PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, Febrero de 2024

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5779584**
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia: Administrativa
Ciudad: Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5779584 del año 2024

MARISELLA PEREIRA SANTIAGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.719.090 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en **GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL**, 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 **CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS ($ 48.079.035,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago **UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (1.339.664,00)** correspondiente al mes de enero de 2024; diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00)** y un último

pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS (2.083.921,00)** correspondientes al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para el desarrollo de la formación profesional integral, en el área de GESTIÓN ORGANIZACIONAL de los programas de FORMACIÓN EN COMPLEMENTARIA VIRTUAL, mediante estrategias que aporten en el diseño y desarrollo curricular en el Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el Centro de formación en condiciones de calidad.	Se asoció los aprendices a la ruta de aprendizaje, se realizó alistamiento, seguimiento y evaluación a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas.	SofiaPlus Fichas: 2907305, 2907306, 2907307 y 2907336 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Febrero”.
2	Compartir al equipo de Sofía Plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	El día 05 de febrero de 2024, se enviaron los documentos solicitados por coordinación, para la creación de los roles en SofíaPlus y así mismo la asignación de fichas.	Correo enviado al correo electrónico rcortina@sena.edu.co con la hoja de vida del instructor actualizada y sus respectivos soportes.
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se les brindará formación profesional.	Se publicaron los anuncios de bienvenida, apertura del curso, foros, evidencias y evaluaciones, según el cronograma establecido.	SofiaPlus Fichas: 2907305, 2907306, 2907307 y 2907336 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Febrero”.

		Se realizó seguimiento a cada una de las actividades propuestas por el curso de formación en las fichas asignadas. Las grabaciones de las sesiones en línea se ejecutaron por medio de la herramienta disponible en territorio “BigBlueButton”.	
4	Realizar y emitir oportunamente los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación en los tiempos establecidos desde coordinación académica.	Durante la formación se evalúo a cada uno de los aprendices en formación, se retroalimentaron las diferentes evidencias y los diferentes foros (social, dudas e inquietudes y temático).	SofiaPlus Fichas: 2907305, 2907306, 2907307 y 2907336 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Febrero”.
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Emisión y publicación de los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados. Descargue del reporte de juicios evaluativos e informe de cierre de la formación. Así mismo se realiza la verificación de documentos de identidad de los aprendices nacionales y extranjeros. Se realiza acta de inducción e inicio de la formación de acuerdo al SIGA.	SofiaPlus Fichas: 2907305, 2907306, 2907307 y 2907336 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Febrero”.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas	En el mes de febrero el centro de formación no requirió el apoyo.	N/A

	asignadas durante cada trimestre académico.		
7	Participar en la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos garantizando el cumplimiento de los entregables en cada una de las fases establecidas.	Se realizó proceso de alistamiento de cada una de las fichas asignadas, verificando su contenido, disponibilidad y pertinencia de las actividades propuestas por el curso semilla.	SofiaPlus Fichas: 2907305, 2907306, 2907307 y 2907336 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Febrero”.
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio de cada trimestre académico, el material de apoyo de formación (plan de concertación con aprendices, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de sesión) que será utilizado en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	Se realizó cambio de estados de aprendices a formación, de acuerdo a la ruta de aprendizaje. Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida y apertura de las fichas asignadas.	SofiaPlus Fichas: 2907305, 2907306, 2907307 y 2907336 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias Mes de Febrero”.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Participación en sesiones en línea de entrenamiento para el inicio de la formación.	Ver Anexos: https://cdrive.google.com/drive/folders/1PDOg1QNVR5LW_vHnbBqv0kxvxAfV23-C?usp=sharing

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7915976632** de la planilla, operador **SOI** y periodo **Febrero de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma

MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

Contratista

C.C. No. 49.719.090

Recibí a satisfacción:

Firma

YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5779584 de 2024

Cargo: Coordinadora académica

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DURANTE EL MES DE FEBRERO

Instructora: Marisella Pereira Santiago

A continuación, se adjuntan evidencias de la Formación correspondientes a las fichas de formación **2907305, 2907306, 2907307 y 2907336**, con fechas de inicio de la formación el **06/02/24** y fecha de finalización el **04/03/24**; del curso de formación "***Administración de Recursos Humanos***".

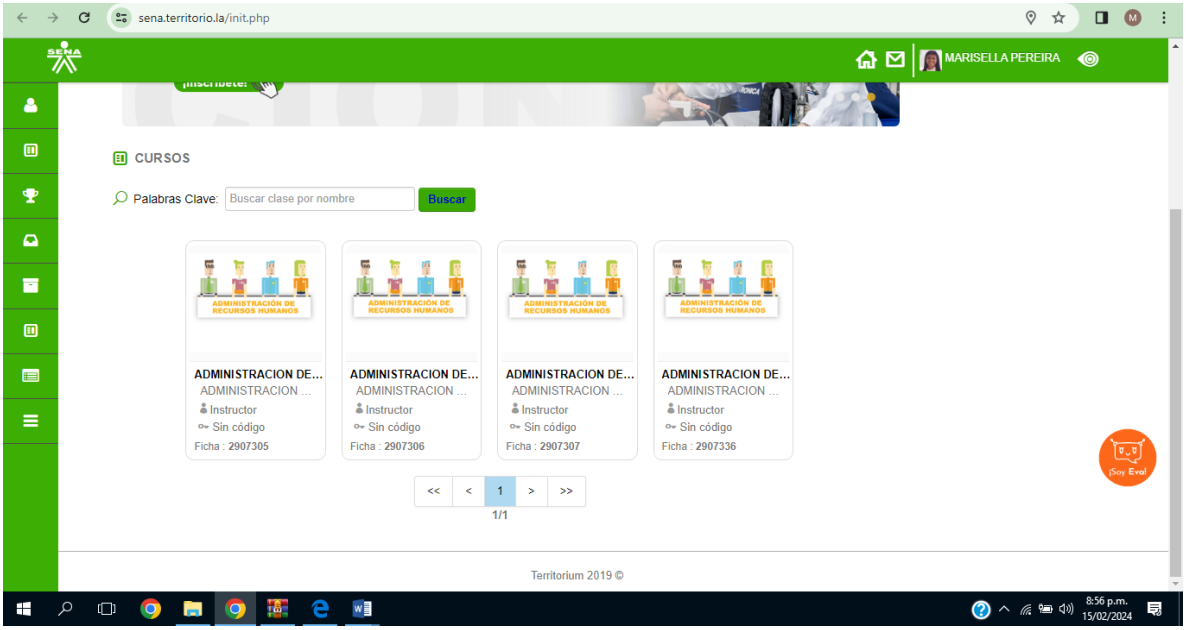


Imagen 1. Fichas asignadas.

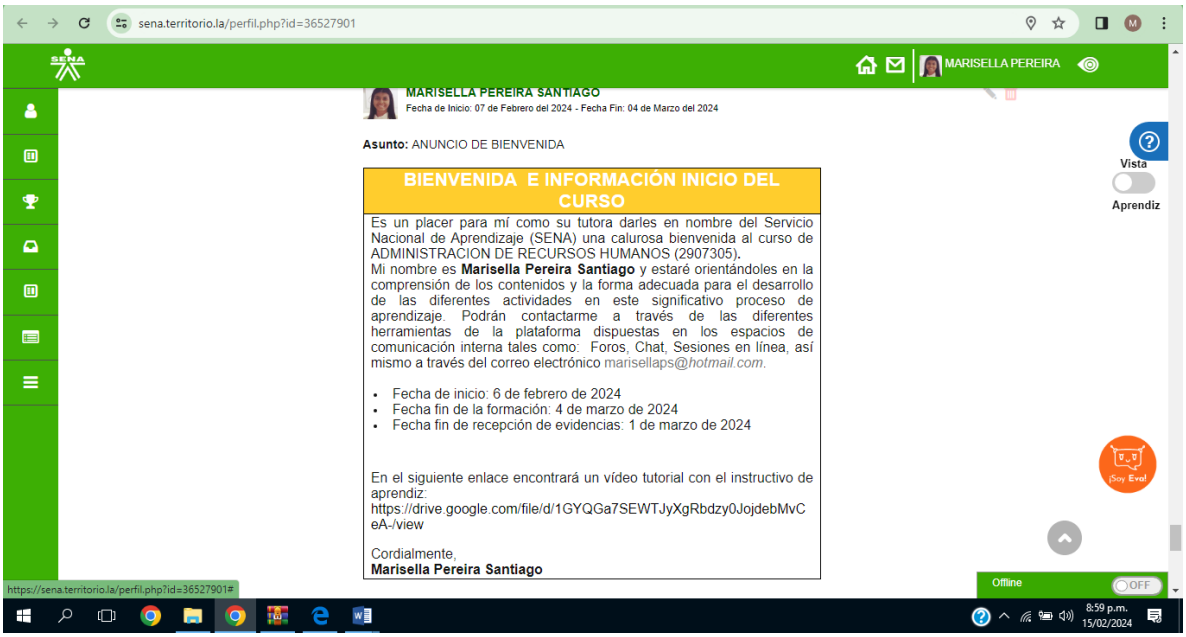


Imagen 2. Publicación de Anuncios de Bienvenida - Ficha (2907305).

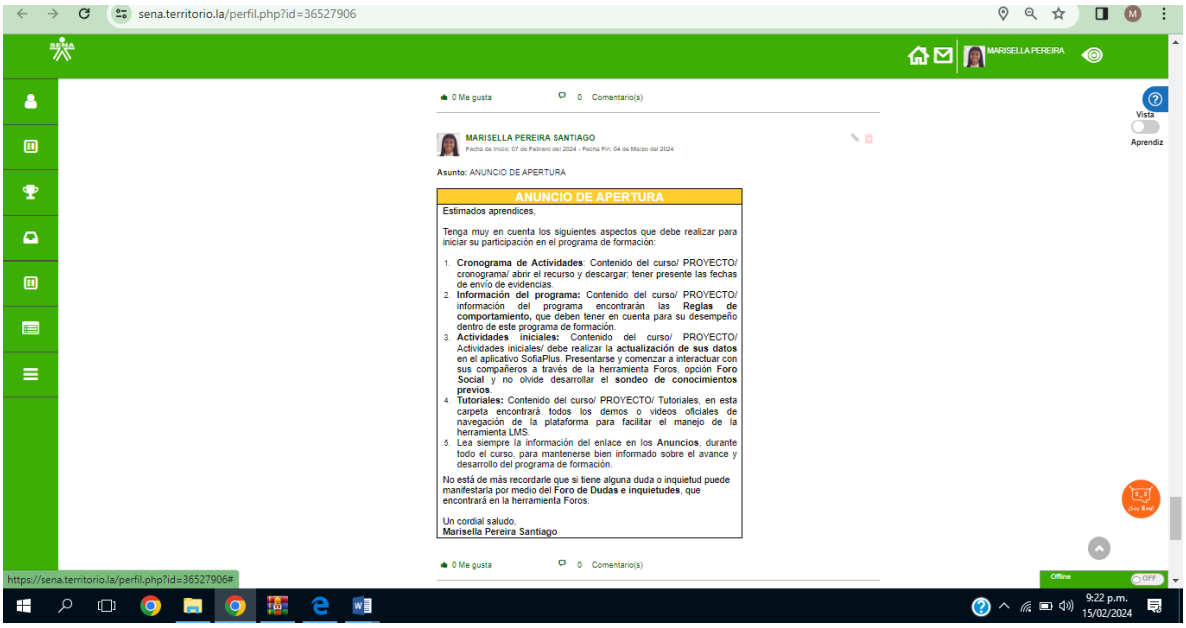


Imagen 3. Publicación de Anuncios de Apertura - Ficha (2907306).

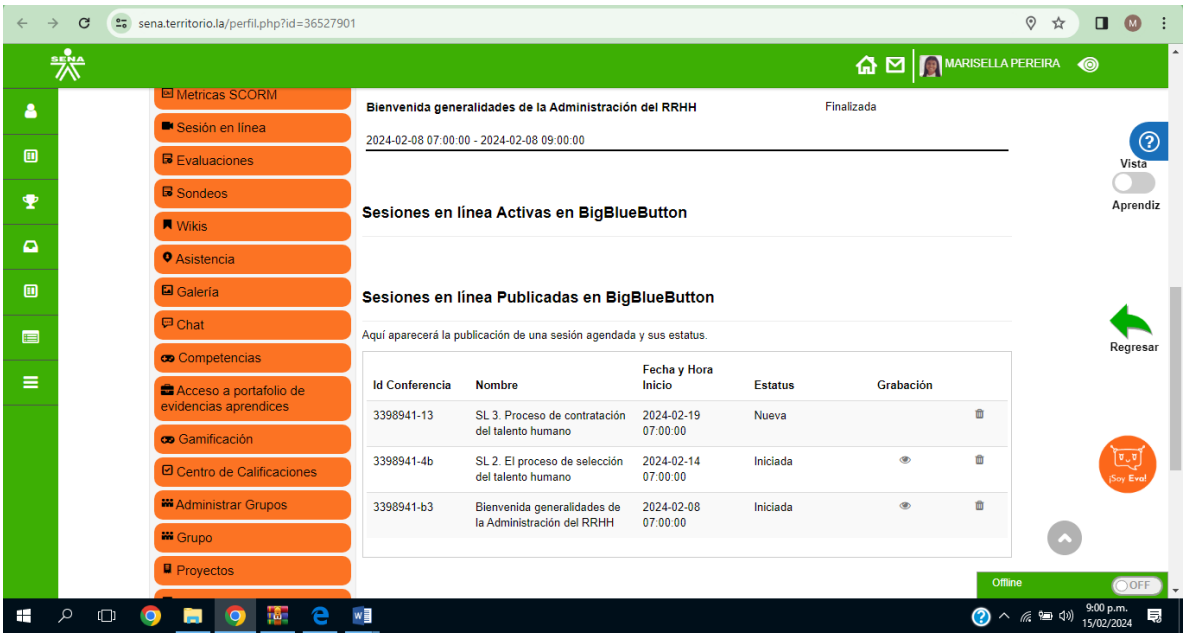


Imagen 4. Publicación de Enlaces y Grabaciones de las Sesiones en Línea en la plataforma Territorio por medio de la herramienta “BigBlueButton”.

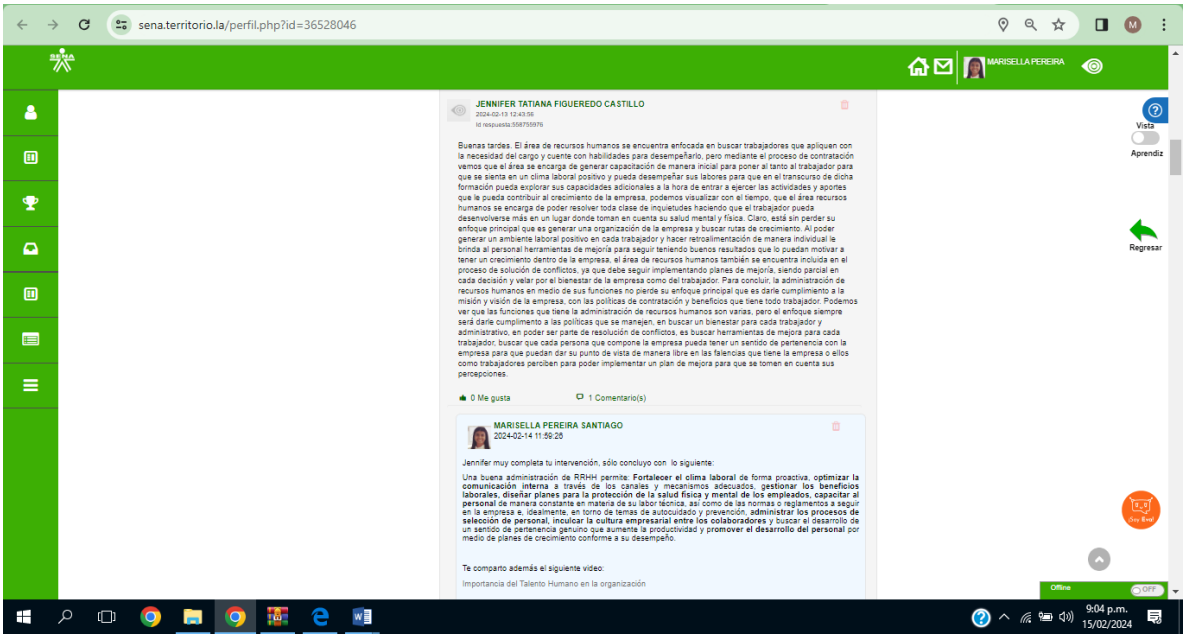


Imagen 5. Retroalimentación foro temático - Ficha (2907336).

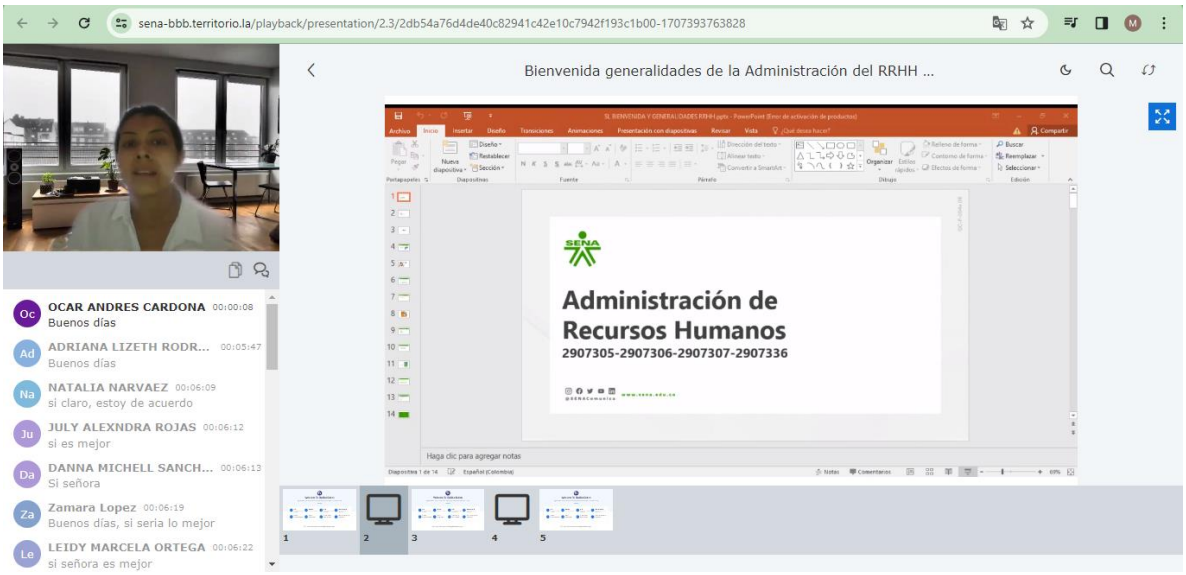


Imagen 6. Sesión en Línea 1. Bienvenida generalidades de la administración de recursos humanos, realizada el día 08/02/24 de 7:00 a.m a 8:00 a.m. a través de la herramienta de territorio "BigBlueButton". Enlace de la grabación:

https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/2db54a76d4de40c82941c42e10c7942f193c1b00-1707393763828

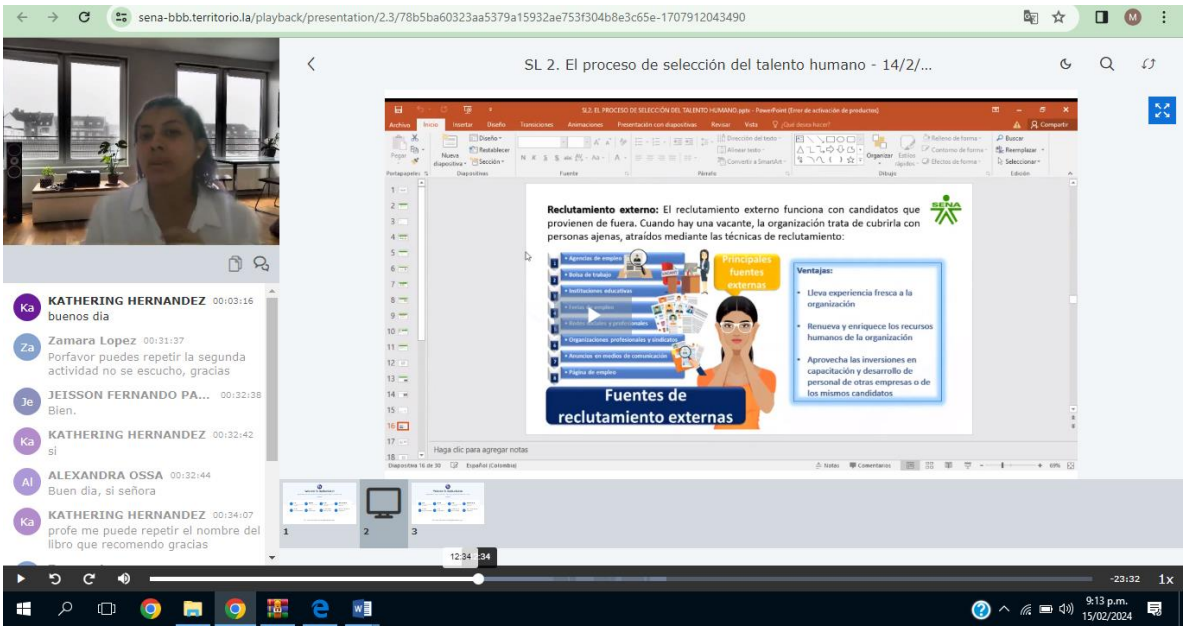


Imagen 7. Sesión en Línea 2. El proceso de selección del talento humano, realizada el día 14/02/24 de 7:00 a.m a 8:00 a.m. a través de la herramienta de territorio "BigBlueButton". Enlace de la grabación:

https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/78b5ba60323aa5379a15932ae753f304b8e3c65e-1707912043490

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN A LOS APRENDICES DEL CURSO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FICHAS 2907305, 2907306, 2907307 y 2907336		
CIUDAD Y FECHA: REUNIÓN VIRTUAL ENLACE DE INVITACIÓN http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=3398941-b3&serverKey=0	**HORA INICIO:** 7:00 A.M.	**HORA FIN:** 8:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: ENLACE DE GRABACIÓN https://sena-bbb.territorio.la/playback/presentation/2.3/2db54a76d4de40c82941c42e10c7942f193c1b00-1707393763828	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial. Regional - Atlántico.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los aprendices de la formación virtual.
2. Presentación del instructor.
3. Medios de comunicación disponibles en la plataforma.
4. Introducción a la administración de recursos humanos, contenido a tratar durante la primera semana.
5. Explicación de las evidencias.
6. Retroalimentación de dudas e inquietudes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar la bienvenida e inducción a los aprendices y socializar los medios de comunicación disponibles.
2. Realizar la introducción sobre la administración de recursos humanos y las evidencias que deben presentar para la primera semana.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio con una calurosa bienvenida a los aprendices.
2. Se realiza una presentación del instructor y explica el objetivo de la primera sesión en línea, se menciona que la plataforma para el desarrollo del curso es Territorium y se comparte un enlace de ingreso a la misma, se aclara cuáles son los diferentes medios de comunicación entre el instructor y el aprendiz disponibles a través de las herramientas que ofrece la plataforma tales como Foro de Dudas e inquietudes, Mensajería interna, Chat y el correo electrónico del instructor marisellaps@hotmail.com
3. Se invita a los aprendices a desarrollar las actividades iniciales y se hace énfasis en la actualización de datos y los medios que tienen para solucionar cualquier tipo de inconsistencia en este sentido.
4. Se les presenta y explica el cronograma de actividades, así mismo las fechas y horarios estipulados para las próximas sesiones en línea, así como los horarios de disponibilidad del instructor para atender el chat de acompañamiento.

5. Se les hace una breve introducción de la temática a tratar durante la primera semana de acuerdo al cronograma de actividades, se les explica que la temática girará alrededor de los principales elementos que contienen la administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, capacitación, bienestar laboral, liquidación de nómina, entre otros. Igualmente, se les explica las evidencias que deben desarrollar para el logro del RAP1 y el medio por donde pueden acceder para su desarrollo.
6. Se concluye una vez los aprendices manifiestan no tener ninguna duda e inquietud hasta el momento.

CONCLUSIONES
Se explica de forma clara y breve las generalidades del curso administración de recursos humanos y la temática a tratar durante la primera semana relacionada con los principales elementos que contienen la administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, capacitación, bienestar laboral, liquidación de nómina, entre otros. Igualmente, se deja claro las evidencias que deben desarrollar para el logro del RAP1 y el medio por donde pueden acceder para su desarrollo.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar las actividades iniciales	13/02/24	Aprendices	Marisella Pereira
Desarrollar las evidencias de la carpeta Actividad 1	12/02/24	Aprendices	Marisella Pereira
Resolver las dudas e inquietudes de los aprendices	04/03/24	Instructor	Marisella Pereira

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
MARISELLA PEREIRA SANTIAGO	**INSTRUCTOR**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907336 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907306 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907305 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907307 - 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: MARISELLA PEREIRA SANTIAGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL