PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Octubre 31 de 2021

Señor (a)
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2553493
Cargo del supervisor Instructor grado 13
Dependencia Coordinación académica
San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual fecha de Inicio 1 octubre fecha Final 31 de Octubre del año 2021

Margoth Martinez Murcia, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.875.318 en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de Talento Humano,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 de Veinte millones cien mil pesos m/cte. ($20.100.000) correspondiente a seiscientas (600) horas seran ejecutadas en Seis (06) meses dieciocho (18) días. sin exceder el calendario académico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Treinta y tres mil quinientos pesos m/cte ($33.500), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 120 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: seis (06) meses y diecioho (18) dias sin exceder el calendario academico 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o Virtualizacion en el área de Talento Humano en los diferentes programas que atiende el centro agroturistico regional santander

CLÁUSULA: El CONTRATISTA, Ademásde las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:1. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. 2. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo. 4. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. 5. Página 2 de 7 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible. 6. Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral. 7. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. 8. Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 9. Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA. 10. Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico. 11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral. 12. Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices. 13. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional. 14. Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. 15. Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago. 16. Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera. 17. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. 18. Incorporar las tendencias

tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. 19. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 20. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 21. Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 22. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 23. Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos. 24. Asistir a las reuniones programadas por el SENA. 25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 26. Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro. 27. Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico. 28. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera. 29.Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente. 30. Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional. 31. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación. 32. El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1 2	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	**Formación Titulada Presencial – Regular** Formación titutalda Programa: -Técnico Recursos Humanos	Aplicativo Sofía Plus Evidencia fotografica

	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Ficha: 2318815 **Competencia:** -Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. -Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa. **Actividad de Aprendizaje**: Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores. Fechas ejecutadas mes de Octubre: 5-6-7 Horas 15 Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme. Fechas ejecutadas mes de Octubre 8-12-13-14-15-19-20-21-22-26-27-28-29 horas 65 **Horas en la ficha 80** **Formación Complementaria Presencial – Regular** **Economia Solidaria** Ficha: 2421657 Fecha Ejecutadas mes Octubre: 1- 4-	Aplicativo ativo Sofía Plus Territorium. Evidencia Llamadas telfonicas Medio whatsapp web

		Horas 10 **Competencia** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de aprendizaje:** aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual ysistematizado 21060101307 dilengiar soportes contables **Actividad de Aprendizaje** Impulsar en forma más efectiva procesos de integración empresarial para enfrentar los retos del nuevo modelo económico. **Total horas Ejecutadas de formación mes de Octubre 90**	
3	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo	Elaboracion de guias de aprendizaje, guias taller, instrumentos de evaluación, planaeacion pedagógica y material de apoyo a la formación.	Territorium. Drive de cada ficha
4	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Se hicieron juicios de evaluación a los aprendices del técnico en Recurso Humano, ficha 2318815 Se impartio complementaria de Economia Solidaria a	Aplicativo Sofía Plus Territorium

		aprendices del curso economía solidaria ficha 2421657	
5	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
6	Entregar al coordinador académico la información que le sea solicitada en relación al procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Elaboracion y entrega de los informes mensuales como cuentas de cobro, evidencias de la formacion y documentos anexos.	Secop II
7	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación	Se envía información publicitaria de los cursos eventos que programa la coordinación a los aprendices.	whatsapp web
8	Dar cumplimiento a los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Encuentros sincronicos y asincrónicos mediante meet y WhatsApp.	En los grupos de WhatsApp de la ficha según programación.
9	Participar en los grupos y semilleros de Investigación liderados por SENNOVA.	No aplica para este informe	No aplica para este informe
10	Apropiar y fomentar en los aprendices la política SENNOVA, para la investigación aplicada de la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación profesional integral	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.

12	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices	No aplica para este informe	No aplica para este informe
13	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Elaboracion de la cuenta de cobro con sus respectivos anexos.	Evidencias fotográficas.
14	Informar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación	Revision y correcion de talleres, trabajos, mapas conceptuales, mapas mentales enviados de las formaciones progradas mediante sesión meet. Correo electrónico, whatsapp web.	Evidencias Fotografías Plataforma Territorium.
15	Presentar el reporte de eventos de SOFIA PLUS en los diez primeros días calendario de cada mes, al supervisor correspondiente y demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Creacion de los eventos e impresión de la planilla de sofia plus.	Aplicativo Sofía Plus
16	Realizar la evaluación y el seguimiento a aprendices en etapa productiva y el acompañamiento a los mismos en cualquiera de las demás alternativas estipuladas para la etapa productiva, en caso de que el Centro de Formación lo requiera	No aplica para este informe	No aplica para este informe
17	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
18	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación	Socializacion de las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en las fichas asignadas según programación.	Evidencia fotográfica.

	profesional en su especialidad.		
19	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
20	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
21	Reportar en el Sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de información y su coherencia en procesos formativos tales como: a. Registro de los juicios evaluativos b. Creación de ruta y asociación de aprendices c. Registro de Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos d. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	creación de eventos y asociación de aprendices e intructor según la ficha asignada, realización de juicios evaluativos.	Aplicativo Sofía Plus

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
22	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No aplica para este informe.	No aplica para este informe.
23	Participar en las actividades de los equipos Técnicos Pedagógicos en la planeación, diseño y ejecución de los proyectos.	No aplica para este informe	. No aplica para este informe
24	Asistir a las reuniones programadas por el SENA	Reunion de Participación encapacitacion de Oscar Julian Gelvez Lozano Jornada de Planeación Integral participativa 2021-2022	Plataforma meet correos electronicos
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboracion de la cuenta de cobro mensual.	Secop 2.
26	Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones el supervisor podrá requerir al instructor la consecución y/o gestión de formación complementaria en aras de cumplir las metas para el Centro.	Se impartio curso de Complementaria en Economía Solidaria Ficha 2421657 **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.	Aplicativo Sofía Plus Evidencia Llamadas telfonicas Medio whatsapp web

		Resultados De Aprendizaje El curso de Economía Solidaria es impartir, formación sobre los principales aspectos teóricos y prácticos del proceso para crear y administrar una empresa asociativa **Horas 10**	
27	Hacer entrega del portafolio del instructor cuando sea requerido por parte del supervisor y/o coordinador académico	Alimentar los drive de cada ficha asignada según programacion con las respectivas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha.
28	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional cuando se requiera	Impartir formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según programaciones y alimentar los drive de cada ficha asignada según programacion con las respectivas guias de aprendizaje e instrumentos.	Drive de cada ficha. Evidencia fotográfica Territorium.
29	Apoyar la supervisión siguiendo lineamientos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena vigente	Cumplimiento al cronograma de actividades enviado por la coordinación.	Fotagrafia del cronograma
30	Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en ambientes de aprendizaje virtuales en formación titulada y	Desarrollo de formación de acuerdo a los resultados de aprendizaje asignados según programaciones y alimentar los drive de cada ficha asignada	Drive de cada ficha. Evidencia fotográfica Territorium.

	complementaria según los estándares para el seguimiento al instructor, entregados por la Dirección de Formación Profesional	según programacion con las respectivas guias de aprendizaje e instrumentos.	
31	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento, y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación.	No aplica para este informe	No aplica para este informe
32	El supervisor del contrato podrá designarlo para impartir formación en titulada, complementaria, virtualización y/o articulación de acuerdo a la necesidad del Centro de formación.	Desarrollo de formación curso complementario en Economía Solidaria Ficha 2421657 Titulada técnico en recurso humano ficha 2318815	Aplicativo Sofía Plus. Evidencia fotografica
		Registro del Aplicativo Sofia Plus. **Total horas Ejecutadas de formación mes de Octubre 90** **.**	

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.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla Expedida por SOI No. **4416645982** correspondiente al mes de **Septiembre** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

Firma
MARGOTH MARINEZ MURCIA
Contratista
C.C. No. 23875318. de Pauana

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2553493 de 2021
Instructor Grado 13

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

MARGOTH MARTINEZ MURCIA

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. MES DE OCTUBRE CO1.PCCNTR. 2553493

INTRODUCCION*

En el cumplimiento de la formación profesional integral que imparte el SENA; Centro Agroturistico y en respuesta a la situación presentada a causa de la pandemia del COVID 19, se describen las evidencias de las diferentes estrategias que se utilizaron en el mes de octubre de 2021, para impartir la formación según la necesidad de la ficha.

A continuación, se presenta evidencias de la estrategia utilizadas en la formación titulada presencial, para las 2318815 TN. Recurso Humano jornada de la noche. Municipio de oiba. Lugar casa de la cultura.

Desarrollo de complementaria Economía Solidaria ficha 2421657

Competencias y resultados de aprendizaje:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Actividad de aprendizaje

Impulsar en forma más efectiva procesos de integración empresarial para enfrentar los retos del nuevo modelo económico

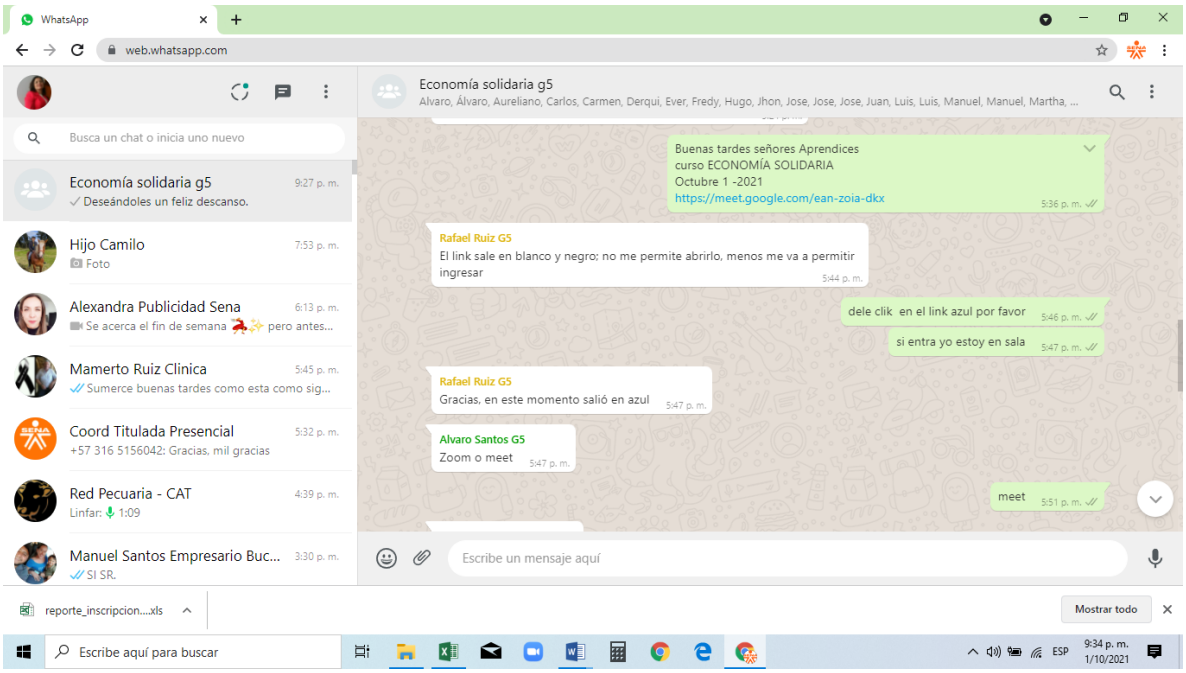
Resultados de aprendizaje:

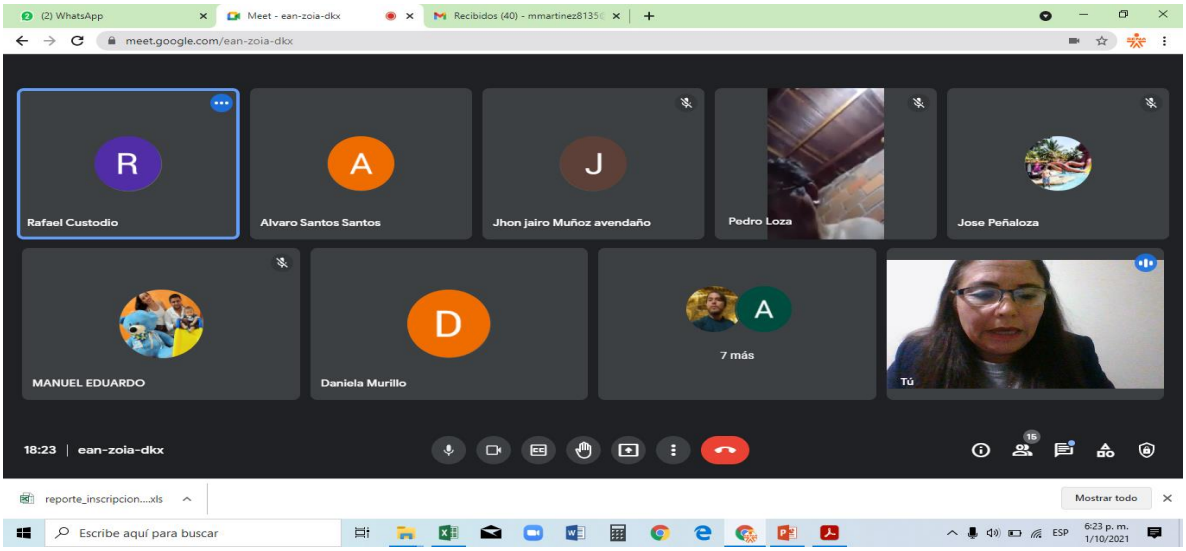
aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado
21060101307 dilengiar soportes constables

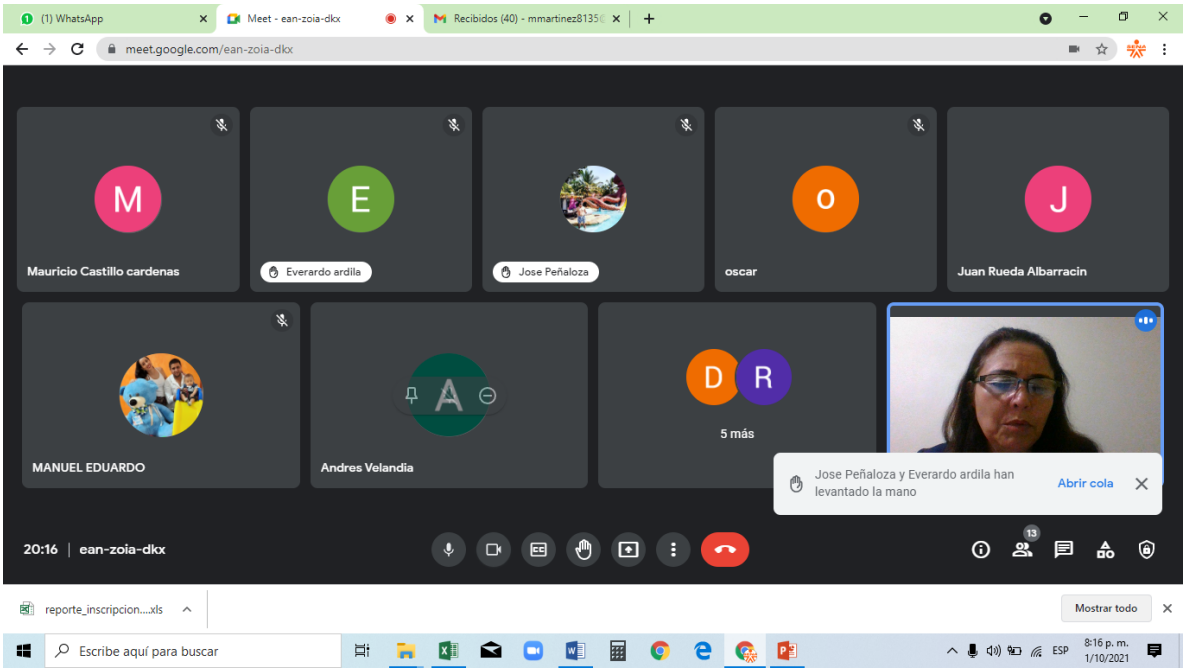
Duración 10 horas

Fecha 1 de octubre

Curso Complementario economía solidaria

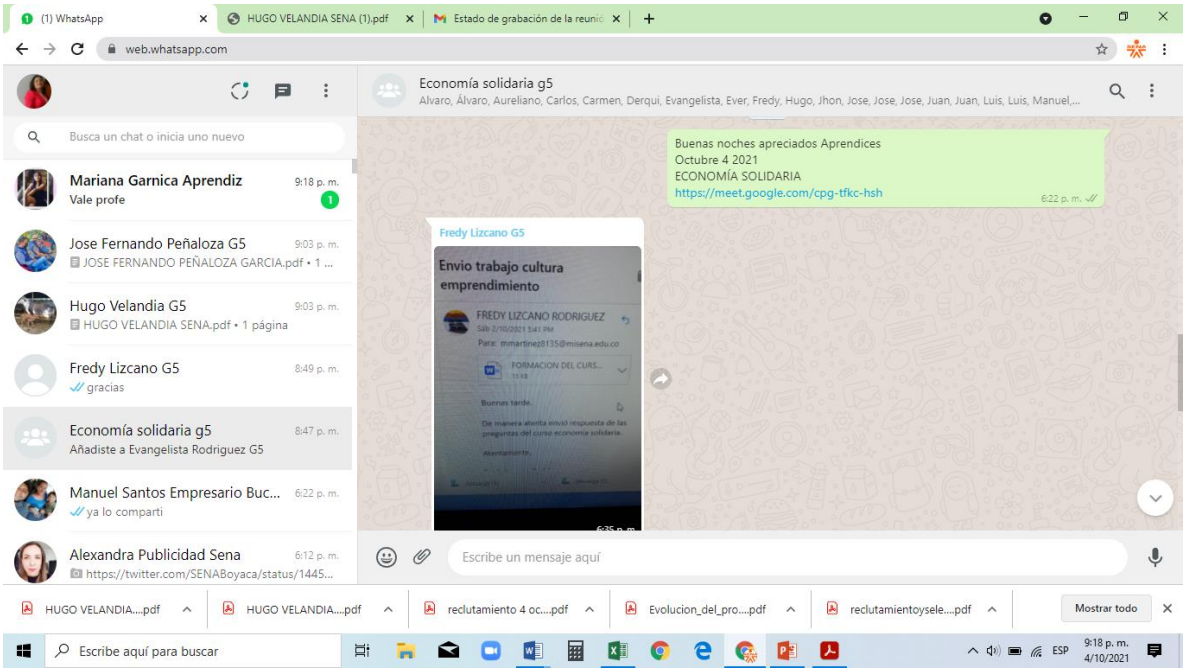


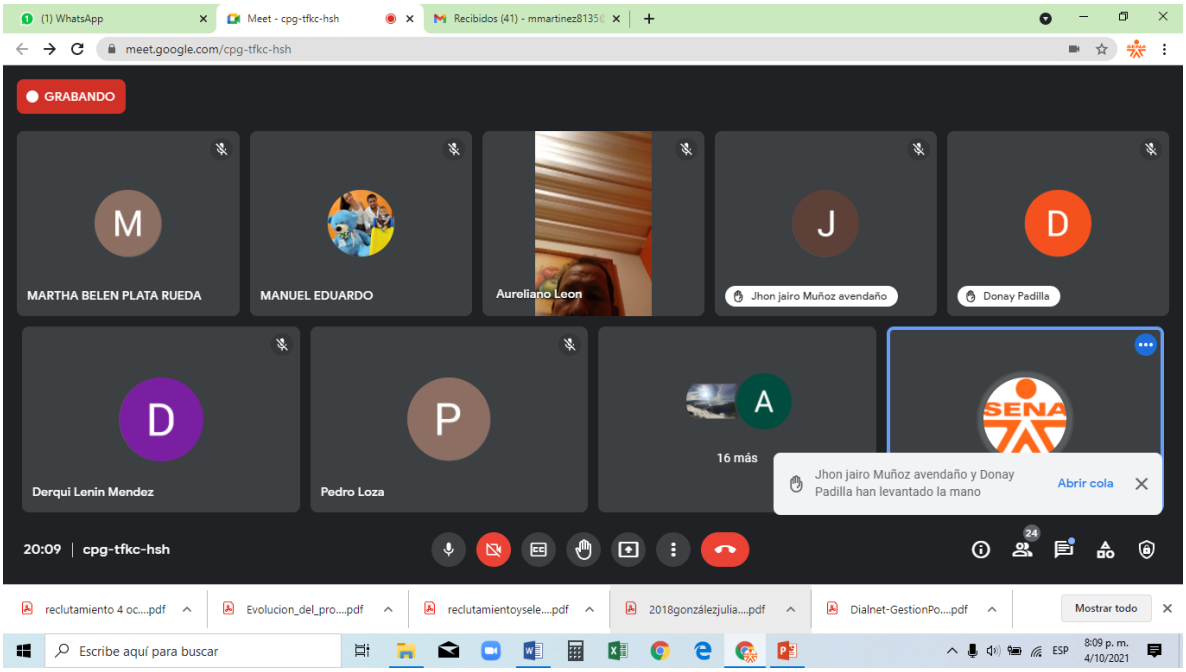


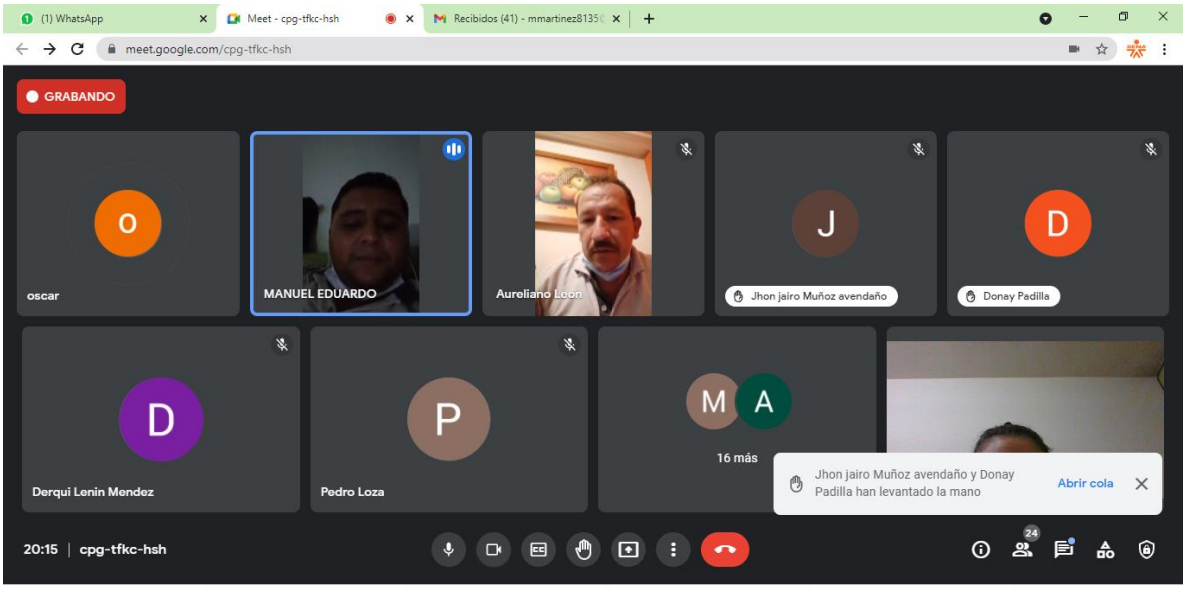

(1) WhatsApp
Meet - ean-zoia-dkx
meet.google.com/ean-zoia-dkx
Mauricio Castillo cardenas
Everardo ardila
Jose Peñaloza
oscar
Juan Rueda Albarracin
MANUEL EDUARDO
Andres Velandia
5 más
Jose Peñaloza y Everardo ardila han levantado la mano
Abrir cola
20:16 | ean-zoia-dkx
reporte_inscripcion....xls
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:16 p. m.
1/10/2021

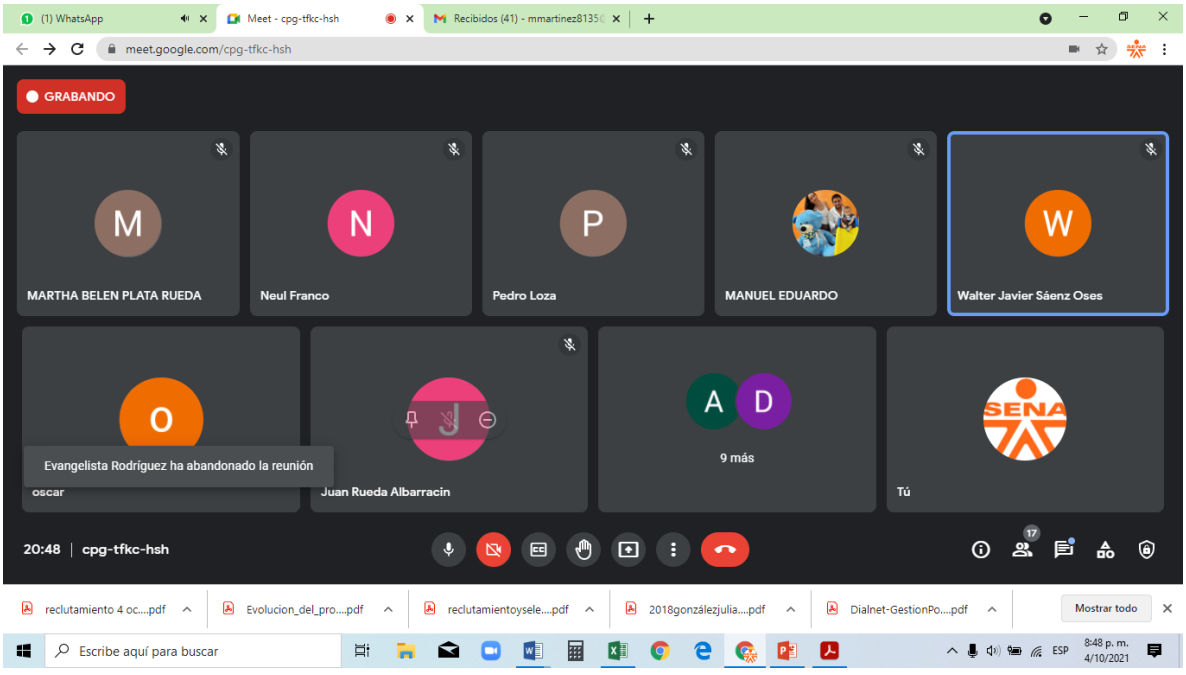
Fecha 4 de octubre 2021

Curso Complementario Economía Solidaria






(1) WhatsApp
Meet - cpg-tfkc-hsh
Recibidos (41) - mmartinez8135
meet.google.com/cpg-tfkc-hsh
GRABANDO
oscar
MANUEL EDUARDO
Aureliano Leon
Jhon jairo Muñoz avendaño
Donay Padilla
Derqui Lenin Mendez
Pedro Loza
16 más
Jhon jairo Muñoz avendaño y Donay Padilla han levantado la mano
Abrir cola
20:15 | cpg-tfkc-hsh
reclutamiento 4 oc....pdf
Evolucion_del_pro....pdf
reclutamientoysele....pdf
2018gonzálezjulia....pdf
Dialnet-GestionPo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:15 p. m.
4/10/2021


(1) WhatsApp
Meet - cpg-tfkc-hsh
Recibidos (41) - mmartinez8135
meet.google.com/cpg-tfkc-hsh
GRABANDO
MARTHA BELEN PLATA RUEDA
Neul Franco
Pedro Loza
MANUEL EDUARDO
Walter Javier Sáenz Oses
Evangelista Rodríguez ha abandonado la reunión
oscar
Juan Rueda Albarracin
9 más
Tú
20:48 | cpg-tfkc-hsh
reclutamiento 4 oc....pdf
Evolucion_del_pro....pdf
reclutamientoysele....pdf
2018gonzálezjulia....pdf
Dialnet-GestionPo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:48 p. m.
4/10/2021

Técnico en Recurso Humano

Ficha 2318815

Competencia: Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Actividad de Aprendizaje:

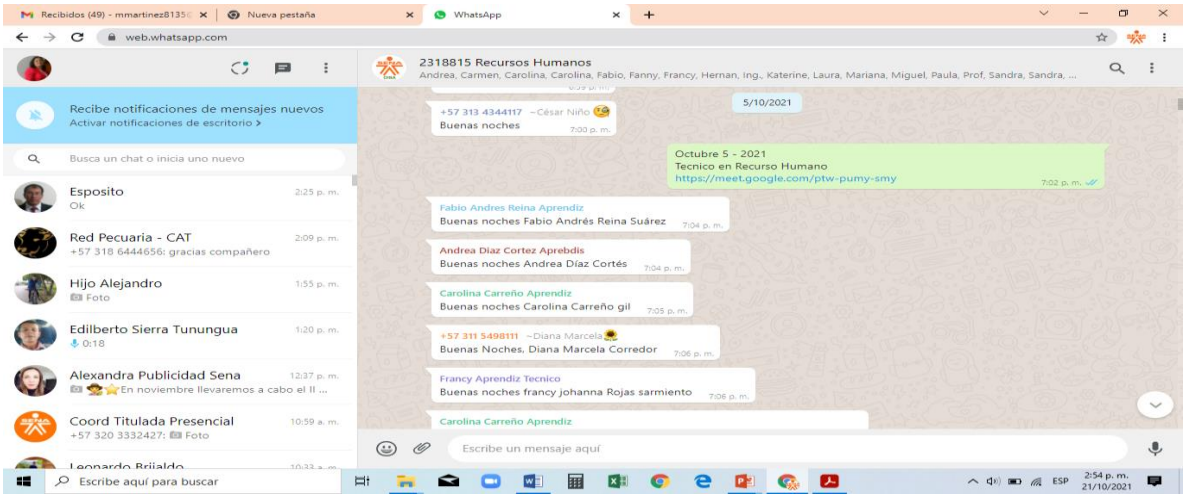
Elaborar propuesta de mejora según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta formatos, documentos y registro de información requerido; implementando protocolos de servicio.

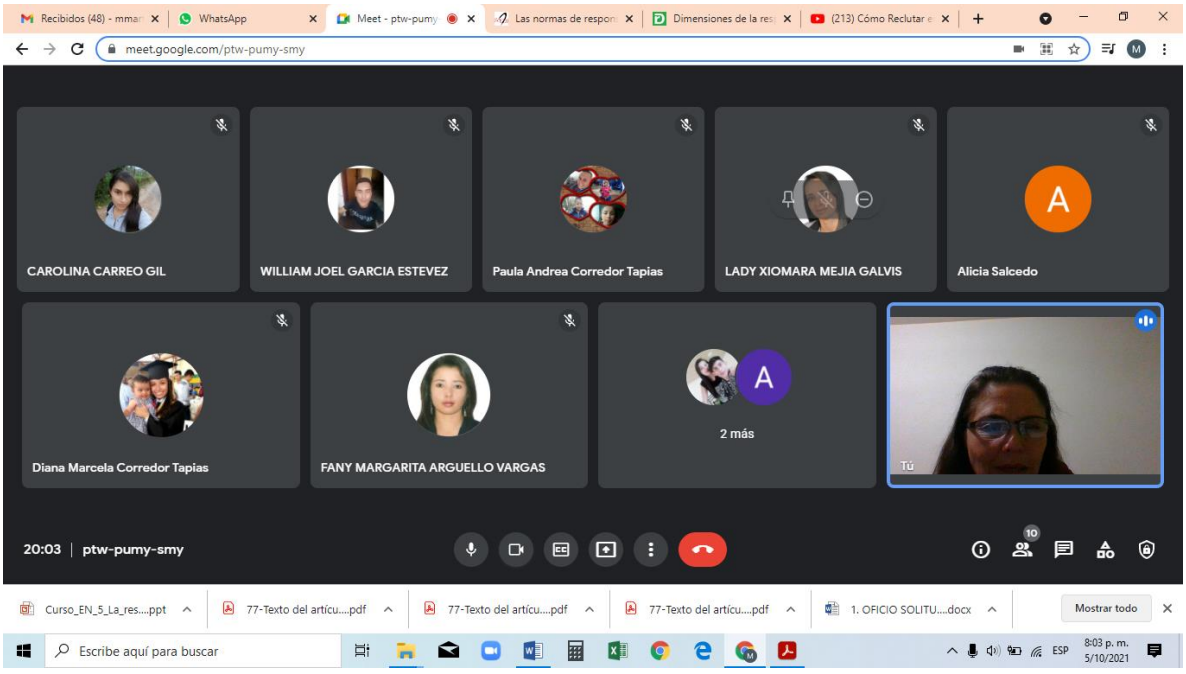
Mes octubre 5- 2021:

Ficha 2318815

Técnico en Recurso Humano

Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión



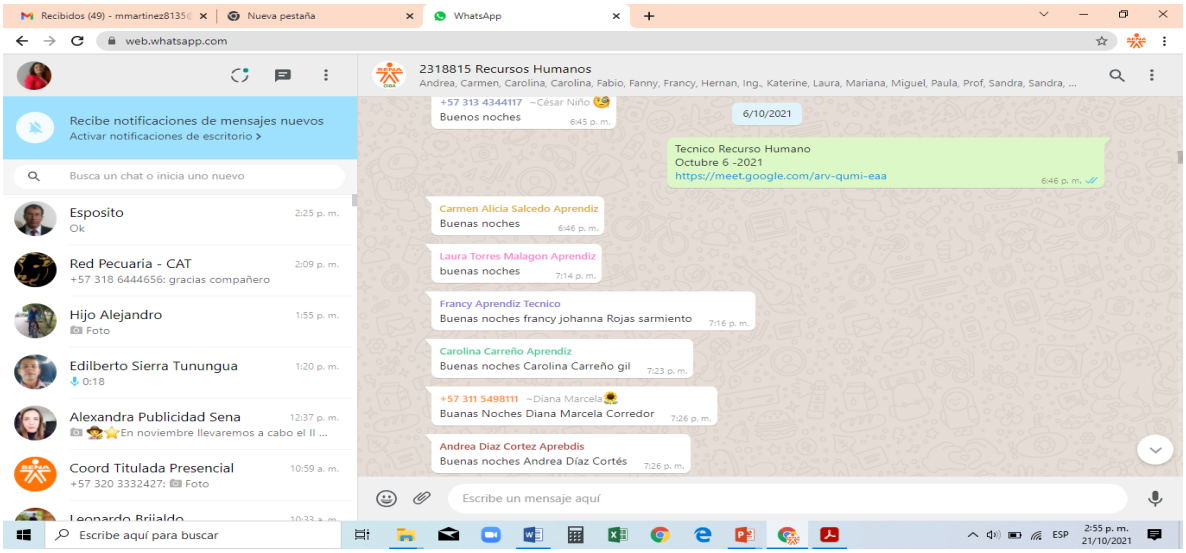


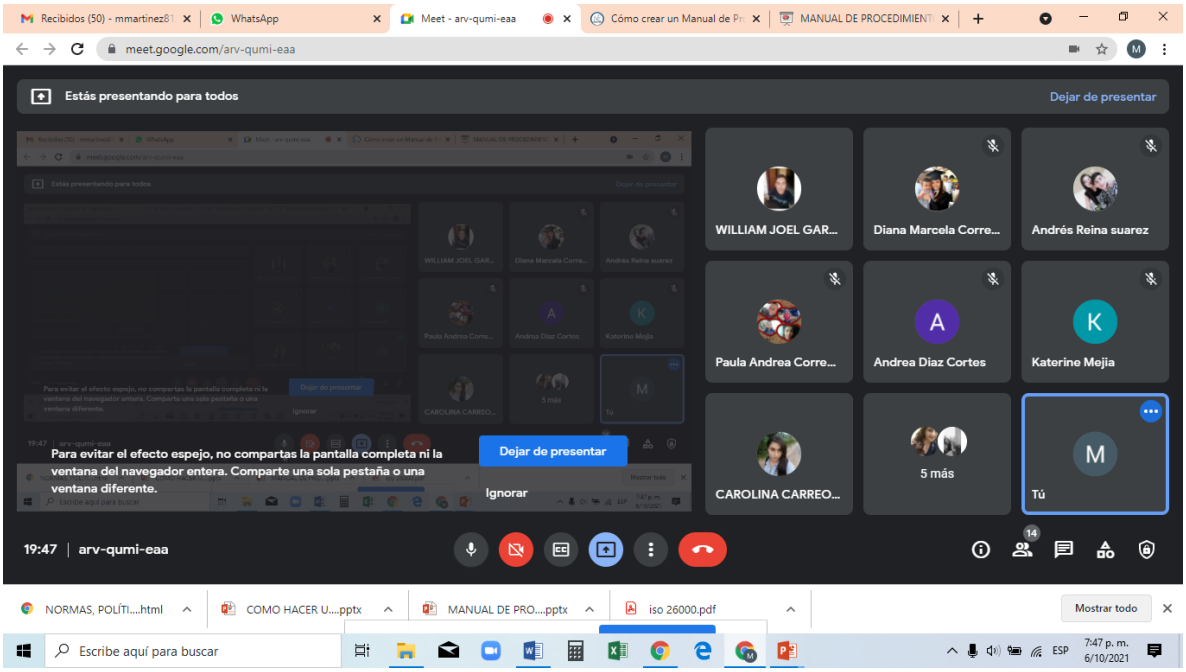
Mes octubre 6 - 2021:

Ficha 2318815

Técnico en Recurso Humano

Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión



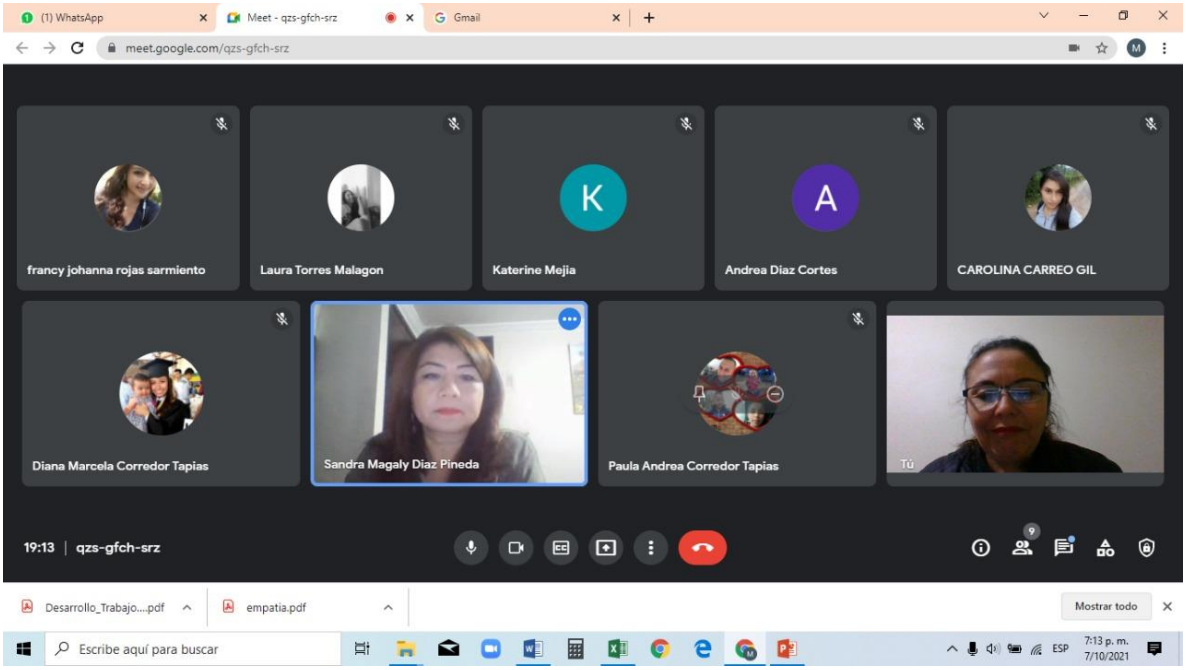


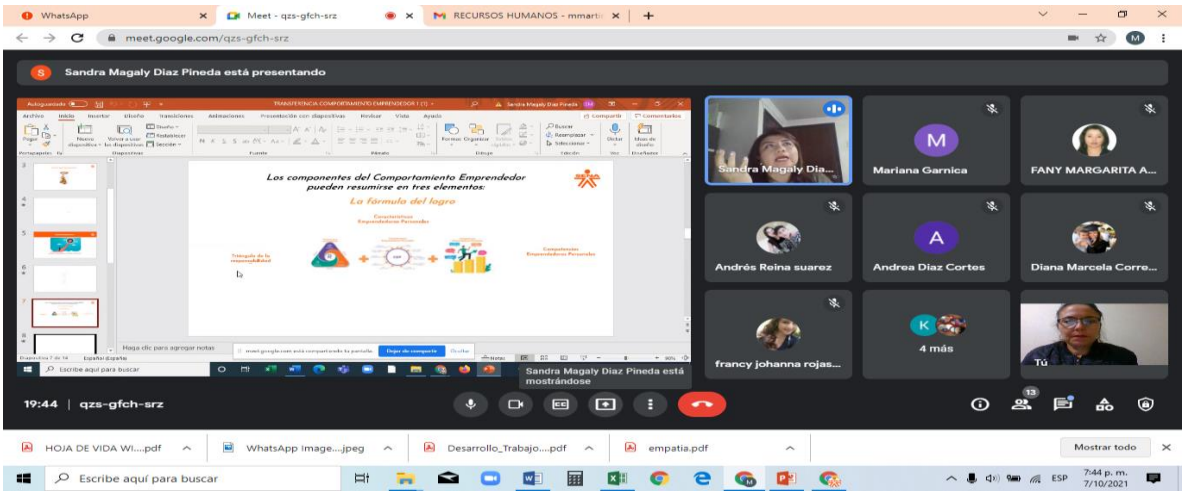
Mes octubre 7 - 2021:

Ficha 2318815

Técnico en Recurso Humano

Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión



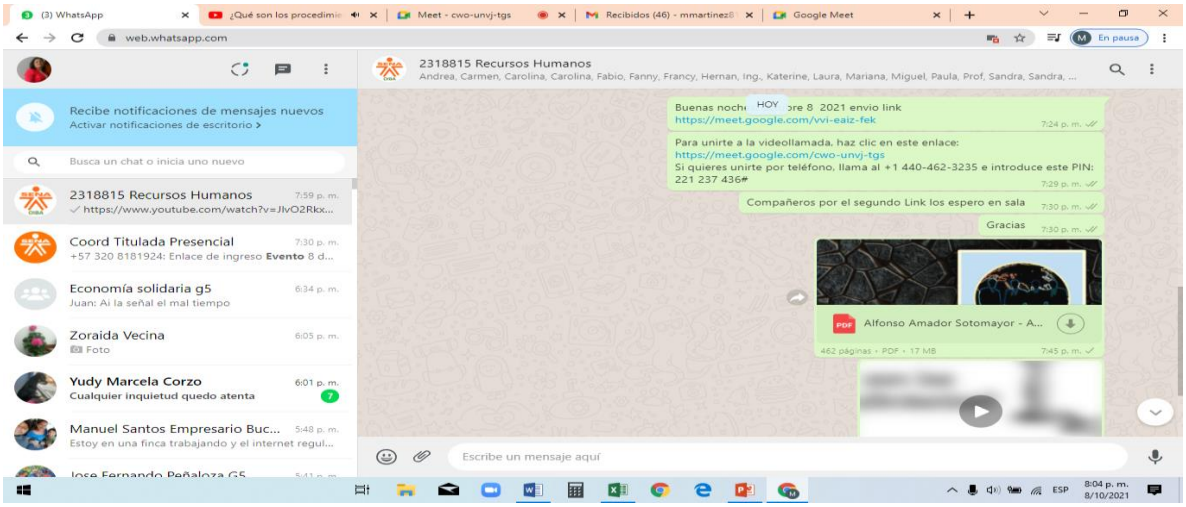


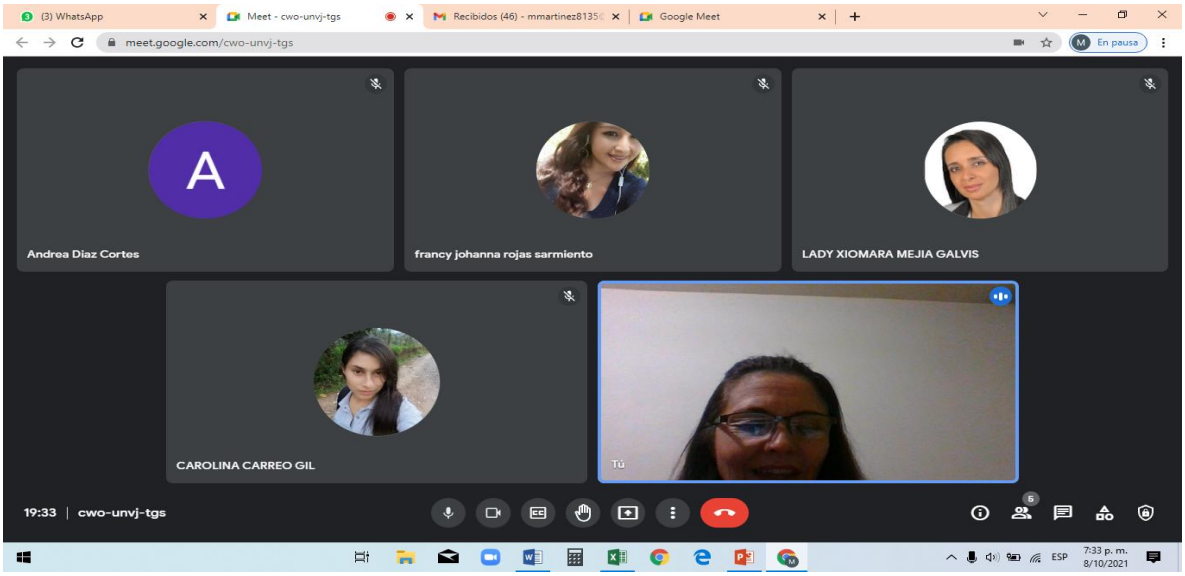
Mes octubre 8 - 2021:

Ficha 2318815

Técnico en Recurso Humano

Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión



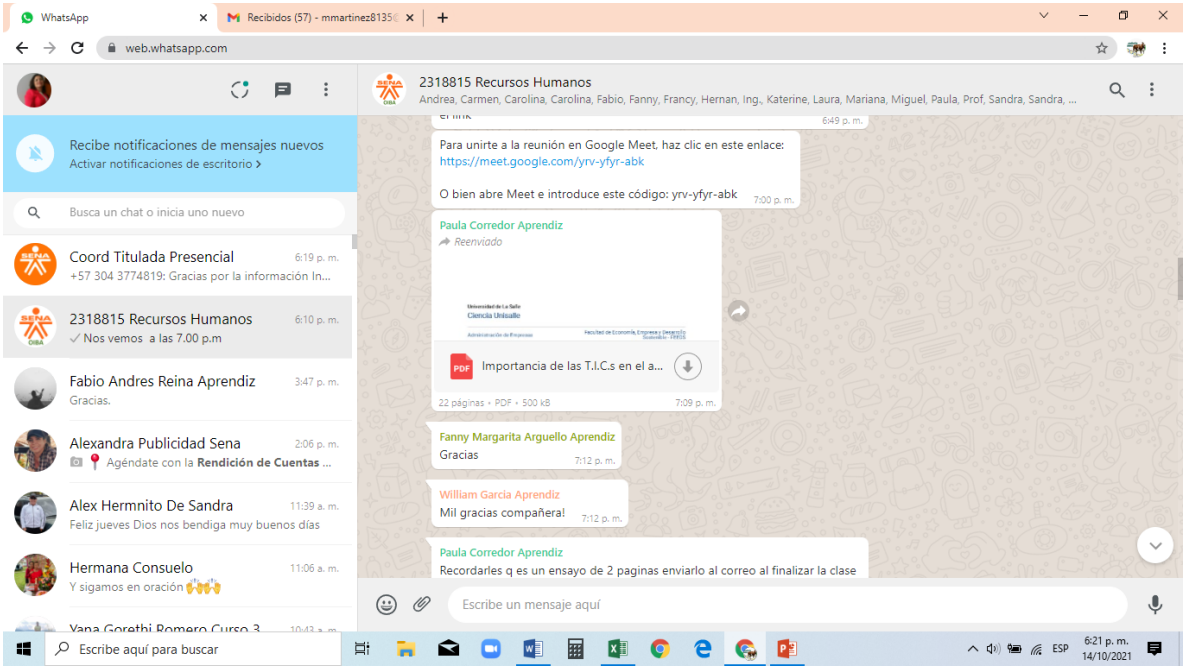


Mes octubre 12- 2021:

Ficha 2318815

Técnico en Recurso Humano

Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión

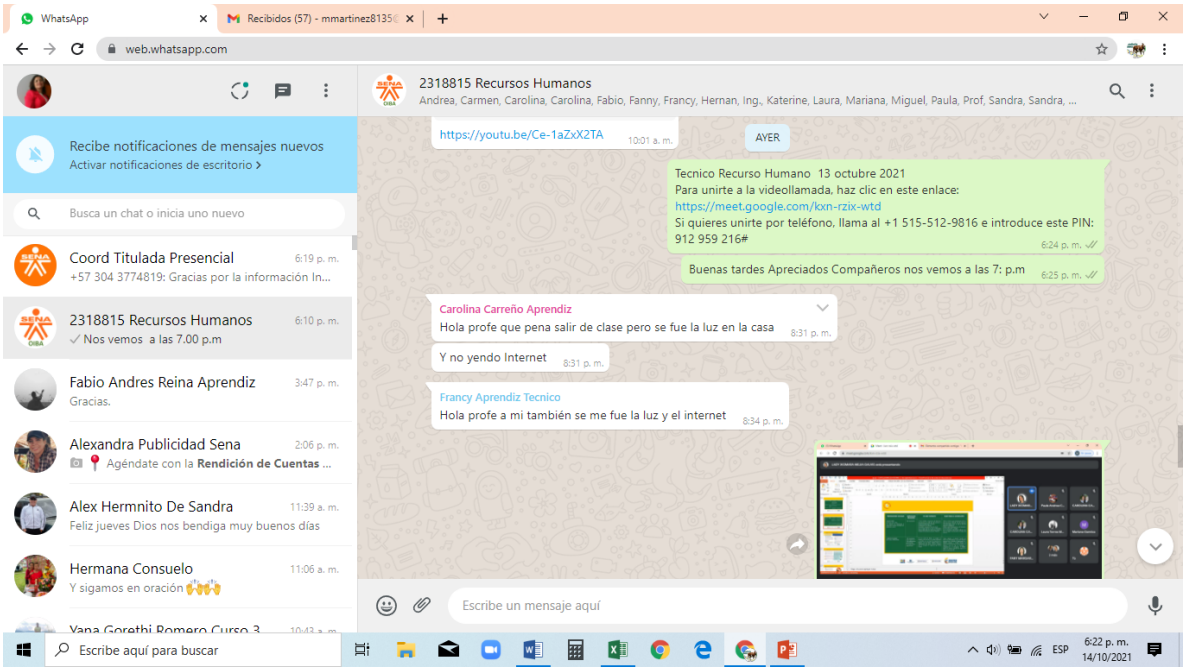


Mes octubre 13- 2021:

Ficha 2318815

Técnico en Recurso Humano

Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión

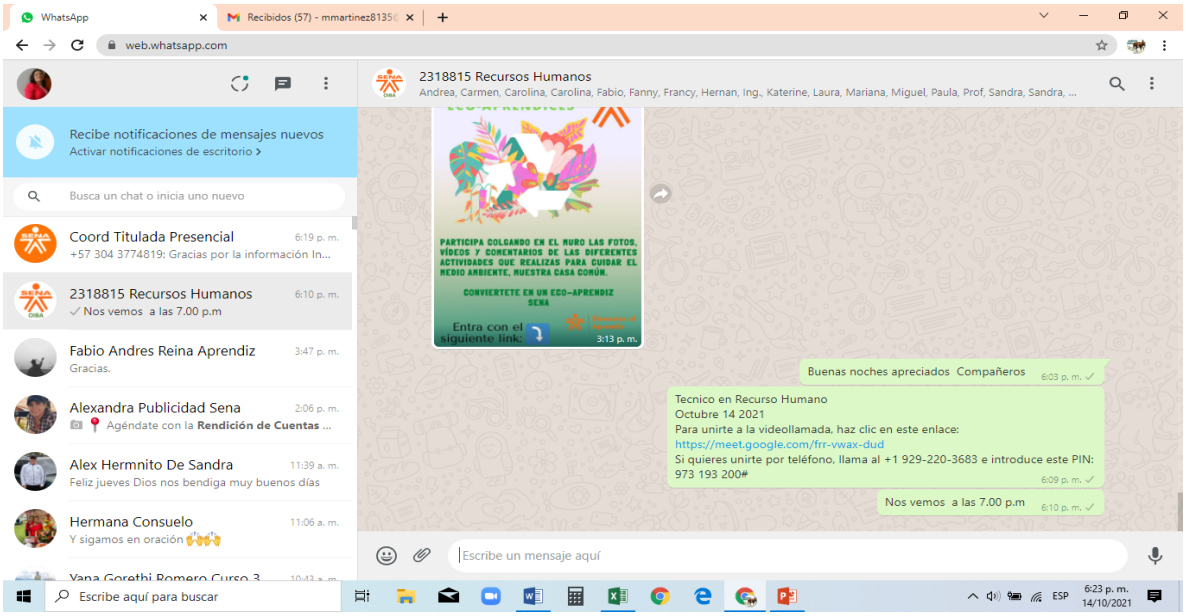


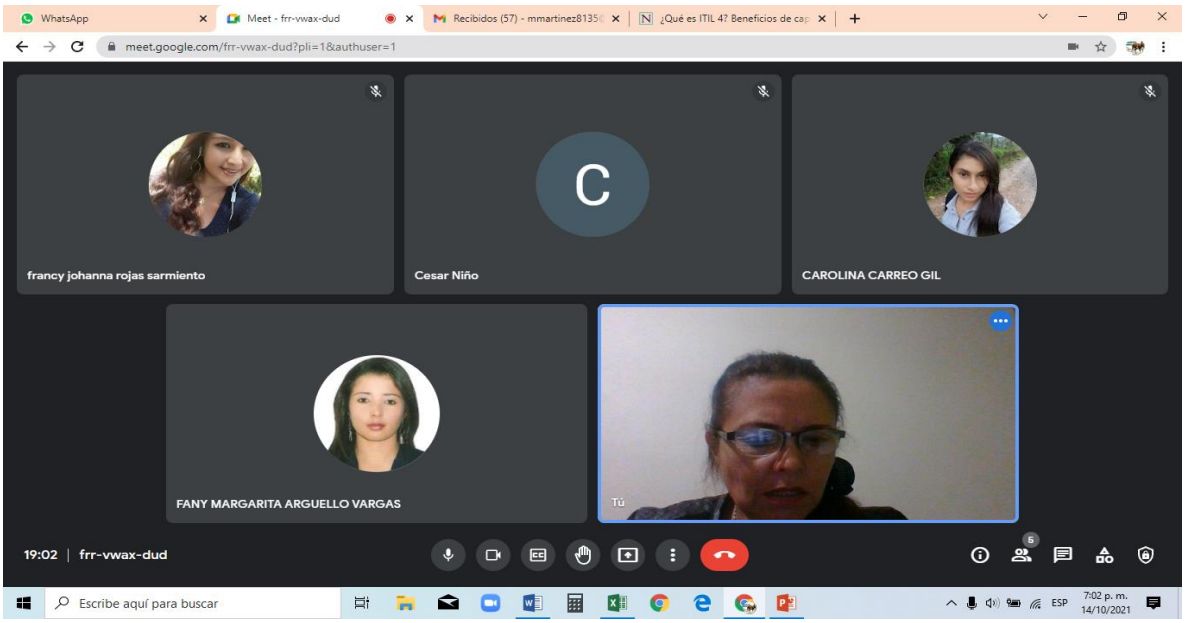
Mes octubre 14- 2021:

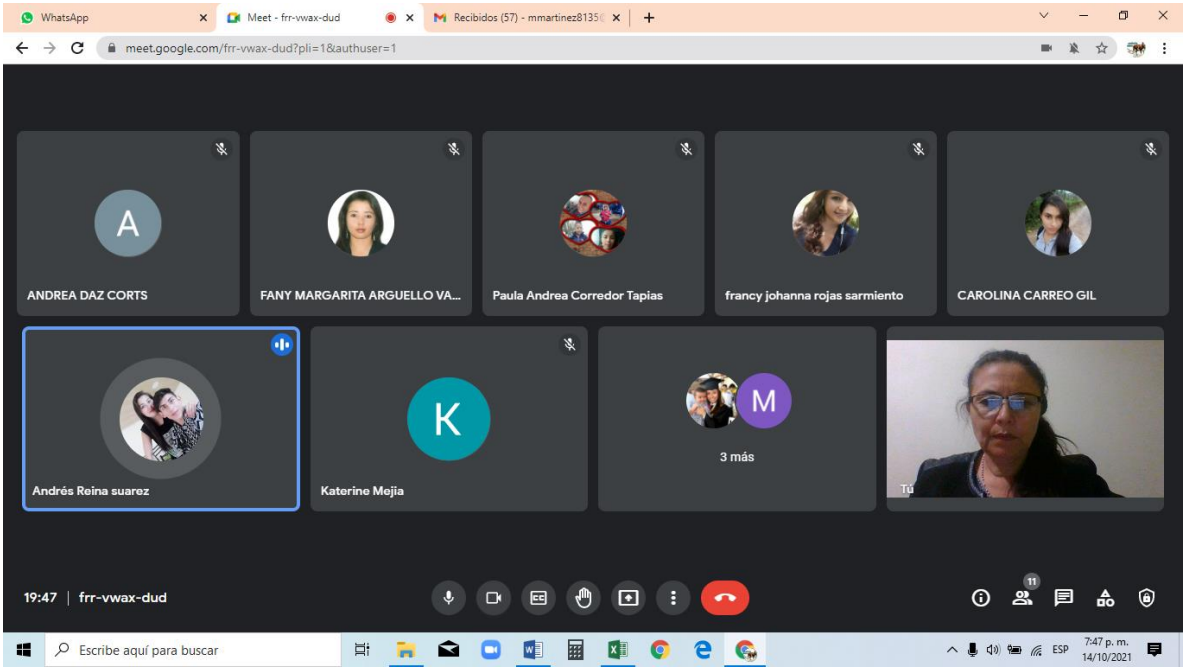
Ficha 2318815

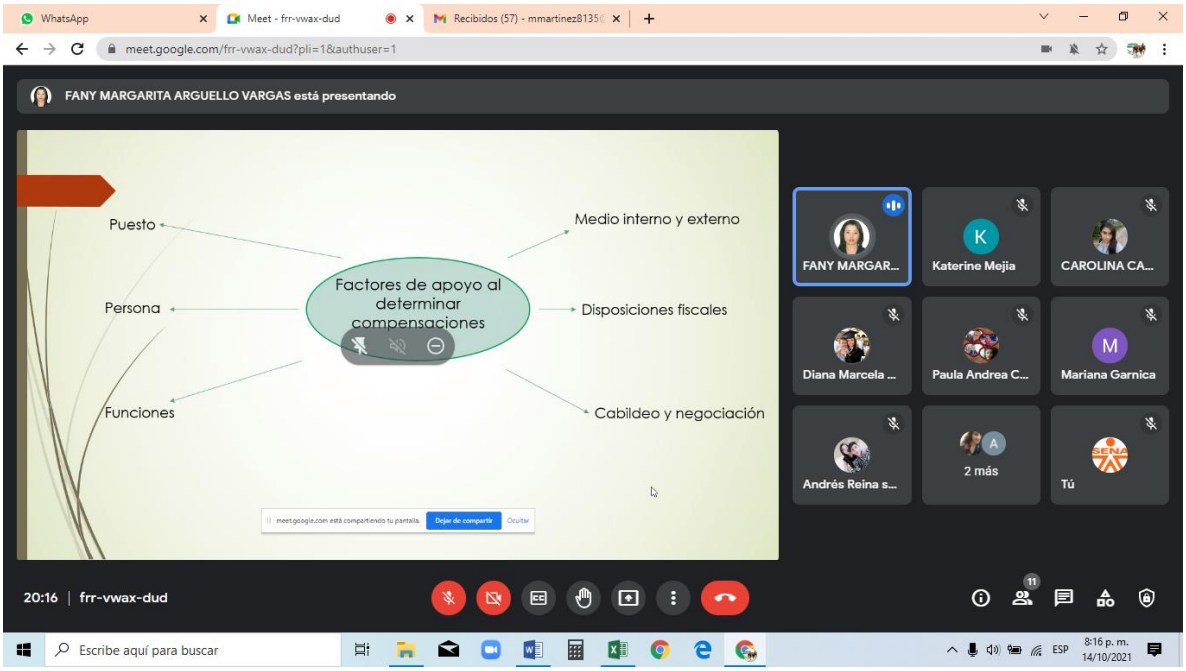
Técnico en Recurso Humano

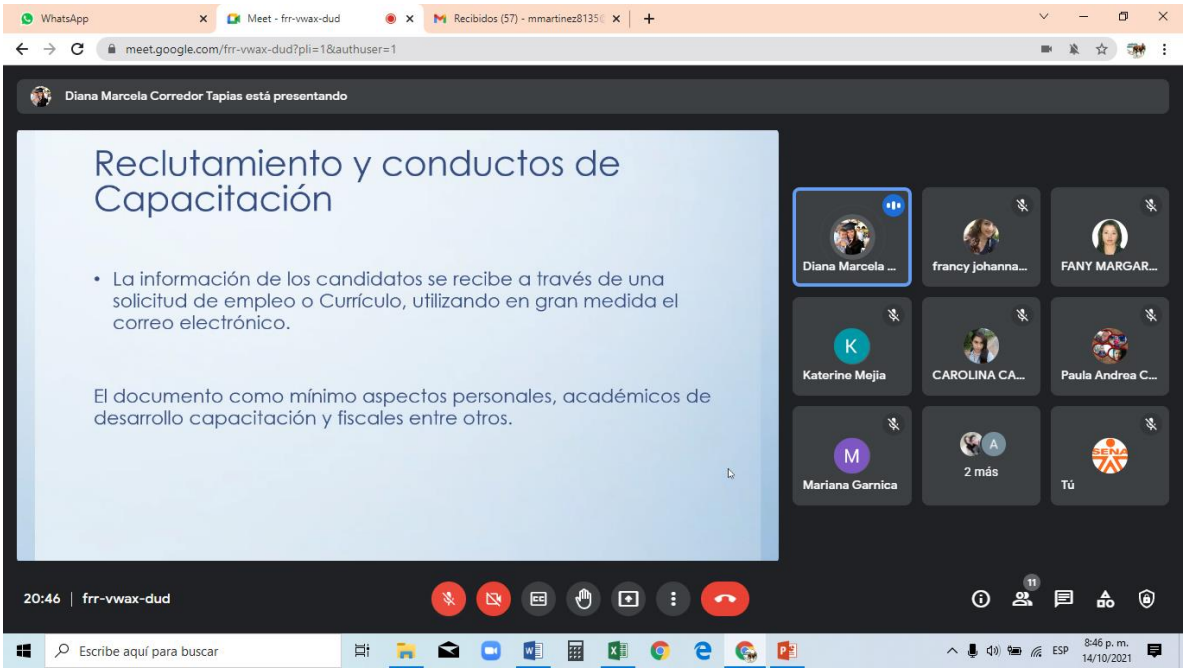
Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión






meet.google.com/frr-vwax-dud?pli=1&authuser=1
ANDREA DAZ CORTS
FANY MARGARITA ARGUELLO VA...
Paula Andrea Corredor Tapias
francy johanna rojas sarmiento
CAROLINA CARREO GIL
Andrés Reina suarez
Katerine Mejia
3 más
Tú
19:47 | frr-vwax-dud
Escribe aquí para buscar
7:47 p. m.
14/10/2021


meet.google.com/frr-vwax-dud?pli=1&authuser=1
FANY MARGARITA ARGUELLO VARGAS está presentando
Puesto
Persona
Funciones
Factores de apoyo al determinar compensaciones
Medio interno y externo
Disposiciones fiscales
Cabildeo y negociación
FANY MARGAR...
Katerine Mejia
CAROLINA CA...
Diana Marcela ...
Paula Andrea C...
Mariana Garnica
Andrés Reina s...
2 más
Tú
20:16 | frr-vwax-dud
Escribe aquí para buscar
8:16 p. m.
14/10/2021

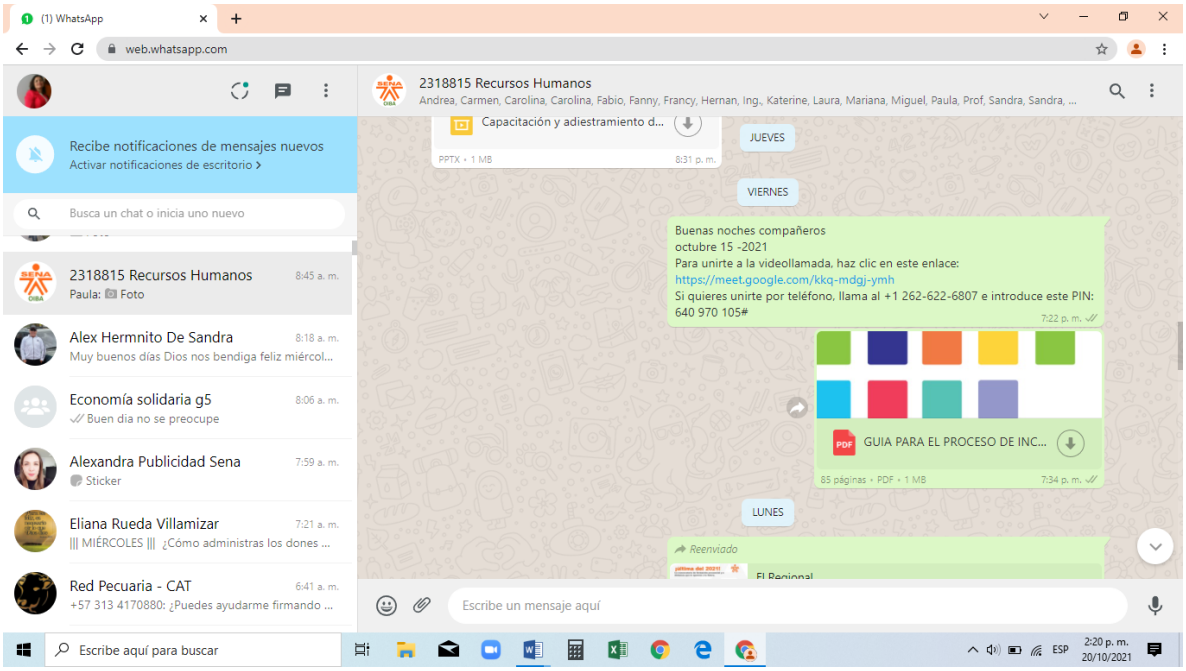

Diana Marcela Corredor Tapias está presentando
Reclutamiento y conductos de Capacitación
• La información de los candidatos se recibe a través de una solicitud de empleo o Currículo, utilizando en gran medida el correo electrónico.
El documento como mínimo aspectos personales, académicos de desarrollo capacitación y fiscales entre otros.
Diana Marcela ...
francy johanna...
FANY MARGAR...
Katerine Mejia
CAROLINA CA...
Paula Andrea C...
Mariana Garnica
2 más
Tú
20:46 | frr-vwax-dud

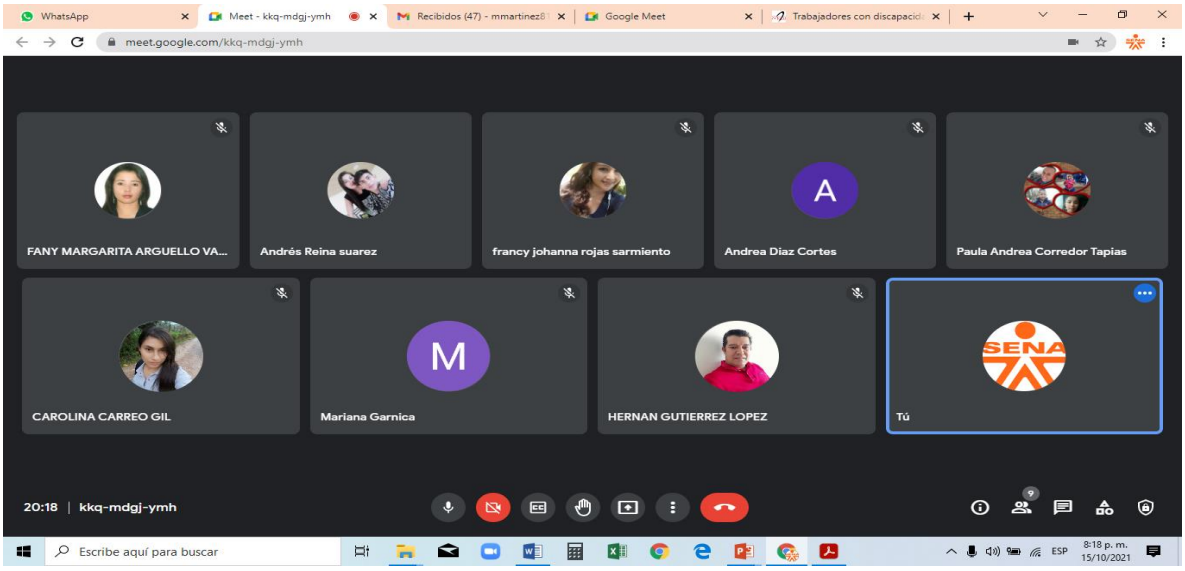
Mes octubre 15- 2021:

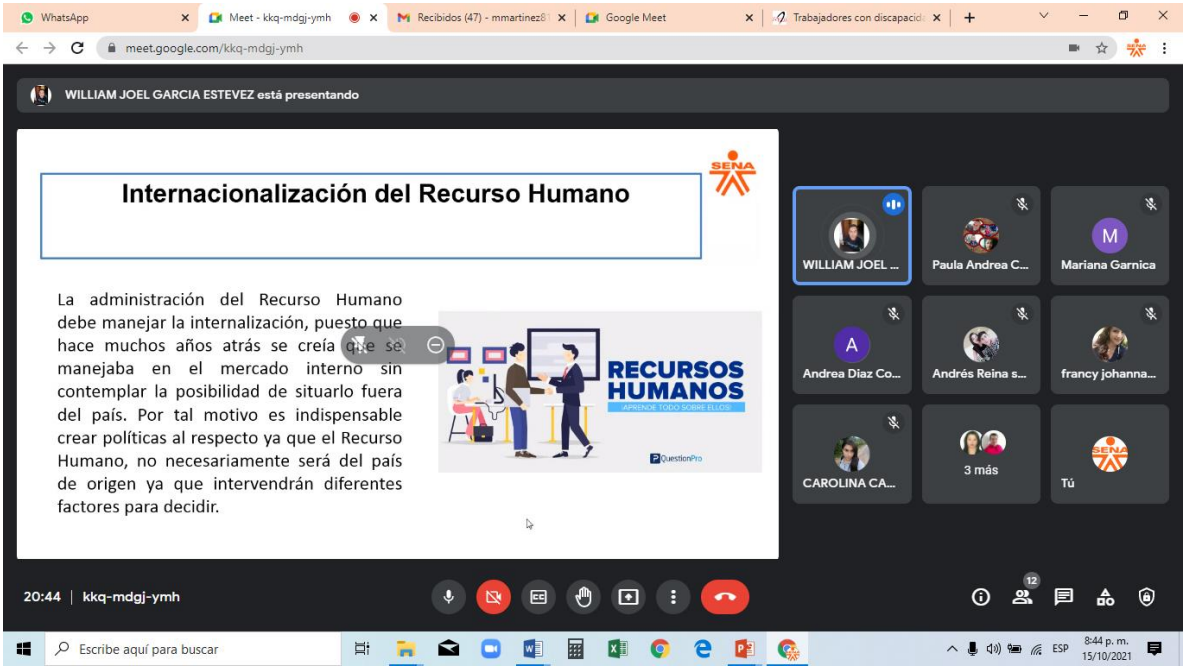
Ficha 2318815

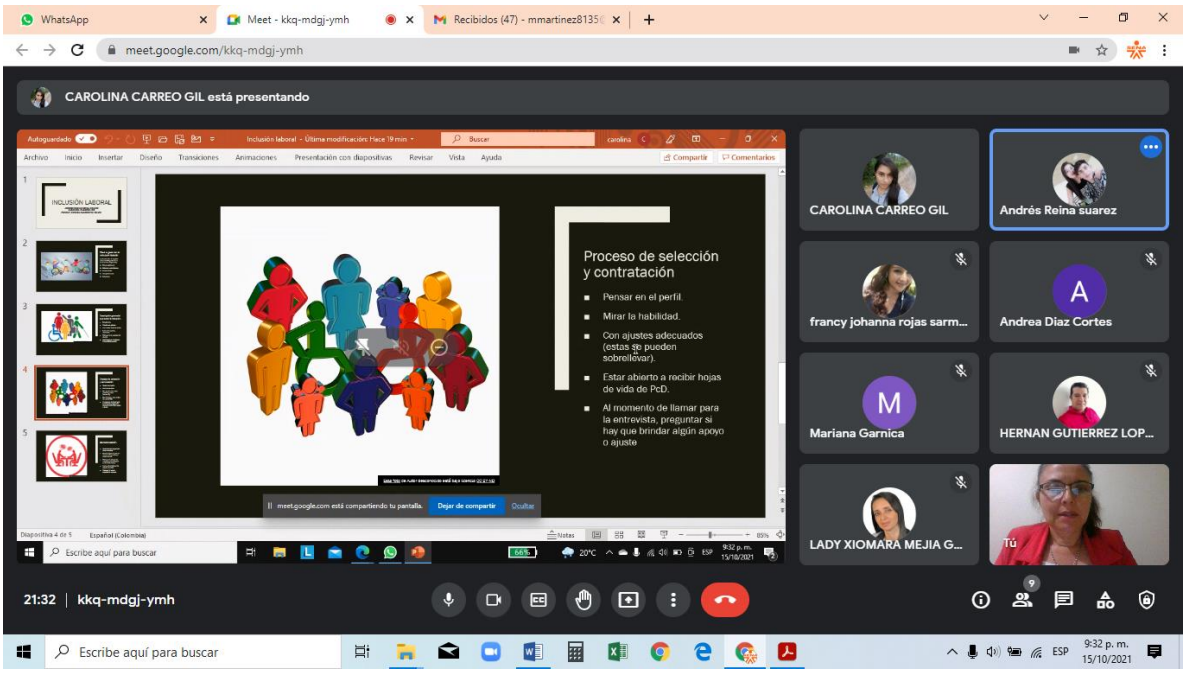
Técnico en Recurso Humano

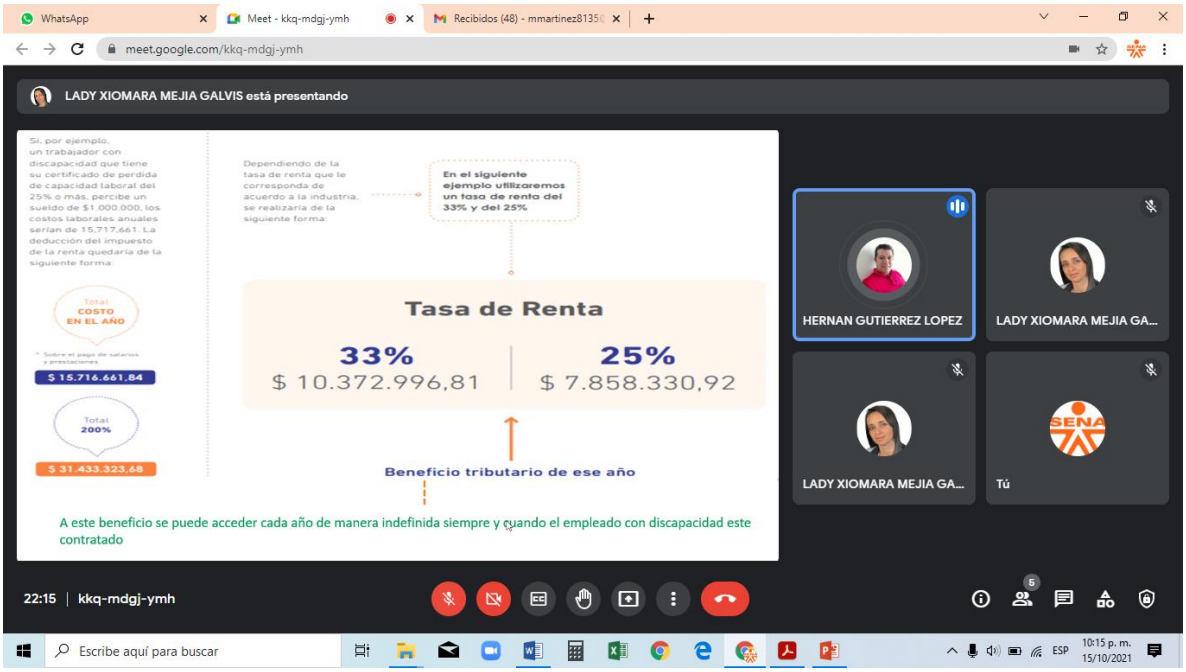
Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesión






WILLIAM JOEL GARCIA ESTEVEZ está presentando
Internacionalización del Recurso Humano
La administración del Recurso Humano debe manejar la internalización, puesto que hace muchos años atrás se creía que se manejaba en el mercado interno sin contemplar la posibilidad de situarlo fuera del país. Por tal motivo es indispensable crear políticas al respecto ya que el Recurso Humano, no necesariamente será del país de origen ya que intervendrán diferentes factores para decidir.
RECURSOS HUMANOS
APRENDE TODO SOBRE ELLOS
WILLIAM JOEL ...
Paula Andrea C...
Mariana Garnica
Andrea Diaz Co...
Andrés Reina s...
francy johanna...
CAROLINA CA...
3 más
Tú
20:44 | kkq-mdgj-ymh


CAROLINA CARREO GIL está presentando
Proceso de selección y contratación
Pensar en el perfil.
Mirar la habilidad.
Con ajustes adecuados (estas se pueden sobrellevar).
Estar abierto a recibir hojas de vida de PcD.
Al momento de llamar para la entrevista, preguntar si hay que brindar algún apoyo o ajuste
CAROLINA CARREO GIL
Andrés Reina suarez
francy johanna rojas sarm...
Andrea Diaz Cortes
Mariana Garnica
HERNAN GUTIERREZ LOP...
LADY XIOMARA MEJIA G...
Tú
21:32 | kkq-mdgj-ymh

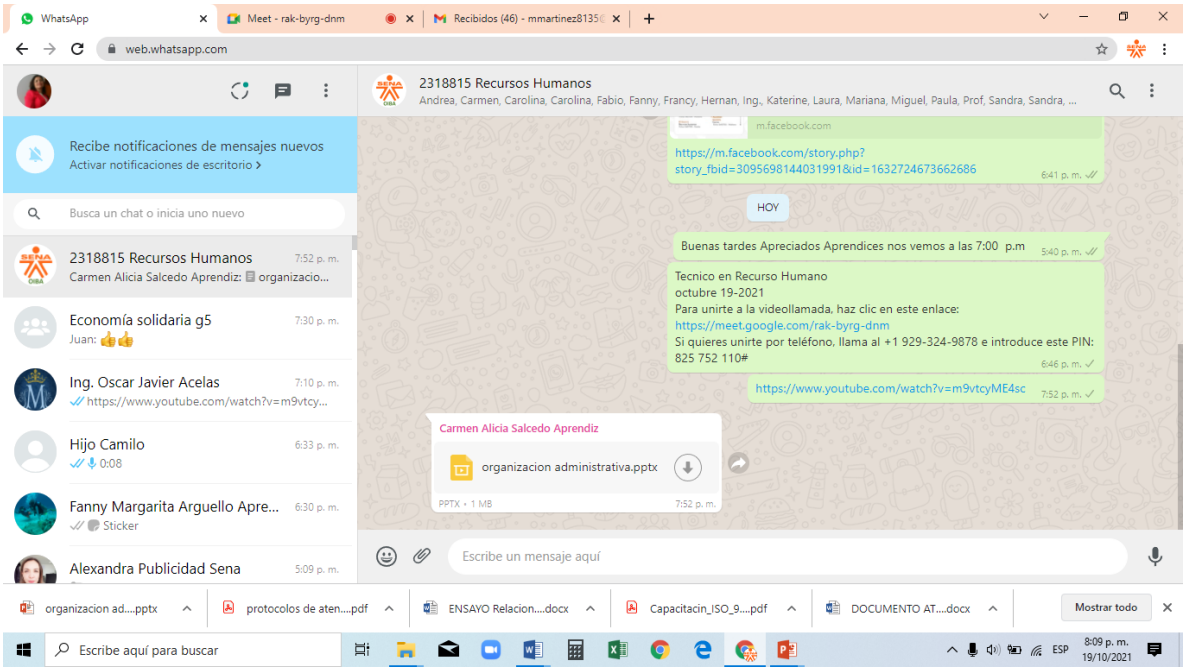

WhatsApp
Meet - kkq-mdgj-ymh
meet.google.com/kkq-mdgj-ymh
LADY XIOMARA MEJIA GALVIS está presentando
Si, por ejemplo, un trabajador con discapacidad que tiene su certificado de perdida de capacidad laboral del 25% o más, percibe un sueldo de $1.000.000, los costos laborales anuales serían de 15,717,661. La deducción del impuesto de la renta quedaría de la siguiente forma:
Total COSTO EN EL AÑO
$ 15.716.661,84
Total 200%
$ 31.433.323,68
Dependiendo de la tasa de renta que le corresponda de acuerdo a la industria, se realizaría de la siguiente forma:
En el siguiente ejemplo utilizaremos un tasa de renta del 33% y del 25%
Tasa de Renta
33%
$ 10.372.996,81
25%
$ 7.858.330,92
Beneficio tributario de ese año
A este beneficio se puede acceder cada año de manera indefinida siempre y cuando el empleado con discapacidad este contratado
HERNAN GUTIERREZ LOPEZ
LADY XIOMARA MEJIA GA...
LADY XIOMARA MEJIA GA...
Tú
22:15 | kkq-mdgj-ymh
Escribe aquí para buscar
ESP
10:15 p. m.
15/10/2021

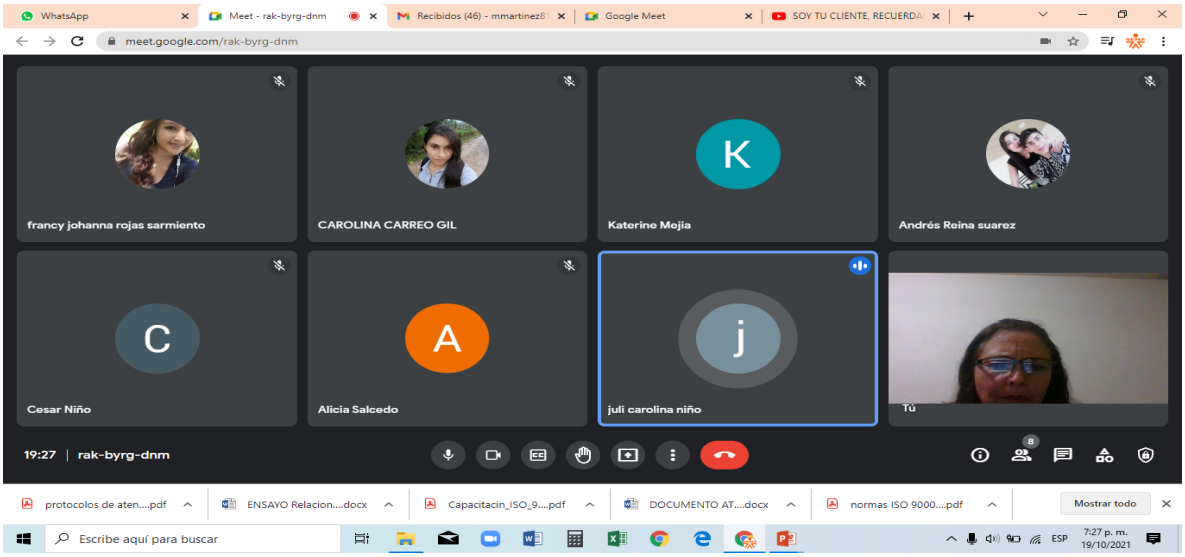
Mes octubre 19- 2021:

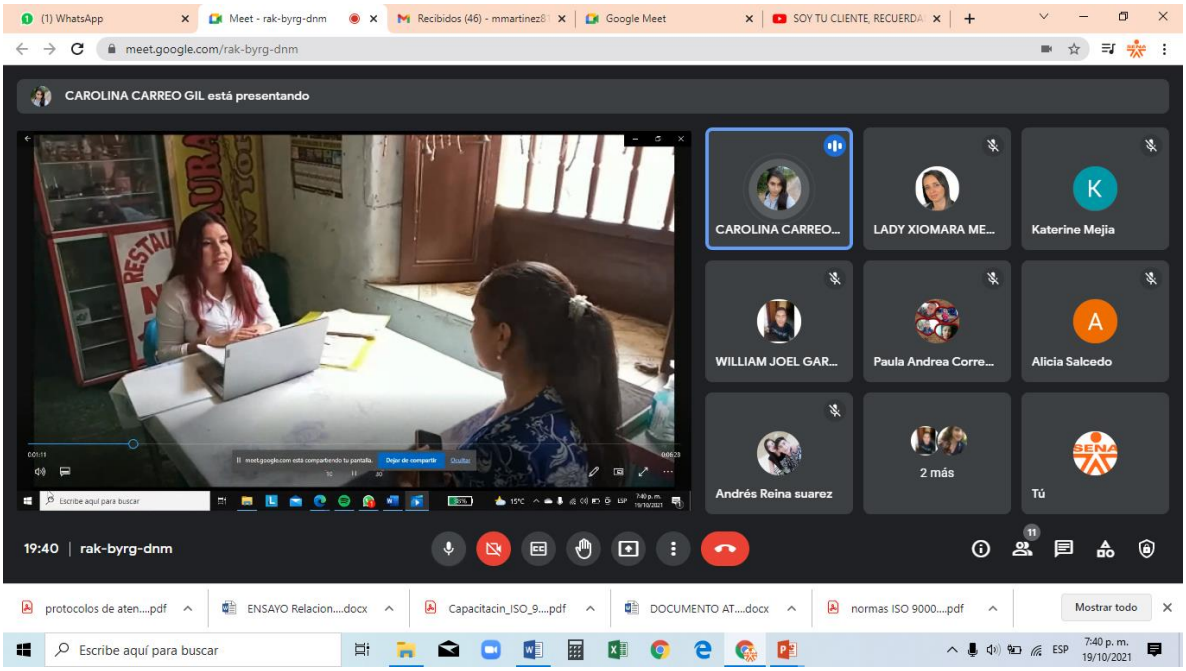
Ficha 2318815

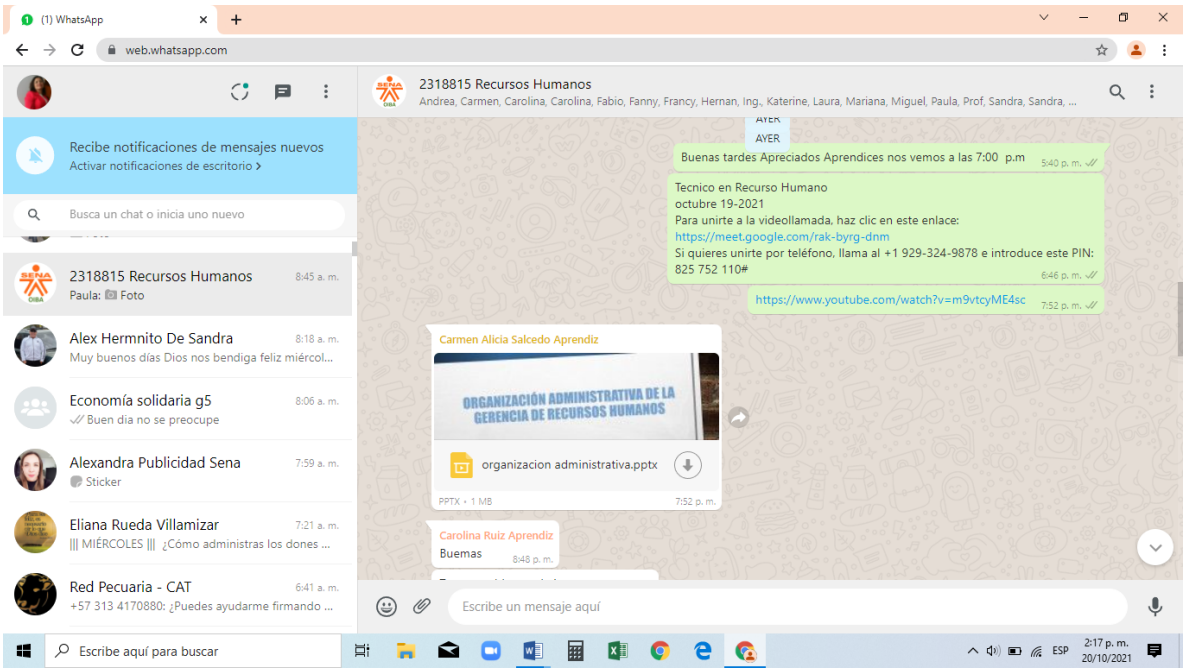
Técnico en Recurso Humano

Se inicia la formación con el llamado a la asistencia por watsap y luego sesió






CAROLINA CARREO GIL está presentando
CAROLINA CARREO...
LADY XIOMARA ME...
Katerine Mejia
WILLIAM JOEL GAR...
Paula Andrea Corre...
Alicia Salcedo
Andrés Reina suarez
2 más
Tú
19:40 | rak-byrg-dnm


2318815 Recursos Humanos
Buenas tardes Apreciados Aprendices nos vemos a las 7:00 p.m
Tecnico en Recurso Humano
octubre 19-2021
Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace:
https://meet.google.com/rak-byrg-dnm
Si quieres unirte por teléfono, llama al +1 929-324-9878 e introduce este PIN: 825 752 110#
https://www.youtube.com/watch?v=m9vtcyME4sc
Carmen Alicia Salcedo Aprendiz
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
organizacion administrativa.pptx
Carolina Ruiz Aprendiz
Buemas
Escribe un mensaje aquí

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARGOTH MARTINEZ MURCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318815 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2421657 - ECONOMÍA SOLIDARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,00

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: MARGOTH MARTINEZ MURCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 181248992

WEB
22:13:21

Bogotá DC, 29 de octubre del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARGOTH MARTINEZ MURCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 23875318:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 29 de octubre de 2021, a las 22:16:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	23875318
Código de Verificación	23875318211029221649

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

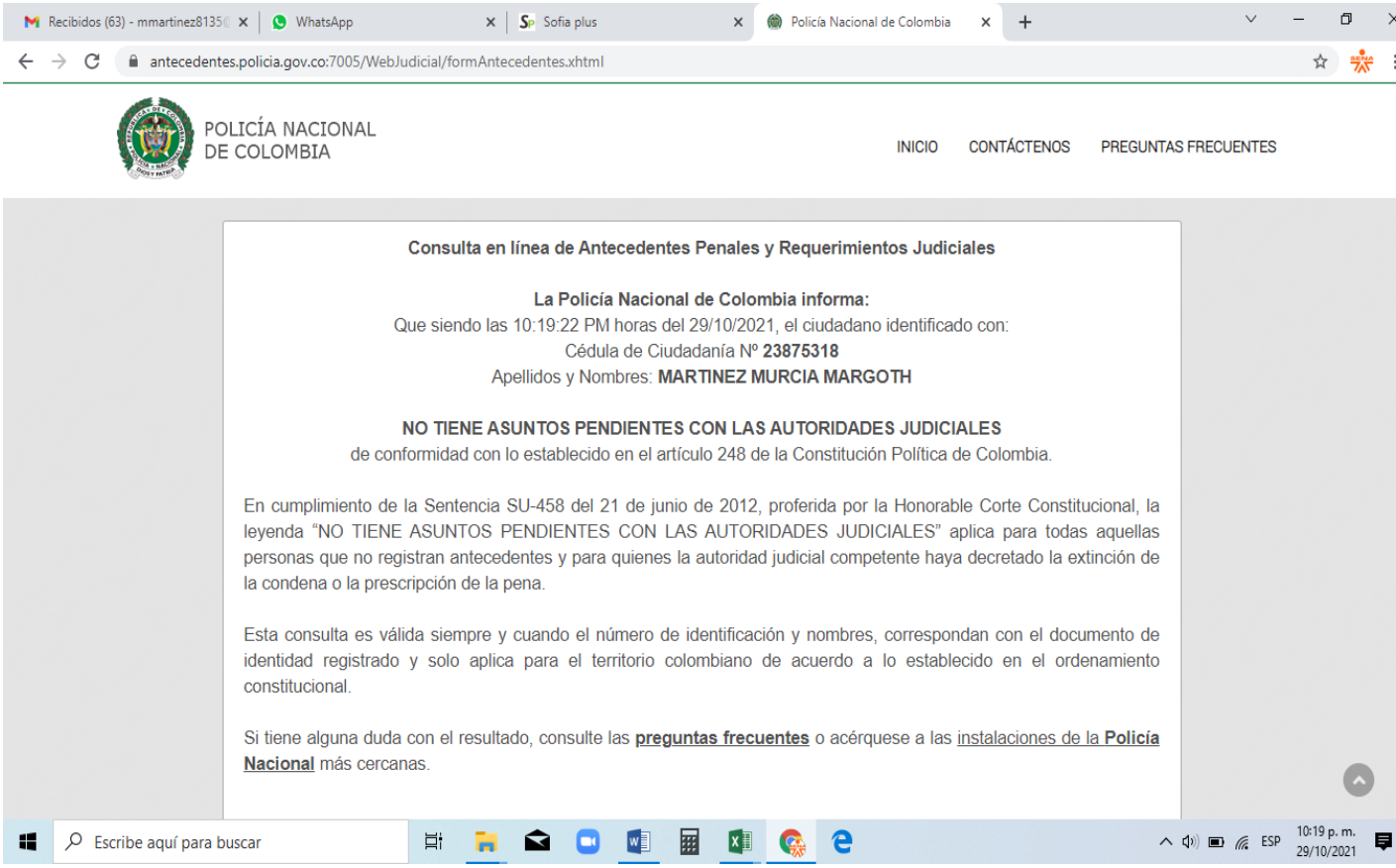
Que a la fecha, 02/11/2021 10:42:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **23875318** y Nombre: **MARGOTH MARTINEZ MURCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **26941267** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información ::.. 5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co


Recibidos (63) - mmartinez8135
WhatsApp
Sofia plus
Policía Nacional de Colombia
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:19:22 PM horas del 29/10/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº 23875318
Apellidos y Nombres: MARTINEZ MURCIA MARGOTH
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.
Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Escribe aquí para buscar
ESP
10:19 p. m.
29/10/2021

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 22:26:15 horas del 29/10/2021, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **23875318,**
Apellidos y Nombres **MARTINEZ MURCIA MARGOTH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **sena san gil**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta