CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, abril de 2026

Señor(a)
TERESA DE JESÚS ALTAMAR PÉREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8953028**
Coordinador Académico Gestión
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

Referencia: No **8953028** del año 2026

CARLOS ALBERTO GUETE LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 78758336 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 total del contrato es de: $ 48.322.469

forma de Pago: a). un pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de ($ 4.263.747). B) nueve pagos iguales de marzo a noviembre cada uno por valor de ($ 4.773.497). C) y un último pago de diciembre por valor de ($1.421.249) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 627052533 BANCO DE BOGOTA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 9 de diciembre de 2026.

OBJETO: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de GESTIÓN ADMINISTRATIVOS en modalidad virtual mediante estrategias de aporte en diseño y desarrollo circular en el centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y realizar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas complementarios presencial y/o virtual ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	En el período del mes de marzo se realizó Alistamiento seguimiento y evaluación a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas.	Sofía Plus Fichas: 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de abril”.
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación	Documentación entregada al área correspondiente, se enviaron los documentos solicitados por coordinación, para la creación de los roles en Sofía plus.	Sofía Plus Fichas: Administración de recursos humanos 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Mes de abril”.
3	complementarios presencial y/o virtual. Seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación	En el período del mes de abril se realizó seguimiento a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas. Las grabaciones de las sesiones en línea se ejecutaron por medio de la herramienta disponible “Zoom”.	Fichas: 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos “Evidencias mes de abril”. Link de Grabación y Resumen Sesión en Línea-Unidad 1 https://drive.google.com/file/d/1IFnb96oBT_SVrU-pxRKXCZg5-2CBdSWL/view?usp=sharing
4	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado a la formación complementaria presencial y/o virtual.	Durante la formación se calificó a cada uno de los aprendices en formación por medio de la plataforma ZAJUNA y posteriormente fueron evaluados desde Sofia Plus, en proceso	Fichas: 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos “Evidencias mes de abril”. Soportes adjuntos en el documento de evidencias
5	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Se realizó proceso de alistamiento de cada una de las fichas asignadas, verificando su contenido, disponibilidad y pertinencia de las actividades propuestas por el curso semilla en ZAJUNA.	Fichas3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos “Evidencias mes de abril”. Se evidencia al cierre de la formación el 4 de mayo 2026.
6	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo	Se realizó la verificación de los materiales de formación disponibles en el curso, así como también se realizaron los ajustes a	Fichas: 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos

	para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	las guías de aprendizaje y la respectiva actualización a la cada una de las actividades propuestas (fechas de inicio y finalización), contenidas en el cronograma de actividades.	"Evidencias mes de abril".
7	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la formación complementaria presencial y/o virtual.	Se realizó proceso de alistamiento de cada una de las fichas asignadas, verificando su contenido, disponibilidad y pertinencia de las actividades propuestas por el curso semilla en ZAJUNA, Se realizó seguimiento al envío de los documentos de identificación de los aprendices.	Fichas: 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de abril".
8	Establecer ruta de aprendizajes para alcanzar la totalidad de los resultados de aprendizajes del programa de formación.	Se realizó cambio de estados de aprendices a formación, de acuerdo a la ruta de aprendizaje. Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida al curso de formación en la sección de anuncios y por la mensajería interna de ZAJUNA.	Fichas: 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de abril".
9	Utilizar las técnicas didácticas activas para la formación complementaria presencial o virtual establecidas en el procedimiento ejecución de formación GFPI-P-006.	Durante la formación instruye al aprendiz a participar de cada una de las actividades propuestas por el curso de formación (scorms, foros, cuestionarios, evidencias de producto, evidencias de desempeño), se verificaron los enlaces y disponibilidad de los materiales de formación y materiales complementarios. Se indicaron las pautas para ingresar por medio de los enlaces publicados a las sesiones en línea y consultar las grabaciones de las mismas, cada vez que lo requiera. Se habilitan las actividades acordes a las fechas del cronograma y así mismo se les indica los canales de comunicación disponibles con el instructor (chat sincrónico, mensajería interna, correo electrónico, foro de dudas e inquietudes).	Fichas: 3474940- 3474952- 3474953- 3474954 Administración de recursos humanos Soportes adjuntos en el documento "Evidencias Mes de abril".

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del

supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

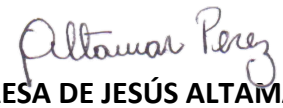
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4649363516** de aportes en línea referente al mes de marzo.

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO GUETE LOPEZ
Contratista
cédula de ciudadanía No. 78758336

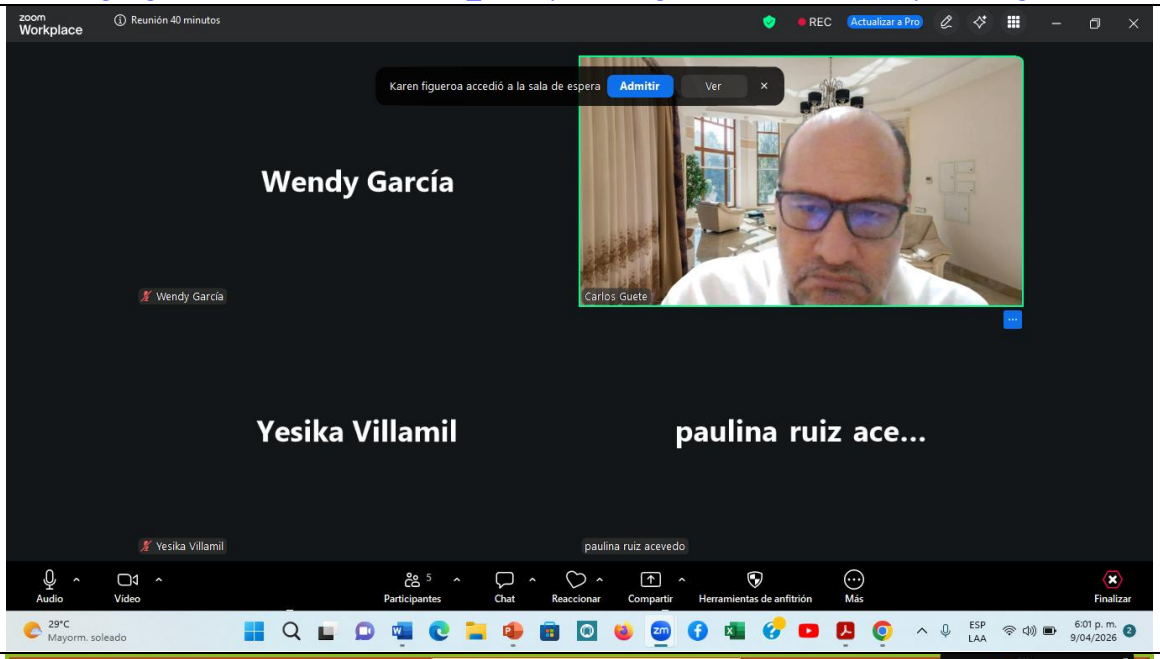
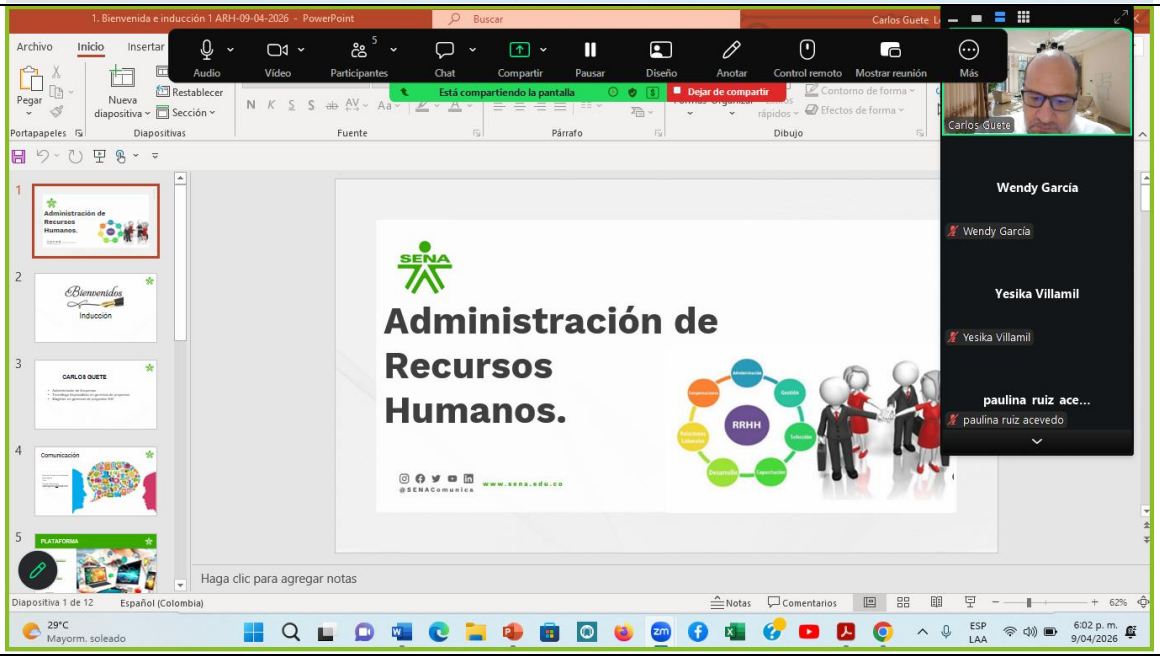
Recibí a satisfacción:



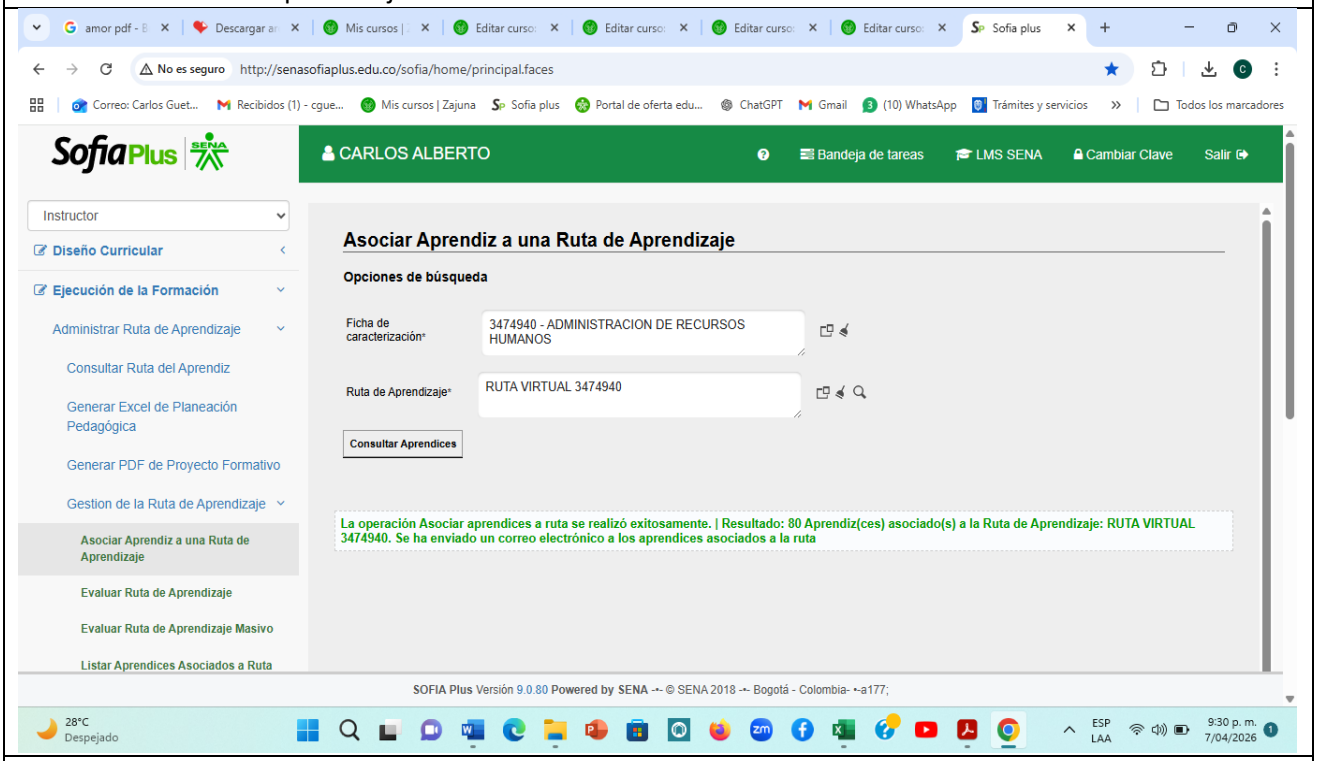
TERESA DE JESÚS ALTAMAR PÉREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 8953028**
Coordinador Académico Gestión
Sabanalarga

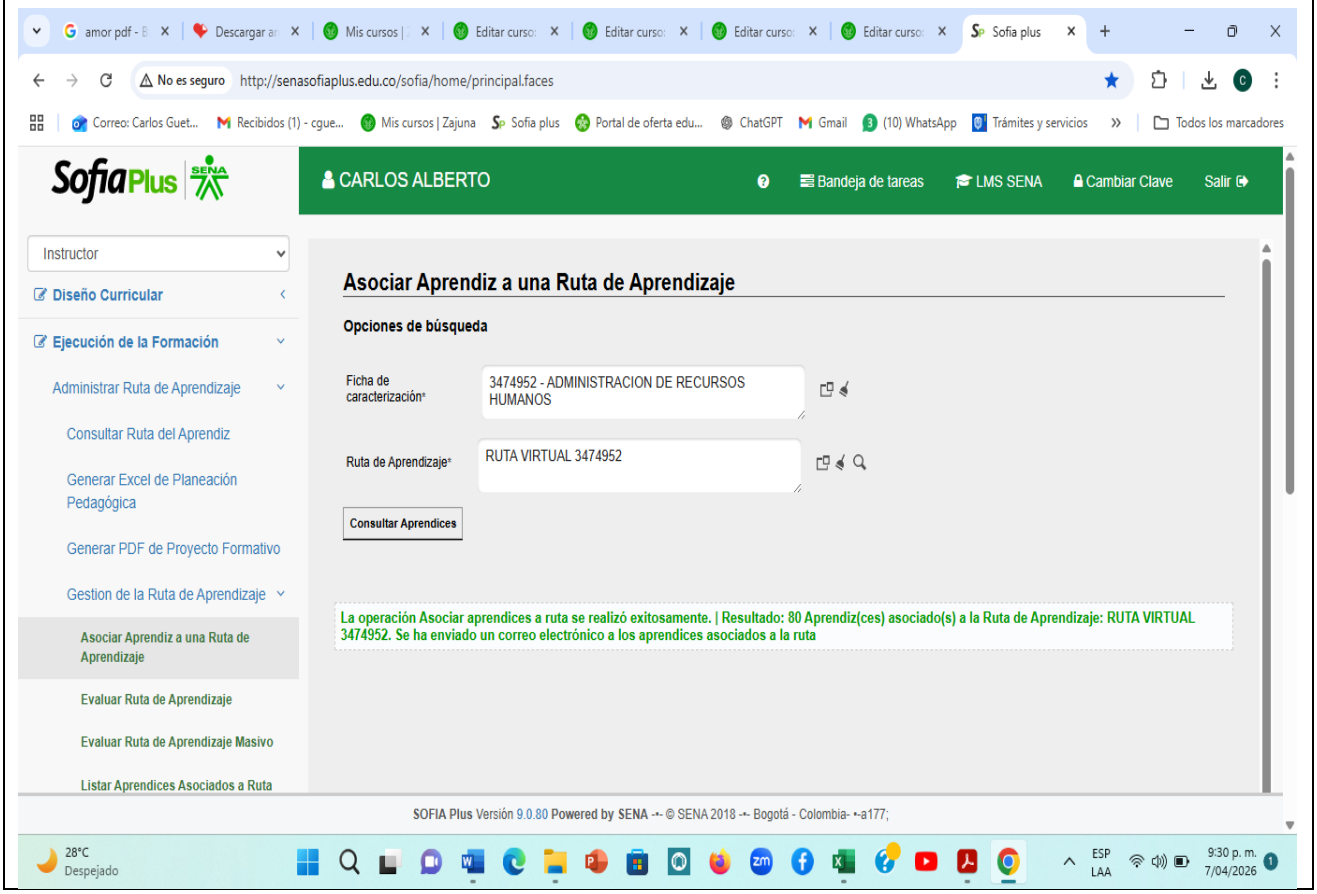
EVIDENCIAS MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

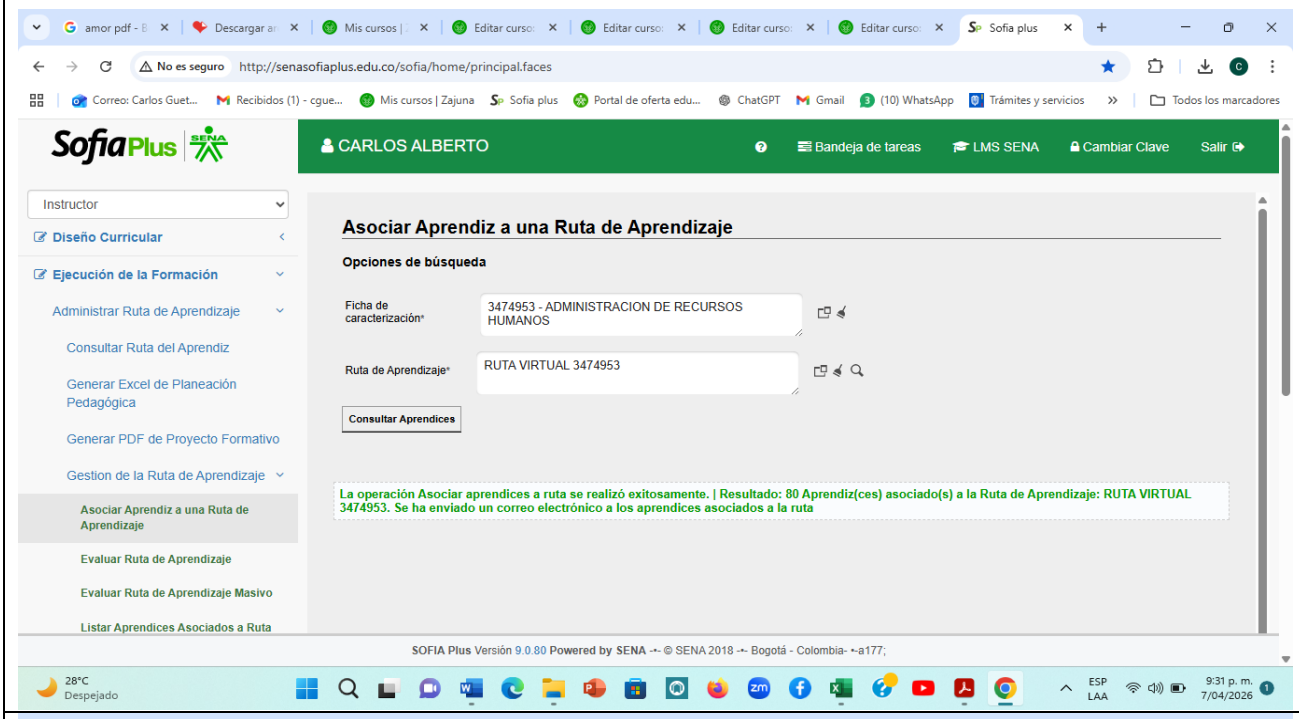
Mes de abril 2026

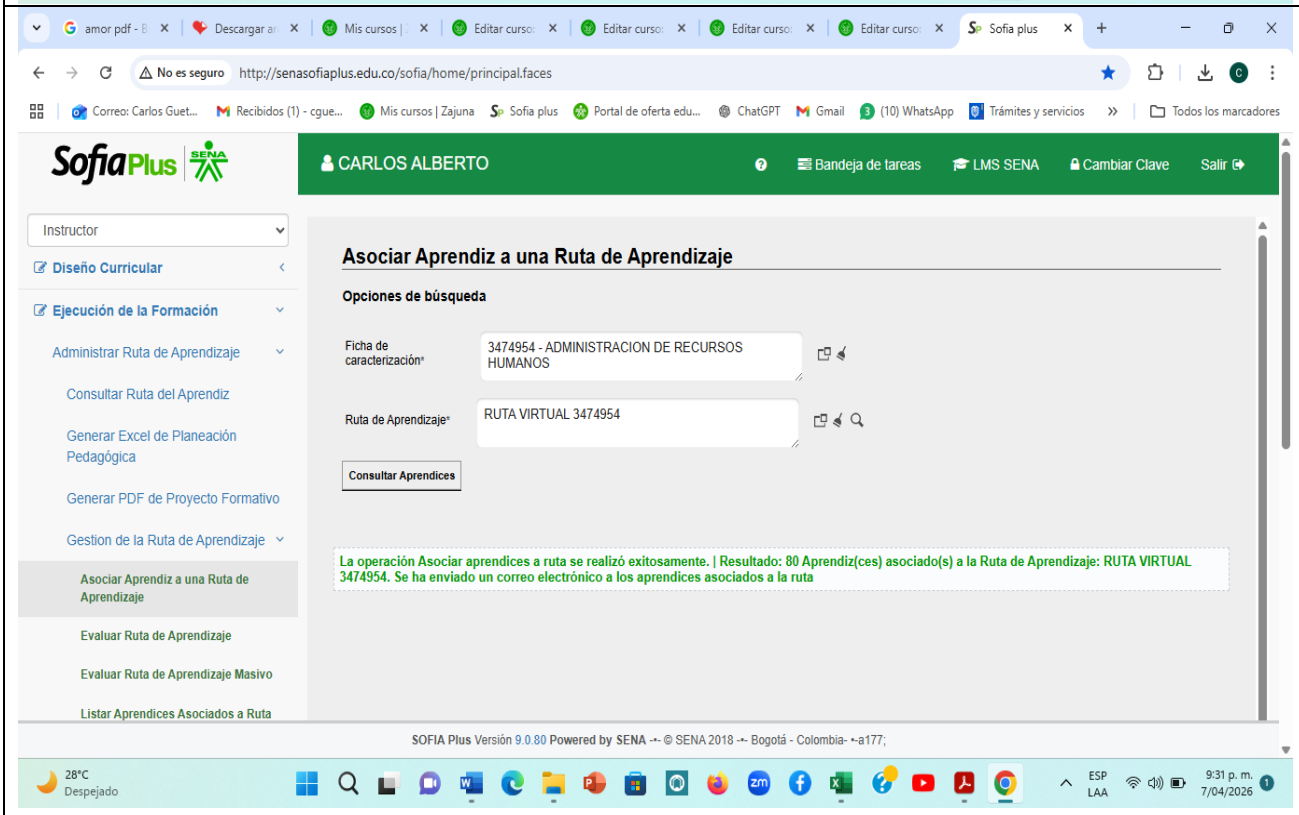
Sesión en línea unida 1 formación virtual ARH- ARH Unidad 1 Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales 07-04-2026 Link de invitación a la sesión en línea https://us04web.zoom.us/j/71478446140?pwd=elv8bhMUUeC5I3uOZUmutkvn1KZdbP.1 Link de Grabación Sesión en Línea-Unidad 1-bienvenida e inducción https://drive.google.com/file/d/1IFnb96oBT_SVrU-pxRKXCZg5-2CBdSWL/view?usp=sharing



Creación de rutas de aprendizaje de las fichas 3474940- 3474952- 3474953- 3474954

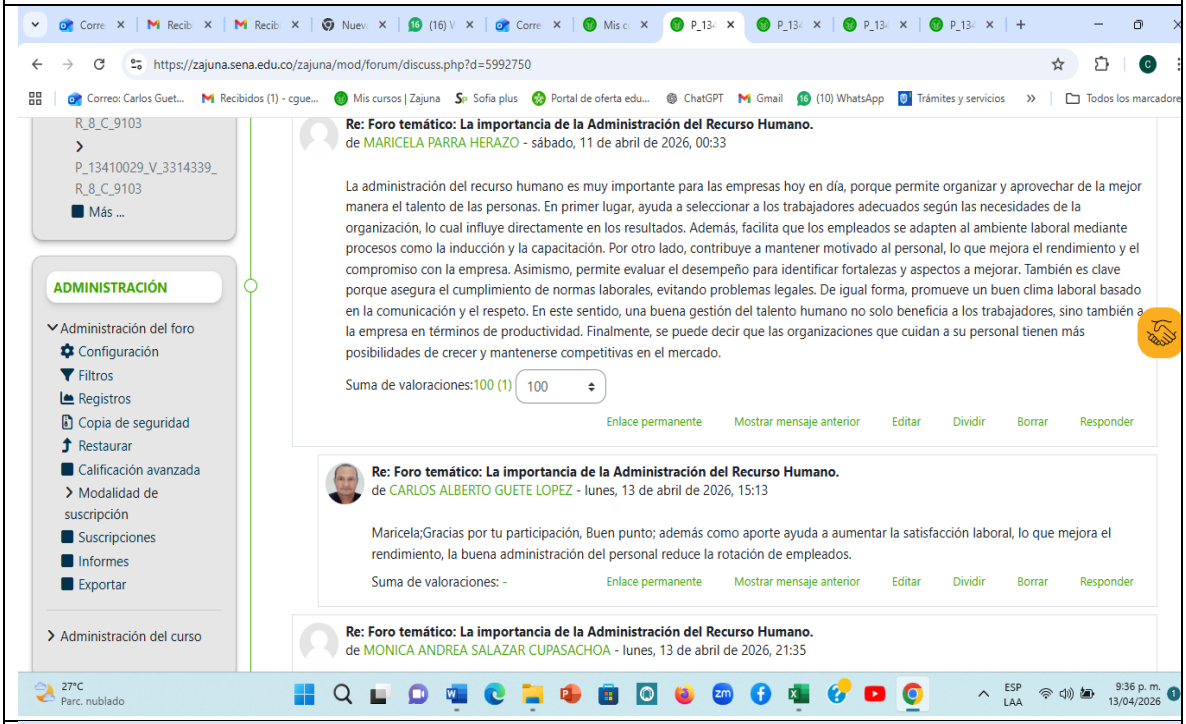


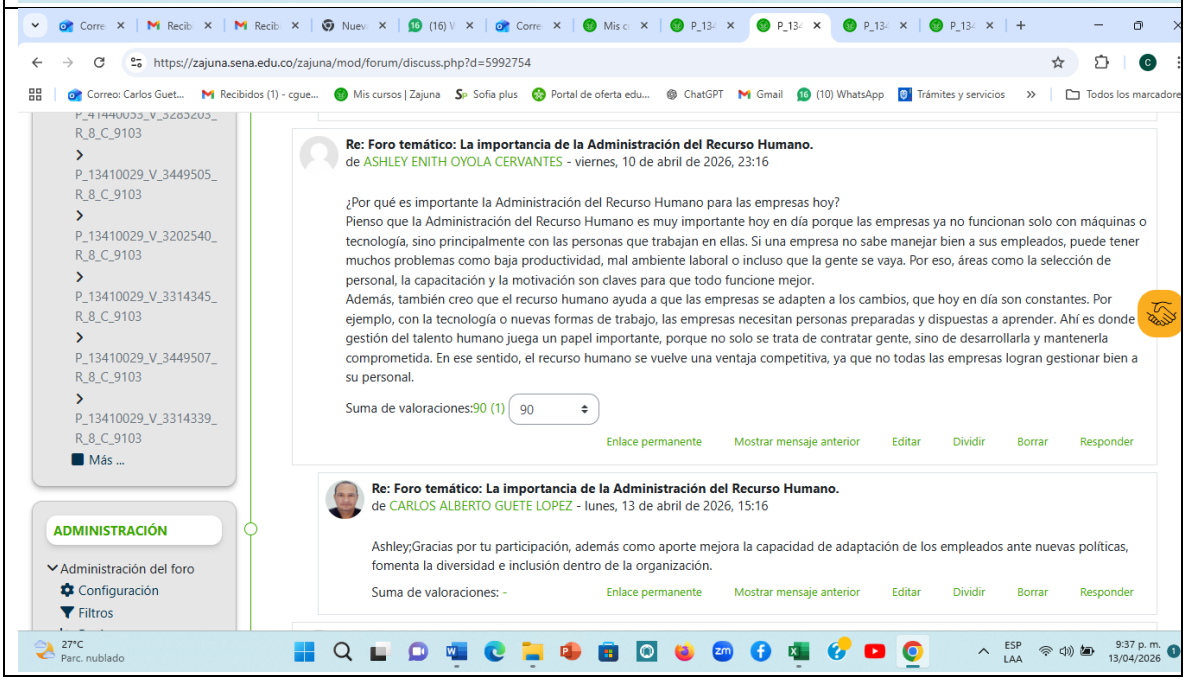


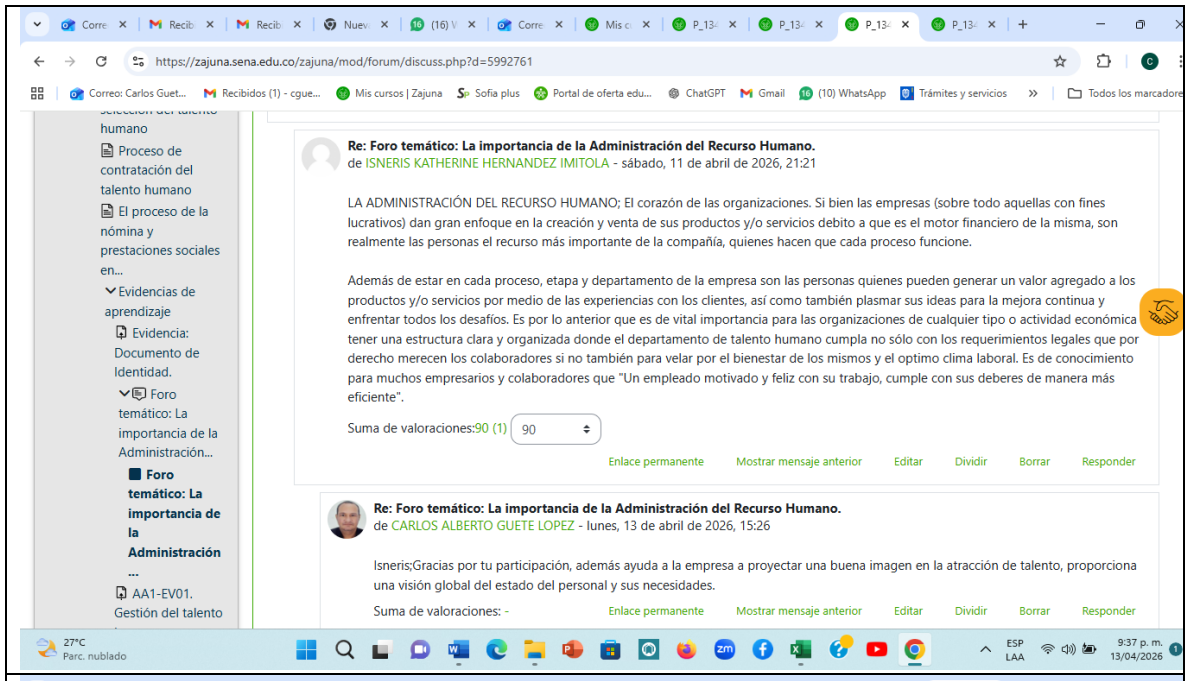

Sofia plus
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ALBERTO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3474953 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3474953
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3474953. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a177;
28°C
Despejado
ESP
LAA
9:31 p. m.
7/04/2026

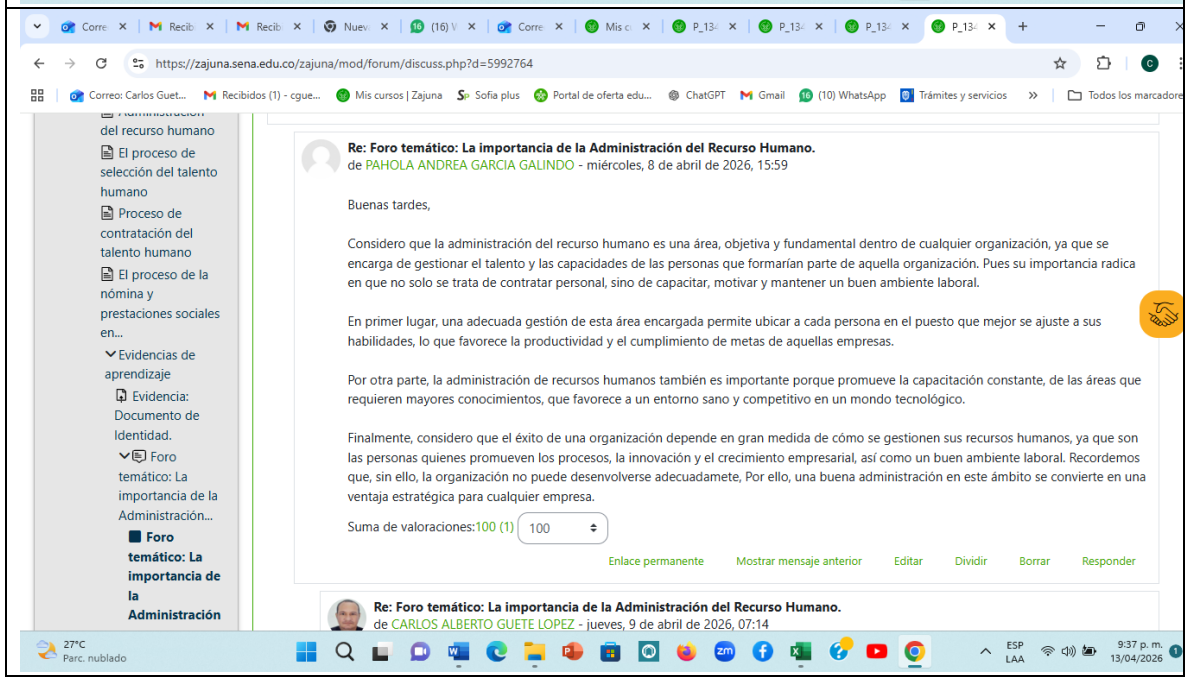

Sofia plus
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
CARLOS ALBERTO
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3474954 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3474954
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3474954. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a177;
28°C
Despejado
ESP
LAA
9:31 p. m.
7/04/2026

Calificación foro temático de las fichas 3474940- 3474952- 3474953- 3474954

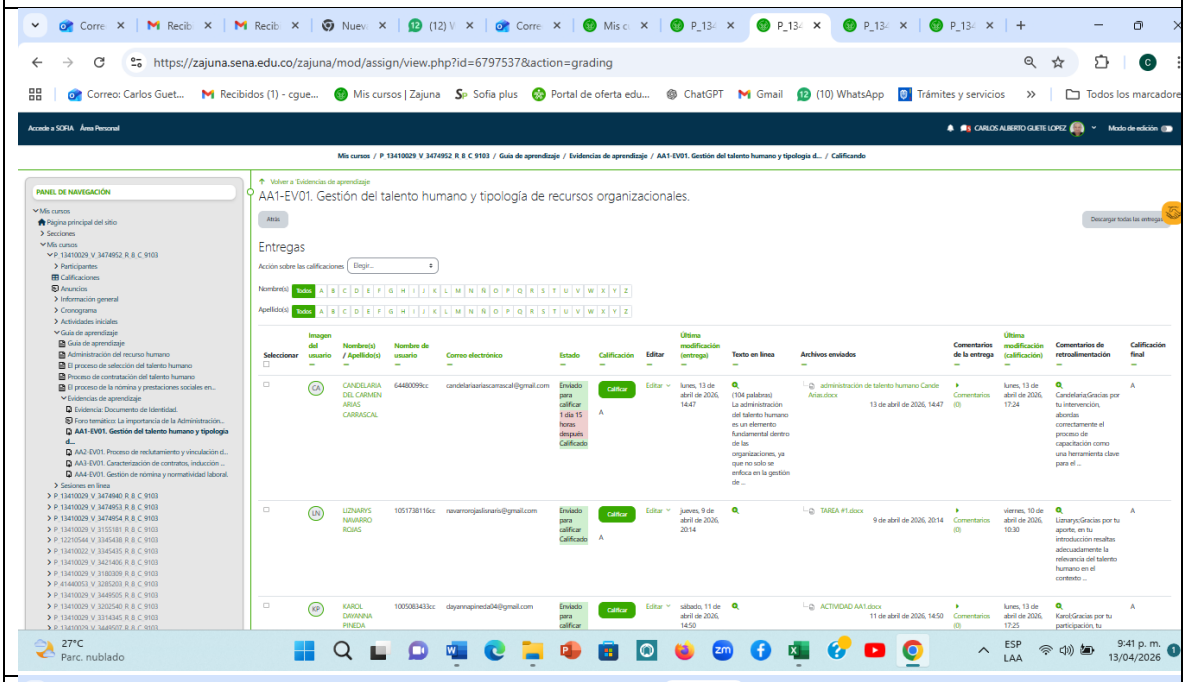


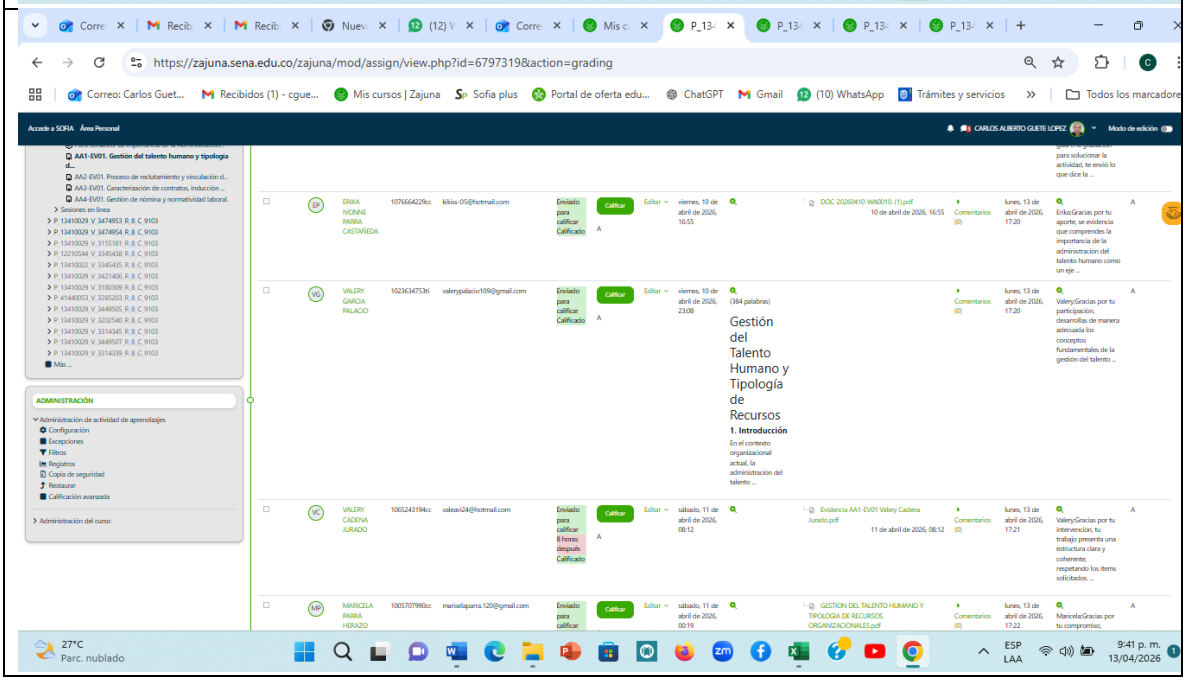


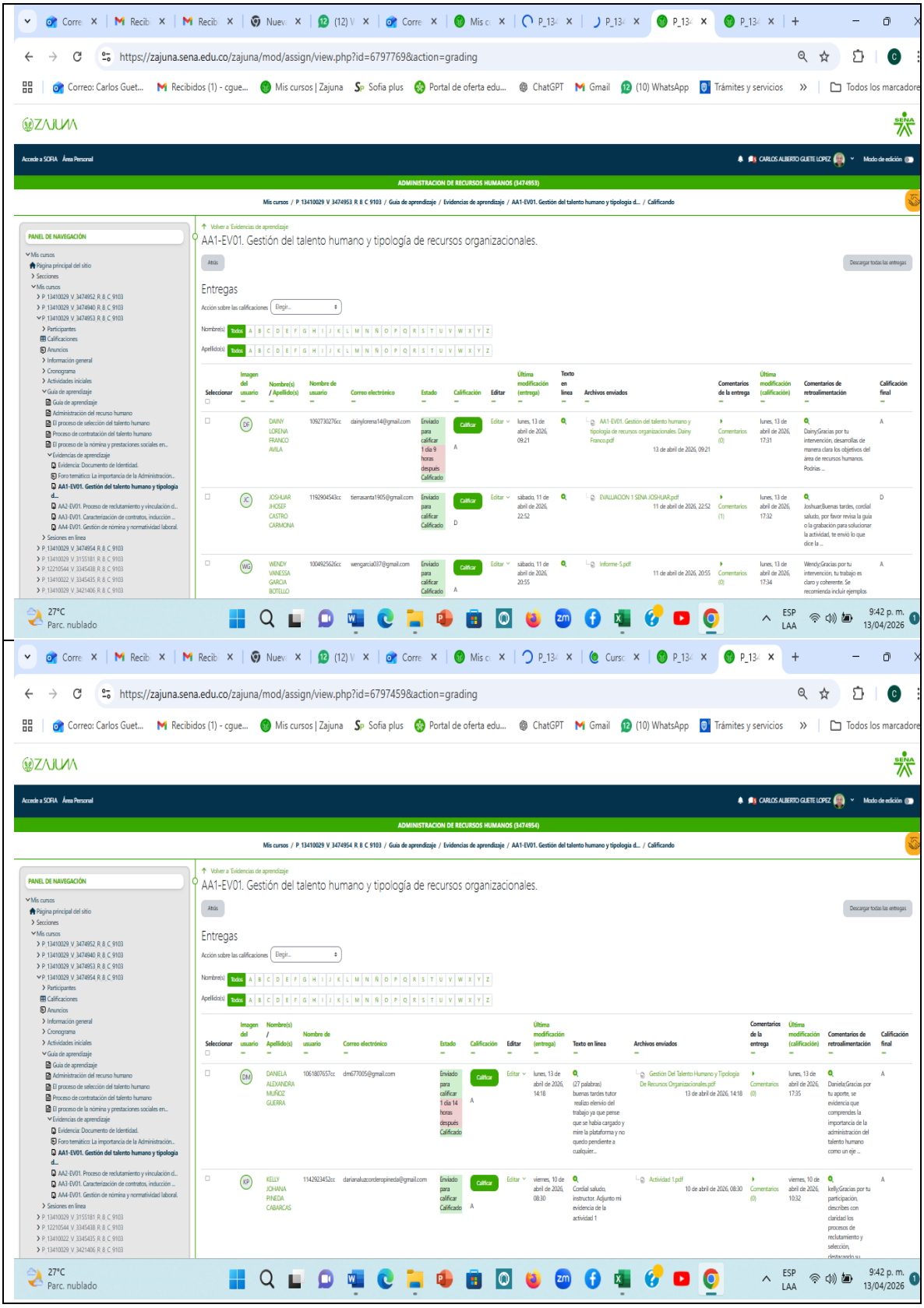

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=5992761
Proceso de contratación del talento humano
El proceso de la nómina y prestaciones sociales en...
Evidencias de aprendizaje
Evidencia: Documento de Identidad.
Foro temático: La importancia de la Administración...
Foro temático: La importancia de la Administración ...
AA1-EV01. Gestión del talento
Re: Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
de ISNERIS KATHERINE HERNANDEZ IMITOLA - sábado, 11 de abril de 2026, 21:21
LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO; El corazón de las organizaciones. Si bien las empresas (sobre todo aquellas con fines lucrativos) dan gran enfoque en la creación y venta de sus productos y/o servicios debito a que es el motor financiero de la misma, son realmente las personas el recurso más importante de la compañía, quienes hacen que cada proceso funcione.
Además de estar en cada proceso, etapa y departamento de la empresa son las personas quienes pueden generar un valor agregado a los productos y/o servicios por medio de las experiencias con los clientes, así como también plasmar sus ideas para la mejora continua y enfrentar todos los desafíos. Es por lo anterior que es de vital importancia para las organizaciones de cualquier tipo o actividad económica tener una estructura clara y organizada donde el departamento de talento humano cumpla no sólo con los requerimientos legales que por derecho merecen los colaboradores si no también para velar por el bienestar de los mismos y el optimo clima laboral. Es de conocimiento para muchos empresarios y colaboradores que "Un empleado motivado y feliz con su trabajo, cumple con sus deberes de manera más eficiente".
Suma de valoraciones:90 (1) 90
Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder
Re: Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
de CARLOS ALBERTO GUETE LOPEZ - lunes, 13 de abril de 2026, 15:26
Isneris;Gracias por tu participación, además ayuda a la empresa a proyectar una buena imagen en la atracción de talento, proporciona una visión global del estado del personal y sus necesidades.
Suma de valoraciones: -
Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder
27°C Parc. nublado
ESP LAA
9:37 p. m. 13/04/2026


https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=5992764
del recurso humano
El proceso de selección del talento humano
Proceso de contratación del talento humano
El proceso de la nómina y prestaciones sociales en...
Evidencias de aprendizaje
Evidencia: Documento de Identidad.
Foro temático: La importancia de la Administración...
Foro temático: La importancia de la Administración
Re: Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
de PAHOLA ANDREA GARCIA GALINDO - miércoles, 8 de abril de 2026, 15:59
Buenas tardes,
Considero que la administración del recurso humano es una área, objetiva y fundamental dentro de cualquier organización, ya que se encarga de gestionar el talento y las capacidades de las personas que formarían parte de aquella organización. Pues su importancia radica en que no solo se trata de contratar personal, sino de capacitar, motivar y mantener un buen ambiente laboral.
En primer lugar, una adecuada gestión de esta área encargada permite ubicar a cada persona en el puesto que mejor se ajuste a sus habilidades, lo que favorece la productividad y el cumplimiento de metas de aquellas empresas.
Por otra parte, la administración de recursos humanos también es importante porque promueve la capacitación constante, de las áreas que requieren mayores conocimientos, que favorece a un entorno sano y competitivo en un mondo tecnológico.
Finalmente, considero que el éxito de una organización depende en gran medida de cómo se gestionen sus recursos humanos, ya que son las personas quienes promueven los procesos, la innovación y el crecimiento empresarial, así como un buen ambiente laboral. Recordemos que, sin ello, la organización no puede desenvolverse adecuadamete, Por ello, una buena administración en este ámbito se convierte en una ventaja estratégica para cualquier empresa.
Suma de valoraciones:100 (1) 100
Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder
Re: Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
de CARLOS ALBERTO GUETE LOPEZ - jueves, 9 de abril de 2026, 07:14
27°C Parc. nublado
ESP LAA
9:37 p. m. 13/04/2026

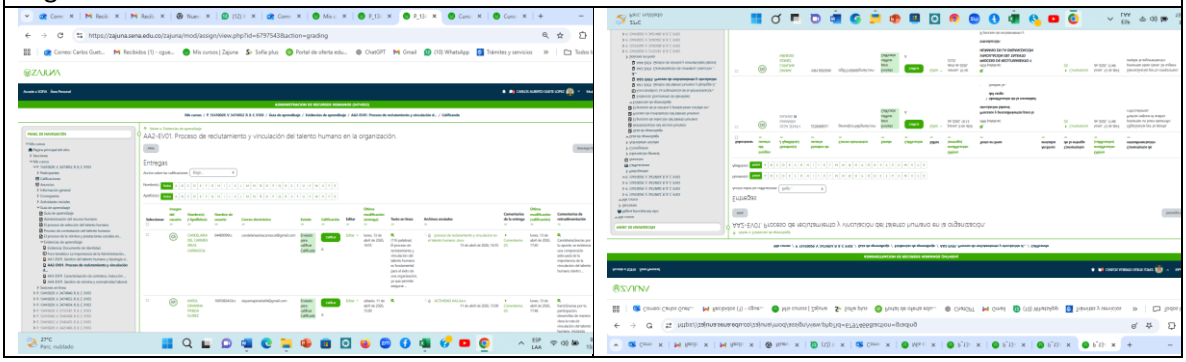
Calificación: Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales 3474940-3474952- 3474953- 3474954






https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=6797769&action=grading
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3474953)
AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.
Entregas
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=6797459&action=grading
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (3474954)
AA1-EV01. Gestión del talento humano y tipología de recursos organizacionales.
Entregas

Calificación: Proceso de reclutamiento y vinculación del talento humano en la organización.3474952- 3474954



CARLOS ALBERTO GUETE LÓPEZ C.C.
No. 78.758.336
Instructor virtual
Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO GUETE LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3449506 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474953 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3449507 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3449505 - 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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474954 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474940 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3474952 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3449502 - 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 :	8,00

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: CARLOS ALBERTO GUETE LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL