Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15/04/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69519-1903958 Competencia: .

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	Trabajo de la 1-semana 15 de Abril del 2020-	Computador. correos
Actividades	Inducción y contextualización de la competencia de facilitar el servicio- al grupo 69520 y Gestionar los programas de bienestar al grupo 69517-.	Computador- Link drive. Diapositivas
Valoración – Retroalimentación	correo- Plataforma territorio	Link drive-
Material de Apoyo	Proyecto Formativo Trabajando Juntos s. a. s. y Formación titulada programa Gestión del Talento Humano-Normatividad vigente. Modelo de bienestar laboral. Portafolio de servicio-	Correo-líder
Plan de Trabajo	Presentación de programa y las actividades que van a realizar durante este trimestre. Elaboración de GUIA DE PARENDIZAJE Y ACTAS. .	Correo-link drive-territorio-

	Subir a territorio – coordinación de gestión del talento humano.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: enviar- Seguimiento a la plataforma - informa a la coordinación GTH-

INFORME DEL 13 DE ABRIL-2020

Fecha: 13/04/2020
Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Ficha de caracterización: 69519-1903958 Competencia: .

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	Trabajo de la semana 13 de Abril del 2020-	Computador.
Actividades	Ajustar acta de semana 5 y 11 de febrero –Revisarla- del grupo 69519.	Computador- Link drive
Valoración – Retroalimentación	Link de drive- correo-	Link drive-
Material de Apoyo	Reporte de resultados de aprendizaje de cada una de las competencias -	Correo-líder

	listas de chequeo- deserciones- planes de mejora	
Plan de Trabajo	Verificación de entrega de documentos e información de las situaciones de aprendices por competencias del grupo 69519. Elaboración de acta de seguimiento de la semana 5 y 11 del equipo interdisciplinario. Subir drive – coordinación de gestión del talento humano.	Correo-link drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Con el informe de cada instructor que les oriento las competencias.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: enviar- Seguimiento al drive-

INFORME DEL 14 DE ABRRIL-2020

Fecha: 14/04/2020
Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Ficha de caracterización: 69519-1903958 Competencia: .

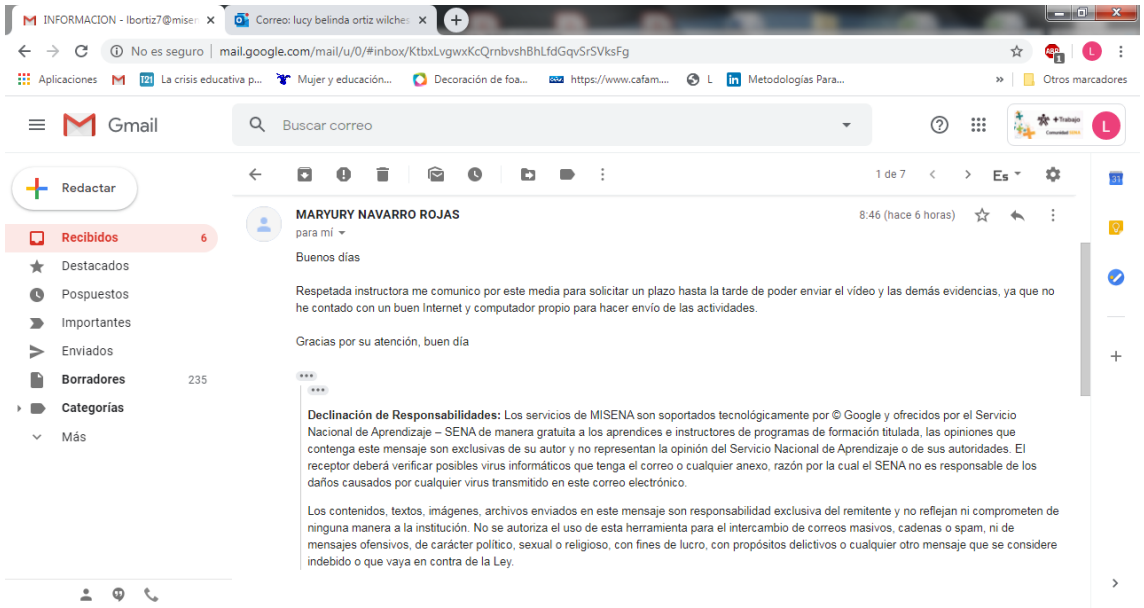
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)

Anuncio-Comunicación	Trabajo de la semana 14 de Abril del 2020-	Computador.
Actividades	Alistamiento de la formación profesional integral- PPPF Y Guía de Aprendizaje de los grupo 69518-69517-69520.	Computador- Link drive
Valoración – Retroalimentación	Link de drive- correo- coordinación de gestión del talento humano	Link drive-
Material de Apoyo	Proyecto Formativo Trabajando Juntos s. a. s. y Formación titulada programa Gestión del Talento Humano	Correo-líder
Plan de Trabajo	Revisión de los programas y de las competencias que los grupos van a ver este trimestre. Elaboración de PPPF Y GUIA DE PARENDIZAJE Y ACTAS. Elaboración de acta de Alistamiento del equipo interdisciplinario. Subir a territorio – coordinación de gestión del talento humano.	Correo-link drive-territorio-

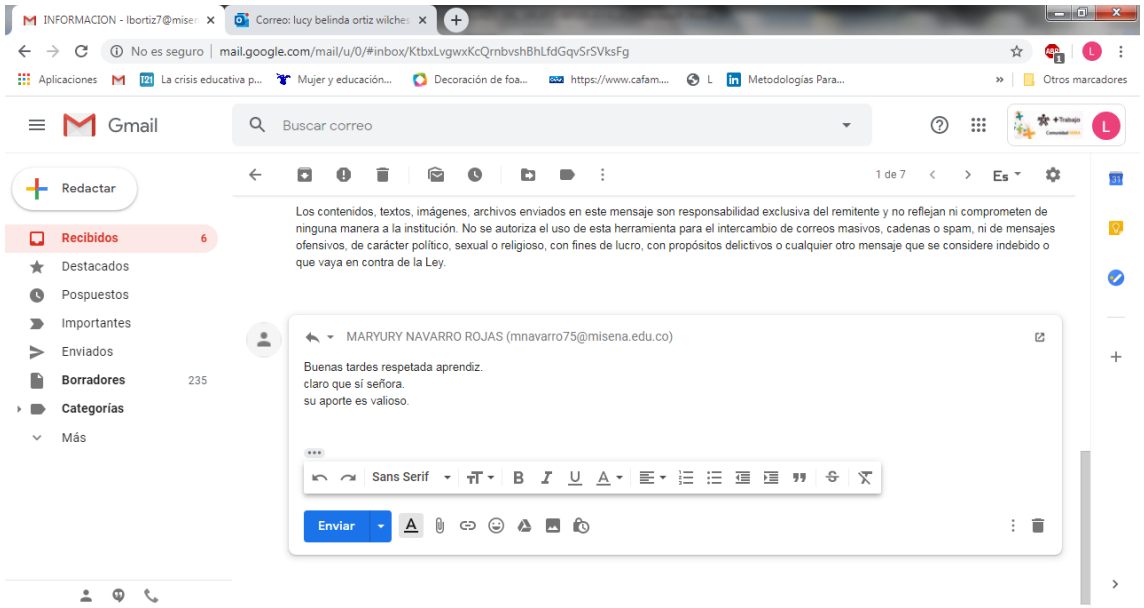
Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: enviar- Seguimiento al drive- informa a la coordinación GTH-

EVIDENCIAS DE ABRIL 2020

Estructura ABRIL 1 DE 2020
MARYURY
NAVARRO

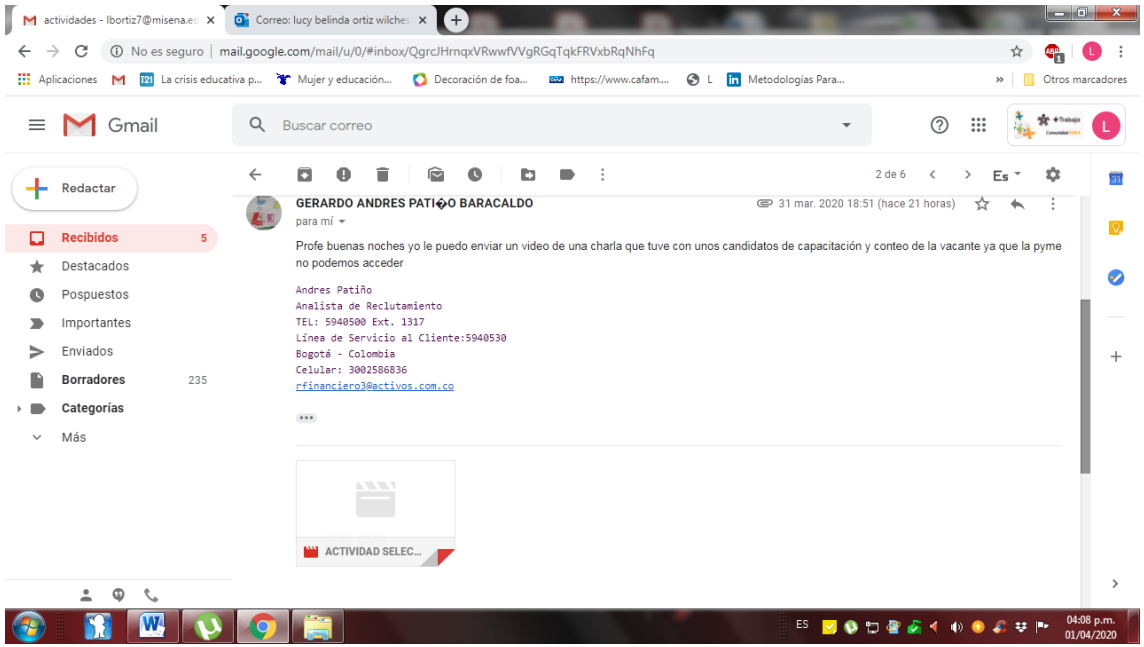


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



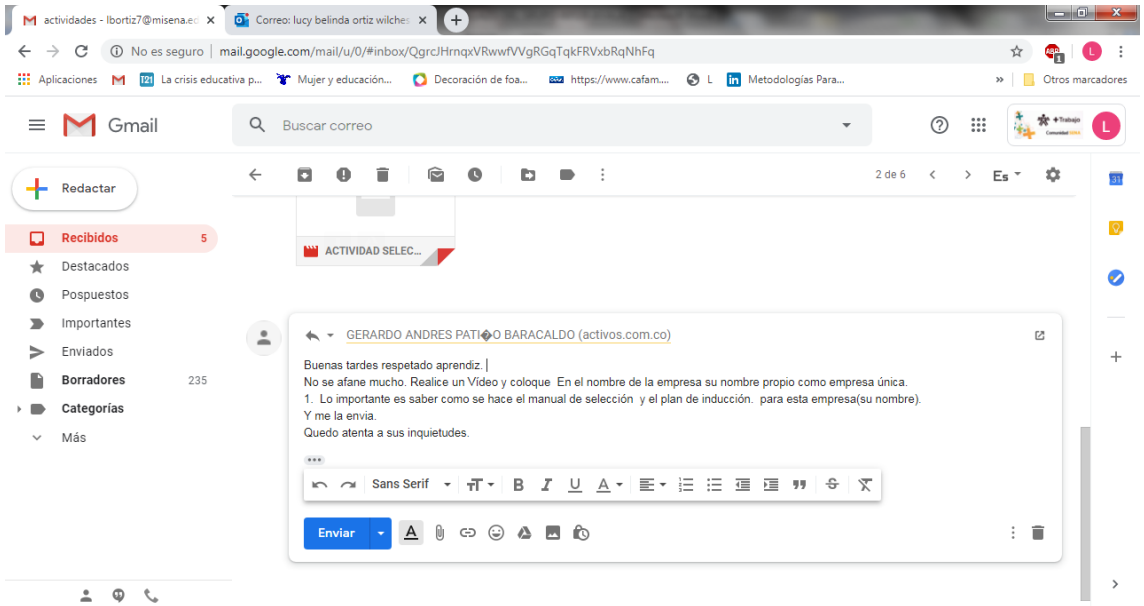
Patiño andres-01 de abril envía

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



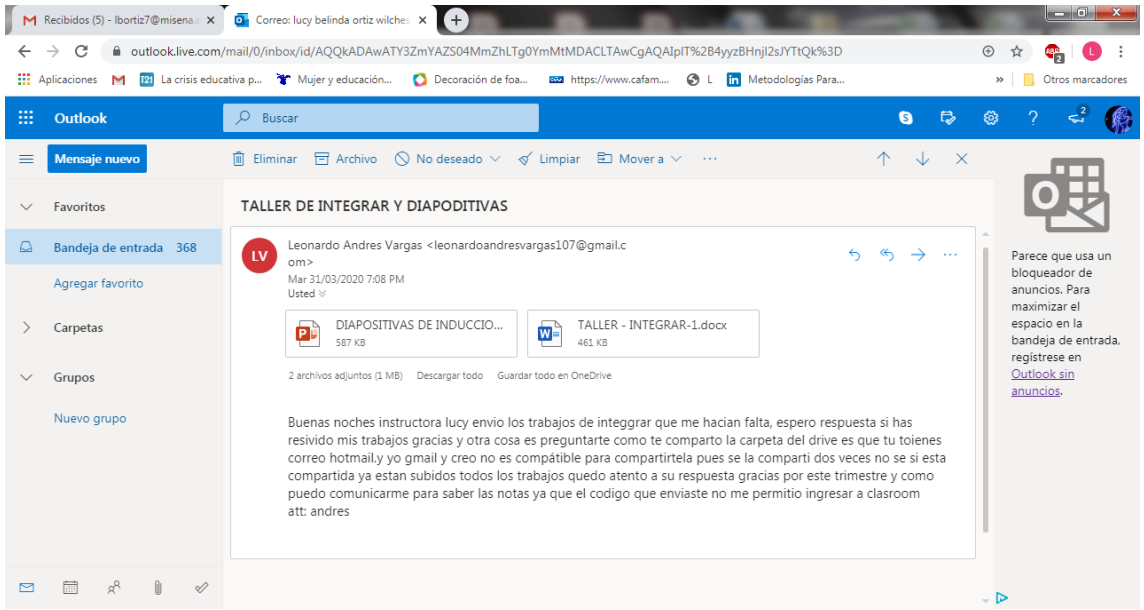
Retroalimentación al correo del apr

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



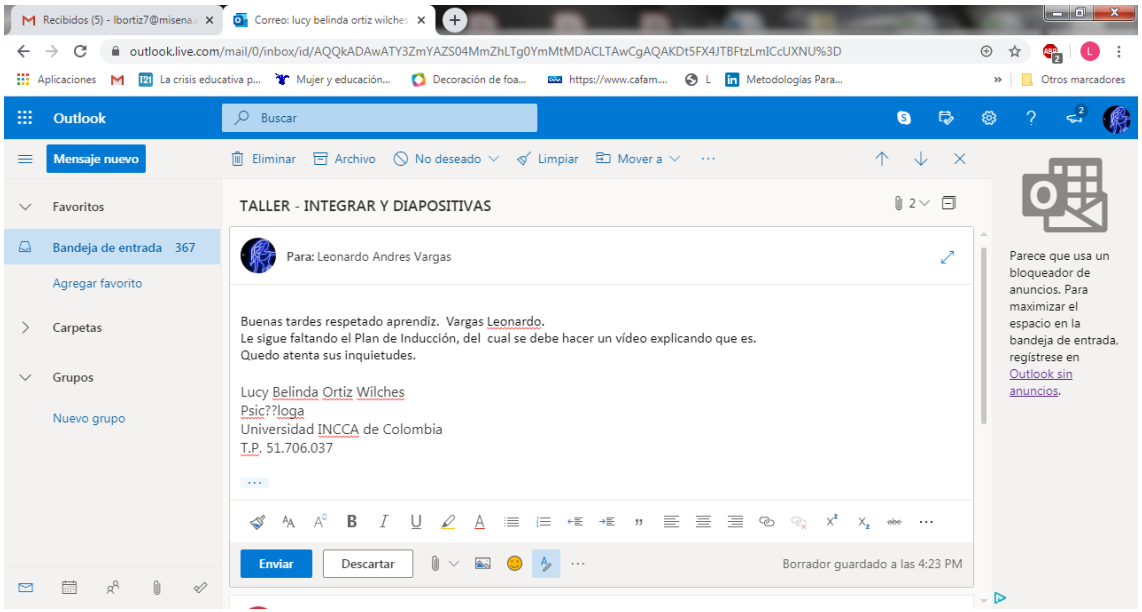
Leonardo andres Vargas

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



Se revisa y falta el plan de inducción.

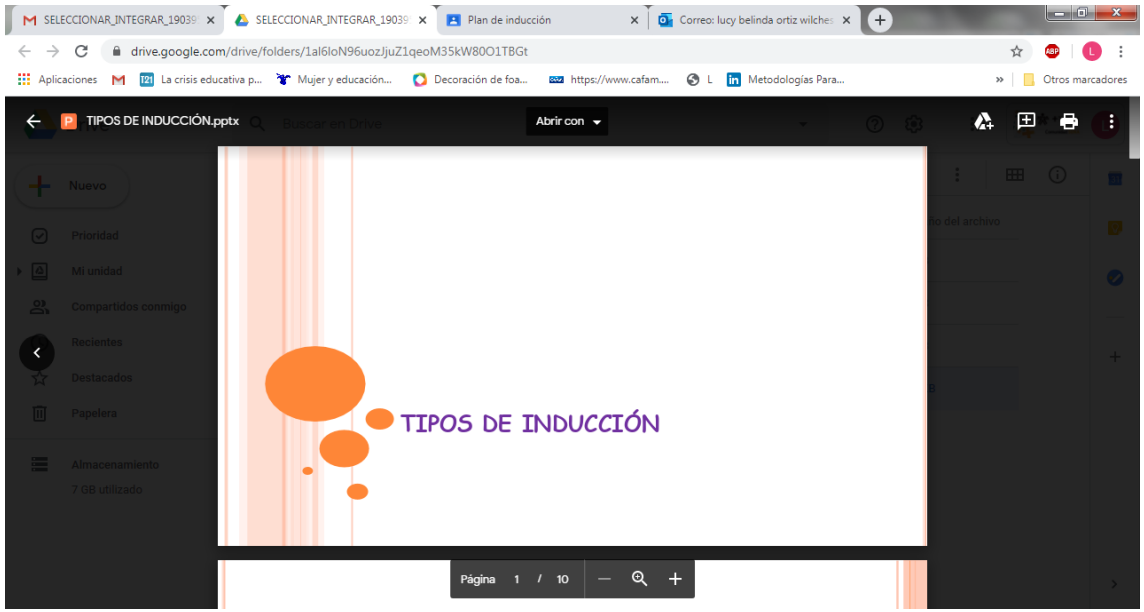
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Se contesta: 

Cupaje-esmeralda.

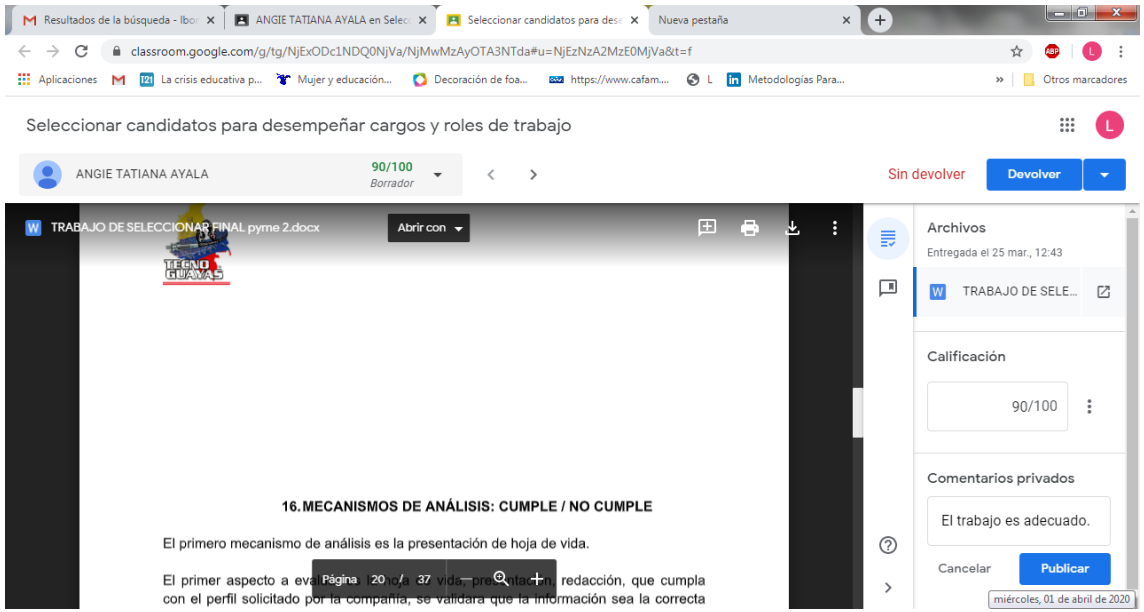
Revise class room 01 de abril

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



Verifique manual teorico de Ayala-01 de abril-class rom- no se encontró nada mas.

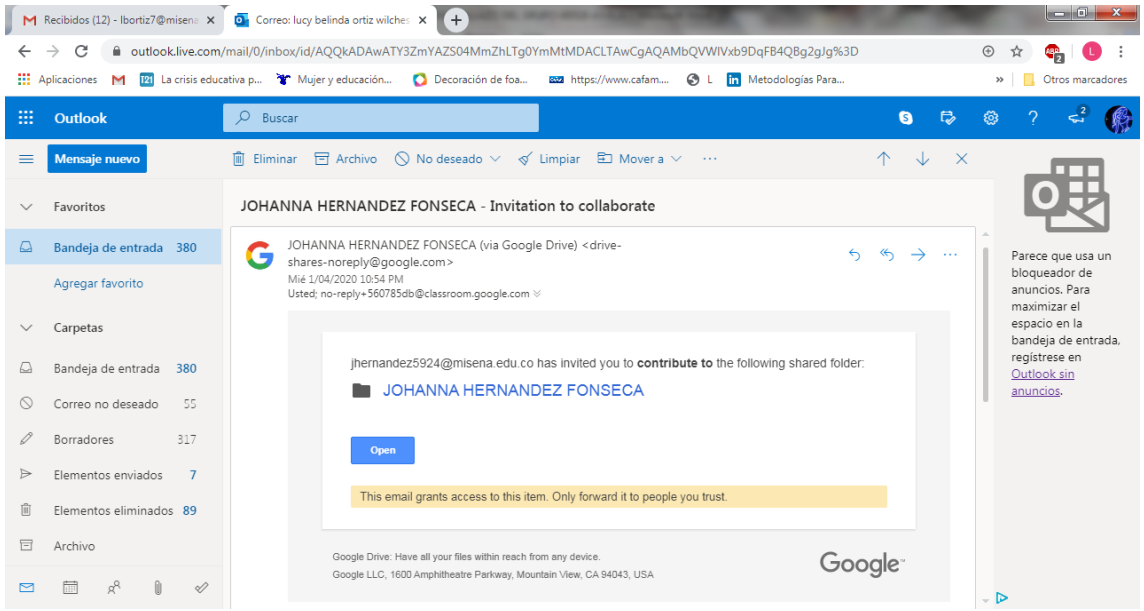
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

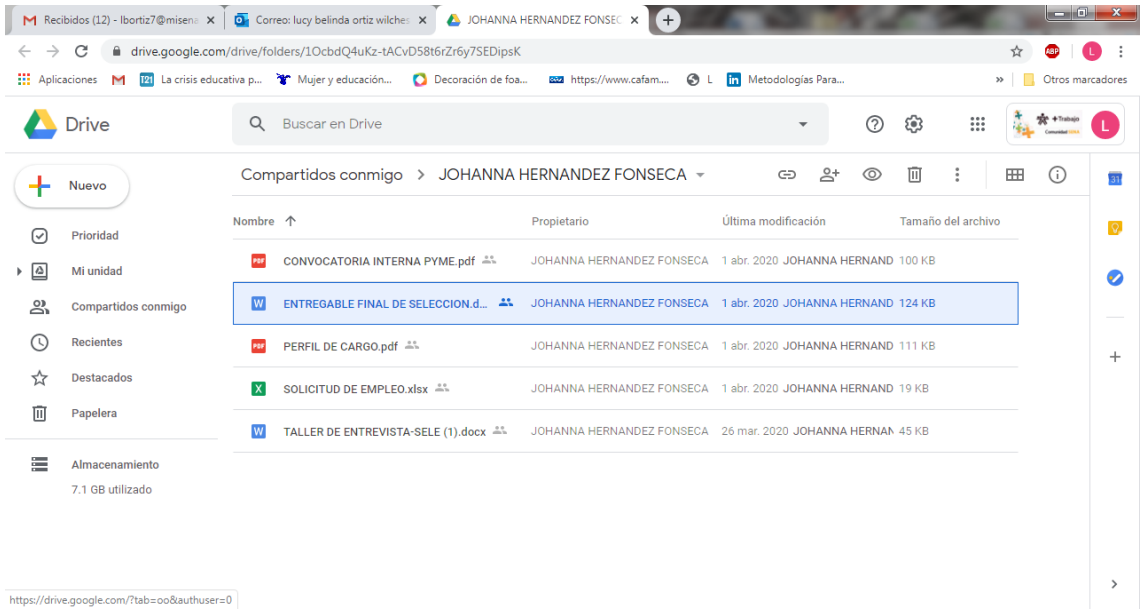


Plan de inducción teorico también.

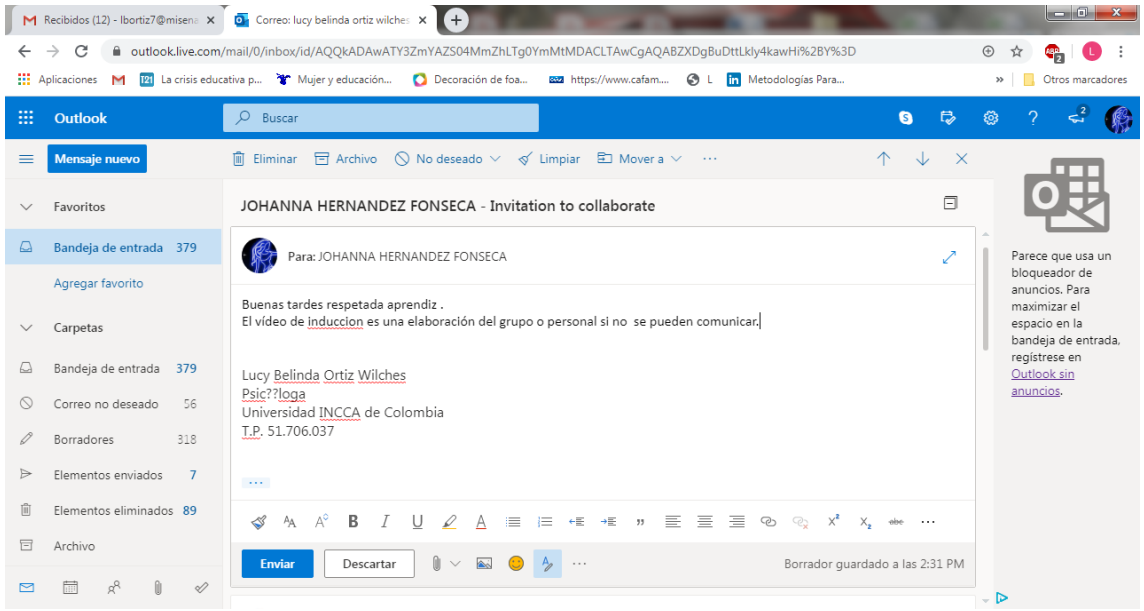
JUEVES 02 DE ABRIL

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

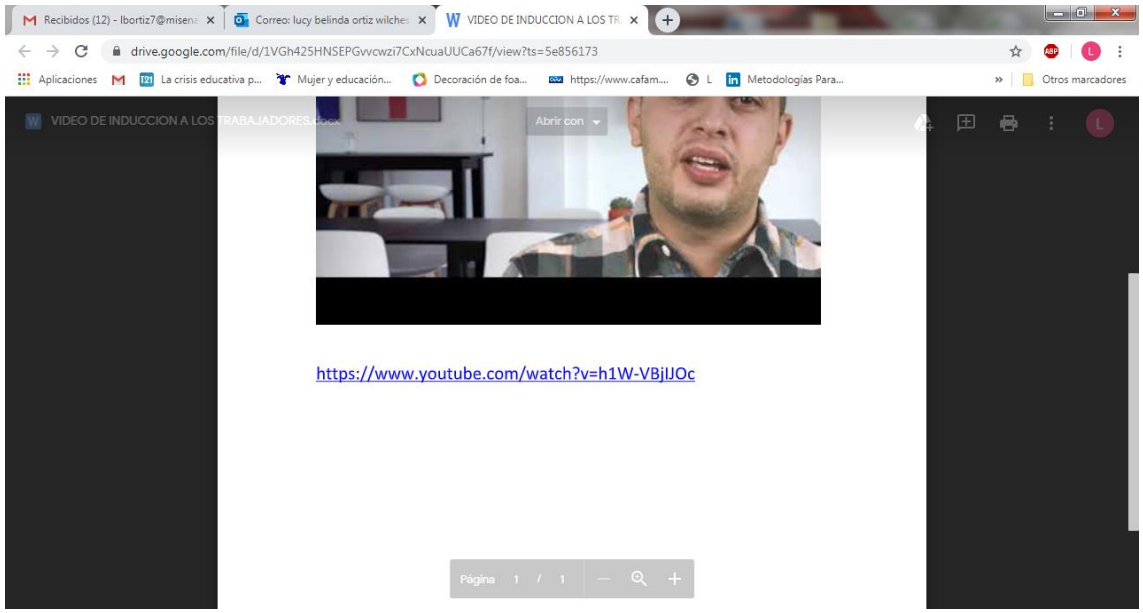

Recibidos (12) - lbortiz7@misena
Correo: lucy belinda ortiz wilches
outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQQkADAwATY3ZmYAZS04MmZhLTg0YmMtMDACLTAwCgAQAMbQVWIVxb9DqFB4QBg2gJg%3D
Aplicaciones
La crisis educativa p...
Mujer y educación...
Decoración de foa...
https://www.cafam....
Metodologías Para...
Otros marcadores
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Favoritos
Bandeja de entrada 380
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 380
Correo no deseado 55
Borradores 317
Elementos enviados 7
Elementos eliminados 89
Archivo
JOHANNA HERNANDEZ FONSECA - Invitation to collaborate
JOHANNA HERNANDEZ FONSECA (via Google Drive) <drive-shares-noreply@google.com>
Mié 1/04/2020 10:54 PM
Usted; no-reply+560785db@classroom.google.com
jhernandez5924@misena.edu.co has invited you to contribute to the following shared folder:
JOHANNA HERNANDEZ FONSECA
Open
This email grants access to this item. Only forward it to people you trust.
Google Drive: Have all your files within reach from any device.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Google
Parece que usa un bloqueador de anuncios. Para maximizar el espacio en la bandeja de entrada, regístrese en Outlook sin anuncios.



JOHANNA HERNANDEZ ENVIA UN VIDEO DE INDCCION. QUE ES DEL INTERNET. CUANDO ES UN VIDEO QUE DEBE SER ELABORADO POR EL GRUPO O PERSONAL DEBIDO AL SITUACION DEL PAIS



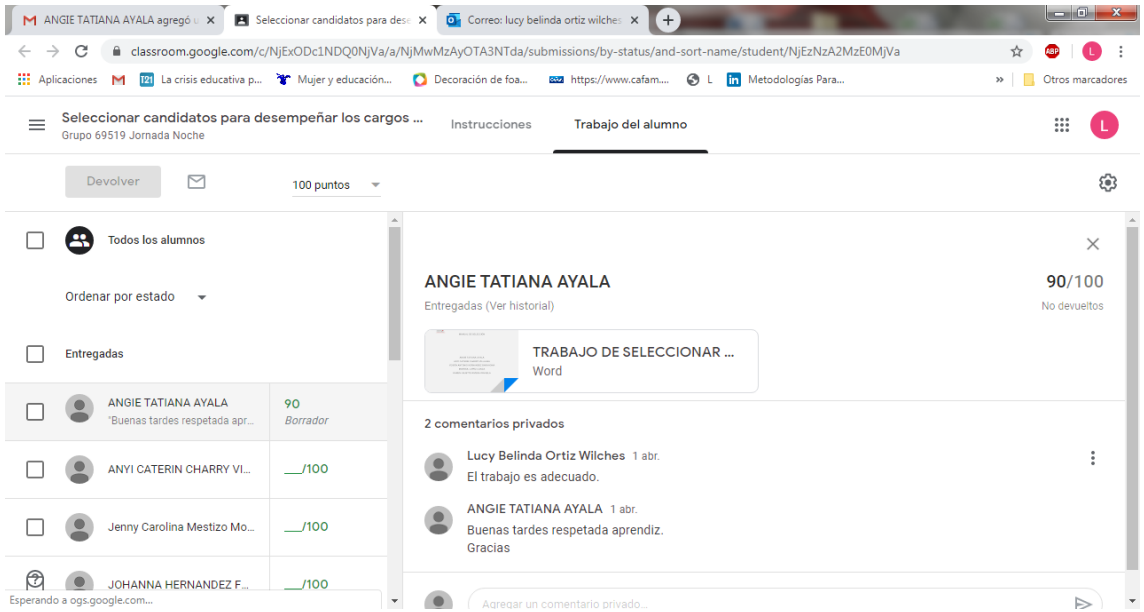
COPIA DEL VIDEO QUE ENVIA



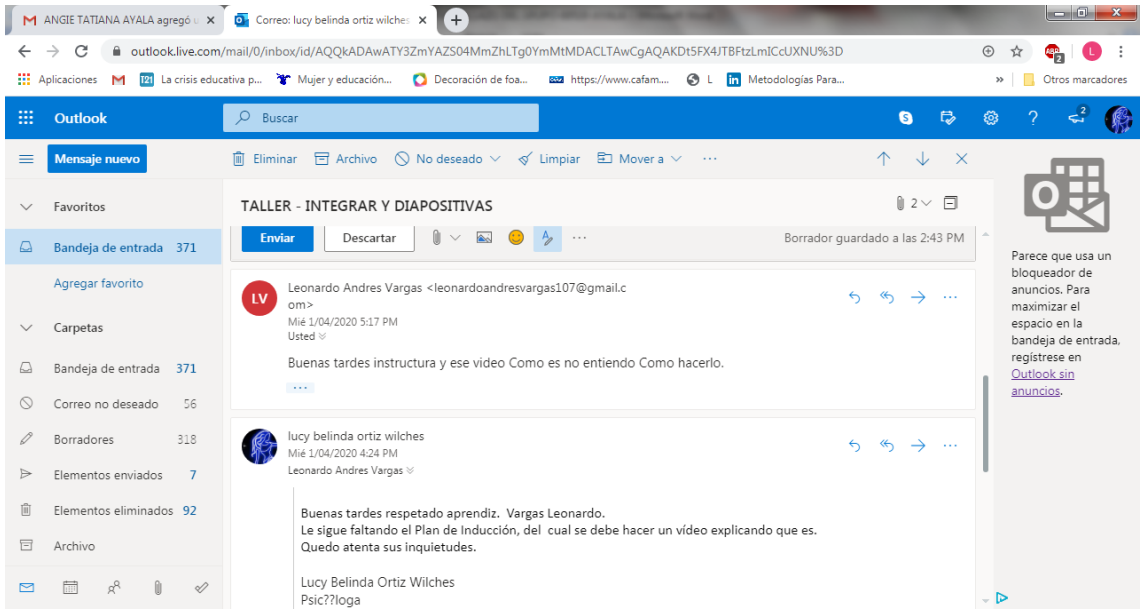
LINK_

ANGIE TATIANA AYALA

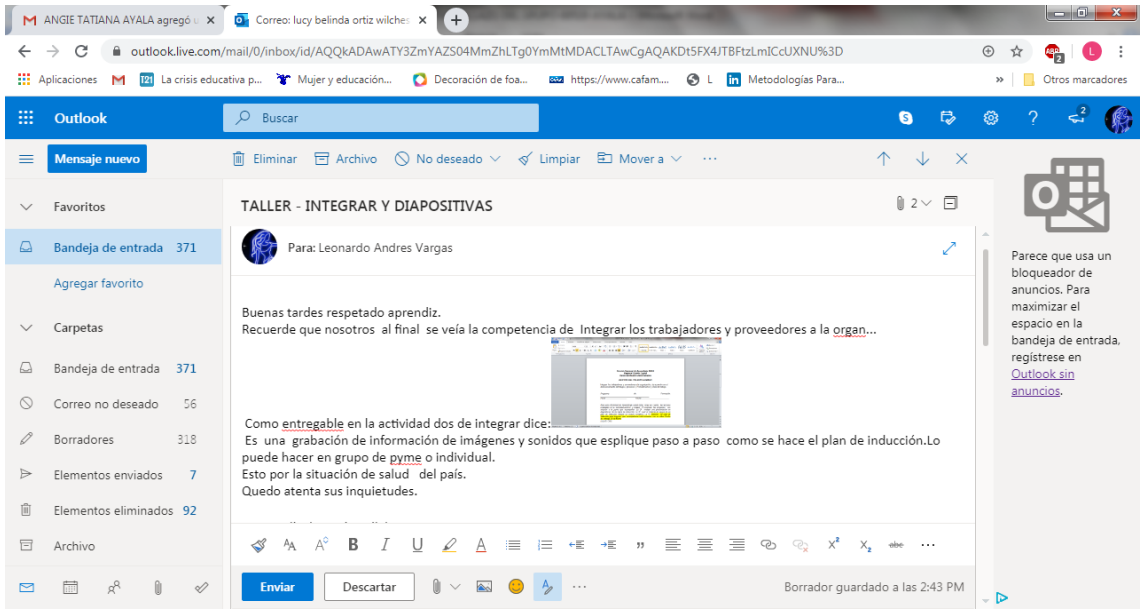
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



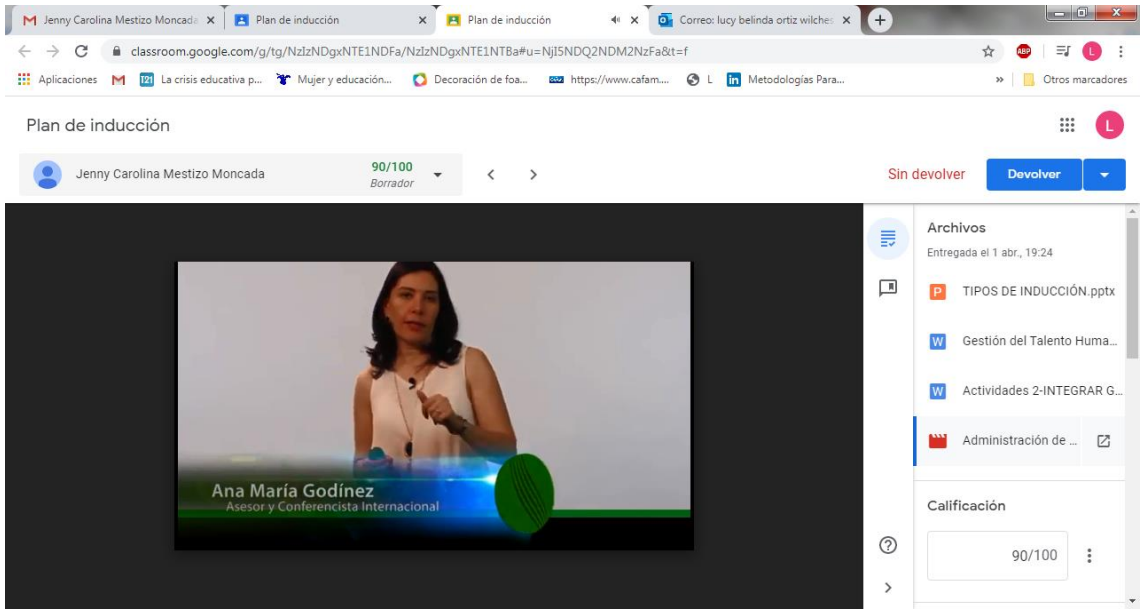
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

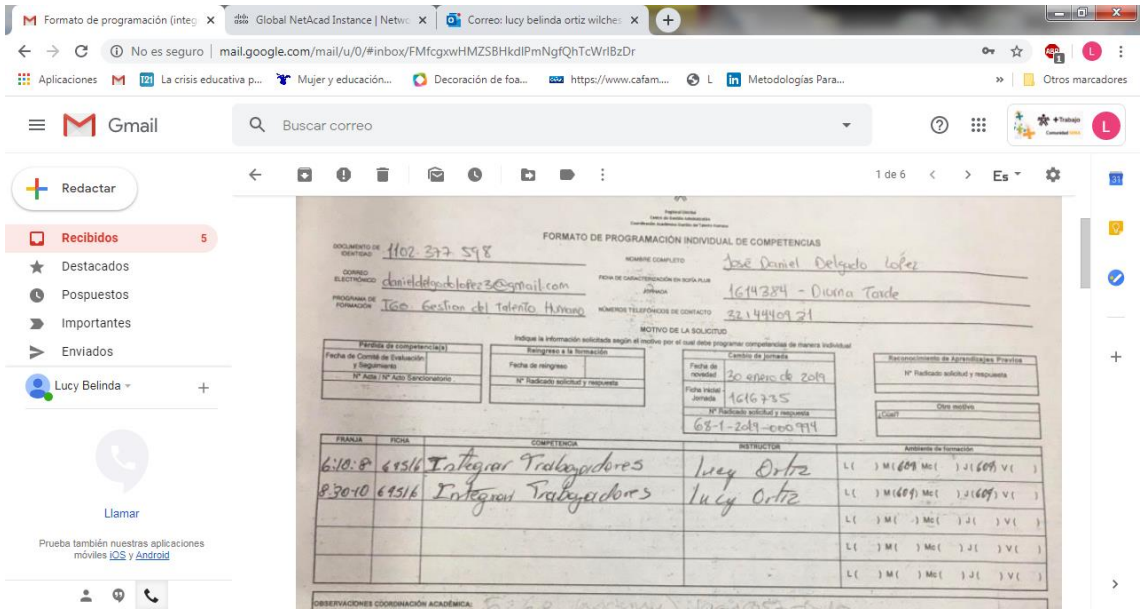


Mestizo envio video- que es sacado de internet



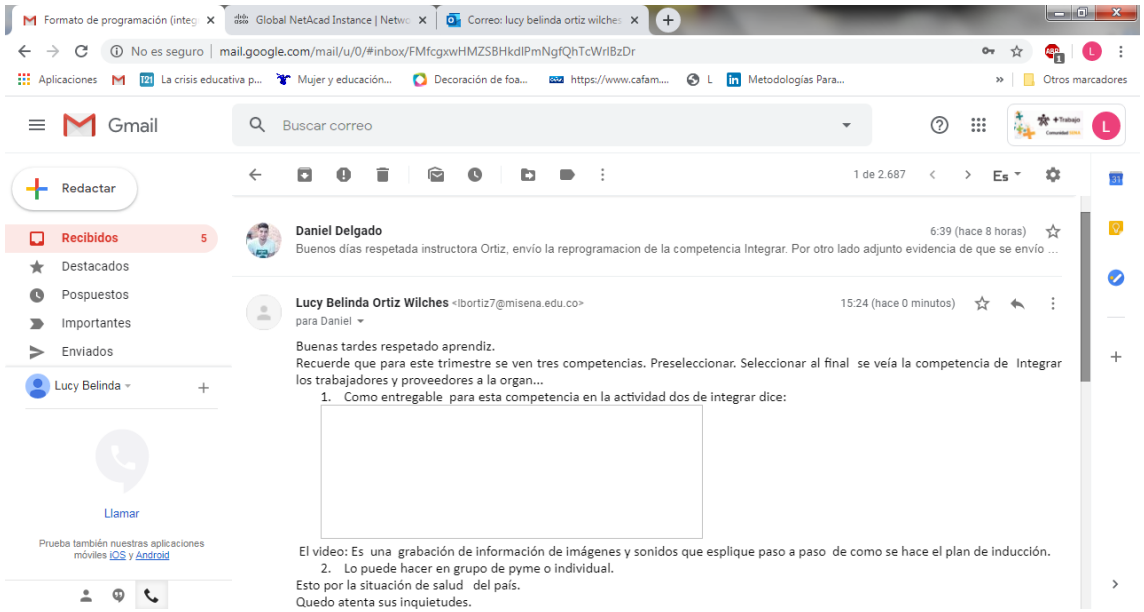
DELGADO

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



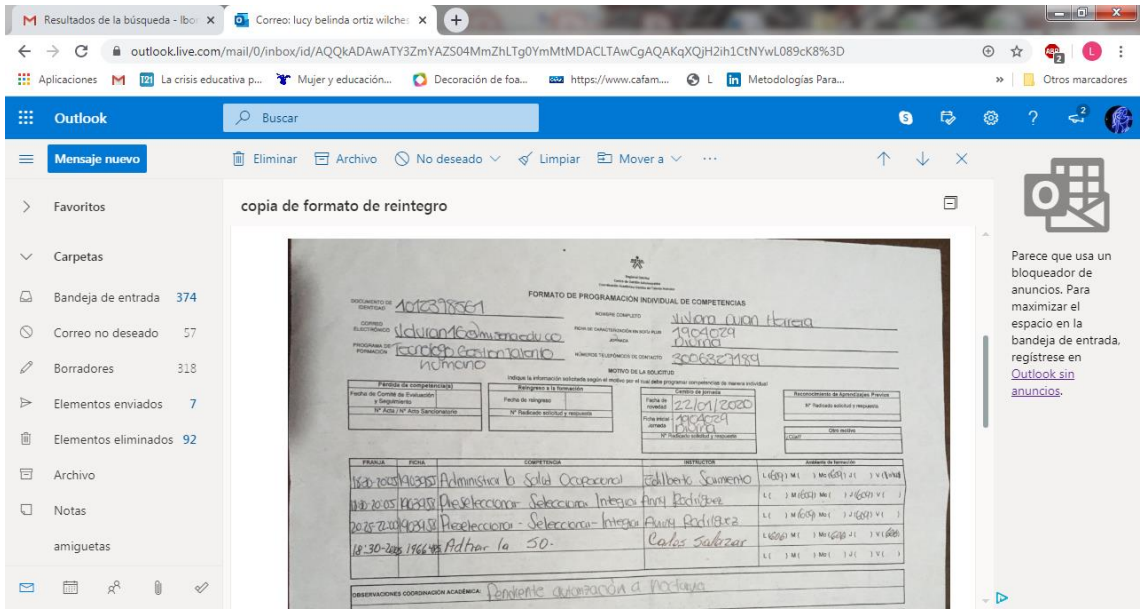
Retroalimentación

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



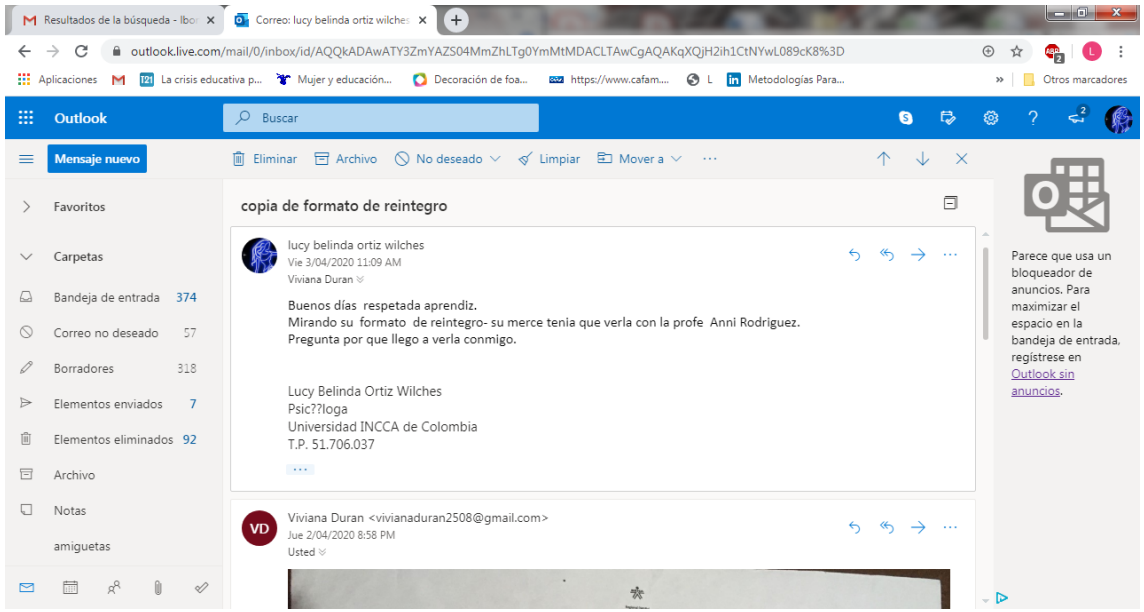
Aprendiz. Que le solicito envie su formato de reintegro y me evia esto

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

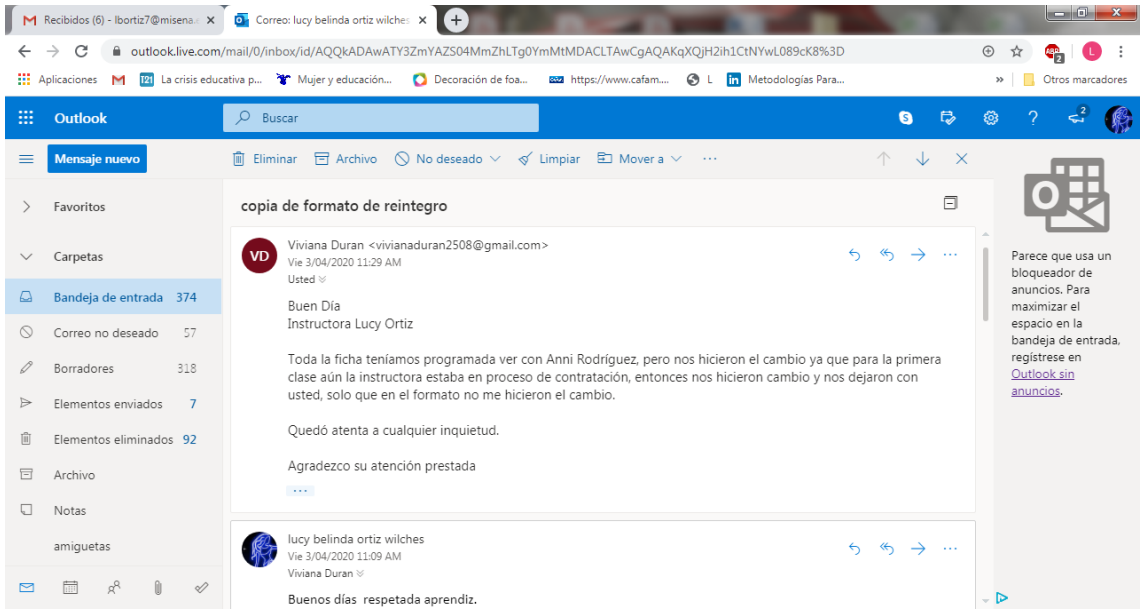


Retroalimento

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



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



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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 15 del 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1344866
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 1344866 del año 2020

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES identificado con la cédula de ciudadanía No.51706037 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación academicagestion 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 es de máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($30.321.200) COP. Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Está suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVEN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS($3.790.150)COP cada uno. **c)** Un pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP. **d)** Dos (2) Iguales correspondiente al mes de AGOSTO y septiembre del 2020 Por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CIENCUENTA PESOS Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.790.150) COP. e) Un (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE del 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVEMIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS ($1.389.721) COP.

Plazo: Será hasta el (11) de (octubre) de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de 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.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	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.				

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, la planilla**,** 41556106 expedido por **COMPENSAR** correspondiente al mes de Marzo del año **2020 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
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1344866 de 2020