PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, octubre 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 octubre 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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		ZAJUNA ((3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)

6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	ZAJUNA (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)

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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233) (3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)

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. **4569855393 - INDEPENDIENTES** de la planilla, operador SOI del periodo **septiembre**. (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: 01/10/2024 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085232 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085233 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107049 - 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107034 - 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085229 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085231 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107050 - 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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3107051 - 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 : 26,00

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

OCTUBRE DE 2024

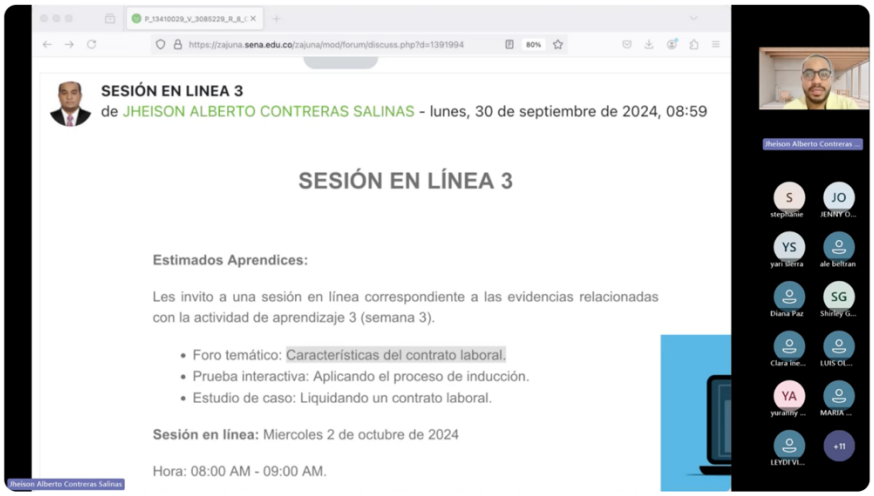
CURSOS ATENDIDOS: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
(3107034) - (3107049) - (3107050) - (3107051)

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de OCTUBRE de 2024 que evidencian la EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN por parte del instructor Jheison Contreras Salinas C.C. 91.529.426.

Sesiones en línea realizadas en OCTUBRE.

Sesión en línea semana 3: Miércoles 2 de octubre - Hora: 7:00 P.M.

Link: https://www.youtube.com/watch?v=n9TK0_hC_Q0



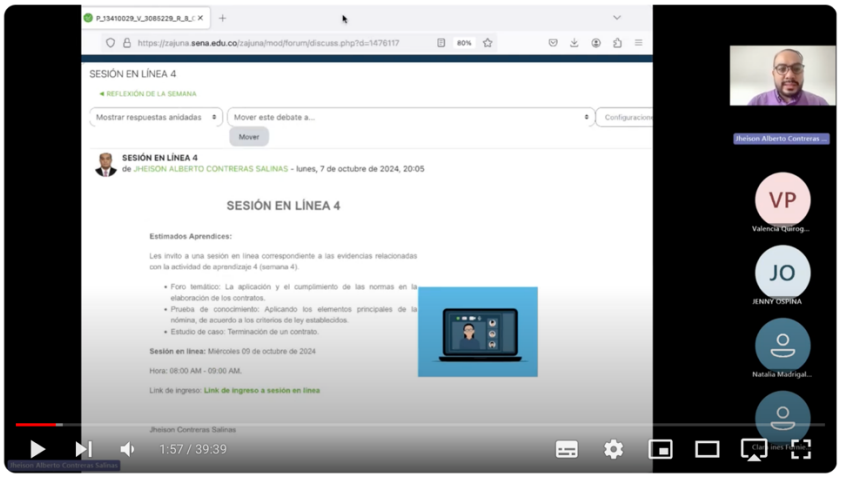
Sesión en línea 3

En la presente sesión en línea se explicó desde el punto de vista práctico la importancia y características de los contratos laborales más comunes; así como también se describió cada evidencia a desarrollar en la semana.
Se inició explicando cada una de las evidencias y como realizar su ejecución. Inicialmente se explicó según la guía de aprendizaje la evidencia; Foro temático: Características del contrato laboral. Se brindó una explicación detallada para poder desarrollar esta actividad. Seguidamente, se explicó la Prueba interactiva:
Aplicando el proceso de inducción, indicando el espacio por donde desarrollarla, así como orientando a los aprendices sobres los texto a estudiar para el desarrollo de la misma. Posteriormente, se explicó el estudio de caso: Liquidando un contrato laboral. Se indicó como desarrollar esta evidencia y los aspectos que debían considerar para la ejecución de la misma.
Adicionalmente, se realizó un ejemplo para comprender la gestión contractual de un trabajador en la empresa. Seguidamente, se explicó la relevancia del proceso de inducción para una empresa, realizando en este punto un ejemplo práctico con la intención de hacer claridad sobre este proceso. Por último, en esta descripción práctica se explicó en qué momento se realiza la liquidación de un contrato y las posibles causales; así como la importancia de este aspecto para evitarle a la empresa problemas legales y financieros.

Sesión en línea semana 4: Miércoles 09 de octubre - Hora: 08:00 A.M

Link: https://www.youtube.com/watch?v=oGQ4orAUjMI

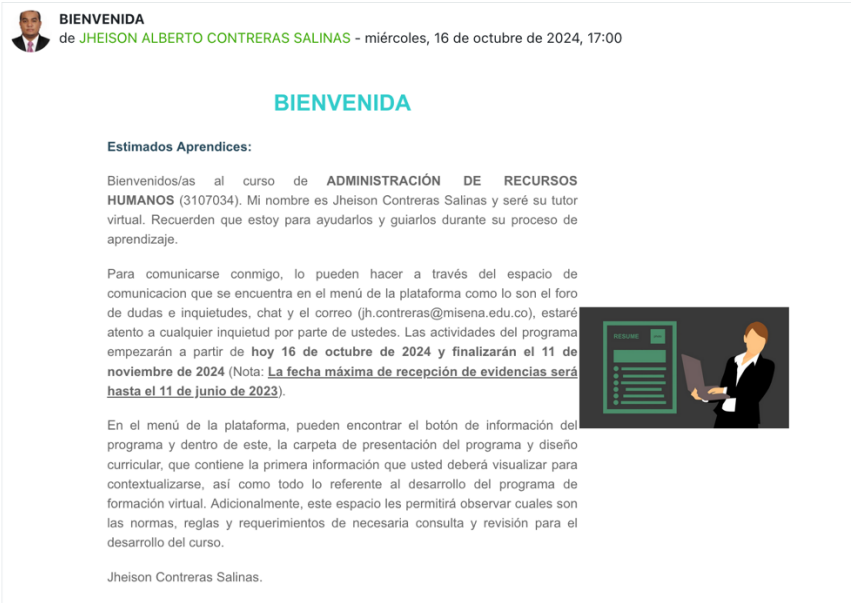
La sesión en línea inició con una explicación práctica sobre el significado, aplicabilidad y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos - elementos principales de la nómina, de acuerdo a los criterios de ley establecidos y el proceso de terminación de un contrato. Durante esta descripción se brindaron ejemplos de como se aplican estas temáticas en el ámbito práctico de la empresa. Adicionalmente se realizó una explicación en detalle sobre como desarrollar cada una de las evidencias propuestas, para lo cual se empleó la guía indicada para esta actividad número 4.
Al final de la sesión se brindó un espacio a través del cual se realizaron preguntas por parte de los aprendices asistentes y se brindó su respectiva respuesta.



Sesión en línea 4

No listado

A continuación, se comparten evidencias sobre desarrollo del curso:



BIENVENIDA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 16 de octubre de 2024, 17:00

BIENVENIDA

Estimados Aprendices:

Bienvenidos/as al curso de **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** (3107034). Mi nombre es Jheison Contreras Salinas y seré su tutor virtual. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje.

Para comunicarse conmigo, lo pueden hacer a través del espacio de comunicacion que se encuentra en el menú de la plataforma como lo son el foro de dudas e inquietudes, chat y el correo (jh.contreras@misena.edu.co), estaré atento a cualquier inquietud por parte de ustedes. Las actividades del programa empezarán a partir de **hoy 16 de octubre de 2024 y finalizarán el 11 de noviembre de 2024** (Nota: **La fecha máxima de recepción de evidencias será hasta el 11 de junio de 2023**).

En el menú de la plataforma, pueden encontrar el botón de información del programa y dentro de este, la carpeta de presentación del programa y diseño curricular, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse, así como todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual. Adicionalmente, este espacio les permitirá observar cuales son las normas, reglas y requerimientos de necesaria consulta y revisión para el desarrollo del curso.

Jheison Contreras Salinas.

RECOMENDACIONES DE BIENVENIDA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 16 de octubre de 2024, 17:05

RECOMENDACIONES DE BIENVENIDA

Estimados Aprendices:

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

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



Le recomiendo leer sobre la generalidades del programa, normas/reglas. Para ello, ingrese a información del programa.

Les recuerdo a todos consultar el cronograma de la actividades, ya que en el podrán observar las fechas en las que se estarán realizando cada evidencia, este se encuentra en el link denominado cronograma. Cualquier duda estaré para colaborarles, éxitos y saludos a todos.

Les invito a presentarse en el foro social.

Jheison Contreras Salinas.

SESIÓN EN LÍNEA 1. BIENVENIDA Y ACTIVIDADES.
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 16 de octubre de 2024, 17:28

SESIÓN EN LÍNEA 1

Estimados Aprendices:

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

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



Sesión en línea: Viernes 18 de octubre de 2024

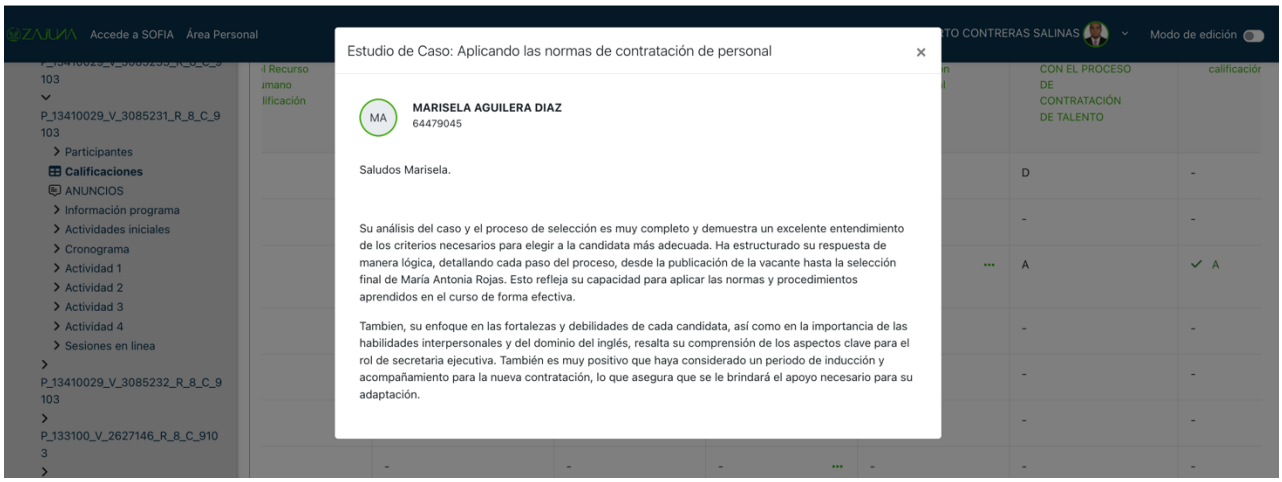
Hora: 08:00 AM - 09:00 AM.

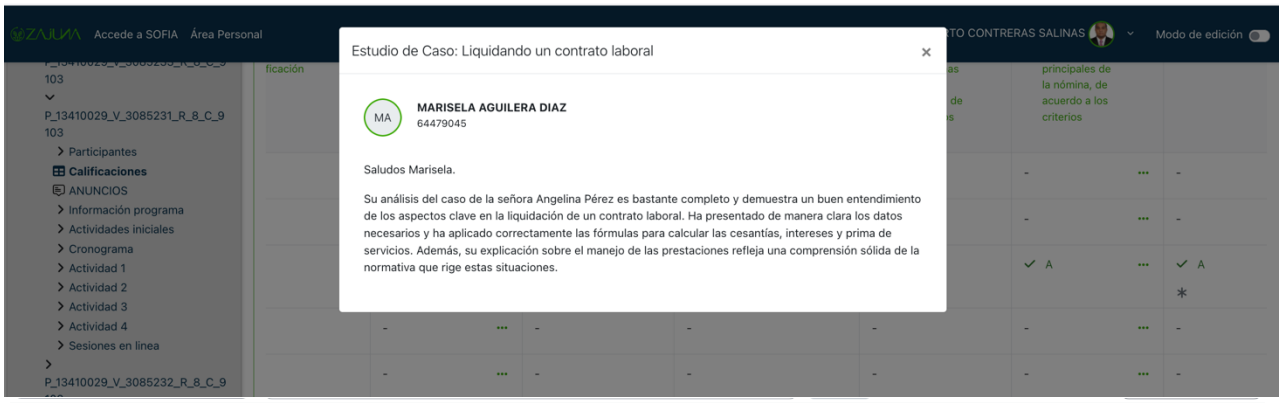
Link de ingreso: **Link de ingreso a sesión en línea**

Jheison Contreras Salinas

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas
APRENDICES EXTRANJEROS Cronometrada	JHEISON ALBER... 16 oct 2024	JHEISON ALBER... 16 oct 2024	0
FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL CURSO Cronometrada	JHEISON ALBER... 13 oct 2024	JHEISON ALBER... 13 oct 2024	0
REFLEXIÓN DE LA SEMANA Cronometrada	JHEISON ALBER... 13 oct 2024	JHEISON ALBER... 13 oct 2024	0
INICIAMOS SEMANA 4 Cronometrada	JHEISON ALBER... 9 oct 2024	JHEISON ALBER... 9 oct 2024	0
SESIÓN EN LÍNEA 4 Cronometrada	JHEISON ALBER... 7 oct 2024	JHEISON ALBER... 7 oct 2024	0
REFLEXIÓN DE LA SEMANA Cronometrada	JHEISON ALBER... 7 oct 2024	JHEISON ALBER... 7 oct 2024	0
INICIAMOS SEMANA 3 Cronometrada	JHEISON ALBER... 4 oct 2024	JHEISON ALBER... 4 oct 2024	0
FINALIZACIÓN SEMANA 2 Cronometrada	JHEISON ALBER... 1 oct 2024	JHEISON ALBER... 1 oct 2024	0

aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos	JOSE INOCENCI... 13 oct 2024	JHEISON ALBER... 15 oct 2024	1
LA APLICACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS	ANY MARIA CO... 13 oct 2024	JHEISON ALBER... 14 oct 2024	1
La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos	DAHIANA GOM... 12 oct 2024	JHEISON ALBER... 14 oct 2024	1
La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos Requisitos de ...	LUIS EDUARDO ... 10 oct 2024	JHEISON ALBER... 14 oct 2024	1
La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos	FRANCY JULIET... 10 oct 2024	JHEISON ALBER... 14 oct 2024	1
La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos	ADRIANA PATRI... 10 oct 2024	JHEISON ALBER... 10 oct 2024	1
aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de contratos laborales	LAURA JANETH... 10 oct 2024	JHEISON ALBER... 10 oct 2024	1
aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos.	LEIDY CAROLIN... 10 oct 2024	JHEISON ALBER... 10 oct 2024	1
Aplicación y cumplimiento de las normas de contratación	LUNA ISABELLA... 9 oct 2024	JHEISON ALBER... 10 oct 2024	1
Aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos	MARIA JOSE VIL... 8 oct 2024	JHEISON ALBER... 10 oct 2024	1





aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de contratos laborales
de LAURA JANETH GUTIERREZ LINDARTE - jueves, 10 de octubre de 2024, 11:45

La aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de contratos laborales es garantizar su validez y cumplimiento. El cumplimiento del contrato laboral con sus normas, leyes por parte del colaborador y de la empresa o compañía.

Las normas de los contratos son para garantizar el cumplimiento de sus labores a realizar y el sentido de pertenencia por la organización.

La ejecución del contrato laboral se debe de cumplir: el trabajador y el empleador, según lo expuesto en el mismo.

Calificación máxima:70 (1) 70 Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de contratos laborales
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - jueves, 10 de octubre de 2024, 15:47

Saludos Laura.
Gracias por su participación en el foro. Su reflexión sobre la aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de contratos laborales destaca la importancia de asegurar tanto la validez como el respeto a las obligaciones pactadas. Al enfatizar que estas normas no solo garantizan el cumplimiento de las labores, sino que también fomentan un sentido de pertenencia dentro de la organización, demuestra una comprensión integral del impacto que tienen los contratos en la relación laboral.

Calificación máxima: - Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

◄ aplicación y cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos. La aplicación y el cumplimiento de las normas en la elaboración de los contratos ►

Re: Características del contrato laboral
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - lunes, 14 de octubre de 2024, 13:29

Saludos Doris.

Su exposición sobre las características del contrato laboral es exhaustivo y muy bien estructurado, lo que refleja un sólido entendimiento de los elementos clave que lo componen. La forma en que detalla cada aspecto, desde el consentimiento mutuo hasta la protección legal, proporciona una visión clara de cómo se establece una relación laboral justa y equilibrada. Particularmente, su énfasis en la descripción de las funciones y las obligaciones de ambas partes resalta la importancia de la claridad en el contrato, lo cual es fundamental para prevenir malentendidos y fomentar un ambiente de trabajo positivo.

Calificación máxima: - Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

Jheison Contreras Salinas
Instructor