PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 29 de junio de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5882020**
Cargo del supervisor: Profesional G04 Coordinadora de Formación
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5882020 del año 2024.

Dassier Yahira Gómez Peñaranda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial yTurístico de los Andes, 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 **CUARENTA MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($40.189.905).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de($ 4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 5 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual en el área temática Gestión Organizacional (VIRTUAL) y demás de su competencia, programa regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2024.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según laguía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de ejecución de la formación virtual a las fichas asignadas Vigencia 4: 2995800, 2995801, 2995808 y 2995810. Se inicia vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.	Reposan en SOFIA Plus , One Drive y en bitácora mes de junio. Formaciones vigentes en plataforma Zajuna.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación presencia y virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación	Retroalimentación de actividades dispuestas según cronograma del proceso, fichas: Vigencia 4: 2995800, 2995801, 2995808 y 2995810. Vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.	Reposan en One Drive y en bitácora mes de junio. Aprendices atendidos en plataforma Zajuna.

	virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.		
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	En éste período de tiempo se realizó cierre de cursos de las fichas: Vigencia 4: 2995800, 2995801, 2995808 y 2995810.	Reposan en One Drive y en bitácora mes de junio.
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria.
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	La atención a aprendices se realiza de manera permanente.	Reposan en bitácora mes de junio.
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente	Se usan herramientas disponibles en el	Reposan en bitácora mes de junio.

	virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación.	
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos porel SIGA.	Se aplica el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Reposan en bitácora mes de junio.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizarel debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se encuentra publicado en el curso dentro de la plataforma Zajuna, se le indica a los aprendices su ruta para lectura y puesta en práctica.	Reposan en bitácora mes de junio.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	En éste período de tiempo se realizó cierre de cursos complementarios virtuales y se emitieron juicios evaluativos fichas: Vigencia 4: 2995800, 2995801, 2995808 y 2995810.	Documentos de cierre reposan en SOFIA PLUS y en One Drive.
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En el presente mes se participó de transferencias Organizadas por el equipo E-Pedagógos sobre manejo de la plataforma Zajuna.	Reposan en bitácora mes de junio.

11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se participó de las transferencias realizadas sobre manejo plataforma Zajuna.	Reposan en bitácora mes de junio.
12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Para ejecutar la formación se elaboró material de apoyo y didáctico, fichas: 2995800, 2995801, 2995808 y 2995810.	Reposan en bitácora mes de junio.
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Elaboración y envío del informe mensual al supervisor de contrato y Coordinación académica.	Reposan en bitácora mes dejunio y correo electrónico.
14	Notificar de manera oportuna las novedadesque se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el GestorVirtual Regional.	En el período de tiempo del presente informe no fue necesario escalar solicitudes a SAVA.	No aplica para mes de junio.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se desarrolló la totalidad de las acciones de formación asignadas en sofía plus, permitiendo el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Reposan en bitácora mes de junio.
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral,	Se apoya la promoción de oferta educativa a través de redes sociales y realizando	Reposan en bitácora mes de junio.

	servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	socialización con aprendices del CATA.	
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se realizan acciones y estrategias de motivación a aprendices para fomentar la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación complementaria virtual. Dentro de las estrategias está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, whatsapp, atención del foro de dudas e inquietudes, mensajería, así como la retroalimentación de actividades; acciones de apoyo al procedimiento de FPI, sensibilización a aprendices para conocer más el SENA y los servicios prestados por la entidad.	Reposan en bitácora mes de junio.
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Continuamente se hace seguimiento a los aprendices, se insiste en la corrección de actividades cuando estas no cumplen los requisitos mínimos, se realiza retroalimentación a la entrega de todas las actividades. Se envían mensajes a los aprendices que no aprueban las actividades, y se motivan	Reposan en bitácora mes de junio.

		constantemente para que finalicen la formación de manera exitosa. Se imparten indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	Se participó de transferencias realizadas sobre manejo de plataforma Zajuna.	Reposan en bitácora mes de junio.
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Las fichas asignadas: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880 se encuentran vigentes y en desarrollo de acuerdo a lo contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA, para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden y cumplimiento de acuerdo a cronograma. Permanentemente se envían mensajes de orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza el acceso a información actualizada: materiales,	Reposan en bitácora mes de junio.

		actividades, foros, información del programa, del instructor, etc. Se brinda la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, lasacciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación deprogramas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se registra todo el proceso de ejecución de la formación según guía de orientaciones en ambientes virtuales AVA en la plataforma Zajuna fichas: Vigencia 4: 2995800, 2995801, 2995808 y 2995810 y vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880. Portafolio del instructor actualizado en el drive dispuesto por la coordinación académica en las fechas estipuladas para el adecuado manejo de la información.	Reposan en bitácora mes de junio. Reposan en One Drive, mes de junio.
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se apoya la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación asignados de manera permanente.	Reposan en bitácora mes de junio.

23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se encuentran vigentes las fichas: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880 las cuales se encuentran en proceso normal de ejecución.	Reposan en bitácora mes de junio.
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se brinda información general a aprendices sobre servicio y programas ofrecidos por el SENA.	Reposan en bitácora mes de junio.
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se participó de las transferencias realizadas sobre manejo de plataforma Zajuna, mes junio.	Reposan en bitácora mes de junio.
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Para el período de ejecución del presente informe no aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.

27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecucióncontractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	Se carga en SECOP II GC y GF de acuerdo a las directrices brindadas por la Institución.
28	Aplicar al proceso de certificación de 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 aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada. "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”. “Orientar Formación E - learning de acuerdo con Procedimientos Técnicos Y Normativo"	Documentos que reposan en la hoja de vida APE.

29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se anexa planilla de pago seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al áreade Contable o quien haga sus veces.	Para el período de ejecución del presente informe no aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza informe y entrega cuenta de cobro según lineamientos de la entidad.	Documentos cargados en SECOP II.
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se anexa planilla de pago de seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II.

33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atienden los lineamientos por parte de la Supervisora del contrato.	Reposan en bitácora mes de junio.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 números: 7927292453 de las planillas, operador SOI correspondiente al mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (23) folios.

Cordialmente,



Dassier Yahira Gómez Peñaranda

Contratista

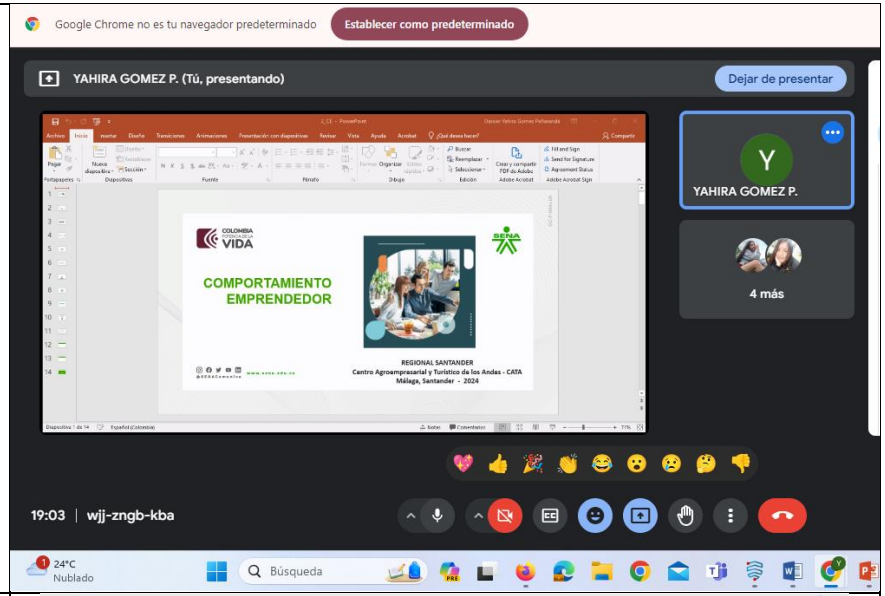
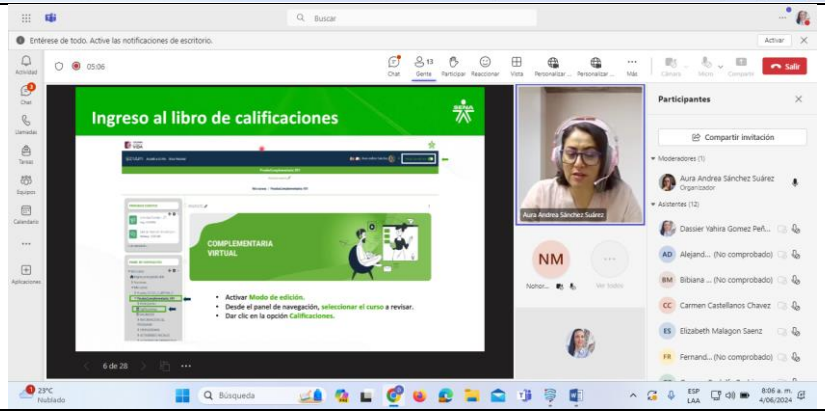
C.C. No. 63367998

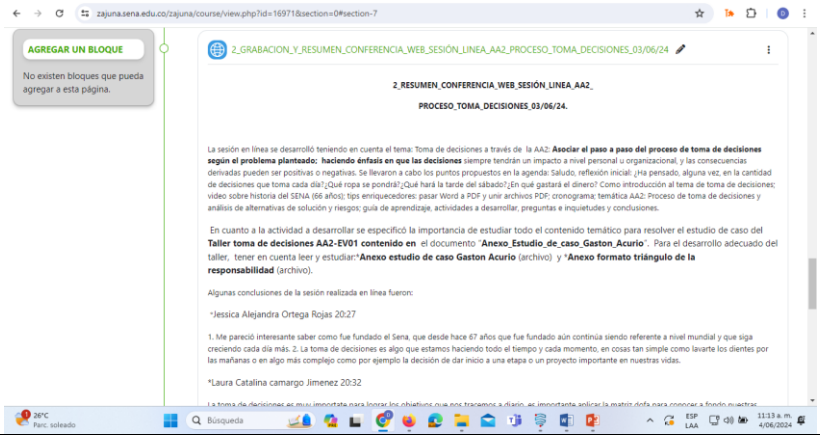
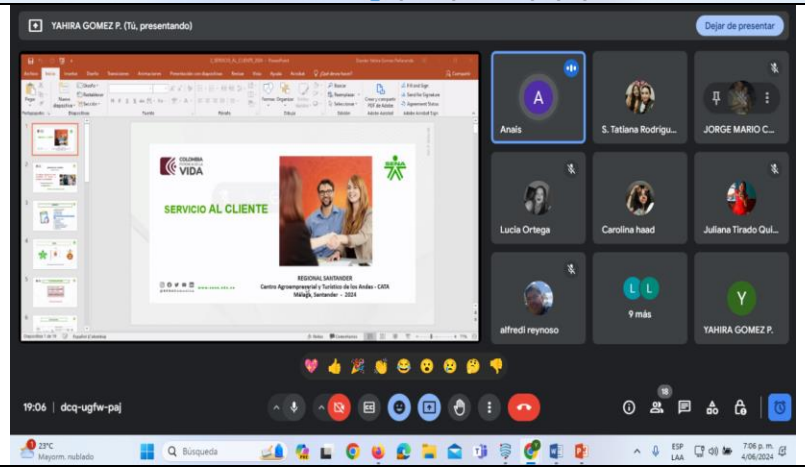
Recibí a satisfacción:

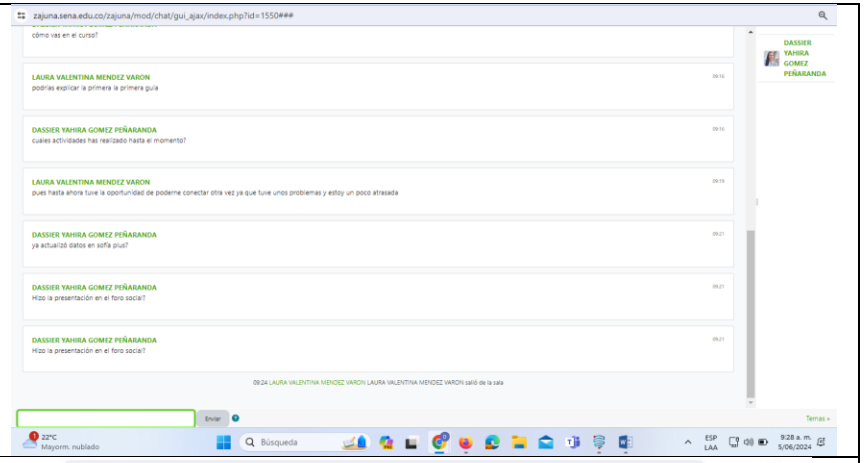
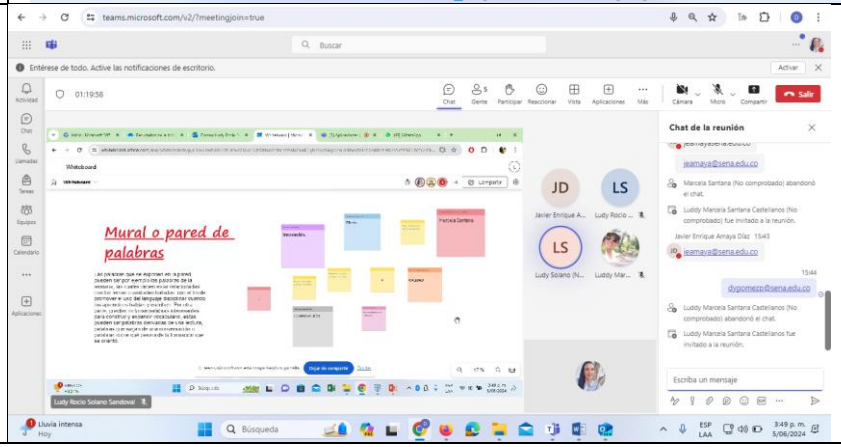
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5882020 de 2024

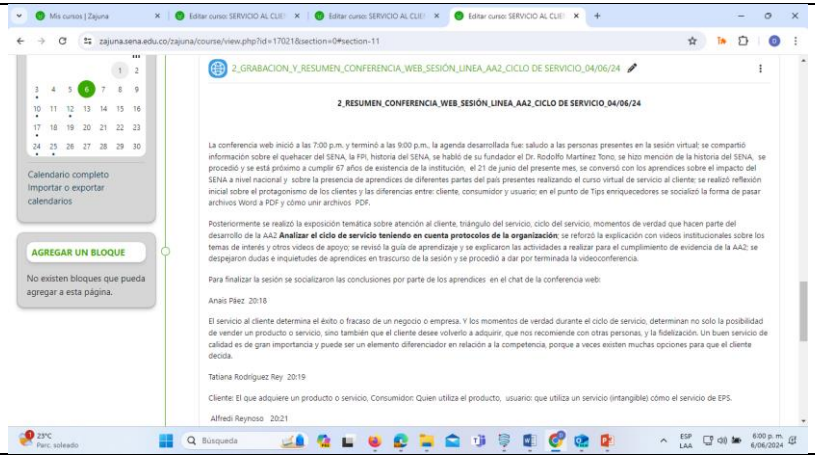
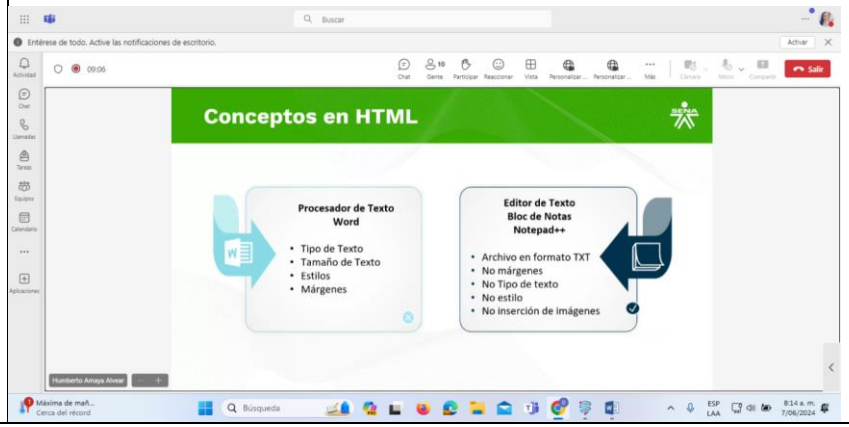
Profesional G04 Coordinadora de Formación

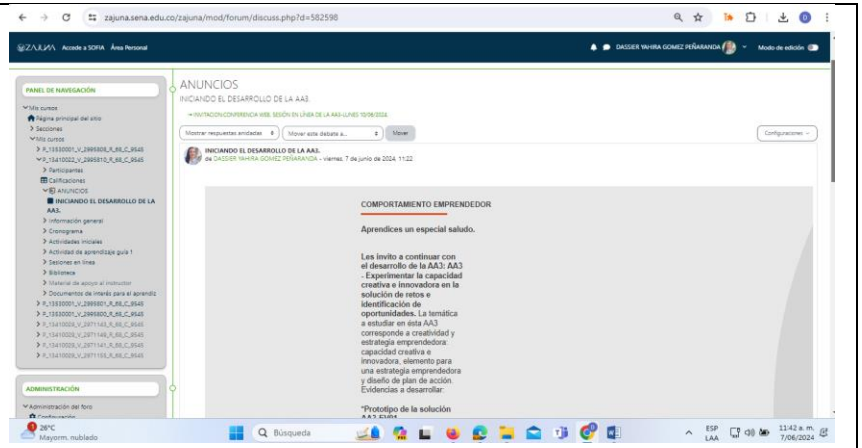
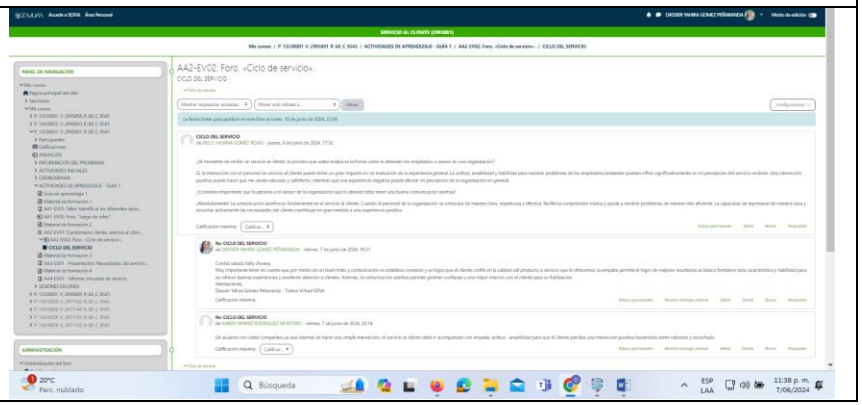
NOMBRE INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA		**FAMILIA: GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**PROGRAMAS: SERVICIO AL CLIENTE.**
FICHA: 2995800, 2995801, 2995808 y 2995810.		**FECHA DE INICIO: 23 DE MAYO DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE JUNIO DE 2024**
FICHA: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.		**FECHA DE INICIO: 28 DE JUNIO DE 2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE JULIO DE 2024**
NUMERO DE APRENDICES MATRICULADOS POR FICHA: 80 APRENDICES			
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIAS**

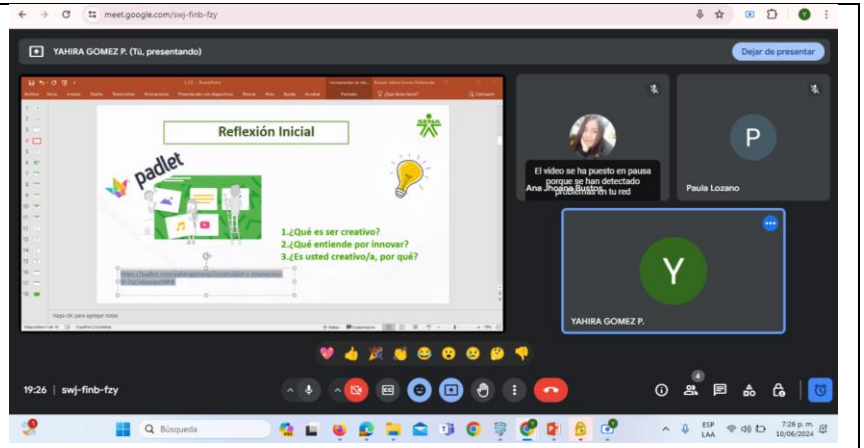
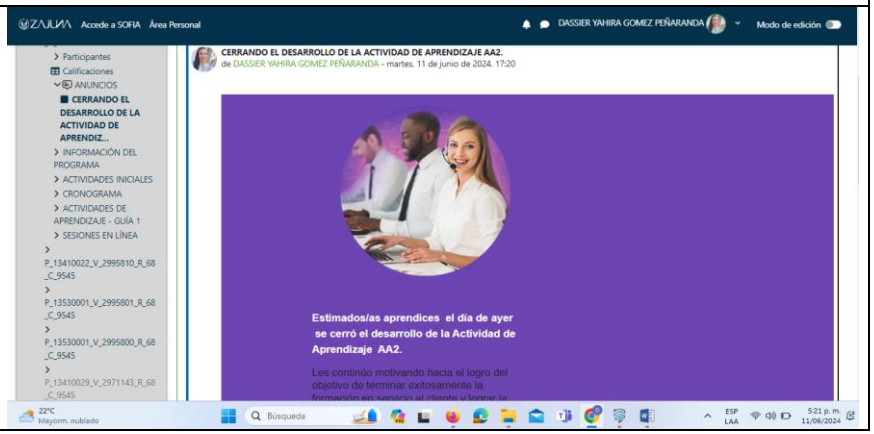
3 de junio de 2024	Realización conferencia web – sesión en línea - Comportamiento Emprendedor.	No aplica	
4 de junio de 2024	Webinar: Configuración del libro de calificaciones.	No aplica	

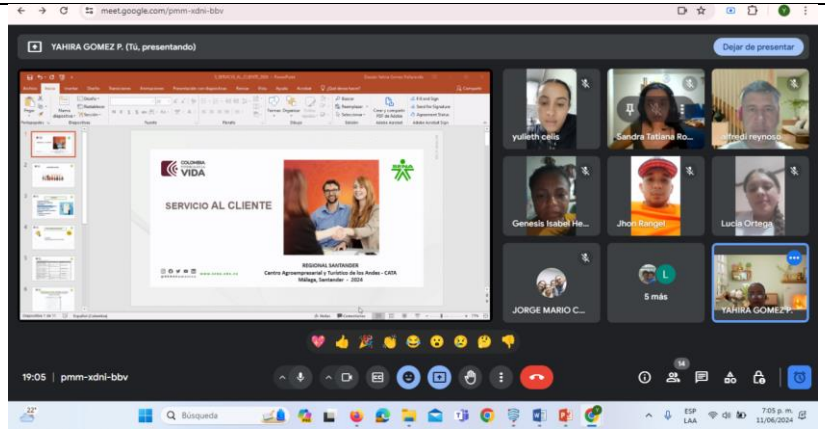
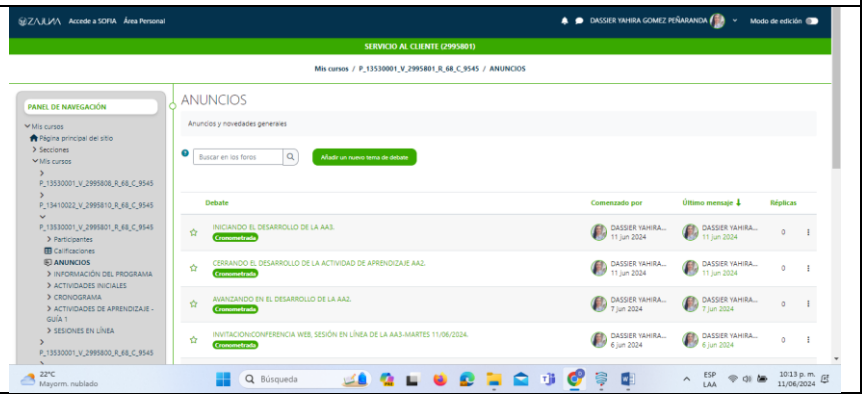
4 de junio de 2024	**Disponibilidad grabación y resumen conferencia web sesión en línea AA2 comportamiento emprendedor.**	No aplica	
4 de junio de 2024	Realización conferencia web – sesión en línea – Servicio al cliente.	No aplica	

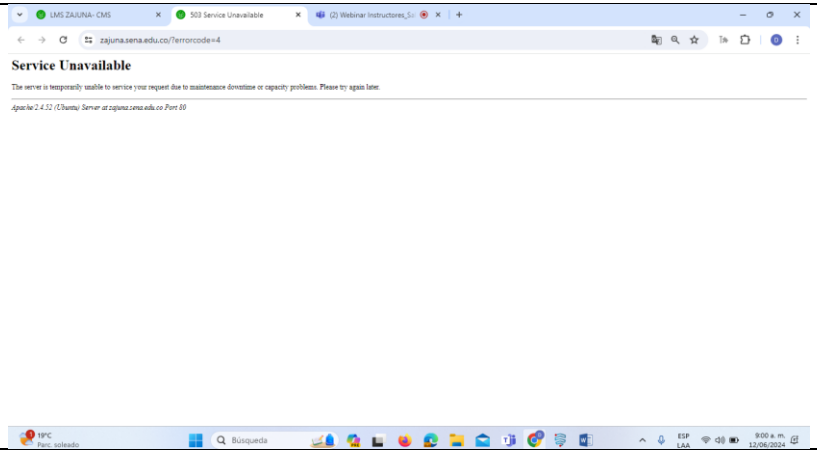
5 de junio de 2024	Chat en línea.	No aplica	
5 de junio de 2024	Participación en el curso complementario de formación a instructores: Aplicación de didácticas en la FPI.	No aplica	

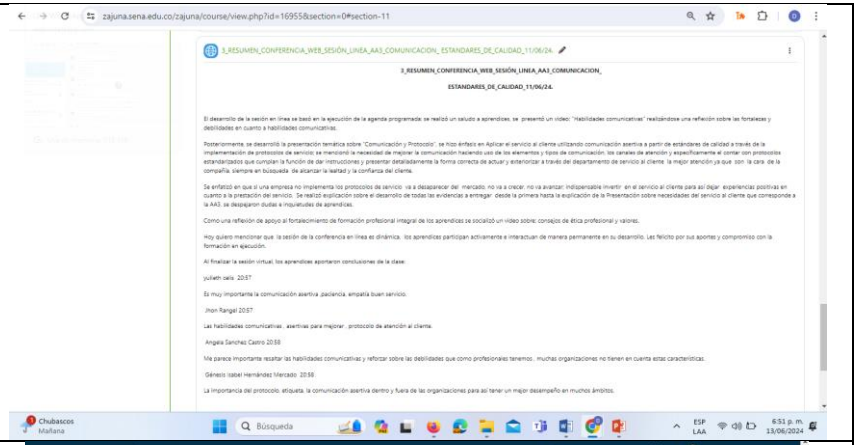
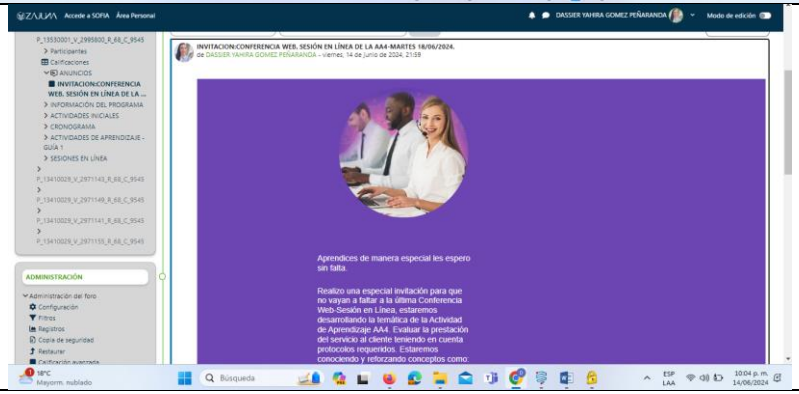
6 de junio de 2024	Disponibilidad grabación y resumen conferencia web AA2 servicio al cliente.	No aplica	
7 de junio de 2024	Webinar: Edición de recursos con HTML.	No aplica	

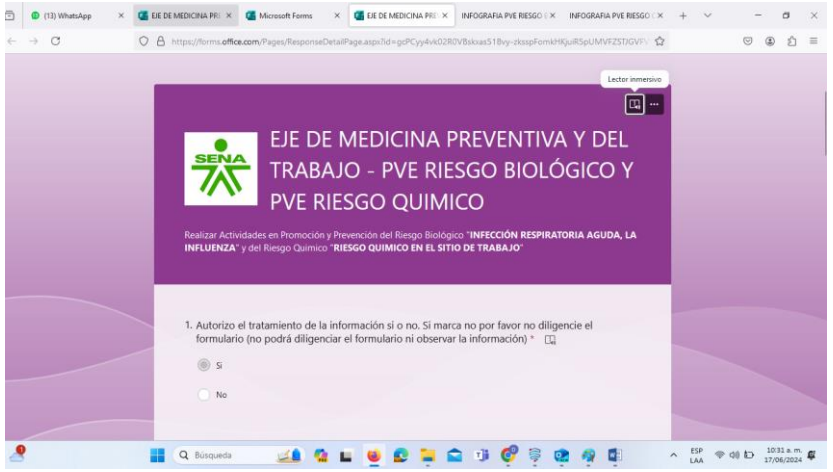
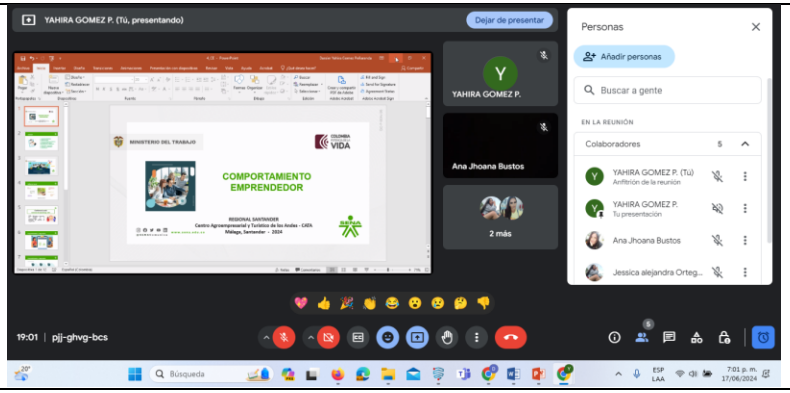
7 de junio de 2024	Publicación anuncios.	No aplica	
7 de junio de 2024	Retroalimentación foros.	No aplica	

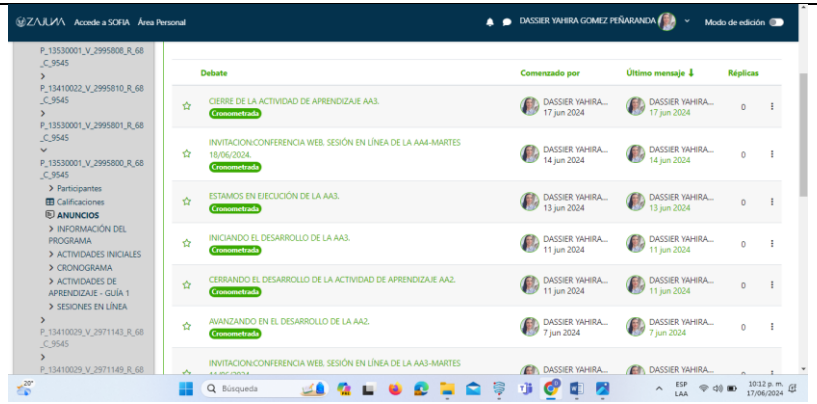
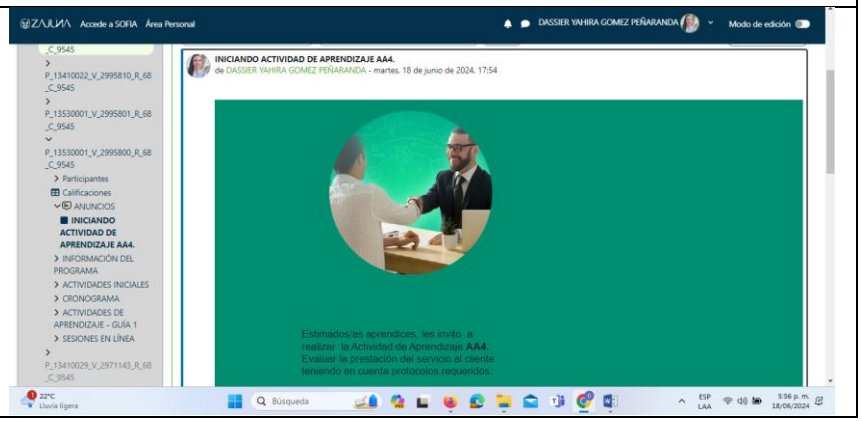
10 de junio de 2024		No aplica	
11 de junio de 2024	Publicación anuncios.	No aplica	

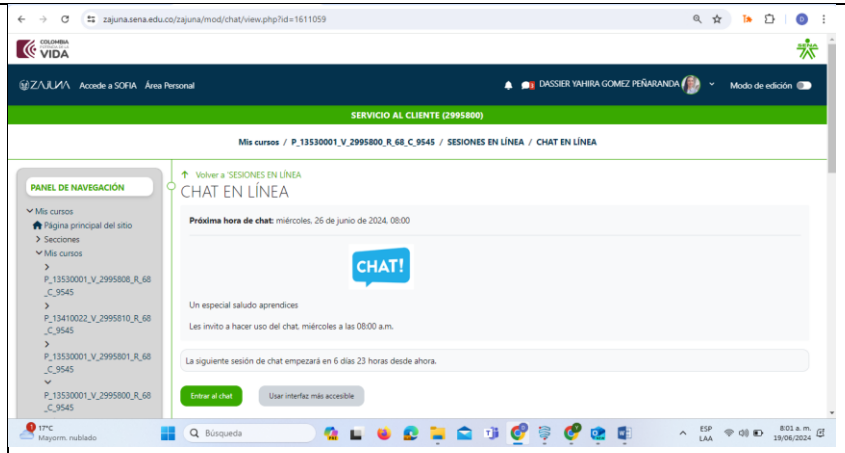
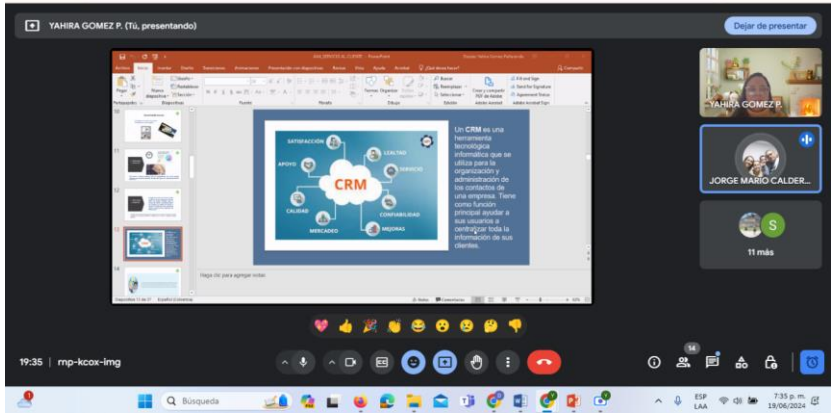
11 de junio de 2024	Conferencia web – servicio al cliente.	No aplica	
12 de junio de 2024	Publicación anuncios.	No aplica	

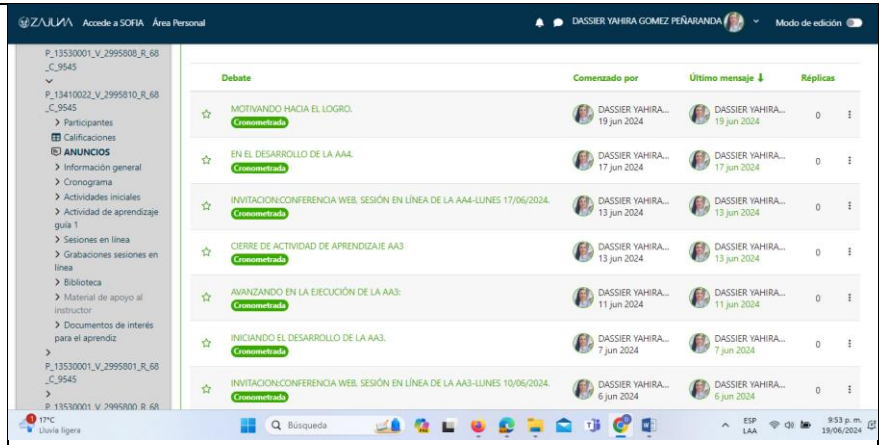
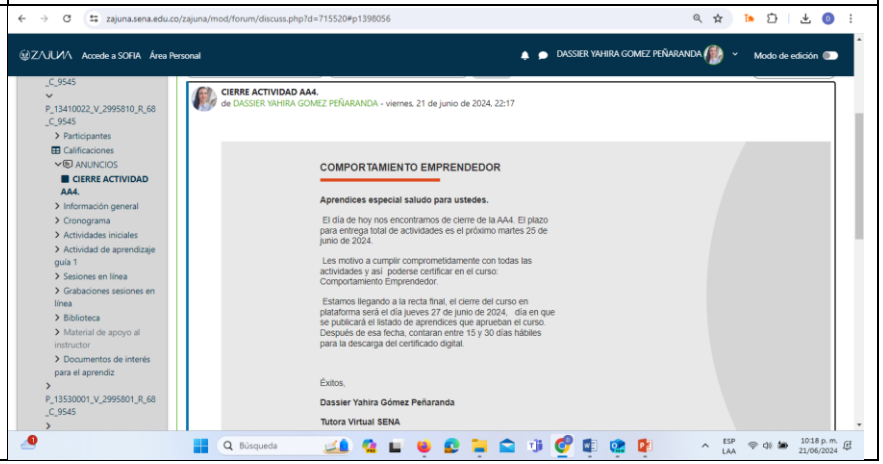
12 de junio de 2024	Chat en línea – fallas técnicas de la plataforma Zajuna.	No aplica	
12 de junio de 2024	Webinar: Orientaciones generales para el desarrollo de conferencias web y atención sincrónica.	No aplica	

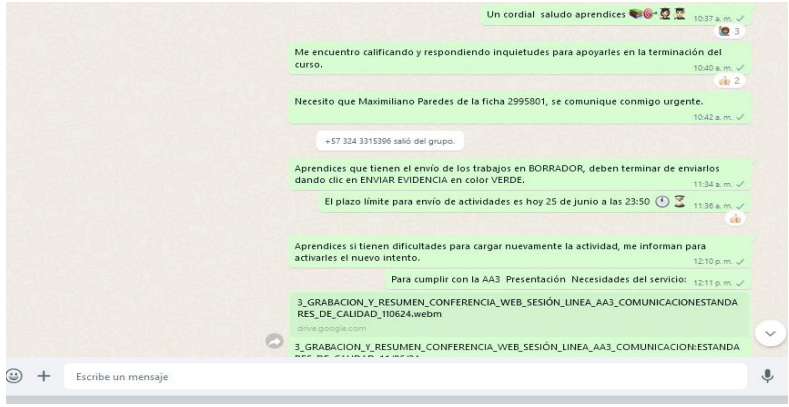
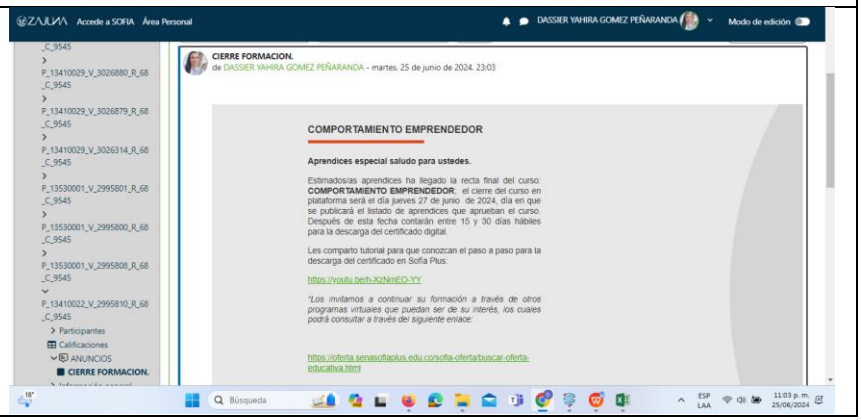
13 de junio de 2024	Publicación resumen y grabación conferencia web.	No aplica	
14 de junio de 2024	Anuncio invitación conferencia web AA4.	No aplica	

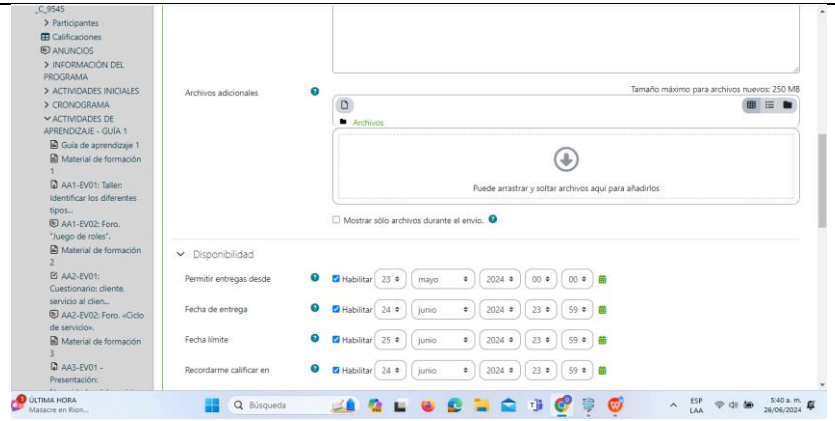
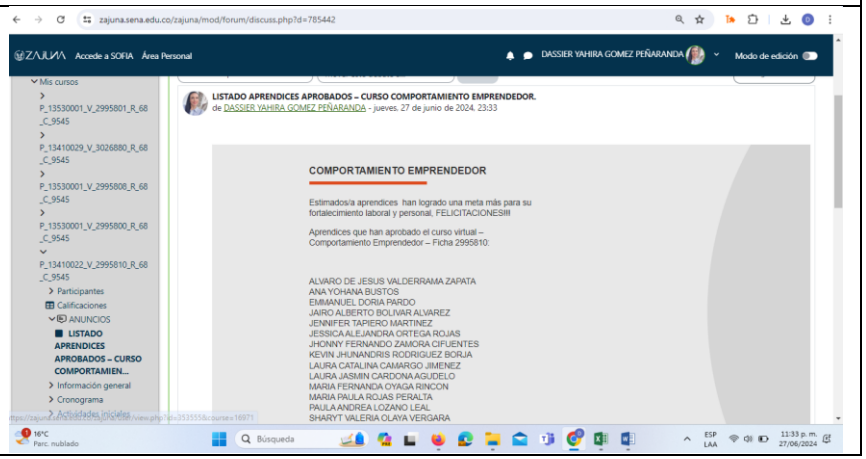
17 de junio de 2024	Diligenciamiento de formulario sobre actividad de medicina preventiva y del trabajo - pve riesgo biológico y pve riesgo químico.	No aplica	
17 de junio de 2024	Conferencia web , curso comportamiento emprendedor,	No aplica	

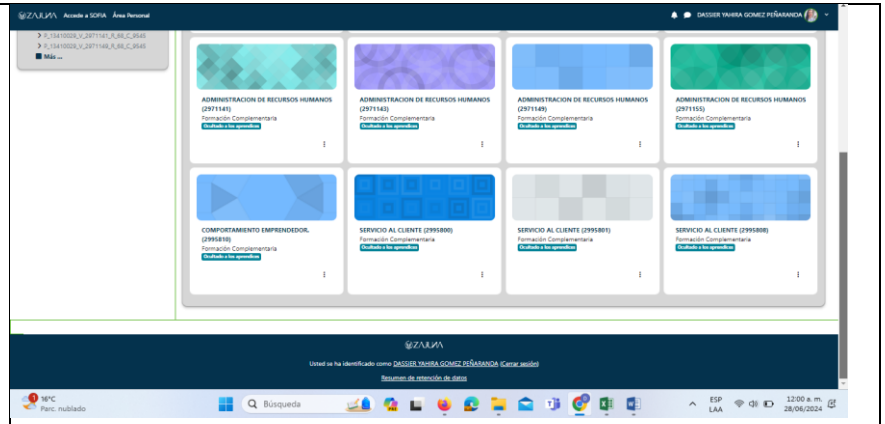
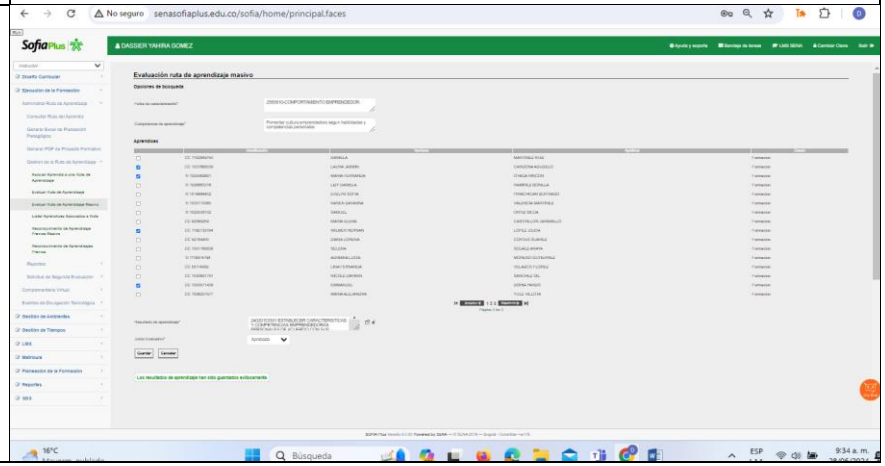
17 de junio de 2024	Publicación anuncios.	No aplica	
18 de junio de 2024	Publicación anunció inicio AA4 servicio al cliente.	No aplica	

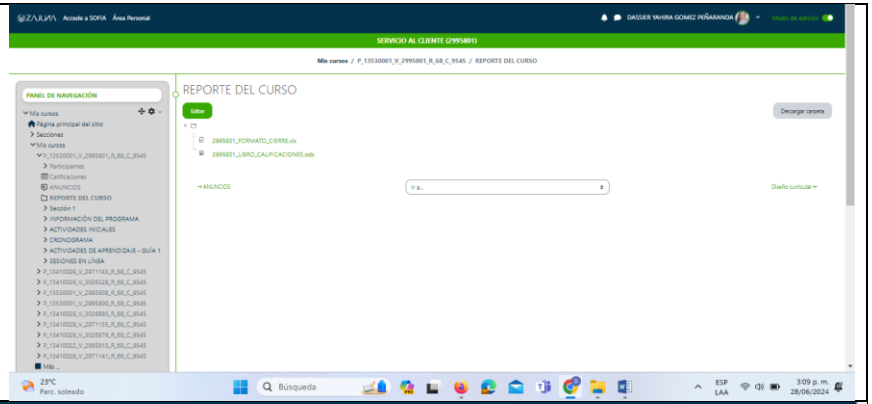
19 de junio de 2024	Chat en línea.	No aplica	
19 de junio de 2024	Conferencia web curso servicio al cliente.	No aplica	

20 de junio de 2024	Anuncio de motivación al logro.	No aplica	
21 de junio de 2024	Anuncio cierre AA4 curso comportamiento emprendedor.	No aplica	

24 de junio de 202	.Atención por whatsAppp a aprendices.	No aplica	
25 de junio de 2024	Anuncio cierre de la formación.	No aplica	

26 de junio de 2024	Calificación y ampliación de plazo para entrega de evidencias finales.	No aplica	
27 de junio de 2024	Publicación anuncio de aprendices que aprobaron los curso de la vigencia 4.	No aplica	

27 de junio de 2024	Cierre del curso y ocultamiento de curso en plataforma Zajuna.	No aplica	
27 de junio de 2024	Emisión de juicios evaluativos en sofia plus de las fichas terminadas vigencia 4.	No aplica	

28 de junio de 2024	Reporte de cierre de cursos de la vigencia 4 y alistamiento de vigencia 5.	No aplica	
28 de junio de 2024	Anuncio de inicio nuevos cursos virtuales, vigencia 5: 3026314, 3026328, 3026879 y 3026880.	No aplica	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995810 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3026314 - 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: 3026879 - 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: 3026328 - 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: 3026880 - 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: 2995808 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995800 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2995801 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES