PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Noviembre de 2020

Señor (a)
OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1368640
Cargo del supervisor
Coordinador Academico
Dependencia Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: No (1368640) del año (2020)
Sandra Milena Zabala Valero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.785.624 de ibague , en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Complementaria 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) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca
el contratista.Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($731.304) correspondiente al mes de febrero de 2020. b) Un segundo pago por valor de NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($975.072) correspondiente al mes de marzo de 2020. c) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520) cada uno.
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. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual,los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se reporta en el drive los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Noviembre** de 2020.	Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG
2	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, se	Pantallazo de las actividades realizadas en la

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	realizó ***alistamiento*** en las fichas asignadas con ***ID:*** 2246695,2246696,2246697, 2246702, Administración de recursos humanos.	fase de alistamiento (anuncio de bienvenida y asociación de aprendices) en las fichas asignadas con ***ID:)*** 2246695,2246696,2246697,2246702, Administración de recursos humanos Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG
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 Territorio se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con ID: 2222579,2222581,2222582, 2222583 Administración de recursos humanos.	Pantallazos de la fase ejecución en las fichas con ID: 2222579,2222581,2222582,2222583 Administración de recursos humanos**.** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	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.
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular yproyecto 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:*** 2222579,2222581,2222582, 2222583 (Administración	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ***ejecución*** en las fichas con ID: 2222579,2222581,2222582,2222583 (Administración de Recursos Humanos) Y Administración de Recursos Humanos con ID:

		de Recursos Humanos) Y Administración de Recursos Humanos con ID: 2246695,2246696,2246697, 2246702.	2246695,2246696,2246697,2246702. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG
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:** Dentro de la plataforma Territorium se impartió formación en los cursos asignados con ficha ID: 2222579,2222581,2222582, 2222583 (Administración de Recursos Humanos) Y Administración de Recursos Humanos con ID: 2246695,2246696,2246697, 2246702. Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. 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 motivación para la	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con ID: 2222579,2222581,2222582,2222583 (Administración de Recursos Humanos) Y Administración de Recursos Humanos con ID: 2246695,2246696,2246697,2246702. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG

		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 cancelados, y que Aprobaron y no Aprobaron los curso con ID: 2222579,2222581,2222582, 2222583 (Administración de Recursos Humanos)	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ***cierre*** de las fichas con ID: 2222579,2222581,2222582,2222583 (Administración de Recursos Humanos)Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG
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, realizarreconocimiento 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 verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matricula. Adicionalmente, se realizò el proceso de cierre impartiendo los juicios evaluativos en el aplicativo sofiaplus de las fichas: ID: 2222579,2222581,2222582, 2222583 Administración de recursos humanos. Y Administración de Recursos Humanos con ID: 2246695,2246696,2246697, 2246702.	Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión SenaSofiaplus en las fichasID: 2222579,2222581,2222582,2222583 (Administración de Recursos Humanos) Y Administración de Recursos Humanos con ID: 2246695,2246696,2246697,2246702. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG

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 convivencia dentro de la plataforma Territorium.	Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG
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 utoevaluación 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: *06 y 20 de noviembre de 2020 reunión virtual por medio de la herramienta Meet Google donde se hablaron temas generales.	Lista de asistencia y grabación de cada una de las reuniones virtuales del mes de **Noviembre**, que reposan en el drive 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°9411921775 expedido por "**Aportes en linea**" 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/1tiFmZ0AZzA9GQ9ZOPynTaJZtH7gBvpVG

Cordialmente,

Firma
Sandra Milena Zabala
Contratista
C.C. No. 65785624 de Ibague

Recibí a satisfacción:
Oscar Rolando Castro Guerra
Supervisor Contrato 1368640 de 2020
Coordinador Acádemico.

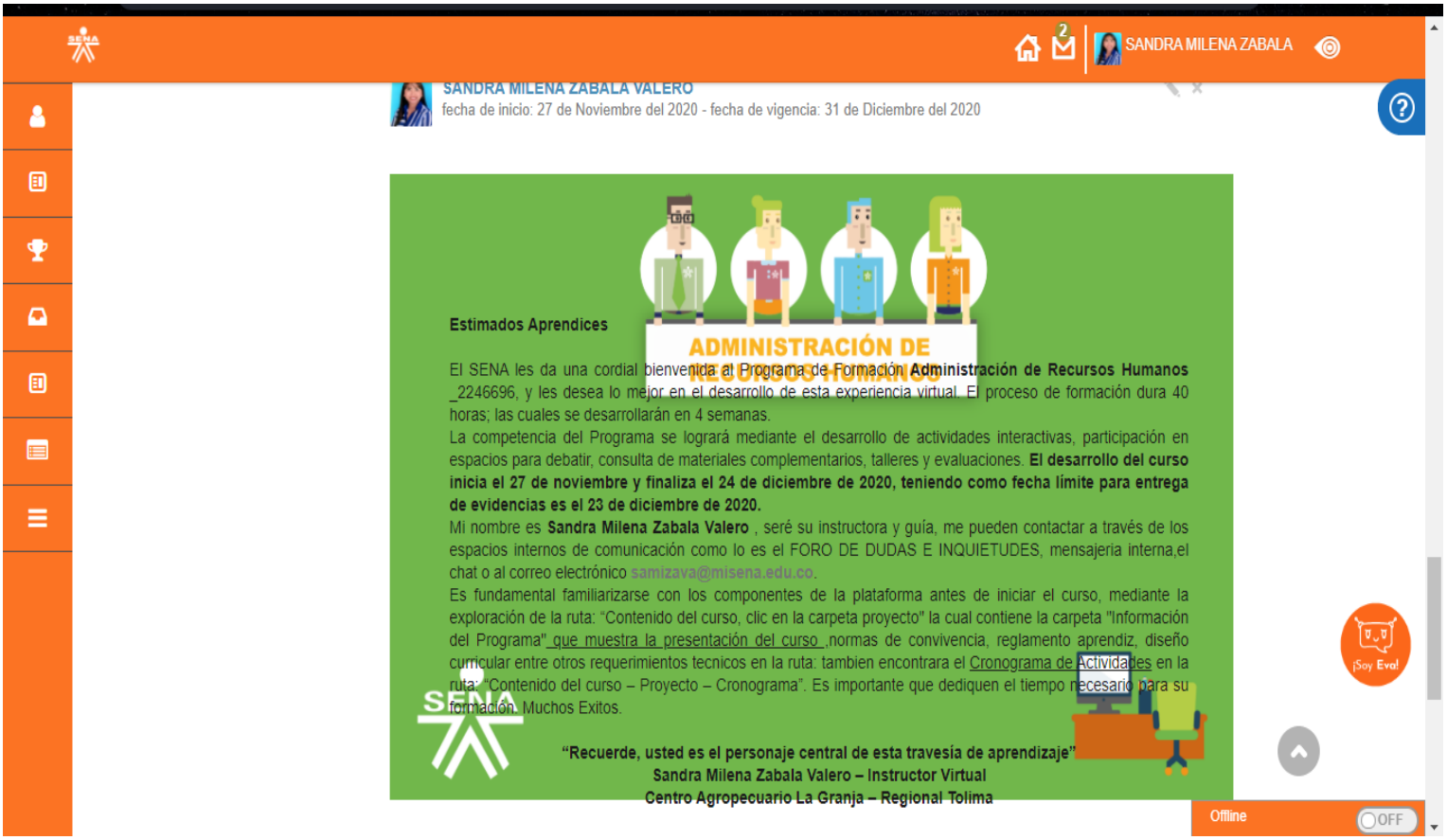
301120YC03

ALISTAMIENTO DE CURSOS

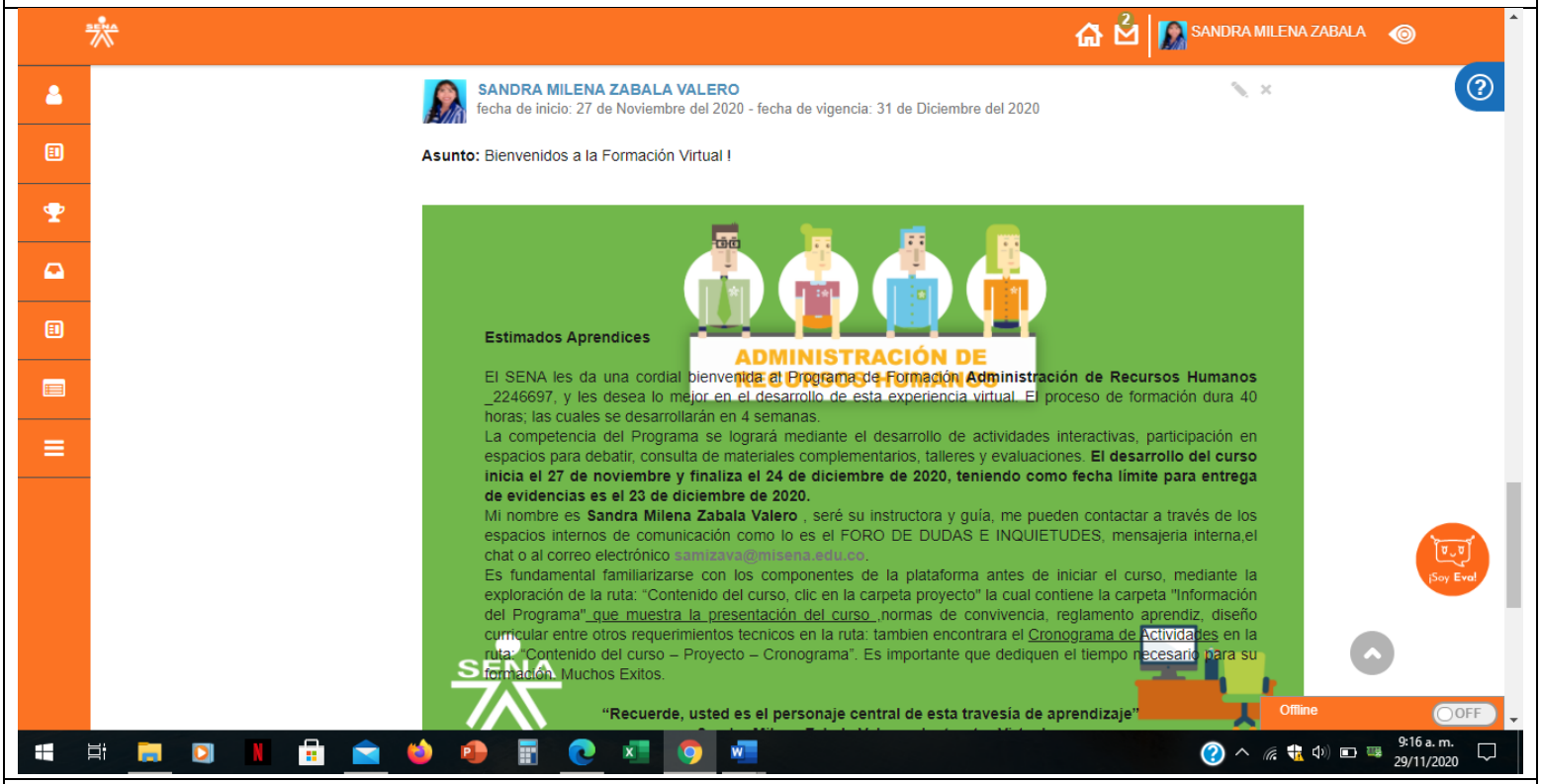
- ***CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2246695***



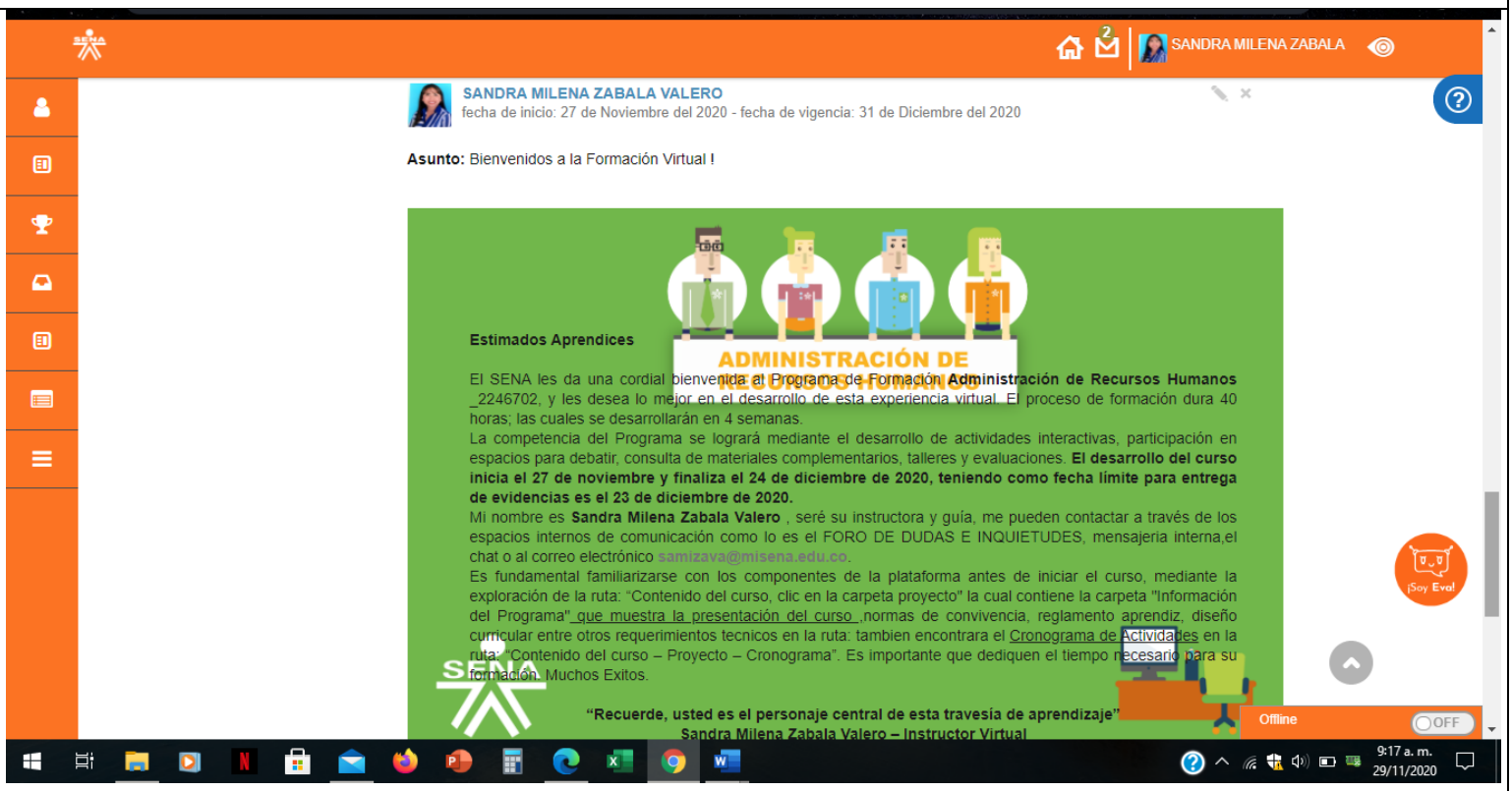
- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 2246696***



- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2246697***



- ***CURSO 4 - ANUNCIOS FICHA ID 2246702***



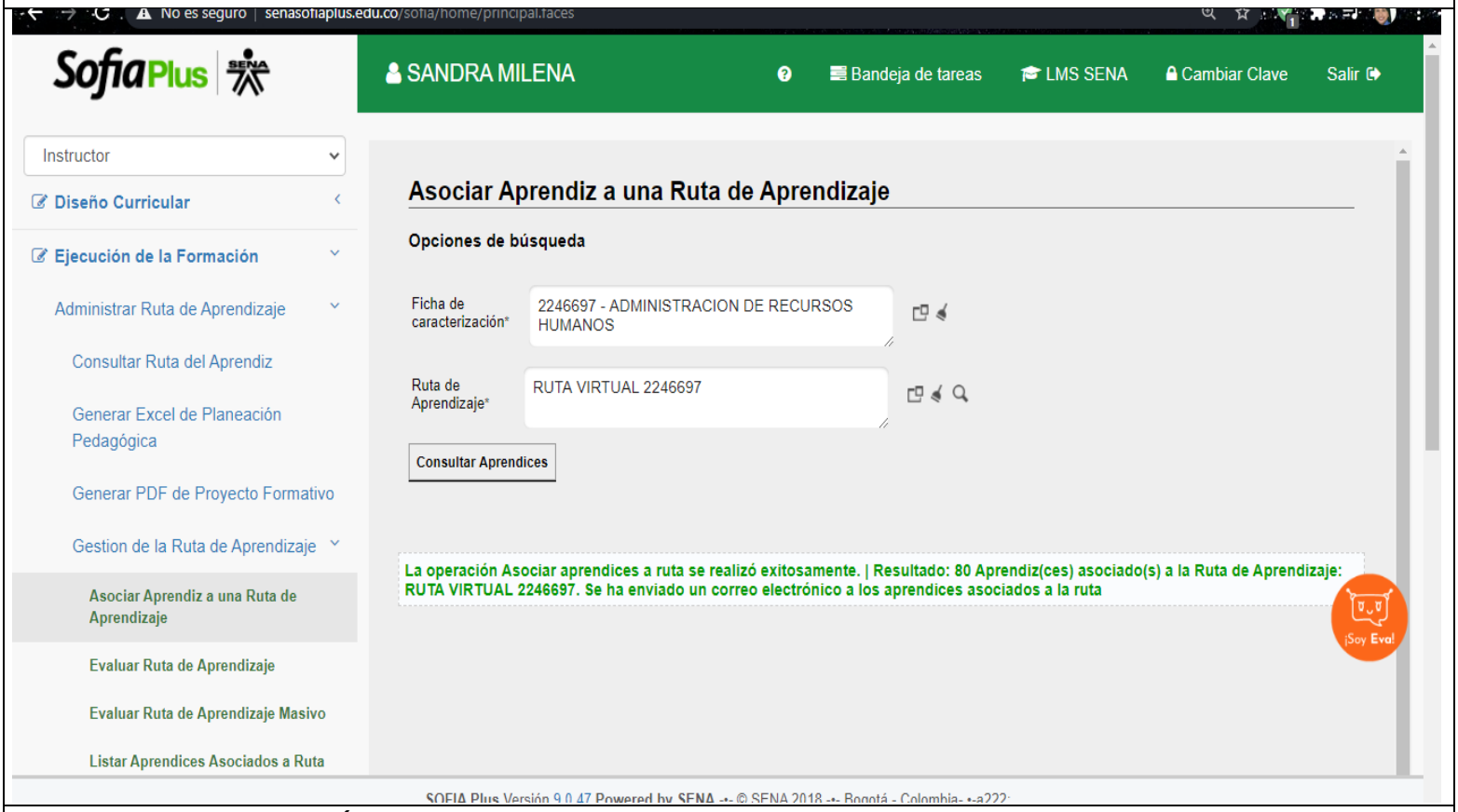
- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246695***



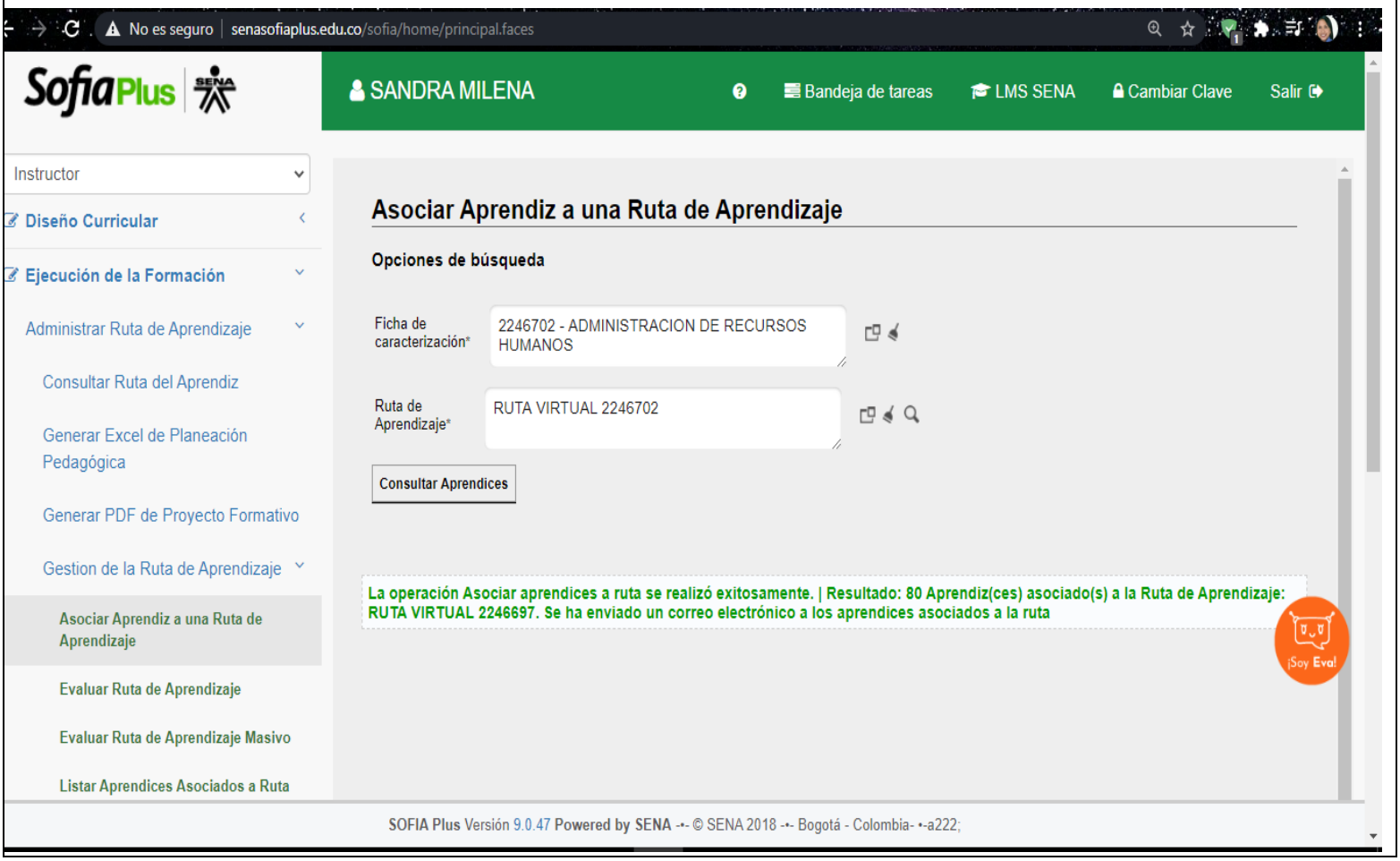
- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246696***



- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246697***

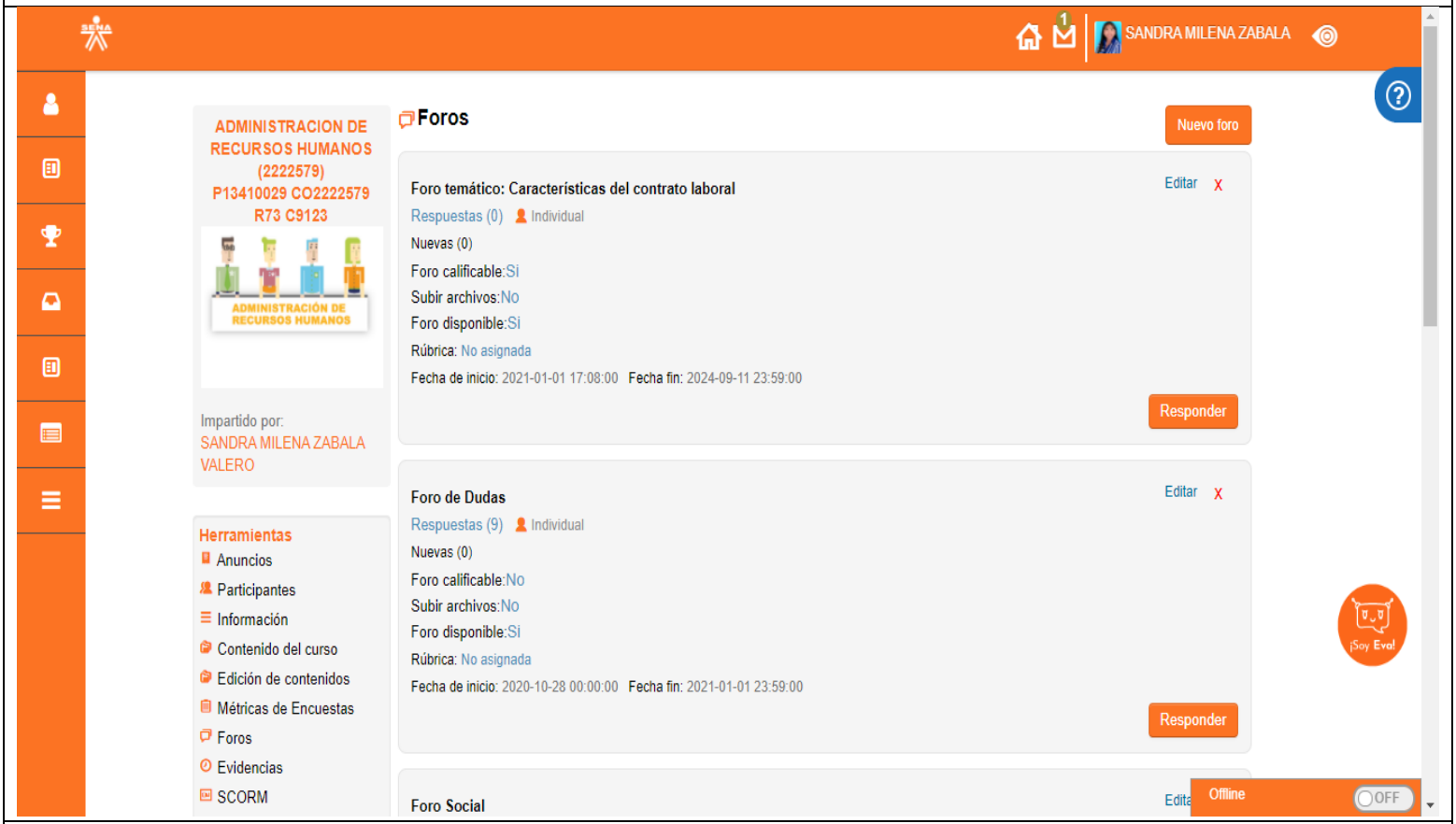


- ***CURSO 4 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2246702***

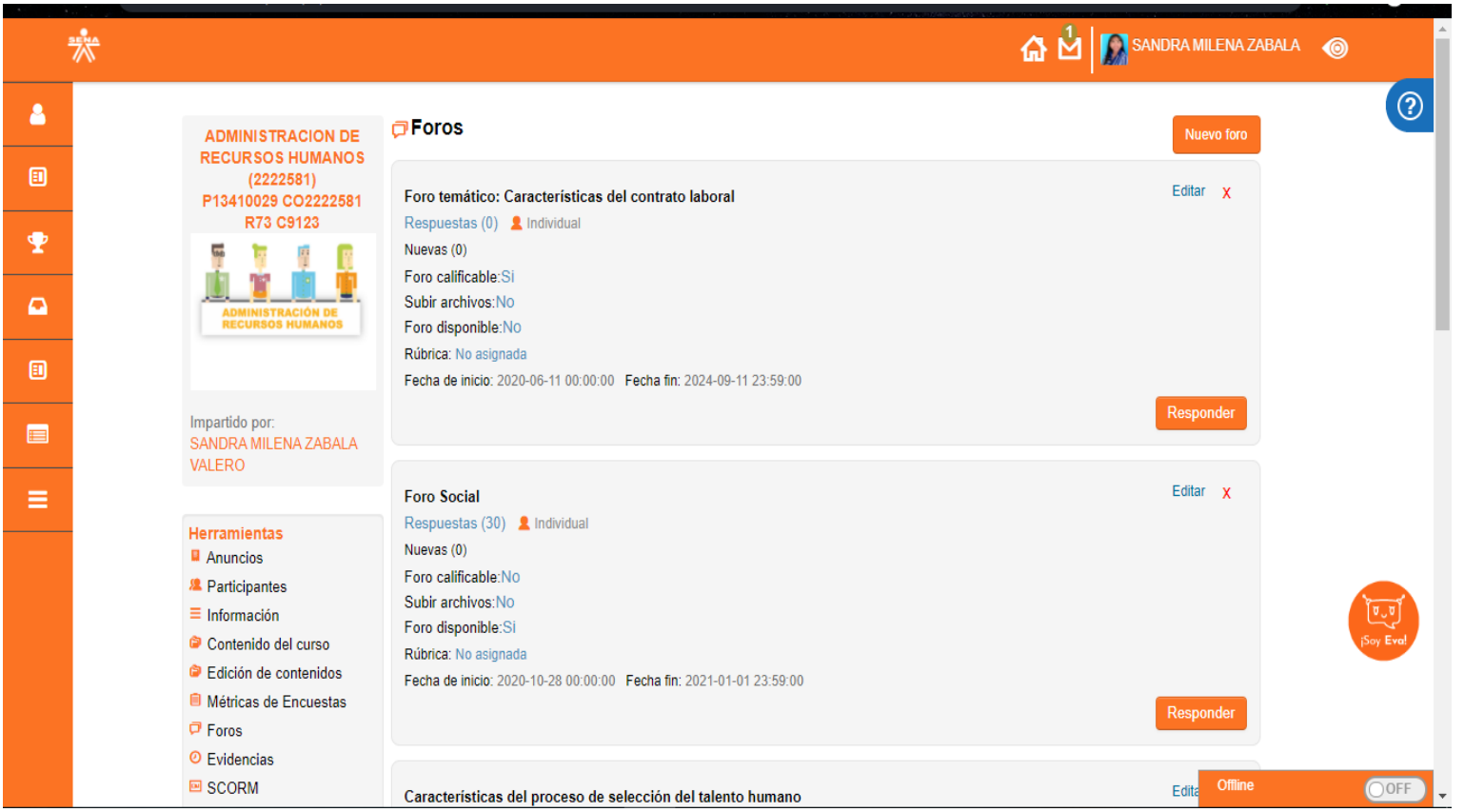


FASE DE EJECUCIÓN

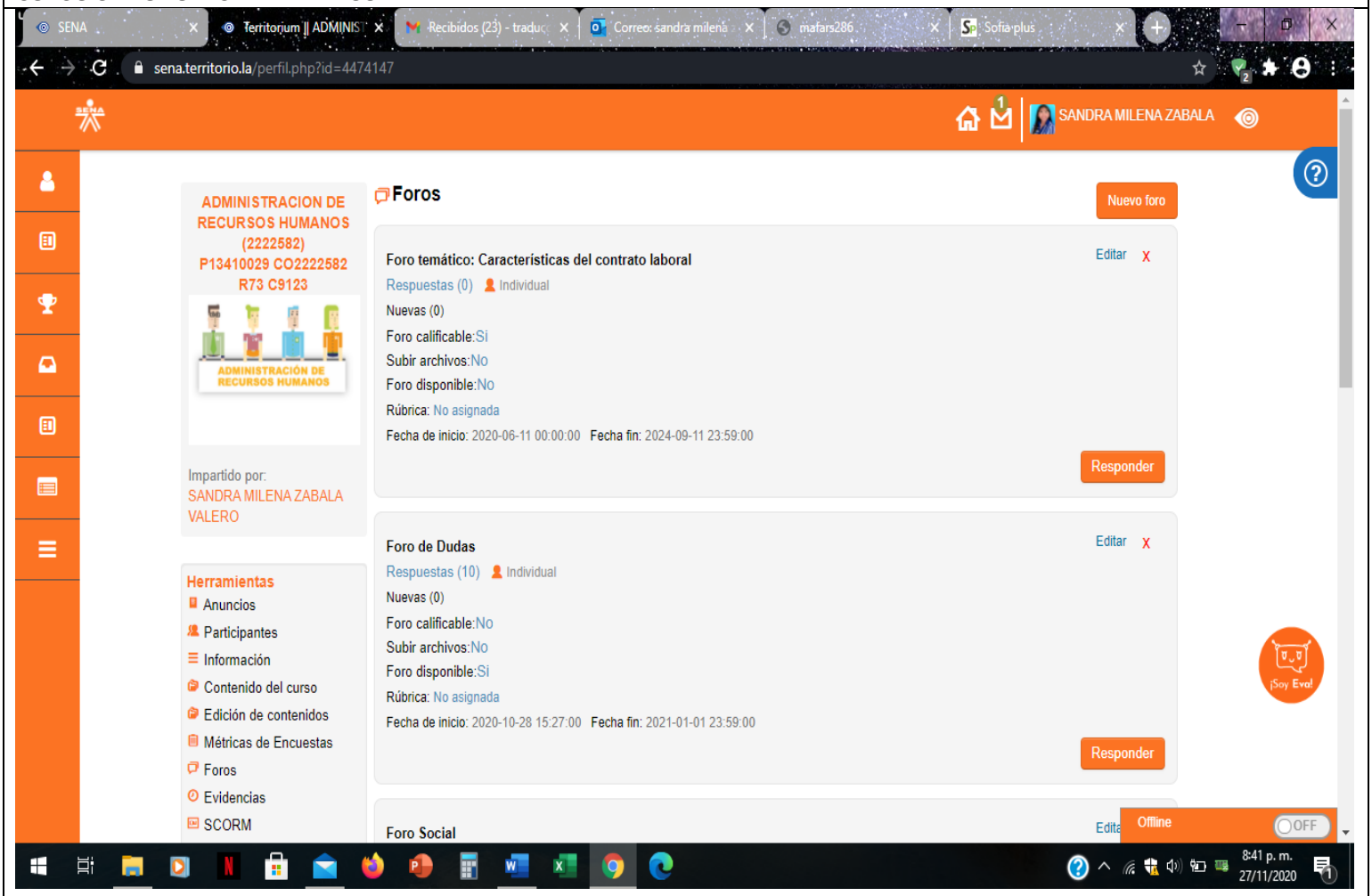
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2222579



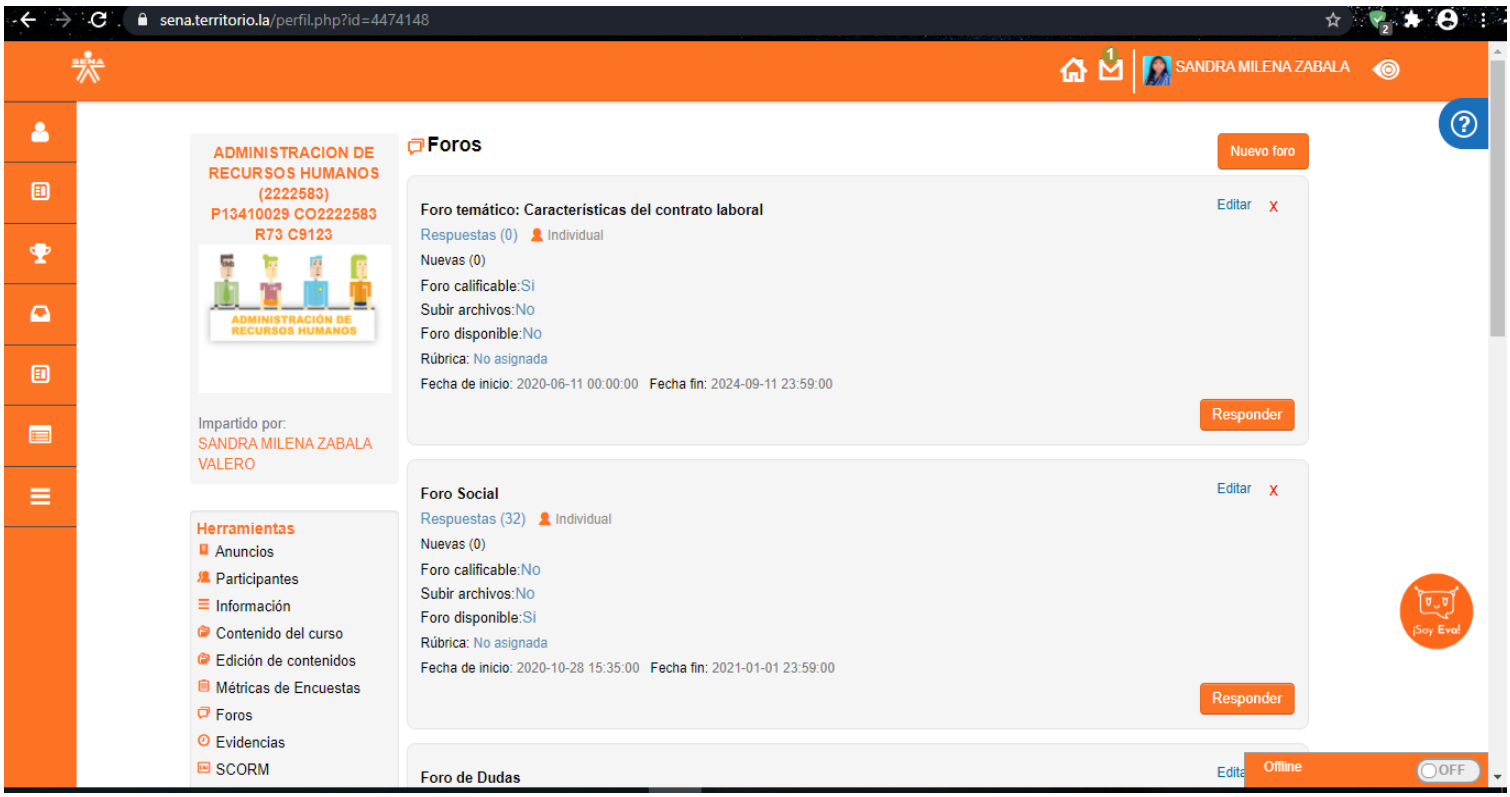
- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2222581***



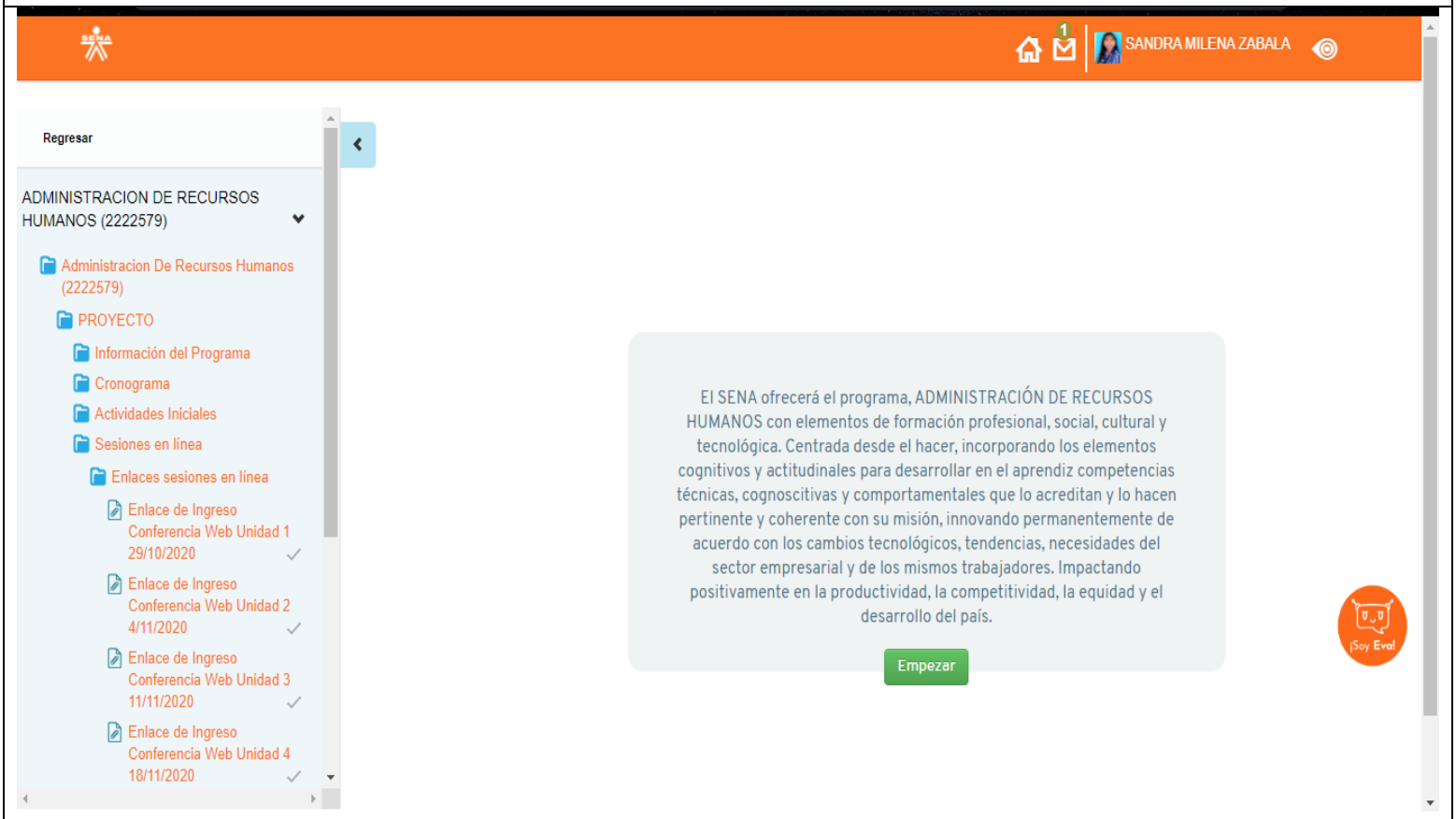
CURSO 3 - FORO FICHA ID 2222582



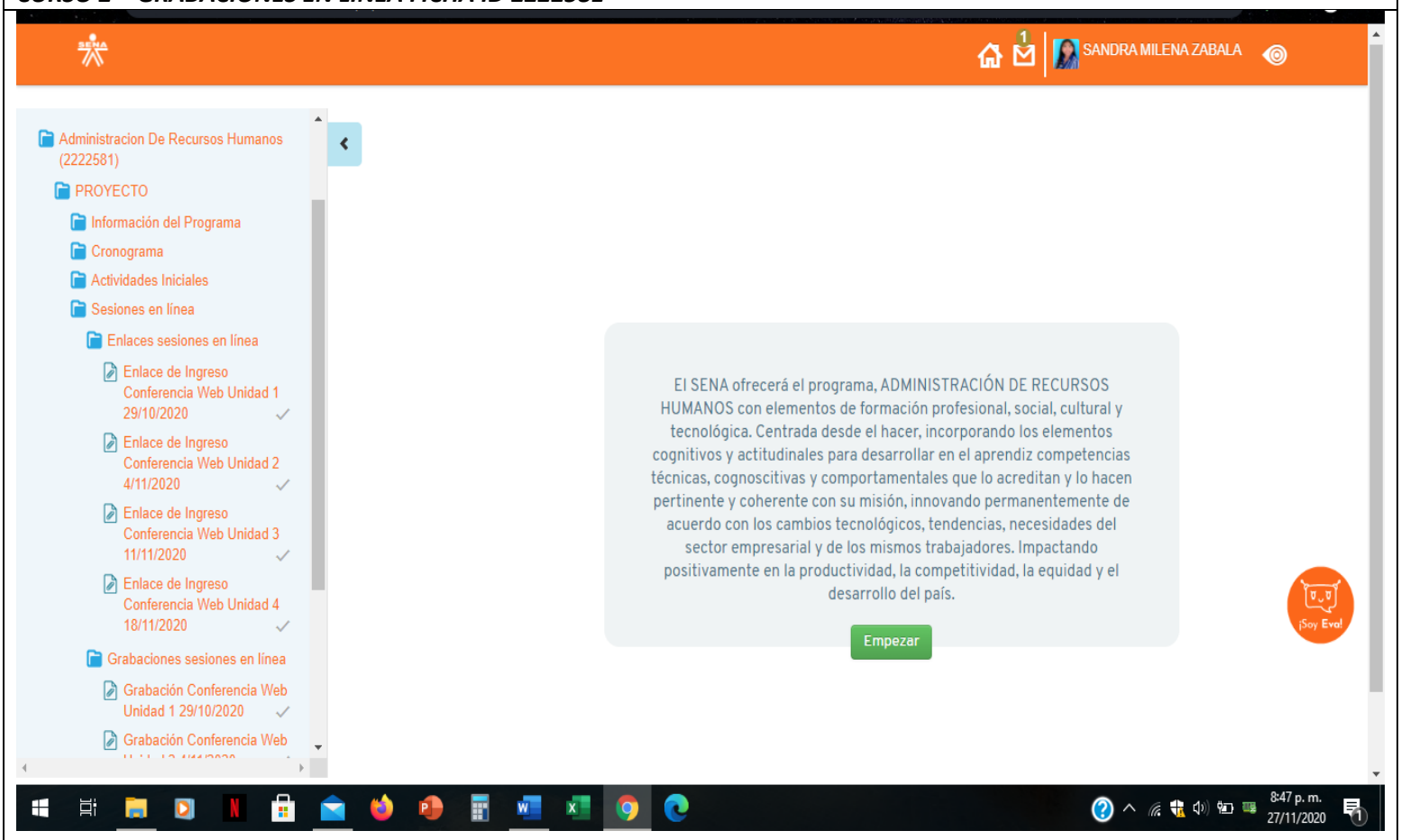
- ***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2222583***



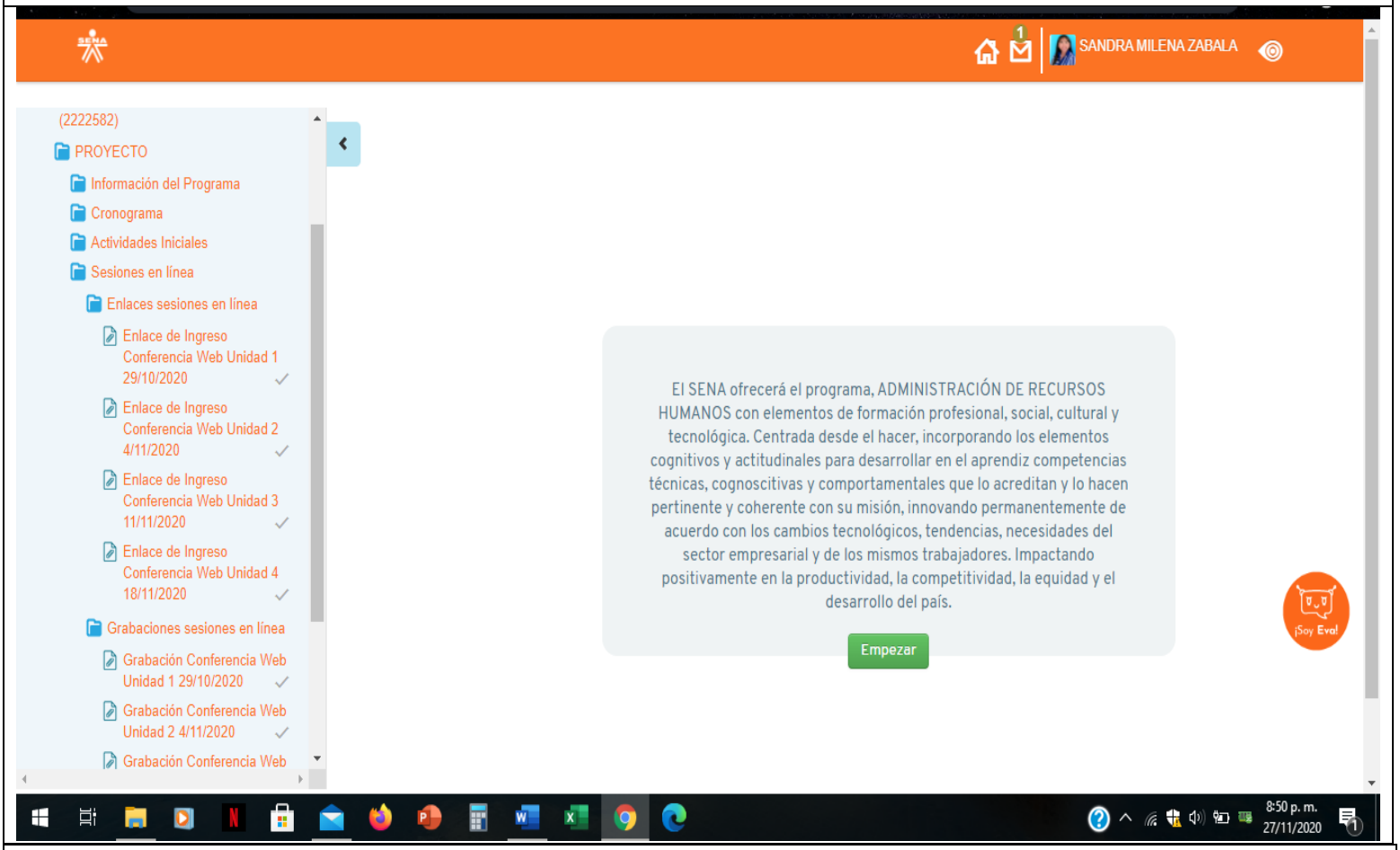
- ***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222579***



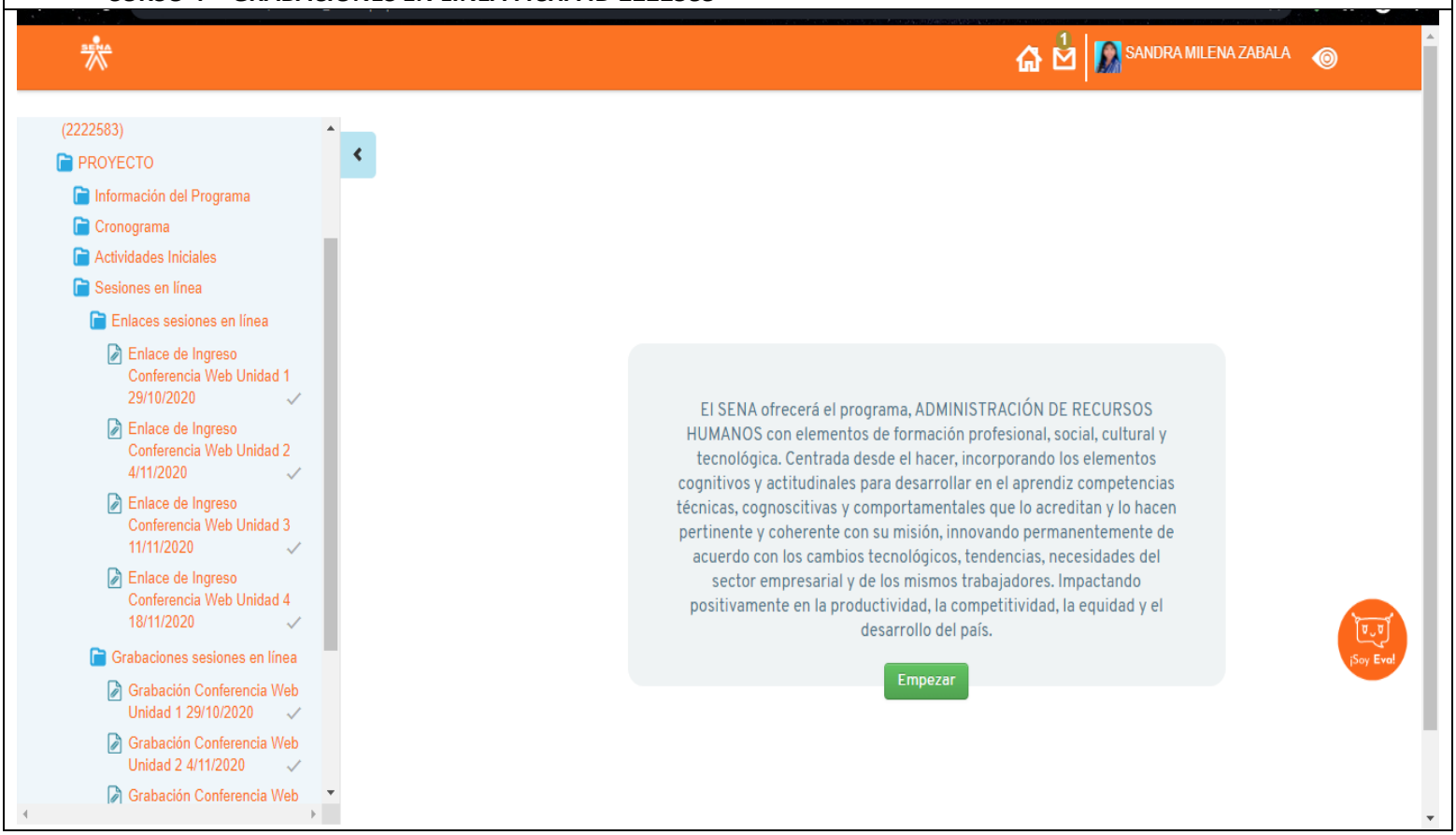
CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222581



- ***CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222582***

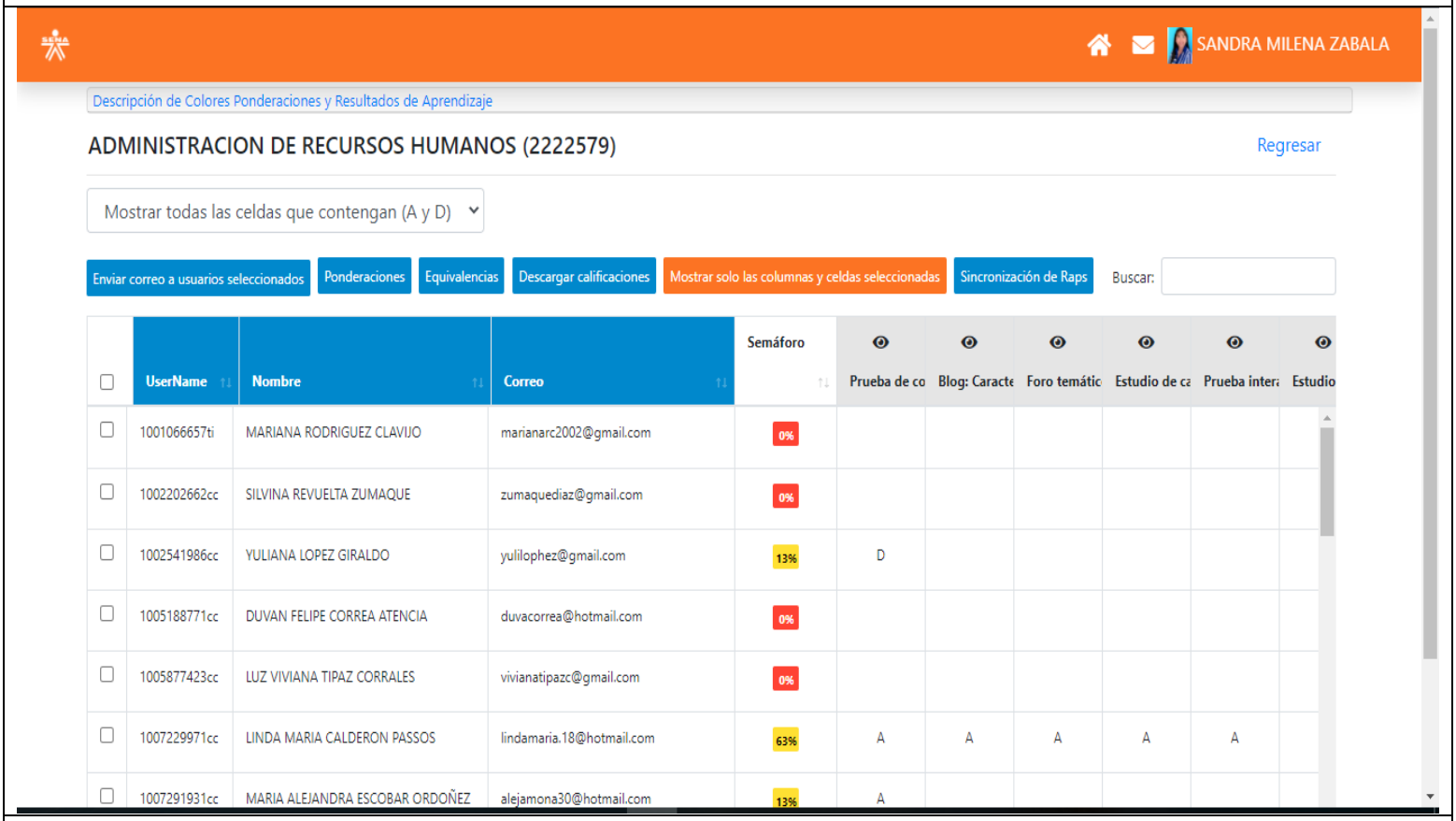


- ***CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2222583***



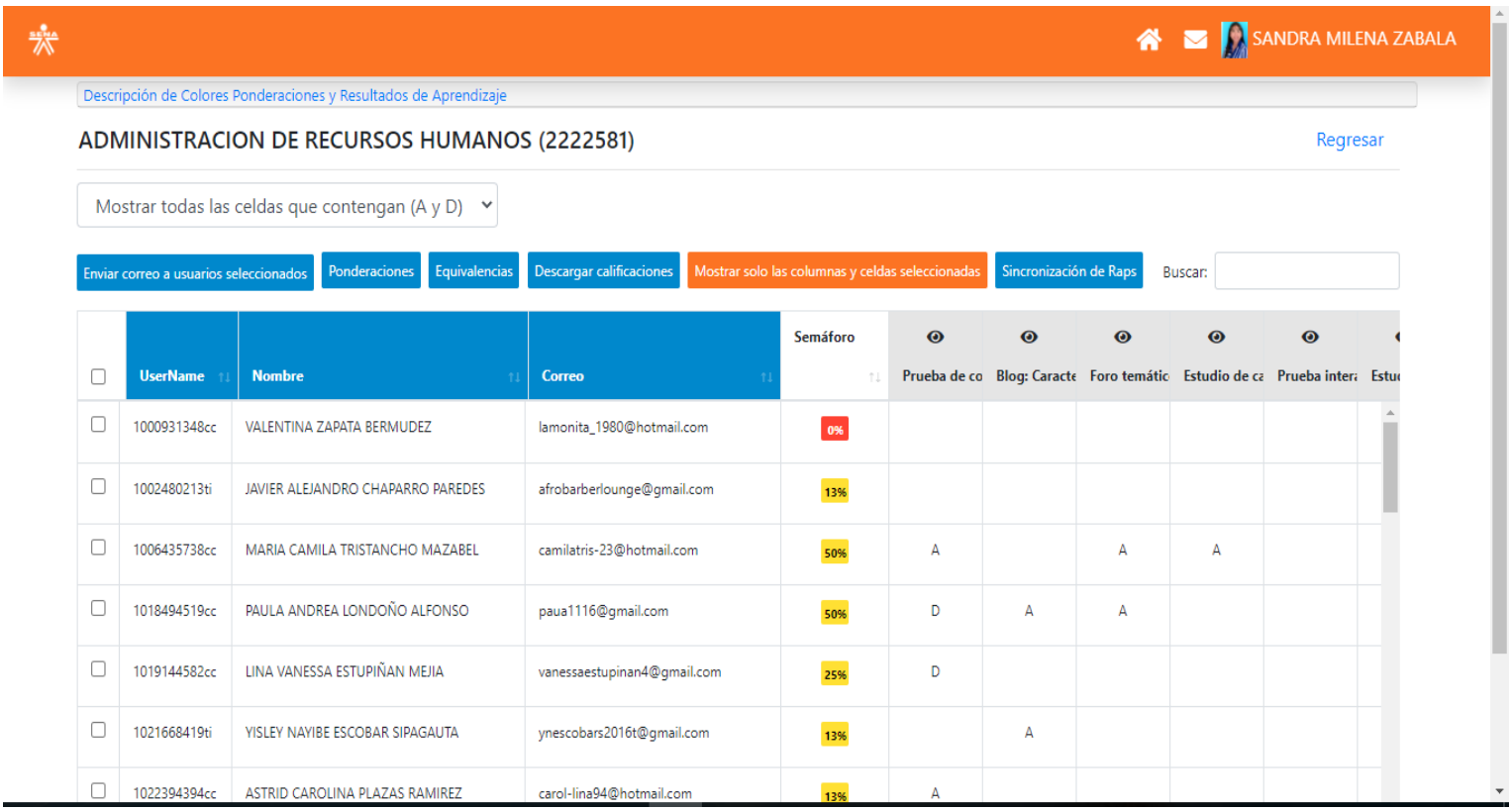
FASE DE CIERRE

CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222579



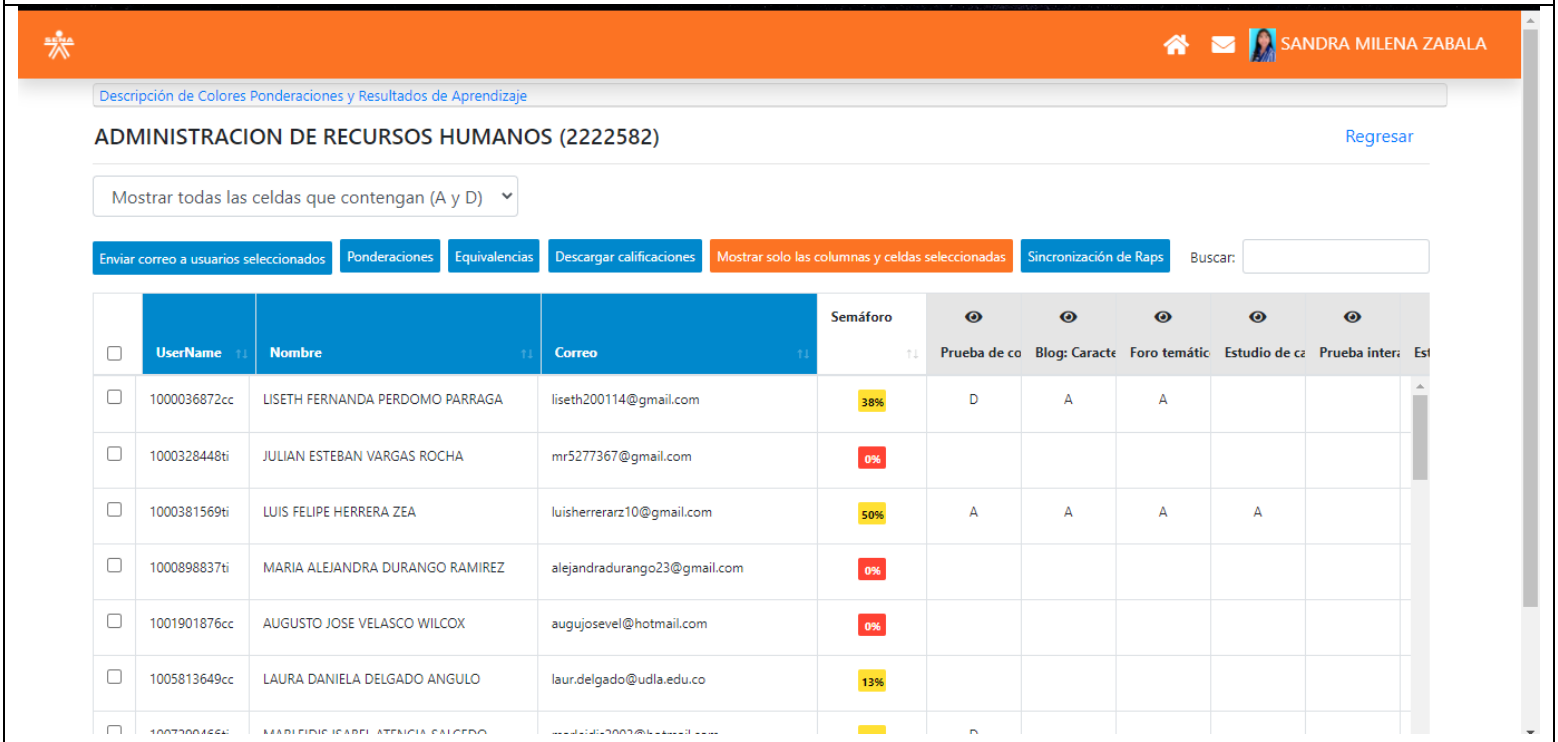
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Prueba de co	Blog: Caracte	Foro temátic	Estudio de ca	Prueba intera	Estudio
1001066657ti	MARIANA RODRIGUEZ CLAVIJO	marianarc2002@gmail.com	0%						
1002202662cc	SILVINA REVUELTA ZUMAQUE	zumaquediaz@gmail.com	0%						
1002541986cc	YULIANA LOPEZ GIRALDO	yulilophez@gmail.com	13%	D					
1005188771cc	DUVAN FELIPE CORREA ATENCIA	duvacorrea@hotmail.com	0%						
1005877423cc	LUZ VIVIANA TIPAZ CORRALES	vivianatipazc@gmail.com	0%						
1007229971cc	LINDA MARIA CALDERON PASSOS	lindamaria.18@hotmail.com	63%	A	A	A	A	A	
1007291931cc	MARIA ALEJANDRA ESCOBAR ORDOÑEZ	alejamona30@hotmail.com	13%	A					

- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222581***

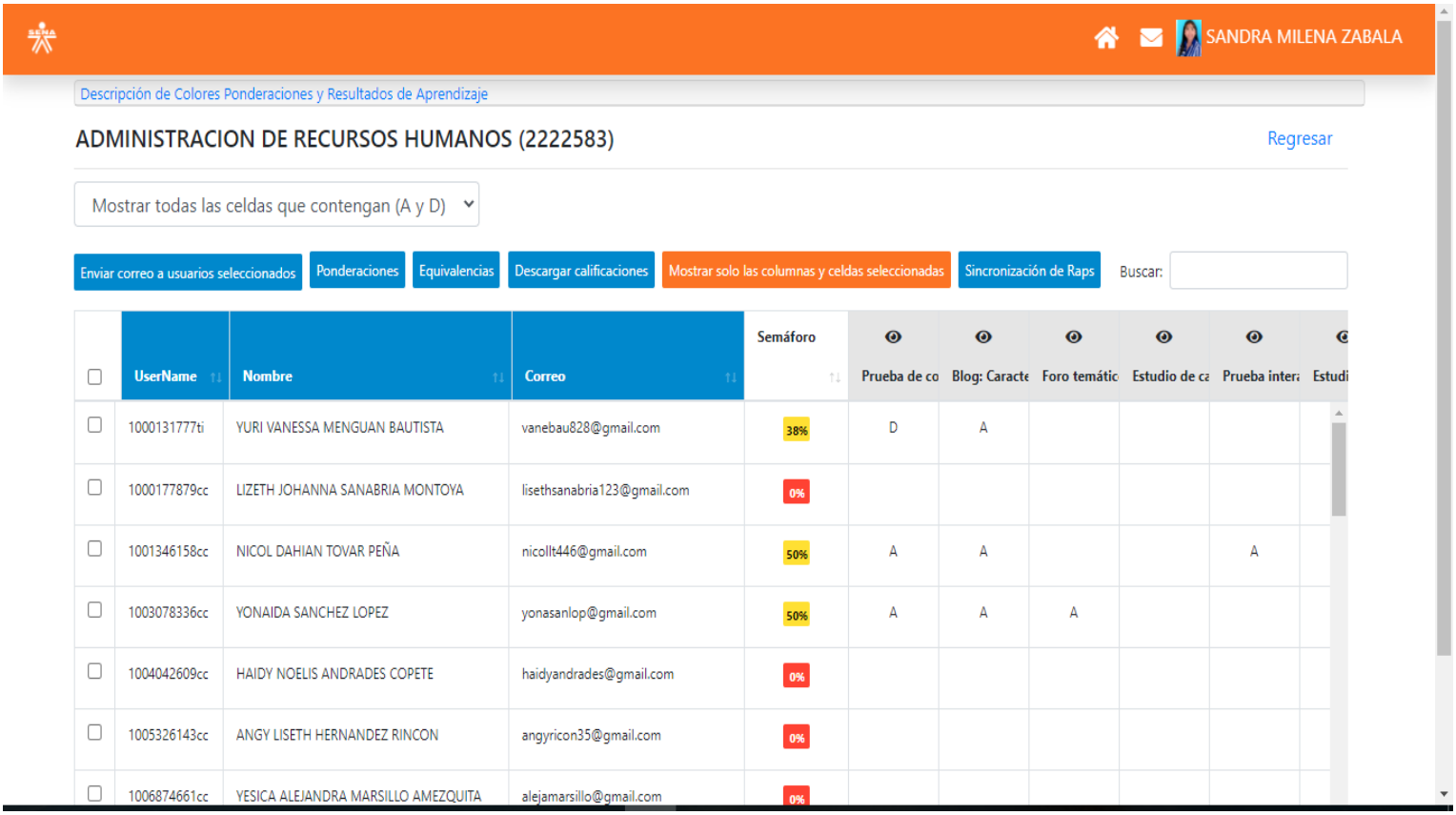


UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Prueba de co	Blog: Caracte	Foro temátic	Estudio de ca	Prueba intera	Estu
1000931348cc	VALENTINA ZAPATA BERMUDEZ	lamonita_1980@hotmail.com	0%						
1002480213ti	JAVIER ALEJANDRO CHAPARRO PAREDES	afrobarberlounge@gmail.com	13%						
1006435738cc	MARIA CAMILA TRISTANCHO MAZABEL	camilatris-23@hotmail.com	50%	A		A	A		
1018494519cc	PAULA ANDREA LONDOÑO ALFONSO	paua1116@gmail.com	50%	D	A	A			
1019144582cc	LINA VANESSA ESTUPIÑAN MEJIA	vanessaestupinan4@gmail.com	25%	D					
1021668419ti	YISLEY NAYIBE ESCOBAR SIPAGAUTA	ynescobars2016t@gmail.com	13%		A				
1022394394cc	ASTRID CAROLINA PLAZAS RAMIREZ	carol-lina94@hotmail.com	13%	A					

- ***CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222582***



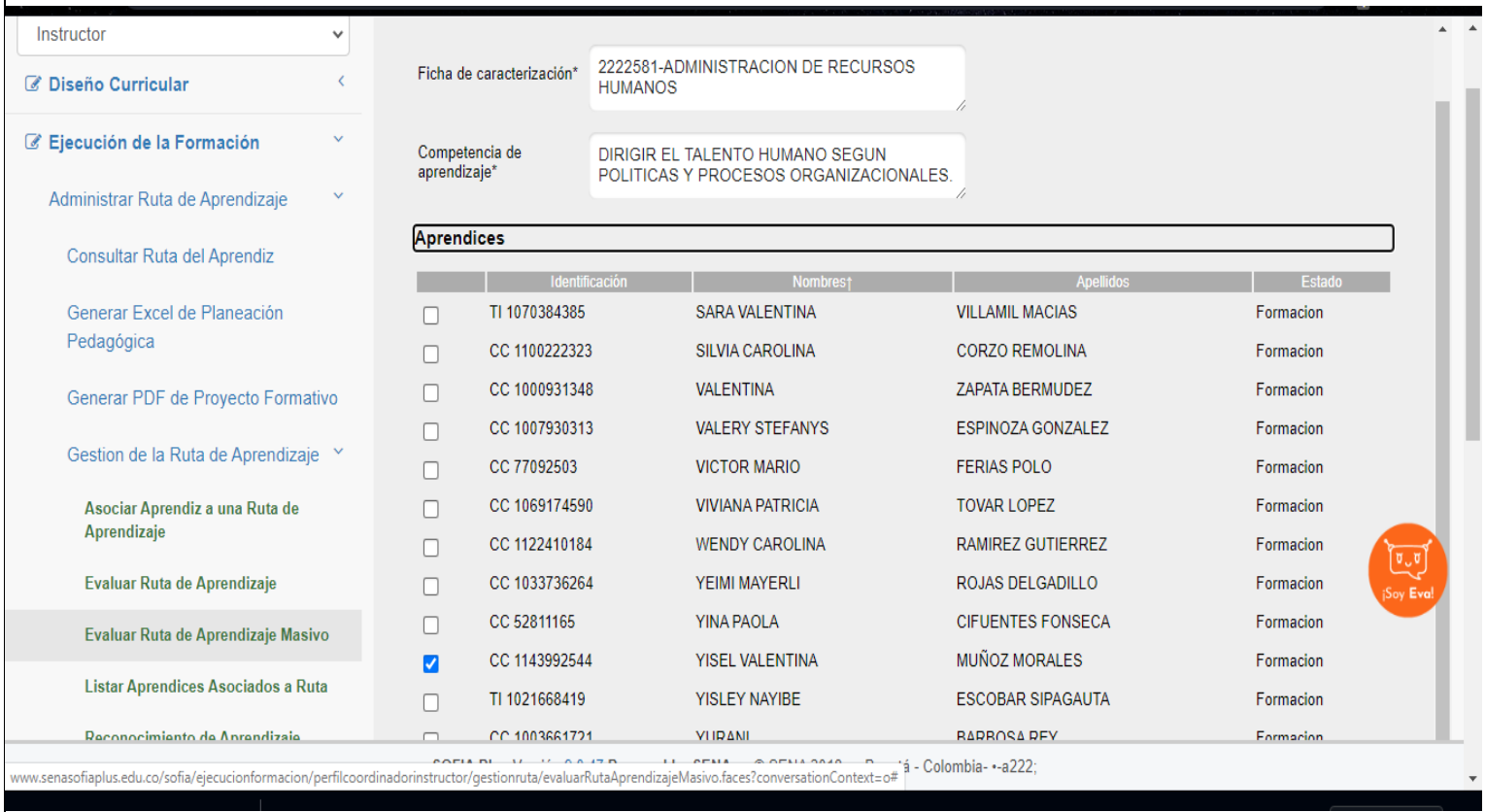
- ***CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2222583***



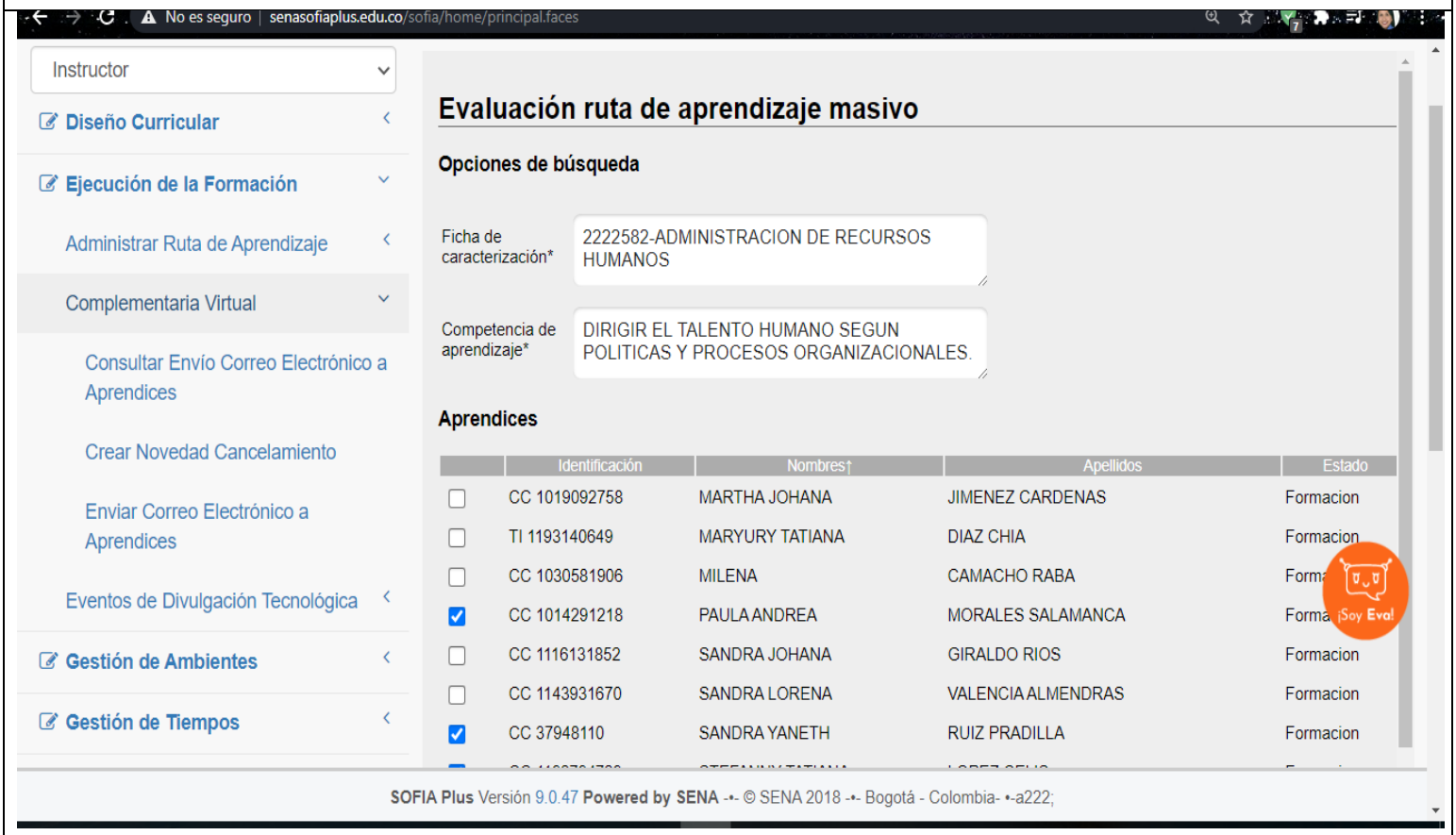
- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222579***



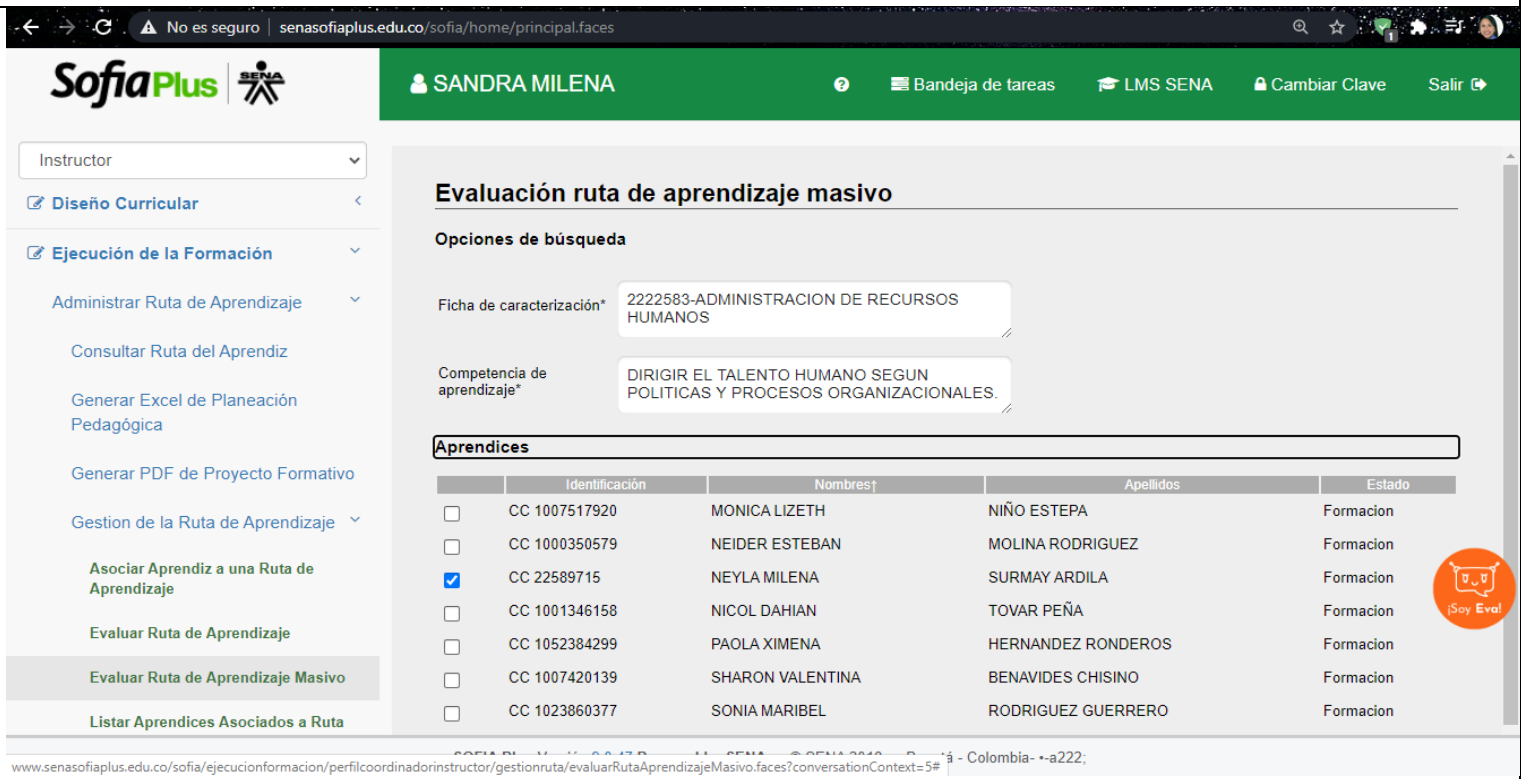
- ***CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222581***



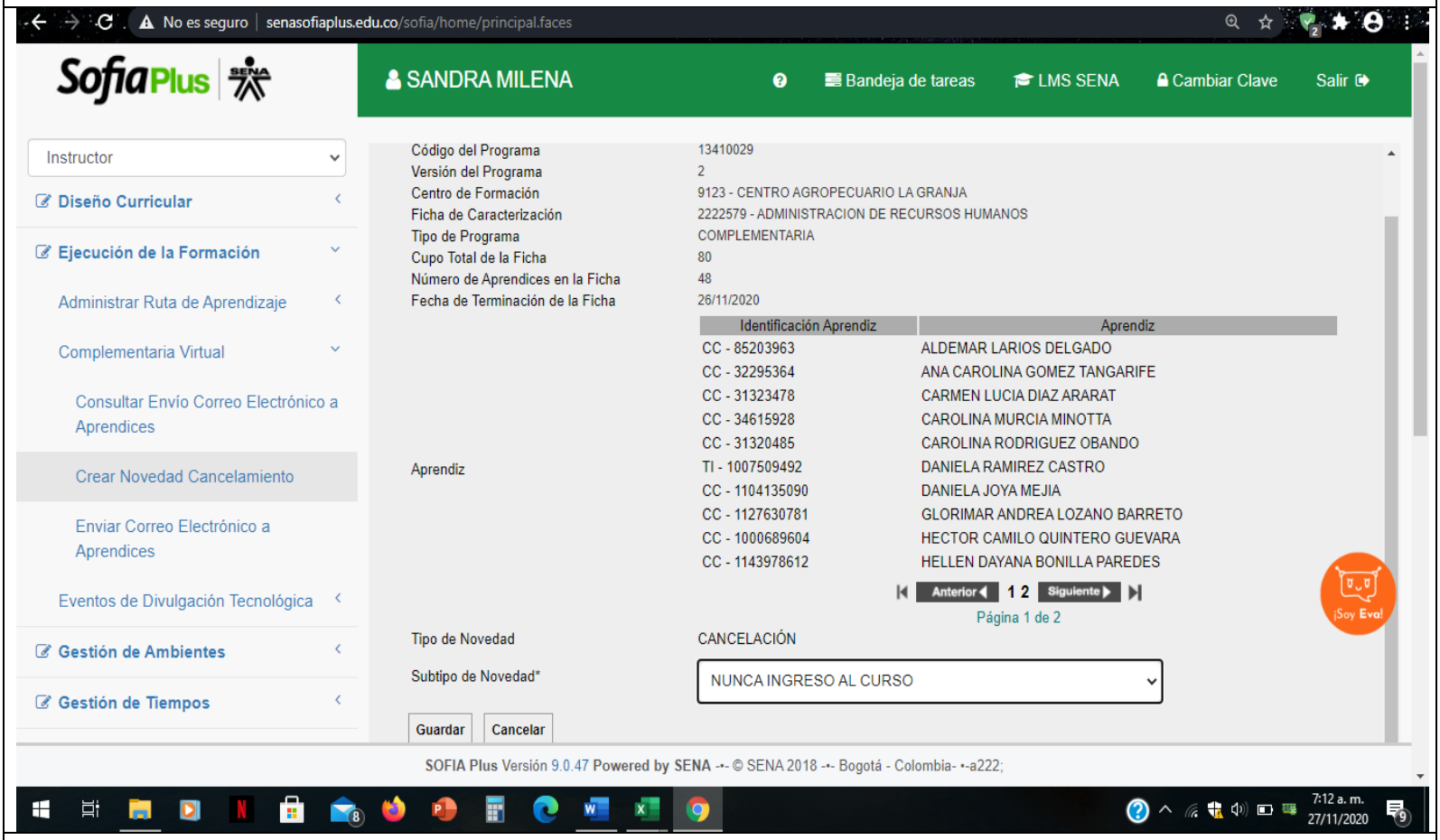
- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222582***



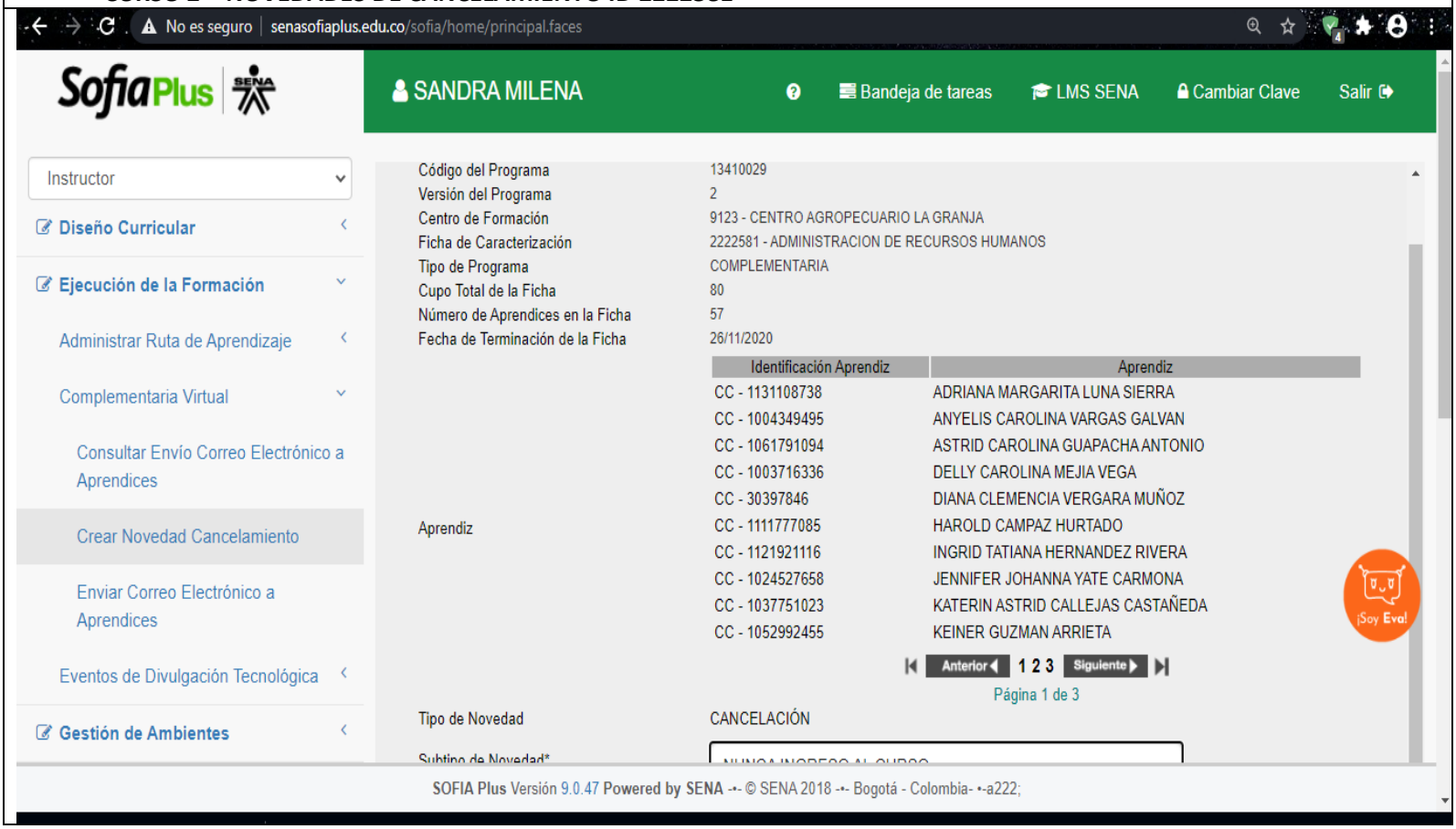
- ***CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2222583***



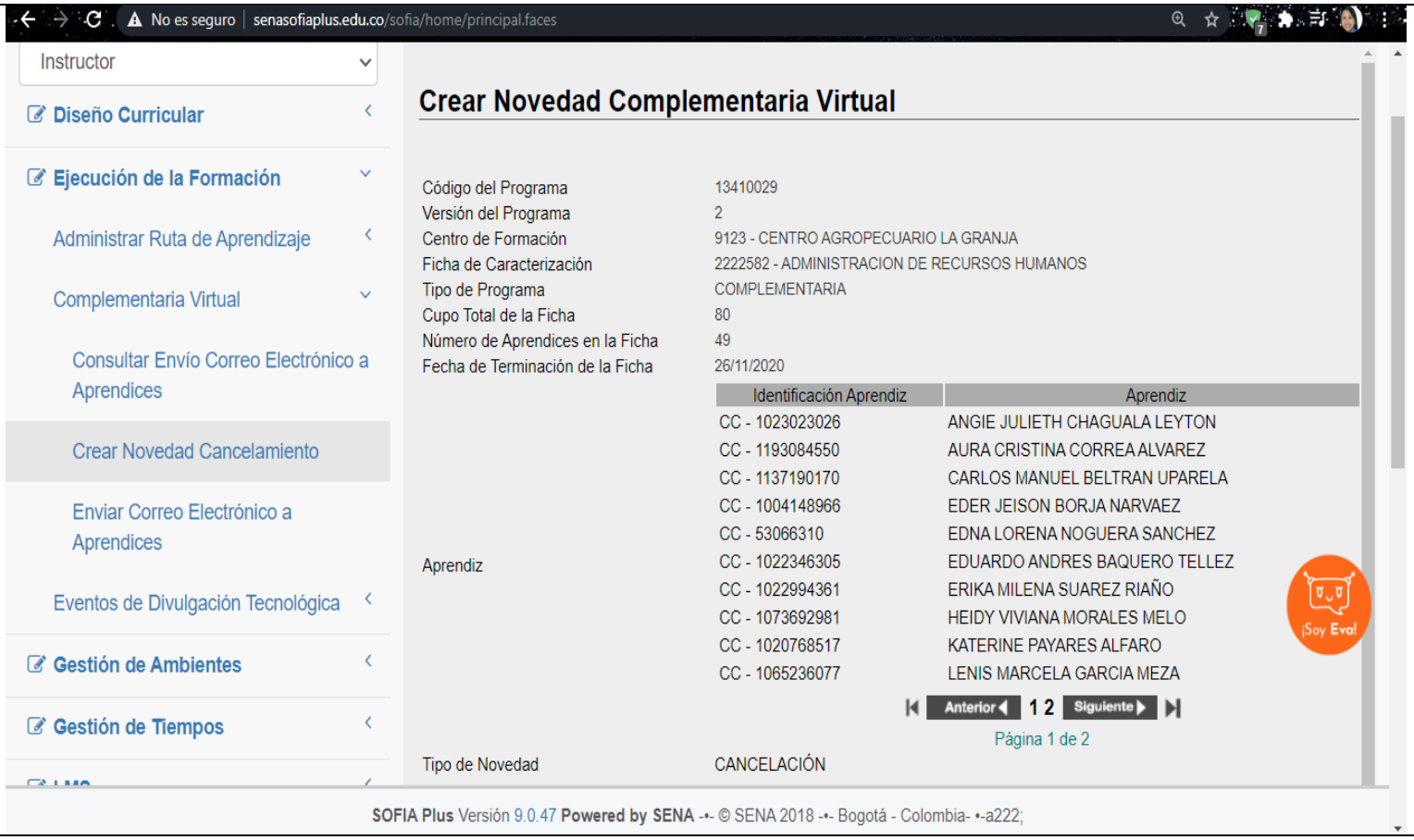
- ***CURSO 1 – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID 2222579***



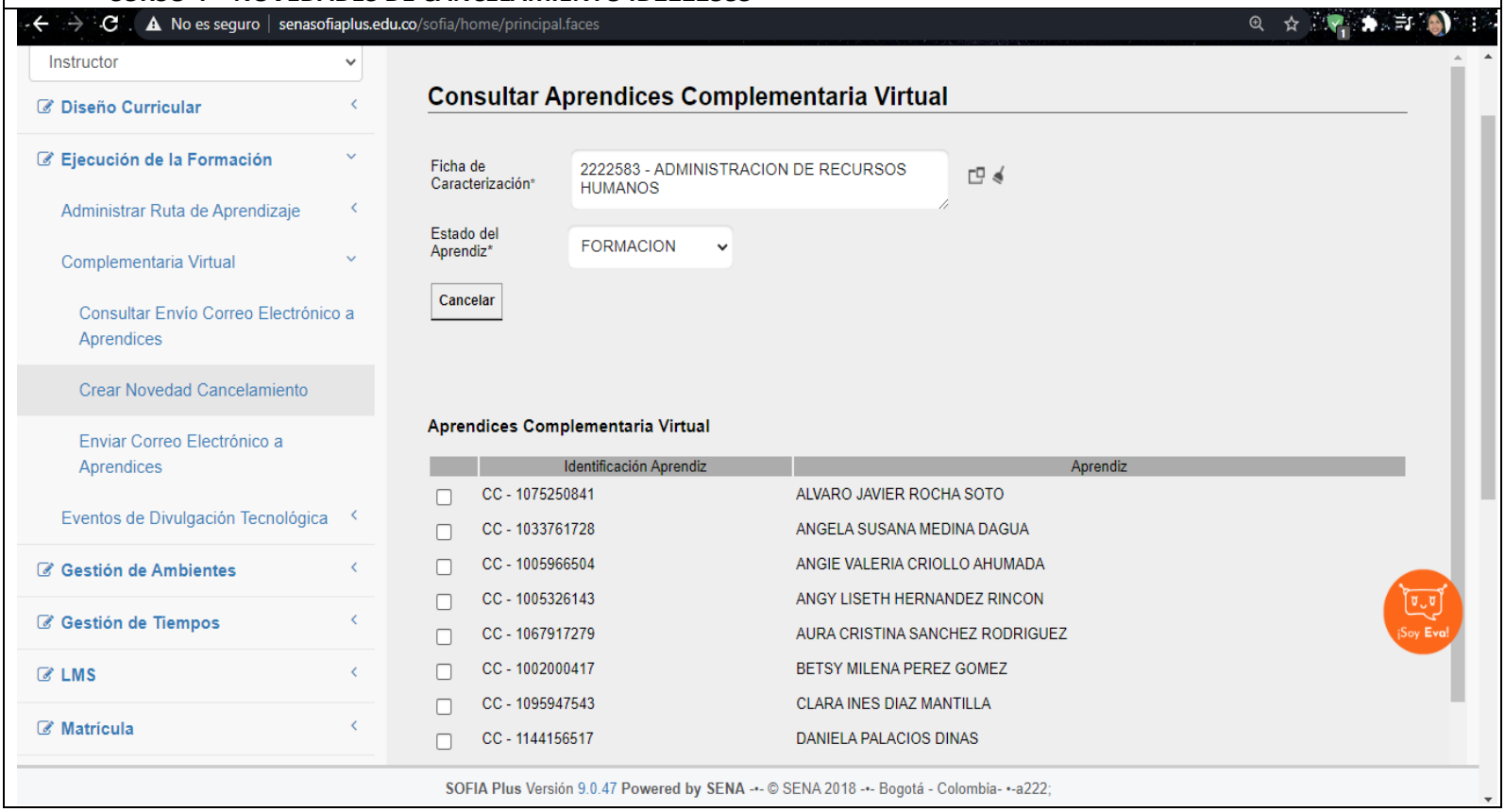
- ***CURSO 2 – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID 2222581***



- ***CURSO 3 – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID 2222582***



- ***CURSO 4 – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID2222583***



FICHAS PROGRAMADAS

SofiaPlus SENA

SANDRA MILENA | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	65785624
Nombre:	SANDRA MILENA
Primer Apellido:	ZABALA
Segundo Apellido:	VALERO
Correo Electronico:	samizava@misena.edu.co
Centro	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

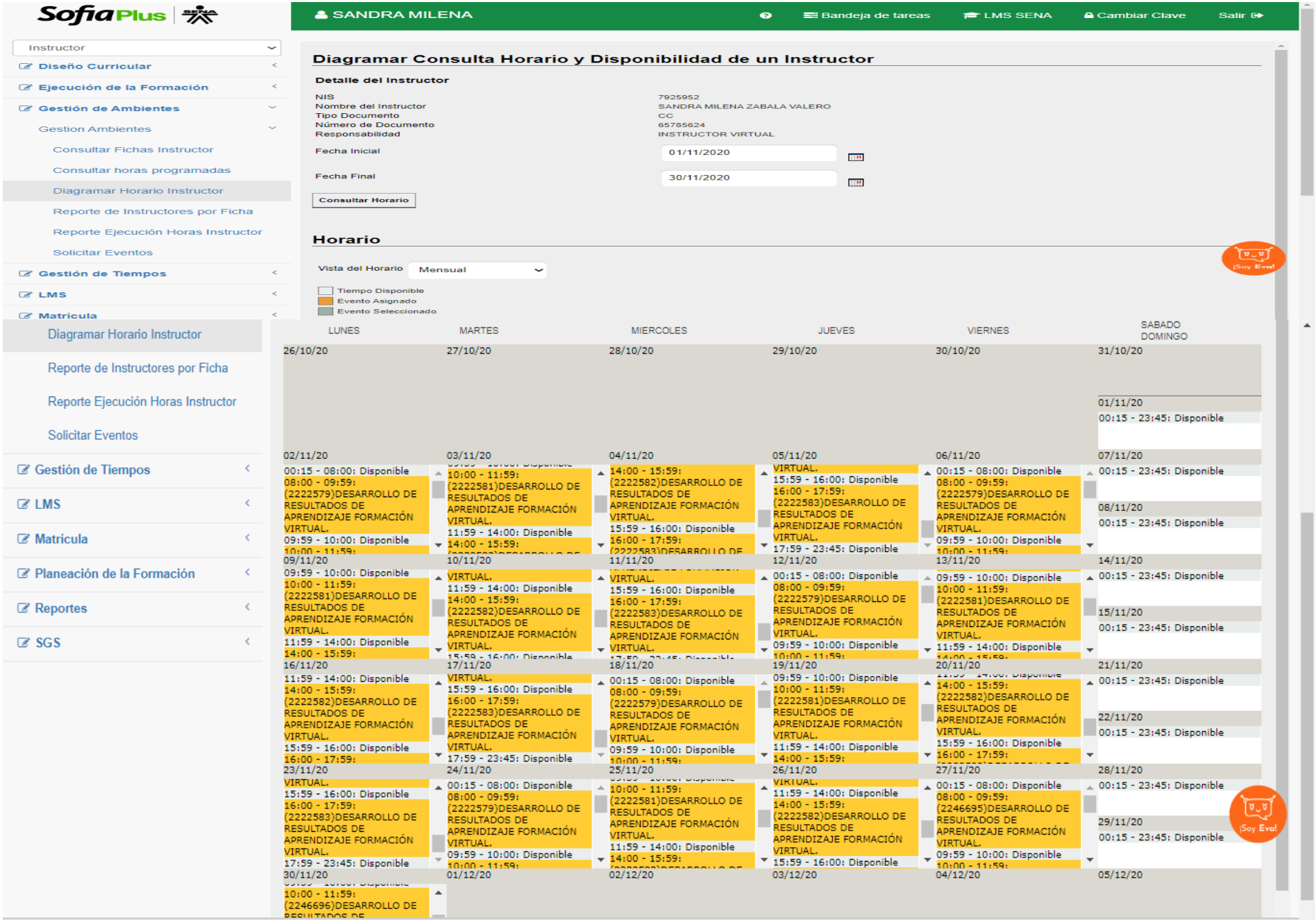
Listado de Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2246696	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	En Ejecucion	27/11/2020	24/12/2020	80	Vigente	80
2222582	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Terminada por fecha	28/10/2020	26/11/2020	80	Vigente	80
2222583	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Terminada por fecha	28/10/2020	26/11/2020	80	Vigente	80
2222579	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Terminada por fecha	28/10/2020	26/11/2020	80	Vigente	80
2222581	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	Terminada por fecha	28/10/2020	26/11/2020	80	Vigente	80
2246695	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	En Ejecucion	27/11/2020	24/12/2020	80	Vigente	80
2246697	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	En Ejecucion	27/11/2020	24/12/2020	80	Vigente	80
2246702	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	En Ejecucion	27/11/2020	24/12/2020	80	Vigente	80

Página 1 de 1



DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA MILENA ZABALA VALERO

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: 2222582 - 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: 2246702 - 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: 2246697 - 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: 2246696 - 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: 2222583 - 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: 2246695 - 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: 2222579 - 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: 2222581 - 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

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: SANDRA MILENA ZABALA VALERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA