PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de mayo de 2024

Señor (a)
Carlos Mario Castañeda Monsalve
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5792070**
Instructor G20 / Coordinador Académico
Centro del Diseño y Manufactura del Cuero
Itagüí.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2024

Referencia: No **5792070 del año 2024**

Luz Marleny Lopera Restrepo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43575760 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero, 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 seis millones trescientos diez mil quinientos sesenta y dos cop ($46.310.562). esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por valor de cuatro millones cuatrocientos veinticuatro mil quinientos setenta y seis cop ($4.424.576) cada uno, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2024. b) un último pago por valor de dos millones sesenta y cuatro mil ochocientos dos cop ($2.064.802), correspondiente al mes de diciembre de 2024.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO, DE LOS PROGRAMAS DECOMPLEMENTARIA Y TITULADA PERTENECIENTES A LAS REDES DE CONOCIMIENTO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA Y

GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, TRANSPORTE, AMBIENTAL, COMERCIO Y VENTAS; Y CUERO, CALZADO Y MARROQUINERÍA; EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL Y/O VIRTUAL.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realizan los seguimientos de las prácticas de los aprendices de talento humano	Se anexa pantallazo de la programación de actividades de prácticas del mes de febrero.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realiza INDUCCIÓN DE LOS GRADOS DEL 16 DE MAYO DE 2024	Se anexa pantallazo de la inducción.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y Evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicosde la entidad	En los seguimientos se acompaña y se apoya a los aprendices y se evalúa la etapa práctica.	Se anexa correo de solicitud de seguimiento de prácticas y formato de seguimiento.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se califican las bitácoras y se evalúan las prácticas en Sofía Plus de aprendices próximos a certificar	Se anexa pantallazo de la calificación de bitácoras y de las prácticas en Sofía plus.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de Aprendices al programade formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Entregar oportunamente al área de administración educativa los respectivos soportes y documentos definidos por el centro de formación para el trámite de la certificación de los aprendices deformación titulada y/ó complementaria.	Se anexa el correo enviado a coordinación académica del trámite de la certificación de un aprendiz.	Se anexa pantallazo del correo enviado a coordinación académica como evidencia de la certificación.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b) Registrando los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se anexa enlace drive compartido con coordinación académica donde se hace el registro de los aprendices en práctica para su seguimiento de las prácticas,	DRIVE: https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/pisaza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6BFF9C7D-92BF-429E-8AFF-FBEF804E5272%7D&file=SEG.%20ETAPA%20PR%C3%81CTICA%20CDMC%20(3).xlsx&actionn=default&mobileredirect=true Se comparte el portafolio con la coordinación académica: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lmloperam_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20GTH%20Y%20RH%20-%20LUZ%20MARLENY%20LOPERA%202023?csf=1&web=1&e=uxVMou
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
12	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En cada seguimiento de práctica se procura por el cumplimiento del reglamento. En el mes de mayo no se presentó situación alguna que amerite comité.	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza trabajo remoto, sin embargo, se cumple con los lineamientos	No hay evidencia de esto
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizan en cada seguimiento se le da a conocer a las empresas los diferentes cursos	No hay evidencia de esta actividad.

		y programaciones que el centro tiene para ellos.	
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza seguimiento en la calificación de las bitácoras y visitas de seguimiento a las fichas de las tecnologías en gestión del talento humano: 2364507, 2364508, 2236086, 2236087, 2230392, 2449483, 2449483, 2472795, 2472807, 2499906, 2594989 y 2616190 Del técnico en Recursos humanos a la ficha 2605329	Se anexa DRIVE donde se realiza el seguimiento y se anexa el formato de seguimiento de una aprendiz. https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/pisaza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6BFF9C7D-92BF-429E-8AFF-FBEF804E5272%7D&file=SEG.%20ETAPA%20PR%C3%81CTICA%20CDMC%20(3).xlsx&action=default&mobileredirect=true
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realiza con cada aprendiz en practica	No hay evidencia física de esto.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Se trabaja remoto y con recursos propios	No hay evidencia porque se trabaja remoto y con recursos propios
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
21	Ejecutar la formación profesional integral virtual de acuerdo con la Guía de Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje que se encuentra vigente en la plataforma Compromiso (GFPI-G-014)	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO”	La certificación se obtuvo en el mes de septiembre de 2022 en nivel avanzado	Se presenta el certificado obtenido en un nivel avanzado.
23	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En el mes de mayo no se realizan actividades de la Red de procesos del sistema integrado de gestión.	No hay evidencia.
24	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Se realzó el pago de la seguridad social en los plazos establecidos.	Se anexa la planilla de pago correspondiente al mes de marzo de 2024
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	En el mes de mayo se apoya en las actividades de logística de la graduación de los aprendices del centro de formación.	Se anexa la programación y separación del salón por parte del Coordinador donde se nos notifica las fechas programadas.

26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación	No se realizan actividades referentes a la presente obligación en este periodo	No aplica, debido a que no se realizaron acciones relacionadas para este periodo

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.

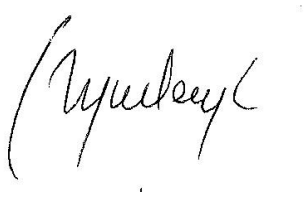
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9466615003 de la planilla del operador Aportes en línea del periodo abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (11) folios.

Cordialmente,



Firma

Luz Marleny Lopera Restrepo

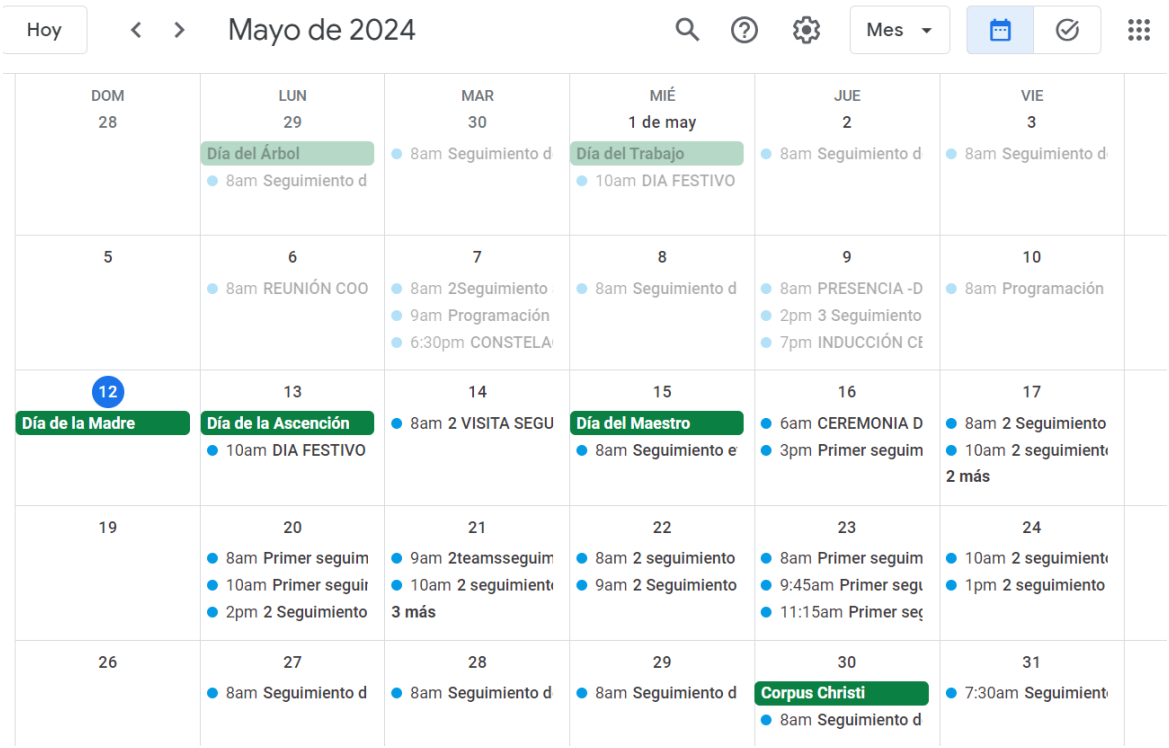
Contratista

C.C. No. 43575760

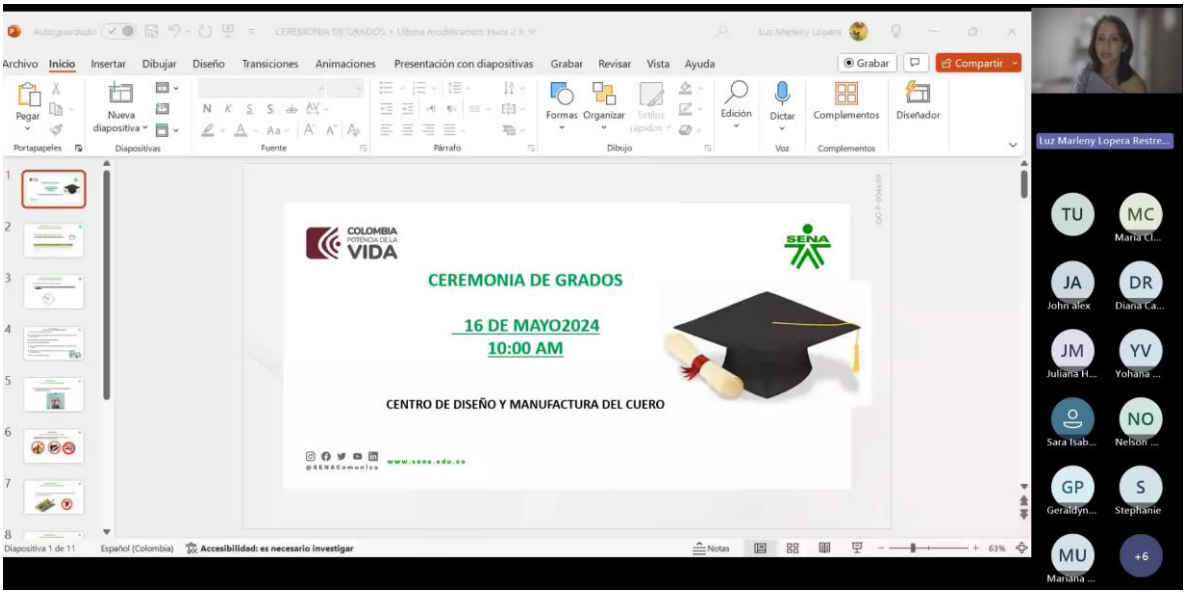
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Mario Castañeda Monsalve
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5773277
Instructor G20 / Coordinador Académico

NUMERAL 1: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO 2024.



NUMERAL 4: INDUCCIÓN CEREMONIA DE GRADOS MAYO 16 DE 2024



NUMERAL 5. SOLICITUD VISITA SEGUIMIENTO DE PRÁCTICA Y FORMATO DE SEGUIMIENTO.

Primer seguimiento de prácticas de YASURIS PAOLA BELLO CUENTA Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 05/05/2034 11:16

Luz Marleny Lopera Restrepo

Para: wvarcilaq@refinancia.co; Yasuris Bello <yasuris2020@gmail.com>; Yasuris Paola Bello Cuenta

Mar 07/05/2024 11:16

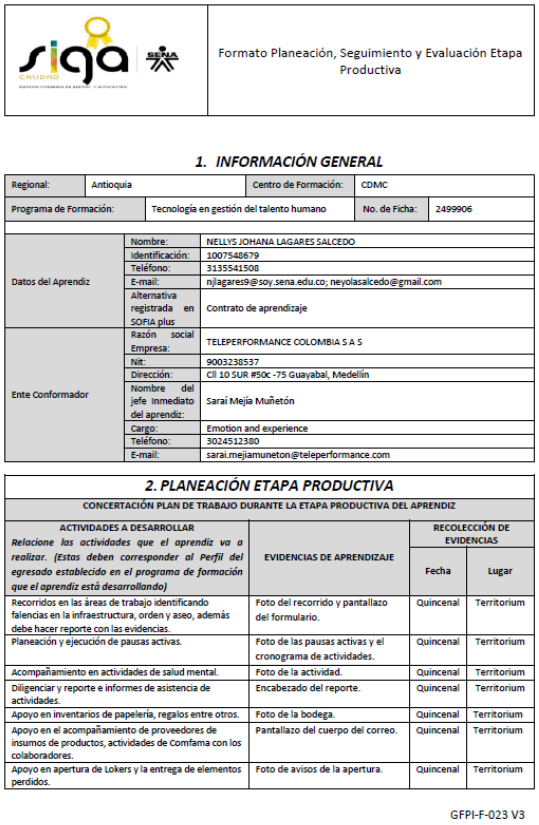
Cordial Saludo
Señora WENDY ARCILA QUINTERO

Mi nombre es Luz Marleny Lopera instructora del SENA, encargada de realizar el seguimiento a la etapa productiva.

Me dirijo respetuosamente a usted con el objetivo de concertar la visita del primer seguimiento a la etapa práctica del aprendiz en mención. Quisiera saber si es posible que me pueda atender en sus oficinas el día 16 de mayo a las 5:00 pm

Por favor me confirma la dirección de la empresa: Cra. 49 a No. 61 sur – 68 Sabaneta. Y si hay posibilidad de parqueo.

Nota: La aprendiz debe estar presente.



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia		Centro de Formación:	CDMC	
Programa de Formación:	Tecnología en gestión del talento humano		No. de Ficha:	2499906	
Datos del Aprendiz	Nombre:	NELLYS JOHANA LAGARES SALCEDO			
	Identificación:	1007548679			
	Teléfono:	3135541508			
	E-mail:	njlagares9@soy.sena.edu.co; neyolasalcedo@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TELEPERFORMANCE COLOMBIA S A S			
	Nit:	9003238537			
	Dirección:	Cll 10 SUR #50c -75 Guayabal, Medellín			
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Saraí Mejía Muñetón			
	Cargo:	Emotion and experience			
	Teléfono:	3024512380			
	E-mail:	sarai.mejiamuneton@teleperformance.com			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Recorridos en las áreas de trabajo identificando falencias en la infraestructura, orden y aseo, además debe hacer reporte con las evidencias.	Foto del recorrido y pantallazo del formulario.	Quincenal	Territorium
Planeación y ejecución de pausas activas.	Foto de las pausas activas y el cronograma de actividades.	Quincenal	Territorium
Acompañamiento en actividades de salud mental.	Foto de la actividad.	Quincenal	Territorium
Diligenciar y reporte e informes de asistencia de actividades.	Encabezado del reporte.	Quincenal	Territorium
Apoyo en inventarios de papelería, regalos entre otros.	Foto de la bodega.	Quincenal	Territorium
Apoyo en el acompañamiento de proveedores de insumos de productos, actividades de Comfama con los colaboradores.	Pantallazo del cuerpo del correo.	Quincenal	Territorium
Apoyo en apertura de Lokers y la entrega de elementos perdidos.	Foto de avisos de la apertura.	Quincenal	Territorium

GFPI-F-023 V3

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Proponer ideas para el cronograma de bienestar, celebración de fechas especiales, además del diseño, acompañamiento y liderar dichas actividades. Para cada mes se le solicita las actividades más estructuradas. Presentar informe de cada mes con redacción, objetivos, fotos entre otros.	Foto de lluvias de ideas, cronogramas, foto de regalos y decoraciones.	Quincenal	Territorium
Enviar las invitaciones por correos, dar respuestas acorreos y hacer seguimientos.	Pantallazo de los correos.	Quincenal	Territorium
Tareas administrativas	Pantallazo, formato y foto de la actividad.	Quincenal	Territorium

OBSERVACIONES:

Sarai Mejia M. Nellys Lagares

Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

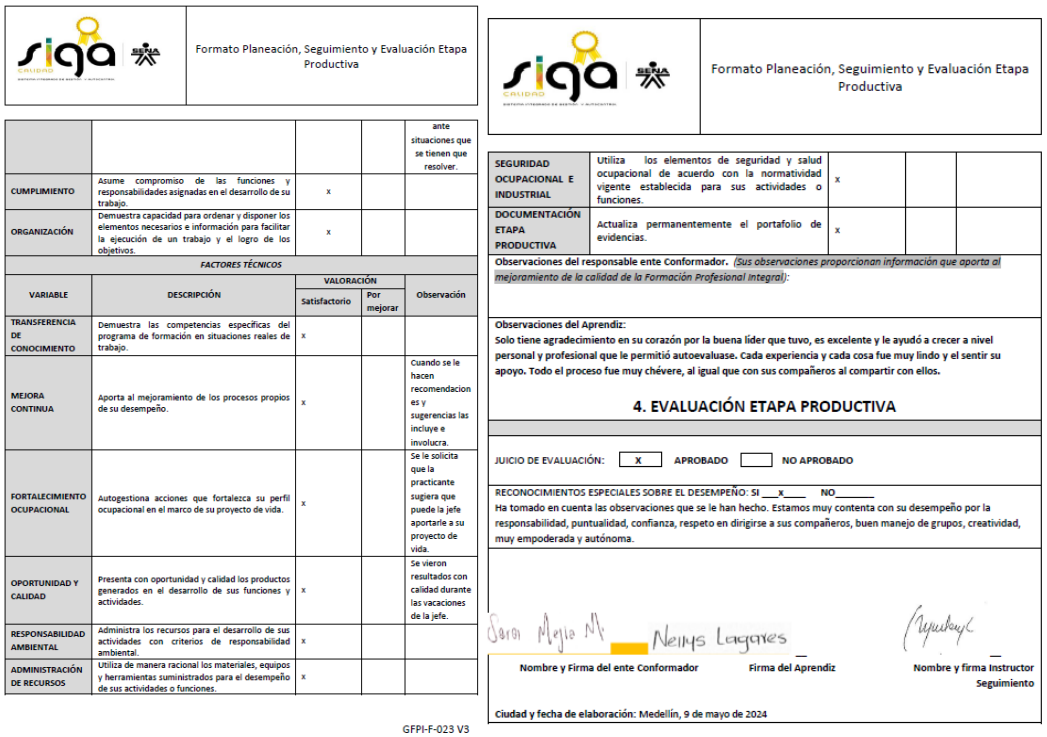
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial:		Inicio: 19 de febrero de 2024
	Final: x		Finalización: 9 de mayo de 2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	x		Ha tenido un buen desempeño con sus compañeros.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	x		Ha trabajado muy bien con su compañera y han realizado muy bien las actividades.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	x		Es proactiva y propositiva

GFPI-F-023 V3



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

				ante situaciones que se tienen que resolver.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	x		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	x		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	x		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	x		Cuando se le hacen recomendaciones y sugerencias las incluye e involucra.
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	x		Se le solicita que la practicante sugiera que puede la jefe aportarle a su proyecto de vida.
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	x		Se vieron resultados con calidad durante las vacaciones de la jefe.
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	x		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	x		

GFPI-F-023 V3

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	x		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	x		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:
Solo tiene agradecimiento en su corazón por la buena líder que tuvo, es excelente y le ayudó a crecer a nivel personal y profesional que le permitió autoevaluase. Cada experiencia y cada cosa fue muy lindo y el sentir su apoyo. Todo el proceso fue muy chévere, al igual que con sus compañeros al compartir con ellos.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] APROBADO [ ] NO APROBADO

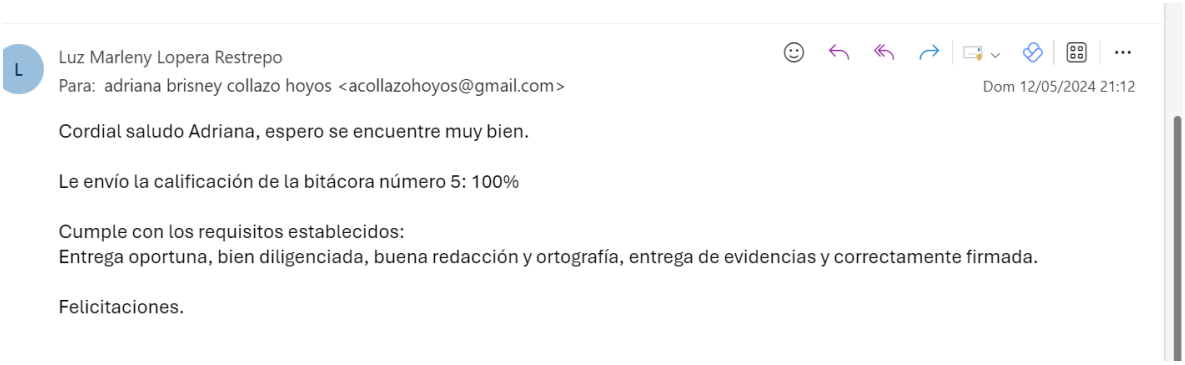
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ___x___ NO_____
Ha tomado en cuenta las observaciones que se le han hecho. Estamos muy contenta con su desempeño por la responsabilidad, puntualidad, confianza, respeto en dirigirse a sus compañeros, buen manejo de grupos, creatividad, muy empoderada y autónoma.

Sara Mejia M. Neilys Lagares

Nombre y Firma del ente Conformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración: Medellín, 9 de mayo de 2024

Numeral 7: CALIFICACIÓN DE BITÁCORAS Y PRÁCTICAS EN SOFIA PLUS



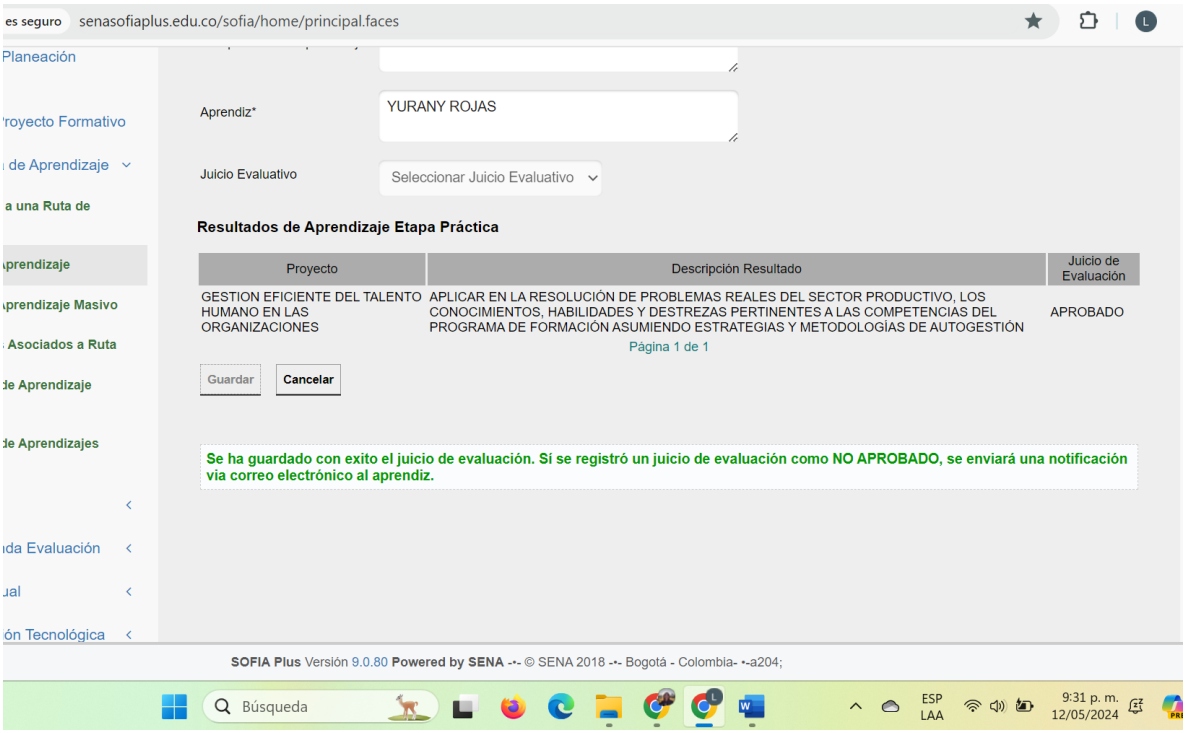
Luz Marleny Lopera Restrepo
Para: adriana brisney collazo hoyos <acollazohoyos@gmail.com>
Dom 12/05/2024 21:12

Cordial saludo Adriana, espero se encuentre muy bien.

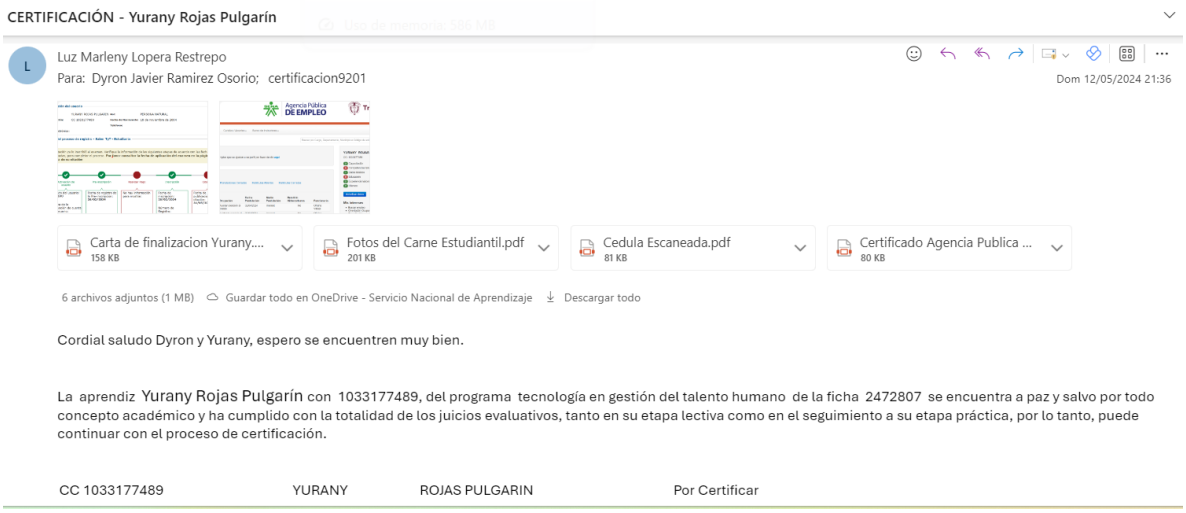
Le envío la calificación de la bitácora número 5: 100%

Cumple con los requisitos establecidos:
Entrega oportuna, bien diligenciada, buena redacción y ortografía, entrega de evidencias y correctamente firmada.

Felicitaciones.



NUMERAL 9: ENVÍO DE CORREO A COORDINACIÓN ACADÉMICA PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDICES.



NUMERAL 22: Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO”

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43575760

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en ITAGÜÍ. A los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1415351 - 28/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

JULIAN ESTEBAN RAMIREZ VELASQUEZ
Subdirector CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9201002402010562 21CC43575760C.

NUMERAL 24: SOPORTE DEL PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 43575760		LOPERA RESTREPO LUZ MARLENY	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 65 N 90 90 apto 1919	MEDELLIN-ANTIOQUIA	4873231	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	612945364	9466615003	I	2024/05/16	2024/05/02	BANCOLOMBIA	0	$714,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$362,300	$0	$0	$362,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$362,300	$0	$0	$362,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,700	$0	$0	$23,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$23,700	$0	$0	$23,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$45,300	$0	$0	$45,300
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	1	$45,300	$0	$0	$45,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$283,000	$0	$0	$283,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$283,000	$0	$0	$283,000
TOTAL				**1**	**$714,300**	**$0**	**$0**	**$714,300**

NUMERAL 25: APOYO TÉCNICO DE SU COMPETENCIA A LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CUANDO SEA REQUERIDO

De: Sebastián Villa Mejía <svilla@sena.edu.co>
Enviado: martes, 23 de abril de 2024 10:30
Para: Juan Carlos Montoya Londono <jcmontoya@sena.edu.co>; Dyron Javier Ramirez Osorio <djramirez@sena.edu.co>
Cc: Carlos Freyman Quintero Gonzalez <cquinterog@sena.edu.co>; Yeison Dariel Zapata Monsalve <ydzapata@sena.edu.co>; admonambientesctm <admonambientesctm@sena.edu.co>
Asunto: RE: Solicitud Auditorio Piso 6

Buenos días, cómo están?
Espero que se encuentren muy bien.

Confirmamos la reserva del espacio para los días y jornadas solicitadas. Sin embargo, es preciso aclarar que en cuanto a los requerimientos tecnológicos se dispondrá el video beam en perfectas condiciones así como de un micrófono inalámbrico; para el tema del sonido del pc al equipo de audio se gestiona con un cable que no tenemos en el momento. Por lo cual les recomiendo traer una cabina de sonido adicional para que puedan reproducir el contenido multimedia del pc en caso de ser necesario.

- 16 de Mayo de 6 am a 5 pm RESERVADO
- 15 de Agosto de 6 am a 5 pm RESERVADO
- 3 de Diciembre de 6 am a 5 pm RESERVADO

Quedo atento a cualquier duda o inquietud.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2616190 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	59,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2594989 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 100,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ MARLENY LOPERA RESTREPO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO