EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Sandra Viviana Ricaurte Quimbayo
Número de contrato: Nº CO1.PCCNTR. **6509365** de 2024
Periodo: noviembre de 2024
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante en el mes de noviembre de 2024:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales**,** anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).

A. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Ficha: 2825840

Programa: gestión del talento humano.
Fecha: 22 de octubre 2024.

- **Descripción de la sesión:** Se contextualizo con respecto a los diferentes instrumentos de diagnóstico de necesidades de Bienestar Laboral deacuerdo con el plan estratégico y Normativa.

Registro fotográfico



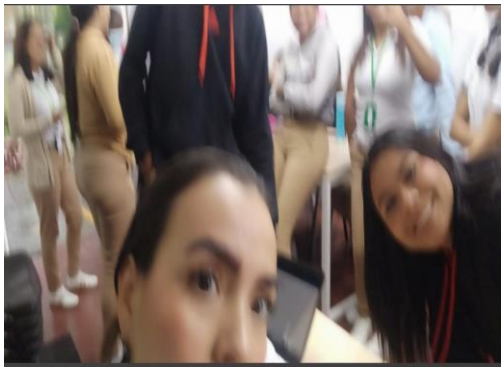
Fecha: 5 de noviembre 2024.
Descripción de la sesión: se contextualizo con respecto a las alteraciones de salud mental que se presentan al interior de las empresas cuando no se tienen las estrategias adecuadas para su prevención.
Registro fotográfico




Ficha: 2996931

Programa: Gestión del Talento Humano.
Fecha: 23 de octubre del 2024.
Descripción de la sesión: Contextualización de la comunicación verbal, no verbal y comunicación asertiva en los procesos de servicio al cliente.

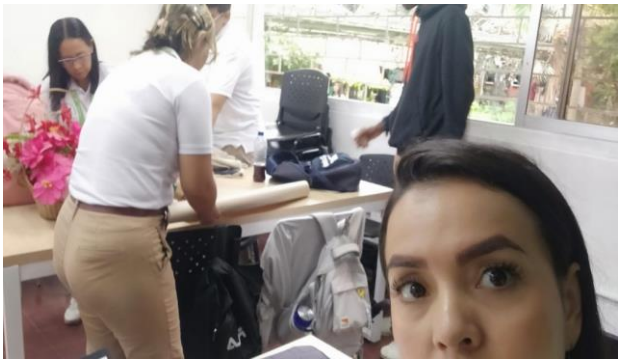
Registro fotográfico.

Fecha: 30 de octubre 2024

Descripción de la sesión: Socialización del ciclo del servicio.

Registro fotográfico




Ficha: 2990220

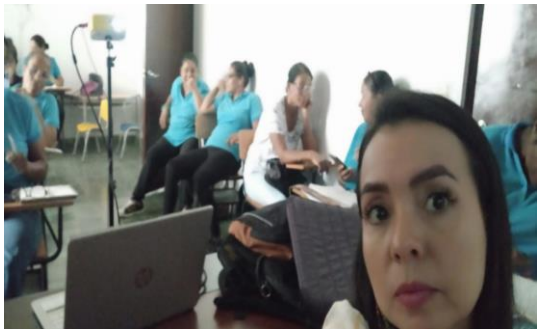
Programa: operario de Cuidados básicos con personas con dependencia funcional.
Fecha: 16 de octubre 2024.
Descripción de la sesión: Socialización en salud mental de las personas cuidadoras.
Registro fotográfico




Fecha: 23 de octubre 2024.
Descripción de la sesión: Actividades para la prevención de la salud mental con los adultos mayores del ancianato Guacari.
Registro fotográfico




Fecha: 30 de octubre 2024
Descripción de la sesión: Socialización actividades sensoriales y cognitivas para las personas con dependencia funcional.
Registro fotográfico

Fecha: 6 de noviembre 2024
Descripción de la sesión: Socialización tipos de discapacidades
Registro fotográfico




Ficha: 2990220

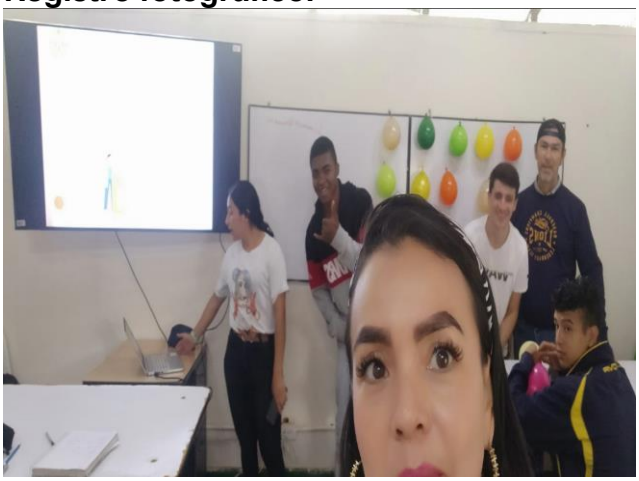
Programa: operario de Cuidados básicos con personas con dependencia funcional.
Fecha: 24 de octubre 2024.
Descripción de la sesión: Socialización y dramatizado de estilos de comunicación.
Registro fotográfico




Fecha: 7 de noviembre 2024
Descripción de la sesión: contextualización reglas ortográficas**.**
Registro fotográfico




Ficha: 2996558
Programa: Técnico en cocina
Fecha: 18 de octubre 2024.
Descripción de la sesión: exposición por grupos de las reglas ortográficas
Registro fotográfico.



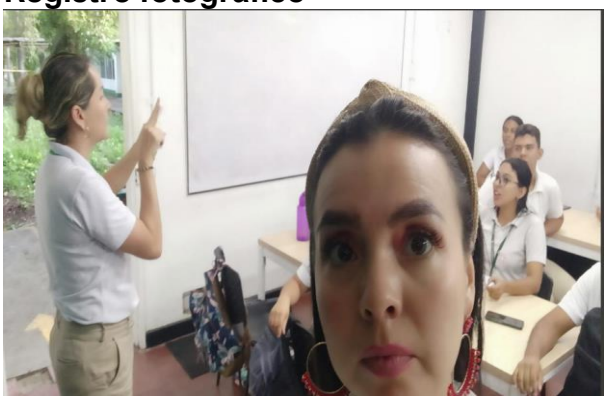

Fecha: 25 de octubre 2024
Descripción de la sesión: contextualización dignidad y derechos humanos.
Registro fotográfico




Fecha: 8 de noviembre 2024
Descripción de la sesión: contextualización de proyecto de vida y tipos de familia.
Registro fotográfico.



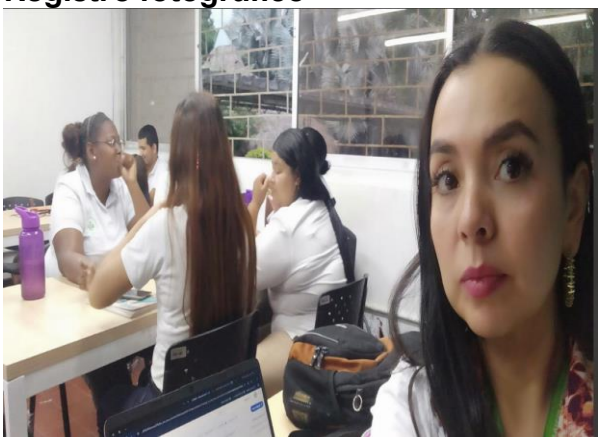

Ficha: 2874035
Programa: Gestión del talento humano
Fecha: 25 de octubre 2024.
Descripción de la sesión: contextualización definición de bienestar laboral y social, actividades y recursos de la estructura organizacional.
Registro fotográfico




Fecha: 1 de noviembre 2024
Descripción de la sesión: socialización de los tipos de instrumentos de recolección de información para el trabajo de campo diagnostico de la empresa.
Registro fotográfico




Fecha: 8 de noviembre 2024
Descripción de la sesión: Contextualización temática salario emocional**,** beneficios y plan de salario emocional.
Registro fotográfico




Ficha: 2931517
Programa: Gestión talento humano.
Fecha: 21 de octubre 2024
Descripción de la sesión: Exposición por parte de grupo de seguridad y salud en el trabajo plan de mejoramiento de la temática de dilemas éticos en el sector educativo y empresarial.
Registro fotográfico




fecha: 28 de octubre 2024
Descripción de la sesión: Contextualización protocolo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos, y ciclo del servicio.
Registro fotográfico




Links de portafolio del instructor y desarrollo curricular.

Link 1:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=94776058%2Dd940%2D441f%2Dbbc8%2Db83d18d7421c&id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsen

a%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPLANEACION%20DE%20LA%20FORMACION&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

Link 2:

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jomosqueram_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af2c29a8d05724e0ba1182f2288d80353&at=9&CID=94776058%2Dd940%2D441f%2Dbbc8%2Db83d18d7421c&id=%2Fpersonal%2Fjomosqueram%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FCOMERCIO%20Y%20SERVICIOS%202024%2FSANDRA%20VIVIANA%20RICAURTE%20QUIMBAYO%2FEJECUTAR%20GFPI%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR&FolderCTID=0x01200043E2920EA50B1A4E818050FD518256B7&view=0

B. Asistir y participar en reuniones, y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

C. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

D. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices asignados según los lineamientos establecidos.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

E. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.

Descripción de la sesión: Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, territorium, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.

F. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato

Descripción de la sesión: Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.

Link informe:

SANDRA VIVIANA RICAURTE QUIMBAYO

G. Apoyar y acompañar a la Instituciones Educativas y a la Coordinación Académica del Programa de Articulación con la Educación Media, en la recolección y revisión documental de los procesos de matrícula y certificación en cada una de las ofertas de formación de la vigencia

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

H. Realizar el Alistamiento de la oferta de formación del calendario A y B de la vigencia, según corresponda

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

I. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.

Descripción de la sesión: Realicé la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobé la respectiva evaluación y aprobé la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. Los certificados se evidencian en SI Contratistas desplegando el botón de información general – certificado inducción SST.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA VIVIANA RICAURTE QUIMBAYO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1019007105 realizó el día 14/07/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo SANDRA VIVIANA RICAURTE QUIMBAYO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1019007105 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Sandra Viviana Ricaurte

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

J. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

K. Gestionar certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO".

No se cuenta aún con la certificación laboral, en espera de la convocatoria.

L. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados.

Para el presente mes se valoró los resultados de aprendizajes de la siguiente ficha:

Programa: Gestión del talento humano:
Ficha: 2931517
Competencia: facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje:
1. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
2. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
3. utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los
clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

4. proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes
y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los
estándares de calidad establecidos.
5. verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los
estándares de calidad establecidos.
6. proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios
tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

Link del drive:
Reporte de Juicios Evaluativos(completos).xls

M. Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras".

Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

N. **Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual**

Evidencia uso de biblioteca con la ficha: -fecha: 16 /10/2024
Programa: Gestión del talento humano. Exposiciones de la tipología de clientes según estrategias de la organización. en la biblioteca del Sena. Legisgestiónhumana.com

Registro fotográfico



