**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 15 de diciembre de 2020

Señora
**NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1346342**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1346342 del año 2020

JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 80102119 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.

**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 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 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, y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 47247903 , expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (44) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 80102119**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1346342 de 2020**
**COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

**ENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
**FORMATO: PLAN DE TRABAJO**

| | |
|---|---|
| **COMPETENCIA:** | ESTRUCTURAR CARGOS<br>ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES |

**APRENDIZ:**

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE | | FECHA DE ENTREGA | ENTREGÓ | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | | SI | NO |
| 01. ANALIZA FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN LO DESCRITO EN LA GUÍA DE APRENDIZAJE | Inducción a la competencia | | | 19/10/2020 | | |
| | 01. Desarrollar guía Áreas Organizacionales | | | 20/10/2020 | | |
| | 02. Desarrollar guía Niveles ocupacionales | | | 20/10/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de áreas organizacionales | X | | 21/10/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles ocupacionales | X | | 22/10/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para desarrollo de evaluación 01 áreas y niveles ocupacionales | X | | 26/10/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 02 niveles formativos y jerárquicos | X | | 27/10/2020 | | |
| | 03. Desarrollar guía Niveles Educativos o formativos - Sesión sincrónica niveles jerárquicos decreto 770 de 2005 | | | 28/10/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para presentaciones, retroalimentación y ejercicios de niveles jerárquicos | X | | 29/10/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 niveles formativos y jerárquicos | X | | 30/10/2020 | | |
| 02. ESTABLECE LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES | 03. Desarrollar guía de Equivalencias según decreto 770 de 2005 | | | | | |
| | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales en plataformas de reclutamiento | | | | | |
| | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de equivalencias usando casos reales del SIMO | | | | | |
| | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 03 equivalencias | X | | 03/11/2020 | | |
| 03.ADOPTA UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN | 04. Desarrollar guía de formulación de competencias laborales (Funcionales) | | | 04/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación de competencias laborales (funcionales) | | | 05/11/2020 | | |
| | 05. Desarrollar guía de formulación de propósito del cargo, según mapa funcional | | | 06/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para realización de ejercicios de formulación del propósito del cargo | | | 06/11/2020 | | |
| 04. DESCRIBE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 04 Funciones | X | | 09/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica para elaboración de evaluación 05 Perfil del cargo | X | | 09/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica en la que se orienta el desarrollo del Marco Filosófico para la Pyme | | | 10/11/2020 | | |
| | Entrega de avance Marco Filosófico, producto para la PYME acompañada | X | | 12/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Competencias Comportamentales para el manual de funciones | | | 17/11/2020 | | |
| 05. ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA | Entrega de avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo | X | | 19/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Normas Sectoriales de Competencia Laboral para el manual de funciones | | | 23/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica en la que se retroalimentan temas de Normas Sectoriales de Competencia Laboral y Competencias Comportamentales para el manual de funciones | | | 23/11/2020 | | |
| | Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 01 de Manual de Funciones, perfil del cargo | | | 25/11/2020 | | |
| | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Responsabilidades para el manual de funciones | | | 25/11/2020 | | |
| | Entrega de avance 02 de Manual de Funciones, Competencias Comportamentales - Normas Sectoriales de Competencia Laboral | X | | 27/11/2020 | | |
| 06. DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. | Sesión sincrónica en la que se orienta el tema de Esfuerzos y Riesgos Laborales para el manual de funciones | | | 30/11/2020 | | |
| | Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 02 de Manual de Funciones, comp comportamentales y normas sectoriales | | | 30/11/2020 | | |
| | Entrega de avance 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales | X | | 03/12/2020 | | |
| 07. ELABORA EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN | Sesión asincrónica en la que se revisan/retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales | | | 07/12/2020 | | |
| | Sesión asincrónica en la que se retroalimenta avance 03 de Manual de Funciones, 03 de Manual de Funciones, Responsabilidades, Esfuerzos y Riesgos Laborales | | | 10/12/2020 | | |
| | Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren | | | 15/12/2020 | | |
| | Sesión sincrónica en la que se desarrollan estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieren y se realizan últimos ajustes al manual de funciones | | | 16/12/2020 | | |

ELABORO: JUAN BERNARDO ZÚÑIGA LÓPEZ

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

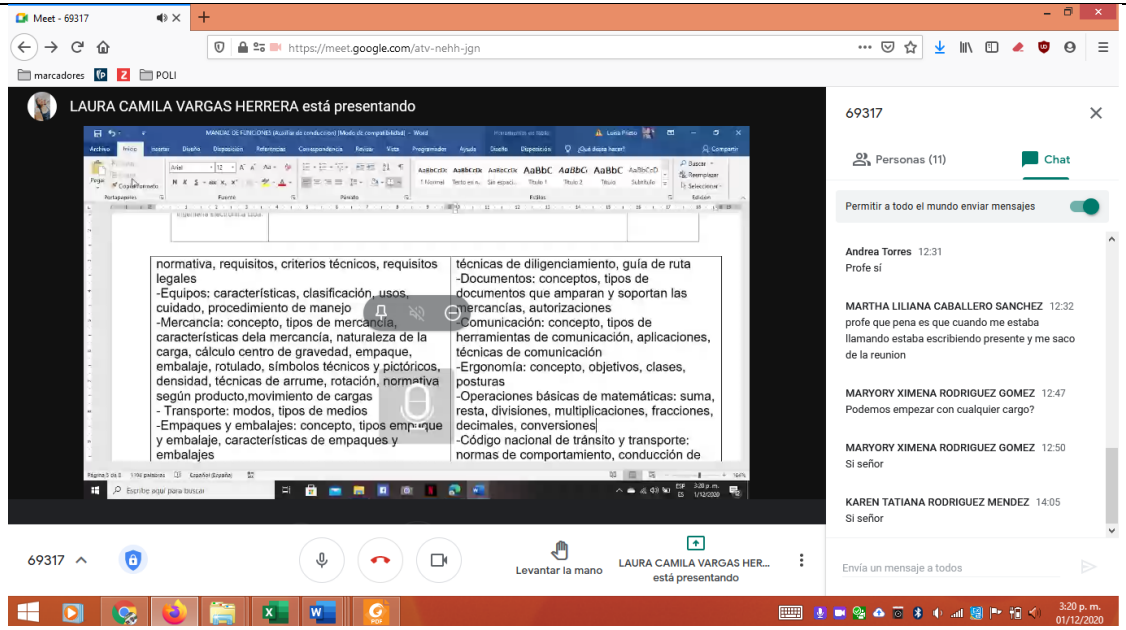
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 01 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se orienta y después revisa la realización del siguiente avance (Requisitos de Conocimiento) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

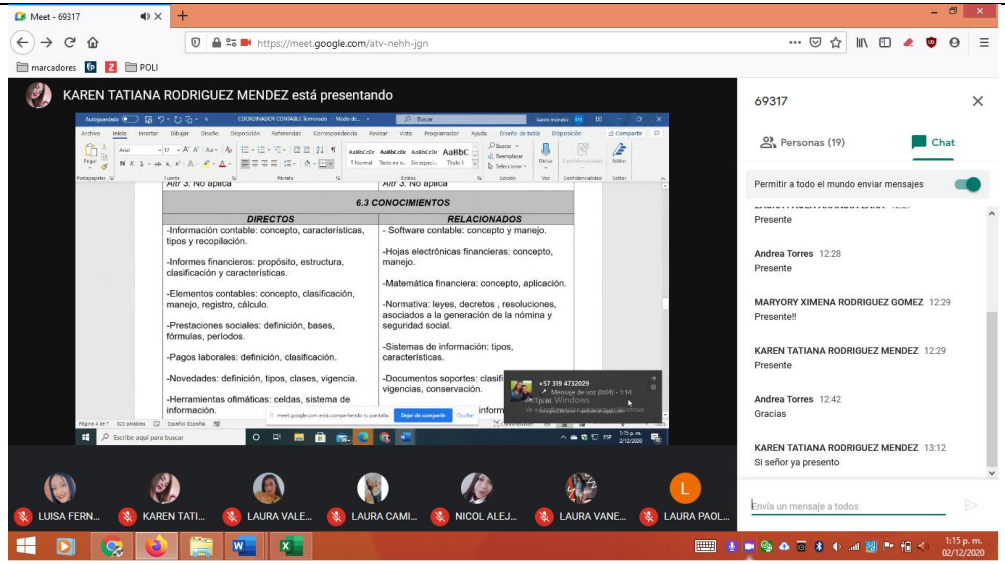
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 02 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se termina la revisión del siguiente avance (Requisitos de Conocimiento) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 03 de 2020

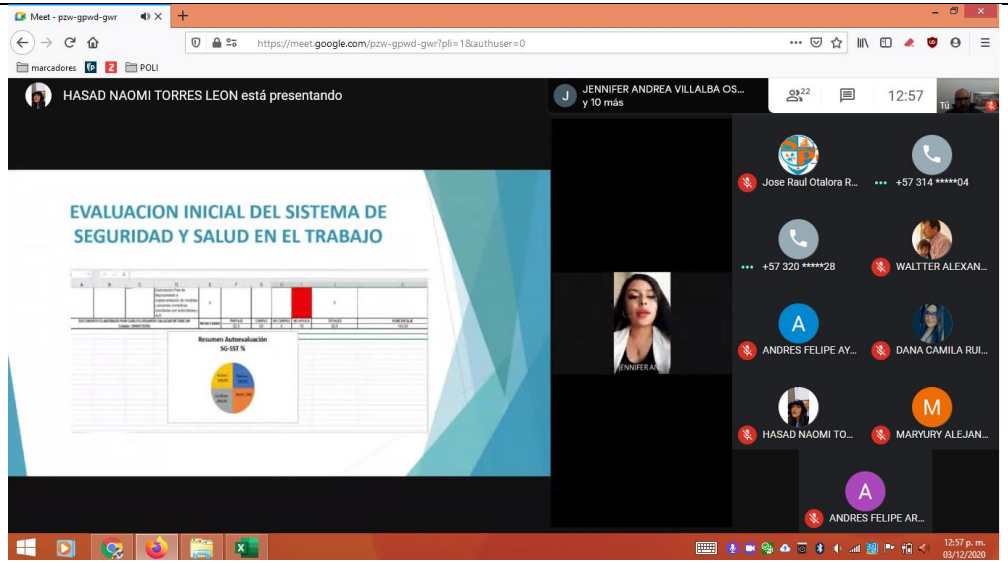
Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza asiste a sesión se sustentación de productos, aportando a la retroalimentación de los aprendices | |



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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

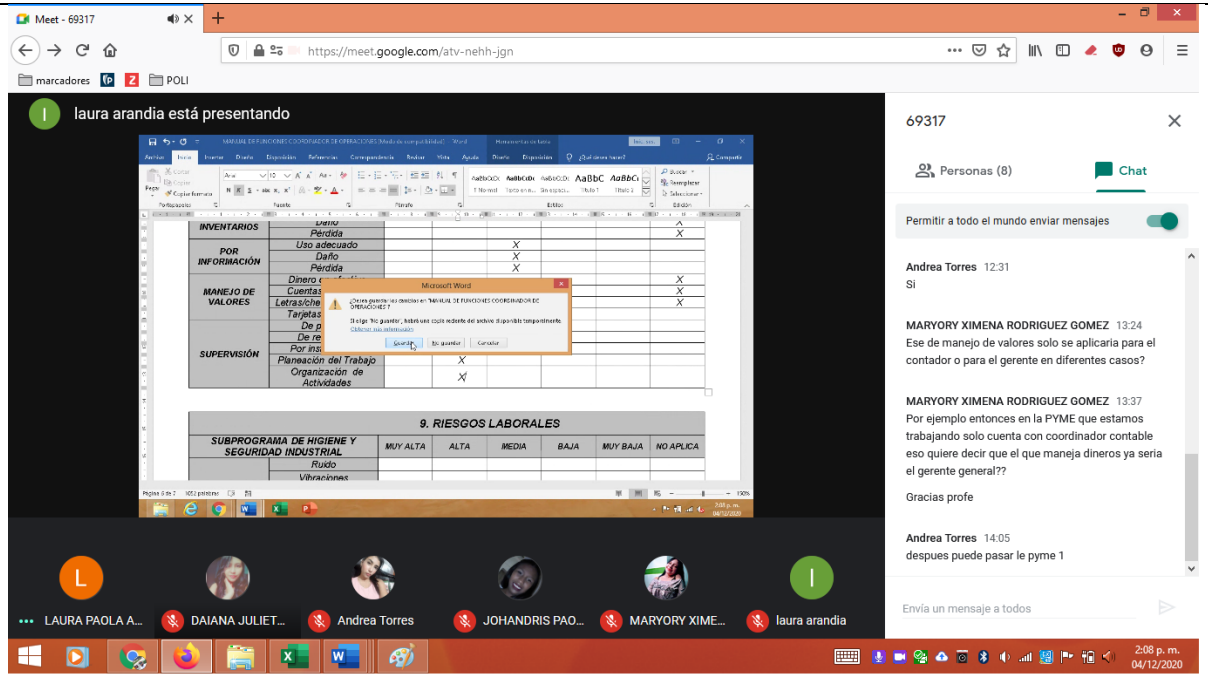
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 04 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se orienta la realización del siguiente avance (Responsabilidades) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 18 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

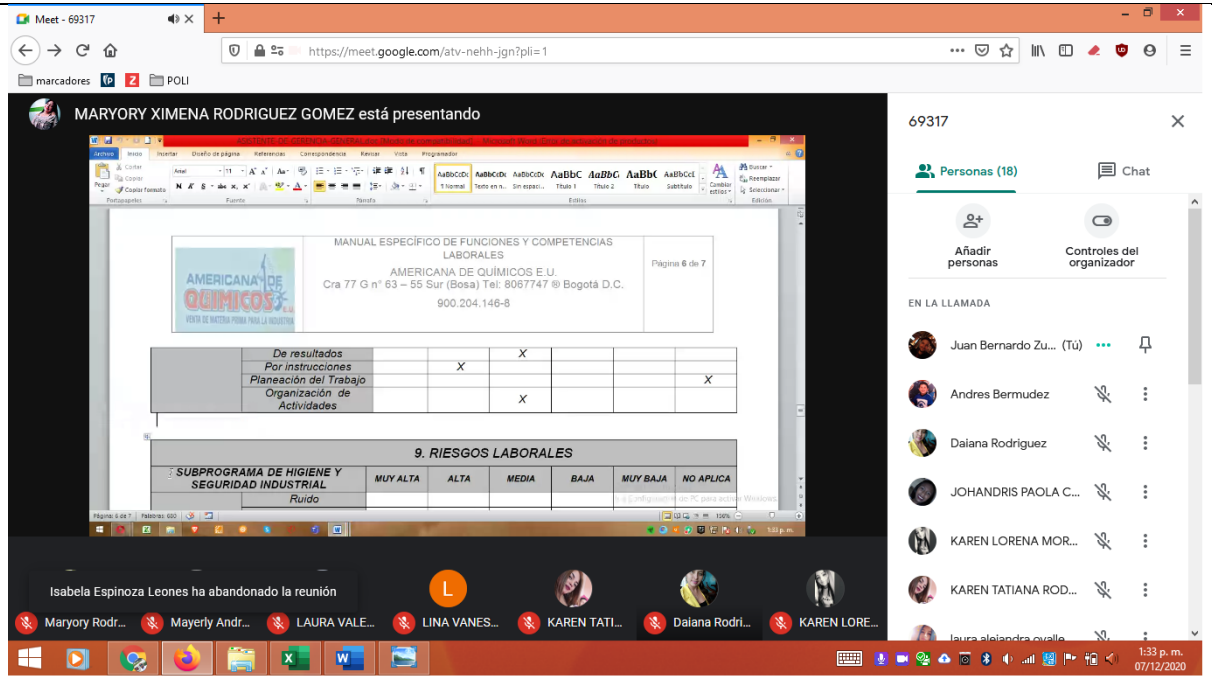
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 07 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se orienta la realización del siguiente avance (Esfuerzos y Riesgos Laborales) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 19 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

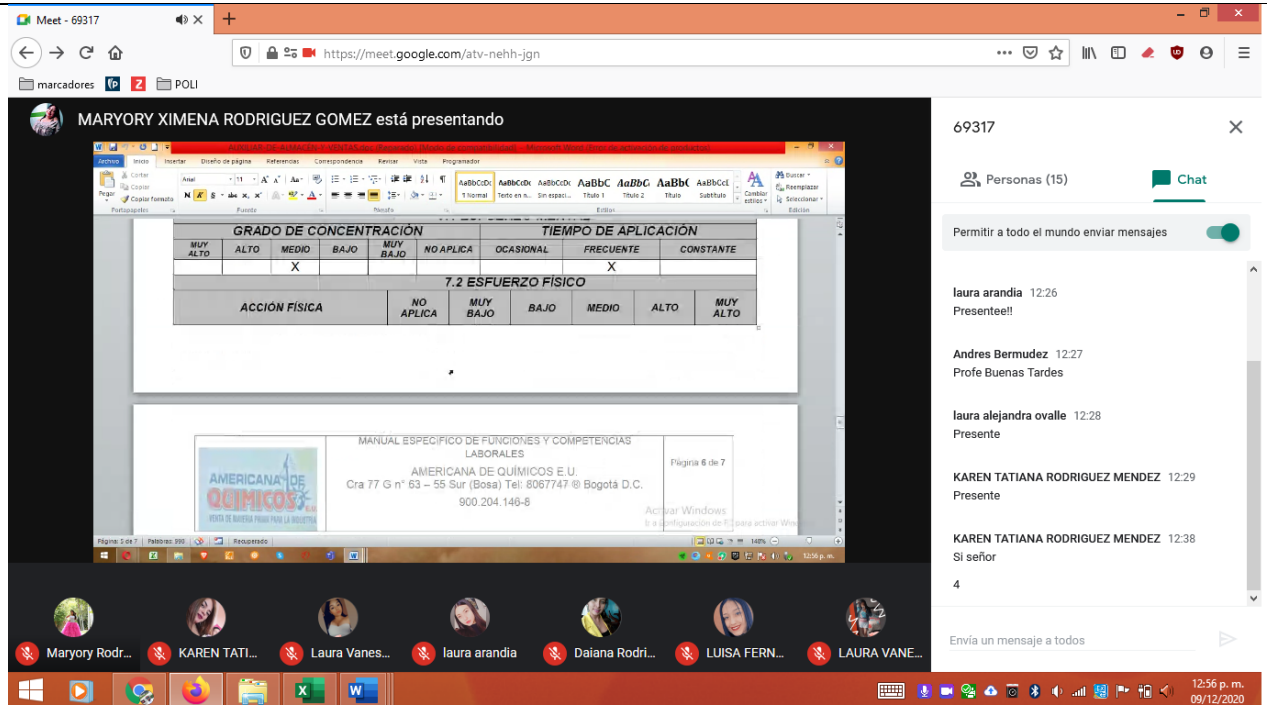
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se termina la revisión del producto Manual de Funciones para las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 18 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

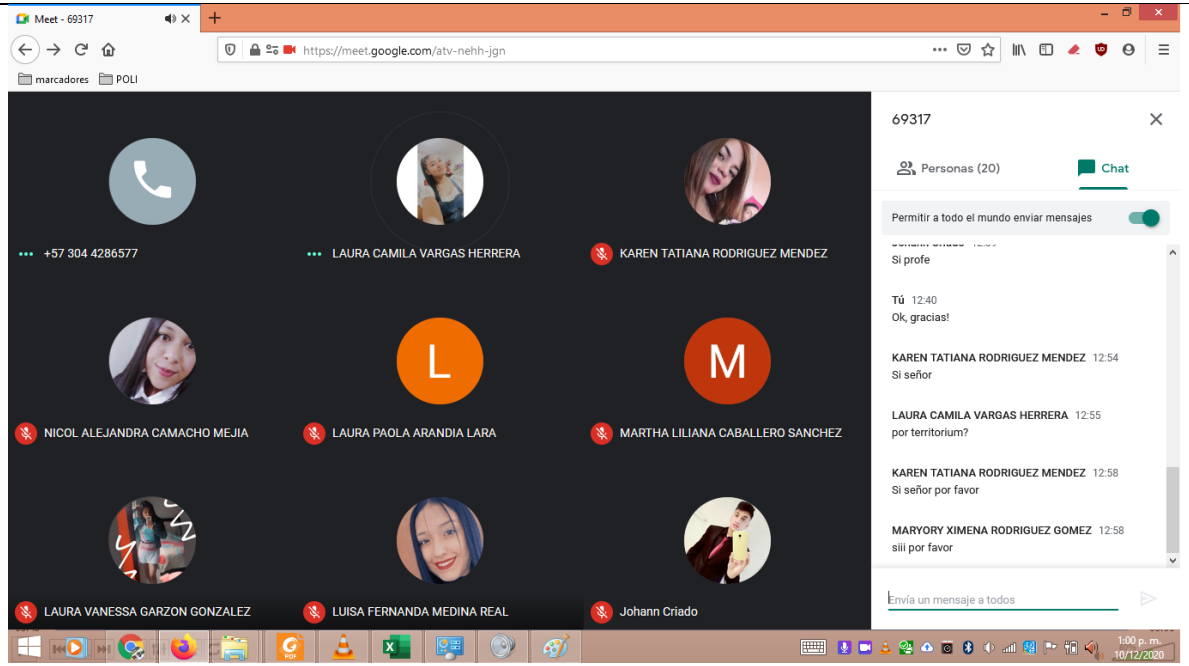
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se da continuación a temas pendientes de direccionamiento estratégico y desarrollo sostenible de la competencia Estructurar Cargos. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |



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: Diciembre 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | |
| Actividades | Se realiza sesión asincrónica en la que se da continuación a temas pendientes de direccionamiento estratégico y desarrollo sostenible de la competencia Estructurar Cargos, resolviendo en el foro un caso problémico sobre el tema.<br> | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  KAREN TATIANA RODRIGUEZ MENDEZ<br>2020-12-14 15:21:10<br>Id respuesta:35026260<br><br>**A. Especificidad (Máximo 8 frases CORTAS).** Liste los 4 beneficios y 4 perjuicios PRINCIPALES que usted considera surgen de este caso.<br>1. Beneficio para la Población y trabajadores: Empleabilidad<br>2. Beneficio para la Empresa: Ganacia de produccion<br>3. Beneficio para el Estado: Ganacia de dinero expancion economica<br>4. Beneficio para el Medio Ambiente: Ninguno<br><br>5. Perjuicio para la Población y trabajadores: Efectos nocivoas para la salud<br>6. Perjuicio para la Empresa: Perdida de produccion,mano de obra, y dinero.<br>7. Perjuicio para el Estado: Perdidad de dinero<br>8. Perjuicio para el Medio Ambiente: Contaminacion del medio ambiente<br><br>**B. Análisis (Máximo 50 palabras).** En el caso se evidencia que en Estados Unidos, las autoridades exigen a la empresa adquirir viviendas cercanas a la fábrica e invertir en programas de beneficio a la comunidad, en Perú no ocurrió lo anterior o se dio en mínimas cuantías. ¿Por qué considera usted que ocurre esto?<br><br>-Pricipalmente sucede por las diferentes condiciones en los paises o toma de decisiones de autoridades, sin importar las concecuencias o efectos que hacen ala poblacion y a el medio ambiente, ya que no tienen en cuenta ala poblacion solo buscan un lucro monetario. | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 19 aprendices participaron de la sesión asincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

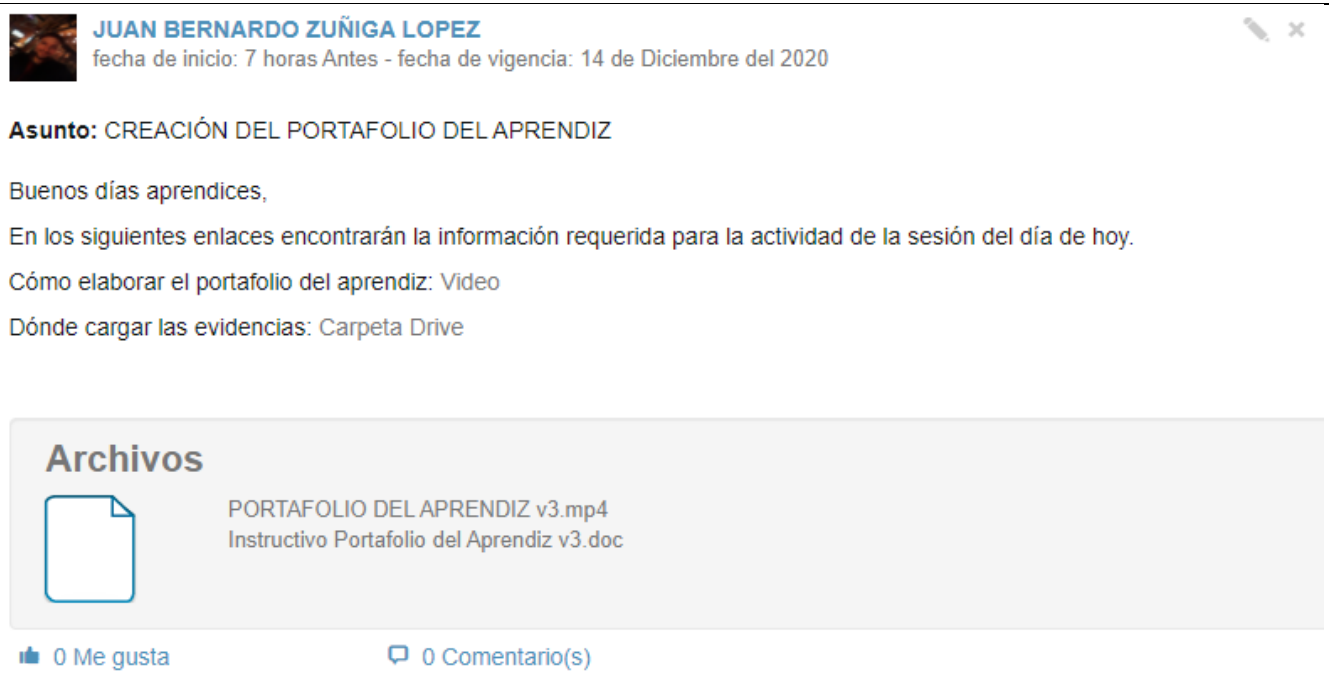
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 14 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143232 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | Se realiza sesión asincrónica en la que se trabaja en la elaboración del Portafolio del Aprendiz. | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://archivos.territorio.la/archivos/clases/PORTAFOLIOnDELnAPRENDIZnv3___235fd7846729234___.mp4<br><br>https://archivos.territorio.la/archivos/clases/InstructivonPortafoliondelnAprendiznv3___365fd78482c829b___.doc | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión asincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

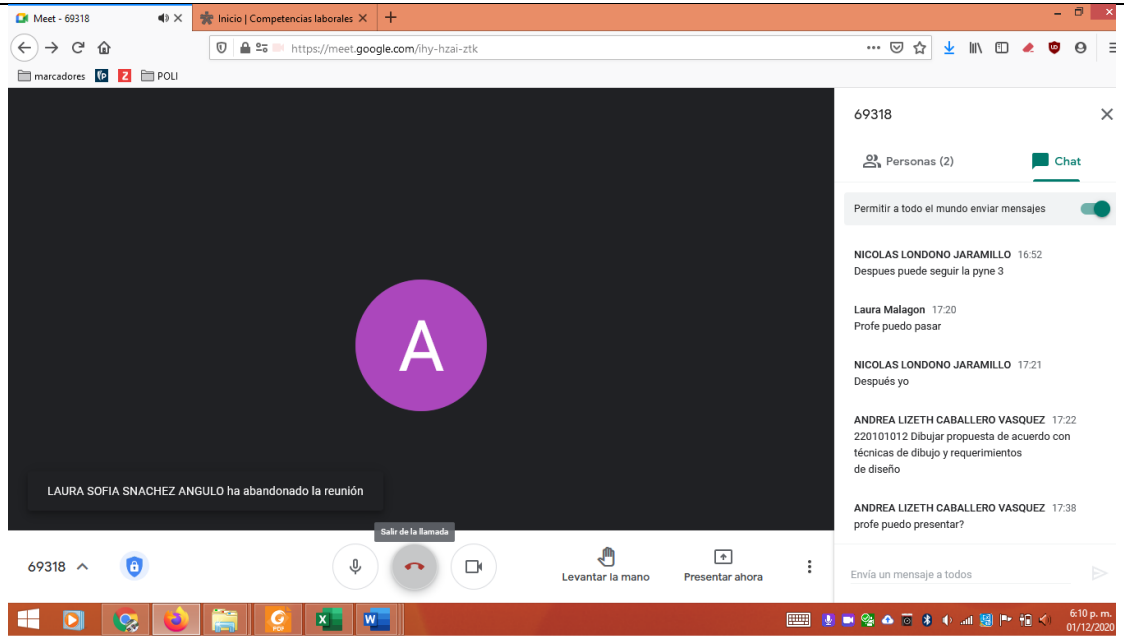
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 01 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se orienta y después revisa la realización del siguiente avance (Requisitos de Conocimiento) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 19 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |



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**

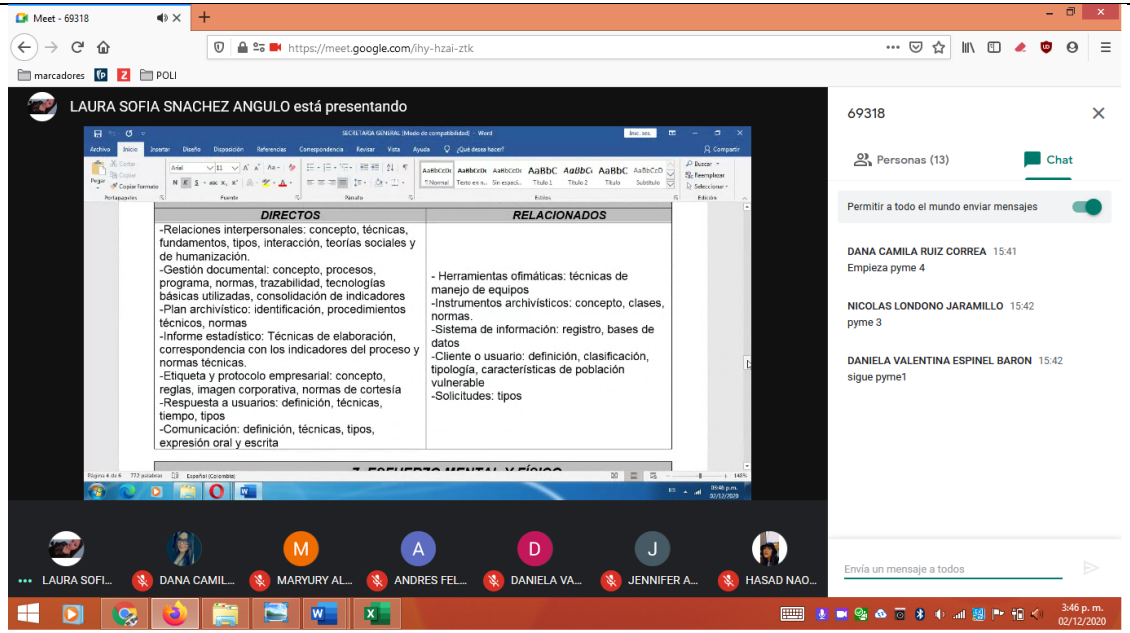
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 02 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se termina la revisión del siguiente avance (Requisitos de Conocimiento) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 19 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |



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**

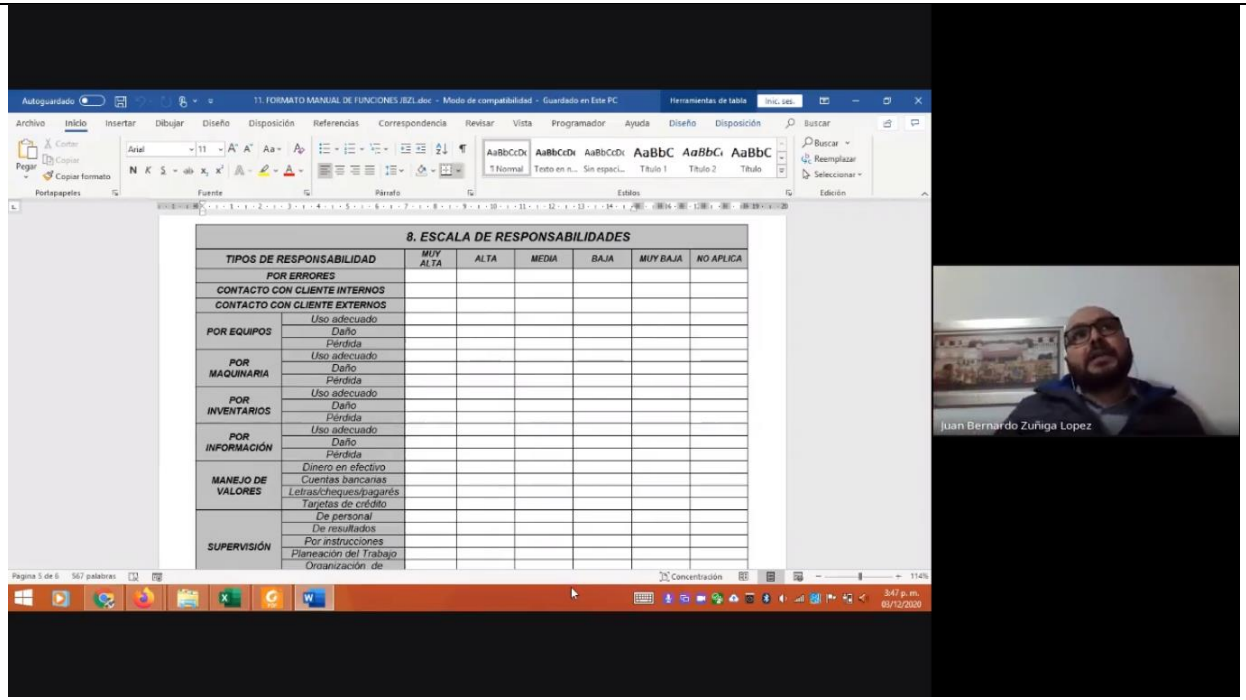
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 03 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se orienta la realización del siguiente avance (Responsabilidades) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

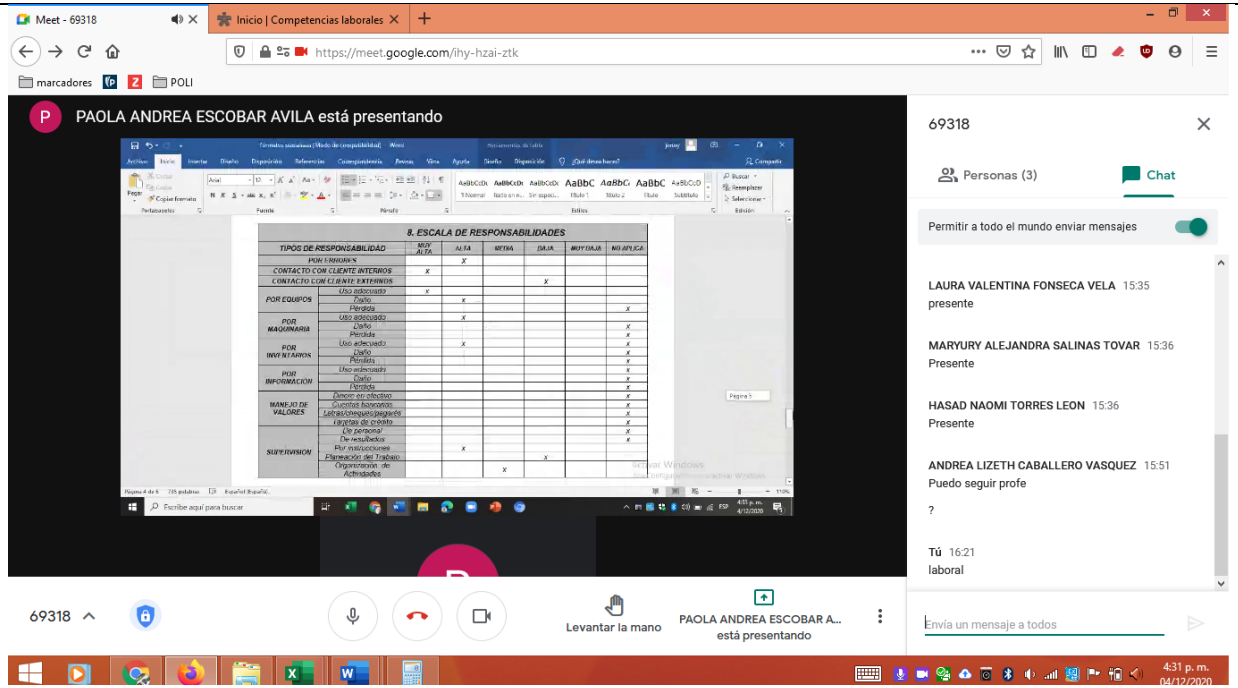
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 04 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se termina la revisión/retroalimentación del siguiente avance (Responsabilidades) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

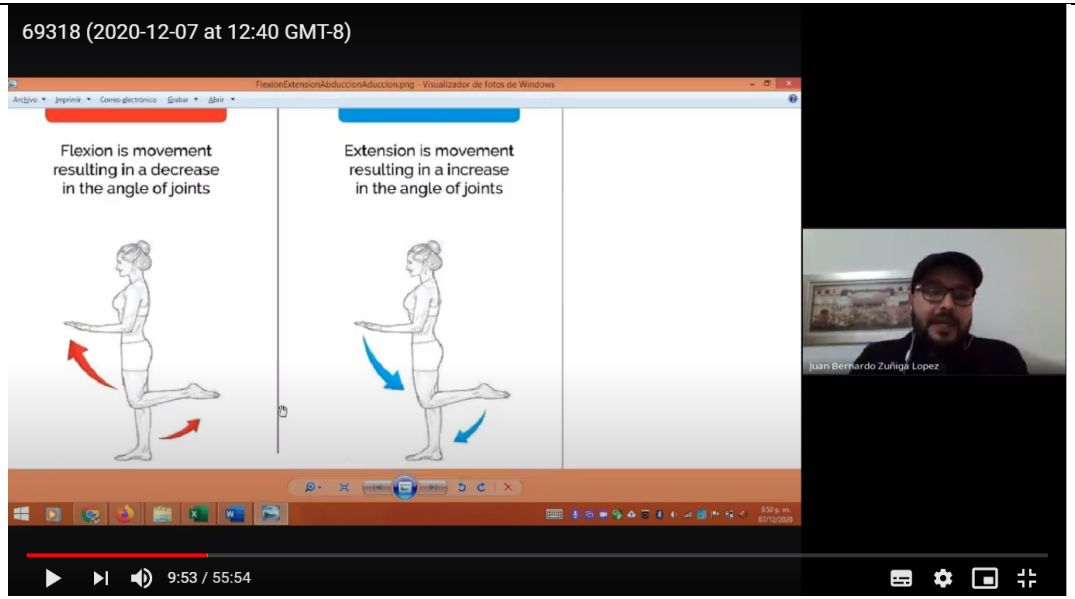
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 07 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se orienta la realización del siguiente avance (Esfuerzos y Riesgos Laborales) para el manual de funciones de las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 19 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

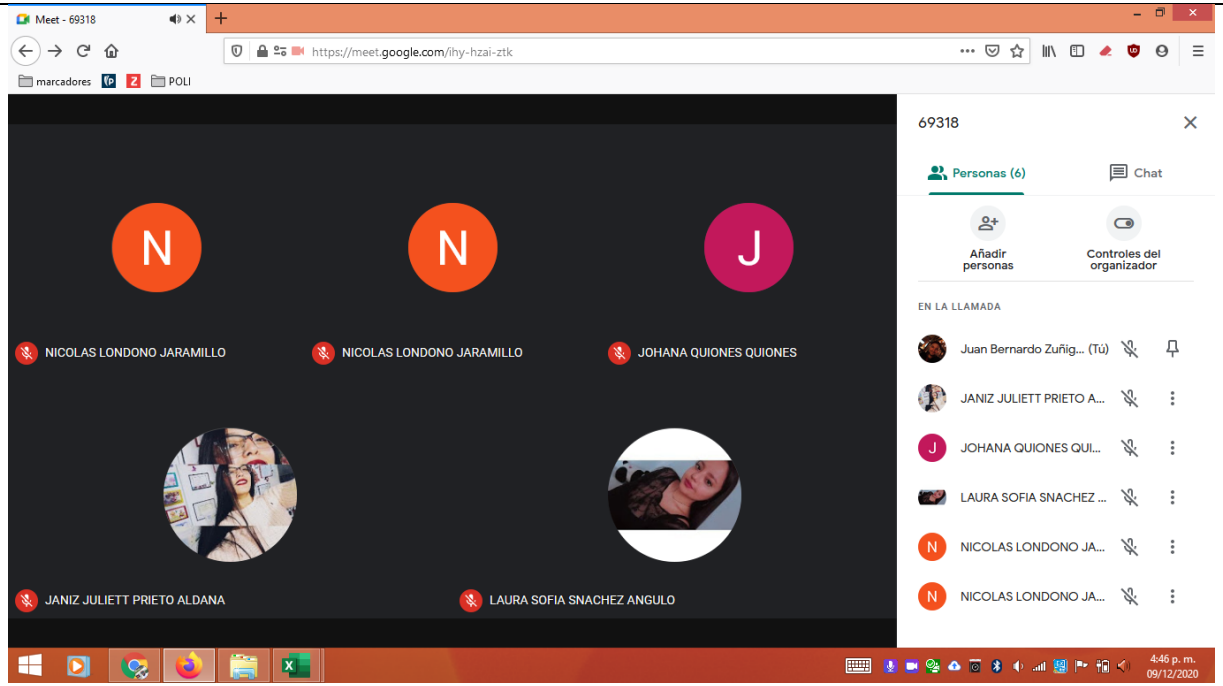
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 09 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se termina la revisión del producto Manual de Funciones para las pymes acompañadas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

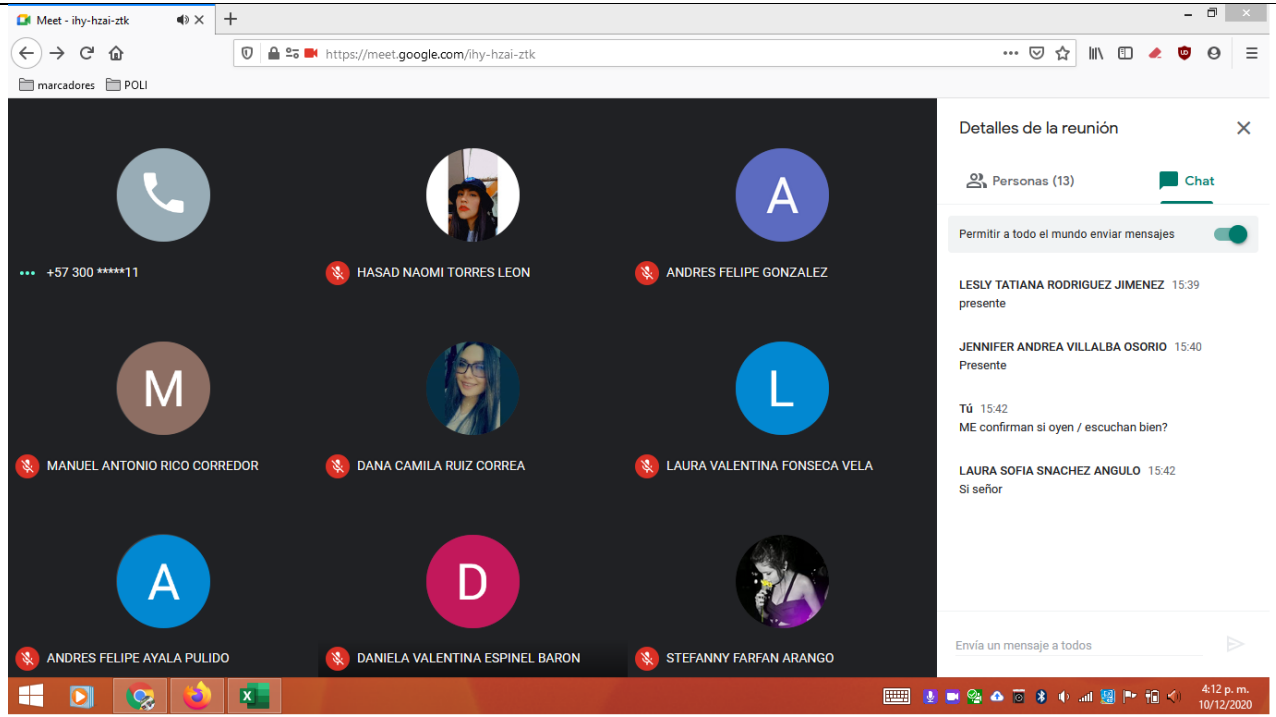
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 10 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |
| Actividades | Se realiza sesión sincrónica en la que se da continuación a temas pendientes de direccionamiento estratégico y desarrollo sostenible de la competencia Estructurar Cargos. | |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 19 aprendices participaron de la sesión sincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 11 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera. | |
| Actividades | Se realiza sesión asincrónica en la que se da continuación a temas pendientes de direccionamiento estratégico y desarrollo sostenible de la competencia Estructurar Cargos, resolviendo en el foro un caso problémico sobre el tema.<br> | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |



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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | **ANDRES FELIPE GONZALEZ**<br>2020-12-14 15:23:12<br>Id respuesta:35026389<br><br>1. BENEFICIO PARA LA POBLACION Y TRABAJADORES: El beneficio es que les da de comer y genera empleo<br>2. BENEFICIO PARA LA EMPRESA: Básicamente se están lucrando, por ser un sector abandonado como por el estado, puede tomar el control, sin importar que el trabajo afecte población y medio ambiente<br>3. BENEFICIO PARA EL ESTADO: tal vez la empresa paga impuestos altamente elevados para laborar y por medio del de esto se beneficia el estado, puede que sean más los beneficiados que los perjudicados<br>4. BENEFICIO PARA EL MEDIO AMBIENTE: Realmente no se puede ver un beneficio por parte de la empresa debido que es industrial, el único beneficio seria que la empresa dejara de laborar<br>5. PERJUCIO PARA LA POBLACION Y TRABAJADORES: Para la población envenena a sus hijos y los trabajadores que están contantemente expuestos a estos metales<br>6. PERJUICIO PARA LA EMPRESA: El perjuicio es que, si no se toma un control de los parámetros ambientales para laborar, podría cerrar la empresa<br>7. PERJUICIO PARA EL ESTADO: pueden salir perjudicados por las muertes que genera la labor de la empresa, debido que no toman cartas sobre el asunto<br>8. PERJUICIO PARA EL MEDIO AMBIENTE: La principal es la contaminación atmosférica ya que los principales procesos industriales que implica la empresa, es la combustión, que generan la proclamación de metales altamente contaminantes ara el medio ambiente.<br><br>B: Análisis: | |
| Material de Apoyo | No se requiere. | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 17 aprendices participaron de la sesión asincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |

Centro de Gestión Administrativa

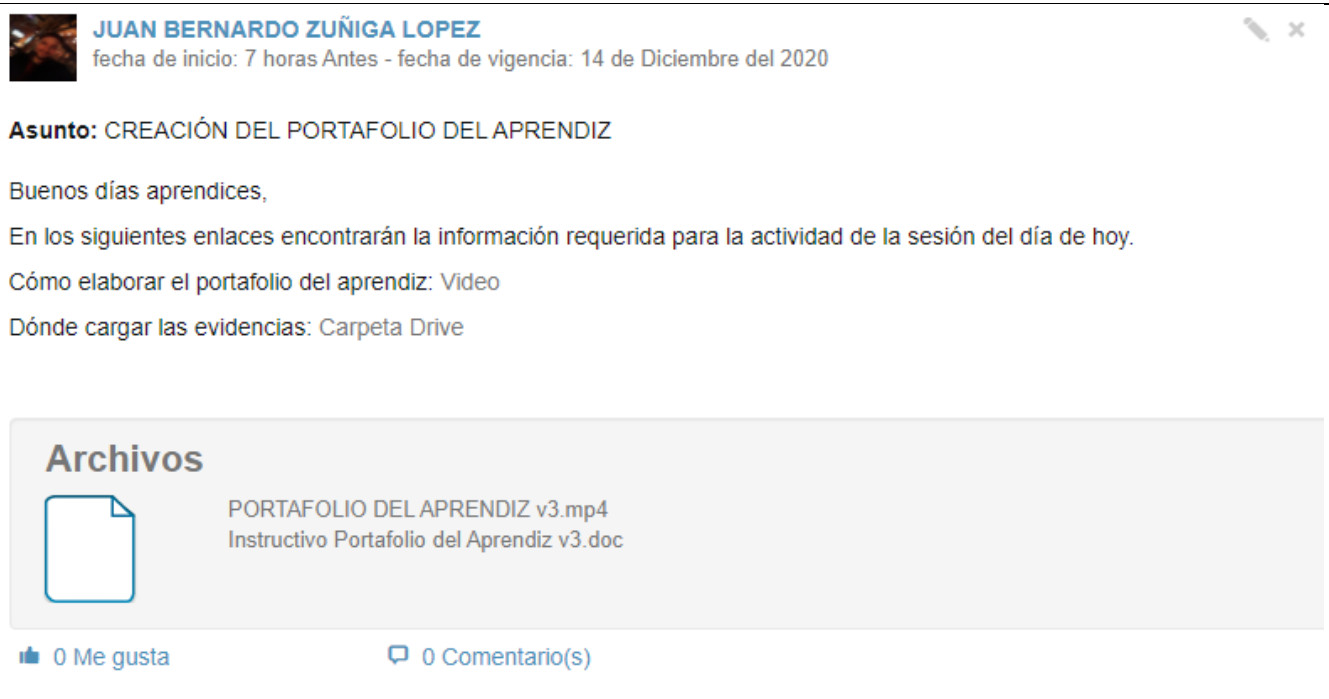
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 14 de 2020

Instructor: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LÓPEZ

Ficha de caracterización: 2143236 Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS – ELABORAR MANUAL DE F

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Google Classroom, Gmail, Google Hangouts |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | Se realiza sesión asincrónica en la que se trabaja en la elaboración del Portafolio del Aprendiz. | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://archivos.territorio.la/archivos/clases/PORTAFOLIOnDELnAPRENDIZnv3___235fd7846729234___.mp4<br><br>https://archivos.territorio.la/archivos/clases/InstructivonPortafoliondelnAprendiznv3___365fd78482c829b___.doc | |
| Plan de Trabajo | https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SHiO-hL7e4F44mvFkFzggJ_pP7ZqkZQ5IS6uAQSezf8/edit?usp=sharing | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 20 aprendices participaron de la sesión asincrónica | Ninguna presentada por los aprendices el día de hoy |