PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Velez, 28 febrero 2023

Señor (a)
Vilma Vila Herreno Pardo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4557424
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 02 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4557424 del veinte veintitrés (2 0 2 3)

DORA BERMUDEZ ZAFRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.433.601 de Velez, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada, 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 TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.($30.400.000,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($2.913.333,oo), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo a Septiembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de Octubre de 2023, por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($886.667,oo)

Plazo: Será hasta el 07 de octubre de 2023.

OBJETO
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de formación titulada en el área de gestión empresarial, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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	Se ejecutó la actividad: Impartir formación en los siguientes programas: Ficha 2617760, programa Gestión empresarial, comp. Dirigir el talento Humano.	Guía de aprendizaje, e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta

		Ficha 2557643, programa Gestión Administrativa, competencia coordinar el talento humano.	obligaciones contractuales del mes de febrero 2023
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Elaborar documentos para la ejecución de la formación de los programas relacionados a continuación: Ficha 2617760, programa Gestión empresarial, comp. Dirigir el talento Humano. Ficha 2557643, programa Gestión Administrativa, competencia coordinar el talento humano.	Portafolio (guía e instrumentos de las fichas 2617760 programa Gestión empresarial, comp. Dirigir el talento Humano. Ficha 2557643, programa Gestión Administrativa, competencia coordinar el talento humano Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de febrero 2023
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Promoción de la segunda oferta Educativa 2023, a través de las redes sociales	Evidencia Fotográfica. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de febrero 2023
6	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.	Velar por el inventario y el ambiente donde se imparte formación.	Registro fotográfico del control de aula de los ambientes 202 y 208. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de febrero 2023
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Velar por el cumplimiento deluniforme y carnet de los aprendices	Registro fotográfico Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del

			mes de febrero 2023
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Portafolio de las competencias que se impartió formación de los programas Gestión empresarial ficha 2617760 y Gestión Administrativa ficha 2557643	Portafolio) guías e instrumentos de evaluación. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de febrero 2023
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Realizar las pruebas de Seguridad y salud en el trabajo y discapacidad	Certificado de aprobación de Seguridad y Salud en el trabajo y de Discapacidad. Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Febrero 2023
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Participar en la actividad realizada por bienestar al aprendiz, de la santa misa	Registro fotográfico Evidencias en el drive carpeta obligaciones contractuales del mes de Febrero 2023

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la afiliación a pensión, salud y riesgos laborales. (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 (12) folios

Cordialmente,

Firma
DORA BERMUDEZ ZAFRA
Contratista
C.C. No. 63433601

Recibí a satisfacción:

Firma
Vilma Vila Herreno Pardo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**
Coordinador Académico

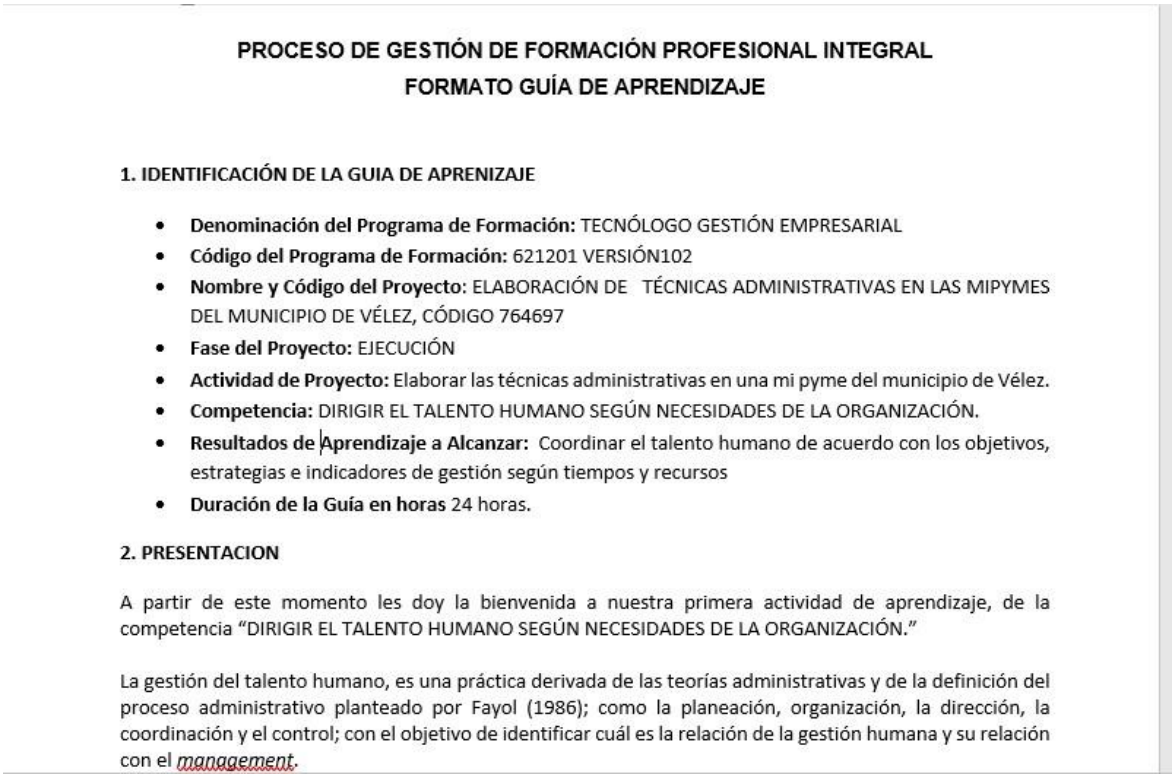
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 6 AL 28 de febrero del 2023

INSTRUCTOR:

DORA BERMUDEZ ZAFRA

1. Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación Pedagógica, a través del desarrollo de los programas relacionados a continuación:

Ficha 2617760 Programa Tg en Gestión empresarial, competencia Dirigir el talento humano



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formación:** 621201 VERSIÓN102
- **Nombre y Código del Proyecto:** ELABORACIÓN DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN LAS MIPYMES DEL MUNICIPIO DE VÉLEZ, CÓDIGO 764697
- **Fase del Proyecto:** EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar las técnicas administrativas en una mi pyme del municipio de Vélez.
- **Competencia:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:** Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos
- **Duración de la Guía en horas** 24 horas.

2. PRESENTACION

A partir de este momento les doy la bienvenida a nuestra primera actividad de aprendizaje, de la competencia "DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN."

La gestión del talento humano, es una práctica derivada de las teorías administrativas y de la definición del proceso administrativo planteado por Fayol (1986); como la planeación, organización, la dirección, la coordinación y el control; con el objetivo de identificar cuál es la relación de la gestión humana y su relación con el *management*.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Definir y coordinar el talento humano de las organizaciones según objetivos de las mismas y de acuerdo a los recursos disponibles.

a. Momento 1: Antes de Aprender

Un buen manejo del Recurso humano hace parte del comportamiento organizacional que es el estudio de la aplicación de los conocimientos sobre la manera en que las personas (tanto individual como en grupos) actúen en las organizaciones. Y ayuda a los administradores a estudiar la conducta de los individuos en una organización.

Analicemos las siguientes preguntas y socialícemelas.

1. ¿Porque los individuos se comportan de determinada forma en su trabajo?
2. ¿Qué pueden hacer los administradores para motivar a los empleados a alcanzar mayores niveles de productividad?
3. ¿Qué responsabilidad cabe a los administradores para asegurarse de la satisfacción de sus empleados?
4. ¿Por qué motivos un empleado realiza determinado cargo dentro de una organización?
5. Analice la siguiente frase "Ayuda a tus semejantes a levantar su carga, pero no te consideres obligado a llevársela." Pitágoras.

b) El material de apoyo adjunto en el correo lo deben leer, ver y consultar para realizar un mapa mental de los temas concernientes a la Gestión del Talento Humano historia y evolución del Talento Humano.

Actividad individual **1**: Si usted fuera el organizador de un evento familiar (navidad, cumpleaños, etc.).

De igual manera tomando como referencia los siguientes videos realizaremos el análisis respectivo que nos ayude ampliar los conocimientos del manejo del recurso humano

De igual manera tomando como referencia el siguiente video "Historia del talento humano" que encontrara en el link https://www.youtube.com/watch?v=4M-kqKoz8UI, se realizará de manera individual el análisis respectivo.

ACTIVIDAD INDIVIDUAL 2: Realice lectura autorreguladora del capítulo de la **Administración de Recursos Humanos**; del libro Administración de Recursos Humanos. Autor: Idalberto Chiavenato. Octava edición Ed. Mc Graw Hill. Págs. 171-197

El libro está disponible para su consulta en la carpeta de material de apoyo del drive que se compartió para los trabajos concernientes a la competencia: **Dirigir el talento humano según necesidades de la organización,**

Con base a la anterior lectura realice las siguientes actividades:

- ✓ Identifique y consulte las palabras desconocidas.
- ✓ Realice un resumen
- ✓ Realice una infografía donde se explique los procesos y subprocesos de recursos humanos.

c. Momento 3: Durante el Aprendizaje

- Taller Antecedentes históricos de la administración, Teoría de las relaciones humanas y desarrollo organizacional,
    - Teoría X teoría Y, y demás teorías que dieron pie al manejo de recurso humano dentro de las organizaciones
    - Aportes y teoría por Frederick W. Taylor
    - Aportes hechos y teoría por Elton Mayo
    - Aportes hechos y teoría por Thomas Malthus
    - Aportes hechos y teoría por Adam Smith
    - Aportes hechos y teoría por Max Weber
    - Aportes hechos y teoría por Abraham Maslow
    - Aportes hechos y teoría por Douglas MC Gregor
- Taller Procesos y Dirección del Talento Humano
    - Planificación de talento Humano
    - Incorporación de talento humano
        - Reclutamiento de personal
        - Selección de personal
    - Colocación de personas
        - Orientación de las personas
        - Modelado de trabajo

debates, mesas redonda o exposiciones, los cuales les permitirá demostrar sus saberes, habilidades y destrezas de los temas planteados.

- LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
  - Carácter multivariado de la ARH
  - Carácter situacional de la ARH
  - ARH como responsabilidad de línea y staff
  - ARH como proceso: Procesos y subprocesos
  - Función de la ARH

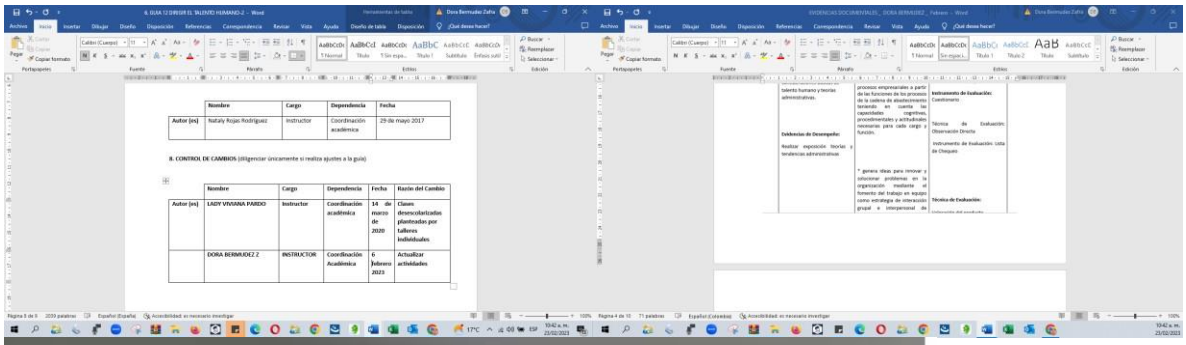
- **EL SUBSISTEMA DE INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
  - RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
  - Investigación interna de las necesidades
  - Planeación de personal
  - Investigación Externa del mercado
  - El proceso de reclutamiento
  - Medios de reclutamiento
  - Reclutamiento interno
  - Reclutamiento externo
  - Reclutamiento Mixto

- SELECCIÓN DE PERSONAL
  - Selección como proceso de comparación y decisión
  - Bases para la selección de personal
  - Obtención de la información del puesto
  - Elección de las técnicas de selección: entrevistas, pruebas, tests, técnicas de simulación

- Flujograma: concepto, tipos, simbología.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

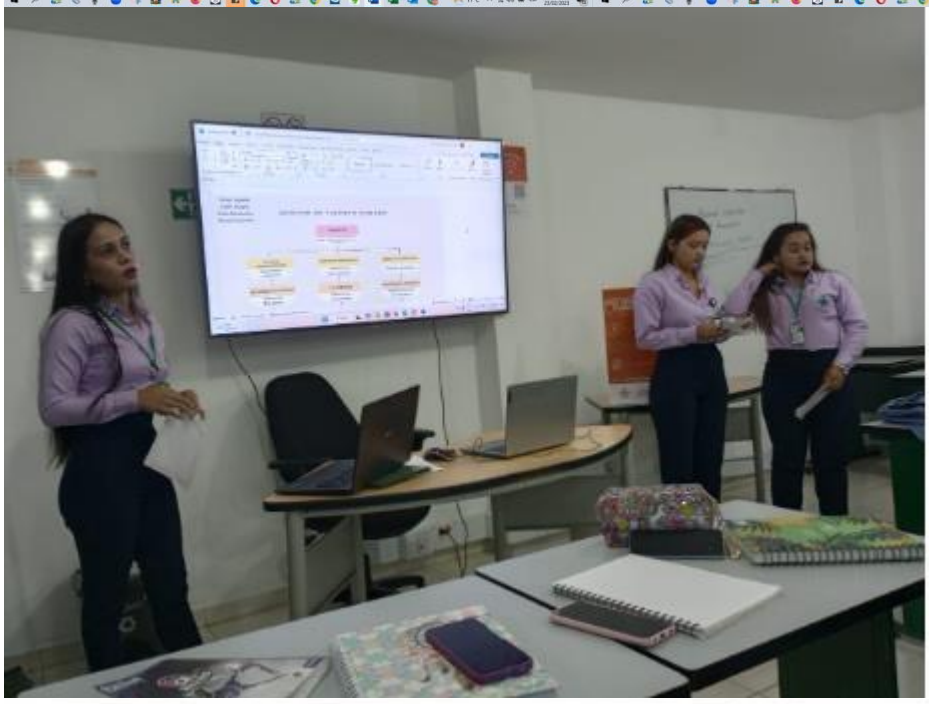
Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: formulación de preguntas sobre consideraciones básicas de talento humano y teorías administrativas. **Evidencias de Desempeño:** Realizar exposición teorías y tendencias administrativas	*reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones de los procesos de la cadena de abastecimiento teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. * genera ideas para innovar y solucionar problemas en la organización mediante el fomento del trabajo en equipo como estrategia de interacción grupal e interpersonal de	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario Técnica de Evaluación: Observación Directa Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Valoración del producto



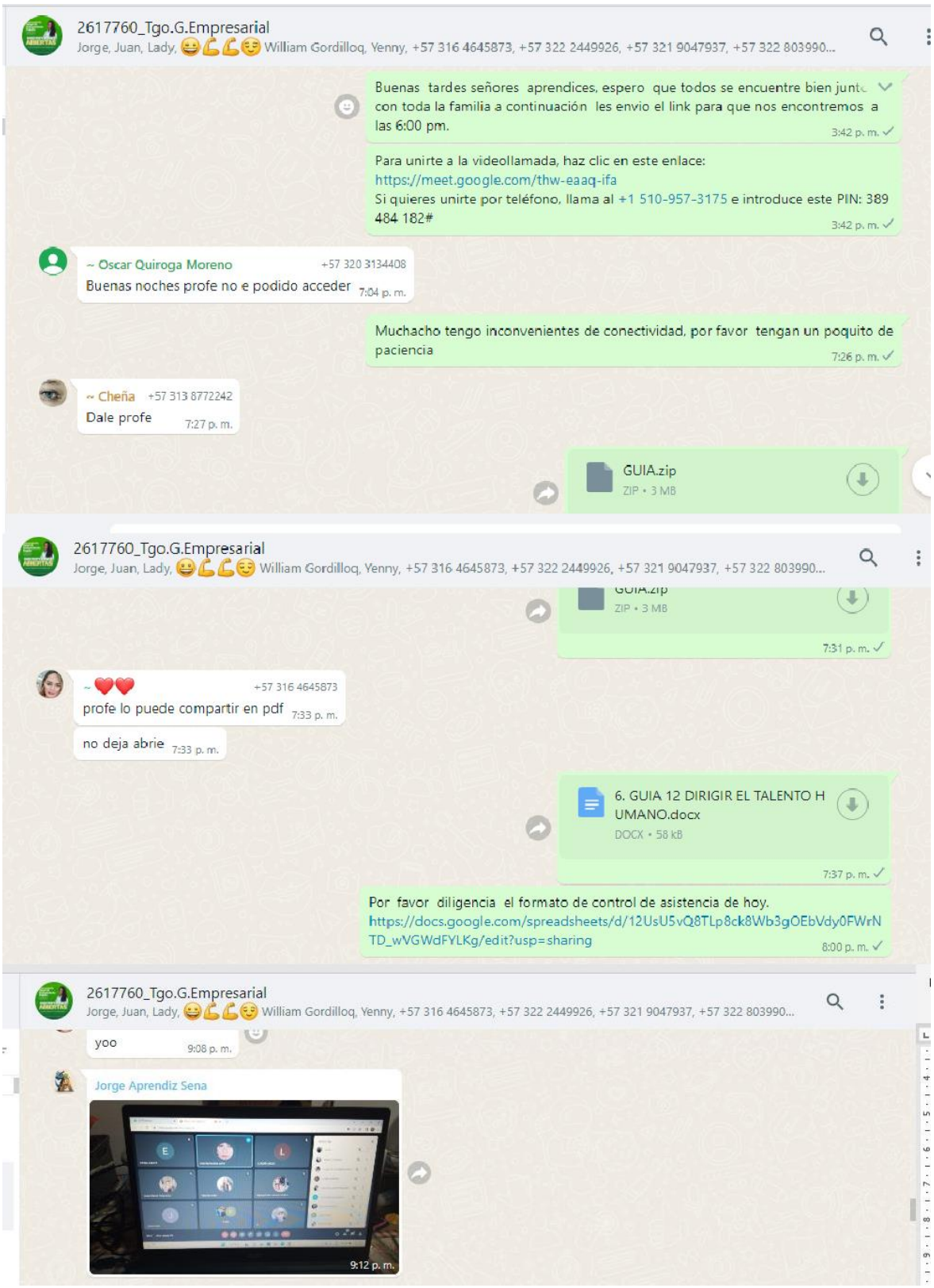
Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es) Nataly Rojas Rodriguez	Instructor	Coordinación académica	29 de mayo 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es) LADY VIVIANA PARDO	Instructor	Coordinación académica	14 de marzo de 2020	Clases desescolarizadas planteadas por talleres individuales
DORA BERMUDEZ Z	INSTRUCTOR	Coordinación Académica	6 febrero 2023	Actualizar actividades







Ficha 2557643 Programa Gestión Administrativa , Competencia Coordinar el talento Humano.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: Código: 122115 Versión: 100
- Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS MIPYMES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto:
  PLANEAR LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO REQUERIDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS MIPYME
- Competencia: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.
- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política Institucional

Reflexión Inicial.

Un buen manejo del Recurso humano hace parte del comportamiento organizacional que es el estudio de la aplicación de los conocimientos sobre la manera en que las personas (tanto individual como en grupos) actúen en las organizaciones. Y ayuda a los administradores a estudiar la conducta de los individuos en una organización.

Analicemos las siguientes preguntas para su posterior socialización.

1. ¿Por qué los individuos se comportan de determinada forma en su trabajo?
2. ¿Qué pueden hacer los administradores para motivar a los empleados a alcanzar mayores niveles de productividad?
3. ¿Qué responsabilidad cabe a los administradores para asegurarse de la satisfacción de sus empleados?
4. ¿Por qué motivos un empleado realiza determinado cargo dentro de una organización?

Analice la siguiente frase "Ayuda a tus semejantes a levantar su carga pero no te consideres obligado

ACTIVID.AD 2. Juego de Roles

Con una puesta en escena grupos de a tres aprendices mostrarán características de comportamiento positivas y negativas en la relación de Jefes y colaboradores de experiencia propia o conocida, posteriormente se realizara la socialización, análisis grupal de las diferentes situaciones.

GFPI-F-135 V01

3.2 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).



Para que se tenga un conocimiento sobre los temas a continuación se relacionan los contenidos temáticos para que sean desarrollados y socializados mediante las técnicas que ustedes consideren necesarias como debates, mesas redonda o exposiciones, los cuales les permitirá demostrar sus conocimientos, habilidades y destrezas de los temas planteados.

GRUPO A	GRUPO B.
tipos de comunicación -comunicación empresarial. -medios de comunicación Redes y sistemas de comunicación utilizados en una unidad administrativa: herramientas. Delegación. Concepto. Procedimiento para la delegación	Liderazgo: concepto; tipos y características del líder. proceso de verificación: características, instrumentos utilizados Concepto de: verificación, planeación, meta, control, evaluación y estandarización. Planes de contingencia, concepto

GFPI-F-135 V01

gráfica Gantt., pert (evaluación de programa y técnica de revisión y método de ruta crítica)	Instrumentos de evaluación: tipos, criterios para su elección y procedimiento para su elaboración. elaboración de instrumentos de verificación
GRUPO C Estándares de calidad: concepto, tipos, medición. Procedimientos estandarizados: definición, tipos, especificaciones, para la asignación de actividades. diferencia entre función, actividad y tarea. tipos de tareas Ciclo PHVA en Gestión de los recursos humano. metodología para el establecimiento de prioridades ISO 9001:2015 Recursos Humanos Indicadores de gestión: medición, verificación, evaluación y monitoreo Sistemas de auditorías	**GRUPO D** Proceso de planeación y programación de tareas. Trabajo en equipo. Conformación de equipos de trabajo. Agenda de actividades: concepto, importancia, características y organización. Elementos claves de una agenda efectiva: ajuste de agenda, medios de ejecución: manuales y electrónicos. Medios de publicación de agenda: postal y electrónico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIPULADO
AREA DE TALENTO HUMANO	1	Ejemplo: Verifica la existencia de vacante e identifica el perfil o características del contrato de honorarios	8 horas
	2		
	3		
Reclutamiento (Recepción de documentos			
	4		
	5		
	6		
	7		
ENTREVISTA INICIAL			
	8		
	9		
APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS			
	10		
	11		

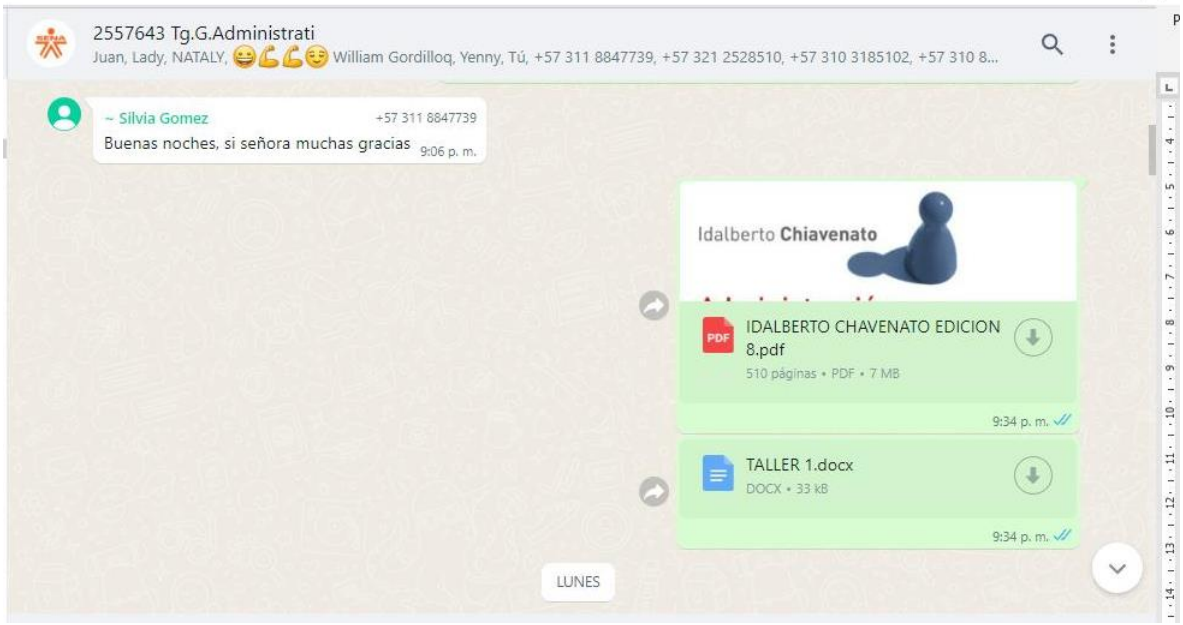
4- Actividades de transferencia del conocimiento.

ACTIVIDAD 1: SIMULACIÓN – PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Se realizará la simulación de los procesos de Reclutamiento- selección de personal y Evaluación de desempeño de una de las empresas creadas, para lo cual deberá establecer todo el protocolo y logística para la preparación del proceso, documentación, realización de instrumentos, citaciones, avisos, comunicados. Cronograma de actividades, recursos requeridos y todo lo que implique la realización del proceso en cada etapa:

Para ello se conformarán dos grupos cada uno de los cuales se encargará de un aspecto dentro de la ejecución de las actividades del recurso humano. Es decir, cada aprendiz debe tener un rol dentro del

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	NATALY ROJAS RODRIGUEZ ALBA ZORAIDA VARGAS HURTADO	Instructora	Coordinación Académica		
	DORA BERMUDEZ Z	INSTRUCTORA	Coordinación Académica	18-04-2018	Mejora continua




2557643 Tg.G.Administrati
Juan, Lady, NATALY, William Gordilloq, Yenny, Tú, +57 311 8847739, +57 321 2528510, +57 310 3185102, +57 310 8...
SAGRADA EUCARISTÍA
"El que come mi carne y bebe mi sangre tendrá vida eterna" Jn 6,54
participa
Bienestar al aprendiz
10:15 a. m.
Reenviado
Hoy cordialmente invitados a participar de la Santa misa 10:15 a. m.
MARTES
TALLER 2.docx
DOCX • 38 kB
Buenos días señores aprendices, espero que se encuentre bien junto con toda la familia, como ustedes saben hoy tampoco hay servicio de luz en el centro por lo cual les envió por este medio el





5 de 11

DORA BERMUDEZ ZAFRA
C.C.63.433.601
CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.4557424 **de 2023**