PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, junio de 2024.

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5779493**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Administrativo
Sabanalarga

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

Referencia: No 5779493 del año 2024.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91529426, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial 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 MILLÓN 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 VEINTIUNO 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofertados por el centro en condiciones de calidad.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje, para cambiar su estado a formación.	Sofia Plus (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)
2	Compartir al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Enviar correo electrónico por SofiaPlus de actualización de datos, bienvenida e invitación de sesión en línea.	ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)
3	Apoyar con el seguimiento al proceso formativo de los aprendices a quienes se brindará formación profesional.	Alistamiento de cursos, publicación de anuncios de bienvenida, apertura del curso, foros, evidencias y evaluaciones.	ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)
4	Realizar y emitir los respectivos juicios evaluativos de las competencias, fichas y programas ofertados por el Centro de Formación.	Calificar evidenciar, retroalimentar los foros, seguimiento a la formación.	ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)

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.	Evaluación por competencias	ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)
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	Reporte de juicios evaluativos del SofiaPlus.	ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	Libro de calificaciones, reporte de juicios evaluativos y formato de cierre de la formación complementaria.	ZAJUNA (3009692) (3009693) (3009694) (3009695)

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **4555552169 - INDEPENDIENTES** de la planilla, operador Aportes en Línea del periodo **mayo**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JHEISON ALBERTO CONTRERAS

SALINAS Contratista

C.C. No. 91529426

Recibí a satisfacción:

Firma

Yaceris Mercedes Castro Escorcia

Supervisor(a) Contrato 5779647 de 2024

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988713 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009692 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009695 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988711 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988710 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2988709 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009694 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3009693 - 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 : 28,00

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

JUNIO DE 2024

CURSOS ATENDIDOS: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(3009692) (3009693) (3009694) (3009695)

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de JUNIO de 2024 que evidencian la EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN por parte del instructor Jheison Contreras Salinas C.C. 91.529.426.

A continuación, se comparten evidencias sobre desarrollo de sesiones en línea:

Sesión en línea de bienvenida y semana 1: Jueves 13 de junio - Hora: 7:30 P.M
Link: https://www.youtube.com/watch?v=BAcSa1Dd5wI



Sesión en línea 1 (Junio de 2024)

En la primera sesión del curso de administración de recursos humanos brindó una introducción completa sobre el contenido y la estructura del curso, así como una visión general de cómo utilizar la plataforma educativa para acceder a los materiales del curso y completar las tareas asignadas. Se presentó el plan de estudios, destacando los temas clave que se cubrirán a lo largo del curso, como la importancia del recurso humano y algunos conceptos base que son importantes para el desarrollo del curso. Además, se proporcionaron detalles sobre las fechas de entrega de los trabajos y actividades del curso, así como las expectativas de participación y colaboración de los estudiantes. Se enfatizó la importancia de cumplir con los plazos y la calidad del trabajo presentado.

En esta primera sesión en línea también se abordó la explicación de las tres evidencias de la actividad número uno: foro temático: la importancia de la administración de recursos humanos; a través del cual se brindó una explicación de la importancia que tiene hoy en día la administración de recursos humanos para cualquier organización. Adicionalmente se brindaron las indicaciones para el desarrollo del foro. Seguidamente se abordó el blog: características de la administración de recursos humanos; a través de la cual se explicó las diversas características que hoy en día tienen los recursos humanos dentro de las organizaciones. De igual forma se brindó una explicación sobre cómo desarrollar esta evidencia. Por último, se explicó la prueba de conocimiento: conceptos de ideas sobre el talento humano; sobre esta se indicó que es una evaluación en línea a través de la cual se van a validar los conceptos sobre el talento humano.

Por último se brinda un espacio para despejar las dudas e inquietudes que presentaron los aprendices en esta sesión en línea.

ALGUNAS EVIDENCIAS DE LA ATENCIÓN A CURSOS ASIGNADOS



BIENVENIDA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - martes, 11 de junio de 2024, 07:40

BIENVENIDA

Estimados Aprendices:

Bienvenidos/as al curso de **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** (3009692). 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 comunicación que se encuentra en el menú de la plataforma como lo son el foro de dudas e inquietudes, chat y el correo (jh.contreras@misena.edu.co), estaré atento a cualquier inquietud por parte de ustedes. Las actividades del programa empezarán a partir de **hoy 11 de junio de 2024 y finalizarán el 08 de julio de 2024** (Nota: **La fecha máxima de recepción de evidencias será hasta el 07 de julio de 2023**).



En el menú de la plataforma, pueden encontrar el botón de información del programa y dentro de este, la carpeta de presentación del programa y diseño curricular, que contiene la primera información que usted deberá visualizar para contextualizarse, así como todo lo referente al desarrollo del programa de formación virtual. Adicionalmente, este espacio les permitirá observar cuales son las normas, reglas y requerimientos de necesaria consulta y revisión para el desarrollo del curso.

Jheison Contreras Salinas.



RECOMENDACIONES DE BIENVENIDA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - martes, 11 de junio de 2024, 07:46

RECOMENDACIONES DE BIENVENIDA

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: Clic 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 actividades iniciales, en donde encontrarán un foro social (deben presentarse), actualización de datos en SOFIA PLUS y un sondeo de saber previos como actividades iniciales que deben desarrollar.



Le recomiendo leer sobre la generalidades del programa, normas/reglas. Para ello, ingrese a información del programa.

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 el link denominado cronograma. Cualquier duda estaré para colaborarles, éxitos y saludos a todos.

Les invito a presentarse en el foro social.

Jheison Contreras Salinas.



ACTUALIZACIÓN DE DATOS
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - martes, 11 de junio de 2024, 07:57

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Estimados Aprendices:

Recuerden actualizar sus datos personales en sofiaplus, para ello ingrese al link de actividades iniciales y luego al link de: Actualización de datos en el aplicativo SOFIA PLUS o puede ingresar a: https://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/, puedes guiarte a través del siguiente PDF.



Para hacer modificación del tipo de documento, número del mismo, nombre y apellidos de los usuarios en sofiaplus, se debe tramitar ante el área administración educativa cnavarrof@sena.edu.co adjuntado documento para actualización y explicando en correo la solicitud. Adicional debe indicar: número de tarjeta de identidad (solo si solicita cambio de este documento) - EPS - Correo electrónico - Teléfono - Estado civil. Si aplica cédula de extranjería, el PEP (permiso especial de permanencia) y el PPT (permiso de protección temporal).

Jheison Contreras Salinas.



REGLAMENTO DEL APRENDIZ
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - martes, 11 de junio de 2024, 07:59

REGLAMENTO DEL APRENDIZ

Estimados Aprendices:

Les invito a consultar el reglamento del aprendiz para conocer los deberes, obligaciones y derechos que tienen durante el desarrollo del curso.



Para consultar el reglamento les invito a ir al siguiente link: Reglamento del aprendiz SENA

Jheison Contreras Salinas.

INICIAMOS SEMANA 1
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - martes, 11 de junio de 2024, 17:59

INICIAMOS SEMANA 1

Estimados Aprendices:

Reciban una cordial bienvenida a su primera semana de actividades dentro de la cual abordaremos el resultado de aprendizaje denominado: "Aplicar los procedimientos para la selección de personal según el área y procesos organizacionales" El marco de desarrollo de estas actividades dará lugar **desde hoy 11 de junio de 2024 y finalizará el día 17 de junio de 2024**.

Las actividades a desarrollar en esta primera semana incluyen:

- Actualización de datos en el aplicativo Sofiaplus (no calificable).
- Presentación en el foro Social (no calificable).
- Sondeo saberes previos (no calificable).

Actividades semana 1 (calificables):



- **Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.** Calificable. *Desde 11 de junio a 07 de julio de 2024.*
- **Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.***Desde 11 de junio a 07 de julio de 2024.*
- *Blog: Características de la administración del recurso humano. Desde 11 de junio a 07 de julio de 2024.*

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 encuentra la guía 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 (cronograma).

SESIÓN EN LÍNEA 1. BIENVENIDA Y ACTIVIDADES.
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - martes, 11 de junio de 2024, 21:12

SESIÓN EN LÍNEA 1

Estimados Aprendices:

Les invito a una sesión en línea de bienvenida y abordaje de las evidencias relacionadas con la actividad de aprendizaje 1 (semana 1).



- Foro temático: La importancia de la Administración del Recurso Humano.
- Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.
- Blog: Características de la administración del recurso humano

Sesión en línea: Jueves 13 de Junio de 2024

Hora: 07:30 PM

Link de ingreso: **Link de ingreso a sesión en línea**

Jheison Contreras Salinas



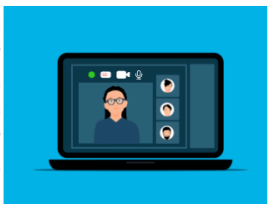
REFLEXIÓN DE LA SEMANA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - sábado, 15 de junio de 2024, 12:38

}

REFLEXIÓN DE LA SEMANA

Estimados Aprendices:

En el apasionante campo de la Administración de Recursos Humanos, cada uno de ustedes tiene la oportunidad de influir significativamente en el éxito y bienestar de las organizaciones y sus colaboradores. Reflexionen sobre cómo sus decisiones pueden crear entornos laborales positivos, fomentar el desarrollo personal y profesional, y aumentar la productividad y la satisfacción de los empleados. Al comprometerse con la excelencia en la gestión del talento humano, no solo están construyendo mejores empresas, sino también contribuyendo a un futuro laboral más justo, inclusivo y motivador. Recuerden siempre que detrás de cada logro organizacional, hay personas con sueños y aspiraciones que ustedes tienen el poder de apoyar y guiar.



¡Sigan adelante con pasión y dedicación!

Jheison Contreras Salinas



SESIÓN EN LÍNEA 2
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - sábado, 15 de junio de 2024, 12:41

SESIÓN EN LÍNEA 2

Estimados Aprendices:

Les invito a una sesión en línea correspondiente a las evidencias relacionadas con la actividad de aprendizaje 2 (semana 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.

Sesión en línea: Martes 18 de junio de 2024

Hora: 08:00 AM

Link de ingreso: **Link de ingreso a sesión en línea**

Jheison Contreras Salinas

PRESENTACION
de NATALIA CUCAITA SIERRA - viernes, 14 de junio de 2024, 20:56

Cordial saludo.

Instructor y compañeros

Mi nombre es Natalia Cucaita, soy estudiante de grado undécimo. Me agrada leer, mi genero literario favorito es romance y actualmente leo sobre carreras universitarias, ventajas y desventajas de cada una de ellas. En el año 2022 aprendí a nadar, en 2016 tuve la oportunidad de asistir a una competencia de patinaje donde obtuve una 2 medallas. Tome la decisión de realizar este curso porque considero que estoy próxima a ingresar a un entorno laboral y quiero tener bases para que mi desempeño sea excelente, además de mantener relaciones muy sanas en el entorno.

Sobre mi proyecto de vida, quiero estudiar pastelería; estoy dispuesta y agradecida si alguien quiere compartir su opinión y conocimiento sobre estar carrera

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: PRESENTACION
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - sábado, 15 de junio de 2024, 15:54

Saludos Natalia

Bienvenida al curso. Le deseo muchos éxitos en el desarrollo de este proceso de formación importante para su desarrollo personal y laboral.

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

Opinión
de YAIDETH QUINTERO MATUTE - sábado, 15 de junio de 2024, 07:31

Muy buenas compañeros

Yo considero que la admiración del recurso humano es importante por qué es la base de la organización de una empresa ,ya que es el área donde se manejan las relaciones con los colaboradores y la cultura organizacional

Una de las tareas principales del recurso humano es centrarse en las personas del a organización ya que son el talento de la empresa,de eso depende el crecimiento de tal empresa,se necesita gestionar el personal para convertirlos en talentos para dicho logro el empleado debe tener un ambiente acogedor y competitivo para q pueda adaptarse a cambios

En dicha conclusión el talento humano además de elaborar la contratación del personal debe guiar ,motivar y capacitar el personal de la organización para así tener una buena administracion

Muchas gracias queridos compañeros

Calificación máxima:70 (1) 70

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: Opinión
de VALERIA ISABEL DIAZ MARTELO - sábado, 15 de junio de 2024, 09:42

Estoy de acuerdo en que la gestión de los recursos humanos es fundamental para cualquier organización. Este departamento no solo maneja relaciones y cultura organizacional, sino que también transforma al personal en talentos valiosos, asegurando un ambiente acogedor y competitivo. Más allá de la contratación, RR.HH. guía, motiva y capacita a los empleados, elementos esenciales para una administración exitosa y el crecimiento empresarial.

Calificación máxima: - Calificar...

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

Re: Opinión
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - sábado, 15 de junio de 2024, 13:17

Saludos Yaideth.

Destaca correctamente que esta área maneja las relaciones con los colaboradores y la cultura organizacional, lo cual es fundamental.

Calificación máxima: -

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

◂ IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS

La importancia de la administración del Recurso Humano
de OSCAR SANTIAGO MORENO CASTAÑEDA - viernes, 14 de junio de 2024, 23:07

Buenas noches compañeros.

Mi consideración frente al tema es hablar como jefe de área de desarrollo y selección a nivel nacional, y dentro de mi experiencia, he podido notar que la relevancia que una buena administración del recurso humano afecta en la productividad, revenue, rotación y engagement es realmente significativa.

Los trabajadores actualmente tienen una visión mucho más amplia dentro de una empresa, y no solo buscan un buen salario, también se busca un desarrollo personal y profesional que te permita crecer internamente, adicional a esto, también son conscientes que todo parte desde un buen relacionamiento inicial con el área de reclutamiento, y que la oferta sea transparente en las funciones y responsabilidad que se van a asumir, mostrando lo que la empresa quiere y hacia donde va a llegar. Todo esto, debido a que buscan un respaldo, donde la organización tenga una estructura sólida en la cual ellos se puedan respaldar y sientan el apoyo que necesitan.

En el sector de movilidad, telco y BPO que han sido los sectores en donde he estado, hay que exponer que estamos en un proceso de transformación sobre la cultura organizacional y su adaptación con el recurso humano, donde hay muchas empresas que aún siguen con normativas "empañadas a la antigüa" y con mucha dificultad de adaptación al cambio, lo cual frusta a un trabajador que quiere estar más inmerso en su rol en la empresa y quiere sentirse apoyado.

Calificación máxima:80 (1) 80

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Re: La importancia de la administración del Recurso Humano
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - sábado, 15 de junio de 2024, 13:14

Saludos Oscar.

Su enfoque desde la perspectiva de un jefe de área de desarrollo y selección a nivel nacional aporta una visión profunda y práctica sobre la administración de recursos humanos. Su observación acerca de cómo una buena administración impacta la productividad, rotación y engagement es muy acertada.

Calificación máxima: -

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder

Jheison Contreras Salinas
Instructor