**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Espinal, Noviembre 2020

Señor
**OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1367414
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **Noviembre** del año 2020

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1367414 del año 2020

**DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.110.492.154 de Ibagué**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **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**: TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS ($34.615.056,00) Esta suma será pagada por le SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor de SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($731.304,00). b) Un segundo pago por valor de NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($975.072,00) c) Nueve (9) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520,00).

**Plazo:** Será hasta el 30 de diciembre de 2020

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

**CLÁUSULA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/ Complementaria Virtual, los | Se reporta en el drive del supervisor de contrato los soportes correspondientes a las | Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. | obligaciones contractuales del mes de **Noviembre** de 2020. | TqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |
| 2 | Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)** | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS)** https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020. |
| 4 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con **ID 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** | Pantallazos de la fase ejecución en las fichas con **ID 2246666, 2246678, 2246679 , (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |
| 5 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia. | desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | en el mes de **Noviembre** del 2020. |
| 6 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación con **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048, 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de **ejecución** en las fichas con **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048, 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**<br>Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |
| 7 | Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | **Durante la fase de ejecución:**<br>En los cursos asignados con ficha **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048, 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**, Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos.<br><br>Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices.<br>Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación.<br><br>Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con Evidencias reposan en: **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048, 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**<br>Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual. | |
| 8 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en la plataforma **SENA SofiaPlus** a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los curso con **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** | Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS con los juicios evaluativos en la fase de cierre de las fichas con **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, en el sistema de gestión **SenaSofiaplus**, se registraron juicios evaluativos para las fichas con **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048, 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** | Registro de evaluación de juicios en las fichas **ID 2222024, 2222046, 2222047, 2222048, 2246666, 2246678, 2246679 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)**<br><br>Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |
| 10 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. | Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de | Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | convivencia dentro de la plataforma Territorium. | Evidencias reposan en: https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing |
| 11 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020. |
| 12 | Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020 |
| 13 | Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación. | Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre** del 2020 |
| 14 | Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la\| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. | Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **Noviembre** de 2020 el *informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.* | Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II. |
| 15 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Se participó en las reuniones citadas en las siguientes fechas:<br><br>*06 y 20 de **Noviembre** de 2020 reunión virtual por medio de la herramienta Meet Google donde se hablaron temas generales del informe AVA. | Listas de asistencia y grabación de cada una de las reuniones del mes de **Noviembre**, que reposan en la oficina del líder del programa de formación virtual del centro. |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***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: Enlace del drive como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N° **18973805** expedido por "**ASOPAGOS**" correspondiente al mes de **Octubre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Las evidencias reposan en el drive del supervisor de contrato en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/14hCQdE2HdSTqqCrQOJUsOktfJ1A_ctsd?usp=sharing

Cordialmente,

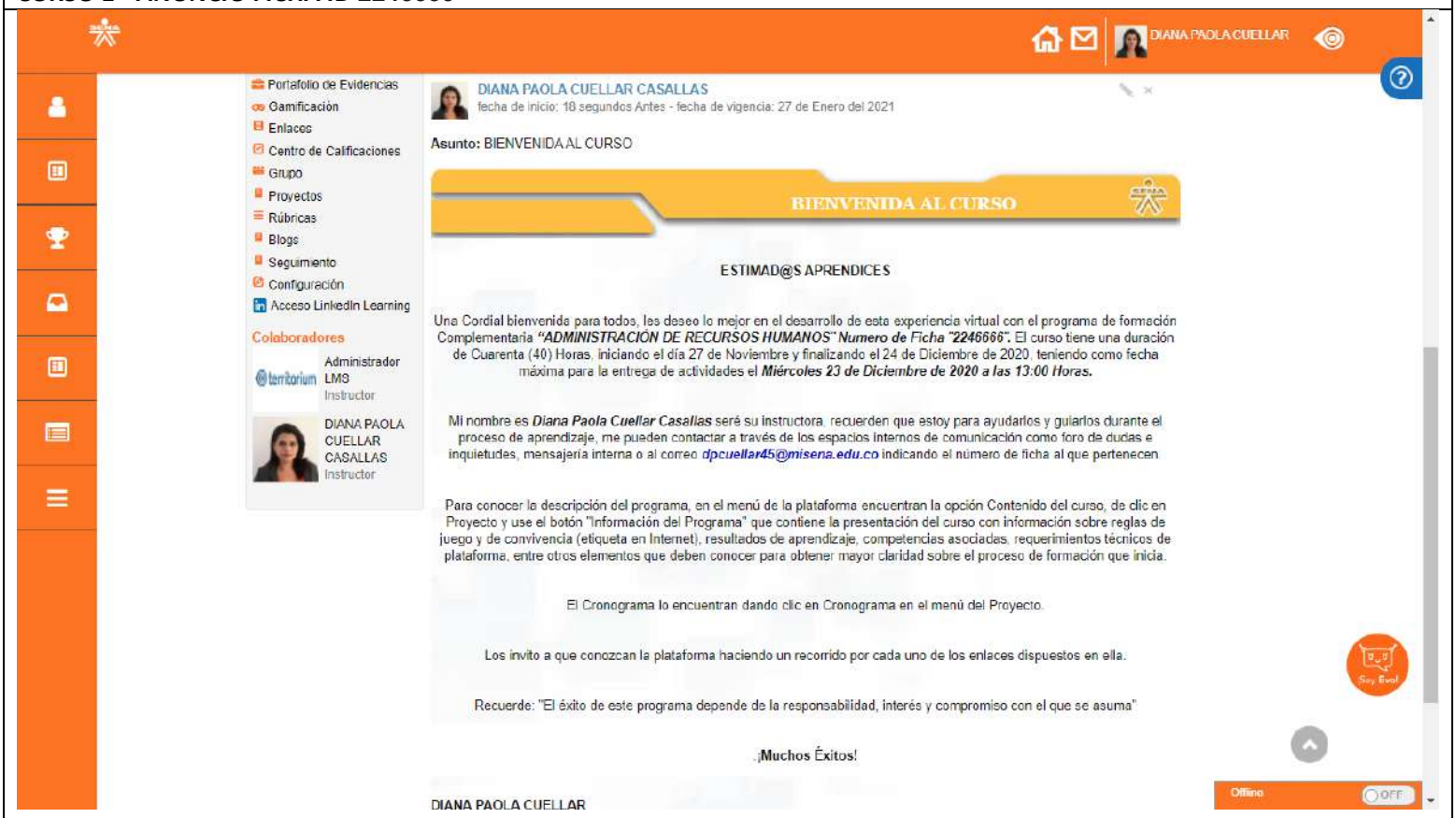
**DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS**
**Contratista**
**C.C. No. 1.110.492.154 de Ibagué.**

Recibí a satisfacción:

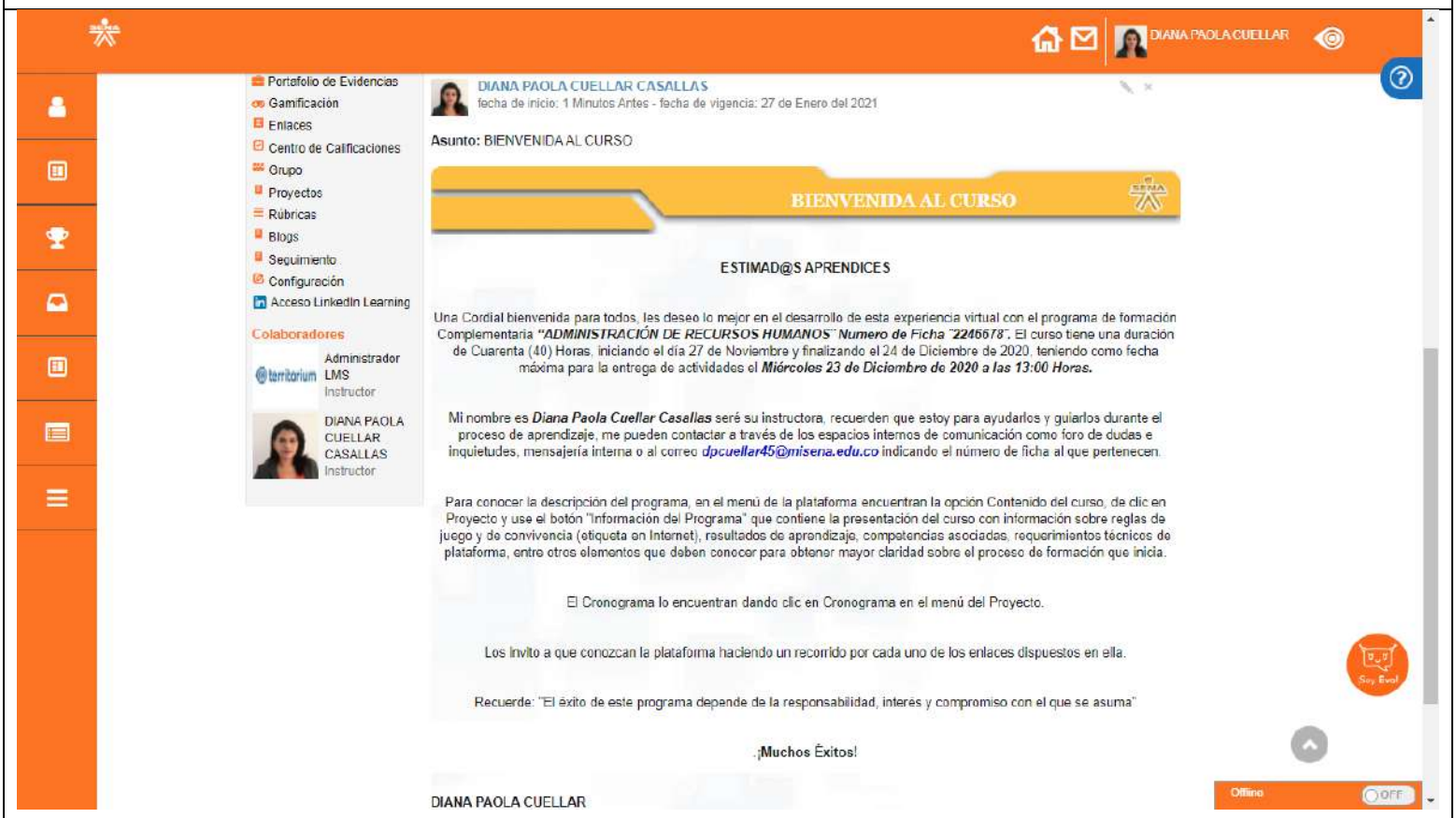
**OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1367414 de 2020**
**Coordinador Acádemico.**

# ALISTAMIENTO DE CURSOS

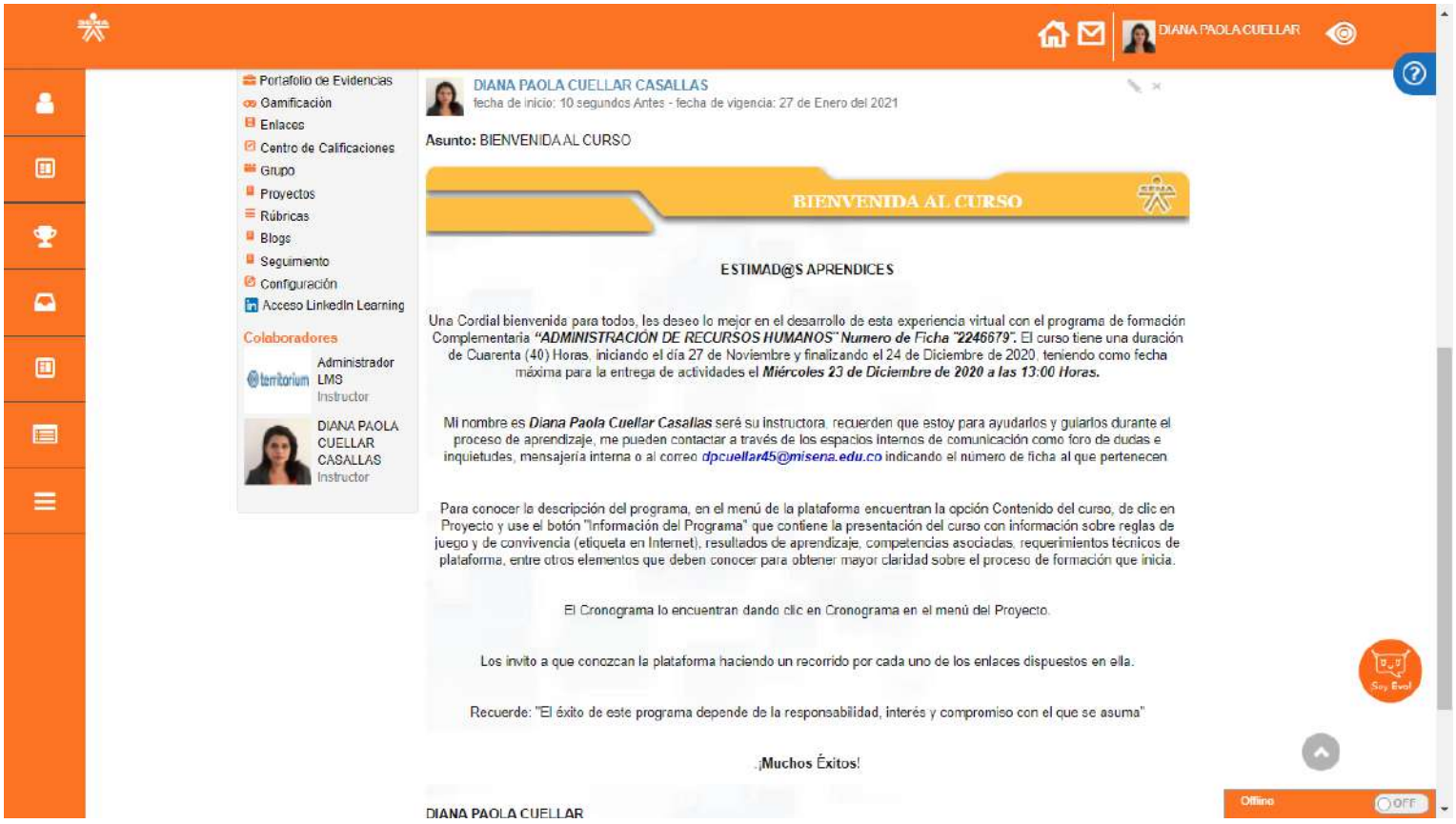
## *CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2246666*



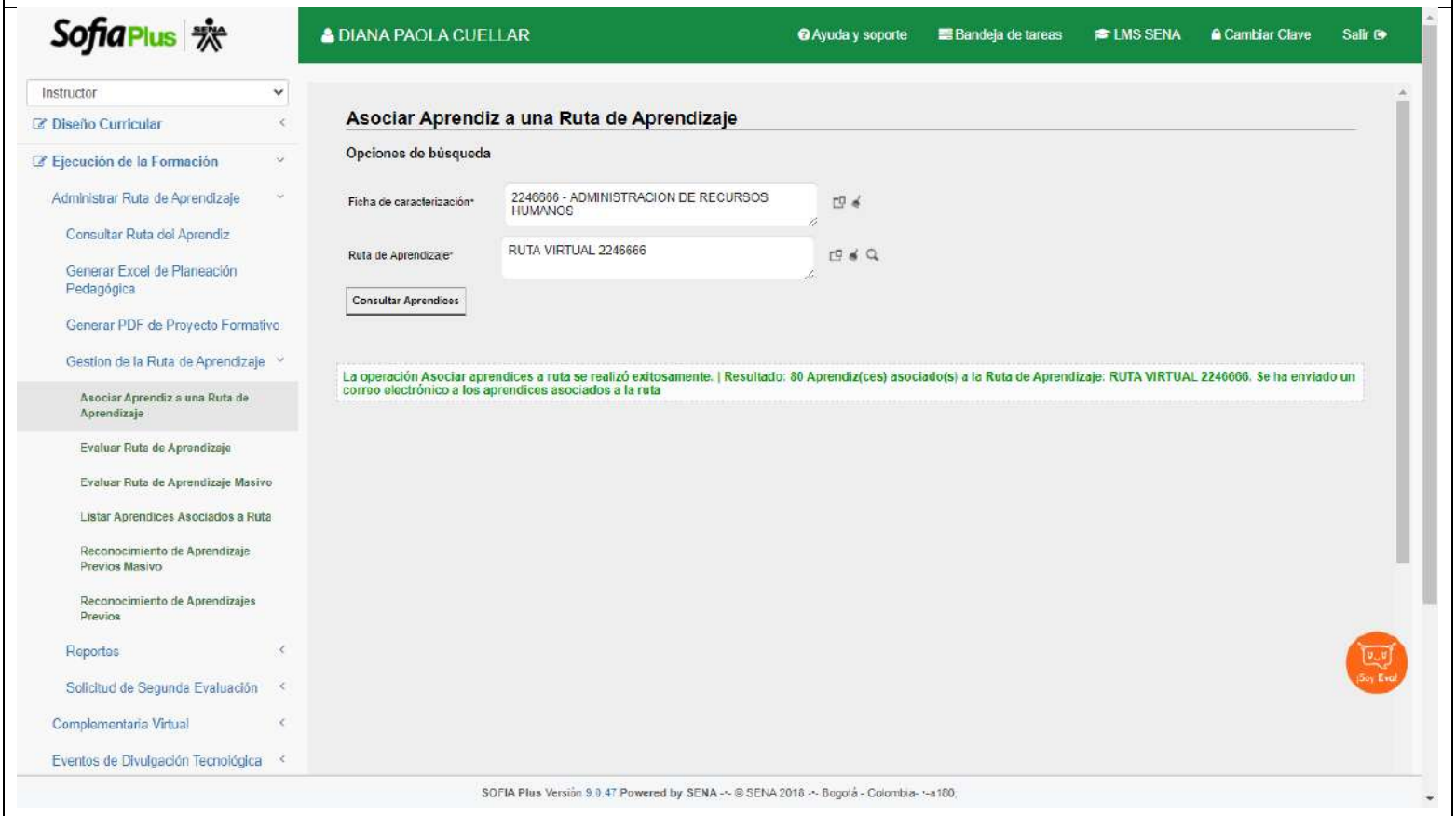

- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 2246678***



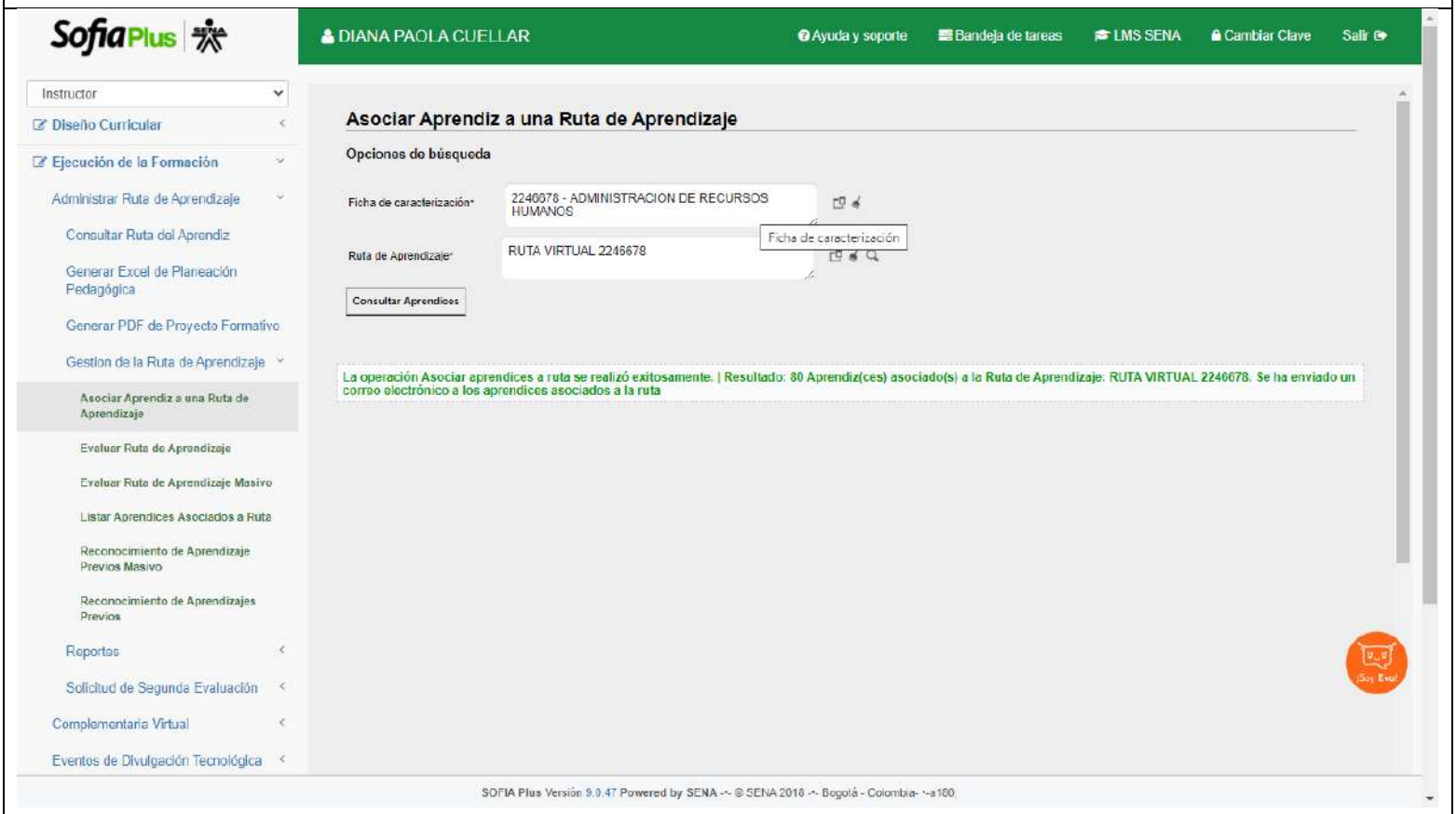
- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2246679***



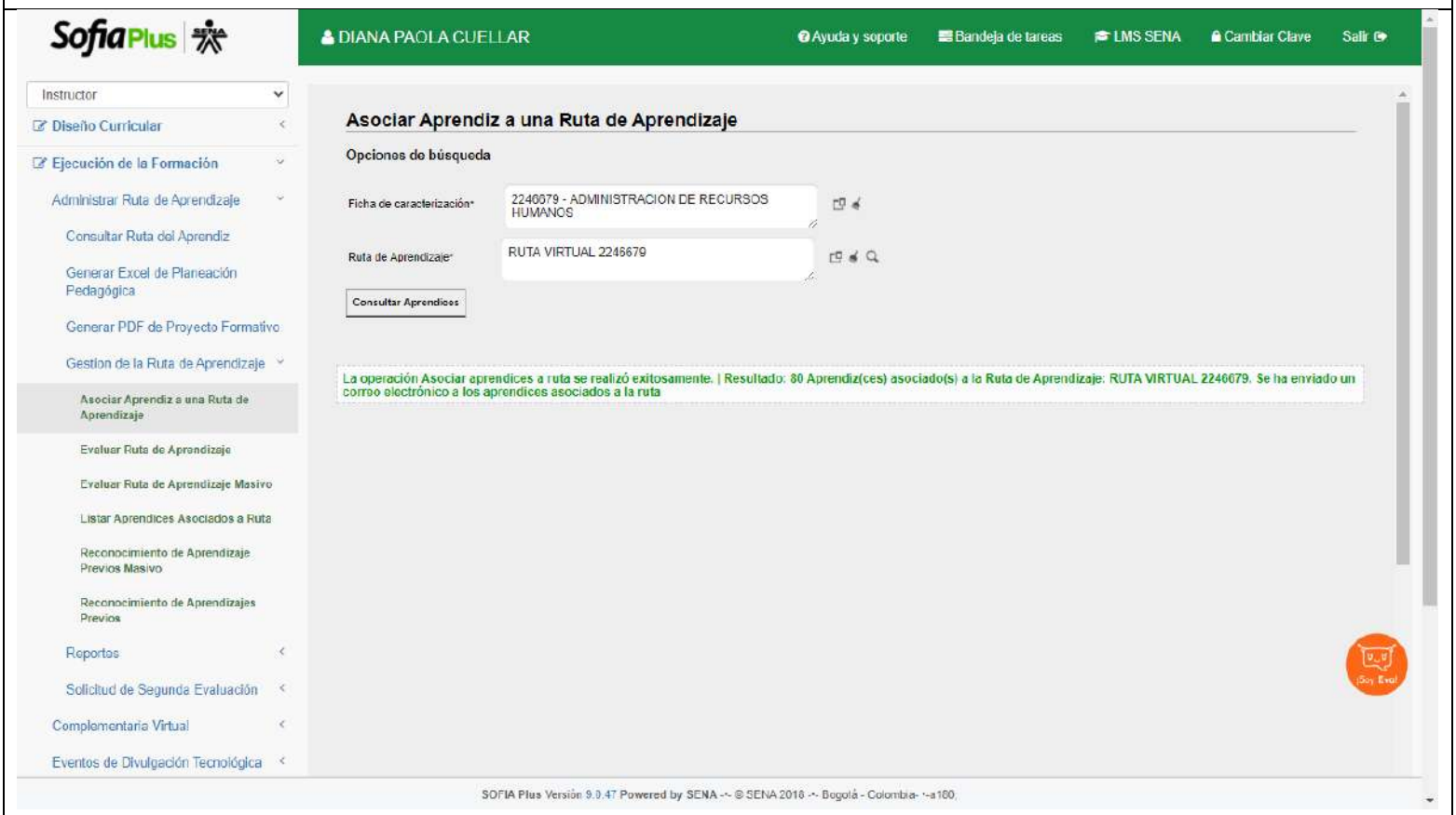

- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246666***



- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246678***

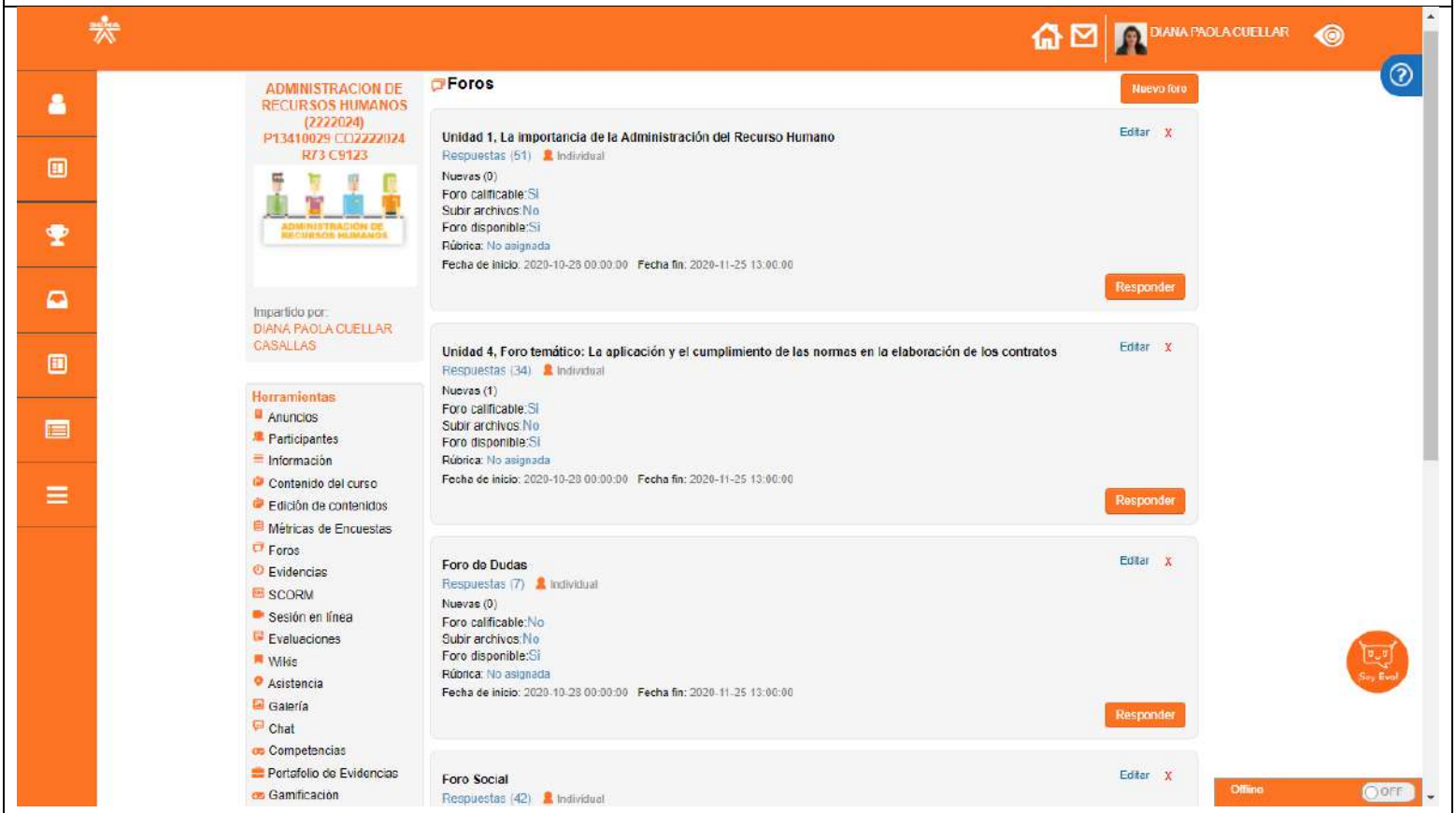



- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246679***

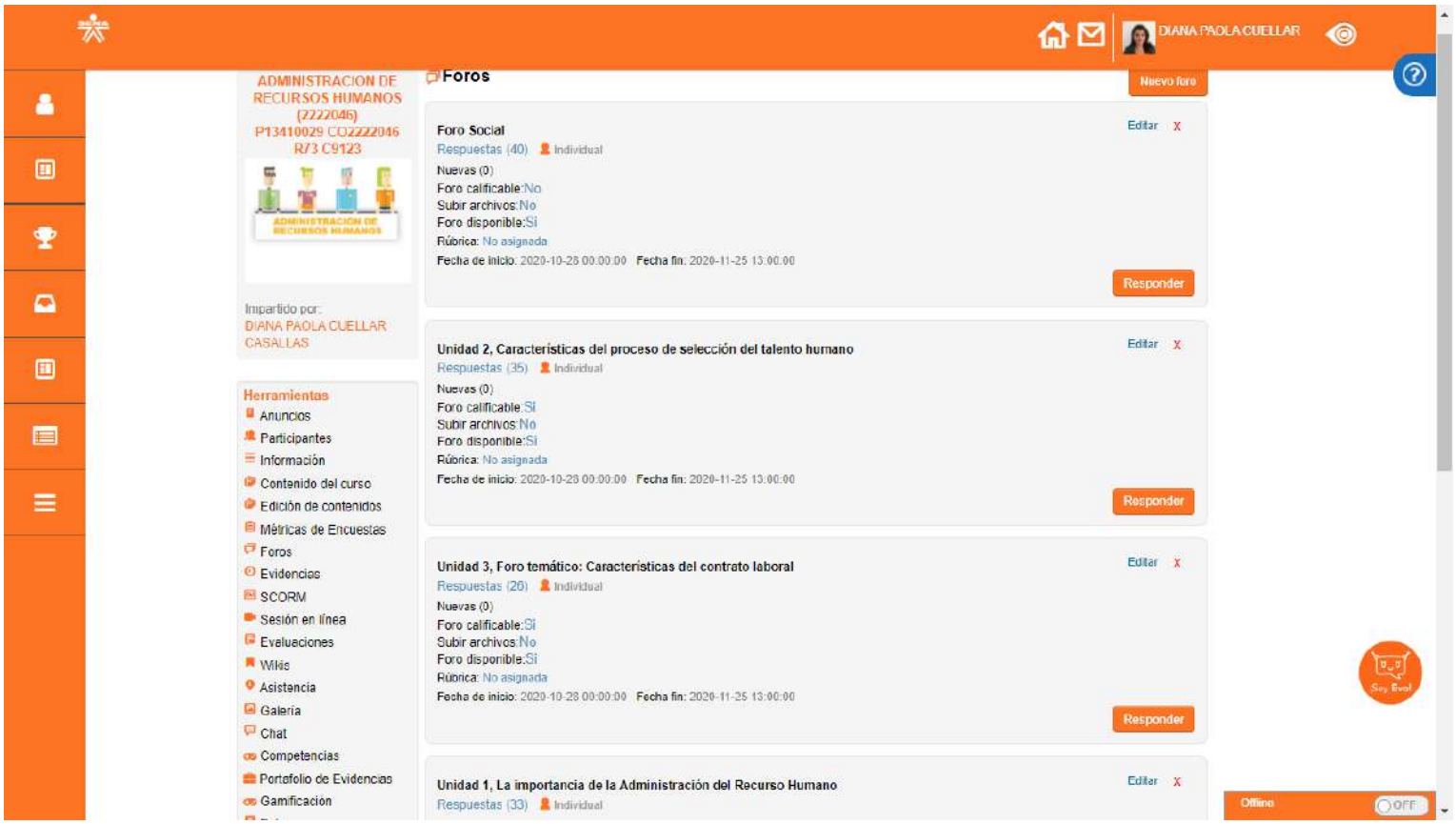


**FASE DE EJECUCIÓN**

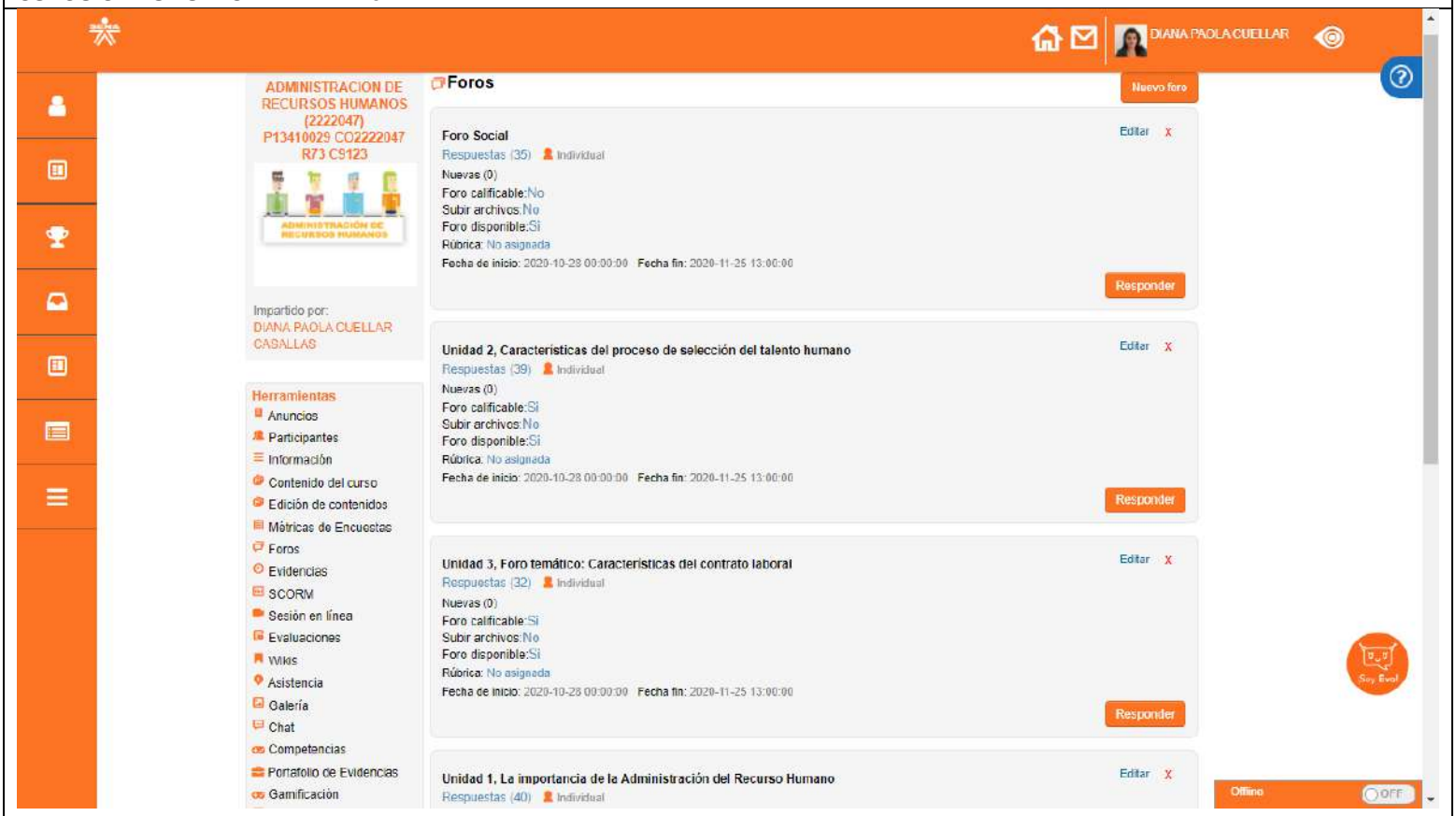
***CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2222024***



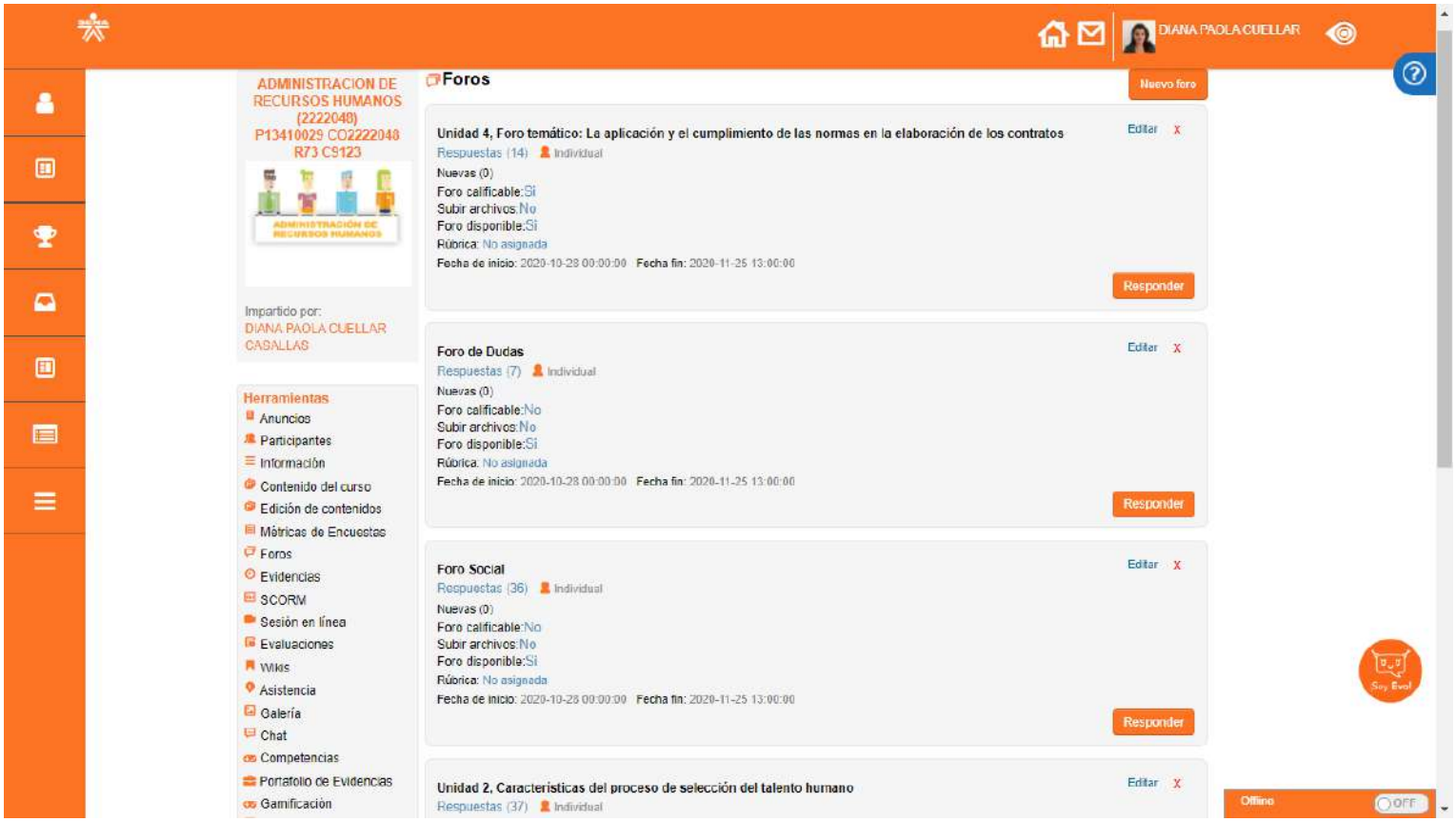

- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2222046***



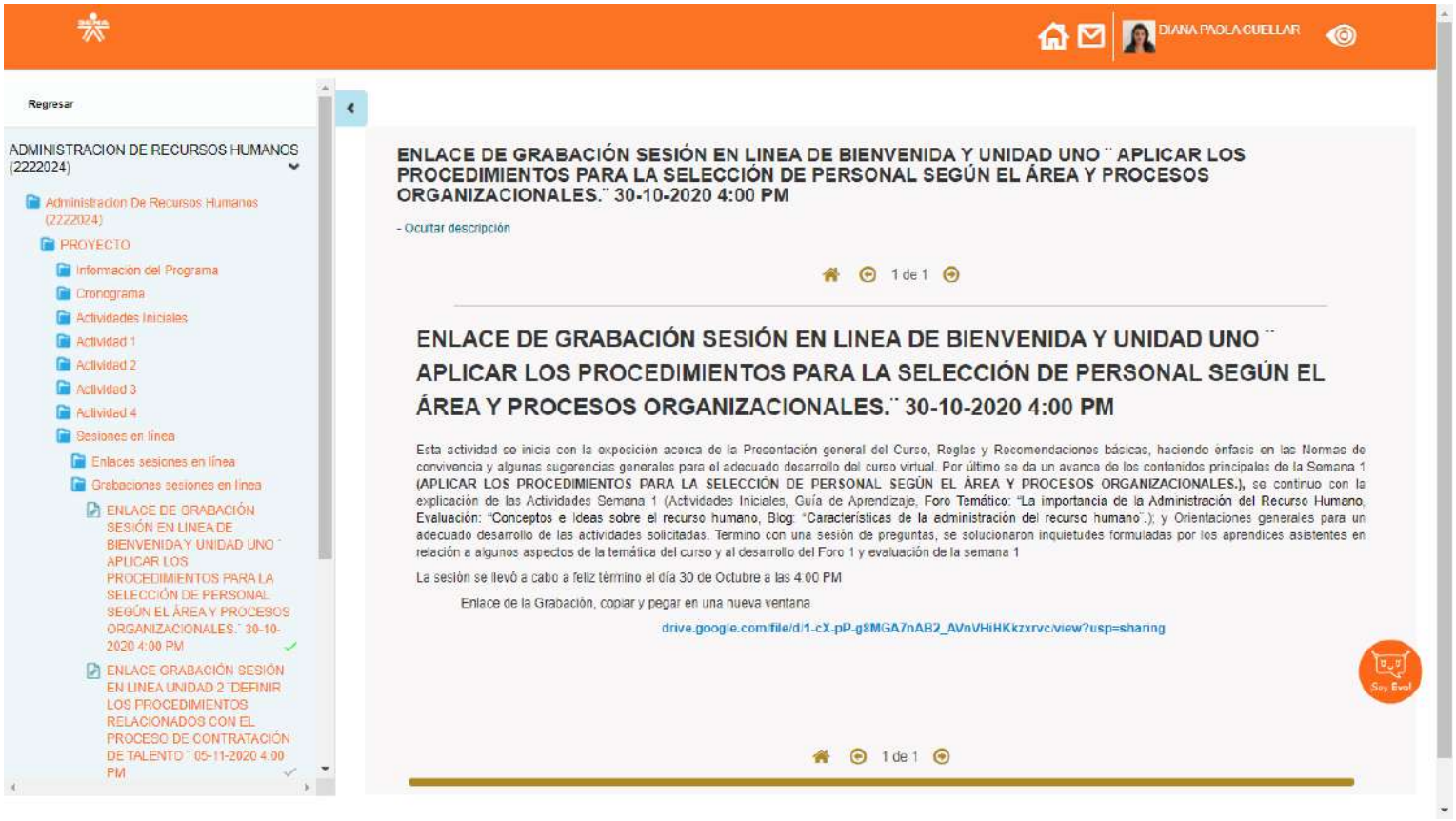
***CURSO 3 - FORO FICHA ID 2222047***




- ***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2222048***



- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222024***




***CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222046***



- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222047***

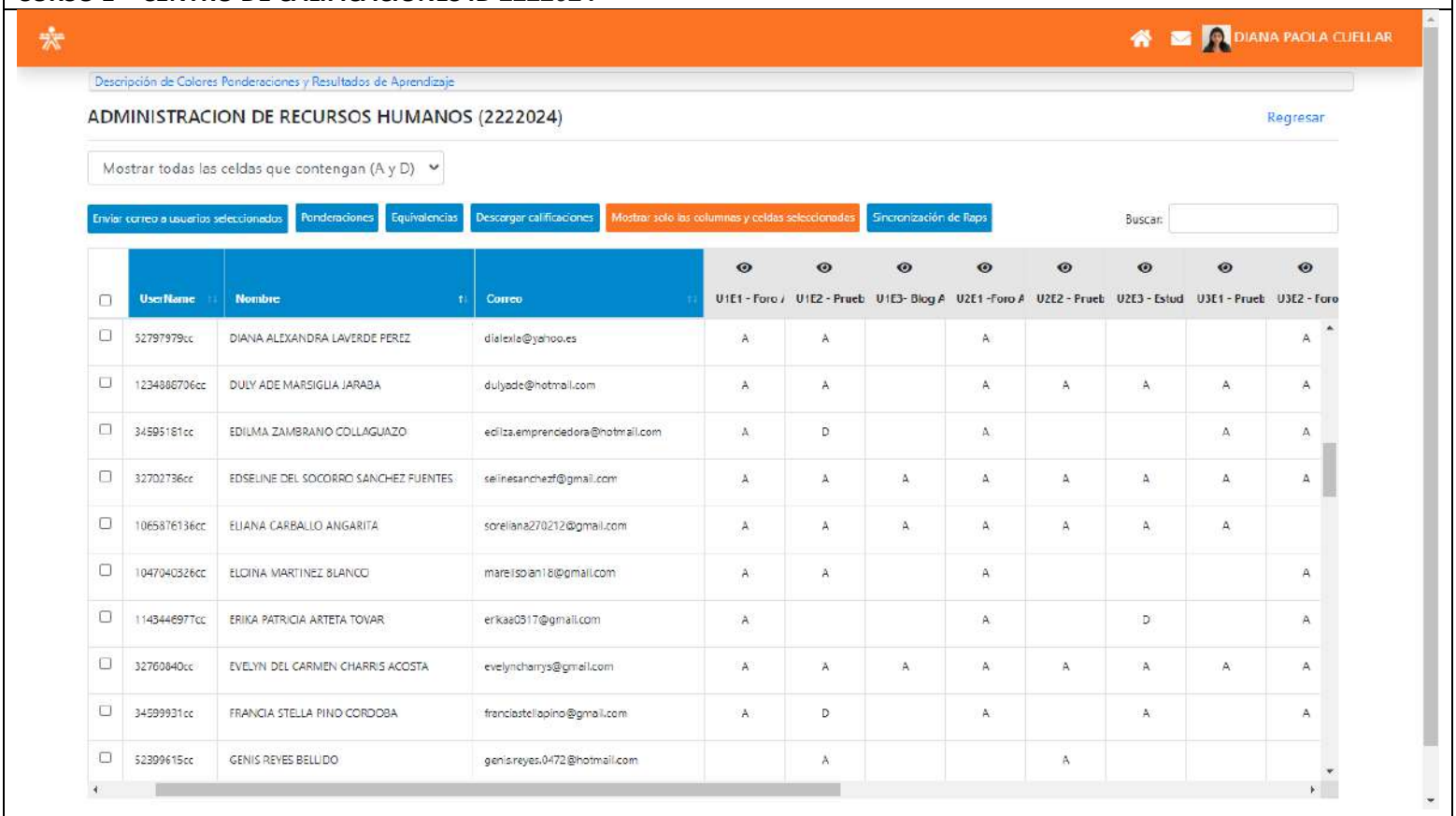



***CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222048***



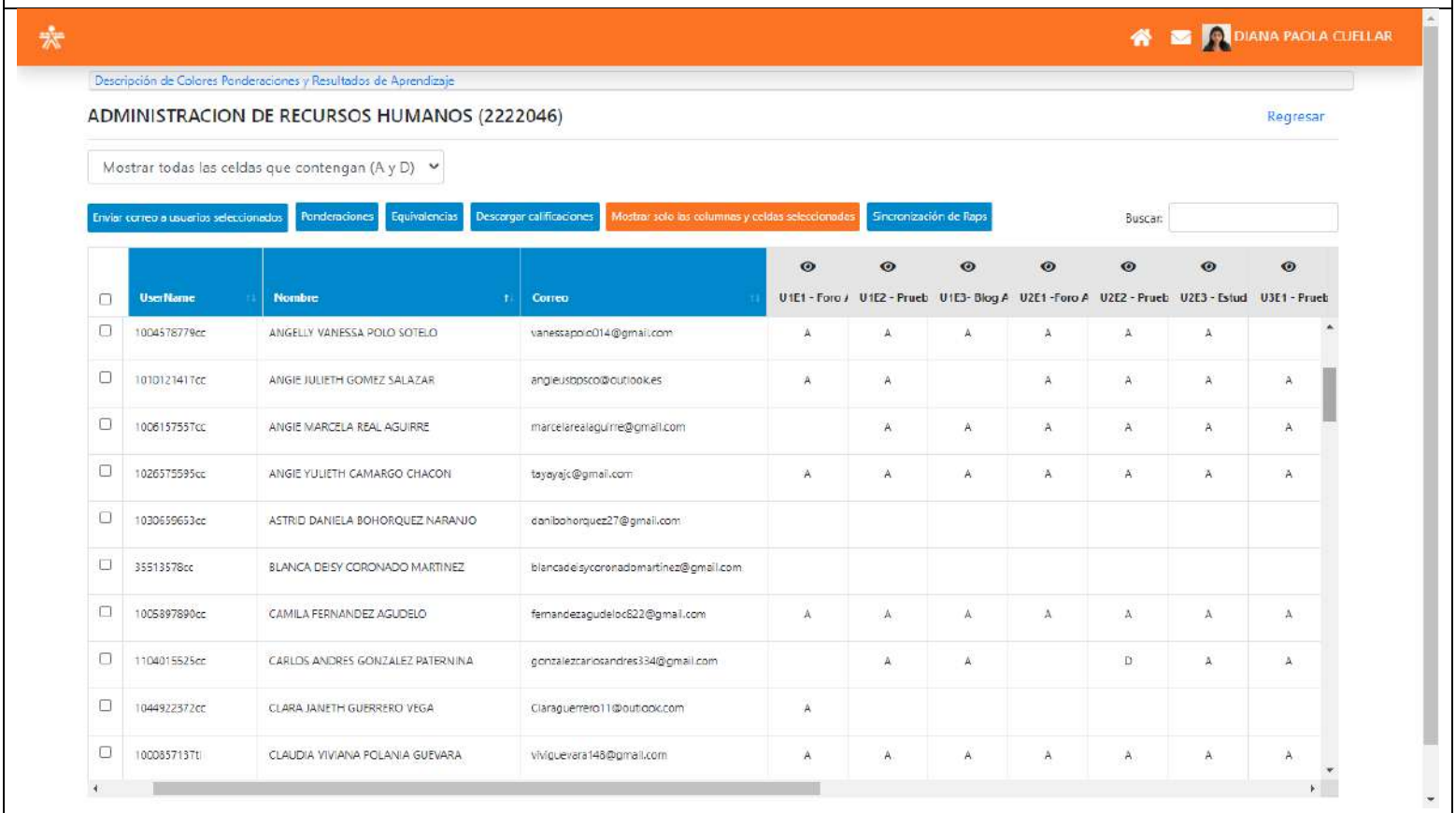
**FASE DE CIERRE**

***CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222024***



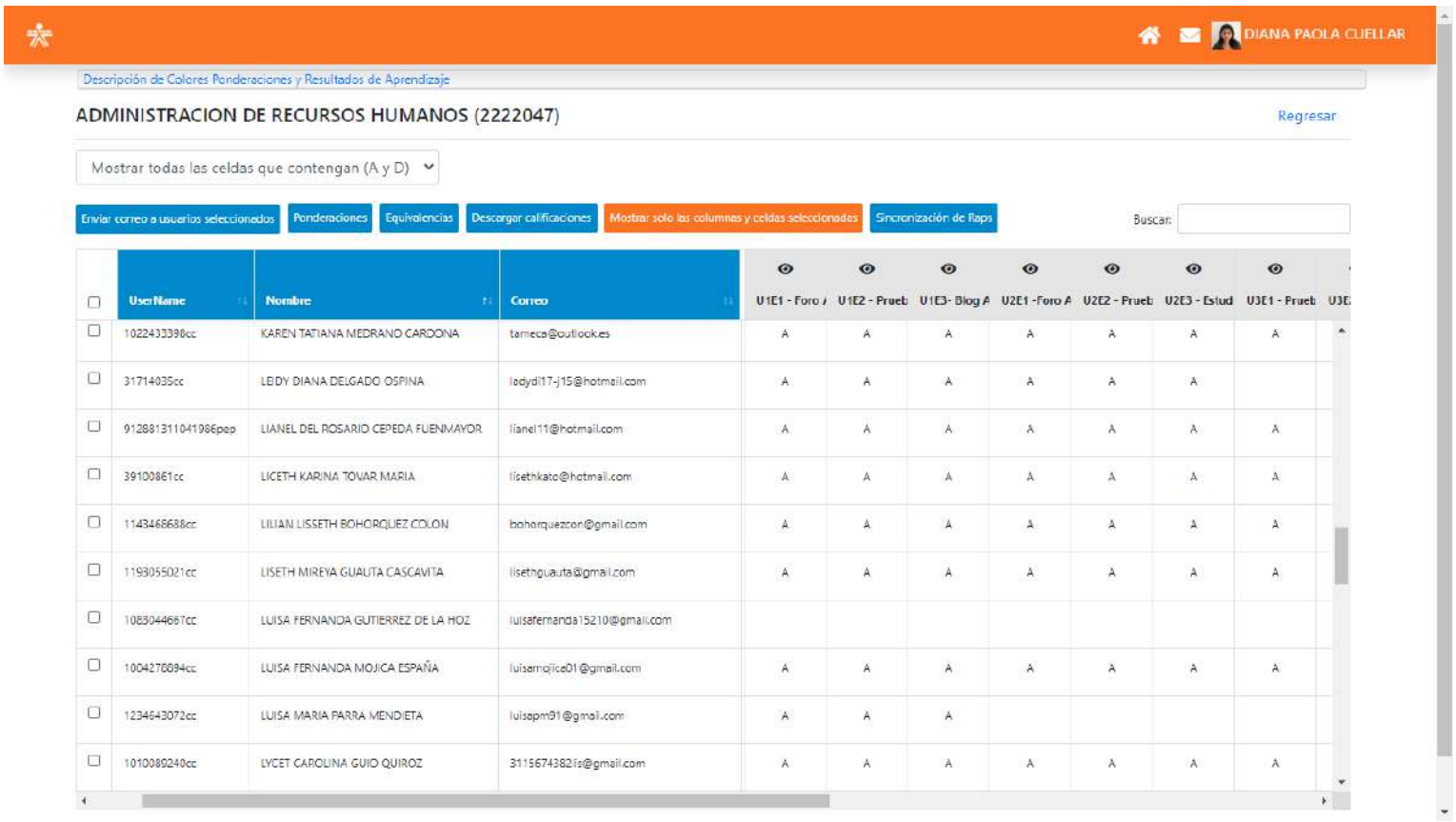

| UserName | Nombre | Correo | U1E1 - Foro A | U1E2 - Prueb | U1E3- Blog A | U2E1 -Foro A | U2E2 - Prueb | U2E3 - Estud | U3E1 - Prueb | U3E2 - Foro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 52797979cc | DIANA ALEXANDRA LAVERDE PEREZ | dialexle@yahoo.es | A | A | | A | | | | A |
| 1234886706cc | DULY ADE MARSIGLIA JARABA | dulyade@hotmail.com | A | A | | A | A | A | A | A |
| 34595181cc | EDILMA ZAMBRANO COLLAGUAZO | edilza.emprendedora@hotmail.com | A | D | | A | | | A | A |
| 32702736cc | EDSELINE DEL SOCORRO SANCHEZ FUENTES | selinesanchezf@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 1065876136cc | ELIANA CARBALLO ANGARITA | soreliana270212@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A | |
| 1047040326cc | ELOINA MARTINEZ BLANCO | marelsoian18@gmail.com | A | A | | A | | | | A |
| 1143446977cc | ERIKA PATRICIA ARTETA TOVAR | erika0517@gmail.com | A | | | A | | D | | A |
| 32760840cc | EVELYN DEL CARMEN CHARRIS ACOSTA | evelyncharrys@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A | A |
| 34599931cc | FRANCIA STELLA PINO CORDOBA | franciastellapino@gmail.com | A | D | | A | | A | | A |
| 52399615cc | GENIS REYES BELLIDO | genis.reyes.0472@hotmail.com | | A | | | A | | | |

- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222046***

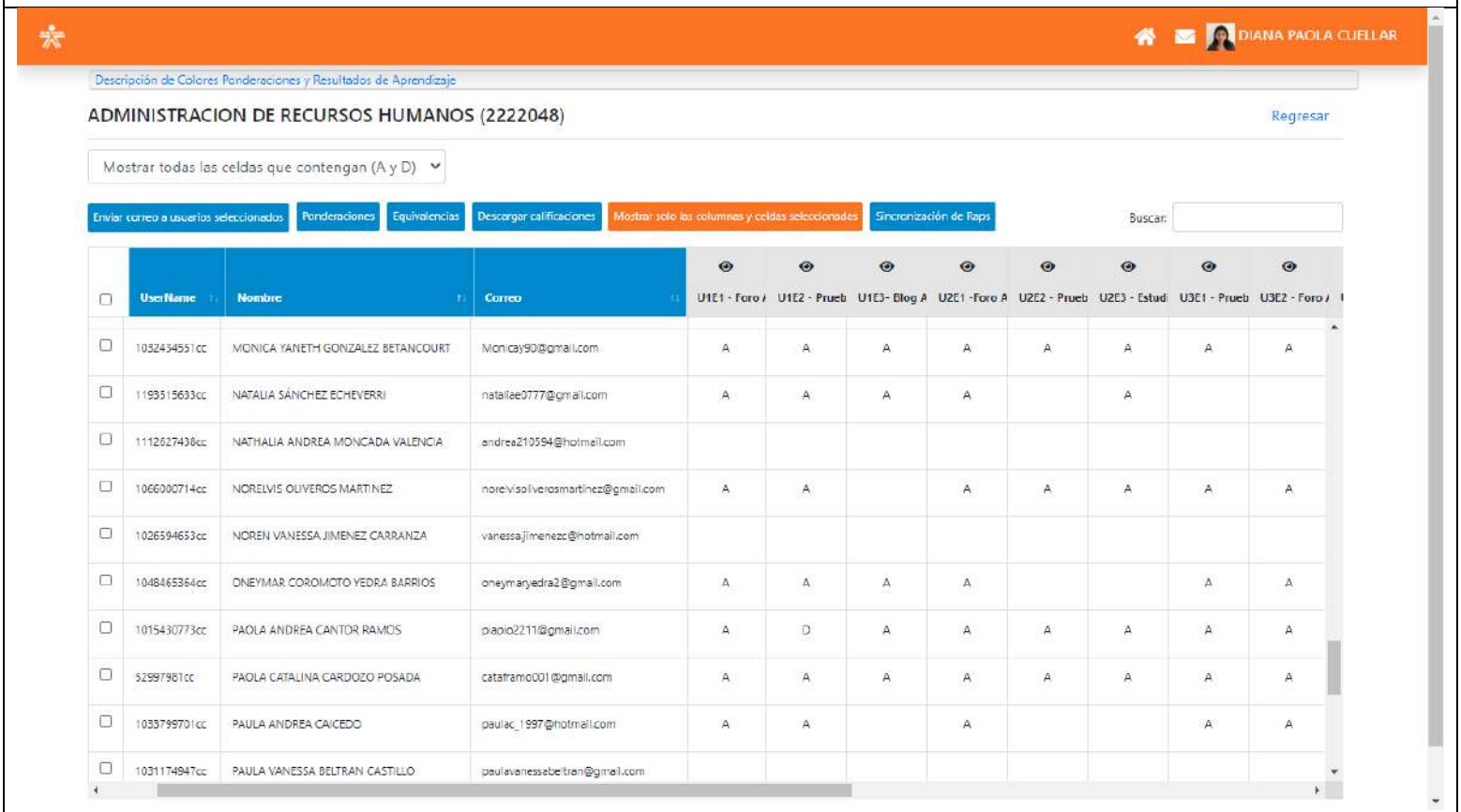



| UserName | Nombre | Correo | U1E1 - Foro A | U1E2 - Prueb | U1E3- Blog A | U2E1 -Foro A | U2E2 - Prueb | U2E3 - Estud | U3E1 - Prueb |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1004578779cc | ANGELLY VANESSA POLO SOTELO | vanessapolo014@gmail.com | A | A | A | A | A | A | |
| 1010121417cc | ANGIE JULIETH GOMEZ SALAZAR | angiejsopsco@outlook.es | A | A | | A | A | A | A |
| 1006157557cc | ANGIE MARCELA REAL AGUIRRE | marcelarealaguirre@gmail.com | | A | A | A | A | A | A |
| 1026575595cc | ANGIE YULIETH CAMARGO CHACON | tayayajc@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A |
| 1030659653cc | ASTRID DANIELA BOHORQUEZ NARANJO | danibohorquez27@gmail.com | | | | | | | |
| 35513578cc | BLANCA DEISY CORONADO MARTINEZ | blancadeisycoronadomartinez@gmail.com | | | | | | | |
| 1005897890cc | CAMILA FERNANDEZ AGUDELO | fernandezagudelo622@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A |
| 1104015525cc | CARLOS ANDRES GONZALEZ PATERNINA | gonzalezcarlosandres334@gmail.com | | A | A | | D | A | A |
| 1044922372cc | CLARA JANETH GUERRERO VEGA | Claraguerrero11@outlook.com | A | | | | | | |
| 1000857137ti | CLAUDIA VIVIANA POLANIA GUEVARA | vivigueva148@gmail.com | A | A | A | A | A | A | A |

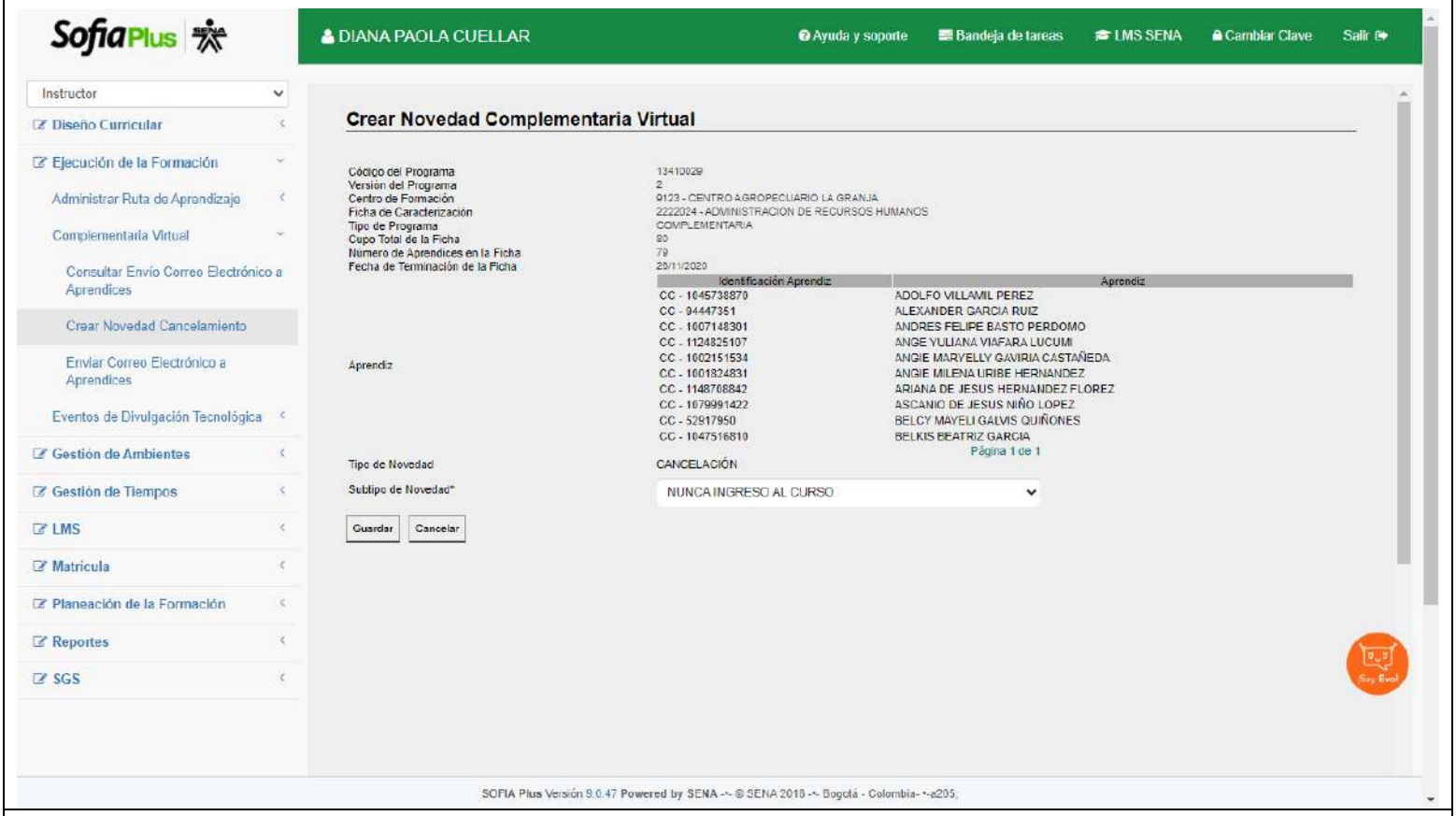
***CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222047***



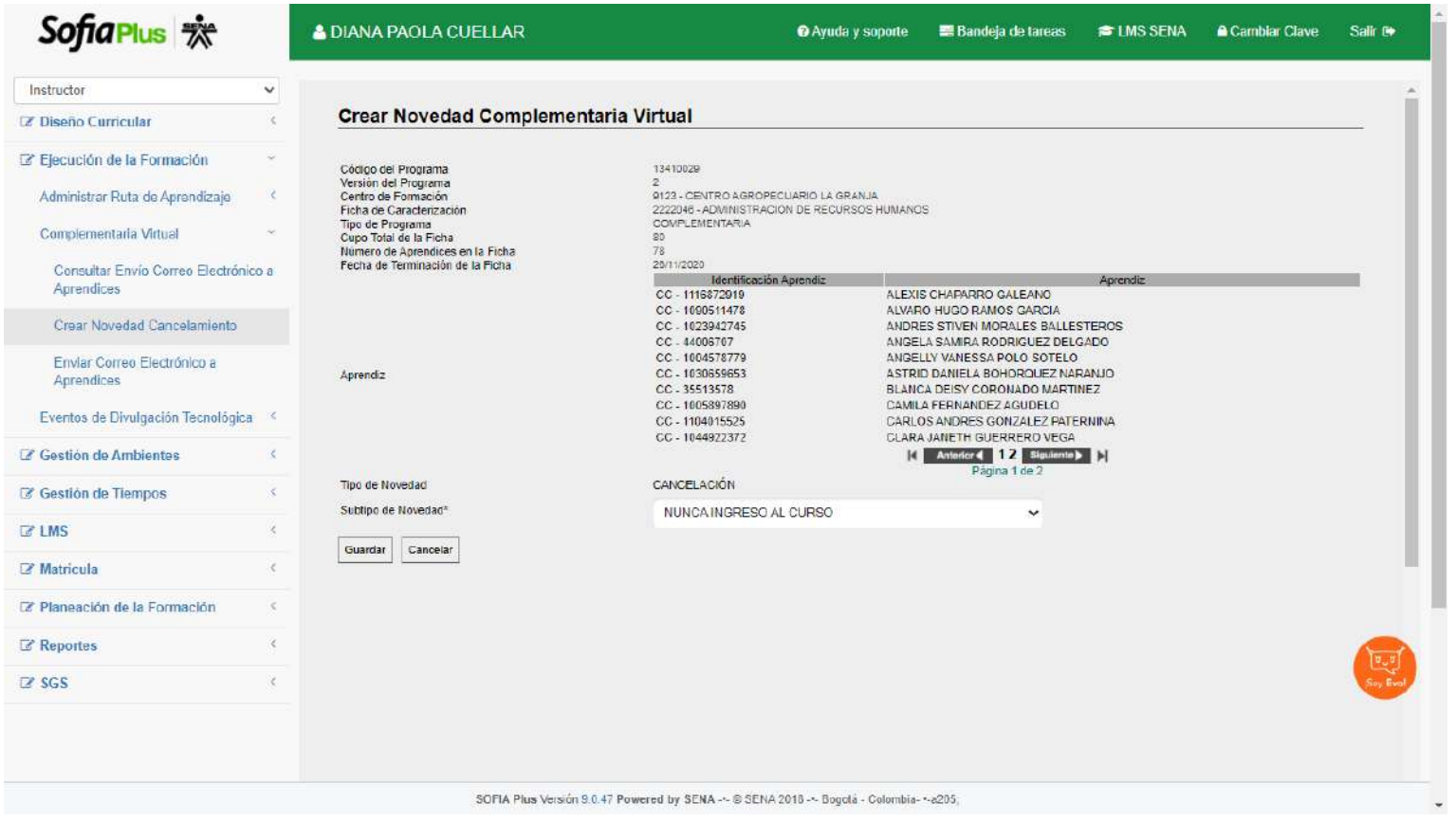

- ***CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222048***



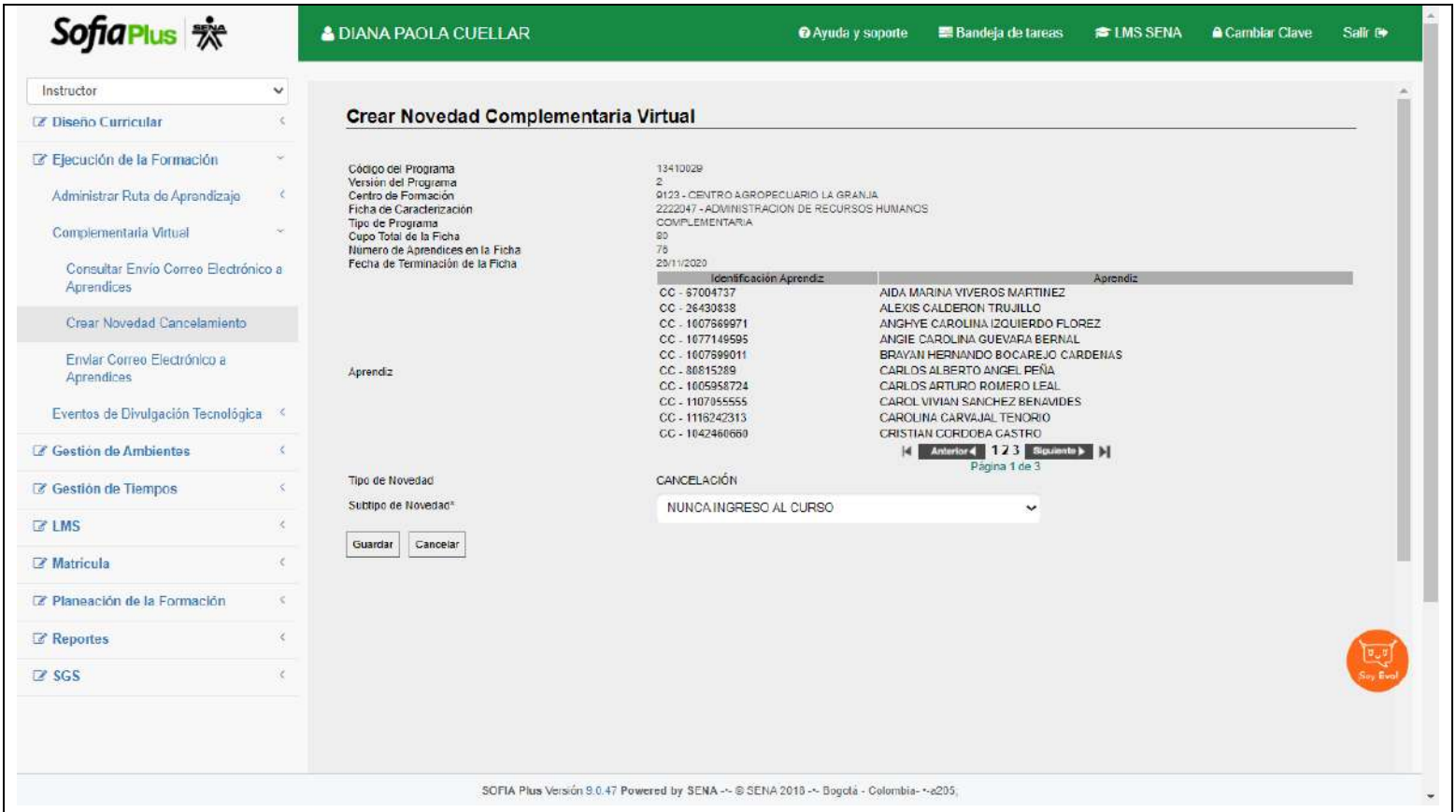
***CURSO 1 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222024***



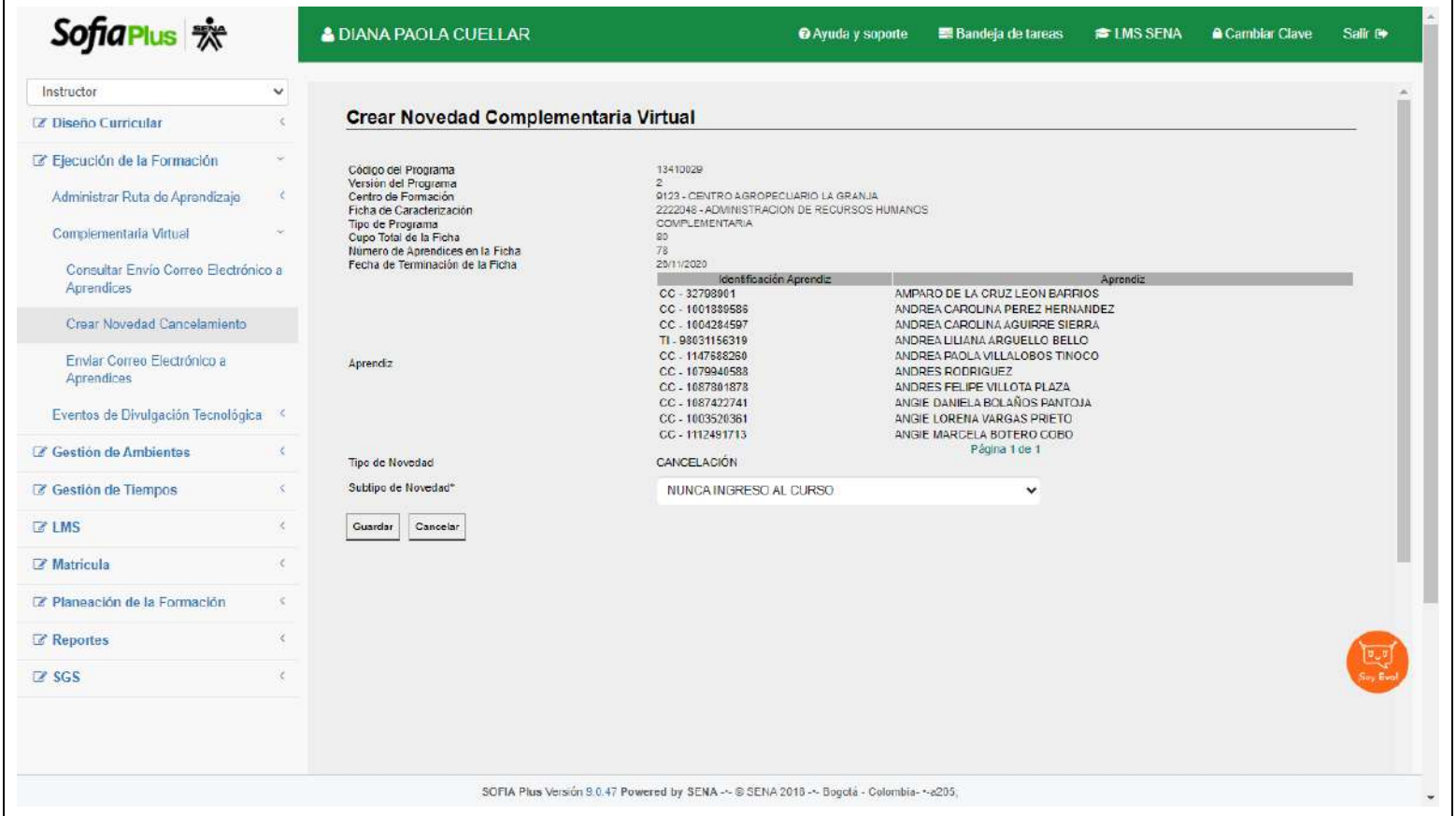

- ***CURSO 2 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222046***



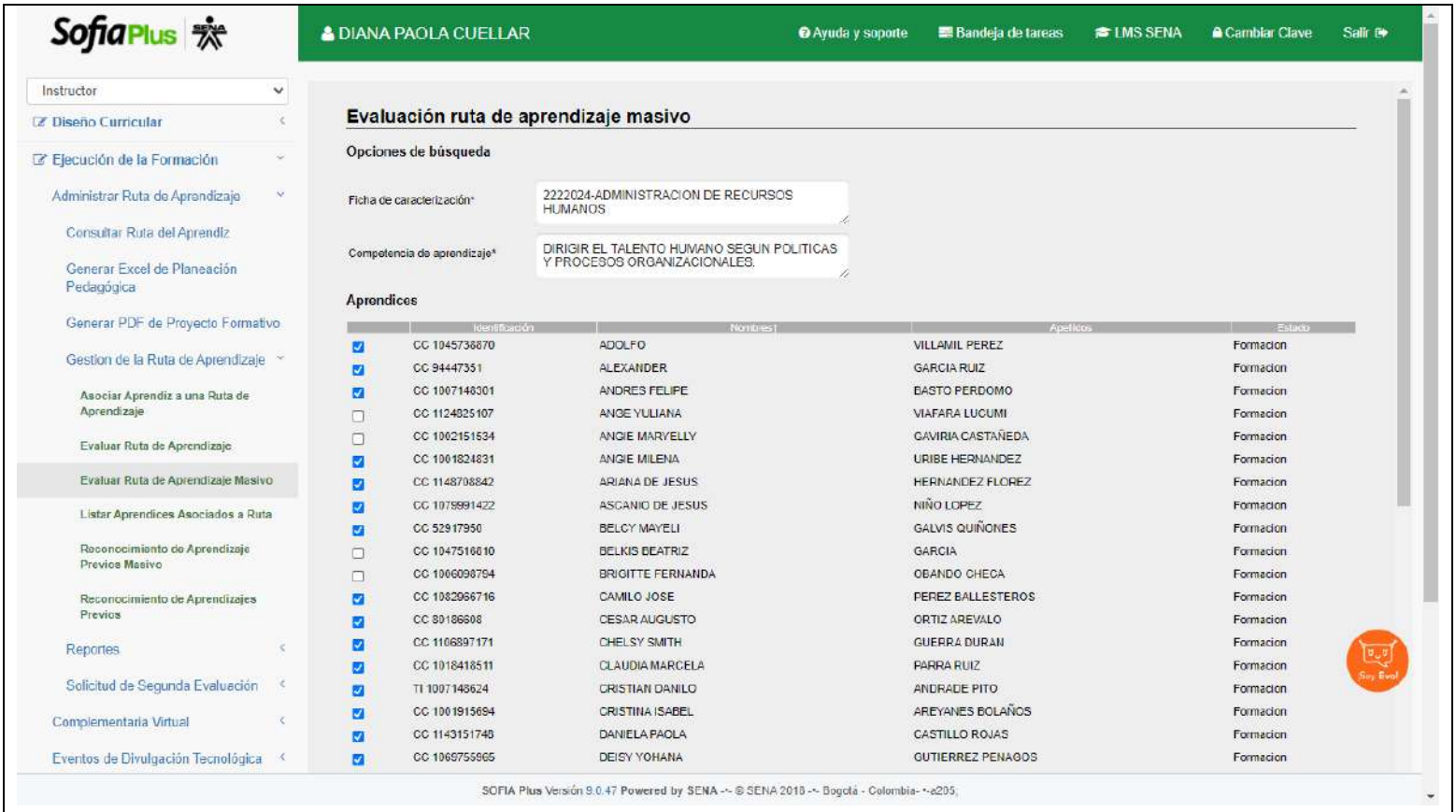

***CURSO 3 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222047***



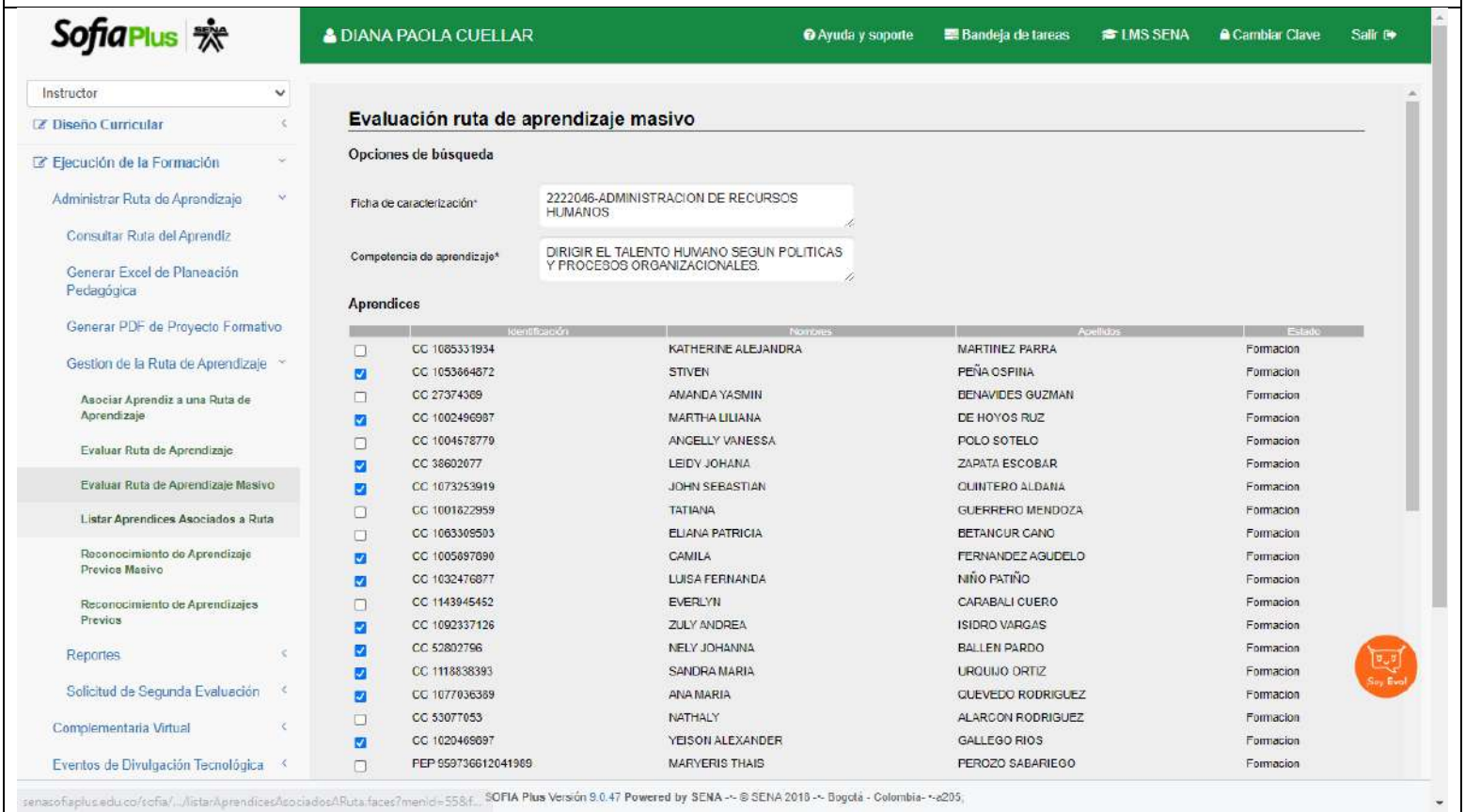

- ***CURSO 4 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2222048***



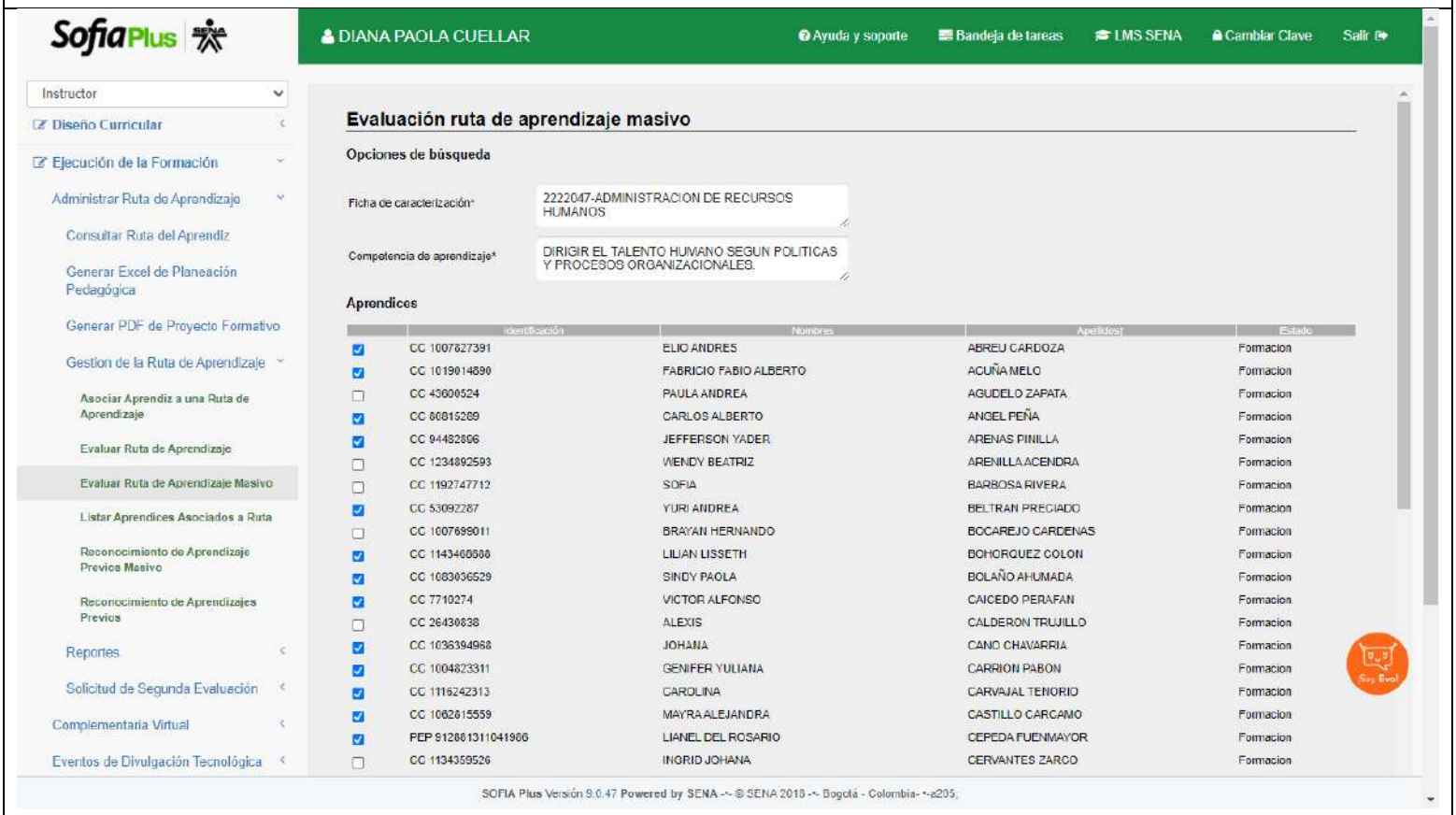

- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222024***



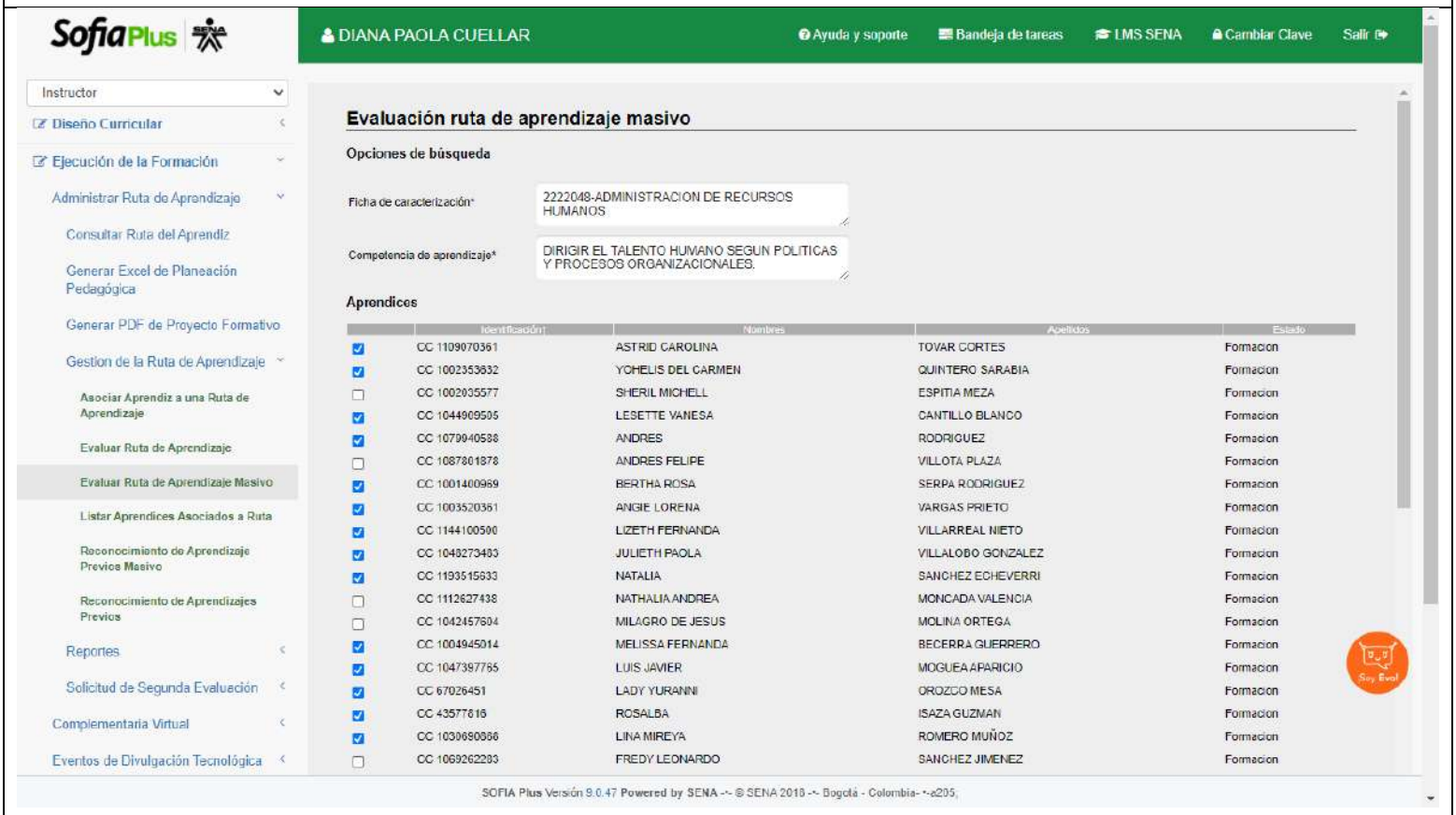

***CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222046***



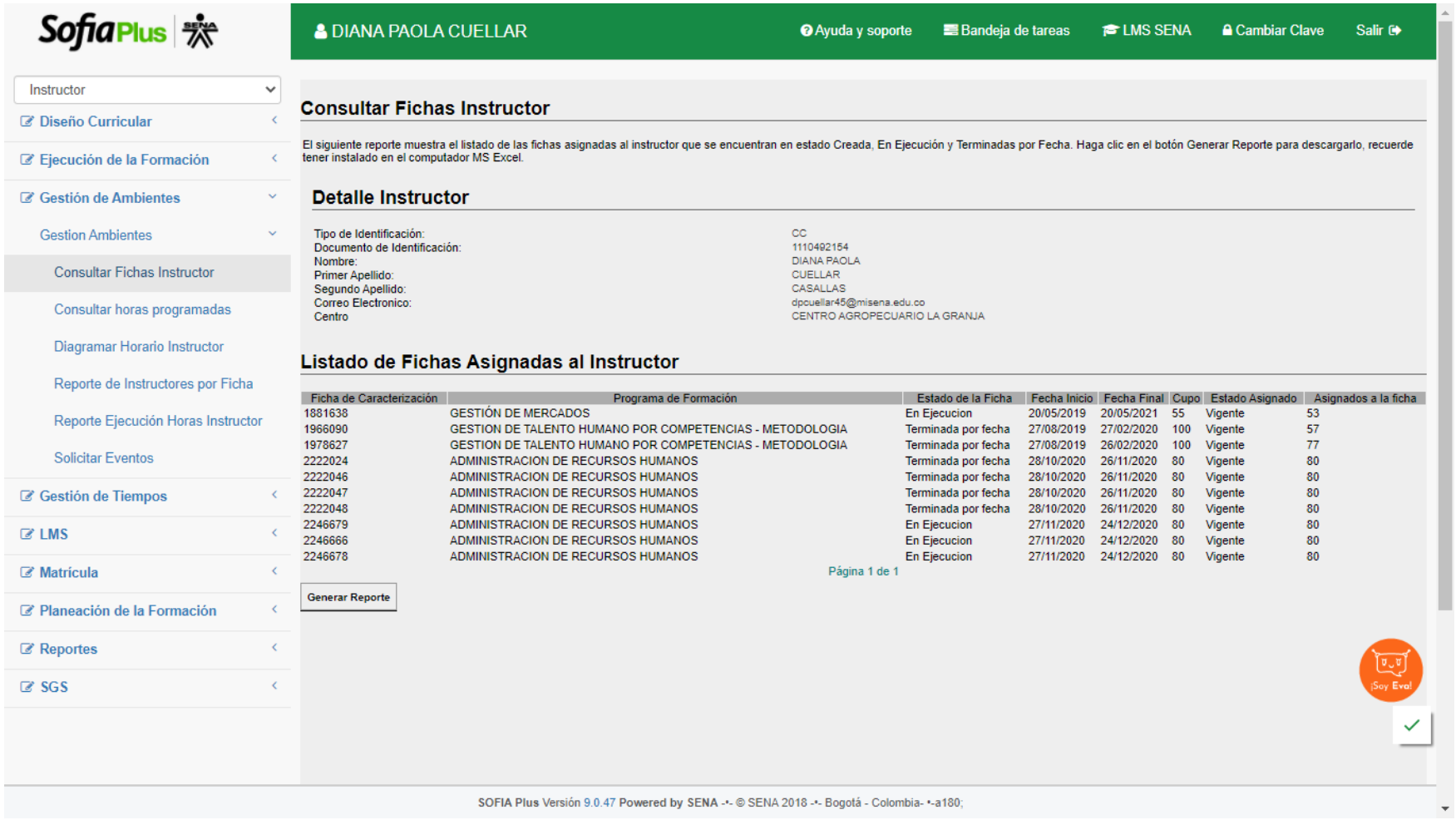
- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222047***



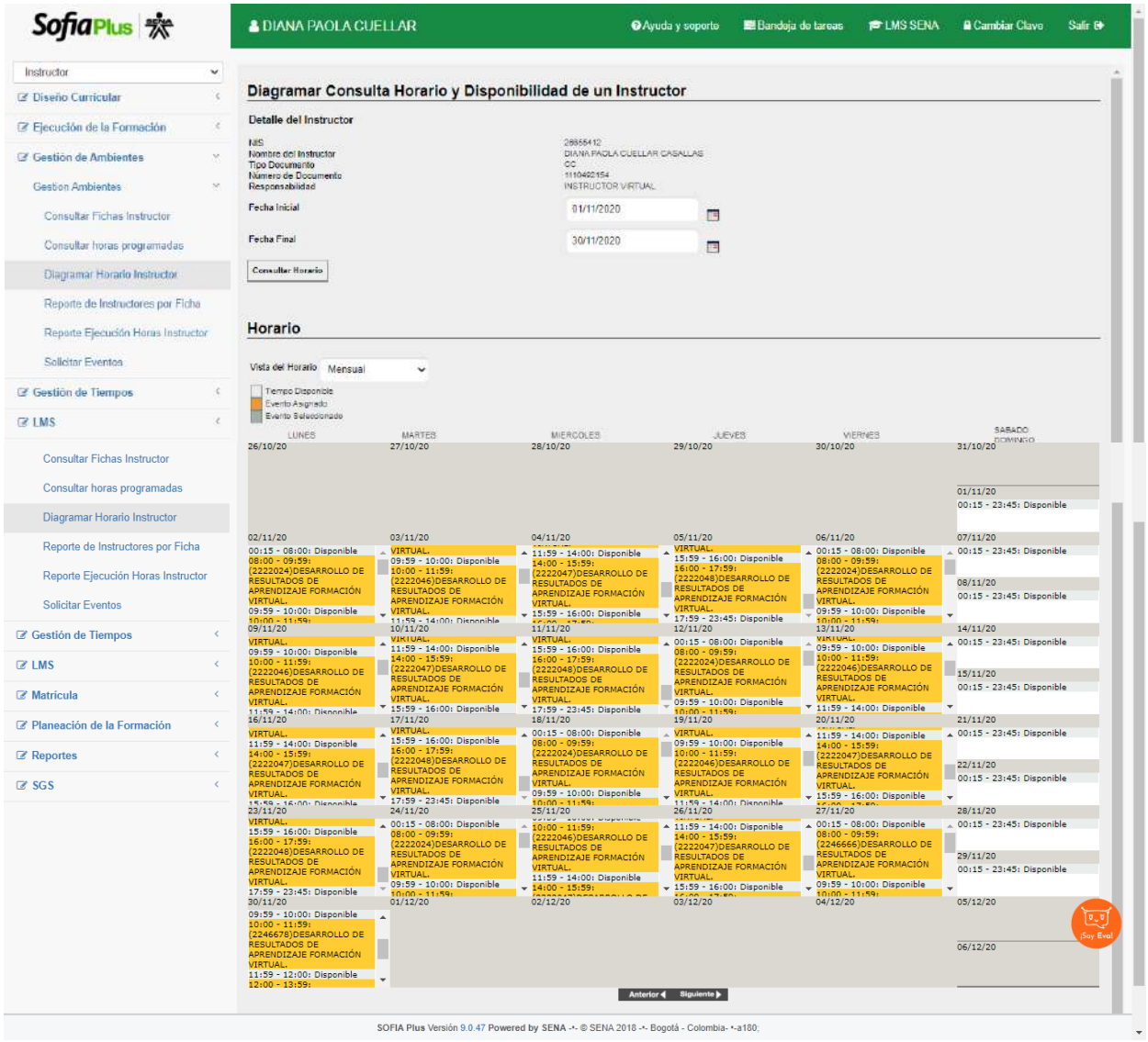

***CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222048***



# FICHAS PROGRAMADAS



# DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

**FECHA INICIAL:** 01/11/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2222024 - 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:** 2246679 - 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 :** 4,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2222047 - 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:** 2222048 - 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:** 2246666 - 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 :** 4,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2222046 - 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:** 2246678 - 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 :** 4,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 164,00

## 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:** DIANA PAOLA CUELLAR CASALLAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA