



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de agosto de 2023

Señor (a)

CLAUDIA DEL PILAR POVEDA CORTES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4629862

Coordinadora Académica

Asistencia y Gestión administrativa

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4629862 del año 2023

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.555.863 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL SESENTA PESOS (\$24.174.060) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Ocho Mil Ochocientos Cinco pesos (\$2.148.805) M/cte. b.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos (\$4.029.010) M/cte. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2023, por valor de Un Millón Ochocientos Ochenta Mil Doscientos Cinco pesos (\$1.880.205) M/cte.

Plazo: Será hasta el 14 de agosto de 2023

OBJETO: *(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

“Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa, ejecutando las competencias contempladas en los Programas de Formación Complementaria Virtual que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación”.

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
----	--------------	---------------------	------------



1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se realizan guías y talleres en la plataforma virtual, estrategias didácticas activas	Material físico elaboración de guías y actividades para cursos. Evidencias de cierre
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se realizó el proceso de alisatmiento de las fichas virtuales, con la verificación de los contenidos de la semilla	Contenidos del curso y árbol general del programa
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración y entrega de documentos de pago para el período actual.	Documentos soportes Secop II
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	Alistamiento de la plataforma Territorium para	Plataforma Territorium.



	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	cada uno de los cursos de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral.	
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participe de acuerdo a lo requerido en las sesiones programadas por el CGA.	Capacitación SIGA, talleres SAVA y manejo de la plataforma territorium.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se orienta el curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium usando todas las herramientas disponibles para la comunicación con los aprendices.	Plataforma Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se sigue las indicaciones del Centro de Formación.	N/A
13	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014, publicado por la Dirección de Formación Profesional.	Orientación del curso de Adminsitración Documental en el Entorno Laboral mediante la plataforma Territorium.	Plataforma Territorium.

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. 70104535 de la planilla operador Mi planilla, período julio. (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 entidad(es) 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 (9) folios

Cordialmente,

NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA
Contratista
C.C. No. 52.555.863

Recibí a satisfacción:



CLAUDIA DEL PILAR POVEDA CORTES
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4629862 del año 2023
Coordinadora Académica



NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Fecha de Inicio: 10 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 30 de Agosto del 2023

Asunto: CONFERENCIA WEB 2



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONFERENCIA WEB O SESION SINCRONICA 2

10/08/2023 al 16/08/2023

Señores aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos a nuestra segunda sesión en línea RAP2: Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento que se llevará a cabo mañana 11 de Agosto a las 7:00 a.m

Ruta botón sesiones en línea-Ingreso sesiones en línea agendadas-clic en iniciar conferencia, solo funcionara a la hora y fecha establecida o através del siguiente link <http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3003465-64&serverKey=0>

Un cordial saludo



Nubia Carreño



ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS (2815170)
P13410029 CO2815170 R11
C9404



Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA
CARREÑO AMAYA

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias

Metricas SCORM

Sesión en línea

Ordenamiento

Foros

Nuevo foro

Características del proceso de selección del talento humano

Total Respuestas: (12) Individual

Nuevas Respuestas: (0)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: No

Subir archivos: Si

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2023-08-02 12:00:00 Fecha fin: 2023-08-30 12:00:00

Fecha ultima modificación: 2023-08-15 17:31:38



Responder

La importancia de la Administración del Recurso Humano

Total Respuestas: (22) Individual

Nuevas Respuestas: (2)

Nuevos comentarios: (0)

Foro calificable: No

Subir archivos: Si

Foro disponible: Si

Rúbrica: No asignada

Fecha de inicio: 2023-08-02 12:00:00 Fecha fin: 2023-08-30 12:00:00

Fecha ultima modificación: 2023-08-15 17:31:39



Responder

Offline



YENNY PAOLA RODRIGUEZ VELANDIA

2023-08-11 10:11:18

Id respuesta: 484158287



Cordial saludo.

Mi aporte sobre la importancia de la administración del recurso humano:

La administración del recurso humano consiste en la planeación, organización de desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal. La satisfacción del empleado dentro la empresa es un factor primordial para que estos realicen un óptimo trabajo.

El area de recursos humanos tiene funciones como la contratación y capacitación de nuevos empleados, así como lleva a cabo la salida del personal, elaborar proyectos de motivación laboral, evaluar el desempeño de los empleados corregir problemas o conflictos entre los trabajadores mantener a los empleados informados de nuevas estrategias o cambios en la organización, etc. Coo podemos apreciar, esta area y sus funciones primordiales están avocadas al beneficio de la empresa y a la gestión del talento humano. Es por ello que la importancia de la administración de recursos humanos en la empresa se concluye en contar con trabajadores capacitados y comprometidos con la organización y para lograr esto, la empresa debe comprometerse con el trabajador.

Muchas gracias...

0 Me gusta

1 Comentario(s)



NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

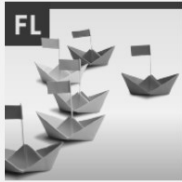
2023-08-11 18:32:19



Yeny paola brinda argumentos claros y pertinentes frente a la trmática del foro, resaltando la importancia de la Administración de recursos y las actividades que realiza al interior de las organizaciones.

Activar Texto Enrutado

FORMACION DE LIDERES CON
TALENTO, INTEGRALES Y
COMPETITIVOS (2815158)
P41440053 CO2815158 R11
C9404



Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA STELLA
CARREÑO AMAYA

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas

Foros

Evidencias



Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

- ☐ Activar texto enriquecido
☐ Marcar como prioritario
☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio:

2023-08-15 16:29

Fecha fin:

2023-08-15 16:29

☐ Agregar a una carpeta del curso

☐ Hipervínculo

Adjuntar archivos MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Anuncios



NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Fecha de Inicio: 10 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 30 de Agosto del 2023



Asunto: CONFERENCIA WEB 2

FORMACIÓN DE LÍDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS CONFERENCIA WEB O SESIÓN SINCRONICA 10/08/2023 al 16/08/2023

Señores aprendices:

Tengo el gusto de invitarlos a nuestra segunda sesión en línea RAP2: Desarrollar desde los fundamentos conceptuales en la orientación para líderes con talento el autodesarrollo y liderazgo personal. que se llevará a cabo mañana 11 de Agosto a las 8:00 a.m

Ruta botón sesiones en línea-Ingreso sesiones en línea agendadas-clic en iniciar conferencia, solo funcionara a la hora y fecha establecida o através del siguiente link <http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3003455-12&serverKey=0>

Un cordial saludo
Nubia Carreño



1 Me gusta

0 Comentario(s)



NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

Fecha de Inicio: 09 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 30 de Agosto del 2023



Asunto: SEGUNDA SEMANA DE ACTIVIDADES

FORMACION DE LIDERES CON
TALENTO, INTEGRALES Y
COMPETITIVOS (2815161)
P41440053 CO2815161 R11
C9404



Impartido por:
Administrador LMS: NUBIA STELLA
CARREÑO AMAYA

Herramientas

Anuncios

Participantes

Información

Contenido del curso

Edición de contenidos

Métricas de Encuestas



Anuncio Evidencia Galería

Asunto

Comparte con todos

- ☐ Activar texto enriquecido
- ☐ Marcar como prioritario
- ☐ Enviar correo electrónico

Caracteres: 9000

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio:

Fecha fin:

2023-08-15 16:29

2023-08-15 16:29

☐ Agregar a una carpeta del curso

Hipervínculo

Adjuntar archivos MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio...

Offline

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 15/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2815161 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

- **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.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2815167 - 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.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2815170 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS **DE APRENDIZAJE:**

- **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.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2815158 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y
DE APRENDIZAJE: COMPETITIVOS

- **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.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2792746 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN
DE APRENDIZAJE: 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 : 24,00

FICHA 2792747 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN
DE APRENDIZAJE: 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 : 24,00

FICHA 2792748 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN
DE APRENDIZAJE: 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 : 24,00

FICHA 2792721 - CONTRATACION Y AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL EN
DE APRENDIZAJE: 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: NUBIA STELLA CARREÑO AMAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA