



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de Julio de 2023

Señor

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4561710**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2023

Referencia: No 4561710 del año 2023

Karol Mendoza Martínez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1035857308 de Girardota en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Gestión y Desarrollo Empresarial 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$ 39.708.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$ 2.931.500), b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$ 3.997.500) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$ 666.250)

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2023.

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA PRESENCIAL Y/O NO PRESENCIAL, EN LOS PROGRAMAS GESTION Y DESARROLLO DEL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	<ul style="list-style-type: none">Programa de formaciónProyecto formativoGFPI-F-018 Formato Planeación



	procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	<p>Implementación de la Guía de Inducción</p> <p>Creación del portafolio del aprendiz</p> <p>Reporte Novedad del aprendiz Deserción</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard ▪ Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje, y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar en jornadas de desarrollo curricular. ▪ Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. ▪ Impartir formación en los siguientes programas: Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos (Girardota) Ficha: 2773643, Competencia: EMPRENDIMIENTO. Tecnología en Gestión Contable y Financiera (Alejandria) Ficha: 2747870, Competencia: EMPRENDIMIENTO. Tecnología en Gestión Contable y Financiera (Rionegro) Ficha: 2667092 Competencia: INVESTIGACION. Tecnología en Gestión Administrativa (Rionegro) Ficha: 2701803, Competencia: Procesar la información Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos (Rionegro) Ficha: 2526068, Competencia: INVESTIGACION. Tecnología en Gestión Empresarial (Rionegro) Ficha: 2499818, Competencia: Organizar Eventos Tecnología en Gestión Administrativa (Girardota) Ficha: 2756759, Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y



			externos de acuerdo a las políticas de la organización.
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendizaje SENA.	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	NO APLICA
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	<p>Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral</p> <p>Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014</p> <p>Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Material de Apoyo ▪ Actividades de Aprendizaje ▪ Pruebas de Conocimiento
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	NO APLICA
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	<p>Participación en el Semillero de investigación GESTORING en la línea de logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de artículo para convocatoria de la revista Encuentro Sennova. - Redacción de capítulo de Guía especializada "Planeación Estratégica Logística con Enfoque de Economía Circular para Empresas con Procesos de E-commerce" 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo para publicación ▪ Fotos de Reunión Sennova
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral "Orientar formación	NO se ejecutan actividades porque el proceso de	NO APLICA



	presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.	formación no lo requirió en este mes	
9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Desarrollo de formación profesional en ambientes convencionales	Listado de asistencia
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios público.	Promover con los aprendices en los lugares de formación el adecuado uso de los recursos	Listado de asistencia
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habersele dado por parte de la institución.	NO se ejecuta esta actividad porque no se requirió en este mes	NO APLICA
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	Participación en actividades académicas solicitas por parte de los supervisores	Listado de asistencia.

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

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. 64297559 de la planilla, operador ARUS y periodo Junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Karol Mendoza Martínez
Contratista
C.C. 1035857308

Recibí a satisfacción:

Camilo Andres Laverde Corredor
Supervisor Contrato 4561710 de 2023
Coordinador Académico



GTH-F-062 V09



Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos (Girardota) Ficha: 2773643





Tecnología en Gestión Contable y Financiera (Alejandria) Ficha: 2747870





Tecnología en Gestión Contable y Financiera (Rionegro) Ficha: 2667092





Tecnología en Gestión Administrativa (Rionegro) Ficha: 2701803





COMPETENCIA Procesar la información - PowerPoint

Karol Mendoza Martínez

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo Organización Estilos rápidos Edición

1 **PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

2 **1. Identificar las necesidades del proceso de información** aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

3 **2. Aplicar procesos de investigación** en la solución de problemas que afecten la organización.

4 **3. Diseñar instrumentos de investigación** de acuerdo con las necesidades de la organización y del proyecto.

5 **4. Identificar las variables** para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

6 **5. Tabular la información recolectada** en los instrumentos de investigación.

7 **6. Emitir resultados** de la información codificada y tabulada.

8 **7. Establecer las no conformidades** de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

8 **8. Presentar informes de los resultados** de la información procesada.

¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN?

VIDEO

CONCEPTO: La Información

Diapositiva 1 de 25 Español (Colombia)



Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos (Rionegro) Ficha: 2526068





LISTA TGCPL - FICHA 2526068 [Modo de compatibilidad] - Excel

Karel Mendoza Martinez

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Fuente Alineación Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Estilos

Insertar Eliminar Formato

Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

Confidencialidad

R19

	A	B	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																
2	Código FICHA	2526068														
3	Programa de Formación	Tecnología en Coordinación de Procesos Logísticos														
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

Inscritos Primera Opción Inscritos Segunda Opción

USD/MXN +0.58%

8:58 p. m. 23/07/2023

Tecnología en Gestión Empresarial (Rionegro) Ficha: 2499818





ORGANIZACIÓN DE EVENTOS - PowerPoint

Karol Mendoza Martinez

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Diapositivas Fuente Párrafo Dibujo Organización Estilos rápidos Edición

Organización de Eventos

Karol Mendoza Martinez

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Competencia

Resultados de Aprendizaje

1. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
2. Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
3. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
4. Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Evento

Un evento, del latín "eventos" es un suceso relevante que no depende de nosotros sino que se trata de un acontecimiento programado, ya sea artístico, deportivo, social o cultural.

"Evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo."

Planeación

Consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la organización.

Organización

Organizar es disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización.

Dirección

La dirección es la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la

Diapositiva 1 de 24 Español (Colombia)

10 errores en organizacion de un evento

Microsoft Edge

Archivo | C:/Users/karol/Documents/SENA/2023/ORGANIZACION%20EVENTOS/KAROL/10%20errores...

Importar favoritos | G | Gmail | YouTube | Maps | Loom | Free Screen...

Lectura en voz alta

1 de 2

SENA

10 ERRORES EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS

10 ERRORES EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS

La correcta ejecución de un evento dependerá de numerosos factores que debemos tener en cuenta a la hora de programar el desarrollo del mismo. Aquí tenemos algunos errores en los que no debemos caer:

- 1. Duración:** Es importante que controlemos la duración de nuestro evento. En ocasiones ocurre que intentamos introducir demasiadas variantes y esto conlleva la extrema prolongación en el tiempo, pudiendo producir aburrimiento o desesperación en nuestros invitados.
- 2. Invitados incómodos:** No podemos descuidar el número de asistentes que acudirán a nuestro evento y que cada uno de ellos tenga un asiento asignado. En actos cortos de 15-20 min y cuando sea verdaderamente imprescindible, podremos considerar la opción de mantener al público de pie. Sin embargo, en los de mayor duración es muy importante que al menos todos aquellos que hayan confirmado asistencia, tengan lugar. Son numerosos los eventos en los que encontramos este suceso y



Tecnología en Gestión Administrativa (Girardota) Ficha: 2756759



GC-F-005_Formato_PARCIAL1_ServicioCliente - Word Karol Mendoza Martinez

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Confidencialidad

SENA

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

Aprendiz: _____ Documento: _____
Programa: _____ Ficha: _____
Fecha: _____ Municipio: _____

Tecnología en Gestión Administrativa
Competencia: Facilitar el Servicio a los Clientes Internos y Externos de acuerdo con las Políticas de la Organización.

EXAMEN PARCIAL – Servicio al Cliente

Lea atentamente cada una de las preguntas y responda correctamente. Recuerde que se supera la prueba con el 70% de las respuestas correctas.

1. Defina de forma técnica que es **servicio al cliente**:

2. ¿Cuáles son las **características** del servicio al cliente?

a. Tangible, irreparable, no da espera, dependencia de las personas.
b. Intangible, irreparable, no da espera, dependencia de las personas.

GC-F-005_Formato_PARCIAL1_ServicioCliente: 2.942 caracteres (valor aproximado).



LISTADO FICHA 2756759 GESTIÓN ADMINISTRATIVA - GIRARDOTA [Modo de compatibilidad] - Excel Karol Mendoza Martinez

Reporte de Inscripciones																		
Código Ficha	2756759																	
Programa de Formación	GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
Identificación	Nombre	PELICULA																
CC - 1035865587	AGUSTIN SUAREZ OSPINA	21/07/2023																
CC - 39357181	ALEJANDRA MARCELA CHAVARRIA CASTAÑO	100																
CC - 1001640186	ANDRES FELIPE ACEVEDO AGUDELO	100																
CC - 1035862654	CINDY VIVIANA VASQUEZ ZAPATA	100																
CC - 1035870773	DANIELA CASTRILLON CADAVID	100																
CC - 1035878819	DURNEY HENAO OSORIO	100																
CC - 1043848071	EDINSON RAFAEL MUNZON CARRETERO	100																
CC - 39356924	GLORIA STELLA CADAVID	100																
CC - 39358517	LAIDY LUCED RIOS SEPULVEDA	100																
CC - 1035851647	LAURA ELENA ALZATE OCHOA	100																
TI - 1017147628	LINA MARCELA MARTINEZ CASTAÑO	100																
CC - 1035421569	LUCCY MAYERLY USUGA AGUDELO																	
CC - 1035877530	LUISA FERNANDA OCHOA CADAVID	100																
CC - 21553936	LUZMILA CASTAÑO RESTREPO																	
TI - 1035974029	MARIA LIZ ROJAS DUQUE	100																
CC - 1033426422	MARIANA BETANCUR CARDENAS	100																
CC - 1114881250	PAOLA ANDREA RAIGOSA RESTREPO	100																
PPT - 2029613	RIMMIG ALEJANDRA GARCIA MARTINEZ	100																
CC - 403566733	SARA SIEDRA CASTELLON																	

Actividades de Investigación Linea Logistica





Capítulo 6. Logística Inversa - Word

Karol Mendoza Martínez

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri (Cuerpo) 11 A⁺ A⁻ Aa

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos

1 Normal 1 Sin espa... Título 1 Título 2 Título

Buscar Reemplazar Seleccionar

Confidencialidad

Confidencialidad

Capítulo 6. Logística Inversa

Definición.

La logística inversa se entiende como el proceso de planificar, ejecutar y controlar los productos y materiales desde el punto de consumo hasta el punto de origen para disponerlos adecuadamente, ya sea para su reprocesamiento, reutilización, reciclaje o destrucción con el propósito de generar valor, maximizar beneficios económicos y reducir el impacto ambiental. (Rojas et al. 2014)

Esta surge por la necesidad de dar respuesta a los retornos dentro de la cadena de suministros los cuales se dan por diferentes razones entre las que se encuentran:

- El retorno de *productos nuevos* causado por errores en el pedido, productos con defectos de fábrica, cambios de opinión de los clientes frente a la compra del producto, daños del producto durante el transporte o excesos de inventarios.
- El retorno de *productos y materiales usados* causados por cumplimiento de garantías (reparación o mantenimiento), reutilización de embalajes, políticas de cambio de productos usados por nuevos o recogida al finalizar su vida útil, figuras contractuales de leasing o renting, entre otras. (Díaz et al. 2004)

Figura x.

Logística directa y Logística inversa.

44 PARTE I La logística y el medio ambiente

Figura 2.1. Cadena logística.

Nota. Fuente propia de la investigación tomando como referencia a Díaz et al. 2004.

Página 1 de 6 2059 palabras Español (España) 100%