PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 13 de diciembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT.3357646 del año 2022
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Diciembre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNT.3357646 del año 2022

HERNANDO PARRA BARRIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91216999 de Bucaramanga, 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 mâximo de $40.553.436. Esta suma serâ pagada por el SENA at contratista de la siguiente manera: a.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO y MARZO de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago correspondiente al mes de ABRIL de 2022, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($2.896.674) COP. c.) SIETE (7) pagos iguales correspondientes a los meses de MAYO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. d.) UN (1) pago final correspondiente at 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del 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.	Elaboración guía, materiales de apoyo, portafolio del aprendiz, acta de seguimiento de reporte de formación semana cinco para las fichas asignadas para imparter formación	Portafolio virtual (Drive coordinación
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración planeación semanal, materiales de apoyo para impartir formación	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Fortalecimiento del programa TGE	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Elaboracón planeación semanal, guías académicas, materiales de apoyo para impartir formación y evaluación evidencias en territorium	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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 guías de aprendizaje y cargue en el drive habilitado por el instructor líder de ficha, cargue de evidencias y realización comité de seguimiento a la formación integral en la semana once	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Elaboración material de apoyo para las sesiones presenciales, guías académoicas, talleres, estrategias didácticas activas y creación carpeta en el Drive portafolio del aprendiz para las fichas asignadas	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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.	No aplica para este mes objeto de cobro	No aplica para este mes objeto de cobro
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	Elaboración planeación semanal, guías de aprendizaje, actividades de formación, talleres, estrategias didácticas activas	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Fortalecimiento programa de formación TGE.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Comunicaciones enviadas a los aprendices para compartir materiales de apoyo a la formación. talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Foto.	Portafolio virtual (Drive Coordinación)

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 soporte de pagos No.1736984333 expedida por SOI correspondiente al mes de noviembre de 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

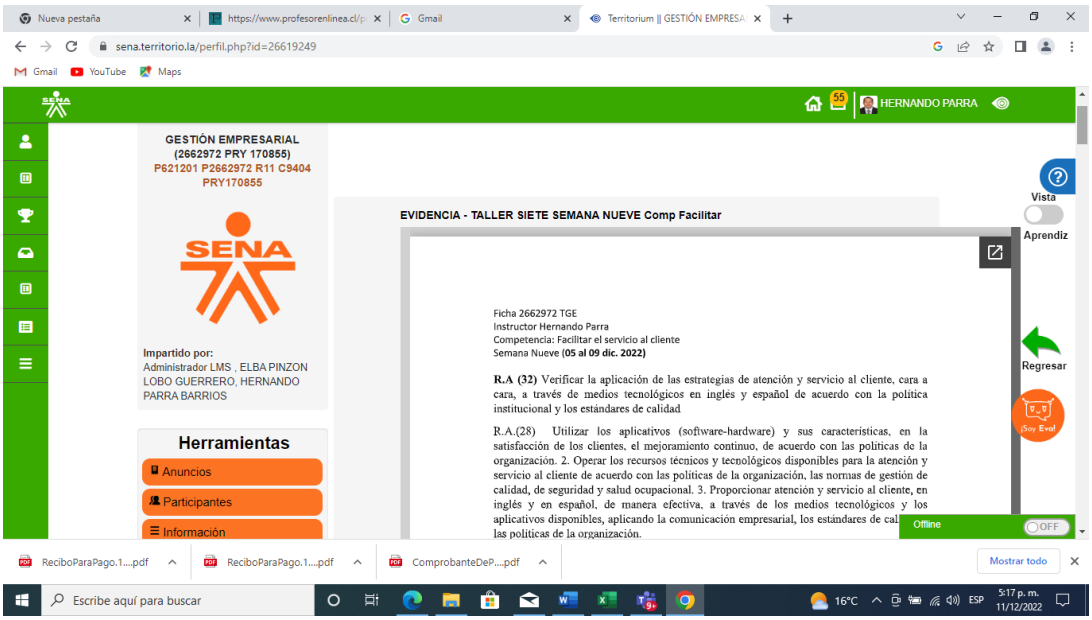
Cordialmente,

Firma
HERNANDO PARRA BARRIOS
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 91216999

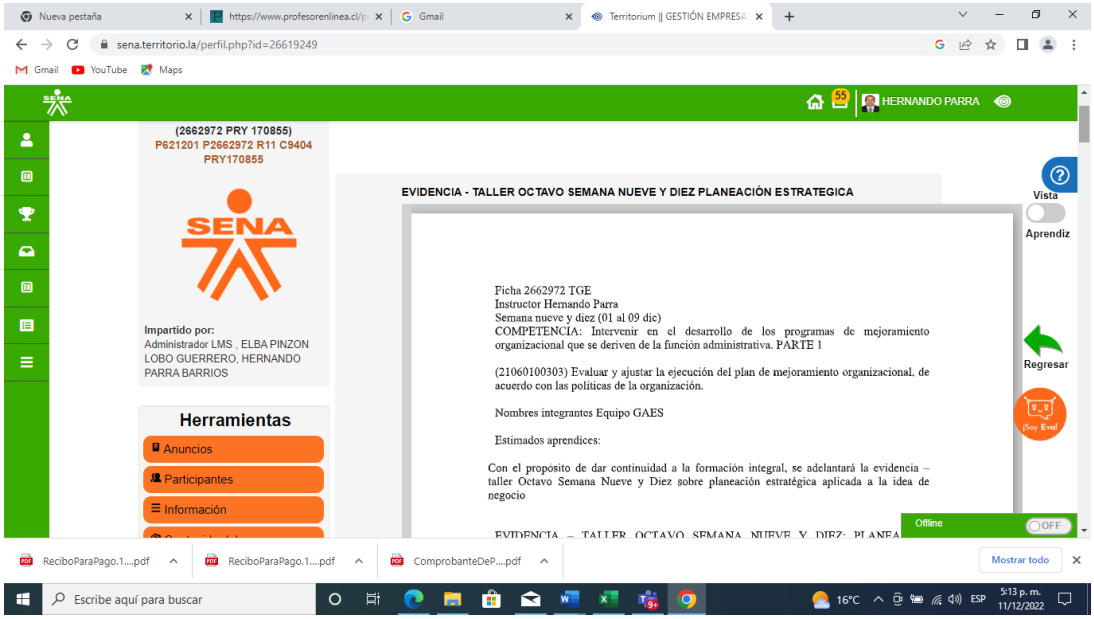
Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNT.3357646 del año 2022
Coordinadora Académica

Evidencias Correspondiente al mes objeto de cobro diciembre 2022
Nombre del Contratista: Hernando Parra Barrios
Evidencia Obligación Uno
Ficha 2662972 TGE: Estrategia Pedagógica Actividades en plataforma Territorium
Competencia Falicitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización

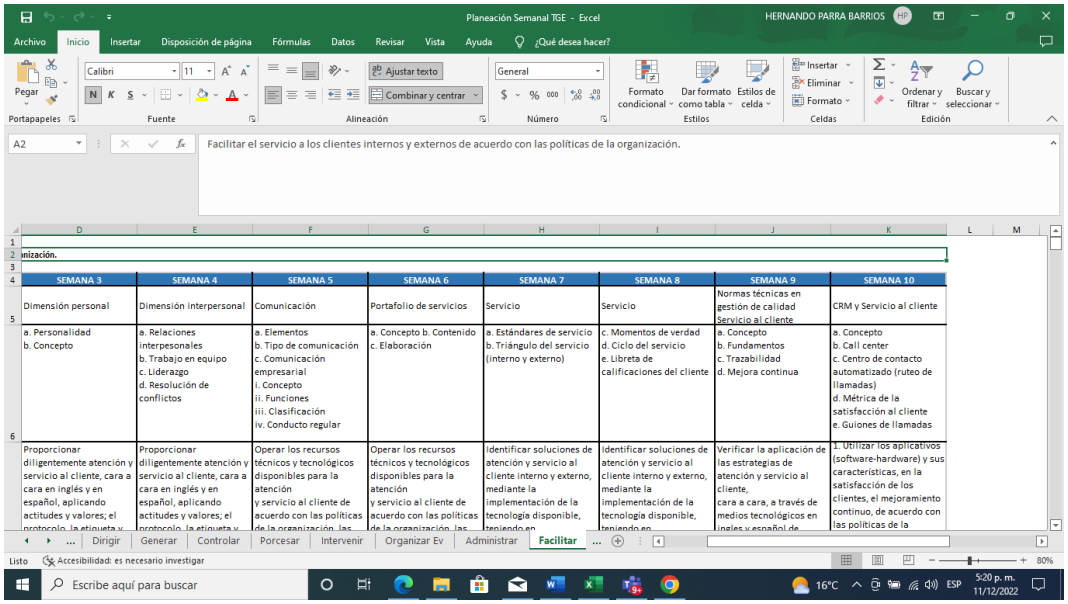


Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa



Evidencia Obligación Dos

Ficha 2662972 TGE:
Evidencia estrategia pedagógica – Anuncios Entregable Proyecto Formativo
Competencia Falicitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Plan de Trabajo



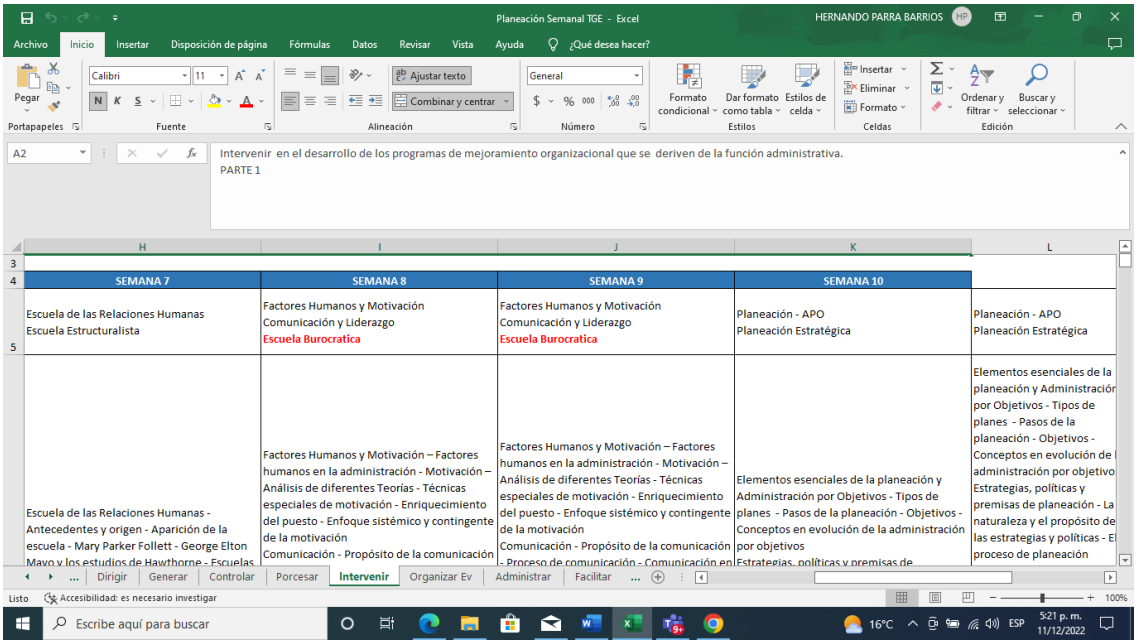
Planeación Semanal TGE - Excel — HERNANDO PARRA BARRIOS

A2: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6	SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10
Dimensión personal	Dimensión interpersonal	Comunicación	Portafolio de servicios	Servicio	Servicio	Normas técnicas en gestión de calidad Servicio al cliente	CRM y Servicio al cliente
a. Personalidad b. Concepto	a. Relaciones interpesonales b. Trabajo en equipo c. Liderazgo d. Resolución de conflictos	a. Elementos b. Tipo de comunicación c. Comunicación empresarial i. Concepto ii. Funciones iii. Clasificación iv. Conducto regular	a. Concepto b. Contenido c. Elaboración	a. Estándares de servicio b. Triángulo del servicio (interno y externo)	c. Momentos de verdad d. Ciclo del servicio e. Libreta de calificaciones del cliente	a. Concepto b. Fundamentos c. Trazabilidad d. Mejora continua	a. Concepto b. Call center c. Centro de contacto automatizado (ruteo de llamadas) d. Métrica de la satisfacción al cliente e. Guiones de llamadas
Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y	Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las	Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en	Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en	Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de	1. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la

Dirigir | Generar | Controlar | Porcesar | Intervenir | Organizar Ev | Administrar | Facilitar

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa



Planeación Semanal TGE - Excel — HERNANDO PARRA BARRIOS

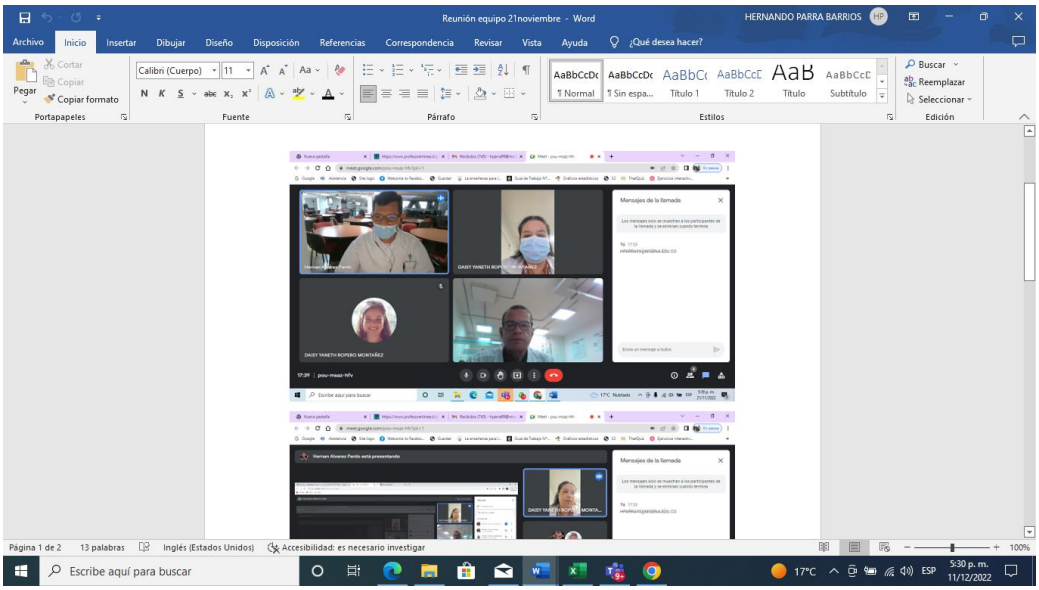
A2: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.
PARTE 1

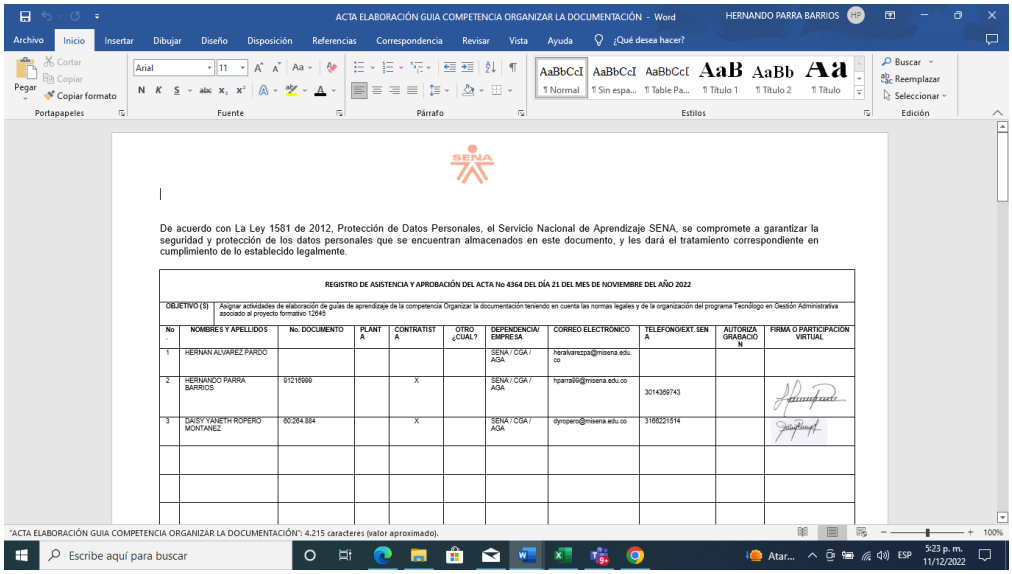
SEMANA 7	SEMANA 8	SEMANA 9	SEMANA 10	
Escuela de las Relaciones Humanas Escuela Estructuralista	Factores Humanos y Motivación Comunicación y Liderazgo Escuela Burocratica	Factores Humanos y Motivación Comunicación y Liderazgo Escuela Burocratica	Planeación - APO Planeación Estratégica	Planeación - APO Planeación Estratégica
Escuela de las Relaciones Humanas - Antecedentes y origen - Aparición de la escuela - Mary Parker Follett - George Elton Mayo y los estudios de Hawthorne - Escuelas	Factores Humanos y Motivación – Factores humanos en la administración - Motivación – Análisis de diferentes Teorías - Técnicas especiales de motivación - Enriquecimiento del puesto - Enfoque sistémico y contingente de la motivación Comunicación - Propósito de la comunicación	Factores Humanos y Motivación – Factores humanos en la administración - Motivación – Análisis de diferentes Teorías - Técnicas especiales de motivación - Enriquecimiento del puesto - Enfoque sistémico y contingente de la motivación Comunicación - Propósito de la comunicación - Proceso de comunicación - Comunicación en	Elementos esenciales de la planeación y Administración por Objetivos - Tipos de planes - Pasos de la planeación - Objetivos - Conceptos en evolución de la administración por objetivos Estrategias, políticas y premisas de	Elementos esenciales de la planeación y Administración por Objetivos - Tipos de planes - Pasos de la planeación - Objetivos - Conceptos en evolución de la administración por objetivo Estrategias, políticas y premisas de planeación - La naturaleza y el propósito de las estrategias y políticas - El proceso de planeación

Dirigir | Generar | Controlar | Porcesar | Intervenir | Organizar Ev | Administrar | Facilitar

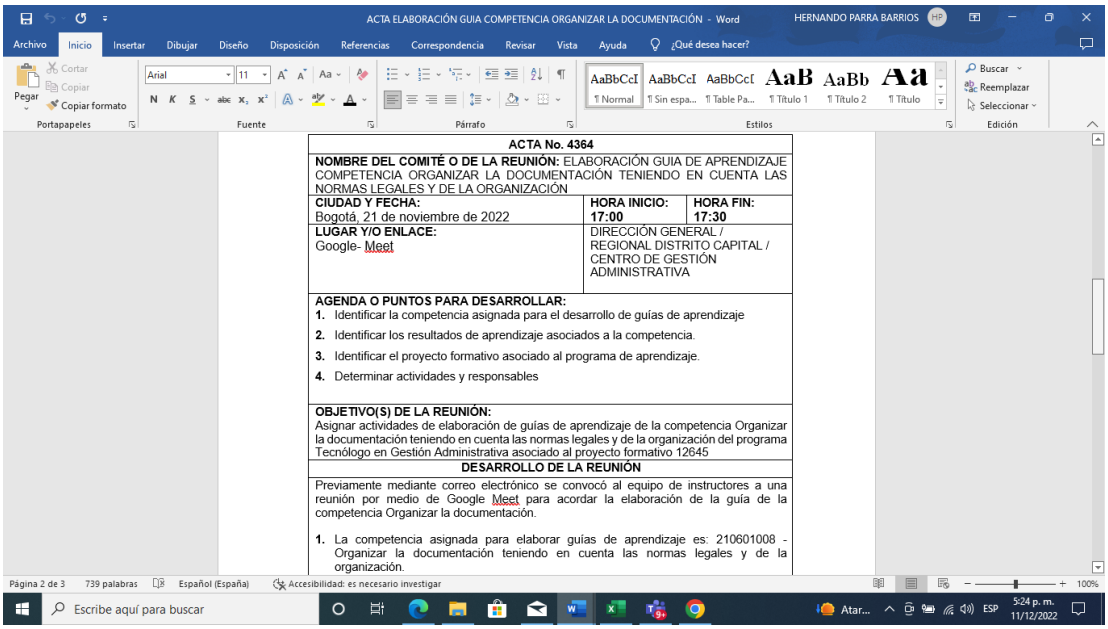
Evidencia Obligación Tres: Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o

Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices
Actualización Guía de Aprendizaje Competencia Elaborar Documentos
Evidencia reunión equipo ejecutor





Acta Equipo ejecutor actualización guía de aprendizaje



ACTA No. 4364		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ELABORACIÓN GUIA DE APRENDIZAJE COMPETENCIA ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 21 de noviembre de 2022	**HORA INICIO: 17:00**	**HORA FIN: 17:30**
LUGAR Y/O ENLACE: Google- Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

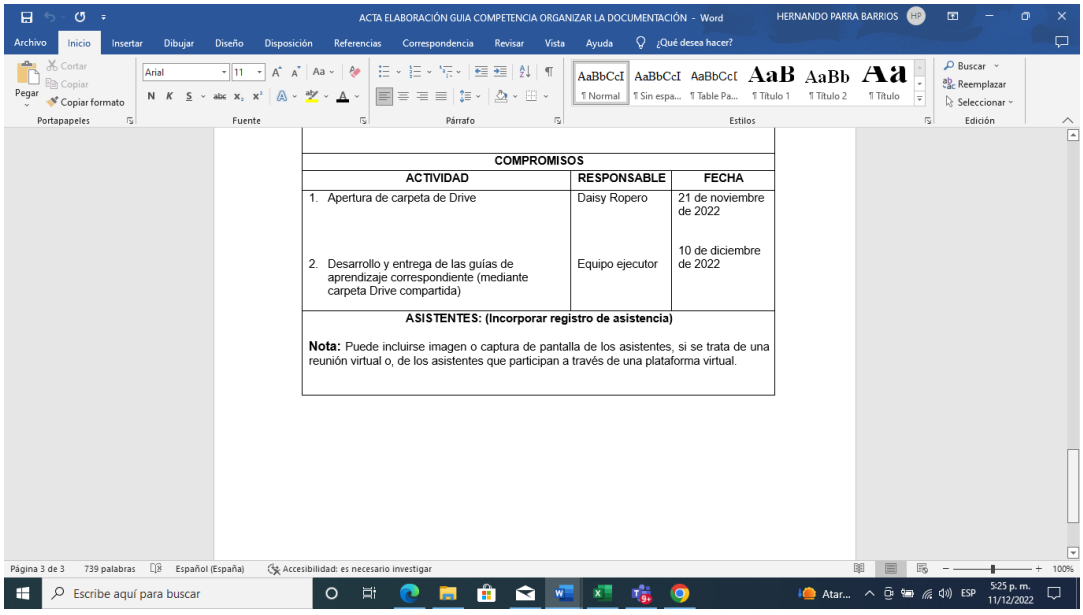
1. Identificar la competencia asignada para el desarrollo de guías de aprendizaje
2. Identificar los resultados de aprendizaje asociados a la competencia.
3. Identificar el proyecto formativo asociado al programa de aprendizaje.
4. Determinar actividades y responsables

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Asignar actividades de elaboración de guías de aprendizaje de la competencia Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización del programa Tecnólogo en Gestión Administrativa asociado al proyecto formativo 12645

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Previamente mediante correo electrónico se convocó al equipo de instructores a una reunión por medio de Google Meet para acordar la elaboración de la guía de la competencia Organizar la documentación.

1. La competencia asignada para elaborar guías de aprendizaje es: 210601008 - Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

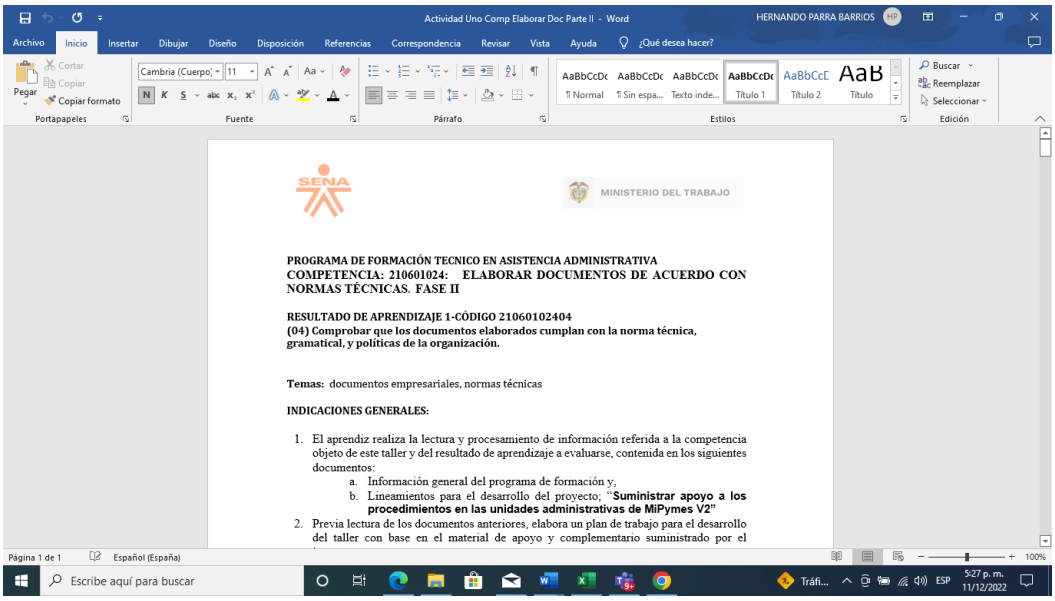


COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Apertura de carpeta de Drive	Daisy Ropero	21 de noviembre de 2022
2. Desarrollo y entrega de las guías de aprendizaje correspondiente (mediante carpeta Drive compartida)	Equipo ejecutor	10 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Entregables:



MINISTERIO DEL TRABAJO

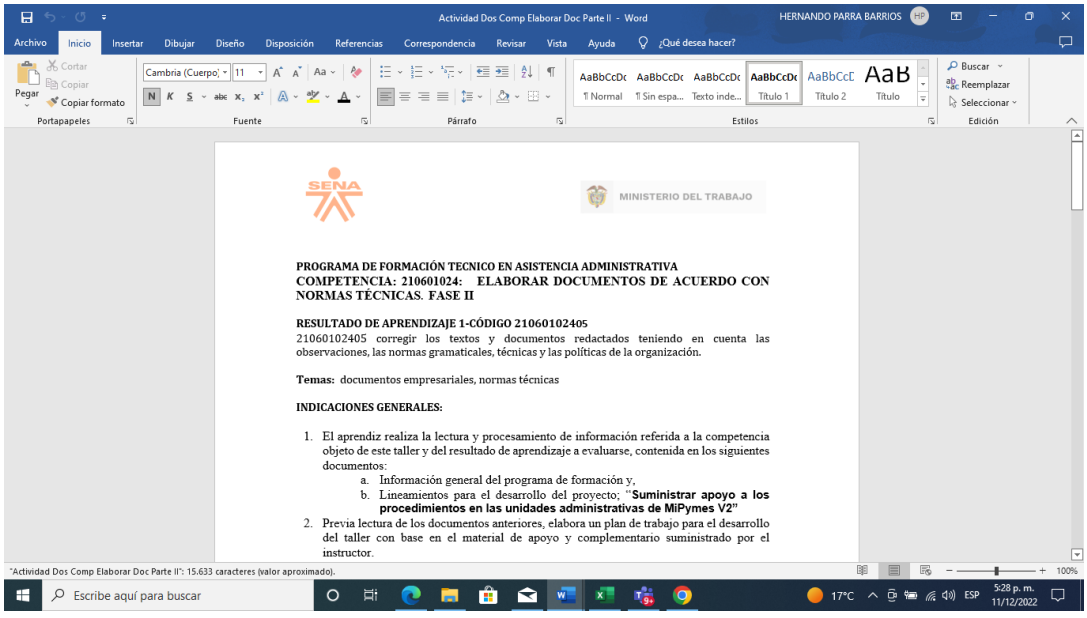
PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA: 210601024: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. FASE II

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1-CÓDIGO 21060102404
(04) Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

Temas: documentos empresariales, normas técnicas

INDICACIONES GENERALES:

1. El aprendiz realiza la lectura y procesamiento de información referida a la competencia objeto de este taller y del resultado de aprendizaje a evaluarse, contenida en los siguientes documentos:
   a. Información general del programa de formación y,
   b. Lineamientos para el desarrollo del proyecto; "**Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes V2**"
2. Previa lectura de los documentos anteriores, elabora un plan de trabajo para el desarrollo del taller con base en el material de apoyo y complementario suministrado por el



MINISTERIO DEL TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA: 210601024: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. FASE II

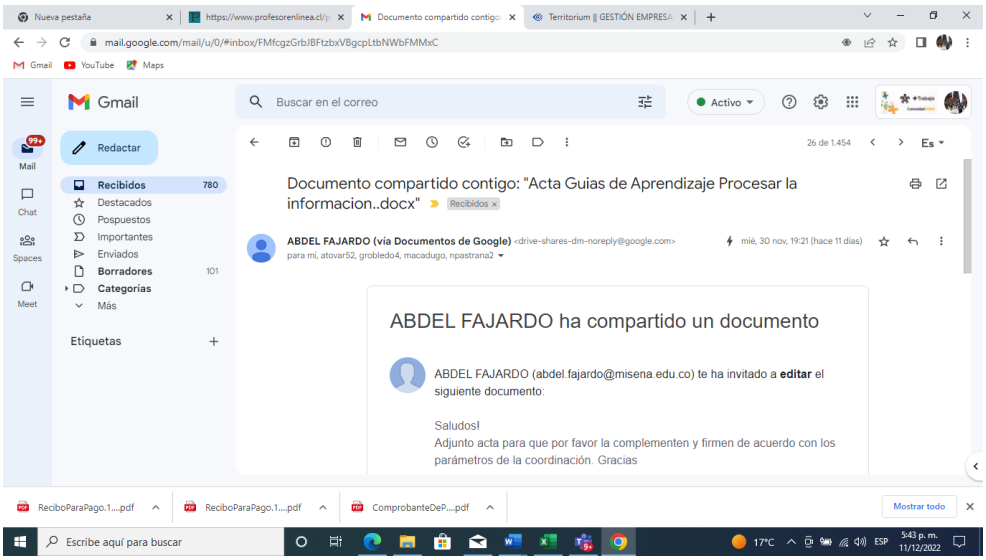
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1-CÓDIGO 21060102405
21060102405 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Temas: documentos empresariales, normas técnicas

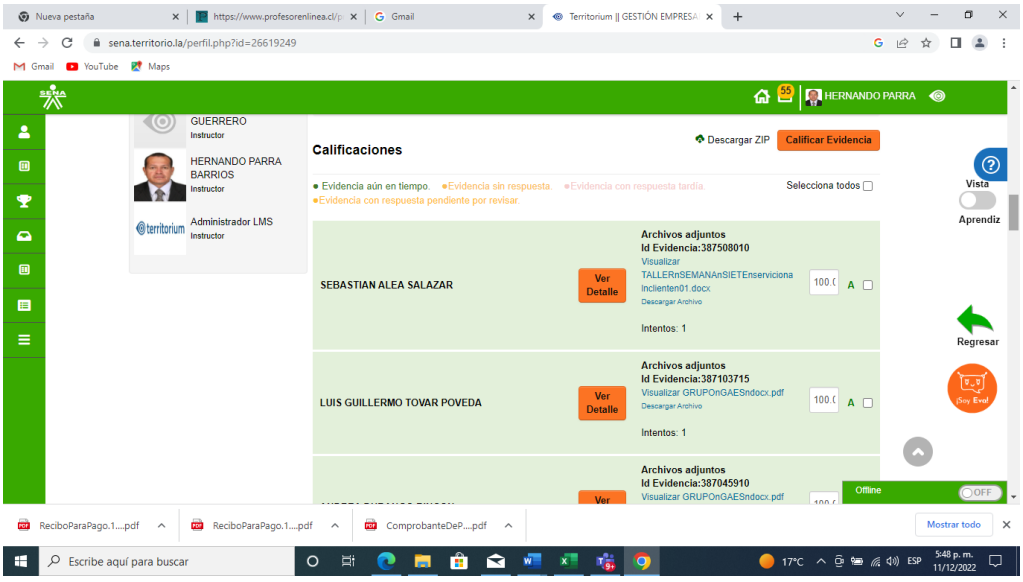
INDICACIONES GENERALES:

1. El aprendiz realiza la lectura y procesamiento de información referida a la competencia objeto de este taller y del resultado de aprendizaje a evaluarse, contenida en los siguientes documentos:
   a. Información general del programa de formación y,
   b. Lineamientos para el desarrollo del proyecto; "**Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes V2**"
2. Previa lectura de los documentos anteriores, elabora un plan de trabajo para el desarrollo del taller con base en el material de apoyo y complementario suministrado por el instructor.

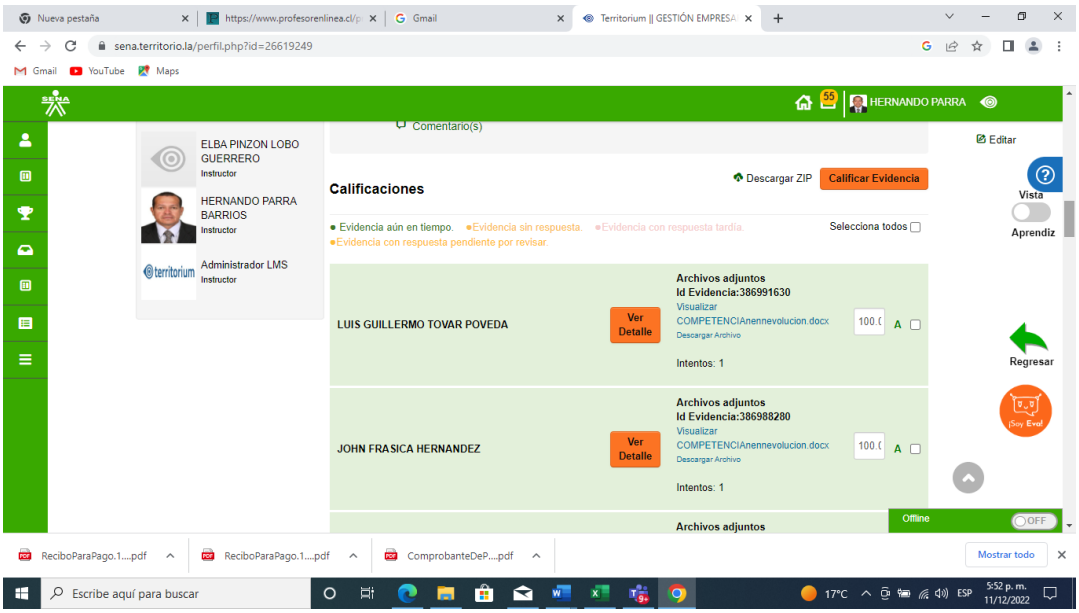
Documento compartido contigo: "Acta Guias de Aprendizaje Procesar la informacion..docx
Instructor líder: ABDEL FAJARDO



Evidencia Obligación Cuatro
Ficha 2662972 TGE: Evaluación evidencia territorium
Competencia Falicitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización – Evaluación de evidencias en plataforma territoriumo



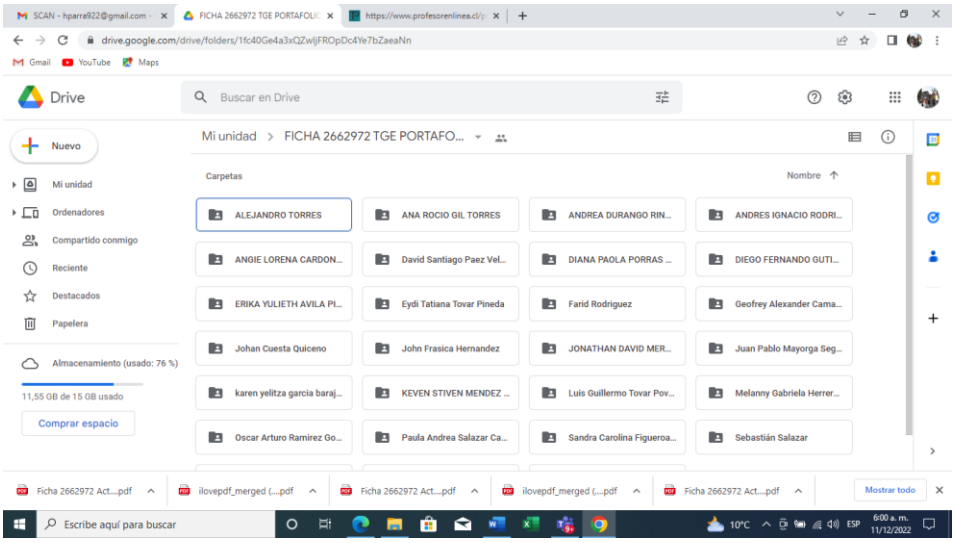
Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa



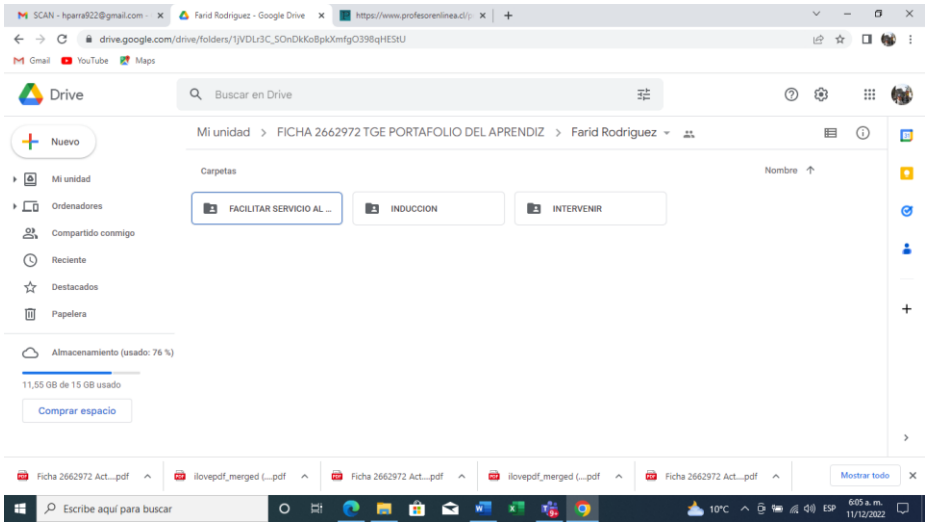
Evidencia Obligación Cinco
No aplica para este mes ejecución del contrato

Evidencia Obligación Seis
Ficha 2662972 TGE Entregable portafolio del aprendiz
Competencia Falicitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización –

- **Evidencia portafolio del aprendiz**

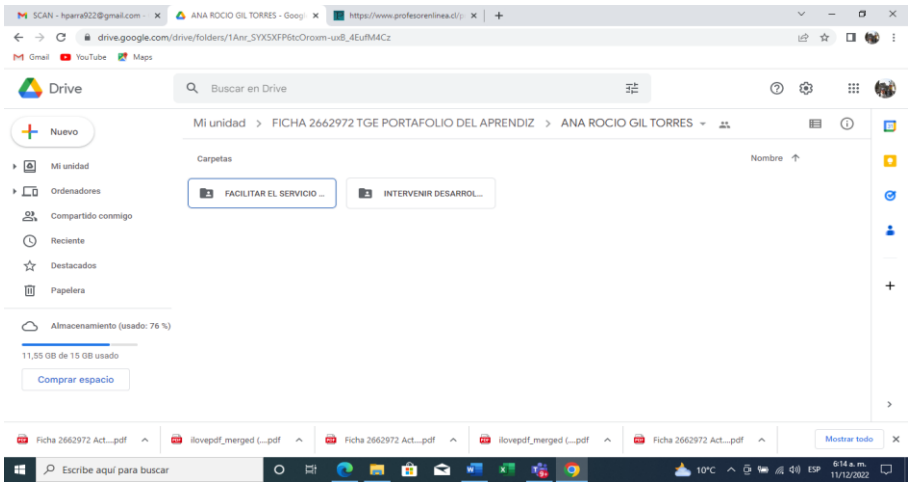


Aprendiz Farid Rodríguez

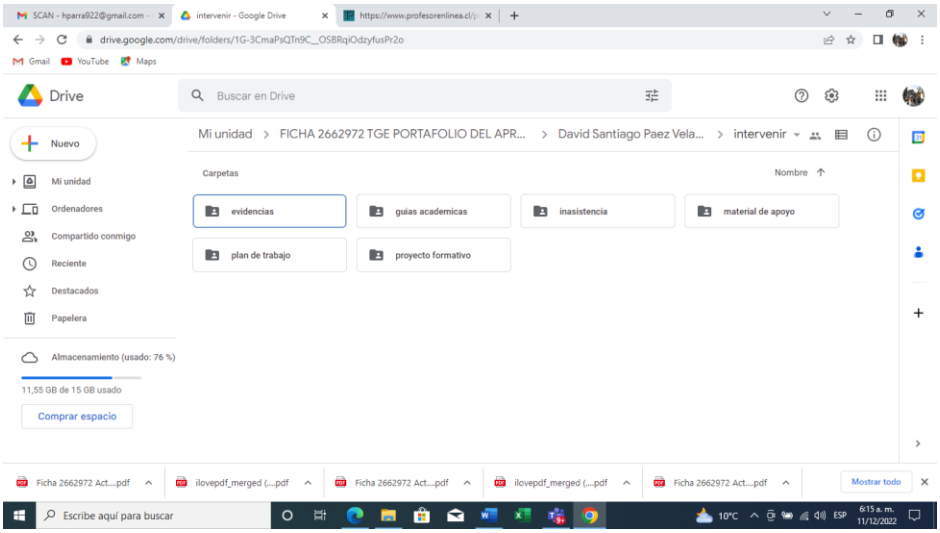


- **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa**

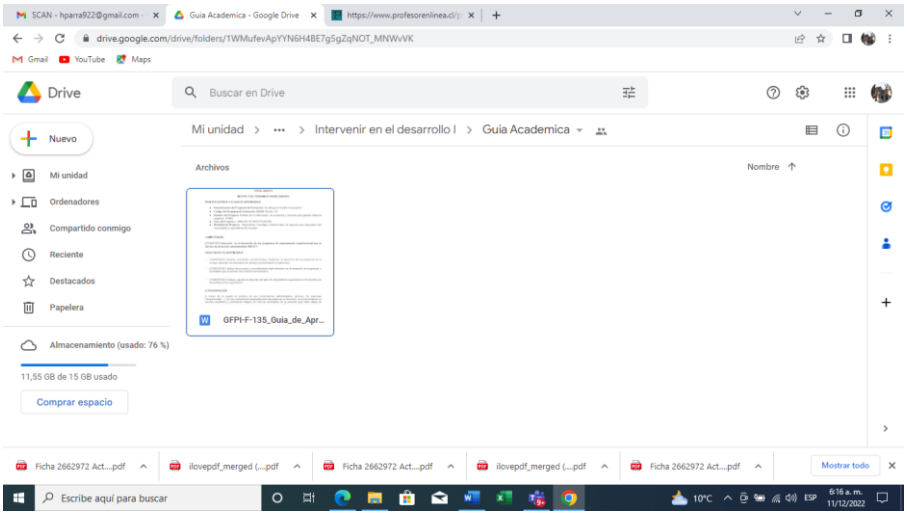
Aprendiz Ana Rocío Gil Torres



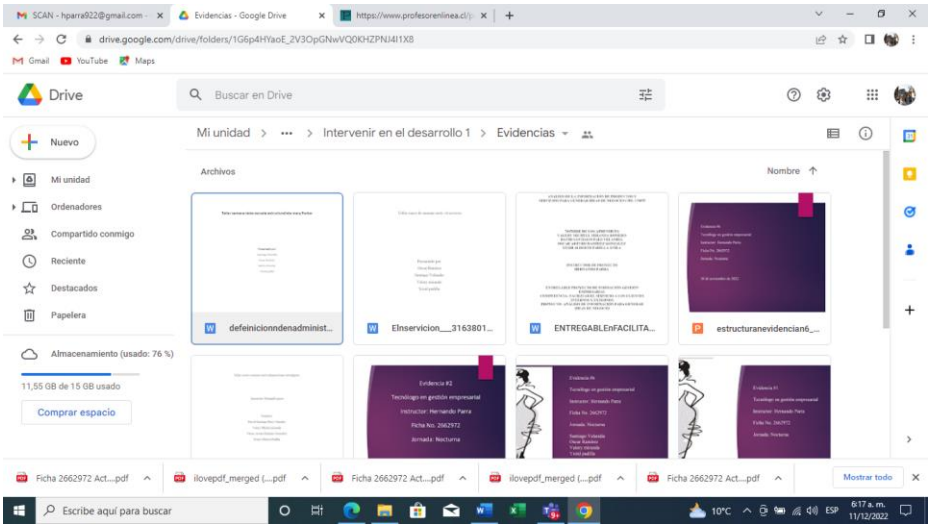
Aprendiz David Santiago Paez



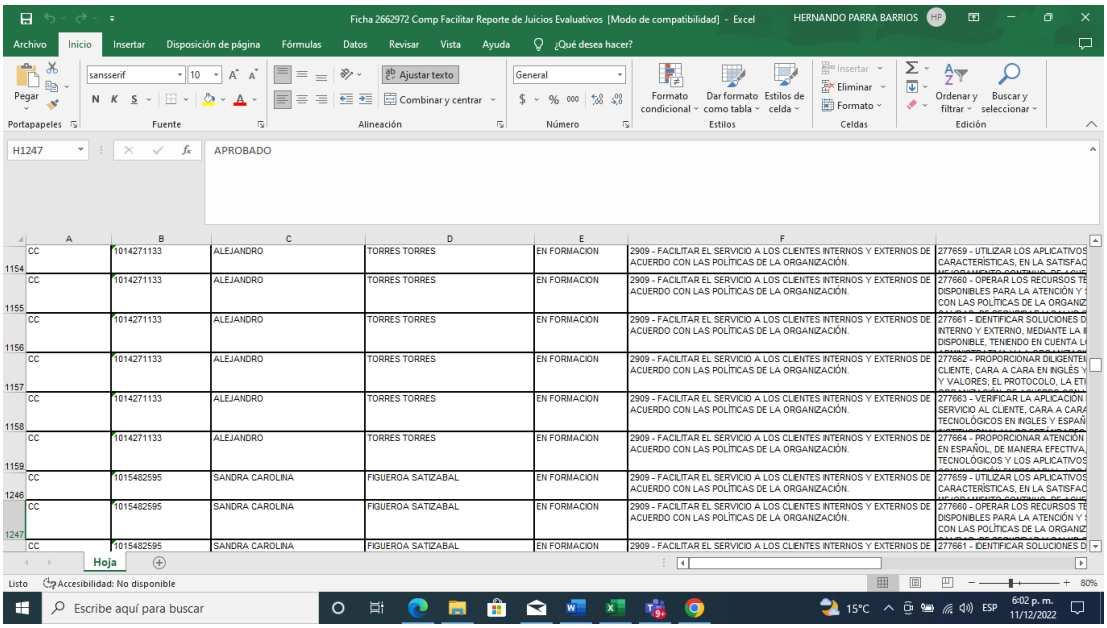
Eydi Tatiana Tovar

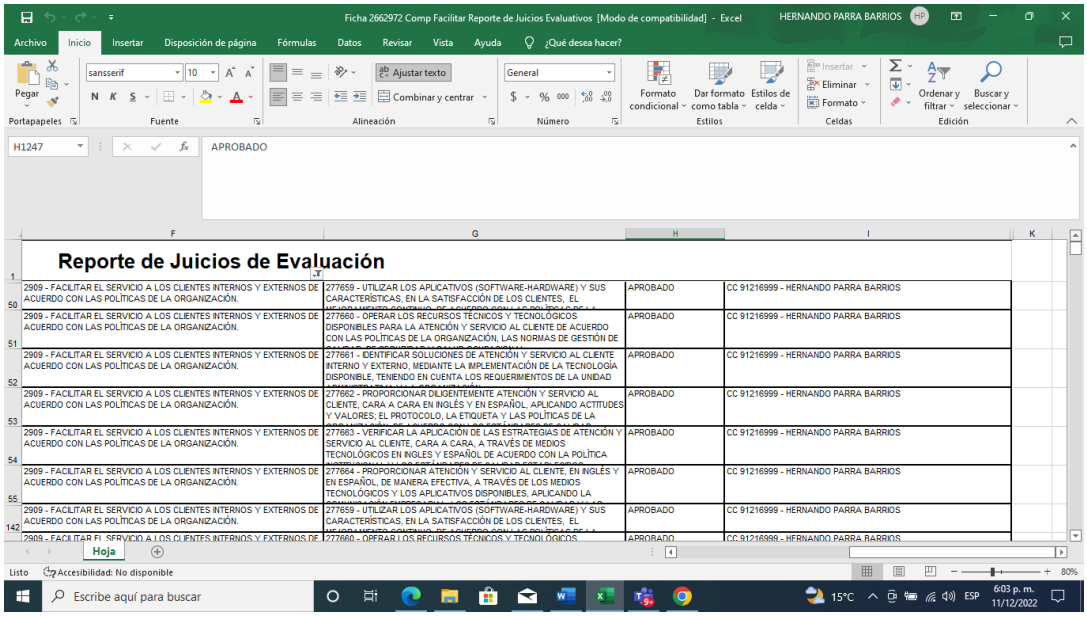


Aprendiz Oscar Arturo Ramírez

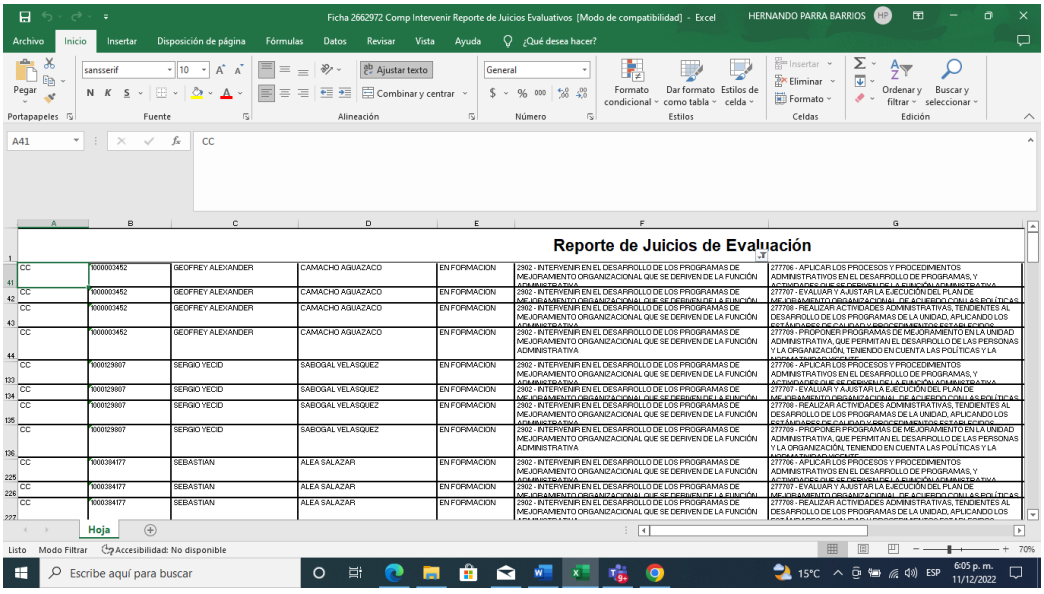


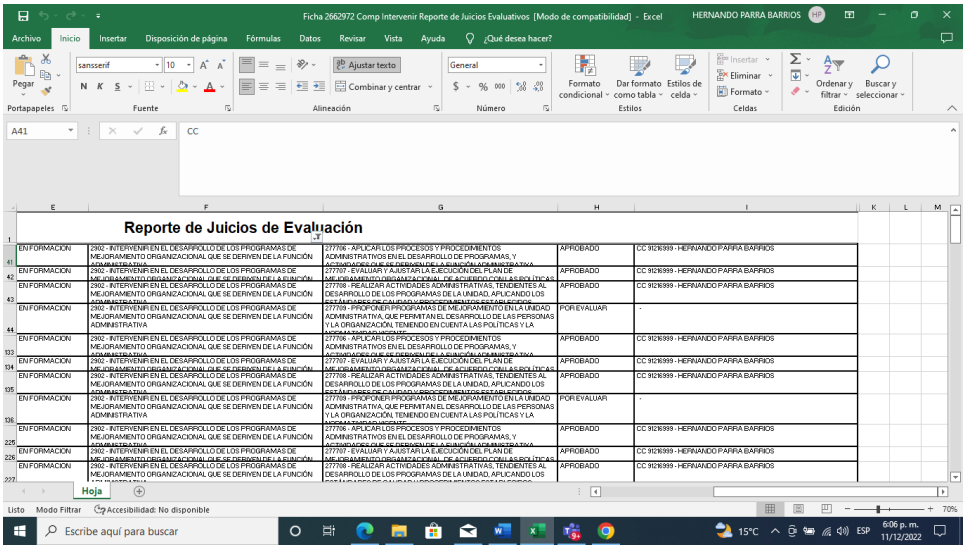
Evidencia Obligación Siete
Ficha 2662972 TGE Reporte de Juicios Sofiaplus
Competencia Falicitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización





- **Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa**



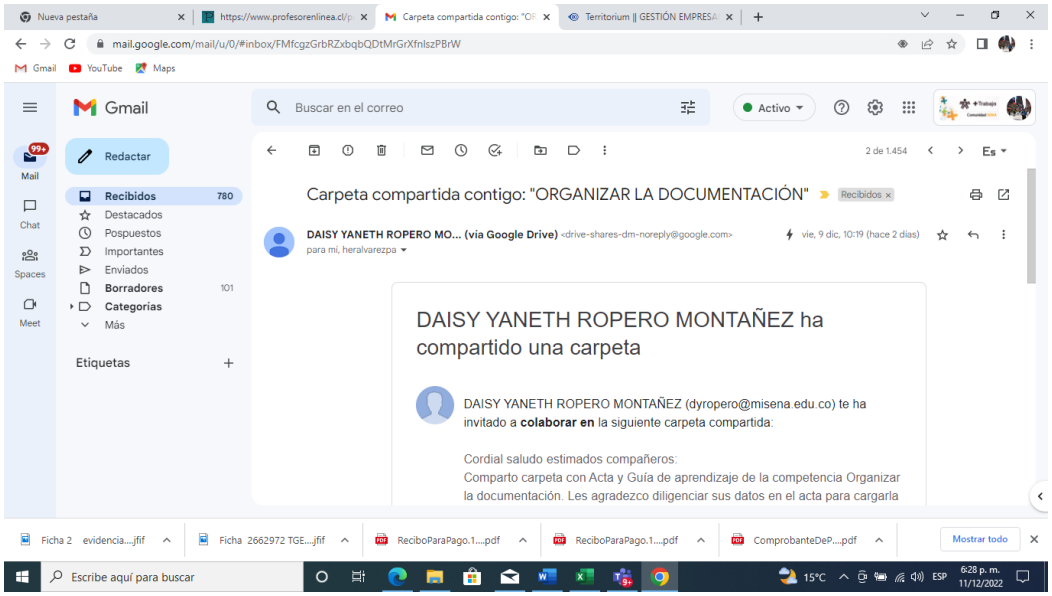


Evidencia Obligación Ocho
No aplica para este mes ejecución del contrato

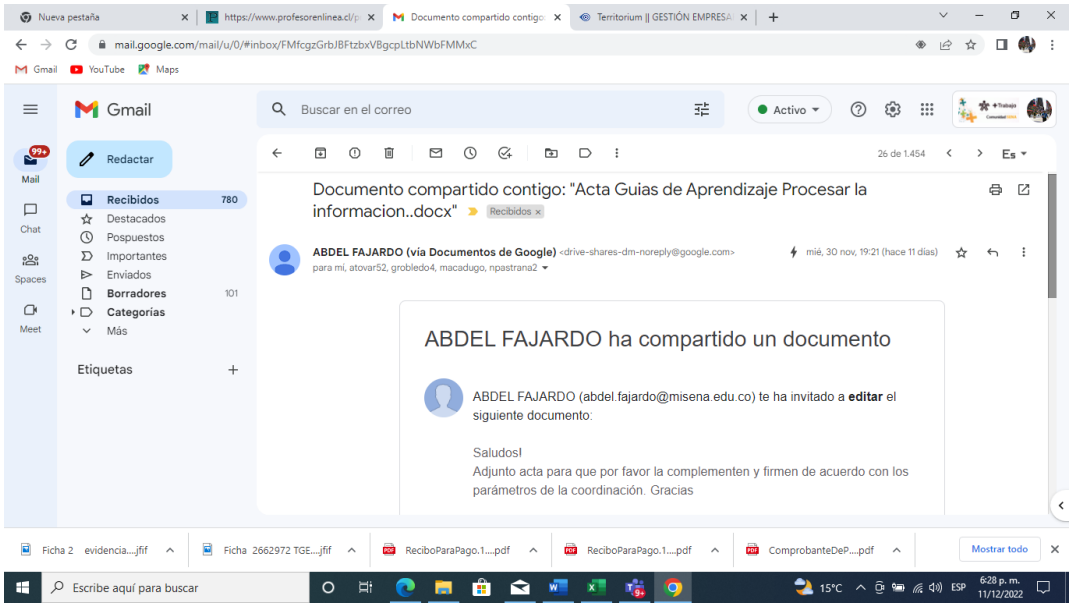
Evidencia Obligación Nueve
Ficha 2662972 TGE Ejecución de la formación en el CGA ambiente 508



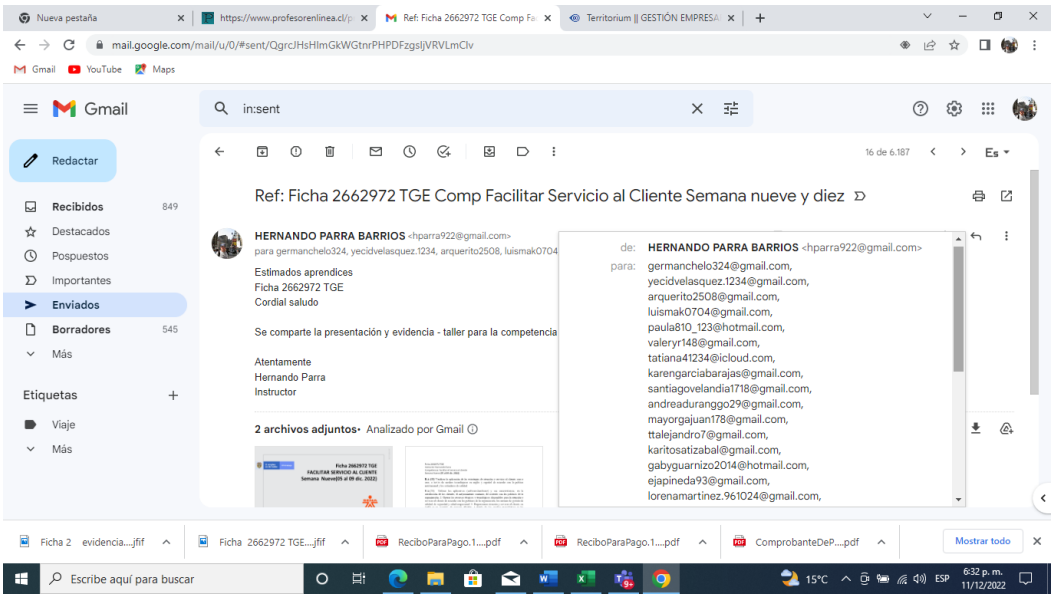
Evidencia Obligación Diez
Actividades de fortalecimiento del programa TGE
Fortalecimiento Programa TGE
Carpeta habilitada en el Drive por el instructor Daisy Janneth Ropero



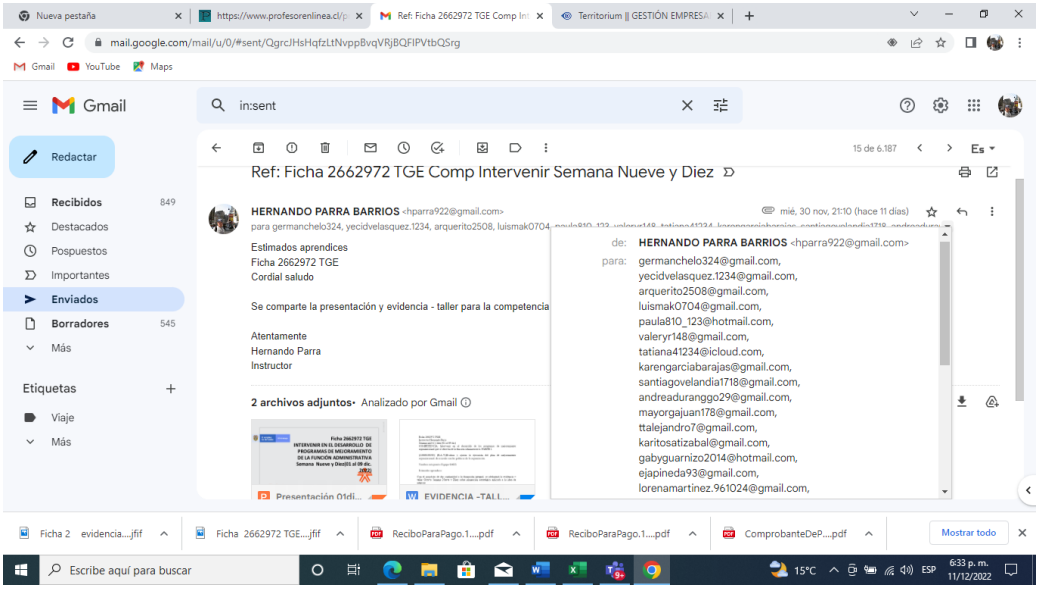
Carpeta habilitada en el Drive por el instructor Abel Fajardo



Evidencia Obligación Once
Ficha 2662972 TGE Comunicaciones enviadas para compartir material de apoyo para la formación
Competencia Falicitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización



Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa



Evidencia Obligación Doce

Hernando Parra Barrios
Instructor CGA

