PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Agosto 31 de 2020

Señor (a)
Astrid Elena Lema Bernal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1335131 DE 2020**
Cargo del supervisor Coordinadora
Dependencia Centro de Comercio
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Agosto del año 2020.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.1335131 DE 2020**

Juan Guillermo Matiz Henao, identificado con la cédula de ciudadanía No. **15.505.553** de Copacabana en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Comercio, 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: **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA** COP ($3.790.150) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor en el área gestión administrativa y financiera - banca para orientar la formación titulada del centro de comercio

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA- Literal A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Clausulado anexo al contrato):

1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participe en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual	Formatos de planeación pedagógica – Guias de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de desarrollo curricular.
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.	Para el presente periodo no he participadado en el Diseño de estrategias de enseñanza –aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional, el enfoque por competencias laborales, la estrategia activa de aprendizaje por proyectos y los proyectos formativos del área objeto de mi contrato.	Para el presente periodo no aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas,de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo diagnostico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor .
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación , metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte de tiempos en Sofía Plus

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y aplico estrategias de enseñanza aprendizaje. Realizo seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor. https://drive.google.com/drive/folders/1KA4C4tUEUPlY5obRwWqp24OFvqdYyLAU
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.	Para el presente mes no he sido requerida para participar en proyectos de investigación.	Para el presente periodo no aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Evalué y califiqué los aprendices de acuerdo al cronograma	Evaluación y reporte de juicios en el programa definido por la entidad.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo no he realizado formación complementaria .	Para el presente periodo no aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional	Descargué y revisé los listados de asistencia , llamé a lista en cada sesión, registré inasistencias y juicios de evaluación en	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

	Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando 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.	Sofia Plus cuando fuera pertinente.	
10	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.	En el presente periodo no he participado en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas.	Para el presente periodo no aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplico y hago cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y citaciones a comités. Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no he apoyado procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato .	Para el presente periodo no aplica
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	En el presente se ha realizado el curso virtual de Gestión y el Sistema de	Certificado que reposa en el archivo central

	las convocatorias que el centro programa.	Seguridad de Salud en el Trabajo.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no he apoyado la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo no he sido asignada aprendices para realizar seguimiento en la etapa productiva.	Para el presente periodo no aplica
16	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.	Preservo el estado de los bienes y elementos asignados para la formación.	Ambientes , bienes y elementos en buen estado. Reporte de novedades.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	He aportado certificado de aprobación de la norma .	Certificado vigente hasta noviembre de 2020, que reposa en el archivo central

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Listados de asistencia que reposan en bienestar al aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente periodo no he realizado ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación.	Para el presente periodo no aplica
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	En el presente periodo no he sido requerida para realizar actividades de diseño curricular	Para el presente periodo no aplica
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estoy dispuesto a atender los requerimeitnos del supervisor	Correos enviados por la Coordinadora Académica y respuesta de los mismos, evidencia en correo asignado,

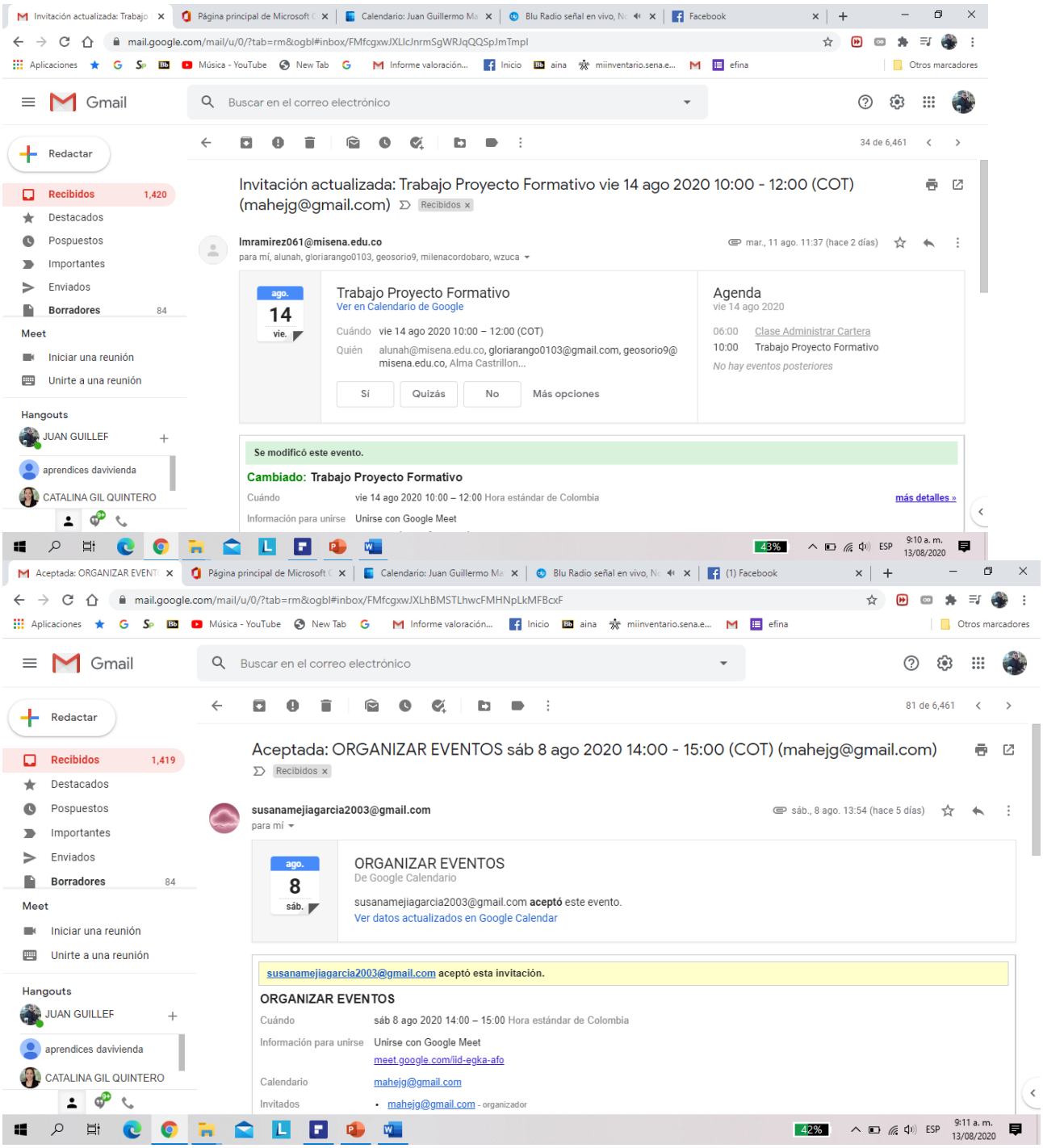
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No. **9408916140** expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de **Julio** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

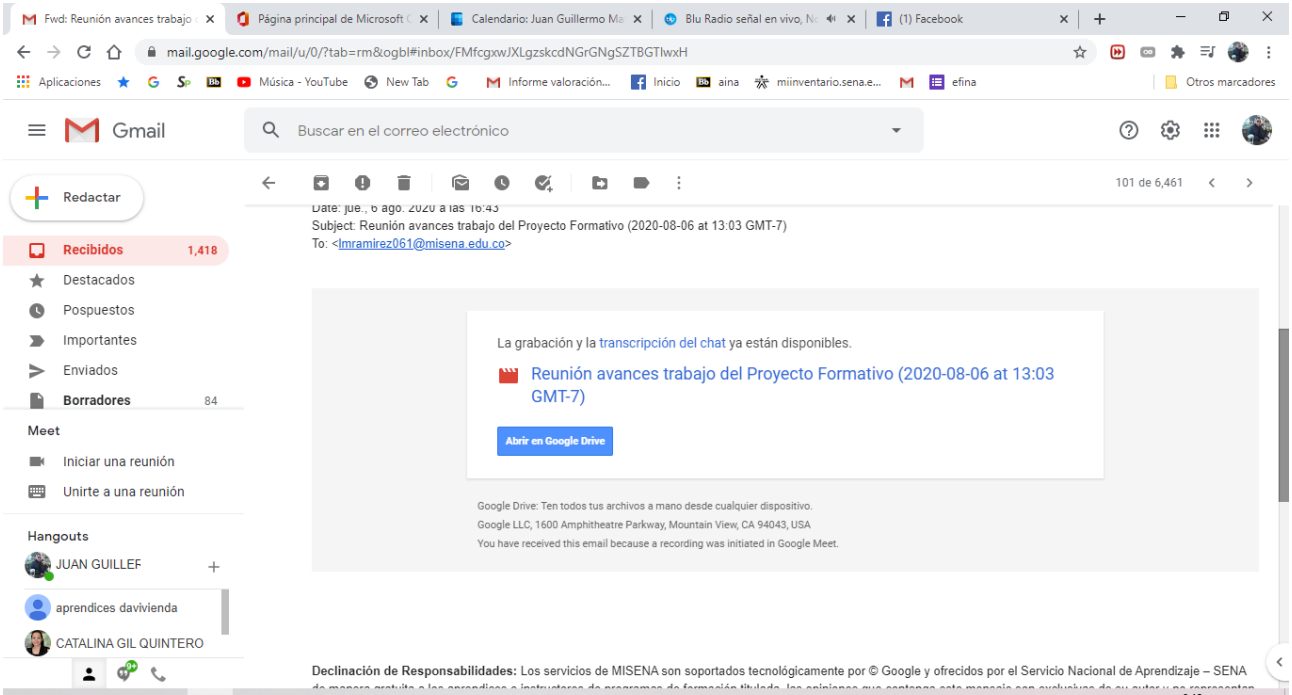
Cordialmente,

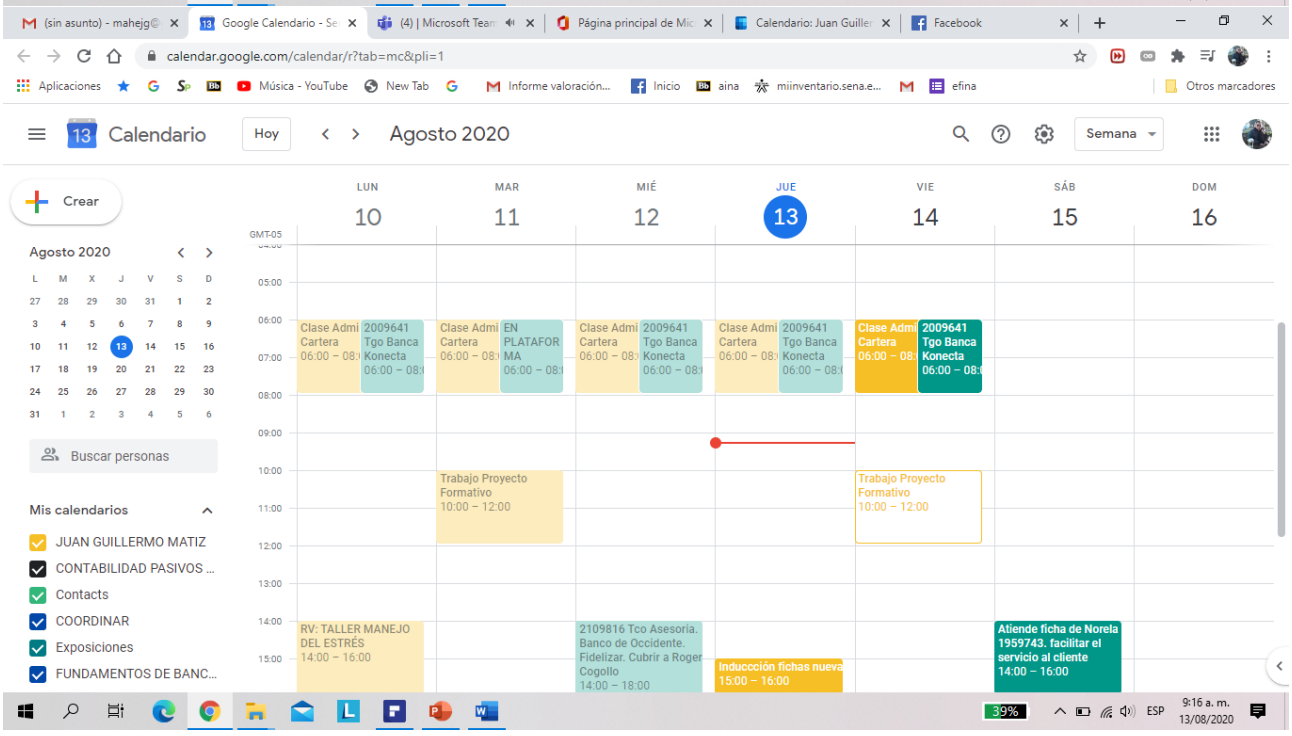
Firma
Juan Guillermo Matiz Henao
Contratista
C.C. No. 15.505 553

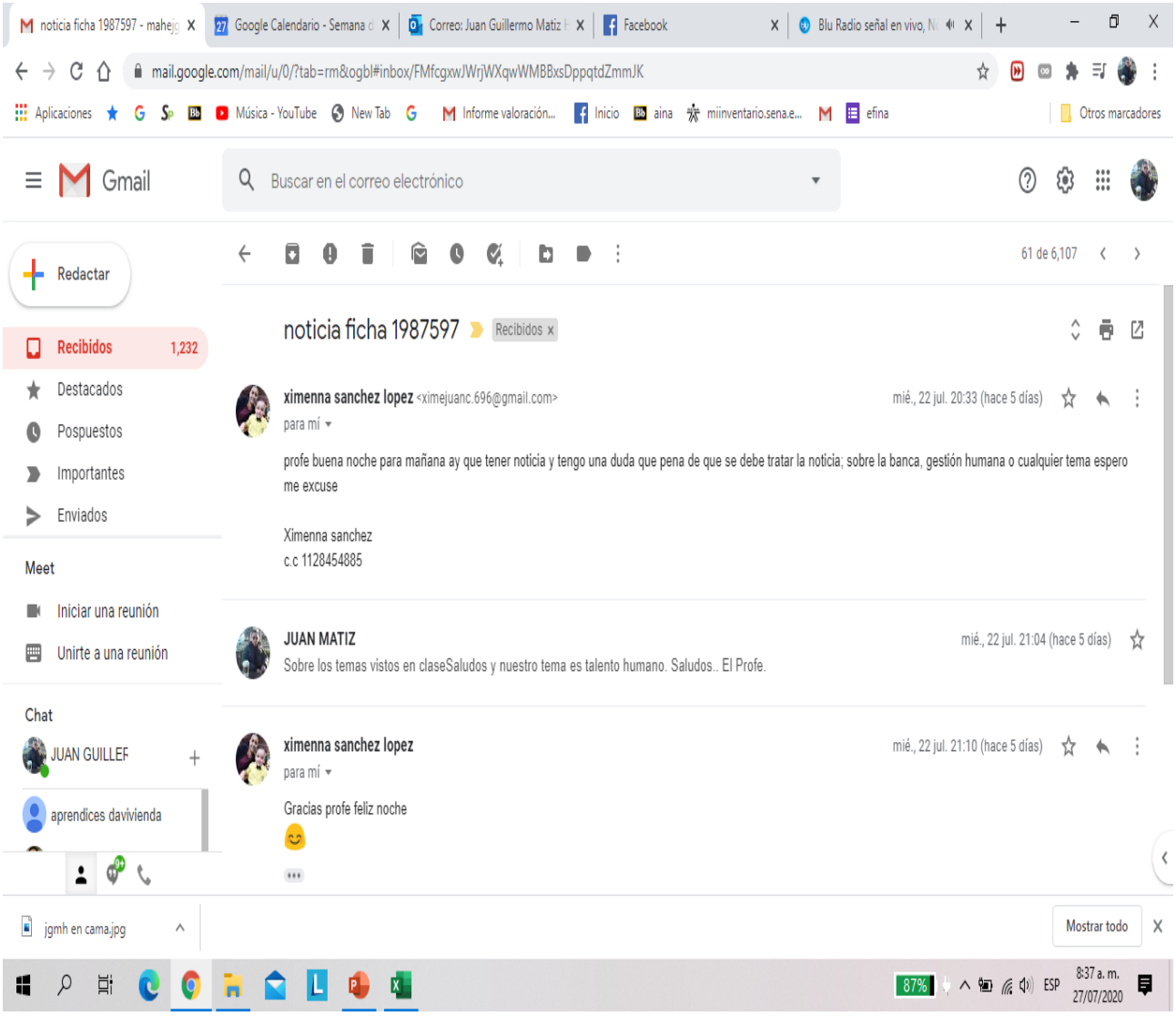
Recibí a satisfacción:

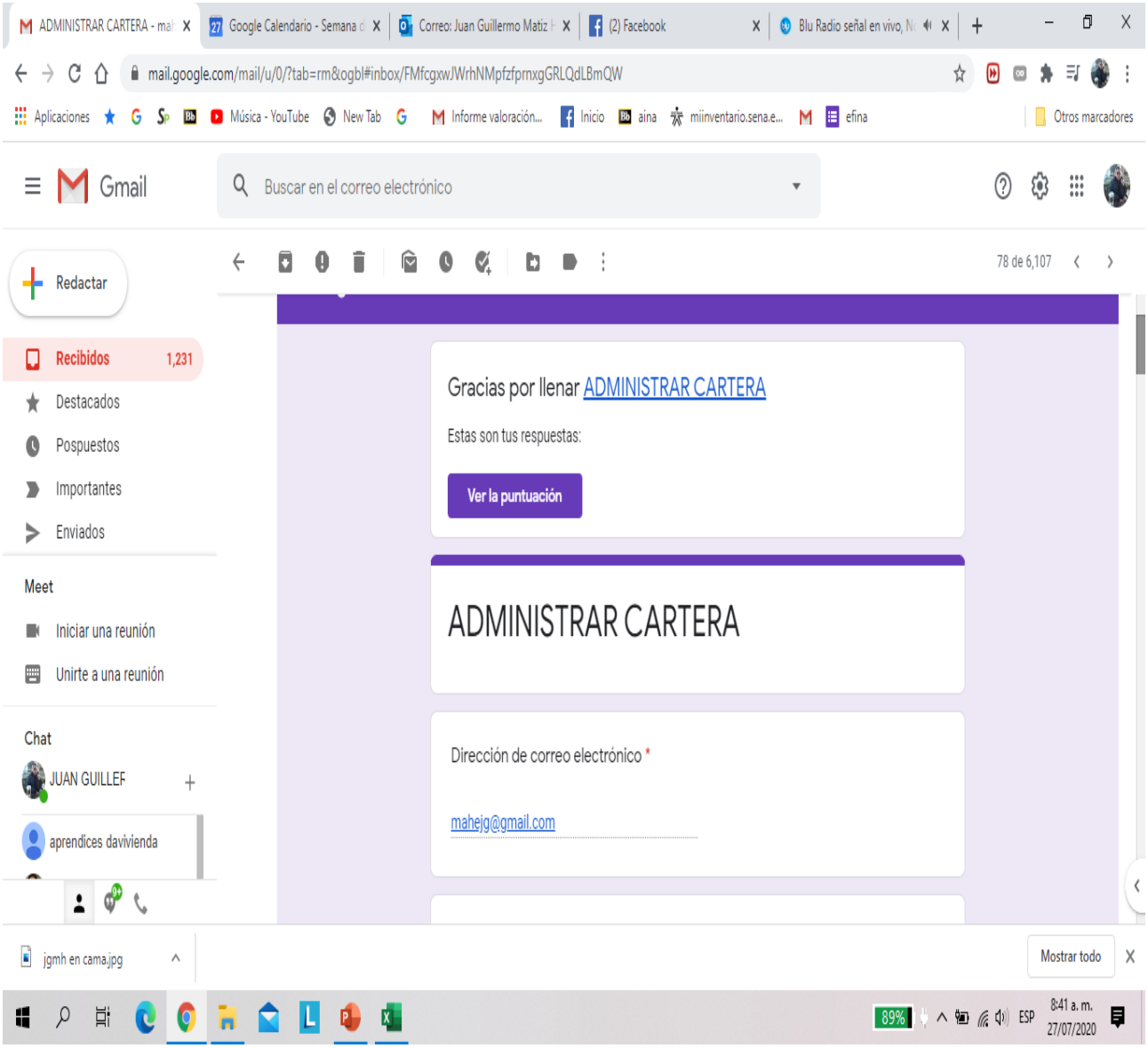
Firma
Astrid Elena Lema Bernal
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335131 DE 2020
Coordinadora Académica.

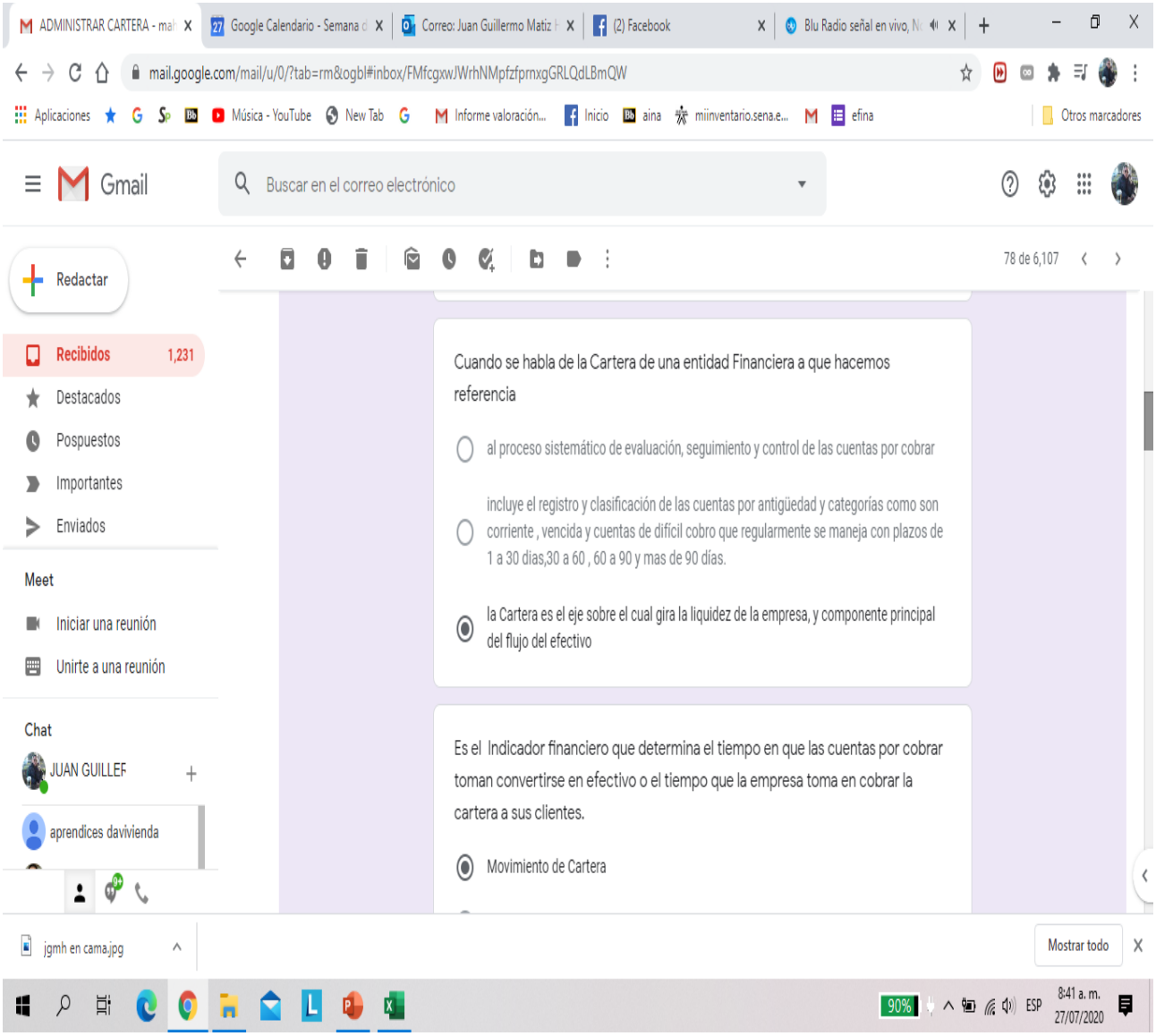

Invitación actualizada: Trabajo Proyecto Formativo vie 14 ago 2020 10:00 - 12:00 (COT) (mahejg@gmail.com)
lmramirez061@misena.edu.co
Trabajo Proyecto Formativo
Ver en Calendario de Google
Cuándo vie 14 ago 2020 10:00 – 12:00 (COT)
Agenda
vie 14 ago 2020
Se modificó este evento.
Cambiado: Trabajo Proyecto Formativo
Aceptada: ORGANIZAR EVENTOS sáb 8 ago 2020 14:00 - 15:00 (COT) (mahejg@gmail.com)
susanamejiagarcia2003@gmail.com
ORGANIZAR EVENTOS
De Google Calendario
susanamejiagarcia2003@gmail.com aceptó este evento.
Ver datos actualizados en Google Calendar
susanamejiagarcia2003@gmail.com aceptó esta invitación.
ORGANIZAR EVENTOS
Cuándo sáb 8 ago 2020 14:00 – 15:00 Hora estándar de Colombia
Información para unirse Unirse con Google Meet
meet.google.com/iid-egka-afo
Calendario mahejg@gmail.com
Invitados mahejg@gmail.com - organizador


Fwd: Reunión avances trabajo
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgxwJXLgzskcdNGrGNgSZTBGTlwxH
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1,418
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 84
Meet
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
JUAN GUILLEF
aprendices davivienda
CATALINA GIL QUINTERO
101 de 6,461
Subject: Reunión avances trabajo del Proyecto Formativo (2020-08-06 at 13:03 GMT-7)
To: <lmramirez061@misena.edu.co>
La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles.
Reunión avances trabajo del Proyecto Formativo (2020-08-06 at 13:03 GMT-7)
Abrir en Google Drive
Google Drive: Ten todos tus archivos a mano desde cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
You have received this email because a recording was initiated in Google Meet.
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA


Google Calendario - Se
calendar.google.com/calendar/r?tab=mc&pli=1
Calendario
Hoy
Agosto 2020
Semana
Crear
LUN 10
MAR 11
MIÉ 12
JUE 13
VIE 14
SÁB 15
DOM 16
Buscar personas
Mis calendarios
JUAN GUILLERMO MATIZ
CONTABILIDAD PASIVOS ...
Contacts
COORDINAR
Exposiciones
FUNDAMENTOS DE BANC...
Clase Admi Cartera 06:00 – 08:
2009641 Tgo Banca Konecta 06:00 – 08:
EN PLATAFORMA 06:00 – 08:
Trabajo Proyecto Formativo 10:00 – 12:00
RV: TALLER MANEJO DEL ESTRÉS 14:00 – 16:00
2109816 Tco Asesoría. Banco de Occidente. Fidelizar. Cubrir a Roger Cogollo 14:00 – 18:00
Inducción fichas nueva 15:00 – 16:00
Atiende ficha de Norela 1959743. facilitar el servicio al cliente 14:00 – 16:00


noticia ficha 1987597 - mahejg
Google Calendario - Semana d
Correo: Juan Guillermo Matiz H
Facebook
Blu Radio señal en vivo, N
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgxwJWrjWXqwWMBBxsDppqtdZmmJK
Aplicaciones
Música - YouTube
New Tab
Informe valoración...
Inicio
aina
miinventario.sena.e...
efina
Otros marcadores
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1,232
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
JUAN GUILLEF
aprendices davivienda
61 de 6,107
noticia ficha 1987597
Recibidos x
ximenna sanchez lopez <ximejuanc.696@gmail.com>
mié., 22 jul. 20:33 (hace 5 días)
para mí
profe buena noche para mañana ay que tener noticia y tengo una duda que pena de que se debe tratar la noticia; sobre la banca, gestión humana o cualquier tema espero me excuse
Ximenna sanchez
c.c 1128454885
JUAN MATIZ
mié., 22 jul. 21:04 (hace 5 días)
Sobre los temas vistos en claseSaludos y nuestro tema es talento humano. Saludos.. El Profe.
ximenna sanchez lopez
mié., 22 jul. 21:10 (hace 5 días)
para mí
Gracias profe feliz noche
jgmh en cama.jpg
Mostrar todo
87%
ESP
8:37 a. m.
27/07/2020


ADMINISTRAR CARTERA - mah
Google Calendario - Semana d
Correo: Juan Guillermo Matiz H
(2) Facebook
Blu Radio señal en vivo, N
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgxwJWrhNMpfzfprnxgGRLQdLBmQW
Aplicaciones
Música - YouTube
New Tab
Informe valoración...
Inicio
aina
miinventario.sena.e...
efina
Otros marcadores
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1,231
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
JUAN GUILLEF
aprendices davivienda
78 de 6,107
Gracias por llenar ADMINISTRAR CARTERA
Estas son tus respuestas:
Ver la puntuación
ADMINISTRAR CARTERA
Dirección de correo electrónico *
mahejg@gmail.com
jgmh en cama.jpg
Mostrar todo
89%
ESP
8:41 a. m.
27/07/2020


ADMINISTRAR CARTERA - mail
Google Calendario - Semana d
Correo: Juan Guillermo Matiz H
(2) Facebook
Blu Radio señal en vivo, N
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgxwJWrhNMpfzfprnxgGRLQdLBmQW
Aplicaciones
Música - YouTube
New Tab
Informe valoración...
Inicio
aina
miinventario.sena.e...
efina
Otros marcadores
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1,231
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Iniciar una reunión
Unirte a una reunión
Chat
JUAN GUILLEF
aprendices davivienda
78 de 6,107
Cuando se habla de la Cartera de una entidad Financiera a que hacemos referencia
al proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar
incluye el registro y clasificación de las cuentas por antigüedad y categorías como son corriente , vencida y cuentas de difícil cobro que regularmente se maneja con plazos de 1 a 30 días,30 a 60 , 60 a 90 y mas de 90 días.
la Cartera es el eje sobre el cual gira la liquidez de la empresa, y componente principal del flujo del efectivo
Es el Indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman convertirse en efectivo o el tiempo que la empresa toma en cobrar la cartera a sus clientes.
Movimiento de Cartera
jgmh en cama.jpg
Mostrar todo
90%
ESP
8:41 a. m.
27/07/2020