PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, mayo 2026

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8975332
Coordinador Académico
Dependencia Formación
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8975332

CASIMIRO ANTONIO LOPEZ QUINTERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.486.468 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($48.795.735). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veintisiete (27) días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. ($4.263.705), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de*

marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.737.450) cada uno, y Un (1) pago último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.894.980)

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de GESTION ORGANIZACIONAL Y TALENTO HUMANO.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Se realizaron las siguientes formaciones: **FORMACION COMPLEMENTARIA FICHAS:** ***3483513 (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** **AA1.** Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral. **RESULTADO:** - Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales. **AA2.** Identificar los procesos y procedimientos necesarios	-Avisos sesiones en línea Zajuna. -Sesiones en línea Zajuna

		para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización**.** **RESULTADO:** - Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano. **AA3.** Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados. **RESULTADO:** - Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales. ***3483523(ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** **AA1.** Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral. **RESULTADO:** - Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	

		AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización**.** **RESULTADO:** - Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano. **AA3.** Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados. **RESULTADO:** - Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales. ***3483525(ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** **AA1.** Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral. **RESULTADO:** - Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	

		AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización**.** **RESULTADO:** - Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano. **AA3.** Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados. **RESULTADO:** - Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales. ***3483525(ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS)** **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:** **AA1.** Reconocer los conceptos básicos de la administración del talento humano, teniendo en cuenta su aplicabilidad en el contexto laboral. **RESULTADO:** - Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales.	

		AA2. Identificar los procesos y procedimientos necesarios para realizar vinculaciones laborales, a partir de la aplicación del proceso de reclutamiento en la organización**.** **RESULTADO:** - Definir los procedimientos relacionados con el proceso de contratación de talento humano. **AA3.** Aplicar la normatividad laboral vigente, teniendo en cuenta los diferentes procesos de vinculación y desvinculación laboral de empleados. **RESULTADO:** - Realizar procesos de nómina y liquidación aplicando la normatividad, políticas y procesos organizacionales.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se inició la bienvenida e inducción de los cursos complementarios **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FICHAS: 3483513, 3483523, 3483525 y 3483527**	-Aviso de bienvenida plataforma zajuna. -Anuncio de apertura del programa.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se asoció a los aprendices a la ruta de aprendizaje, en el aplicativo Sofia Plus de los cursos complementarios **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FICHAS: 3483513, 3483523, 3483525 y 3483527**	Sofia plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitieron los juicios de evaluación, en el aplicativo Sofía Plus de los cursos complementarios **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FICHAS: 3483513, 3483523, 3483525 y 3483527**	Sofía plus PORTAFOLIO EVIDENCIAS CASIMIRO LOPEZ QUINTERO
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Se utilizaron las diferentes plataformas tecnológicas, Sofía plus y Zajuna	Sofía plus Zajuna

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus	Informe mensual mes de abril
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias	PORTAFOLIO EVIDENCIAS CASIMIRO LOPEZ QUINTERO
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	-Reunión tranferencias generados desde y el equipo e-pedagogos	Registro fotográfico
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones

	formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	referentes al cumplimiento de esta obligación	referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar informes al coordinador y al supervisor producto de los procesos de formación encomendados	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mes de mayo,
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones

	a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	referentes al cumplimiento de esta obligación	referentes al cumplimiento de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los documentos e informes Correspondientes para el cobro de honorarios de acuerdo con el contrato	Documentos disponibles en: plataforma https://www.secop.gov.co/
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Orientar formación E-Learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas nivel intermedio.	Certificación Norma

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.

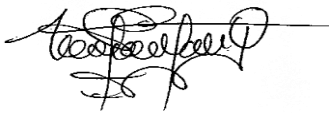
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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 de la planilla, **6015800623** operador SOI del periodo de abril 2026

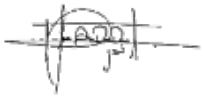
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



CASIMIRO ANTONIO LOPEZ QUINTERO
Contratista
C.C. No. 91.486.468

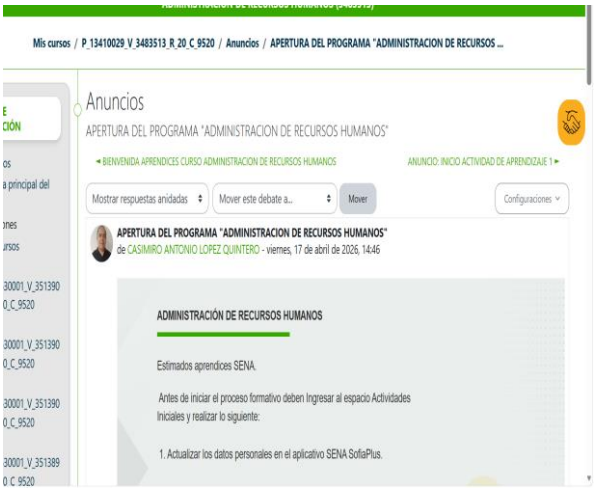
Recibí a satisfacción:

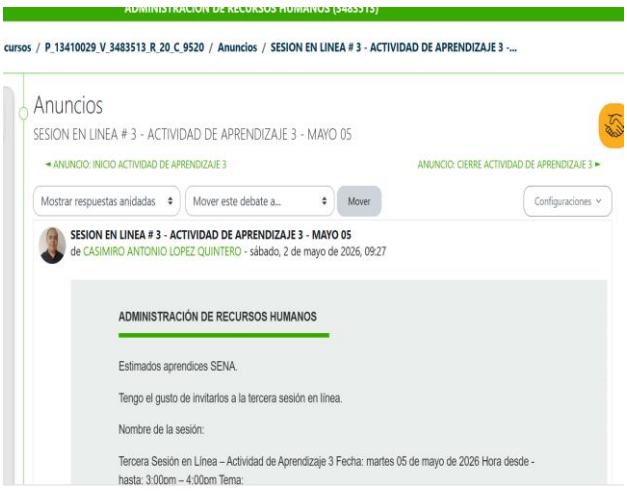


Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8975332 de 20206
Coordinador Académico

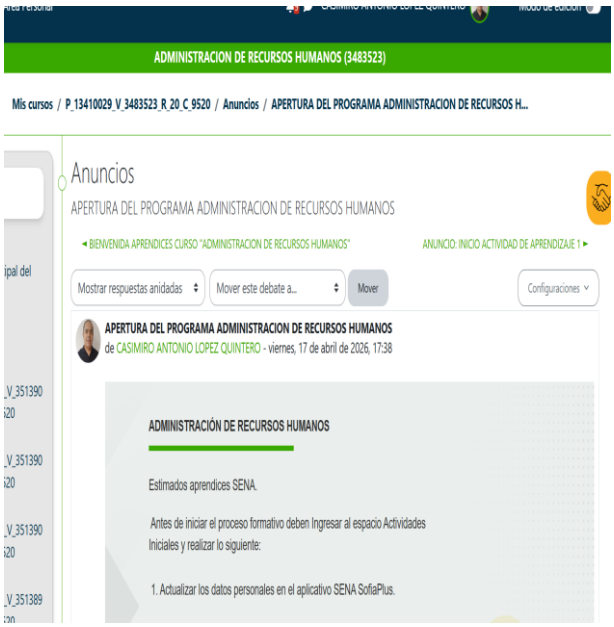
ANEXOS

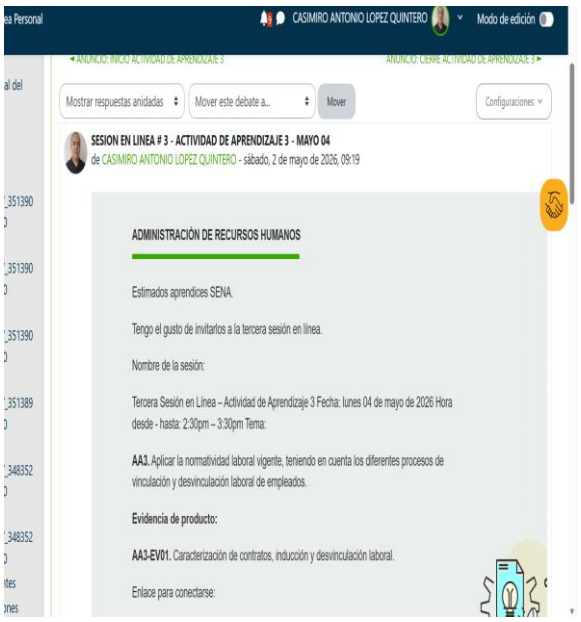
1. AVISOS APERTURA Y SESIONES EN LINEA FICHA 3483513 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.



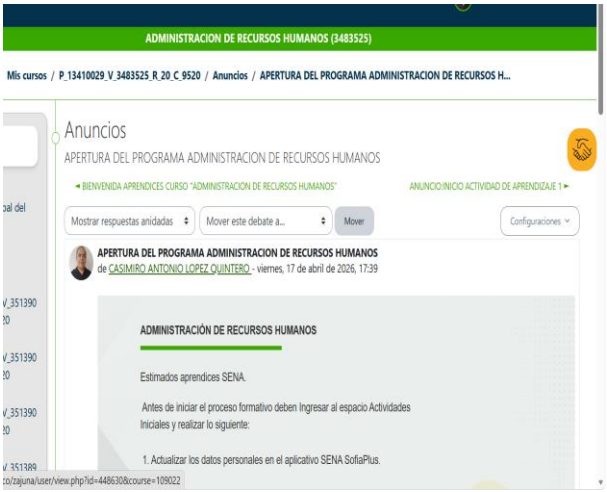


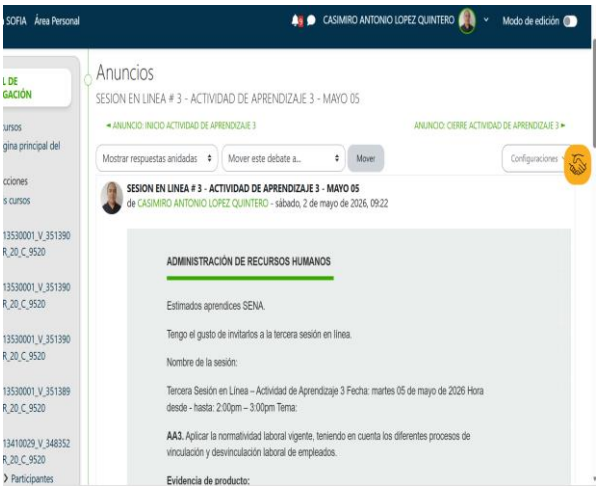
2. AVISOS APERTURA Y SESIONES EN LINEA FICHA 3483523 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.



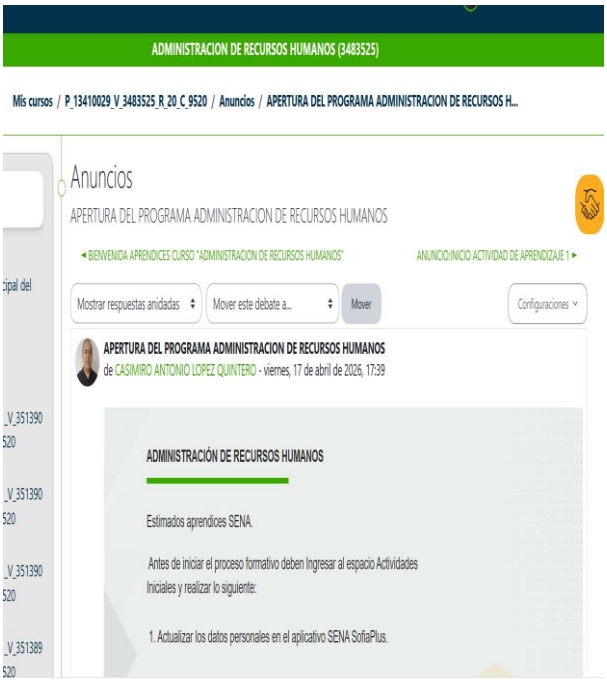


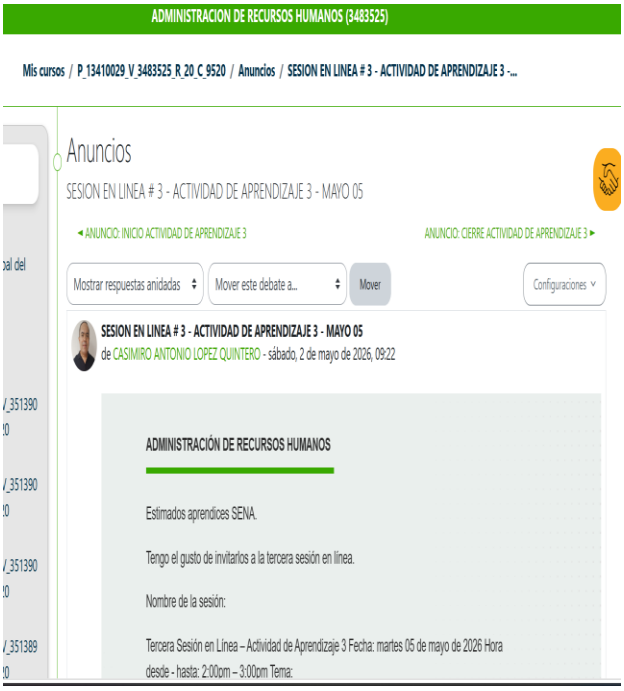
3. AVISOS APERTURA Y SESIONES EN LINEA FICHA 3483525 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.



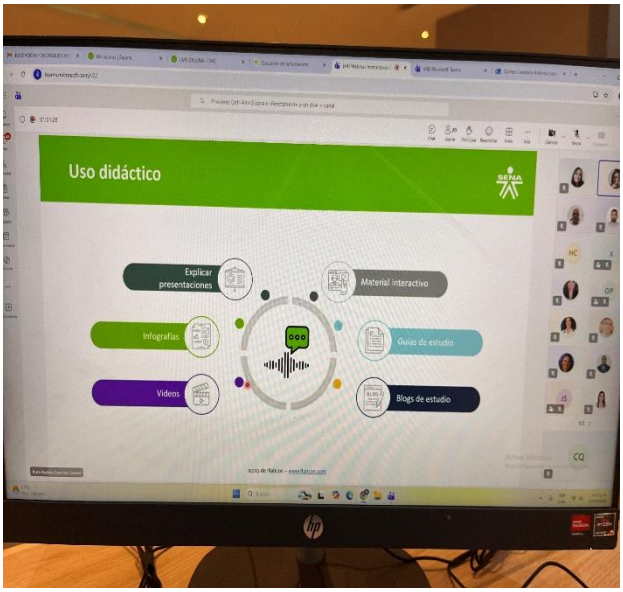


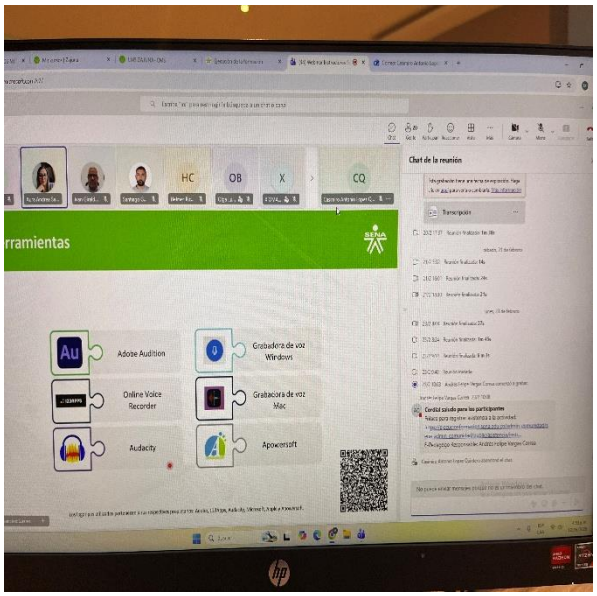
4. AVISOS APERTURA Y SESIONES EN LINEA FICHA 3483527 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.





5. REUNION DE ACOMPAÑAMIENTO EQUIPO E- PEDAGOGOS





Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

NOMBRE INSTRUCTOR:	CASIMIRO ANTONIO LOPEZ QUINTERO											
MES	HORAS PROGRAMAR POR MES	HORAS EJECUCION SOLO TITULADA EN SOFIA	HORAS EJECUCION SOLO COMPLEMENTARIA SOFIA	HORAS EJECUCION OTRAS ACTIVIDADES SOFIA*	HORAS NO REFLEJADAS EN SOFIA (CURSOS EN MATRICULA O SIN ASOCIAR)	TOTAL MES SOFIA (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES DIFERENCIA X MES (No Modificar formulas)	HORAS PENDIENTES ACOMULADAS (No Modificar formulas)	% EJECUTADO MES/TOTAL (No Modificar formulas)	HORAS REGISTRADAS SOFIA (No Modificar formulas)	Calificación (No Modificar formulas)	OBSERVACION
FEBRERO	136	0	136	0	0	136	0	0	100%	136	Buena	
MARZO	176	0	176	0	0	176	0	0	100%	176	Buena	
ABRIL	160	0	96	0	76	172	-12	-12	108%	96	Sobre ejecución	
MAYO	160	0	88	0	192	280	-120	-132	175%	88	Sobre ejecuc	
JUNIO	160	0	0	0	0	0	160	28	0%	0	Muy baja	
JULIO	160	0	0	0	0	0	160	188	0%	0	Muy baja	
AGOSTO	160	0	0	0	0	0	160	348	0%	0	Muy baja	
SEPTIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	508	0%	0	Muy baja	
OCTUBRE	160	0	0	0	0	0	160	668	0%	0	Muy baja	
NOVIEMBRE	160	0	0	0	0	0	160	828	0%	0	Muy baja	
DICIEMBRE	72	0	0	0	0	0	72	900	0%	0	Muy baja	
TOTALES	1664	0	496	0	0	764	900		46%	764	Baja	

Para el control ejecución de horas programadas descargue mes a mes los días programados con su rol instructor en Sofia plus y registre la información según corresponda en cada columna sombreadas en amarillo. (Tenga en cuenta el mes y día de inicio de su contrato borre las HORAS PROGRAMAR POR MES anteriores antes del inicio de su contrato). Ejemplo si su contrato comenzó en marzo borre las de febreros en la columna HORAS PROGRAMAR POR MES.

Las horas de otras actividades Solo se puede registra Horas adicionales por las opciones: Aseguramiento de la calidad y Proyectos de investigación Aplicada, estas deben ser autorizadas y concertadas la coordinación académica) en el caso de las horas de investigación deben ser concertadas con el dinamizado Sennova. Todas las horas de otras actividades debe ser soportadas en evidencias dentro de la ejecución contractual

No se podrán registrar horas de otras actividades en las opciones: Otros, Desarrollo curricular,Desarrollo curricular, Normalización y certificación de competencias, Fortalecimiento de idiomas para instructores, Extensión-Agropecuaria

ESTIMACIÓN DE HORAS AL INICIO DE CONTRATO		
HORAS X MES	160	HORAS
NUMERO DE DIAS A PROGR	309	INGRESE NUMERO DE DIAS PROGRAMADOS AL INICIO DEL CONTRATO
OTAL HORAS A PROGRAMA	**1648**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CASIMIRO ANTONIO LOPEZ QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483527 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483523 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483513 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483525 - 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 : 22,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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: CASIMIRO ANTONIO LOPEZ QUINTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL