PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 16 de diciembre de 2024

Señor (a)

CAROLINA MESA BARRERA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5882020**

Cargo del supervisor: Profesional G04 Coordinadora de Formación

Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes

Málaga

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

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

Dassier Yahira Gómez Peñaranda, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.367.998 expedida en Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial yTurístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO CATORCE ($45.995.114).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.465.545, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar acciones de formación virtual según laguía de la GFPI-G-014, guía de orientaciones para la formación en AVA, programación asignada y lineamientos nacionales.	Se realizan acciones de ejecución de la formación virtual a las fichas asignadas vigencia 8: 3136802 y 3136923. Se realizan acciones de ejecución de formación presencial a la ficha 3145075.	Reposan en SOFIA Plus , Drive y en bitácora mes de diciembre. Formaciones vigentes en plataforma Zajuna.
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus las actividades establecidas para el cumplimiento de la formación presencia y virtual que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo con la programación de cada proceso de formación virtual. b) Asociar aprendices en el aplicativo Sofía Plus, en el tiempo establecido por la formación virtual, c) Retroalimentar y evaluar las actividades de aprendizaje en los tiempos establecidos en los estándares de formación virtual, d) verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros	Retroalimentación de actividades dispuestas según cronograma del proceso, fichas-vigencia 8: 3136802 y 3136923. Realizar formación presencial a ficha 3145075.	Reposan en Drive y en bitácora mes de diciembre.

	días hábiles de cada mes, e) reporte de Juicios Evaluativos.		
3	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	Se proyecta realizar la emisión de juicios evaluativos de las fichas virtualidad - vigencia 8: 3136802 y 3136923 y presencial ficha 3145075.	Reposan en Sofía plus, Drive y en bitácora mes de diciembre.
4	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria.
5	Atender diariamente los requerimientos de los aprendices del aula virtual según la acción de formación y lineamientos institucionales.	La atención a aprendices se realiza de manera permanente. vigencia 8: 3136802 y 3136923.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
6	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos.	Se usan herramientas disponibles en el ambiente virtual para ejecución y fortalecimiento de la formación.	Reposan en bitácora mes de diciembre.

7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos porel SIGA.	Se aplica el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos Establecidos por el SIGA.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizarel debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	En las conferencias web realizadas en cada una de las fichas se sensibiliza respecto al SENA como institución. Derechos y deberes del aprendiz (reglamento aprendiz).	Reposan en bitácora mes de diciembre.
9	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se proyecta realizar la emisión de juicios evaluativos de las fichas virtualidad - vigencia 8: 3136802 y 3136923 y presencial ficha 3145075.	Documentos de cierre reposan en SOFIA PLUS y en Drive.
10	Participar y asistir a las sesiones en líneas programadas por gestores virtuales.	En el presente mes no se participó de transferencias Organizadas por el equipo E-Pedagógos sobre manejo de la plataforma Zajuna debido a que no estuvo en funcionamiento el espacio comunidad de instructores.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.
11	Realizar procesos de actualización y formación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en ambientes virtuales de aprendizaje.	En el presente mes no se participó de transferencias Organizadas por el equipo E-Pedagógos sobre manejo de la plataforma Zajuna debido a que no estuvo en funcionamiento el espacio comunidad de instructores.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.

12	Atender requerimiento de apoyo en la elaboración de diseño y desarrollo curricular en caso requerido según lineamientos institucionales.	Organización de material didáctico para impartir curso de formación complementaria presencial en servicio al cliente.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
13	Realizar el cierre y envío de informes mensuales y finales en máximo 3 días al supervisor del contrato y al coordinador académico.	Elaboración y envío del informe mensual al supervisor de contrato y Coordinación académica.	Reposan en bitácora mes de diciembre y correo electrónico.
14	Notificar de manera oportuna las novedadesque se puedan presentar, documentando la información en los formularios creados para tal fin por el Gestor Virtual Regional.	No se reportaron novedades a SAVA en el presente mes.	No aplica en el mes de diciembre.
15	Desarrollar la totalidad de las acciones de formación, que permitan el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Se encuentra en desarrollo la totalidadde las acciones de formación asignadas en sofía plus, permitiendo el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del servicio.	Reposan en Sofía plus, Drive y bitácora mes de diciembre.
16	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica programados por el Centro de Formación.	Se apoya la promoción de oferta educativa a través de redes sociales.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
17	Generar y ejecutar estrategias que permitan la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del proceso de formación virtual.	Se realizan acciones y estrategias de motivación a aprendices para fomentar la permanencia y retención de aprendices durante la ejecución del	Reposan en bitácora mes de diciembre.

		proceso deformación. Dentro de las estrategias está el seguimiento personalizado al aprendiz a través de correos, whatsapp; acciones de apoyo al procedimiento de FPI, sensibilización a aprendices para conocer más el SENA y los servicios prestados por la entidad.	
18	Implementar estrategias que garanticen la baja deserción, por cada formación que se imparta.	Se imparten indicaciones sobre el desarrollo de actividades. Hay interacción permanente entre el instructor y el aprendiz.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
19	Participar en las jornadas de actualización y transferencia pedagógica y tecnológica convocadas por el centro.	En el presente período no se participó de capacitaciones.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.
20	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices de Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo para orientar en el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado para la Dirección de Formación Profesional.	Las fichas asignadas: vigencia 8: 3136802 y 3136923 se encuentran en ejecución y en desarrollo de acuerdo a lo contemplado en la guía de orientaciones para la formación en AVA, para garantizar que todos los elementos que lo componen se encuentren en orden y cumplimiento de acuerdo a cronograma. Permanentemente se envían mensajes de orientaciones generales para el ingreso a la plataforma, se revisa la información que se encuentra en cada botón del menú y se garantiza el acceso a información actualizada: materiales, actividades, foros, información del programa, del	Reposan en bitácora mes de diciembre.

		instructor, etc. Se brinda la Sesión en línea donde se les apoya en el manejo de la plataforma, se guía al aprendiz en la ejecución del programa.	
21	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación deprogramas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Portafolio del instructor actualizado en el drive dispuesto por la coordinación académica en las fechas estipuladas para el adecuado manejo de la información. Portafolios actualizados a la fecha de las fichas de formación virtual y complementaria presencial.	Reposan en Drive, mes de diciembre.
22	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Se apoya la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación asignados de manera permanente.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
23	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto	Se encuentran vigentes las fichas: vigencia 8: 3136802 y 3136923 las cuales se encuentran en proceso normal de ejecución, con fecha de cierre el día 20 de diciembre de 2024.	Reposan en bitácora mes de diciembre.

	contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
24	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Se brinda información general a aprendices sobre servicio y programas ofrecidos por el SENA, ofertas vigentes.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
25	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	En el presente período no se participó de capacitaciones.	Actividad no realizada en el presente período de tiempo.
26	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	Se tienen en cuenta orientaciones respecto a la importancia de acatar lineamientos de forma permanente.	Reposan en bitácora mes de diciembre.
27	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecucióncontractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar	Se carga los respectivos documentos en el SECOP II para el respectivo pago mensual correspondiente evidenciando la ejecución del contrato dentro de las fechas establecidas.	Se carga en SECOP II GC y GF de acuerdo a las directrices brindadas por la Institución.

	cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.		
28	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Mantener las normas de competencias que aplican a la formación impartida actualizada. "Orientar Formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”. “Orientar Formación E - learning de acuerdo con Procedimientos Técnicos Y Normativo".	Documentos que reposan en la hoja de vida APE.
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Se anexa planilla de pago seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al áreade Contable o quien haga sus veces.	Para el período de ejecución del presente informe no aplica para formación complementaria virtual.	No aplica para formación complementaria virtual.

31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza informe y entrega cuenta de cobro según lineamientos de la entidad.	Documentos cargados en SECOP II.
32	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Se anexa planilla de pago de seguridad social.	Se aporta en GF subida a SECOP II.
33	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atienden los lineamientos por parte de la Supervisora del contrato.	Reposan en bitácora mes de diciembre.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y números: 7947834678 de las planillas, operador SOI correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (23) folios.

Cordialmente,



Dassier Yahira Gómez Peñaranda

Contratista

C.C. No. 63367998

Recibí a satisfacción:

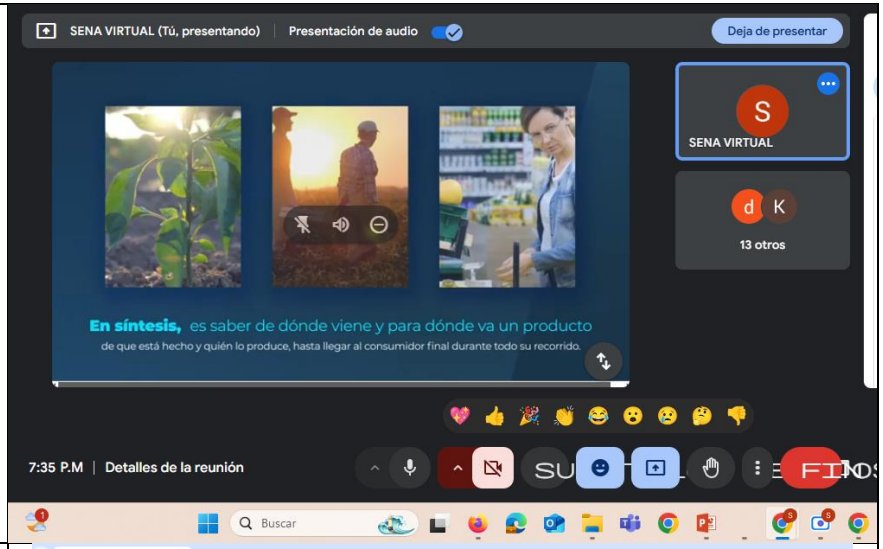
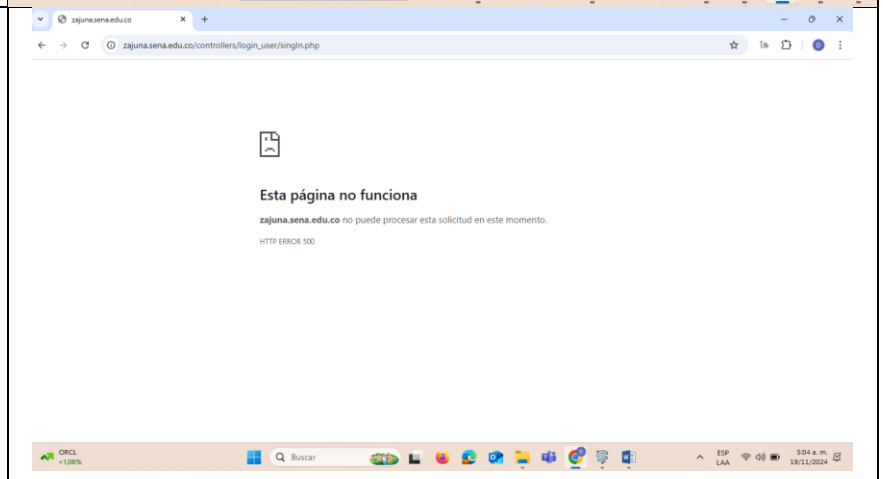
CAROLINA MESA BARRERA

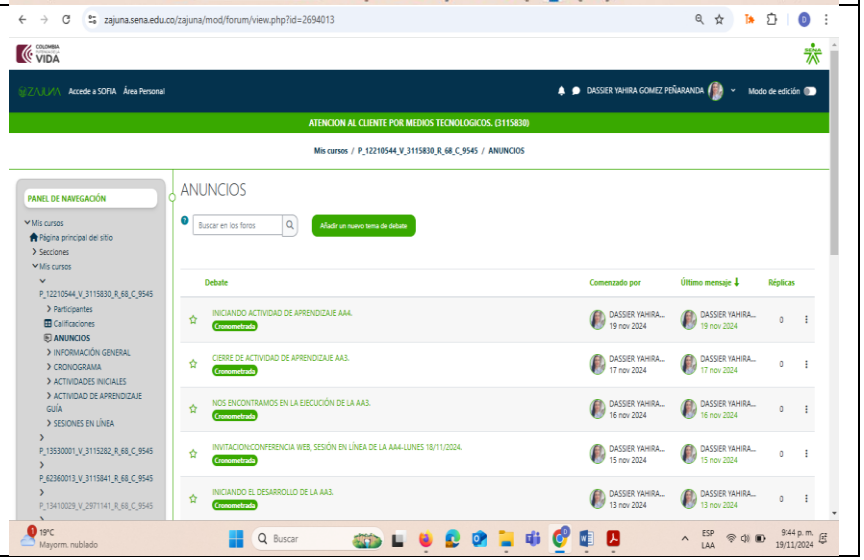
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5882020 de 2024

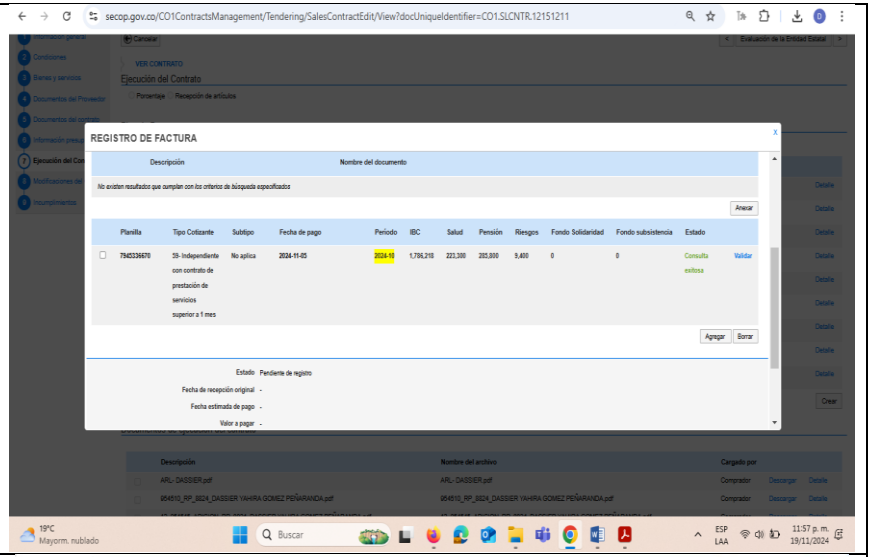
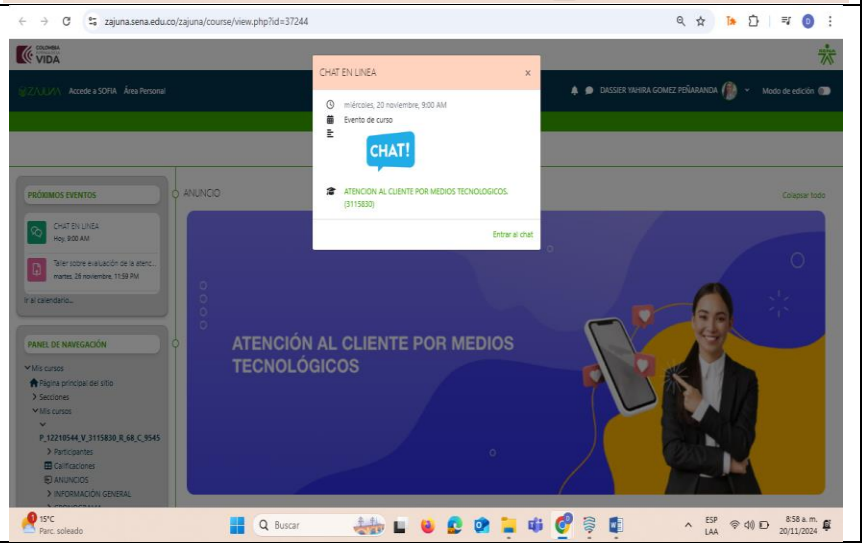
Profesional G04 Coordinadora de Formación

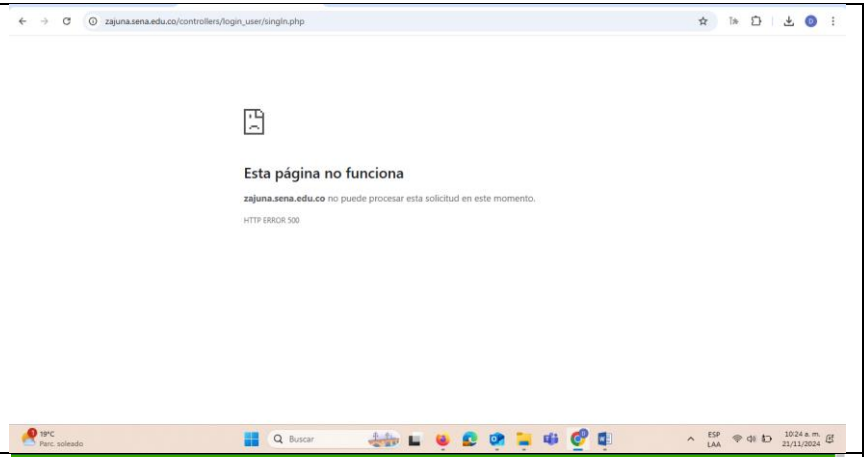
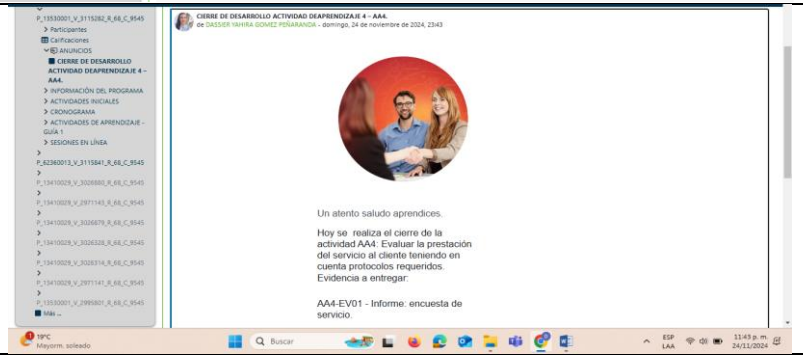
NOMBRE INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA	**FAMILIA: GESTIÓN ORGANIZACIONAL**	**PROGRAMAS: *ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS. *SERVICIO AL CLIENTE *EMPRENDIMIENTO D.**
FICHAS VIRTUALIDAD: Vigencia 8 – (3136802 y 3136923)	**FECHA DE INICIO: 25 DE NOVIEMBRE DE 2024.**	**FECHA DE TERMINACIÓN: 20 DE DICIEMBRE DE 2024.**
FICHA COMPLEMENTARIA PRESENCIAL: 3145075.	**FECHA DE INICIO: 10 DE DICIEMBRE DE 2024.**	**FECHA DE TERMINACIÓN: 17 DE DICIEMBRE DE 2024.**

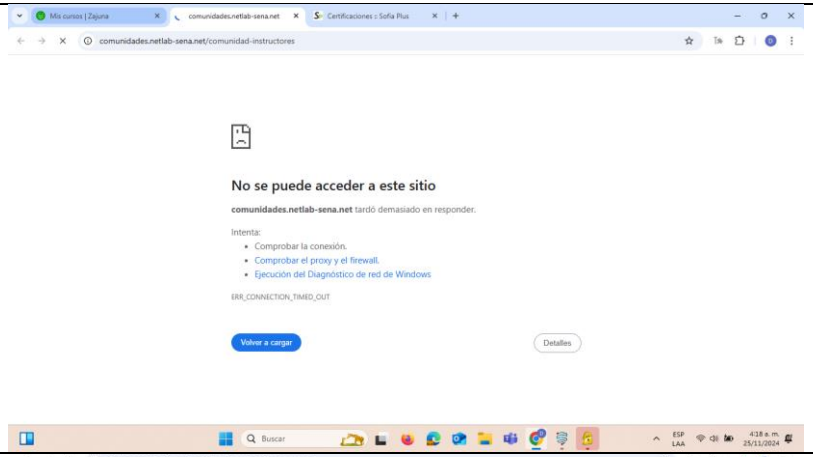
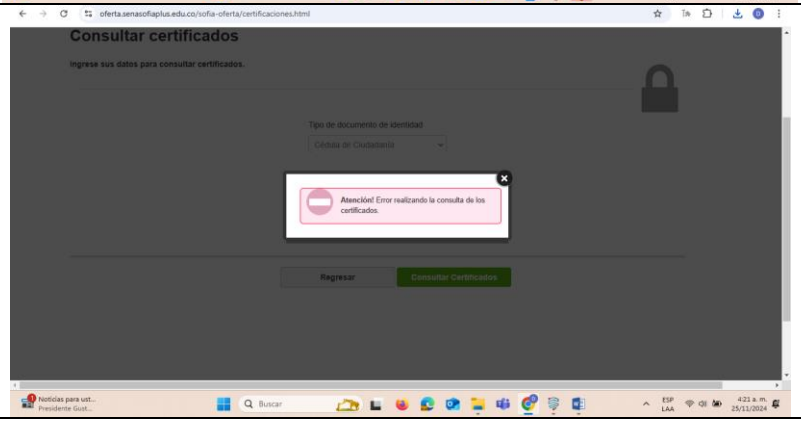
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
15/11/2024	Anuncio invitación a conferencia web servicio al cliente.	No aplica	

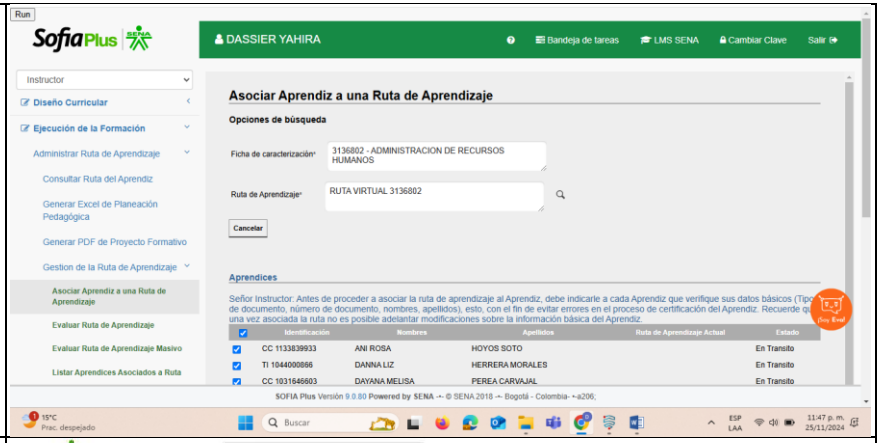
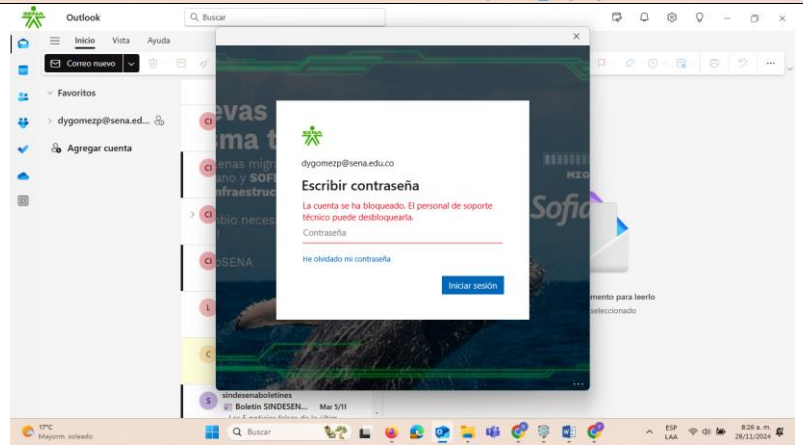
18/11/2024	Realización conferencia web.	No aplica	
19/11/2024	Fallas plataforma Zajuna.	No aplica	

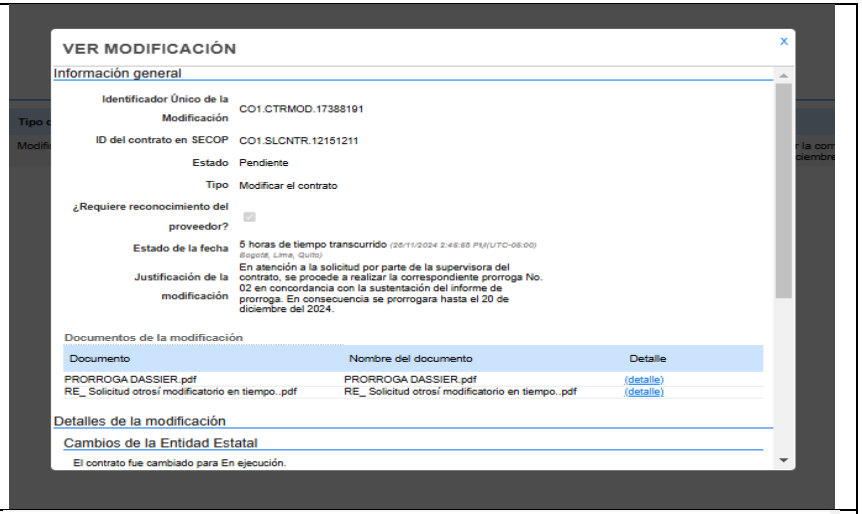
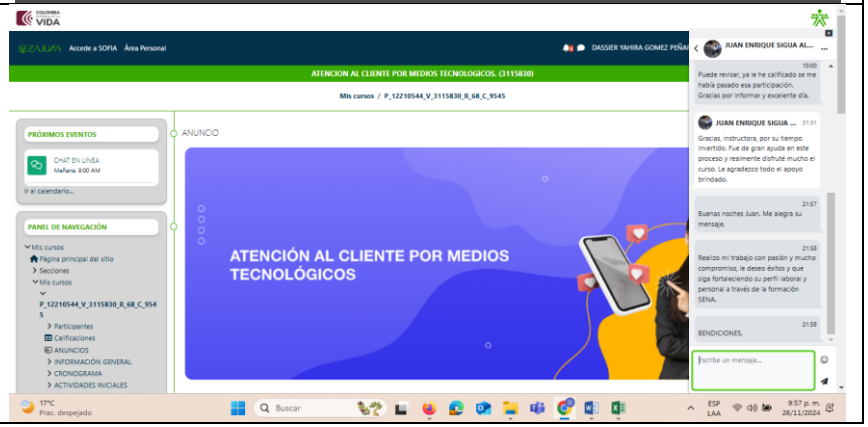
19/11/2024	Realización sesión en línea - curso Emprendimiento digital.	No aplica	
19/11/2024	Anuncio de inicio AA4.	No aplica	

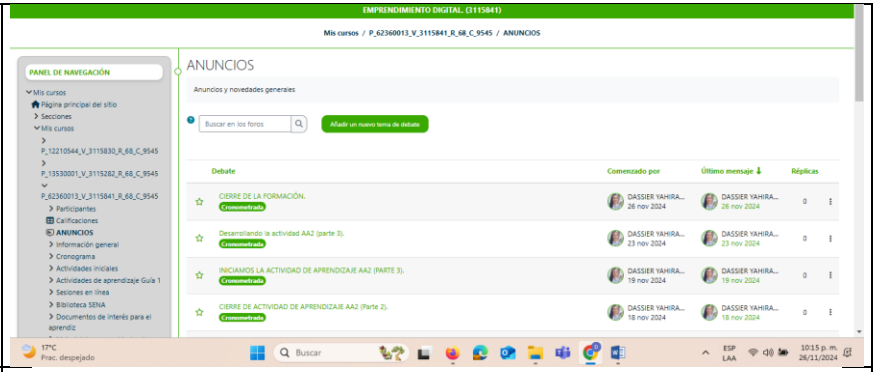
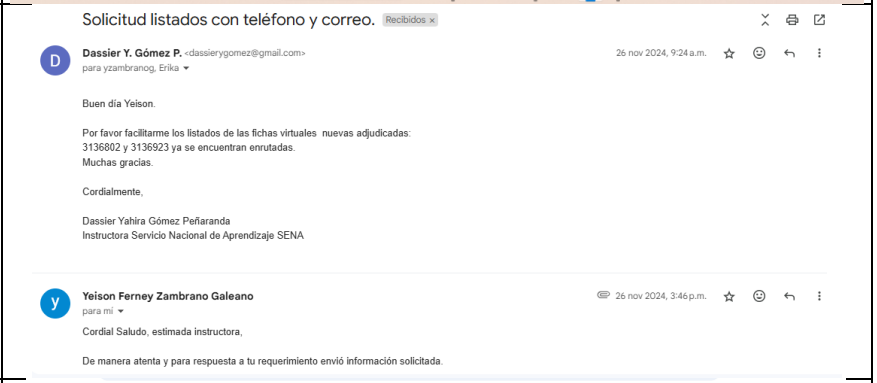
19/11/2024	Cargue de cuenta en Secop II.	No aplica	
20/11/2024	Realización chat en línea.	No aplica	

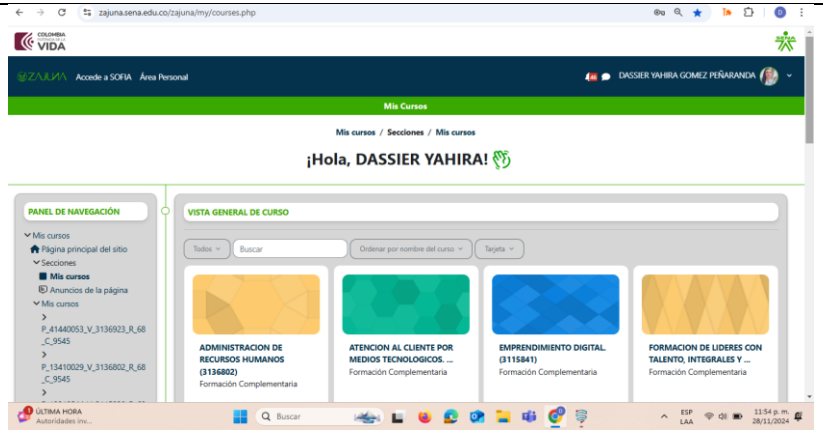
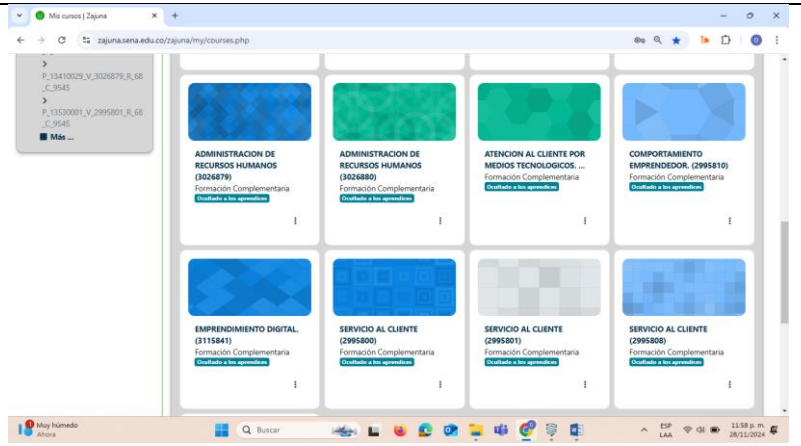
21/11/2024	Fallas en plataforma Zajuna.	No aplica	
22/11/2024	Anuncio ejecución AA4.	No aplica	
24/11/2024	Anuncio cierre AA4.	No aplica	

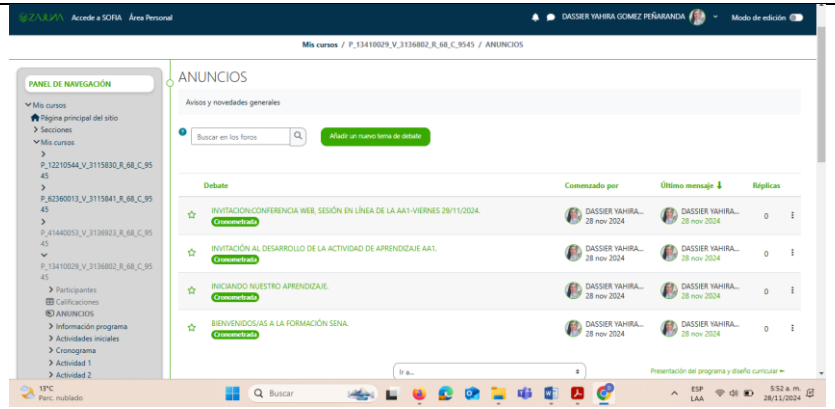
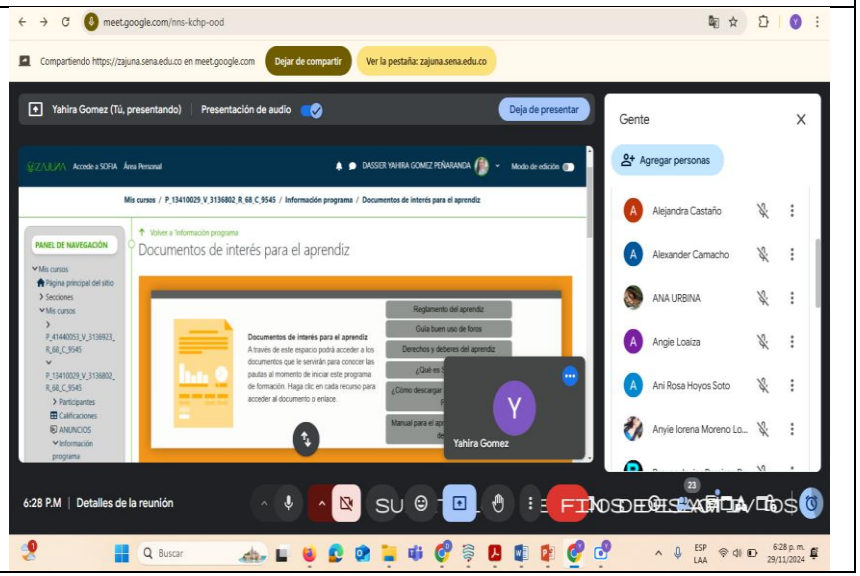
25/11/2024	Fallas en espacio comunidad de instructores.	No aplica	
25/11/2024	Fallas permanentes en plataforma Sofía Plus para descargue de certificados.	No aplica	

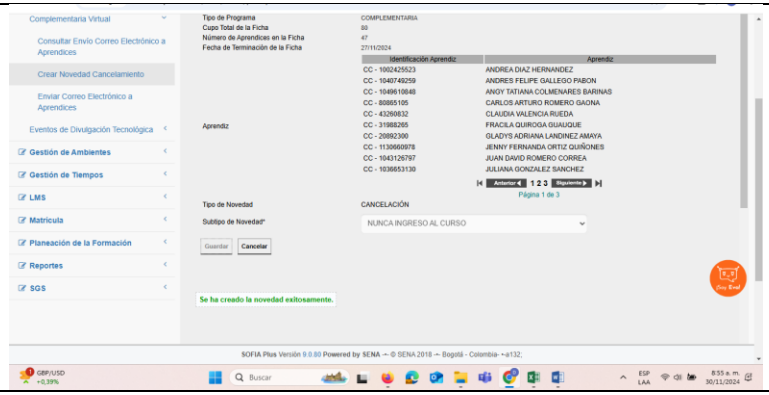
25/11/2024	Asociación a ruta de aprendizaje	No aplica	
26/11/2024	A 20 días de haber hecho solicitud de reactivación de correo SENA, no ha sido posible.	No aplica	

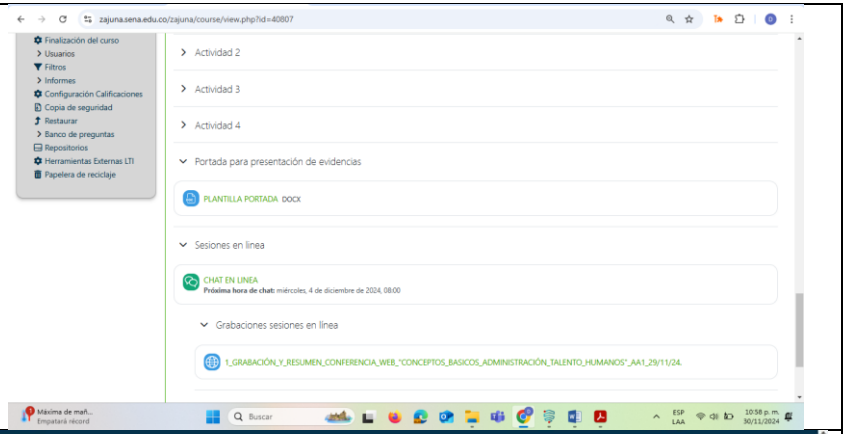
26/11/2024	Modificaciones a prórroga de contrato. Solicitud de modificación en tiempo.	No aplica	
26/11/2024	Reconocimiento de aprendiza a nuestra labor docente.	No aplica	

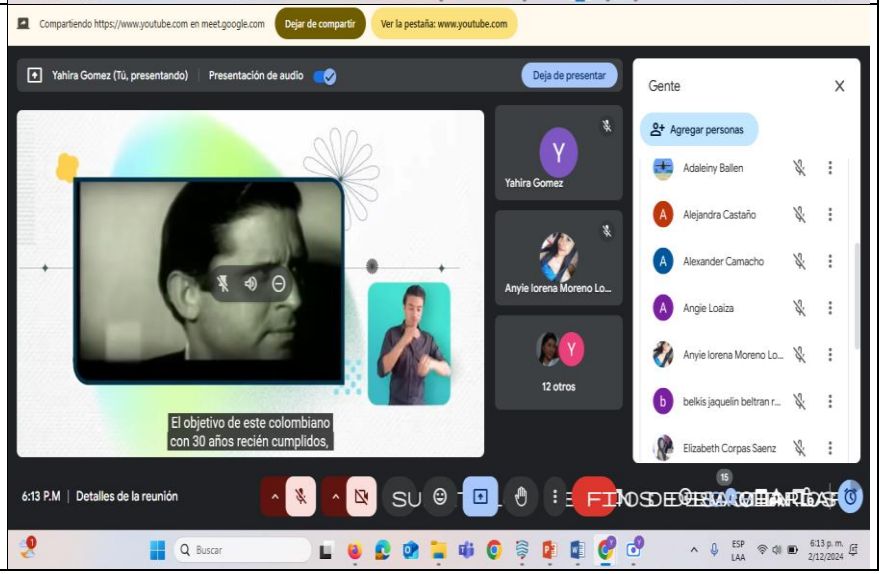
26/11/2024	Cierre de formaciones virtuales	No aplica	
26/11/2024	Solicitud listados de aprendices con telefonos y correos electrónicos con el fin de gestionar el adecuado manejo de la formación.		
27/11/2024	Emisión de juicios evaluativos en Sofía plus.	No aplica	

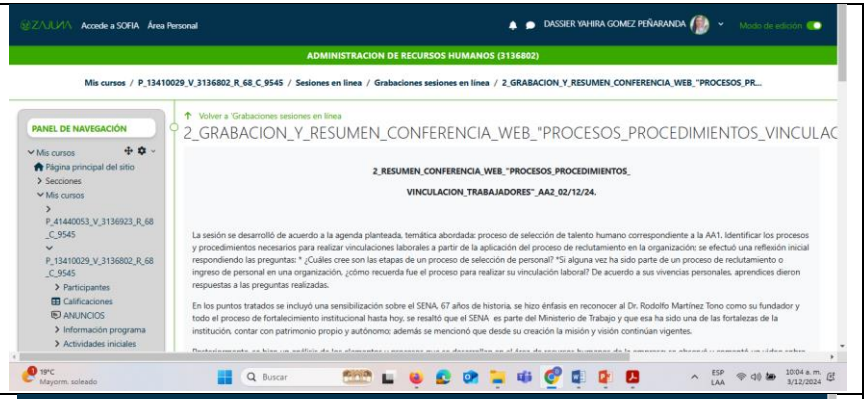
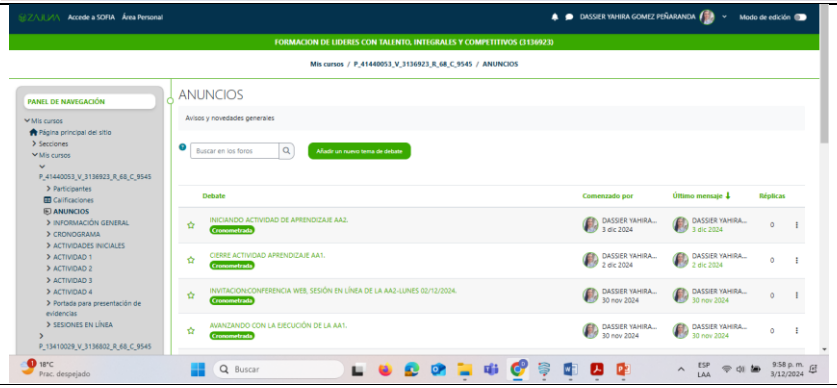
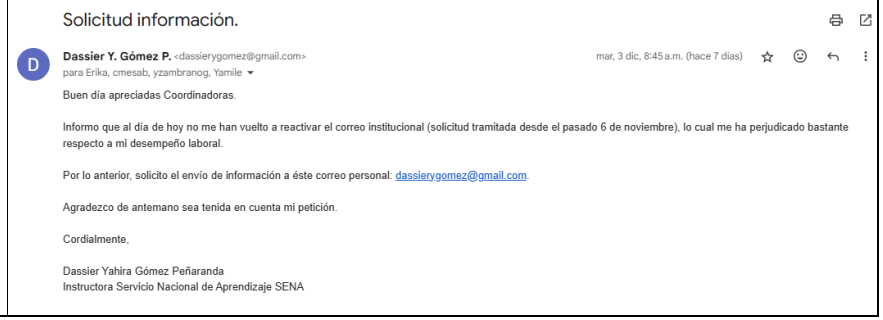
27/11/2024	Disponibilidad de cursos en plataforma Zajuna de acuerdo a programación en Sofía Plus.	No aplica	
28/11/2024	Cursos cerrados en plataforma Zajuna, según fechas programadas en Sofía plus.	No aplica	

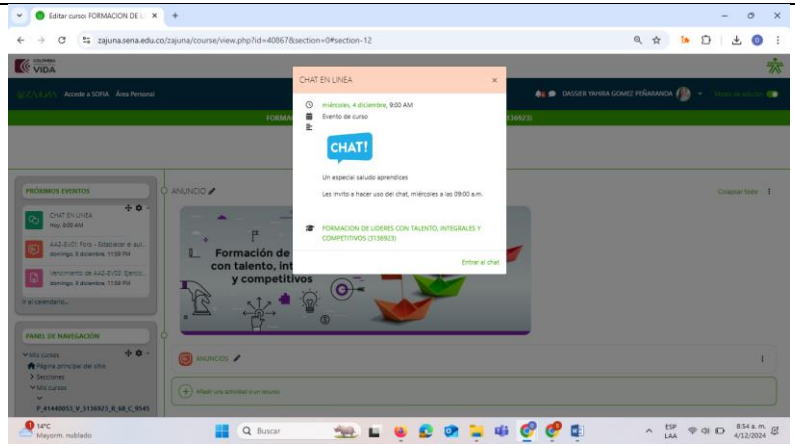
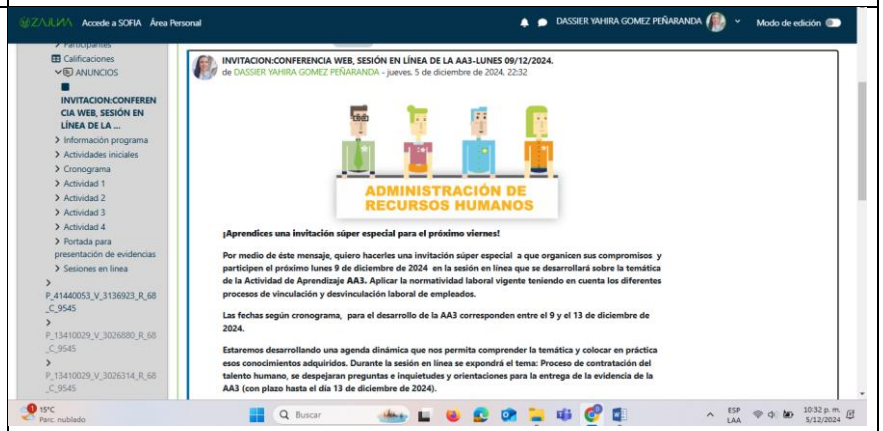
28/11/2024	Anuncios de nuevos cursos disponibles.	No aplica	
29/11/2024	Realización conferencia web de inicio de la formación.	No aplica	

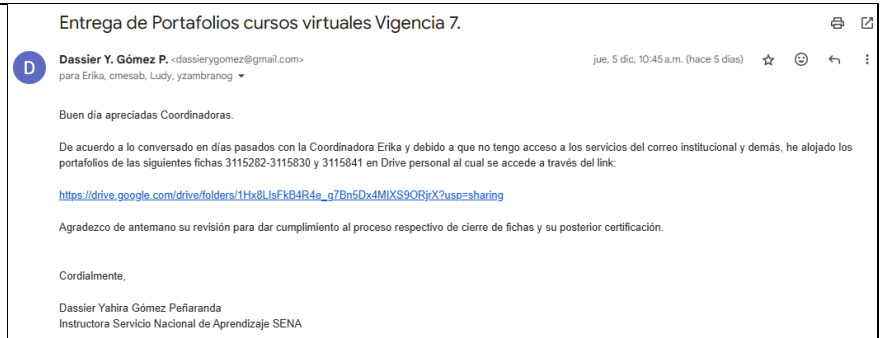
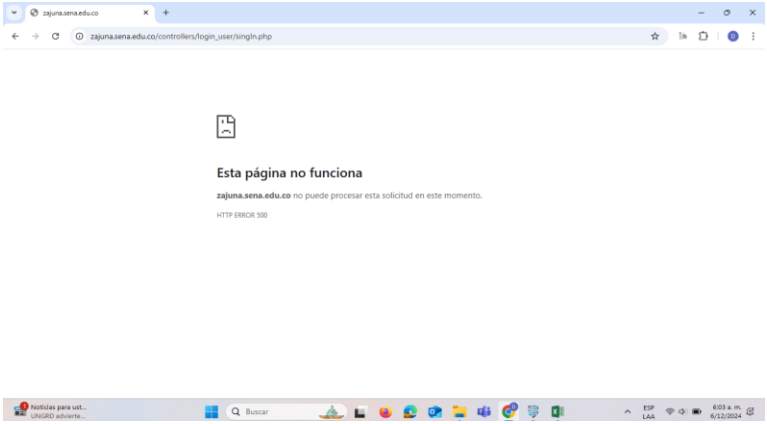
29/11/2024	Invitación a conferencia web.	No aplica	
30/11/2024	Registro de novedades en Sofía Plus.	No aplica	

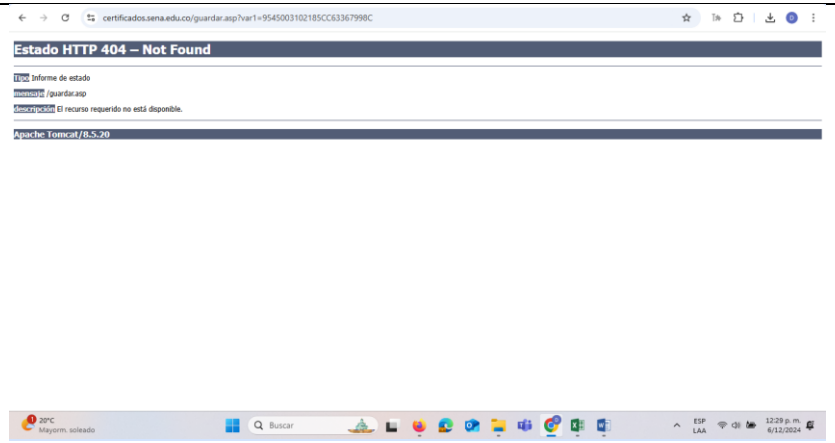
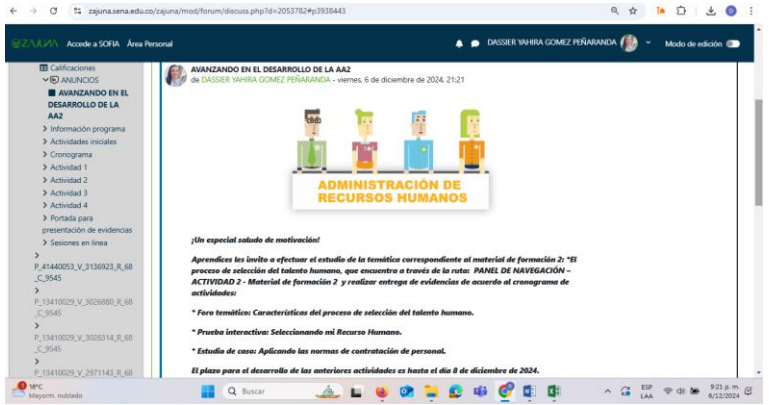
30/11/2024	Publicación grabación conferencia web - sesión en línea.	No aplica	
30/11/2024	Publicación grabación y resumen conferencia web.	No aplica	

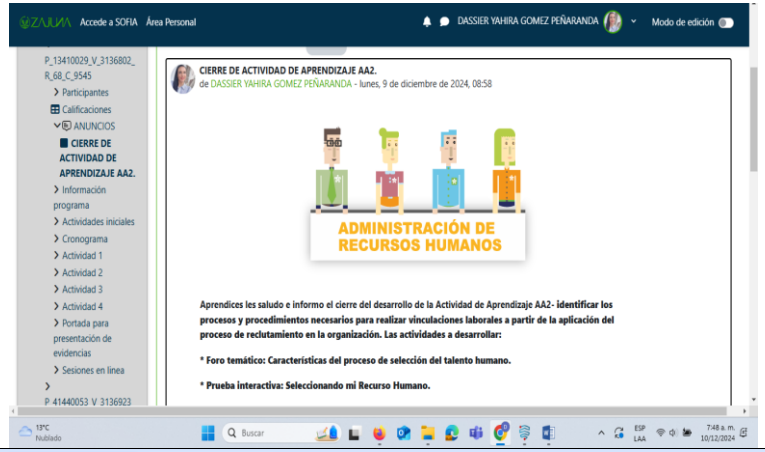
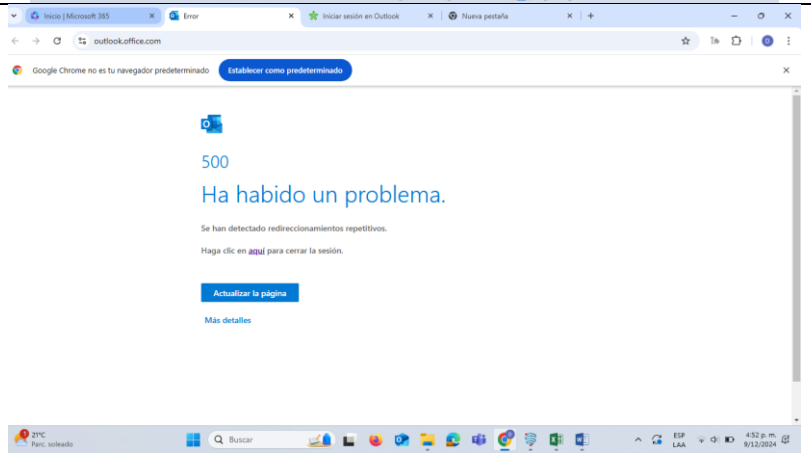
2/12/2024		No aplica	
2/12/2024	Realización de conferencia web AA2.	No aplica	

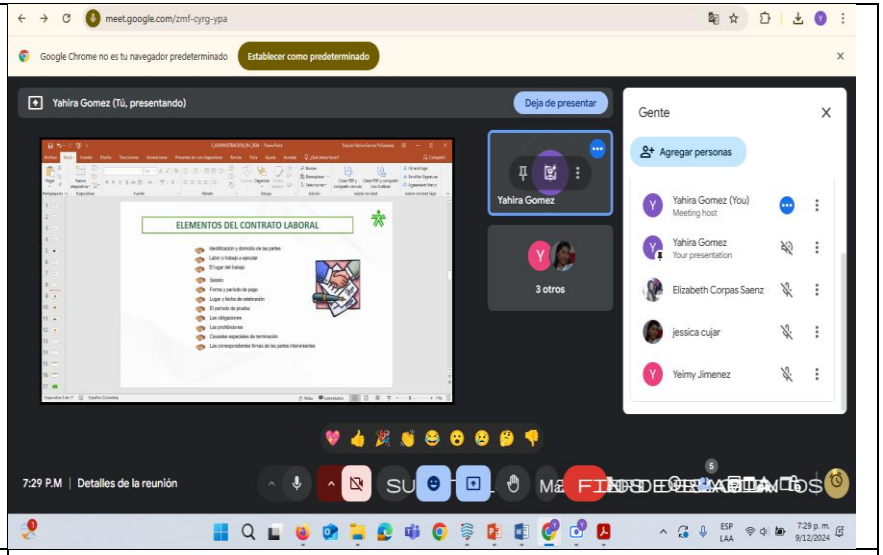
2/12/2024	Disponibilidad de grabación y resumen de la conferencia web AA2 en plataforma Zajuna.	No aplica	
3/12/2024	Anuncio de inicio de AA2	No aplica	
3/12/2024	Solicitud por motivo de no reactivación del correo SENA por parte de Mesa de Ayuda. Se solicitó reactivación de correo institucional el 6 de noviembre y a ésta fecha no ha sido posible.	No aplica	

4/12/2024	Chat en línea.	No aplica	
5/12/2024	Anuncio de invitación a conferencia web sesión en línea AA3.	No aplica	

5/12/2024	Correo de notificación a Coordinación académica sobre entrega de portafolios fichas cerradas el 27 y 28 de noviembre: 3115282-3115830 y 3115841. Lo anterior por motivo de no contar con reactivación de correo institucional.		
6/12/2024	Fallas en plataforma Zajuna.	No aplica	

6/12/2024	Falla de plataforma para descargue de certificados desde hace varios meses.	No aplica	
06/11/2024	Anuncio de avance de desarrollo AA2.	No aplica	

09/11/2024	Anuncio cierre de la AA2.	No aplica	
09/11/2024	Reporte de error al ingresar a correo institucional.		

09/12/2024	Realización de conferencia web session en línea AA3.		
10/12/2024		No aplica	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136923 - FORMACION DE LIDERES CON TALENTO, INTEGRALES Y COMPETITIVOS

• 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.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3145075 - SERVICIO AL CLIENTE

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3136802 - 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.

DESARROLLAR DESDE LOS FUNDAMENTOS CONCEPTUALES EN LA ORIENTACIÓN PARA LÍDERES CON TALENTO EL AUTODESARROLLO Y LIDERAZGO PERSONAL.

FORTALECER DESDE EL ACONDICIONAMIENTO INTEGRAL EFECTIVO, EL CRECIMIENTO Y EL DESARROLLO PERSONAL MEDIANTE TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y EMPODERAMIENTO.

GENERAR DESDE LA INICIATIVA Y LA CREATIVIDAD LOS PRINCIPIOS Y VALORES CON ELEMENTOS ESENCIALES EN LA FORMACIÓN DE UN LÍDER.

INTERPRETAR LA IMPORTANCIA CONCEPTUAL DE UN COMPETIDOR CON VISIÓN INNOVADORA Y COMUNICACIÓN ASERTIVA.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	108,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DASSIER YAHIRA GOMEZ PEÑARANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES