



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.4612021 del año 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMILA ANDREA PAI FÚQUENE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula No 1020821717 de Bogotá

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de BILINGUISMO

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollotecnológico de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación Tecnológica programada por el centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral
28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA- REGIONAL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15/05/2023

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 14/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15/05/2023

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$12.290.490). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$2.048.415); b) Dos pagos iguales por los meses de Marzo a Abril de 202, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Mayo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$2.048.415).

SUPERVISOR: Roberto Carlos Castro Soto

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Valor total del contrato	\$12.290.490
Valor Ejecutado	\$12.290.490
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO___

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el presente contrato impartí formación titulada en el área de bilingüismo.

Las competencias desarrolladas fueron:

- Comprender Textos en Ingles en forma Escrita y Auditiva.
- Producir textos en inglés en forma Escrita y Oral.
- Interactuar con otros en idioma extranjero según estipulaciones del marco común europeo de referencia para idiomas.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

N° De Ficha.	Nombre del Programa.	Matriculados	Aprobados.	No aprobados o/y Por Evaluar
2374555	GESTIÓN DE MERCADOS		APROBADOS	
2391822	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		APROBADOS	
2391807	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		APROBADOS	
2374	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		APROBADOS	

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

ROBERTO CARLOS CASTRO SOTO

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4612005 del año 2023

Profesional de Bilingüismo



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Mayo 2023

Señor (a)

ROBERTO CARLOS CASTRO SOTO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4612021**

Profesional de bilingüismo

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4612021 del 2023

CAMILA ANDREA PAI FÚQUENE identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020821717 de Bogotá, DC. En mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA 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: DOCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$12.290.490). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$2.048.415); b) Dos pagos iguales por los meses de Marzo a Abril de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Mayo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$2.048.415).

Plazo: Será hasta el (15) de (Mayo) de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de BILINGÜISMO VIRTUAL



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades y proyectos de formación técnica programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por parte del Centro de Formación.	<p>Area de Bilingüismo, fichas:</p> <p><i>Gestión de Mercados – 2374555</i></p> <p><i>Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información – 2391822</i></p> <p><i>Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información – 2391807</i></p> <p><i>Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información - 2374732</i></p>	Gestión de tiempo plataforma Sofia Plus y Territorio
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen la guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Antes de las sesiones sincrónicas se diseña presentación basada del material de apoyo a ser trabajado por el aprendiz y como referente para el desarrollo de sus evidencias.	Sesiones en línea
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza un sondeo con fin de identificar conocimientos y ritmos previos de aprendizaje del aprendiz, habilitando espacios en los cuales es libre de comunicar su percepción y consideración tanto del programa como la temática a trabajar.	Sesiones en línea – Guías de aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
5	Realizar seguimiento de los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia



6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	En cada sesión en línea se hace llamado de asistencia.	Sesiones en línea, aplicativo institucional
7	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
8	Emitir los juicios de evolución con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizaron los juicios de evaluación durante el periodo de 48h.	Plataforma Sofia Plus, Territorio
9	Usar y gestionar diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se hace uso de diferentes herramientas tecnológicas que apoyan en la formación interactiva del aprendiz.	Sesiones en línea
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación nos fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia



13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado por el centro o lugar donde se desarrolle la formación y le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Wordskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
20	Participar en las labores de montaje, y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia



21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de los procesos de formación profesional.	Se presentó informe de ejecución para este periodo de pago.	Informe de gestión contractual
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Se incorporan nuevas tendencias tecnológicas que se van haciendo al alcance.	Sesiones en línea
24	Asegurar la organización, mantenimiento, y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se le diere lugar, en un plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de cuenta de cobro e informe mensual contractual	Plataforma SECOP II y Si Contratista
27	Aplicar al proceso y aportar a la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
28	Realizar actividades de fortalecimiento para creación de pensamiento emprendedor y productivos de los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
29	Orientar la creación de proyectos productivos basados en iniciativas emprendedoras para articularse con el mundo productivo y ejercitar las competencias adquiridas.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia
30	Desarrollar actividades de seguimiento a lo proyectos productivos y/o ejecución de su etapa práctica para la consecución de la certificación.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual.	Sin evidencia



31	Desarrollar seguimiento y evaluación a los estudiantes-aprendices en esta etapa productiva requerido para la certificación.	Se hizo seguimiento de la realización de todas las actividades y su correspondiente calificación.	Plataforma Sofia Plus
----	---	---	-----------------------

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. 62782604 de la planilla con operador ARUS del periodo de Abril 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 entidad(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

CAMILA ANDREA PAI FÚQUENE

Contratista

C.C. No. 1020821717

Recibí a satisfacción:

Firma

ROBERTO CARLOS CASTRO SOTO

Profesional de bilingüismo

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4612021
de 2023**

Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help 91% Wed 5:57 PM Camila Pal

youtube.com/watch?v=bl9RZJf-538

Sharing this tab to meet.google.com Stop sharing View tab: meet.google.com

Human Resource Management (HRM) Explained in 10 minutes

The diagram illustrates the core functions of HRM: Identifies, Recruits, Hires, Positions, and Manages. These functions are shown as a vertical list on the left, with an arrow pointing from the list to the central text 'HRM'. From 'HRM', an arrow points to the 'primary purpose', which is 'Immediate and Long-term objectives' (marked with a green checkmark) and 'Risk' (marked with a red arrow pointing down). Below the central text, a group of five cartoon people is shown. At the bottom, the text 'Human Capital' is displayed, with a note 'by reducing risk and increasing ROI.' above it.

Identifies
Recruits
Hires
Positions
Manages

HRM

primary purpose
Immediate and Long-term objectives ✓
Risk ↓

Human Capital
by reducing risk and increasing ROI.

0:32 / 10:50

Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help 84% Wed 5:41 PM Camila Pal

meet.google.com/psd-jhow-abq

luz rodriguez

Monica Gil

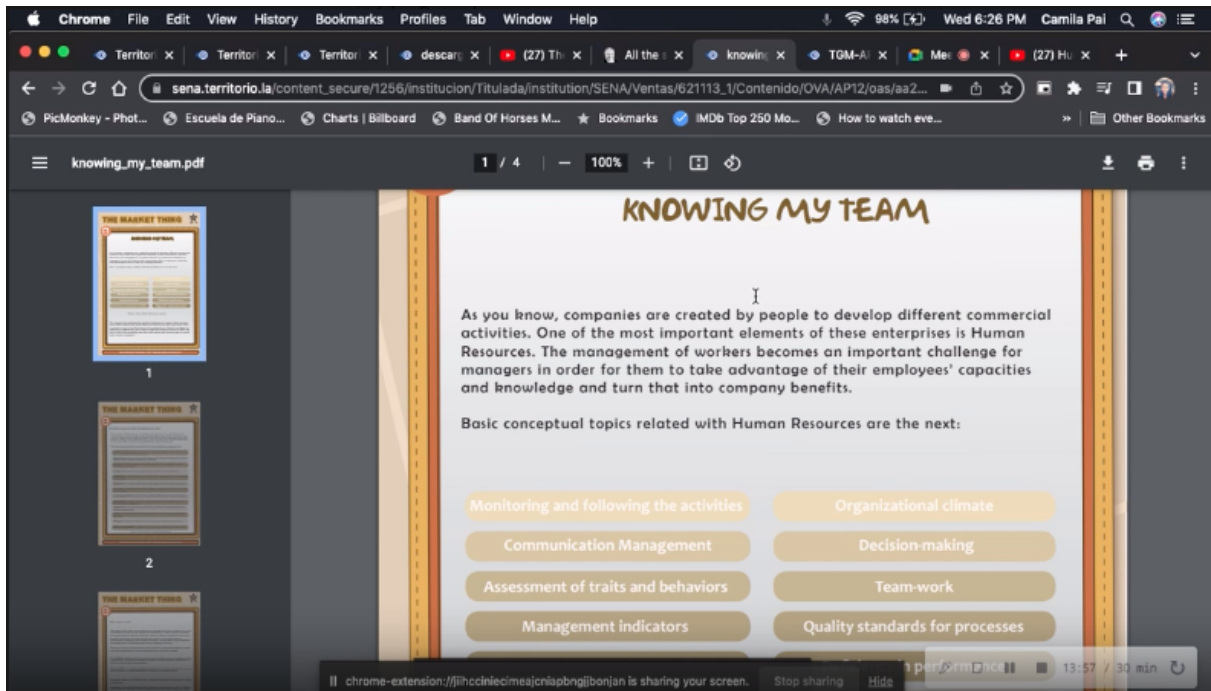
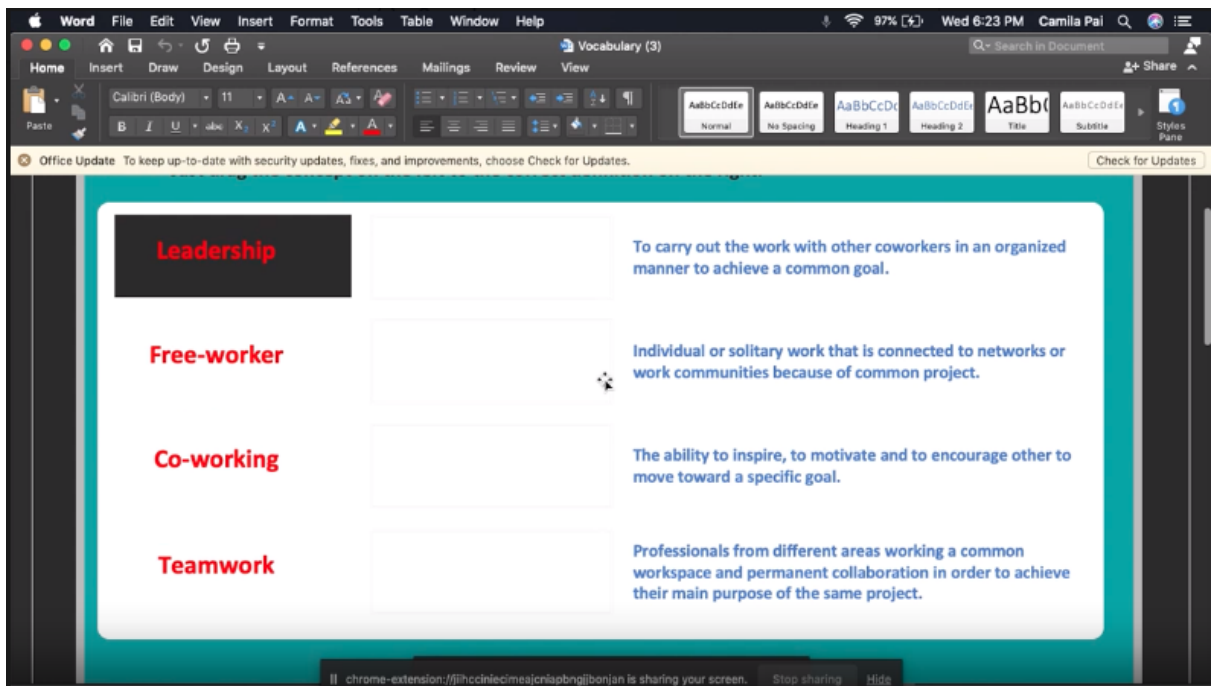
Brenda Cardona

Isabel Solis

TU

psd-jhow-abq

chrome-extension://fhccnecmefajcniapbngijbonjan is sharing your screen. Stop sharing Hide



Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help 96% [x] Wed 6:18 PM Camila Pal

senaterritorio.la/content_secure/1256/institucion/Titulada/institucion/SENA/Ventas/621113_1/Contenido/OVA/AP12/oa...
PicMonkey - Phot... Escuela de Piano... Charts | Billboard Band Of Horses M... ★ Bookmarks IMDb Top 250 Mo... How to watch eve... Other Bookmarks

descargable.pdf 3 / 7 140%



The diagram illustrates the main objectives of HRM, centered around a grey circle labeled "The main objectives of HRM". Seven colored boxes point towards this center:

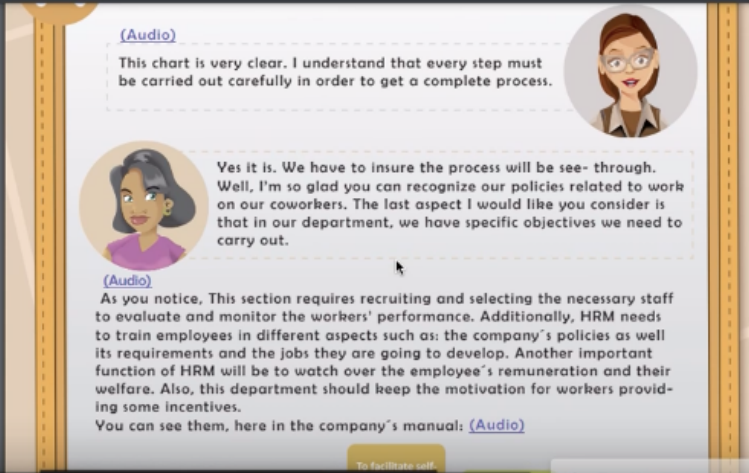
- To provide the organization with well-trained and motivated employees.
- To facilitate self-realization and increase employee satisfaction.
- To manage changes.
- To establish ethical policies and foster socially responsible behavior.
- To develop and maintain quality of life at work.
- To help the organization achieve its goals and fulfill its mission.
- To provide organizational competitiveness.

chrome-extension://fjhhccnecimesjcnlapbngjibonjan is sharing your screen. Stop sharing Hide 05:58 / 30 min

Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help 96% [x] Wed 6:15 PM Camila Pal

senaterritorio.la/content_secure/1256/institucion/Titulada/institucion/SENA/Ventas/621113_1/Contenido/OVA/AP12/oaas/aa2...
PicMonkey - Phot... Escuela de Piano... Charts | Billboard Band Of Horses M... ★ Bookmarks IMDb Top 250 Mo... How to watch eve... Other Bookmarks

descargable.pdf 3 / 7 100%



(Audio)
This chart is very clear. I understand that every step must be carried out carefully in order to get a complete process.

(Audio)
Yes it is. We have to insure the process will be see- through. Well, I'm so glad you can recognize our policies related to work on our coworkers. The last aspect I would like you consider is that in our department, we have specific objectives we need to carry out.

(Audio)
As you notice, This section requires recruiting and selecting the necessary staff to evaluate and monitor the workers' performance. Additionally, HRM needs to train employees in different aspects such as: the company's policies as well its requirements and the jobs they are going to develop. Another important function of HRM will be to watch over the employee's remuneration and their welfare. Also, this department should keep the motivation for workers providing some incentives.
You can see them, here in the company's manual: (Audio)

To facilitate self...
chrome-extension://fjhhccnecimesjcnlapbngjibonjan is sharing your screen. Stop sharing Hide 02:44 / 30 min

Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help 95% [x] Wed 6:14 PM Camila Pal

sena.territorio.la/content_secure/1256/institucion/Titulada/institucion/SENA/Ventas/621113_1/Contenido/OVA/AP12/oas/aa2...

descargable.pdf 2 / 7 100%

1

2

Additionally, HRM works on the relationship between employees and employers, promoting maximum individual development through performing such functions as: admission, planning, compensation, training, maintaining and monitoring of human resources.

You can see the figure we have here in order to get a better comprehension about our process. [\(Audio\)](#)

Admission	Human Resources Planning	Compensation	Training and Development	Maintaining personnel	Monitoring Performance
<ul style="list-style-type: none"> - Recruitment - Selection - Induction 	<ul style="list-style-type: none"> - Job analysis - Job description - Performance Reviews 	<ul style="list-style-type: none"> - Remuneration - Benefits 	<ul style="list-style-type: none"> - Skills training - Promoting diversity - Communication 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducting health and wellness - Physical environment 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluate training - Skills achieved

Human Resources Management Process

Figure 1. Human resources management process

chrome-extension://fjhcncimcjesjcnlapbngjibonjan is sharing your screen. Stop sharing Hide

Chrome File Edit View History Bookmarks Profiles Tab Window Help zoom 100% Wed 7:37 PM Camila Pal

Territorium | AP08_OA_Stra | Meet: psd- | (41) strategies | (41) Effective R

sena.territorio.la/content_secure/1256/institucion/Titulada/institucion/SENA/Tecnologia/228106_1/Contenido/DocArtic/AP8...

AP08_OA_StraForSucRead.pdf 6 / 20 134%

4

5

1. Picky
2. Adjective /'pɪkɪ/
3. Pick (verb)
Pick (noun)
4. Something or someone who is picky is difficult to please and only likes a small range of things.

meet.google.com is sharing your screen. Stop sharing Hide

