PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Diciembre 16 de 2020.

Señor (a)
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1331455 /2020**
Coordinadora Académico
CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre de 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1331455** del año 2020

MARIA ISABEL GOMEZ LOPEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.618.473 de Medellín Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea Tecnológica de los programas de la red de producción industrial y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.1331455**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 16 de diciembre del año 2020.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total par a el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.L ($38.517.333)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (3.434.667)** y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L ($3.680.000)** cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020 por valor **de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS (1.472.000)** los cuales serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No 31656753687 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

NOTA: El 07 de octubre se firmó adición y prorroga por 4 días por un valor de $490.667; al contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.1331455**

Valor total contrato después de adición y prorroga: $38.517.333

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020

OBJETO:
"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL."

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica.	Programación en Sofía Plus, Programación de Coordinación Académica
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica	Programación en Sofía Plus.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje..	Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas: 1905550, 2216928 , .En el siguiente enlace se encuentra la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/15rv2gXedjvN1-EOXGPU9GS_i06EbcFU9?usp=sharing.
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato.	Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional en el proceso formativo, instrumentos de evaluación. En el siguiente enlace se encuentra la evidencia: https://drive.google.com/drive/folders/15rv2gXedjvN1-EOXGPU9GS_i06EbcFU9?usp=sharing.
5	Orientar el proceso de	Preparar el material	Diseño de planeación pedagógica para el

	formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	de enseñanza planteado en la planeación pedagógica.	proceso formativo.
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato	Para este mes de diciembre se modifica la estructura en TERRITORIUM
7	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica	Se presento informe semanal por ficha de de la formación no escolarizada de la contigencia del covid-19 en un drive a la coordinación académica, de las siguientes fichas: 1905550, 2216928
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico	Se ha realizado reuniones del equipo de instructores en el mes de diciembre (acta de reunión del equipo).
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica	Para este mes existen evidencias de esta actividad que corresponda a esta obligación.	Para este mes no se realizó comité ordinario de fichas asignadas
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto)	Para este mes se realizó reporte de juicios evaluativos, en la plataforma Sofíaplus y en la plataforma Territorium.
11	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los	Para este mes no aplica.	Para este mes no aplica.

	lineamientos establecidos.		
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	Se participó en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o área según la determinación del respectivo Coordinador Académico.	Convocatoria a reuniones del equipo de instructores, por medio de la plataforma teams, Actas de reuniones de responsabilidades en el diseño curricular de guías de aprendizaje y instrumentos de evaluación.
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	Se participó en la ejecución del proceso de inducción	Para este mes se realiza juicios de evaluación de la inducción en Sofiaplus.
14	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para el mes de diciembre no se realiza la creación de Rutas de aprendizaje, Asociación, Juicios evaluativos, comunicaciones.
15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Fichas: 1905550, 2216928
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y	Elaborar y entregar guías de aprendizaje	Guías de aprendizaje de la competencia de fomertar prácticas seguras, ejecutar PSO y ejecutar PYP y reducir el plan de emergenicas, para la formación de las fichas: 1905550,

	procesos de formación del centro		2216928-
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo.	Fichas: 1905550, 2216928
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Cumplir con las directrices del SIGC	Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad	Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico.	Comunicado de designación
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos	Proyectos formativos
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro.	Se apoyará cuando el coordinador lo solicite.	Para este mes no aplica
22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.	Brindar el apoyo según las designaciones.	Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato.
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus	Se atendió oportunamente los requerimientos que hizo el supervisor frente a la	Actas, informes semanales de la formación no escolarizada en el soporte de actividades en drive trazabilidad contingencia covid-19.

	obligaciones contractuales	ejecución de las obligaciones contractuales	
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato	Requerimientos atendidos, Informes semanales, mensuales y de la ejecución del contrato
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica	Talleres y evidencias desarrollados por los aprendices en Territorium, en las siguientes fichas: 1905550, 2216928
26	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Juicios evaluativos, comunicaciones,
27	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos	Fichas: 1905550, 2216928
28	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Elaborar y entregar la gestión de tiempos	Reporte de gestión de tiempos en Sofia plus.

29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral.	Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI y hacer juicios evaluativos de lo que se ejecuta en formación.	Fichas: 1905550, 2216928
30	Garantizar la correcta "Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje" de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	Cumplir con las directrices del SIGC	Para el mes de diciembre no se desarrollo esta actividad.
31	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación.	Para el mes de diciembre se desarrollo reporte de juicios evaluativos ficha No. 1905550, 2216928
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	Finalizado el 4to trimestre se reportaran los juicios evaluativos en al aplicativo Sofía Plus.	Para el mes de diciembre se desarrollo reporte de juicios evaluativos ficha No. 1905550, 2216928
33	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	Se reportarán las novedades de deserción académica de los aprendices a la coordinación en el momento que se presente.	Este mes se presento novedades de decersión académica.
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	Se apoyará el área de administración educativa cuando el coordinador del contrato lo requiera.	Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades.
35	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de	Reposa en el aplicativo Sena Sofía Plus.

	Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro.	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Seguimiento a los aprendices en la ficha 1905550, 2216928
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No fui asignado para para seguimiento a etapa práctica.
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial.	Se impartirá formación profesional integral en los 17 municipios cuando el coordinador del contrato lo requiera.	No fui asignado para impartir formación fuera del centro Textil.
39	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a)	Para este mes no se apoya los proyectos establecidos en las líneas de investigación SENNOVA	Para este mes no aplica

	consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas		
40	Aplicar al proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" según las fechas estipuladas por la Dirección General	Se realizará el proceso de certificación de la norma "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO", cuando el SENA lo oferte.	Competencias certificadas, Capacitación en habilidades pedagógicas.
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	Sistemas previos	Aun no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 4367084624 expedido por **NUEVO SOI.** correspondiente al mes de noviembre de 2020.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

MARIA ISABEL GOMEZ LOPEZ
Contratista
C.C. No.43.618.473 de Medellín

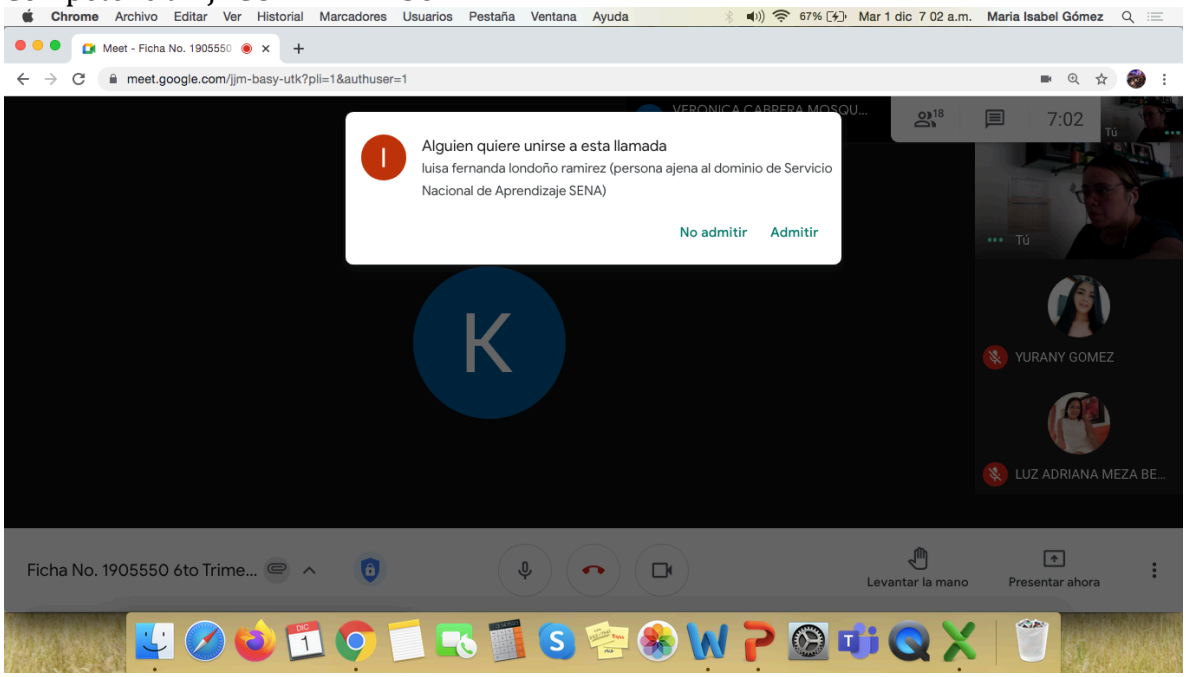
Recibí a satisfacción:

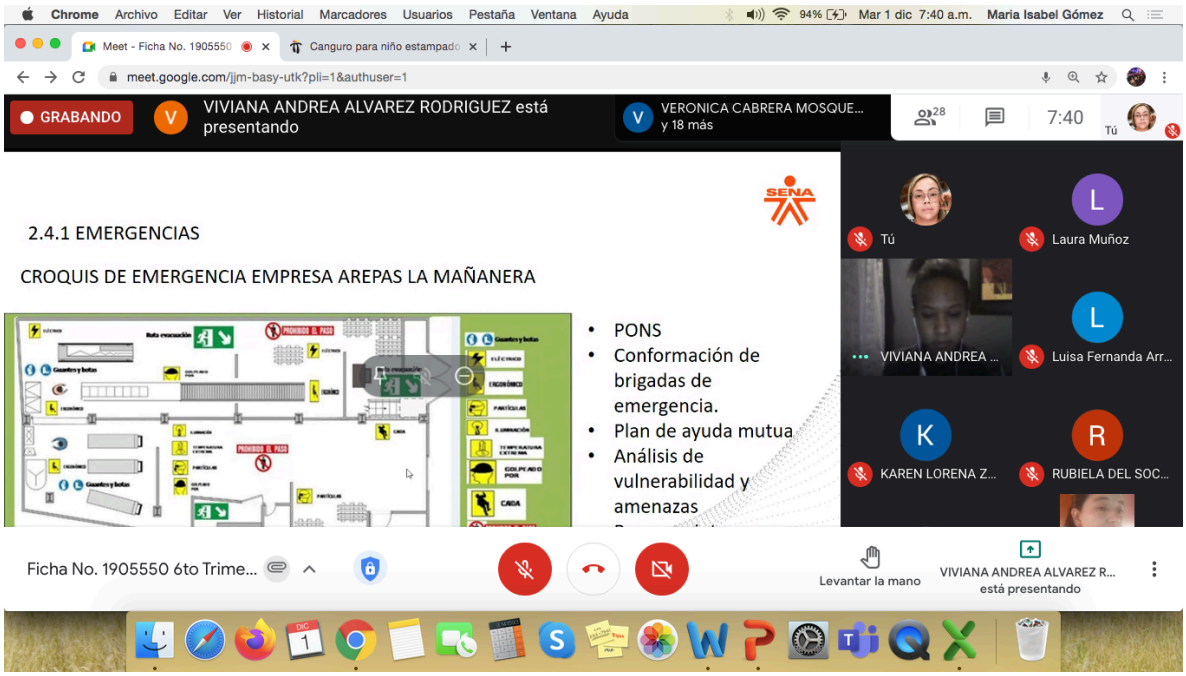
MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO

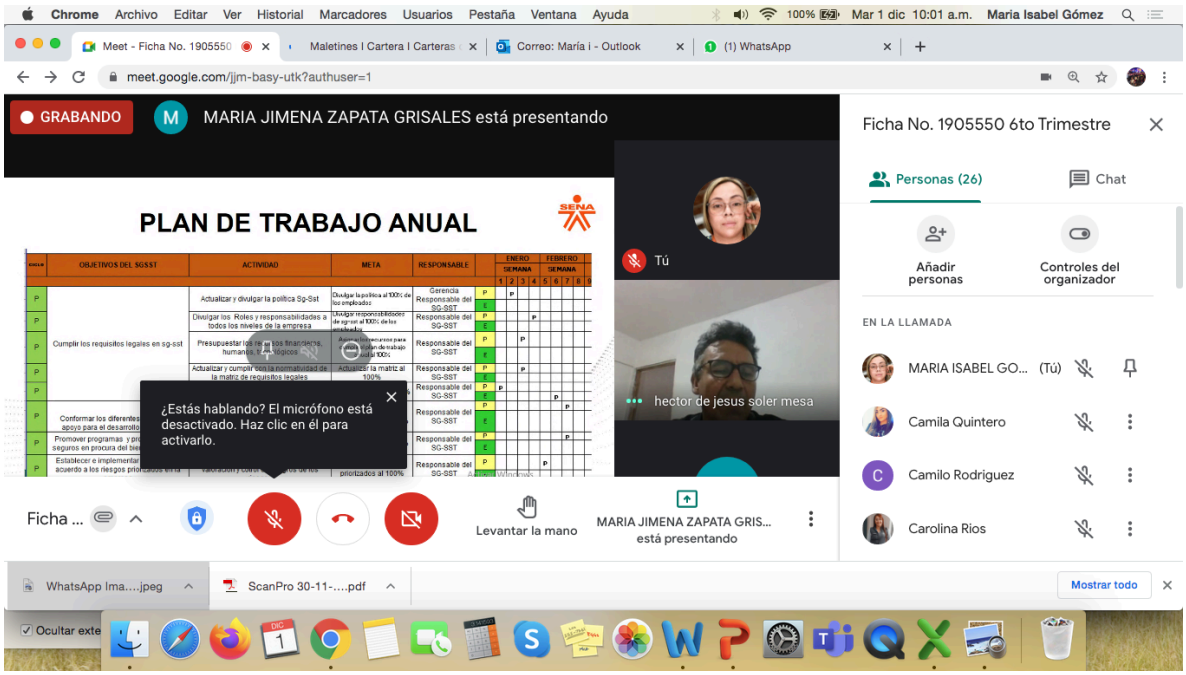
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1331455 /2020

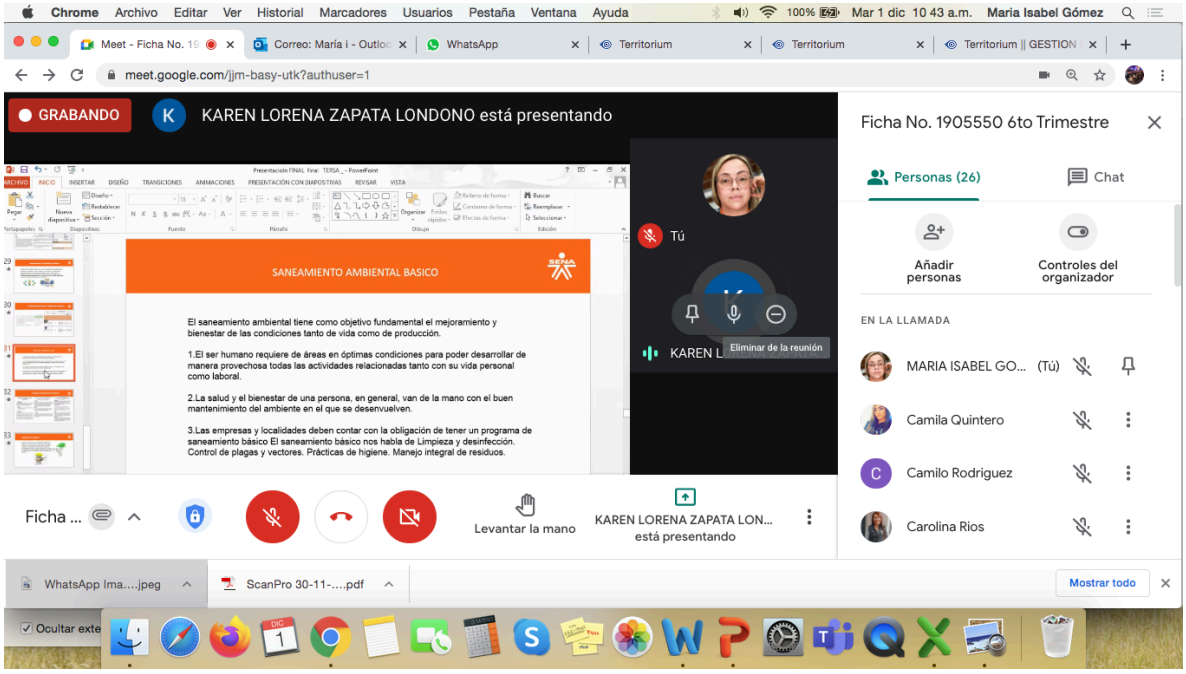
Diciembre 1 de 2020

Ficha N 1905550
Competencia EJECUTAR EL PSO

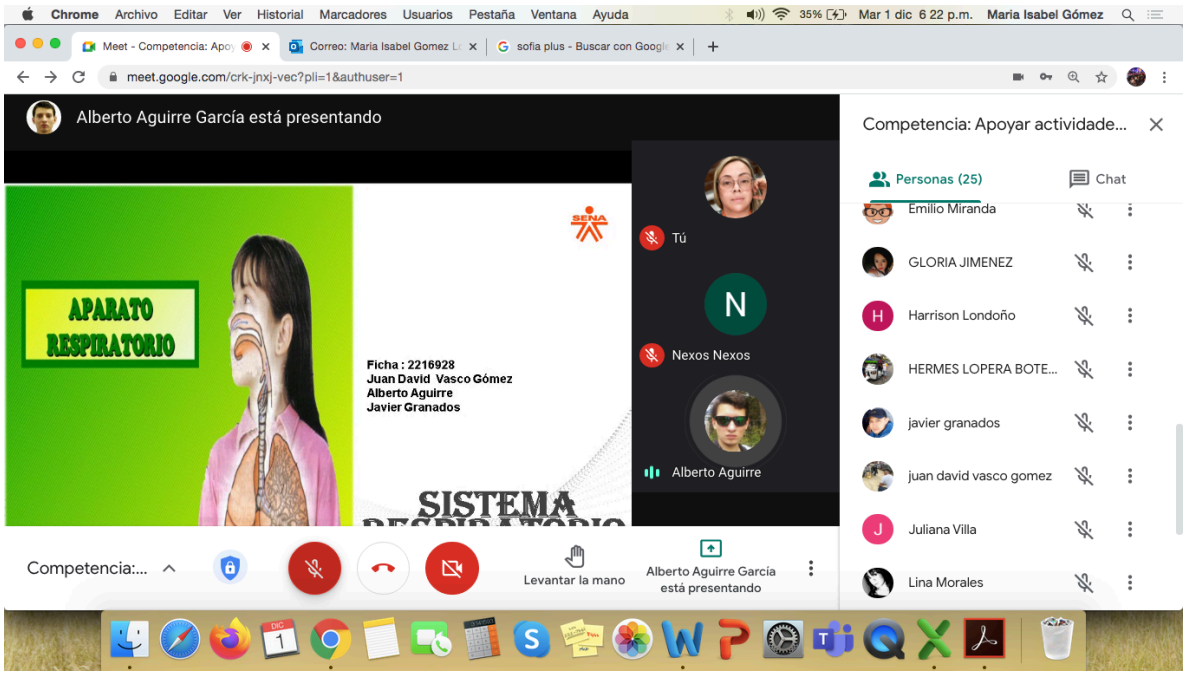


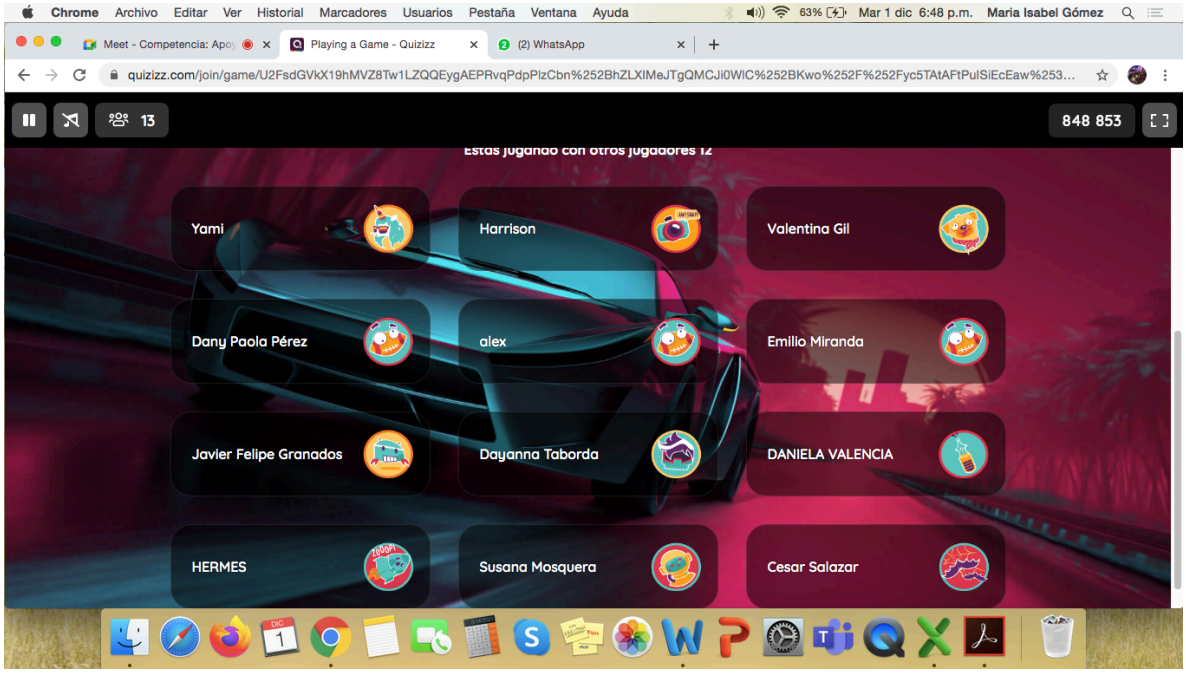






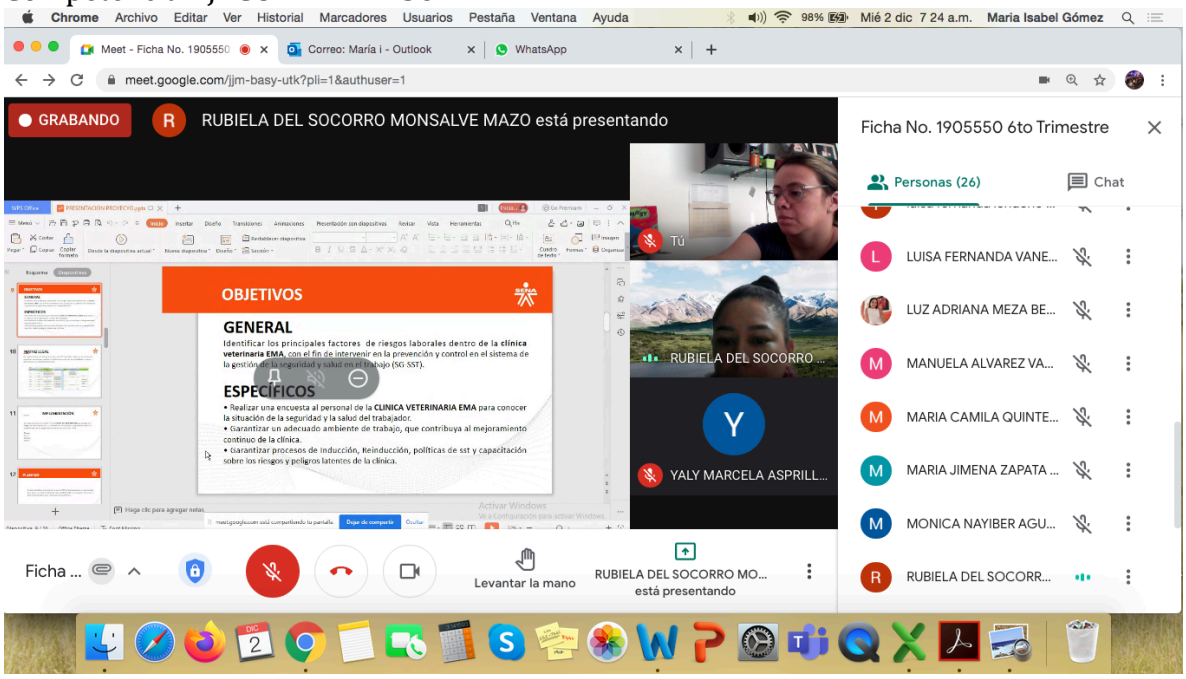
Ficha No. 2216928
Competencia: Apoyar actividades de SO

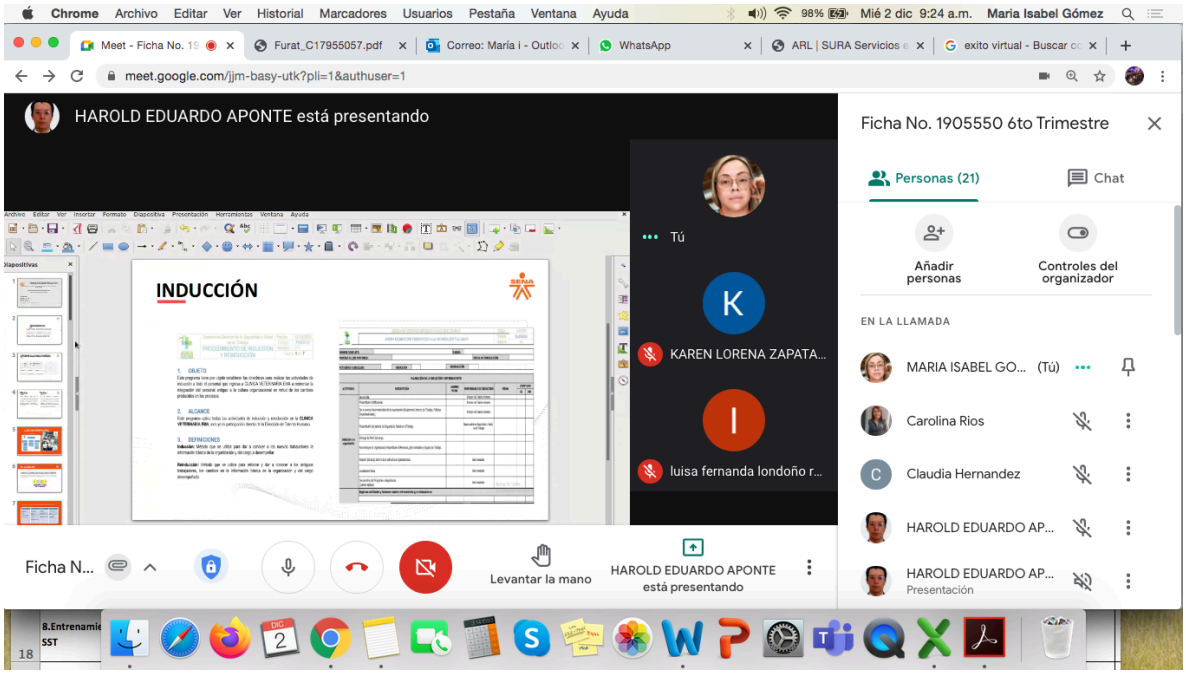




Continúan asincrónicamente construyendo el formulario de preguntas de cada sistema en GMAIL y subiendo el link en la plataforma territorium.

Dic 3 de 2020
Ficha N 1905550
Competencia EJECUTAR EL PSO

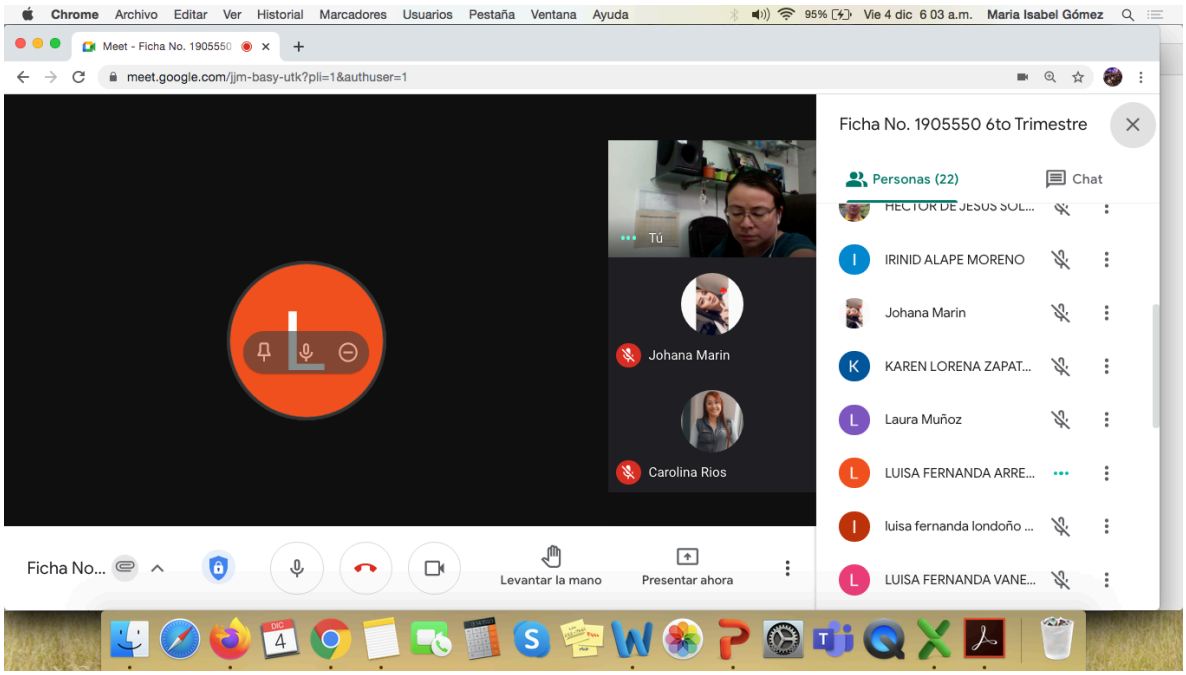


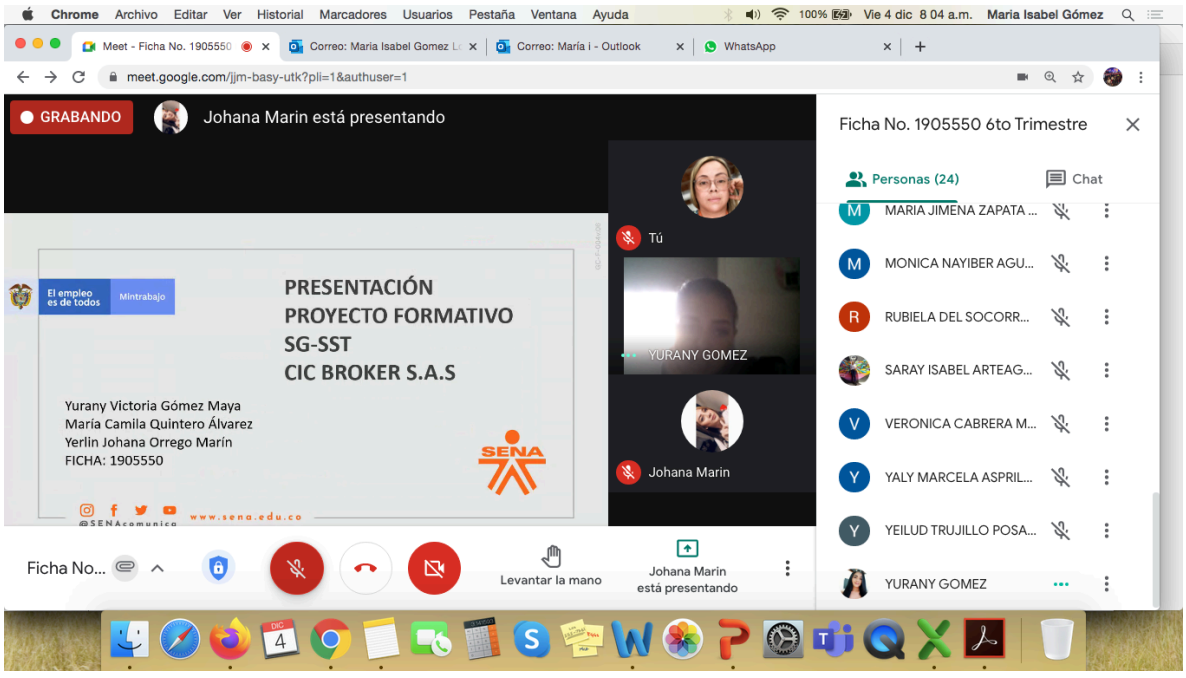


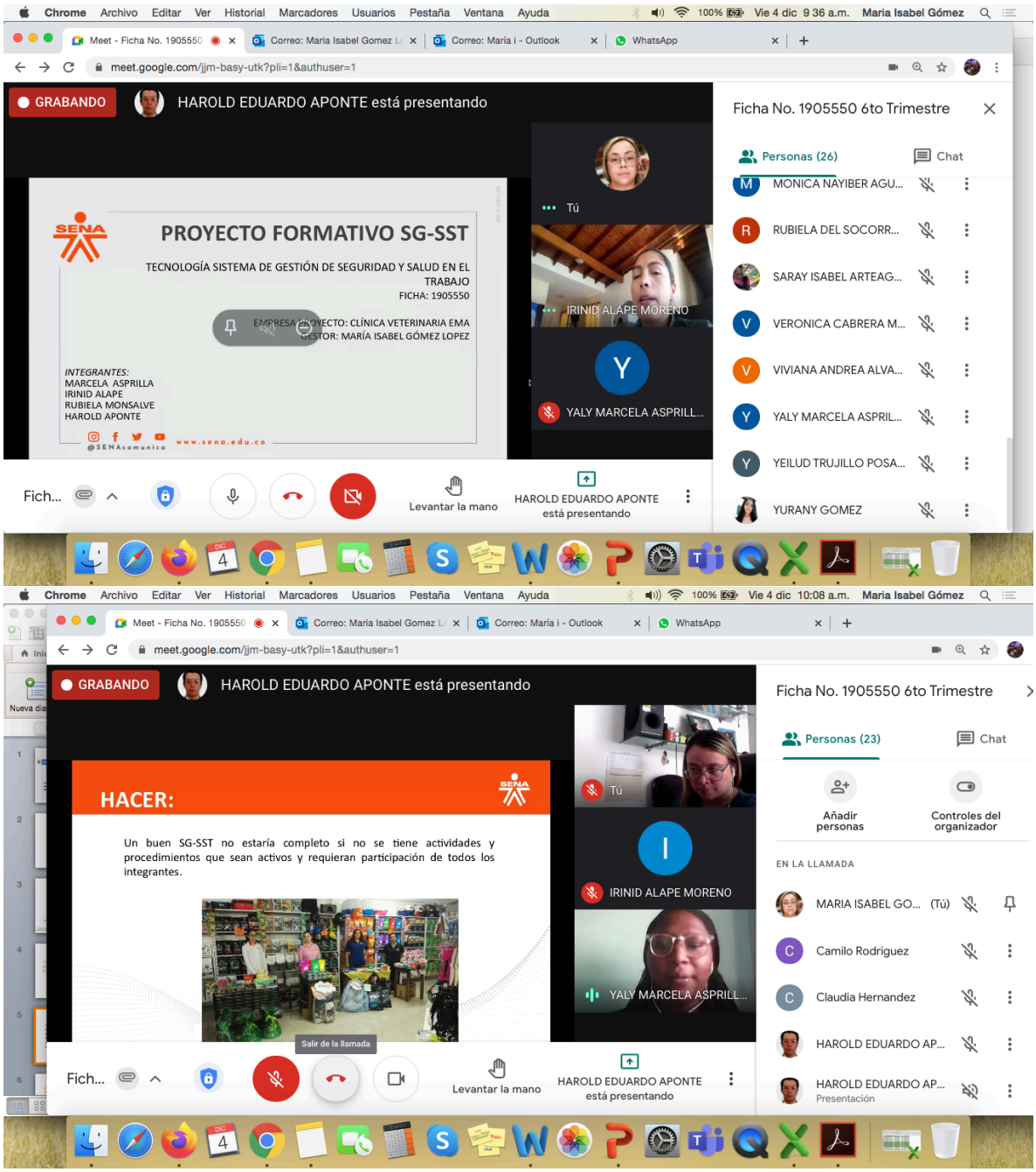
cada equipo debe continuar la preparación para presentar su proyecto formativo en 40minutos y la participación de todos.

Dic 4 de 2020
Ficha No. 1905550
Competencia Ejecutar el PSO

Sin ausentes
Se seleccionan algunos aprendices para escuchar su presentación de PLANEAR, HACER, VERIFICAR Y ACTUAR



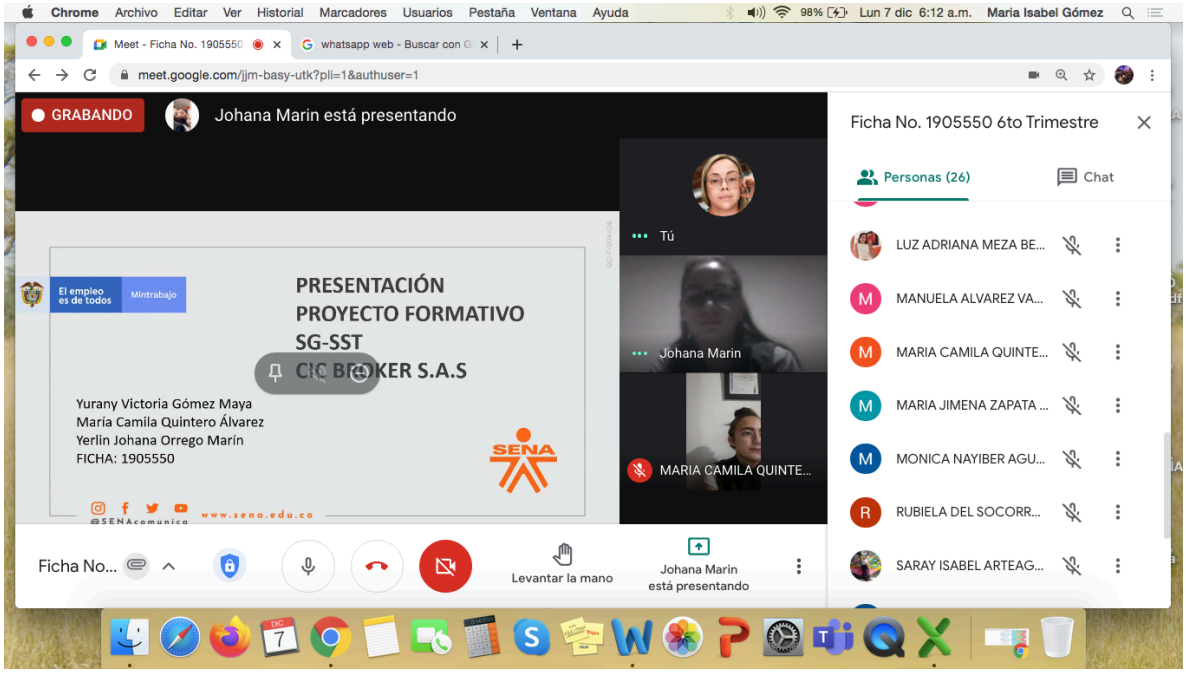


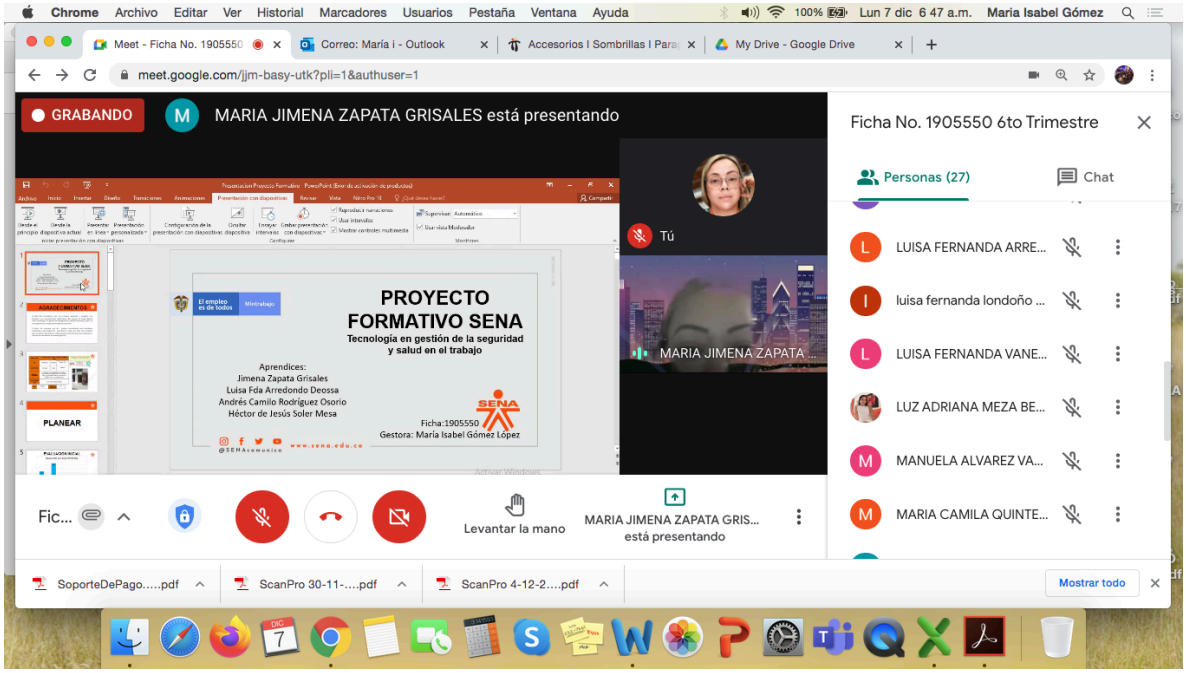


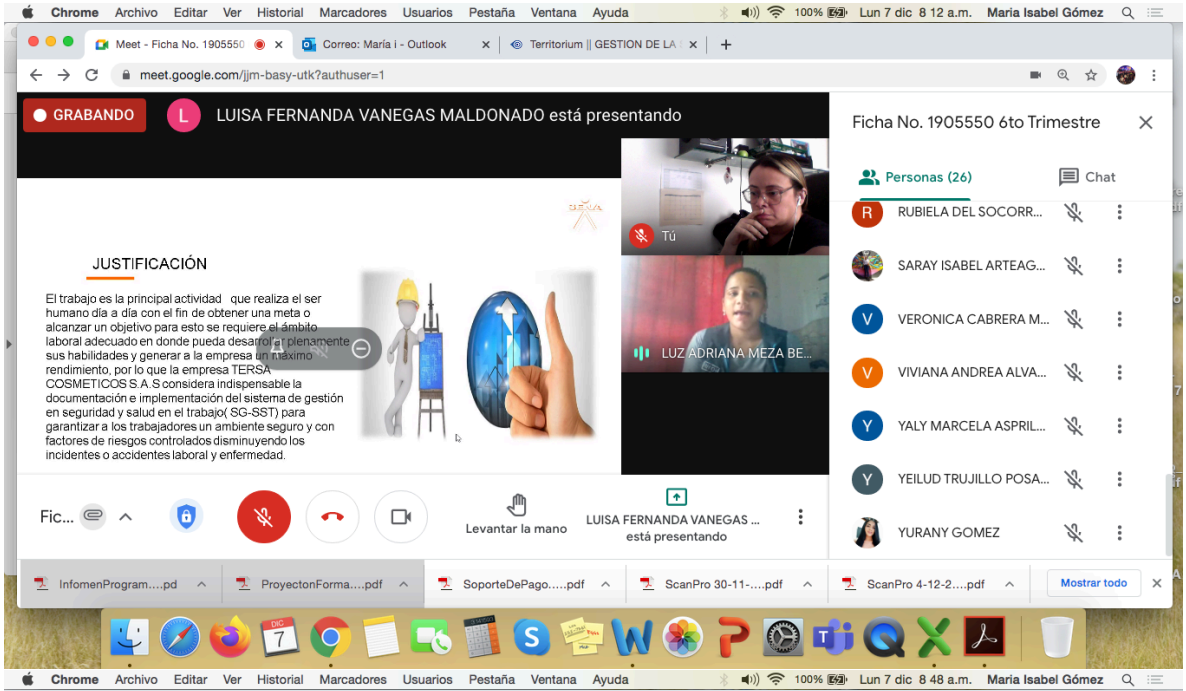
Continúan asincrónicamente revisando las observaciones del verificar y el actuar

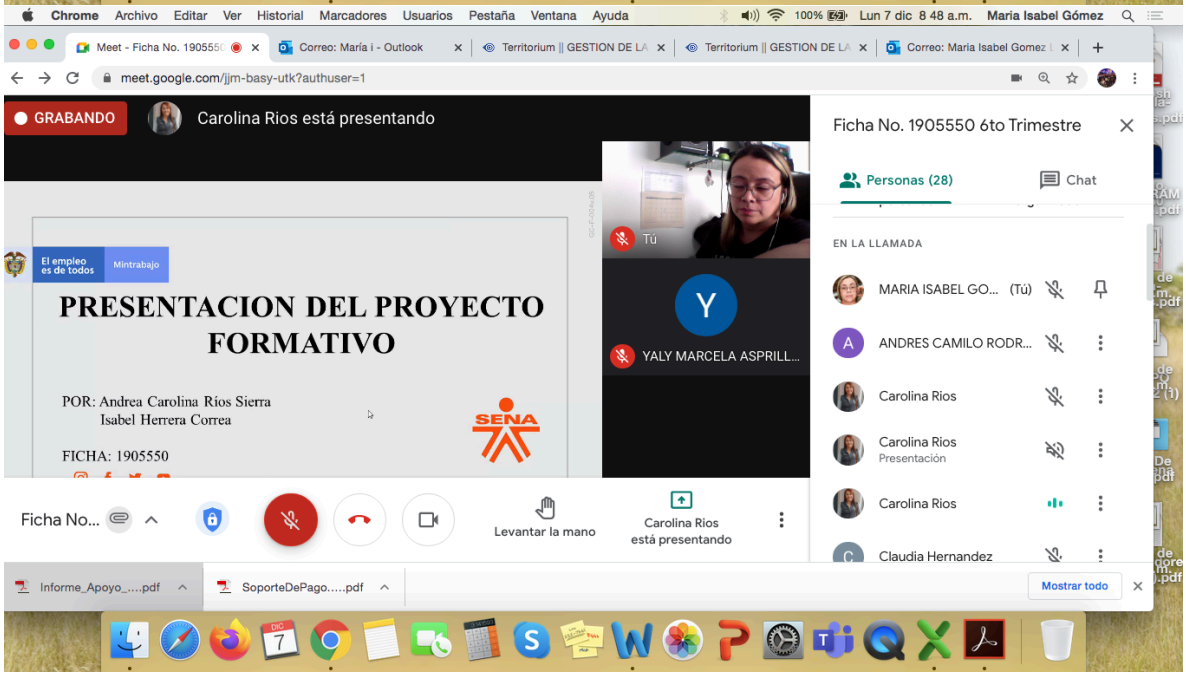
Diciembre 7 de 2020

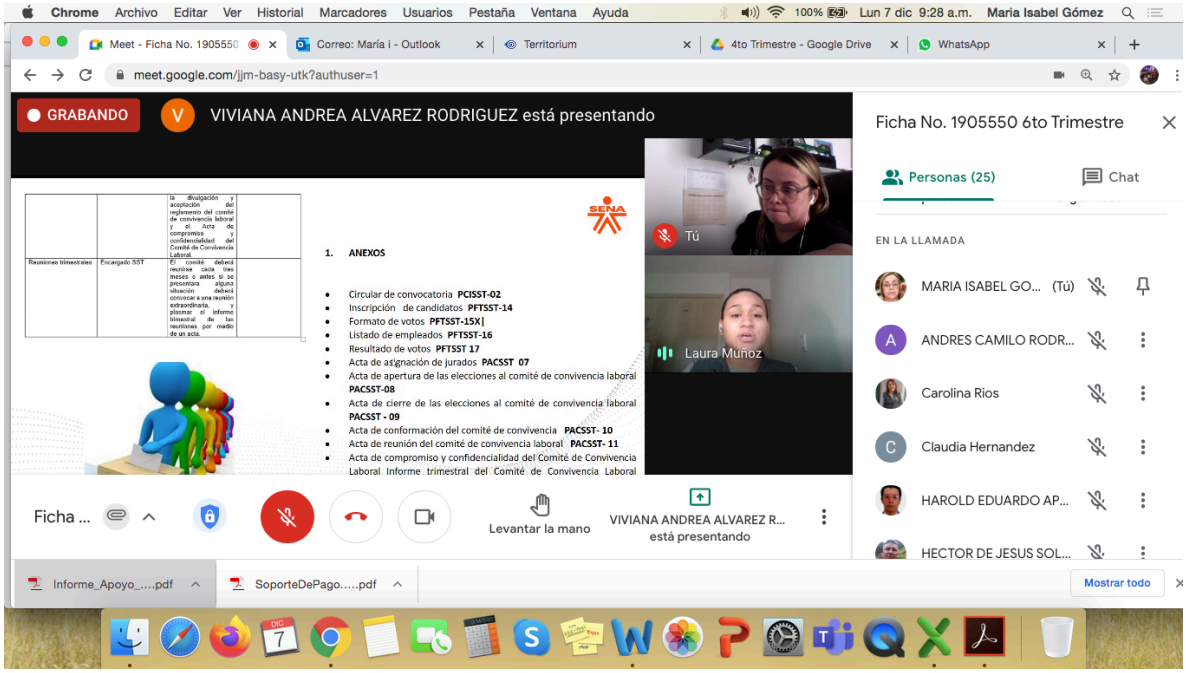
Ficha No. 1905550
Competencia: Ejecutar el PSO

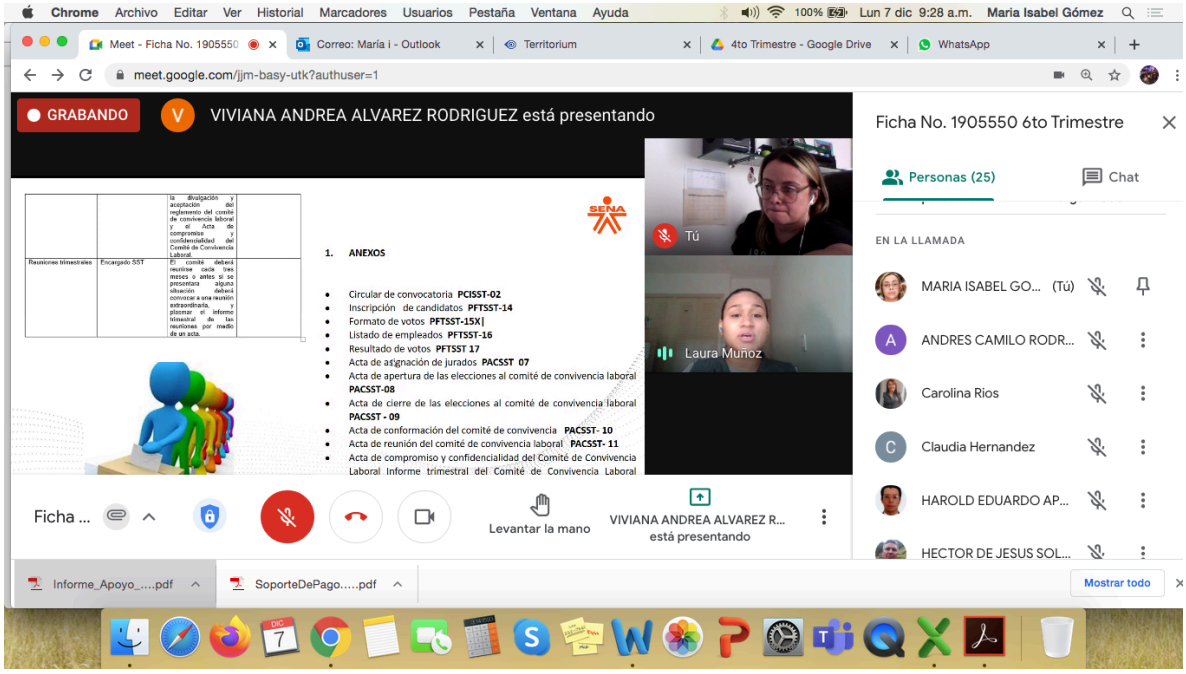

Chrome Archivo Editar Ver Historial Marcadores Usuarios Pestaña Ventana Ayuda
Lun 7 dic 6:12 a.m. Maria Isabel Gómez
Meet - Ficha No. 1905550
whatsapp web - Buscar con G
meet.google.com/jjm-basy-utk?pli=1&authuser=1
GRABANDO
Johana Marin está presentando
El empleo es de todos
Mintrabajo
PRESENTACIÓN
PROYECTO FORMATIVO
SG-SST
CIC BROKER S.A.S
Yurany Victoria Gómez Maya
María Camila Quintero Álvarez
Yerlin Johana Orrego Marín
FICHA: 1905550
SENA
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Tú
Johana Marin
MARIA CAMILA QUINTE...
Ficha No. 1905550 6to Trimestre
Personas (26)
Chat
LUZ ADRIANA MEZA BE...
MANUELA ALVAREZ VA...
MARIA CAMILA QUINTE...
MARIA JIMENA ZAPATA ...
MONICA NAYIBER AGU...
RUBIELA DEL SOCORR...
SARAY ISABEL ARTEAG...
Ficha No...
Levantar la mano
Johana Marin está presentando

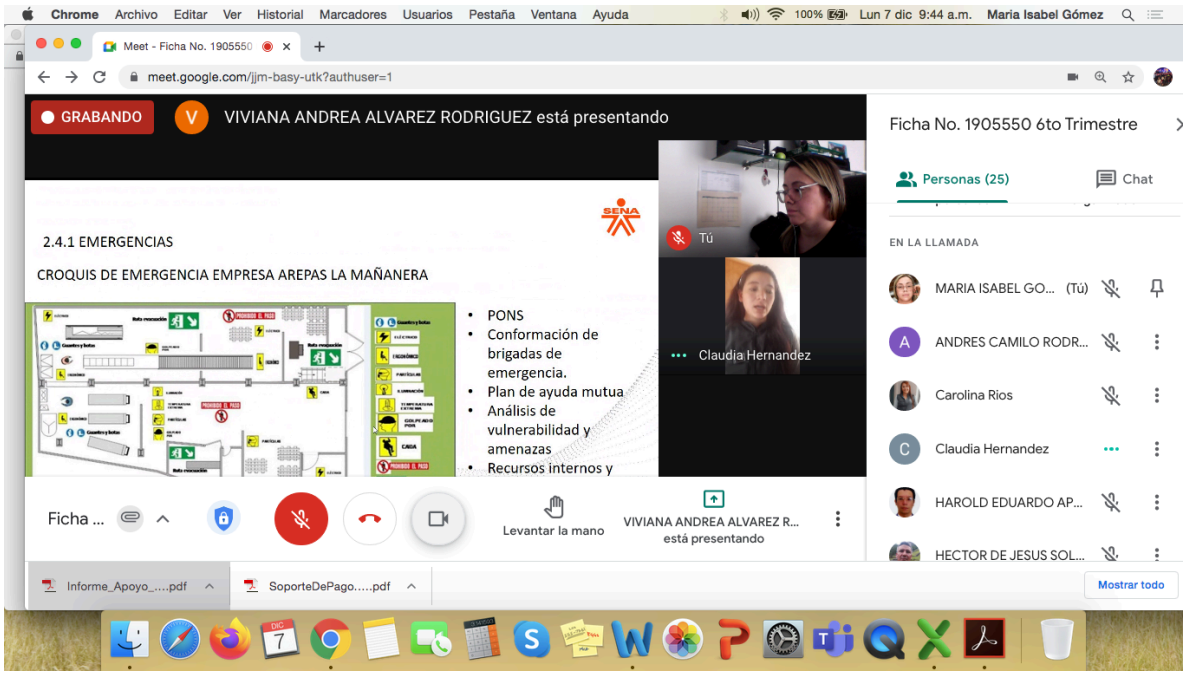

Chrome Archivo Editar Ver Historial Marcadores Usuarios Pestaña Ventana Ayuda
Lun 7 dic 6 47 a.m. Maria Isabel Gómez
Meet - Ficha No. 1905550
Correo: María I - Outlook
Accesorios I Sombrillas I Para
My Drive - Google Drive
meet.google.com/jjm-basy-utk?pli=1&authuser=1
GRABANDO
MARIA JIMENA ZAPATA GRISALES está presentando
PROYECTO
FORMATIVO SENA
Tecnología en gestión de la seguridad y salud en el trabajo
Aprendices:
Jimena Zapata Grisales
Luisa Fda Arredondo Deossa
Andrés Camilo Rodríguez Osorio
Héctor de Jesús Soler Mesa
Ficha:1905550
Gestora: María Isabel Gómez López
PLANEAR
Tú
MARIA JIMENA ZAPATA ...
Ficha No. 1905550 6to Trimestre
Personas (27)
Chat
LUISA FERNANDA ARRE...
luisa fernanda londoño ...
LUISA FERNANDA VANE...
LUZ ADRIANA MEZA BE...
MANUELA ALVAREZ VA...
MARIA CAMILA QUINTE...
Fic...
Levantar la mano
MARIA JIMENA ZAPATA GRIS... está presentando
SoporteDePago.....pdf
ScanPro 30-11-....pdf
ScanPro 4-12-2....pdf
Mostrar todo


GRABANDO
LUISA FERNANDA VANEGAS MALDONADO está presentando
JUSTIFICACIÓN
El trabajo es la principal actividad que realiza el ser humano día a día con el fin de obtener una meta o alcanzar un objetivo para esto se requiere el ámbito laboral adecuado en donde pueda desarrollar plenamente sus habilidades y generar a la empresa un máximo rendimiento, por lo que la empresa TERSA COSMETICOS S.A.S considera indispensable la documentación e implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo(SG-SST) para garantizar a los trabajadores un ambiente seguro y con factores de riesgos controlados disminuyendo los incidentes o accidentes laboral y enfermedad.
Tú
LUZ ADRIANA MEZA BE...
Ficha No. 1905550 6to Trimestre
Personas (26)
Chat
RUBIELA DEL SOCORR...
SARAY ISABEL ARTEAG...
VERONICA CABRERA M...
VIVIANA ANDREA ALVA...
YALY MARCELA ASPRIL...
YEILUD TRUJILLO POSA...
YURANY GOMEZ
Levantar la mano
LUISA FERNANDA VANEGAS ... está presentando
Mostrar todo

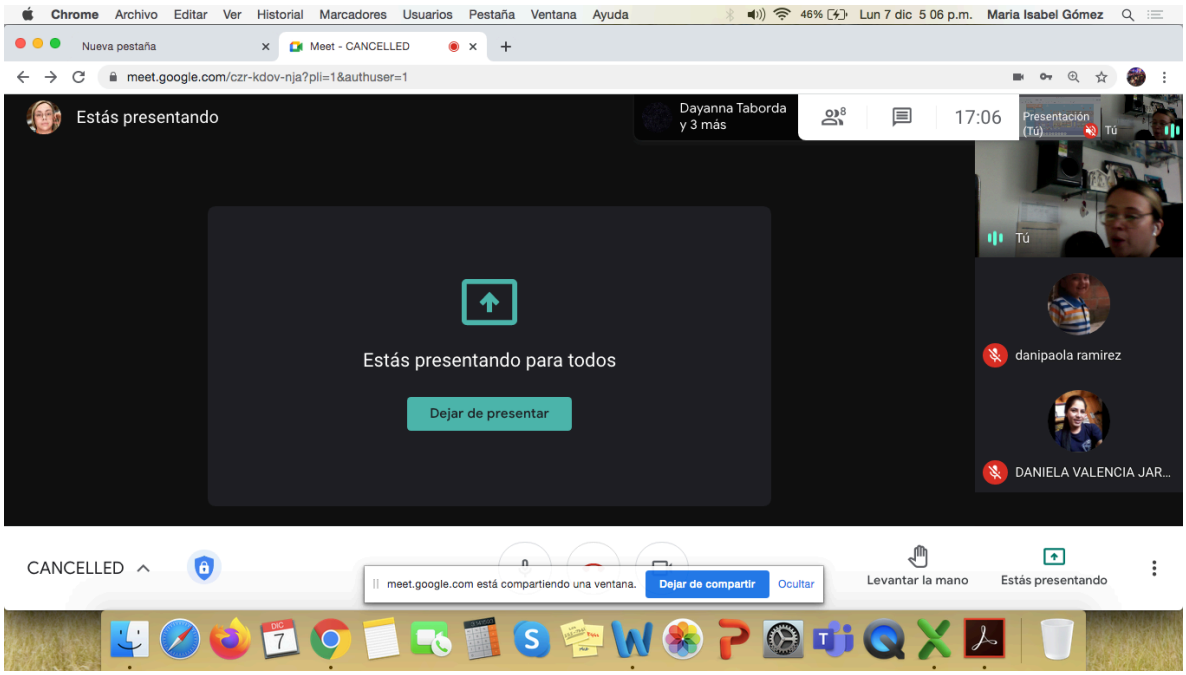

GRABANDO
Carolina Rios está presentando
El empleo es de todos
Mintrabajo
PRESENTACION DEL PROYECTO FORMATIVO
POR: Andrea Carolina Rios Sierra
Isabel Herrera Correa
FICHA: 1905550
SENA
Tú
YALY MARCELA ASPRILL...
Ficha No. 1905550 6to Trimestre
Personas (28)
Chat
EN LA LLAMADA
MARIA ISABEL GO... (Tú)
ANDRES CAMILO RODR...
Carolina Rios
Carolina Rios
Presentación
Carolina Rios
Claudia Hernandez
Levantar la mano
Carolina Rios está presentando
Mostrar todo


Chrome Archivo Editar Ver Historial Marcadores Usuarios Pestaña Ventana Ayuda
Lun 7 dic 9:28 a.m. Maria Isabel Gómez
Meet - Ficha No. 1905550
Correo: María i - Outlook
Territorium
4to Trimestre - Google Drive
WhatsApp
meet.google.com/jjm-basy-utk?authuser=1
GRABANDO
VIVIANA ANDREA ALVAREZ RODRIGUEZ está presentando
1. ANEXOS
Circular de convocatoria PCISST-02
Inscripción de candidatos PFTSST-14
Formato de votos PFTSST-15X|
Listado de empleados PFTSST-16
Resultado de votos PFTSST 17
Acta de asignación de jurados PACSST 07
Acta de apertura de las elecciones al comité de convivencia laboral PACSST-08
Acta de cierre de las elecciones al comité de convivencia laboral PACSST - 09
Acta de conformación del comité de convivencia PACSST- 10
Acta de reunión del comité de convivencia laboral PACSST- 11
Acta de compromiso y confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral
Tú
Laura Muñoz
Ficha No. 1905550 6to Trimestre
Personas (25)
Chat
EN LA LLAMADA
MARIA ISABEL GO... (Tú)
ANDRES CAMILO RODR...
Carolina Rios
Claudia Hernandez
HAROLD EDUARDO AP...
HECTOR DE JESUS SOL...
Ficha ...
Levantar la mano
VIVIANA ANDREA ALVAREZ R... está presentando
Informe_Apoyo_....pdf
SoporteDePago.....pdf
Mostrar todo


Chrome Archivo Editar Ver Historial Marcadores Usuarios Pestaña Ventana Ayuda
Lun 7 dic 9:28 a.m. Maria Isabel Gómez
Meet - Ficha No. 1905550
Correo: María i - Outlook
Territorium
4to Trimestre - Google Drive
WhatsApp
meet.google.com/jjm-basy-utk?authuser=1
GRABANDO
VIVIANA ANDREA ALVAREZ RODRIGUEZ está presentando
1. ANEXOS
Circular de convocatoria PCISST-02
Inscripción de candidatos PFTSST-14
Formato de votos PFTSST-15X|
Listado de empleados PFTSST-16
Resultado de votos PFTSST 17
Acta de asignación de jurados PACSST 07
Acta de apertura de las elecciones al comité de convivencia laboral PACSST-08
Acta de cierre de las elecciones al comité de convivencia laboral PACSST - 09
Acta de conformación del comité de convivencia PACSST- 10
Acta de reunión del comité de convivencia laboral PACSST- 11
Acta de compromiso y confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral
Tú
Laura Muñoz
Ficha No. 1905550 6to Trimestre
Personas (25)
Chat
EN LA LLAMADA
MARIA ISABEL GO... (Tú)
ANDRES CAMILO RODR...
Carolina Rios
Claudia Hernandez
HAROLD EDUARDO AP...
HECTOR DE JESUS SOL...
Ficha ...
Levantar la mano
VIVIANA ANDREA ALVAREZ R... está presentando
Informe_Apoyo_....pdf
SoporteDePago.....pdf
Mostrar todo



Ficha No. 2216928
Competencia: Fomentar
Se inicio a las 5pm por solicitud de los aprendices y se resuelven dudas puntuales para subir la actividad el próximo jueves 10 de diciembre en la plataforma territorium



SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 43618473 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

Fecha de emisión del reporte: 4 de diciembre de 2020 a las 15:30:42

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: Medellín
FECHA: 16-12-2020
REGIONAL: Antioquia

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: Mario Isabel Gomez Lopez

IDENTIFICACIÓN C.C. No 9360973

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: Sena, Centro Textil y de Gestión Industrial

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1331455

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	
	X						

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	X	DUBER ALEXANDER MONSALVE	Duber A Monsalve
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	DINA SARAY URAN	Saray Uran
ENTREGA CARNÉ	X	ISABEL STELLA EUSE VALENCIA	Isabel E.
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	JUAN CAMILO URIBE YEPES	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	LUZ DIANEY MACHADO MARIN	
CONTABILIDAD	N/A	N/A	
TESORERIA	N/A	N/A	
GASTOS DE VIAJE	X	DINA SARAY URAN	Saray Uran
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	Mario Tobarda	Mario A Tabordal.
BIBLIOTECA	X	ANA JUDITH GRAJALES HERNANDEZ	Juan Carlos Gomez Gtierrez
ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA-SOFÍA	X	DIANA MARIA LOPEZ	Diana Lopez
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	Mario Tobarda	Mario A Tabordal.

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : .....

Firma del Contratista

GTH-F-074 V.03

Sena Biblioteca Antioquia Centro Textil y de Moda