PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2024

Señor (a)
ALBA LUCIA OLMOS TRUJILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5832049/2024**
Coordinador Académico
Programas de Gestión y Formación Virtual
Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera
Bogotá D.C.

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

Referencia: 5832049/2024

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.465.985 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación para la Gestión de La Propiedad Horizontal, 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 y cuatro millones ochocientos sesenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos m/cte., ($44.863.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de: Cuatro millones trecientos mil pesos m/cte., ($4.300.000) cada uno y un último pago por valor de un millón ochocientos sesenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos m/cte ($1.863.333).

Plazo: Será hasta el (13) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de los servicios profesionales de manera autónoma e independiente para impartir formación profesional integral en las competencias técnicas, claves y transversales a través de herramientas pedagógicas en el programa y

modalidad asignada garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del centro de tecnologías para la construcción y la madera por los términos establecidos en el calendario académico de la vigencia 2024 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional - regular

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas en su programación.	Impartir formación complementaria en los cursos que se aprecian en la imagen	
2	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se realizó el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	
3	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad	Se les da el uso adecuado a las claves asignadas para ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, en aras de cumplir con la	

	y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato	ejecución del Contrato.	
4	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar a la entidad a través del supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se actualizó información para acceder al correo SENA, a Sofia plus, a la plataforma territorio y Compromiso.	  
5	Participar en proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo con el grupo de Bienestar al Aprendiz.	Para este período no se realizaron acciones	N/A

6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se diligencio el informe mensual de ejecución del contrato	
7	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Se da atención oportuna a los aprendices en el área específica al programa de formación.	
8	Aplicar normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los protocolos institucionales en la ejecución de la formación.	Se realizan estrategias didácticas activas para una correcta ejecución de la Formación.	
9	Orientar, apoyar y asesorar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de la formación.	N/A	N/A

10	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje con estrategias para el aprendizaje en los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, según las necesidades detectadas en los procesos de aprendizaje y los programas curriculares vigentes.	Se realizan las actividades de orientación, desarrollo, apoyo y evaluación de los procesos de aprendizajes.	
11	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Se realizaron actividades que incentivan la creatividad de los estudiantes en el proceso formativo	
12	Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las estrategias pedagógicas y al requerimiento de la formación profesional integral en las plataformas establecidas.	Se realizó el proceso de evaluación de conformidad a las estrategias pedagogías del curso.	
13	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del Centro de formación, acordes con su especialidad y área de	N/A	N/A

	desempeño, y según las necesidades del entorno.		
14	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
15	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
16	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral, si es del caso	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado.	Para este período no se realizaron estas acciones.	N/A

18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de Formación Profesional en su especialidad.	Se incorporaron tendencias tecnológicas y de gestión al proceso formativo	
19	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento a aprendices de conformidad con el Reglamento del Aprendiz SENA.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
20	Participar activamente en las actividades de formación programadas por la entidad en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se participa activamente	
21	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de	Se ponen en formación en las fechas establecidas	

	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información		
22	Apoyar los proyectos de Cooperación Nacional e Internacional en los cuales participe el centro de formación y en el desarrollo de innovaciones pedagógicas del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias de desarrollo sostenible	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
23	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A

24	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
25	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje en caso de ser designado como gestor de proyectos.	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A
26	Dar correcto cumplimiento a su objeto contractual; el instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA	Se da cumplimiento al objeto contractual	
27	Colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los ambientes de formación.	No aplica, la formación es Complementaria Virtual.	N/A
28	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos según las necesidades para adquisición de bienes y	No se realizó esta actividad en este periodo.	N/A

	servicios requeridos para la formación.		
29	Usar racional y adecuadamente los materiales de formación, equipos, herramientas e infraestructura con que cuenta el Centro de formación para el desarrollo de su actividad misional.	No aplica, la formación es Complementaria Virtual.	N/A
30	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.) y equipos dentro de los plazos estipulados y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	N/A	N/A

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.				

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 fotocopia de la planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (81406340) expedido por miplanilla correspondiente al mes de octubre del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Claudia Liliana Muñoz Vela
Contratista
C.C. No. 1.110.465.985

Recibí a satisfacción:

Alba Lucia Olmos Trujillo
Supervisor(a) Contrato **5832049/2024**
Coordinadora Académica

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

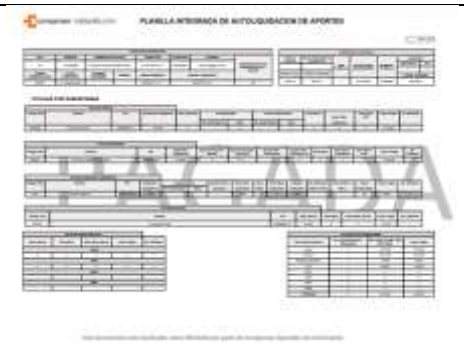
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

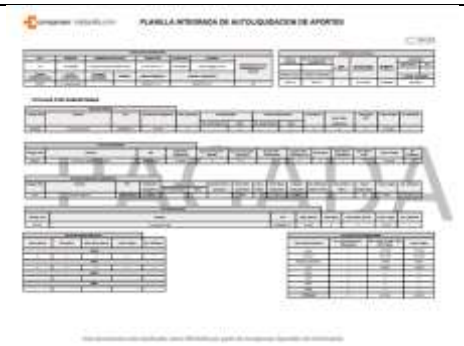
ANEXO 20 OBLIGACIONES GENERALES CONTRATO CO1.PCCNTR.5832049

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Se realiza la lectura de la Constitución Política y la ley 80 estatal de contratación.	
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	Desarrollar estrategias y procesos de acuerdo a los lineamientos emitidos tanto por la entidad como por la Coordinación Académica, tales como Guías de aprendizaje y material de trabajo para el inicio de la formación 2024. Formación de ambiente virtual en el horario y tiempos solicitados.	
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Se asistió a la reunión Instructores citada por la Coordinadora Académica Alba Lucia Olmos Trujillo el 10 de septiembre a las 3:00Pm. A través de Microsoft Teams Meeting	
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Para este período no se realizaron acciones	N/A
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato		
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Se actualizó información para acceder al correo SENA, a Sofia plus, a la plataforma territorio y Compromiso.	
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Para este período no se realizaron acciones	N/A
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Para este período no se realizaron acciones	N/A
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Se realizó el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	

10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18	Se entregó el examen médico ocupacional	
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Se realizó el curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se realizó e curso de “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1° y se presenta en el GC.	
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.	Se realizó la actualización de las contraseñas de ingreso a los espacios necesarios para la ejecución del presente contrato.	

			
14	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.	Se realizó el pago correspondiente de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales	
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	No se realizó ningún proceso de subcontratación a las actividades propias del objeto contractual.	
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.	No se solicitó el registro y asignación de una firma digital.	N/A
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y	Para este período no se realizaron acciones.	N/A

	lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento.		
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen	Se guarda reserva de la información asociada del objeto contractual que reposa en las bases de datos del sistema de gestión académica de Sofia plus, aplicativos, archivos magnéticos, donde se ingresó mediante códigos, claves o contraseñas son de absoluta reserva.	
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.	Se realizó el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral	
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.	Se cumple con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales, para el óptimo desarrollo de las actividades solicitadas por el centro de formación.	 

21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO.	Se está ejecutando el contrato de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para el cumplimiento de las funciones.	
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	Se cumple con las políticas, los objetivos y requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, para el fomento de las buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.	
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.	No se realizó o ejerció ningún tipo de violencia contra las mujeres, ni actos de racismo o discriminación durante este periodo.	N/A
24	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se evidencian dentro del anexo emitido por la Coordinación.	
	PARÁGRAFO PRIMERO: Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago de honorarios, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos y trámites administrativos que para el efecto establezca la Entidad y en los formatos dispuesto para esto. En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092	Para este período no se realizaron acciones	N/A

	de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente.		
	PÁRAGRAFO SEGUNDO: Forma de pago. La Entidad presupuestará la orden de viaje y en caso de requerirlos otorgará los tiquetes aéreos antes de realizar el desplazamiento, el pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.	Para este período no se realizaron acciones	N/A
	PÁRAGRAFO TERCERO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.	Para este período no se realizaron acciones	N/A

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

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

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108517 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108515 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108518 - 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 : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108516 - 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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 LILIANA MUÑOZ VELA

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

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

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108517 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108515 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108518 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3079542 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL

TRABAJO (SG-SST)

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3086900 - 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: 3108516 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3079543 - SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO BAJO FUNDAMENTOS ISO 45001

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1
IDENTIFICAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

RAP2
ESTABLECER EL PLAN DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA VIGENTE EN SST

RAP3
EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN SST DE ACUERDO CON REQUISITOS NORMATIVOS

RAP4
DETERMINAR NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS APLICABLES EN SST

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3086903 - 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: 3079545 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3086901 - 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: 3079533 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 209,60

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 LILIANA MUÑOZ VELA

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

CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA

CONSTRUCCION Y LA MADERA

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA

CC1.110.465.985 DE IBAGUÉ

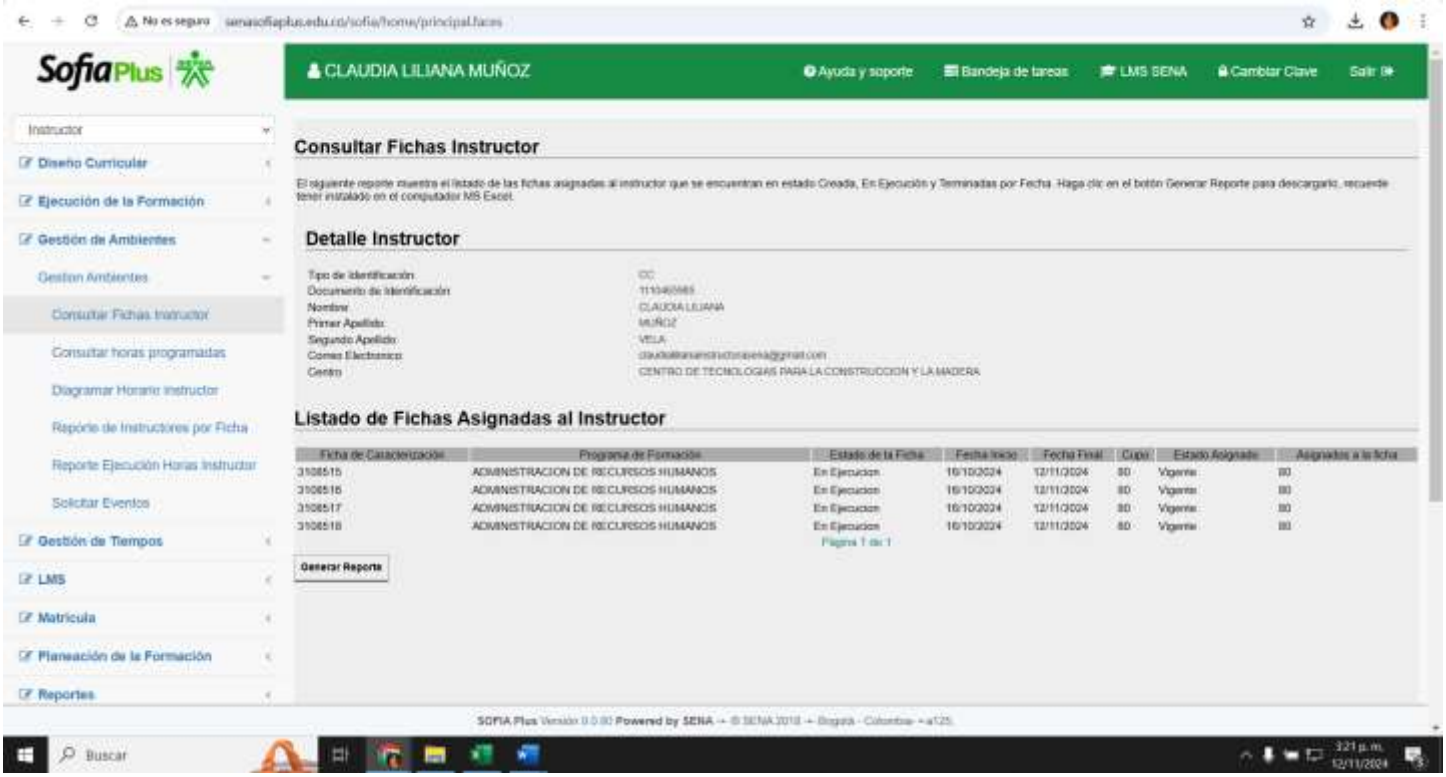
CONTRATO No CO1.PCCNTR. 5832049

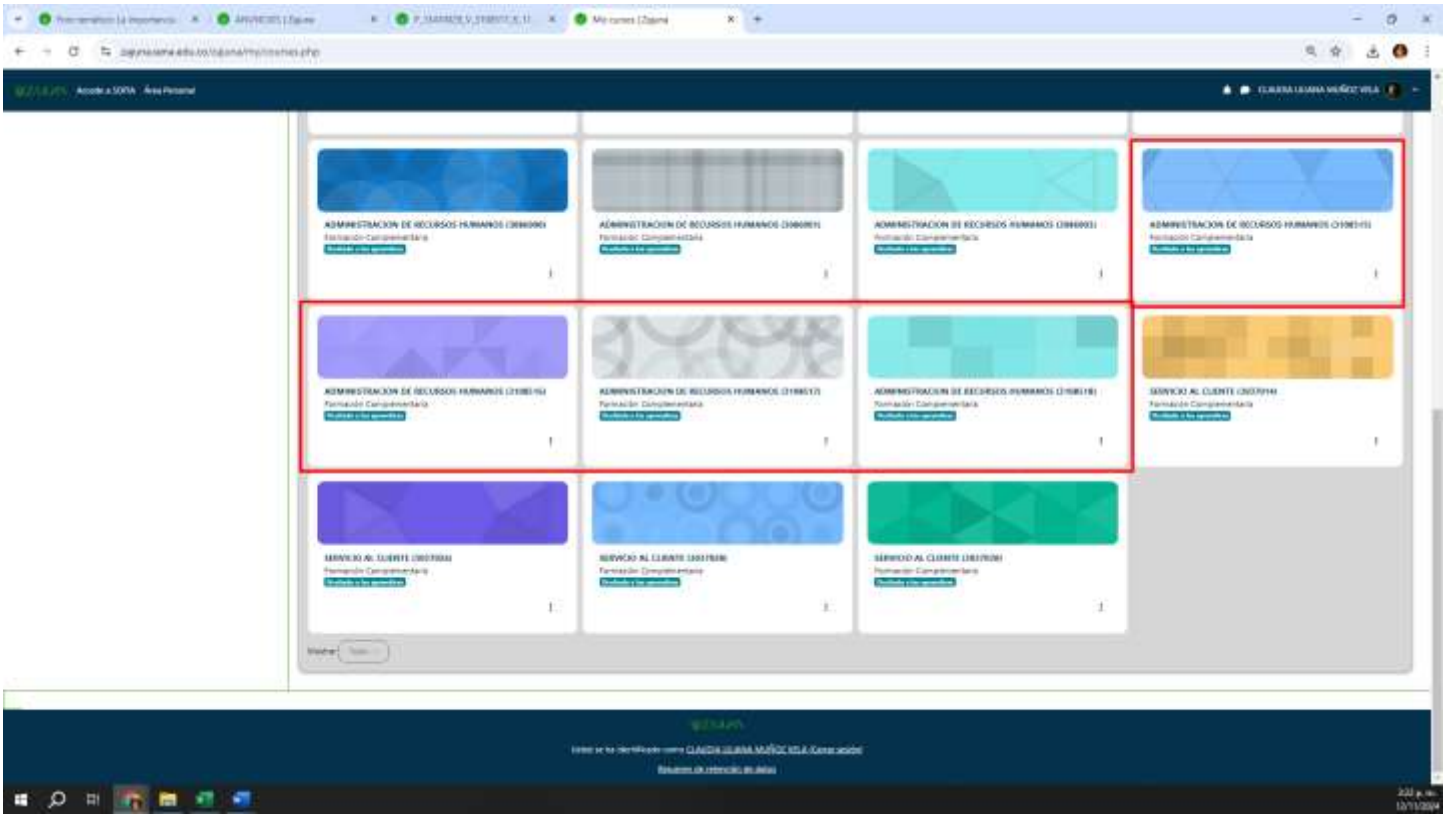
RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES

Se realiza el alistamiento de los cursos, teniendo en cuenta cada programa de formación publicado en Sofia plus, diseño de nuevas actividades y de evaluaciones y todo el alistamiento previo para la formación complementaria virtual, luego el día de inicio de la formación se ponen en formación los aprendices de las 4 fichas, se imparte la formación complementaria del 16 octubre al 12 de Noviembre en el programa: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS con las Fichas 3108515, 310851, 3108517 y 3108518.

Citando a las conferencias orientadas de acuerdo al cronograma de cada una de las fichas.

Se adjuntan registros fotográficos:


SofiaPlus
CLAUDIA LILIANA MUÑOZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Fichas Instructor
El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.
Detalle Instructor
Tipo de Identificación CC
Documento de Identificación 1113462683
Nombre CLAUDIA LILIANA
Primer Apellido MUÑOZ
Segundo Apellido VELA
Correo Electrónico claudialilianainstructorsena@gmail.com
Centro CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA
Listado de Fichas Asignadas al Instructor
Ficha de Caracterización
Programa de Formación
Estado de la Ficha
Fecha Inicio
Fecha Final
Cupo
Estado Asignado
Asignados a la ficha
3108515 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS En Ejecucion 16/10/2024 12/11/2024 80 Vigente 80
3108516 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS En Ejecucion 16/10/2024 12/11/2024 80 Vigente 80
3108517 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS En Ejecucion 16/10/2024 12/11/2024 80 Vigente 80
3108518 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS En Ejecucion 16/10/2024 12/11/2024 80 Vigente 80
Página 1 de 1
Generar Reporte
SOFIA Plus Powered by SENA
Buscar
3:21 p. m.
12/11/2024


ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Formación Complementaria
SERVICIO AL CLIENTE
Formación Complementaria

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INICIO: miércoles 16 de octubre de 2024 (En Sofia Plus)

FECHA DE FINALIZACIÓN: martes 12 de noviembre de 2024 (En Sofia Plus)

FECHA LIMITE ENTREGA ACTIVIDADES: Lunes 11 de noviembre de 2024. (En Zajuna)

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO: martes 12 noviembre de 2024 (Trámites administrativos en la plataforma Sofía plus por parte del instructor)

Objetivo: Informar al aprendiz sobre las actividades de aprendizaje a desarrollar, su forma de envío y las fechas de entrega.

Actividad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Evidencias	Fechas de Entrega	
			Inicia	Termina
Actividades Previas		Participar en el "**Foro Social**", dispuesto en la carpeta de "Actividades Iniciales", esta actividad es ***No Calificable***.	16 de octubre	21 de octubre
		Realizar la "**Actualización de datos del Aprendiz**", proceso de actualización de datos en SENA SOFIA PLUS, esta actividad es ***No Calificable***.	16 de octubre	21 de octubre
Actividad de Aprendizaje 1	Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	Foro temático: "La importancia de la Administración del Recurso Humano". Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 1" y Foros, esta actividad es ***Calificable***.	16 de octubre	21 de octubre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Bienvenida-Semana 1**", enlace dispuesto en el espacio "Sesión en línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/dit-rnny-tkv	17 de octubre a las 9:30 AM*	
Actividad de Aprendizaje 2	Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento.	Prueba interactiva: Seleccionando mi recurso humano. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	22 de octubre	28 de octubre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 2**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú	22 de octubre a las 10:00 AM*	

		principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/dit-rnny-tkv		
Actividad de Aprendizaje 3	Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	Prueba Interactiva: Aplicando El Proceso De Inducción. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 3", esta actividad es ***Calificable***.	29 de octubre	4 de noviembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 3**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/dit-rnny-tkv	29 de octubre a las 10:00 AM*	
Actividad de Aprendizaje 4	Conocer los principios organizacionales y administrativos que relacionan el adecuado desarrollo de funciones.	Evidencia 1: Prueba de conocimiento: Aplicando los elementos principales de la nómina. Enlace dispuesto en la carpeta de "Actividad 4", esta actividad es ***Calificable***.	5 de noviembre	11 de noviembre
		Participar en el encuentro sincrónico "**Videoconferencia Semana 4**", enlace dispuesto en el espacio de "Sesiones en Línea" del menú principal, esta actividad es ***No Calificable***. **Link** https://meet.google.com/dit-rnny-tkv	5 de noviembre a las 10:00 AM*	

****CIERRE DEL CURSO EL LUNES 12 DE NOVIEMBRE DE 2024 (FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES)**

CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO – MARTES 12 NOVIEMBRE DE 2024 *(TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DEL INSTRUCTOR EN SOFÍA PLUS)*

CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= APROBADO D= NO APROBADO

***Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**
****La hora límite de entrega de actividades en esta fecha vence a las 12:00 de la media noche.**

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3108516)

Su mensaje ha sido añadido con éxito.

Dispone de 30 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.

ANUNCIOS

Avisos y novedades generales

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
¡Aprobaron el Curso!	CLAUDIA LILIAN... 12 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 12 nov 2024	0
¡Hasta una próxima oportunidad virtual!	CLAUDIA LILIAN... 12 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 12 nov 2024	0
¡A pocas horas de finalizar el curso!	CLAUDIA LILIAN... 8 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 8 nov 2024	0
¡Finalizamos semana 4!	CLAUDIA LILIAN... 8 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 8 nov 2024	0

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
Listado de aprendices que van aprobando el curso	CLAUDIA LILIAN... 7 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 7 nov 2024	0
Recomendaciones para el cierre del curso	CLAUDIA LILIAN... 7 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 7 nov 2024	0
Grabación Cuarta y última Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 5 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 5 nov 2024	0
Inicio de Actividades Semana Cuatro	CLAUDIA LILIAN... 5 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 5 nov 2024	0
Calificaciones - Avances Semana Tres	CLAUDIA LILIAN... 4 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 4 nov 2024	0
¡Finalizamos semana 3!	CLAUDIA LILIAN... 4 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 4 nov 2024	0
Cuarta y última Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 1 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 1 nov 2024	0
Grabación Tercera Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 1 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 1 nov 2024	0
Inicio de Actividades Semana Tres	CLAUDIA LILIAN... 1 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 1 nov 2024	0
Calificaciones - Avances Semana Dos	CLAUDIA LILIAN... 28 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 28 oct 2024	0
¡Finalizamos semana 2!	CLAUDIA LILIAN... 28 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 28 oct 2024	0

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
Tercera Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 25 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 25 oct 2024	0
PREGUNTAS FRECUENTES	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	0
Grabación Segunda Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	0
Inicio de Actividades Semana Dos	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	0
Calificaciones - Avances Semana Uno	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	0
¡Finalizamos semana 1!	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	0
Segunda Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	0
Actualización de datos en Sofia plus	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	0
Grabación Primera Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 17 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 17 oct 2024	0
Primera Conferencia en Línea	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	0
Inicio de Actividades Semana Uno	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	0

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas	
☆ Cronograma de Actividades	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	0	⋮
☆ Bienvenida	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	0	⋮

Ir a...

Presentación del programa y diseño curricular ►

ZAJUNA

Usted se ha identificado como CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA (Cerrar sesión)

Resumen de retención de datos

↑ Volver a 'Actividad 1

Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano

Estimados aprendices:

Los invito a participar activamente en este **foro calificable de la semana 1:** "La importancia de la Administración del Recurso Humano"

Metodología:
Con base en e l material de formación y el video: Importancia del Área de Recursos Humanos en una Empresa **https://www.youtube.com/watch?v=Zt3Wq2Sobck** conteste la siguiente pregunta con sus propias palabras:

- ¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?

Recuerden por favor no copiar y pegar textualmente de internet e indicar las paginas consultadas.

Instrucciones para participar: Clic en "Añadir un nuevo tema de debate", escribir asunto, su participación y por último dar clic en "Enviar al Foro".

¡Mucho ánimo!

Claudia Liliana Muñoz Vela - Instructora
"Puedes tener excusas o resultados. Ambas cosas no." Gal Gadot

	Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas	
☆	¿sin en el área de recursos humanos una empresa puede tene r exito. si o no .	SAMAIRA ANDR... 8 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 10 nov 2024	1	⋮
☆	¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?	LAURA DANIELA ... 7 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 8 nov 2024	1	⋮
☆	¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?	JANETH ANGELI... 4 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 5 nov 2024	1	⋮
☆	¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?	JUAN SEBASTIAN... 4 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 4 nov 2024	1	⋮
☆	¿ SIN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS PUEDE TENER ÉXITO UNA EMPRESA ?	ELIAS DAVID AC... 1 nov 2024	CLAUDIA LILIAN... 4 nov 2024	1	⋮
☆	¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito?	JESSICA JULIETH ... 27 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 28 oct 2024	1	⋮
☆	Sin el Area de Recursos Humanos	WILSON DAVID ... 24 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 25 oct 2024	1	⋮
☆	La importancia de la Administración del Recurso Humano	MARIBEL DEL SO... 22 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 23 oct 2024	1	⋮

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
¿Sin el área de recursos humanos una empresa puede tener éxito? ¿Sí? ¿No? ¿Por qué?	WENDY LORAIN... 21 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	1
importancia del área de recursos humanos	CLAUDIA XIMEN... 21 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	1
Importancia sobre el área de RRHH	ANGELICA LUCIA... 21 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 22 oct 2024	1
IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN UNA EMPRESA	EDNA VIVIANA L... 20 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
Conclusión del Foro Temático	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	0
Mi opinión sobre el área de recursos humanos	ALEJANDRA BON... 20 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
Importancia del Área de Recursos Humanos en una Empresa - ¿Sin el área de recursos humanos una ...	CARLOS ANDRES... 20 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
La importancia de la Administración del Recurso Humano	NICOL SOFIA LO... 19 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
La importancia de la administración del recurso humano.	LINA MARIA MU... 19 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
Importancia de la administración de recurso humano	CARLA ISABEL V... 19 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
La importancia de la Administración del Recurso Humano	KAREN TATIANA ... 19 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
FORO: La importancia de la Administración del Recurso Humano	MARIA MERCEDE... 19 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
La importancia de la Administración del Recurso Humano	CAREN JULIETH ... 19 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
La importancia de la Administración del Recurso Humano	PAULA ANDREA ... 19 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
Importancia del Área de Recursos Humanos	FAUSTO ANTONI... 18 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 21 oct 2024	1
recursos humanos y su importacian en una organizacion o empresa	ADRIANA FERNA... 18 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	1
Importancia del area de recursos humanos	MARIA MARCEL... 17 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	1
la impotancia de la administracion de recursos humanos	SANDRA PATRICI... 17 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	1

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas
Importancia de los recursos humanos	LEYDER JESUS D... 17 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	1
IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS	JHOAN YESID FL... 17 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	1
Importancia de los recursos humanos	YESSIKA YULIETH... 17 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 18 oct 2024	1
Importancia área de recursos humanos	HEYDIS CHURIO ... 17 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 17 oct 2024	1
La importancia de la Administración del Recurso Humano	ANDREA DEL PIL... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 17 oct 2024	1
La importancia de Recursos Humanos	EMILI JOHANA A... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 17 oct 2024	1
Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano	JOANNES JESUS ... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 17 oct 2024	1
Apertura Foro Temático	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	CLAUDIA LILIAN... 16 oct 2024	0

◄ Materiales de apoyo

Ir a...

Material de formación 2: El proceso de selección del talento humano ►



Usted se ha identificado como CLAUDIA LILIANA MUÑOZ VELA (Cerrar sesión)

Resumen de retención de datos