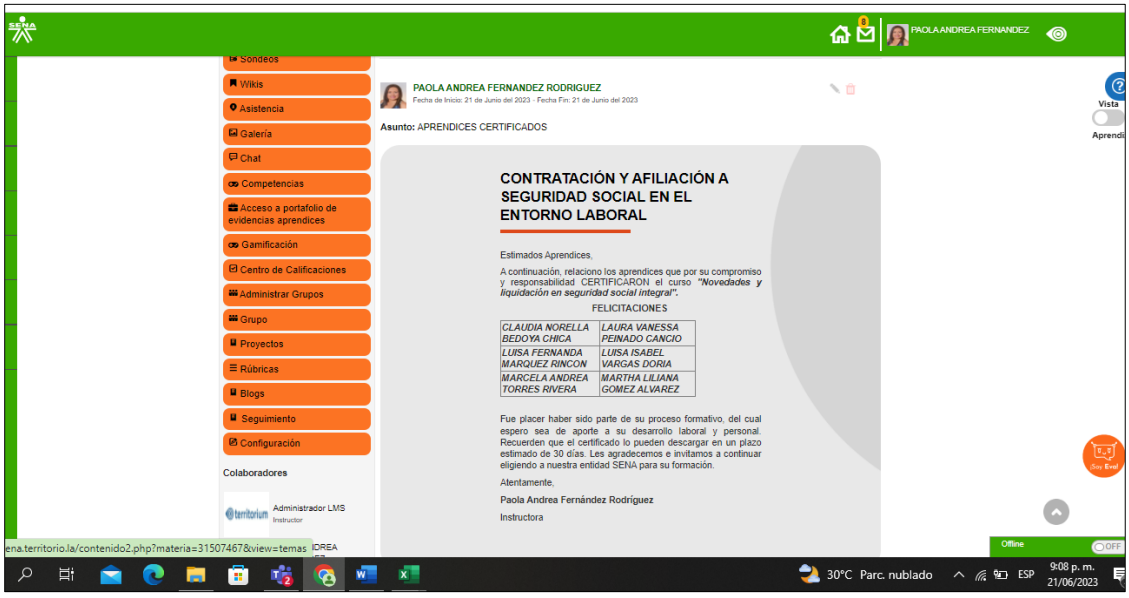


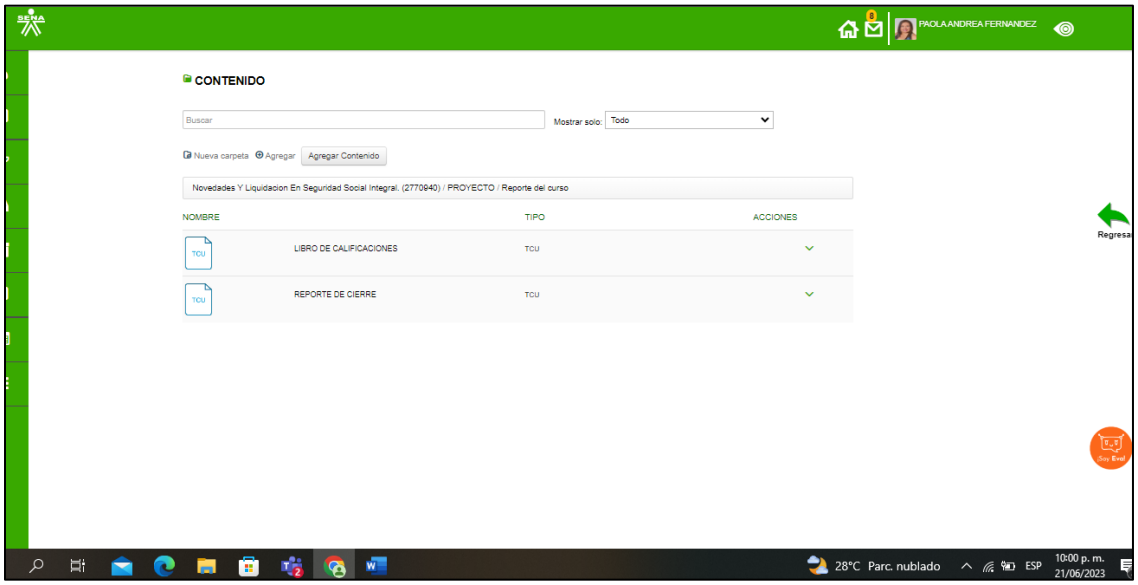


Registro de Novedades de cancelación en plataforma Sofia Plus

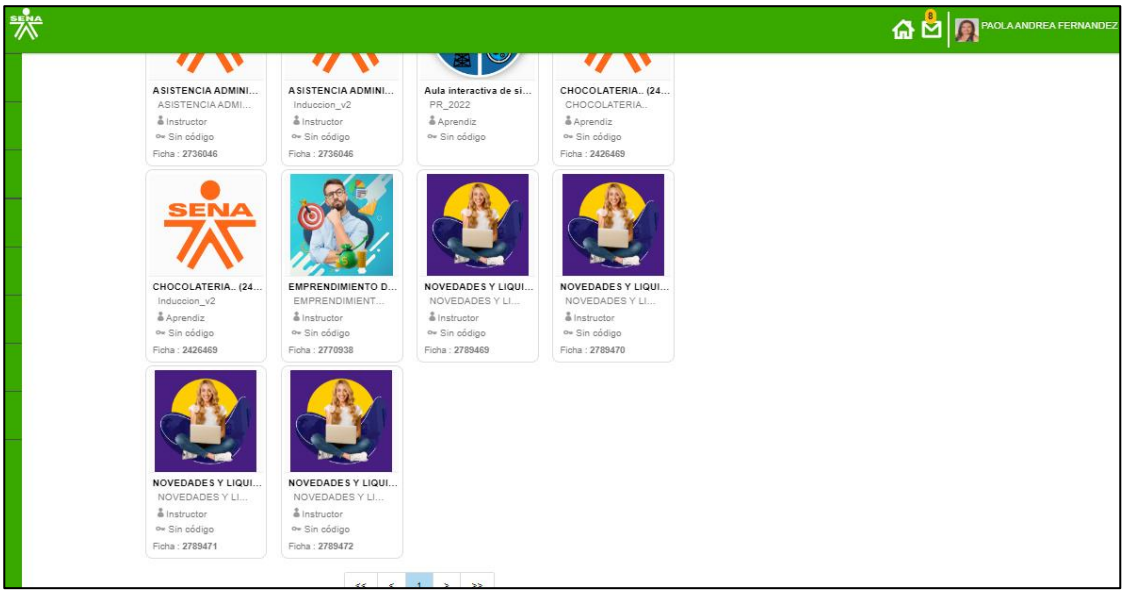


Reportes de etapa de finalización de la formación complementaria

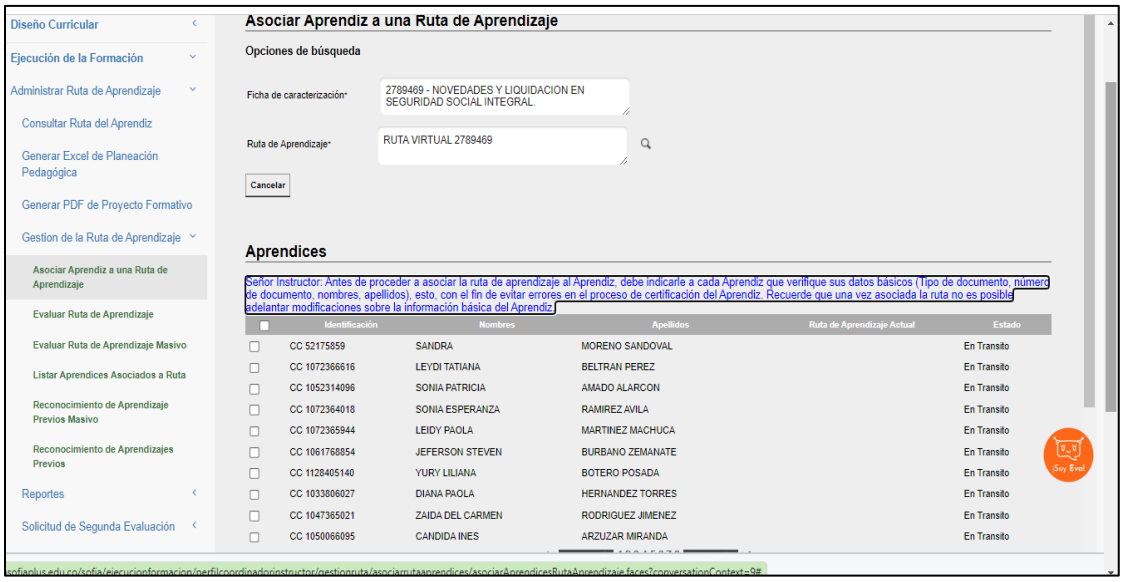




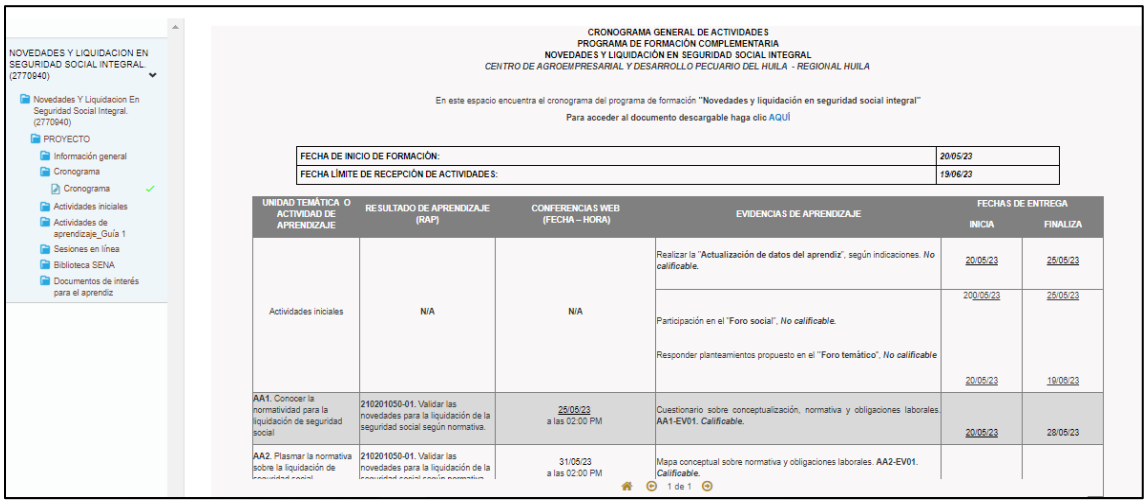
- ✓ *Correo notificación de Sistema SAVA con asignación de fichas formación complementaria, denominada Novedades y Liquidación en seguridad social integral, fichas:* 2789469 – 2789470 – 2789471- 2789472.

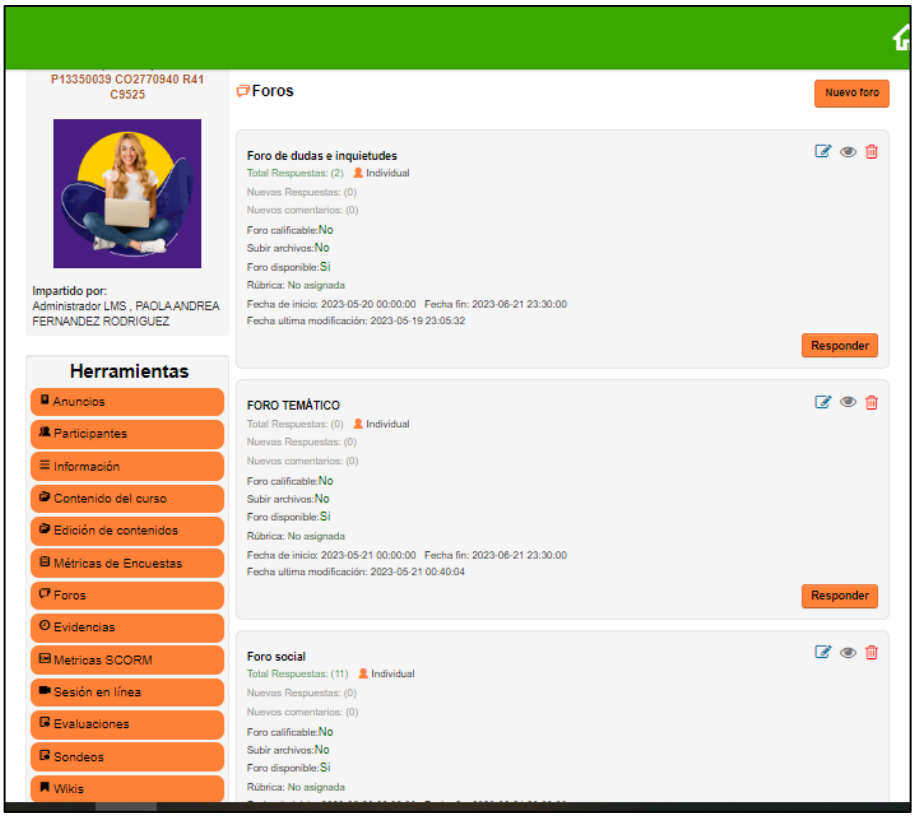


Asociación de aprendices a ruta de aprendizaje



- ✓ *Actividades de alistamiento en plataforma Territorium (Elaboración y publicación de cronograma, configuración, disponibilidad de foros, activades, enlaces en plataforma).*


NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (2770940)
Novedades Y Liquidacion En Seguridad Social Integral. (2770940)
PROYECTO
Información general
Cronograma
Cronograma
Actividades iniciales
Actividades de aprendizaje_Guía 1
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Documentos de interés para el aprendiz
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
NOVEDADES Y LIQUIDACIÓN EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL
CENTRO DE AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA - REGIONAL HUILA
En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "Novedades y liquidación en seguridad social integral"
Para acceder al documento descargable haga clic AQUÍ
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN: 20/05/23
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES: 19/06/23
UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)
CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
FECHAS DE ENTREGA
INICIA
FINALIZA
Actividades iniciales
N/A
N/A
Realizar la "Actualización de datos del aprendiz", según indicaciones. No calificable.
20/05/23
25/05/23
Participación en el "Foro social", No calificable.
20/05/23
25/05/23
Responder planteamientos propuesto en el "Foro temático", No calificable
20/05/23
19/06/23
AA1. Conocer la normatividad para la liquidación de seguridad social
210201050-01. Validar las novedades para la liquidación de la seguridad social según normativa.
25/05/23 a las 02:00 PM
Cuestionario sobre conceptualización, normativa y obligaciones laborales. AA1-EV01. Calificable.
20/05/23
28/05/23
AA2. Plasmar la normativa sobre la liquidación de
210201050-01. Validar las novedades para la liquidación de la
31/05/23 a las 02:00 PM
Mapa conceptual sobre normativa y obligaciones laborales. AA2-EV01. Calificable.
1 de 1

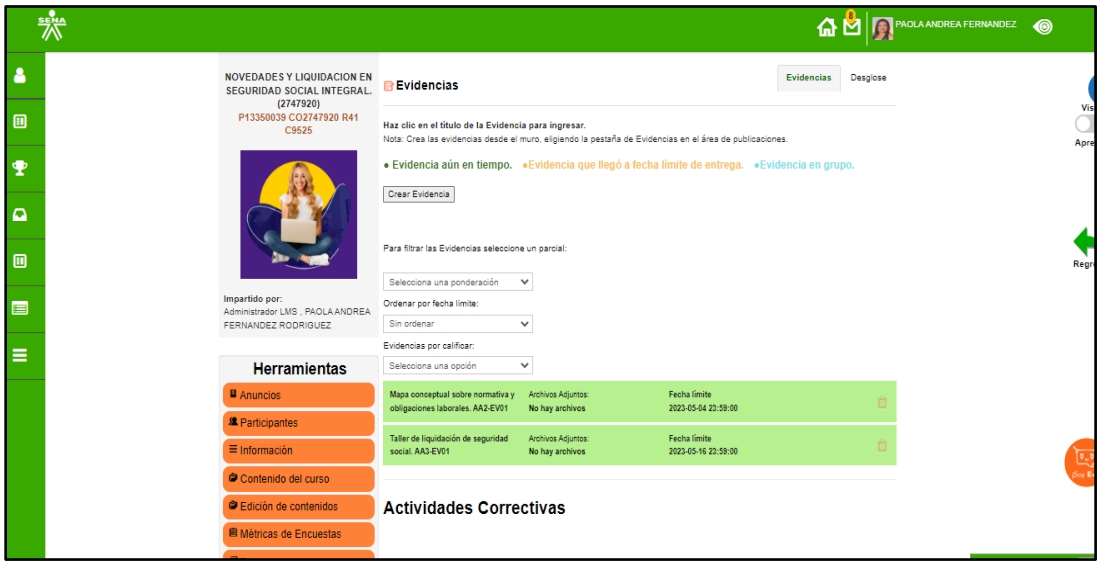

P13350039 CO2770940 R41 C9525
Impartido por:
Administrador LMS , PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Foros
Nuevo foro
Foro de dudas e inquietudes
Total Respuestas: (2) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-05-20 00:00:00 Fecha fin: 2023-06-21 23:30:00
Fecha ultima modificación: 2023-05-19 23:05:32
Responder
FORO TEMÁTICO
Total Respuestas: (0) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-05-21 00:00:00 Fecha fin: 2023-06-21 23:30:00
Fecha ultima modificación: 2023-05-21 00:40:04
Responder
Foro social
Total Respuestas: (11) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada

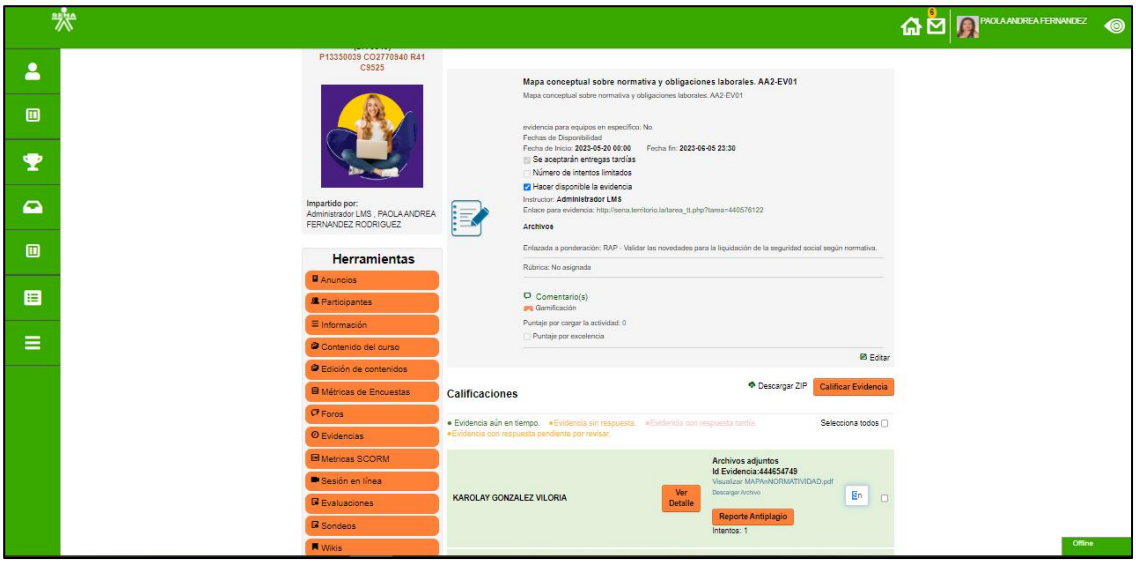


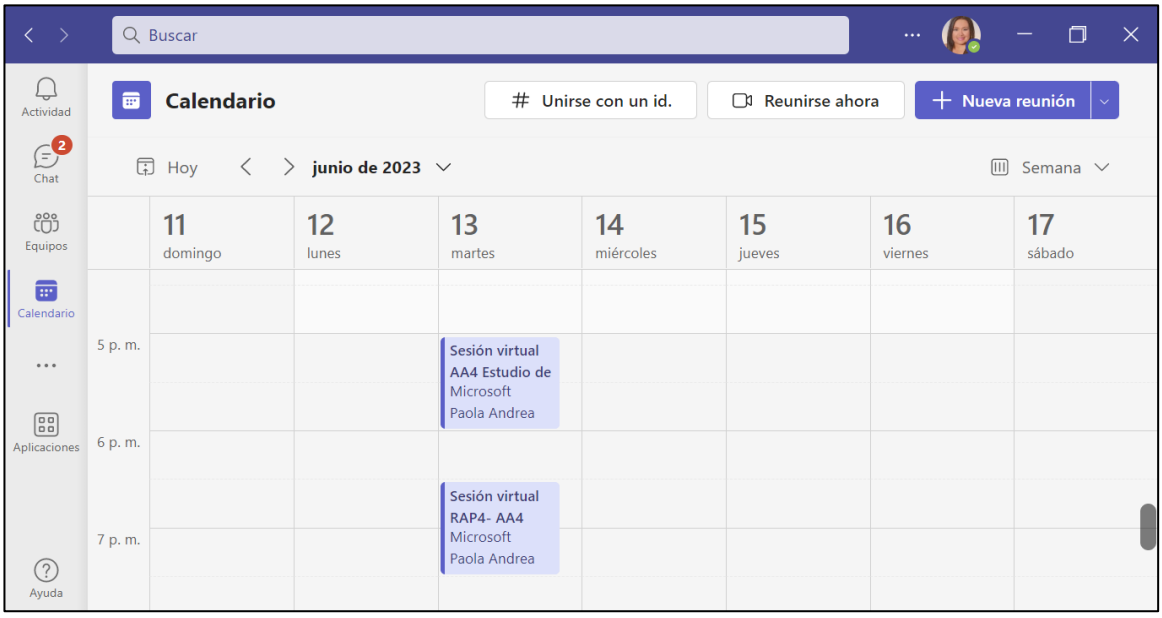
✓ Actividades de ejecución de la formación



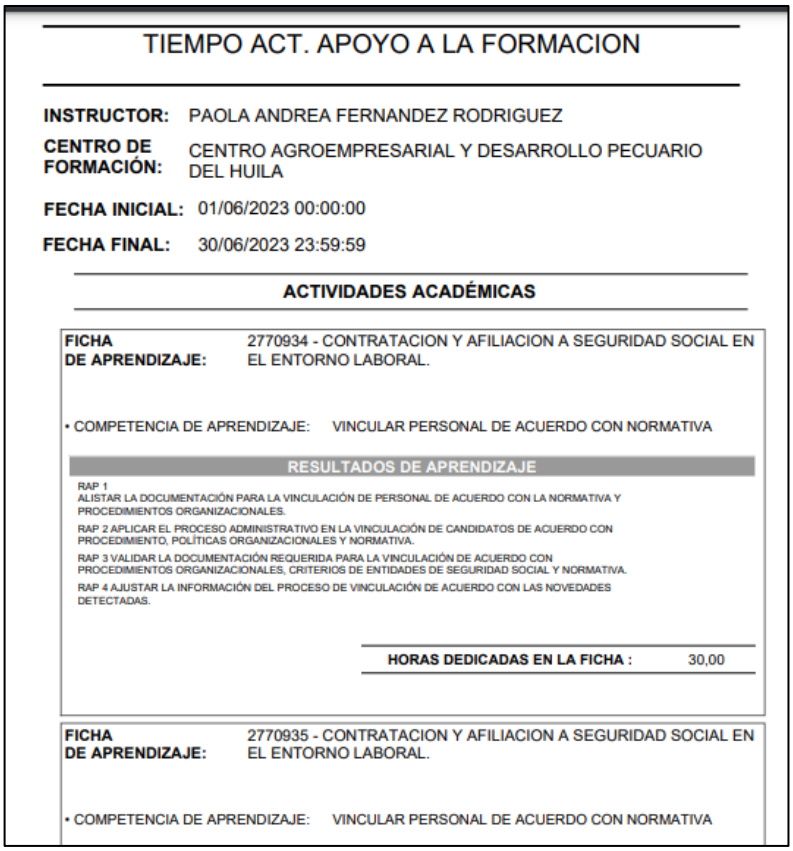

PAOLA ANDREA FERNANDEZ
MARTHA LILIANA GOMEZ ALVAREZ
2023-05-22 20:58:05
Id respuesta:443483847
Hola buenas noches mi nombre es Martha Liliana Gomez Alvarez, soy de San Gil Santander, soy tecnico en enfermeria y tecnico en apoyo administrativo en salud egresada del Sena, mis expectativas con este curso es afianzar mis conocimientosy adquirir nuevos; para asi poder desempeñarme mejor en el area administrativa y aplicar mis conocimientos ya no en la parte asistencial de salud sino en la parte administrativa muchas gracias.
0 Me gusta
1 Comentario(s)
MARIA ANDREINA MORRON PACHECO
2023-05-22 17:39:11
Id respuesta:443389037
Hola buenas tardes, mi nombre es Maria Andreina Morron de Barranquilla, queria hacer este curso desde hace mucho tiempo ya que laboro como auxiliar administrativa y quiero ir ad
0 Me gusta
2 Comentario(s)
PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ
2023-05-19 21:37:38
Id respuesta:442458422
Cordial saludo apreciados aprendices,
Mi nombre es Paola Andrea Fernández Rodríguez, instructora que los estará acompañando durante estas cuatro semanas en el desarrollo de su proceso formativo, soy profesional en ingeniería industrial y cuento con una especialización es gerencia de la salud ocupacional. Mi experiencia laboral en el SENA es de 12 año donde he tenido la oportunidad de apoyar programas brindados por la entidad, desde el año 2021 vengo desempeñándome como instructora en la modalidad virtual en las áreas de gestión logística y gestión administrativa. Recuerden que cualquier requerimiento, duda e inquietud estoy para apoyarlos, a través de los medios establecidos para ello. Los invito a que realice su presentación.
Offline


PAOLA ANDREA FERNANDEZ
NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. (2747920)
P13350039 CO2747920 R41 C9525
Impartido por:
Administrador LMS , PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en grupo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha límite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Mapa conceptual sobre normativa y obligaciones laborales. AA2-EV01
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-05-04 23:59:00
Taller de liquidación de seguridad social. AA3-EV01
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2023-05-16 23:59:00
Actividades Correctivas


PAOLA ANDREA FERNANDEZ
Mapa conceptual sobre normativa y obligaciones laborales. AA2-EV01
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
KAROLAY GONZALEZ VILORIA
Ver Detalle
Reporte Antiplagio


Buscar
Actividad
Chat
Equipos
Calendario
Aplicaciones
Ayuda
Calendario
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
junio de 2023
Semana
11 domingo
12 lunes
13 martes
14 miércoles
15 jueves
16 viernes
17 sábado
5 p. m.
6 p. m.
7 p. m.
Sesión virtual AA4 Estudio de Microsoft Paola Andrea
Sesión virtual RAP4- AA4 Microsoft Paola Andrea

✓ *Reporte de horas en SOFIA PLUS mes de junio de 2023*



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAOLA ANDREA FERNANDEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770934 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
ALISTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

RAP 2 APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

RAP 3 VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES, CRITERIOS DE ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y NORMATIVA.

RAP 4 AJUSTAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE VINCULACIÓN DE ACUERDO CON LAS NOVEDADES DETECTADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770935 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA



FICHA DE APRENDIZAJE: 2789471 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2770940 - NOVEDADES Y LIQUIDACION EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN NORMATIVA

RA 2: LIQUIDAR LA SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

- **Obligación 7:** Crear y actualizar permanente el Portafolio del instructor en el LMS y orientar a los aprendices acerca de la creación de su portafolio en el LMS.

