PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Bogotá D.C., marzo 16 de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4505519**
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4505519 del año 2023

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación 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 asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondiente a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. Cada uno.
.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definidad por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación 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.	Impartir formación en las Fichas 2449029 2670835 2670842 y 2670846 en el programa Tecnólogo Gestión Administrativa Desarrollando el proceso de formación, de manera teórico- practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia y que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Base de datos Lista de asistencia Formato F-10 Plan de trabajo Notas de actividades de enseñanza y aprendizaje plasmadas y desarrolladas en la guía de aprendizaje.Evidencia Plataforma Territorium*https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27849333&catalogo=true*
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Desarrollo de la Competencia (*Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización*) y estrategias para la formación por proyectos, garantizar la aprehensión del conocimient durante el desarrollo del proceso formativo.	Ejecución de las actividades de la guía de aprendizaje verificando el proceso de conceptualización y teorización por parte de los aprendices en cada uno de los Retos a desarrollar. Impartir formación en los ambientes de formación presencial y virtual.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras Pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic´s y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Aprehensión del Conocimiento: Desempeño y Productos realizados, entregados y retroalimentados y los cuales reposan en el Portafolio de Evidencias del aprendiz *https://drive.google.com/drive/folders/1k4wZhztOzlDbEnasCClvp6Ut_SQhwxEM*
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.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo.	Se reciben las respectivas evidencias de Producto y las cuales se han desarrollado y dejado como trabajo colaborativo e individual, con el fin de que sean subidas a la Plataforma Territorium en Evidencias *https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27849323&catalogo=true*
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.	Se realiza proceso de inscripción en la norma. En espera de respuesta.	

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.	Diligenciar matriz de notas de desempeño y producto con relación a las evidencias recibidas, notas sobre entregables de Planes de Mejoramiento, bases de datos, informes diarios sobre la ejecución de la formación profesional integral virtual y/o presencial.	Matriz de notas: estrategias pedagógicas y la correspondiente y adecuada Retroalimentación de evidencias de producto recibidas. Aplicación de Pruebas. Plan de trabajo de aprendiz por Ficha. Emitir juicio de valor en resultados alcanzados por el aprendiz en el primer corte del trimestre.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas	Desarrollo de Didácticas Activas, presentaciones y juego de roles de los retos de enseñanza y aprendizaje registradas en la guía de aprendizaje y ejecutadas en el ambiente de formación
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.	Se realiza curso	Certificaciones del proceso ejecutado
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	Desarrollo y gestión del debido proceso como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación*	Se realiza debido proceso con el objetivo de dar curso a la trazabilidad a los aprendices que NO se han presentado a la Formación. Se envía correo de proceso de Deserción por fallas injustificadas
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Programación por parte de la Coordinación reunión Planes de Mejoramiento, Seguimiento, Reuniones con aprendices y Verificación del desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se han emitido a los aprendices asignados. Y según cronograma de actividades.	Reuniones presenciales y sincronicas para el desarrollo del proceso de Capacitación en Lineamientos del Proyecto y Planes de Mejoarmiento. Se realiza trazabilidad del proceso y se cumple con entregables: actas, presentaciones, correos y sensibilizaciones a los aprendices de las Fichas asignadas.*https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrcsBJZXFHQRxxcmxkcNlXGKdB*

11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	La instructora se compromete a responder dudas u orientaciones en el horario de formación por los mediosinstitucionales adaptados para tal fin	Drive, grupo de Whats app y/o correo institucional, Territorium *https://drive.google.com/drive/folders/1m0n8KCx1pPMJqxOhgIn_DlR85YRpwTAK*
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Respeto hacía los aprendices y cumplimiento del Reglamento del aprendiz SENA. Cumplimiento de horario con relación a la jornada de formación	Portar la Bata instructora SENA, carné y cumplimiento con la formación, los procesos y Procedimientos administrativos asignados. Listas de asistencia

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. 8623954583 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de febrero del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

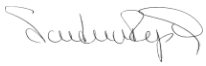
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (9) folios

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

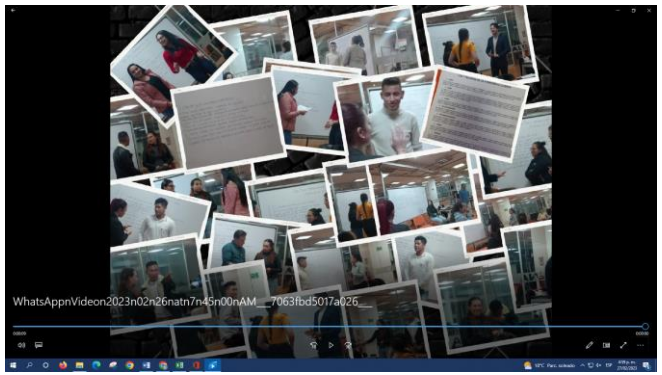
Recibí a satisfacción:

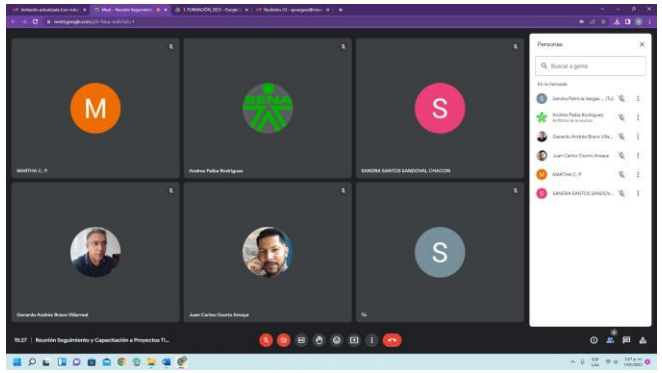
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTES
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505519
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

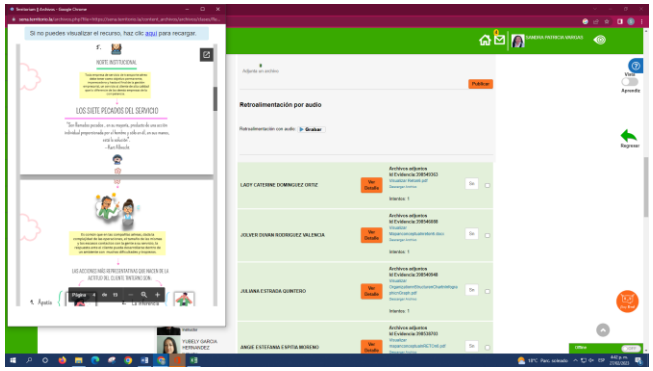
Centro de Gestión Administrativa

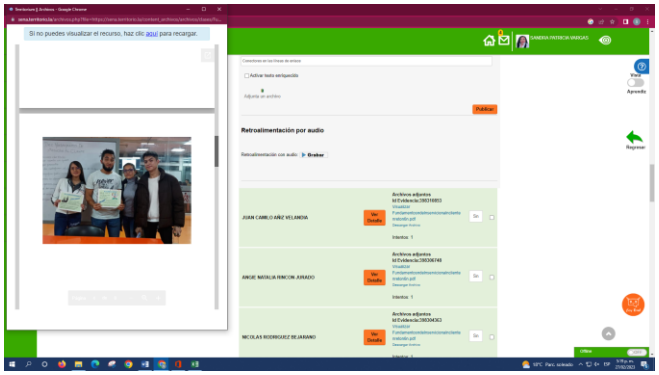
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

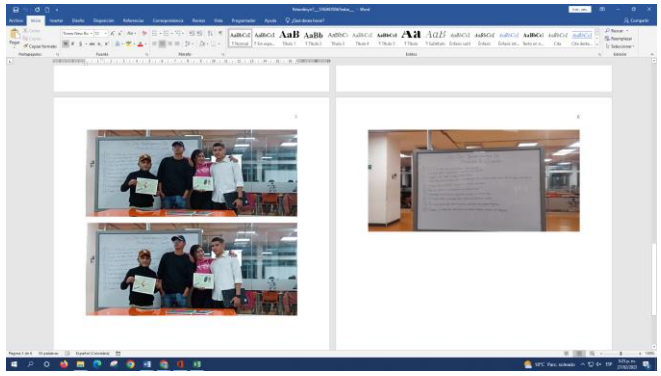
ORIENTAR FORMACIÓN A LOS APRENDICES DE FORMA PRESENCIAL Y VIRTUAL SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO, CAPACITACIÓN LINEAMIENTOS DEL PROYECTO, CALIFICAR EVIDENCIAS, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN.

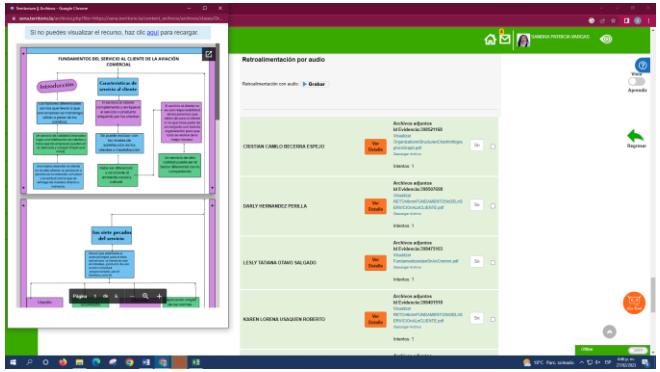


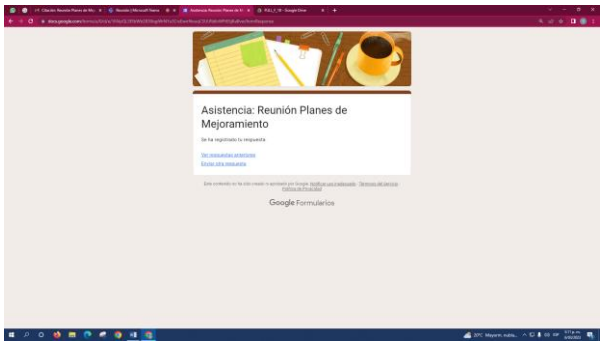


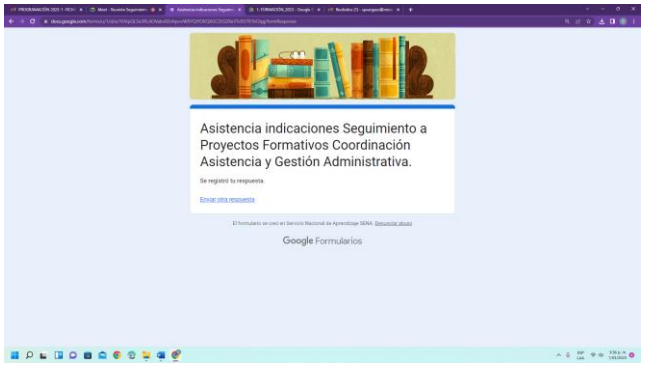


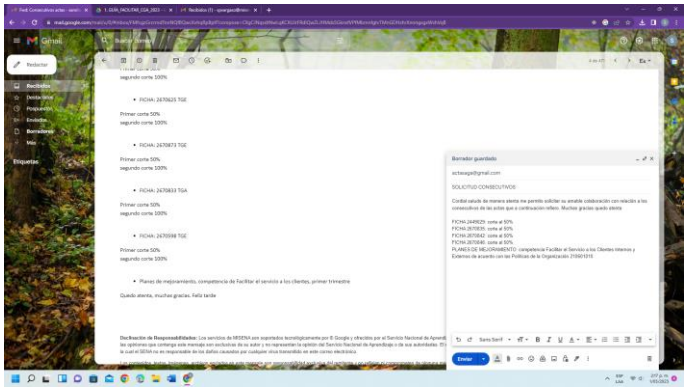


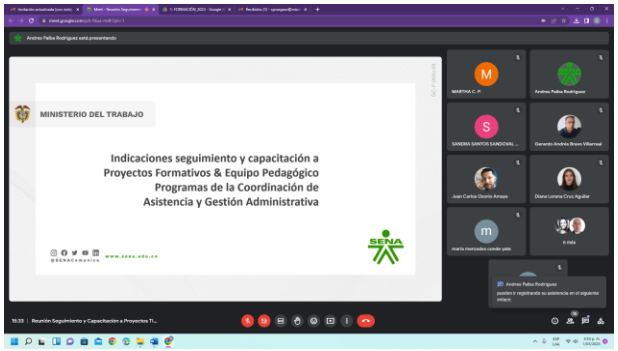


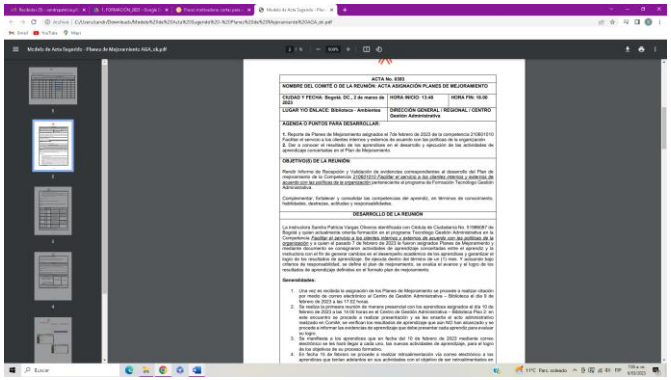


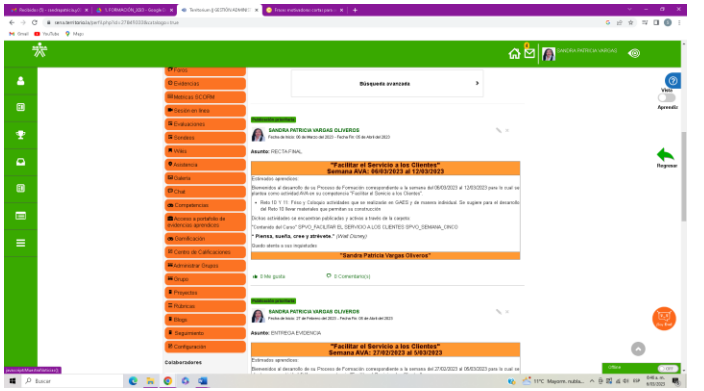

Asistencia: Reunión Planes de Mejoramiento
Google Formularios

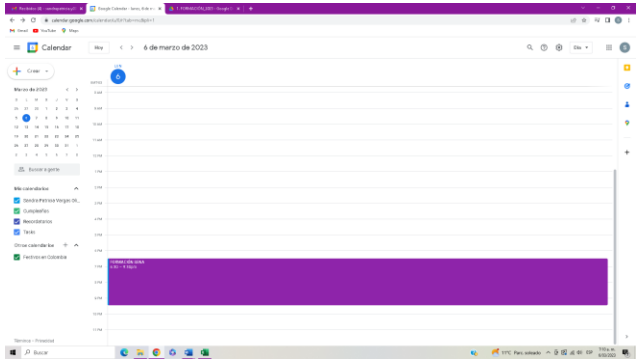

Asistencia indicaciones Seguimiento a Proyectos Formativos Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa.
Google Formularios

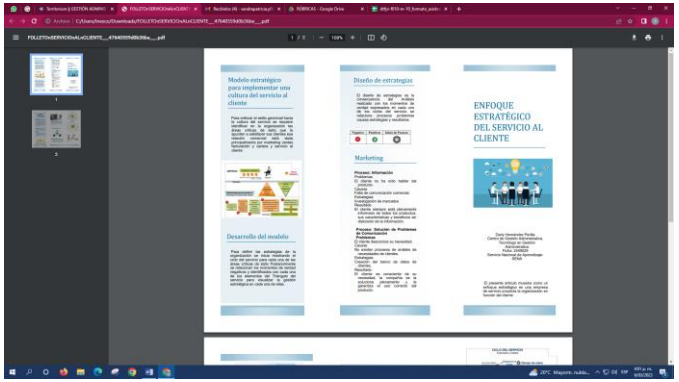


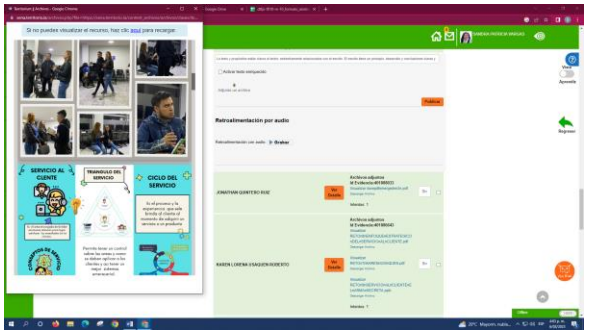

MINISTERIO DEL TRABAJO
Indicaciones seguimiento y capacitación a Proyectos Formativos & Equipo Pedagógico Programas de la Coordinación de Asistencia y Gestión Administrativa

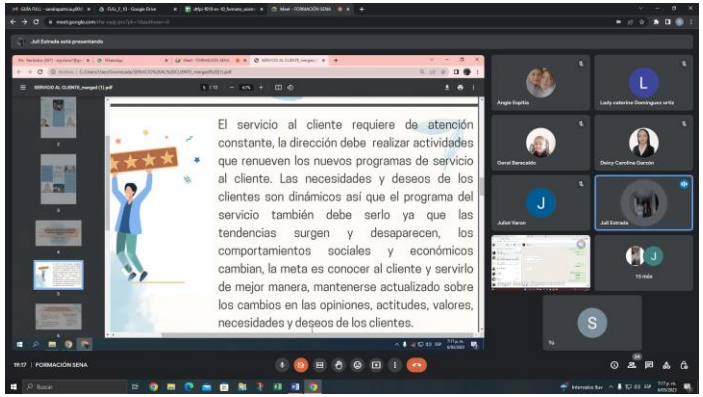


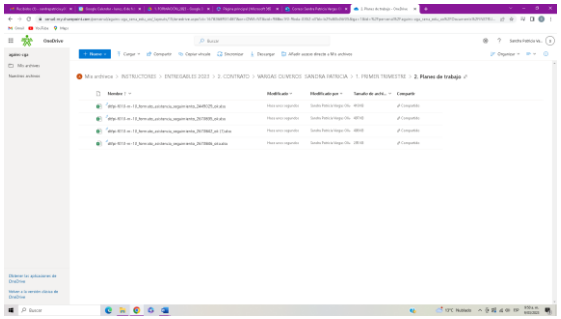


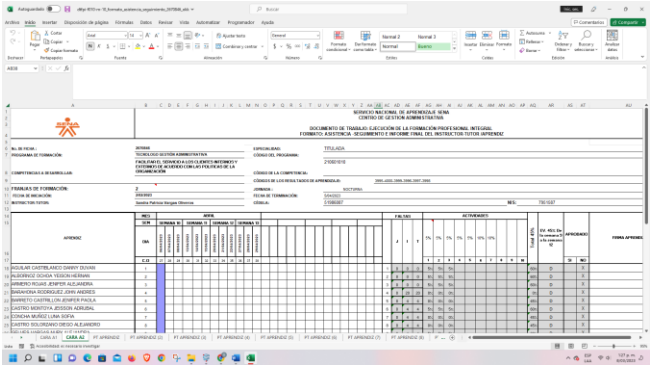

Calendar
6 de marzo de 2023

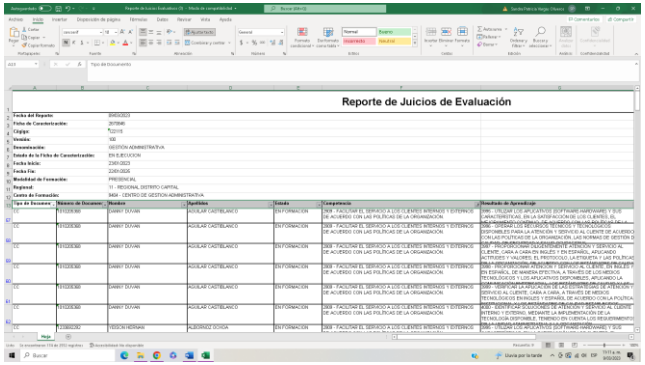

Modelo estratégico para implementar una cultura del servicio al cliente
Diseño de estrategias
Marketing
Desarrollo del modelo
ENFOQUE ESTRATÉGICO DEL SERVICIO AL CLIENTE

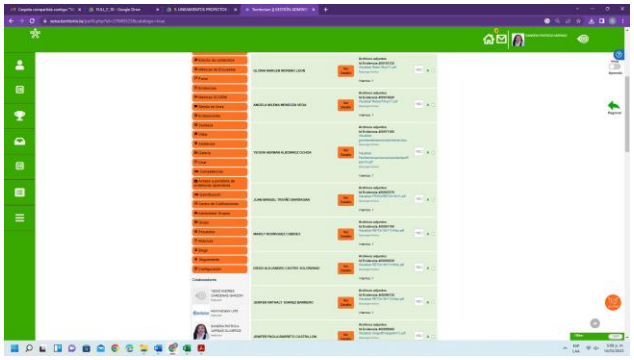

SERVICIO AL CLIENTE
TRIÁNGULO DEL SERVICIO
CICLO DEL SERVICIO


El servicio al cliente requiere de atención constante, la dirección debe realizar actividades que renueven los nuevos programas de servicio al cliente. Las necesidades y deseos de los clientes son dinámicos así que el programa del servicio también debe serlo ya que las tendencias surgen y desaparecen, los comportamientos sociales y económicos cambian, la meta es conocer al cliente y servirlo de mejor manera, mantenerse actualizado sobre los cambios en las opiniones, actitudes, valores, necesidades y deseos de los clientes.

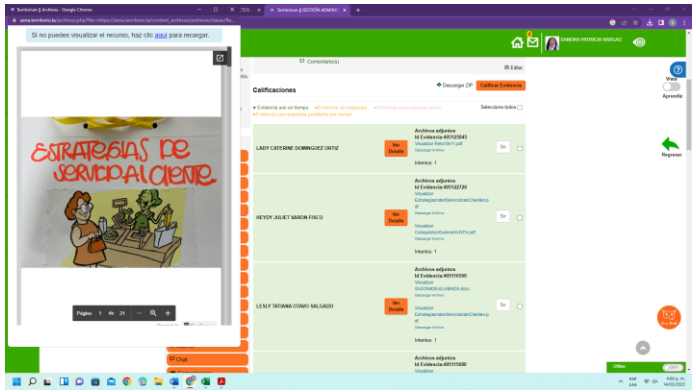


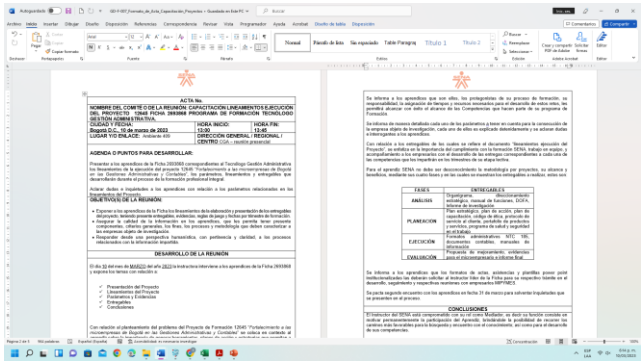


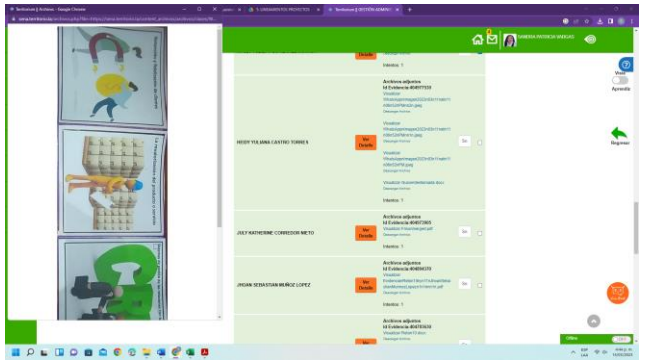

Reporte de Juicios de Evaluación



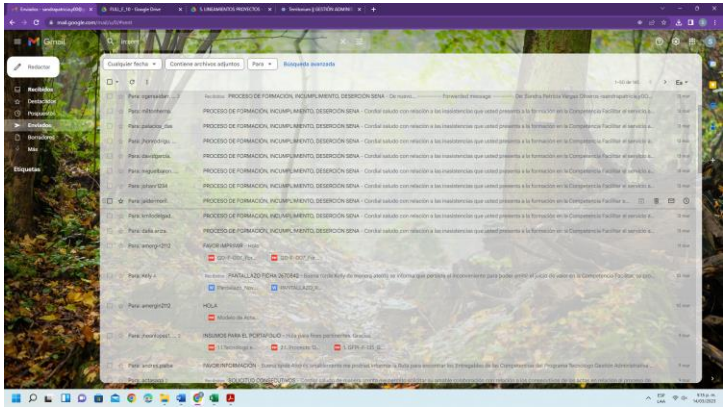

GC-F-004_Capacitación.pdf
ENTREGABLES PROYECTO
Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables para que los colaboradores tengan un mejor desempeño, mediante el acompañamiento y gestión de los procesos, de acuerdo a estrategias proporcionadas por el aprendiz SENA que le permita a la organización ser competitiva.
ANÁLISIS: organigrama, direccionamiento estratégico, manual de funciones, DOFA, Informe de investigación
PLANEACIÓN: plan estratégico, plan de acción, plan de capacitación, código de ética, protocolo de servicio al cliente, portafolio de productos y servicios, programa de salud y seguridad en el trabajo
EJECUCIÓN: formatos administrativos NTC 185, documentos contables, manuales de información
EVALUACIÓN: propuesta de mejoramiento, evidencias para el microempresario e informe final
CONCLUSIONES

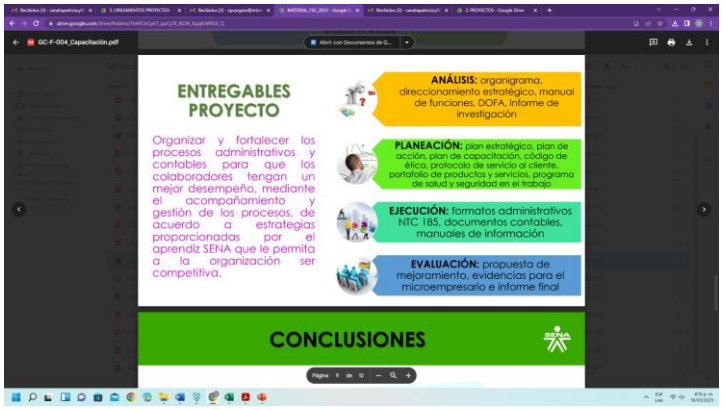

Si no puedes visualizar el recurso, haz clic aquí para recargar.
ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE
Calificaciones

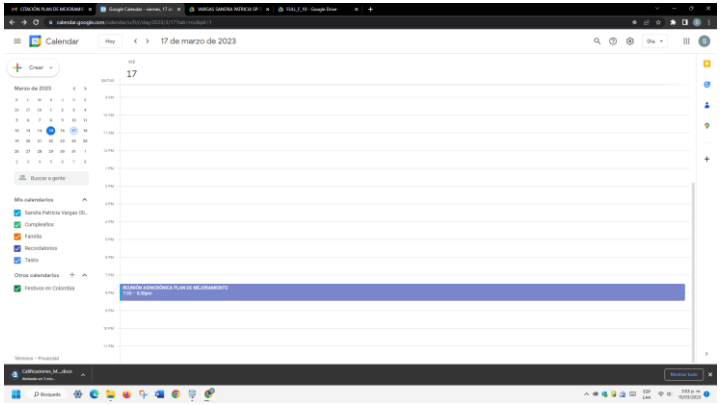




GTH-F-062 V09




ENTREGABLES PROYECTO
Organizar y fortalecer los procesos administrativos y contables para que los colaboradores tengan un mejor desempeño, mediante el acompañamiento y gestión de los procesos, de acuerdo a estrategias proporcionadas por el aprendiz SENA que le permita a la organización ser competitiva.
ANÁLISIS: organigrama, direccionamiento estratégico, manual de funciones, DOFA, Informe de investigación
PLANEACIÓN: plan estratégico, plan de acción, plan de capacitación, código de ética, protocolo de servicio al cliente, portafolio de productos y servicios, programa de salud y seguridad en el trabajo
EJECUCIÓN: formatos administrativos NTC 185, documentos contables, manuales de información
EVALUACIÓN: propuesta de mejoramiento, evidencias para el microempresario e informe final
CONCLUSIONES


Calendar
17 de marzo de 2023

