PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, **agosto** 2023

Señor (a)
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5237966/2023**
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia: Administrativa
Ciudad: Sabanalarga.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **agosto** del año 2023.

Referencia: No **5237966** del año 2023.

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.529.426 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria virtual de gestión organizacional, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato es la suma de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (17.398.333).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SESISCIENTOS SENSENTA Y SIETE PESOS ($851.667) cuatro (4) pagosiguales por los meses de agosto a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONESSEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.650.000) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($1.946.666).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL EN LA FAMILIA GESTION ORGANIZACIONAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento y seguimiento de las fichas asignadas. Cambio de estados de aprendices a formación, Envío de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida.	Sofía Plus : fichas 2827010 – 2826997-2827008
2.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		

3.	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Ingreso diario a la plataforma LMS Territorium y retroalimentar evidencias entregadas por los aprendices y participaciones en los foros.	Sofía Plus : fichas 2827010 – 2826997-2827008
4.	Apoyar, cuando el centro de formación lo requiera, jornadas de diseño y desarrollo curricular de los programas de formación integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	NO APLICA	LMS Territorium Sofía Plus : fichas 2827010 – 2826997-2827008
5.	Evaluar los aprendizajes previos correspondiente a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar evaluación de saberes previos y actividades de reflexión inicial en cada actividad de aprendizaje.	
6.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con El currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Publicar los anuncios de inicio y finalización de la formación y listado de aprobados, descargar evidencias de cierre.	
7.	Aplicar según la modalidad, estrategia de enseñanza, aprendizaje seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de sesiones en línea virtuales, chat de acompañamiento a laformación.	LMS Territorium Sofía Plus : fichas 2827010 – 2826997-2827008
8.	Apoyar cuando el centro formación lo requiera, la formulación de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	NO APLICA	
9	Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emitir y publicar los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar reporte de juicios evaluativos	Archivos Plataforma Territorium
10	Registrar verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de la información que la entidad defina para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes	Asociación de aprendices a la ruta, Registro de calificaciones en la plataforma Territorium y sincronización en Sofia Plus,	LMS Territorium Sofía Plus : fichas 2827010 – 2826997-2827008

	actividades: a) verificando la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previo, los juicios evaluativos rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados e) Comunicado al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendizaje y el hallazgo en el registro de informacion.	Verificación de documentos de identidad de los aprendices extranjeros.	
11	Apoyar con su participación cuando el centro lo requieren el proceso de selección diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de prueba para la selección de aprendices	NO APLICA	
12	Aplicar y hacer cumplir reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socialización en la sesión en línea de bienvenida y publicación de los documentos en Información del programa.	LMS Territorium Sofía Plus : fichas 2827010 – 2826997-2827008
13	Apoyar en los procesos de registro calificado para los programas en el nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro Lo requiera.	NO APLICA	
14	Acatar los lineamientos del sistema integrado de Gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programe	Capacitaciones recibidas.	Si Contratista
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	NO APLICA	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento delo objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén	NO APLICA	
17	Aplicar al proceso de certificación de competencia en la norma de competencia “Orientar procesos formativos con base en los planes de	COMPETENCIA CERTIFICADA	

	formación concertados, o la Actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aporta el respectivo certificado de aprobación		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentrenplaneadas por el equipo de Bienestar alAprendiz	NO APLICA	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	NO APLICA	
20	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo	Cancelación de aprendices que nunca ingresaron al curso y cancelación de aprendices que ingresaron pero no participaron. Descarga de documento:Reporte de juicios evaluativos.	LMS Territorium Sofía Plus : fichas 2827010 – 2826997-2827008
21	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares dentro del dpto del Atlántico que el SENA indique	NO APLICA	
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4513537917 de la planilla, operador SOI de julio de 2.023. (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__X__NO__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 establecidoen 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Contratista
C.C. No. 91.529.426

Recibí a satisfacción:

Firma
YACERIS MERCEDES CASTRO ESCORCIA
Supervisora Contrato 4509380 de 2023
Cargo:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827010 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827001 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2826997 - ATENCION AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLOGICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. COMPRENDER LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE CON BASE EN MEDIOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

2. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ADECUADAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

3. DAR RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES.

4. RECONOCER LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS Y MANUALES DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827008 - COMUNICACION EN EQUIPOS DE TRABAJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES.

02 DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ALTERNATIVAS PARA EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA SEGÚN LA VERIFICACIÓN REALIZADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

AGOSTO 2023

A continuación se presentan registros gráficos correspondientes al mes de AGOSTO de 2023 que evidencian la EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN por parte del instructor Jheison Contreras Salinas C.C. 91.529.426.



JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 17 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 17 de Agosto del 2024

Asunto: Sesión en línea de bienvenida

SERVICIO AL CLIENTE

Sesión en línea de bienvenida.

Les invito a una SESIÓN EN LÍNEA de BIENVENIDA a través de la cual estaré brindando algunas recomendaciones sobre el desarrollo de la formación que inicia el día de hoy. Adicionalmente, en este espacio compartiré las evidencia a desarrollar en esta primera semana.

En esta sesión podremos interactuar en tiempo real, por lo que espero logren conectarse y/o en caso de no hacerlo les invito a observar y escuchar la grabación.

Fecha: Sábado 19 de agosto a las 11:00 am.

Link de conexión: https://meet.google.com/nsv-qaox-xia

Les espero.

Jheison Contreras Salinas

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 17 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 17 de Agosto del 2024

Asunto: BIENVENIDA

SERVICIO AL CLIENTE

Estimados aprendices SENA.

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **"SERVICIO AL CLIENTE"**.

Mi nombre es **Jheison Contreras Salinas**, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico jh.contreras@sena-edu.co, o en el celular: 3187209012.

El curso inicia el 18 de agosto de 2023 y finaliza el 16 de septiembre de 2023.

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella.

¡Muchos éxitos!

Jheison Contreras Salinas



Off

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 17 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 17 de Agosto del 2024

Asunto: Sesión en línea de bienvenida

COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO

Les invito a una SESIÓN EN LÍNEA de BIENVENIDA a través de la cual estaré brindando algunas recomendaciones sobre el desarrollo de la formación que inicia el día de hoy. Adicionalmente, en este espacio compartiré las evidencia a desarrollar en esta primera semana.

En esta sesión podremos interactuar en tiempo real, por lo que espero logren conectarse y/o en caso de no hacerlo les invito a observar y escuchar la grabación.

Fecha: Sábado 19 de agosto a las 11:00 am.

Link de conexión: https://meet.google.com/nsv-qaox-xia

Les espero.

Jheison Contreras Salinas





JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Fecha de Inicio: 17 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 17 de Agosto del 2024

Asunto: BIENVENIDA

COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO

¡ Bienvenidos/as !

Estimados aprendices SENA.

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria Comunicación en equipos de trabajo.

Mi nombre es Jheison Contreras Salinas, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico jh.contreras@sena.edu.co, o en el celular: 3187209012.

El curso se desarrollará desde el 18 de agosto de 2023 hasta el 16 de septiembre de 2023.

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella.

¡Muchos éxitos!

Jheison Contreras Salinas



Asunto: BIENVENIDA

ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS

¡ Bienvenidos/as !

Estimados aprendices SENA.

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria: Atención al cliente por medios tecnológicos.

Mi nombre es Jheison Contreras Salinas, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico jh.contreras@sena.edu.co, o en el celular: 3187209012.

El curso se desarrollará desde el 18 de agosto de 2023 hasta el 16 de septiembre de 2023.

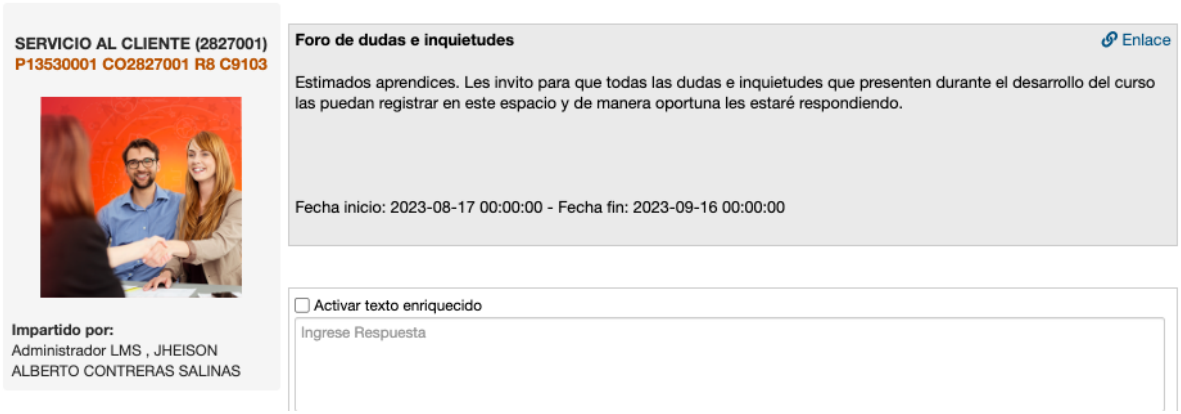
Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada unos de los enlaces dispuestos en ella.

¡Muchos éxitos!

Jheison Contreras Salinas







Link de sesión en línea de bienvenida (programada): https://meet.google.com/nsv-qaox-xia

Jheison Contreras Salinas
Instructor