PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril de 2025

Señor (a)
JIMMY CARO RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7594232
Coordinador Académico de Formación Virtual Centro de Servicios Financieros
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2025

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.7594232 del año 2025

Nellys Janeth Blanco Rodriguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1065818929 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Formación Virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SIESCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARTA Y SIETE PESOS M/CTE ($44.615.247). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mesde Marzo de 2025 por valor de Cuatro Millones Doscientos Noventa y Dos Mil Ochocientos Setenta y Seis PESOS M/CTE ($ 4.292.876), b) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de Abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno incluido Iva y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS DOSCIENTOS NOVENTA Y UN0 PESOS M/CTE ($ 3.526.291), incluido IVA

.

Plazo: hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Logística y Gestión de la Producción de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad virtual, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés..

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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas de las competencias del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio establecidos por la demanda de las ofertas educativas del Centro de Formación.	Planeación y ejecución de la formación de las fichas asignadas en Febrero y que terminaron el 18 de Marzo. 3194512 (40H), 3194513 (40h), 3194514 (40H)Y 3194516 (40H) del curso de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	1. Fichas reportadas en SOFÍA 2. Enlace de acceso a los soportes: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN
2	Aplicar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual.	Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje.	Plataforma LMS Zajuna (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del mes de abril 2025 1. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%

			20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN -
3	Cumplir con la ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para	Se cumplieron con todos los requerimientos de formación a los aprendices asignados en la plataforma Zajuna.	Plataforma LMS Zajuna (desempeño del instructor COMPLEMENTARIA del mes de abril 2025 2. https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN
	orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.		
4	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	Se gestiono y desarrollo las acciones de formación complementaria para las fichas asignadas en abril 3194512 (40H), 3194513 (40h), 3194514 (40H)Y 3194516 (40H) del curso de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	3. Plataforma LMS Zajuna (desempeño del instructor COMPLEMENTARIA del mes de abril 2025 https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN
5	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

6	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
7	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	Se enviaron los correos y mensajes necesarios para el seguimiento y control a los aprendices asignados para el mes de abril 3194512 (40H), 3194513 (40h), 3194514 (40H)Y 3194516 (40H) del curso de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Plataforma LMS Zajuna (fase de planeación y alistamiento) y en el enlace COMPLEMENTARIA del mes de abril 2025 https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN
8	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En este periodo no se realizaron novedades académicas.	En este periodo no se realizaron novedades académicas.
9	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron novedades académicas.	En este periodo no se realizaron novedades académicas.
10	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este periodo no se realizaron novedades académicas.	En este periodo no se realizaron novedades académicas.

11	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio	Se realizaron todos los informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato y de la parte administrativa.	4. Fichas reportadas en SOFÍA 5. Enlace de acceso a los soportes: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN
12	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se ejecutaron 160 horas horas en formación de acuerdo con la programación asignada en el mes de abril de 2025	1. Fichas reportadas en SOFÍA 2. Enlace de acceso a los soportes: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN
13	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se participó de todas las reuniones programadas desde el inicio y presentación de informes entrega de cuenta e información adicional.	Enlace de acceso a los soportes https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/CoordinacinFormacinVirtual/Documentos%20compartidos/2025/01.INSTRUCTORES%20CONTRATISTAS/02.%20COMPLEMENTARIA/02.%20VERIFICACION%20CUENTAS%20DE%20COBRO/1065818929%20NELLYS%20JANETH%20BLANCO%20RODRIGUEZ/Abril%202025?csf=1&web=1&e=RmlcmN

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.	Para el periodo objeto de este pagono se requirió el servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA			

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. 4599613351 de la planilla, ACH SOI marzo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (36) folios

Cordialmente,Firma

NELLYS BLANCO R.

Nellys Janeth Blanco Rodríguez
Contratista
C.C. No. 1065818929

Recibí a satisfacción:

Firma

JIMMY CARO RODRIGUEZ

C.C

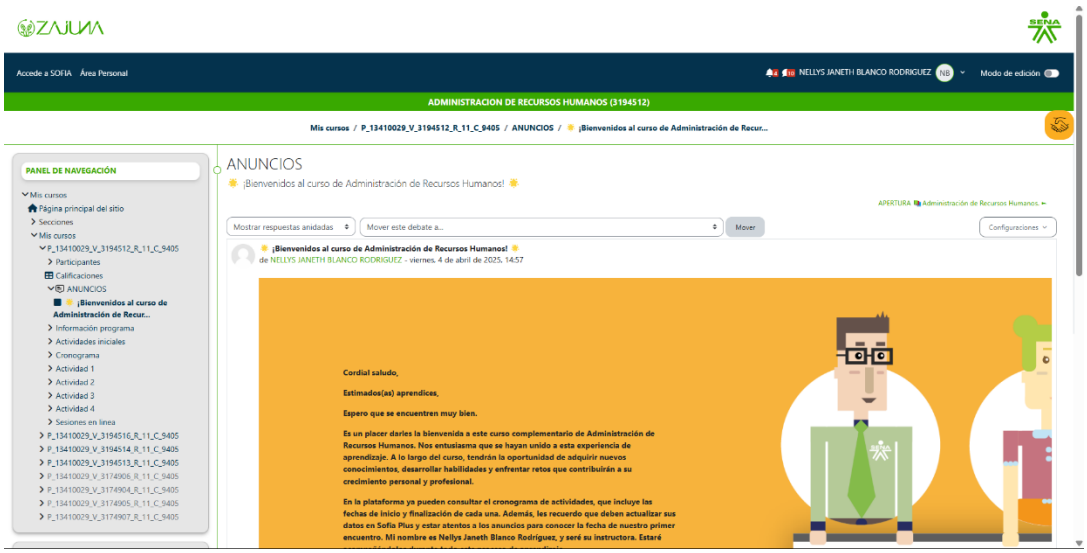
Supervisor contrato

No. CO1.PCCNTR.7594232 del año 2025,

Coordinador Académico de Formación Virtual

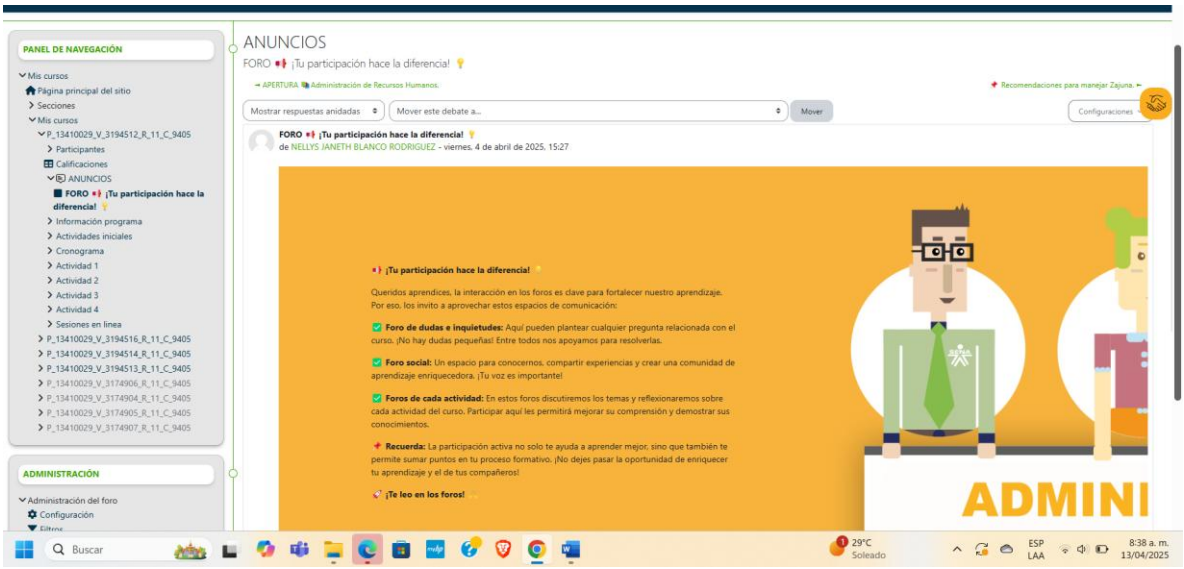
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3194512)

Anuncios de bienvenida

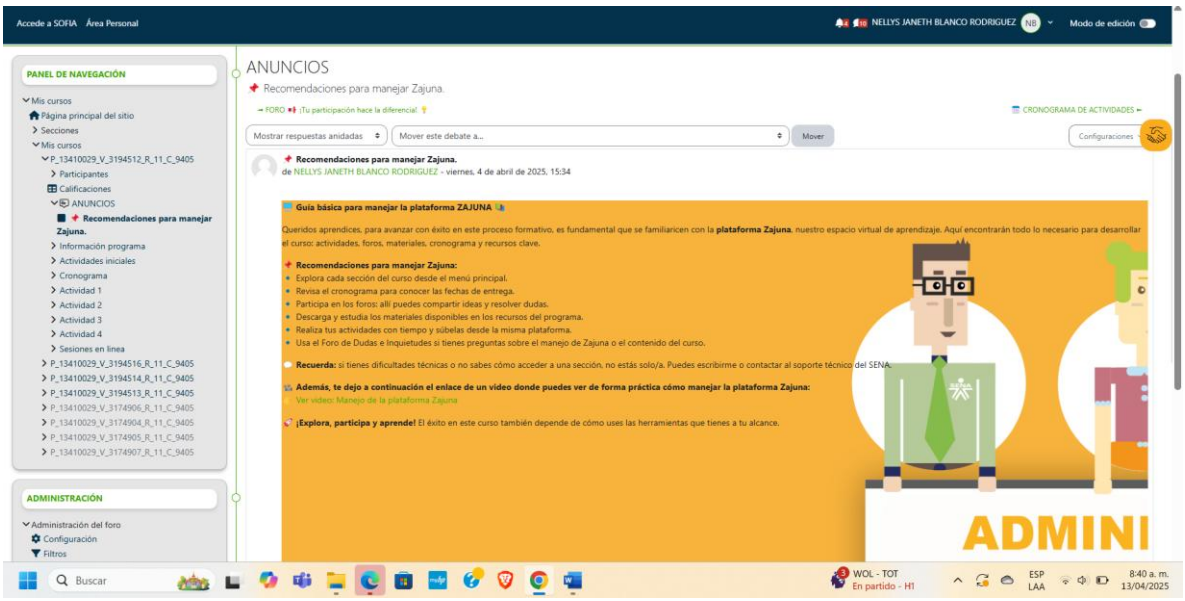


Anuncio de apertura

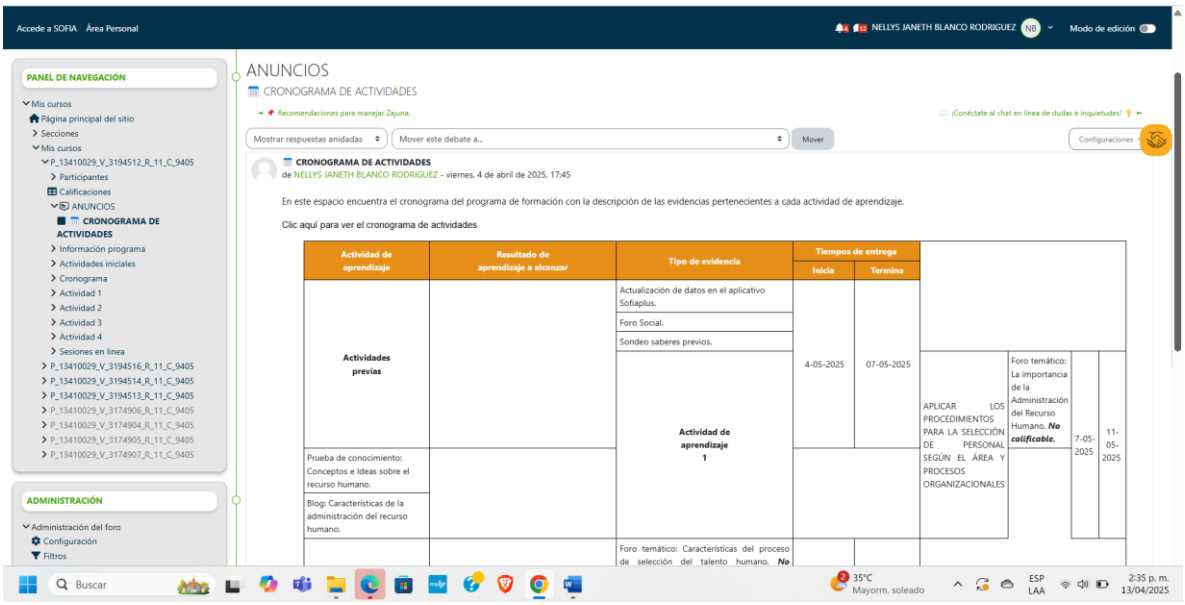
Anuncio Foro



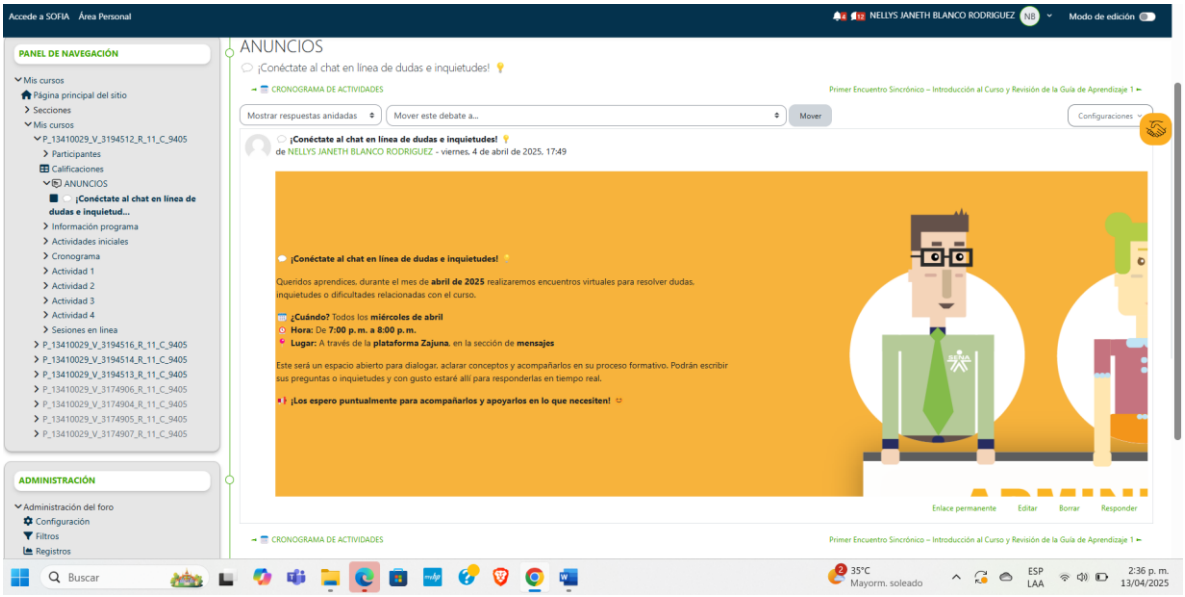
Anuncio Recomendaciones



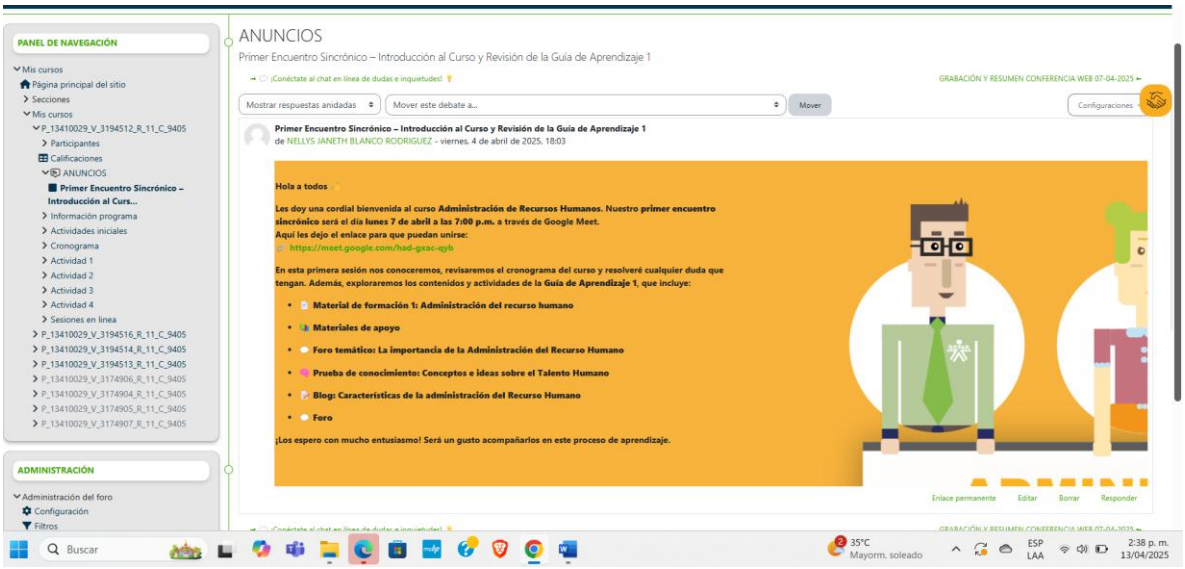
Anuncio de cronograma actividades



Anuncio chat en línea

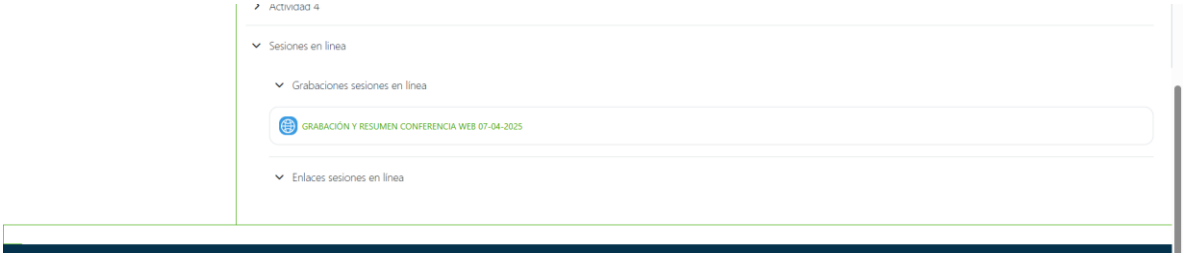


Anuncio primer encuentro

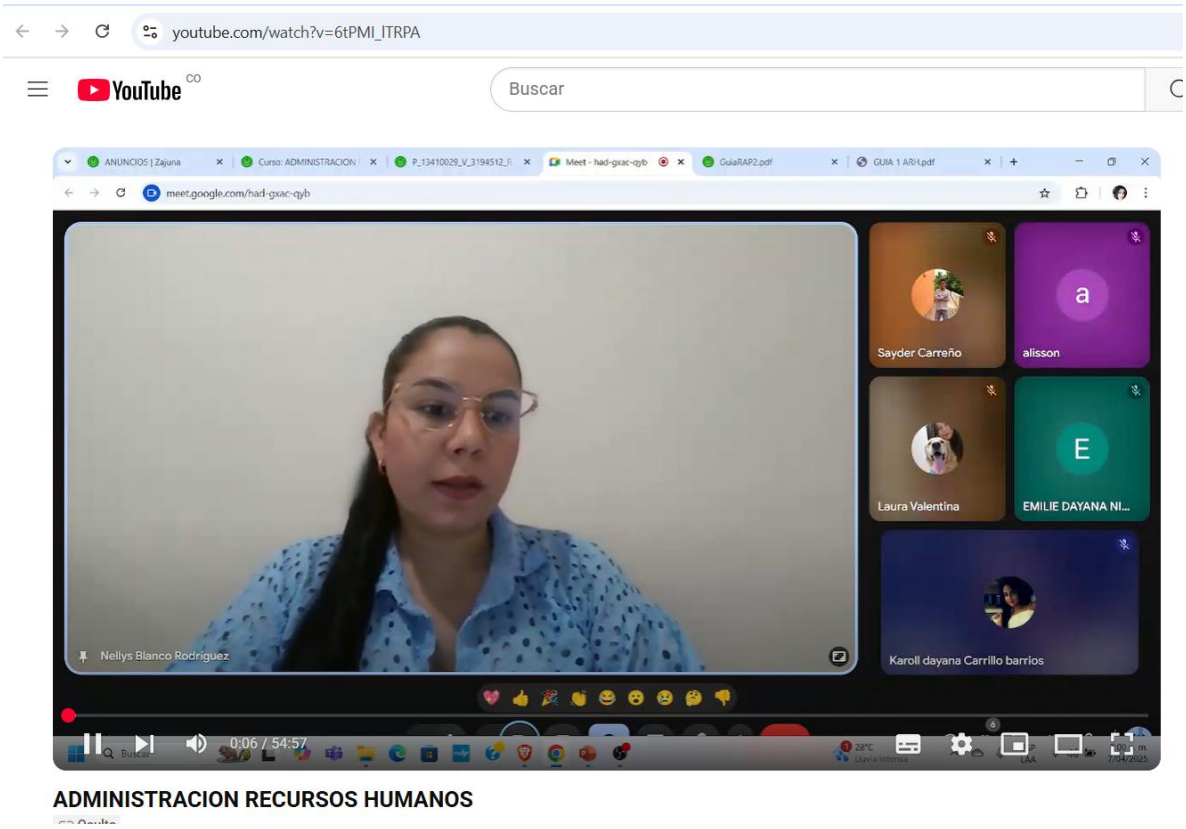


Link Primer encuentro **https://meet.google.com/had-gxac-qyb**

Sesiones en línea

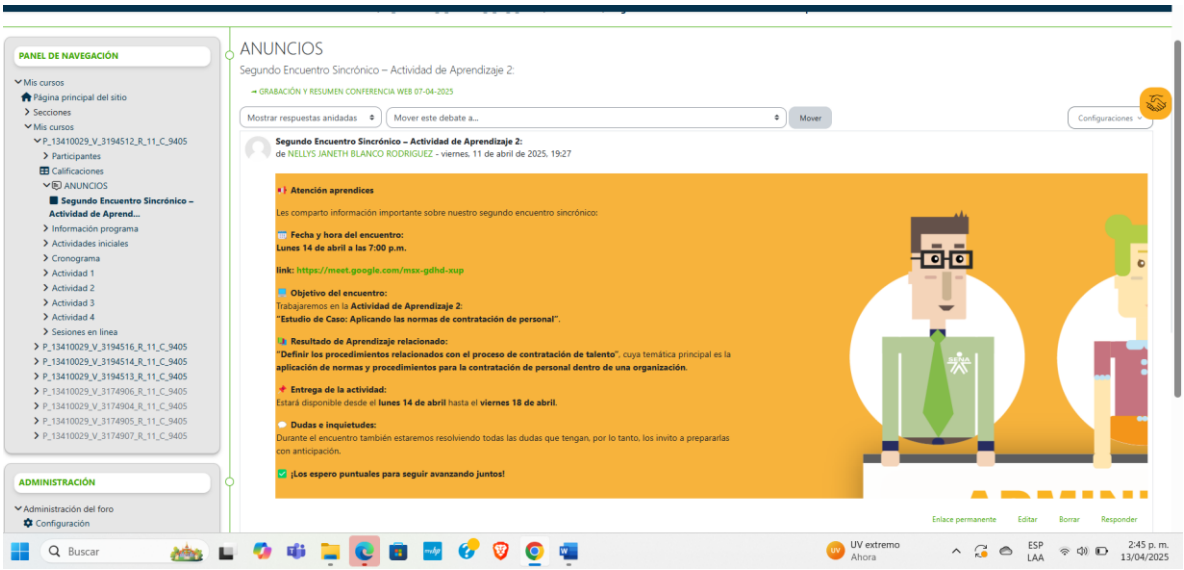


Grabación primer encuentro.



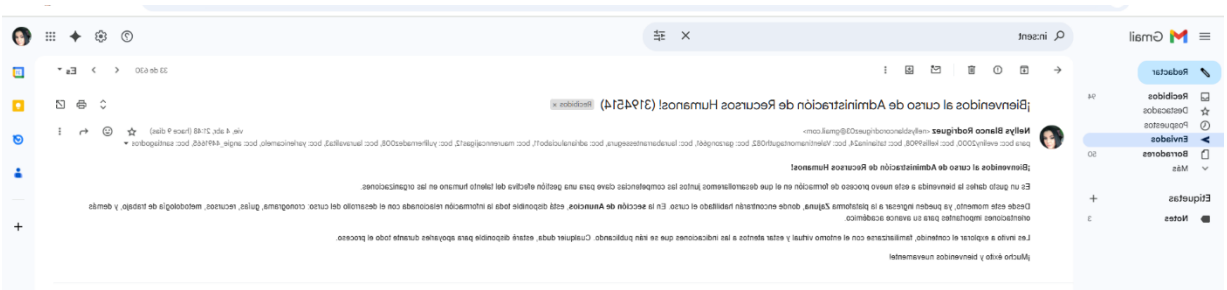
Anuncio de grabación

Anuncio segundo encuentro

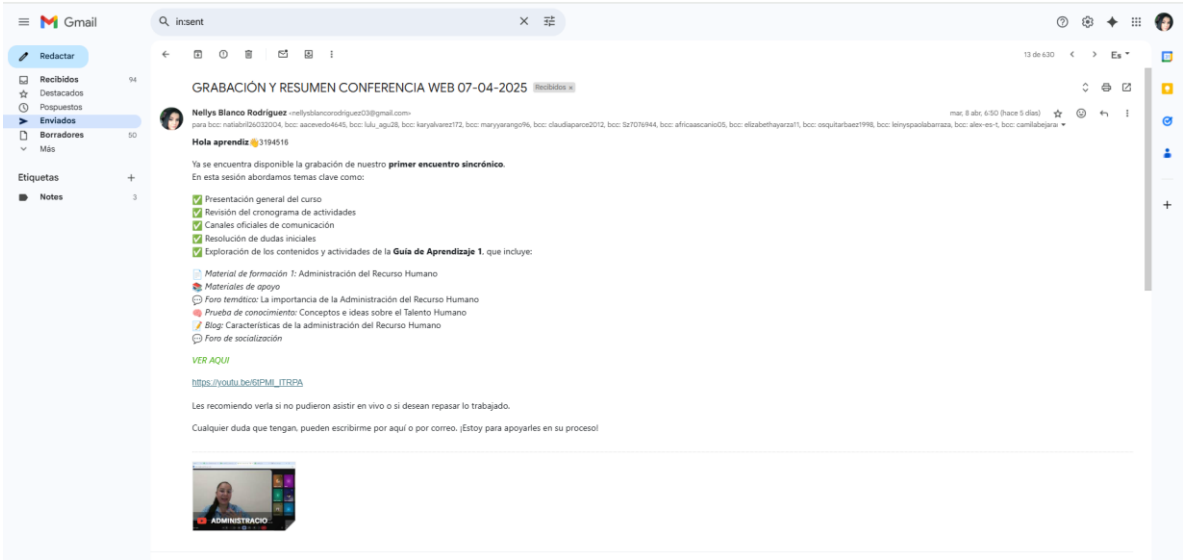


Link segundo encuentro: **https://meet.google.com/msx-gdhd-xup**

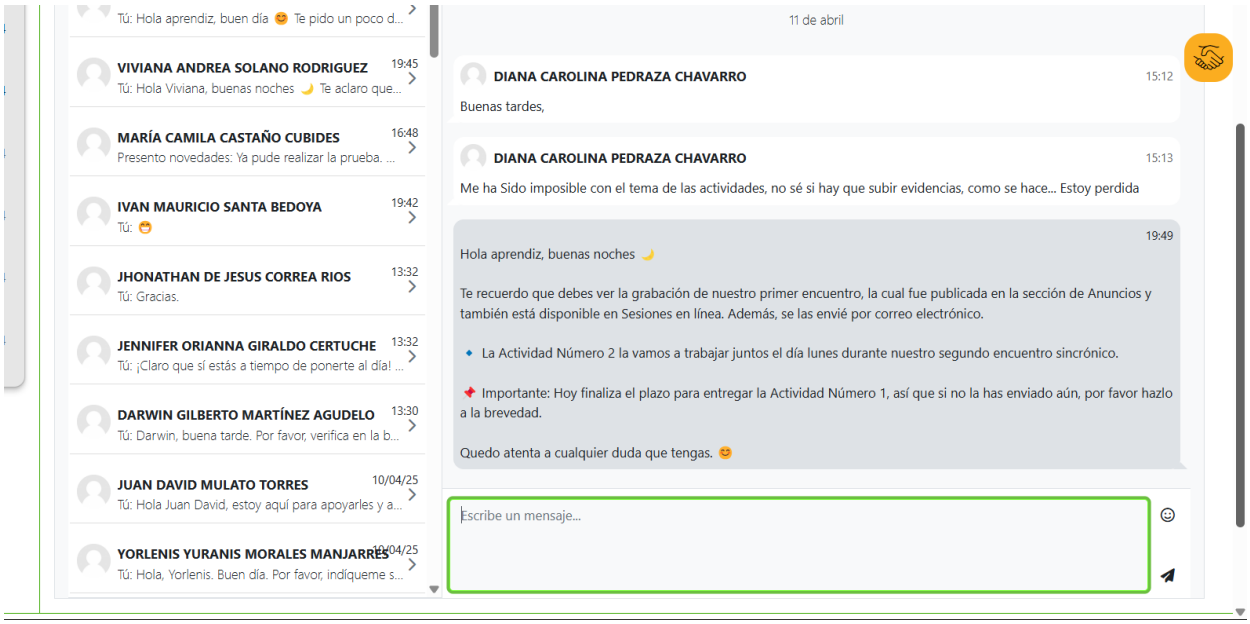
Correo de bienvenida

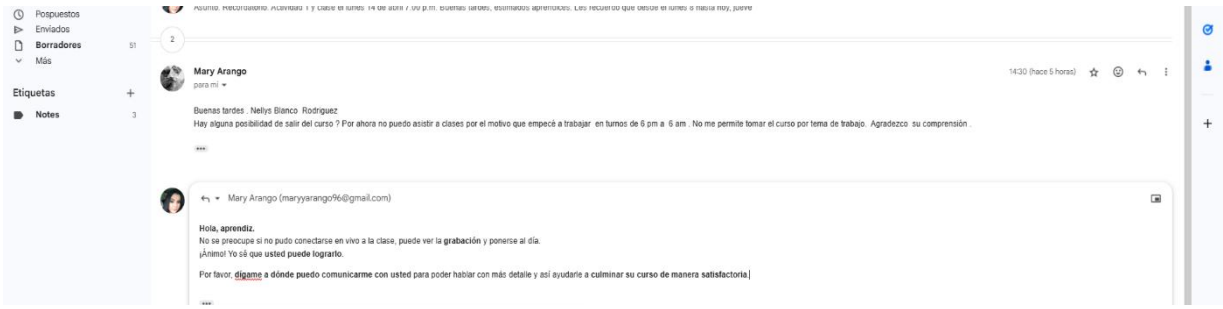


Correo de envió de grabación



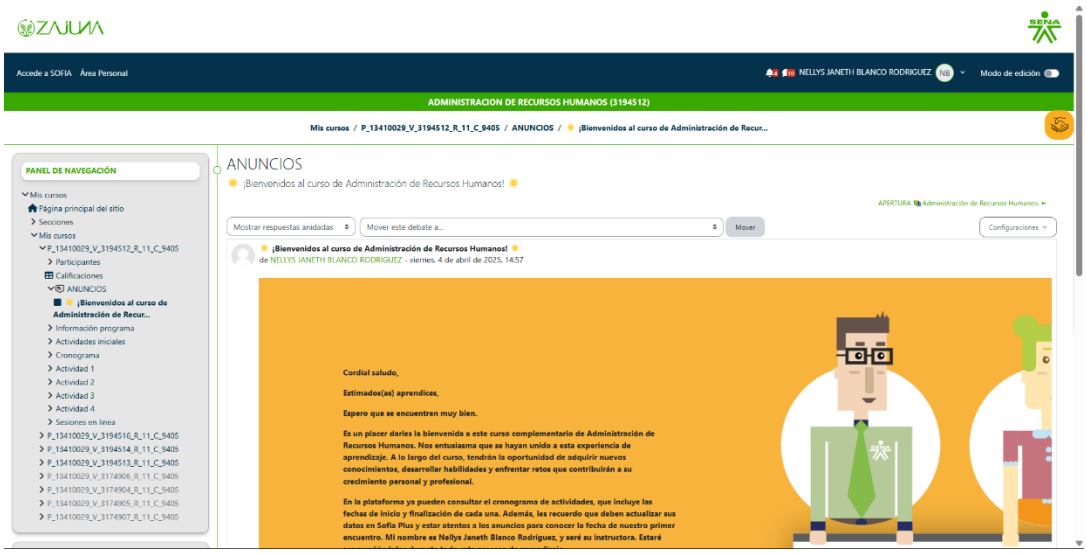
Comunicación con aprendices





ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3194513)

Anuncios de bienvenida



Cordial saludo,

Estimados(as) aprendices,

Espero que se encuentren muy bien.

Es un placer darles la bienvenida a este curso complementario de Administración de Recursos Humanos. Nos entusiasma que se hayan unido a esta experiencia de aprendizaje. A lo largo del curso, tendrán la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades y enfrentar retos que contribuirán a su crecimiento personal y profesional.

En la plataforma ya pueden consultar el cronograma de actividades, que incluye las fechas de inicio y finalización de cada una. Además, les recuerdo que deben actualizar sus datos en Sofia Plus y estar atentos a los anuncios para conocer la fecha de nuestro primer encuentro. Mi nombre es Nellys Janeth Blanco Rodríguez, y seré su instructora. Estaré acompañándolos durante todo este proceso de aprendizaje.

Medio de contactos

Correo electrónico: nellysblancorodriguez03@gmail.com

Mensajes por medio de la plataforma zajuna

Resultados de aprendizaje

1. **APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL SEGÚN EL ÁREA Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.**
2. **DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE TALENTO.**
3. **REALIZAR PROCESOS DE NÓMINA Y LIQUIDACIÓN APLICANDO LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y PROCESOS ORGANIZACIONALES.**
4. **CONOCER LOS PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE RELACIONAN EL ADECUADO DESARROLLO DE FUNCIONES.**

Quedo atenta a cualquier duda o inquietud que puedan tener.

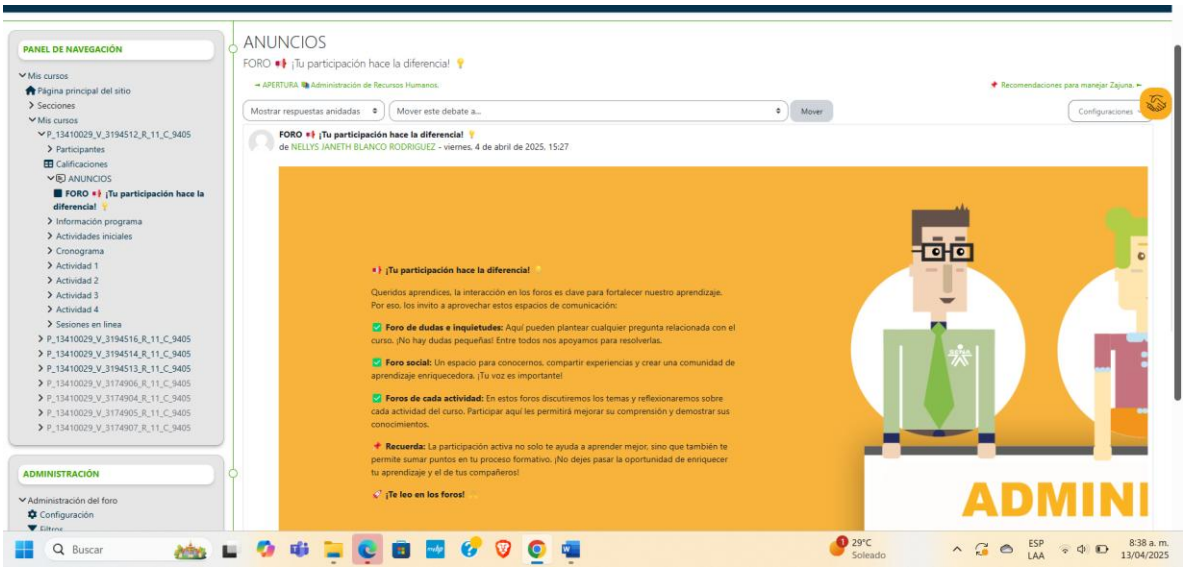
Saludos cordiales,

Nellys Janeth Blanco Rodríguez

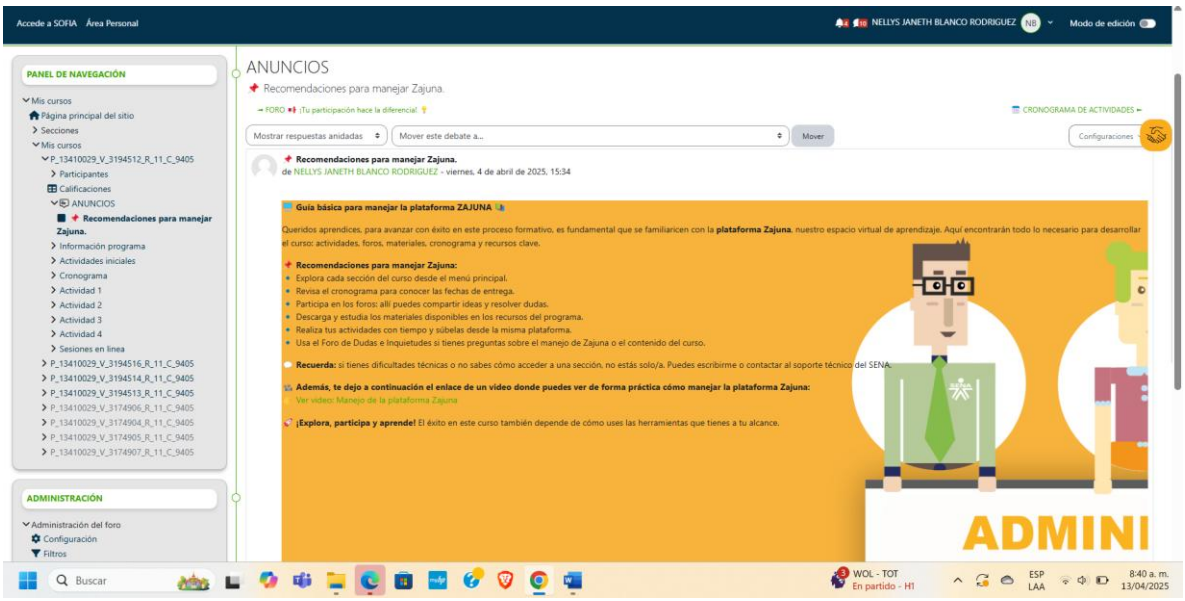
Instructora

Anuncio de apertura

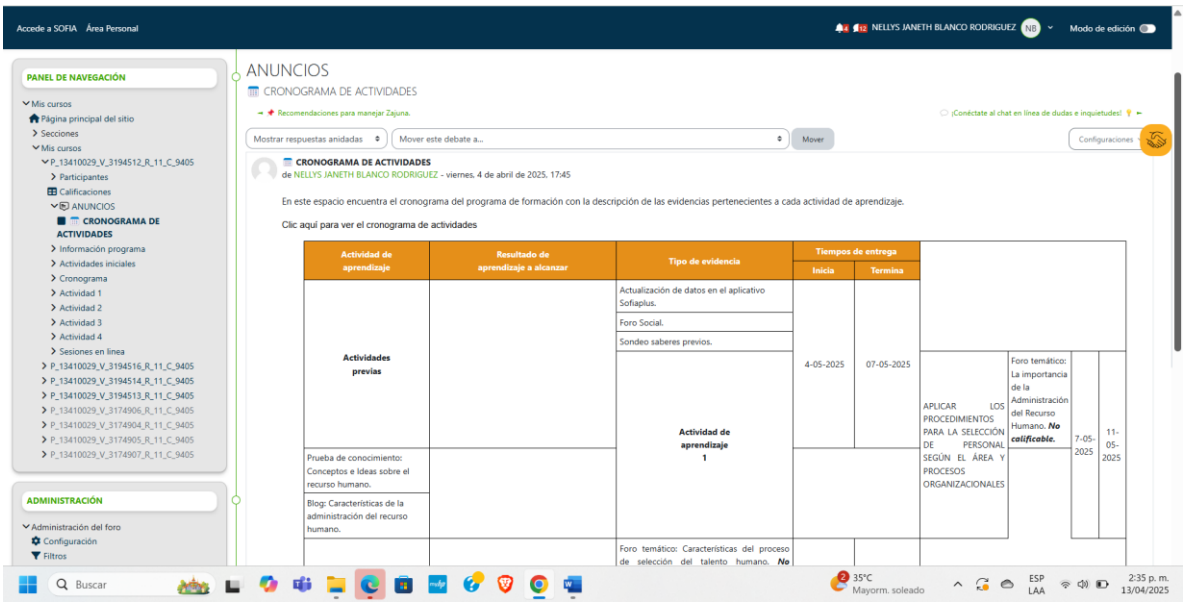
Anuncio Foro



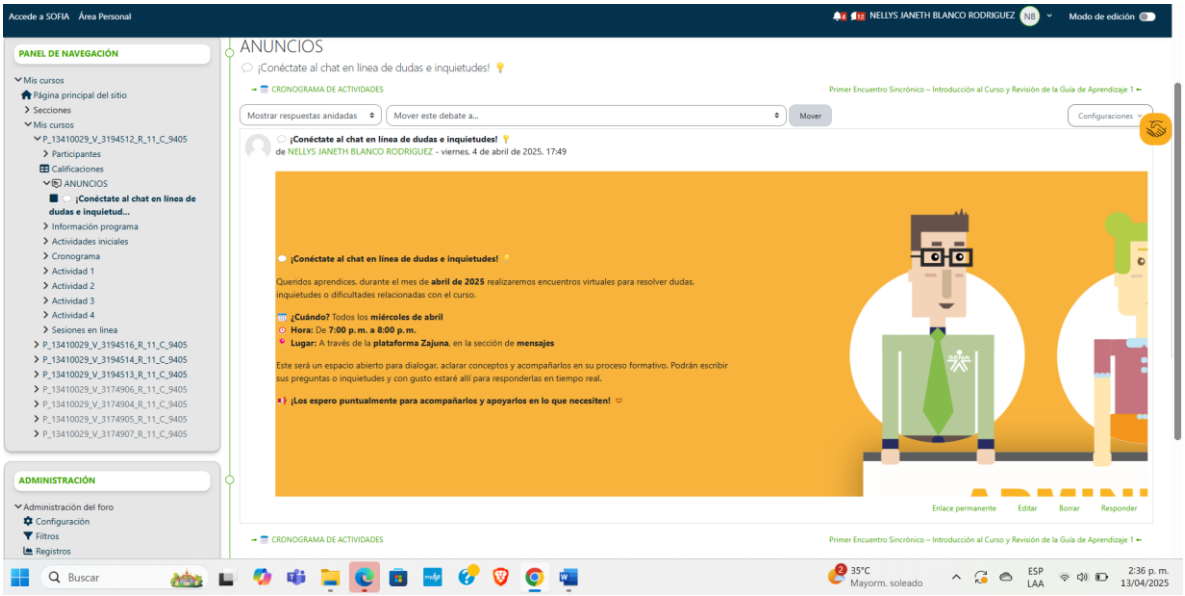
Anuncio Recomendaciones



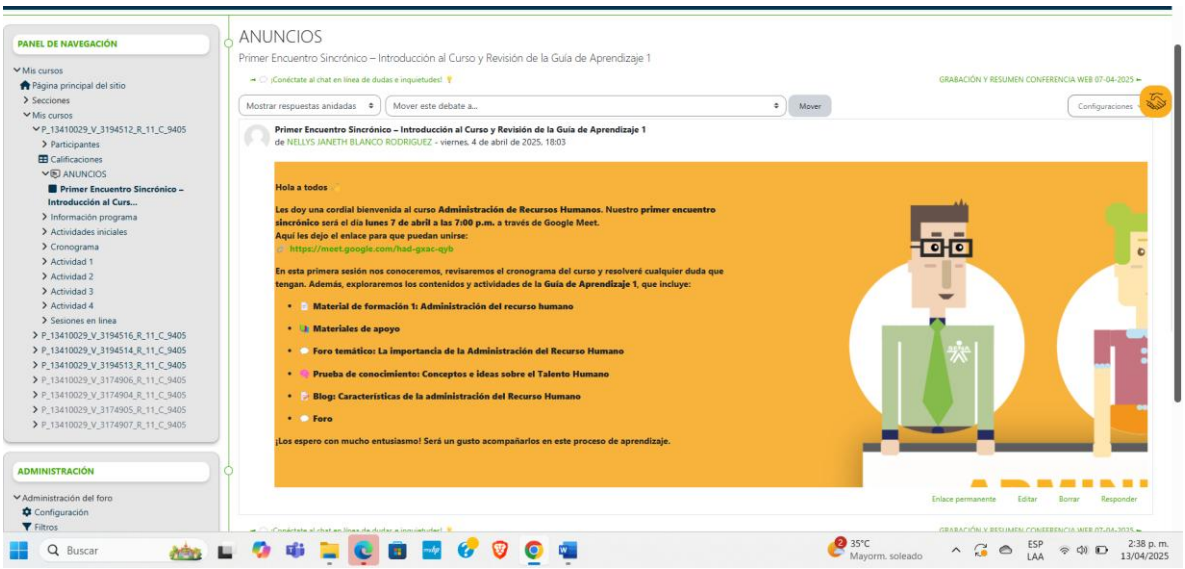
Anuncio de cronograma actividades



Anuncio chat en línea

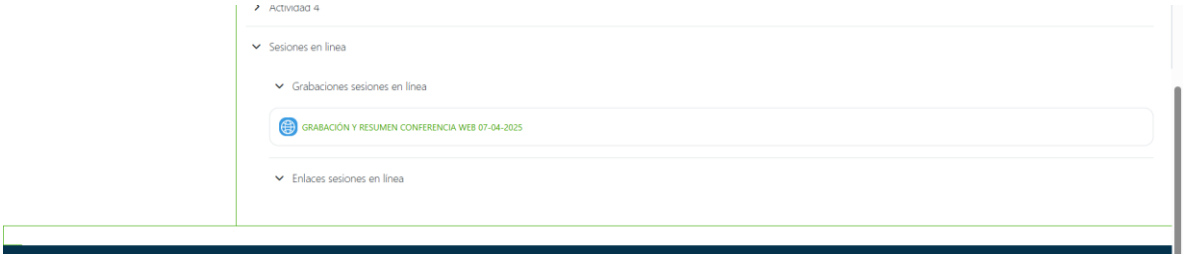


Anuncio primer encuentro

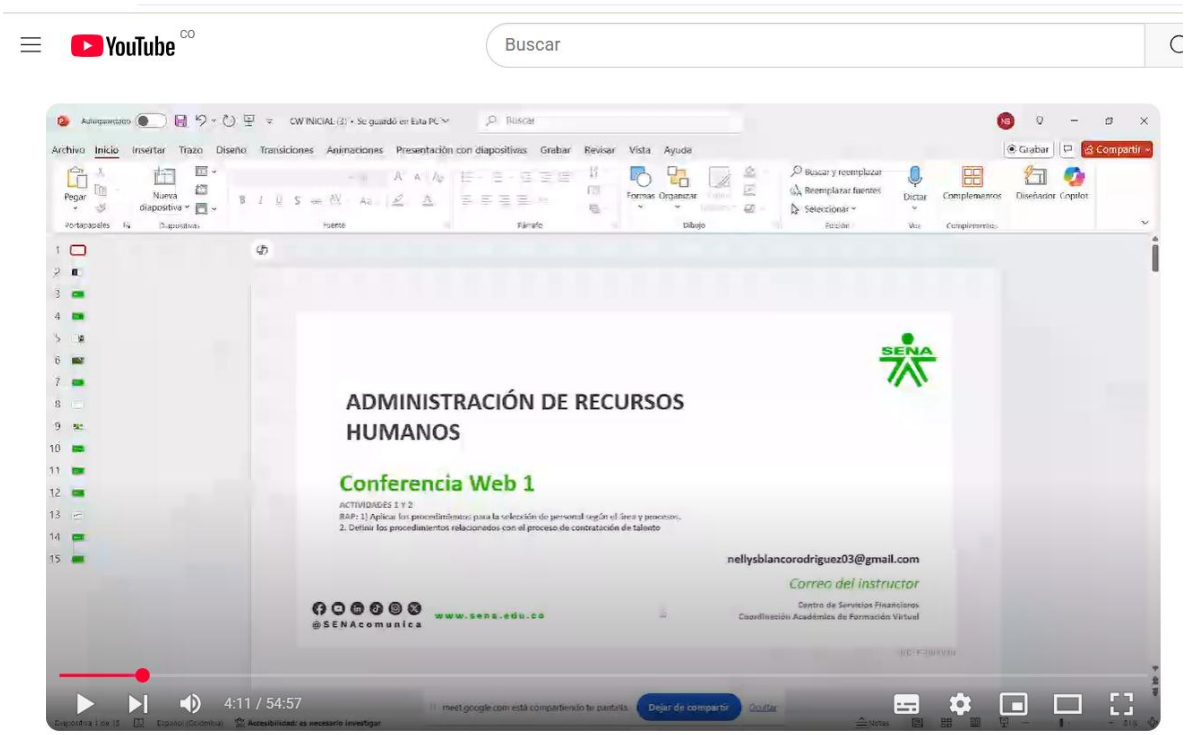


Link Primer encuentro **https://meet.google.com/had-gxac-qyb**

Sesiones en línea

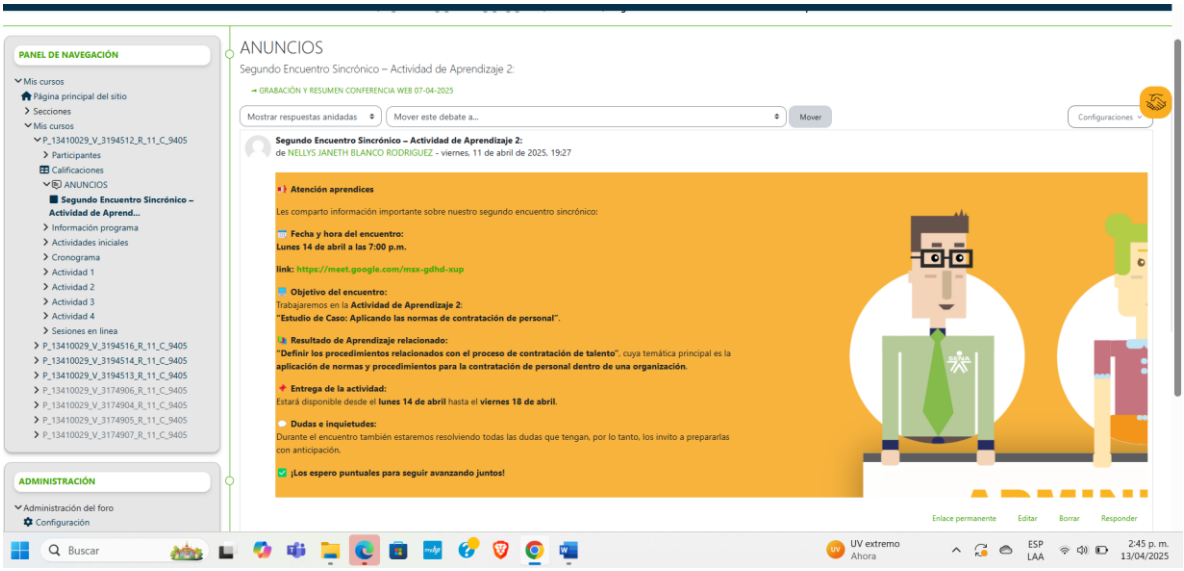


Grabación primer encuentro.



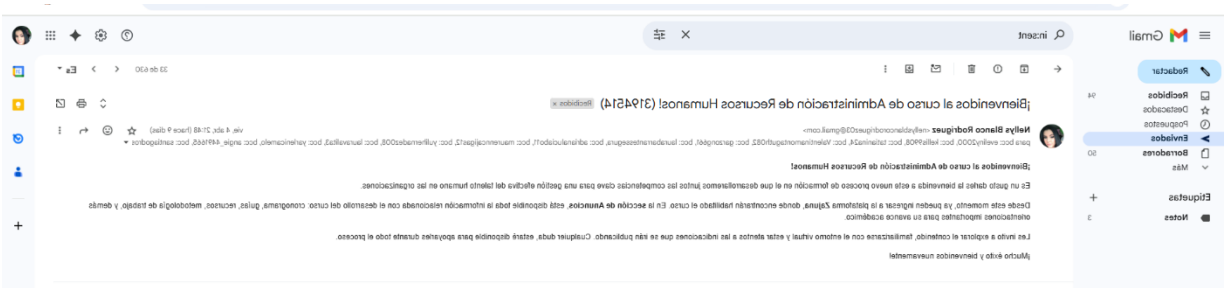
Anuncio de grabación

Anuncio segundo encuentro

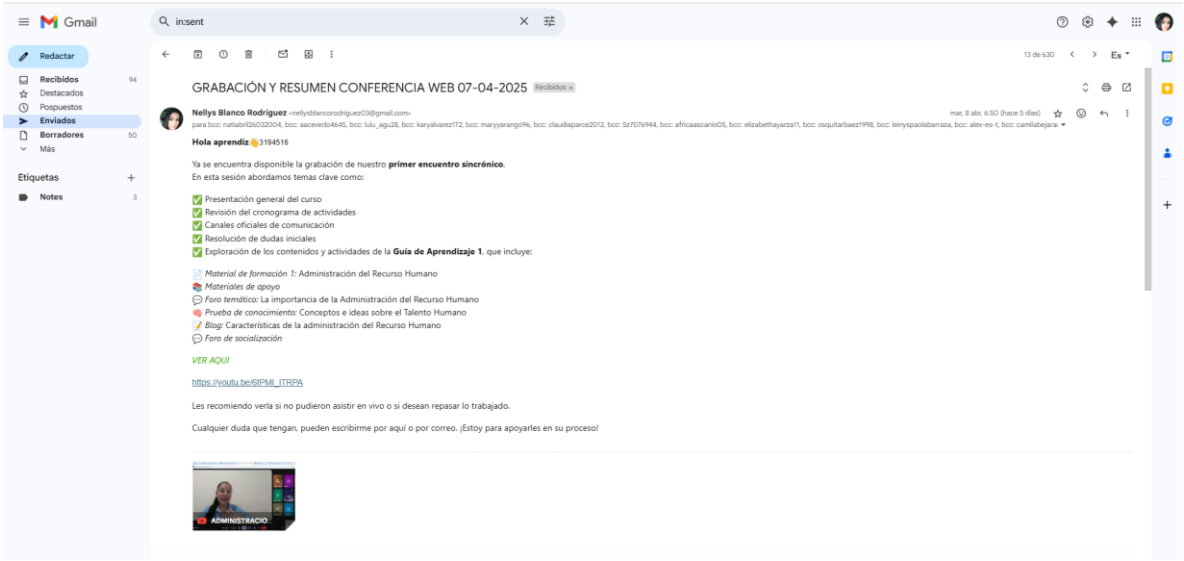


Link segundo encuentro: **https://meet.google.com/msx-gdhd-xup**

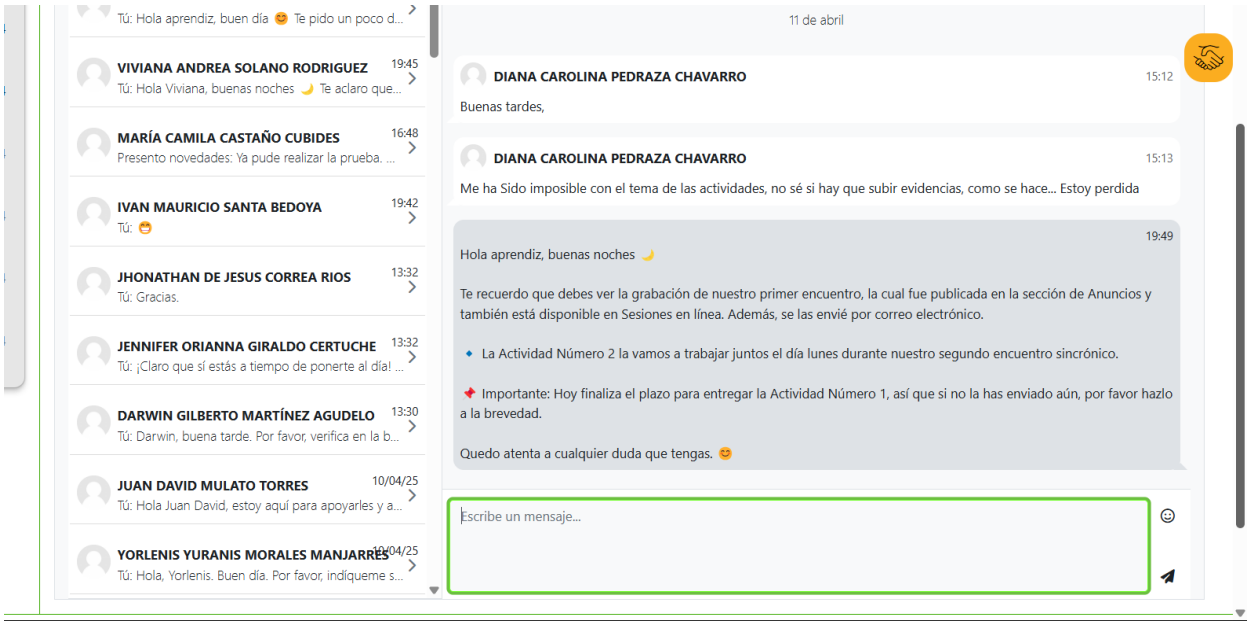
Correo de bienvenida



Correo de envió de grabación



Comunicación con aprendices



Pospuestos
Enviados
Borradores 51
Más

Etiquetas +
Notes 3

Asunto: Recordatorio: Actividad 1 y clase el lunes 14 de abril 7:00 p.m. Buenas tardes, estimados aprendices. Les recuerdo que desde el lunes 8 hasta hoy, jueve

2

Mary Arango 14:30 (hace 5 horas)
para mí

Buenas tardes . Nelys Blanco Rodriguez
Hay alguna posibilidad de salir del curso ? Por ahora no puedo asistir a clases por el motivo que empecé a trabajar en turnos de 6 pm a 6 am . No me permite tomar el curso por tema de trabajo. Agradezco su comprensión .

...

Mary Arango (maryyarango96@gmail.com)

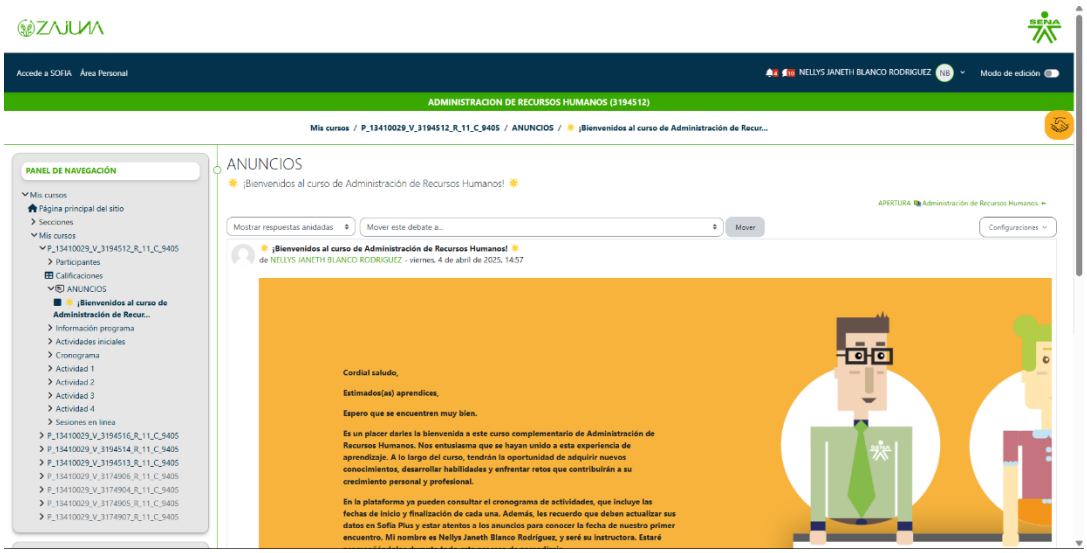
Hola, aprendiz,
No se preocupe si no pudo conectarse en vivo a la clase, puede ver la **grabación** y ponerse al día.
¡Ánimo! Yo sé que **usted puede lograrlo**.

Por favor, **dígame a dónde puedo comunicarme con usted** para poder hablar con más detalle y así ayudarle a **culminar su curso de manera satisfactoria**.

...

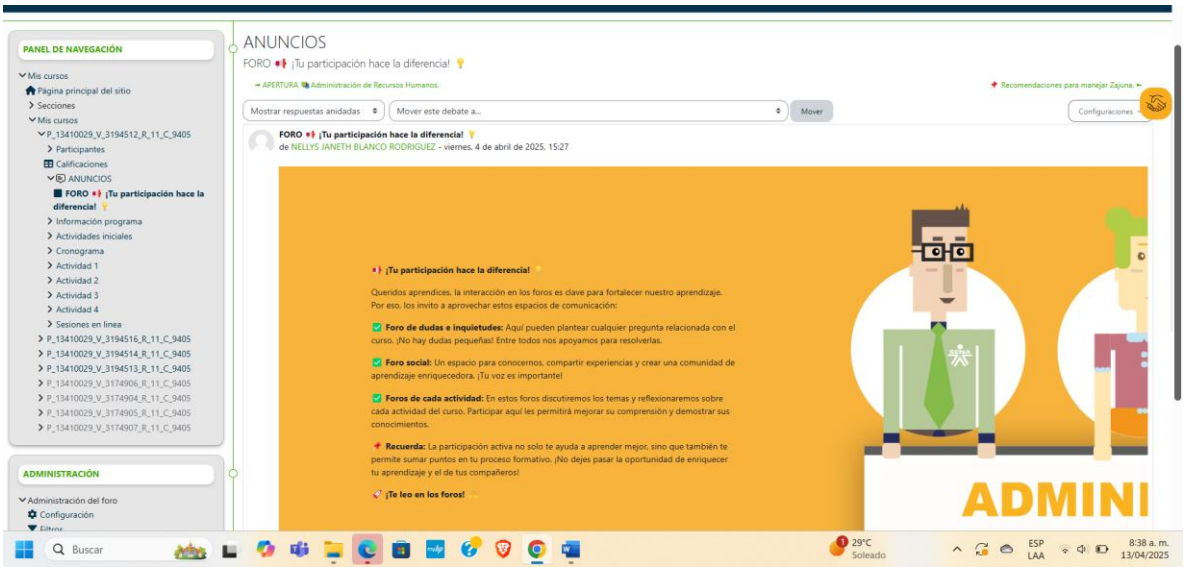
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3194514)

Anuncios de bienvenida

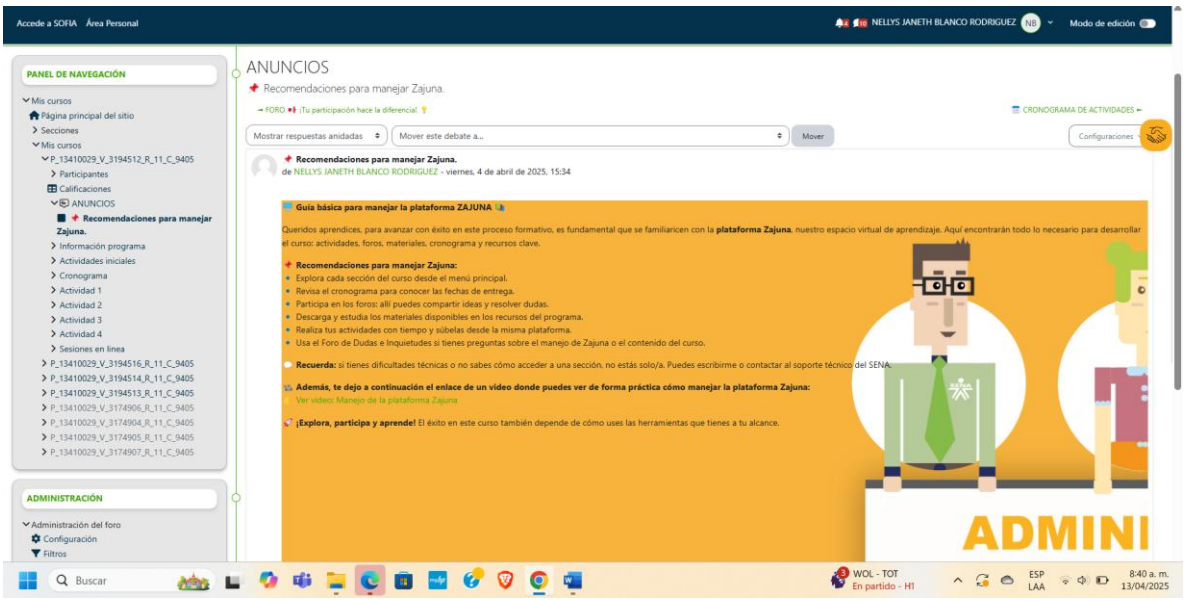


Anuncio de apertura

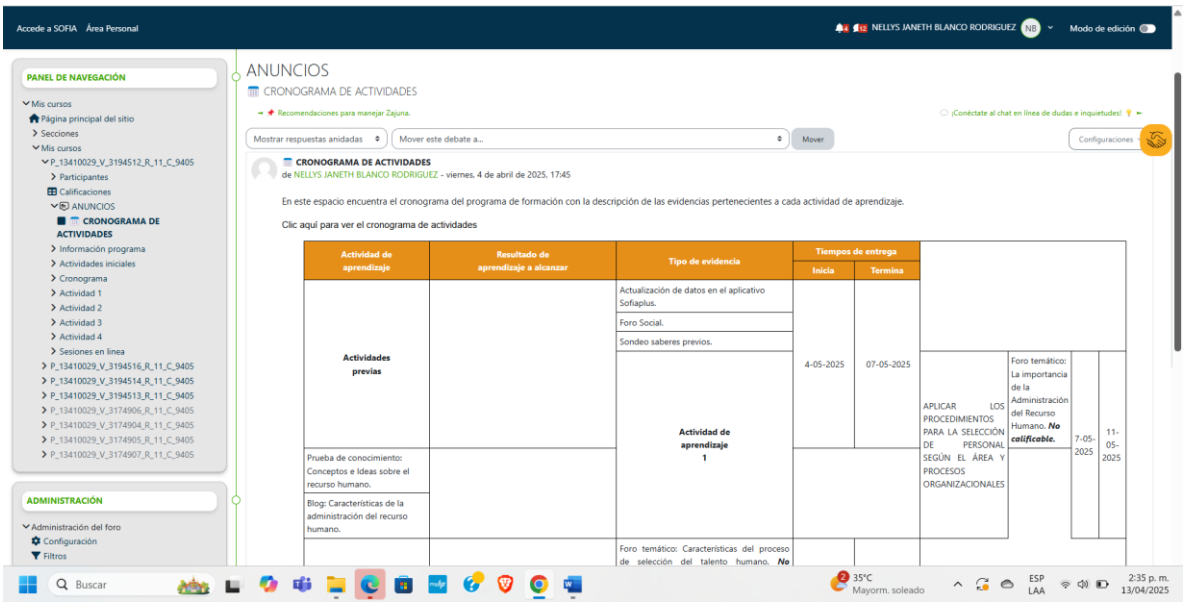
Anuncio Foro



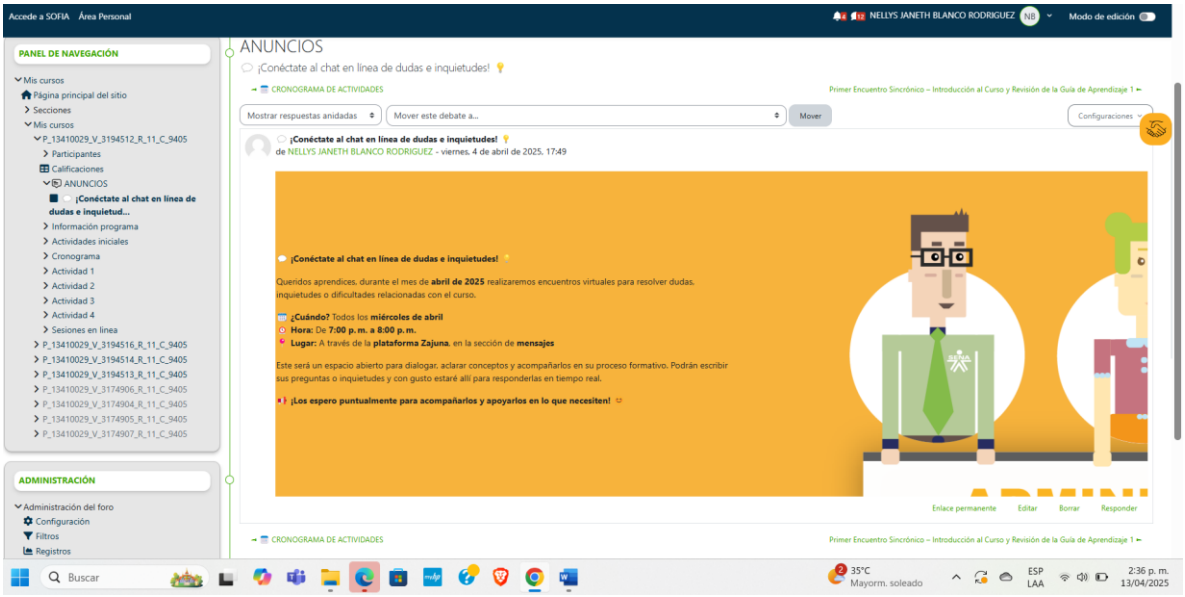
Anuncio Recomendaciones



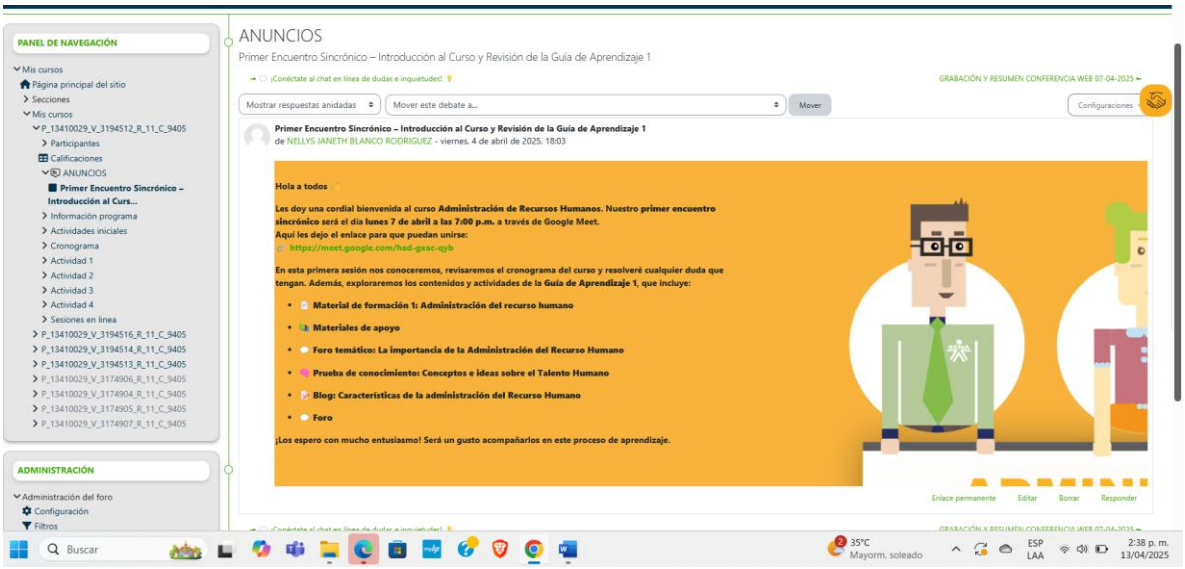
Anuncio de cronograma actividades



Anuncio chat en línea

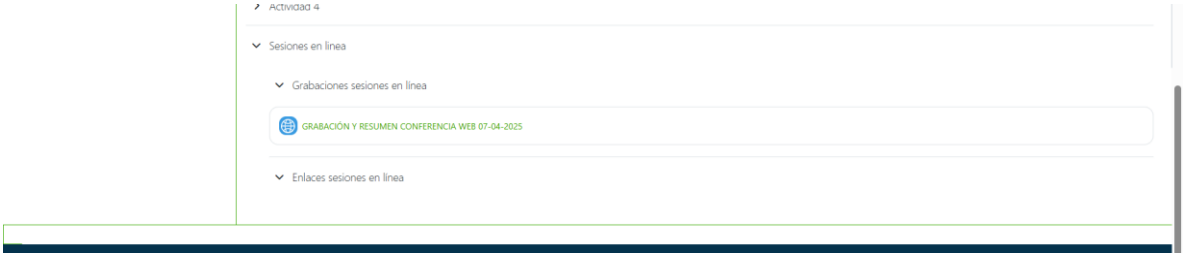


Anuncio primer encuentro

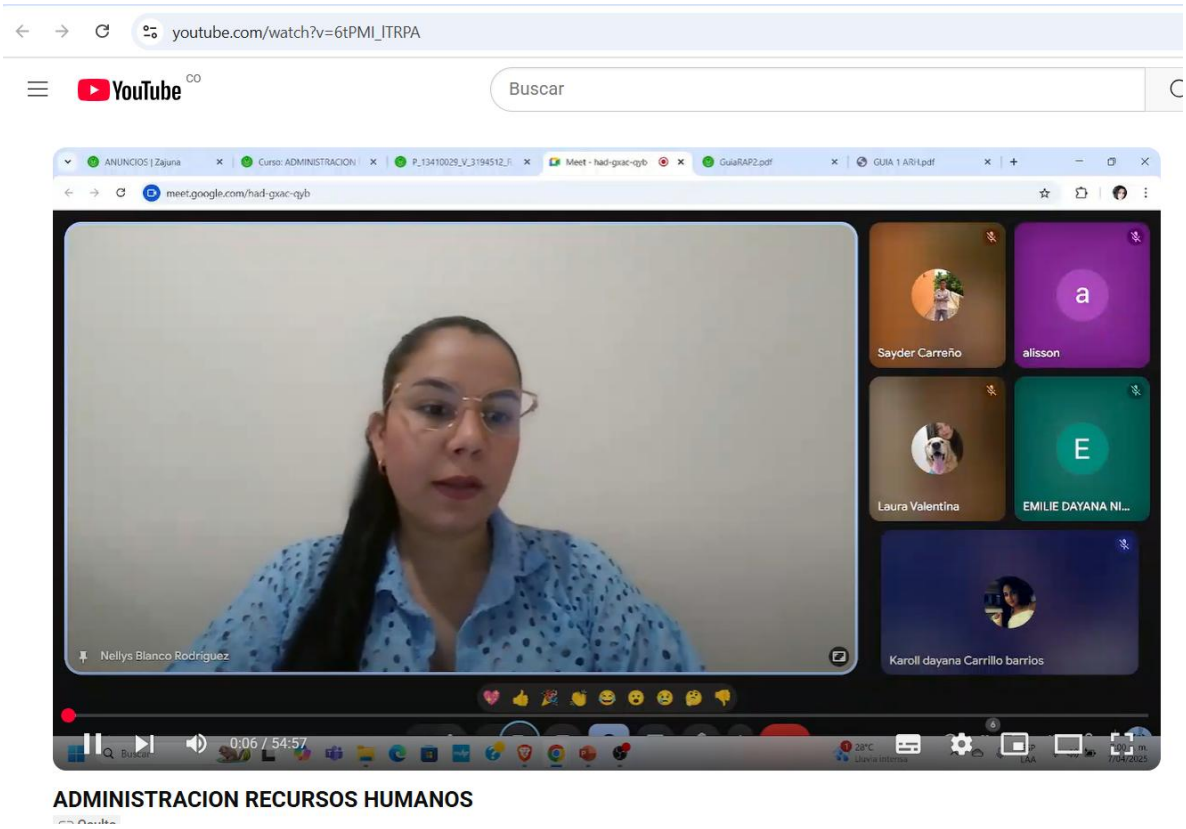


Link Primer encuentro **https://meet.google.com/had-gxac-qyb**

Sesiones en línea

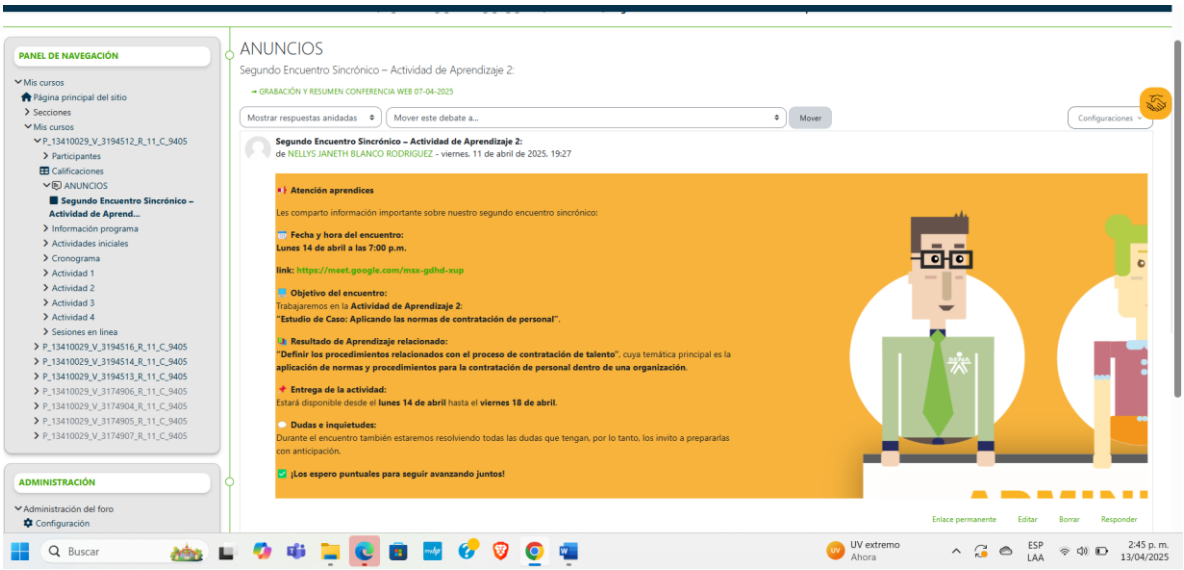


Grabación primer encuentro.



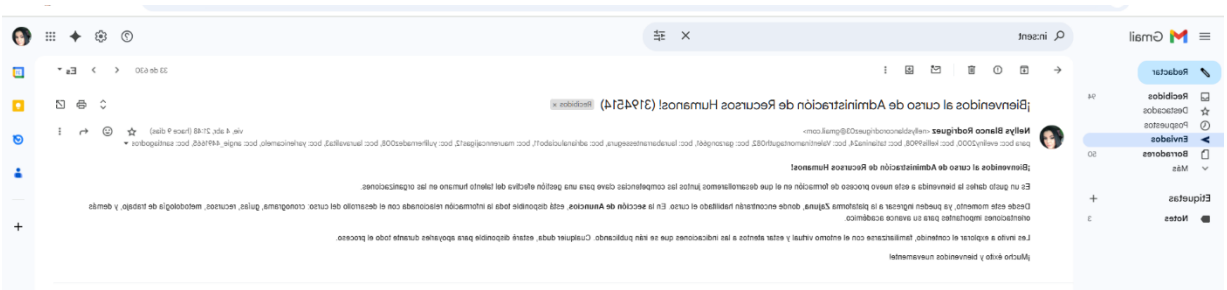
Anuncio de grabación

Anuncio segundo encuentro

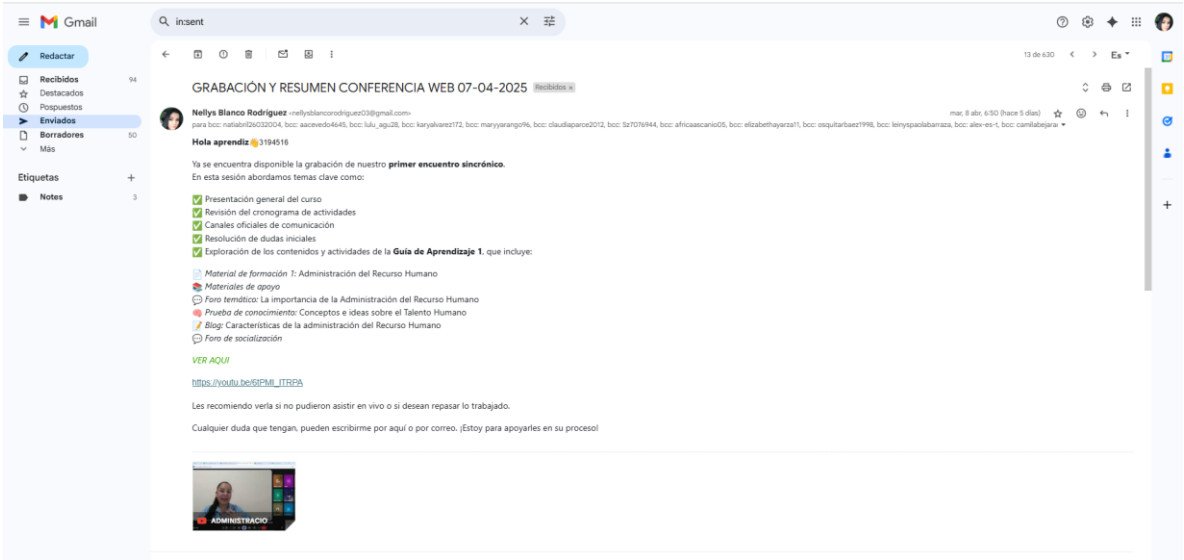


Link segundo encuentro: **https://meet.google.com/msx-gdhd-xup**

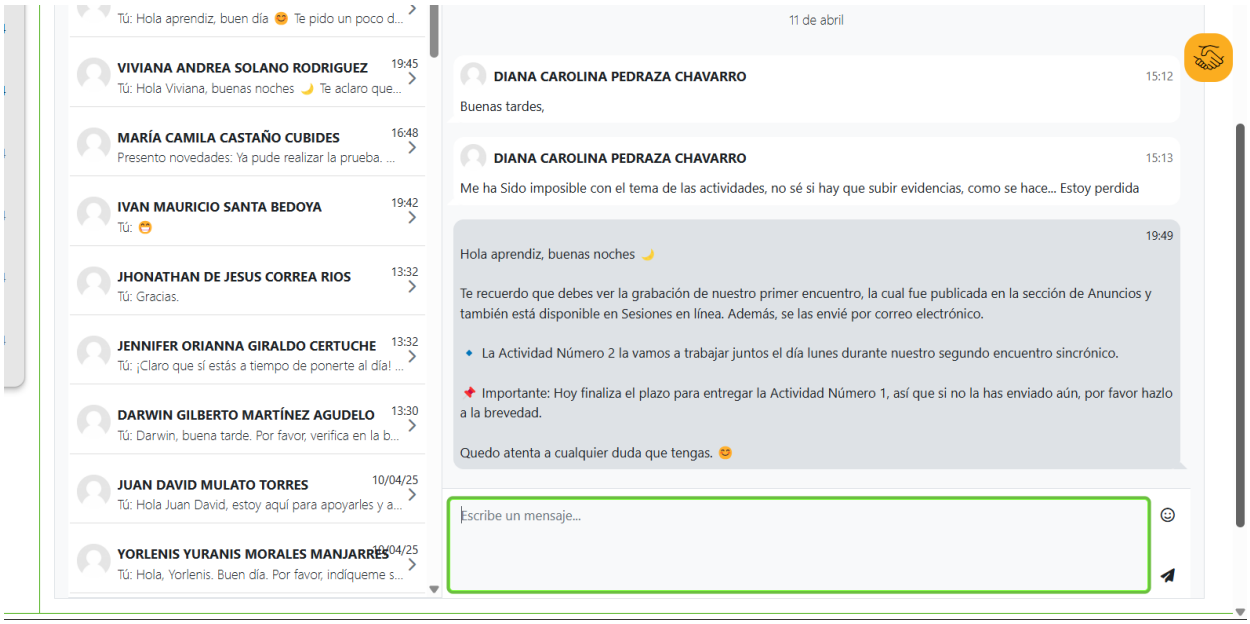
Correo de bienvenida

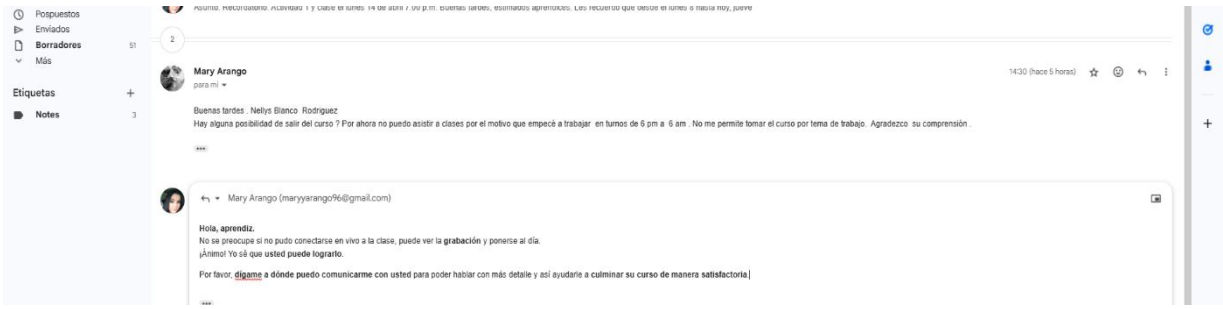


Correo de envió de grabación



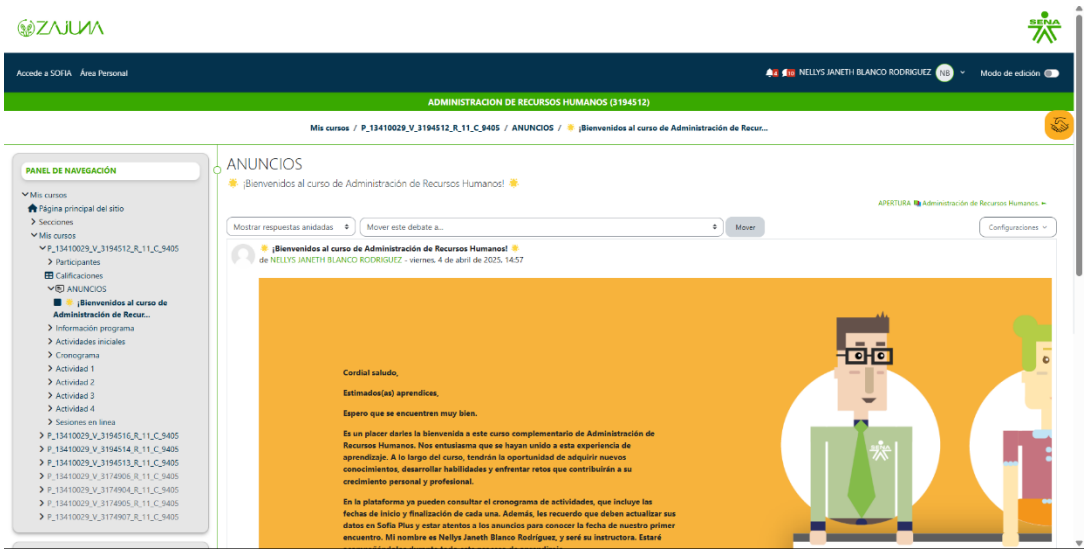
Comunicación con aprendices





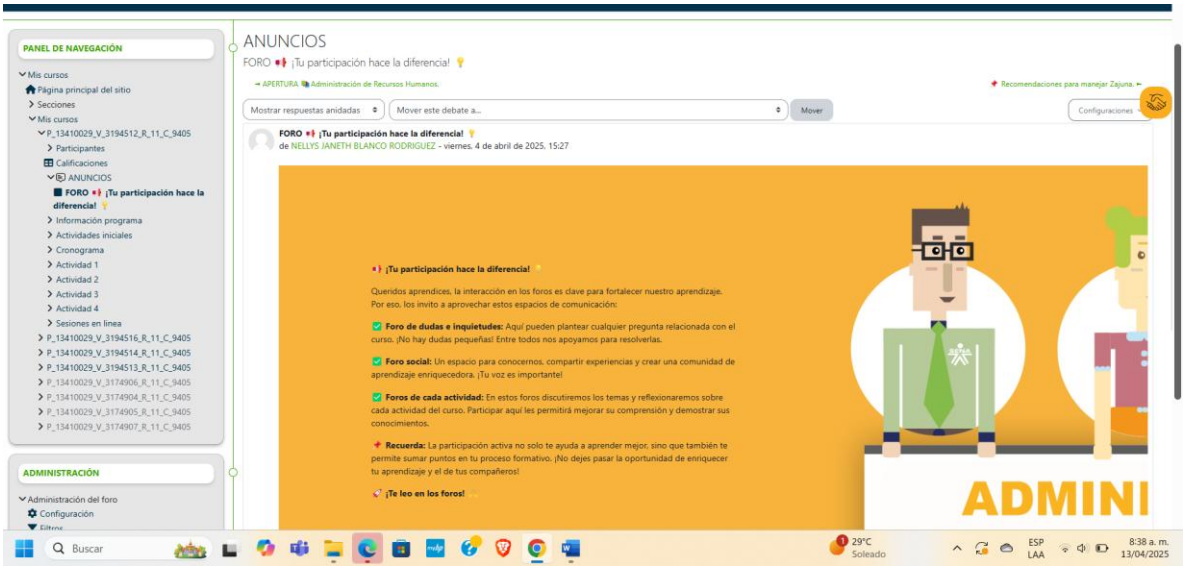
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3194516)

Anuncios de bienvenida

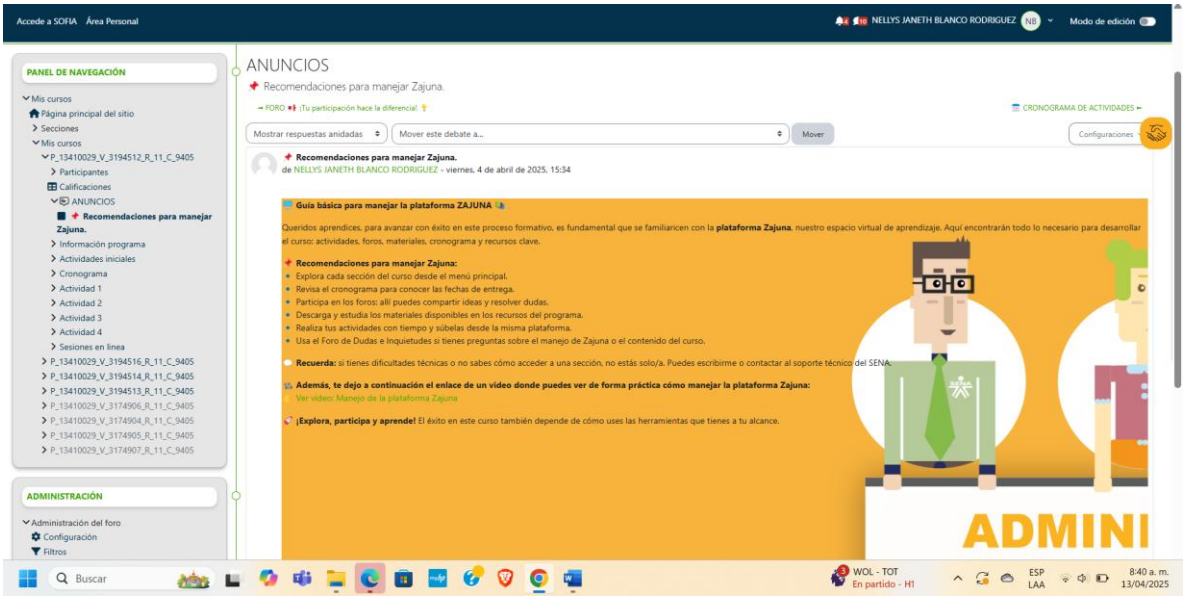


Anuncio de apertura

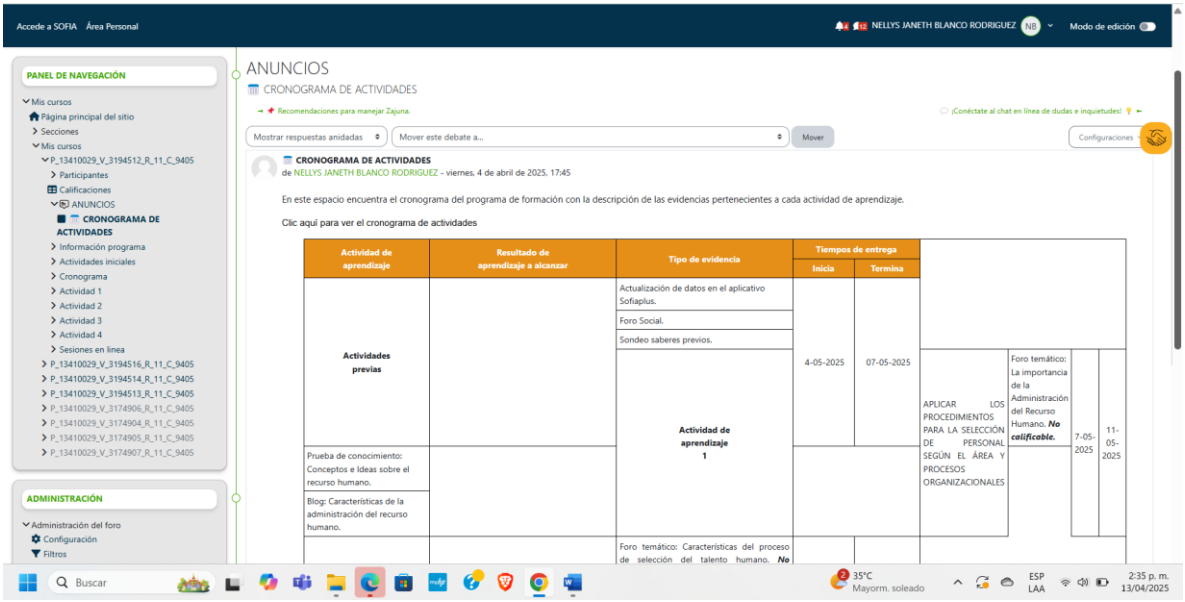
Anuncio Foro



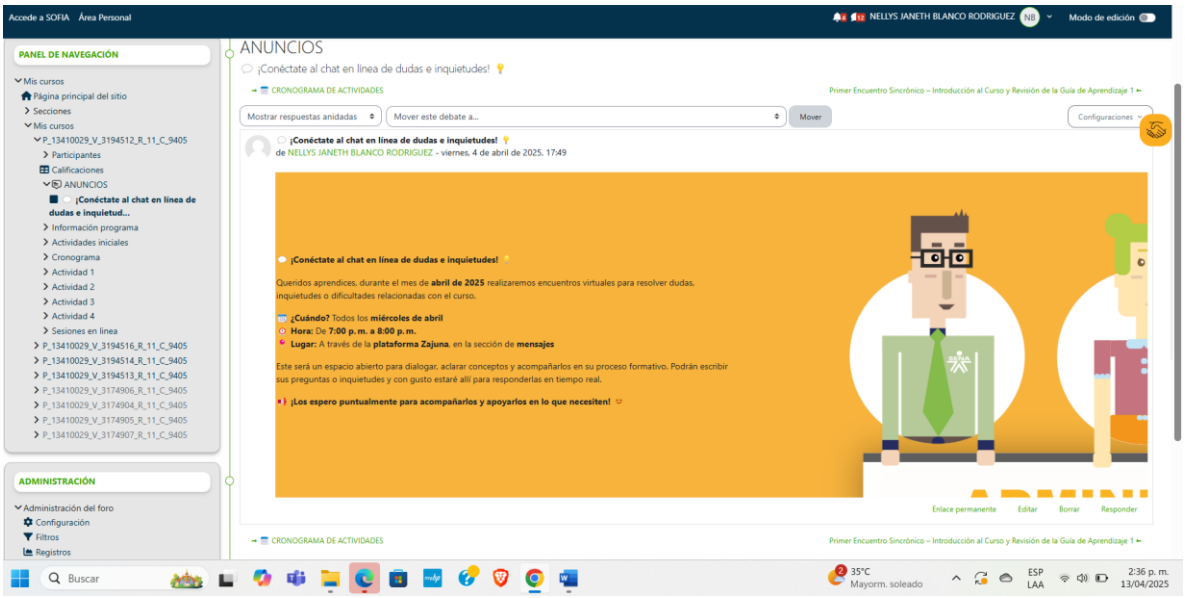
Anuncio Recomendaciones



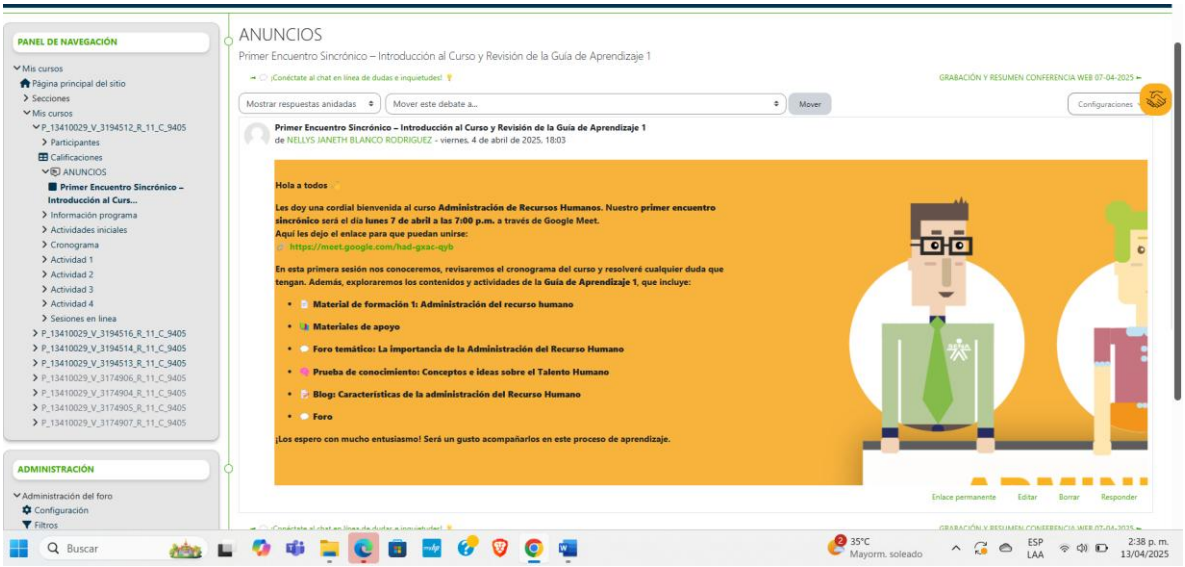
Anuncio de cronograma actividades



Anuncio chat en línea

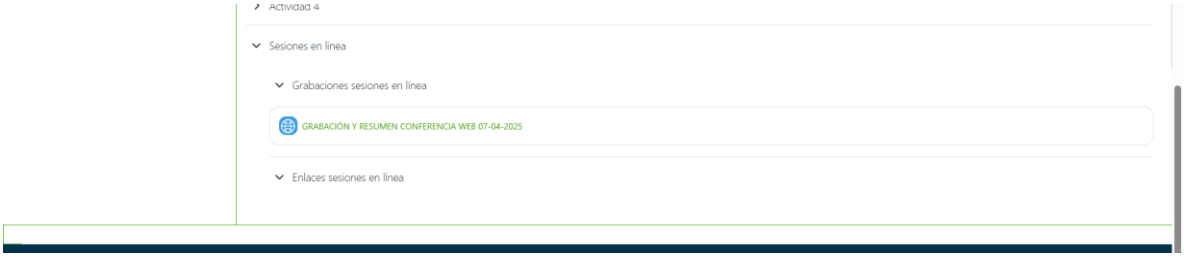


Anuncio primer encuentro

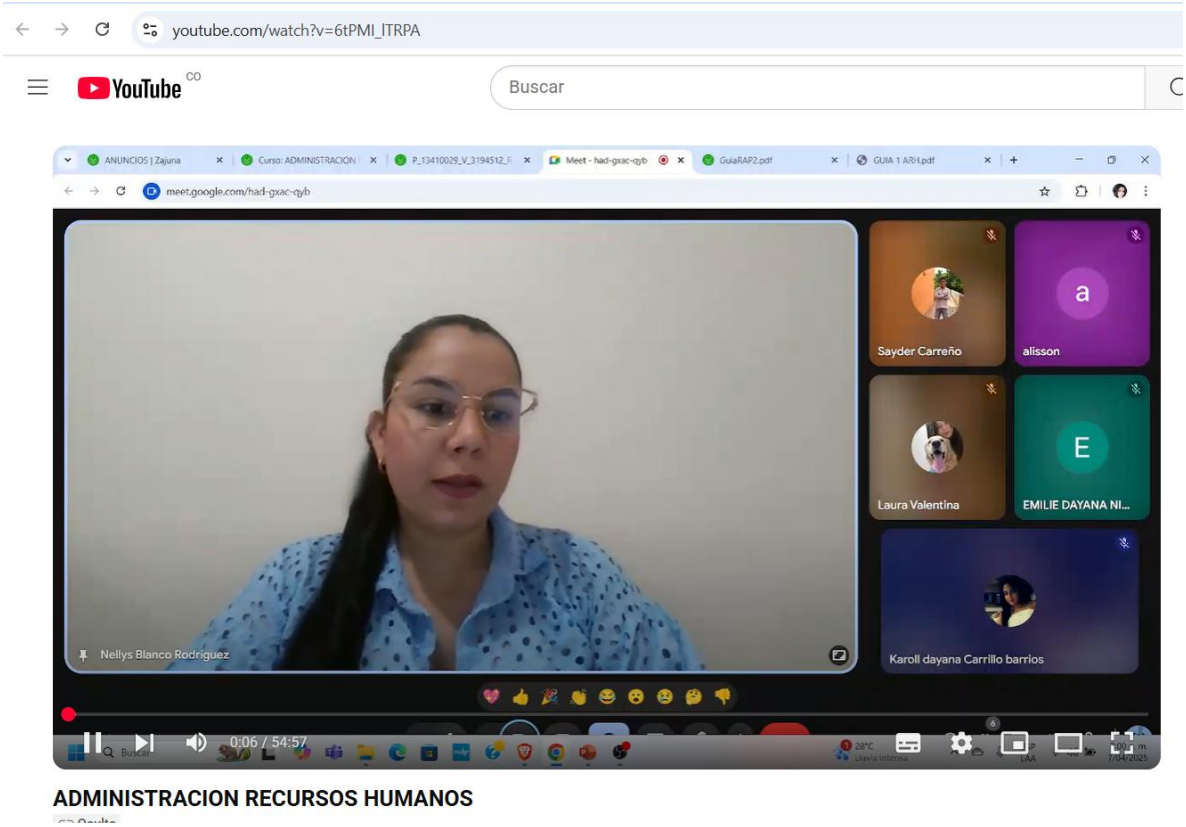


Link Primer encuentro **https://meet.google.com/had-gxac-qyb**

Sesiones en línea

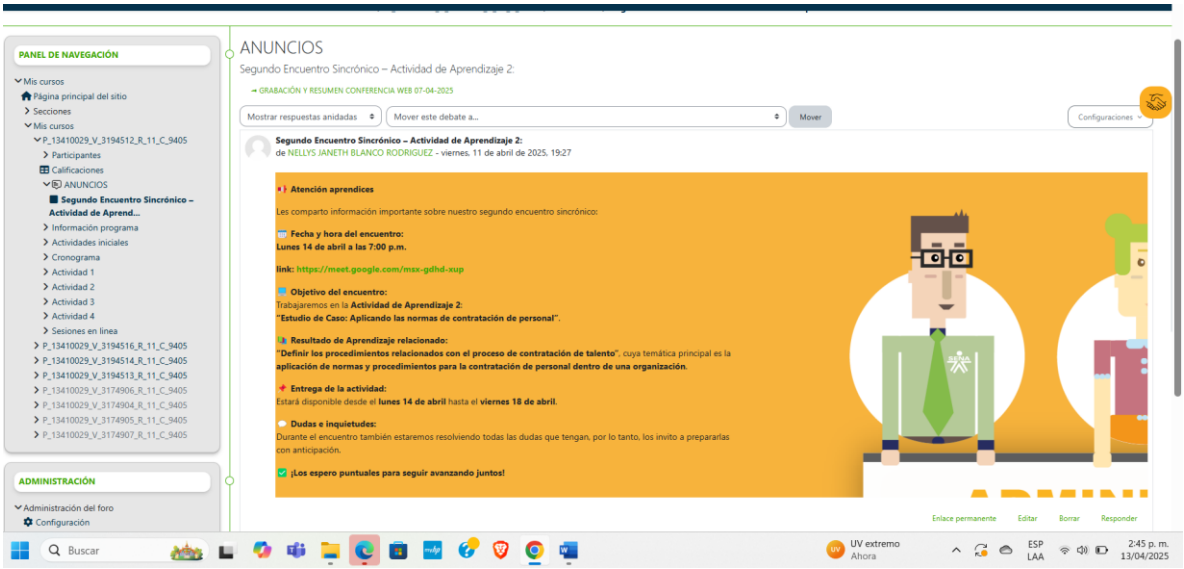


Grabación primer encuentro.



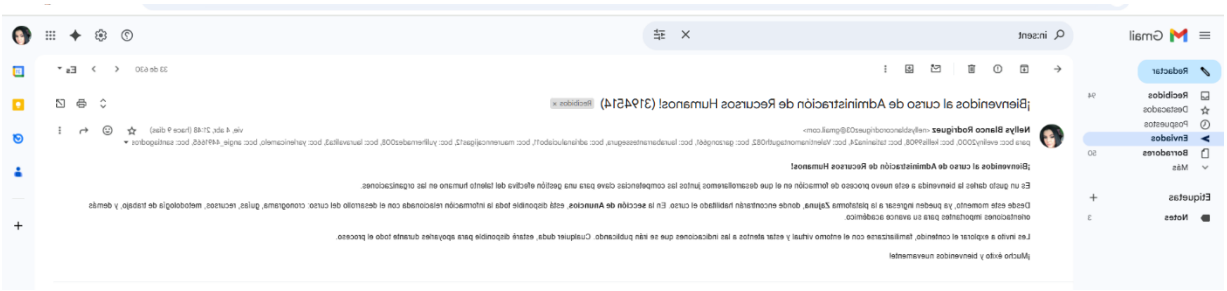
Anuncio de grabación

Anuncio segundo encuentro

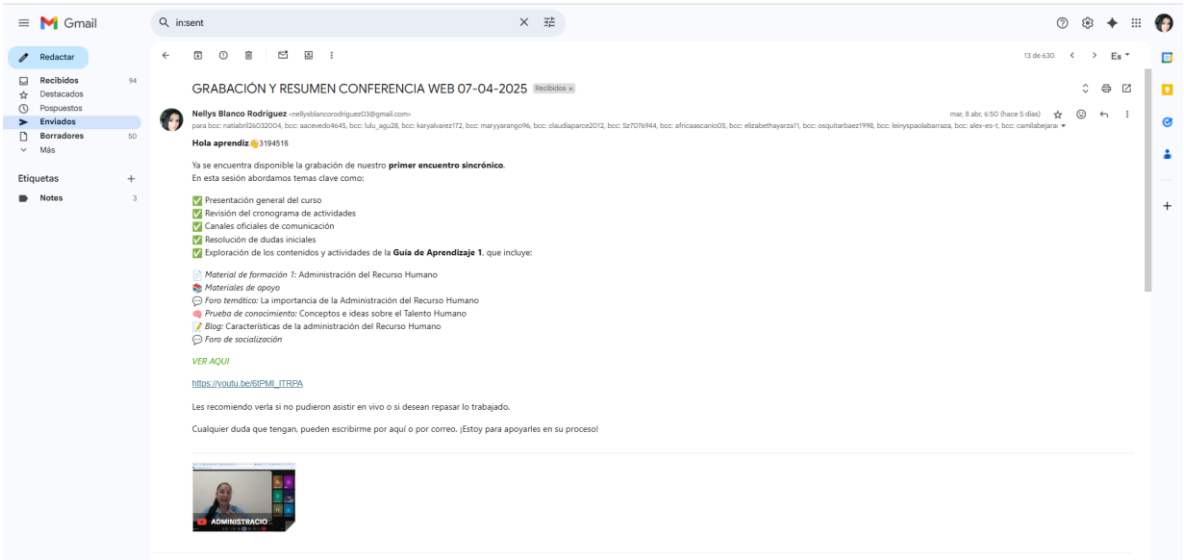


Link segundo encuentro: **https://meet.google.com/msx-gdhd-xup**

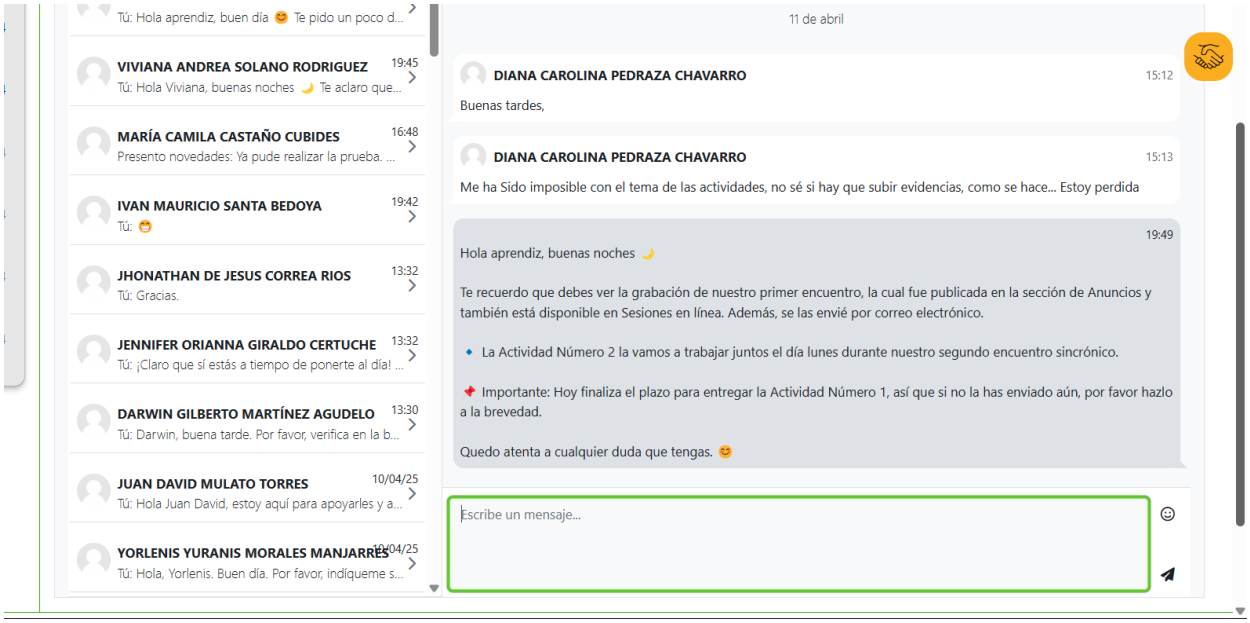
Correo de bienvenida



Correo de envió de grabación



Comunicación con aprendices



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NELLYS JANETH BLANCO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174905 - 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3194512 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174907 - 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3194516 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3194513 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174904 - 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3194514 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174906 - 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 : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: NELLYS JANETH BLANCO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS