PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, julio 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 de julio 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: 3009701-3009702-3009703-3009704 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de julio”.
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 Sofía Plus.	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. Se realizó seguimiento a cada una de las actividades propuestas por el curso de	SofiaPlus Fichas: 3009701-3009702-3009703-3009704 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de julio”.

		formación en las fichas asignadas. Las grabaciones de las sesiones en línea se ejecutaron por medio de la herramienta Zoom	
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: 3009701-3009702-3009703-3009704 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de julio”.
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. 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: 3009701-3009702-3009703-3009704 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de julio”.
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico.	En el mes de julio el centro de formación no requirió el apoyo.	N/A
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: 3009701-3009702-3009703-3009704 Soportes adjuntos en el documento “Evidencias mes de julio”.
8	Realizar, en los tiempos establecidos por la coordinación y previo al inicio	Se realizó cambio de estados de aprendices a formación, de acuerdo a la	SofiaPlus Fichas: 3009701-3009702-3009703-3009704

	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	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.	Soportes adjuntos en el documento "Evidencias mes de julio".
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.	En el mes de julio el centro de formación no requirió el apoyo.	N/A

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. 7930989198** de la planilla, operador **SOI** y periodo **julio de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) 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 JULIO

A continuación, se adjuntan evidencias de la formación correspondientes a las fichas de formación **3009701-3009702-3009703-3009704,** con fechas de inicio de la formación el **11/06/24** y fecha de finalización el **08/07/24**; del curso de formación "***ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS***".

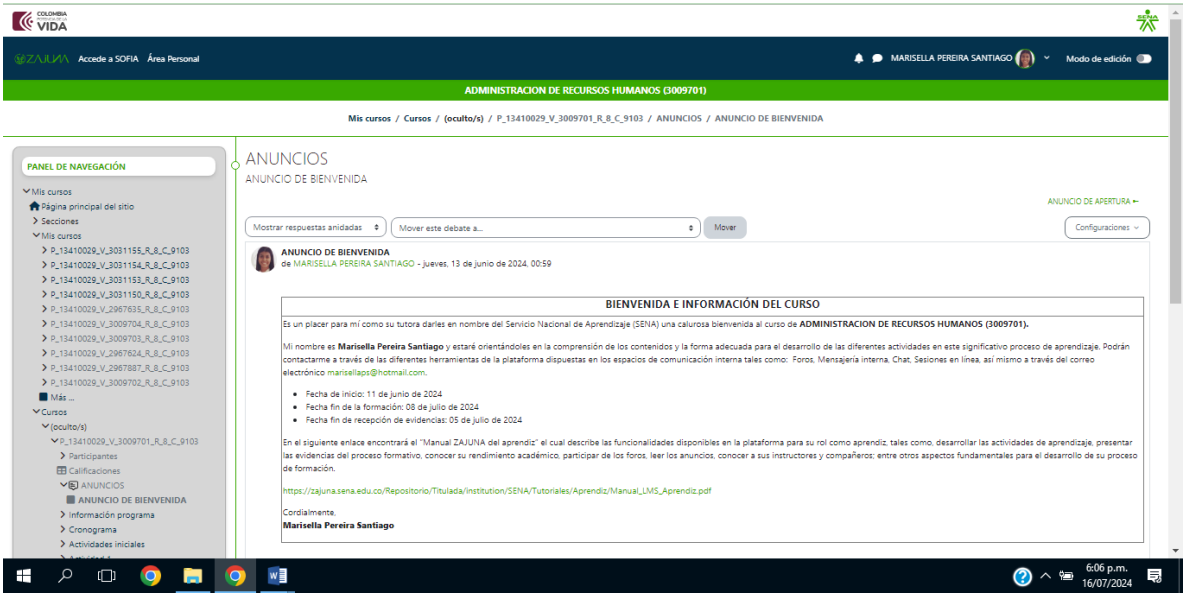


Imagen 1. Publicación de Anuncios de Bienvenida - Ficha **3009701**.

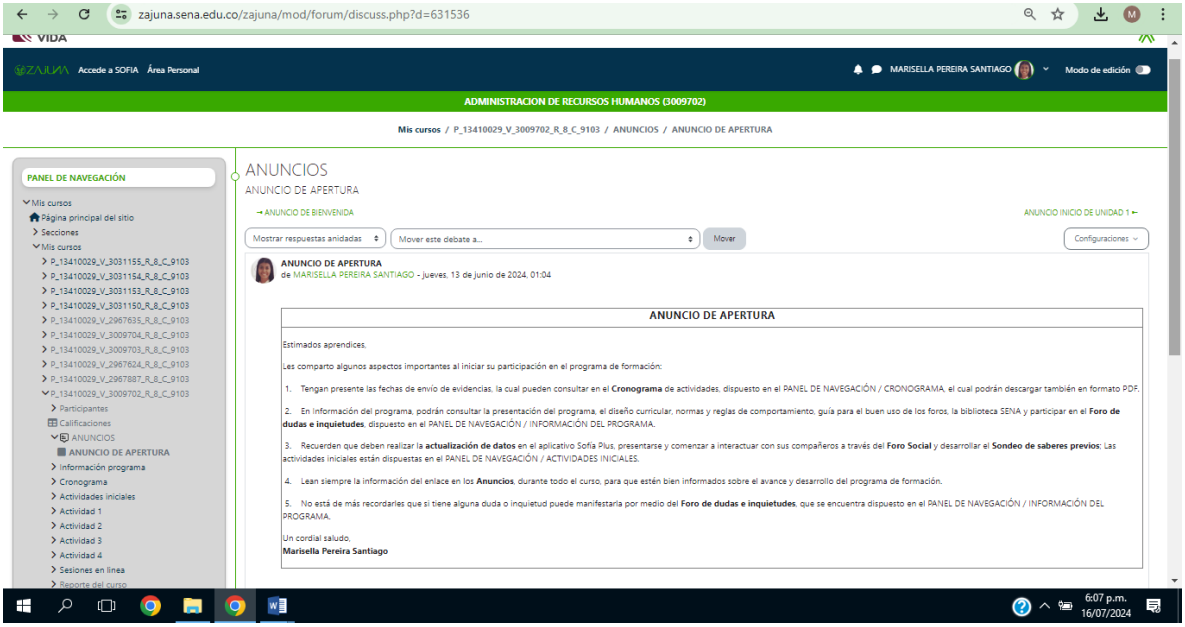
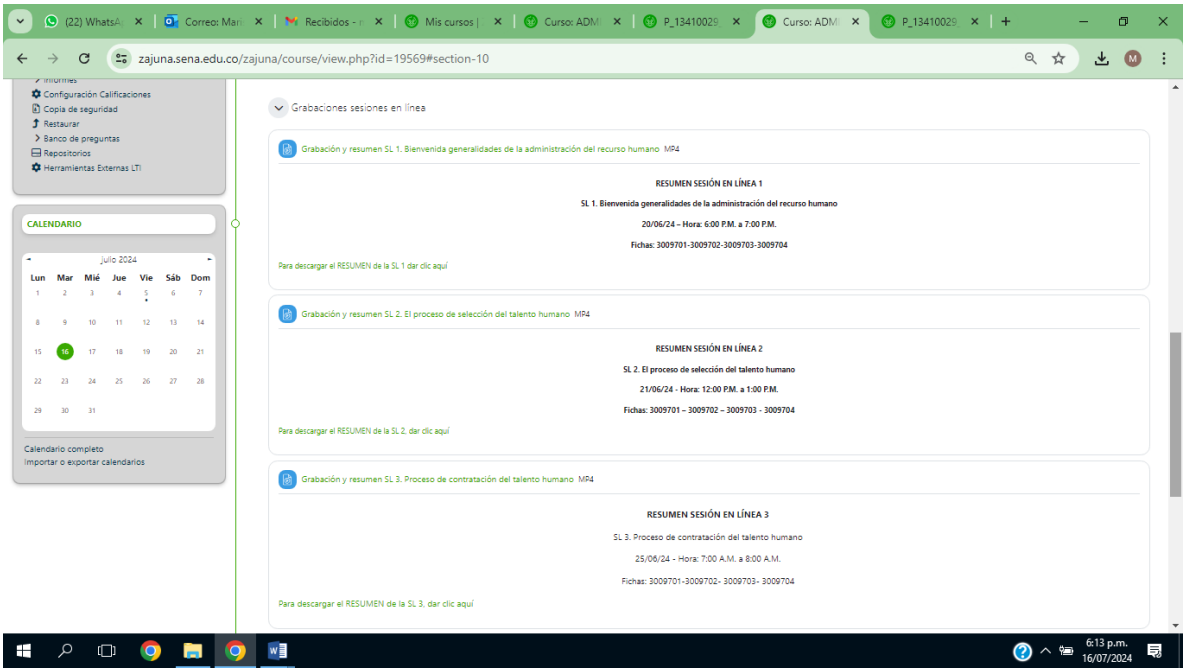


Imagen 2. Publicación de Anuncios de Apertura - Ficha **3009702**.



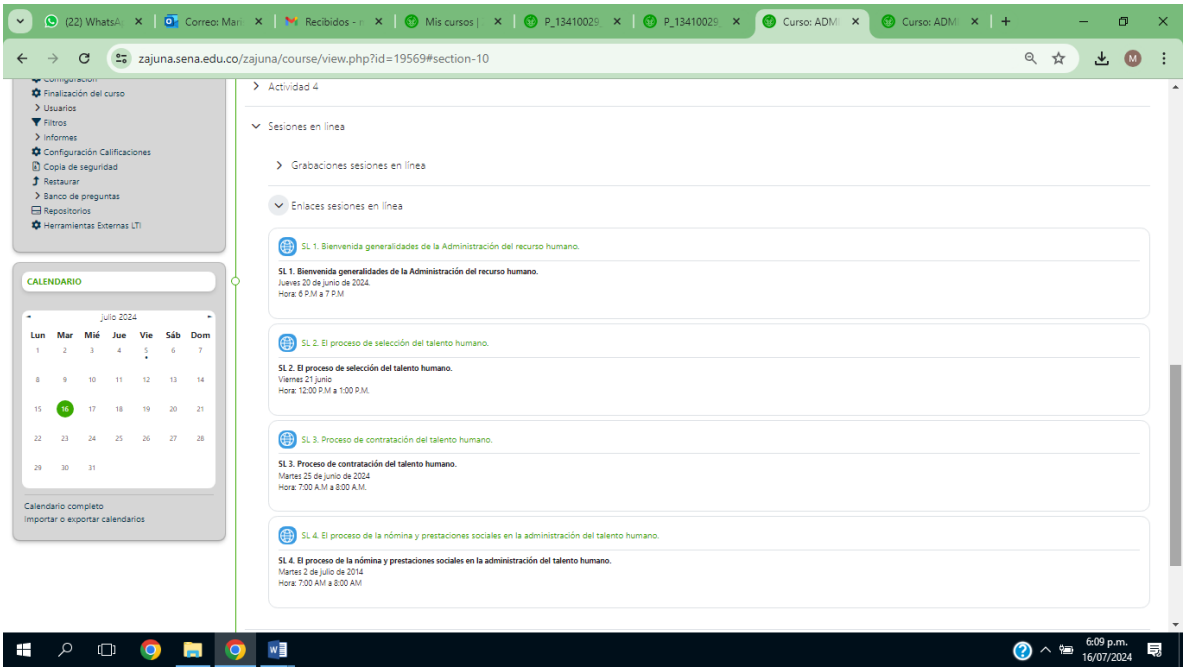


Imagen 3 y 4. Publicación de grabaciones y resúmenes de las Sesiones en Línea en la plataforma Zajuna. Ficha **3009703**

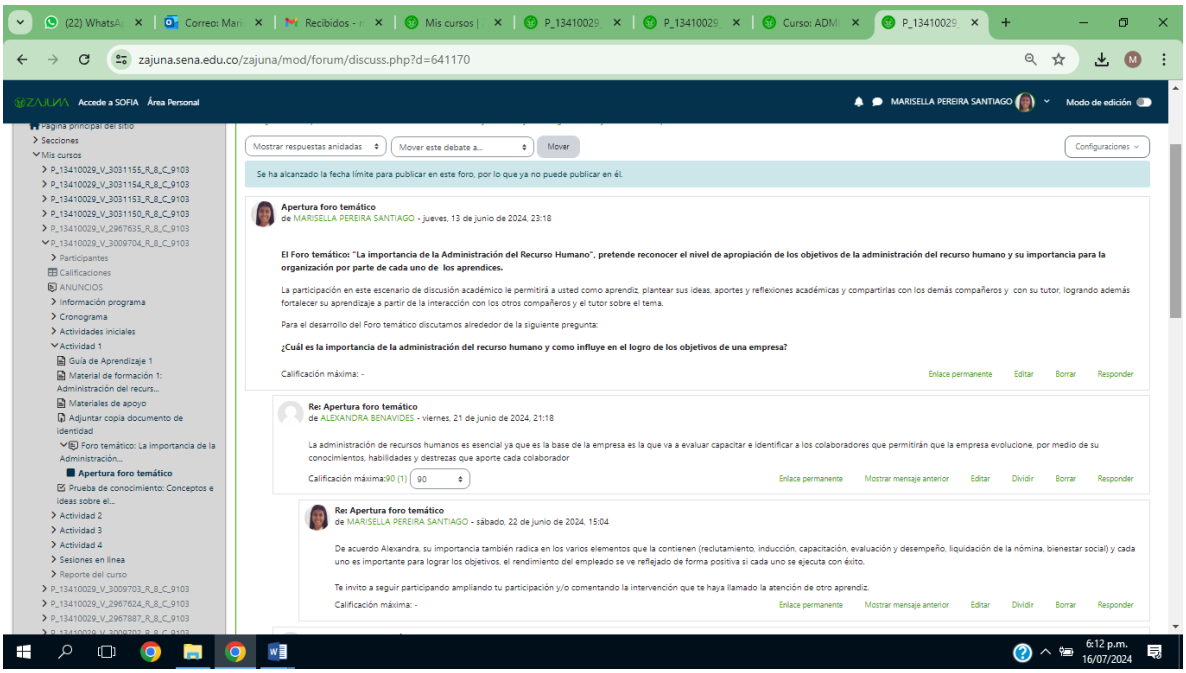


Imagen 5. Retroalimentación foro temático - Ficha **3009704**.



Imagen 6. Sesión en Línea 1. Bienvenida generalidades, realizada el día 20/06/24 de 6:00 p.m. a 7:00 p.m. a través de la herramienta “Zoom”. Enlace de la grabación:

https://drive.google.com/drive/folders/1311kfXgb3xbcbzAB-4jS-3oV46tePFC3?usp=drive_link

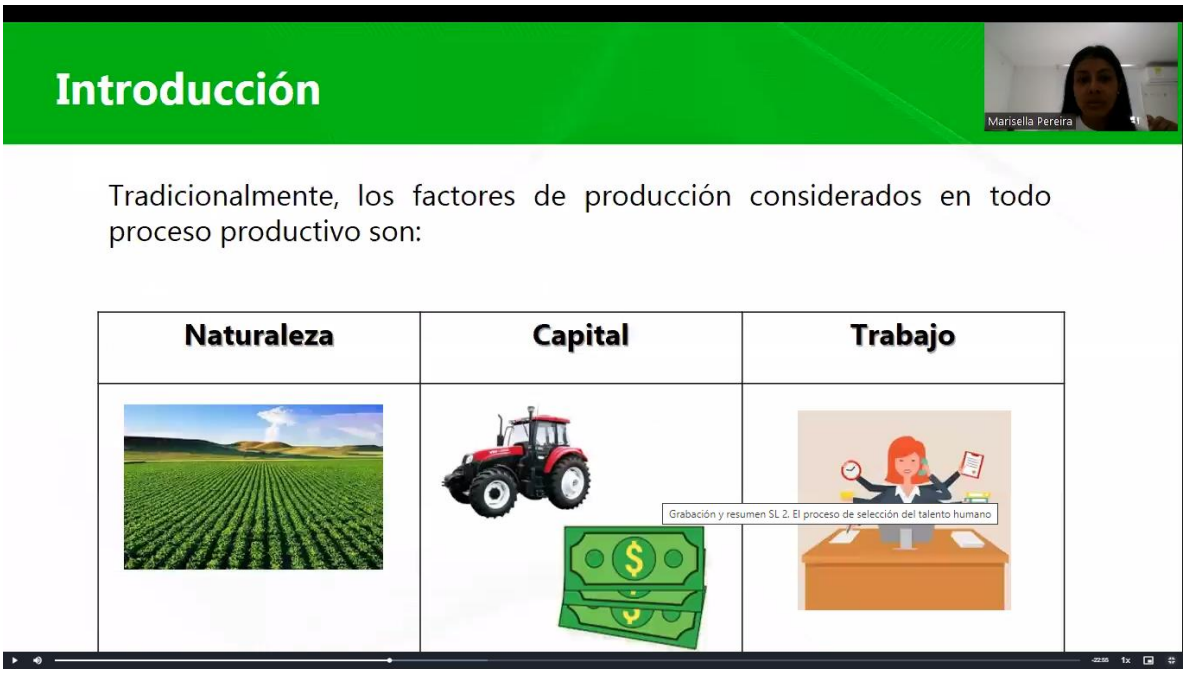


Imagen 7. Sesión en Línea 2. El proceso de selección del talento humano, realizada el día 21/06/24 de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. a través de la herramienta "Zoom". Enlace de la grabación:

https://drive.google.com/drive/folders/1311kfXgb3xbcbzAB-4jS-3oV46tePFC3?usp=drive_link

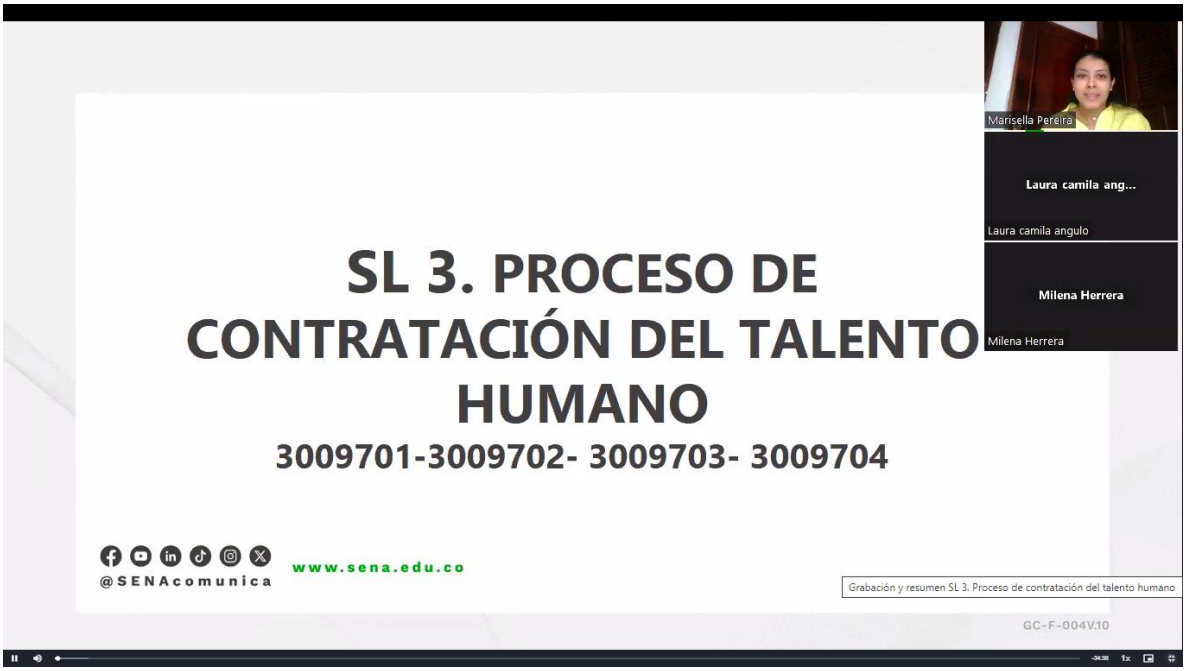


Imagen 8. Sesión en Línea 3. Proceso de contratación del talento humano, realizada el día 25/06/24 de 7:00 a.m. a 8:00 a.m. a través de la herramienta "Zoom". Enlace de la grabación:

https://drive.google.com/drive/folders/1311kfXgb3xbcbzAB-4jS-3oV46tePFC3?usp=drive_link

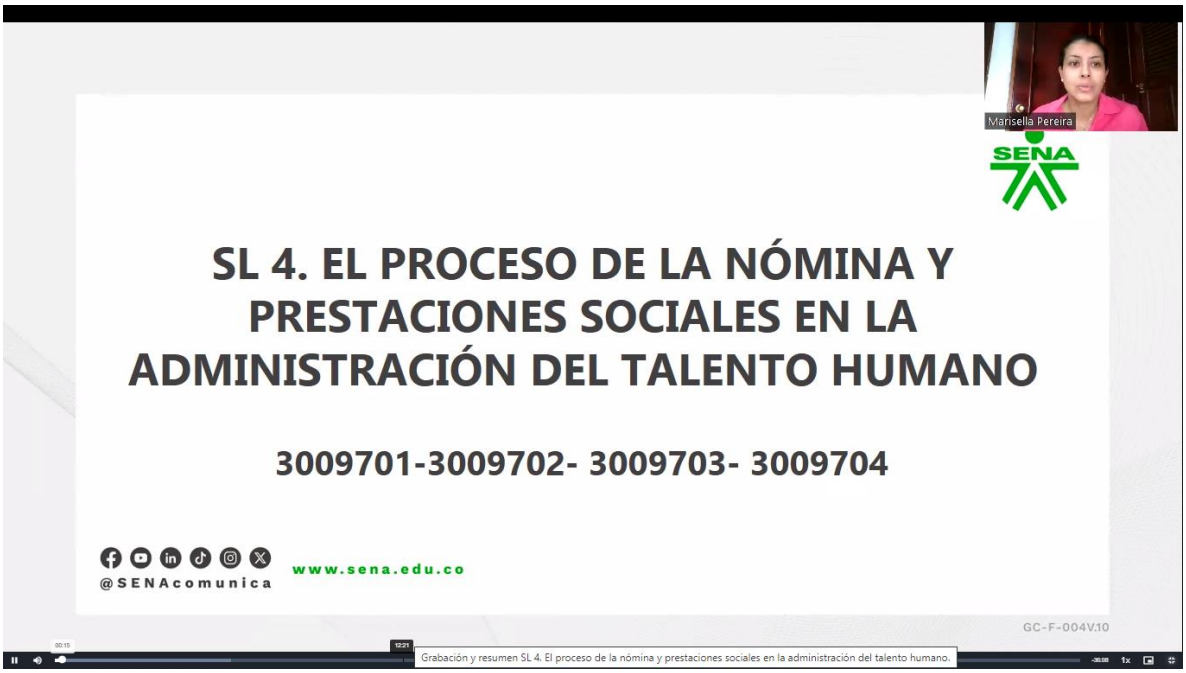


Imagen 9. Sesión en Línea 4. El proceso de la nómina y prestaciones sociales en la administración del talento humano, realizada el día 02/07/24 de 7:00 a.m. a 8:00 a.m. a través de la herramienta "Zoom". Enlace de la grabación:

https://drive.google.com/drive/folders/1311kfXgb3xbcbzAB-4jS-3oV46tePFC3?usp=drive_link

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCIÓN A LOS APRENDICES DEL CURSO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FICHAS 3009701 - 3009702 – 3009703 - 3009704

CIUDAD Y FECHA: FECHA 20/06/24 REUNIÓN VIRTUAL ENLACE DE INVITACIÓN https://us04web.zoom.us/j/77604316024?pwd=fA9k7QF0Leau3JG2abuXQmog22HETJ.1	**HORA INICIO:** 6:00 P.M.	**HORA FIN:** 7:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: ENLACE DE GRABACIÓN https://drive.google.com/drive/folders/1311kfXgb3xbcbzAB-4jS-3oV46tePFC3?usp=drive_link	**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 y presentación del instructor.
2. Medios de comunicación disponibles.
3. Presentación del cronograma de actividades.
4. Explicación de las evidencias y contenido a tratar durante la primera semana.
5. Recomendaciones finales.

OBJETIVO(S):

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

1. Se da inicio con una calurosa bienvenida a los aprendices, acto seguido, se realiza una presentación del instructor y el objetivo de la primera sesión en línea, se menciona que la plataforma para el desarrollo del curso es Zajuna, la cual, viene siendo utilizada desde el pasado mes de abril, por lo que el SENA viene realizando un proceso migratorio de información a esta nueva plataforma, y que como todo nuevo proceso se han presentado inconvenientes e intermitencias en los que el SENA se encuentra trabajando para lograr la completa normalización.

   Se explica que el curso de ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (3009701 – 3009702 – 3009703 - 3009704), dio inicio el pasado 11 de junio de 2024, según el cronograma de actividades propuesto, la fecha límite para el envío de las actividades está programada hasta el 5 de julio y el cierre administrativo del curso entre el 6 y 8 de julio de 2024. Se informa que a la fecha los aprendices puestos en formación para esas fichas de caracterización no se ven reflejados en la plataforma ZAJUNA. Por lo tanto, siguiendo las directrices del centro de formación, se reportó a SAVA el inconveniente, y en aras de darle solución y sacar adelante el desarrollo de curso, para poder finalizarlo de manera exitosa, se pone a disposición de los aprendices un enlace a un drive con el material del curso, las guías de aprendizaje y las sesiones en línea, el cual fue compartido a través de un correo electrónico.

   https://drive.google.com/drive/folders/1hXpLvFapfen7Grc0G_5hwnaRuT9dJLZ3?usp=drive_link

Se comparte la pantalla y se les muestra la manera como se encuentra dispuesto el drive para la fácil consulta del material y guías de aprendizaje por parte de los aprendices.

2. Se aclara que mientras persista el inconveniente los medios de comunicación van a hacer los siguientes correos electrónicos marisellapereirasantiago1983@gmail.com (el cual fue creado exclusivamente para el desarrollo del curso), pero de igual manera pueden comunicarse por medio del correo electrónico marisellaps@hotmail.com.

3. Se les presenta y explica el cronograma de actividades, se le indica que la sesiones en línea 1 y 2, van a ser pregrabadas y compartidas, teniendo en cuenta los tiempos del curso, pero la sesión en línea 3 y 4 si se van a desarrollar de manera sincrónica.

4. Se explica la temática a tratar durante la primera unidad propuesta en el cronograma de actividades correspondiente. Se invita a los aprendices a desarrollar las actividades previas se hace énfasis en la actualización de datos y los medios que tienen para solucionar cualquier tipo de inconsistencia en este sentido.

   Se aclara que siendo consecuente con los tiempos de entrega sólo se va a tener en cuenta el envío de las siguientes evidencias:

   - ACTIVIDAD 1

   Adjuntar copia documento de identidad.
   Foro temático: La importancia de la administración del recurso humano.

   - ACTIVIDAD 2

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

   - ACTIVIDAD 3

   Estudio de caso: Liquidando un contrato laboral.

   - ACTIVIDAD 4

   Estudio de caso: Terminación de un contrato.

   Así mismo se coloca a disposición para el envío de las evidencias los siguientes drive por cada ficha de caracterización, hasta tanto sea superado el inconveniente:
   Ficha 3009701
   https://drive.google.com/drive/folders/1ZdhbMJRM9m8DW-eYwxMoj6RiFACk3XhJ?usp=sharing
   Ficha 3009702
   https://drive.google.com/drive/folders/1QypS7Vo6DjbG3K44cYV-pcV1QscMCuD7?usp=sharing
   Ficha 3009703
   https://drive.google.com/drive/folders/1PjGJI5EC-IvQkSBtSbMo42GhWFtJIQIi?usp=sharing
   Ficha 3009704
   https://drive.google.com/drive/folders/1Od3hhMBG7kLbFPFdxfnBjKjD-_y5QTdZ?usp=sharing

5. Se finaliza la sesión dando unas recomendaciones a los aprendices para el desarrollo exitoso del curso a pesar del problema presentado.

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 teniendo en cuenta que hasta la fecha los aprendices no se ven reflejados en la plataforma del curso, por lo tanto el instructor para sacar adelante el mismo coloca a disposición de los aprendices un drive con el material de estudio y otro drive para el envío de las evidencias, mientras es solucionado el inconveniente el cual fue reportado a SAVA.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Realizar las actividades iniciales	20/06/24	Aprendices	Marisella Pereira
Desarrollar las evidencias de la sección Actividad 1	20/06/24	Aprendices	Marisella Pereira
Resolver las dudas e inquietudes de los aprendices	20/06/24	Instructor	Marisella Pereira

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

REPORTE HORAS PROGRAMADAS

GO REGI	NOMBRE REGIONAL	GO CEI	NOMBRE CENTRO	ENTIF	UMERO IDENTIFICACIO	APELLIDO	NOMBRES	TIPO VINCULACION	n Titula	Titulada	Horas Formación Complementaria	TOTAL HORAS DE FORMACION
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	22624900	ROBLES FONTALVO	CLAUDIA PATRICIA	CONTRATISTA SENA	0	0	216	216
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	1044425740	GARCIA CASTRO	JESUS FERNANDO	CONTRATISTA SENA	0	0	144	144
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	1002228002	FERNANDEZ BLANCO	SANDRA PATRICIA	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	1193029083	CARDONA VILLA	JHON DERLYNG	CONTRATISTA SENA	0	0	168	168
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	8641177	OLMOS DE LA ROSA	MIGUEL EDUARDO	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	8751954	GONZALEZ SANCHEZ	BLAS ALBERTO	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	72275657	GUTIERREZ ORELLANO	WILMER JESUS	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	1082888901	VERGARA CUBIDES	SUAD ESTHER	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	72160913	RODRIGUEZ HERNANDEZ	RUBEN DARIO	CONTRATISTA SENA	42	0	118	160
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	1143430391	LOPEZ CARRILLO	ELIANA CAROLINA	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	32850788	DE LOS REYES GOMEZ	HERIKA MARIA	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	72310804	ROJANO PEREZ	RUBEN DARIO	CONTRATISTA SENA	0	0	89	89
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	1002152569	MARCHENA PEÑA	YESENIA DE LOS ANGELES	CONTRATISTA SENA	0	0	168	168
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	91529426	CONTRERAS SALINAS	JHEISON ALBERTO	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	72003079	MONTOYA ORTEGA	JOSE DARIO	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	27621232	TUTA GARCIA	HEDDY YASMIT	CONTRATISTA SENA	0	0	80	80
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	1063158368	MEJIA PIÑEREZ	JULIETH ASTRID	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	72242401	JIMENEZ QUINTERO	RAFAEL ANTONIO	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	**REGIONAL ATLÁNTICO**	**9103**	**CENTRO PARA EL DESARROLLO AGI**	**CC**	**49719090**	**PEREIRA SANTIAGO**	**MARISELLA**	**CONTRATISTA SENA**	**0**	**0**	**184**	**184**
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	32837781	ELLES PEREZ	GEISEL JOHANA	CONTRATISTA SENA	0	0	184	184
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	84452206	POLO SALEM	MIGUEL JACOBO	CONTRATISTA SENA	0	0	176	176
8	REGIONAL ATLÁNTICO	9103	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGR	CC	22548454	VILLAMIL MEJIA	MONICA	CONTRATISTA SENA	0	0	216	216