PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **noviembre** 2023

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4509380/2023**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No **4509380** del año 2023.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.529.426 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria virtual de gestión organizacional, 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 contrato es la suma de DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (17.398.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SENSENTA Y SIETE PESOS ($851.667) cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.650.000) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.946.666).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA GESTION ORGANIZACIONAL.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas. Cambio de estados de aprendices a formación, Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida.	Sofía Plus Fichas: 2881472 - 2881483 - 2881484 - 2881485.
2.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
3.	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Ingreso diario a la plataforma LMS Territorium y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices y participaciones en los foros.	Sofía Plus Fichas: 2881472 - 2881483 - 2881484 - 2881485.
4.	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO APLICA	Sofía Plus Fichas: 2881472 - 2881483 - 2881484 - 2881485.
5.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar evaluación de saberes previos y actividades de reflexión inicial en cada actividad de aprendizaje.	

6.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Publicar los anuncios de inicio y finalización de la formación y listado de aprobados, descargar evidencias de cierre.	
7.	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de sesiones en línea virtuales, chat de acompañamiento a la formación.	Sofía Plus Fichas: 2881472 - 2881483 - 2881484 - 2881485.
8.	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	NO APLICA	
9	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir y publicar los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	Archivos Plataforma Territorium
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de	Asociación de aprendices a la ruta, Registro de calificaciones en la plataforma Territorium y sincronización en Sofia Plus, Verificación de documentos de identidad de los aprendices extranjeros.	Sofía Plus Fichas: 2881472 - 2881483 - 2881484 - 2881485.

	aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.		
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices	NO APLICA	
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socialización en la sesión en línea de bienvenida y publicación de los documentos en Información del programa.	Sofía Plus Fichas: 2881472 - 2881483 - 2881484 - 2881485.
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.	NO APLICA	
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe	Capacitaciones recibidas.	Si Contratista
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	NO APLICA	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento delo objeto del contrato	NO APLICA	

	y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén		
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia "Orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la Actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación	COMPETENCIA CERTIFICADA	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO APLICA	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	NO APLICA	
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Cancelación de aprendices que nunca ingresaron al curso y cancelación de aprendices que ingresaron pero no participaron. Descarga de documento: Reporte de juicios evaluativos.	Sofía Plus Fichas: 2881472 - 2881483 - 2881484 - 2881485.
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique	NO APLICA	

22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4526977762 de la planilla, operador SOI del mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Contratista

C.C. No. 91.529.426

Recibí a satisfacción:

Firma

YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA

Supervisora Contrato 4509380 de 2023

Cargo: Coordinadora Académica.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881484 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881472 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881483 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2881485 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

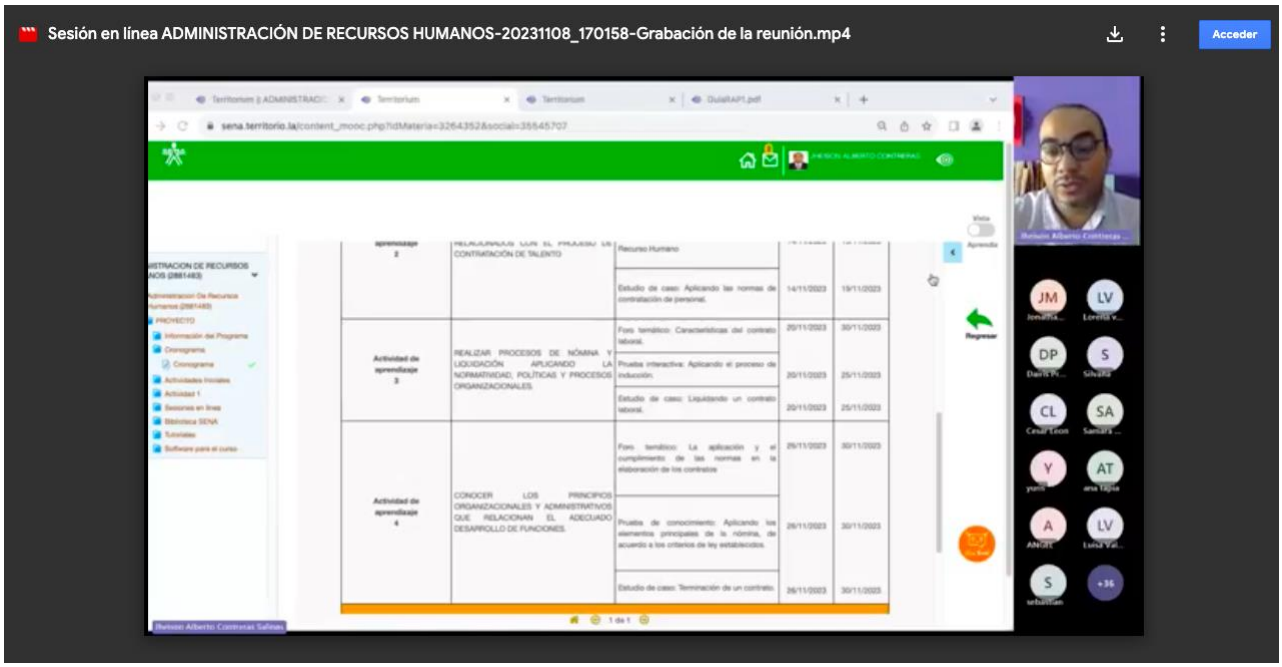
EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

NOVIEMBRE 2023

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de NOVIEMBRE de 2023 que evidencian la EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN por parte del instructor Jheison Contreras Salinas C.C. 91.529.426.

A continuación se comparten evidencias sobre desarrollo de sesiones en línea:

Link de grabación (08.11.2023):
https://drive.google.com/file/d/1IidAEL7ZYmCEWp7a1IKfk25Zp06q8u6e/view



Sesión en línea desarrollada para los cursos asignados en el lapso de noviembre de 2023. La sesión en línea fue desarrollada para los cursos: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS – 2881472 – 2881483 - 2881484 - 2881485.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Diciembre del 2023

Asunto: BIENVENIDA



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Bienvenidos/as al curso en ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUNANOS ficha 2881472.

Mi nombre es Jheison Contreras Salinas y seré su tutor virtual. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje. Para comunicarse conmigo, lo pueden hacer a través del espacio de comunicacion que se encuentra en el menú de la plataforma como lo son el foro de dudas e inquietudes, chat y el correo (jh.contreras@misena.edu.co), estaré atento a cualquier inquietud por parte de ustedes.

Las atividades del programa empezarán a partir de hoy 06 de noviembre de 2023 y finalizarán el 01 de diciembre de 2023 (Nota: La fecha máxima de recepción de evidencias será hasta el 30 de noviembre de 2023) . En el menú de la plataforma, pueden encuentrar el botón del contenido del curso y dentro de este, la carpeta de información del programa, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual, esto les permitirá observar cuales son los lineamientos, normas, reglas y requerimientos de necesaria consulta y revisión para el desarrollo del curso.

Jheison Contreras Salinas.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Diciembre del 2023

Asunto: Apertura y actividades Iniciales



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Los invito a consultar de manera inicial en el curso el manual de la plataforma el cual les dejo en el siguiente enlace:Click Aquí

Para el desarrollo de las primeras actividades deben leer los materiales de estudio y las guías de aprendizaje, la manera de ingresar a estos materiales para la primera actividad, es el siguiente: En el menú del curso dar clic en **contenido del curso**, luego clic en **actividades iniciales,** en donde encontrarán un foro social (deben presentarse) y un sondeo de saber previos como actividades iniciales que deben desarrollar.

Le recomiendo leer sobre la generalidades del programa, normas/reglas. Para ellos ingrese a **contenido del curso / información del programa.**

Les recuerdo a todos consultar el cronograma de la actividades, ya que en el podrán observar las fechas en las que se estarán realizando cada evidencia, este se encuentra en **contenido del curso**, luego clic en la **carpeta cronograma** y seguidamente clic en **cronograma de inducción.**

Cualquier duda estaré para colaborarles, éxitos y saludos a todos.

Jheison Contreras Salinas.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Diciembre del 2024

Asunto: Reglamento del aprendiz



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Les invito a consultar el **reglamento del aprendiz** para conocer los deberes, obligaciones y derechos que tienen durante el desarrollo del curso.

Para consultar el reglamento les invito a ir al siguiente link: Reglamento del aprendiz SENA

Jheison Contreras Salinas.

SENA

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Diciembre del 2023

Asunto: Iniciamos semana 1



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Reciban una cordial bienvenida a su primera semana de actividades dentro de la cual abordaremos el resultado de aprendizaje denominado: "**Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales**" de su curso de formación "**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**.

El marco de desarrollo de estas actividades dará lugar desde hoy 06 de noviembre de 2023 y finalizará el dia 13 de noviembre de 2023.

Las actividades a desarrollar en esta primera semana incluyen:

Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus (no calificable) - Presentación en el foro Social (no calificable) - Sondeo saberes previos (no califocable).

Actividades semana 1 (calificables):

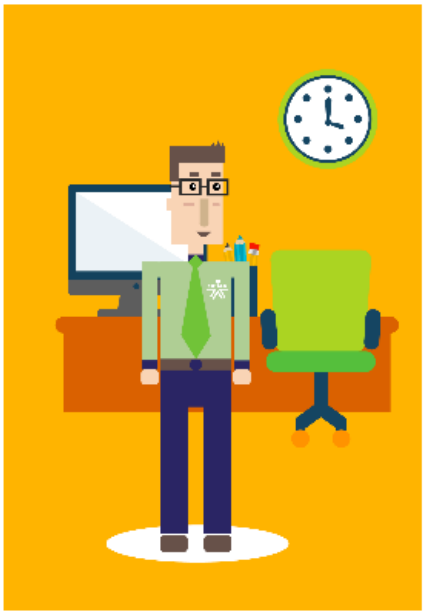
SENA

- **Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.** *Desde 06 de noviembre a 30 de noviembre de 2023.*
- **Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.** *Desde 06 de noviembre a 13 de noviembre de 2023.*
- **Blog: Características de la administración del recurso humano.** *Desde 06 de noviembre a 13 de noviembre de 2023.*

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación, y que cumplan con las fechas de entrega de evidencias. Para el desarrollo de las actividades deben ingresar al menú del curso, allí

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión en línea * Bienvenida y evidencias de actividad 1



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Les invito a una sesión en línea de bienvenida y abordaje de las evidencias relacionadas con la actividad 1 (semana 1).

- **Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.**
- **Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.**
- **Blog: Características de la administración del recurso humano.**

Sesión en línea: Miércoles 08 de noviembre de 2023.

Hora: 08:00 PM - 09:00 PM.

Link de ingreso: Link de ingreso a sesión en línea

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

2 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 02 de Diciembre del 2023

Asunto: Actualización de datos



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Recuerden actualizar sus datos personales en sofiaplus, para ello consulte el documento "Actualización de datos sofiaplus".

Actualizar sus datos ingresando a:

http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/, puedes guiarte a través del siguiente Video o también atra vez de este PDF .

Para hacer modificación del tipo de documento, número del mismo, nombre y apellidos de los usuarios en sofiaplus, se debe tramitar ante el agente GAE. Por otro lado los estudiantes extranjeros recuerden que solo deben de subir los ducumentos aceptados por el Sena para poder ser certificados estos son: la cédula de extranjería, el PEP (permiso especial de permanencia) y el PPT (permiso de protección temporal).

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 10 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 10 de Noviembre del 2025

Asunto: Reflexión de la semana



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

"En el inicio de este nuevo camino en la administración de recursos humanos, recuerden que están en la senda de comprender la esencia misma de las organizaciones: las personas. Cada teoría, cada lección, es una herramienta para entender, inspirar y liderar. Como futuros gestores del talento, tienen el poder de impactar vidas y formar equipos excepcionales. En este viaje, abracen el aprendizaje constante, cultiven la empatía y descubran el valor de cada individuo en la construcción del éxito organizacional. ¡Su dedicación hoy es la semilla de un futuro laboral próspero y significativo! Adelante, líderes en formación, el mundo de la administración de recursos humanos espera sus contribuciones únicas".

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

1 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 12 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 12 de Noviembre del 2024

Asunto: Finalizamos semana 1 (Actividad 1)



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

El día de mañana 13 de noviembre de 2023 FINALIZAMOS con el desarrollo de la actividad 1 (evidencias) programadas para esta primera semana.

- **Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.** ***Finaliza.***
- **Blog: Características de la administración del recurso humano.** ***Finaliza.***

¡El viaje del aprendizaje es emocionante, y cada día te acerca a un mundo de posibilidades que solo crecerán con cada libro que abras y cada pregunta que respondas!

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

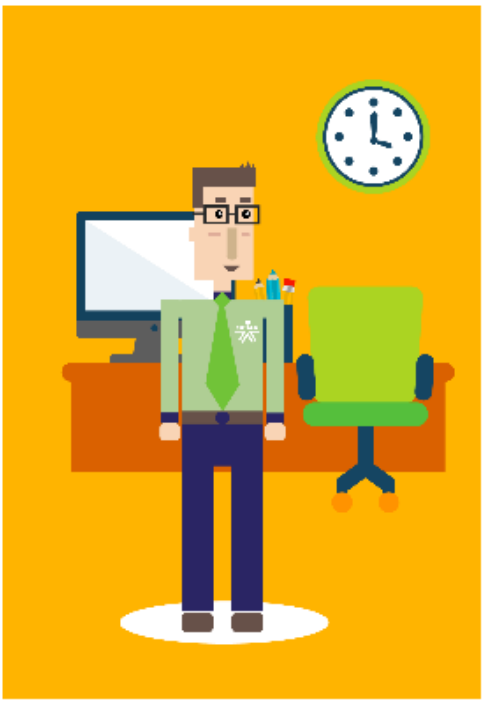
0 Me gusta 2 Comentario(s)



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

Fecha de Inicio: 14 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 01 de Diciembre del 2023

Asunto: Sesión en línea



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Les invito a una sesión en línea de bienvenida y abordaje de las evidencias relacionadas con la actividad 2 (semana 2).

- **Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano.**
- **Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano.**
- **Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.**

Sesión en línea: jueves 16 de noviembre de 2023.

Hora: 08:00 AM - 09:00 AM.

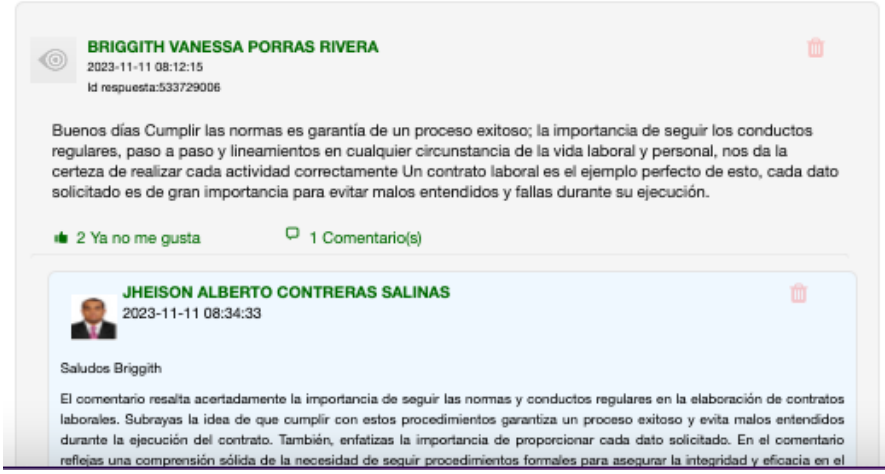
Link de ingreso: Link de ingreso a sesión en línea

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)


JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2023-11-12 09:08:37
Saludos Rafael
Importante que enfatizas la necesidad de que el encargado del área de recursos humanos tenga un amplio conocimiento sobre los temas contractuales y esté actualizado sobre las leyes pertinentes. Además, se subraya la importancia de trabajar de la mano con el departamento jurídico de la organización para asegurar que los contratos estén en conformidad con la legislación vigente. La mención de resolver inquietudes de los empleados de manera proactiva contribuye a un enfoque preventivo y a la gestión efectiva de posibles problemas legales.
MAGDY JULIETH CARMONA DIAZ
2023-11-13 17:06:51
Estoy de acuerdo con lo que dice la compañera, ya que describe muy bien y clara la información.
Activar Texto Enriquecido
Ingrese Comentario
Comentar


BRIGGITH VANESSA PORRAS RIVERA
2023-11-11 08:12:15
Id respuesta:533729006
Buenos días Cumplir las normas es garantía de un proceso exitoso; la importancia de seguir los conductos regulares, paso a paso y lineamientos en cualquier circunstancia de la vida laboral y personal, nos da la certeza de realizar cada actividad correctamente Un contrato laboral es el ejemplo perfecto de esto, cada dato solicitado es de gran importancia para evitar malos entendidos y fallas durante su ejecución.
2 Ya no me gusta
1 Comentario(s)
JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2023-11-11 08:34:33
Saludos Briggith
El comentario resalta acertadamente la importancia de seguir las normas y conductos regulares en la elaboración de contratos laborales. Subrayas la idea de que cumplir con estos procedimientos garantiza un proceso exitoso y evita malos entendidos durante la ejecución del contrato. También, enfatizas la importancia de proporcionar cada dato solicitado. En el comentario reflejas una comprensión sólida de la necesidad de seguir procedimientos formales para asegurar la integridad y eficacia en el



Jheison Contreras Salinas
Instructor