PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 16 de diciembre de 2022.

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3357185
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.3357185 del año 2022

Hernan Alvarez Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No.11384155 de Fusagasugá, 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: 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 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.	Se imparte formación presencial y virtual a los siguientes programas de formación titulada: Competencia-Código:210601008: organizar la documentación teniendo en cuenta las normar legales y de la organización. F.C. 2471421 TGA. Competencias:210601003- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa F.C. 2558493 TGA. Planes de mejoramiento: Competencias: - 210601010-Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Seguimiento a proyectos- Capacitación proyectos - entregables IV-202- F.C. 2339862. Asignación actividades equipo pedagógico.	Informe de horas Instructor sofia plus Apoyo a la formación Carpeta Google Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1o95ZImuCt2feYAOXPEVeiTnDTtE_yxNq?usp=sharing F.C.24714241-TGA. F.C. 2558493 -TGA. F.C. 2339862- TGA.
2	Orientar Y Apoyar A Los Aprendices En El Desarrollo De Proyectos Formativos Y/O Productivos En Las Respectivas Etapas De Formación.	Orientar Y Socializar El Proyecto De Formación Correspondiente A La Fase Planeación Y Ejecución En Los Siguientes Programas De Formación: Competencia-Código:210601008: organizar la documentación	Guía de aprendizaje, ruta de aprendizaje y registro de asistencia. Plan de formación Portafolio del Instructor. Carpeta Google Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1o95ZImuCt2feYAO

		teniendo en cuenta las normar legales y de la organización. F.C. 2471421 TGA. Competencias:210601003- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. F.C. 2558493 TGA. Planes de mejoramiento: Competencias: - 210601010-Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Seguimiento a proyectos-Capacitación proyectos - entregables IV-202- F.C. 2339862.	XPEVeiTnDTtE_yxNq?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Se implementa estrategias de enseñanza con apoyos didácticos como las TIC y manejo de la biblioteca SENA, e Instrumentos de valuación,cumpliendo los lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso, Plataforma tecnológica: Meet.	https://drive.google.com/drive/folders/1o95ZImuCt2feYAOXPEVeiTnDTtE_yxNq?usp=sharing
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.	Se oriena formación a los aprendices de formacion titulada y planes de mejoramiento con las fichas de caractericazacion Competencia-Código:210601008: organizar la documentación teniendo en cuenta las normar legales y de la organización. F.C. 2471421 TGA.	Carpeta Googel Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1o95ZImuCt2feYAOXPEVeiTnDTtE_yxNq?usp=sharing

		Competencias:210601003- Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa F.C. 2558493 TGA. Planes de mejoramiento: Competencias: - 210601010-Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Seguimiento a proyectos-Capacitación proyectos - entregables IV-202- F.C. 2339862. Asignación actividades equipo pedagógico	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificado actualizado en norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.Código 240201056 Versión-1.	Certificado SENA. Número y Fecha Registro: 834163 - 03/08/2020.
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.	Ejecución de actividades de aprendizaje, procesos administrativos y plataformas tecnológicas:senasofiaplus.edu, rol de Instructor, Sena.territorio y correo institucional	Planeación según instrucciones de la coordinación academica asistencia y gestión administrtiva- Centro de Gestión Administrativa: Carpeta Google Drive https://drive.google.com/drive/folders/1o95ZImuCt2feYAOXPEVeiTnDTtE_yxNq?usp=sharing

7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Aplicación de manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje,AVA.	Uso de plataformas tecnológica y herramientas TIC: Sofiaplus,Territorium, Meet, Drive, Correo electrónico misena.edu.co WhatsApp, Sistemas de Bibliotecas SENA, http://biblioteca.sena.edu.co
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.	Uso adecuado de los elementos de seguridad industrial y salud ocupacional para el desarrollo de actividades orientadas a la formación. Aplicación de protocolos de bioseguridad.	Certificado de conocimientos y prácticas de seguridad y salud en el trabajo y de bioseguridad.
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	Se Imparte Formación Profesional en desarrollo de las actividades y logros de resultados para los Planes de mejoramiento, oportunidad para el seguimiento de competencias para el proceso de formación.	Se imparte formación profesional de acuerdo a los programas de formación asignado en cada una de las fichas y de los planes de mejoramiento.
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Se asistió a reuniónes citada por la Coordinación Académica.”Reunión Inducción AGA”.	Participo en actividades programadas por Coordinación Académica.” AGA”
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de	Uso apropiado de los ambientes de aprendizaje facilitados por la institución,y de acuerdo a la instrucciones y cronogramas de las actividades	Lista de asistencia y demás información dirigida por el personal administrativo de la entidad-SENA-

	comunicación dispuestos por la entidad.		Correos electrónicos y Grupos https://web.whatsapp.com/.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se realiza la verificación del cumplimiento del reglamento del aprendiz, como el respeto entre los aprendices y comunidad SENA.	Ambientes de formación presencial asignado y programación en formación virtual, por medio del correo institucional.

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, **24678369,** Asopagos,**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 (12) folios.

Cordialmente,

Firma
Hernán Alvarez Pardo.
Contratista
C.C. No. . 11.384.155. de Fusagasugá, Cundinamarca

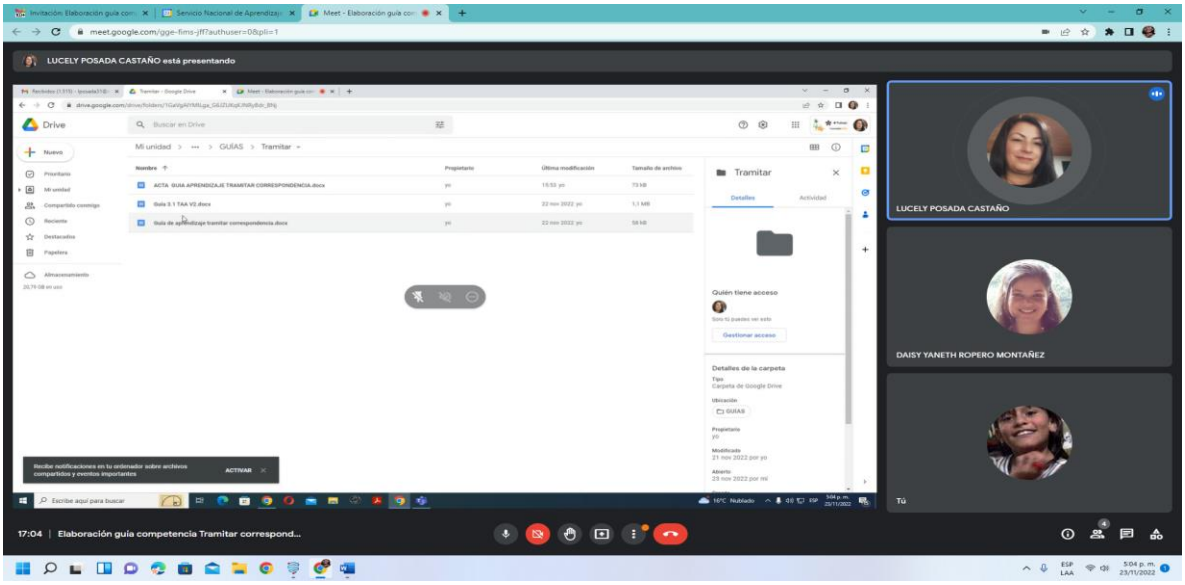
Recibí a satisfacción:

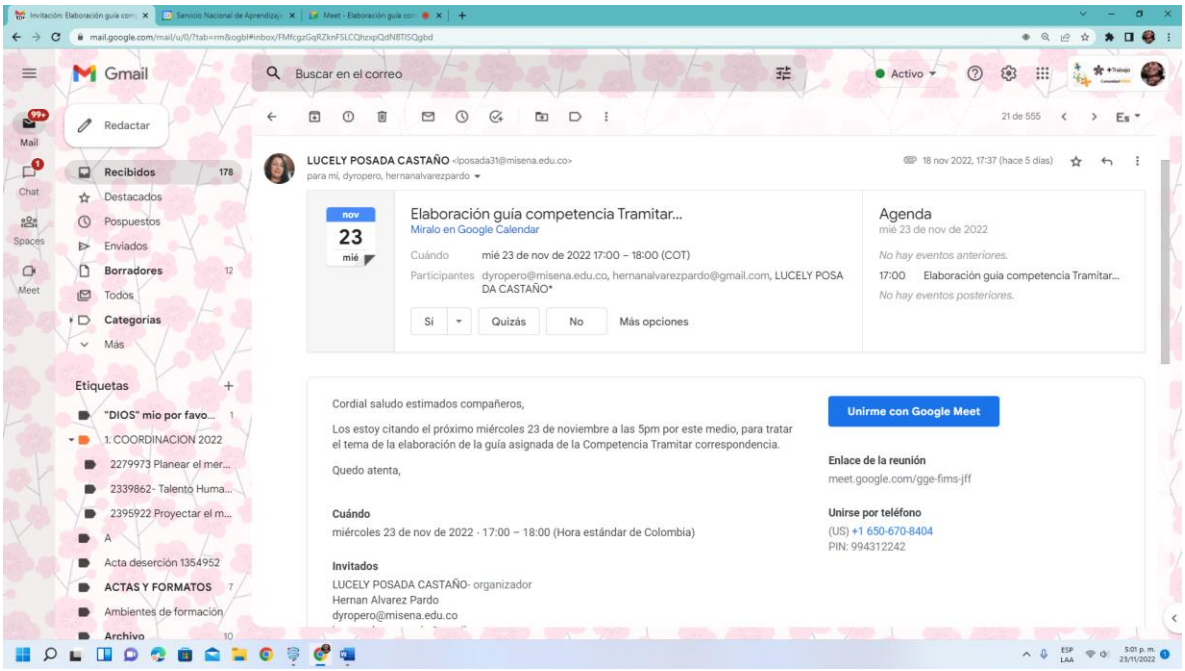
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357185 de 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MENSUALES

PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE FORMACIÓN, ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR.EVIDENCIA: COMPETENCIA: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS





SE IMPARTE FORMACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL A LOS SIGUIENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA:

COMPETENCIA-CÓDIGO:210601008: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAR LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN.





COMPETENCIA:210601010-FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
F.C. 2471421 TGA.



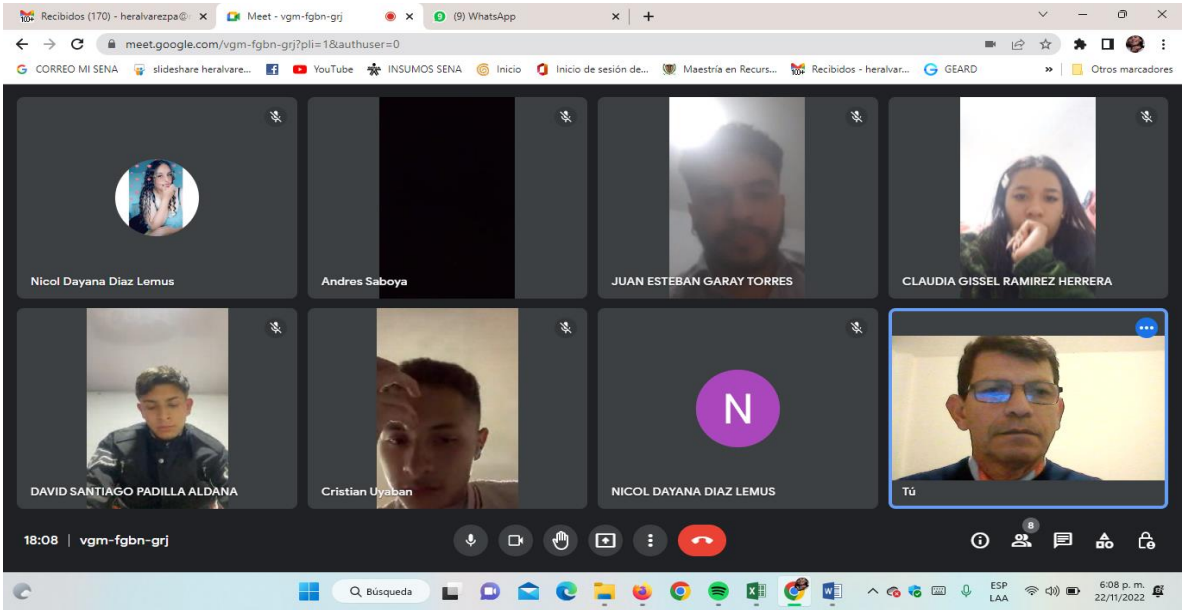
COMPETENCIAS:210601003- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
F.C. 2558493 TGA.

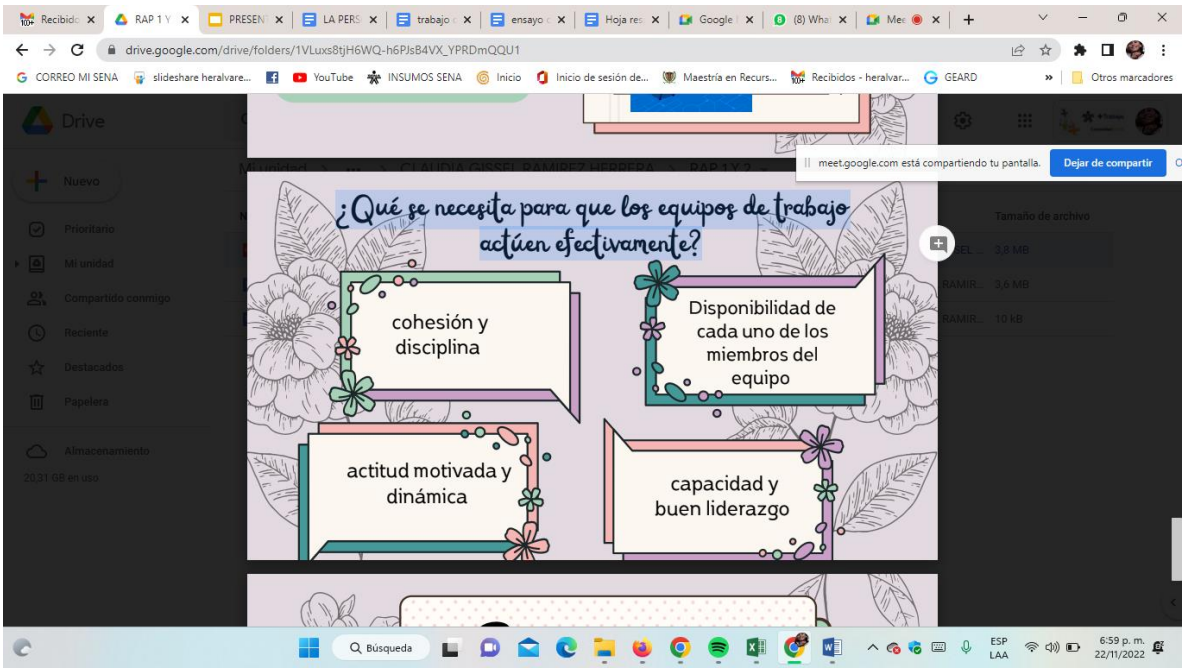


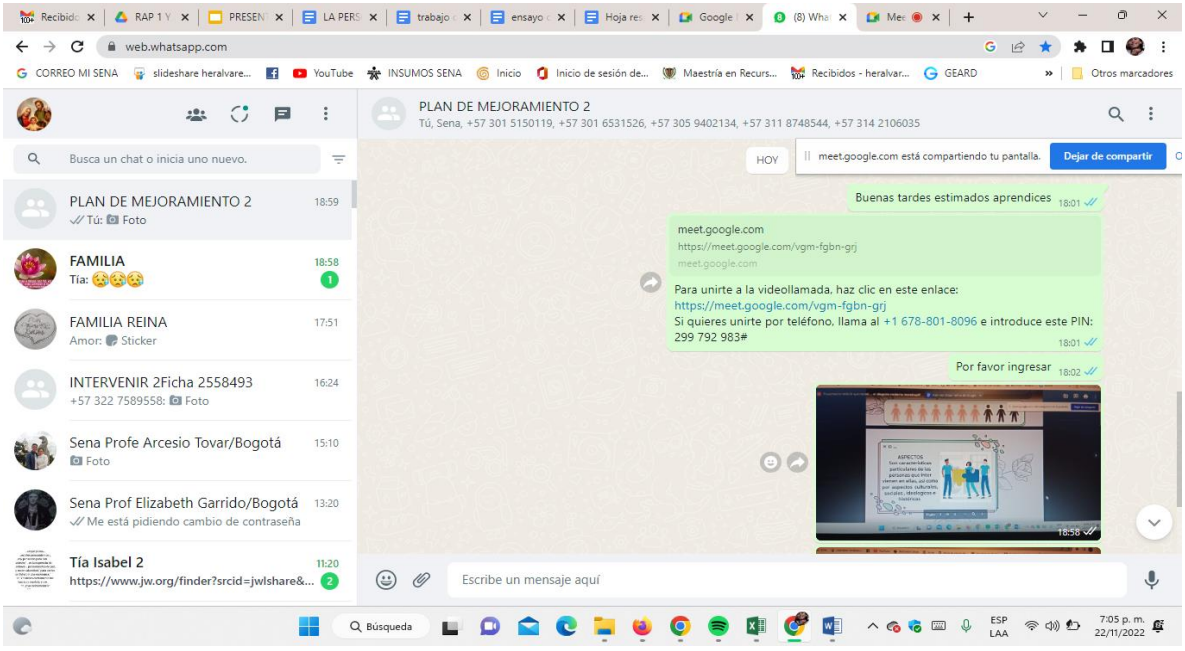
PLANES DE MEJORAMIENTO: COMPETENCIAS: - 210601010-FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANES DE MEJORAMIENTO

22 noviembre 2022



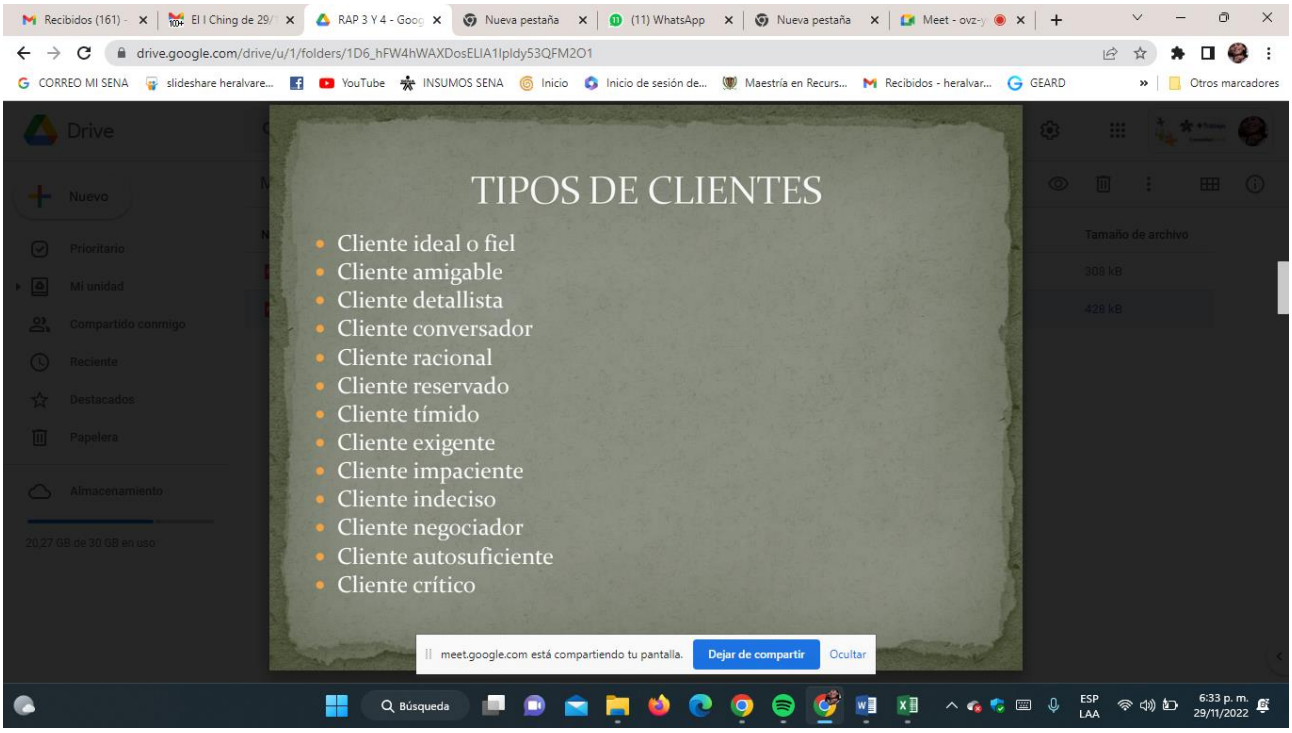



web.whatsapp.com
PLAN DE MEJORAMIENTO 2
Tú, Sena, +57 301 5150119, +57 301 6531526, +57 305 9402134, +57 311 8748544, +57 314 2106035
Busca un chat o inicia uno nuevo.
PLAN DE MEJORAMIENTO 2 18:59
Tú: Foto
FAMILIA 18:58
Tía:
FAMILIA REINA 17:51
Amor: Sticker
INTERVENIR 2Ficha 2558493 16:24
+57 322 7589558: Foto
Sena Profe Arcesio Tovar/Bogotá 15:10
Foto
Sena Prof Elizabeth Garrido/Bogotá 13:20
Me está pidiendo cambio de contraseña
Tía Isabel 2 11:20
https://www.jw.org/finder?srcid=jwlshare&...
HOY
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Buenas tardes estimados aprendices 18:01
meet.google.com
https://meet.google.com/vgm-fgbn-grj
Para unirte a la videollamada, haz clic en este enlace:
https://meet.google.com/vgm-fgbn-grj
Si quieres unirte por teléfono, llama al +1 678-801-8096 e introduce este PIN:
299 792 983#
18:01
Por favor ingresar 18:02
Escribe un mensaje aquí


meet.google.com/vgm-fgbn-grj
Nicol Dayana Diaz Lemus está presentando
RELACIONES INTERPERSONALE
CLAUDIA GISSEL ...
JUAN ESTEBAN G...
DAVID SANTIAG...
Nicol Dayana Dia...
Cristian Uyaban
Andres Saboya
Tú
19:06 | vgm-fgbn-grj


Nicol Dayana Diaz Lemus está presentando
Tipos de relaciones interpersonales
Relaciones íntimas o afectivas: Aquellas que persiguen una conexión profunda con otros individuos, y que básicamente comprenden los distintos grados del afecto.
Relaciones superficiales: Aquellas que se manejan en una capa inicial del conocimiento de los individuos, o sea, en las etapas formales y no muy profundas, ya sean placenteras o no. Se trata de vínculos pasajeros, no demasiado importantes ni centrales en la vida emocional del individuo (a diferencia de los íntimos).
Relaciones íntimas o afectivas: Relaciones circunstanciales. Aquellas relaciones que ahondan en el espectro intermedio entre lo íntimo y lo superficial, ya que involucran a personas con las que compartimos a menudo, pero por las cuales no sentimos un apego demasiado profundo.
Relaciones familiares: En esta categoría se encuentran las personas junto a las cuales nacimos y con las que nos vincula un árbol familiar o genealógico es decir, con las que compartimos un vínculo consanguíneo. En muchas de ellas hay también cierto principio de autoridad, y por ellas podemos llegar a sentir amor o antipatía.
Relaciones de rivalidad: Aquellas que parten justamente de la enemistad, de la competencia o de emociones más profundas como el odio. Se trata de vínculos en general negativos que movilizan nuestras emociones en mayor o en menor medida, pero que no valoramos como con nuestras relaciones íntimas, aunque siempre pueden cambiar de categoría, dependiendo de las circunstancias. En esta categoría están nuestros rivales y enemigos.
CLAUDIA GISSEL ...
JUAN ESTEBAN G...
DAVID SANTIAG...
Nicol Dayana Dia...
Cristian Uyaban
Andres Saboya
Tú
19:07 | vgm-fgbn-grj


Nicol Dayana Diaz Lemus está presentando
Características de las relaciones interpersonales
En general, las relaciones interpersonales:
• Pueden ser profundas o superficiales.
• Pueden ser amenas o conflictivas.
• Pueden darse mejor con un individuo por separado o con un grupo entero.
Las características dependen de los individuos involucrados y de sus destrezas sociales, muchas de las cuales se determinan a lo largo de etapas clave de la infancia y juventud. En ese sentido, pueden estar influenciadas por traumas o por situaciones críticas. A menudo son un claro síntoma de nuestra vida interior o vida emocional.
CLAUDIA GISSEL ...
JUAN ESTEBAN G...
DAVID SANTIAG...
Nicol Dayana Dia...
Cristian Uyaban
Andres Saboya
Tú
19:08 | vgm-fgbn-grj



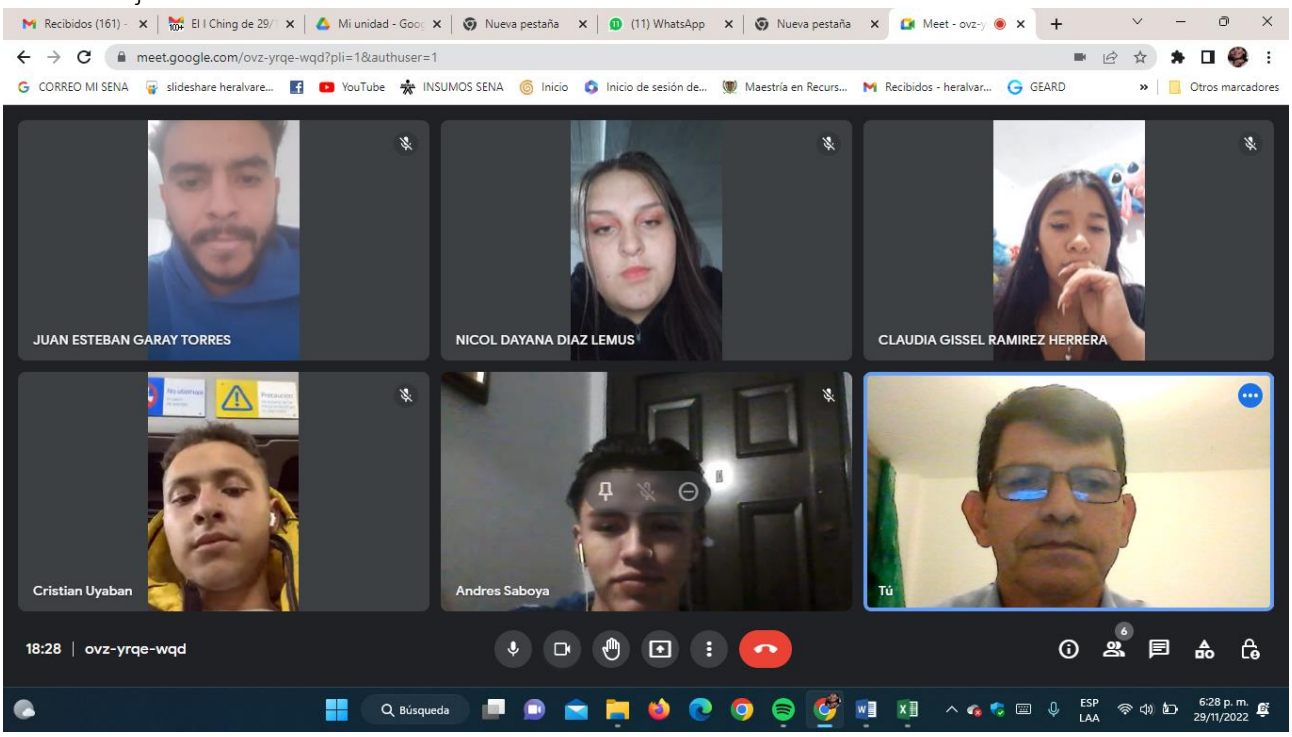
TRIANGULO DE SERVICIO

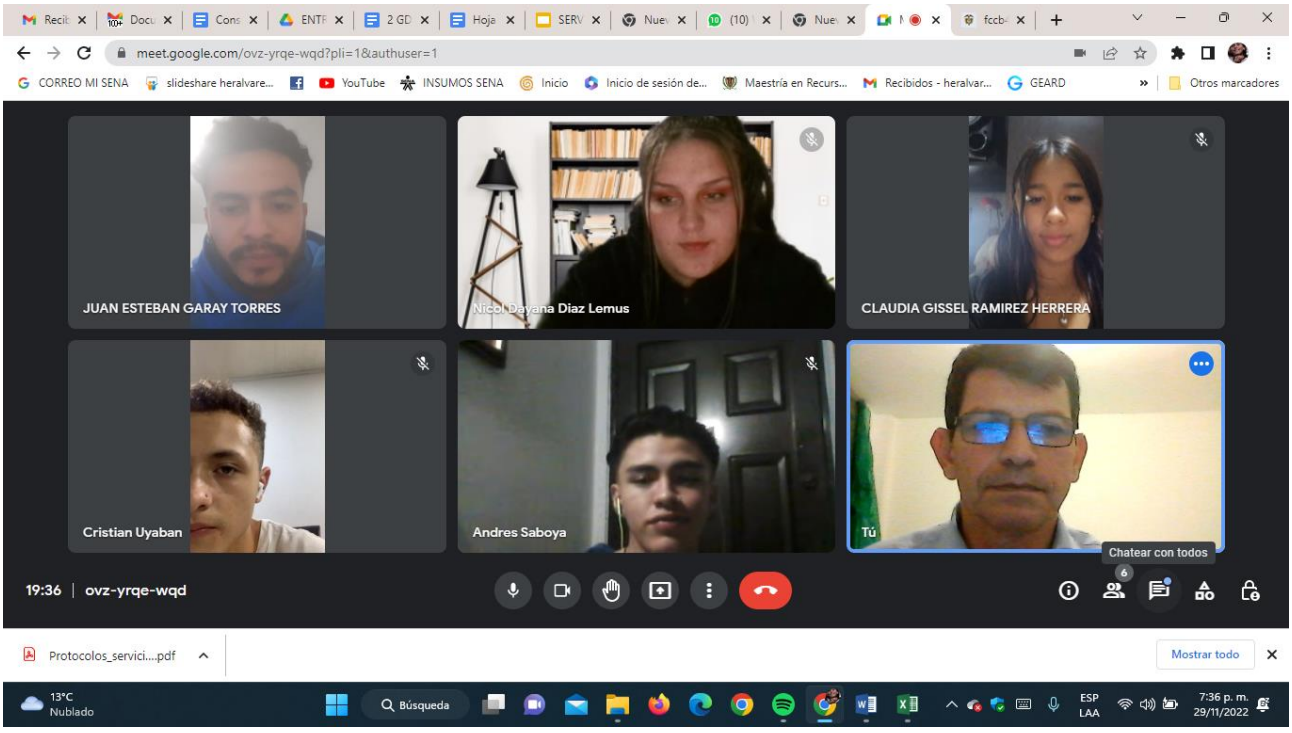
El triángulo del servicio es un esquema creado en los 80's por Karl Albrecht, experto y consultor en gerencia del servicio y es la manera en la que algunas empresas han integrado los momentos clave de sus negocios para mejorar la experiencia con los clientes. Permite concebir el servicio como un todo, que se encadena y que actúa alrededor del cliente.



- **El cliente:** es el centro del triángulo del servicio, tanto la estrategia como todos los actores del negocio deben girar entorno a las necesidades del cliente y sus motivaciones.
- **La estrategia:** son las tácticas que se fijaron como equipo para cumplir con el propósito y razón de ser del negocio. Proporciona una dirección para ofrecer un servicio de calidad.
- **Los colaboradores:** son quienes deben conocer, entender y aplicar la promesa de servicio al cliente. Son quienes tienen contacto directo con el cliente y por lo tanto deben tener capacitación y formación para ofrecer un servicio de calidad.
- **Los sistemas:** herramientas físicas y técnicas que tienen los colaboradores para la prestación del servicio, deben ser amigables tanto para ellos como para los usuarios.

Plan de Mejoramiento 29 noviembre 2022.





Plan de Mejormiento 6 diciembre 2022.



SEGUIMIENTO A PROYECTOS-CAPACITACIÓN PROYECTOS - ENTREGABLES IV-202- F.C. 2339862.



PLANEACIÓN SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADEMICA ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRTIVA- CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:
CARPETA GOOGLE DRIVE: HTTPS

https://drive.google.com/drive/folders/1o95ZImuCt2feYAOXPEVeiTnDTtE_yxNq?usp=sharing

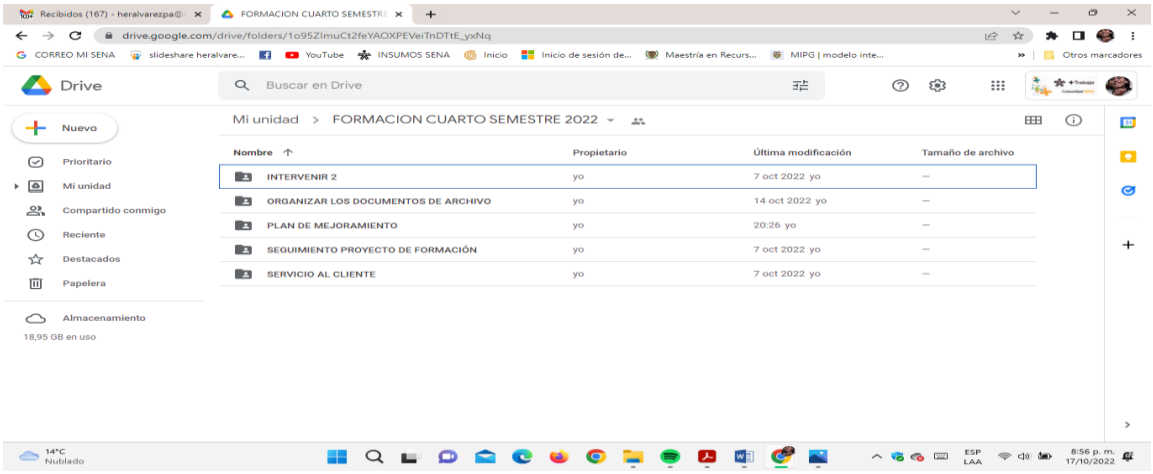
2. Planes de trabajo

F.C.24714241-TGA.

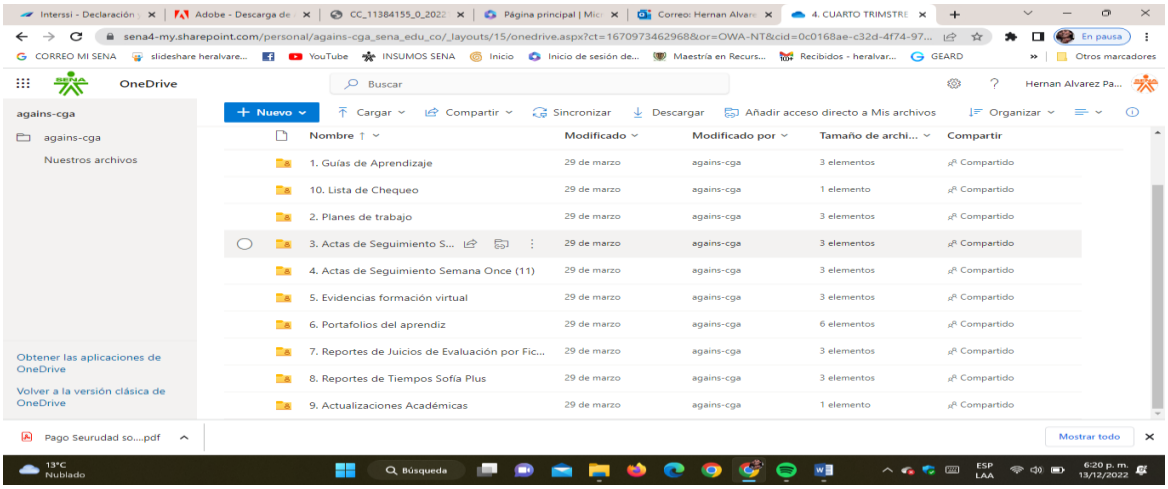
F.C. 2558493 -TGA.

F.C. 2339862- TGA

PORTAFOLIO INSTRUCTOR
HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/1O95ZIMUCT2FEYAOXPEVEITNDTTE_YXNQZ?USP=SHARING



ORIENTAR Y APOYAR A LOS APRENDICES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS FORMATIVOS Y/O PRODUCTIVOS EN LAS RESPECTIVAS ETAPAS DE FORMACIÓN



CERTIFICADO ACTUALIZADO EN NORMA: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.CÓDIGO 240201056 VERSIÓN-1.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HERNAN ALVAREZ PARDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 11384155
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en VILLETA. A los tres (3) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)
Firmado Digitalmente por
Identidad del firmante desconocida

834163 - 03/08/2020
No Y FECHA REGISTRO

YINA PAOLA ALVARADO ZAMBRANO
Subdirectora (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 3 de Agosto de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950900240201056CC11384155C.

AD.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994
Hace constar que

HERNAN ALVAREZ PARDO

Con Cedula de Ciudadania No. 11384155
Participó en la acción de Formación

BIOSEGURIDAD APLICADA A LA FORMACION

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Villeta. a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

SE REALIZA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL APRENDIZ, COMO EL RESPETO ENTRE LOS APRENDICES Y COMUNIDAD SENA.



