PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de marzo de 2020

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1366833**
Coordinador Académico
Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1366833 del año 2020**

SEGUNDO REINALDO OCHOA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79254023 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE 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 TREINTA MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN 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 QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.526.767) 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 DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($2.147.751) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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 y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas y Socializar.	Formato F-10. Plataforma Sofía plus.

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 y el No.**1028430209** expedida por **PAGOSIMPLE** correspondiente al mes de **febrero** del año **2020.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Segundo Reinaldo Ochoa Martínez
Contratista
C.C. No. 79254023

Recibí a satisfacción:

Emilio Delgado Diaz
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1366833 de 2020
Coordinador Académico Jornada Fines de semana

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Versión: 02

Código: GFPI-F-018

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	**CIUDAD Y FECHA:**	BOGOTA, 09 DE FEBRERO DE 2010
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DE TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA**	112005
NOMBRE DEL PROYECTO:	Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital.	**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	278139
FASE DEL PROYECTO:	UNO - PLANEAR LA IMPLEMENTACION DE LA METODODOLOGIA DEL MODELO DE GTH POR COMPETENCIAS	**EQUIPO EJECUTOR**	CARMEN GOMEZ BANDERA, EHULSON VELASCO LUENGAS, DORA PATRICIA SIERRA VERGARA, PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA, REINALDO OCHOA MARTÍNEZ
No. ID FICHA	1966893	**FECHA DE INICIO:**	27 DE ENERO DE 2020
		FECHA DE TERMINACIÓN:	08 DE ABRIL DE 2020

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS	MATERIALES DE FORMACIÓN		INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
							ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)				
		210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas de la organización. Carmen Gómez Bandera.	21060101001. 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. 21060101002. 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. 21060101003. Proporcionar diligentemente servicio y atención al cliente cara a cara en inglés y en Español aplicando actitudes y valores, protocolo, etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 21060101004. 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. 201060101005 Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara a través de medios tecnológicos en inglés y en español de acuerdo con las políticas de la organización. 201060101006. 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 de la organización.	Desarrollar talleres de comprensión y análisis de casos reales mediante el trabajo en equipo. Proponer ideas para el diseño de instrumentos para la realización la evaluación Elaborar Instrumentos para el control y evaluación de las estrategias propuestas . Evaluar y analizar el servicio al cliente En su proyecto empresarial Realiza la identificación del panorama de riesgos. Evaluar los ergonómicos que se podrían presentar en el proyecto empresarial.	HORAS 120								
		210201011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Instructor Alfredo Corcho Parra	21060101104 Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación 21060101105 Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101107 Emitir resultados de la información codificada y tabulada. 21060101108 Presentar informes de los resultados de la información procesada.	Realiza la identificación del panorama de riesgos. Evaluar los ergonómicos que se podrían presentar en el proyecto empresarial. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización. Tabular y analizar la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles, Aplicando la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.	HORAS 110		Ambientes de aprendizaje. Entorno social Plataforma Sofia Plus, Gimnasio	Computador Internet Memoria USB Talleres, EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	COMPUTADORES MARCADORES	CARMEN GÓMEZ BANDERA.	Facilitar el Servicio * Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización * Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por la Organización de acuerdo con el portafolio de servicios. * Expresa de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes internos y externos, aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial, CULTURA FÍSICA valora el impacto de la cultura física, en el mejoramiento de la calidad de vida. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas, establece relaciones interpersonales dentro de los criterios de libertad, respeto. participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. Procesar la información Presentar objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. Aplica con responsabilidad la codificación de la información procesada, y sintetiza los resultados obtenidos con ecuanimidad. Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias previstas. Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad. • Presenta informe Aplica diligentemente las normas vigentes para la presentación de referencias Presenta de manera responsable informe de la información compilada. 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. Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias . Elaborar Manual de FUnciones Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a cada una de las competencias asociadas a la actividad del proyecto. Prueba de conocimientos (cuestionario) Conoce los conceptos relacionados con: Cliente, Servicio , Atención al cliente, Calidad del Servicio, estándares de servicio, La libreta de Calificaciones, Momentos de Verdad, Etiqueta, Protocolo, El ciclo del Servicio, El Triángulo del Servicio Y Cultura de Servicio, entre otros EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. EVIDENCIAS DE PRODUCTO a. Elaborar una cartilla con los tipos de clientes y personalidad. b. Generar un protocolo de cortesía y atención telefónica cara a cara y telefónica. c. Desarrollar un cuadro con entradas identificando la cadena de suministro de información, recursos técnicos para atención al cliente. d. Elaborar una libreta de calificaciones para la empresa intervenida. Evidencias de Conocimiento: Proponer mecanismos de investigación que permitan conocer el estado actual de la pyme Presentar Evaluación escrita y talleres que permitan fortalecer el conocimiento Evidencias de Desempeño: Talleres prácticos sobre temas vistos de acuerdo a las actividades realizadas. Sustentación del Proceso llevado a la pyme	
												DE CONOCIMIENTO Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a cada una de las competencias asociadas a la actividad del proyecto. DE DESEMPEÑO Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico. Utiliza las herramientas Tics, para análisis y clasificación de información para dar solución a las necesidades de la organización. EVIDENCIAS DE PRODUCTO Diagnóstico de la PYME DOFA Cuantificada.	

Planear la implementación de la metodología de gestión del talento humano por competencias.. **Identificar el estado actual de la organización, es decir, los procesos de la pymes** **Competencias:**	436	240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Cultura Física).	240201509 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral, según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 240201508 Desarrollar permanentemente habilidades psicomotrices en el contexto laboral y social. 2402015007 generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales, de acuerdo con el diagnóstico de su condición física y la naturaleza y su complejidad de su desempeño laboral.	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	48					PEDRO FELIPE VELANDIA CABRERA. DORA PATRICIA SIERRA VERGARA. EHULSON VELASO LUENGAS REINALDO OCHOA MARTINEZ	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. Asigna con diligencia y objetividad a las ocupaciones los roles de trabajo de acuerdo con la clasificación establecida.	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DE DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. DE PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a sud esempeño laboral	
		210201019. Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	21020101901. Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo 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. 21020101902. Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. 210201019 03. 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. 21020101904. Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. 21020101905. 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. 21020101906. Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización 21020101907. Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.		110						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 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 la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Comunicación)	277129 - Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y al resolución de problema de carácter productivo y laboral	• Identificar y reconocer los conceptos y características de las TICS en la actualidad *Manejar las diferentes redes sociales vinculándolas al objetivo estratégico de las organizaciones como ventaja competitiva de posicionamiento. *Recolectar datos de la unidad de Recursos Humanos teniendo en cuenta las fuentes de información y procedimientos de la empresa *Manipular información básica aplicadas a las Tics de Oficina de acuerdo a las necesides del área de Recursos Humanos. *Manejar las diferentes herramientas ofimáticas para el manejo de textos y procesamiento de datos.	48						Evidencias de Conocimiento: Identifica y comprende los elementos básicos de la comunicación. Identifica los problemas de comunicación. Evidencias de Desempeño: Utiliza adecuadamente las herramientas de comunicación. Evidencias de Producto: Presenta correctamente los resultados de la investigación.	