PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Diciembre 17 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2212005
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2212005 del año 2021

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51706037 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pagofinal correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el (17) de Diciembre de 2021.

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 auditoría en el Sistema Integrado 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.

Obligaciones Especificas:

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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración	Guías, talleres,	Portafolio virtual

	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.	estrategias didácticas activas.	(Drive coordinación)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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. **54940773** de la planilla, COMPENSAR correspondiente al mes de Noviembre del año 2021 y (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Contratista
C.C. No. 51706037

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.2212005 de 2021

Centro de Gestión Administrativa

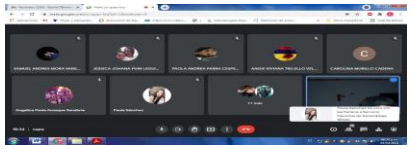
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69530--2065116 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -01-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – se socializa – importancia de capacitación siglo XXI-aclaran dudas – de- la introducción-objetivos-marco teórico del entregable de capacitación –bibliografía-Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69530-2065116  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69531--2065117 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -02-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – se socializa-en el CGA – importancia de capacitación siglo XXI-aclaran dudas –del entregable de capacitación -–bibliografía-Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69531-2065117 	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas

Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

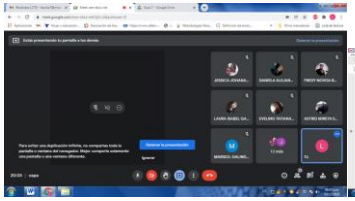
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69530--2065116 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -03-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – se socializa-en-sesión-meet--aclaran dudas –del- entregable de capacitación –se revisan entregables –con segunda corrección– bibliografía-Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69530-2065116   	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

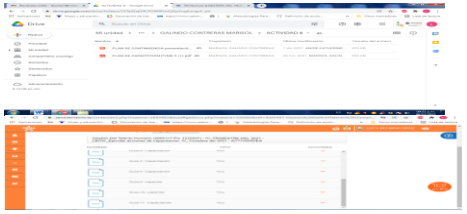
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69530--2065116 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -06-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – se realiza-guia-10-11- se revisan entregables de reintegros- drive-capacitación – califica plataforma-Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.- 69530-2065116  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

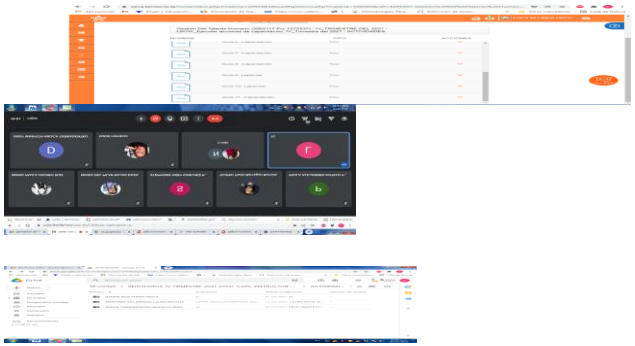
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69531--2065117 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -07-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – se realiza-guia-10-11- se revisan entregables de reintegros- drive-capacitación – califica plataforma-se hacen sesión preguntas- sesión meet-Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69531-2065117 	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

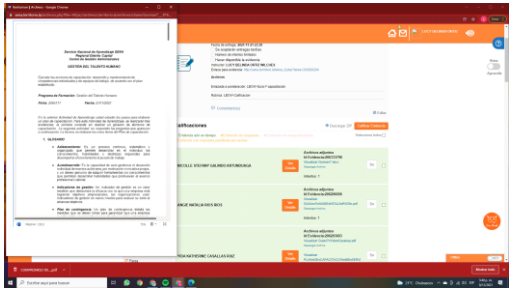
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

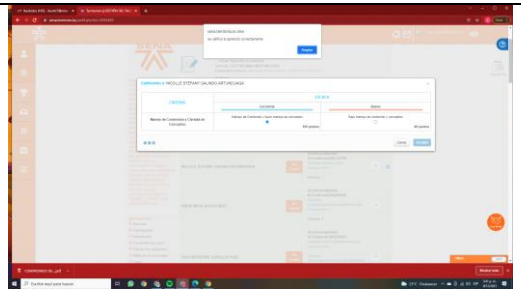
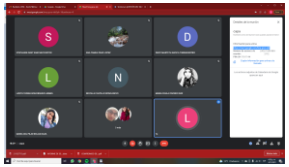
Trabajo Virtual

Fecha: 09/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69531--2065117 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -09-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – revisan- actividades de reintegro- se revisan entregables de reintegros- drive- capacitación – califica plataforma-se dan las notas - sesión meet- Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69531-2065117 	

	 	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

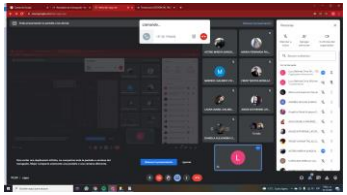
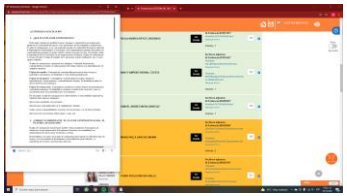
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69530--2065116 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -10-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – revisan- actividades de reintegro- se revisan entregables de reintegros- drive- capacitación – califica plataforma-se dan las notas - sesión meet- Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69530-2065116  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69530--2065116 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -13-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – realizan actividades de afirmación y evidencia de conocimientos –mural elaborado por cada grupo pyme-en el CGA--Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69530-2065116  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69531--2065117 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -14-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – realizan actividades de afirmación y evidencia de conocimientos –mural elaborado por cada grupo pyme-en el CGA--Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69531-2065117  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

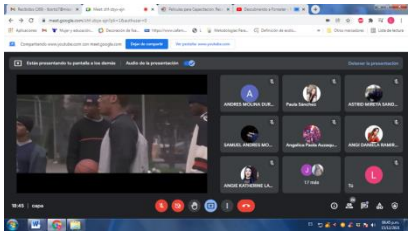
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69530--2065116 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -15-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – realizan actividades de afirmación y evidencia de conocimientos – película y socializarla –sesión meet--Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69530-2065116 	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana.	Correo-líder

	Diapositivas- video	
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

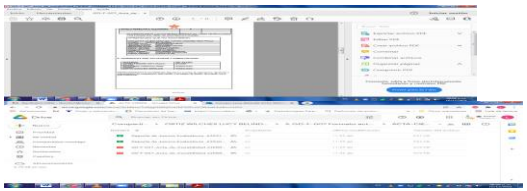
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69531--2065117 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -15-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – realizan – las acciones de actas-y envió a los aprendices -reintegro-trazabilidad- se suben al drive--Elaboración informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69531-2065117  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas

Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

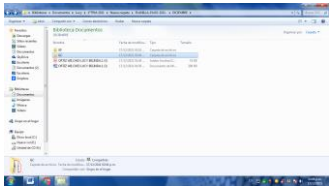
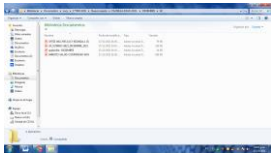
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17/12/2021

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69530--2065116 Competencia: Ejecutar acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Wasap, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -17-Diciembre - 2021-	Computador. correos
Actividades	Se – realizan – las acciones – de diligenciamiento de documentos-salud-planilla- y subir a secop II--elaboración informe-de acta de un reintegro- - ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.-69530-2065116  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– Se –elaborar informe- - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Regional: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Vigencia IV-TRIMESTRE DEL 2021

Coordinación Académi GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

No	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	**Elaborar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.**	1. Entendimiento de conceptos de capacitacion-desarrollo-mantenimiento-Antecedentes-Decreto 1567.resumen.			0	4	1	0	2	1		
		Elaboración Mapa mental.	X			4	1	0	2	1		
		2. Conocimineto-tecnicas didacticas-enfoques pedagogicos-	X		1	1	1	0	2	1		
		Se Elaborara Diagnóstico de Necesidades-analisis del diagnostico y informe-.			1	1	1	0	2	1		
			X		1	8	1	0	2	1		
	Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos	3. Plantear el informe de DN y plan-programa -capacitación - la normatividad legal vigente, necesidades de la pyme .	X		1	8	1	0	2	1		
					2	5	1	0	2	1		
		Esbozar una propuesta de mejora (programa) para la pyme	X		0	2	1	1	2	1		
		orientada que contenga la información detallada sobre el proceso.			0	8	1	1	2	1		
					0	8	1	1	2	1		
	Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización	4. Se asesora propuesta de capacitación en cada uno de los	X		1	5	1	1	2	1		
		grupos.Cuadro C. Técnicas Didácticas. Aut.			1	5	1	1	2	1		
					2	2	1	1	2	1		
		5, Actividades de formación -Juego de roles- de formación,	X		2	2	1	1	2	1		
		"capacitaciones" con el fin de desarrollar las competencias L.personales.Aut.			2	2	1	1	2	1		
	Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión	6. Se cocneptualiza el programa de capacitación - Lectura	X		2	9	1	1	2	1		
		Comprensiva - Subrayado .critica del texto. Indicadores de			2	9	1	1	2	1		
		gestion- crea. Programa DE capacitación. Simulación Capacitación por Grupos	X		2	9	1	1	2	1		
		7. Evaluacion- capacitación-asesoria y acompañamiento -			0	1	1	2	2	1		
		Programa de Capacitación por grupos. Se Aclara dudas.S e socializa Actividades Plataforma			0	6	1	2	2	1		
	Evaluar el plan de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva teniendo en cuenta los objetivos planeados y las	8. Evaluar y generar informe final sobre la ejecución del	X		0	6	1	2	2	1		
		programa de capacitación, teniendo en cuenta el sistema			0	6	1	2	2	1		
		de gestión de calidad y el ciclo PHVA. Se socializa el tema de Entrega informe P.C sustentaciones	X		0	9	1	2	2	1		
		9. Cierre y elaboraciòn de informes			1	7	1	2	2	1		
		10.Entrega de Encuesta de satisfacción.			1	7	1	2	2	1		

LUCY BELINDA NORTIZ WILCHES

Regional: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Vigencia IV-TRIMESTRE DEL 2021

Coordinación Académ GESTION DEL TALENTO HUMANO

Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento

No	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMI	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	Elaborar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.	1. Conceptos de capacitacion-desarrollo y mantenimiento-Decreto 1567.resumen. Elaboración Mapa mental.		x	0	4	1	0	2	1		
						4	1	0	2	1		
		2.Se Elaborara Diagnóstico de N. tecnicas didacticas-socializacion en clase.Se elaboran analisis del diagnostico - informe-		x	1	1	1	0	2	1		
				x	1	1	1	0	2	1		
				x	1	8	1	0	2	1		
	Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la	2.1.Plantear el informe de DN y plan-programa - capacitación -referente la normatividad legal vigente, necesidades de la pyme orientada.		x	1	8	1	0	2	1		
				x	2	5	1	0	2	1		
		3. Esbozar una propuesta de mejora (programa) para la pyme orientada que contenga la información detallada sobre el proceso.		x	0	2	1	1	2	1		
				x	0	8	1	1	2	1		
			x		0	8	1	1	2	1		
	Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización	4. Material de apoyo capacitación- se creó: Programa - Simulación Capacitación por GruposSe asesora propuesta de capacitación en cada uno de los grupos Cuadro C Técnicas Didácticas Aut		x	1	5	1	1	2	1		
				x	1	5	1	1	2	1		
				x	2	2	1	1	2	1		
		5. Hacer actividades de formación con los mismos aprendices de formación, "capacitaciones" con el fin de desarrollar las competencias L personales Aut.		x	2	2	1	1	2	1		
			x		2	2	1	1	2	1		
	Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de	6. elaborar Lectura Comprensiva - Subrayado . doc de programa de capacitación paracritica del texto.Indicadores de gestion- Evaluación-		x	2	9	1	1	2	1		
				x	2	9	1	1	2	1		
		7. Se realiza asesoria de Programa de Capacitación por grupos. Se Aclara dudas.		x	2	9	1	1	2	1		
				x	0	1	1	2	2	1		
		S e socializa Actividades Plataforma	x		0	6	1	2	2	1		
	Evaluar el plan de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva teniendo en cuenta los objetivos planeados y las políticas de la	8. Evaluar y generar informe final sobre la ejecución del programa de capacitación, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y el ciclo PHVA.		x	0	6	1	2	2	1		
				x	0	6	1	2	2	1		
		9. Se socializa el tema de Entrega informe P.C.sustentaciones.		x	0	9	1	2	2	1		
		10. Cierre y elaboraciòn de informes		x	1	7	1	2	2	1		
		11. Entrega de Encuesta de satisfacción.	x		1	7	1	2	2	1		

LUCY BELINDA NORTIZ WILCHES