PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero 16 de 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2210571** del año **2021**
Coordinadora Academica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogota

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **febrero** del año **2021**

Referencia: CO1.PCCNTR.2210571 del año **2021**

DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA , identificado con la cédula de ciudadanía No**. 79381833** de **Bogotá** , en mi calidad de Contratista del SENA, en el **CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA (COORDINACION GESTION 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 DE PESOS ($39.000.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de CIENTO TREINTA MIL PESOS ($130.000) COP

Plazo: Será hasta el **1** de **DICIEMBRE** de **2021.**

OBJETO:
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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional".	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4375096615** de la planilla, operador **SOI PLANILLA ASISTIDA** , mes de **febrero** .(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



Firma
DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Contratista
C.C. No. 79381833

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
C.C 52769264 de Bogotá
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2210571** del año **2021**
Coordinadora Academica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	03	02	2021
Fecha Fin	09	04	2021

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	N	
1		DESCRIBIR 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	Niveles de Jerarquización	x		10		02		21		x		
			Clasificación nacional de Ocupaciones, para que sirve cuales son sus características	x		15		02		21		x		
			Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional	x		19		02		21				
		ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización	x		22		02		21				
			Impartición Taller de apropiación Manual de Funciones	x		26		02		21				
			Socialización Taller Manual de Funciones	x		01		03		21				
			Lectura proceso Administrativo en la organización	x		05		03		21				
		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.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		08		03		21				
			Presentación Instrumento Diagnostico Manual de funciones	x		12		03		21				
			El Análisis Ocupacional	x		15		03		21				
			Definición de Competencia	x		19		03		21				
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		24		03		21				
		DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Resultados y Criterios de Evaluación en Talento Humano	x		29		03		21				
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		05		04		21				
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		07		04		21				
		ESTABLECER 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.	Análisis de la situación actual de la información con respecto a la competencia de Manual de Funciones	x		07		04		21				
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		07		04		21				
			Validación del analisis, firma de listas de chequeo por competencias, subida a plataforma instructor lider	x		07		04		21				
			Roles identificados	x		07		04		21				
			Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones	x		04		02		21				
		ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización Metodología para clasificación de cargos	x		04		02		21				
				x		04		02		21				
		ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		09		02		21				
			Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional	x		09		02		21				
				x										

ELABORO: **DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020
Fecha Inicio: 03 / 02 / 2021
Fecha Fin: 09 / 04 / 2021
DIA MES AÑO

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	N	
1		IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	x		10		02		21		x		
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	x		15		02		21		x		
			PROCESAMIENTO DE DATOS	x		19		02		21				
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	x		22		02		21				
			CALCULO DE ESCALAS	x		26		02		21				
		FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	VALORACION DE CARGOS	x		01		03		21				
			ANALISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	x		05		03		21				
			GENERACION DE PROPUESTO	x		08		03		21				
			Analisis de presupuestos para implementacion de escalas salariales	x		12		03		21				
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	x		15		03		21				
		APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS	GENERAR DIFERENTES PROPUETAS SALARIALES	x		19		03		21				
			AJUSTES DE CURVAS SALARIALES	x		24		03		21				
			ACTIVIDADES DE REFUERZO	x		29		03		21				
			Manejo de programas para el calculo de escala salarial	x		05		04		21				
			analisis estadistico del mercado laboral	x		07		04		21				
		REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	sustentacion de propuestas	x		04		02		21				
			verificacion de resultados y ajustes	x		09		02		21				
			presentacion final de la propuesta			09		02		21				

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	03	02	2021
Fecha Fin	09	04	2021

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	N	
1		DESCRIBIR 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	Niveles de Jerarquización	x		10		02		21		x		
			Clasificación nacional de Ocupaciones, para que sirve cuales son sus características	x		15		02		21		x		
			Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional	x		19		02		21				
		ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización	x		22		02		21				
			Impartición Taller de apropiación Manual de Funciones	x		26		02		21				
			Socialización Taller Manual de Funciones	x		01		03		21				
			Lectura proceso Administrativo en la organización	x		05		03		21				
		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.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		08		03		21				
			Presentación Instrumento Diagnostico Manual de funciones	x		12		03		21				
			El Análisis Ocupacional	x		15		03		21				
			Definición de Competencia	x		19		03		21				
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		24		03		21				
		DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	Resultados y Criterios de Evaluación en Talento Humano	x		29		03		21				
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		05		04		21				
			Aplicación de los instrumentos de diagnostico a las Pymes de los grupos GAES	x		07		04		21				
		ESTABLECER 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.	Análisis de la situación actual de la información con respecto a la competencia de Manual de Funciones	x		07		04		21				
			Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		07		04		21				
			Validación del analisis, firma de listas de chequeo por competencias, subida a plataforma instructor lider	x		07		04		21				
			Roles identificados	x		07		04		21				
			Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones	x		04		02		21				
		ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización Metodología para clasificación de cargos	x		04		02		21				
				x		04		02		21				
		ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	Formación Autonoma- AVA Subida a Plataforma	x		09		02		21				
			Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional	x		09		02		21				
				x										

ELABORO: **DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	03	02	2021
Fecha Fin	09	04	2021

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	N	
1		01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.	x		10		02		21		x		
			DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR	x		15		02		21		x		
			EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	x		19		02		21				
		02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.	x		22		02		21				
			LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.	x		26		02		21				
			COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL	x		01		03		21				
		03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL	CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.	x		05		03		21				
			CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.	x		08		03		21				
			CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.	x		15		03		21				
		04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.	x		29		03		21				
			OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.	x		05		04		21				
				x										
				x										
				x										
				x										
				x										
				x										
				x										
				x										
				x										
		ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN		x		04		02		21				
				x		04		02		21				
		ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.		x		09		02		21				
				x		09		02		21				
				x										

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

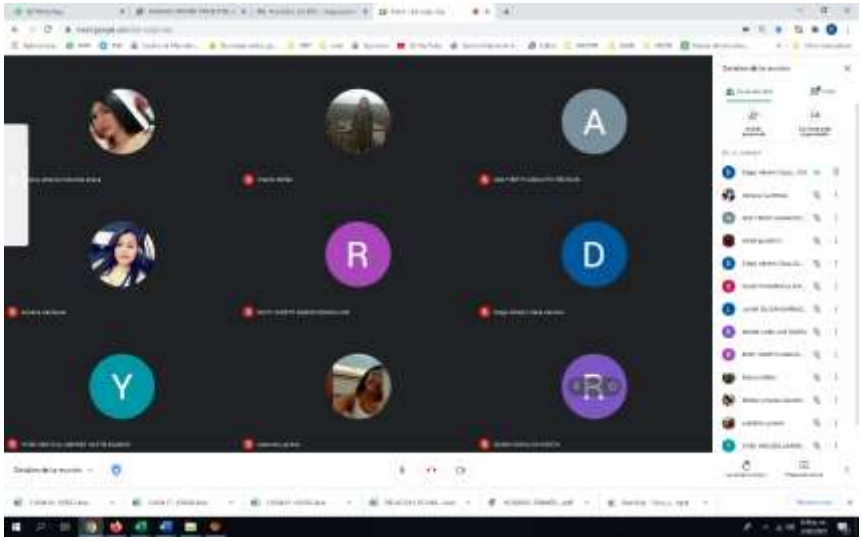
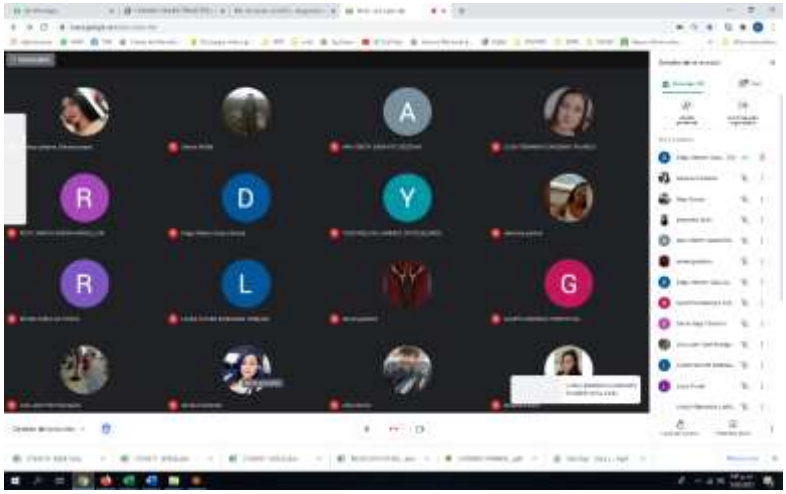
Trabajo Virtual

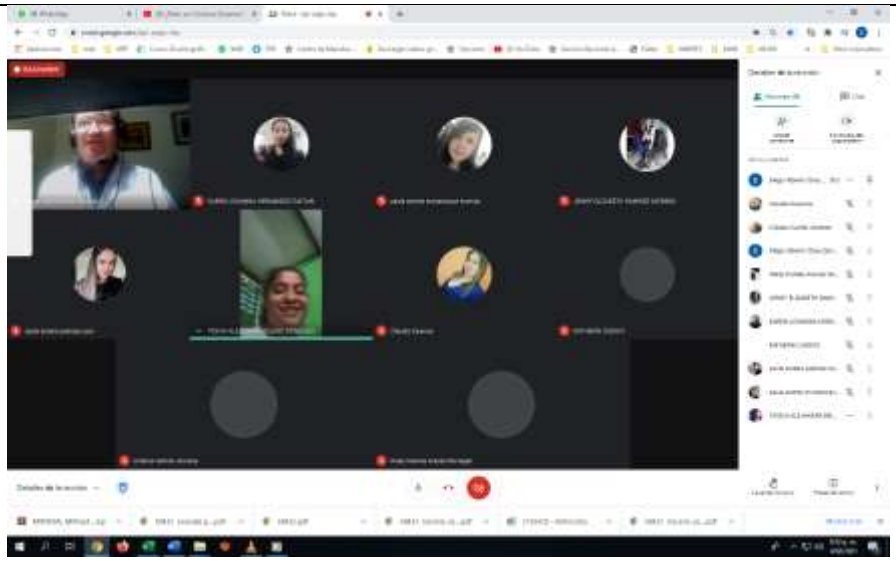
Fecha 03022021 /04022021/ 05022021

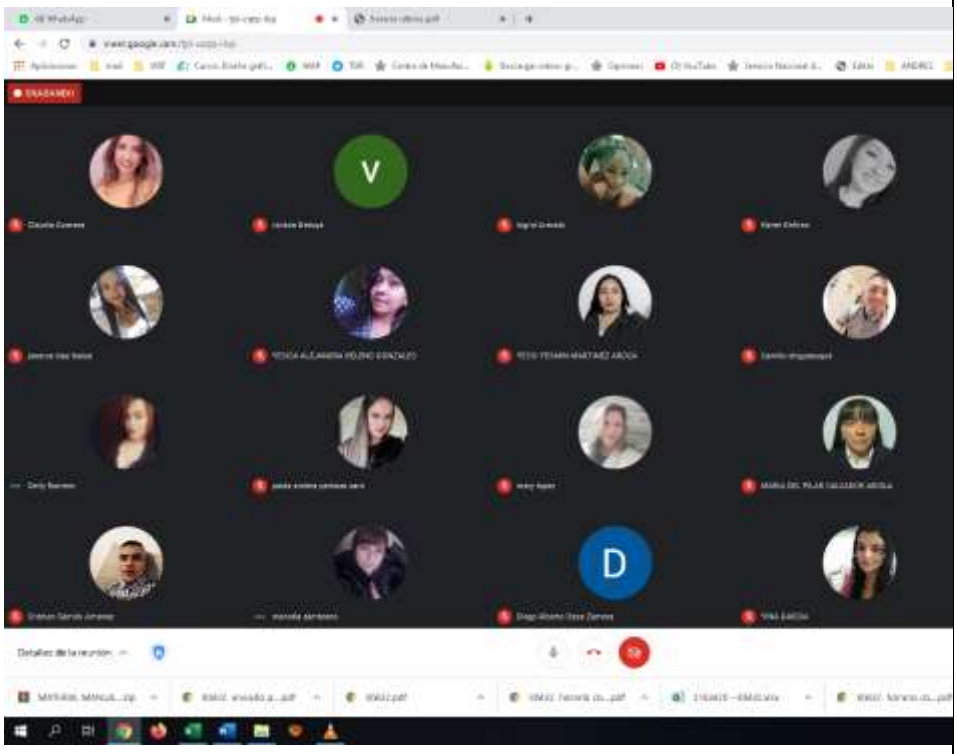
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

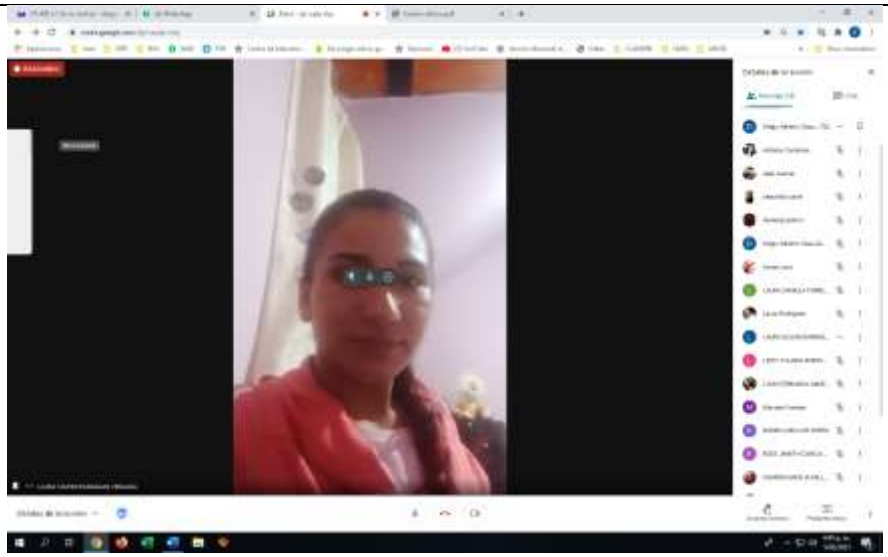
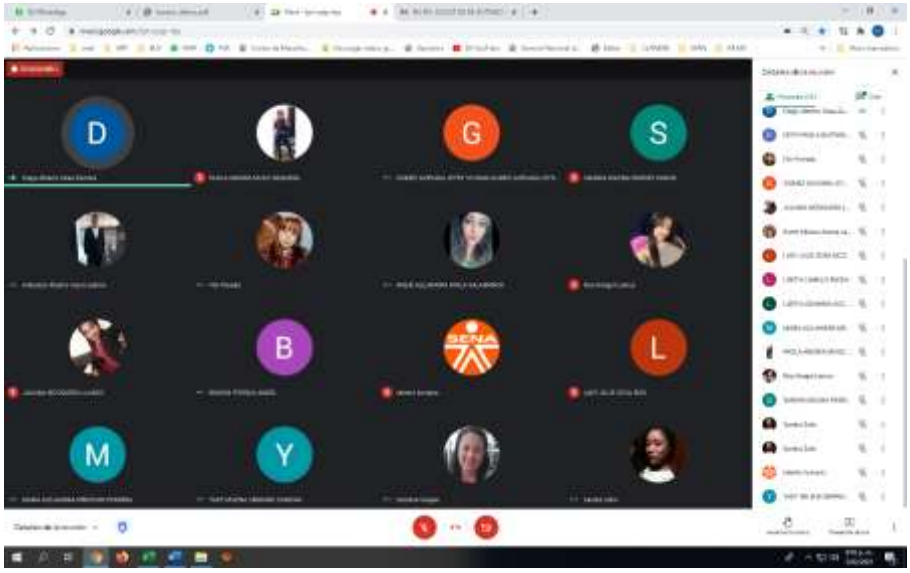
Ficha de caracterización: 69536-69537-69538-80432

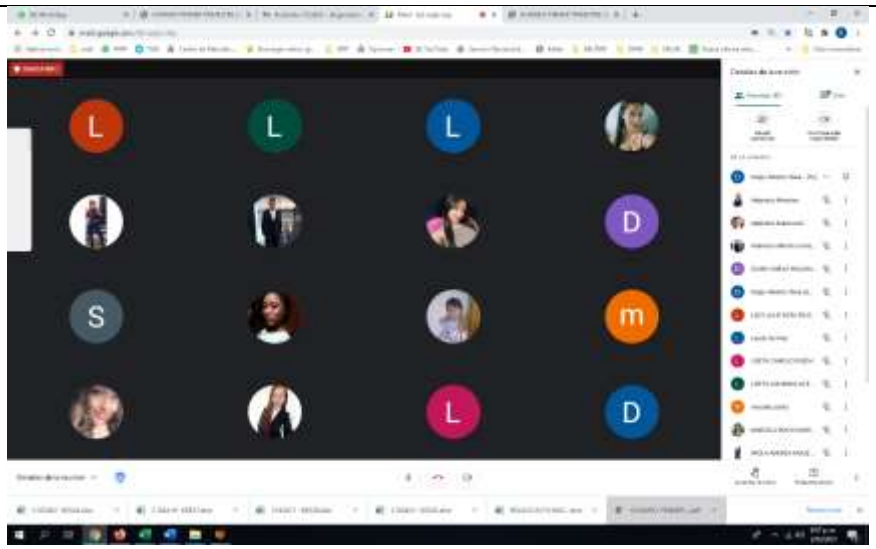
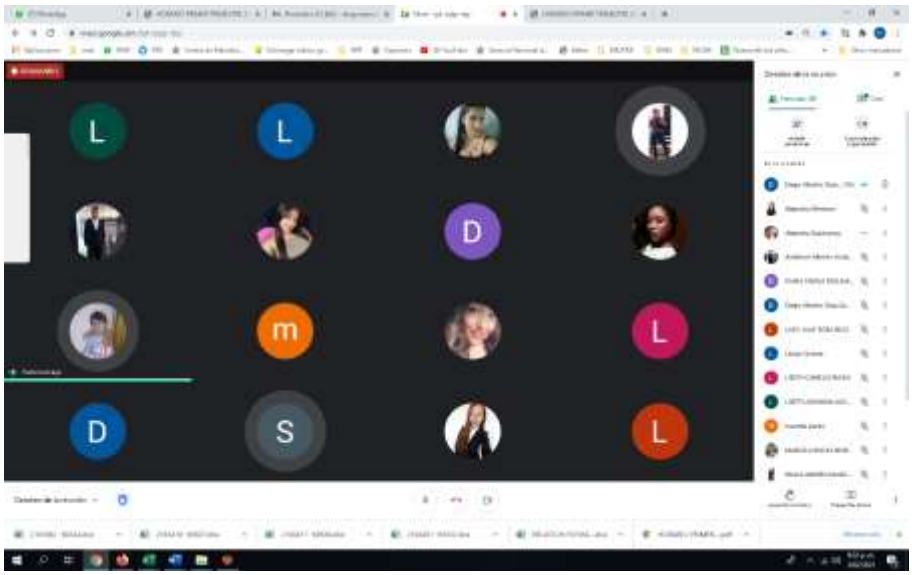
Competencia: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION

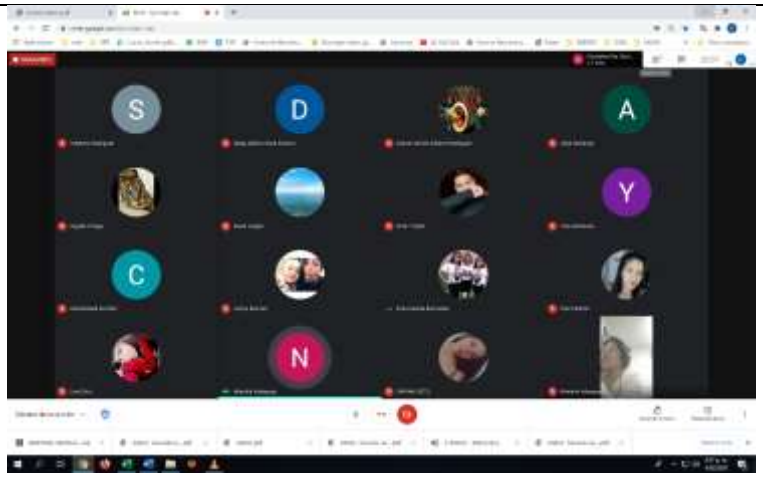
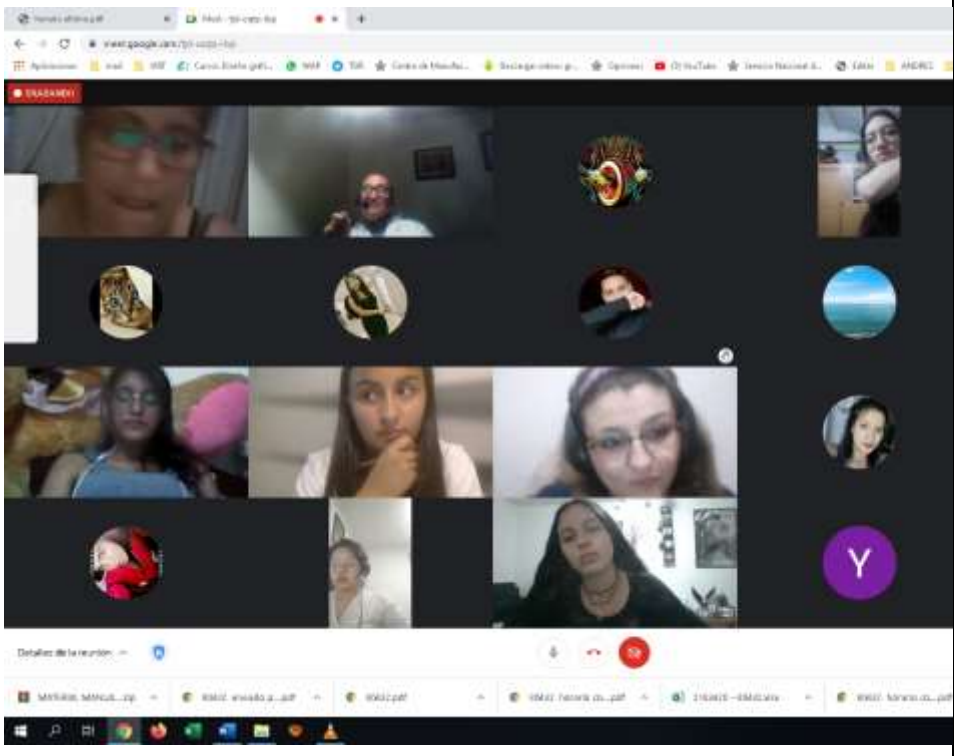
Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
	 	





	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

	  	
Plan de Trabajo	APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

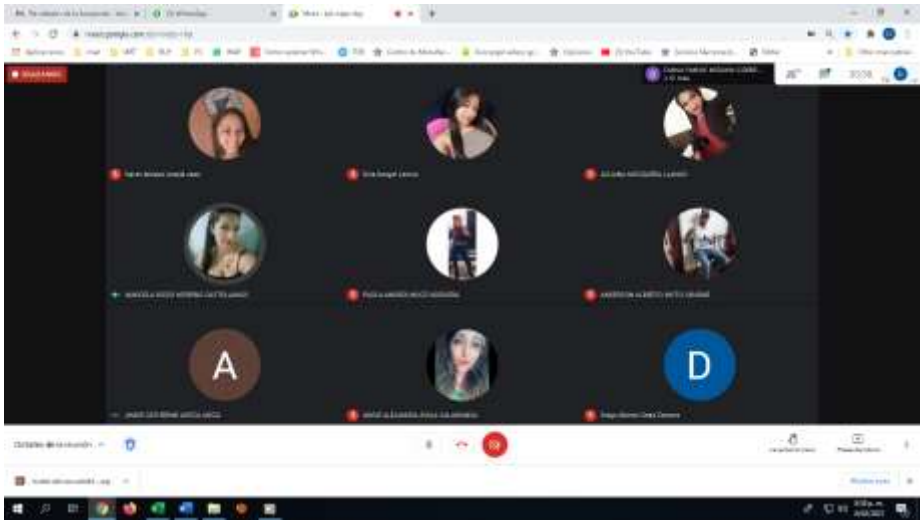
Trabajo Virtual

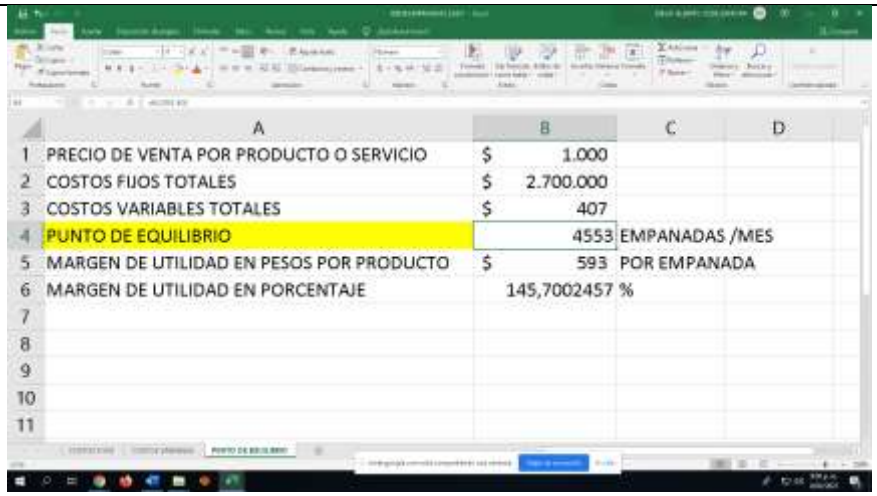
Fecha: 08022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183417 -69536

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

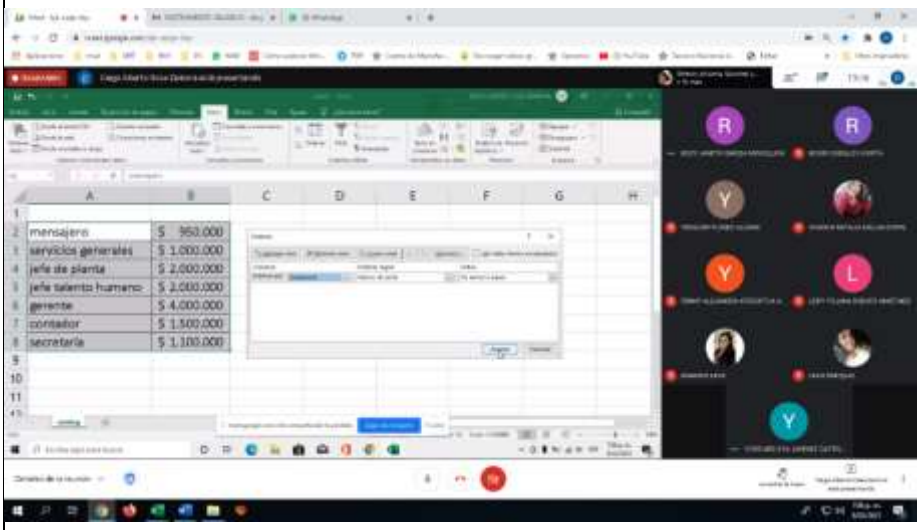
Trabajo Virtual

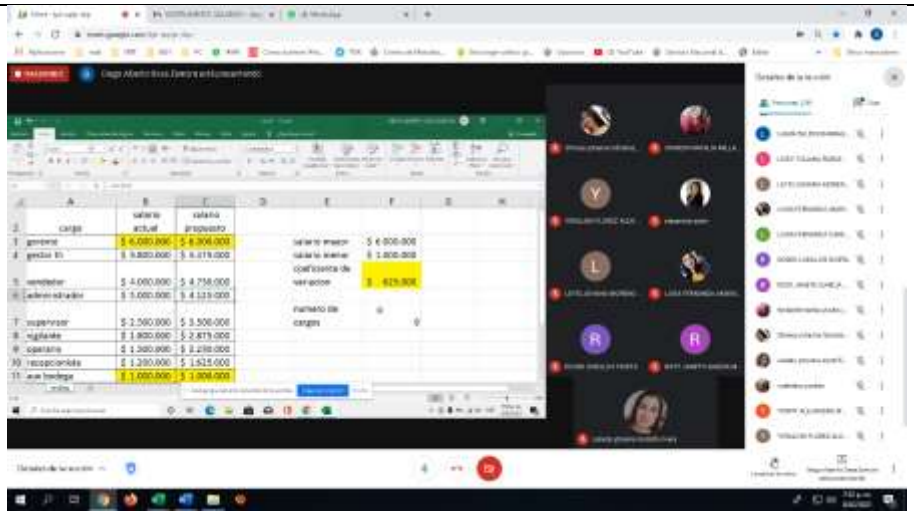
Fecha: 08022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183418- 69537

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

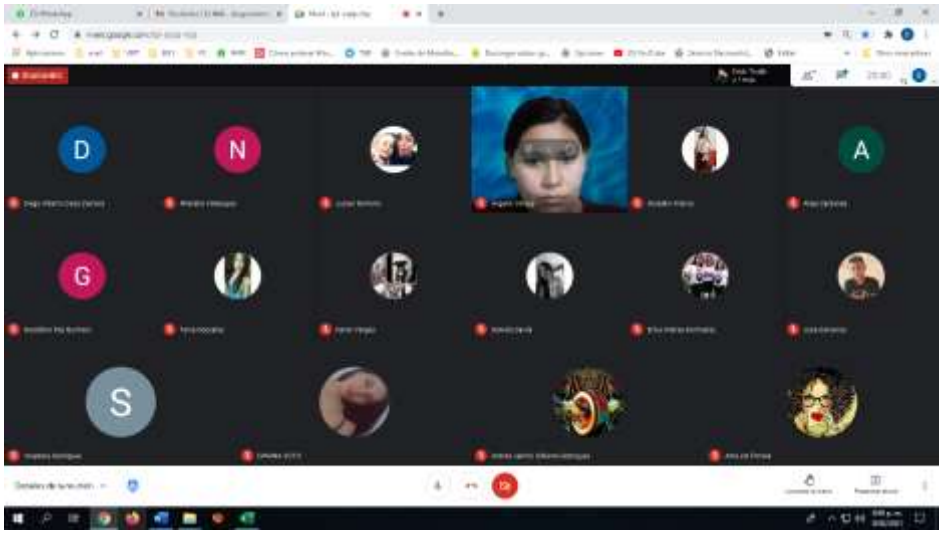
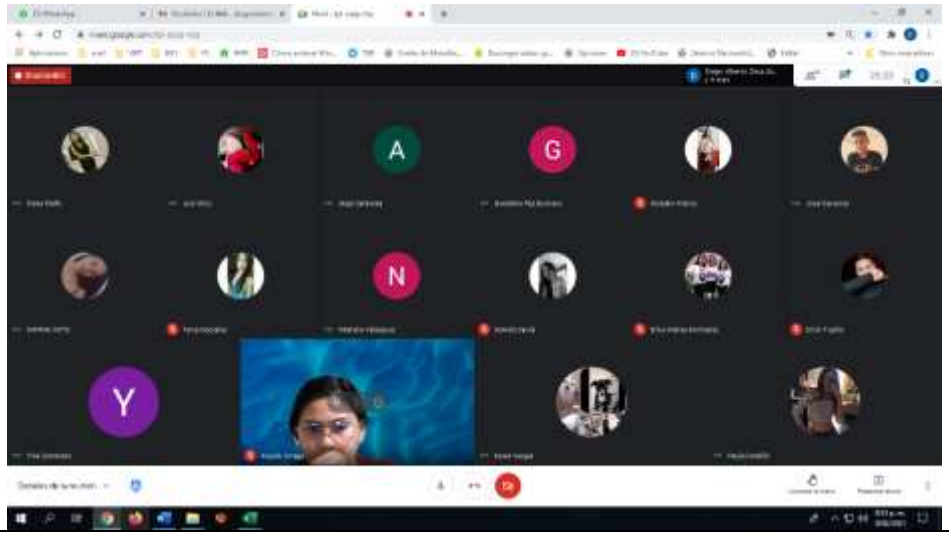
Trabajo Virtual

Fecha: 09022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 80432 - 2183420

Competencia: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL

Ítem	Relación de Evidencias  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

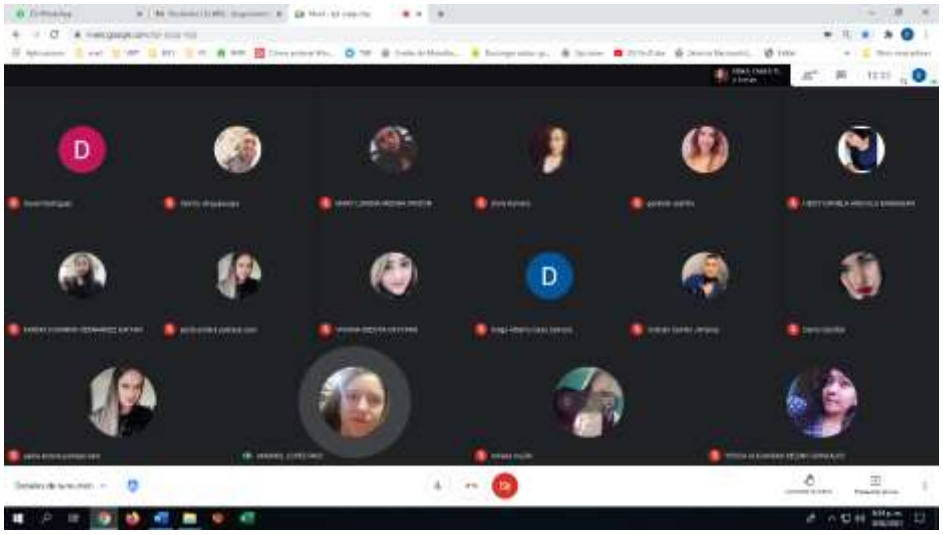
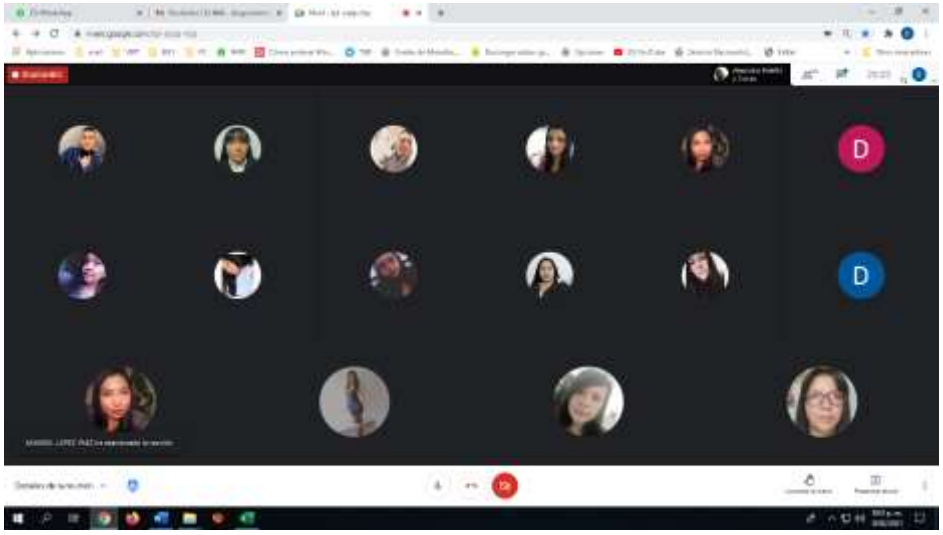
Trabajo Virtual

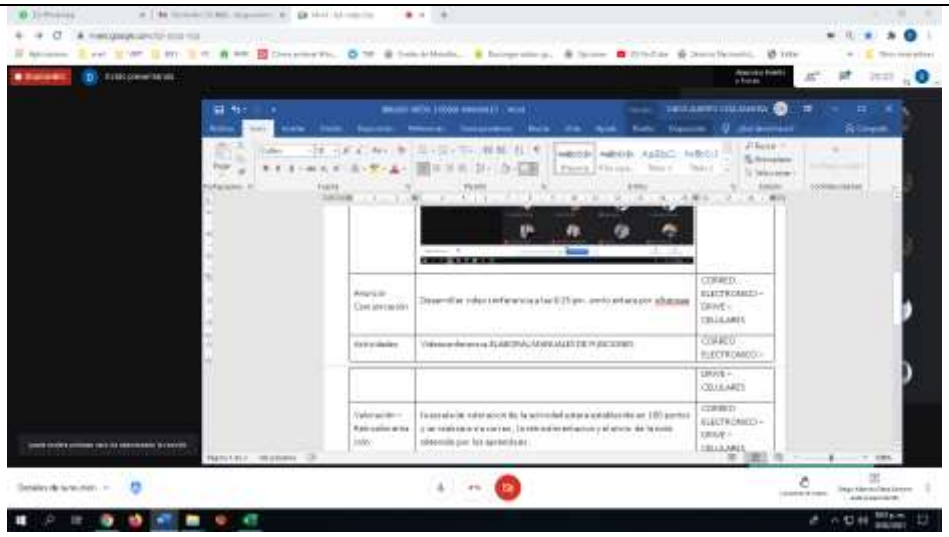
Fecha: 09022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69538- 2193020

Competencia: ELABORAL MANUALES DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAL MANUALES DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAL MANUALES DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

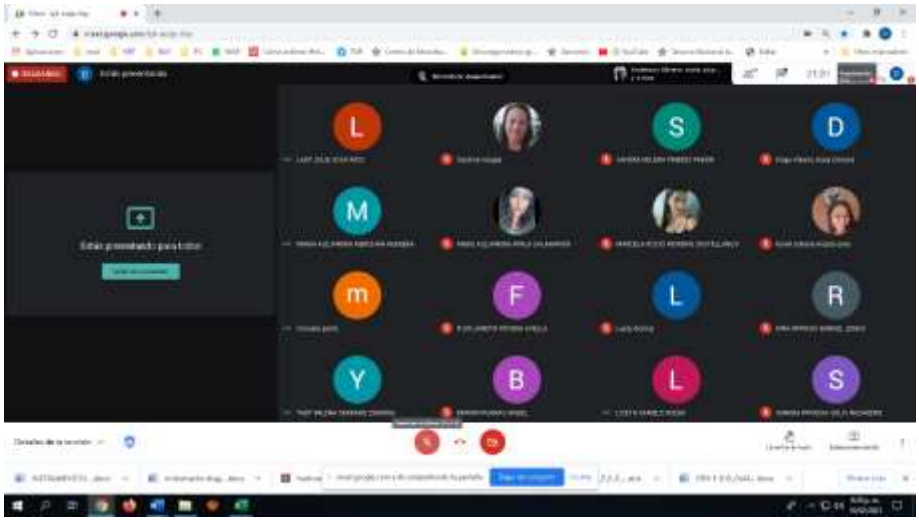
Trabajo Virtual

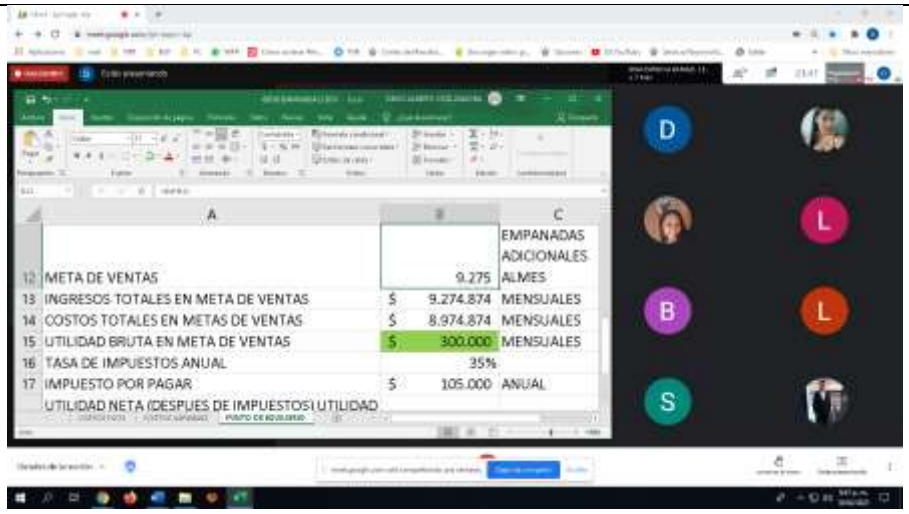
Fecha: 10022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183417 -69536

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

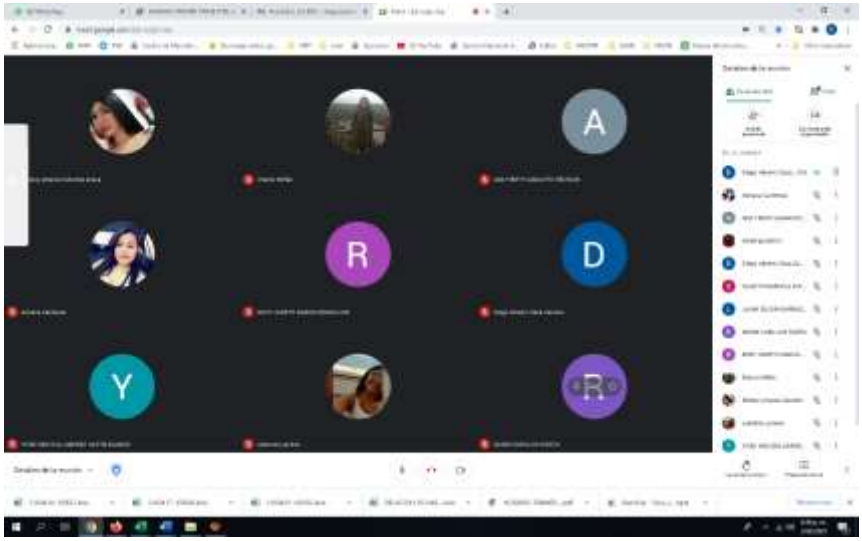
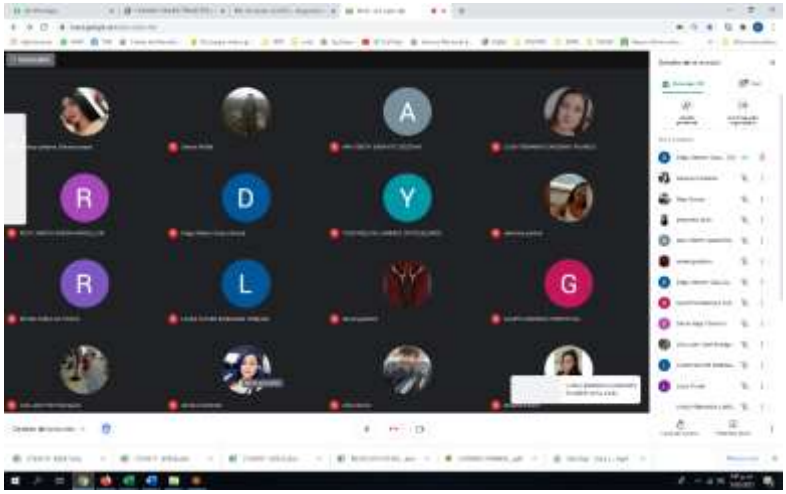
Trabajo Virtual

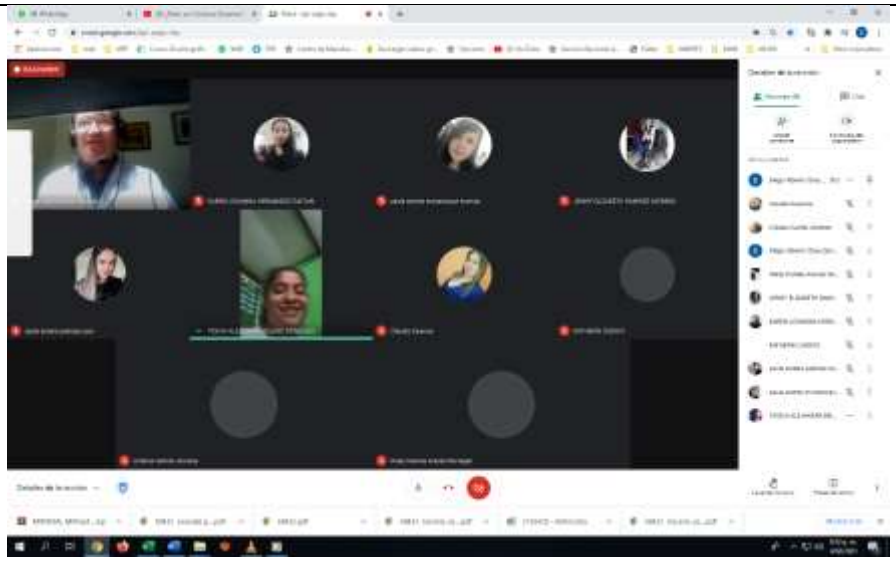
Fecha 03022021 /04022021/ 05022021

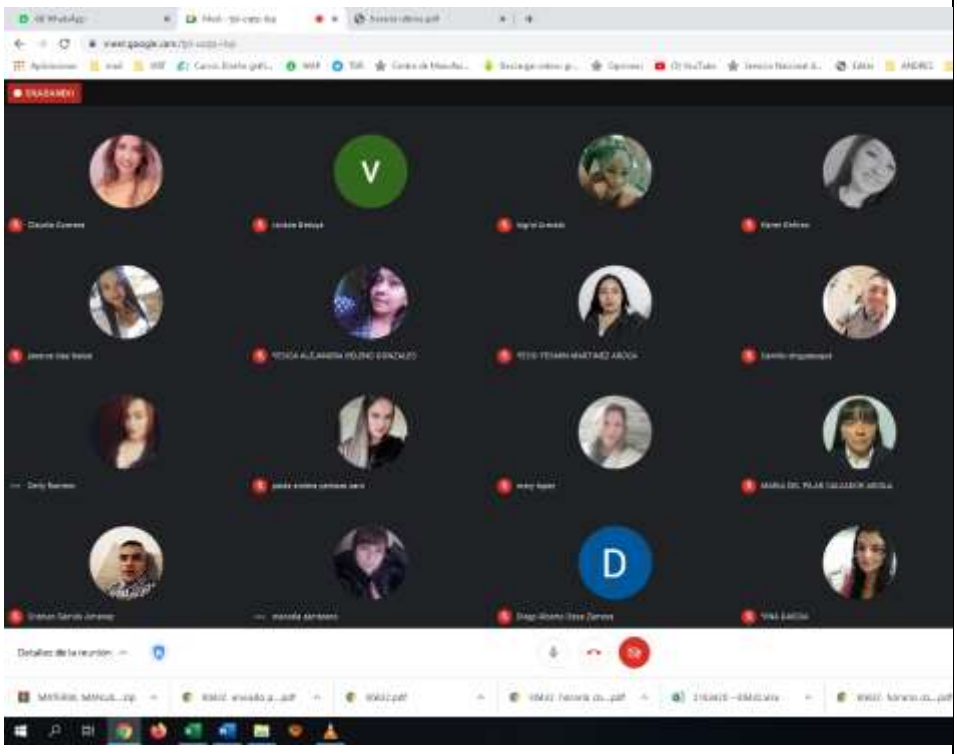
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

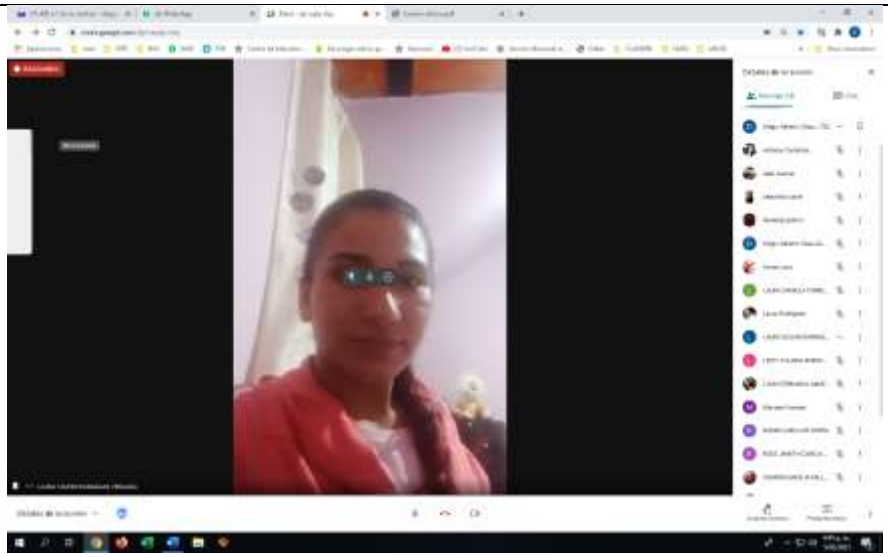
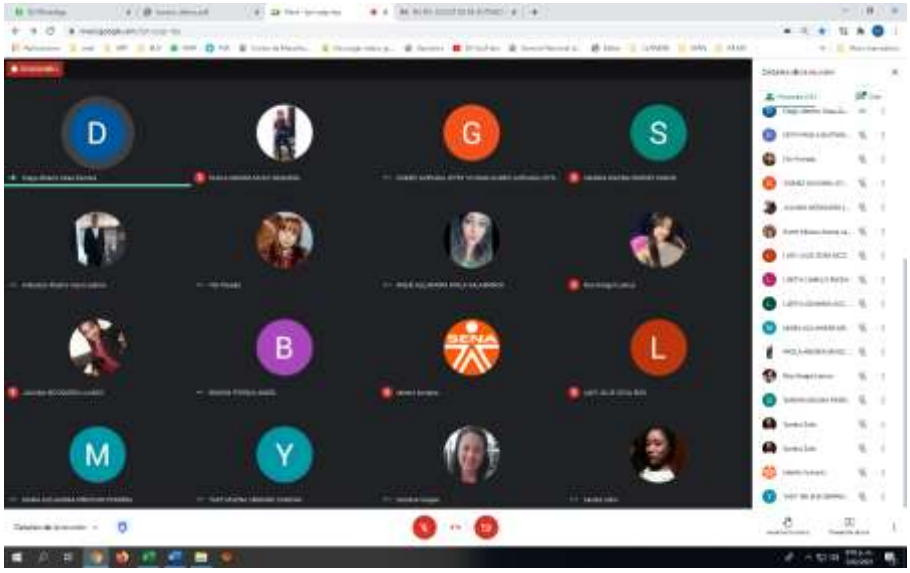
Ficha de caracterización: 69536-69537-69538-80432

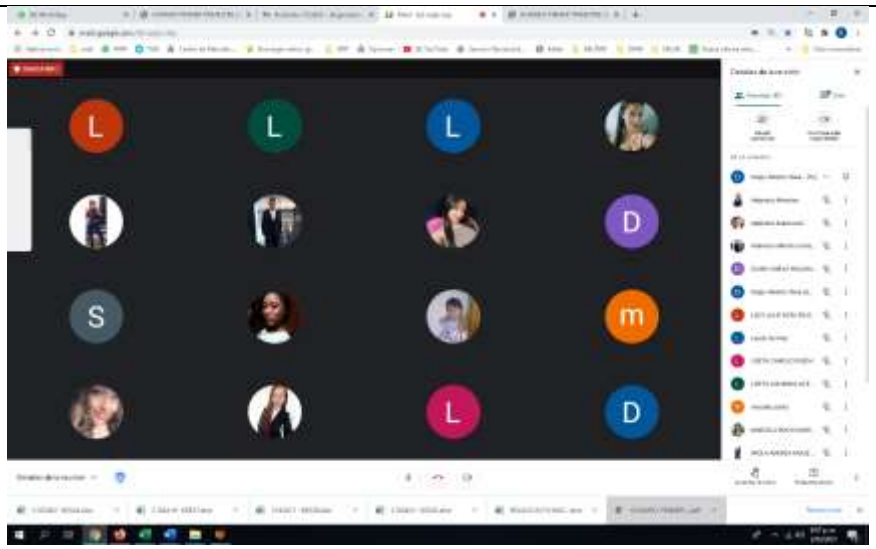
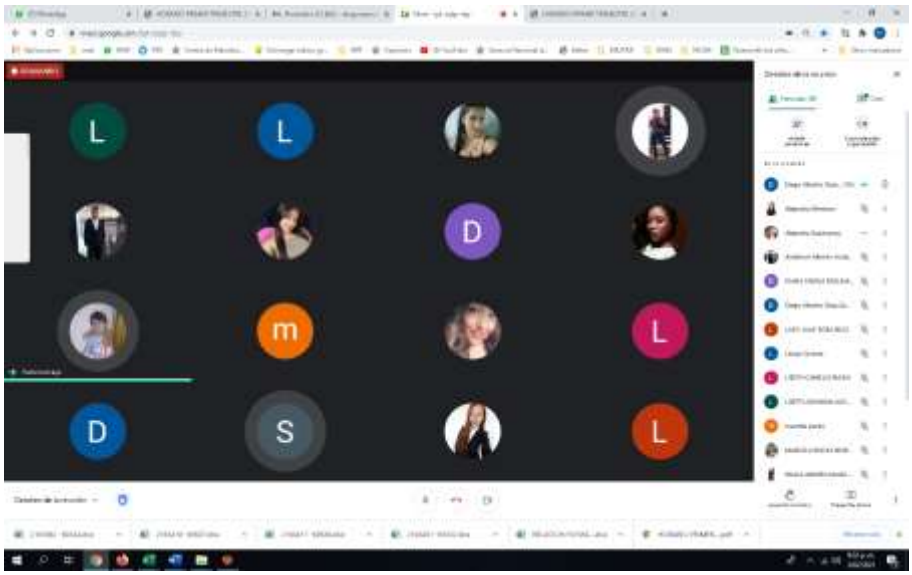
Competencia: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION

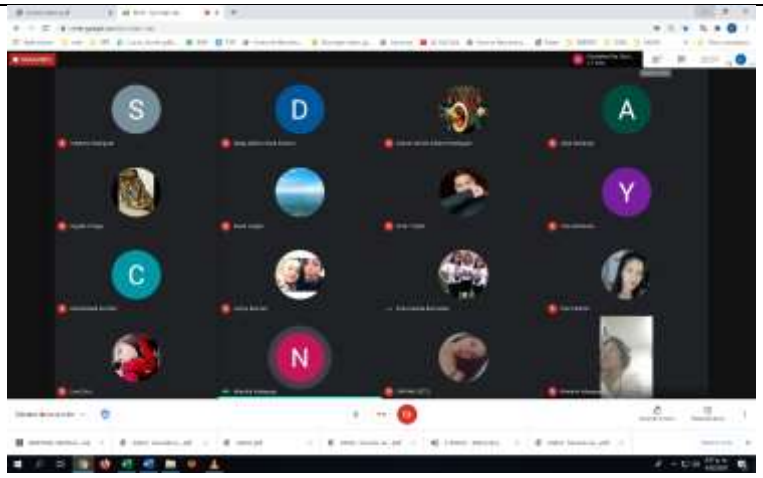
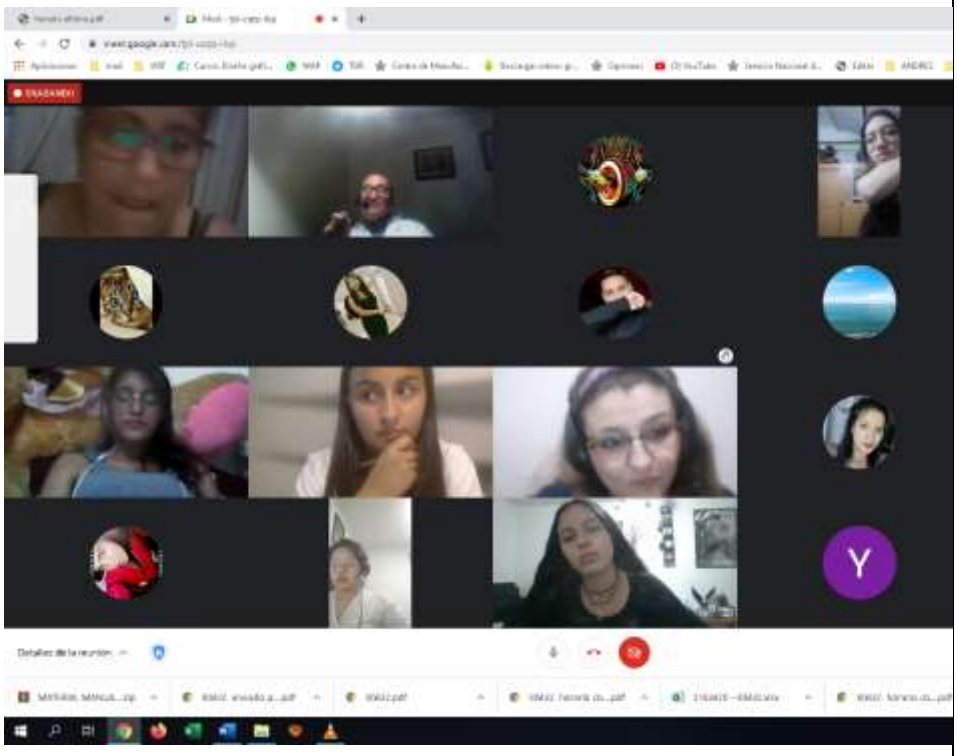
Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
	 	





	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

	  	
Plan de Trabajo	APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

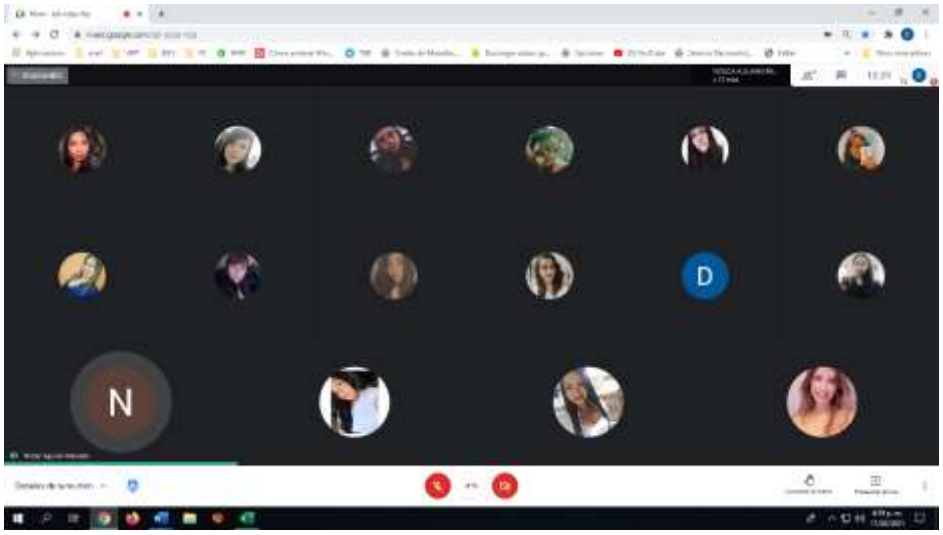
Trabajo Virtual

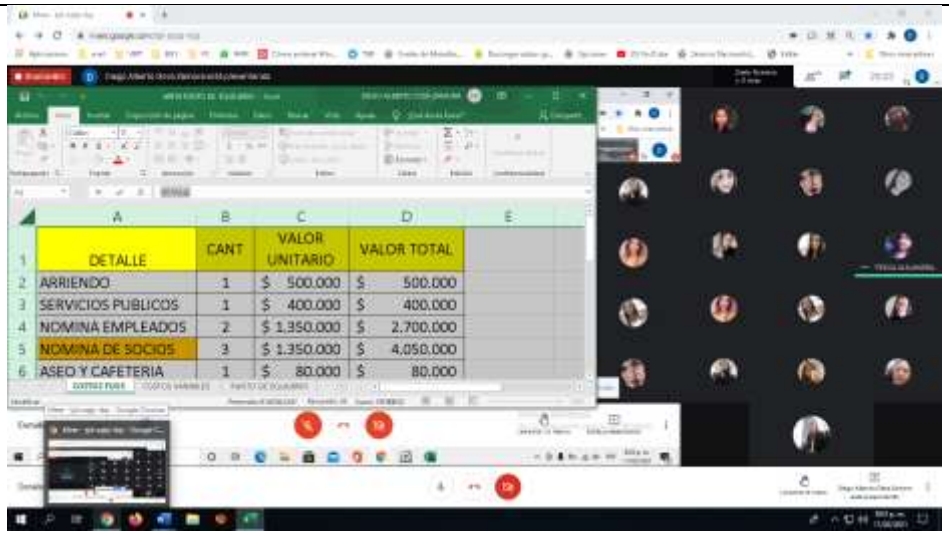
Fecha: 11022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69538- 2193020

Competencia: ELABORAL MANUALES DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAL MANUALES DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAL MANUALES DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

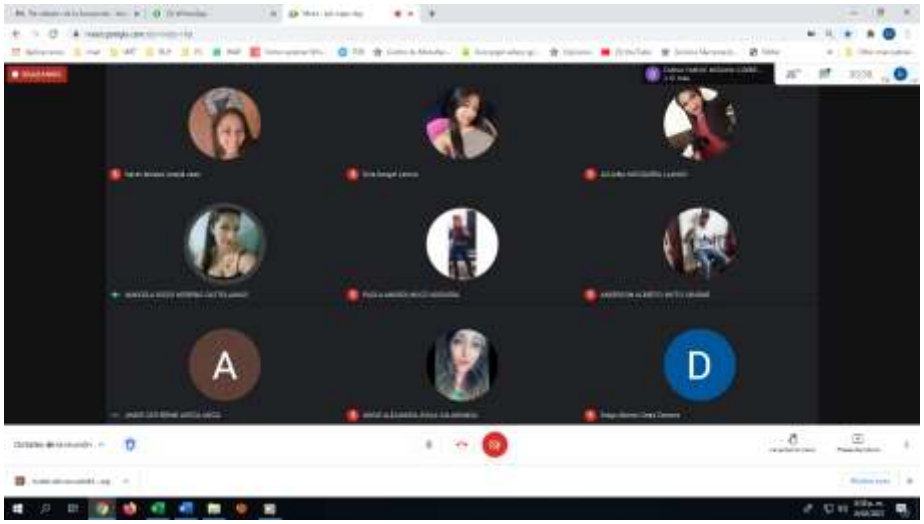
Trabajo Virtual

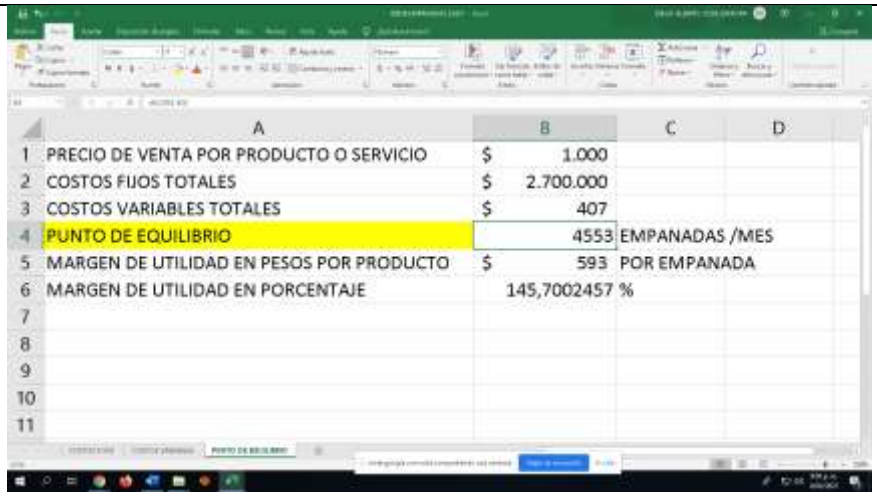
Fecha: 08022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183417 -69536

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

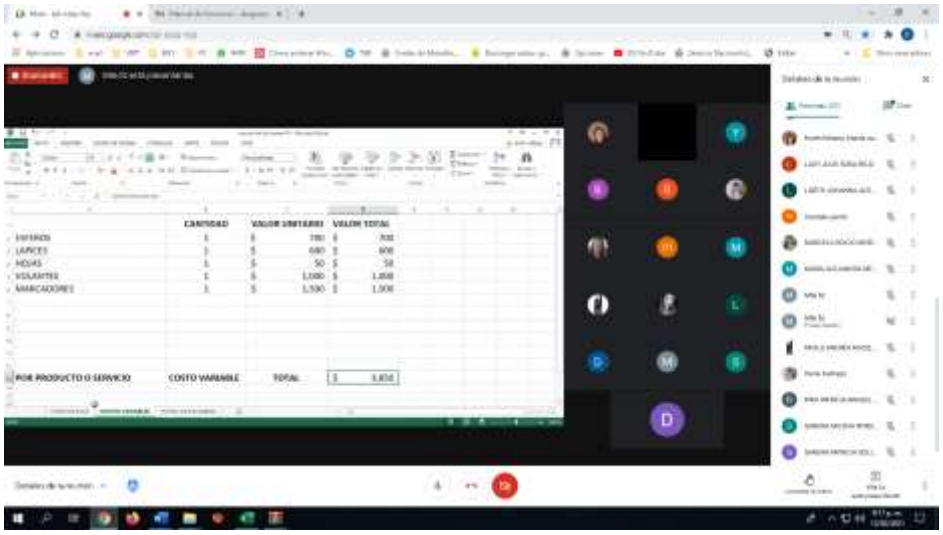
Trabajo Virtual

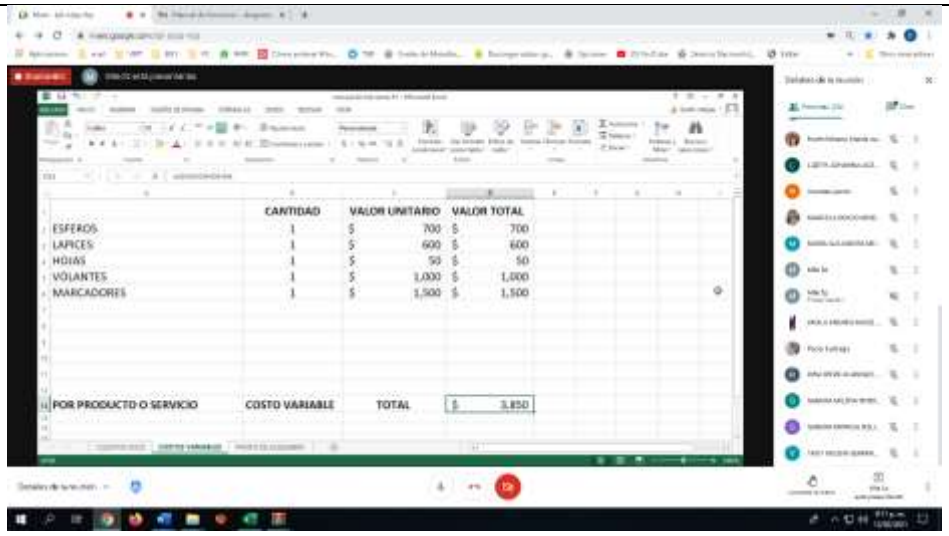
Fecha: 12022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183417 -69536

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

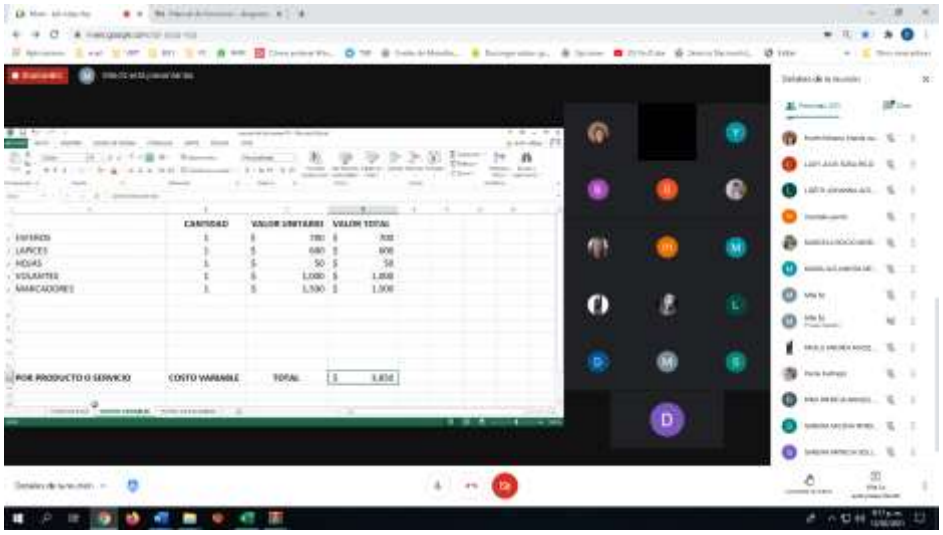
Trabajo Virtual

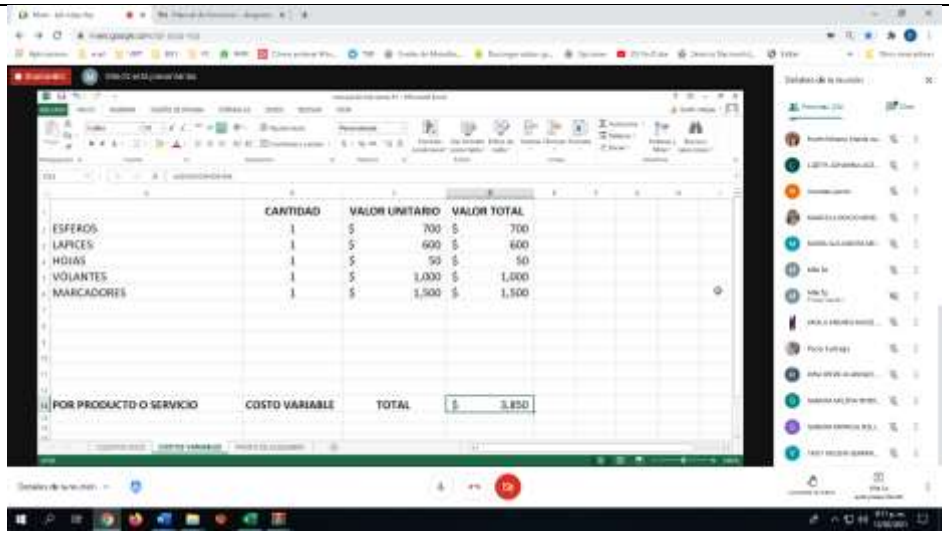
Fecha: 12022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183417 -69536

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

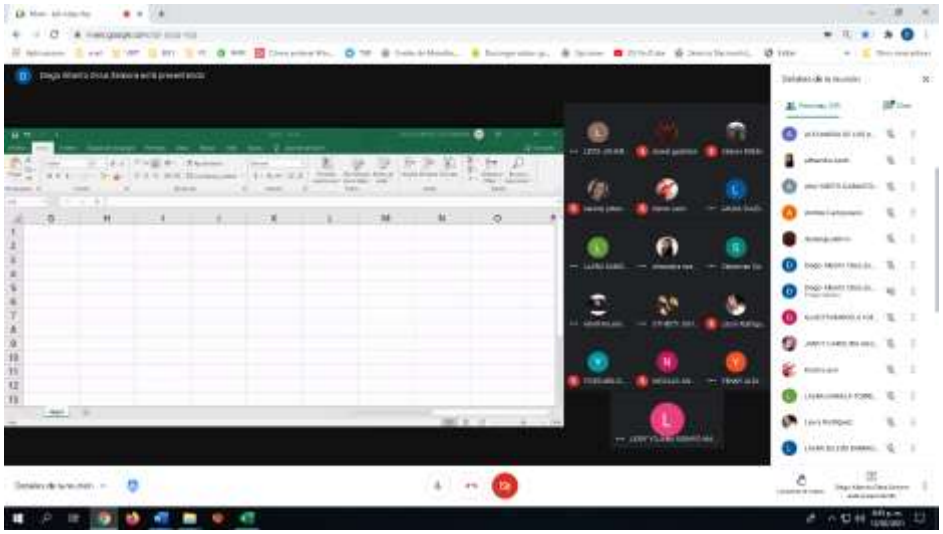
Trabajo Virtual

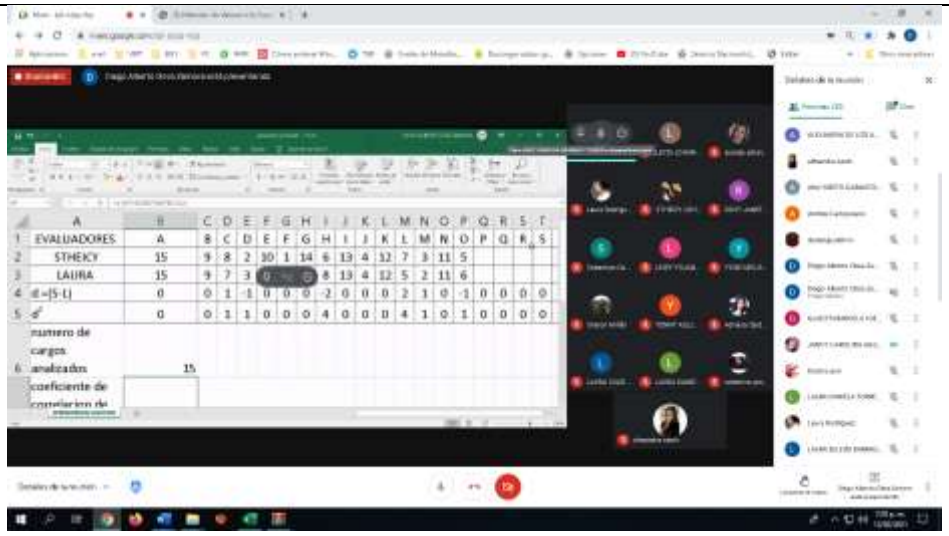
Fecha: 12022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183418- 69537

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

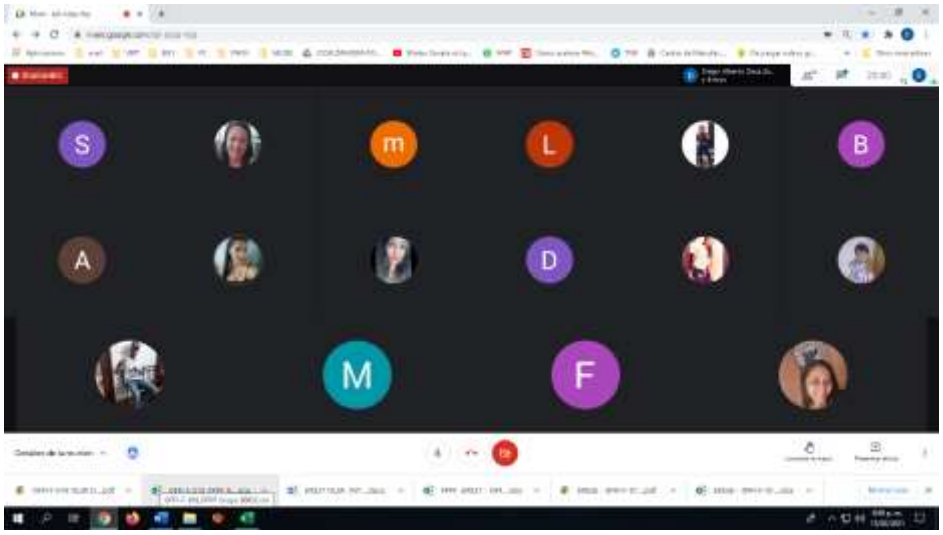
Trabajo Virtual

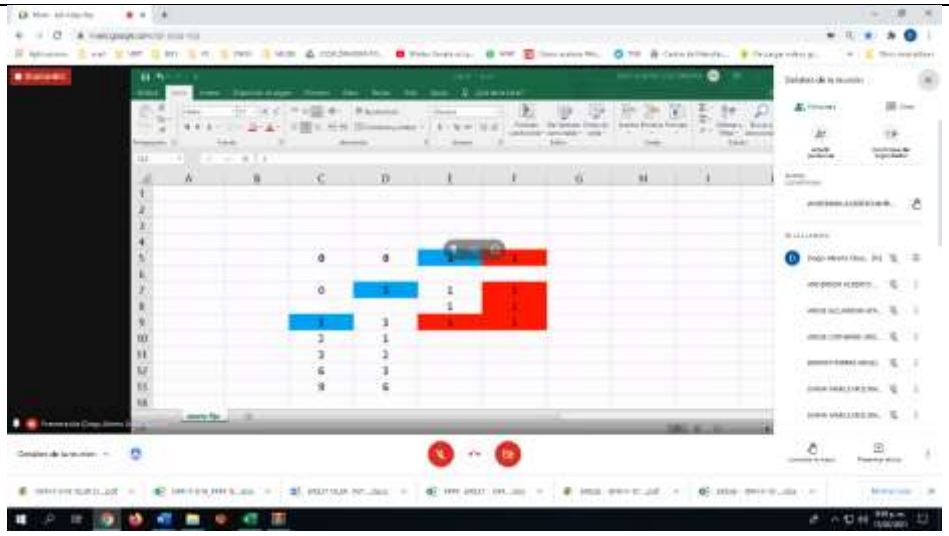
Fecha: 15022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183417 -69536

Competencia: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

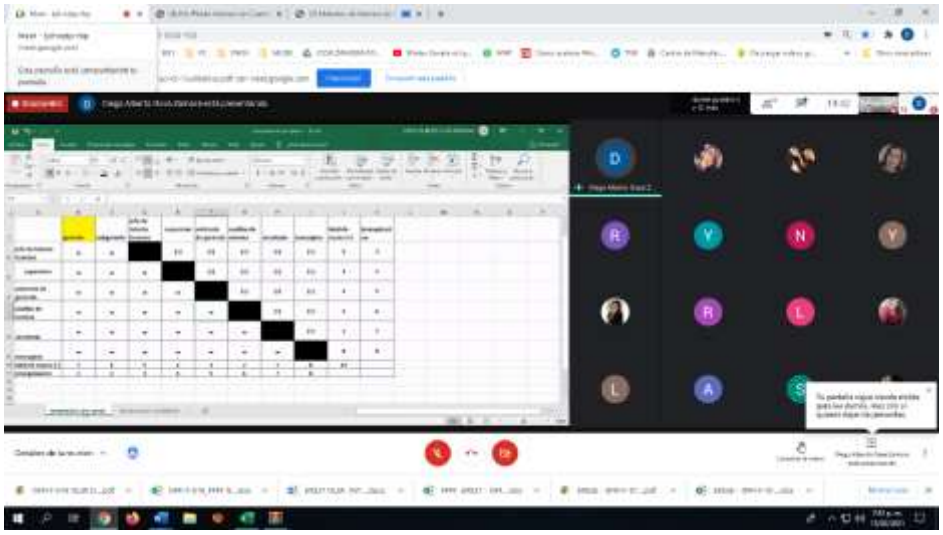
Trabajo Virtual

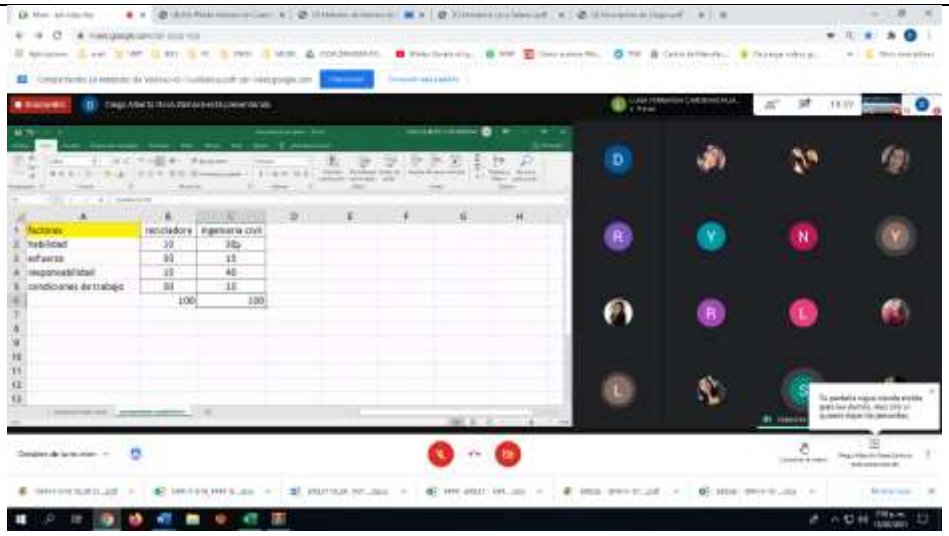
Fecha: 15022021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 2183418- 69537

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: