PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, septiembre 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 septiembre 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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
5	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad		ZAJUNA (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
6	Participar en los comités de evaluación de las fichas asignadas durante cada trimestre académico	Descargar informes de seguimiento e ingreso.	ZAJUNA (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)

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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)
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 (3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)

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. **4569853145 - INDEPENDIENTES** de la planilla, operador SOI del periodo **agosto**. (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: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085233 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085232 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085229 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3085231 - 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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
01/09/2024	19/09/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SEPTIEMBRE DE 2024

CURSOS ATENDIDOS: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
(3085229) - (3085231) - (3085232) - (3085233)

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de SEPTIEMBRE 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 del curso:



SESIÓN EN LÍNEA 1. BIENVENIDA Y ACTIVIDADES.
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 01:40

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: Viernes 20 de septiembre de 2024

Hora: 08:00 AM - 09:00 AM.

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

Jheison Contreras Salinas



BIENVENIDA
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 01:03

BIENVENIDA

Estimados Aprendices:

Bienvenidos/as al curso de **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** (3085229). 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 del día de hoy **18 de septiembre de 2024 y finalizarán el 16 de octubre de 2024** (Nota: **La fecha máxima de recepción de evidencias será hasta el 16 de octubre de 2024**).

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 - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 01:13

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 - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 01:21

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 - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 01:26

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 - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 01:31

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 18 de septiembre de 2024 y finalizará el día 16 de octubre 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 18 de septiembre a 16 de octubre de 2024.*
- **Prueba de conocimiento: Conceptos e Ideas sobre el recurso humano.** *Desde 18 de septiembre a 16 de octubre de 2024.*
- *Blog: Características de la administración del recurso humano. Desde 18 de septiembre a 16 de octubre de 2024.*

DUDAS E INQUIETUDES
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 02:09

Queridos aprendices, en este espacio podrán presentar las dudas acerca de los temas desarrollados, actividades de aprendizaje, manejo de la plataforma, dificultades técnicas sobre el funcionamiento de la misma o de cualquiera de sus contenidos; además de intercambiar y/o retroalimentar información presentada por el tutor o los demás compañeros. Estas serán resueltas a la mayor brevedad y en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles, aprovéchenlo al máximo.

También pueden hacer sugerencias y comentarios que permitan el mejoramiento continuo del curso, estas opiniones son vitales para perfeccionar cada aspecto del programa y ofrecer a miles de colombianos formación de calidad.

Para participar, realice el aporte y luego dé clic en Responder.

Nota. Este foro no es calificable.



PRESENTACIÓN
de JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS - miércoles, 18 de septiembre de 2024, 21:48

A través de este espacio podrá realizar su presentación personal ante el instructor y sus compañeros de formación; podrá expresar sus gustos, proyectos de vida, experiencias, así como las expectativas que tiene frente al programa de formación.

Para participar realice el aporte y luego dé clic en Responder.

Nota. Este foro no es calificable.

Ejemplo:

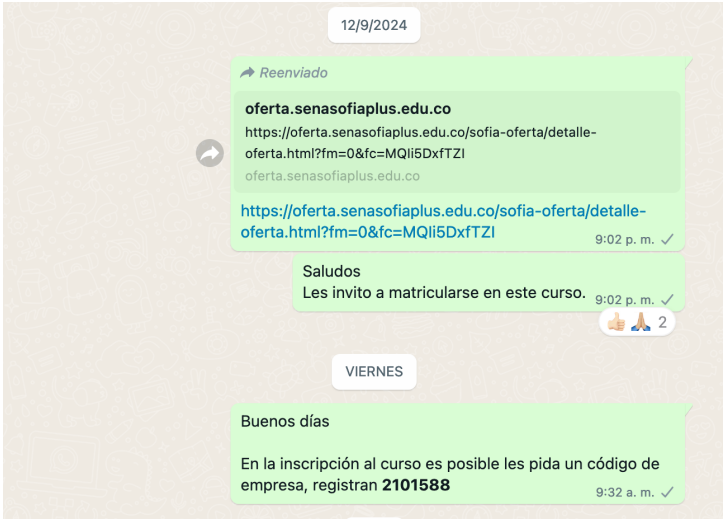
Mi nombre es María Aguilar, tengo 23 años, me gusta leer y practicar natación. Actualmente trabajo como asistente administrativa en una empresa la producción de alimentos para animales. Tengo muchas ganas por aprender sobre la solución de conflictos laborales porque quiero nutrir mi hoja de vida y saber cómo enfrentar estas situaciones de manera correcta en la empresa.



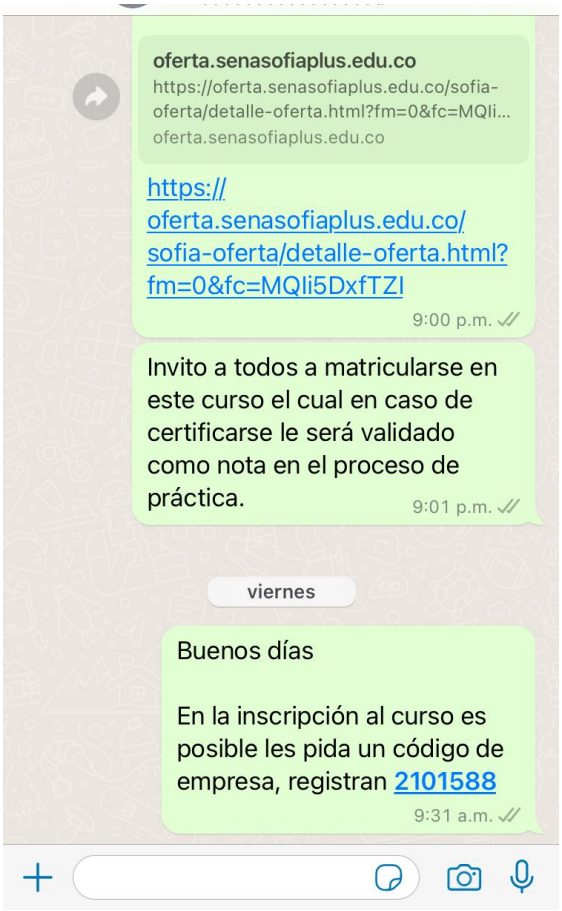
Jheison Contreras Salinas
Instructor

EVIDENCIAS DE GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN A FICHAS

Compartido por GRUPO MASIVO WhatsApp 1



Compartido por GRUPO MASIVO WhatsApp 2



Compartido por GRUPO MASIVO WhatsApp 3

