PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Octubre 17 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 Octubre 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 asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) 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.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) 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.				
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**,** 45600500 expedido por **COMPENSAR** correspondiente al mes de Septiembre 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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69518-1903955 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana- 01- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar actividades de reintegro –-competencia- Gestionar programas de bienestar –69518-1903955 . - Sesión meet- sustentación entregable-   	Computador: correo gmail.com.

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO-Diapositivas-	Correo-líder
Plan de Trabajo	Revisar actividades reintrgros-competencia- Gestionar programas de bienestar –69518-1903955- aclarar dudas- reintegros-entregable- sesión meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

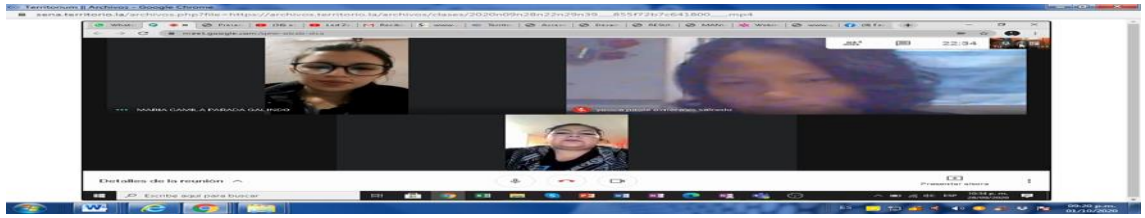
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -01- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar trabajos-territorio- videos -–-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 – Aclarar dudas del entregable – wassap-sustentación.  	Computador: correo gmail.com. video

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO	Correo-líder
Plan de Trabajo	Revisar trabajos –territorio-videos-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 –aclarar dudas- entregable- por pymes- sustentaciones-sesión meet	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

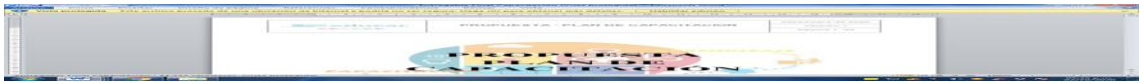
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -10- OCTUBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	-Revisión de entregable.-revisar trabajos reintegro-calificar.territorio –-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe-sesion meet-sustentaciones-plan de capacitación-   	

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO- Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar simulación de programa de actividades de capacitación - Hacer actividades de capacitar en(grupo) a través de videos, "capacitar" Revisión de Actividad de capacitación-de reintegros-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- -sesión-meet-	Correo- Gmail. Plataforma- T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -05- OCTUBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaboración de la guia-10-Revisión de entregable-calificar. Territorio –- competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe-  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas

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

Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar simulación de programa de actividades de capacitación - Hacer actividades de capacitar en(grupo) a través de videos, "capacitar" Revisión de Actividad de capacitación-de reintegros-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- - sesión-meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69518-1903955 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana- 06- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Realizar la guía 10-Revisar actividades de reintegro –-competencia- Gestionar programas de bienestar –69518-1903955 . - Sesión meet- sustentación entregable-   	Computador: correo gmail.com.
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana.	Correo-líder

	VIDEO-Diapositivas-	
Plan de Trabajo	Actividad. Se realiza asesoría de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas e socializa Actividades Plataforma-Revisar actividades reintegros-competencia- Gestionar programas de bienestar –69518-1903955- reintegros-entregable- sesión meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

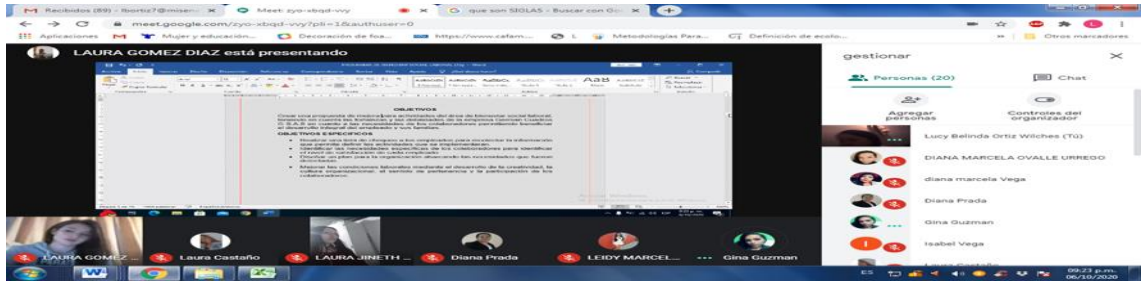
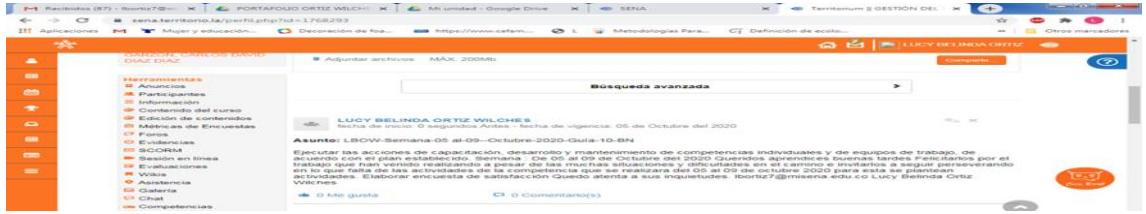
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -06- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaborar guia-10- Revisar trabajos-territorio- videos –-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 – Aclarar dudas del entregable – sesión meet-sustentación.   	Computador: correo gmail.com. video

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO	Correo-líder
Plan de Trabajo	Actividad. Se realiza asesoría de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas e socializa Actividades Plataforma-Revisar trabajos –territorio-videos-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 –aclarar dudas- entregable- por pymes-sustentaciones-sesión meet	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -07- OCTUBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisión de entregable-reintegros--calificar. Territorio –-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe-sesión meet- sustentación entregable-  	
Valoración –	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas

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

Retroalimentación		
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar simulación de programa de actividades de capacitación - Hacer actividades de capacitar en(grupo) a través de videos, "capacitar" Revisión de Actividad de capacitación-de reintegros-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- -sesión-meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69518-1903955 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana- 08- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar actividades de reintegro –calificar territorio-competencia-Gestionar programas de bienestar –69518-1903955 . - Sesión meet-sustentación entregable-  	Computador: correo gmail.com.
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana.	Correo-líder

	VIDEO-Diapositivas-	
Plan de Trabajo	Actividad. Se realiza asesoría de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas e socializa Actividades Plataforma-Revisar actividades reintegros-competencia- Gestionar programas de bienestar –69518-1903955- reintegros-entregable- sesión meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

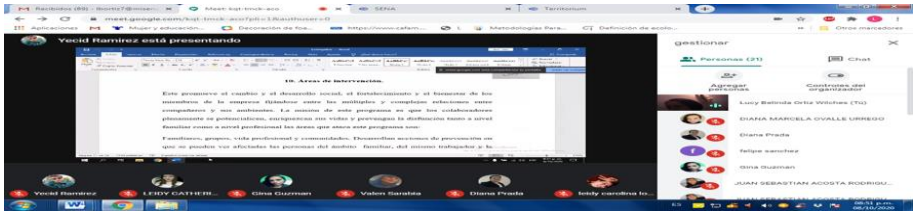
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -08- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar trabajos-territorio- videos -—-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 – – sesión meet-sustentación. 	Computador: correo gmail.com. video
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO	Correo-líder

Plan de Trabajo	Actividad. Se realiza asesoría de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas e socializa Actividades Plataforma-Revisar trabajos –territorio-videos-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 – aclarar dudas- entregable- por pymes- sustentaciones-sesión meet	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

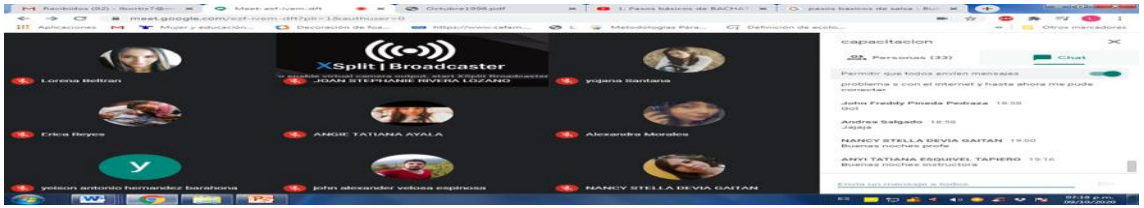
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -09- OCTUBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisión de entregable-reintegros--calificar. –-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe-sesión meet- sustentación entregable- 	
Valoración –	correo- meet-	Link drive-VIDEO-

Retroalimentación		Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realizar simulación de programa de actividades de capacitación - Hacer actividades de capacitar en(grupo) a través de videos, "capacitar" Revisión de Actividad de capacitación-de reintegros-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- -sesión-meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69518-1903955 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana- 13- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar actividades de reintegro –-competencia- Gestionar programas de bienestar –69518-1903955 . - - 	Computador: correo gmail.com.
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO-Diapositivas-	Correo-líder
Plan de Trabajo	Se Aclara dudas e socializa Actividades Plataforma-Revisar actividades reintegros-competencia- Cierre y elaboración de informes-Entrega de	Correo- Gmail. Plataforma-T.

	Encuesta de satisfacción. Revisar llamados de atención. Incapacidades. Gestionar programas de bienestar –69518-1903955-	

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -13- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar trabajos-territorio- videos -—-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 – las organizaciones-Idalberto Chiavenato- –  v 	Computador: correo gmail.com. video

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO	Correo-líder
Plan de Trabajo	Cierre y elaboración de informes-Entrega de Encuesta de satisfacción. Revisar llamados de atención. Incapacidades.-Revisar trabajos –territorio-videos-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 –aclarar dudas- entregable- por pymes- sustentaciones-sesión meet	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

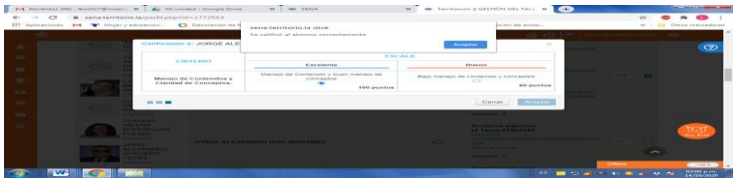
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -14- OCTUBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisión de entregable-reintegros—calificar territorio –subir juicios-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- -  	

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Cierre y elaboración de informes-Entrega de Encuesta de satisfacción. Revisión de Actividad de capacitación-de reintegros-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- -sesión-meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69518-1903955 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana- 15- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar actividades de reintegro –-competencia- Gestionar programas de bienestar –69518-1903955 -sesión meet-organizaciones-notas finales -  	Computador: correo gmail.com.
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO-Diapositivas-	Correo-líder

Plan de Trabajo	Se Aclara dudas e socializa Actividades Plataforma-Revisar actividades reintegros-competencia- Cierre y elaboración de informes-Entrega de Encuesta de satisfacción. Revisar llamados de atención. Incapacidades. Gestionar programas de bienestar –69518-1903955-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

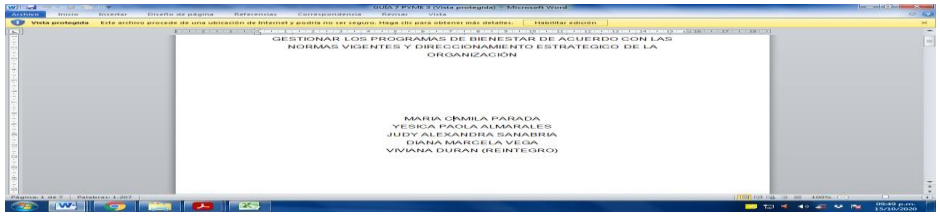
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Gestionar programas de bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -15- Octubre - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revisar trabajos-territorio- videos -—-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 – socializar las organizaciones-Idalberto Chiavenato- – notas finales-   	Computador: correo gmail.com. video

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. VIDEO	Correo-líder
Plan de Trabajo	Cierre y elaboración de informes-Entrega de Encuesta de satisfacción. Revisar llamados de atención. Incapacidades.-Revisar trabajos –territorio-videos-competencia- Gestionar programas de bienestar –69528-1966515 –aclarar dudas- entregable- por pymes- sustentaciones-sesión meet	Correo- Gmail. Plataforma-T.

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: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

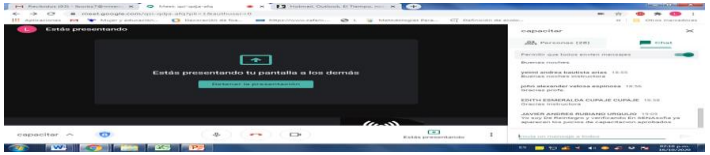
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16/10/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69517-1833474 Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -16- OCTUBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Revise trabajos-reintegros— –subir juicios-acta de cierre-competencia-Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- - sesion meet-entregue notas finales-   	

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Cierre y elaboración de informes-Entrega de Encuesta de satisfacción. Revisión de Actividad de capacitación-de reintegros-competencia- Ejecutar las acciones de capacitación, a la ficha- –69517-1833474- - elaborar informe- -sesión-meet-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

	No	ULTADO DE APRENDIZ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMID	
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
	Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	**Elaborar el Diagnóstico de necesidades de Capacitación teniendo en**	1,Inducción y presentación de la competencia.2.Antecedentes de Capacitación-Línea del tiempo 3. Lectura de Decreto 1567.Elaboración Mapa mental. 4. Se Elaborara Diagnóstico de N. con base en			0	3	0	8	2	0		
				X		1	4	0	4	2	0		
				X		1	0	0	8	2	0		
						1	0	0	8	2	0		
				X		1	7	0	8	2	0		
		Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo	1. Diseñar la planeación del programa de capacitación tomando como referente la normatividad legal vigente, necesidades de la pyme orientada. 2. Señalar el Presupuesto del Manual de C. 3. Esbozar una propuesta de mejora para la	X		2	4	0	8	2	0		
						2	4	0	8	2	0		
						2	4	0	8	2	0		
						2	8	0	8	2	0		
				x		2	8	0	8	2	0		
		Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo	1. Conocer y determinar las Técnicas Didácticas. Utilizadas en capacitación. 2. Se realizará una encuesta de necesidades al grupo- plan de capacitación según resultados. 3. organizar por grupos actividades de formación con los mismos aprendices de	X		2	8	0	9	2	0		
						2	8	0	9	2	0		
						2	8	0	9	2	0		
						2	8	0	9	2	0		
				x		2	8	0	9	2	0		
		Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de	1.Resolver y asesorar los planes de capacitación para .critica del texto. Con Simulación Capacitación por Grupos. 2. Valoración y seguimiento en la elaboración de la propuesta.Se realiza asesoría de Programa de Capacitación por grupos. Se	X		2	8	0	9	2	0		
						0	5	1	0	2	0		
				X		0	5	1	0	2	0		
						0	5	1	0	2	0		
				x		1	3	1	0	2	0		
		Evaluar el plan de capacitación y desarrollo de personal, individual y	1,Evaluar y generar informe final sobre la ejecución del programa de capacitación, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y el ciclo PHVA. Se socializa el tema de Entrega informe 2.P.C. sustentaciones (video) Cierre y			1	3	1	0	2	0		
				X		1	3	1	0	2	0		
				X		1	3	1	0	2	0		
				X		1	3	1	0	2	0		
				x		1	3	1	0	2	0		

ELABORO: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización	Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social Laboral en la Organización,	*1. Actividad:Contextualizacion de la competencia. Diagnosticar condiciones laborales de la pyme apoyada.*	x		0	3	0	8	2	0		
		2. Lectura de Decreto 1567.resumen. Elaboracion Mapa mental.Se Elaborara Diagnóstico de N. con colaboración del instructor se socializa en clase.	x		1	4	0	4	2	0		
		3. Actividad: Se elaboran análisis del diagnostico y asesoria informe con base en material de apoyo.	x		1	0	0	8	2	0		
	Planear el programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los	*4. Elaborar del informe del Diagnostico de necesidade.s Entrega del informe de Diagnostico de Necesidades.Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y necesidades de la pyme apoyada. Esbozar una propuesta de mejora (programa) para la pyme orientada que contenga la información*	x		1	7	0	8	2	0		
			x		2	4	0	8	2	0		
			x		2	4	0	8	2	0		
			x		2	4	0	8	2	0		
			x		2	8	0	8	2	0		
			x		2	8	0	8	2	0		
	Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social Laboral de	*5. Inicio del elaboración de la propuesta de un Programa de Bienestar Social Laboral para la pyme apoyada- Aprobación de indicadores de gestión para el programa de bienestar social laboral y del*	x		2	8	0	9	2	0		
			x		2	8	0	9	2	0		
			x		2	8	0	9	2	0		
		6. Realizar simulación de programa de actividades de bienestar- Hacer actividades de Bienestar en familia, a traves de videos, "Bienestar", con el fin	x		2	8	0	9	2	0		
			x		2	8	0	9	2	0		
	Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con las políticas de la organización	*7.Actividad: Por grupo normas,decretos yleyes empleadas en en el area de bienestar.Se entrega doc de programa de Bienestar para elaborar Lectura Comprensiva - Subrayado, critica del texto.*	x		2	8	0	9	2	0		
			x		0	5	1	0	2	0		
			x		0	5	1	0	2	0		
		8.Actividad: Se realiza asesoria de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas.S e socializa Actividades Plataforma	x		0	5	1	0	2	0		
			x		1	3	1	0	2	0		
		9. Actividad: Evaluar y generar informe final sobre la ejecución del plan de Bienestar social , teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y el ciclo	x		1	3	1	0	2	0		
			x		1	3	1	0	2	0		
		10. Actividad: C.sustentaciones.Se socializa el tema de Entrega informe P.Revisar llamados de atencion	x		1	3	1	0	2	0		
		11. Actividad: Cierre y elaboración de informes- Entrega de Encuesta de satisfacción.Revisar llamados de atencion, Incapacidades	x		1	3	1	0	2	0		

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

COMPETENCIA	TADO DE APREN	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización	Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social	*1. Actividad:Contextualización de la competencia. Diagnosticar condiciones laborales de la pyme apoyada*	x		0	3	0	8	2	0		
			x		1	4	0	4	2	0		
		2. Lectura de Decreto 1567.resumen. Elaboración Mapa mental.Se Elaborara Diagnóstico de N, con colaboración del	x		1	0	0	8	2	0		
			x		1	0	0	8	2	0		
		3. Actividad: Se elaboran análisis del diagnostico y asesoria informe con base	x		1	7	0	8	2	0		
	Planear el programa de Bienestar Social Laboral de	*4. Elaborar del informe del Diagnostico de necesidade.s Entrega del informe de Diagnostico de Necesidades.Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y necesidades de la pyme apoyada. Esbozar una propuesta de mejora*	x		2	4	0	8	2	0		
			x		2	4	0	8	2	0		
			x		2	4	0	8	2	0		
			x		2	8	0	8	2	0		
			x		2	8	0	8	2	0		
	Ejecutar las actividades del Programa de Bienestar Social	*5. Inicio del elaboración de la propuesta de un Programa de Bienestar Social Laboral para la pyme apoyada- Aprobación de indicadores de gestión*	x		2	8	0	9	2	0		
			x		2	8	0	9	2	0		
			x		2	8	0	9	2	0		
		6. Realizar simulación de programa de actividades de bienestar- Hacer actividades de Bienestar en familia a	x		2	8	0	9	2	0		
			x		2	8	0	9	2	0		
	nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con las políticas	*7.Actividad: Por grupo normas,decretos yleyes empleadas en en el area de bienestar.Se entrega doc de programa de Bienestar para elaborar Lectura*	x		2	8	0	9	2	0		
			x		0	5	1	0	2	0		
			x		0	5	1	0	2	0		
		8.Actividad: Se realiza asesoria de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas.S e socializa Actividades	x		0	5	1	0	2	0		
			x		1	3	1	0	2	0		
		9. Actividad: Evaluar y general informe final sobre la ejecución del plan de Bienestar social teniendo en cuenta el	x		1	3	1	0	2	0		
			x		1	3	1	0	2	0		
		10. Actividad: C.sustentaciones.Se socializa el tema de Entrega informe	x		1	3	1	0	2	0		
		nes-Entrega de Encuesta de satisfacción.R	x		1	3	1	0	2	0		

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES