PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 13 de noviembre de 2023

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5545722
Coordinadora académica de emprendimiento y virtuales
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Ciudad

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

Referencia: No. CO1. CO1.PCCNTR.5545722 del año 2023

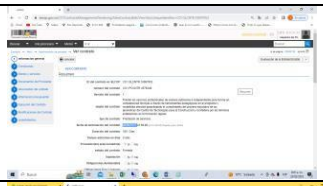
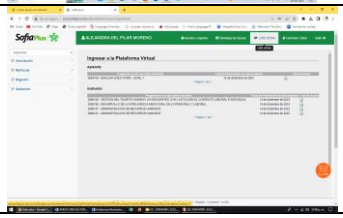
Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.545.991 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologias para la Construccion y la Madera, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Cuatro millones cuatrocientos dieciocho mil setecientos pesos m/cte., ($4.418.700). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un (01) primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2023 por valor de: Dos millones doscientos setenta y seis mil trescientos pesos m/cte., ($2.276.300); b). Un (01) pago en el mes de diciembre de 2023 por valor de: Dos millones ciento cuarenta y dos mil cuatrocientos pesos m/cte.,($2.142.400).

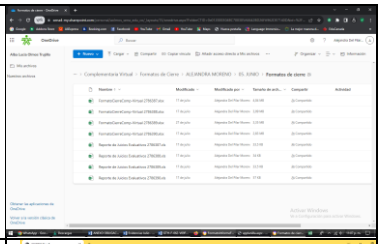
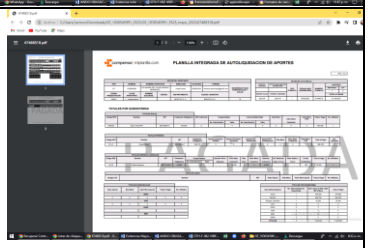
Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

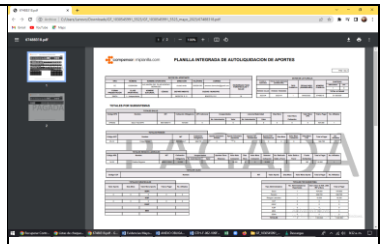
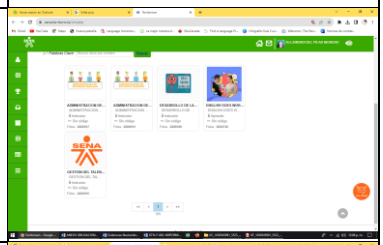
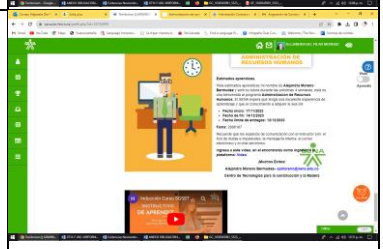
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para formar en competencias técnicas a través de herramientas pedagógicas en el programa y modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Presentar la documentación y la oferta de servicio a través de la plataforma SECOP II – Documentos adición contrato	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Programación de acuerdo al contrato	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	NA	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental	Informe mensual	Presente informe
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	No aplica	

6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los s istemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Ingreso a sofia, territorio, si contratista	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del Página 2 de 6 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	A través de SECOP 2	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	No aplica	
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Curso primer respondiente	
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Se subio al drive y por SECOP II	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.	Curso SST 2023	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	No aplica	

13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Formatos de listas de chequeo, cierres de ficha e informe	
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Pago de planilla a través de mi planilla	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	No aplica	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una fi rma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda;	No aplica	
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y l ineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento;	No aplica	
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		

19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda	Pago seguridad social	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales	Clases virtuales, participación protocolo de bioseguridad	
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Formacion de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Formacion de acuerdo a la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4	
23	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Acta reunión trimestral	

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. **71948370** de la planilla, mi planilla aportes en línea de octubre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma Alejandra Moreno
Alejandra del Pilar Moreno Bermúdez
Contratista
C.C. No. 1030545991

Recibí a satisfacción:

Firma
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5545722 de 2023
Coordinadora académica de emprendimiento y virtuales

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_X_NO he suscrito otro u otros contratos con 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.

ANALISIS CONTRATOS SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES

Anexo INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL GTH-F-062 V09

Con relación a la Directiva Presidencial 001 de 2022, se realiza la valoración para la cuenta de cobro correspondiente al mes de noviembre del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5545722 suscrito entre el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Alejandra del Pilar Moreno Bermudez realizando las siguientes apreciaciones:

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

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

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

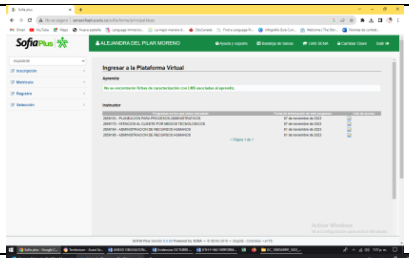
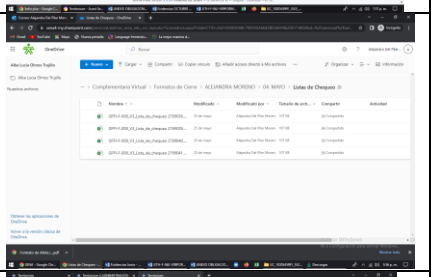
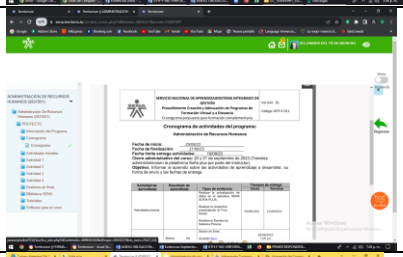
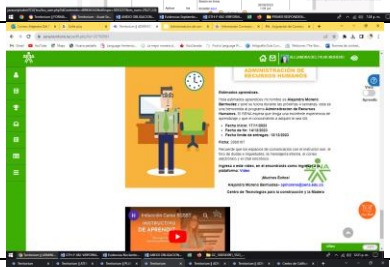
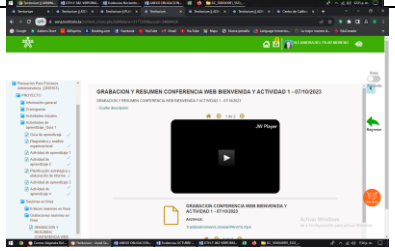
No.	ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DE CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA DE INICIO EJECUCIÓN (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA)
1	ESAP ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA	BOG-505-2023	46.800.000	3/03/2023	30/12/2023

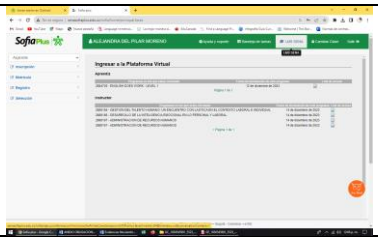
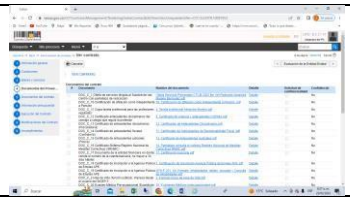
4. Finalmente, el supervisor contractual certifica que el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.5545722, se ha ejecutado a satisfacción en el periodo correspondientea al mes de noviembre.

ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5545722 de 2023
Coordinadora academica de emprendimiento y virtuales

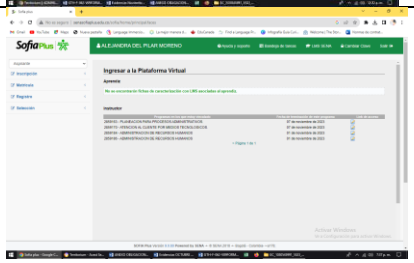
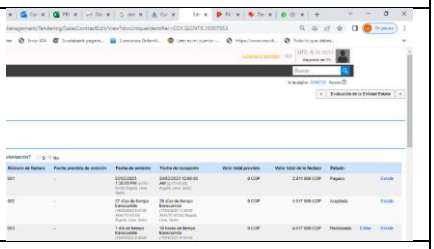
PRUEBA EN USO

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR..4576246

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Programación de acuerdo al contrato	
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Formatos de listas de chequeo, cierres de ficha e informe y reportes en sofia plus	
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Seguimiento de la guía de formación virtual	
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Seguimiento de la guía de formación virtual	
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Uso del material de formación.	
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	NA	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	Seguimiento programación definida por la coordinación.	
8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los instructores.	NA	
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	NA	
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	NA	
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	NA	
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Envió de los brochure de publicidad por WhatsApp y correo	
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Uso correcto de las plataformas sofia, territorio, si contratista y secop II	
14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Formación virtual	
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente y a la totalidad de	NA	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	la acciones de formación programadas, colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	NA	
17	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	NA	
18	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	NA	
19	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)	NA	

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Presentacion del informe GTH-F-062-V09 FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL	
21	Para los instructores de formación virtual y a distancia, deberán cumplir con el manual de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.	Seguimiento de la guía de formación virtual	
22	A los instructores de formación virtual y a distancia de tiempo completo, les serán asignados hasta 320 aprendices en el mes, siendo inicialmente asignados 80 aprendices por ficha. En caso de ser distribuidos de manera diferente, el instructor deberá garantizar la dedicación de 8 horas diarias para sus respectivas fichas las cuales no podrán superar el número de 8.	Asignación de 4 fichas cada una con 80 aprendices	
23	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	NA	
24	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	La presente cuenta de cobro	
25	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		



Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859186 : Alejandra Moreno - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Zoom ···

Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859186

SENA | SAVA Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje

Estimado(a) Instructor ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

En atención a la solicitud del centro de formación, notificamos la asignación de la ficha **2859186** denominada **administración de recursos humanos**, la cual tiene como fecha de inicio de formación el **2023-10-05** y fecha de finalización **2023-11-01** .

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los aprendices podrán ingresar al ambiente virtual 8 horas después de asignarles la ruta de aprendizaje en SOFIA plus.
2. Realice las acciones de alistamiento de la formación conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones AVA Vigente, disponible para consulta en: http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3133
3. En caso que requiera fortalecer sus habilidades para la orientación de las formaciones a cargo, lo invitamos a participar en las sesiones de Webinar disponibles en la comunidad de instructores, ingresando a través del portal www.senavirtual.edu.co pestaña Comunidad Instructores.
4. Finalmente, si se presentan incidencias técnicas en el ambiente virtual de aprendizaje, recuerde registrar las solicitudes a través del sistema https://sava.sena.edu.co/.

Le deseamos éxito en el proceso de orientación de la formación.

Cordialmente,
Grupo Ejecución de la Formación Virtual
Dirección de Formación Profesional
SENA



Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859170 : Alejandra Moreno - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Zoom ···

Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859170

SENA | SAVA Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje

Estimado(a) Instructor ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

En atención a la solicitud del centro de formación, notificamos la asignación de la ficha **2859170** denominada **atención al cliente por medios tecnológicos**, la cual tiene como fecha de inicio de formación el **2023-10-05** y fecha de finalización **2023-11-07** .

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los aprendices podrán ingresar al ambiente virtual 8 horas después de asignarles la ruta de aprendizaje en SOFIA plus.
2. Realice las acciones de alistamiento de la formación conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones AVA Vigente, disponible para consulta en: http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3133
3. En caso que requiera fortalecer sus habilidades para la orientación de las formaciones a cargo, lo invitamos a participar en las sesiones de Webinar disponibles en la comunidad de instructores, ingresando a través del portal www.senavirtual.edu.co pestaña Comunidad Instructores.
4. Finalmente, si se presentan incidencias técnicas en el ambiente virtual de aprendizaje, recuerde registrar las solicitudes a través del sistema https://sava.sena.edu.co/.

Le deseamos éxito en el proceso de orientación de la formación.

Cordialmente,
Grupo Ejecución de la Formación Virtual
Dirección de Formación Profesional
SENA



Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859163 : Alejandra Moreno - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859163

SS

Sistema SAVA <sava@sena.edu.co>

Para: Usted

Mié 4/10/2023 8:57 PM

SENA | SAVA

Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje

Estimado(a) Instructor ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

En atención a la solicitud del centro de formación, notificamos la asignación de la ficha **2859163** denominada **planeación para procesos administrativos**, la cual tiene como fecha de inicio de formación el **2023-10-05** y fecha de finalización **2023-11-07** .

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los aprendices podrán ingresar al ambiente virtual 8 horas después de asignarles la ruta de aprendizaje en SOFIA plus.
2. Realice las acciones de alistamiento de la formación conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones AVA Vigente, disponible para consulta en: http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3133
3. En caso que requiera fortalecer sus habilidades para la orientación de las formaciones a cargo, lo invitamos a participar en las sesiones de Webinar disponibles en la comunidad de instructores, ingresando a través del portal www.senavirtual.edu.co pestaña Comunidad Instructores.
4. Finalmente, si se presentan incidencias técnicas en el ambiente virtual de aprendizaje, recuerde registrar las solicitudes a través del sistema https://sava.sena.edu.co/.

Le deseamos éxito en el proceso de orientación de la formación.



Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859184 : Alejandra Moreno - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Zoom | ...

Notificación de asignación de ficha de formación complementaria virtual 2859184

SS

Sistema SAVA <sava@sena.edu.co>

Para:Usted

Mié 4/10/2023 8:57 PM

SENA | SAVA

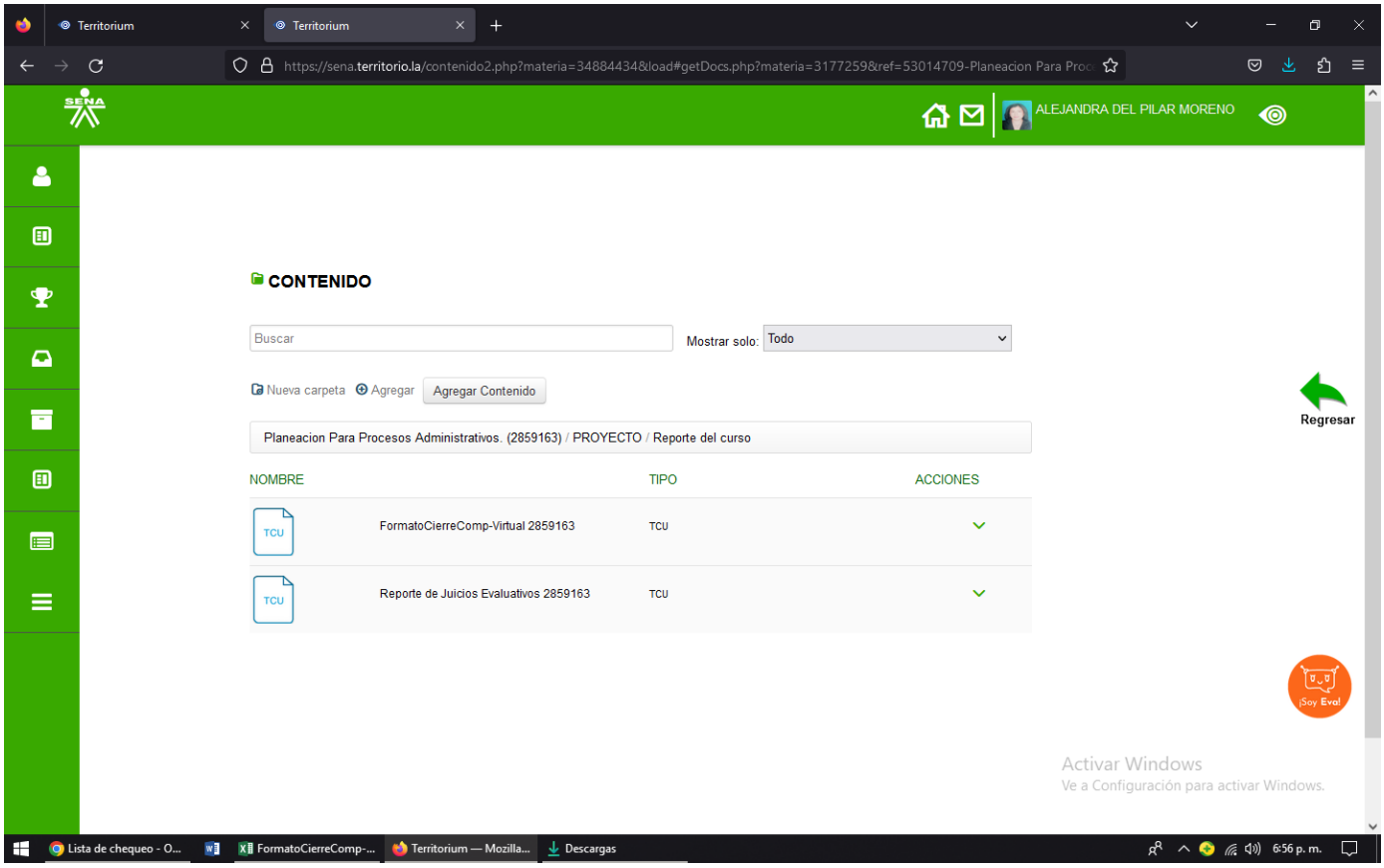
Soporte Ambiente Virtual de Aprendizaje

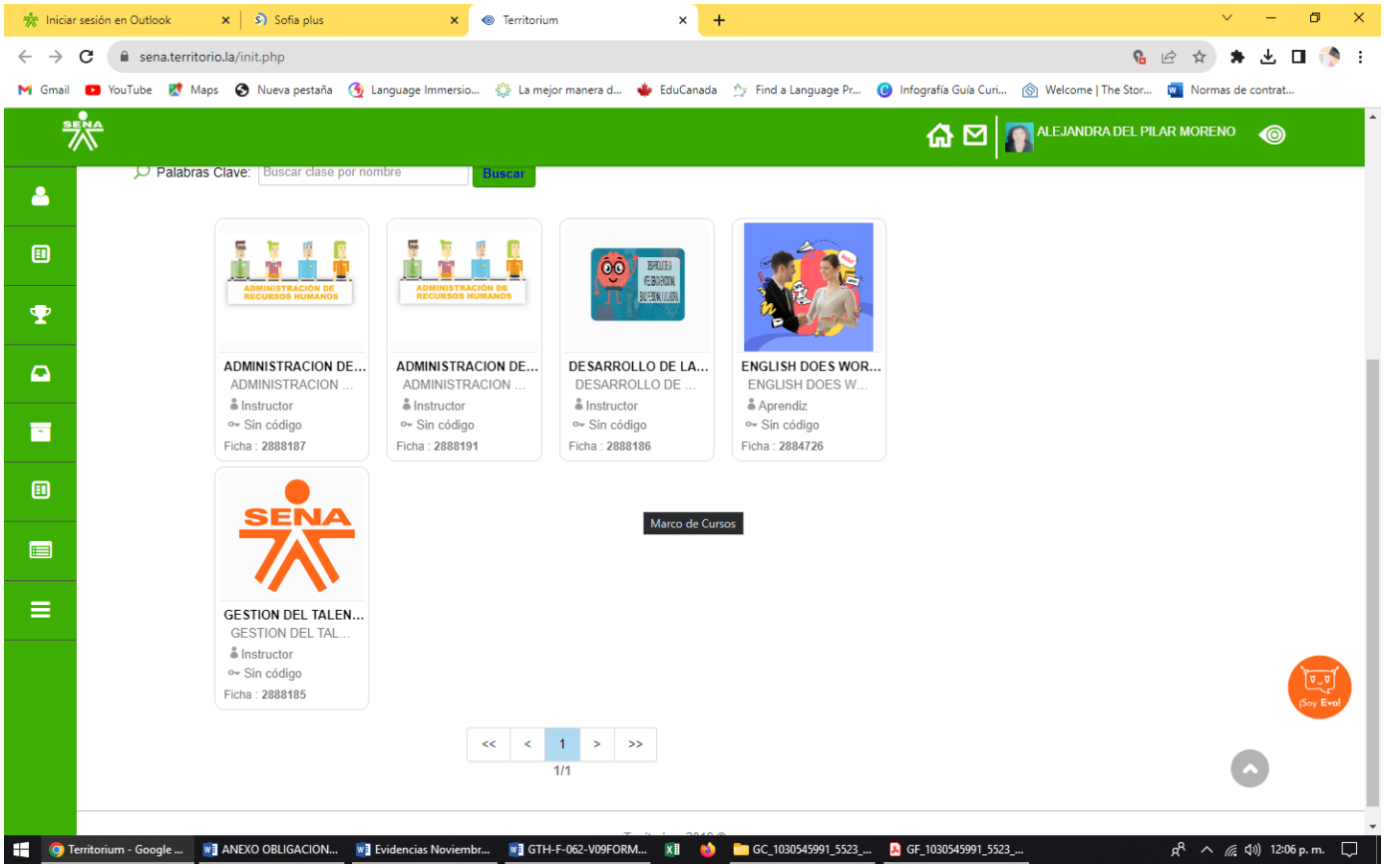
Estimado(a) Instructor ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

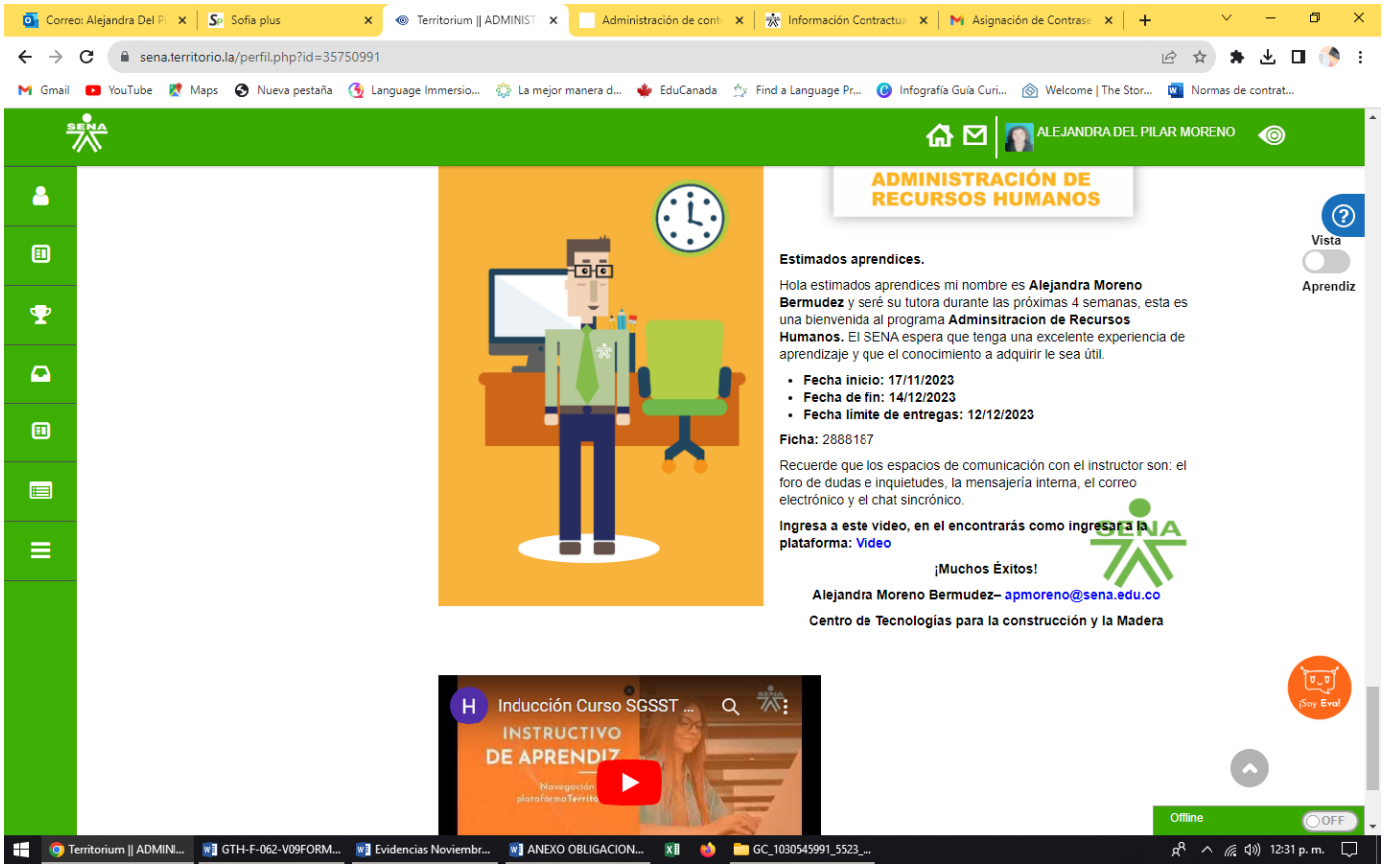
En atención a la solicitud del centro de formación, notificamos la asignación de la ficha **2859184** denominada **administración de recursos humanos**, la cual tiene como fecha de inicio de formación el **2023-10-05** y fecha de finalización **2023-11-01** .

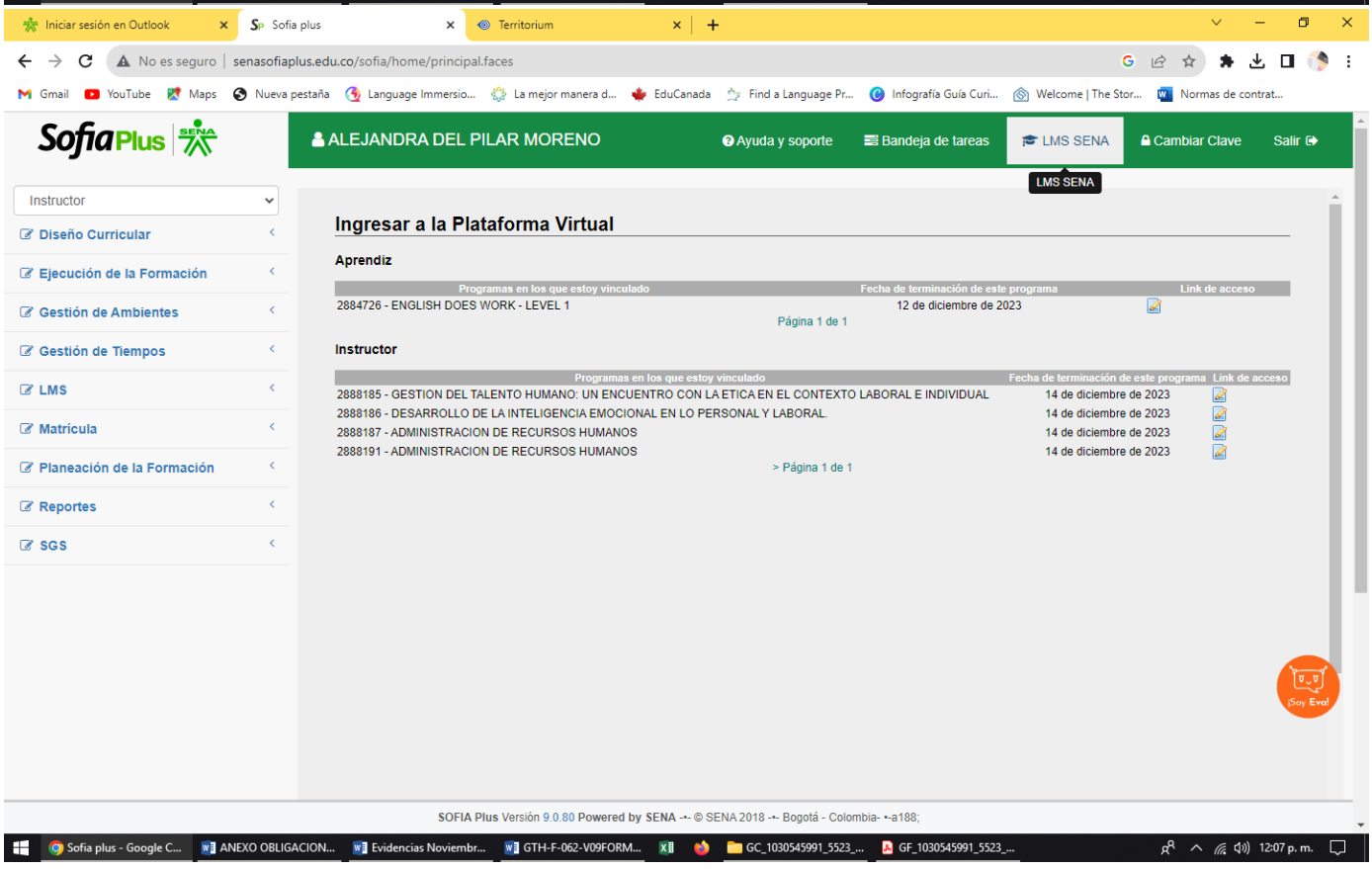
Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

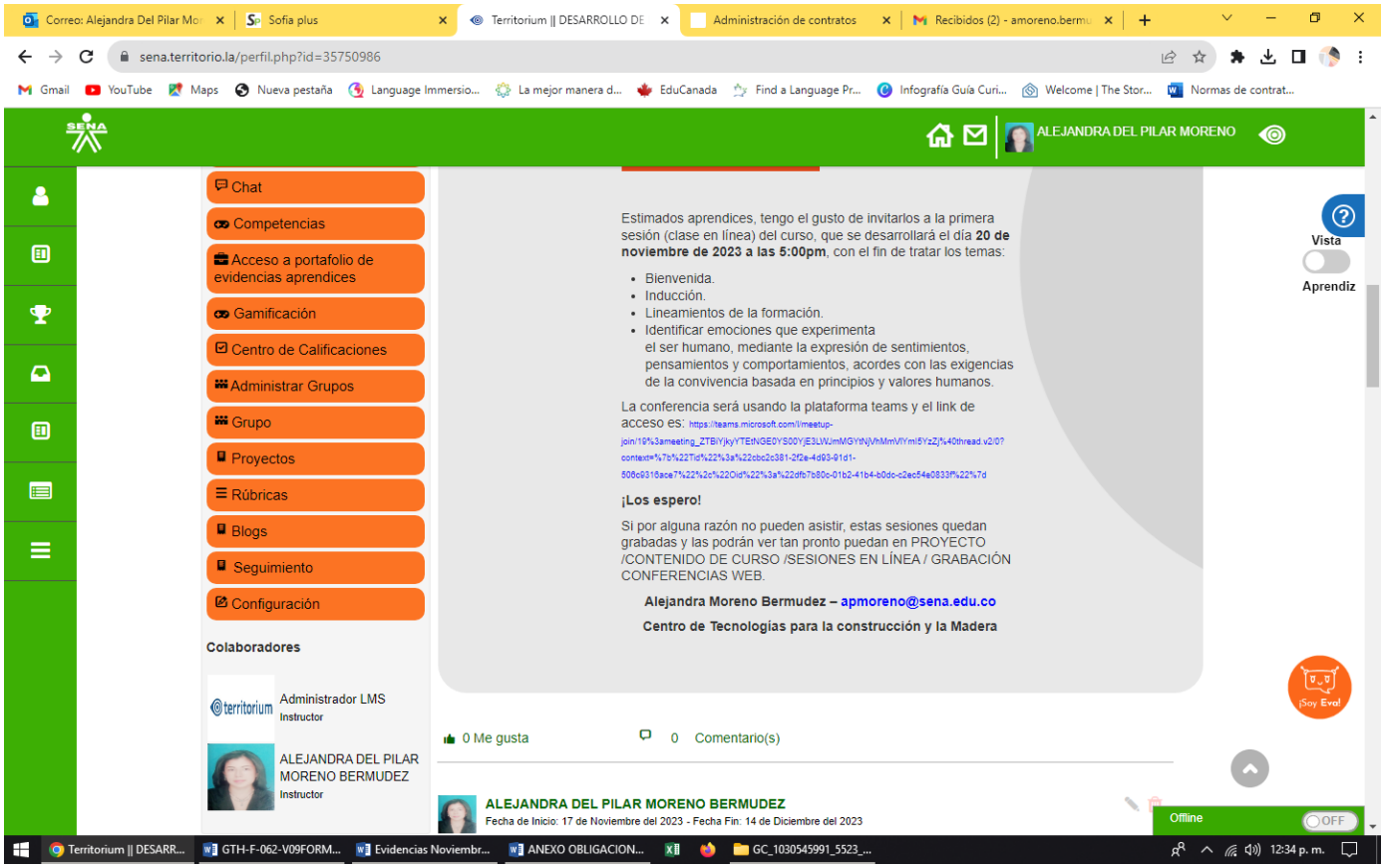
1. Los aprendices podrán ingresar al ambiente virtual 8 horas después de asignarles la ruta de aprendizaje en SOFIA plus.
2. Realice las acciones de alistamiento de la formación conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Orientaciones AVA Vigente, disponible para consulta en: http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=3133
3. En caso que requiera fortalecer sus habilidades para la orientación de las formaciones a cargo, lo invitamos a participar en las sesiones de Webinar disponibles en la comunidad de instructores, ingresando a través del portal www.senavirtual.edu.co pestaña Comunidad Instructores.
4. Finalmente, si se presentan incidencias técnicas en el ambiente virtual de aprendizaje, recuerde registrar las solicitudes a través del sistema

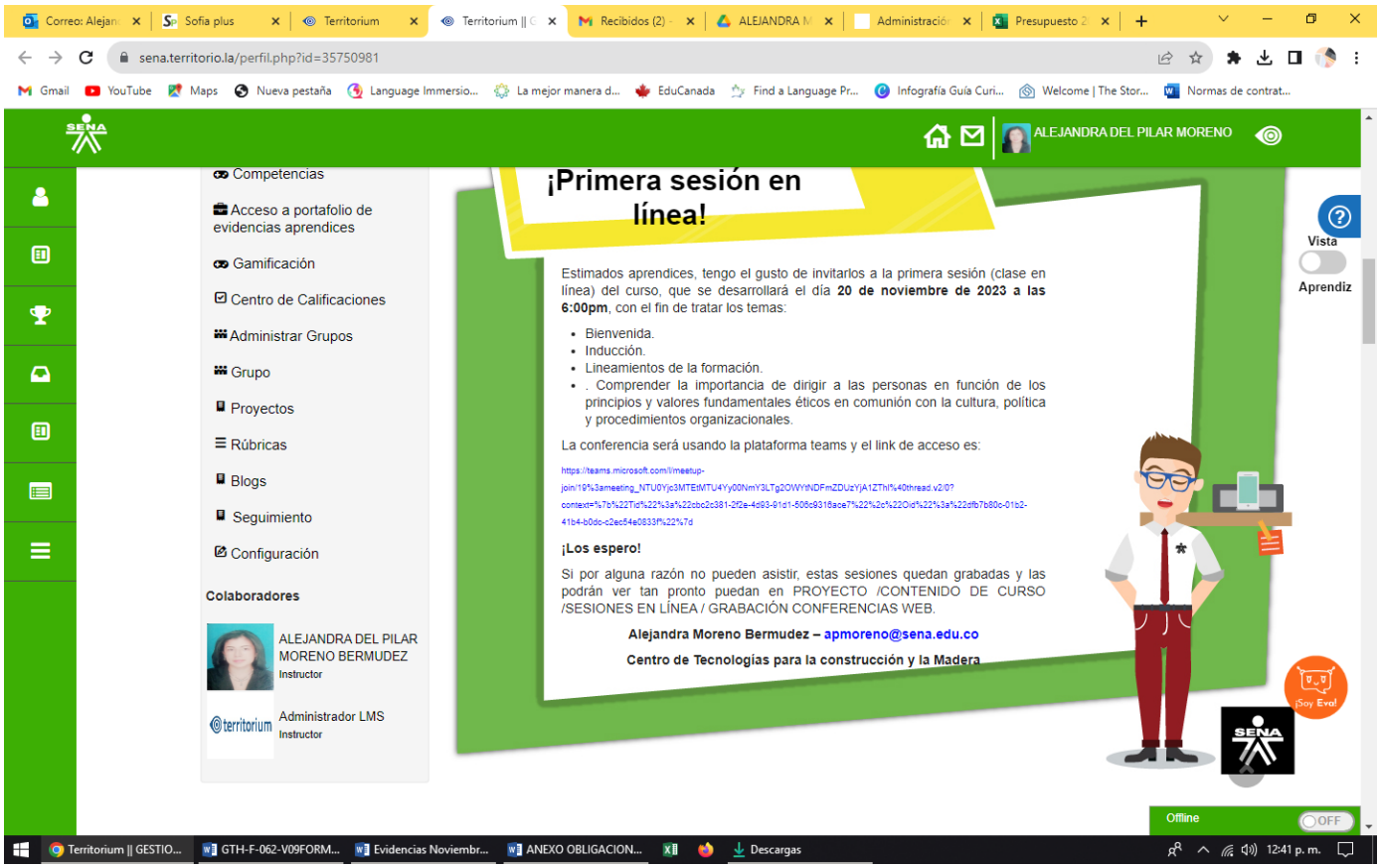

Territorium
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=34884434&load#getDocs.php?materia=3177259&ref=53014709-Planeacion Para Proc
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Planeacion Para Procesos Administrativos. (2859163) / PROYECTO / Reporte del curso
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
FormatoCierreComp-Virtual 2859163
TCU
TCU
Reporte de Juicios Evaluativos 2859163
TCU
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Lista de chequeo - O...
FormatoCierreComp-...
Territorium — Mozilla...
Descargas
6:56 p. m.

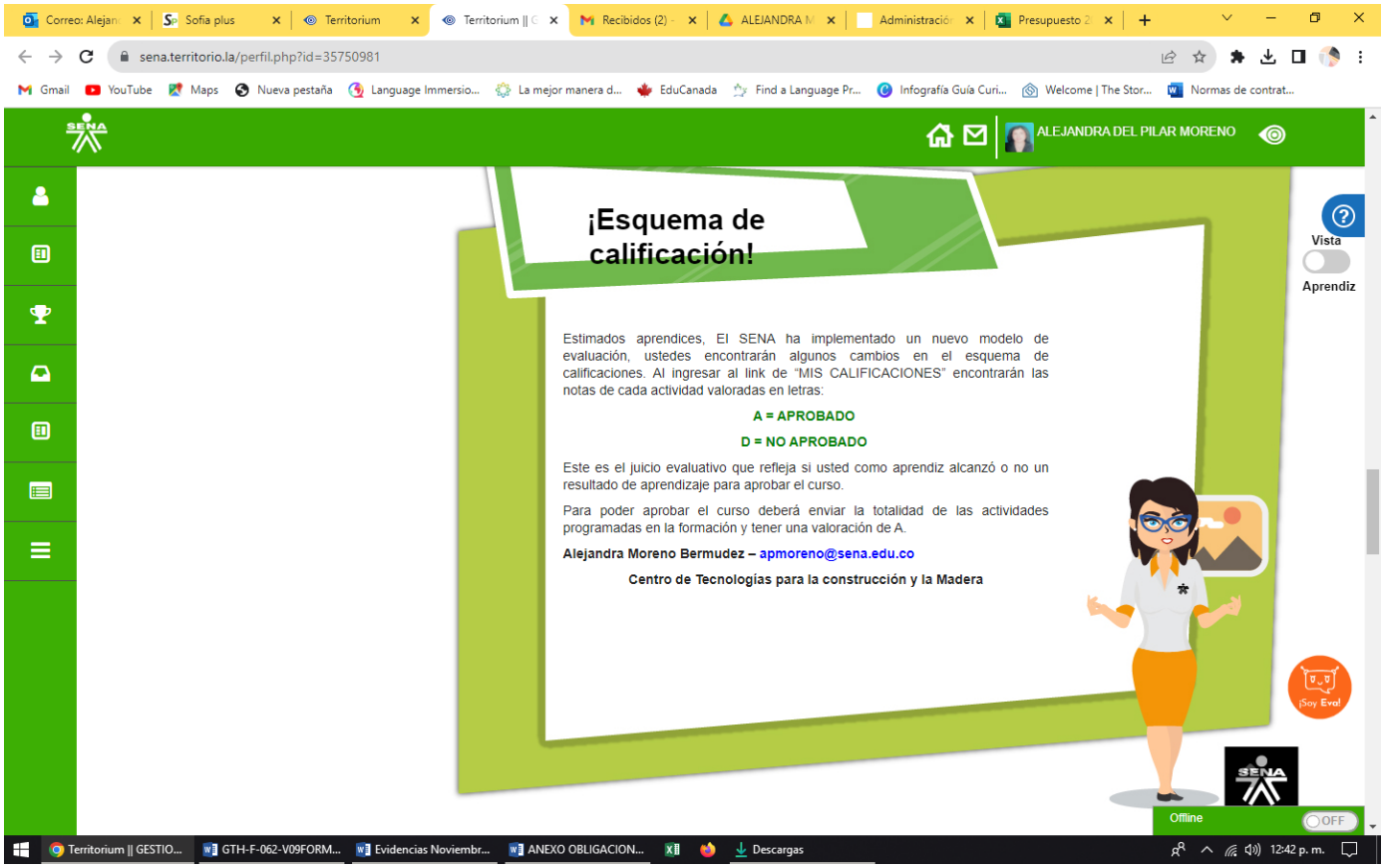

Iniciar sesión en Outlook
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/init.php
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
Language Immersio...
La mejor manera d...
EduCanada
Find a Language Pr...
Infografía Guía Curi...
Welcome | The Stor...
Normas de contrat...
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2888187
ADMINISTRACION DE...
ADMINISTRACION ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2888191
DESARROLLO DE LA...
DESARROLLO DE ...
Instructor
Sin código
Ficha : 2888186
ENGLISH DOES WOR...
ENGLISH DOES W...
Aprendiz
Sin código
Ficha : 2884726
GESTION DEL TALEN...
GESTION DEL TAL...
Instructor
Sin código
Ficha : 2888185
Marco de Cursos
<< < 1 > >>
1/1
¡Soy Eva!
Territorium - Google ...
ANEXO OBLIGACION...
Evidencias Noviembr...
GTH-F-062-V09FORM...
GC_1030545991_5523_...
GF_1030545991_5523_...
12:06 p. m.

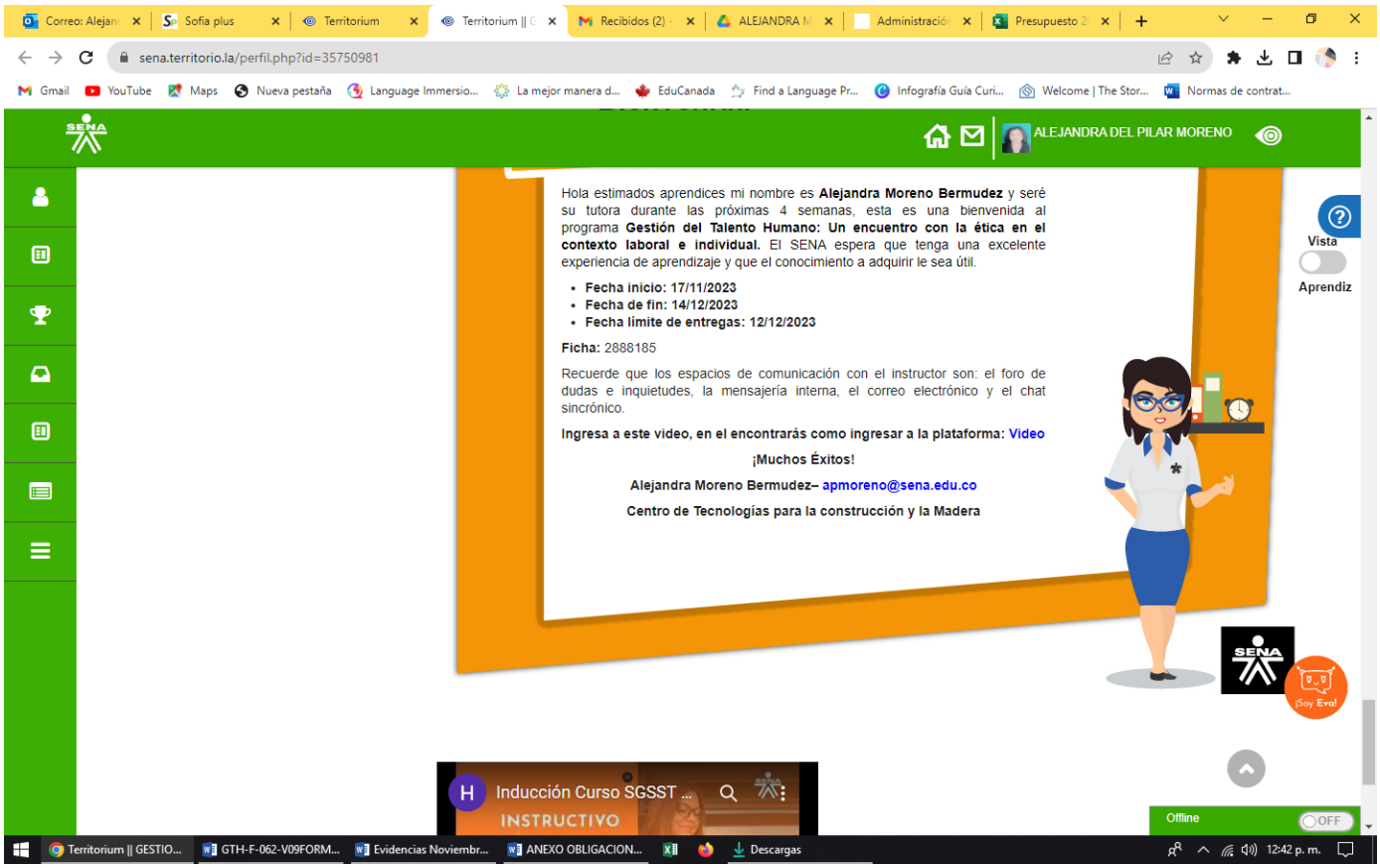

ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Vista
Aprendiz
Estimados aprendices.
Hola estimados aprendices mi nombre es Alejandra Moreno Bermudez y seré su tutora durante las próximas 4 semanas, esta es una bienvenida al programa Adminsitracion de Recursos Humanos. El SENA espera que tenga una excelente experiencia de aprendizaje y que el conocimiento a adquirir le sea útil.
Fecha inicio: 17/11/2023
Fecha de fin: 14/12/2023
Fecha límite de entregas: 12/12/2023
Ficha: 2888187
Recuerde que los espacios de comunicación con el instructor son: el foro de dudas e inquietudes, la mensajería interna, el correo electrónico y el chat sincrónico.
Ingresa a este video, en el encontrarás como ingresar a la plataforma: Video
¡Muchos Éxitos!
Alejandra Moreno Bermudez– apmoreno@sena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera
Inducción Curso SGSST ...
INSTRUCTIVO
DE APRENDIZ
Offline
OFF


SofiaPlus
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
LMS SENA
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Aprendiz
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2884726 - ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
12 de diciembre de 2023
Página 1 de 1
Instructor
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
2888185 - GESTION DEL TALENTO HUMANO: UN ENCUENTRO CON LA ETICA EN EL CONTEXTO LABORAL E INDIVIDUAL
14 de diciembre de 2023
2888186 - DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL.
14 de diciembre de 2023
2888187 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
14 de diciembre de 2023
2888191 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
14 de diciembre de 2023
> Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a188;


sena.territorio.la/perfil.php?id=35750986
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Instructor
Estimados aprendices, tengo el gusto de invitarlos a la primera sesión (clase en línea) del curso, que se desarrollará el día 20 de noviembre de 2023 a las 5:00pm, con el fin de tratar los temas:
Bienvenida.
Inducción.
Lineamientos de la formación.
Identificar emociones que experimenta el ser humano, mediante la expresión de sentimientos, pensamientos y comportamientos, acordes con las exigencias de la convivencia basada en principios y valores humanos.
La conferencia será usando la plataforma teams y el link de acceso es:
¡Los espero!
Si por alguna razón no pueden asistir, estas sesiones quedan grabadas y las podrán ver tan pronto puedan en PROYECTO /CONTENIDO DE CURSO /SESIONES EN LÍNEA / GRABACIÓN CONFERENCIAS WEB.
Alejandra Moreno Bermudez – apmoreno@sena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
0 Comentario(s)
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Fecha de Inicio: 17 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 14 de Diciembre del 2023
Offline
OFF
12:34 p. m.


sena.territorio.la/perfil.php?id=35750981
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ
Instructor
Administrador LMS
Instructor
¡Primera sesión en línea!
Estimados aprendices, tengo el gusto de invitarlos a la primera sesión (clase en línea) del curso, que se desarrollará el día 20 de noviembre de 2023 a las 6:00pm, con el fin de tratar los temas:
Bienvenida.
Inducción.
Lineamientos de la formación.
. Comprender la importancia de dirigir a las personas en función de los principios y valores fundamentales éticos en comunión con la cultura, política y procedimientos organizacionales.
La conferencia será usando la plataforma teams y el link de acceso es:
¡Los espero!
Si por alguna razón no pueden asistir, estas sesiones quedan grabadas y las podrán ver tan pronto puedan en PROYECTO /CONTENIDO DE CURSO /SESIONES EN LÍNEA / GRABACIÓN CONFERENCIAS WEB.
Alejandra Moreno Bermudez – apmoreno@sena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
12:41 p. m.


ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
¡Esquema de calificación!
Estimados aprendices, El SENA ha implementado un nuevo modelo de evaluación, ustedes encontrarán algunos cambios en el esquema de calificaciones. Al ingresar al link de "MIS CALIFICACIONES" encontrarán las notas de cada actividad valoradas en letras:
A = APROBADO
D = NO APROBADO
Este es el juicio evaluativo que refleja si usted como aprendiz alcanzó o no un resultado de aprendizaje para aprobar el curso.
Para poder aprobar el curso deberá enviar la totalidad de las actividades programadas en la formación y tener una valoración de A.
Alejandra Moreno Bermudez – apmoreno@sena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF


ALEJANDRA DEL PILAR MORENO
Hola estimados aprendices mi nombre es Alejandra Moreno Bermudez y seré su tutora durante las próximas 4 semanas, esta es una bienvenida al programa Gestión del Talento Humano: Un encuentro con la ética en el contexto laboral e individual. El SENA espera que tenga una excelente experiencia de aprendizaje y que el conocimiento a adquirir le sea útil.
Fecha inicio: 17/11/2023
Fecha de fin: 14/12/2023
Fecha límite de entregas: 12/12/2023
Ficha: 2888185
Recuerde que los espacios de comunicación con el instructor son: el foro de dudas e inquietudes, la mensajería interna, el correo electrónico y el chat sincrónico.
Ingresa a este video, en el encontrarás como ingresar a la plataforma: Video
¡Muchos Éxitos!
Alejandra Moreno Bermudez– apmoreno@sena.edu.co
Centro de Tecnologías para la construcción y la Madera
Vista
Aprendiz
Inducción Curso SGSST ...
INSTRUCTIVO
¡Soy Eva!
Offline
OFF

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 el día 23/11/2023 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 realizó el día 23/11/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1030545991 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859170 - ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859163 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859184 - 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: 2859186 - 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: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859170 - ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888186 - DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LO PERSONAL Y LABORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OFRECER APOYO ESPIRITUAL Y EMOCIONAL A LA PERSONA ASISTIDA RESPETANDO CONTEXTO, CREENCIAS Y VALORES RELACIONADOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSIDERAR LA INTELIGENCIA EMOCIONAL COMO HERRAMIENTA PARA SUPERAR DEBILIDADES Y FRACASOS EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES PERSONALES Y LABORALES.

FORTALECER EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL, EN LA VIDA PERSONAL Y LABORAL; MEDIANTE LA PRÁCTICA DE DIFERENTES EJERCICIOS QUE PERMITAN INCREMENTAR EL AUTOCONTROL, LA EMPATÍA, EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANEJO DE CONFLICTOS PARA MANTENER UNA SANA CONVIVENCIA.

IDENTIFICAR EMOCIONES QUE EXPERIMENTA EL SER HUMANO, MEDIANTE LA EXPRESIÓN DE SENTIMIENTOS, PENSAMIENTOS Y COMPORTAMIENTOS, ACORDES CON LAS EXIGENCIAS DE LA CONVIVENCIA BASADA EN PRINCIPIOS Y VALORES HUMANOS.

IDENTIFICAR LA MADUREZ EMOCIONAL COMO EL FACTOR QUE POSIBILITA A UN SER HUMANO ESTABILIZAR LOS ESTADOS EMOCIONALES PARA ALCANZAR EL ÉXITO Y LOGRAR LA MEJOR PROYECCIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888185 - GESTION DEL TALENTO HUMANO: UN ENCUENTRO CON LA ETICA EN EL CONTEXTO LABORAL E INDIVIDUAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR EL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO PARA LOGRAR LOS RESULTADOS PROPUESTOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE DIRIGIR A LAS PERSONAS EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES ÉTICOS EN COMUNIÓN CON LA CULTURA, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

GENERAR ESTRATEGIAS PARA PROMOVER EN LAS PERSONAS LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO CON EL FIN DE FORTALECER LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO, SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN.

ORIENTAR EN LAS PERSONAS LOS PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES DE LA ÉTICA EN FUNCIÓN DE UNA CULTURA, POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888191 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859163 - PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR PLAN DE ACCIÓN DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES.

02 ESTRUCTURA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD.

03 EVALUAR INFORME DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

04 AJUSTAR INFORME DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS LEGALES Y PROCESO ADMINISTRATIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859184 - 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 : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2888187 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2859186 - 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 : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 104,00

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: ALEJANDRA DEL PILAR MORENO BERMUDEZ

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