PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **febrero** 2023

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4509380/2023**
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia: Administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **febrero** del año 2023.

Referencia: No **4509380** del año 2023.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.529.426 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria virtual de gestión organizacional, 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: El valor total del contrato es la suma de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (18.250.000,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (5) pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2023 por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (3,650.000).**

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA GESTION ORGANIZACIONAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas. Cambio de estados de aprendices a formación, Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida.	Sofía Plus Fichas: **2697051 – 2697052 – 2697053 - 2697054**
2.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		

3.	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.	Ingreso diario a la plataforma LMS Territorium y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices y participaciones en los foros.	Sofía Plus Fichas: **2697051 – 2697052 – 2697053 - 2697054**
4.	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO APLICA	LMS Territorium Fichas: **2697051 – 2697052 – 2697053 - 2697054**
5.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar evaluación de saberes previos y actividades de reflexión inicial en cada actividad de aprendizaje.	
6.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Publicar los anuncios de inicio y finalización de la formación y listado de aprobados, descargar evidencias de cierre.	
7.	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de sesiones en línea virtuales, chat de acompañamiento a la formación.	LMS Territorium Fichas: **2697051 – 2697052 – 2697053 - 2697054**
8.	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	NO APLICA	
9	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir y publicar los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	Archivos Plataforma Territorium
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes	Asociación de aprendices a la ruta, Registro de calificaciones en la plataforma Territorium y sincronización en Sofia Plus,	LMS Territorium Fichas: **2697051 – 2697052 – 2697053 - 2697054**

	actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.	Verificación de documentos de identidad de los aprendices extranjeros.	
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices	NO APLICA	
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socialización en la sesión en línea de bienvenida y publicación de los documentos en Información del programa.	LMS Territorium Fichas: **2697051 – 2697052 – 2697053 - 2697054**
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.	NO APLICA	
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe	Capacitaciones recibidas.	Si Contratista
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	NO APLICA	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento delo objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén	NO APLICA	
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de	COMPETENCIA CERTIFICADA	

	formación concertados, o la Actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	NO APLICA	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	NO APLICA	
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Cancelación de aprendices que nunca ingresaron al curso y cancelación de aprendices que ingresaron pero no participaron. Descarga de documento: Reporte de juicios evaluativos.	LMS Territorium Fichas: **2697051 – 2697052 – 2697053 - 2697054**
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique	NO APLICA	
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4486102722 de la planilla, operador SOI de febrero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Contratista
C.C. No. 91.529.426

Recibí a satisfacción:

Firma
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
Supervisora Contrato 4509380 de 2023
Cargo: Coordinadora Académica.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697051 - 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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374578 - GESTIÓN LOGÍSTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL MODELO DE INTEGRACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA SEGÚN LOS ESLABONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DAR SOPORTE A LOS PROCESOS SEGÚN POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SEGUIMIENTO Y RASTREO DE LOS PRODUCTOS SEGÚN LA CADENA DE SUMINISTRO Y NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER LOS SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN EL MERCADO Y LOS COSTOS DE LA CADENA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR LOS COMPONENTES DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD DE ACUERDO A LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCESOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR EL RESULTADO DE LOS PROCESOS SEGÚN INDICADORES DE GESTIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FORMULAR EL PLAN ESTRATÉGICOS DE LOGÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS CORPORATIVOS DE LA EMPRESA Y REQUERIMIENTOS DEL MERCADO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR VALOR EN LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS DIFERENTES ACTORES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS CORPORATIVAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES Y PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697052 - 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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697054 - 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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2697053 - 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 : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2387832 - GESTIÓN DE MERCADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	216,00

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: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

FEBRERO 2023

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de FEBRERO de 2023 que evidencian la EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN por parte del instructor Jheison Contreras Salinas C.C. 91.529.426.



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 14 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 14 de Febrero del 2024

Asunto: Sesión en línea

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Les invito a una sesión en línea para abordar las evidencias relacionadas de la unidad 2.

Foro temático: Características del proceso de selección del talento humano.

Prueba interactiva: Seleccionando mi Recurso Humano.

Estudio de caso: Aplicando las normas de contratación de personal.

En este espacio podrán despejar las dudas sobre evidencias de cada actividad de la unidad.

Sesión en línea: jueves 16 de febrero de 2023.

Hora: 8:00 AM-9:00AM

Link de ingreso: https://meet.google.com/ujp-yaa-hxf

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 13 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 13 de Febrero del 2024

Asunto: Finalización de evidencias.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

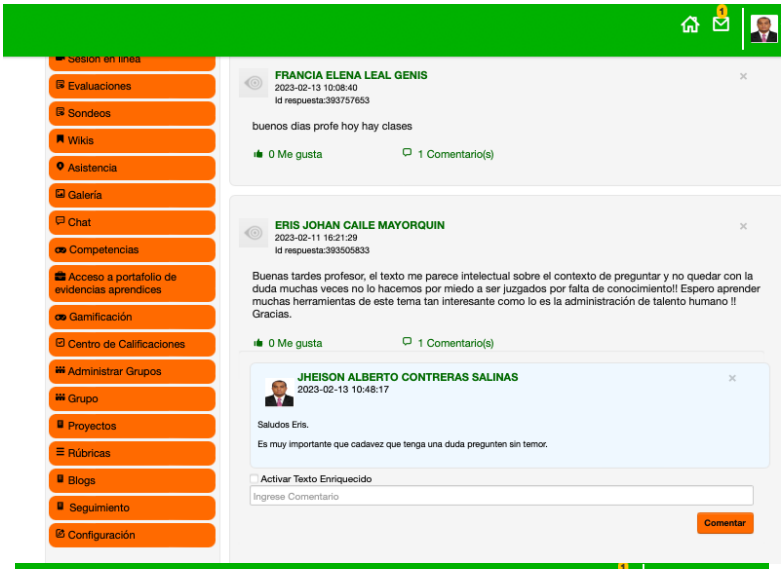
Hoy 13 de enero finalizamos el desarrollo de las siguientes evidencias.

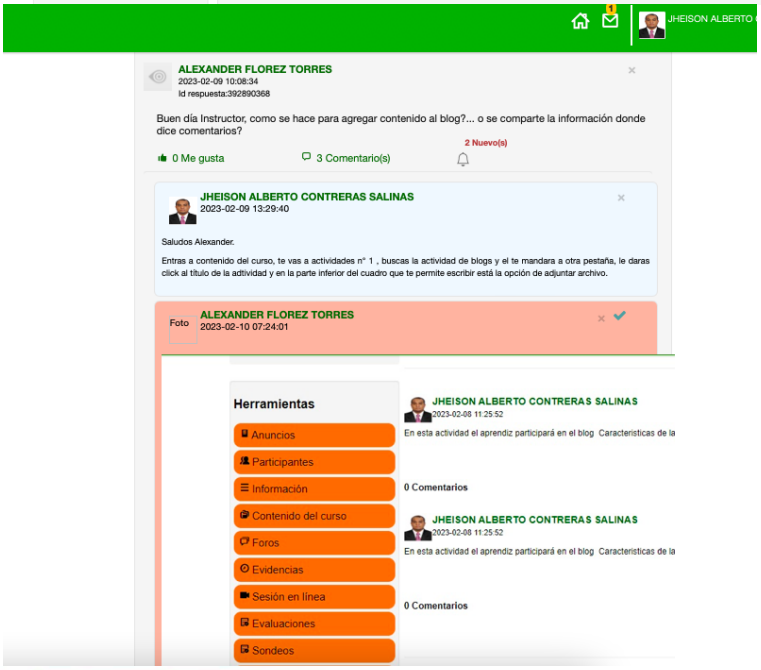
Blog: Características de la administración del recurso humano.Del 7/02/2023 hasta 13/02/2023.

Recuerden que según cronograma estas actividades estarán disponibles hasta finalizar el curso, es importante que se coloquen al día con todas las evidencias pendientes hasta ahora.

¡ Muchos éxitos !

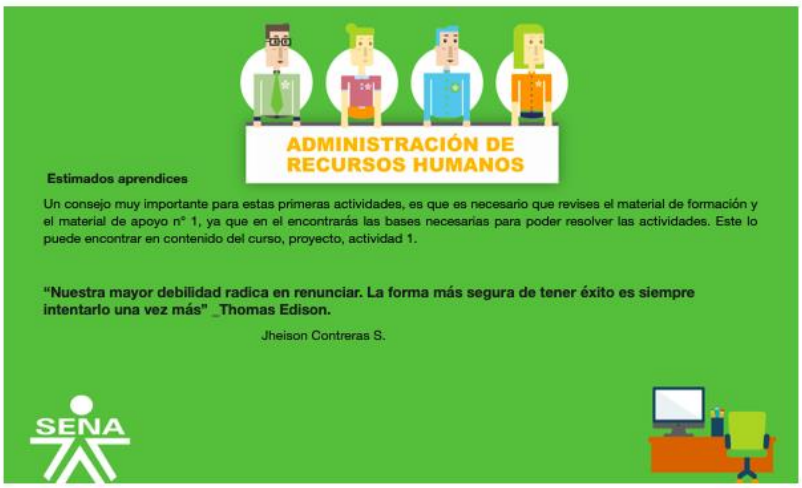
Jheison Contreras Salinas.





JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 09 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 09 de Febrero del 2024

Asunto: Reflexión de la semana



Regresar

Mensajes



SANDRA YANED GIRALDO ZULUAGA

Asunto
saludo

Mensajes
profesor hay una manera de que la retroalimentación quede como un comentario o lo hago en mi foro. gracias

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2697054)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS 2023-02-14 12:54:55: Saludos Sandra. El comentario tienes que hacerlo en la publicación de tu compañero, en la parte de abajo de cada publicación esta el apartado de comentario le das hay y al publicarlo se fija debajo de la publicación que seleccionaste.

SANDRA YANED GIRALDO 2023-02-14 18:48:04: que pena molestar tanto, pero el foro 1 y 2 si permite retroalimentar pero el foro 3 no, qué será? gracias

---

JHEISON ALBERTO CONTRERAS 2023-02-14 21:33:18: Saludos Sandra. Me puedes indicar el nombre del foro por favor.

Escribe un mensaje

Regresar

Mensajes



AYLIN ZHARICK SANCHEZ TORRES

Asunto
seccion en linea

Mensajes
buenos días instructor se que no hay escusa para no a ver asistido a la sección pero no tenia internet para saber cuando será la próxima sección en linea muchas gracias quedo atenta

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2697054)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS 2023-02-13 10:24:13: Saludos Aylin. La sesión en línea la puedes mirar en contenido del curso, sesiones en línea, grabación de sesiones en línea.

Escribe un mensaje

Adjunta un archivo

Responder

Regresar

Mensajes



MATEO MAZO MARIN

Asunto
REQUERIMIENTO

Mensajes
Buenas noches, Profesor disculpe la hora, quería comentarle mi caso ya que apenes logro evidenciar que de inicio el curso. Lo que pasa es que desde Diciembre que me postule eh estado muy atento a la inscripción del curso y hasta el mes de Enero estuve revisando el portal pero me salia "pre inscrito". A finales de Enero llame a las líneas de atención al cliente de El Sena para preguntar como iba el proceso ya que desde el mes de Diciembre venia registrando como pre inscrito y me informaron que debía de esperar a que me llegara un correo que me informaba que ya estaba inscrito. El caso es que me confíe de la información brindada y nunca me llego el correo, incluso verifique si mi correo estaba mal registrado, pero no, hoy sentí la curiosidad de ver como iba el proceso y logre evidenciar que desde el 06/01/2023 se inicio con el curso, y en el momento no eh realizado ninguna actividad. Le hago una pregunta... ¿De pronto tienes los vídeos de las reuniones que se han realizado, para poderme des atrasar y desarrollar las actividades?. Quedo muy atento a su respuesta, agradezco la atención prestada. Feliz noche!

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (2697054)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS 2023-02-13 10:19:01: Saludos Mateo. Puedes observar la grabación de la clase en contenido del curso, sesiones linea y hay podrás observar la grabación y el resumen de la conferencia web. No te preocupes tienes hasta el 1 de marzo para hacer todas las actividades.

Escribe un mensaje

Adjunta un archivo

Responder

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 06 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 06 de Febrero del 2024

Asunto: Apertura y Actividades Iniciales.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Los invito a consultar de manera inicial en el curso el manual de la plataforma el cual les dejo en el siguiente enlace:Click Aquí

Para el desarrollo de las primeras actividades deben leer los materiales de estudio y las guías de aprendizaje, la manera de ingresar a estos materiales para la primera actividad, es el siguiente: En el menú del curso dar clic en **Contenido del curso**, luego clic en **actividades iniciale,** en donde encontrarán un foro social y un sondeo de saber previos como actividades iniciales qu den de desarrollar.

Les recuerdo a todos consultar el cronograma de la actividades, ya que en elpodrán observar las fechas en las que se estarán realizando cada evidencia, este se encuentra en **Contenido del curso**, luego clic en la **Carpeta cronograma** y seguidamente clic en **Cronograma de inducción.**

Cualquier duda estaré para colaborarles, éxitos y saludos a todos,

Cordialmente,

Jheison Contreras Salinas.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 07 de Febrero del 2023 - Fecha Fin: 07 de Febrero del 2024

Asunto: Actividades académicas



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

A continuación se comparten las evidencias a desarrollar en el marco de la primera semana de actividades. Apartir del 7 de Febrero 2023.

Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.Del 7/02/2023 hasta 13/02/2023.

Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.Del 7/02/2023 hasta 13/02/2023.

Blog: Características de la administración del recurso humano.Del 7/02/2023 hasta 13/02/2023.

Sólo existen dos días en el año en que no se puede hacer nada. Uno se llama ayer y otro mañana. Por lo tanto hoy es el día ideal para amar, crecer, hacer y principalmente vivir. *Dalai Lama*

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

2 Me gusta 0 Comentario(s)