PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **abril** 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 **abril** 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: **2738393 - 2738394 - 2738395 - 2738396**
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: **2738393 - 2738394 - 2738395 - 2738396**
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: **2738393 - 2738394 - 2738395 - 2738396**
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: **2738393 - 2738394 - 2738395 - 2738396**
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: **2738393 - 2738394 - 2738395 - 2738396**

	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: **2738393 - 2738394 - 2738395 - 2738396**
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: **2738393 - 2738394 - 2738395 - 2738396**
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. 4486103249 - 4492838099 de la planilla, operador SOI de marzo 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__X__NO___ 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: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738395 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738396 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738394 - 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 : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2738393 - 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 : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

ABRIL 2023

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de ABRIL 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: 03 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 03 de Abril del 2024

Asunto: BIENVENISD@S A CURSO DE FORMACIÓN -ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FICHA 2738393

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Nos permitimos darles la bienvenida al curso en ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUNANOS.

Mi nombre es Jheison Contreras Salinas y seré su tutor virtual. Recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje. Para comunicarse conmigo, lo pueden hacer a través del espacio de comunicacion que se encuentra en el menú de la plataforma como lo son el foro de inquietudes, chat y el correo (jh.contreras@misenaeduco), estaré atento a cualquier inquietud por parte de ustedes.

Las atividades del programa empezarán a partir del día 3 de abril del 2023 y finalizarán el 28 de abril del año en curso, por lo tanto su fecha de recepción de evidencias será el 26 de abril. En el menú de la plataforma, pueden encuentrar el botón del contenido del curso y dentro de este, la carpeta de información del programa, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse en todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual, esto les permitirá observar cuales son los lineamientos, normas, reglas y requerimientos de necesaria consulta y revisión para el desarrollo del curso.

Jheison Contreras Salinas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver más



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 03 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 03 de Abril 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 iniciales,** en donde encontrarán un foro social y un sondeo de saber previos como actividades iniciales que deben de desarrollar.

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

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

Cordialmente,

Jheison Contreras Salinas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 03 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 03 de Abril del 2024

Asunto: Inicio de evidencias.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estimados aprendices.

Resivan una cordial bienvenida a su primera semana de actividades de su competencia a desarrollar "**Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales**" del su curso de formación "**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**".

El marco de desarrollo de estas actividades dará lugar desde hoy 3 de abril del 2023 y finalizará el dia 10 de abril del 2023; Esta competencia de aprendizaje esta compuesta por tres actividades con las cuales se busca que el aprendiz puedan aprender aplicar los procedimientos para la selección de personañ según el área y procesos organizacionales.

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación, y que cumplan con las fechas de entrega de evidencias. Para el desarrollo de las actividades deben ingresar al menú del curso, allí encontrarán el enlace ACTIVIDAD 1 en el cual se encuentran las guías de aprendizaje, los materiales de formación y las actividades a realizar de acuerdo al cronograma del curso. Les invito a revisar el cronograma de actividades (contenido del curso/proyecto/cronograma).

¡ Muchos éxitos !

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

Cordialmente,

Jheison Contreras Salinas.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 03 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 03 de Abril 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. Apartir del 3 de abril.

Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano. Desde 03/04/2023 hasta el 26/04/2023.

Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.Desde 03/04/2023 hasta el 26/04/2023.

Blog: Características de la administración del recurso humano.Desde 03/04/2023 hasta el 10/04/2023.

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 dia ideal para amar, crecer, hacer y principalmente vivir.*Dalai Lama*

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 03 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 03 de Abril 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 1.

Foro temático: Características del contrato laboral.

Prueba interactiva: Aplicando el proceso de inducción.

Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.

Sesión en línea: miercoles 5 de abril de 2023.

Hora: 8:00 AM-10:00AM.

Link de ingreso: https://meet.google.com/rar-egsd-iqz

¡ Muchos éxitos !

Jheison Contreras Salinas.

SENA

0 Me gusta 3 Comentario(s)

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar

KAROLAY VANESSA SANCHEZ PAJARO
2023-04-04 18:52:25
Id respuesta:419149799

Buenas noches docente, cordial saludos, me gustaria saber cuando queda habilitado el blog ya que no me aparece ninguna actividad en el , quedo atenta a sus comentarios

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2023-04-05 14:50:47

Saludos Karolay. El blog se encuentra habilitado. En todo caso lo revisamos hoy en la sesión en línea. Espero se conecte hoy por la noche.

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario

Comentar

MARTA ELENA SEPULVEDA LORA
2023-04-04 10:34:40
Id respuesta:418938864

gracias, soy tecnologa en recurosos humanos del sena 2012 y deseo reforzas nuevamente mi conociemiento

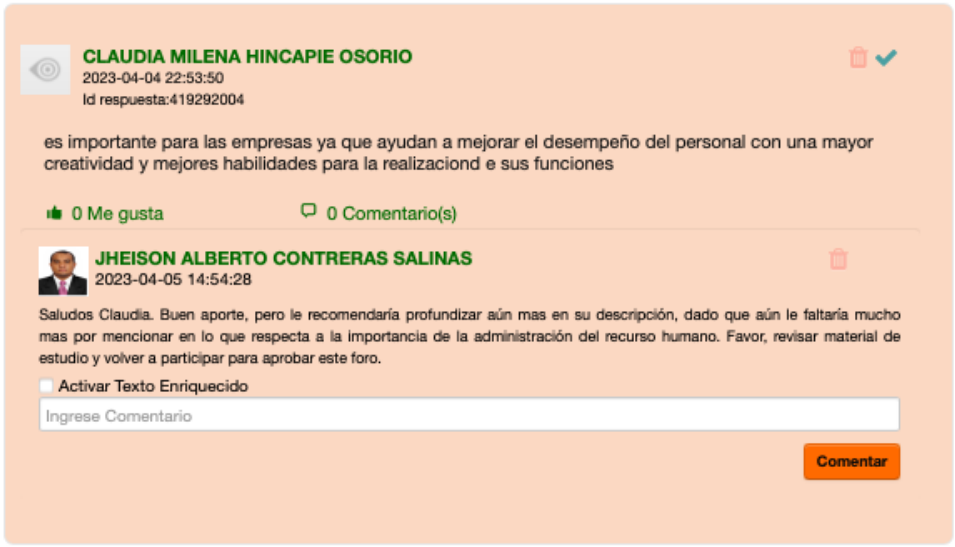
0 Me gusta 0 Comentario(s)

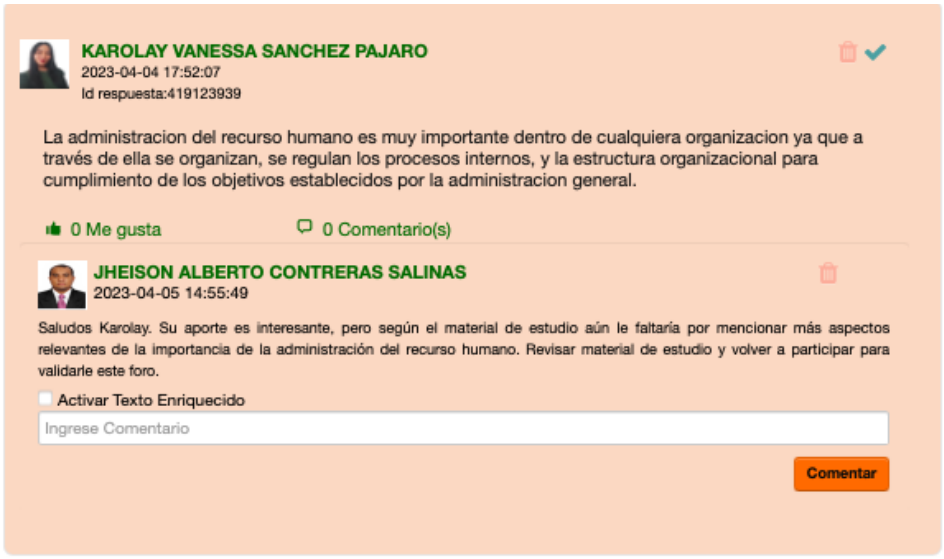
JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
2023-04-05 14:51:46

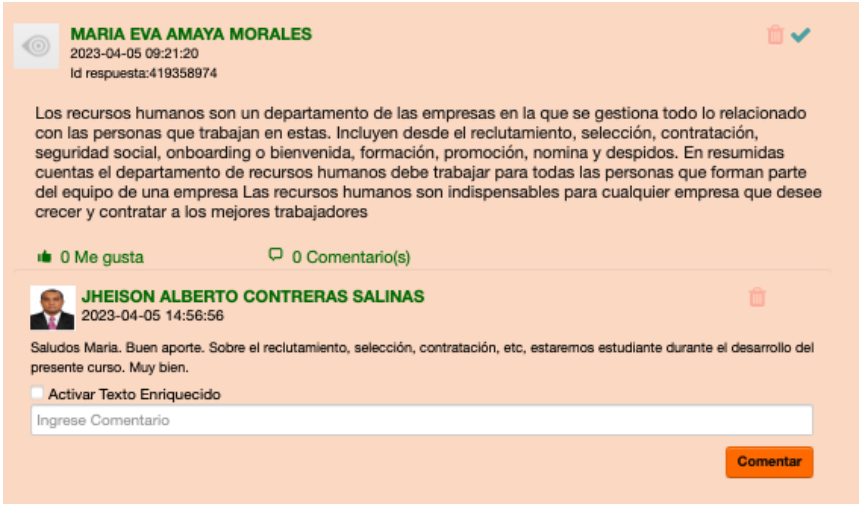
Saludos Marta. Bienvenida. Le recomiendo se presente por el foro social.

Activar Texto Enriquecido

Ingrese Comentario







Jheison Contreras Salinas
Instructor