PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de mayo 2024

Señor (a)
Carlos Mario Castañeda Monsalve
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5791805
Coordinador Académico/Instructor G20
Centro de diseño y manufactura del cuero
Itagüí

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

Referencia: No **5791805** del año 2024

Leydi Yuliana Urrego Holguín, identificado con la cédula de ciudadanía No. **43.190.041** de Itagui, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro del 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9201_126 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 de complementaria y tituladas 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)

N	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	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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.	Participación de la transferencia de la Guía Gestión Curricular del Catálogo de Programas de Formación Profesional Integral	Fotografías, listas de asistencia.
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 realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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.	Ejecución del FPI en las fichas: 2823236, 2692299	Link programación. PROGRAMACION GTH 2024.xlsb

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Realización de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actividades de aprendizaje.	Se presenta el link del portafolio. Portafolio Leydi Yuliana Urrego Holguin 2024
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 realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en 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	Juicios de aprobación de los resultados de aprendizajes fichas: 2692299 (Nomina parcial) 2823236 (Estructurar cargos)	Reporte juicios de evaluación
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 curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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 de formación titulada y/ó	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.

	complementaria.		
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	Verificación de asistencia en SofiaPlus y registro de las inasistencias	Link del drive donde se encuentra la carpeta de inasistencias por ficha y reporte descargado desde Sofiaplus.
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 realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Ejecutar la FPI aplicando el reglamento del aprendiz.	Correos con llamados de atención.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	Documentación de los programas SST, Materiales para	Programa de SST- Actividad con Yuliana

		la Industria y Procesos de Talento Humano.	
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.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción de cursos cortos.	Piezas publicitarias.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se generan acciones diarias dentro de la formación.	Oportunidades de entrega posterior de actividades secundarias, correos de citaciones a formación, conversaciones con los aprendices para buscar solución a una situación particular de la formación.
17	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para

			esta obligación en este periodo.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Profesional de aseguramiento (E), atención a los requerimientos nacionales y regionales.	Correos.
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 realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
22	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENT O TÉCNICO Y NORMATIVO”	Certificación de la norma.	Certificado de la norma 2023
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.	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
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,	Realización del pago de seguridad social de abril.	Comprobante de pago seguridad de social.

	permitiendo su verificación.		
25	Brindar apoyo técnico de su competencia a la supervisión de contratos cuando sea requerido	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
26	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No se realizaron acciones para esta obligación	No se presentan evidencias teniendo en cuenta que no se realizaron acciones para esta obligación en este periodo.
27	Impartir formación Presencial de acuerdo con la necesidad del Centro y/o programas de formación	Formación en fichas presenciales jornada tarde – noche número: 2823236, 2692299	Programación mes de abril.

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.

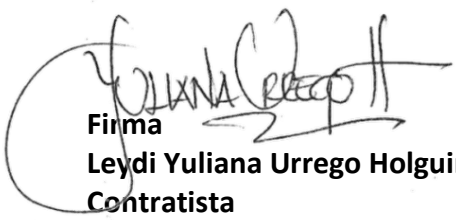
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **70616478** de la planilla, Enlace Operativo mes de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Firma
Leydi Yuliana Urrego Holguin
Contratista
C.C. No. 43.190.041

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Mario Castañeda Monsalve
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5791805
Coordinador Académico/Instructor G20

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

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: 2692299 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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
• 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 : 24,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823236 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• 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
• 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 : 11,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

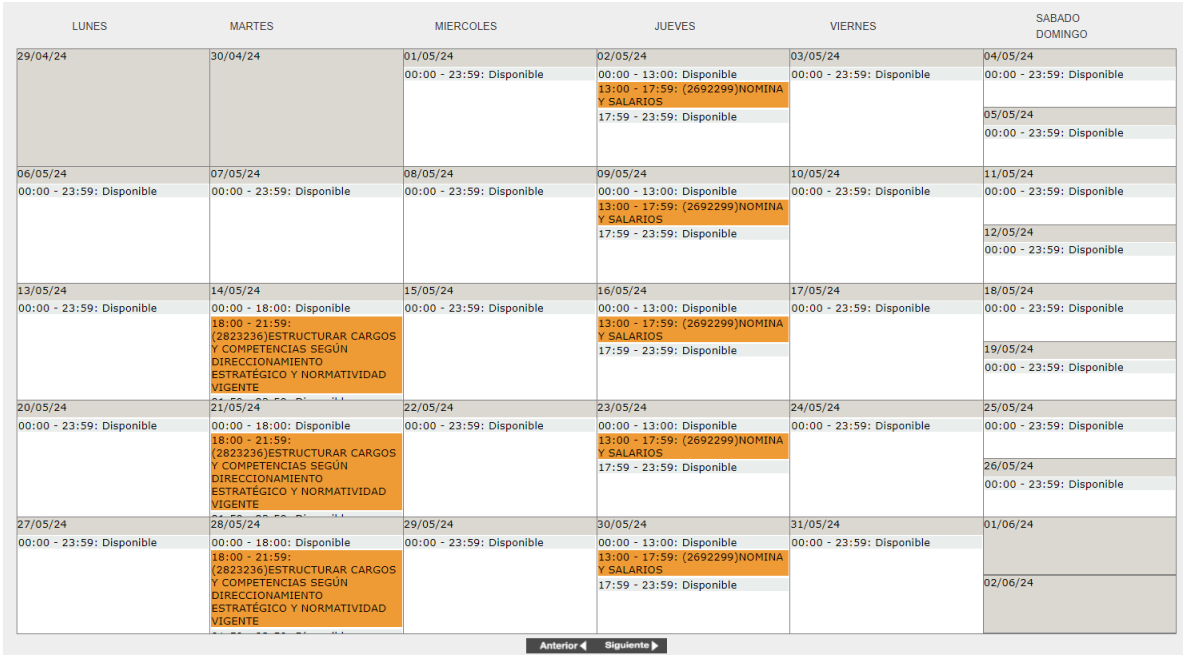
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	13/05/2024		120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DEL CUERO

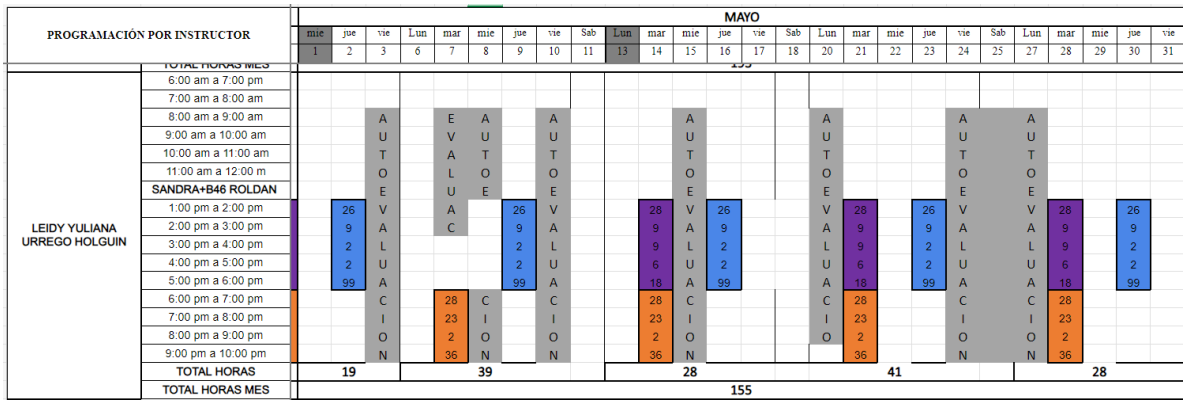
EVIDENCIAS.



LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/04/24	30/04/24	01/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	02/05/24 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:59: (2692299)NOMINA Y SALARIOS 17:59 - 23:59: Disponible	03/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	04/05/24 00:00 - 23:59: Disponible 05/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
06/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	07/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	08/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	09/05/24 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:59: (2692299)NOMINA Y SALARIOS 17:59 - 23:59: Disponible	10/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	11/05/24 00:00 - 23:59: Disponible 12/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
13/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	14/05/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2823236)ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	15/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	16/05/24 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:59: (2692299)NOMINA Y SALARIOS 17:59 - 23:59: Disponible	17/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	18/05/24 00:00 - 23:59: Disponible 19/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
20/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	21/05/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2823236)ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	22/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	23/05/24 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:59: (2692299)NOMINA Y SALARIOS 17:59 - 23:59: Disponible	24/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	25/05/24 00:00 - 23:59: Disponible 26/05/24 00:00 - 23:59: Disponible
27/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	28/05/24 00:00 - 18:00: Disponible 18:00 - 21:59: (2823236)ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	29/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	30/05/24 00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 17:59: (2692299)NOMINA Y SALARIOS 17:59 - 23:59: Disponible	31/05/24 00:00 - 23:59: Disponible	01/06/24 02/06/24

Anterior Siguiente

1. Programación



PROGRAMACIÓN POR INSTRUCTOR		MAYO																												
		mie	jue	vie	Lun	mar	mie	jue	vie	Sab	Lun	mar	mie	jue	vie	Sab	Lun	mar	mie	jue	vie	Sab	Lun	mar	mie	jue	vie			
		1	2	3	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	24	25	27	28	29	30	31			
	TOTAL HORAS MES													155																
LEIDY YULIANA URREGO HOLGUIN	6:00 am a 7:00 pm																													
	7:00 am a 8:00 am																													
	8:00 am a 9:00 am			AUTOEVALUACION		EVALUACION	AUTOE		AUTOEVALUACION				AUTOEVALUACION				AUTOEVALUACION				AUTOEVALUACION		AUTOEVALUACION						
	9:00 am a 10:00 am																													
	10:00 am a 11:00 am																													
	11:00 am a 12:00 m																													
	SANDRA+B46 ROLDAN																													
	1:00 pm a 2:00 pm		26			A		26				28		26				28		26				28		26				
	2:00 pm a 3:00 pm		9			C		9				9		2				9		2				9		2				
	3:00 pm a 4:00 pm		2					2				9		2				9		2				9		2				
	4:00 pm a 5:00 pm		2					2				6						6		2				6						
	5:00 pm a 6:00 pm		99					99				18		99				18		99				18		99				
	6:00 pm a 7:00 pm					28	CION					28						28						28						
	7:00 pm a 8:00 pm					23						23						23						23						
	8:00 pm a 9:00 pm					2						2						2						2						
	9:00 pm a 10:00 pm					36						36						36						36						
	TOTAL HORAS	19			39						28						41						28							
	TOTAL HORAS MES	155																												

2. Transferencia gestión curricular.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

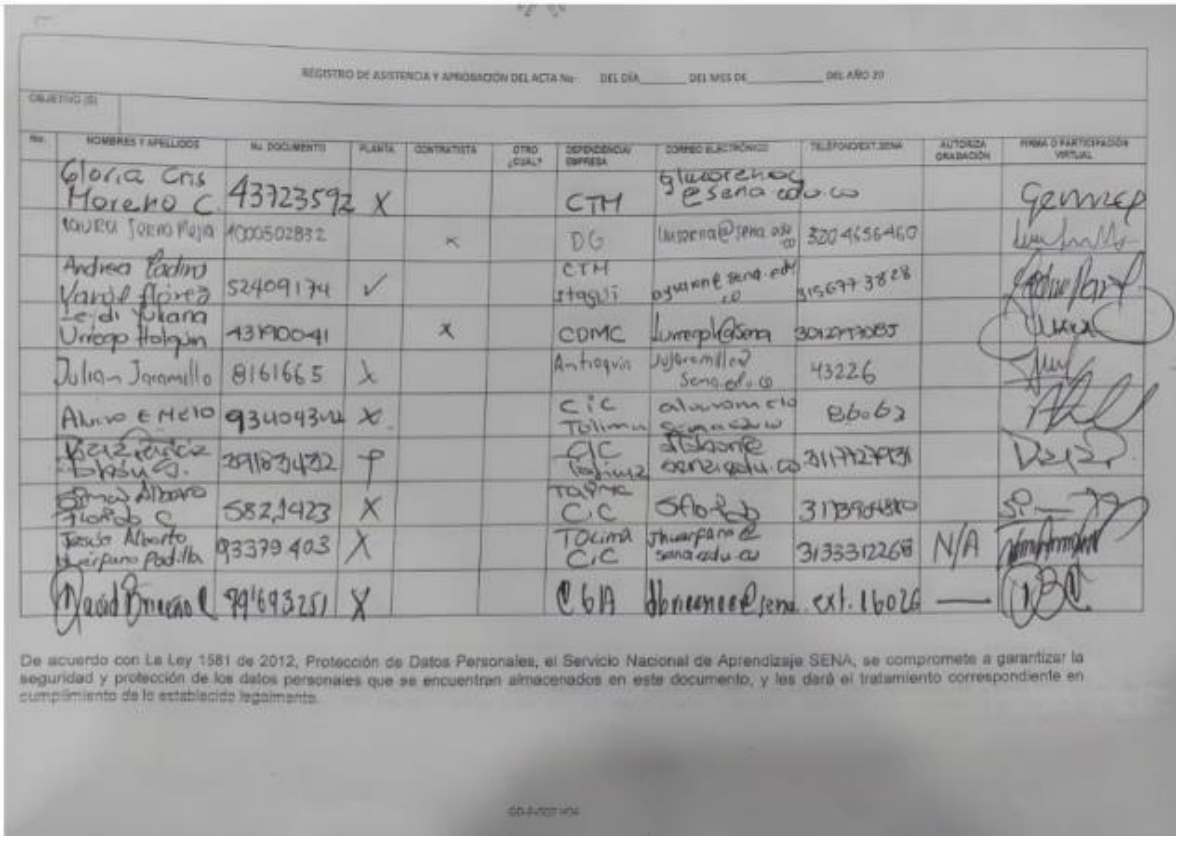
CIUDAD Y FECHA Itagui, 10 de mayo de 2024

PRESENTADO A: Honorio de Jesús Oliveros Gómez

ORDEN DE VIAJE No:	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	06/05/2024	**08/05/2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Distrito capital / SENA - Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos	**Bogotá**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Realizar la transferencia de la Guía Gestión Curricular del Catálogo de Programas de Formación Profesional Integral, el procedimiento y actividades correspondientes a cada uno de sus componentes.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:



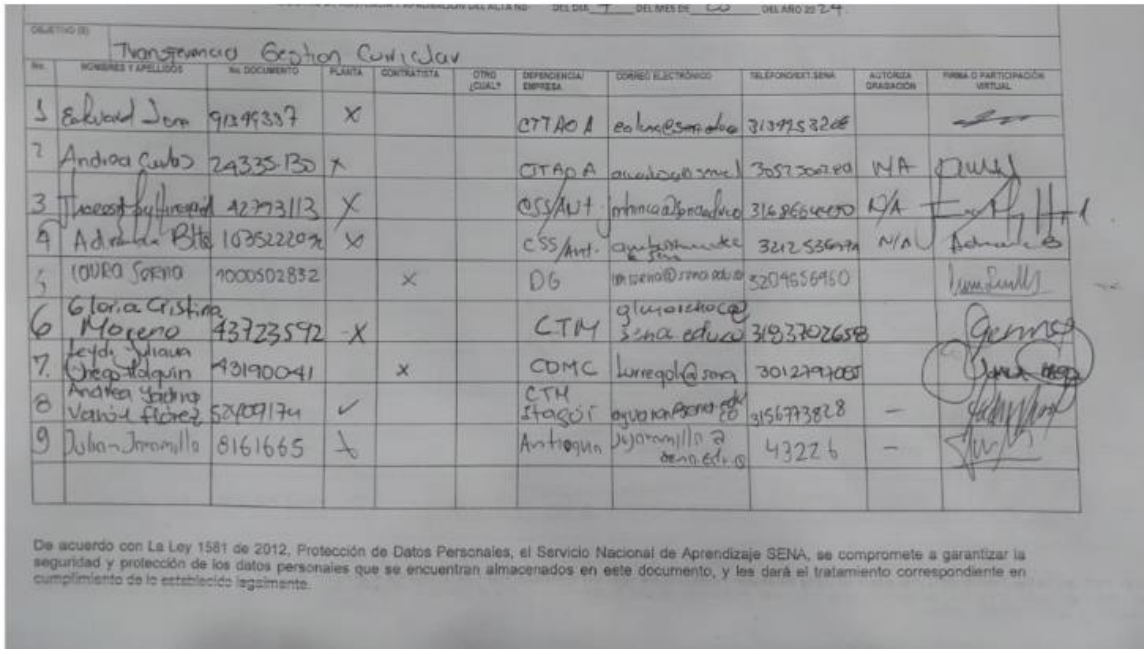
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 20

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gloria Cris Moreno C	43723592	X			CTH	gmorenoc@sena.edu.co			
	Laura Jaime Mejia	1000502832		X		DG	lmjaime@sena.edu.co	3204656460		
	Andrea Padilla Vandel flórez	52409174	✓			CTH Itagui	apvandelf@sena.edu.co	3156773828		
	Leidi Yulana Urrego Holguin	43900041		X		CDMC	lurregoh@sena.edu.co	3012778085		
	Julian Jaramillo	8161665	X			Antioquia	Jujaramillo@sena.edu.co	43226		
	Alvaro Emilio	93404344	X			CIC Tolima	alvaromelo@sena.edu.co	86063		
	Reinaldo Ortiz Ortiz	3918734732	✓			CIC Regional	dortiz@sena.edu.co	3117727931		
	Alvaro Alberto Giraldo C	582,1423	X			TAPAO CIC		3136964880		
	Jesús Alberto Vergara Padilla	93379403	X			Tolima CIC	jhuergara@sena.edu.co	3133312268	N/A	
	David Briceño C	91693251	X			CGA	dbriceno@sena.edu.co ext. 16026	—		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04



OBJETIVO (S): Transferencia Gestion Curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eduard Jose	91349337	X			CTTAO A	eolivelasquez@	3139753208		
2	Andrea Cubas	24335130	X			CTTAO A		3057300780	N/A	
3	Jhonatan Hernand	12793113	X			CSS/AUT	jhonnicalzonadulce	3168664650	N/A	
4	Adriana Rita	1083522203	X			CSS/Aut.		3212536774	N/A	
5	LAURA SOFIA	1000502832		X		DG		3204656950		
6	Gloria Cristina Moreno	43723592	X			CTM	gmorenoch@sena.edu.co	3183702658		
7	Leydi Juliana Ospitia Lopez	43190041		X		COMC	lurregol@sena	3012797085		
8	Andrea Yadira Varon Florez	52409174	✓			CTM Itagüí		3156773828	–	
9	Julian Jaramillo	8161665	✓			Antioquia	jajaramillo2@sena.edu.co	43226	–	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



3. Listas de asistencia.

			jue	vie	Lun	mar	mie	jue	vie
			2	3	6	7	8	9	10
INSTRUCTOR PROGRAMADO			Anderson Silva	Yennifer Jimenez	SOL CASTAÑO	yury vinasco	Alex Toro	Yuliana Urrego	SOL CASTAÑO
Documento	**Nombre**	**Apellidos**							
1011392867	LAURA	MORALES BERMUDEZ	SI	SI	SI	si	SI	SI	SI
1019023446	SARA VALENTINA	ASCANIO RESTREPO	SI	SI	SI	no	SI	SI	SI
1020107090	LEIDY JOHANA	CARO HINCAPIE	SI	SI	SI	si	SI	SI	SI
1020108066	VALENTINA	GAVIRIA OSORIO	SI	SI	SI	si	EX	SI	NO
1023524080	MARIANA	SALAZAR	SI	SI	SI	no	SI	SI	SI
1025645581	SEBASTIAN	PEREZ VILLADA	SI	SI	SI	si	SI	SI	SI

4. Piezas informativas



5. Certificado de la Norma



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

LEYDI YULIANA URREGO HOLGUIN

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43190041

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 veinticinco (25) días del mes de Octubre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1720377 - 25/10/2023
No Y FECHA REGISTRO

HONORIO DE JESUS OLIVEROS GOMEZ
Subdirector (E) CENTRO DEL DISEÑO Y MANUFACTURA DE CUERO
REGIONAL ANTIOQUIA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.senasofiaplus.edu.co, bajo el número 920100240201056231CC43190041C.

6. Pago seguridad social abril.

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-05-06, 09:52:11 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2024
Empresa	LEIDY YULIANA URREGO HOLGULIN
CEDULA CIUDADANIA	CC 43190041
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	70616478
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	623663948
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 513.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 283.200	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 221.300	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 9.300	$ 0
			SubTotales:	$ 513.800	$ 0
			Total a Pagar:		$ 513.800