PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

BOGOTÁ – OCTUBRE del 2024

Señor (a)

Juan Camilo Pulgarin Vanegas

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5893497**

Coordinador

Centro de Servicios Financieros

Ciudad

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

Referencia: No **5893497** del año 2024

Claudia Yamile Morales Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.873.951 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Virtual Centro De Servicios Financieros, 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($44.655.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 4.465.500) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de NOVIEMBRE de 2024.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virtual atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la	Se realizó el cumplimiento de la ejecución de la formación profesional integral teniendo en	OCTUBRE

	Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional"	cuenta el desarrollo curricular de las fichas: **3087750** **3087751** **3087752** **3087753**	
3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Se apoyó las actividades asignadas acordes a esta obligación según la programación del centro y la coordinación. **3087750** **3087751** **3087752** **3087753**	OCTUBRE
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó el seguimiento y evaluación de los aprendices de las fichas asignadas: **3087750** **3087751** **3087752** **3087753**	OCTUBRE

6	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que garanticen la retención los aprendices durante su proceso formativo.	Se implementó estrategias metodológicas y pedagógicas para las fichas: **3087750** **3087751** **3087752** **3087753**	OCTUBRE
7	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se registro los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de las fichas asignadas: **3087750** **3087751** **3087752** **3087753**	OCTUBRE
8	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
9	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc.…),	Se realizó el seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, **3087750** **3087751**	OCTUBRE

	incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	**3087752** **3087753**	
10	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se establece y proyecta aplicar lo establecido en el reglamento garantizando el proceso en las fichas: **3087750** **3087751** **3087752** **3087753**	OCTUBRE
11	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de investigación, Desarrollo tecnológico e innovación - SENNOVA.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se propende por salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	En este período no se registra evidencia.

14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este período no se ejecutó esta obligación.
15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	Durante el período no se programó actividades en el plan de bienestar al aprendiz.	En este período no se registra evidencia.
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Se ejecuto 160 horas según las actividades contractuales de formación en las fichas: **3087750** **3087751** **3087752** **3087753**	OCTUBRE
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del	Para el período se realiza y presenta el informe correspondiente al mes de mayo, el pago de Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y se adjunta la copia	OCTUBRE

	contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.	de la planilla correspondiente.	

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.				

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. 9474551988** de la planilla, operador Mi Planilla y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (86) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO

Contratista

C.C. No. 1.121.873.951

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Camilo Pulgarin Vanegas

Supervisor(a) Contrato 5893497de 2024

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe de gestión realizado para el mes OCTUBRE del año 2024 correspondiente al proceso de formación complementaria de coordinación académica de formación virtual.**			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá D.C. 14 de octubre de 2024**	**HORA INICIO:** **11:00 horas**	**HORA FIN:** **12:30 horas**
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 de octubre al 31 de octubre de 2024 a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Formación Virtual para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **5893497** de febrero del 2024.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de formación titulada, de las fichas a continuación relaciono: **PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS** **FICHAS**: **3087750-3087751-3087752-3087753** **De conformidad con la orientación de la Guía V04, de las cuales se ha adelantado la siguiente gestión:** **1. Planeación de la Formación en las Actividades de Aprendizaje.** **2. Ejecución de la formación a través de las sesiones en línea.** **3. Seguimiento a la formación en la evaluación de las evidencias de aprendizaje.** **4. Evaluación de evidencias de la Actividades de aprendizaje y Juicios de evaluación.**			

5. Acompañamiento y comunicación con los Aprendices.

LISTA DE CHEQUEO DE SEGUIMIENTO ENVIADA POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO

Cordial saludo instructora,

de acuerdo al cronograma envío lista de chequeo para el mes de octubre 2024 sin novedad, agradezco su gestión de acuerdo a los plazos contables para el cargue de los formatos GC y GF.

	STRUCTOR ASIGNADO 2024	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	IDENTIFICADOR FICHA	FECHA CURSO COMPLEMETARIOS	CENTRO DE CALIFICACIONES	ANUNCIOS	REPORTE JUICIOS DE EVALUACION	ESTADO APRENDICES NOVEDADES (CERTIFICACIÓN, CANCELADO RETIRO, DESERCIÓN)
1	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3087750	INICIO: 18/09/2024 FINALIZACIÓN 15/10/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
2	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3087751	INICIO: 18/09/2024 FINALIZACIÓN 15/10/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
3	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3087752	INICIO: 18/09/2024 FINALIZACIÓN 15/10/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO
4	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	ADMINITRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3087753	INICIO: 18/09/2024 FINALIZACIÓN 15/10/2024	OK	OK	AL CIERRE DEL CURSO	AL CIERRE DEL CURSO

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE RECUSOS HUMANOS
FICHAS: 3087750-3087751-3087752-3087753

Informe de actividades

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS
Del 01 al 10 de octubre	**Presentación del programa y Rap´s a evaluar**	**Ninguna**
Del 01 al 31 de octubre	**Atención a aprendices por medio de correo electrónico, mensajería interna, chat de la plataforma y herramientas de comunicación directa.**	**Ninguna**
Del 01 al 31 de octubre	**Calificación de evidencias y retroalimentación. Realizar sesión en línea para explicar evidencias y aclarar dudas del programa de formación a los aprendices.**	**Ninguna**

CONCLUSIONES

Se evidencia la gestión realizada durante el mes de octubre de 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

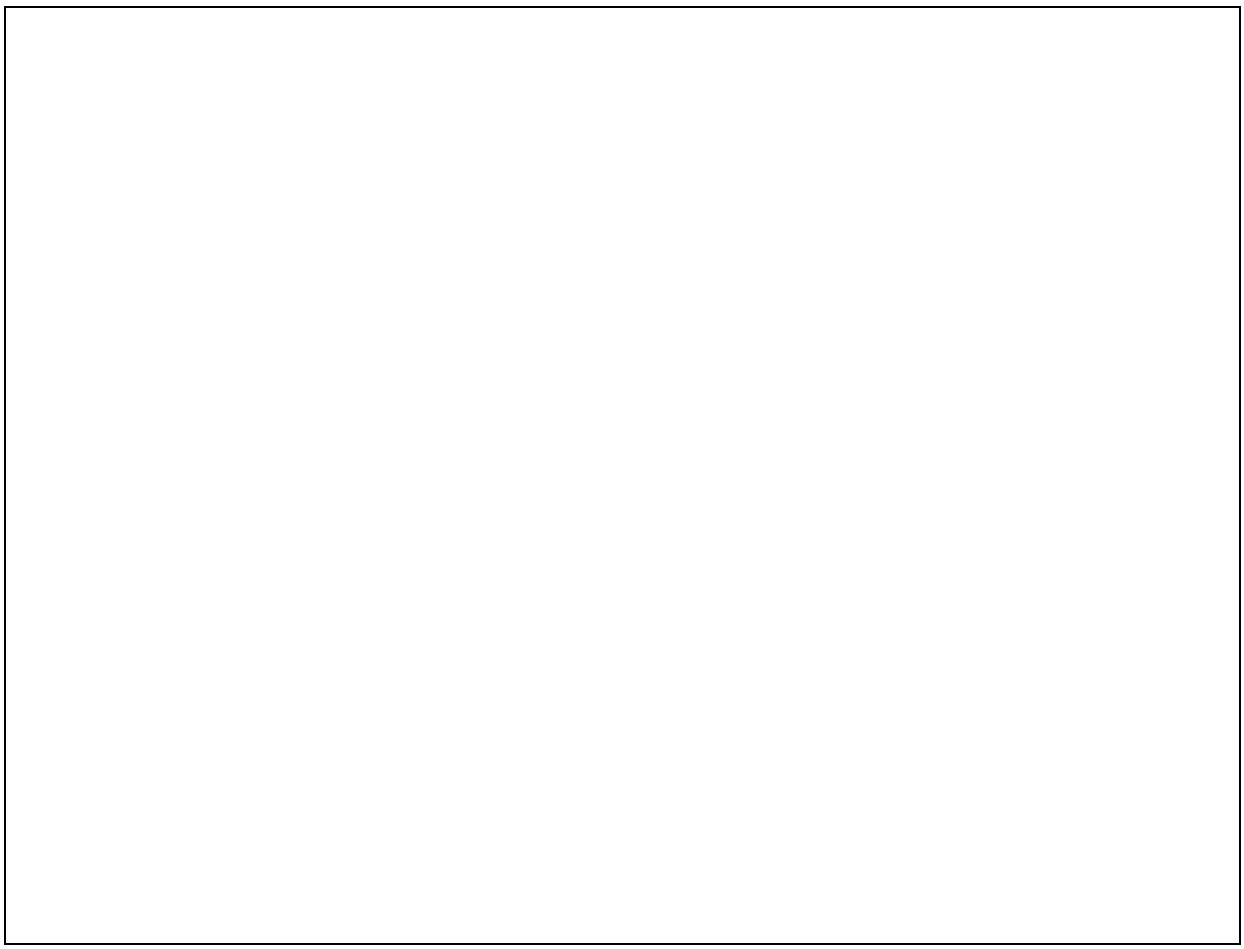
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realización de las sesiones sincrónicas de acuerdo con el cronograma que se encuentran en Zajuna -Contenido del Curso - Cronogramas	**01/10/2024 al 31/10/24**	CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 01 de octubre al 31 de octubre de 2024 a las fichas asignadas por la Coordinación de formación virtual de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No **5893497** del 07 de febrero del 2024.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS	1013646232	X			Servicio Nacional De Aprendizaje – CSF	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14509	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Claudia Yamile Morales Castro	1121873951		**X**		Sena Centro Servicios Financieros	cymoralesc@sena.edu.co	3228136338	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

EVIDENCIAS



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices SENA.

Es un placer darles la más cordial bienvenida al programa de formación **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Ficha (3087751)** el cual dará inicio el día 18 de septiembre de 2024 y concluirá el día 15 de octubre del mismo año. Soy la Psicóloga Claudia Morales Castro, seré su instructora, recuerden que estoy para guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes, o bien, mediante el correo electrónico ps.claudiamoralescastro@gmail.com Me complace ser su instructora en este importante proceso donde exploraremos los fundamentos, las estrategias y las mejores prácticas en la administración del recurso humano, con el objetivo de potenciar sus habilidades y conocimientos en este campo.

En el menú de la plataforma, encuentran el botón Información del Programa, que contiene la primera información que ustedes deberán visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual.

Recuerden que la fecha máxima de recepción de evidencias es el día 13 de octubre de 2024, así que los invito a estar comprometidos y participativos durante el programa.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices SENA.

Para iniciar con éxito este programa de formación, es necesario revisar el CRONOGRAMA.

Luego, consultar y realizar las actividades iniciales previstas en este programa, las cuales encuentran dirigiéndose a Actividades Iniciales.

- Actualización de datos personales aplicativo SOFIA plus
- Realizar sondeo de saberes previos
- Participación en el Foro Social. Para iniciar cada aprendiz realizara una presentación personal: Experiencia profesional, expectativas y aspectos que considere le ayudaran en este programa de formación.

Tener en cuenta las *normas, reglas y requerimientos, para participar de un programa de formación en ambientes virtuales de aprendizaje*, documento disponible en la información del programa.

Cordialmente.

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

Mostrar respuestas anidadas | Mover este debate a... | Mover

APERTURA PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - jueves, 19 de septiembre de 2024, 22:06



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18/09/2024 al 25/09/2024

Resultado de aprendizaje: Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.

Fecha de inicio: 18 de septiembre 2024

Fecha de finalización: 25 de septiembre 2024

Evidencias de Aprendizaje:

Prueba de conocimiento: Conceptos e ideas sobre el Recurso Humano.

Blog: Características de la administración del Recurso Humano.

Sesión en línea: lunes 23 de septiembre 6:00pm

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - jueves, 19 de septiembre de 2024, 22:30



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18/09/2024 al 25/09/2024

Estimados aprendices SENA.

Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la primera sesión en línea del Programa de Formación **Administración de Recursos Humanos.**

FECHA: lunes 23 de septiembre, 6:00pm

ACCESO: Click Aquí

Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

ANUNCIOS

NOTIFICACIÓN GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 23/09/2024

⇥ INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA PRIMERA UNIDAD

Mostrar respuestas anidadas | Mover este debate a... | Mover

NOTIFICACIÓN GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 23/09/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - lunes, 23 de septiembre de 2024, 20:31



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18/09/2024 al 25/09/2024

Estimados aprendices SENA.

Me agrada anunciar que la grabación de la sesión en línea la cual se realizó el día 23/09/2024 ya está cargada en la plataforma. ¡Revísenla para repasar o para aquellos que no pudieron asistir! Espero que encuentren útiles los materiales. ¡Nos vemos en la próxima sesión en línea!

Para acceder a la grabación dar click en el siguiente enlace:

ENLACE DE ACCESO

Ruta: Sesiones en línea/ Grabaciones sesiones en línea.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

p?d=1242108

CIERRE PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 27 de septiembre de 2024, 17:27



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18/09/2024 al 25/09/2024

Estimados aprendices SENA

Concluimos con éxito la primera unidad. En la cual, reconocimos los conceptos básicos de la Administración del Talento Humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.

Los invitamos cordialmente a continuar participando en las próximas actividades del programa de formación. Seguiremos explorando nuevos temas y profundizando en áreas relevantes para nuestro crecimiento personal y profesional.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

CIERRE PRIMERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 27 de septiembre de 2024, 17:27



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

18/09/2024 al 25/09/2024

Estimados aprendices SENA

Concluimos con éxito la primera unidad. En la cual, reconocimos los conceptos básicos de la Administración del Talento Humano teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral.

Los invitamos cordialmente a continuar participando en las próximas actividades del programa de formación. Seguiremos explorando nuevos temas y profundizando en áreas relevantes para nuestro crecimiento personal y profesional.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

APERTURA SEGUNDA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 27 de septiembre de 2024, 17:29



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

26/09/2024 al 01/10/2024

Resultado de aprendizaje: Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano.

Fecha de inicio: 26 de septiembre 2024

Fecha de finalización: 01 de octubre 2024

Evidencias de Aprendizaje:

Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano.

Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.

Sesión en línea: lunes 30 de septiembre 6:00pm

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA SEGUNDA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 27 de septiembre de 2024, 17:32



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

26/09/2024 al 01/10/2024

Estimados aprendices SENA.

Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la sesión en línea del Programa de Formación **Administración de Recursos Humanos.**

FECHA: lunes 30 de septiembre, 6:00pm

ACCESO:Click Aquí

Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

NOTIFICACIÓN GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 30/09/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - martes, 1 de octubre de 2024, 16:11



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

26/09/2024 al 01/10/2024

Estimados aprendices SENA.

Me agrada anunciar que la grabación de la sesión en línea la cual se realizó el día 30/09/2024 ya está cargada en la plataforma. ¡Revísenla para repasar o para aquellos que no pudieron asistir! Espero que encuentren útiles los materiales. ¡Nos vemos en la próxima sesión en línea!

Para acceder a la grabación dar click en el siguiente enlace:

ENLACE DE ACCESO

Ruta: Sesiones en línea/ Grabaciones sesiones en línea.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

NOTIFICACIÓN GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 30/09/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - martes, 1 de octubre de 2024, 16:11



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

26/09/2024 al 01/10/2024

Estimados aprendices SENA.

Me agrada anunciar que la grabación de la sesión en línea la cual se realizó el día 30/09/2024 ya está cargada en la plataforma. ¡Revísenla para repasar o para aquellos que no pudieron asistir! Espero que encuentren útiles los materiales. ¡Nos vemos en la próxima sesión en línea!

Para acceder a la grabación dar click en el siguiente enlace:

ENLACE DE ACCESO

Ruta: Sesiones en línea/ Grabaciones sesiones en línea.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

CIERRE SEGUNDA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - martes, 1 de octubre de 2024, 22:59



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

26/09/2024 al 01/10/2024

Estimados aprendices SENA

Concluimos con éxito la segunda unidad. En la cual, identificados los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento de la organización.

Los invitamos cordialmente a continuar participando en las próximas actividades del programa de formación. Seguiremos explorando nuevos temas y profundizando en áreas relevantes para nuestro crecimiento personal y profesional.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

APERTURA TERCERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - miércoles, 2 de octubre de 2024, 23:13



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

02/10/2024 al 08/10/2024

Resultado de aprendizaje AA3: Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.

Fecha de inicio: 02 de octubre 2024

Fecha de finalización: 08 de octubre 2024

Evidencias de Aprendizaje:

Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.

Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.

Sesión en línea: lunes 06 de octubre 6:00pm

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES
CASTRO

Instructora

INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA TERCERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - viernes, 4 de octubre de 2024, 11:06



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

02/10/2024 al 08/10/2024

Estimados aprendices SENA.

Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la sesión en línea del Programa de Formación **Administración de Recursos Humanos.**

FECHA: lunes 07 de octubre, 6:00pm

ACCESO:Click Aquí

Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

NOTIFICACIÓN GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 07/10/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - lunes, 7 de octubre de 2024, 23:10



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

02/10/2024 al 08/10/2024

Estimados aprendices SENA.

Me agrada anunciar que la grabación de la sesión en línea la cual se realizó el día 07/10/2024 ya está cargada en la plataforma. ¡Revísenla para repasar o para aquellos que no pudieron asistir! Espero que encuentren útiles los materiales. ¡Nos vemos en la próxima sesión en línea!

Para acceder a la grabación dar click en el siguiente enlace:

ENLACE DE ACCESO

Ruta: Sesiones en línea/ Grabaciones sesiones en línea.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

CIERRE TERCERA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - miércoles, 9 de octubre de 2024, 10:02



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

02/10/2024 al 08/10/2024

Estimados aprendices SENA

Concluimos con éxito la tercera unidad. En la cual, abordamos la normatividad laboral vigente teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados.

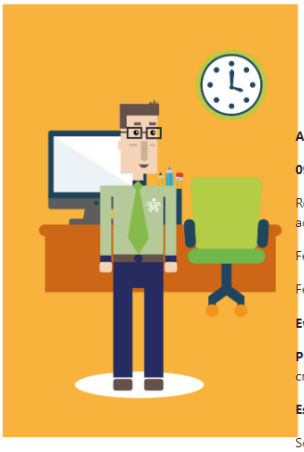
Los invitamos cordialmente a continuar participando en las próximas actividades del programa de formación. Seguiremos explorando nuevos temas y profundizando en áreas relevantes para nuestro crecimiento personal y profesional.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

APERTURA CUARTA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - miércoles, 9 de octubre de 2024, 10:14



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

09/10/2024 al 15/10/2024

Resultado de aprendizaje: Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.

Fecha de inicio: 09 de octubre 2024

Fecha de finalización: 15 de octubre 2024

Evidencias de Aprendizaje:

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: viernes 10 de octubre 6:00pm

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES
CASTRO

Instructora

INVITACIÓN SESIÓN EN LÍNEA CUARTA UNIDAD
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - miércoles, 9 de octubre de 2024, 10:27



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

09/10/2024 al 15/10/2024

Estimados aprendices SENA.

Reciban un cordial saludo. Los invitamos a la sesión en línea del Programa de Formación **Administración de Recursos Humanos.**

FECHA: Jueves 10 de octubre, 6:00pm

ACCESO:Click Aquí

Ingresar al enlace compartido por lo menos 5 minutos antes de la hora programada para revisar el correcto funcionamiento de la herramienta. Revisar la configuración de audio y sonido de su equipo. Se les recomienda que mantengan sus micrófonos en silencio al ingresar a la sesión.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

NOTIFICACIÓN GRABACIÓN SESIÓN EN LÍNEA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 10/10/2024
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - jueves, 10 de octubre de 2024, 22:30



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

09/10/2024 al 15/10/2024

Estimados aprendices SENA.

Me agrada anunciar que la grabación de la sesión en línea la cual se realizó el día 10/10/2024 ya está cargada en la plataforma. ¡Revísenla para repasar o para aquellos que no pudieron asistir! Espero que encuentren útiles los materiales.

Para acceder a la grabación dar click en el siguiente enlace:

ENLACE DE ACCESO

Ruta: Sesiones en línea/ Grabaciones sesiones en línea.

Cordialmente,

CLAUDIA MORALES CASTRO

Instructora

CIERRE DE FORMACIÓN
de CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO - sábado, 12 de octubre de 2024, 13:28



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices SENA

A continuación, encontraran información importante de la finalización del programa.

- Fecha de entrega del certificado de aprobación del curso: 05 de noviembre

- Para acceder al manual para la descarga del certificado, por favor ingresar a Información Programa/ Como descargar el certificado.

"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"

Cordialmente,

Claudia Morales Castro

Instructora



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices SENA

Es un gusto anunciar que los siguientes aprendices han aprobado con éxito el curso "Administración de Recursos Humanos":

ARLINSON ARBOLEDA OREJUELA

YESLY LIZETH BARONA SANCHEZ

JHONNY DE JESUS CANAVAL OLIVO

LIZZIE MARIA CASTILLO RODRIGUEZ

JIMENA CASTRO BOBADILLA

BETSY LILIANA FERNANDEZ PALMERA

ELIANA PAOLA FORERO PATIÑO

EIMY LORENA JARAMILLO CANGREJO

LAURA DAYAAN LEON PERDOMO

DAMARIS LONDOÑO MORENO

RONNIER ALEXIS MADRIZ ZAMORA

DIANA MENDEZ SOCARRAS

MAYRA ISABEL MEZA LIZARAZO

DANIEL VICENTE MORELO ESPITIA

MARIA CAMILA MORENO CARDENAS

ZULLY MARCELA NIÑO MENESES



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices SENA

Es un gusto anunciar que los siguientes aprendices han aprobado con éxito el curso "Administración de Recursos Humanos":

GLORIA ANGELICA ABAUNZA PULIDO

MAYERLIS ARAUJO JIMENEZ

LINA KATHERINE AYALA SANTANA

PAOLA BRAHAN MONTAÑO

KATHERINE BUSTAMANTE HOYOS

RICARDO COTERA ANGULO

NICOLE VALENTINA GARCIA MOYA

NATALIA GIRALDO MENDEZ

ALISON MELISSA GOMEZ ARANA

JESUS ALEXANDER HERNANDEZ ATENCIO

WILSON HERNANDEZ CIFUENTES

AIDA LEONOR MARTINEZ CALVO

LILIANA MARCELA MESA APONTE

YENNY ROCIO PINEDA GONZALEZ

NELLY CRISTINA RAMOS CANTOR

DINOSKA ROJAS VILLASMIL



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices SENA

Es un gusto anunciar que los siguientes aprendices han aprobado con éxito el curso "Administración de Recursos Humanos":

FREDDY ESTEBAN ARAQUE BLANCO

JOSE LEIDER BALLEN MORANTES

XIOMARA CARDENAS ROMERO

YESSIKA ALEJANDRA CERQUERA MENDEZ

NICOLE FIGUEROA TORES

BYRON FABIAN GOMEZ AREVALO

ANYI PAOLA GONZALEZ QUINTERO

YURIANA ESTHER MARTINEZ MONTES

NAYRITH YURITZA MEJIA DIAZ

YONNY ALEJANDRO OTALVARO OTALVARO

DAYANA ALEXANDRA PANCHE CAICEDO

DANIER STIVEN QUIROZ CAIPE

VALENTINA RUIZ FARFAN

LINA MARCELA SANCHEZ ORDOÑEZ

JESSICA ANDREA TABORDA VELASQUEZ

¡Felicitaciones a todos por su dedicación y esfuerzo!



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices SENA

Es un gusto anunciar que los siguientes aprendices han aprobado con éxito el curso "Administración de Recursos Humanos":

LEIDI DANIELA ARDILA TELLEZ

SARA DEL PILAR BETANCUR MARTINEZ

NATALIA BONILLA RIOS

THALIA JAZMIN CABEZAS BRAHAN

JENNIFER ESMIT CERA PERTUZ

MAIDY YURANY FONSECA MALDONADO

GRACIELA FORERO DUEÑAS

MANUEL JOSE GONZALEZ COGOLLO

NURY GUANARO CATAÑO

LEON ANDRES GUZMAN SANCHEZ

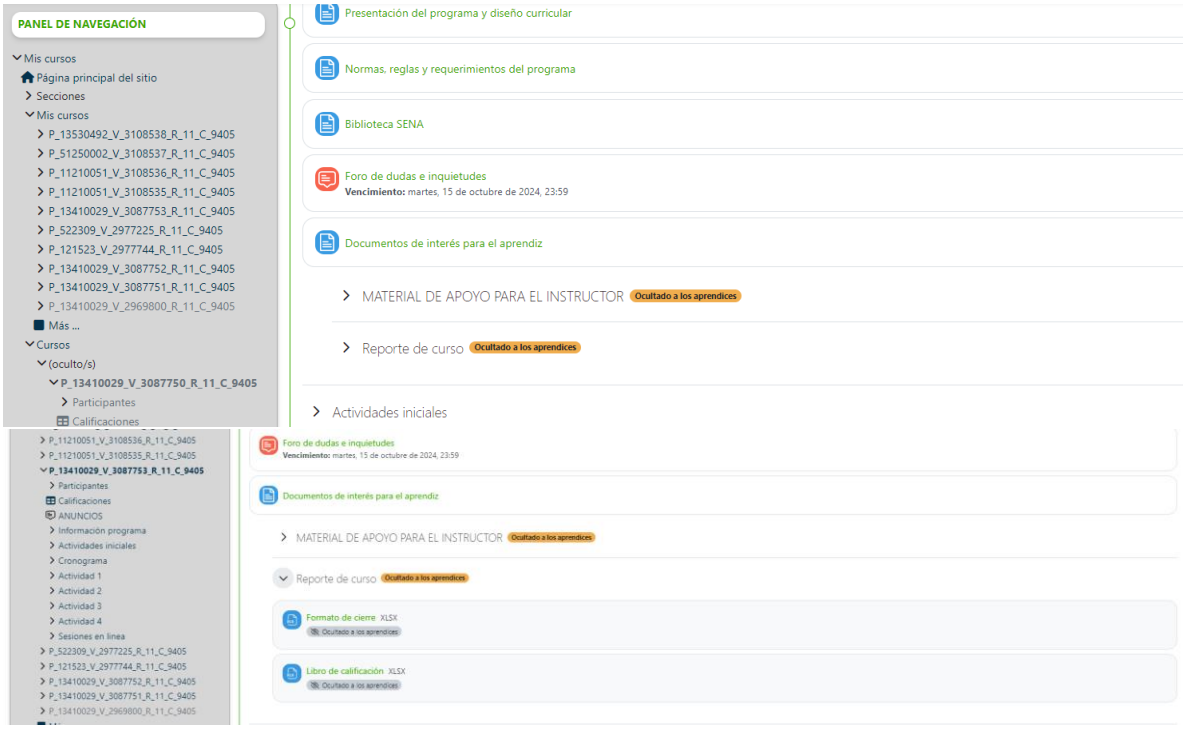
FERNANDO JOSE MARIMON SANCHEZ

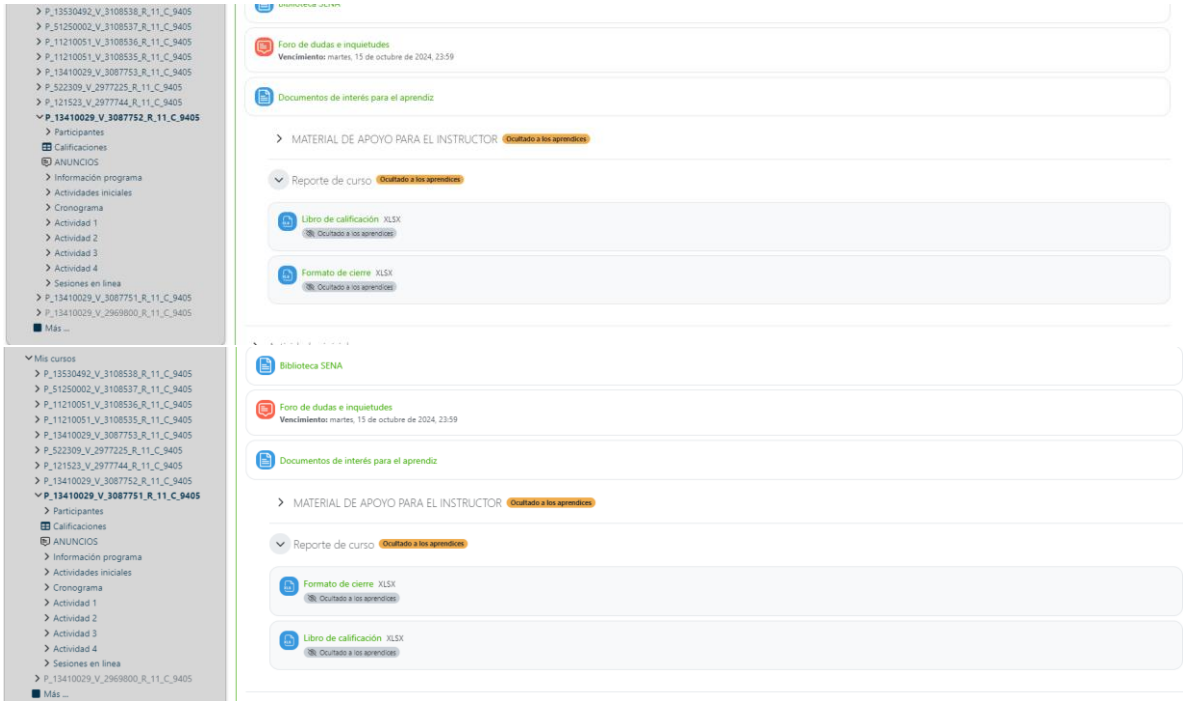
MARIA INES NAVARRO VILLADIEGO

JOHN WILLIAM PADILLA PATRON

DANIELA VANESSA PELAEZ CABALLERO

KEVIN ANDRES QUICENO ZAPE




P_13530492_V_3108538_R_11_C_9405
P_51250002_V_3108537_R_11_C_9405
P_11210051_V_3108536_R_11_C_9405
P_11210051_V_3108535_R_11_C_9405
P_13410029_V_3087753_R_11_C_9405
P_522309_V_2977225_R_11_C_9405
P_121523_V_2977744_R_11_C_9405
P_13410029_V_3087752_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en linea
P_13410029_V_3087751_R_11_C_9405
P_13410029_V_2969800_R_11_C_9405
Más ...
Foro de dudas e inquietudes
Vencimiento: martes, 15 de octubre de 2024, 23:59
Documentos de interés para el aprendiz
MATERIAL DE APOYO PARA EL INSTRUCTOR
Ocultado a los aprendices
Reporte de curso
Ocultado a los aprendices
Libro de calificación XLSX
Ocultado a los aprendices
Formato de cierre XLSX
Ocultado a los aprendices

Mis cursos
P_13530492_V_3108538_R_11_C_9405
P_51250002_V_3108537_R_11_C_9405
P_11210051_V_3108536_R_11_C_9405
P_11210051_V_3108535_R_11_C_9405
P_13410029_V_3087753_R_11_C_9405
P_522309_V_2977225_R_11_C_9405
P_121523_V_2977744_R_11_C_9405
P_13410029_V_3087752_R_11_C_9405
P_13410029_V_3087751_R_11_C_9405
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Información programa
Actividades iniciales
Cronograma
Actividad 1
Actividad 2
Actividad 3
Actividad 4
Sesiones en linea
P_13410029_V_2969800_R_11_C_9405
Más ...
Biblioteca SENA
Foro de dudas e inquietudes
Vencimiento: martes, 15 de octubre de 2024, 23:59
Documentos de interés para el aprendiz
MATERIAL DE APOYO PARA EL INSTRUCTOR
Ocultado a los aprendices
Reporte de curso
Ocultado a los aprendices
Formato de cierre XLSX
Ocultado a los aprendices
Libro de calificación XLSX
Ocultado a los aprendices

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087753 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108536 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108535 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108538 - SERVICIO AL CLIENTE: UN RETO PERSONAL,

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR ACTITUDES, VALORES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO, DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR MOMENTOS DE VERDAD Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

RECONOCER LA NECESIDAD DEL SERVICIO, SEGÚN LA TIPOLOGÍA DEL CLIENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

VERIFICAR LA CALIDAD Y TRAZABILIDAD DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS DE ATENCIÓN PERFECTA Y LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108537 - ETICA EN LO PERSONAL Y LABORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN INTERACCIÓN IDÓNEA CON LOS DEMÁS

ESTABLECER LOS COMPONENTES ÉTICOS DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO

GENERAR RELACIONES CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON EL ENTORNO

VERIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ÉTICA LABORAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087752 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087751 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3087750 - 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 : 22,00

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: CLAUDIA YAMILE MORALES CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS