PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, mayo de 2024.

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5779493**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Administrativo
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2024

Referencia: No 5779493 del año 2024.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91529426, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial 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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS (48.079.035,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (1.339.664,00)** correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro en condiciones de calidad.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje, para cambiar su estado a formación.	Sofia Plus (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)
2	Compartir al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviar correo electrónico por SofiaPlus de actualización de datos, bienvenida e invitación de sesión en línea.	ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se brindará formación profesional.	Alistamiento de cursos, publicación de anuncios de bienvenida, apertura del curso, foros, evidencias y evaluaciones.	ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)
4	Realizar y emitir los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación.	Calificar evidenciar, retroalimentar los foros, seguimiento a la formación.	ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)

7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Evaluación por competencias	ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Reporte de juicios evaluativos del SofiaPlus.	ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Libro de calificaciones, reporte de juicios evaluativos y formato de cierre de la formación complementaria.	ZAJUNA (2967996) (2968000) (2968002) (2968003)

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4550592251 - INDEPENDIENTES** de la planilla, operador Aportes en Línea del periodo **abril**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JHEISON ALBERTO CONTRERAS

SALINAS Contratista

C.C. No. 91529426

Recibí a satisfacción:

Firma

Yaceris Mercedes Castro Escorcia

Supervisor(a) Contrato 5779647 de 2024

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988713 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988711 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967996 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968003 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988710 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988709 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968002 - 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 : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2968000 - 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 : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

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

MAYO DE 2024

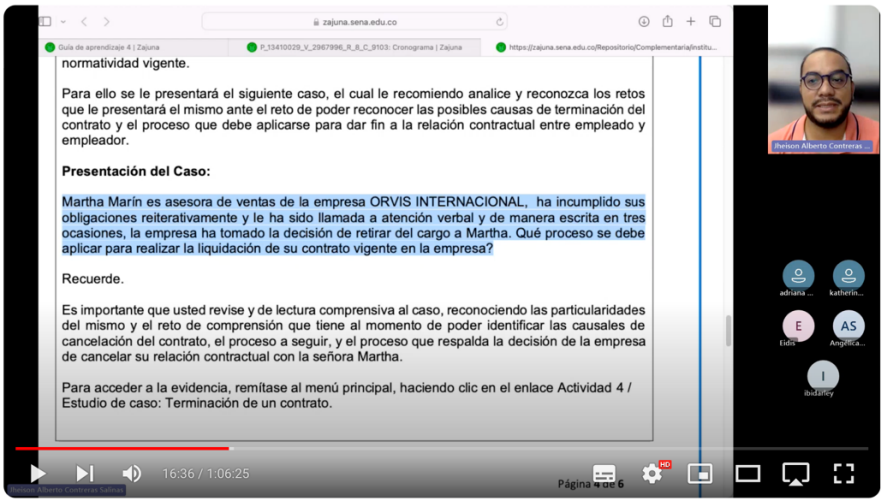
CURSOS ATENDIDOS: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(2967996) (2968000) (2968002) (2968003)

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de MAYO de 2024 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:

SL 4. Sesión en línea semana 4: 06 de mayo - Hora: 8:00 A.M
Link: https://www.youtube.com/watch?v=w4D69P7dmpE

En la sesión en línea se realizó una explicación práctica sobre los aspectos concernientes a la nómina del personal, aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos, terminación de un contrato. Se inició con una descripción sobre la importancia que tiene la elaboración de un contrato y las características legales que se deben considerar a la hora del diseño de los mismos. De igual forma se realizó una explicación sobre las tipologías de contratos y como incide el marco legal considerando el tipo de contrato que se vaya a desarrollar. Adicionalmente se realizó una explicación práctica sobre los pasos que se deben dar para la terminación de un contrato y a través de un ejemplo se explicaron las diferentes causales que se tienen o se consideran para la terminación del mismo. Por último, se explicó aspectos relevantes sobre la nómina y qué aspectos se deben considerar a la hora de elaborar la misma. Seguidamente se explicó que se debía desarrollar en el foro temático considerando la guía y los aspectos que está indicado, de igual forma se empleó el documento (guía) para explicar que se debía desarrollar en la evidencia terminación de un contrato. Por último se explicó que debían desarrollar en la prueba de conocimiento y cual es eran los aspectos que se les iban a evaluar. Al finalizar, se despejaron todas las dudas inquietudes que presentaron los aprendices que se conectaron a la sesión.



Sesión en línea 4
Oculto

ALGUNAS EVIDENCIAS DE LA ATENCIÓN A CURSOS ASIGNADOS



SESIÓN EN LÍNEA - SEMANA 4
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - jueves, 2 de mayo de 2024, 07:44

SESIÓN EN LÍNEA SEMANA 4

Estimados Aprendices:

Les invito a una sesión en línea correspondiente a las evidencias relacionadas con la actividad de aprendizaje 4 (semana 4).

- Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos
- Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos
- Estudio de caso: Terminación de un contrato.

Sesión en línea: Lunes 6 de mayo de 2024

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

Link de ingreso: **Link de ingreso a sesión en línea**

Jheison Contreras Salinas



REFLEXIÓN DE LA SEMANA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - sábado, 4 de mayo de 2024, 09:49

REFLEXIÓN DE LA SEMANA

Estimados Aprendices:

Al adentrarnos en el complejo mundo de la nómina y liquidación, reflexionamos sobre la importancia de aplicar la normatividad, políticas y procesos organizacionales en cada paso. En este camino, descubrimos que la gestión de recursos humanos va más allá de los números; implica el respeto y el cuidado hacia cada individuo que conforma el engranaje de una organización. Recordemos que en la correcta aplicación de estos procesos radica la equidad y el bienestar de nuestros colaboradores. Detrás de cada cifra hay una historia. Por tanto, asumamos con responsabilidad y empatía el rol que nos corresponde, reconociendo que, al velar por el cumplimiento de la normativa, estamos garantizando un ambiente laboral justo y armonioso. Sigamos aprendiendo y creciendo juntos en este fascinante viaje hacia una gestión de recursos humanos más humana y eficiente.

Jheison Contreras Salinas

INICIAMOS SEMANA 4
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - martes, 7 de mayo de 2024, 07:00

INICIAMOS SEMANA 4

Estimados Aprendices:

Reciban una cordial bienvenida a su última semana de actividades dentro de la cual abordaremos el resultado de aprendizaje denominado: "Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones". El marco de desarrollo de estas actividades dará lugar desde el 07 de abril de 2024 y **finalizará el día 12 de mayo de 2024.**

Las actividades a desarrollar en esta primera semana incluyen:

Actividades semana 4 (calificables):

- **Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos.** Calificable. *Desde 06 de mayo a 12 de mayo de 2024.*
- **Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos.** *Desde 06 de mayo a 12 de mayo de 2024.*
- *Estudio de caso: Terminación de un contrato. Desde 06 de mayo a 12 de mayo de 2024.*



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 encontrarán el enlace ACTIVIDAD 4, en el cual se encuentra la guía de aprendizaje, los materiales de formación y las actividades a realizar de acuerdo al cronograma del curso. Les invito a revisar el cronograma de actividades (cronograma).

Cualquier duda estaré para colaborarles a través de los diversos medios de atención, especialmente el foro de dudas e inquietudes.

REFLEXIÓN DE LA SEMANA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - jueves, 9 de mayo de 2024, 11:16

REFLEXIÓN DE LA SEMANA

Estimados Aprendices:

En el mundo de la administración de recursos humanos, conocer los principios organizacionales y administrativos te guía hacia el éxito. Estos principios son las bases sobre las cuales se construyen las funciones de una organización, asegurando su adecuado desarrollo y funcionamiento eficiente. Al comprender y aplicar estos principios, no solo adquirimos habilidades técnicas, sino que también cultivamos una mentalidad de liderazgo y eficacia. Nos convertimos en arquitectos de la estructura organizativa, capaces de diseñar sistemas que potencien el talento humano y maximicen el rendimiento.



Jheison Contreras Salinas

EVIDENCIAS PENDIENTES
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - viernes, 10 de mayo de 2024, 10:52

Estimados Aprendices:

Los animo a continuar con el desarrollo del curso y a desarrollar las evidencias que a la fecha no han tenido alto cumplimiento de envíos. Como por ejemplo:
- Foro temático: Características del contrato laboral.
- Evidencia: Estudio de Caso: Liquidando un contrato laboral.
- Foro temático: La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos calificación

Nota: Recuerden que el curso estará activo hasta el día 12 de mayo a las 11: 59 PM.

Enlace permanente Editar Borrar Responder

◄ REFLEXIÓN DE LA SEMANA FINALIZACIÓN SEMANA 4 ►



FINALIZACIÓN SEMANA 4
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - domingo, 12 de mayo de 2024, 13:40

FINALIZACIÓN SEMANA 4

Estimados Aprendices:

Al cerrar la semana 4 de nuestro curso de Administración de Recursos Humanos, es momento de reflexionar sobre los aprendizajes que han adquirido. Durante este período, han explorado en profundidad los principios organizacionales y administrativos que son fundamentales para garantizar el adecuado desarrollo de funciones dentro de cualquier entorno laboral. Su compromiso con el estudio y la asimilación de estos conceptos es evidente, y están demostrando una comprensión cada vez más sólida de cómo estos principios se entrelazan para impulsar el éxito empresarial.



Es bueno ver cómo han aplicado estos conocimientos en sus diferentes evidencias en el curso, y cómo están desarrollando una perspectiva más amplia sobre el papel crucial que desempeñan los recursos humanos en cualquier organización. Al completar este curso, están dando un paso más hacia su desarrollo profesional y personal. Continúen aprovechando este impulso y sigan explorando nuevas áreas de crecimiento.

Jheison Contreras Salinas



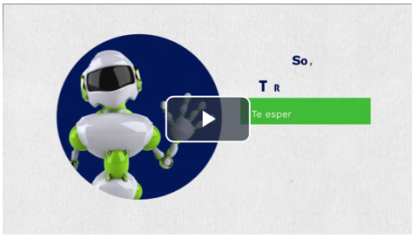
FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL CURSO
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 15 de mayo de 2024, 16:32

FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL CURSO

Estimados Aprendices:

Estimados aprendices, recuerden que FINALIZÓ el curso. Por ello se brindan las siguientes orientaciones para finalizar de manera exitosa el proceso de formación:

¿Cómo descargar su certificado? El tiempo estimado para descargar el certificado puede estar entre 15 y 30 días hábiles. En el siguiente link se indica como realizar la descarga:





Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés, los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace: https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/enlace/cursos-cortos-formacion- complementaria-virtual.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ⬇	Réplicas
importancia de la administración de recursos humanos	ANGIE LISSANI... 9 may 2024	JHEISON ALBE... 10 may 2024	1
importancia de la administración de recursos humanos	SOFIA SOSA M... 2 may 2024	JHEISON ALBE... 3 may 2024	1
importancia de la administración de los recursos humanos	YURY CASAS C... 1 may 2024	JHEISON ALBE... 2 may 2024	1
Actividad 1 foro	YURANI VILLA... 25 abr 2024	YURY CASAS C... 1 may 2024	4
administracion de recursos humanos	LIZETH CAROLI... 29 abr 2024	YURY CASAS C... 1 may 2024	5

Debate	Comenzado por	Último mensaje ⬇	Réplicas
Características del proceso de selección del talento humano	ANGIE LISSANI... 9 may 2024	JHEISON ALBE... 10 may 2024	1
Características Principales en el Proceso de Selección	MARIA FERNAN... 7 may 2024	JHEISON ALBE... 8 may 2024	1
caracteristicas principales del proceso de seleccion del talento humanocaracteristicas ...	JOHAN STIVEN ... 4 may 2024	JHEISON ALBE... 6 may 2024	1
características	SOFIA SOSA M... 2 may 2024	JHEISON ALBE... 3 may 2024	1
caracteristicas principales del proceso de seleccion del talento humano	LIZETH CAROLI... 2 may 2024	JHEISON ALBE... 3 may 2024	1
CARACTERISTICAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	TANIA MILENA ... 1 may 2024	LIZETH CAROLI... 2 may 2024	2
características del proceso de selección del talento humano.	YENY FERNAN... 1 may 2024	LIZETH CAROLI... 2 may 2024	2
características del proceso de selección	YURY CASAS C... 1 may 2024	JHEISON ALBE... 2 may 2024	1
Martha Cecilia López Cárdenas	MARTHA CECIL... 29 abr 2024	TANIA MILENA ... 1 may 2024	2
Características del proceso de selección	LAURA VANESS... 28 abr 2024	YURY CASAS C... 1 may 2024	2



Jheison Contreras Salinas
Instructor