

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Agosto 19 de 2020

Doctora:
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1330276 DE 2020
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1330276 del año
2020

MARTHA HELENA RAMÍREZ AMOROCHO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51658161 de BOGOTÀ, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Gestión Administrativa, 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 TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$34.111.350) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, en la cuenta de AHORROS No. 0180360463 de BANCO BBVA, cuyo titular es el contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. PARÁGRAFO TERCERO: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 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 auditoria en el sistema integrado de gestión 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir Formación Profesional Integral en la competencia Coordinar Talento Humano y Programas de Capacitación	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres presenciales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
2	Impartir Formación Profesional Integral en la competencia Coordinar Talento Humano y Programas de Capacitación	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres presenciales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE
3	Impartir Formación Profesional Integral en la competencia Coordinar Talento Humano y programas de Capacitación	Impartir FPI a los aprendices de manera virtual. Orientar los procesos de aprendizaje y practicas relevantes y pertinentes con la competencia.	Lecturas, talleres presenciales. Material de apoyo virtual. Entrega de evidencias en DRIVE

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.				
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 fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (9408883270) expedido por el operador APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Julio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA HELENA RAMÍREZ AMOROCHO Contratista
C.C. No. 51658161 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisor(a) Contrato CO1. PCCNTR 1330276 de 2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 03 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado	Lineamientos competencias Coordinar Talento Humano y Programas de capacitación	Lineamientos competencias Coordinar Talento Humano y Programas de capacitación	Lineamientos competencias Coordinar Talento Humano y Programas de capacitación	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	3/08/2020	3/08/2020	3/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

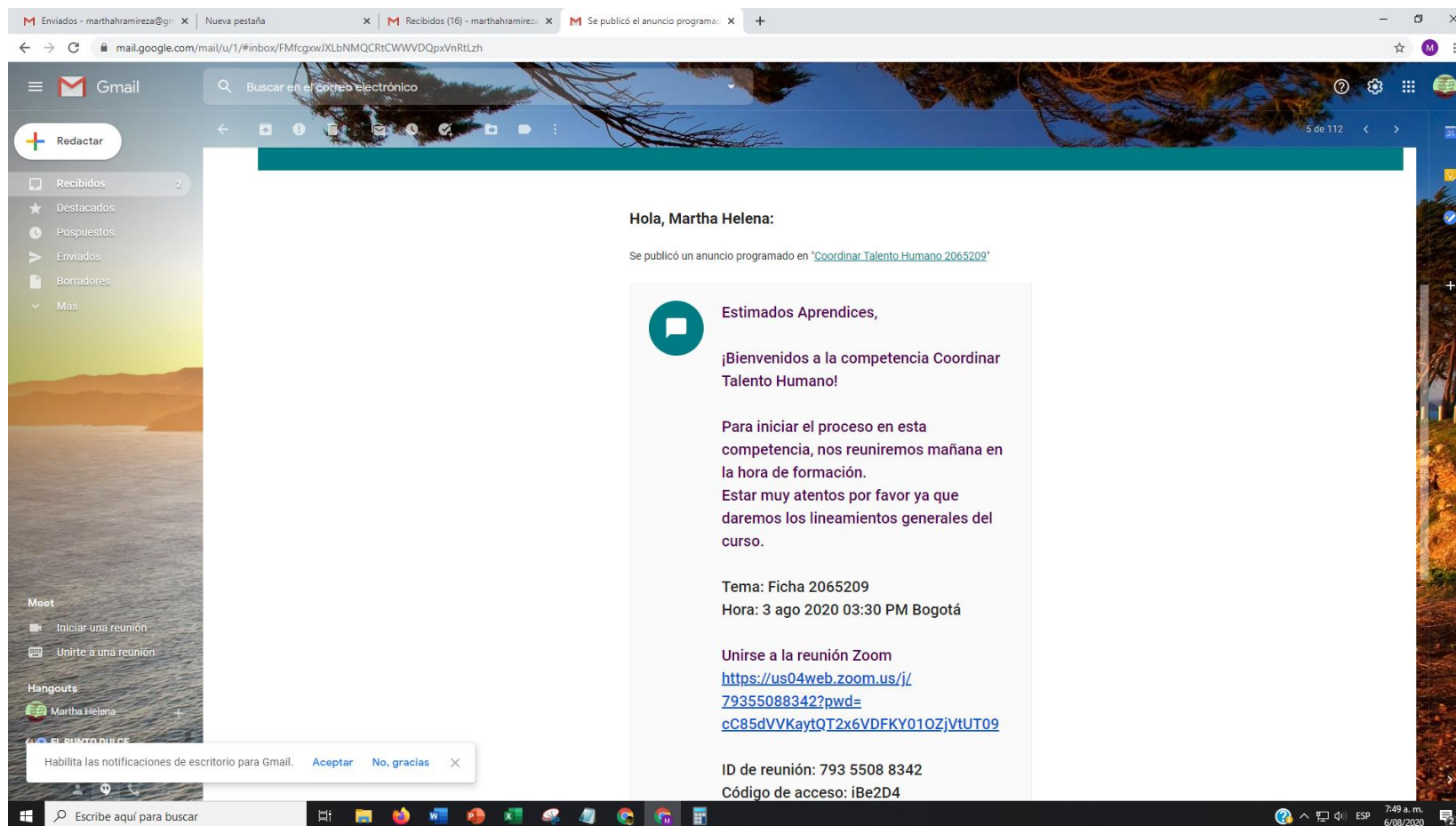
- Presentar los lineamientos para el desarrollo de las competencias Coordinar Talento Humano y Programas de Capacitación
- Presentar actas de inducción a la competencia

-



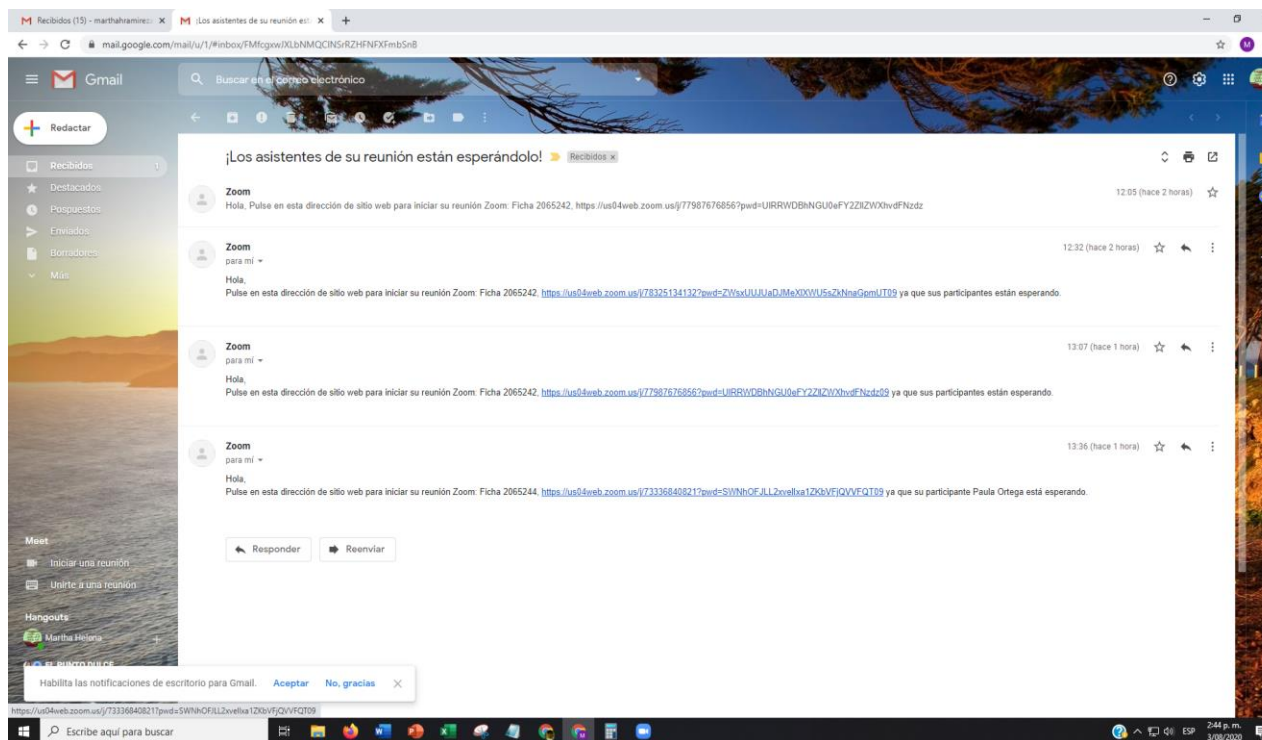
Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS





Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Remaining Meeting Time: 02:05 [icon] Stop Share

CAUSAS DE LA DEMANDA DE T.H

Externas	Organizacionales	Laborales
Económicas	Planes estratégicos	Jubilaciones
Sociales	Presupuestos	Renuncias
Tecnológicas	Ventas y producción	Terminación de contratos
Competitivas	Nuevas actividades	Licencias
Ecológicas	Cambios organizacionales	Muerte



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 04 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad	Envío de actividad de consulta procesos y procedimientos	Envío de actividad de consulta procesos y procedimientos	Envío de actividad de consulta procesos y procedimientos	
Fecha de vencimiento de la actividad	4/08/2020	4/08/2020	4/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Envío de actividad de consulta sobre procesos y procedimientos, características, importancia
- Realizar consulta a la empresa asesorada sobre los procesos y procedimientos que tiene la empresa
- Elaborar el organigrama de la empresa



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (2) - mhracga@gmail.com x Coordinar Talento Humano 2065 Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MTM4MzMwMTExMDkw

Coordinar Talento Humano 2065242

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Unirse a la reunión Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/71365721587?pwd=azVhMFRhZW1xOjIuKV3o5TSszM3BvOT09>
ID de reunión: 713 6572 1587
Código de acceso: mvA0XS

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorcho 4 ago.

Buen día apreciados aprendices: para la sesión de hoy martes deberán realizar lo siguiente:

1. Consulta de qué es proceso y qué es procedimiento, características de cada uno. Individual.
2. Consultar cuáles son los procesos y procedimientos de la empresa asesora, hacer una descripción de cada uno. Por equipo de empresa.
3. Cuáles cargos corresponden al proceso y cuáles al procedimiento. Qué funciones realizan. Tener toda esta información en un archivo de word.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez
Instructora Coordinar T.H

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorcho 3 ago.

Estimados Aprendices,

¡Bienvenidos a la competencia Coordinar Talento Humano!

Para iniciar el proceso en esta competencia, nos reuniremos mañana en la hora de formación. Estar muy atentos por favor ya que daremos los lineamientos generales del curso.

Tema: Ficha 2065242
Hora: 3 ago 2020 12:30 PM Bogotá

Unirse a la reunión Zoom

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 7:54 a. m. 10/08/2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 05 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad	Envío lectura y Taller	Envío lectura y Taller	Envío lectura y Taller	
Fecha de vencimiento de la actividad	10/08/2020	10/08/2020	10/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

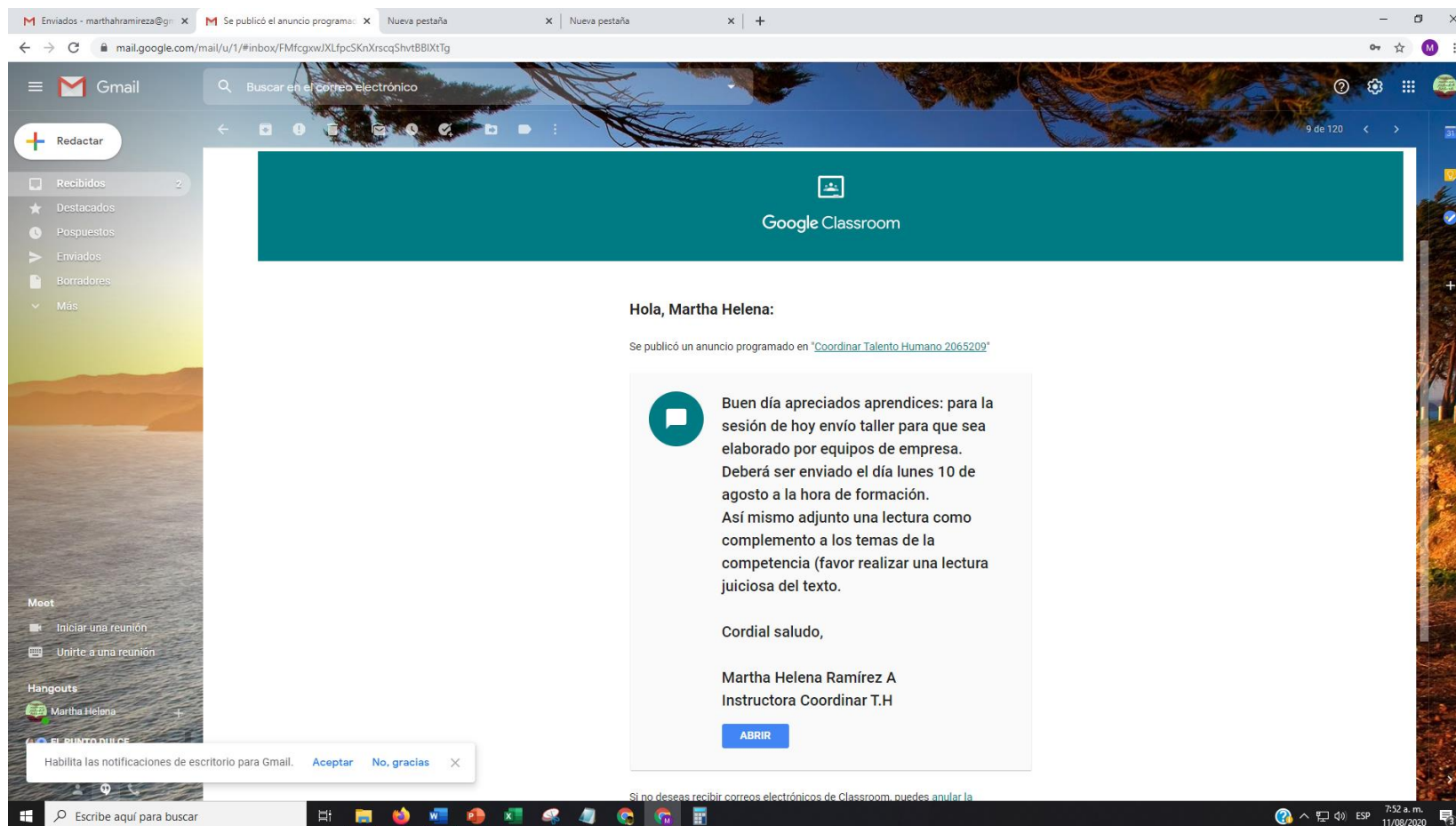
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Envío de taller 1
- Lectura para afianzar conocimientos



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS





Centro de Gestión Administrativa

Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (2) - mhracga@gmail.com x Coordinar Talento Humano 2065 Nueva pestaña x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MTM4MzMwMTEwMDkw

Coordinar Talento Humano 2065242

Novedades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Martha Helena Ramírez Amorocho
6 ago.

Buen día apreciados aprendices: para la sesión de hoy envío taller para que sea elaborado por equipos de empresa. Deberá ser enviado el día lunes 10 de agosto a la hora de formación. Así mismo adjunto una lectura como complemento a los temas de la competencia (favor realizar una lectura juiciosa del texto).

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A
Instructora Coordinar T.H

Lectura 1.pdf PDF

Taller Semana 1 Concepto... Word

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
5 ago.

Martha Ramirez le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Ficha 2065242
Hora: 5 ago 2020 12:30 PM Bogotá

Unirse a la reunión Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/71365721587?pwd=ezVhMFBiZW1zO1JKV3o5TSszM3BvOT09>

ID de reunión: 713 6572 1587
Código de acceso: mvA0XS

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
4 ago.



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 10 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad	Envío de documentos	Envío de documentos	Envío de documentos	
Fecha de vencimiento de la actividad	10/08/2020	10/08/2020	10/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

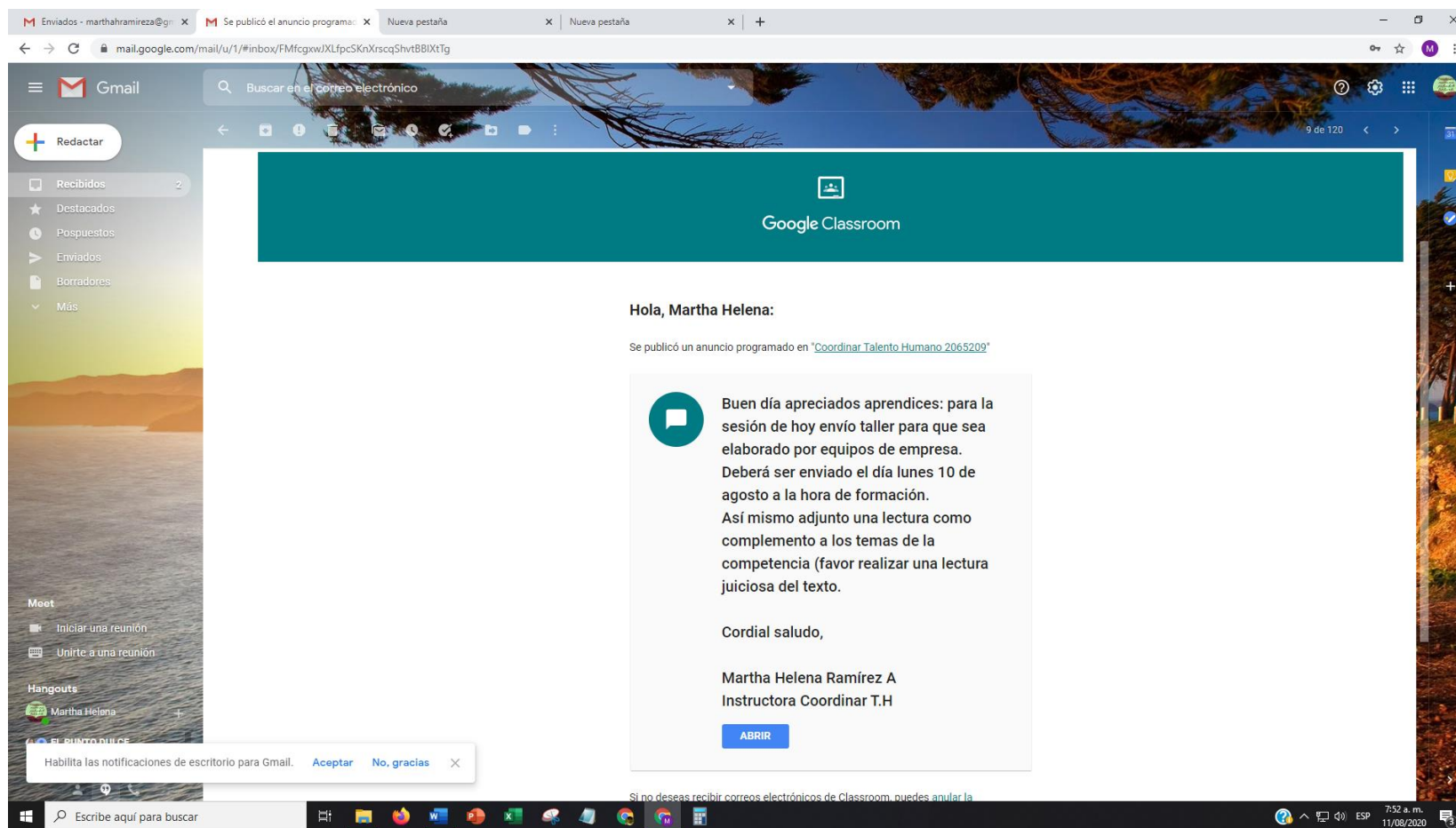
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Envío de taller 1
- Lectura para afianzar conocimientos



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS



GC-F -005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



www.sena.edu.co



Centro de Gestión Administrativa

Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (2) - mhracga@gmail.com x Coordinar Talento Humano 2065 Nueva pestaña x Nueva pestaña x +

classroom.google.com/u/1/c/MTM4MzMTwMTwMDkw

Coordinar Talento Humano 2065242

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Martha Helena Ramírez Amoroch 6 ago.

Buen día apreciados aprendices: para la sesión de hoy envío taller para que sea elaborado por equipos de empresa. Deberá ser enviado el día lunes 10 de agosto a la hora de formación. Así mismo adjunto una lectura como complemento a los temas de la competencia (favor realizar una lectura juiciosa del texto).

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A
Instructora Coordinar T.H

Lectura 1.pdf PDF

Taller Semana 1 Concepto... Word

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amoroch 5 ago.

Martha Ramírez le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Ficha 2065242
Hora: 5 ago 2020 12:30 PM Bogotá

Unirse a la reunión Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/71365721587?pwd=azVhMFBiZW1zOjJkV3o5TSszM3BvOT09>

ID de reunión: 713 6572 1587
Código de acceso: mvA0XS

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amoroch 4 ago.



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 10 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado	Análisis y descripción de cargos	Análisis y descripción de cargos	Análisis y descripción de cargos	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad	Envío de documentos	Envío de documentos	Envío de documentos	
Fecha de vencimiento de la actividad	10/08/2020	10/08/2020	10/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

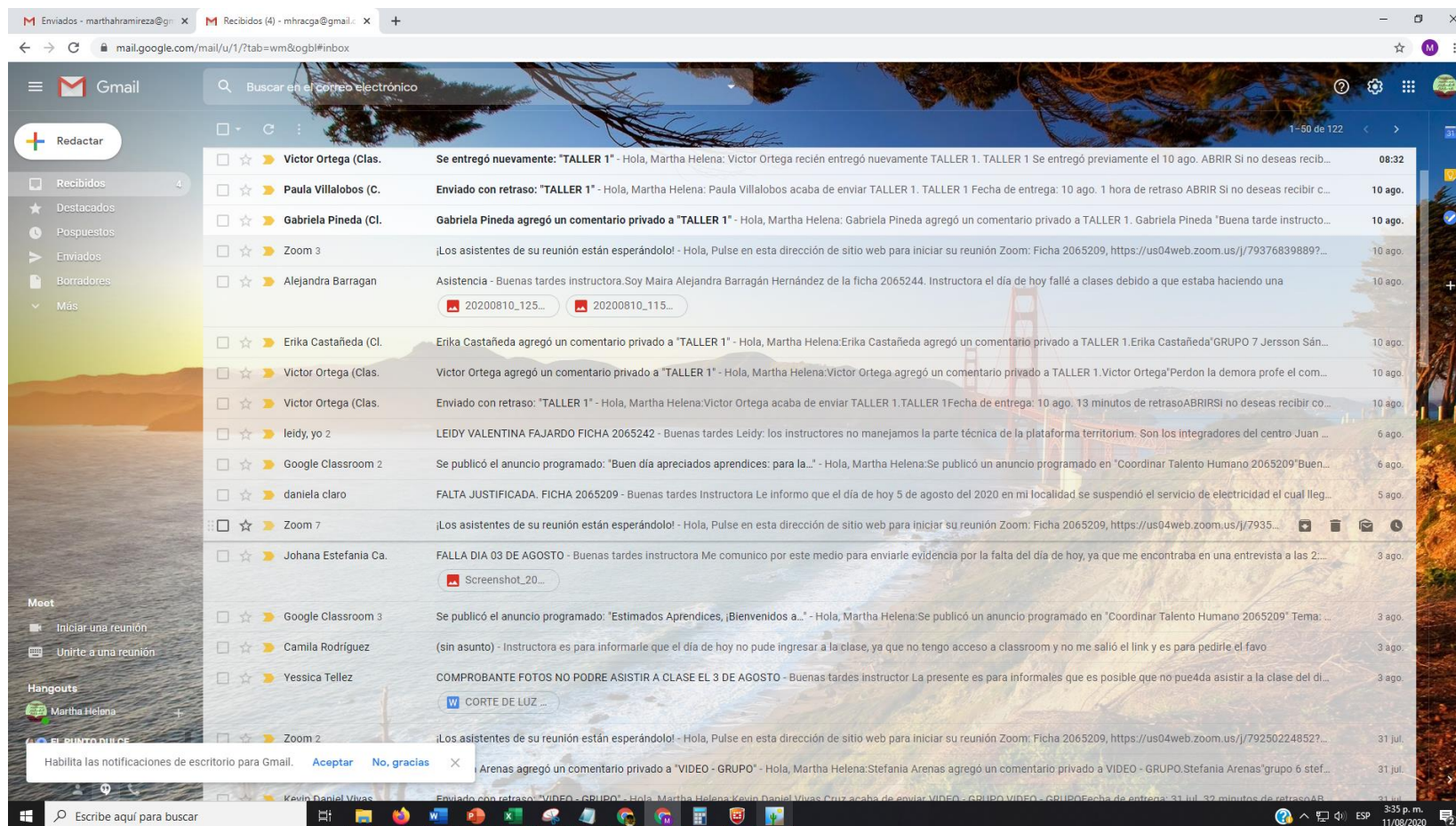
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Socialización del tema Análisis y descripción de cargos a través de plataforma ZOOM
- Envío de documentos para afianzar conocimientos: plantilla de Manual de procesos, procedimientos y manual de funciones.



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS





Centro de Gestión Administrativa

Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (4) - mhracga@gmail.com x Coordinar Talento Humano 2065 x +

classroom.google.com/u/1/c/MTM4MzMTwMTwMDkw

Coordinar Talento Humano
2065242

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
10 ago.

Buenas tardes apreciados aprendices: adjunto listado de verbos en infinitivo para la redacción y elaboración de los manuales.

Cordial saludo,

Diagnostico y Diseño Ge...
PDF

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
10 ago.

Buenas tardes apreciados aprendices: según las indicaciones dadas en formación, adjunto un ejemplo de manual de procesos y procedimientos para que usen como referencia del entregable final, (no tiene que ser idéntico) es sólo una guía para que vayan adelantando el trabajo en la empresa asesorada. Pueden usar otra opción, pero en general el contenido es similar.

Quedo atenta a sus inquietudes, dudas

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A

MANUAL-DE-PROCESOS...
PDF

Agregar un comentario de la clase...

Escríbelo aquí para buscar

3:36 p. m.
11/08/2020



Centro de Gestión Administrativa

Enviados - marthahramireza@gmail.com x Recibidos (4) - mhracga@gmail.com x Coordinar Talento Humano 2065 Nueva pestaña

classroom.google.com/u/1/c/MTM4MzMTwMTwMDkw

Coordinar Talento Humano 2065242

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

PDF

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho 10 ago.

Martha Ramírez le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Ficha 2065242
Hora: 10 ago 2020 12:30 PM Bogotá

Unirse a la reunión Zoom
<https://us04web.zoom.us/j/76095730258?pwd=WWV4SUJYdVpYU1V0JacmSlOWEwOT09>

ID de reunión: 760 9573 0258
Código de acceso: UK7PTL

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho publicó una nueva tarea: TALLER 1 10 ago.

Martha Helena Ramírez Amorocho 6 ago.

Buen día apreciados aprendices: para la sesión de hoy envío taller para que sea elaborado por equipos de empresa. Deberá ser enviado el día lunes 10 de agosto a la hora de formación. Así mismo adjunto una lectura como complemento a los temas de la competencia (favor realizar una lectura juiciosa del texto).

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A
Instructora Coordinar T.H

Escribe aquí para buscar

3:38 p. m.
11/08/2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 11 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*				
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado				
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad	Envío de plantilla Manual de funciones	Envío de plantilla Manual de funciones	Envío de plantilla Manual de funciones	
Fecha de vencimiento de la actividad	11/08/2020	11/08/2020	11/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Socialización del tema Análisis y descripción de cargos
- Envío de documentos para afianzar conocimientos: plantilla de Manual de procesos, procedimientos y manual de funciones.
- Realizar trabajo en equipo de empresa sobre los manuales de procesos y procedimientos



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS

Recibidos (6) - marthahramirez@... x | Recibidos (5) - mhracga@gmail... x | Coordinar Talento Humano 2063 x +

classroom.google.com/u/1/c/MTM4MzMwMTewMDkw

Coordinar Talento Humano
2065242

Novidades Trabajo en clase Personas Calificaciones

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
11 ago.

Buen día apreciados aprendices: adjunto encontrarán la plantilla del Manual de funciones para que vean como es la estructura del mismo.
Hoy adelantarán en sus equipos de empresa el Manual de procesos y procedimientos con la información que ya han recolectado o la que ya conocen de la empresa (misión, visión, políticas, valores, el organigrama, los procesos, los procedimientos, etc). Revisen uno o dos videos que tengan relación con el Manual de Procesos y Procedimientos para complementar el tema.
Deberán organizar un BORRADOR o ARCHIVO de dicho manual con la información que ya han recopilado. A medida que avanzamos en los temas ustedes van adelantando el Manual.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A
Instructora Coordinar T.H

Plantilla Manual de Funci...
Word

Agregar un comentario de la clase...

Martha Helena Ramírez Amorocho
10 ago.

Buenas tardes apreciados aprendices: adjunto listado de verbos en infinitivo para la redacción y elaboración de los manuales.

Cordial saludo,

Diagnostico y Diseño Ge...
PDF

?

Escribe aquí para buscar

10:51 p. m.
12/08/2020



Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (6) - marthahamirez x Se publicó el anuncio program... Coordinar Talento Humano 2063 x +

mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgkwJXLccTSqDNQnZmKksNgzIWhV

Buscar en el correo electrónico

2 de 123

Redactar

Recibidos 4

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Meet

Iniciar una reunión

Unirte a una reunión

Hangouts

Martha Helena

Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail. [Aceptar](#) [No, gracias](#)

Buen día apreciados aprendices: adjunto encontrarán la plantilla del Manual de funciones para que vean como es la estructura del mismo.

Hoy adelantarán en sus equipos de empresa el Manual de procesos y procedimientos con la información que ya han recolectado o la que ya conocen de la empresa (misión, visión, políticas, valores, el organigrama, los procesos, los procedimientos, etc). Revisen uno o dos videos que tengan relación con el Manual de Procesos y Procedimientos para complementar el tema.

Deberán organizar un BORRADOR o ARCHIVO de dicho manual con la información que ya han recopilado. A medida que avanzamos en los temas ustedes van adelantando el Manual.

Cordial saludo,

Martha Helena Ramírez A
Instructora Coordinar T.H

ABRIR

Escribe aquí para buscar

10:51 p.m.
12/08/2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 12 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado	Manuales de procesos y procedimientos	Manuales de procesos y procedimientos	Manuales de procesos y procedimientos	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad	Envío de plantillas	Envío de plantillas	Envío de plantillas	
Fecha de vencimiento de la actividad	12/08/2020	12/08/2020	12/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

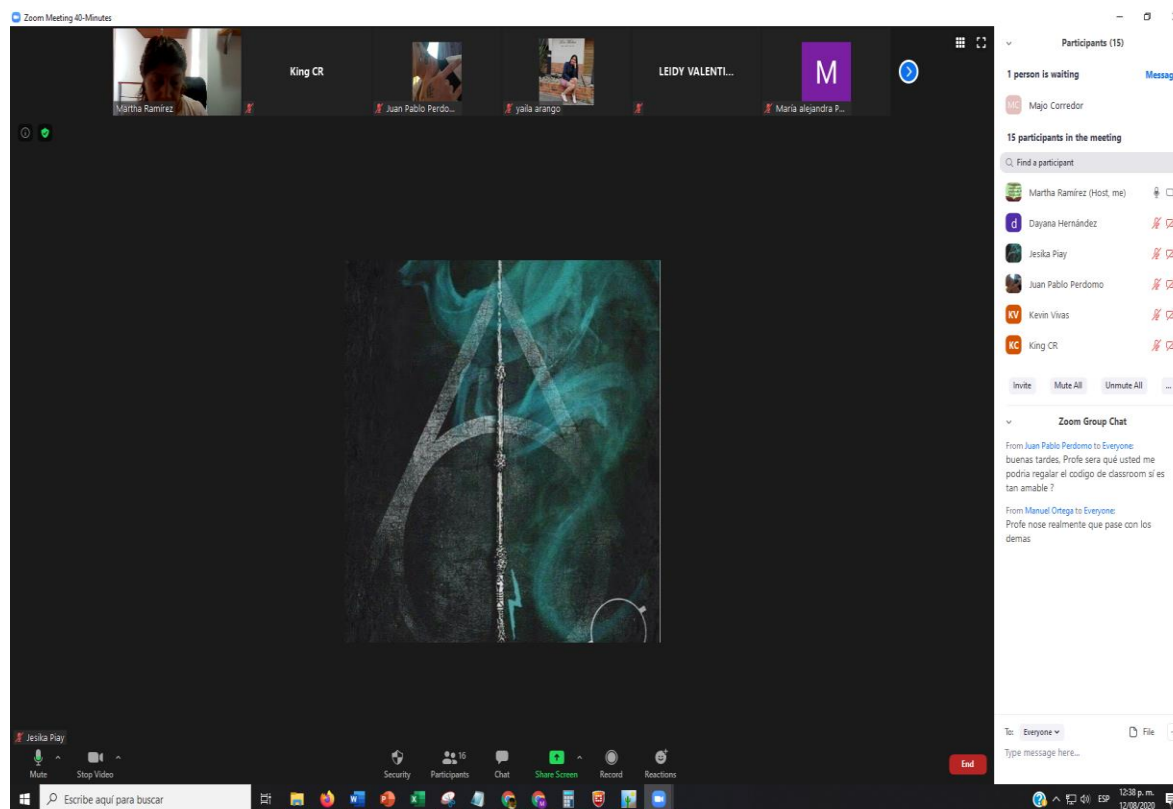
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Socialización de manuales de procesos – procedimientos
- Envío de documentos para afianzar conocimientos: plantilla de Manual de procesos, procedimientos y manual de funciones.
- Realizar trabajo en equipo de empresa sobre los manuales de procesos y procedimientos



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS





Centro de Gestión Administrativa

Microsoft Word interface showing a document titled "PROCESO Y PROCEDIMIENTO.docx". The ribbon includes tabs for ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO, DISEÑO DE PÁGINA, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR, and VISTA. The document content is titled "Orquestación del Trabajo" and includes the following text:

2. Consultar cuáles son los procesos y procedimientos de la empresa asesorada, hacer una descripción de cada uno.

PROCESO

COTIZACIÓN → CONTRATO → INICIO DE LA OBRA → ENTREGA DE LA OBRA

PROCEDIMIENTO

COTIZACIÓN: DETERMINAR CANTIDADES Y COSTOS PARA LA OBRA → CONTRATO: FIRMAR AMBAS PARTES Y ESTIPULAR TÉRMINOS Y CONDICIONES → INICIO DE LA OBRA: TENER TODOS LOS MATERIALES Y TRABAJADORES CALIFICADOS PARA LA OBRA → ENTREGA DE LA OBRA: DEBE SER APROBADA POR "REVISIT"

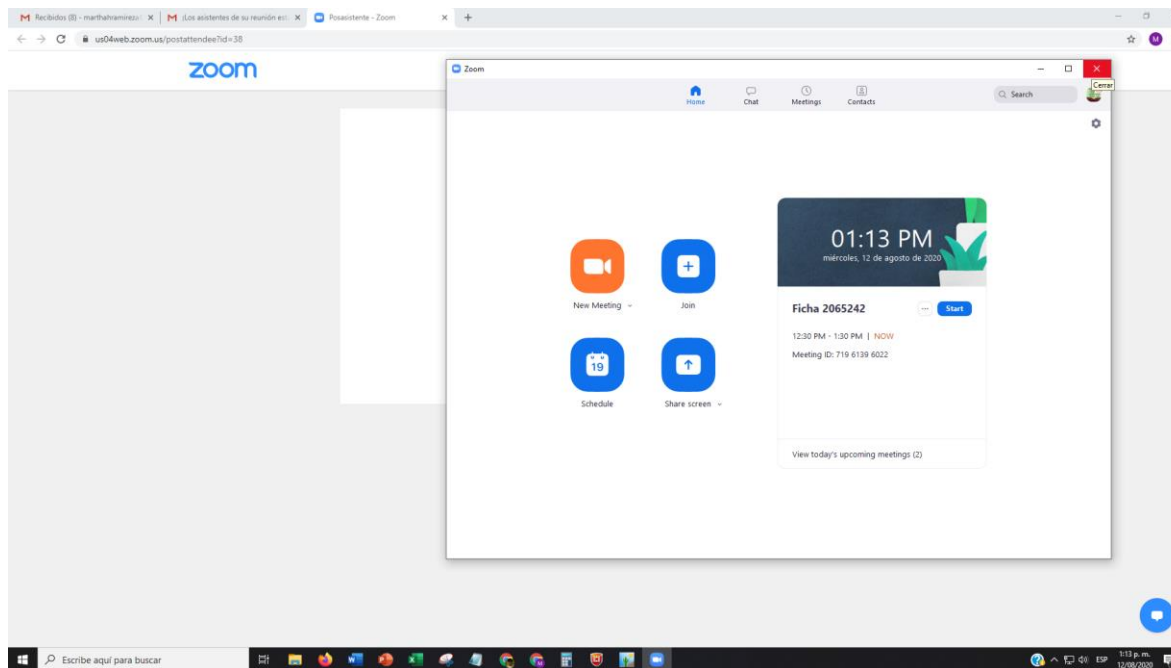
Cotización.

Visitar la obra que el cliente quiere realizar, se hace una cotización, primero se debe analizar detalladamente que materiales se podrían usar, los precios que tiene cada material y por último el valor de la mano de obra.

At the bottom of the Word window, it shows "PÁGINA 2 DE 5" and "406 PALABRAS".

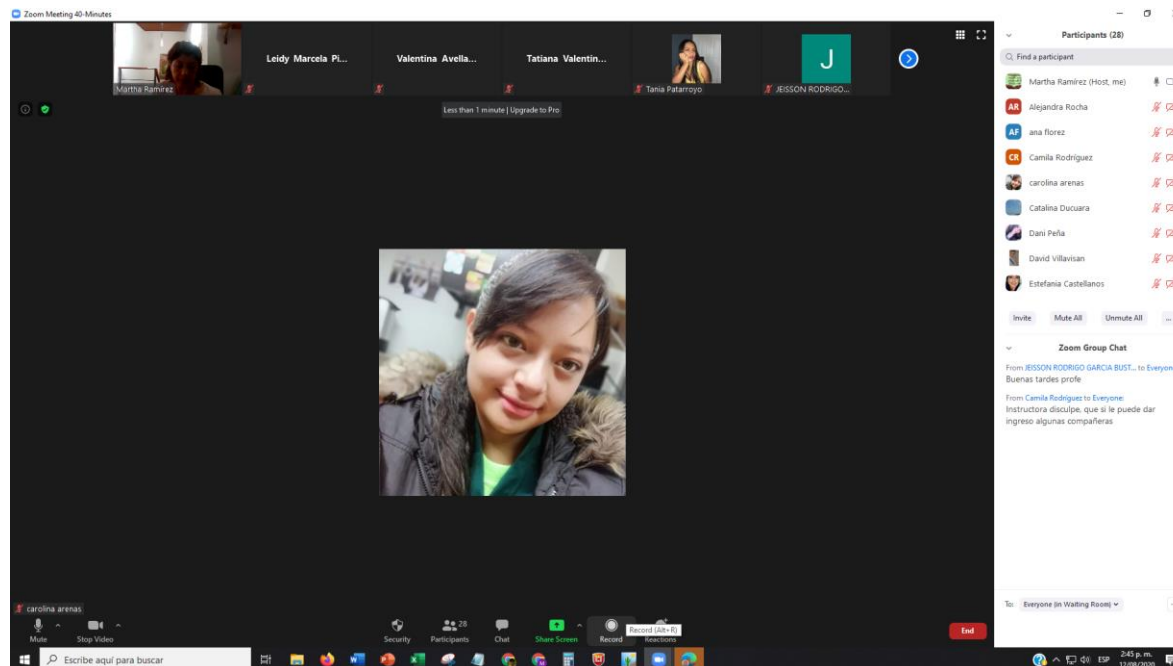


Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Autoguardado: Informe 12 agosto - 2020 - Guardado en Este PC

Buscar

Julian David Porras-Ramirez

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Formato de la imagen

Cortar Copiar Pegar Copiar formato

Portapapeles

Enviados - marthahramirez@g... Plantilla Manual de Funciones.docx

mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgwxJXLmInTdGltHtRnXmvvcZSfh

Gmail

Buscar en el correo electrónico

Redactar

Recibidos 2

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores

Más

Meet

Iniciar una reunión

Unirse a una reunión

Plantilla Manual de Funciones.docx - Solicitud de acceso

Recibidos x

daniela claro torrado (mediante Google Drive) <clarotorradod@gmail.com>

para mí

mié., 12 ago. 18:39 (hace 2 días)

clarotorradod@gmail.com solicita acceso al siguiente documento:

Plantilla Manual de Funciones.docx

Abrir configuración de opciones para compartir

Google Drive: conserva todos tus archivos al alcance desde cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA

Google

Plantilla Manual de...

Responder Reenviar

Página 6 de 7 131

Hangouts

Escribe aquí para buscar

5:09 p. m.
14/08/2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 13 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado	Manuales de procesos y procedimientos	Manuales de procesos y procedimientos	Manuales de procesos y procedimientos	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	13/08/2020	13/08/2020	13/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

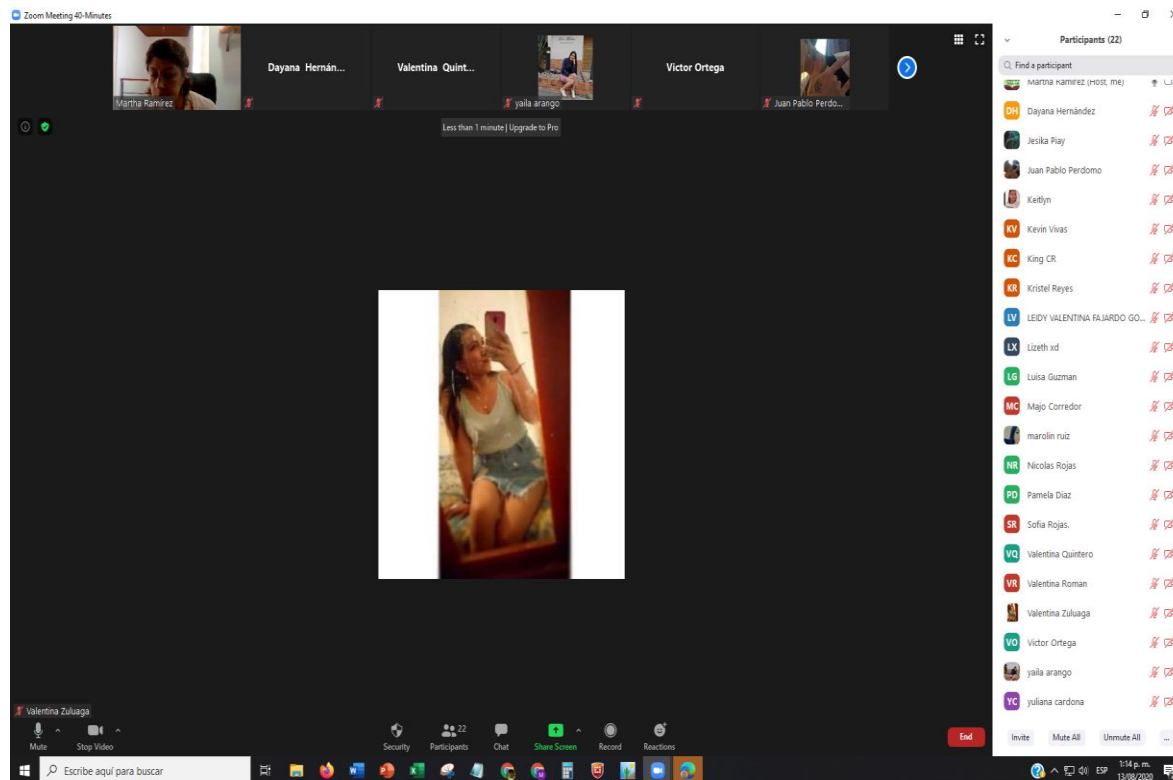
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Socialización de manuales de procesos – procedimientos. Explicación y retroalimentación de los temas tratados.
- Realizar trabajo en equipo de empresa sobre los manuales de procesos y procedimientos. Revisión y aclaración de dudas sobre elaboración de manual de procesos y procedimientos.



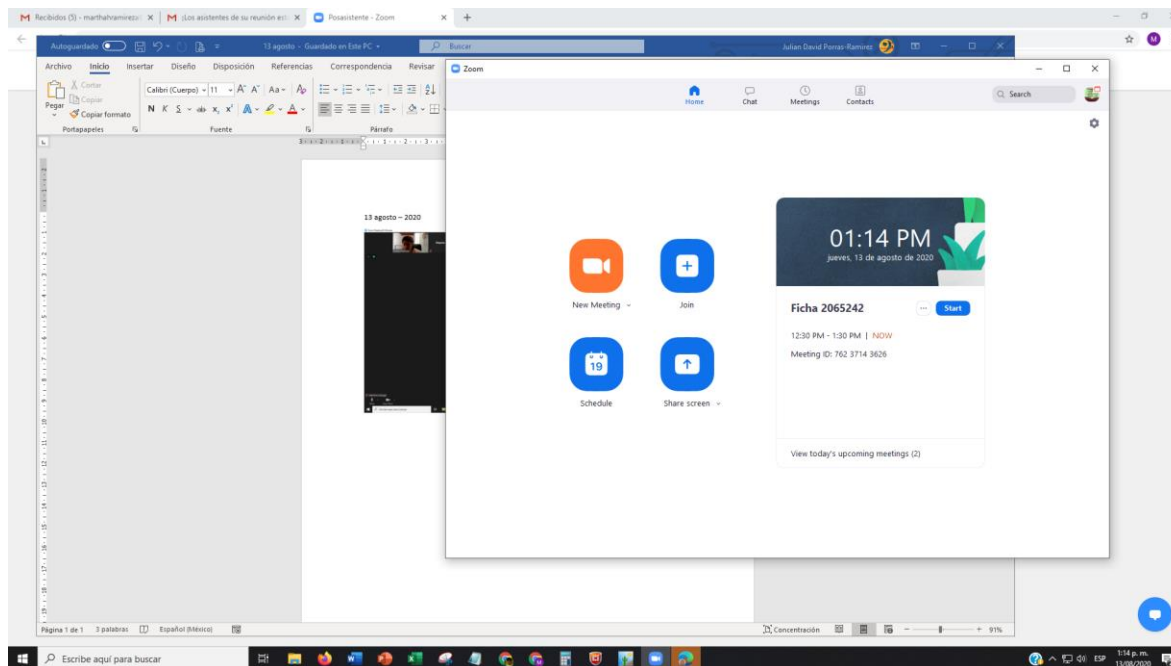
Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS



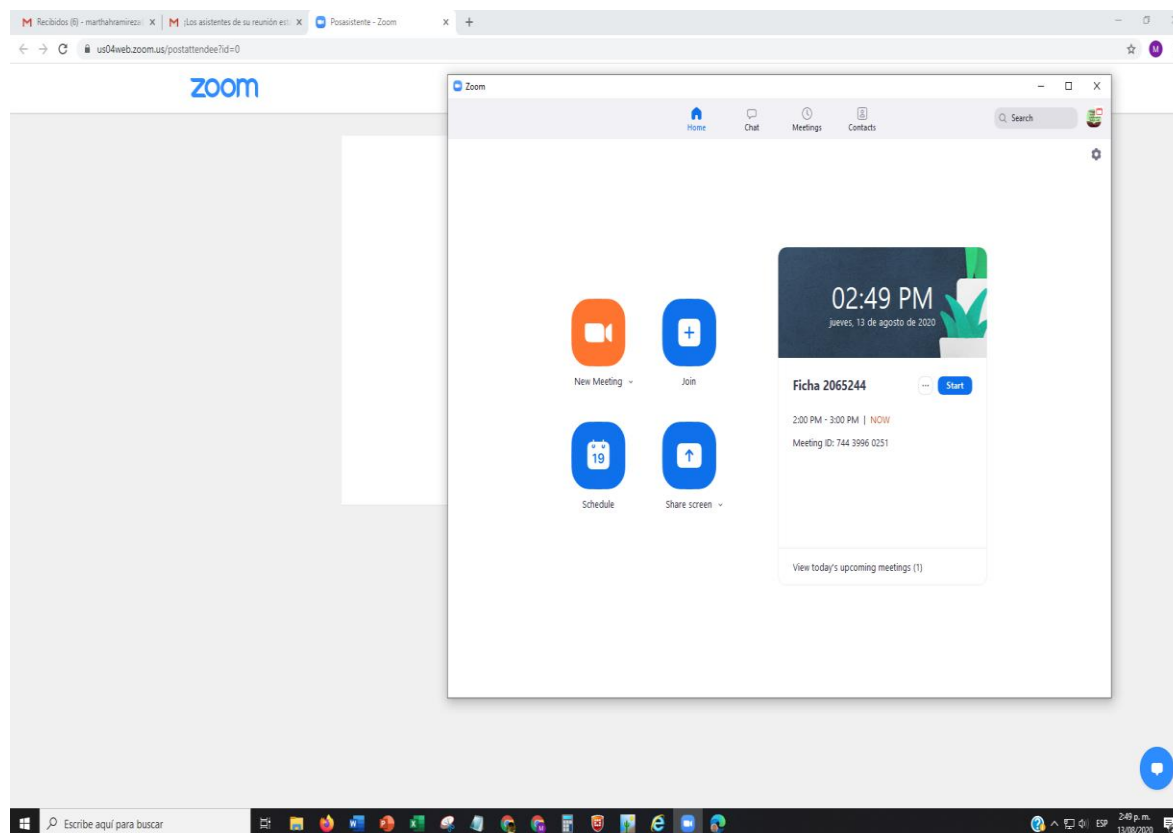


Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Recibidos (3) - marthahamirez@... x Inasistencia - mhracga@gmail.co x Nueva pestaña x +

mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgXwJXlntMtGbnqXZbJZFLD8qNXWV

Buscar en el correo electrónico

1 de 120

Inasistencia Recibidos x

Alejandra Barragan jue., 13 ago. 10:58 (hace 1 día) ☆

Buenos días instructora soy Alejandra Barragán de la ficha 2065244 el día de ayer no pude estar en clases ya que me cortaron en servicio de internet desde el día

Martha Helena Ramírez Amorocho jue., 13 ago. 13:18 (hace 1 día) ☆

Buenas tardes Alejandra: veo que el día lunes tampoco estuviste en formación. Te recomiendo realizar actividades diferentes a la formación en la jornada contrar

Alejandra Barragan jue., 13 ago. 13:44 (hace 1 día) ☆ ↶ ⋮

para mí ▾

El día lunes también envié la justificación del porque no estuve en clases instructora.

...

OK. GRACIAS! OK GRACIAS.

Responder Reenviar

Meet

Iniciar una reunión

Unirte a una reunión

Hangouts

Martha Helena

Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail. Aceptar No, gracias x

Escribe aquí para buscar

5:43 p. m. 14/08/2020



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 14 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado	Revisión y retroalimentación de manuales de procesos y procedimientos	Revisión y retroalimentación de manuales de procesos y procedimientos	Revisión y retroalimentación de manuales de procesos y procedimientos	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	14/08/2020	14/08/2020	14/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

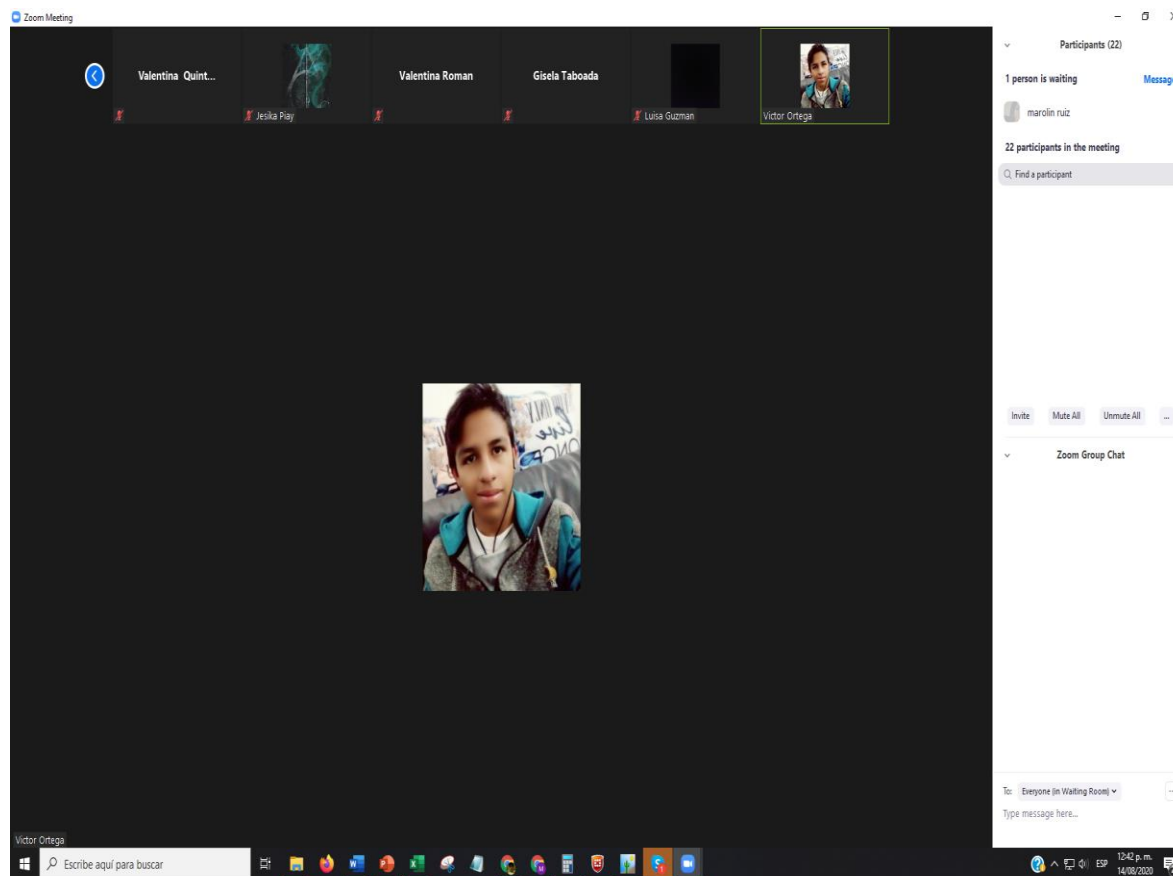
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Retroalimentación y revisión de manuales de procesos y procedimientos, elaborados en cada empresa asesorada.
- Presentación de dos grupos escogidos al azar.



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS





Centro de Gestión Administrativa

Libro1 - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Calibri 11 Fuente Ajustar texto General Pegar Portapapeles

Combinar y centrar Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Rellenar Borrar Autosuma

C6 Analista

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
5				PROCESO	PROCEDIMIENTO												
6					Con autorización del gerente, esta previa para la contratación de personal												
7					Revisa la facturación y documentación privada de la empresa "entradas y salidas"												
8			Analista		Solicita y recibe información suministrada por el cargo asignado "Cargo de tareas"												
9					Encargada de comisión y solicitud de pagos para proveedores prestadores del servicio												
10					Integra y analiza la documentación recibida de los clientes para la aprobación de documentos												
11			gerente proyectos		Realiza la planeación y creación de estrategias para la planeación de actividades y proyectos												
12					Revisa que tipo de proyecto se va a trabajar para si mismo hacer un seguimiento y sugerencias												
13					Proporciona que los papeles de compra y renta estén actualizados												
					Suministra informes de los avances que han tenido en												

Hoja1

INTRODUCIR

ES 12:53 p.m. 14/08/2020

Valentina Zamora

Nicolas Rojas

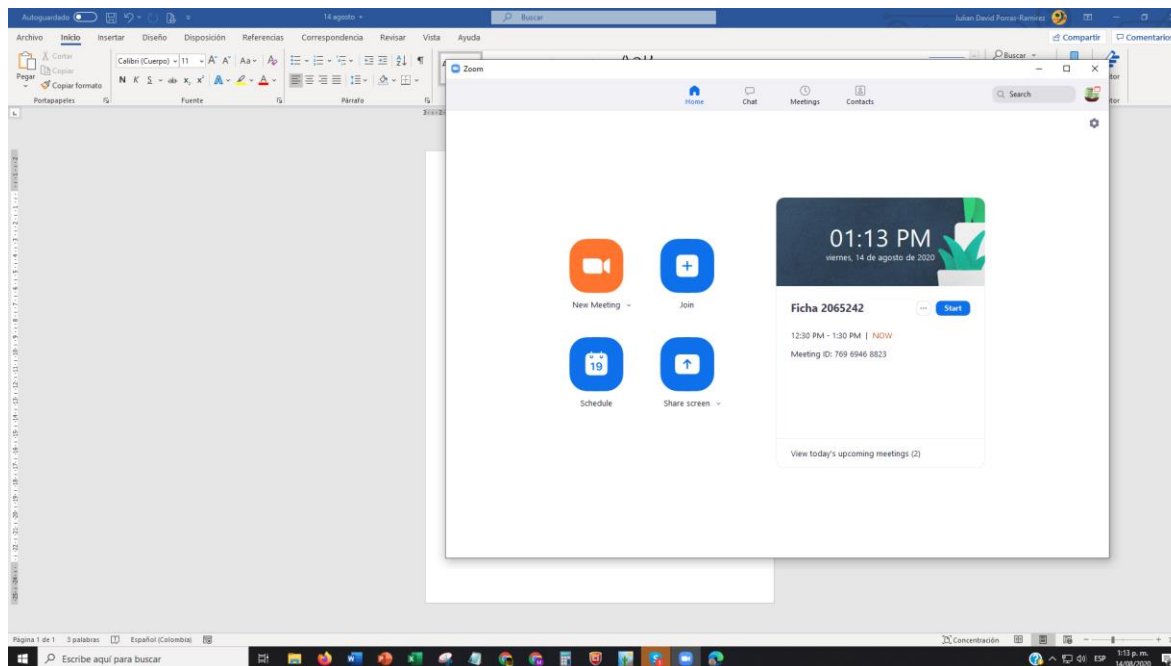
Juan Pablo Perdomo

yaila arango

Martha Ramirez



Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Manual-Talento humano.

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda Ver los nuevos cambios

100% Texto norm... Arial 12

Pendiente

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO, ALCANCE Y CA...
- 2.2 Objetivos Específicos
- 2.3 Alcance y Campo de Apli...
3. GENERALIDADES
- 3.3 Misión
- 3.4 Visión
- 3.5 Líneas estratégicas
4. MARCO LEGAL Y NORMAT...
- Pendiente, (director academi...
5. MAPA DE PROCESOS

3.3 Misión
Brindar las herramientas necesarias para el desarrollo humano y laboral, con una calidad en la enseñanza a nivel profesional, potenciando las habilidades y virtudes de los alumnos, formando profesionales de la belleza.

3.4 Visión
Crear un concepto diferente en enseñanza profesional de la belleza y consolidarnos como un sinónimo de excelencia ante la sociedad.

3.5 Líneas estratégicas

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Pendiente, (director academia - sábado)

Asistente

- ✓ Organización de la agenda.
- ✓ Archivo.
- ✓ Atención telefónica.

Secretaria

- ✓ Atención al público
- ✓ Gestión de la agenda

Operaria

- ✓ Actualizar el inventario.
- ✓ Recoger muestras de los productos almacenados.
- ✓ Se encarga del área de peluquería y el área de manos y pies.

Operaria

- ✓ A cargo del jefe de operaciones.
- ✓ Se encarga del área de peluquería y el área de pies.

Participantes: Leidy Marcela Pi..., Juan Basto, JESSON RODRIGO..., ana flores, Estefania Cotelano



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE TRABAJO DIARIO INSTRUCTORES – MODALIDAD VIRTUAL.

Fecha 18 de Agosto de 2020
Nombre del Instructor: MARTHA HELENA RAMÍREZ A

Numero de ficha	2065242	2065244	2065209	
Competencia	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	COORDINAR TALENTO HUMANO	
Encuentros sincrónicos				
Herramienta utilizada*	ZOOM	ZOOM	ZOOM	
Cantidad de aprendices presentes	24	30	32	
Cantidad de aprendices ausentes	0	0	0	
Hora del encuentro	12.20 – 13.50	13.50 – 3.20	3.20 – 5.00	
Tema abordado	Presentación de recursos tangibles e intangibles	Presentación de recursos tangibles e intangibles	Presentación de recursos tangibles e intangibles	
Actividades asincrónicas				
Herramienta utilizada**	Classroom	Classroom	Classroom	
Tipo de actividad				
Fecha de vencimiento de la actividad	18/08/2020	18/08/2020	18/08/2020	



Centro de Gestión Administrativa

Observaciones:

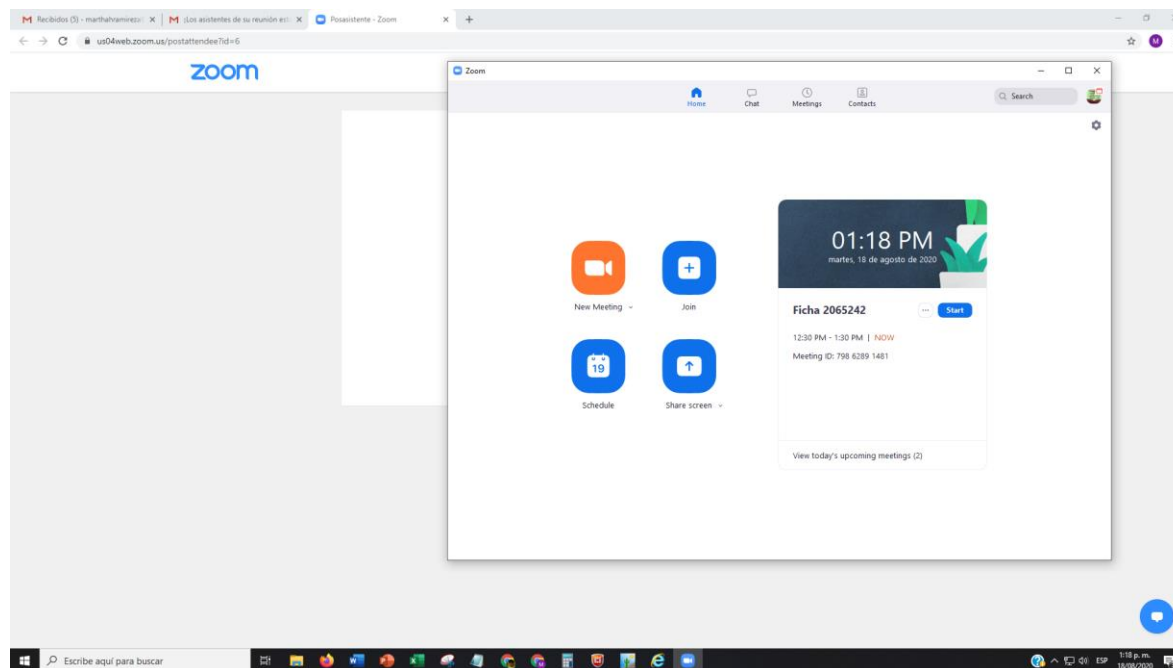
Se desarrollaron las siguientes actividades:

- Trabajo en equipo sobre Recursos tangibles e intangibles. Clasificación, importancia. Recursos físicos, tecnológicos, humanos.
- Elaborar una sola presentación para toda la ficha
- Retroalimentación de cada ítem



Centro de Gestión Administrativa

PANTALLAZOS





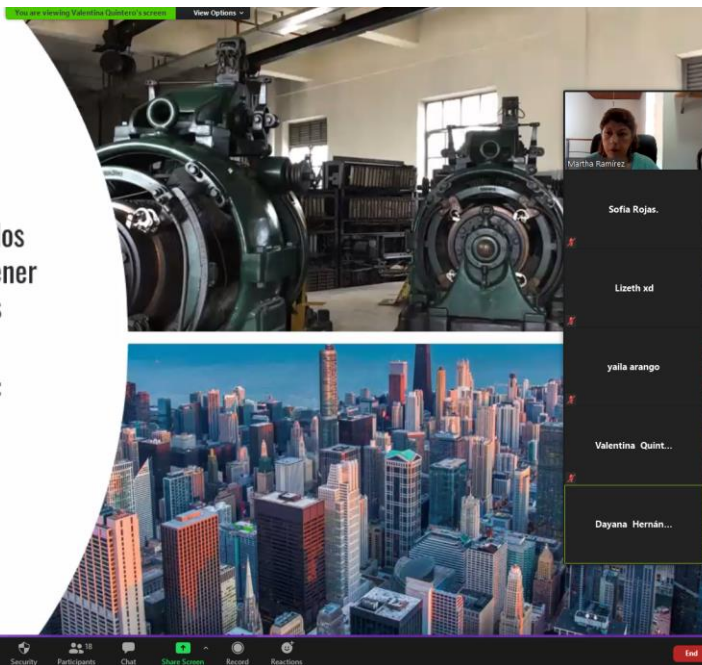
Centro de Gestión Administrativa

Recursos tangibles

» **Recursos físicos:** Los recursos físicos de una empresa son aquellos bienes físicos que necesita mantener para llevar a cabo sus actividades diarias y toda la operación.

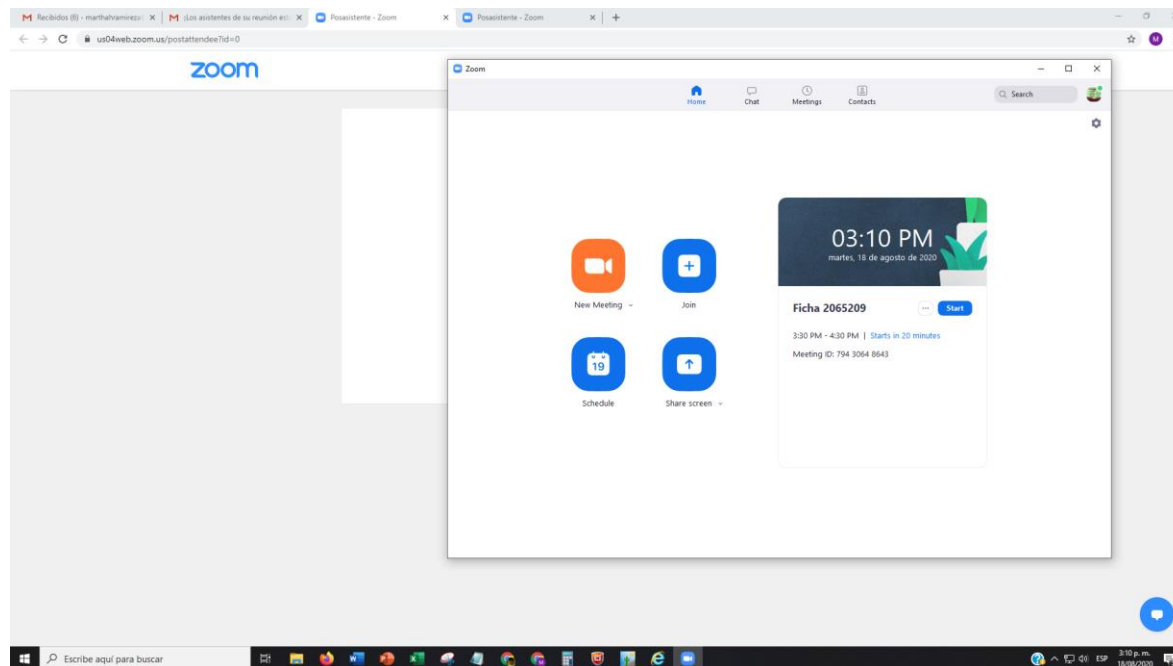
Incluyen bienes tangibles tales como:

- » Edificios
- » Maquinaria
- » Materiales, entre otros.



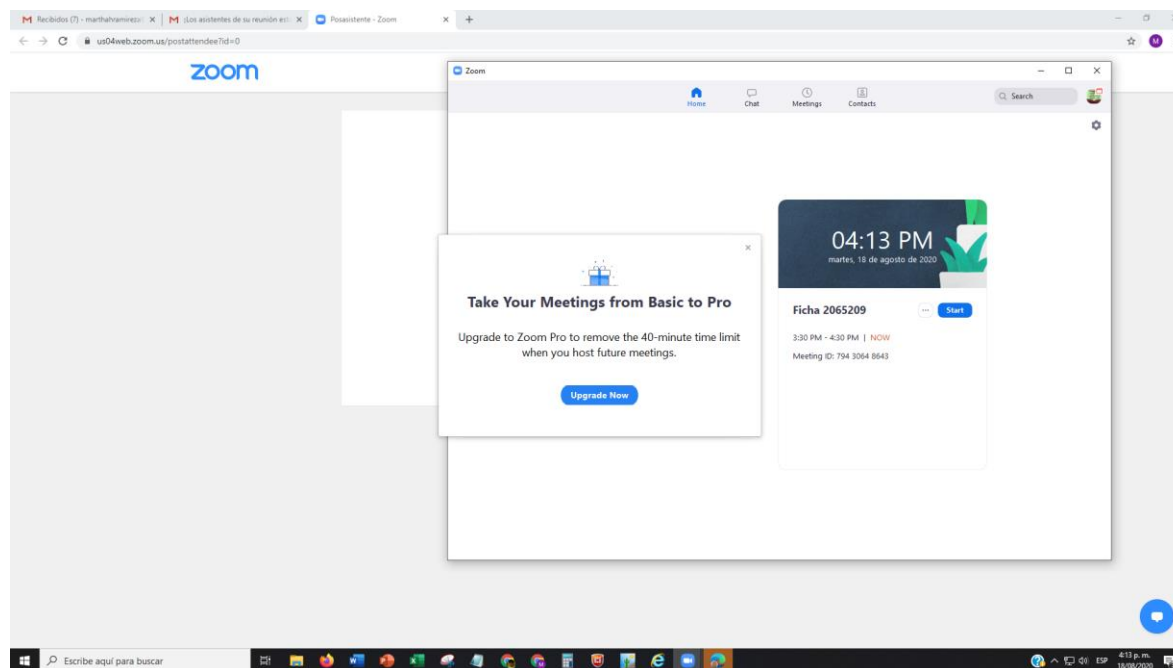


Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa





Centro de Gestión Administrativa

Zoom Meeting

Participants (28)

Find a participant

Martha Ramirez (Host, me)

Alejandra Barragan

Alejandra Rocha

Ana Florez

Andres Sosa

Camila Rodriguez

carolina arenas

Catalina Ducuara

Dani Peña

Invite Mute All Unmute All

Zoom Group Chat

From Gabriel Camacho to Everyone
Si presente

From Micaela Garcia to Everyone
si sefiora.

From ROSSON RODRIGO GARCIA BUST... to Everyone
(como va ser la evaluación profe?
bueno profe gracias

To: Everyone (in Waiting Room)

Type message here...

Yessica Tellez

Escribe aquí para buscar

Windows taskbar icons

2:10 p.m.
18/09/2020



Centro de Gestión Administrativa

Zoom Meeting 40 Minutes

Participants: Nini Ospina, Erika Castañeda, Omelis Gonzalez L., Ana Gabriela Du..., Juan Cardenas

Paula Villalobos

Participants (25): Martha Ramirez (Host, me), Ana Gabriela Duque, Brayan Guio, Camilo, Carolina Bejarano, Dana Rodriguez, Daniela claro torrado, Daniela Martinez, Erika Castañeda

Zoom Group Chat

Everyone (in Waiting Room)

Type message here...

End

4:28 p.m. 18/09/2020