PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotà D,C abril 15 2020

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1353497
Coordinador Académico Fines de Semana.
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1353497 de 2020

JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51968693 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Fines de semana) 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS PESOS ($30.321.200) 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.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP. Nota: Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana Página 2 de 6 de la confraternidad. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 000770168755 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el (14) de (octubre) de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Evidencias y actividades en drive
I	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Talleres, actividades en estrategias didácticas activas.	Evidencias y actividades en drive
I	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Evidencias y actividades en drive
I	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Evidencias y actividades en drive

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9404992558) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de marzo del año 2020.

Evidencias en (1) folios.

Cordialmente,

Firma
JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA
Contratista
C.C. No. 51968693

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:

Firma
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**.CO1.PCCNTR.1353497**
Coordinador Académico Fines de Semana.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Bogota 11 de febrero de 2020
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Del Talento Humano**
Modalidad de Ejecución	**Presencial**
Código y versión del Programa	**112005**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**ANA MARIA BALCAZAR, EDUARDO MARTINEZ LARRARTE, YULY PAOLA CASTRO, DAMIAN MELO, JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA**
	Regional y Centro de formación **Bogota D.C. Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		210200109 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. 1562360 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acorde con la metodología adoptada por la organización. 1562361 - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 1562362 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. 1562365 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. 1562366 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización 1562368 - Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	Acta de inducción Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Presentación cronograma de actividades. Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización, y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Estructura Organizacional Direccionamiento estratégico. Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo. Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones Políticas de la organización, Estructura organizacional. Condiciones de higiene y Seguridad industrial. Nivel de responsabilidades Sistemas de Gestión de los procesos Concepto de calidad en la mejora de los procesos. Análisis de las competencias asignadas. Métodos para la evaluación de competencias. Metodología para clasificación de cargos. Manuales de funciones, procedimientos, responsabilidades, roles y competencias actuales. Presentar el entregable final con la propuesta de mejora en la actividad de estructuración de cargos.	40	70	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación	Ambiente de Formación presenciales y virtuales, y PYME	Resma de papel Marcadores Lápices Esferos Video beam Computadores	**ANA MARIA BALCAZAR DAZA**	laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad. Establece los resultados esperados, competencias y requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente. Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las Ocupaciones identificadas.	Evidencias de Conocimiento : Establece la jerarquización y estructura organizacional Identifica las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia Evidencias de Desempeño: Evalúa los propósitos misionales de acuerdo a los requerimientos establecidos por los miembros de la organización con base al agrupamiento de los roles identificados. Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa. Evidencias de Producto: Presenta la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.	
		240201500 Promover interacción idónea-Comunicación	240201500002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolución de problemas de carácter productivo y social. 240201500005 criterios de racionalidad que posibilitan la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Acta de inducción Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Presentación cronograma de actividades. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa	80	20		Ambiente de Formación presencial y virtual SGG		**JOSIANNE NÚÑEZ CARDONA**	Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas. • Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento • Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas. • Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.	Conocimiento: Indaga sobre los conceptos a trabajar en las competencias y desarrolla talleres. Desempeño: Expone y presenta sus seminarios teniendo como premisa un proceso de comunicación asertiva. Producto: Diseña y sustenta manual de comunicación	
		210601011 Procesar la información de acuerdo c	1562345 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible 1562350 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación 1562351 Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada. Presenta de manera responsable informe de la información compilada Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado. Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y contesta los resultados obtenidos con ecuanimidad. Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación. Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad. Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada.	60	20		Ambiente de Formación presenciales y virtuales, y PYME		**EDUARDO MARTINEZ LARRARTE**	APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA LAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA. APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA. PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA. APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA. INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO. APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.	**Evidencias de Conocimiento** - Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas fto. ava -Fuentes de información -Tipos -Criterios de selección y clasificación -Técnicas para la clasificación y métodos para la recolección de información -Observación directa, observación indirecta -De acuerdo con su origen, de acuerdo con su presentación, con su naturaleza, con su decisión -Instrumentos de recolección de información -Hoja de cotejo, entrevistas, cuestionario -Control del número de formularios distribuidos y recolectados -Escalas (nominal, ordinal, de intervalos, de razón) -Codificación de la información -Metodología para la revisión de la información recolectada **Evidencias de desempeño** Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes	
		210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización	**210601010001** **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.** **210601010002** **Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.** **210601010003** **Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara en inglés y en español, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.** **210601010004** **Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, 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.** **210601010005** **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 acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.** **210601010006** **Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.**	Conceptualizacion técnica relacionada con el Servicio al cliente Interno y externo cara a cara y a través de los medios tecnológicos Proponer las diferentes estrategias y planes de acción de servicio que le permita a la Organización mejorar el servicio al cliente interno y externo cara a cara y telefónicamente para aumentar la satisfacción de los mismos y fidelizarlos.	150	150		Ambiente de Formación Aula virtual	Resma de papel Marcadores Lápices Esferos Video beam Computadores	**DAMIAN MELO**	- Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional. - Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral. - Proyecta de manera estética elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado. - Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. - -Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los	**Evidencias de Conocimiento:** - Comprende el significado de los principales Conceptos Generales de Servicio al cliente interno y externo de acuerdo con las políticas de la organización - Identifica la normas internas y externas de la organización - Identifica las Normas técnicas de gestión de la calidad vigentes para el servicio al cliente **Evidencias de Desempeño:** - Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas. - Suministra información al cliente de acuerdo con los procesos y lineamientos de la organización **Evidencias de Producto:** - Presenta Protocolo de Servicio al cliente interno y externo cara a cara y telefónicamente de acuerdo con las políticas de la organización	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL, Y SOCIAL – CULTURA FISICA (YULY PAOLA CASTRO)	CULTURA FISICA Resultados de Aprendizaje **240201500007** Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral. **240201500008** Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. **240201500009** Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	1. Elabora un programa de acondicionamiento físico basado en su redimiento físico 2.Diligencia la ficha antropometrica identificando su IMC porcentaje de grasa e indice cintura altura 3.Identifica las posibles enfermedades laborales según el tipo y tiempo de trabajo 4.Desarrolla un manual de pausas Activas con el fin de prevenir las enfermedades laborales del sistema musculo-esqueletico	80	80		GIMNASIO CGA		**YULY PAOLA CASTRO**	Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo CULTURA FISICA	**CULTURA FISICA** **Evidencias de Conocimiento:** Elabora la ficha antropométrica de manera adecuada, identifica el concepto del IMC, porcentaje de grasa, índice cintura altura, somatotipos, y frecuencia máxima. **Evidencias de Desempeño:** Ejecuta correctamente ejercicios determinados en su plan de entramiento según su índice de masa muscular. **Evidencias de Producto:** Presenta el programa de pausas activas evidenciando la cartilla y el video de ejecución.	