PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., **13 de diciembre de 2022**

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357555
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357555 del año 2022

GRACE KELLY CUERVO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52255709 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 presente contrato es máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Impartir FPI a los aprendices de manera	Evidencias presentadas en la

	respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	presencial Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia. Elaborar y asignar actividades (Guías, talleres) para alcanzar los resultados de aprendizaje	sesión de clase (Guiás, Talleres) Evidencias en el Drive de la Coordinación. **shorturl.at/xCLRV**
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaborar actividades teórico - prácticas para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje.	Evidencias presentadas en el Drive de la Coordinación **shorturl.at/xCLRV**
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Actualización material de apoyo a la formación competencias	Guía Generar Propuestas de Mejoramiento (Pantallazo)
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Elaborar actividades teóricos - prácticos para el proyecto de formación y alcanzar los resultados de aprendizaje.	Pantallazo evidencias Territorium Entregable Proyecto Proponer programas
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias segúnnormas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación de Competencias Laborales	No aplica
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	Evidencias presentadas en el Drive de la Coordinación **shorturl.at/xCLRV** Pantallazo evidencias Territorium

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes presenciales de aprendizaje.	Enviar y asignar actividades de las competencias asignadas a Territorium.	Pantallazo anuncio plataforma Territorium
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Aisitir a las capacitacines y reuniones de seguridad y salud en el trabajo	Pantallazo correo citación a actividad.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Desarrollar los planes de mejoramiento asignados en el tiempo y documentos requieridos. Seguimiento a aprendices. Asignar actividades teórico prácticos en los resultados pendientes por aprobar de las competencias.	Evidencias presentadas en el Drive de la Coordinación **shorturl.at/xCLRV** Pantallazo Retroalimentación Plataforma Territorium
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participar en cursos y capacitaciones	No aplica
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Utilizar las plataformas, correos y demás dispuestos para la comunicación eficaz con la comunidad educativa	Respuesta a correos de Aprendices (Pantallazo)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar los elementos que me identifican como instructor de buena manera y presentación personal acorde a los programas de formación	Foto carnet (Pantallazo)

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.				
2.				

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. de la planilla, de aportes a salud, pensiones y ARL, 86212352591 expedido por ASOPAGOS S.A., correspondiente al mes de Noviembre del año 2022 (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____NO X 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 (15) folios

Cordialmente,

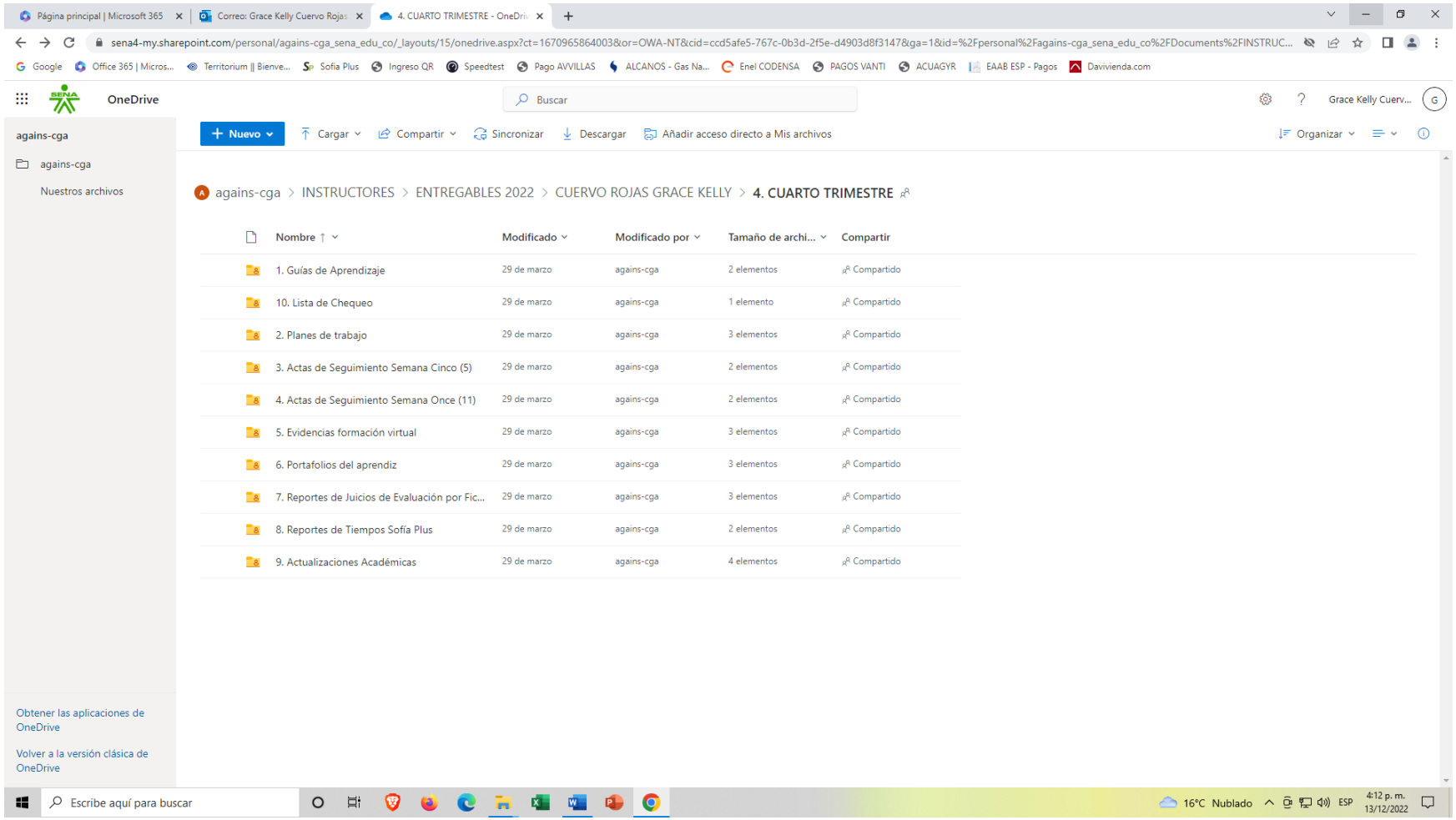
Firma
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
Contratista
C.C. No. 52.255.709

Recibí a satisfacción:

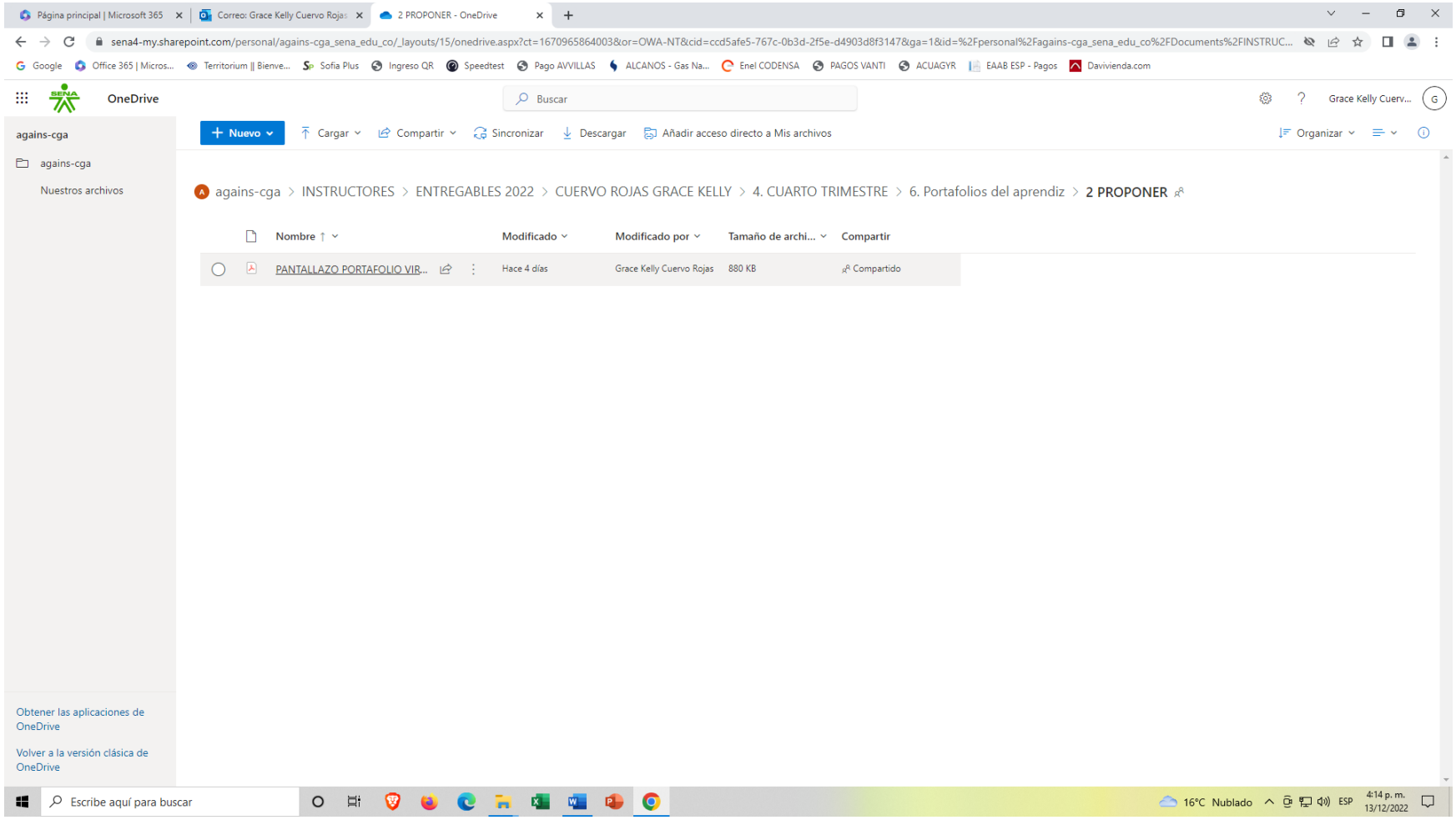
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357555 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS SOPORTE DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE

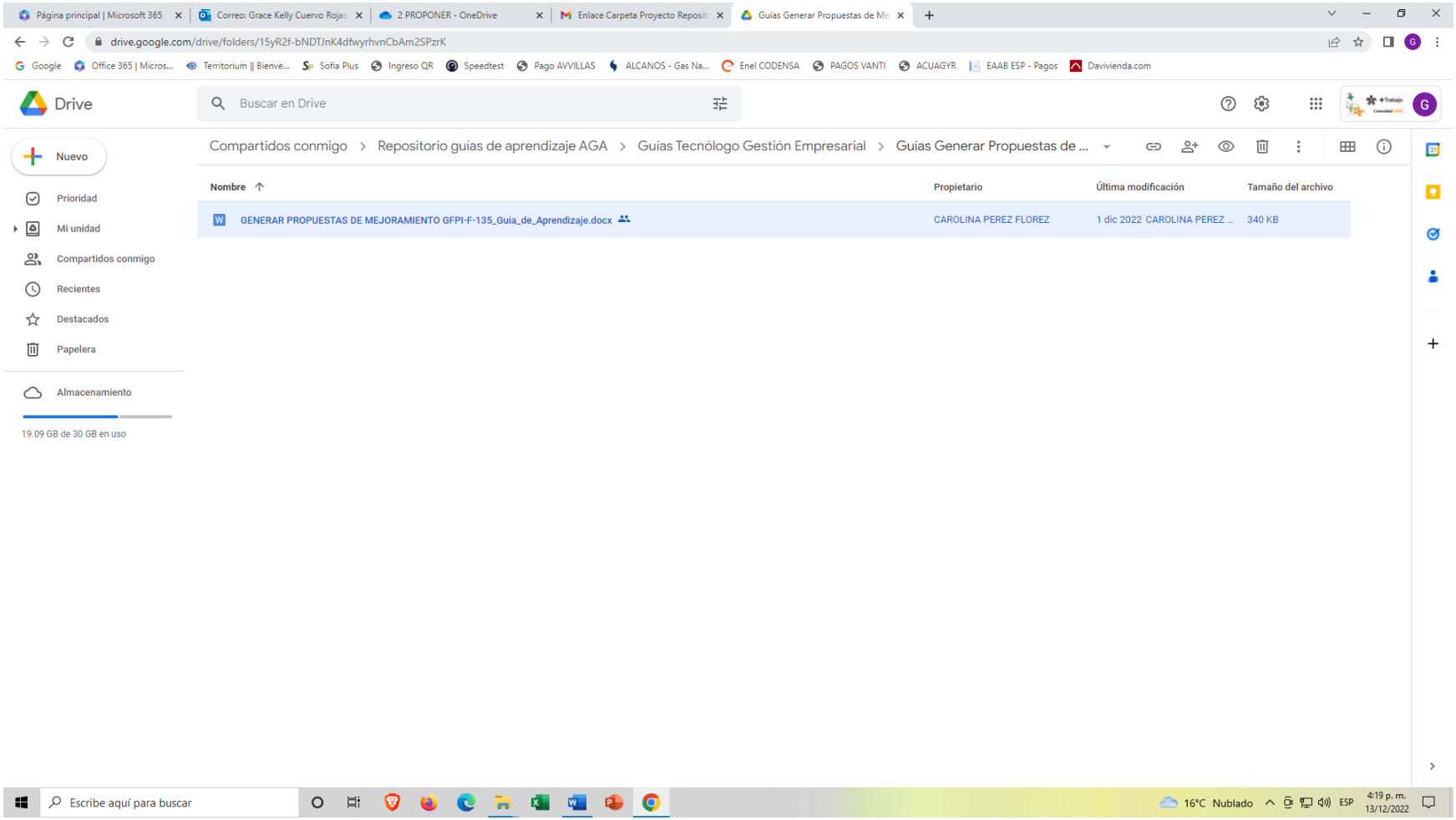
1. ATENDER LA FORMACIÓN PRESENCIAL

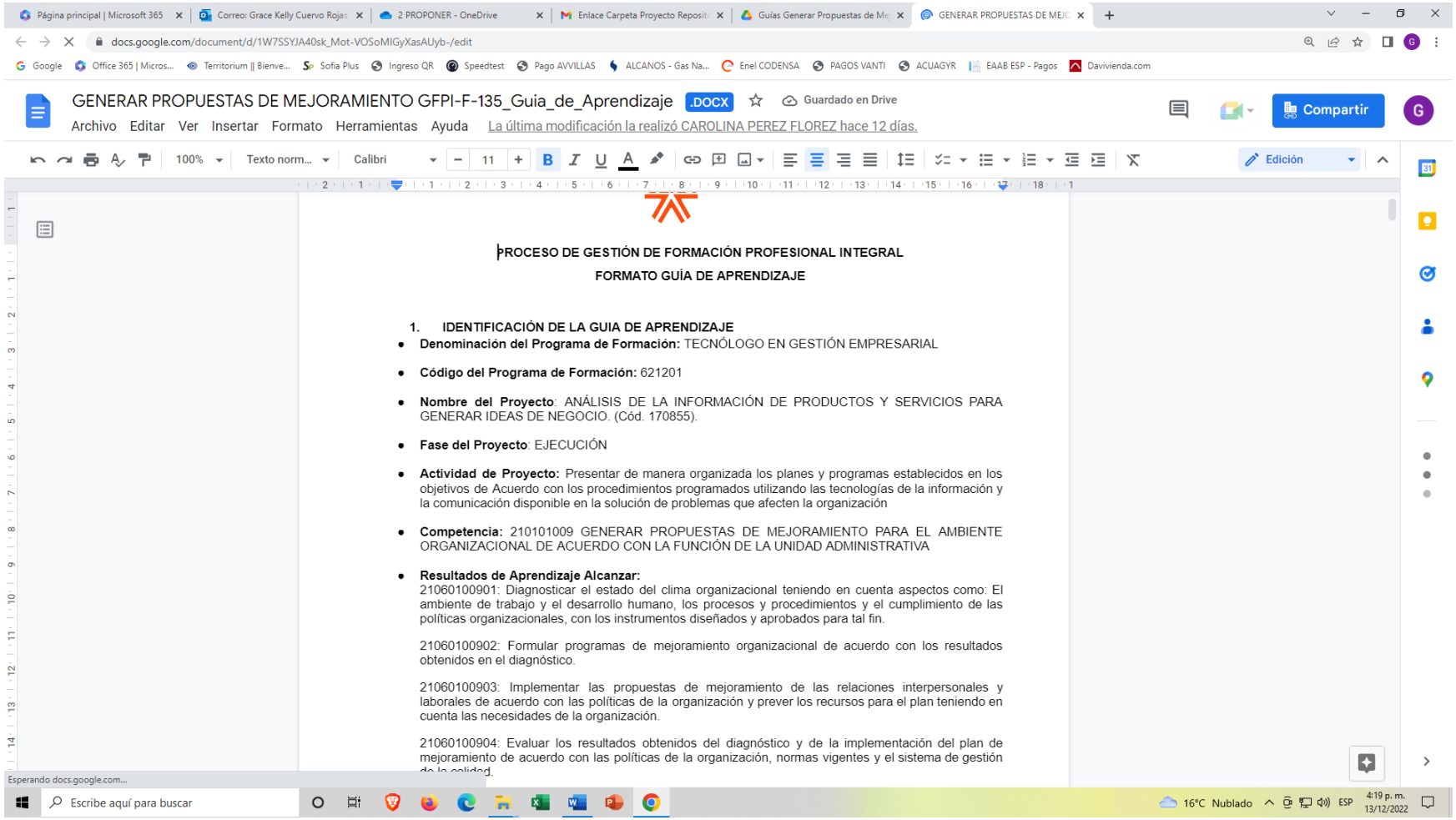


2. ORIENTAR Y APOYAR APRENDICES



3. GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y TECNOLOGÍAS





GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje .DOCX

Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó CAROLINA PEREZ FLOREZ hace 12 días.

Compartir

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
- **Código del Programa de Formación:** 621201
- **Nombre del Proyecto**: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. (Cód. 170855).
- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto:** Presentar de manera organizada los planes y programas establecidos en los objetivos de Acuerdo con los procedimientos programados utilizando las tecnologías de la información y la comunicación disponible en la solución de problemas que afecten la organización
- **Competencia:** 210101009 GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA EL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  21060100901: Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

  21060100902: Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

  21060100903: Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

  21060100904: Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

Página principal | Microsoft 365 | Correo: Grace Kelly Cuervo Rojas | 2 PROPONER - OneDrive | Enlace Carpeta Proyecto Reposit | Guías Generar Propuestas de Me | GENERAR PROPUESTAS DE MEJ
docs.google.com/document/d/1W7SSYJA40sk_Mot-VOSoMIGyXasAUyb-/edit
Google | Office 365 | Micros... | Territorium || Bienve... | Sofía Plus | Ingreso QR | Speedtest | Pago AVVILLAS | ALCANOS - Gas Na... | Enel CODENSA | PAGOS VANTI | ACUAGYR | EAAB ESP - Pagos | Davivienda.com

EVENTO: Programa que se prevé se desarrollara, de acuerdo con una programación previa; responde a un complejo trabajo de organización.

FORTALEZAS: (Internas) En este apartado se escribirán todas aquellas características positivas de tipo intelectual, actitudinal, ético, físico, social, entre otras. Las fortalezas son todas aquellas cosas buenas que poseo y que me favorecen a la hora de cumplir un objetivo o metas.

IDENTIDAD CORPORATIVA: Representación ideológica definida por un repertorio y características

estables. Incluye la cultura organizacional y el conjunto de atributos propios de la organización para la composición de su discurso. La identidad se traduce en imagen.

IMAGEN CORPORATIVA: Política que define la organización en relación a su identidad visual (logotipos, isotipo, colores corporativos, etc.) y oral o conceptual (cultura de la empresa y sus valores operativos) para proyectarse a todos y cada uno de sus públicos con claridad y nitidez, a fin de lograr su comprensión y confianza. Permite configurar el concepto de la organización.

IMAGEN INSTITUCIONAL: Representación mental que se tiene de una organización, basada en la experiencia, información y cultura del receptor.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Alfredo Aguirre Sádaba, Ana María Castillo Clavero, Dolores Tous Zamora.2004 Administración de las organizaciones: fundamentos y aplicaciones. Madrid. 1999.1° Edición
- Alles Martha, Dirección estratégica de recursos humanos. Gestión por competencias. Editorial Granica, 2004.
- Alles Martha, Desempeño por competencias. Evaluación 360o, Ed Granica, B/aires, 2002
- CHIAVENATO IDALBERTO. -Introducción a la teoría general de la Administración de Personal.- Editorial continental.- Cuarta Edición 2005.
- Chiavenato Idalberto, Administración de recursos humanos, México, Ed 5, Mc Graw Hill, 2003
- Chiavenato Idalberto, Gestión del talento humano, México, Mc Graw Hill, 2002
- Chiavenato, Idalberto, Comportamiento Organizacional, La dinámica del éxito en las organizaciones, Ed Thomson, 2004
- CIALDINI, Robert; GOLDSTEIN, Noah; MARTIN, Steve (2008). ¡Sí! 50 Modos comprobados científicamente para ser persuasivo. Madrid: Lid Editorial.
- Dessler, Gary, Administración de personal, Ed Prentice, Ed 6, 1996

Escribe aquí para buscar
16°C Nublado ESP 4:20 p. m. 13/12/2022

Página principal | Microsoft 365 | Correo: Grace Kelly Cuervo Rojas | 2 PROPONER - OneDrive | Enlace Carpeta Proyecto Reposit | Guías Generar Propuestas de Me | GENERAR PROPUESTAS DE MEJ
docs.google.com/document/d/1W7SSYJA40sk_Mot-VOSoMIGyXasAUyb-/edit
Google | Office 365 | Micros... | Territorium || Bienve... | Sofía Plus | Ingreso QR | Speedtest | Pago AVVILLAS | ALCANOS - Gas Na... | Enel CODENSA | PAGOS VANTI | ACUAGYR | EAAB ESP - Pagos | Davivienda.com
GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda La última modificación la realizó CAROLINA PEREZ FLOREZ hace 12 días.
Compartir
100% Texto norm... Calibri 11 Edición

- GUIZAR MONTUFAR, Rafael. Desarrollo Organizacional. Ed. Mac Graw Hill ed. 2000.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

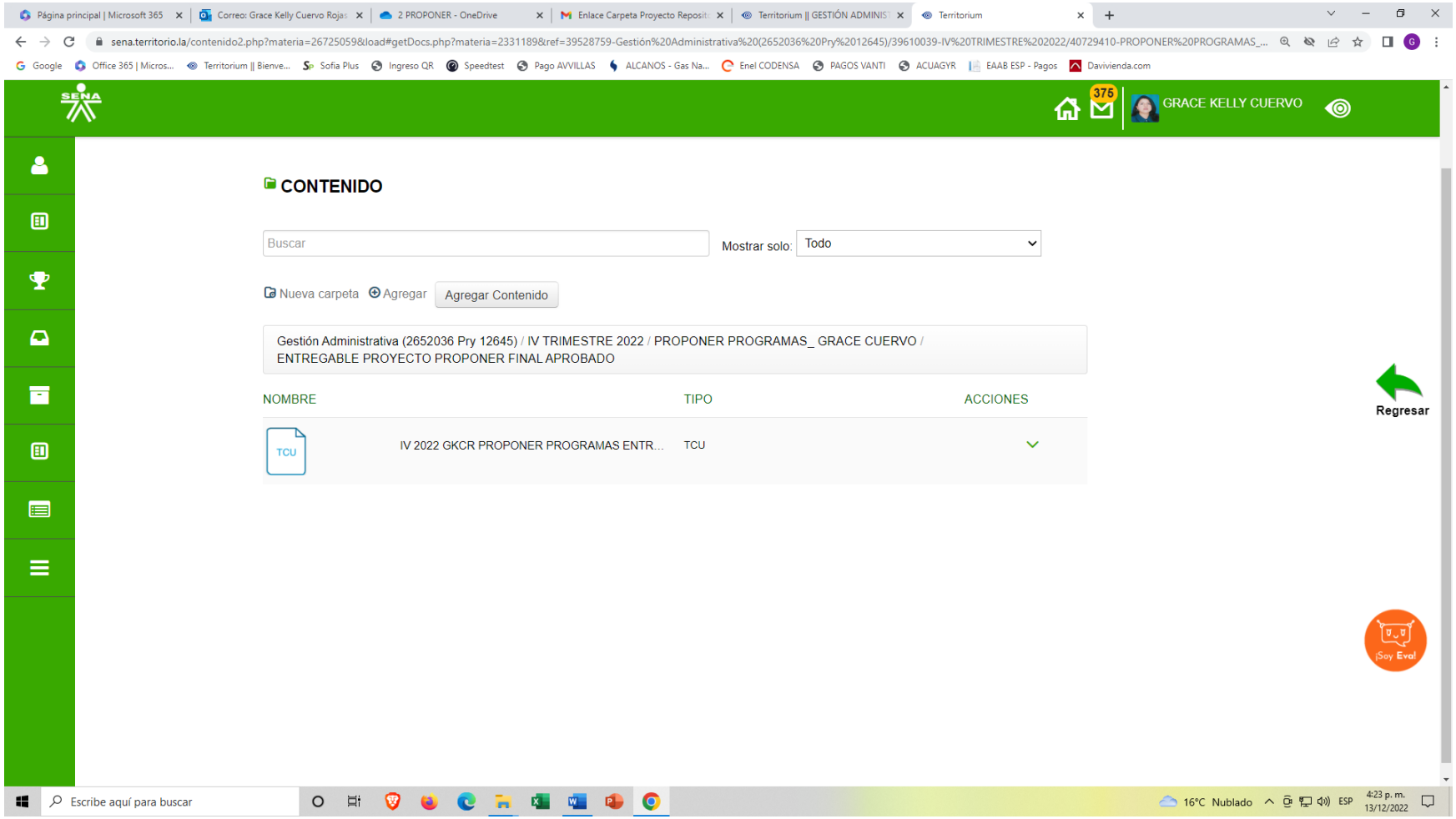
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cindy Carolina Pérez Flórez Grace Kelly Cuervo	Instructora Instructora	CGA/AGA	10 de diciembre de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

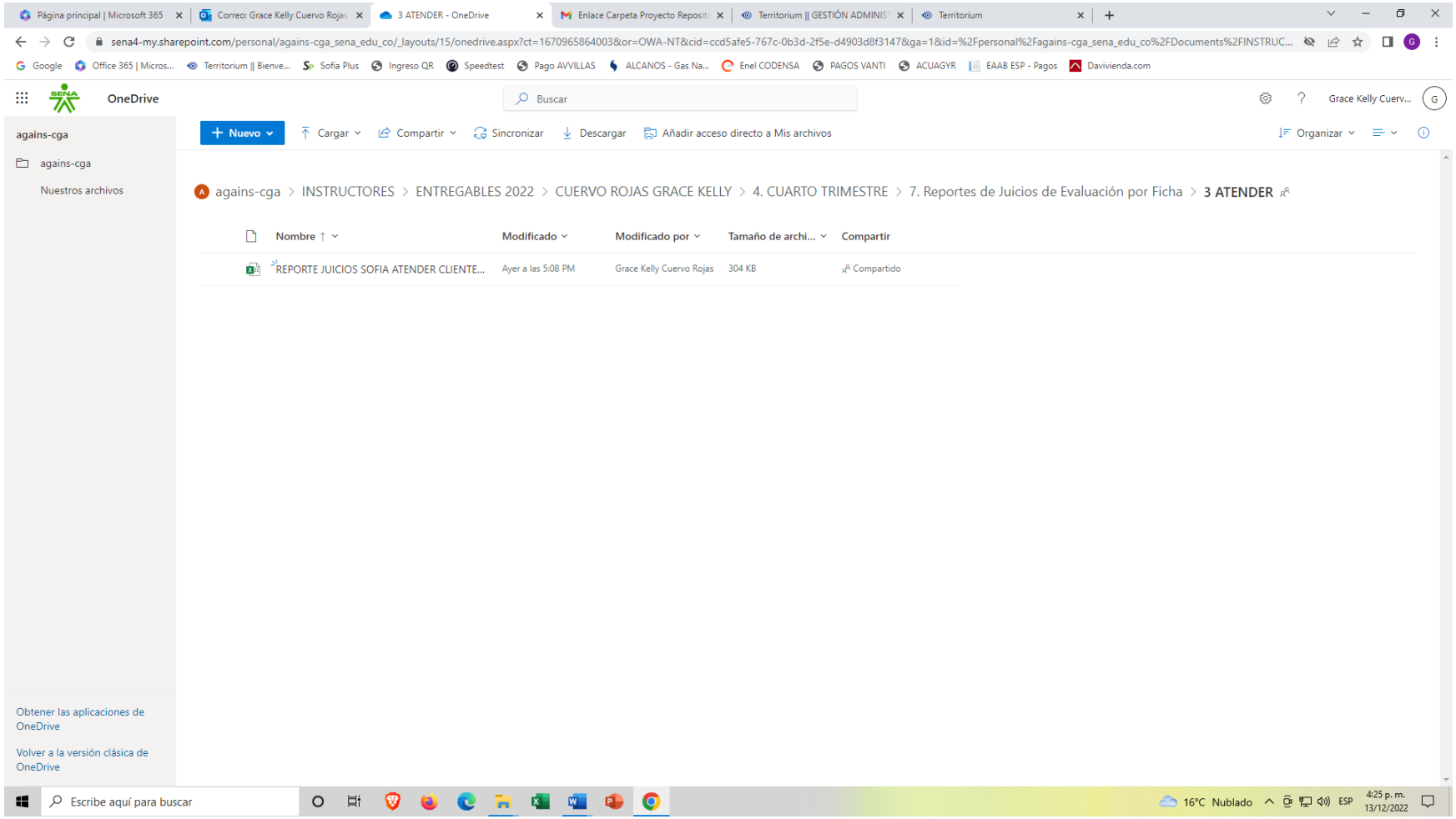
Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

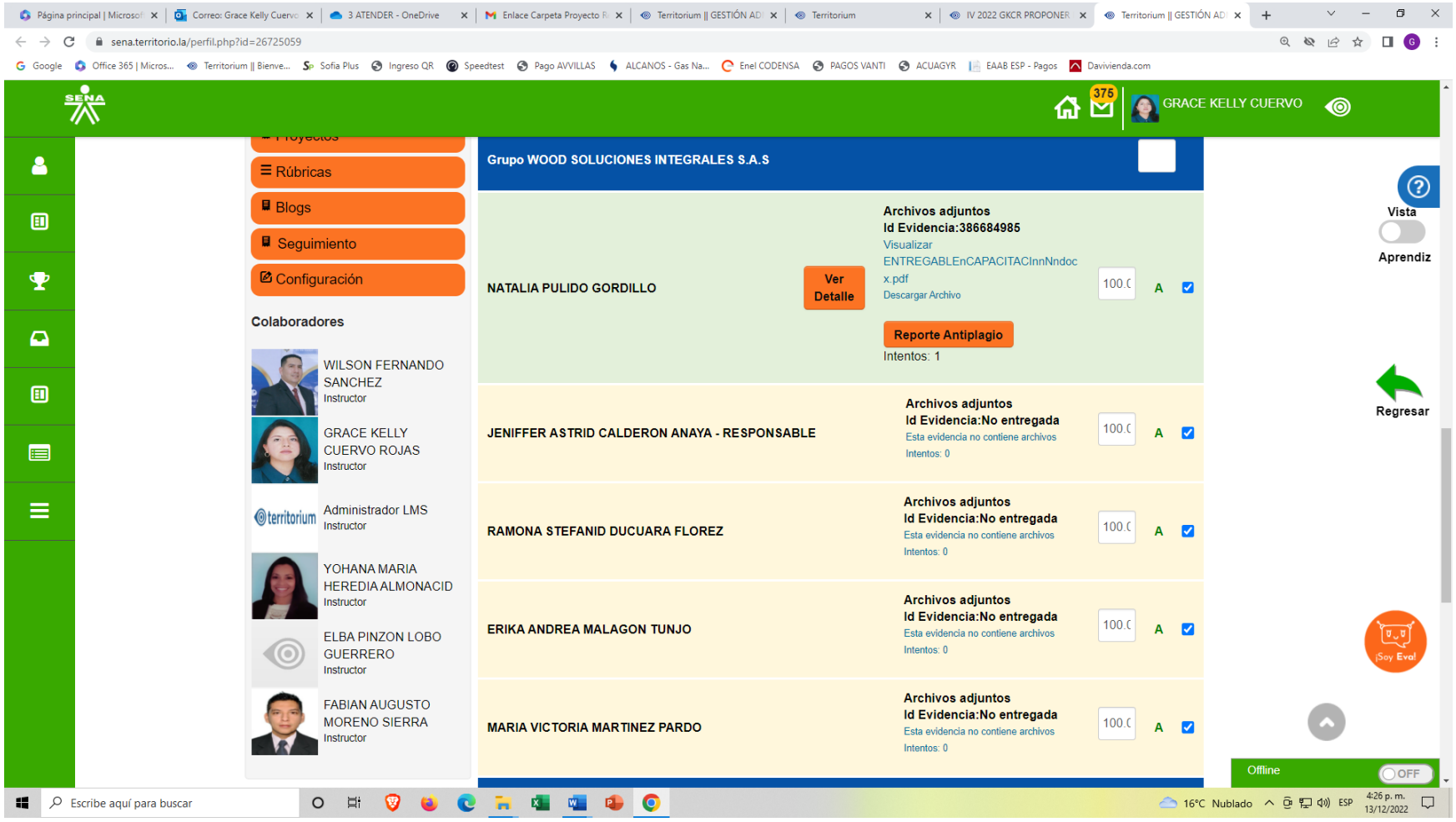
Escribe aquí para buscar
16°C Nublado ESP 4:20 p. m. 13/12/2022

4. ORIENTAR LA FORMACIÓN

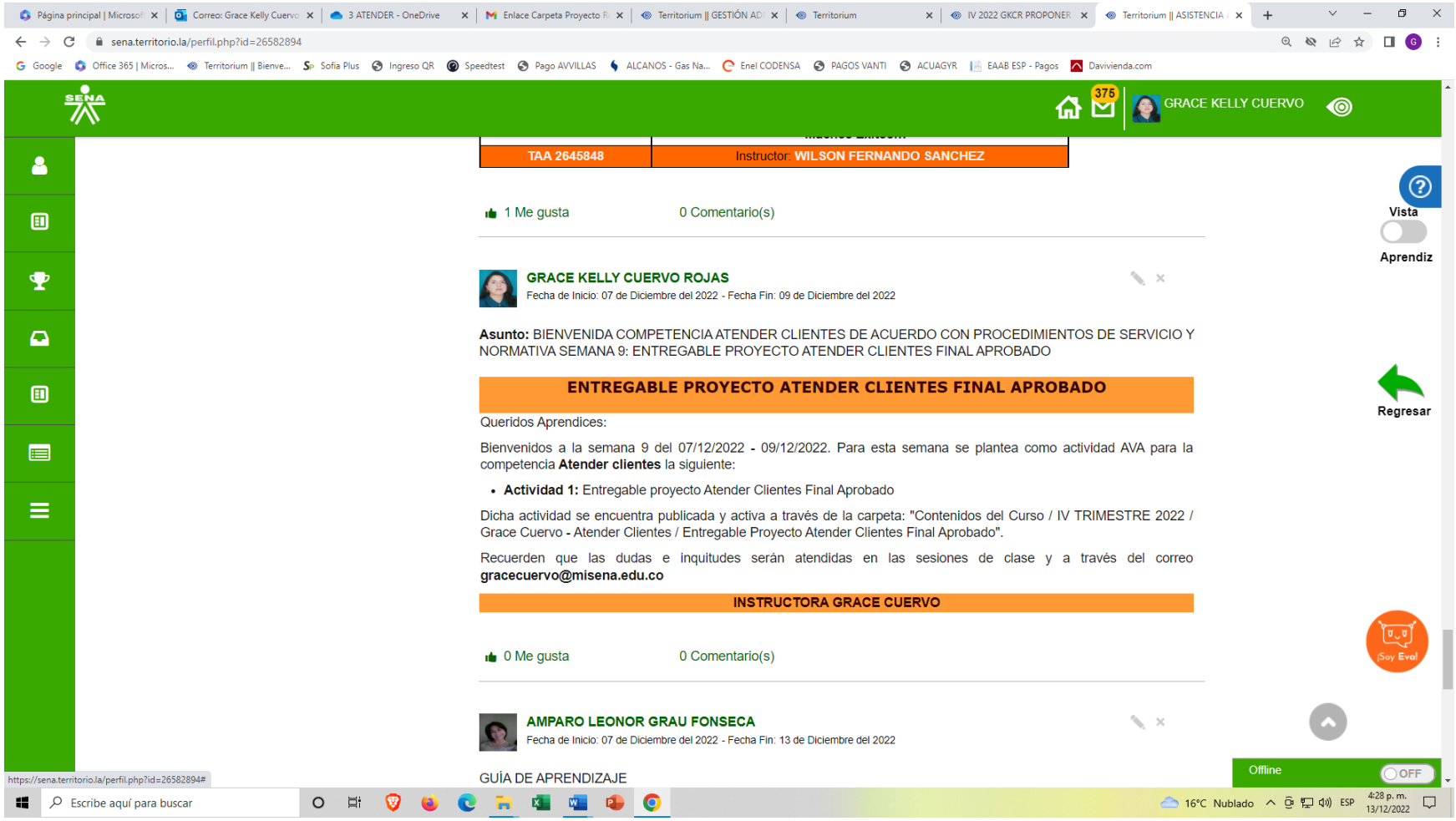


6. FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO

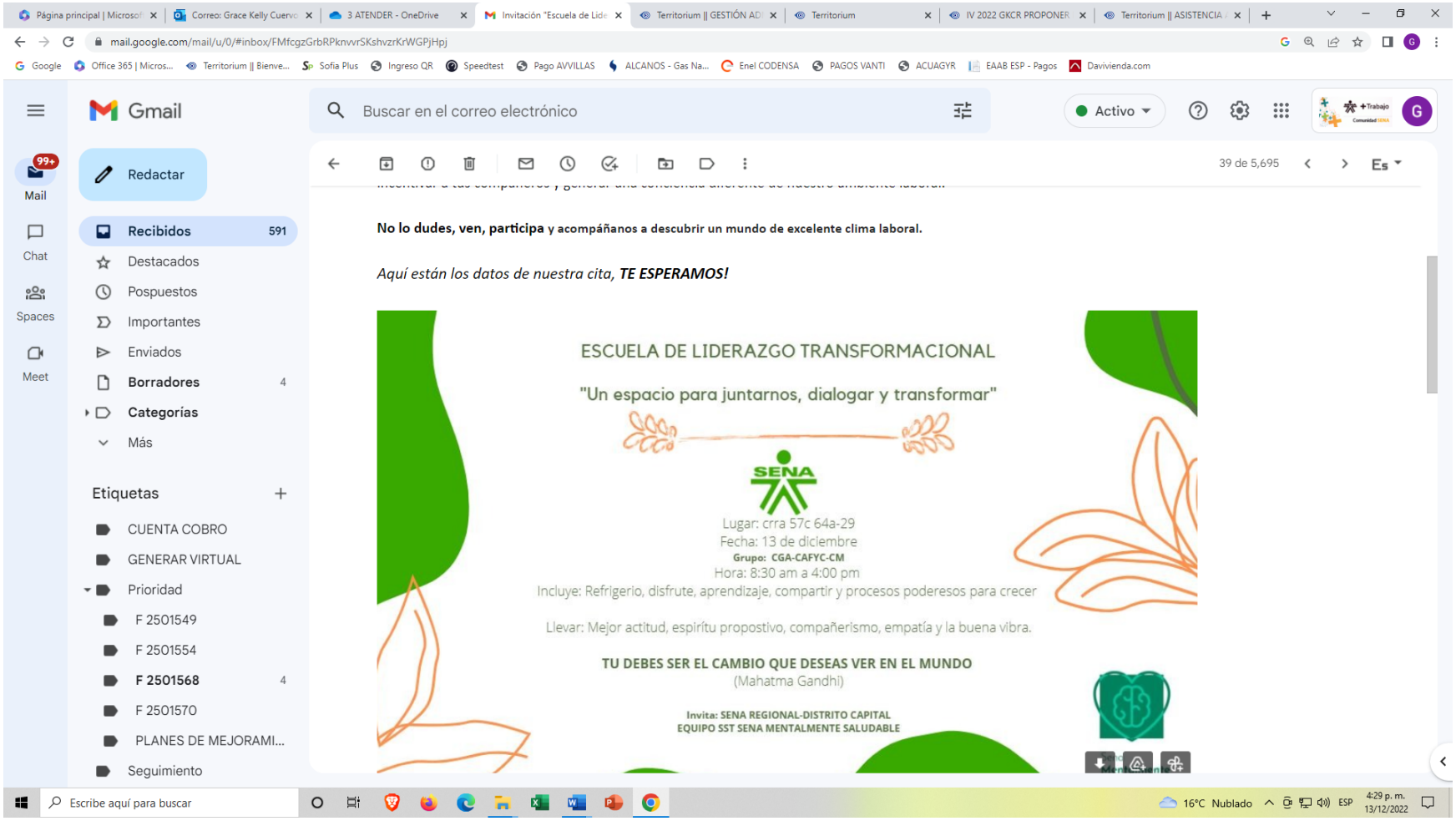



sena.territorio.la/perfil.php?id=26725059
GRACE KELLY CUERVO
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
WILSON FERNANDO SANCHEZ
Instructor
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
Instructor
Administrador LMS
Instructor
YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
Instructor
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
Instructor
FABIAN AUGUSTO MORENO SIERRA
Instructor
Grupo WOOD SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S
NATALIA PULIDO GORDILLO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:386684985
Visualizar ENTREGABLEnCAPACITACInnNndocx.pdf
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
JENIFFER ASTRID CALDERON ANAYA - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
RAMONA STEFANID DUCUARA FLOREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
ERIKA ANDREA MALAGON TUNJO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
MARIA VICTORIA MARTINEZ PARDO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C Nublado
ESP
4:26 p. m.
13/12/2022

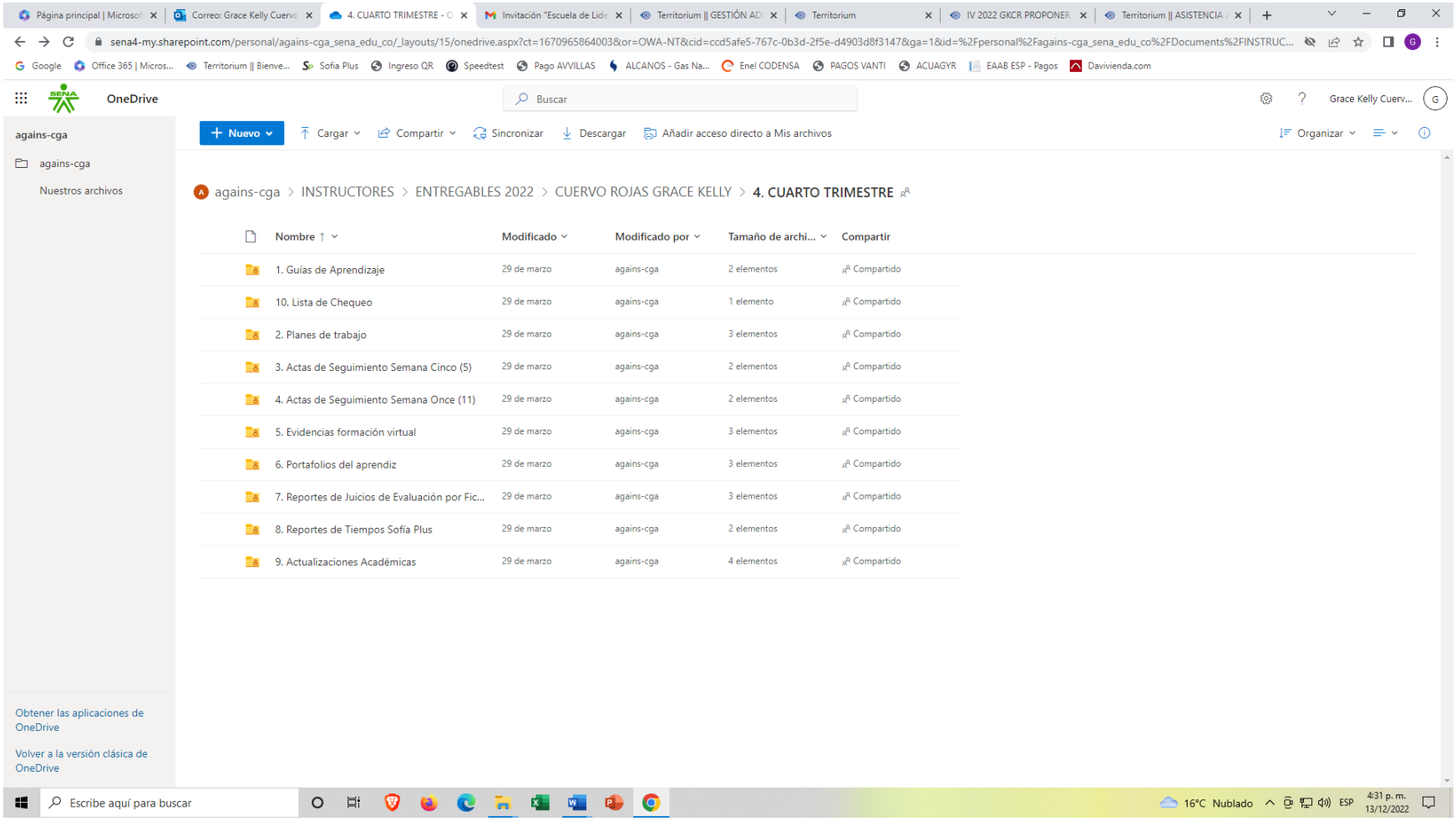
7. MANUAL ESTÁNDARES Y LINEAMIENTOS

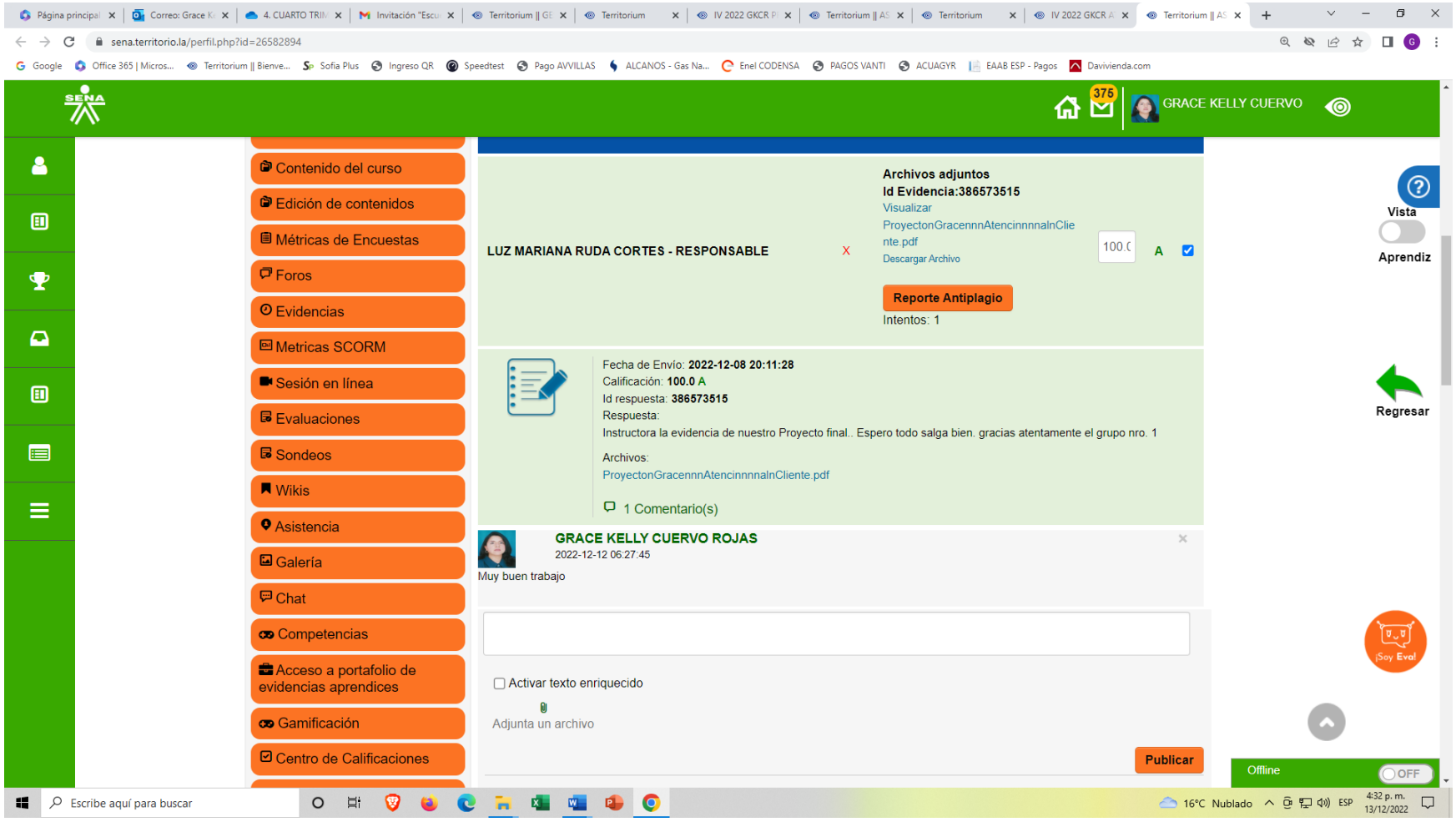


8. ACTIVIDADES SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO

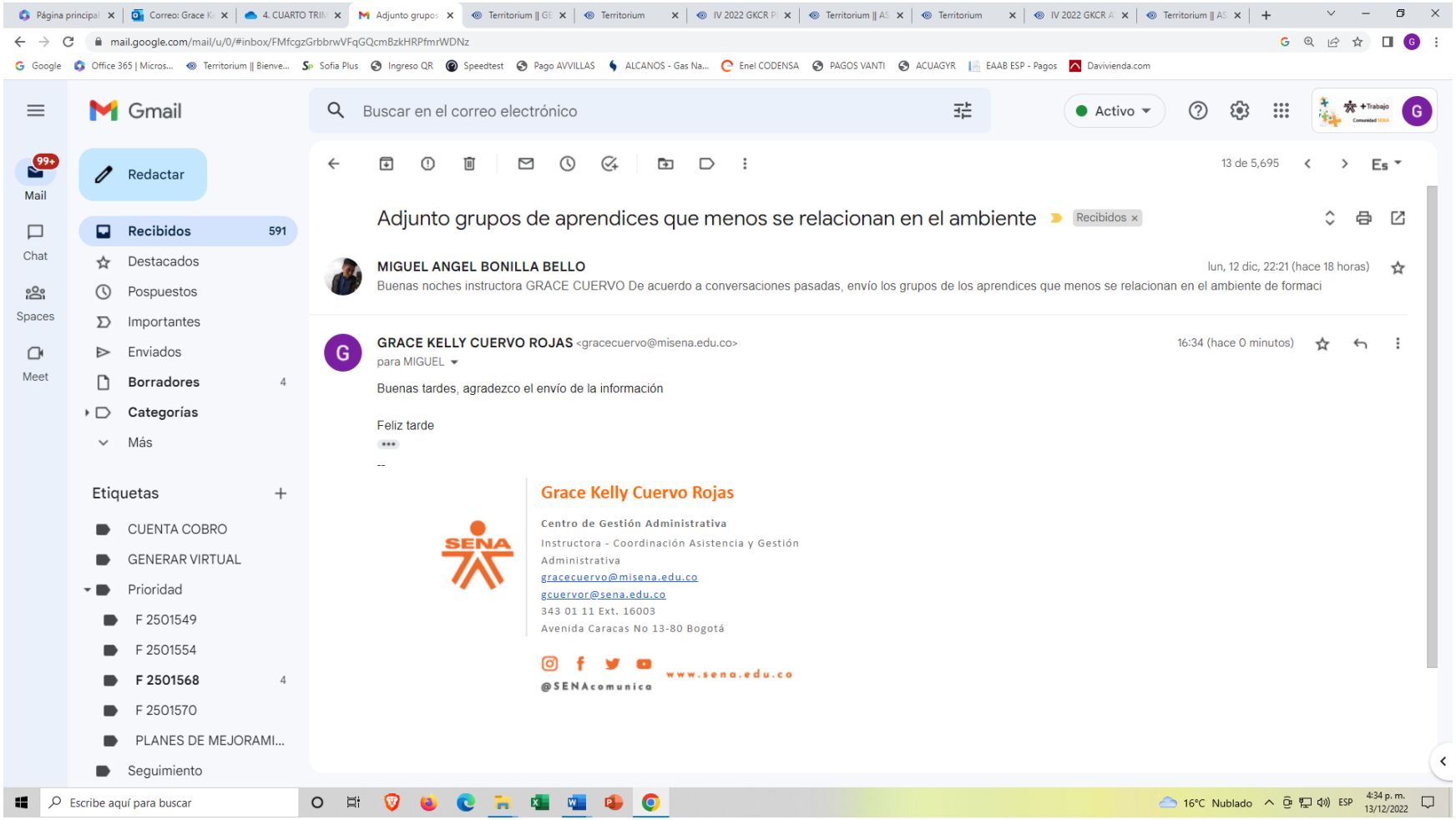


9. ORIENTAR, APOYAR, ACOMPAÑAR Y ASESORAR




sena.territorio.la/perfil.php?id=26582894
GRACE KELLY CUERVO
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
LUZ MARIANA RUDA CORTES - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:386573515
Visualizar
ProyectonGracennnAtencinnnnaInCliente.pdf
Descargar Archivo
Reporte Antiplagio
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2022-12-08 20:11:28
Calificación: 100.0 A
Id respuesta: 386573515
Respuesta:
Instructora la evidencia de nuestro Proyecto final.. Espero todo salga bien. gracias atentamente el grupo nro. 1
Archivos:
ProyectonGracennnAtencinnnnaInCliente.pdf
1 Comentario(s)
GRACE KELLY CUERVO ROJAS
2022-12-12 06:27:45
Muy buen trabajo
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C Nublado
ESP
4:32 p. m.
13/12/2022

11. BRINDAR RESPUESTA OPORTUNA A CORREOS



12. PROYECTAR UNA IMAGEN PERSONAL DIGNA

