PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Octubre de 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2211671
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2211671 del año 2021

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 53040246 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Gestión 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 Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el (17) de (Diciembre) de 2021.

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.

Línea de atención nacional gratuita 018000 910270
Línea de atención al empresario 018000 910682
www.sena.edu.co

Obligaciones Específicas

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	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

	productivos en las respectivas etapas de formación.		
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)
8	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)

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

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 No. de la planilla **53621770**, operador **MI PLANILLA** y Periodo **SEPTIEMBRE 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No. 53040246

Recibí a satisfacción:

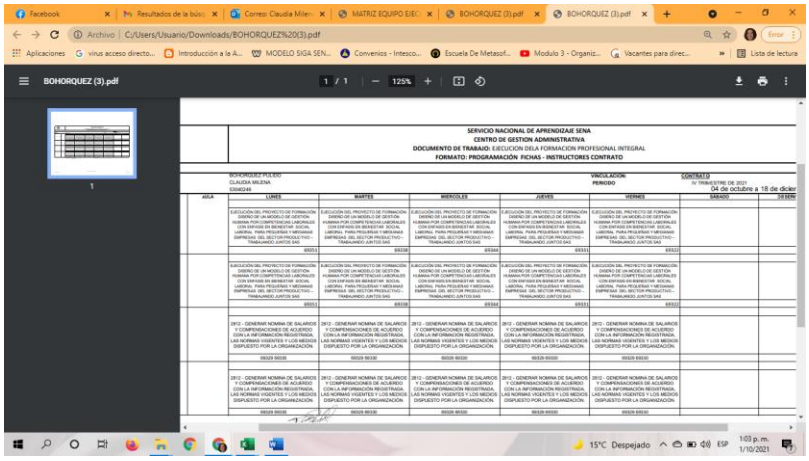
Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2211671 de 2021
Cargo Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

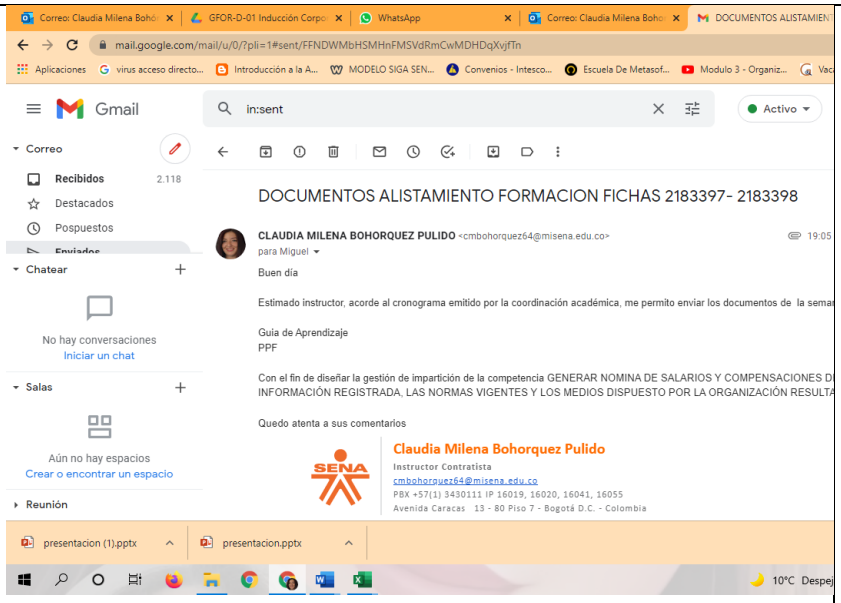
Fecha: 01 de Octubre de 2021
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

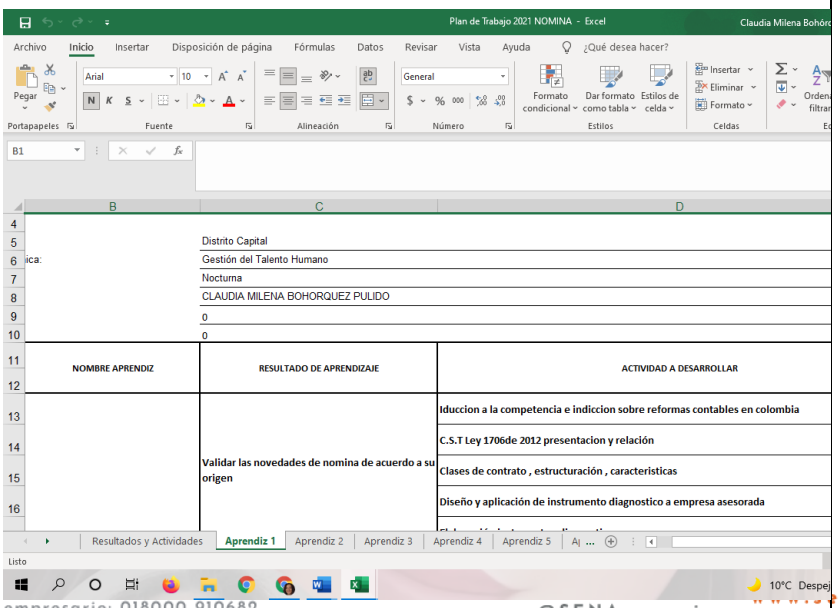
Ficha de caracterización: EN ALISTAMIENTO

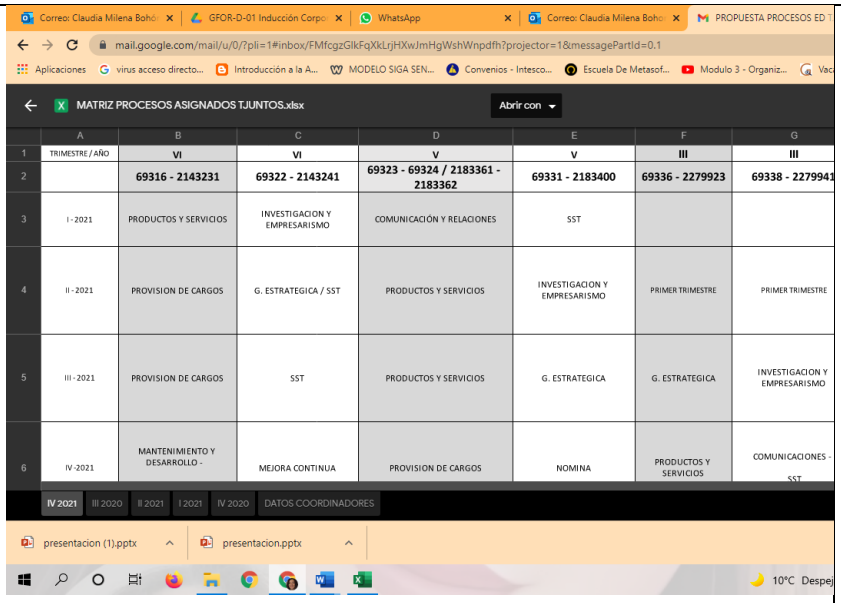
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Semana de Alistamiento para las diferentes fichas relacionadas 	Whatsapp
Actividades	• Ajuste de los macroprocesos a las diferentes oficinas activas • Desarrollar alistamiento de guía de aprendizaje para las competencias Generar Nómina de Salarios • Desarrollar PPF de la Competencia Generar Nomina de salarios. • Plan de trabajo • Envío documentos alistamiento • Contacto con equipo ejecutor.	Meet y Whataspp

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


Gmail
in:sent
Correo
Recibidos 2.118
Destacados
Pospuestos
Chatear
No hay conversaciones
Iniciar un chat
Salas
Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio
Reunión
DOCUMENTOS ALISTAMIENTO FORMACION FICHAS 2183397- 2183398
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO <cmbohorquez64@misena.edu.co>
para Miguel
Buen día
Estimado instructor, acorde al cronograma emitido por la coordinación académica, me permito enviar los documentos de la sema
Guia de Aprendizaje
PPF
Con el fin de diseñar la gestión de impartición de la competencia GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES D
INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN RESULTA
Quedo atenta a sus comentarios
Claudia Milena Bohorquez Pulido
Instructor Contratista
cmbohorquez64@misena.edu.co
PBX +57(1) 3430111 IP 16019, 16020, 16041, 16055
Avenida Caracas 13 - 80 Piso 7 - Bogotá D.C. - Colombia
presentacion (1).pptx
presentacion.pptx


Plan de Trabajo 2021 NOMINA - Excel
Distrito Capital
Gestión del Talento Humano
Nocturna
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
0
0
NOMBRE APRENDIZ
RESULTADO DE APRENDIZAJE
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Validar las novedades de nomina de acuerdo a su origen
Iduccion a la competencia e indiccion sobre reformas contables en colombia
C.S.T Ley 1706de 2012 presentacion y relación
Clases de contrato , estructuración , caracteristicas
Diseño y aplicación de instrumento diagnostico a empresa asesorada
Resultados y Actividades
Aprendiz 1
Aprendiz 2
Aprendiz 3
Aprendiz 4
Aprendiz 5



MATRIZ PROCESOS ASIGNADOS TJUNTOS.xlsx

Abrir con

	A	B	C	D	E	F	G
1	TRIMESTRE / AÑO	VI	VI	V	V	III	III
2		69316 - 2143231	69322 - 2143241	69323 - 69324 / 2183361 - 2183362	69331 - 2183400	69336 - 2279923	69338 - 2279941
3	I - 2021	PRODUCTOS Y SERVICIOS	INVESTIGACION Y EMPRESARISMO	COMUNICACIÓN Y RELACIONES	SST		
4	II - 2021	PROVISION DE CARGOS	G. ESTRATEGICA / SST	PRODUCTOS Y SERVICIOS	INVESTIGACION Y EMPRESARISMO	PRIMER TRIMESTRE	PRIMER TRIMESTRE
5	III - 2021	PROVISION DE CARGOS	SST	PRODUCTOS Y SERVICIOS	G. ESTRATEGICA	G. ESTRATEGICA	INVESTIGACION Y EMPRESARISMO
6	IV -2021	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO -	MEJORA CONTINUA	PROVISION DE CARGOS	NOMINA	PRODUCTOS Y SERVICIOS	COMUNICACIONES - SST

IV 2021 | III 2020 | II 2021 | I 2021 | IV 2020 | DATOS COORDINADORES

presentacion (1).pptx | presentacion.pptx

Competencia No 2: *Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización*

GFPI-F-135 V01

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Planear

- Validar Las Novedades De Acuerdo A Su Origen Hacer
- Registrar Las Novedades Teniendo En Cuenta Normas Y Procedimientos Vigentes En La Organización
- Procesar La Nómina De Acuerdo A Los Procedimientos Establecidos Verificar
- Verificar La Liquidación De Pagos A Terceros De Acuerdo A Normas Legales Y Procedimientos Actuar GFPI-F-019 V03
- Diligenciar Los Documentos De Liquidación Para Pagos A Terceros De Acuerdo A Procedimientos Establecidos Por La Organización

- **Responder cuestionario de aprendizajes previos a la competencia con el fin de medir el conocimiento de cada uno de los aprendices.**

Se desarrollará a través de un cuestionario de preguntas por la plataforma Gmail- Formularios, constara con un total de 15 preguntas claves

- **Introduccion a la legislación y normatividad correspondiente a la competencia 09**

Los aprendices realizaran una investigación propia de la normatividad de la nomina socializandola con sus pares en sesión de la competencia

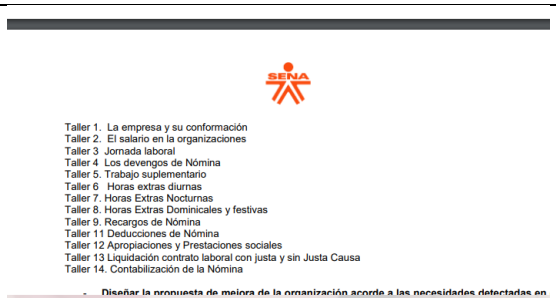
- Articulo 127 y siguientes del código sustantivo de trabajo
- Decreto 780 de 2016
- Articulos 87, 103,108,109,110,111,112,113,114, 206 y 207 del estatuto tributario
- Articulo 55,383,385,,387 y 401 del estatuto tributario
- Ley 1706de 2012 presentacion y relación
- **Competencia No 2:** Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización resultados de aprendizaje

- **Diseñar y aplicar el instrumento diagnostico de necesidades, acorde a las necesidades propias de la organización**

- Los aprendices junto con la asesoría de su instructor asesor aplicaran el instrumento diagnostico a la empresa a acompañar en el trimestre
- Una vez tabulado y analizados los resultados del instrumento, los aprendices realizaran un informe diagnostico detectando la necesidades de nomina actuales de la organización
- Se evaluaran los resultados y sobre este se desarrollara la propuesta de mejora

- **Apropiar los conocimientos adquiridos en el ambiente de formación para la competencia de nómina a través de la aplicación de talleres teniendo en cuenta el proyecto formativo de la empresa didáctica**

15°C Despejado ESP 1:10 p. m. 1/10/2021

		
Valoración – Retroalimentación	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo- Whatsap -meet
Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

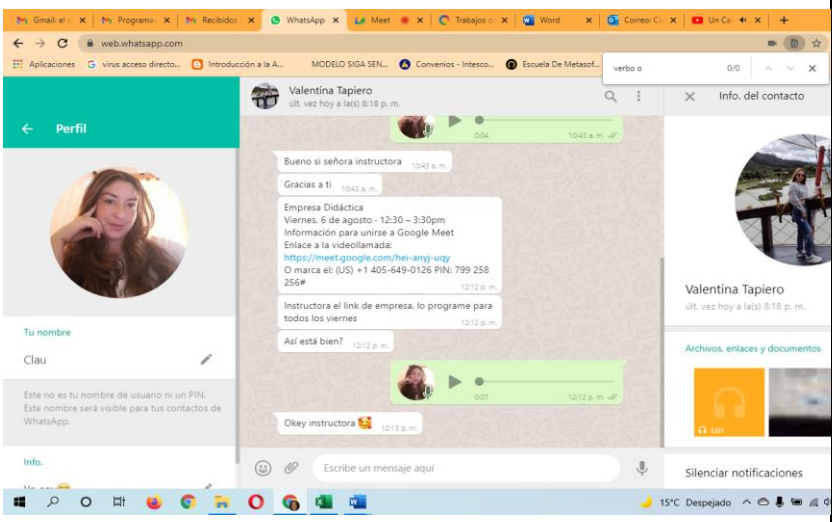
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

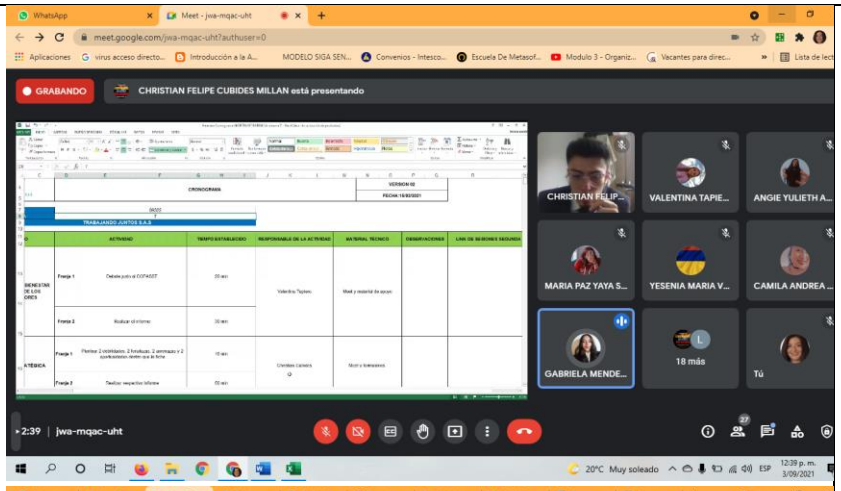
Fecha: 3 de Septiembre de 2021

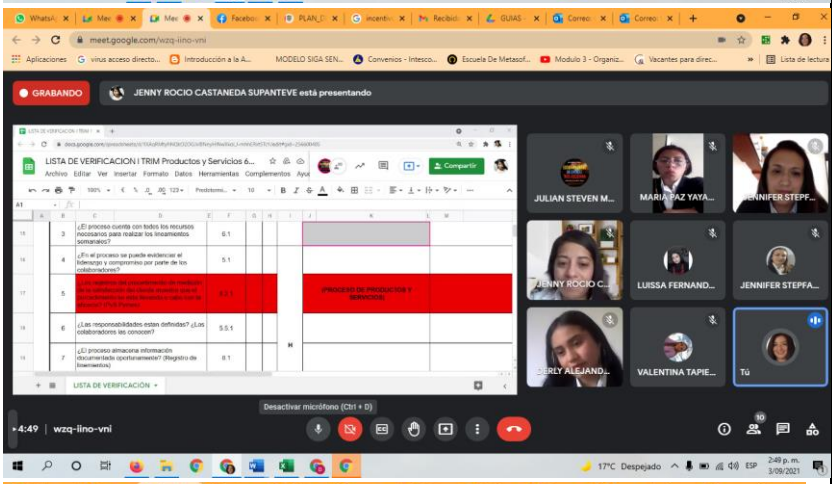
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

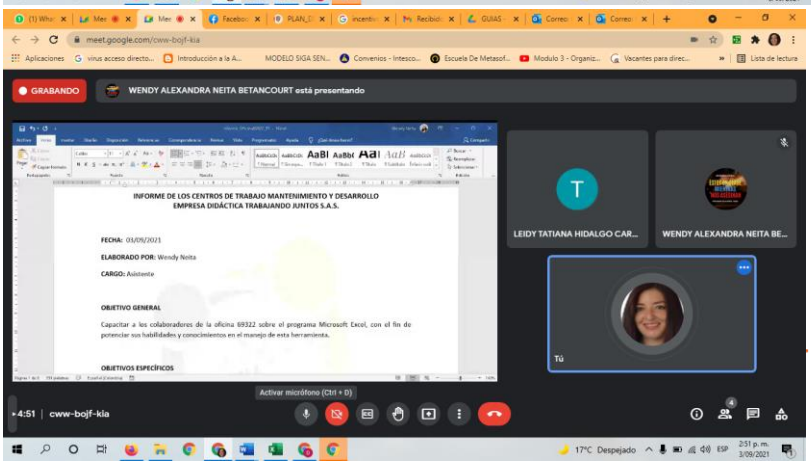
Ficha de caracterización: 2143241

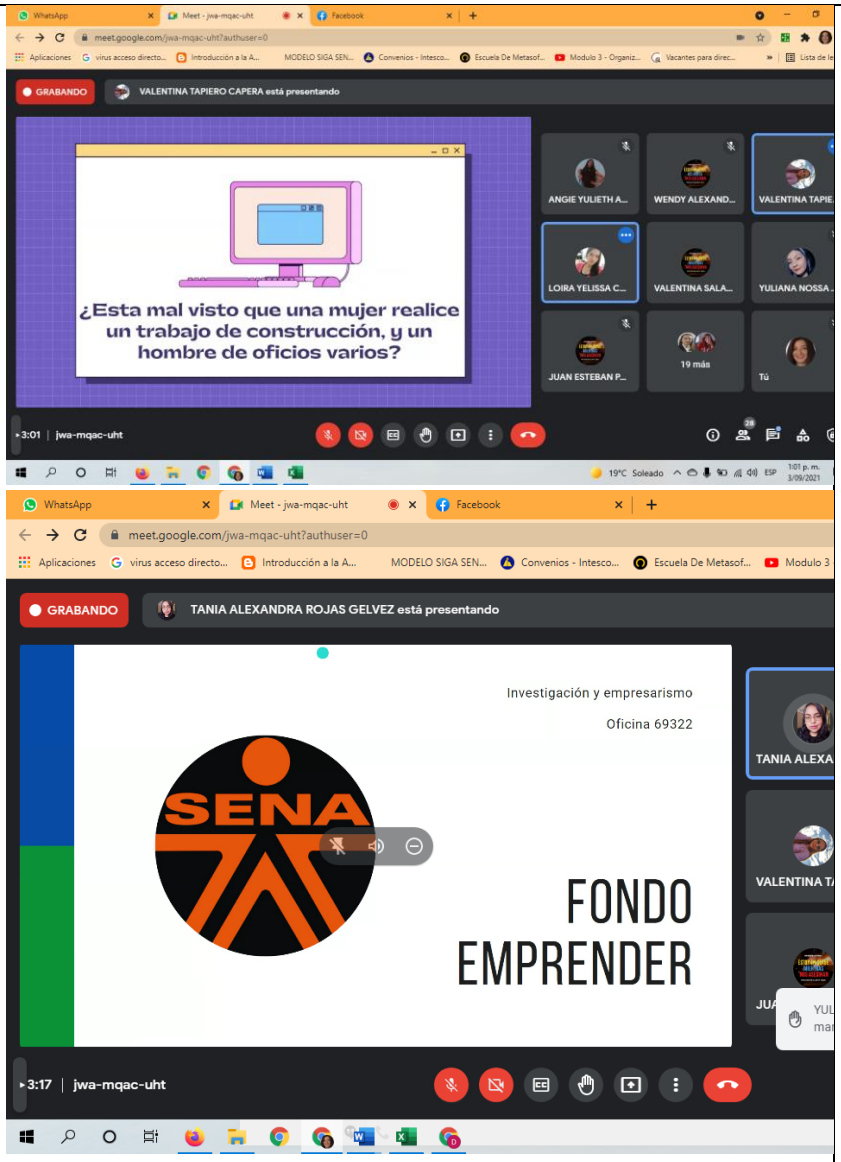
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	El grupo 69322 se envía link de acceso a la sesión 	Whatsapp
Actividades	1. Se da la bienvenida al grupo a la Empresa Didáctica y trimestre 2. Se da aviso de las gestiones de la semana 3. Se hace llamado a lista 4. Se da paso al proceso de gestión estratégica para que de apertura al dia	Meet y Whataspp


GRABANDO
CHRISTIAN FELIPE CUBIDES MILLAN está presentando
CRONOGRAMA
VERSION 02
FECHA 19/8/2021
TRABAJANDO JUNTOS S.A.S
ACTIVIDAD
TIEMPO ESTABLECIDO
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
MATERIAL TECNICO
OBSERVACIONES
LINK DE SESIONES SEGUIDAS
CHRISTIAN FELIP...
VALENTINA TAPIE...
ANGIE YULIETH A...
MARIA PAZ YAYA S...
YESENIA MARIA V...
CAMILA ANDREA ...
GABRIELA MENDE...
18 más
Tú
2:39 | jwa-mqac-uht


GRABANDO
JENNY ROCIO CASTANEDA SUPANTEVE está presentando
LISTA DE VERIFICACION | TRIM Productos y Servicios 6...
Compartir
PROCESO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
JULIAN STEVEN M...
MARIA PAZ YAYA...
JENNIFER STEPF...
JENNY ROCIO C...
LUISSA FERNAND...
JENNIFER STEPFA...
YERLY ALEJAND...
VALENTINA TAPIE...
Tú
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
4:49 | wzq-iino-vni


GRABANDO
WENDY ALEXANDRA NEITA BETANCOURT está presentando
INFORME DE LOS CENTROS DE TRABAJO MANTENIMIENTO Y DESARROLLO
EMPRESA DIDÁCTICA TRABAJANDO JUNTOS S.A.S.
FECHA: 03/09/2021
ELABORADO POR: Wendy Neita
CARGO: Asistente
OBJETIVO GENERAL
Capacitar a los colaboradores de la oficina 69322 sobre el programa Microsoft Excel, con el fin de potenciar sus habilidades y conocimientos en el manejo de esta herramienta.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS
LEIDY TATIANA HIDALGO CAR...
WENDY ALEXANDRA NEITA BE...
Tú
Activar micrófono (Ctrl + D)
4:51 | cww-bojf-kia

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual	Correo- Whatsap -meet
Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

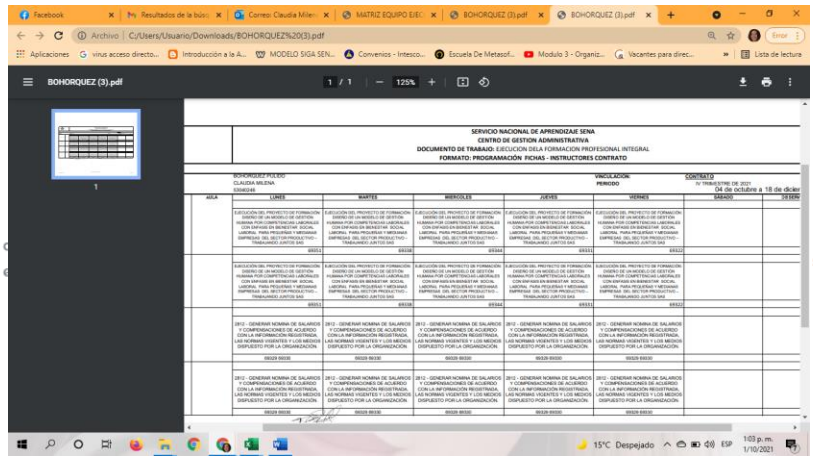
Trabajo Virtual

Fecha: 29 de Septiembre de 2021

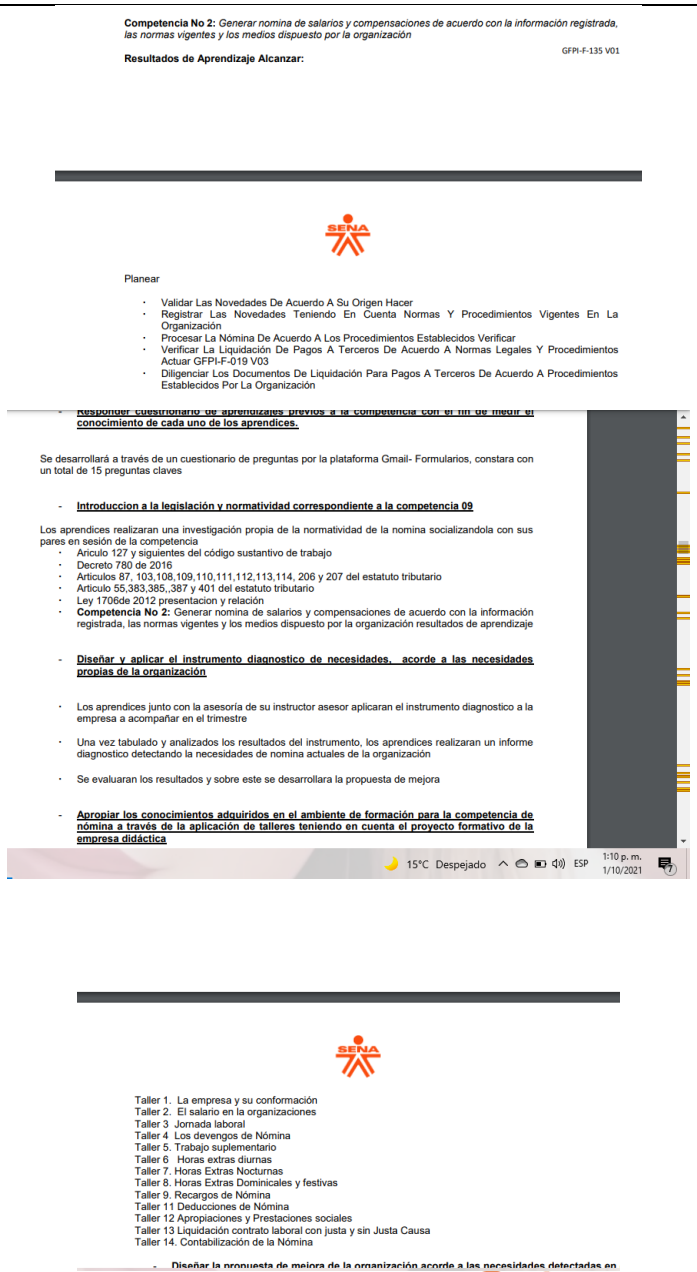
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183397-2183398

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Semana de Alistamiento 	Whatsapp
Actividades	• Desarrollar alistamiento de guía de aprendizaje	Meet y Whataspp

Línea de atención al c
Línea de atención al c
GC-F -005 V. 05
sena.edu.co

		
Valoración – Retroalimentación	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo- Whatsap -meet
Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

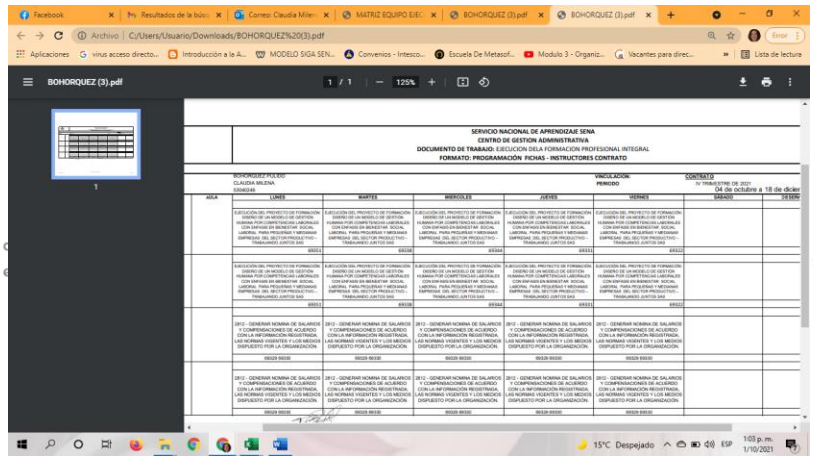
Trabajo Virtual

Fecha: 30 de Septiembre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

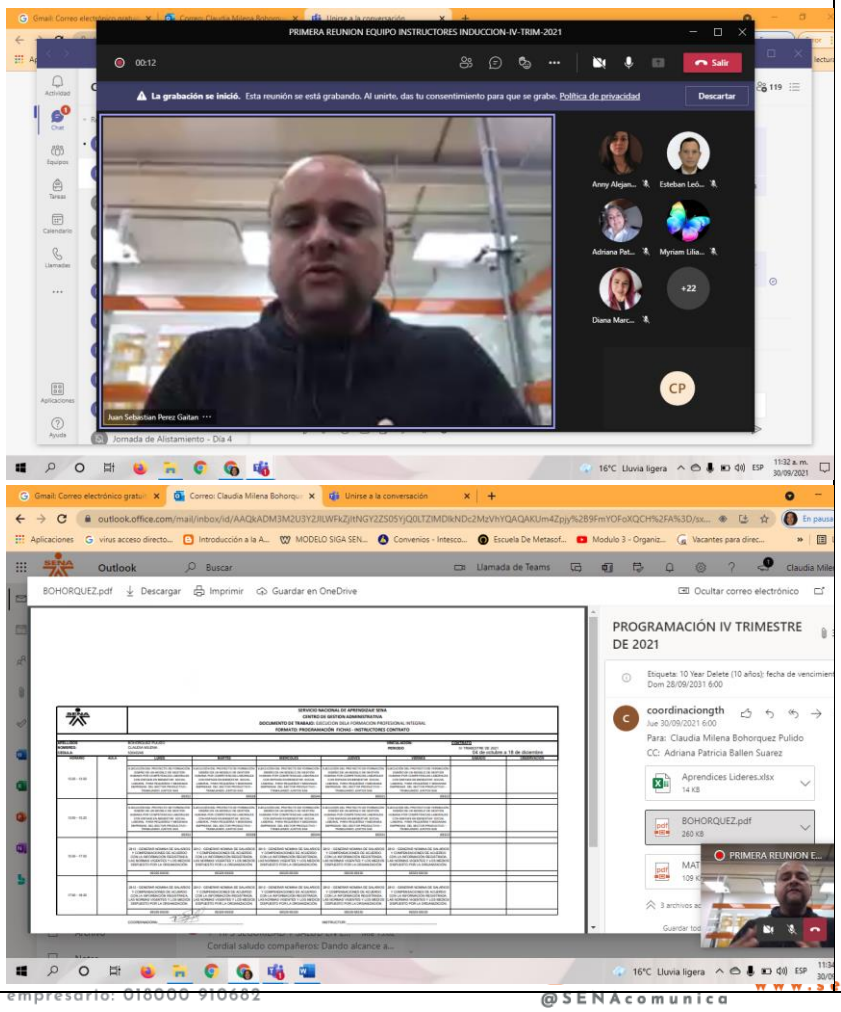
Ficha de caracterización: EN ALISTAMIENTO

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

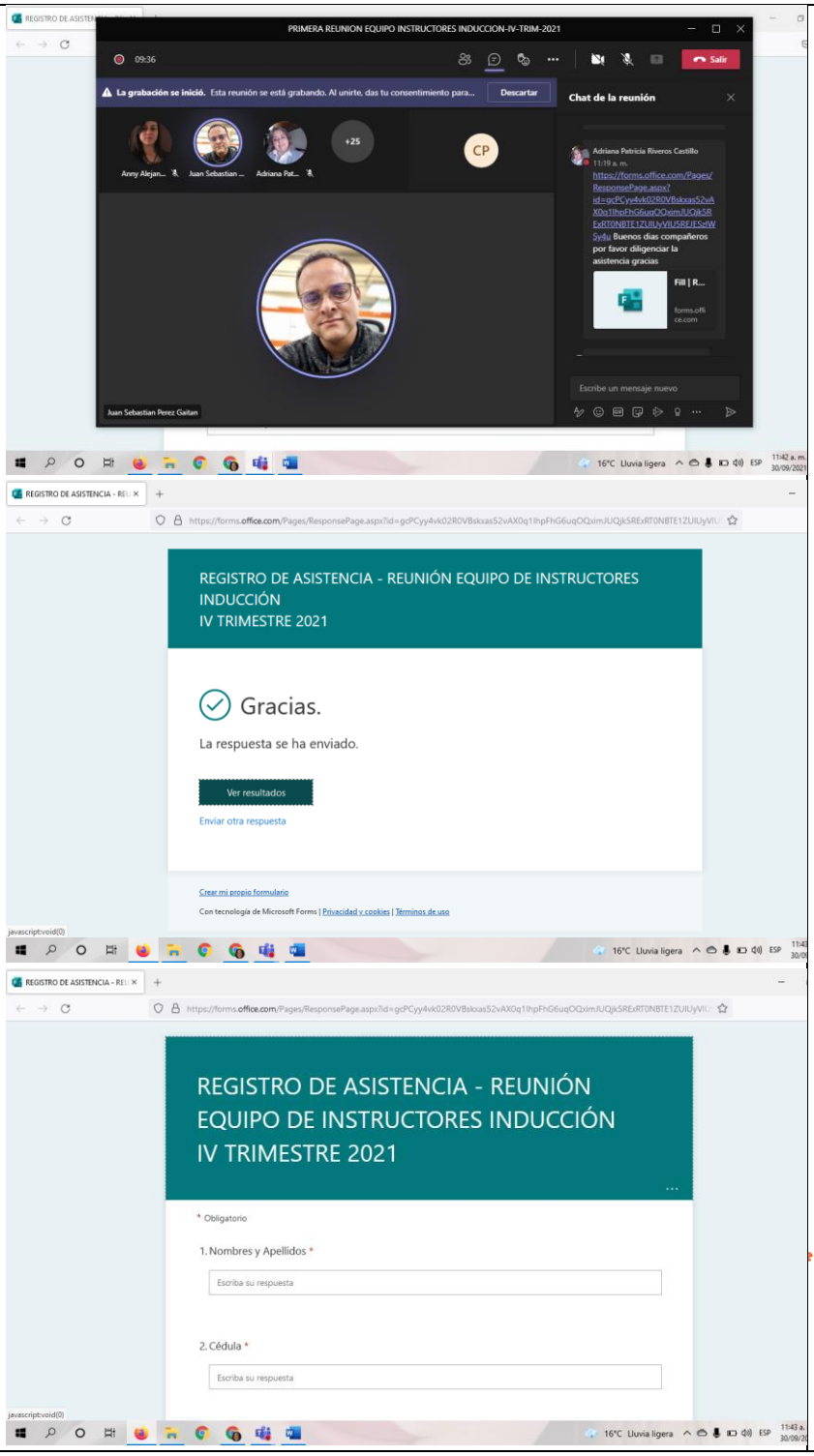
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Semana de Alistamiento para las diferentes fichas relacionadas  	Whatsapp
Actividades	• Reunión Alistamiento fichas nuevas del 4to trimestre de 2021	Meet y Whataspp

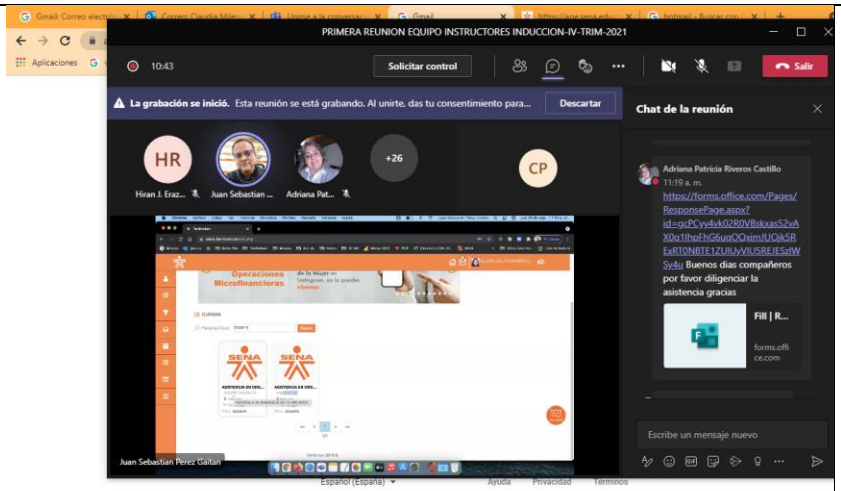
Línea de atención al c
Línea de atención al c
GC-F -005 V. 05
sena.edu.co

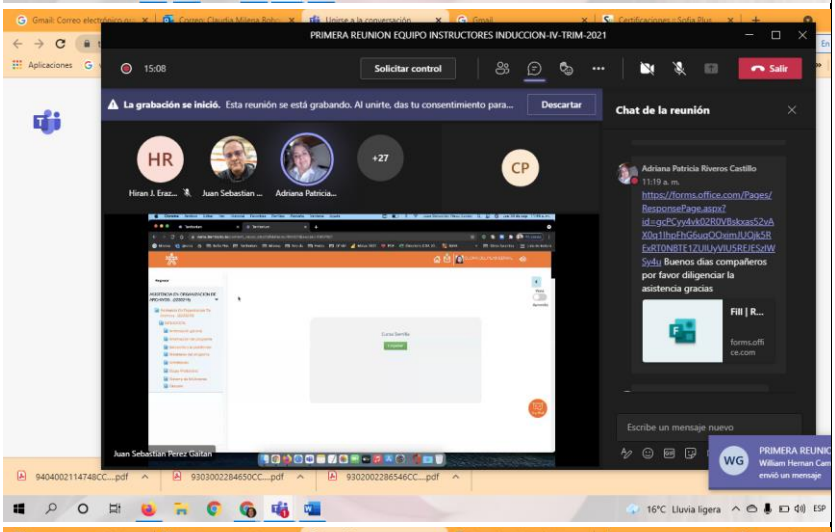
- Desarrollar alistamiento de guía de aprendizaje para las competencias Generar Nómina de Salarios
- Desarrollar PPF de la Competencia Generar Nomina de salarios.
- Ajuste de los macroprocesos a las diferentes oficinas activas.

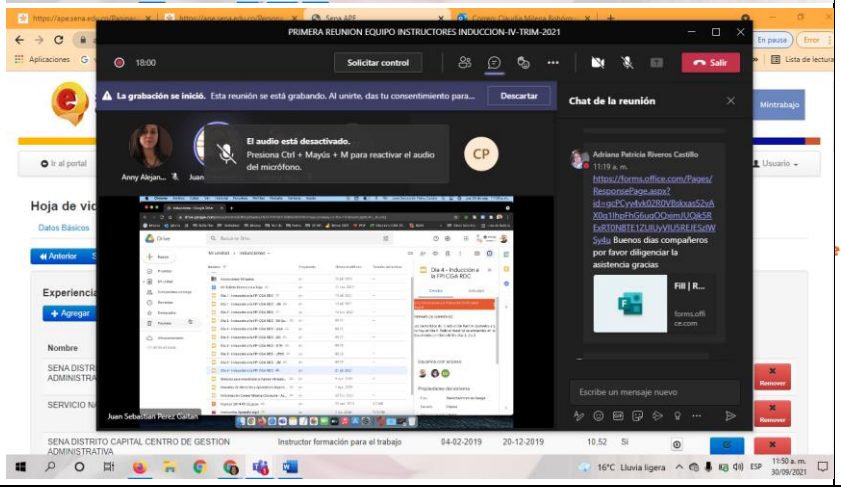


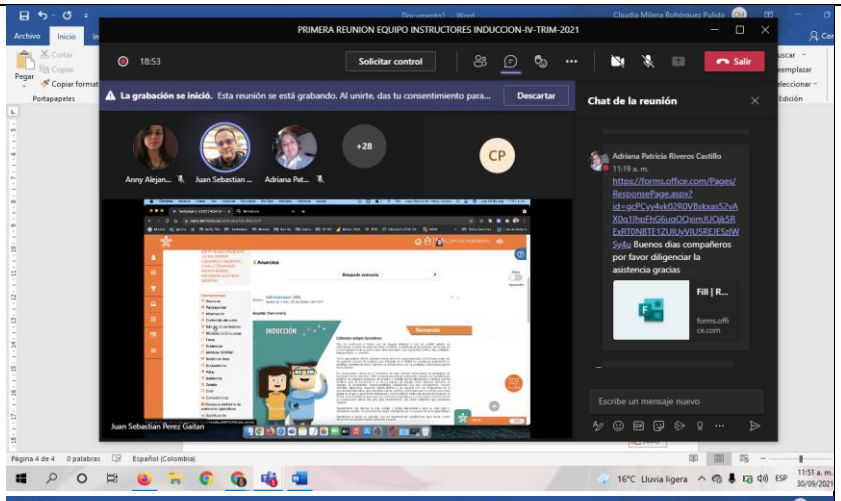
Línea de atención al
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

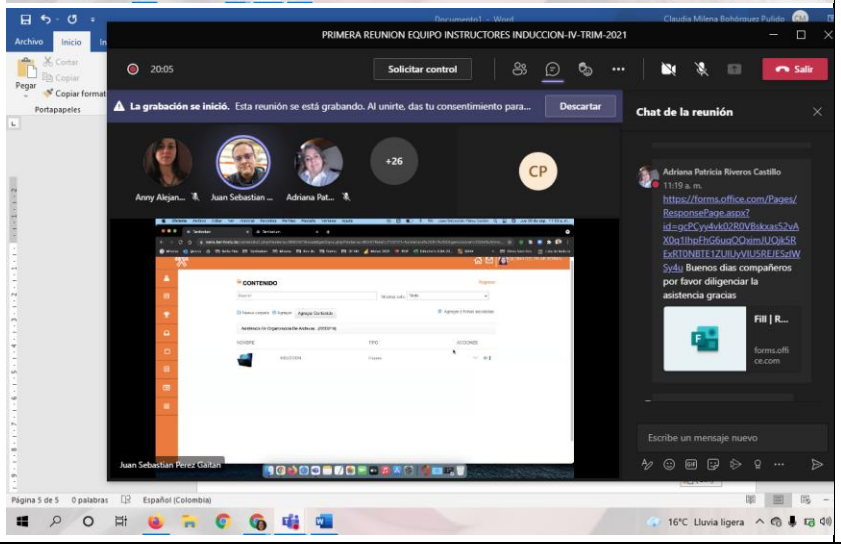

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Escribe un mensaje nuevo
REGISTRO DE ASISTENCIA - REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES INDUCCIÓN
IV TRIMESTRE 2021
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Ver resultados
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso
REGISTRO DE ASISTENCIA - REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES INDUCCIÓN
IV TRIMESTRE 2021
* Obligatorio
1. Nombres y Apellidos *
Escriba su respuesta
2. Cédula *
Escriba su respuesta


PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
10:43
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
HR
+26
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas52vAX0q1IhpFhG6uqOOximJUQjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlU5REJESzlWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
Español (España)
Ayuda
Privacidad
Términos
16°C Lluvia ligera

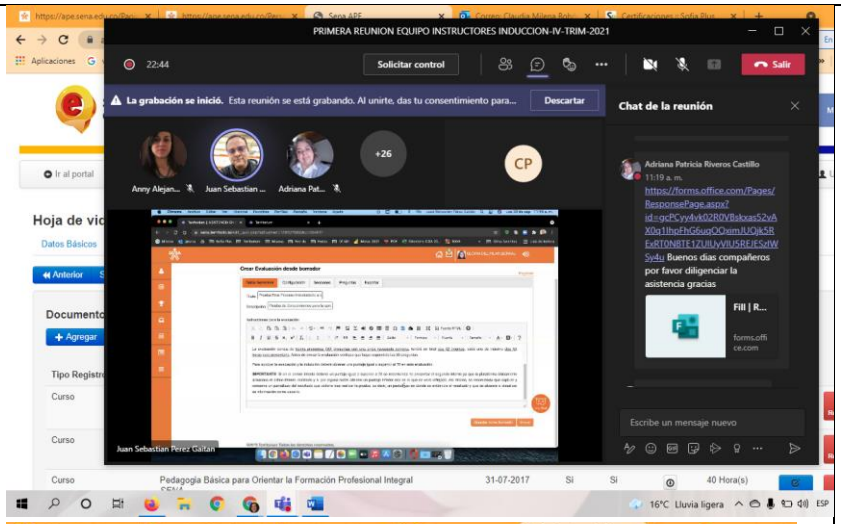

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
15:08
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
HR
+27
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas52vAX0q1IhpFhG6uqOOximJUQjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlU5REJESzlWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
PRIMERA REUNIC
William Hernan Cam
envió un mensaje
9404002114748CC....pdf
9303002284650CC....pdf
9302002286546CC....pdf
16°C Lluvia ligera
ESP

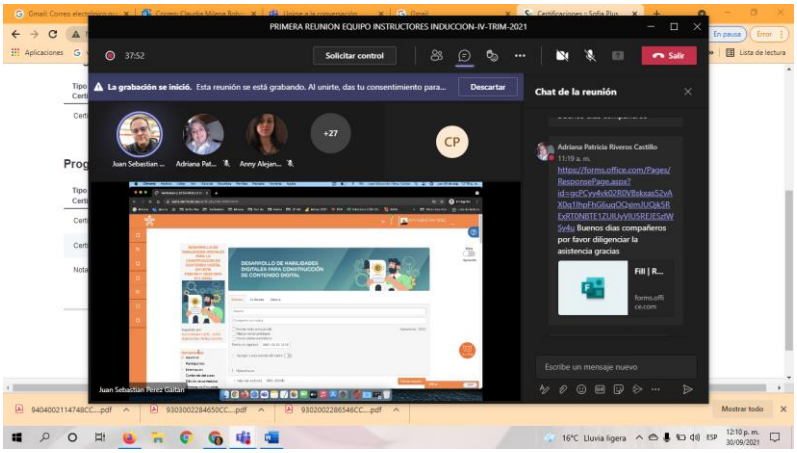

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
18:00
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
El audio está desactivado.
Presiona Ctrl + Mayús + M para reactivar el audio del micrófono.
Anny Alejan...
Juan
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas52vAX0q1IhpFhG6uqOOximJUQjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlU5REJESzlWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
Hoja de vid
Datos Básicos
Anterior
Experienci
Agregar
Nombre
SENA DISTRI ADMINISTRA
SERVICIO N
SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Instructor formación para el trabajo
04-02-2019
20-12-2019
10.52
Si
Remover
16°C Lluvia ligera
ESP
11:50 a. m.
30/09/2021

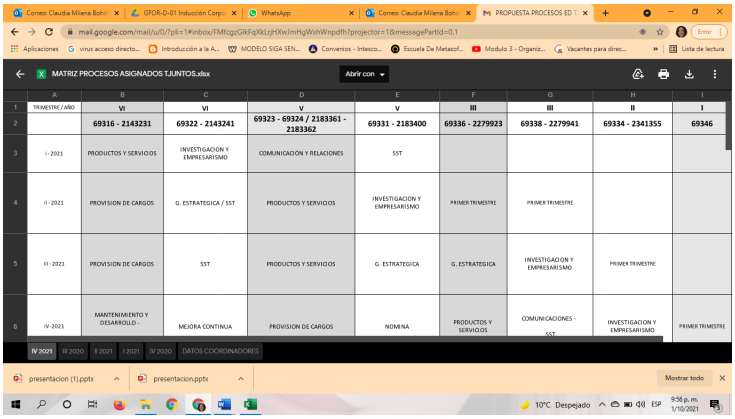


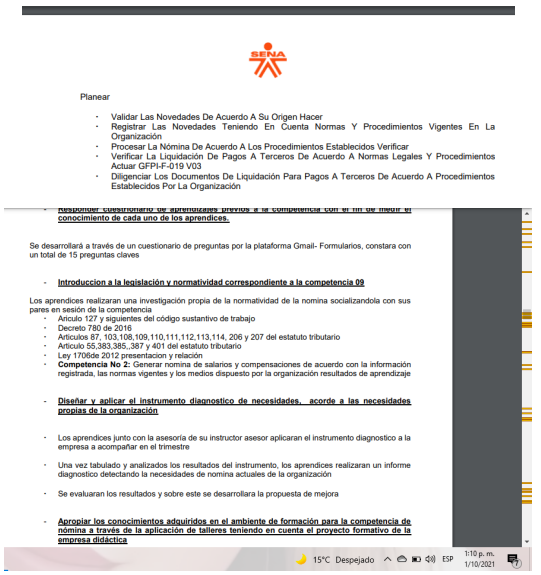
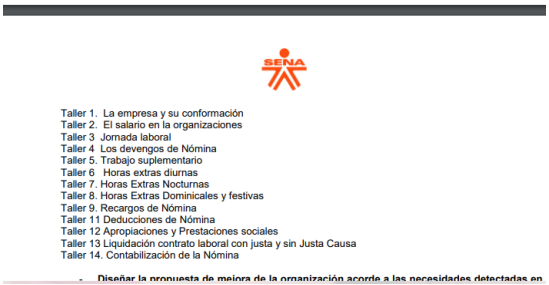


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
22:44
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Anny Alejan...
Juan Sebastian ...
Adriana Pat...
+26
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas52vAX0q1IhpFhG6uqQQnimJUCjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlIUSREJESzIWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
Pedagogia Básica para Orientar la Formación Profesional Integral
31-07-2017
40 Hora(s)
16°C Lluvia ligera


PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
37:52
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Juan Sebastian ...
Adriana Pat...
Anny Alejan...
+27
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas52vAX0q1IhpFhG6uqQQnimJUCjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlIUSREJESzIWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
16°C Lluvia ligera
12:10 p. m.
30/09/2021


MATRIZ PROCESOS ASIGNADOS TJUNTOS.xlsx
Abrir con
TRIMESTRE / AÑO
VI
VI
V
V
III
III
II
I
69316 - 2143231
69322 - 2143241
69323 - 69324 / 2183361 - 2183362
69331 - 2183400
69336 - 2279923
69338 - 2279941
69334 - 2341355
69346
I - 2021
PRODUCTOS Y SERVICIOS
INVESTIGACION Y EMPRESARISMO
COMUNICACIÓN Y RELACIONES
SST
II - 2021
PROVISION DE CARGOS
G. ESTRATEGICA / SST
PRODUCTOS Y SERVICIOS
INVESTIGACION Y EMPRESARISMO
PRIMER TRIMESTRE
PRIMER TRIMESTRE
III - 2021
PROVISION DE CARGOS
SST
PRODUCTOS Y SERVICIOS
G. ESTRATEGICA
G. ESTRATEGICA
INVESTIGACION Y EMPRESARISMO
PRIMER TRIMESTRE
IV - 2021
MANTENIMIENTO Y DESARROLLO -
MEJORA CONTINUA
PROVISION DE CARGOS
NOMINA
PRODUCTOS Y SERVICIOS
COMUNICACIONES - SST
INVESTIGACION Y EMPRESARISMO
PRIMER TRIMESTRE
IV 2021
III 2020
II 2021
I 2021
IV 2020
DATOS COORDINADORES
presentacion (1).pptx
presentacion.pptx
10°C Despejado
9:56 p. m.
1/10/2021

	Competencia No 2: *Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización* GFPI-F-135 V01 **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**  Planear · Validar Las Novedades De Acuerdo A Su Origen Hacer · Registrar Las Novedades Teniendo En Cuenta Normas Y Procedimientos Vigentes En La Organización · Procesar La Nómina De Acuerdo A Los Procedimientos Establecidos Verificar · Verificar La Liquidación De Pagos A Terceros De Acuerdo A Normas Legales Y Procedimientos Actuar GFPI-F-019 V03 · Diligenciar Los Documentos De Liquidación Para Pagos A Terceros De Acuerdo A Procedimientos Establecidos Por La Organización - **Responder cuestionario de aprendizajes previos a la competencia con el fin de medir el conocimiento de cada uno de los aprendices.** Se desarrollará a través de un cuestionario de preguntas por la plataforma Gmail- Formularios, constara con un total de 15 preguntas claves - **Introduccion a la legislación y normatividad correspondiente a la competencia 09** Los aprendices realizaran una investigación propia de la normatividad de la nomina socializandola con sus pares en sesión de la competencia · Articulo 127 y siguientes del código sustantivo de trabajo · Decreto 780 de 2016 · Articulos 87, 103,108,109,110,111,112,113,114, 206 y 207 del estatuto tributario · Articulo 55,383,385,.387 y 401 del estatuto tributario · Ley 1706de 2012 presentacion y relación · **Competencia No 2:** Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización resultados de aprendizaje - **Diseñar y aplicar el instrumento diagnostico de necesidades, acorde a las necesidades propias de la organización** · Los aprendices junto con la asesoría de su instructor asesor aplicaran el instrumento diagnostico a la empresa a acompañar en el trimestre · Una vez tabulado y analizados los resultados del instrumento, los aprendices realizaran un informe diagnostico detectando la necesidades de nomina actuales de la organización · Se evaluaran los resultados y sobre este se desarrollara la propuesta de mejora - **Apropiar los conocimientos adquiridos en el ambiente de formación para la competencia de nómina a través de la aplicación de talleres teniendo en cuenta el proyecto formativo de la empresa didáctica** 15°C Despejado ESP 1:10 p. m. 1/10/2021  Taller 1. La empresa y su conformación Taller 2. El salario en la organizaciones Taller 3 Jornada laboral Taller 4 Los devengos de Nómina Taller 5. Trabajo suplementario Taller 6 Horas extras diurnas Taller 7. Horas Extras Nocturnas Taller 8. Horas Extras Dominicales y festivas Taller 9. Recargos de Nómina Taller 11 Deducciones de Nómina Taller 12 Apropiaciones y Prestaciones sociales Taller 13 Liquidación contrato laboral con justa y sin Justa Causa Taller 14. Contabilización de la Nómina - **Diseñar la propuesta de mejora de la organización acorde a las necesidades detectadas en**	
Valoración – Retroalimentación	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo- Whatsap -meet
Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

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

Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

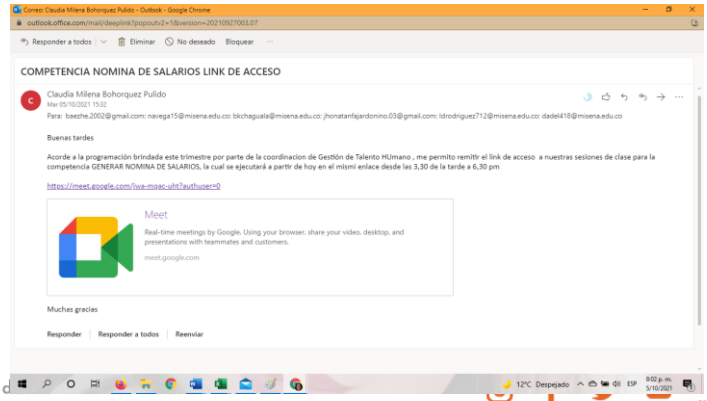
Trabajo Virtual

Fecha: 5 de Octubre de 2021

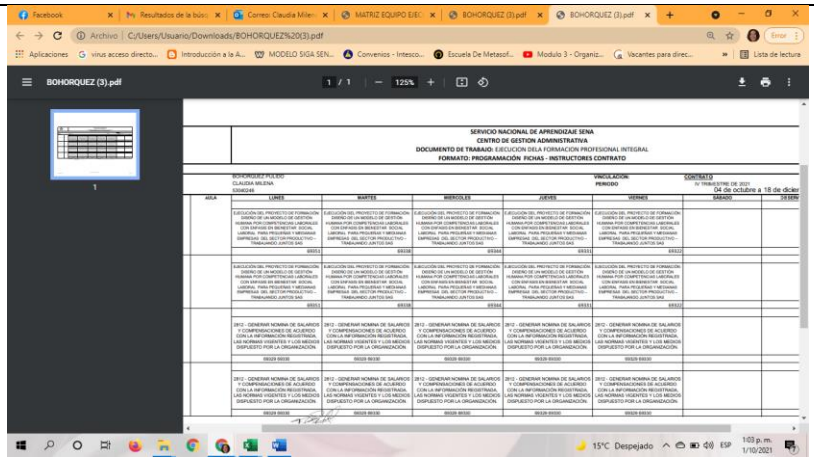
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

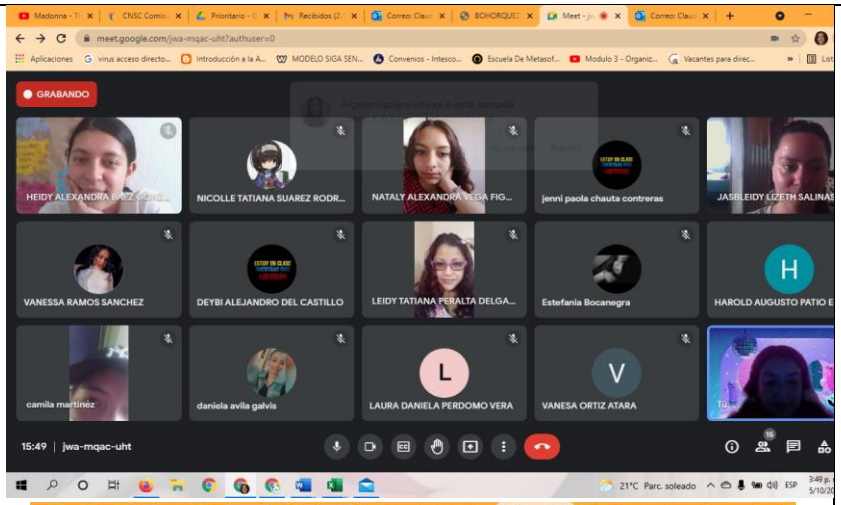
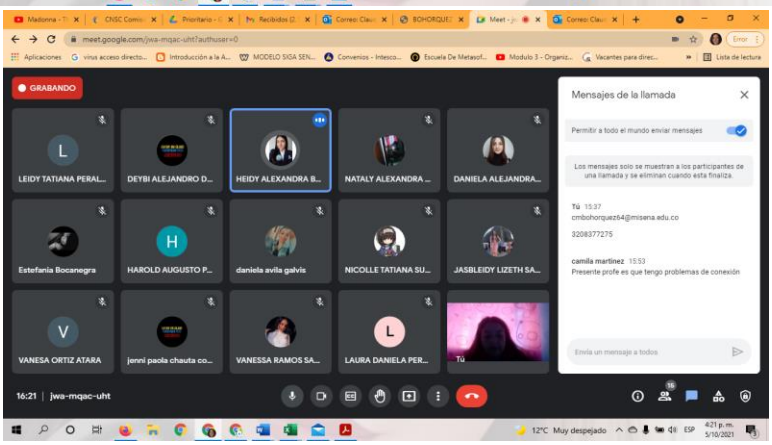
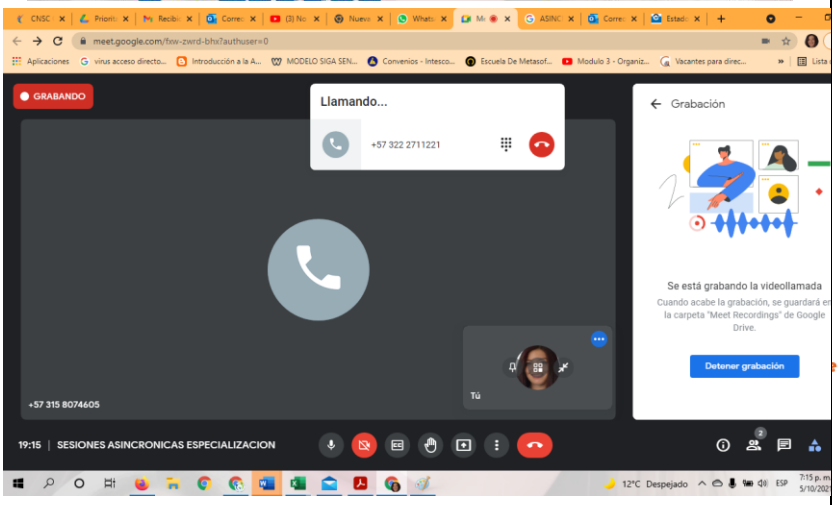
Ficha de caracterización: 2183397.69329 --2183398.69330

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se contacta los aprendices de la ficha y se envía link de acceso 	Whatsapp

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

		
Actividades	• Bienvenida al grupo • Presentación de la competencia a impartir • Relación de resultados de Aprendizaje • Propuestas de mejora a realizar • Taller Caso Bancolombia	Meet y Whataspp

	  
Valoración – Retroalimentación	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo- Whatsap -meet

Línea de atención al
Línea de atención al
ena.edu.co

Se reúne Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

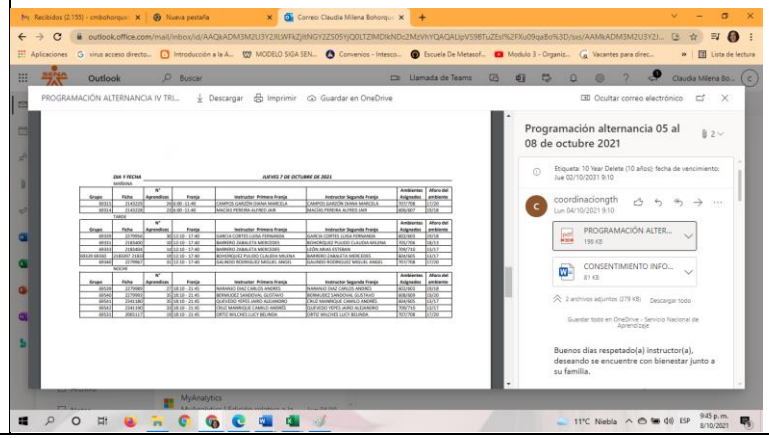
Fecha: 7 de Octubre de 2021

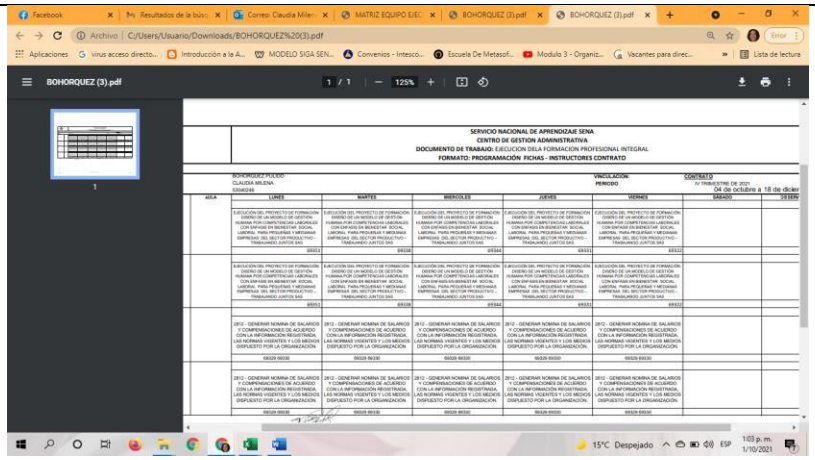
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183397.69329 --2183398.69330

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación	Se asiste de manera presencial al CGA Según cronograma de alternancia 	Whatsapp

		
Actividades	1. Bienvenida al grupo 2. Definicion de Empresa 3. Clases de Empresa 4. Salarios 5. Principios y conceptos de Nómina	
Valoración – Retroaliment aciónón	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo
Se reúne Material deApoyo	No aplica para esta sesión	Word,
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones realizaron parasolucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 8 de Octubre de 2021

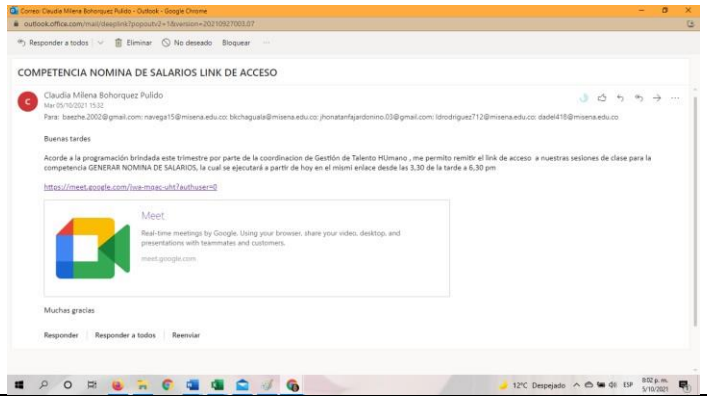
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183397.69329 --2183398.69330

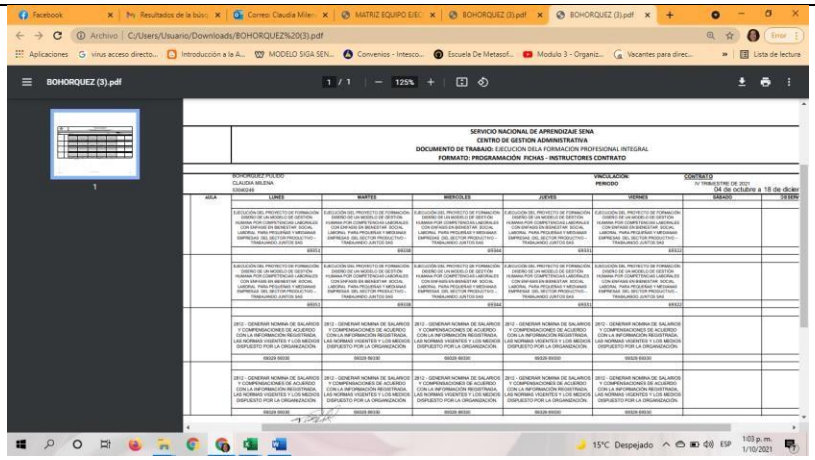
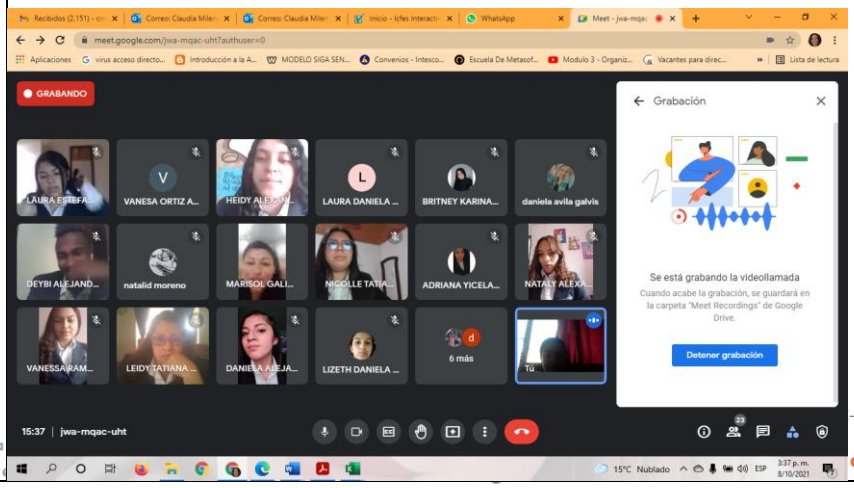
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

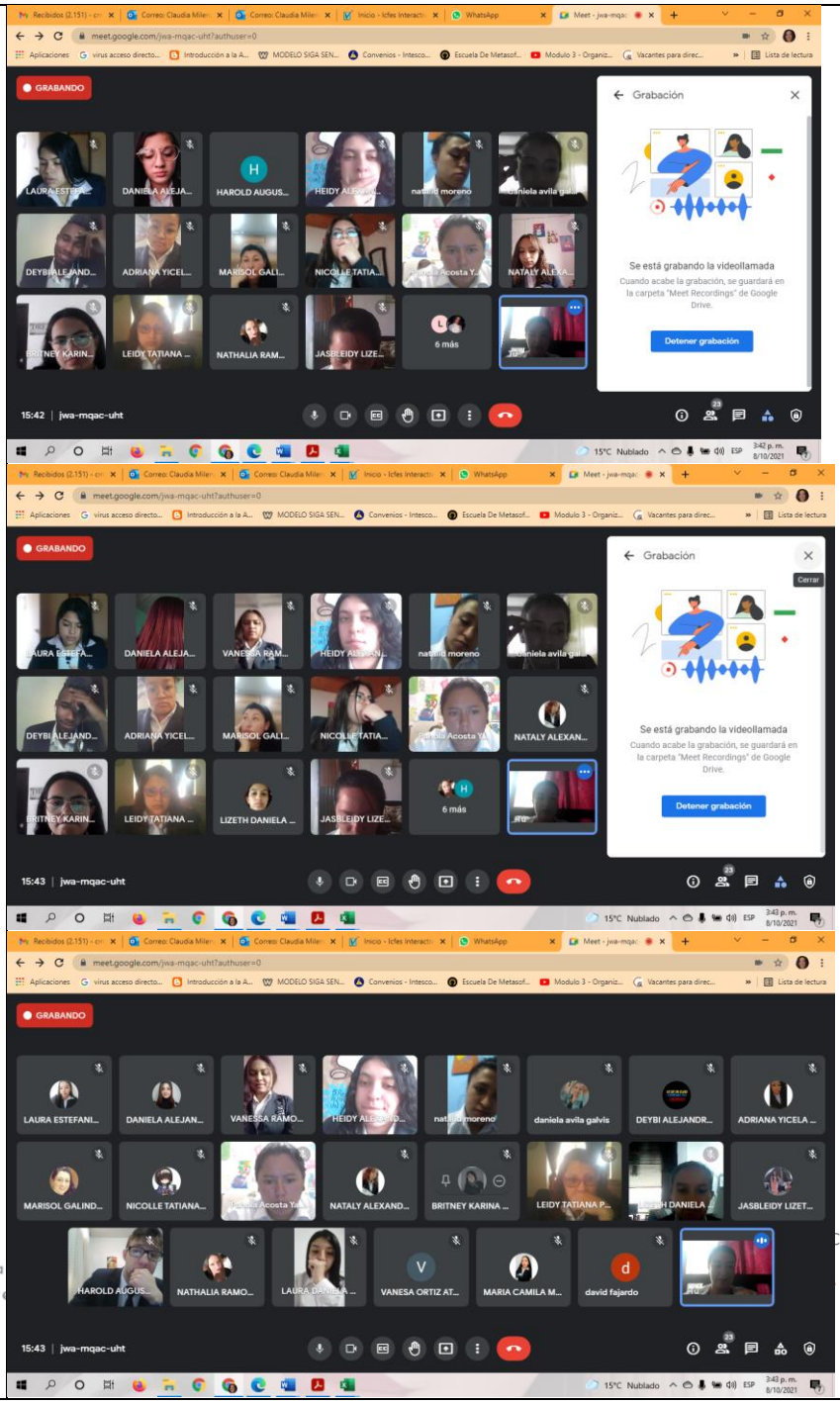
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación	Se contacta los aprendices de la ficha y se envía link de acceso  	Whatsapp

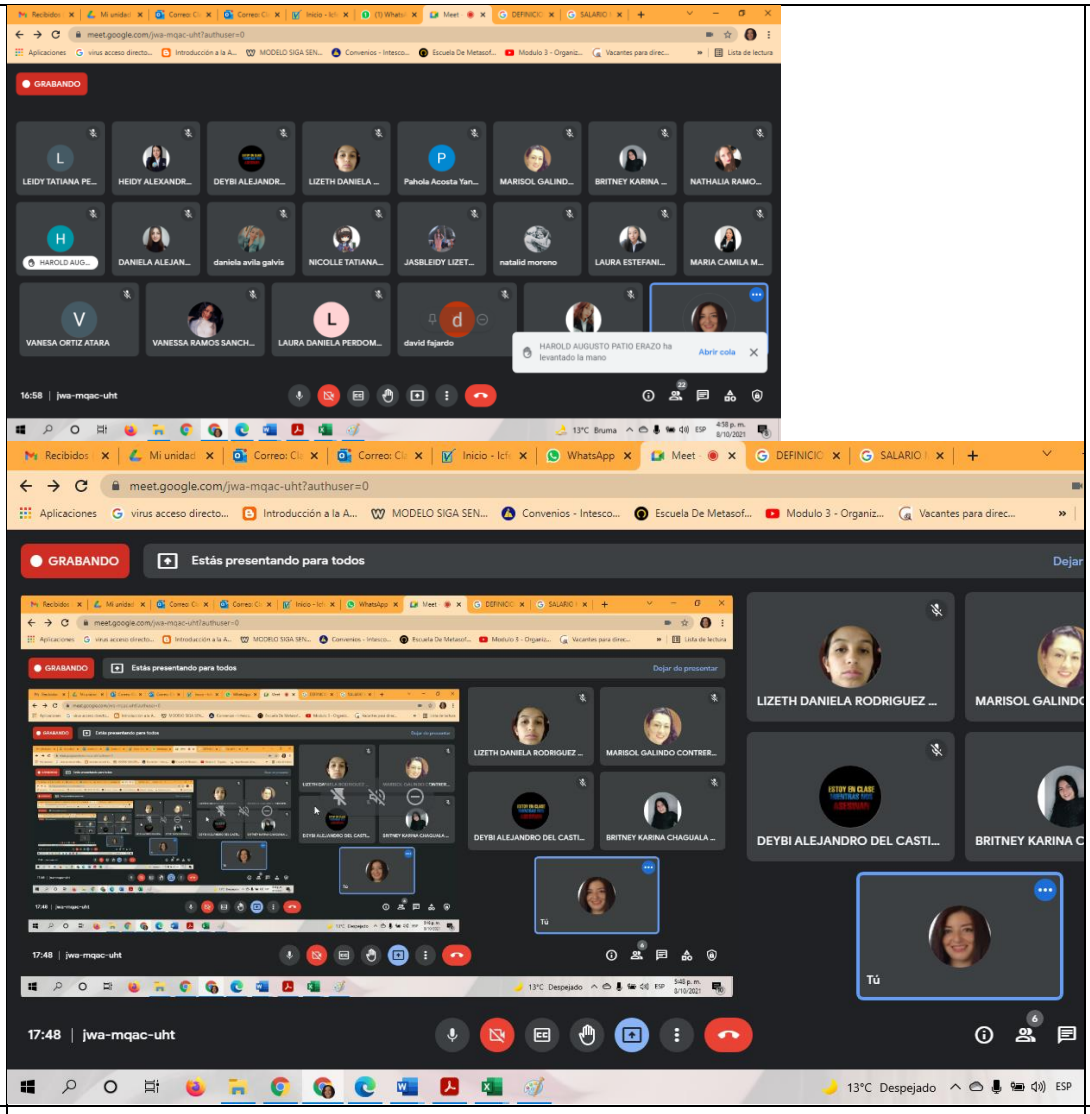
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Actividades	6. Bienvenida al grupo 7. Definicion de Empresa 8. Clases de Empresa 9. Salarios 10. Principios y conceptos de Nómina 	

Línea de atención al ciuda
Línea de atención al empr
d u . c o



Línea de atención al ciuda
Línea de atención al empr
du.co

		
Valoración – Retroaliment aciónón	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo
Se reúne Material deApoyo	No aplica para esta sesión	Word,
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones realizaron parasolucionarlas:
Participación total	Ninguno

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

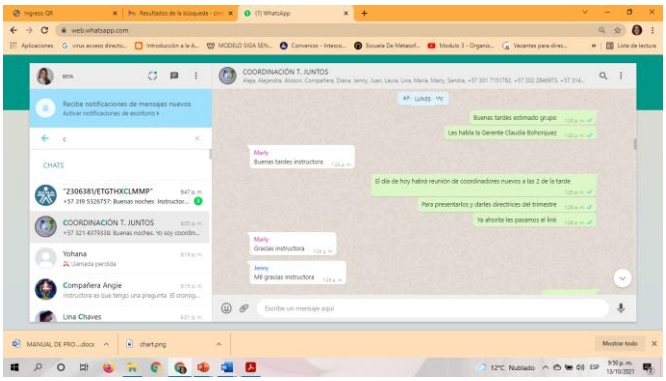
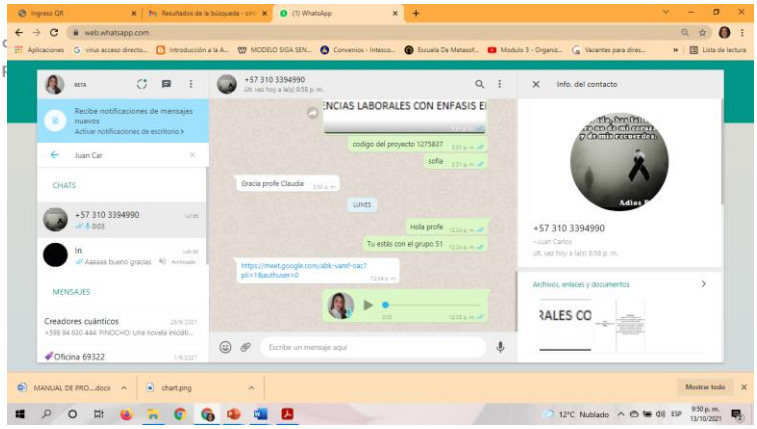
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de Octubre de 2021

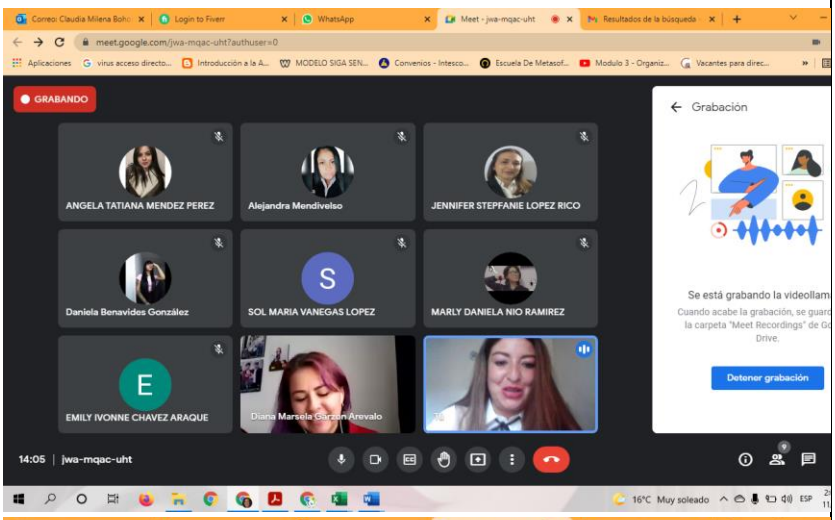
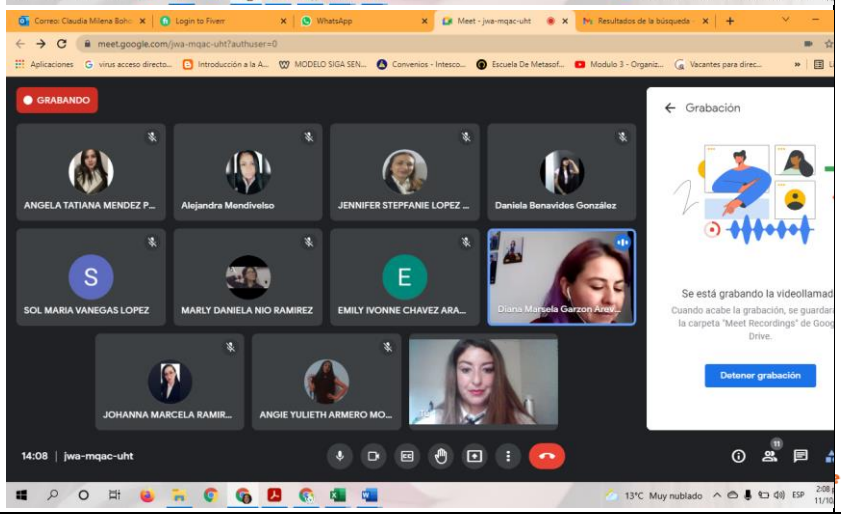
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2395332

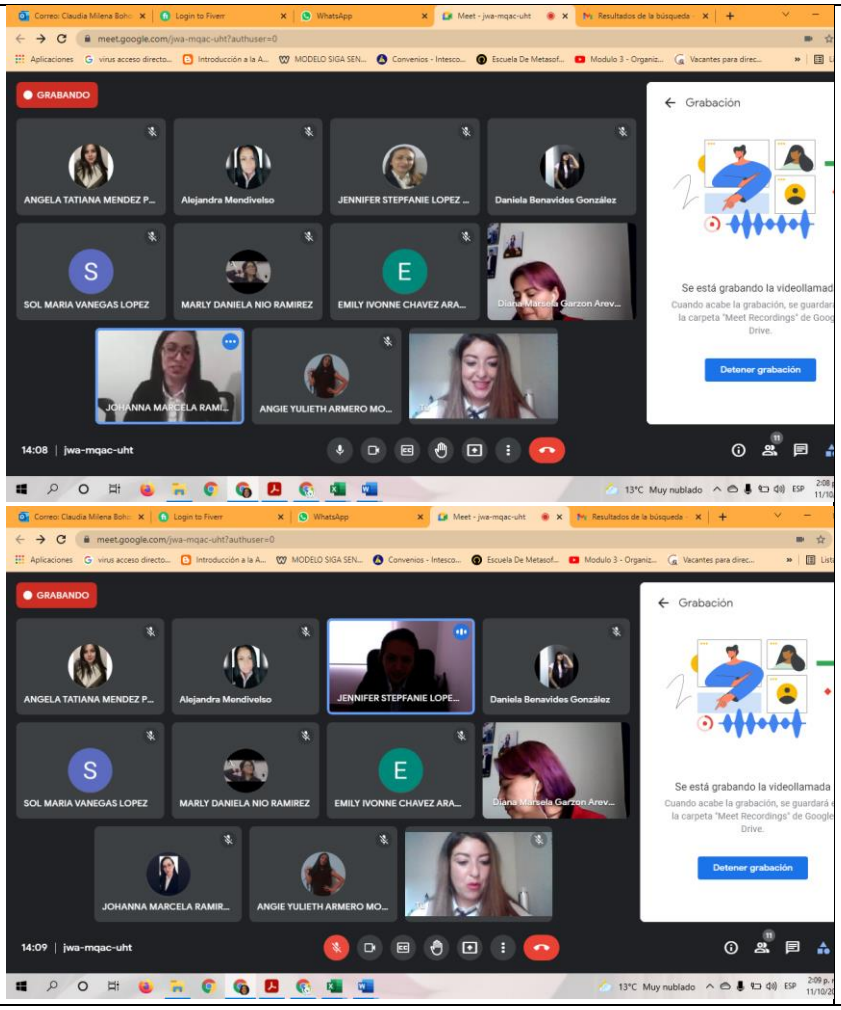
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Ingreso a Link de acceso del instructor Juan Carlos Bergaño para sesión con la oficina Reunión con Gerencia, Coordinadores y Directoras  	Whatsapp

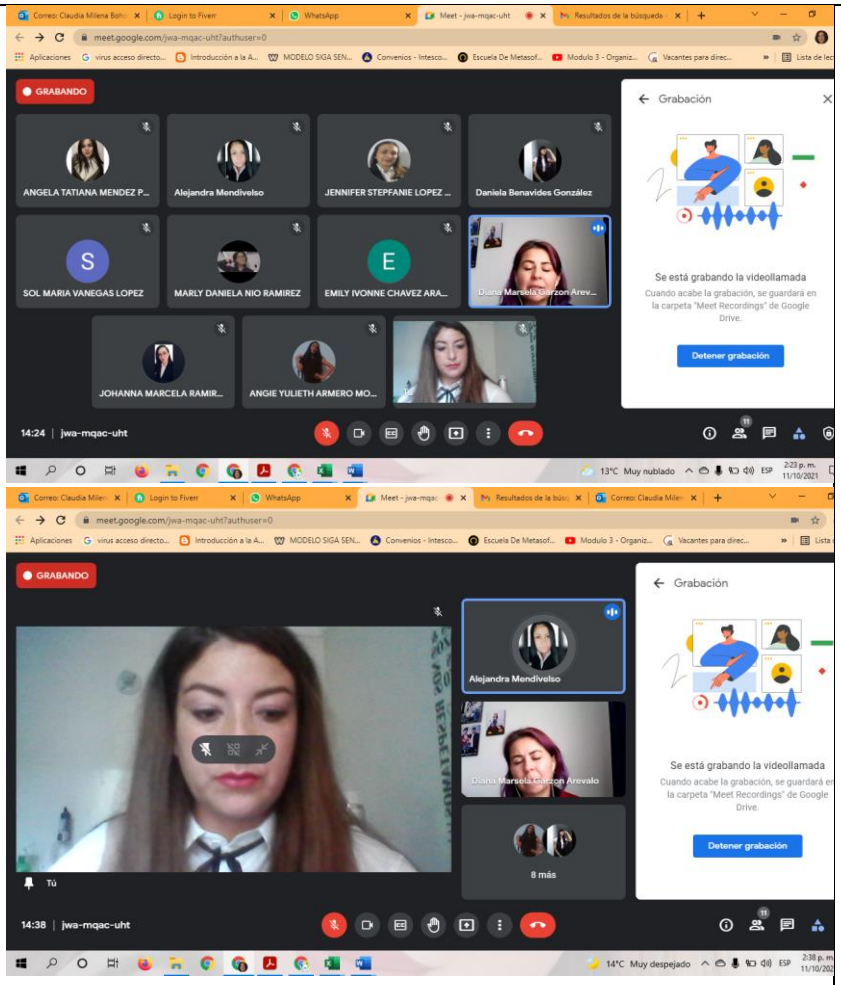
Línea de atención al ciu
Línea de atención al emp
w.sena.edu.co

Actividades	5. Se da la bienvenida al grupo a la Empresa Didáctica y trimestre 6. La Gerente se presenta 7. Principios de la Empresa Didáctica 8. Solicitud conformación grupos pymes 9. Recomendaciones 10. Se realiza reunión de Gerencia  	Meet y Whataspp

Línea de atención al
Línea de atención al
ena.edu.co



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

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual	Correo- Whatsap -meet
Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

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

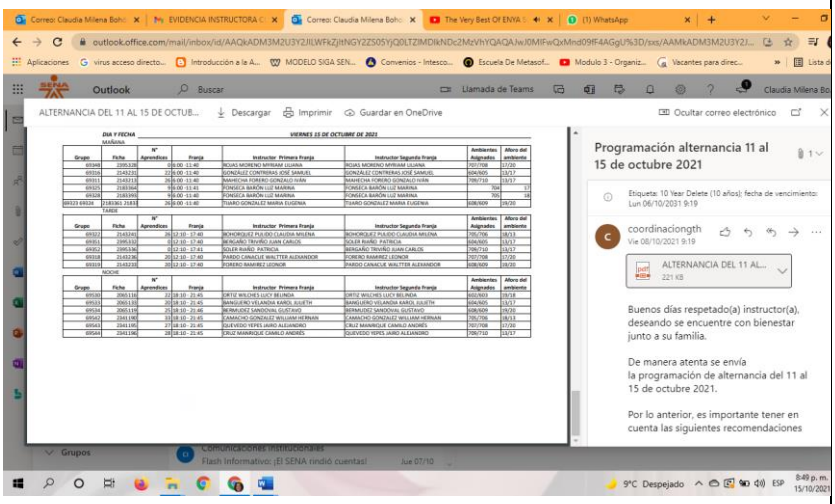
Trabajo Virtual

Fecha: 15 de Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se tuvo clase sincrónica con el grupo para empresa didáctica 	Whatsapp
Actividades	11. Se da la bienvenida al grupo a la Empresa Didáctica y trimestre 12. Se da aviso de las gestiones de la semana 13. Se hace llamado a lista 14. Se da paso al proceso de gestión estratégica para que de apertura al dia	Meet y Whataspp
Valoración –	Se hizo durante la sesión Sincrónica	Correo- Whatsap -meet

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

Retroalimentación		
Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 29 de Septiembre de 2021

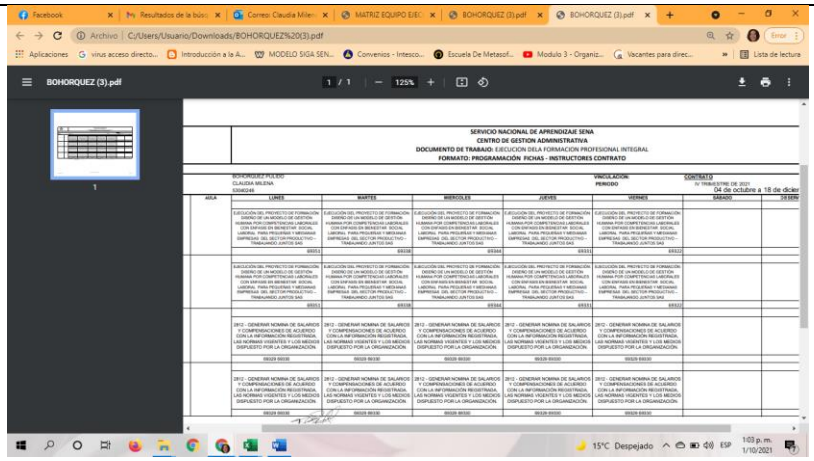
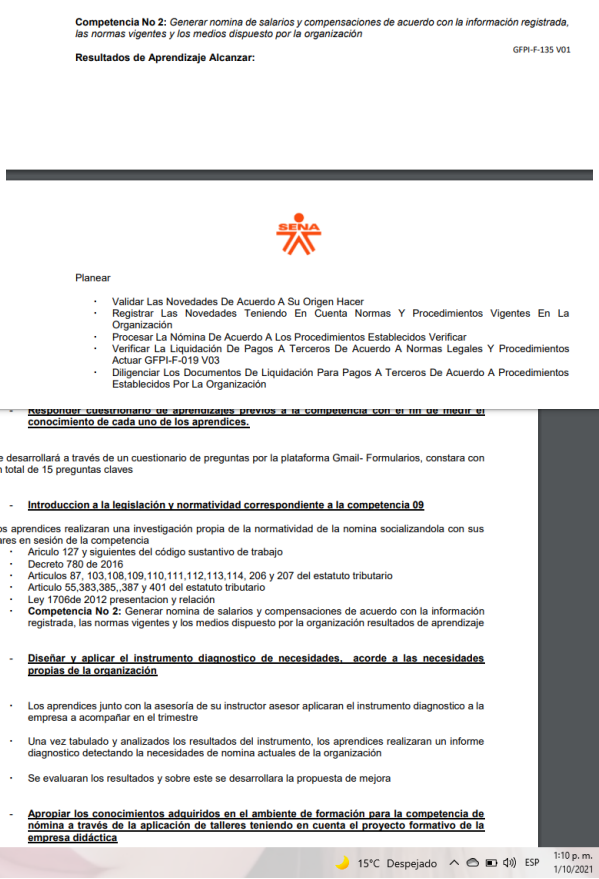
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

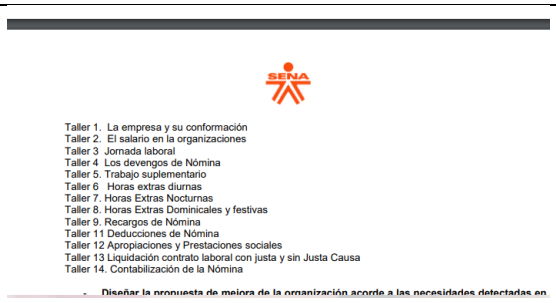
Ficha de caracterización: EN ALISTAMIENTO

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Semana de Alistamiento para las diferentes fichas relacionadas	Whatsapp

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

		
Actividades	• Desarrollar alistamiento de guía de aprendizaje para la competencias Generar Nómina de Salarios 	Meet y Whataspp

		
Valoración – Retroalimentación	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo- Whatsap -meet
Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 30 de Septiembre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

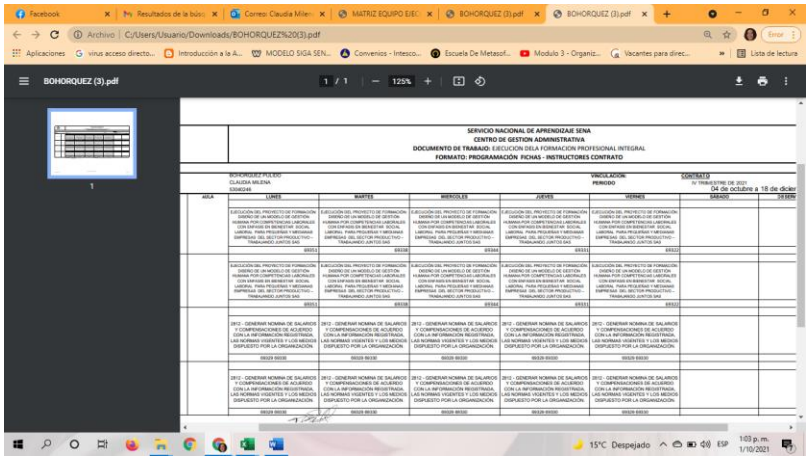
Ficha de caracterización: EN ALISTAMIENTO

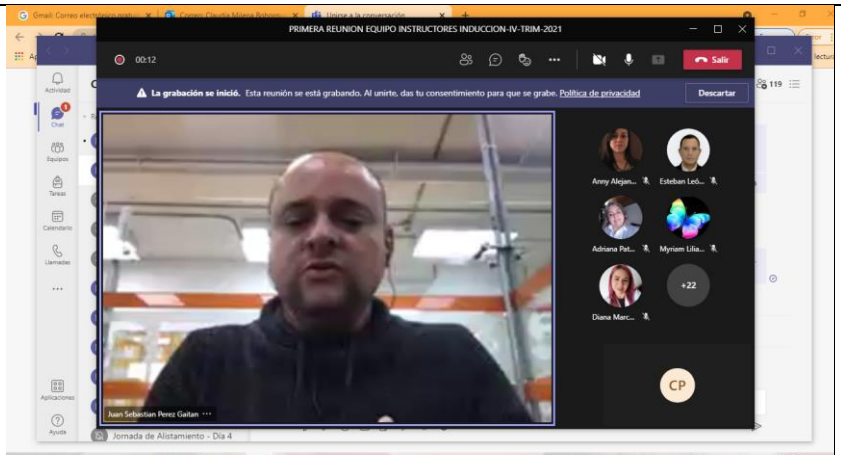
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al ciudadano: (57)(1) 5461500

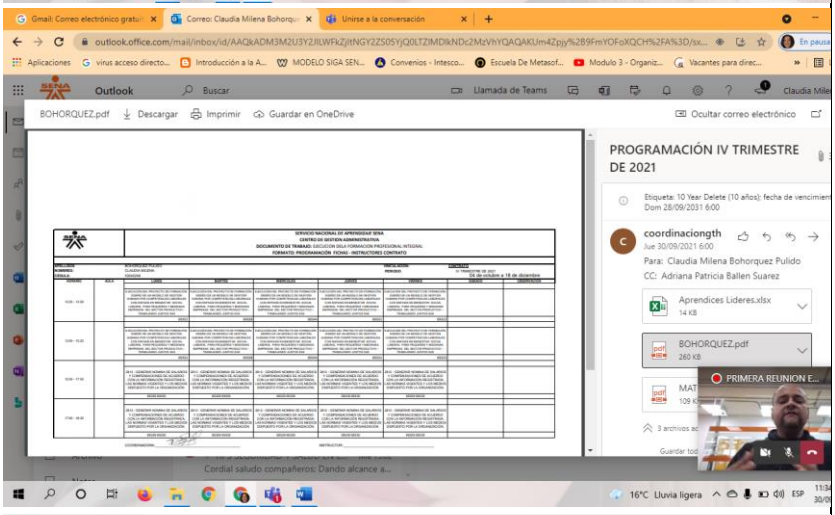
@SENAcomunica www.sena.

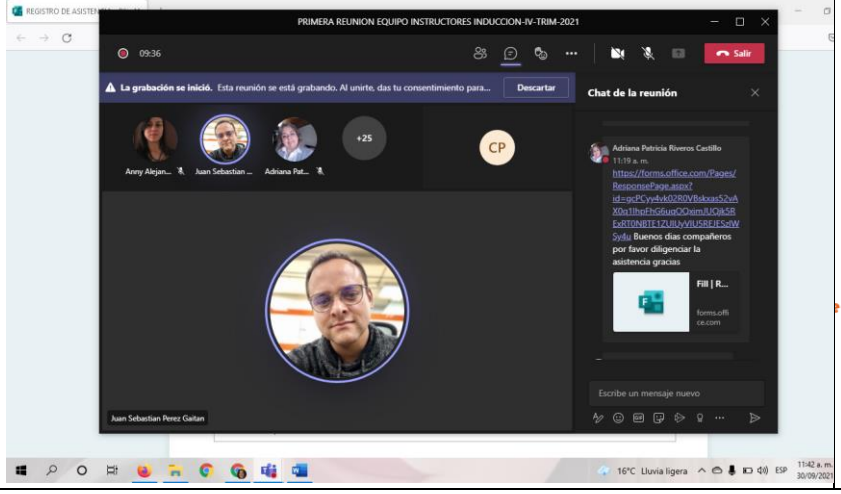
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

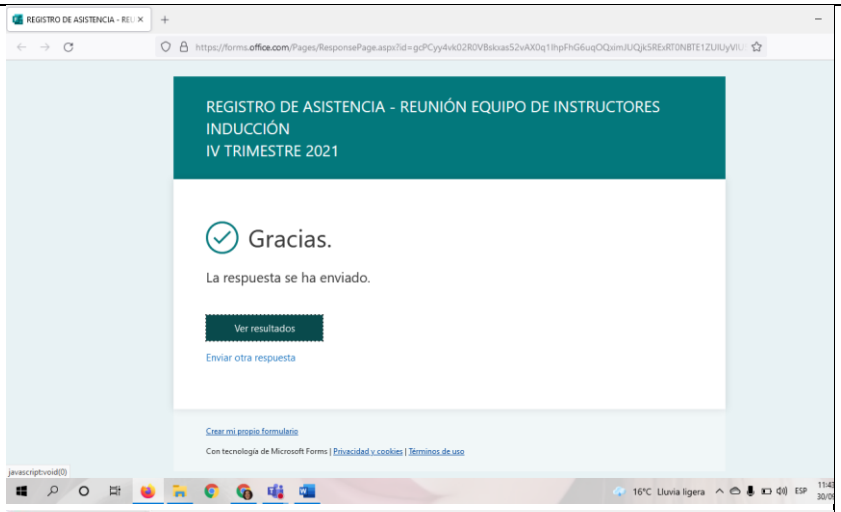
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

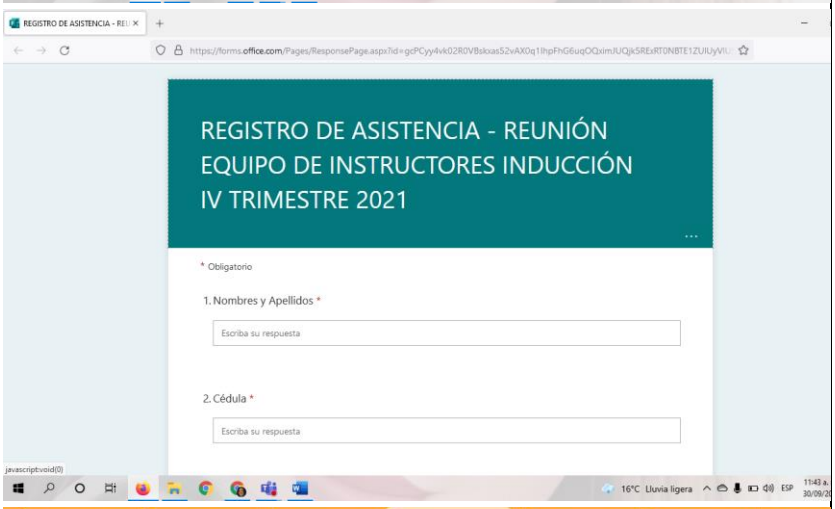
Anuncio-Comunicación	Semana de Alistamiento para las diferentes fichas relacionadas  	Whatsapp
Actividades	• Reunión Alistamiento fichas nuevas del 4to trimestre de 2021 • Desarrollar alistamiento de guía de aprendizaje para las competencias Generar Nómina de Salarios • Desarrollar PPF de la Competencia Generar Nomina de salarios. • Ajuste de los macroprocesos a las diferentes oficinas activas.	Meet y Whataspp

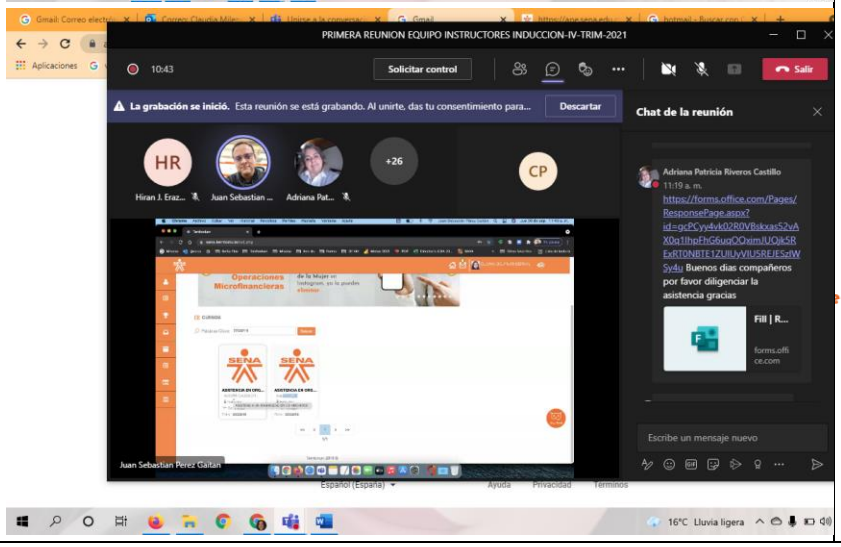

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
00:12
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Anny Alejan...
Esteban Leó...
Adriana Pat...
Myriam Lilia...
+22
Diana Marc...
CP
Juan Sebastian Perez Gaitan
Jornada de Alistamiento - Día 4
16°C Lluvia ligera
11:32 a. m.
30/09/2021

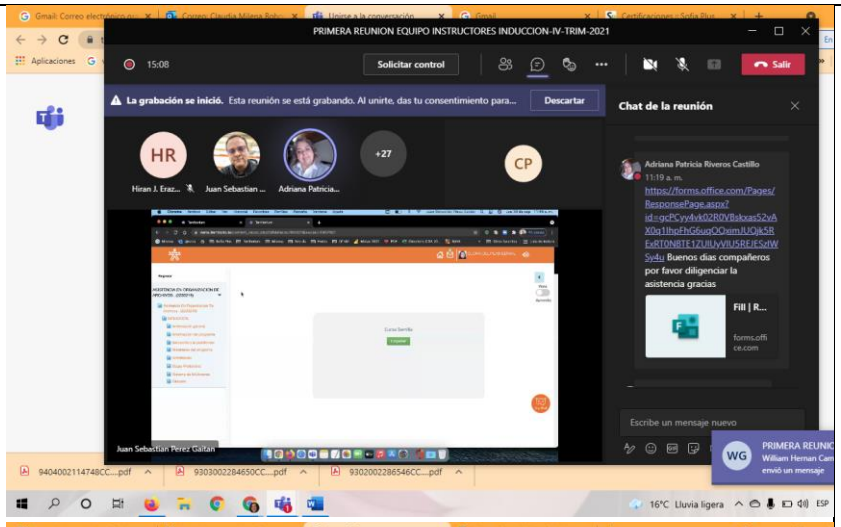

Outlook
Buscar
Llamada de Teams
BOHORQUEZ.pdf
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
PROGRAMACIÓN IV TRIMESTRE DE 2021
coordinaciongth
Jue 30/09/2021 6:00
Para: Claudia Milena Bohorquez Pulido
CC: Adriana Patricia Ballen Suarez
Aprendices Lideres.xlsx
14 KB
BOHORQUEZ.pdf
260 KB
PRIMERA REUNION E...
Cordial saludo compañeros: Dando alcance a...
16°C Lluvia ligera

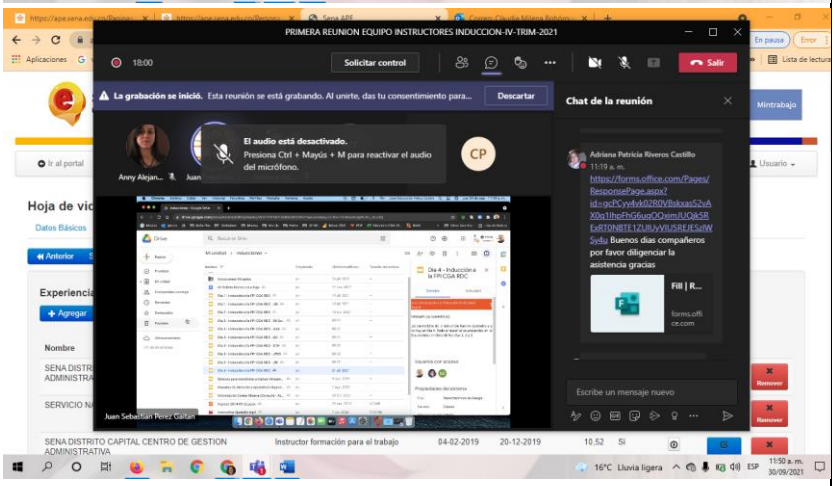

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
09:36
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Anny Alejan...
Juan Sebastian ...
Adriana Pat...
+25
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
16°C Lluvia ligera
11:42 a. m.
30/09/2021

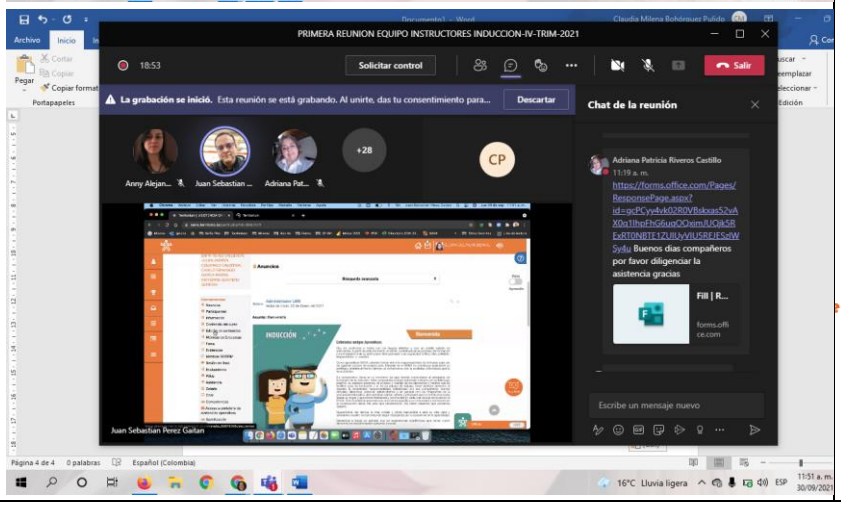

REGISTRO DE ASISTENCIA - REUNIÓN EQUIPO DE INSTRUCTORES
INDUCCIÓN
IV TRIMESTRE 2021
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Ver resultados
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso

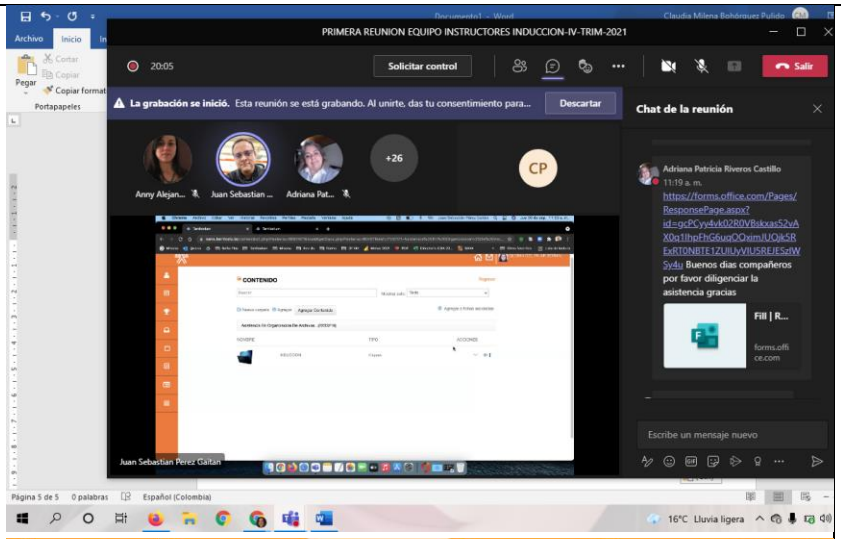

REGISTRO DE ASISTENCIA - REUNIÓN
EQUIPO DE INSTRUCTORES INDUCCIÓN
IV TRIMESTRE 2021
* Obligatorio
1. Nombres y Apellidos *
Escriba su respuesta
2. Cédula *
Escriba su respuesta

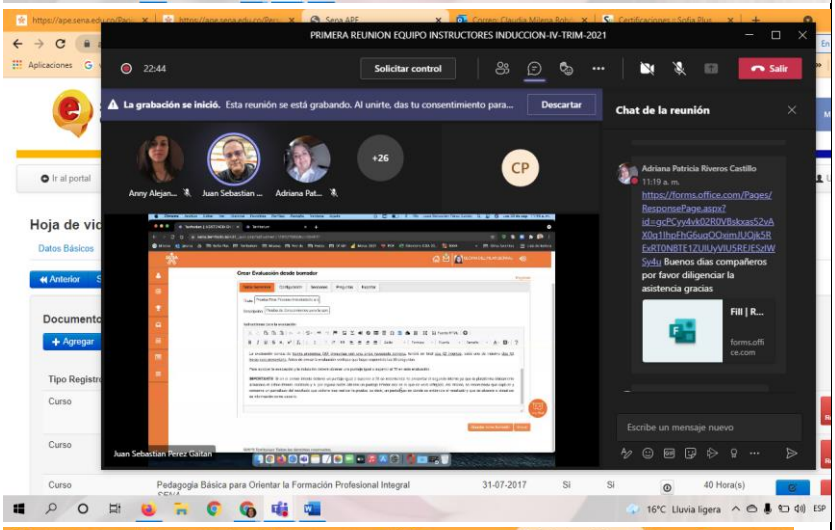

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Escribe un mensaje nuevo

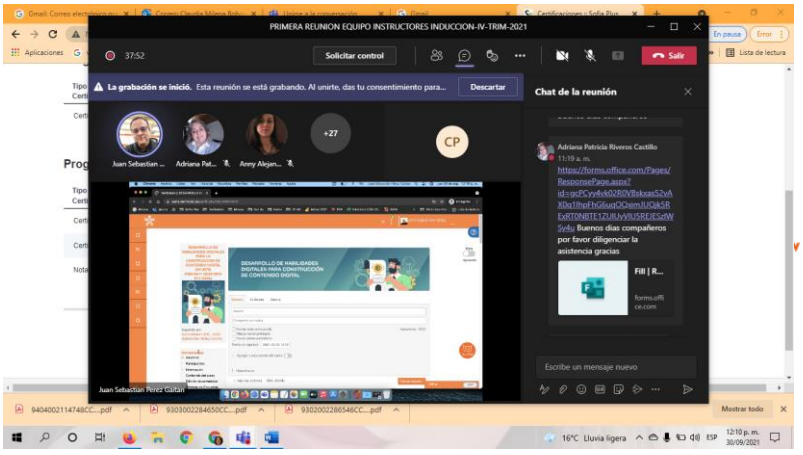

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
15:08
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
HR
+27
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyv4vk02R0VBskxas52vAX0q1hpFhG6uqOQximJUQjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlU5REJESzlWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
WG
16°C Lluvia ligera
ESP

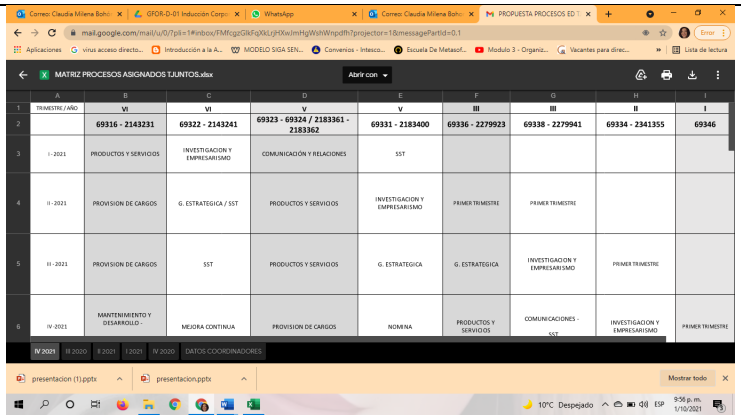

PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
18:00
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
El audio está desactivado.
Presiona Ctrl + Mayús + M para reactivar el audio del micrófono.
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyv4vk02R0VBskxas52vAX0q1hpFhG6uqOQximJUQjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlU5REJESzlWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
SENA DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Instructor formación para el trabajo
04-02-2019
20-12-2019
16°C Lluvia ligera
ESP


PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
18:53
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
+28
CP
Adriana Patricia Riveros Castillo
11:19 a. m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyv4vk02R0VBskxas52vAX0q1hpFhG6uqOQximJUQjk5REx RT0NBTE1ZUlUyVlU5REJESzlWSy4u Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Fill | R...
forms.office.com
Escribe un mensaje nuevo
Juan Sebastian Perez Gaitan
16°C Lluvia ligera
ESP


PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Adriana Patricia Riveros Castillo
Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Escribe un mensaje nuevo


PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Adriana Patricia Riveros Castillo
Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Escribe un mensaje nuevo
Pedagogia Básica para Orientar la Formación Profesional Integral


PRIMERA REUNION EQUIPO INSTRUCTORES INDUCCION-IV-TRIM-2021
Solicitar control
Salir
La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para...
Descartar
Chat de la reunión
Adriana Patricia Riveros Castillo
Buenos dias compañeros por favor diligenciar la asistencia gracias
Escribe un mensaje nuevo

	 **Competencia No 2:** *Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización* GFPI-F-135 V01 **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Planear · Validar Las Novedades De Acuerdo A Su Origen Hacer · Registrar Las Novedades Teniendo En Cuenta Normas Y Procedimientos Vigentes En La Organización · Procesar La Nómina De Acuerdo A Los Procedimientos Establecidos Verificar · Verificar La Liquidación De Pagos A Terceros De Acuerdo A Normas Legales Y Procedimientos Actuar GFPI-F-019 V03 · Diligenciar Los Documentos De Liquidación Para Pagos A Terceros De Acuerdo A Procedimientos Establecidos Por La Organización **conocimiento de cada uno de los aprendices.** Se desarrollará a través de un cuestionario de preguntas por la plataforma Gmail- Formularios, constara con un total de 15 preguntas claves - **Introduccion a la legislación y normatividad correspondiente a la competencia 09** Los aprendices realizaran una investigación propia de la normatividad de la nomina socializandola con sus pares en sesión de la competencia · Articulo 127 y siguientes del código sustantivo de trabajo · Decreto 780 de 2016 · Articulos 87, 103,108,109,110,111,112,113,114, 206 y 207 del estatuto tributario · Articulo 55,383,385,,387 y 401 del estatuto tributario · Ley 1706de 2012 presentacion y relación · **Competencia No 2:** Generar nomina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización resultados de aprendizaje - **Diseñar y aplicar el instrumento diagnostico de necesidades, acorde a las necesidades propias de la organización** - Los aprendices junto con la asesoría de su instructor asesor aplicaran el instrumento diagnostico a la empresa a acompañar en el trimestre - Una vez tabulado y analizados los resultados del instrumento, los aprendices realizaran un informe diagnostico detectando la necesidades de nomina actuales de la organización - Se evaluaran los resultados y sobre este se desarrollara la propuesta de mejora - **Apropiar los conocimientos adquiridos en el ambiente de formación para la competencia de nómina a través de la aplicación de talleres teniendo en cuenta el proyecto formativo de la empresa didáctica** 15°C Despejado ESP 1:10 p. m. 1/10/2021 Taller 1. La empresa y su conformación Taller 2. El salario en la organizaciones Taller 3 Jornada laboral Taller 4 Los devengos de Nómina Taller 5. Trabajo suplementario Taller 6 Horas extras diurnas Taller 7. Horas Extras Nocturnas Taller 8. Horas Extras Dominicales y festivas Taller 9. Recargos de Nómina Taller 11 Deducciones de Nómina Taller 12 Apropiaciones y Prestaciones sociales Taller 13 Liquidación contrato laboral con justa y sin Justa Causa Taller 14. Contabilización de la Nómina - **Diseñar la propuesta de mejora de la organización acorde a las necesidades detectadas en**	
Valoración – Retroalimentación	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo- Whatsap -meet

Línea de atención al ciudadano: 018
Línea de atención al empresario: 01
nica
www.sena.edu.co

Se reune Material de Apoyo	No aplica para esta sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

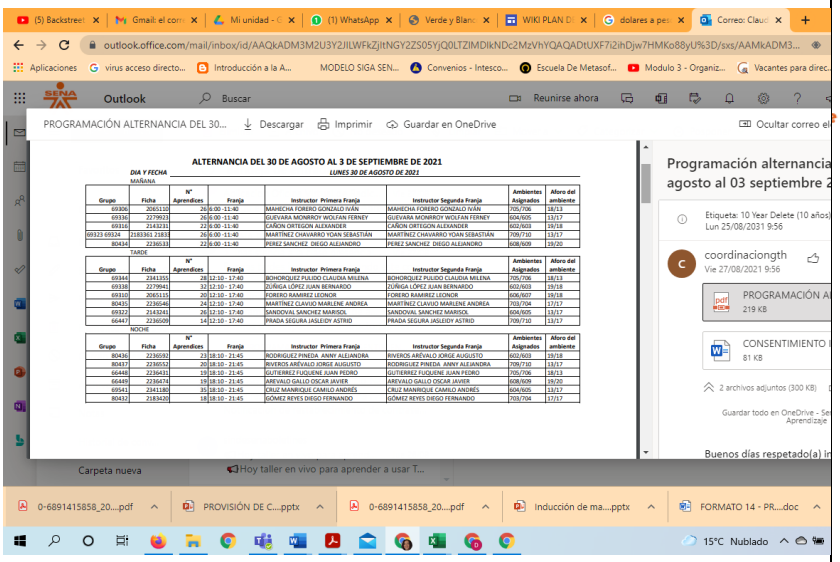
Trabajo Virtual

Fecha: 05 DE Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

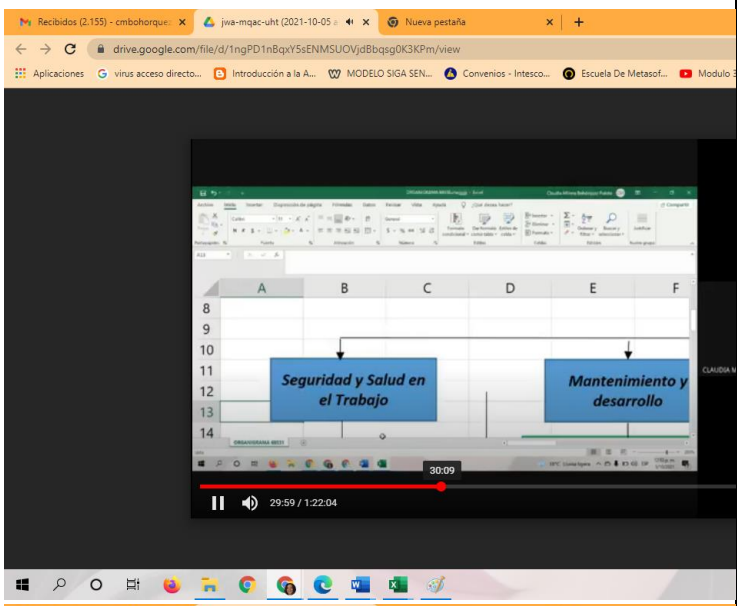
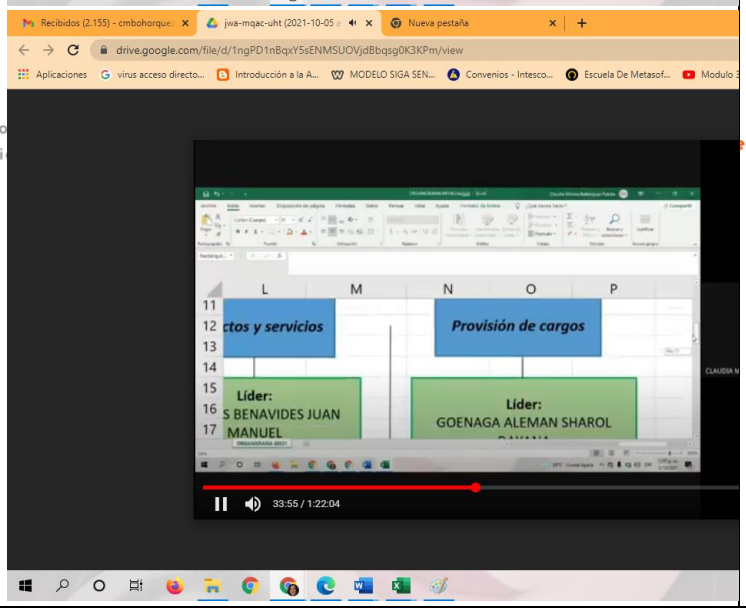
Ficha de caracterización: 69344-2341355

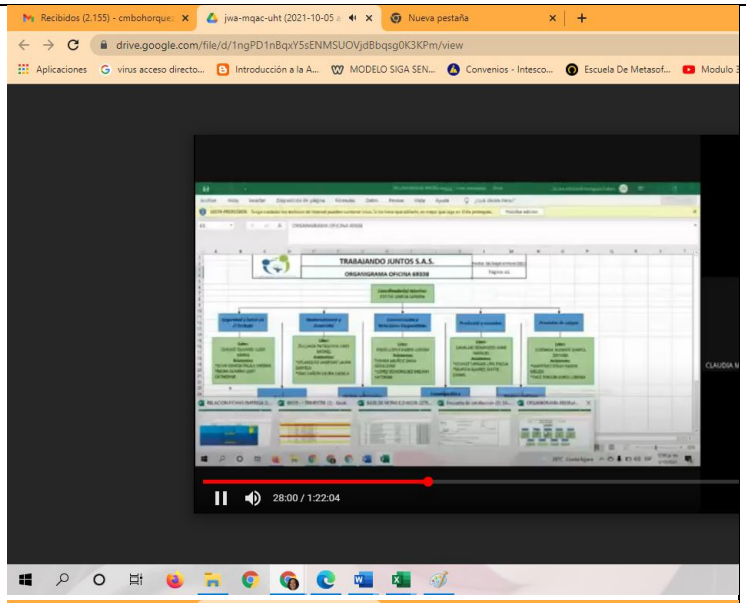
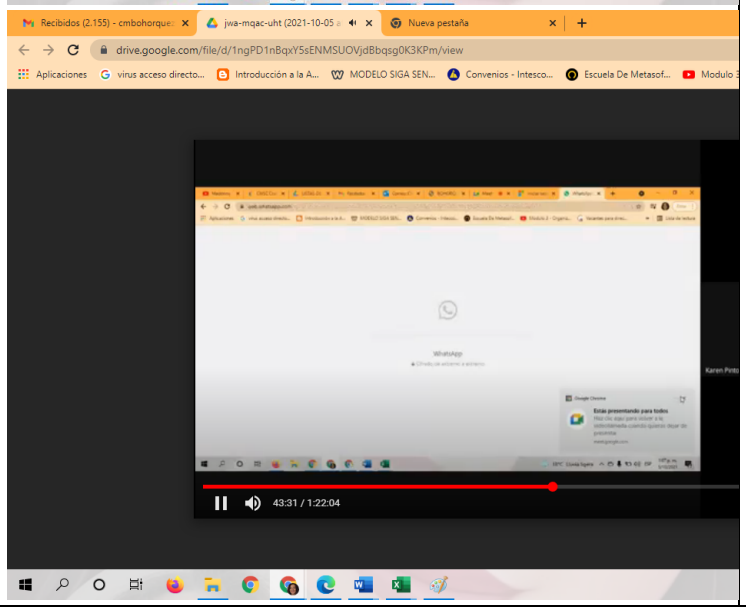
Competencia: Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
e	Se asiste a formación presencial, según cronograma enviado por la coordinación académica. 	Whatsapp

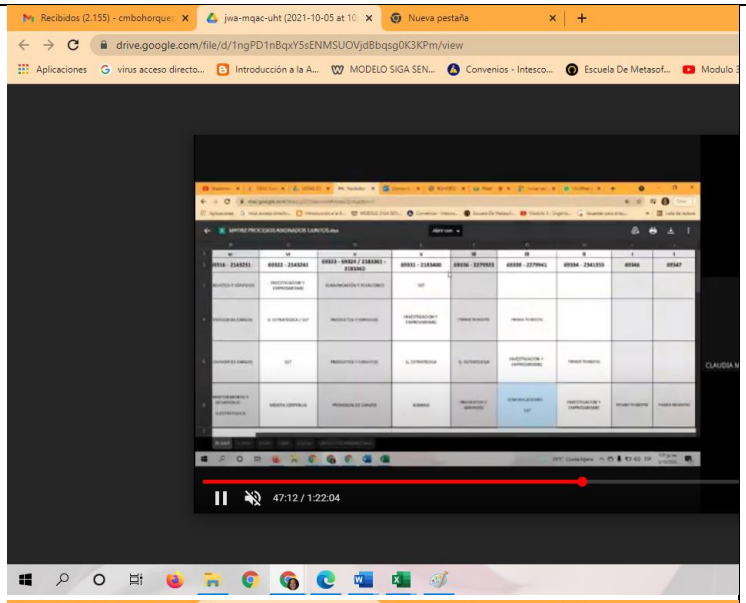
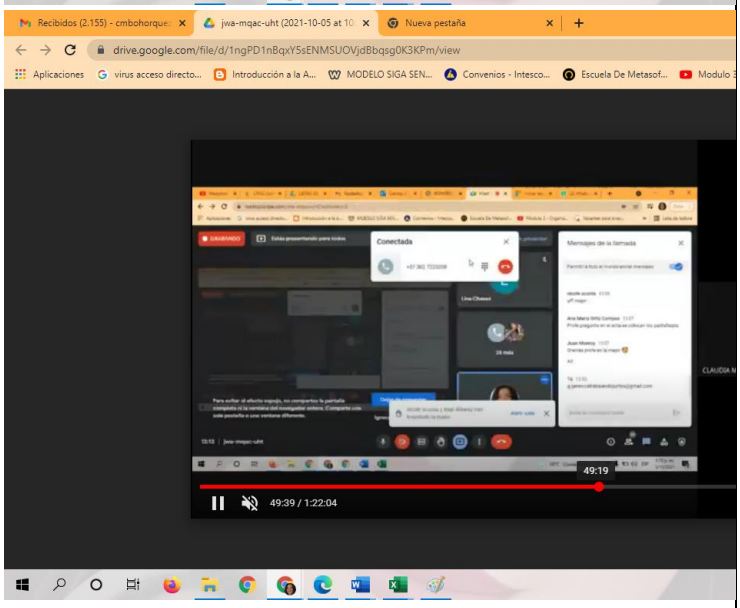
Línea de atención al
Línea de atención al

ena.edu.co

Actividades	1. Bienvenida al grupo 2. Llamado a lista 3. Repartición de cargos 4. Solicitud creación correos 5. Solicitud reunión entre lideres y sus asistentes 6. Cierre de sesión  	Meet y Whataspp

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

	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hará una vez los aprendices retornen a sesiones	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Programa Formativo Tecnólogo en Gestión de Talento Humano, Organigrama del Proceso	Página Web
Plan de Trabajo	Programado durante el transcurso del trimestre	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

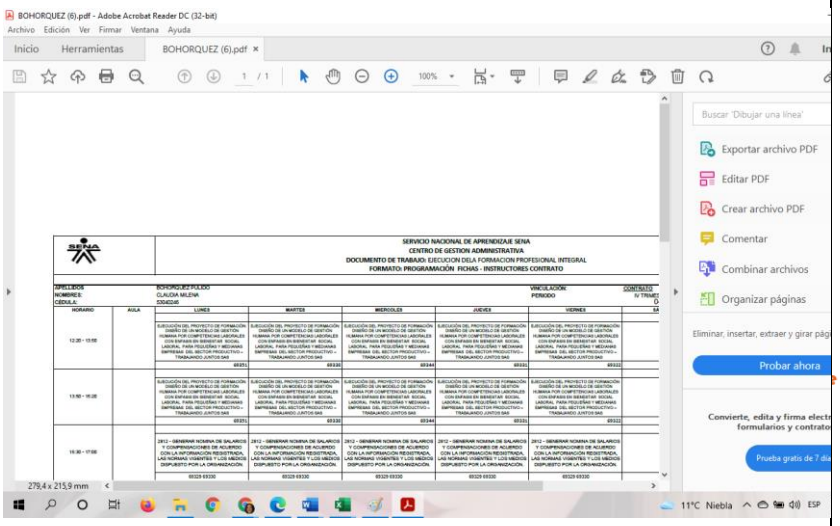
Trabajo Virtual

Fecha: 06 DE Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

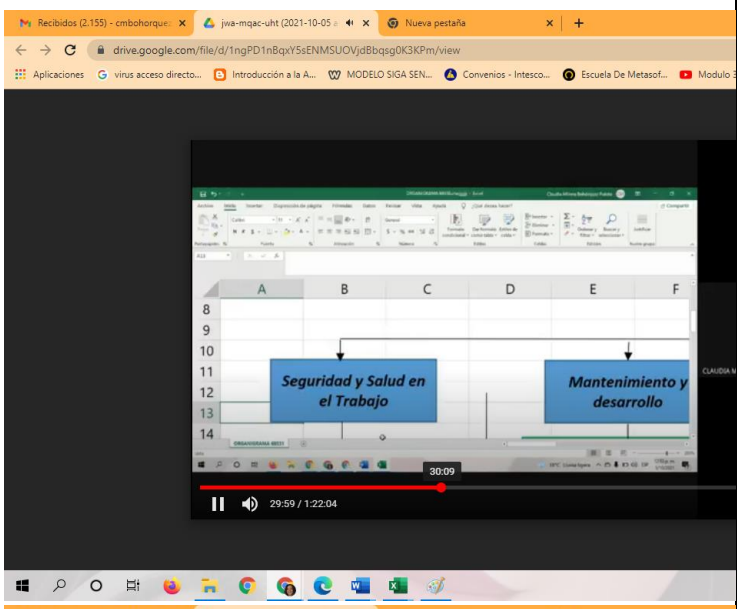
Ficha de caracterización: 69344-2341355

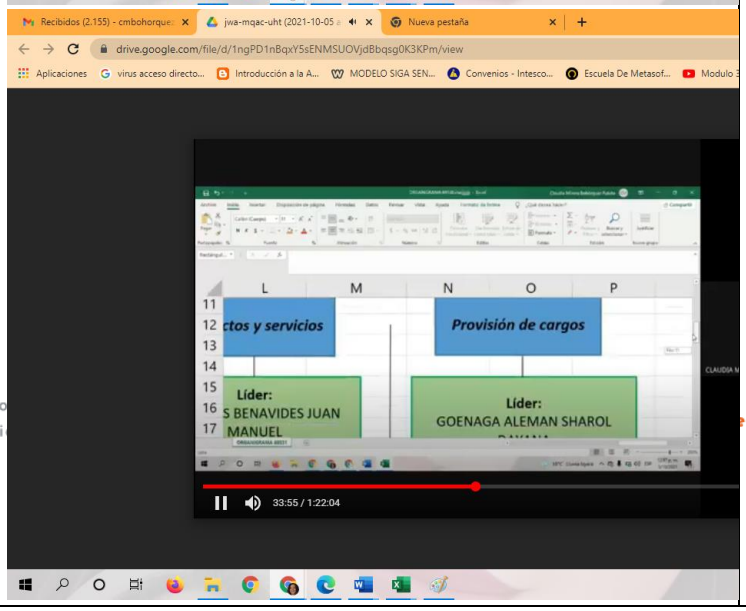
Competencia: Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización.

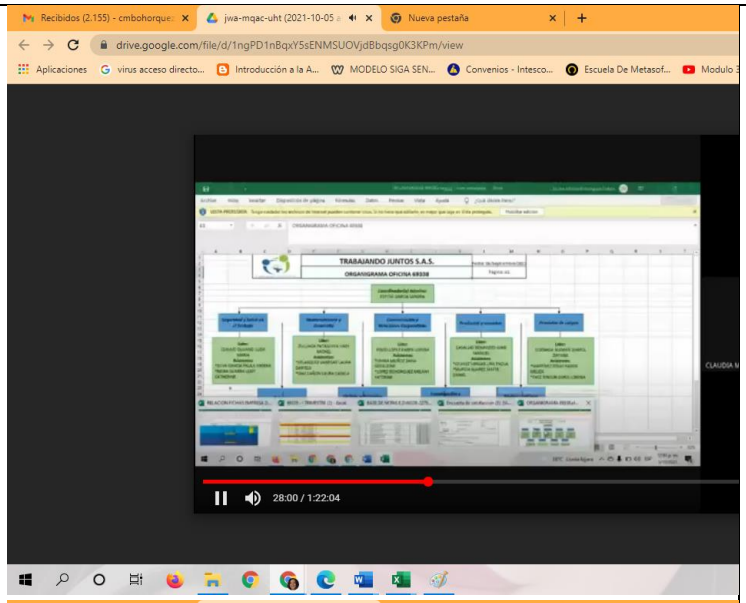
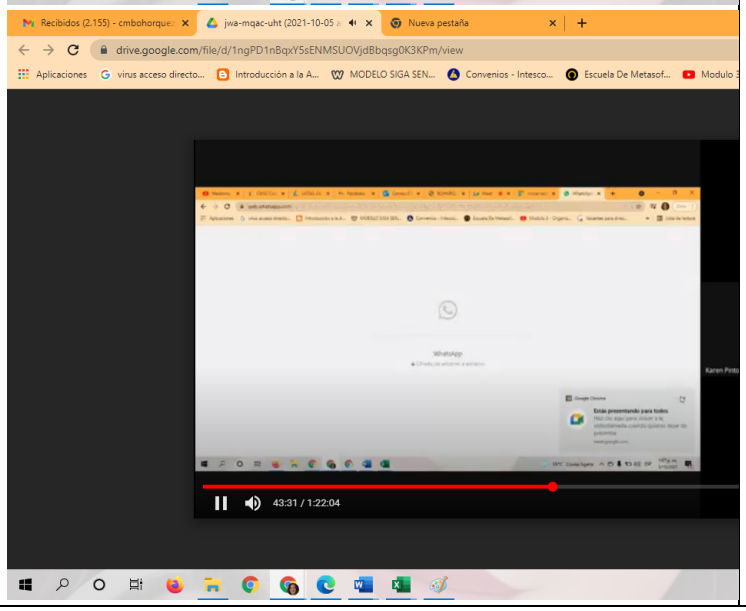
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
e	Se hace la bienvenida al grupo y se reúne de manera virtual conforme a horario generado desde Coordinación 	Whatsapp
Actividades	7. Bienvenida al grupo 8. Llamado a lista 9. Repartición de cargos 10. Solicitud creación correos 11. Solicitud reunión entre lideres y sus asistentes	Meet y Whataspp

Línea de atención al
Línea de atención al

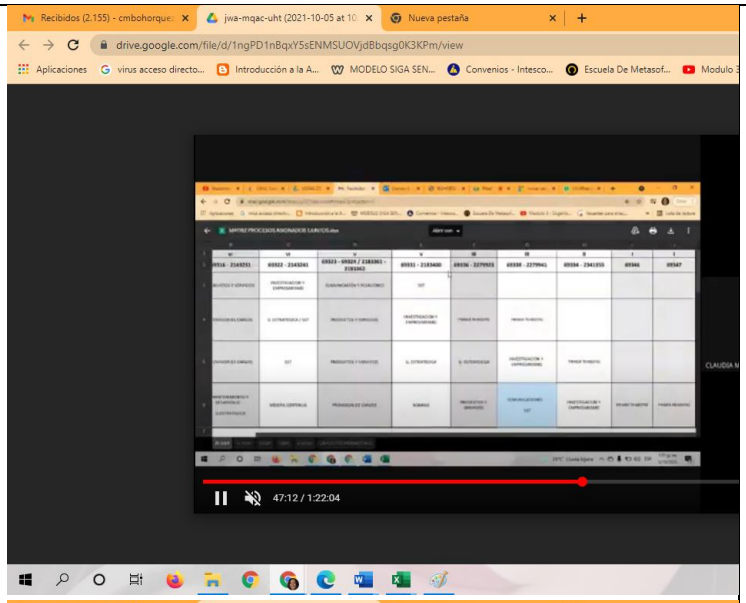
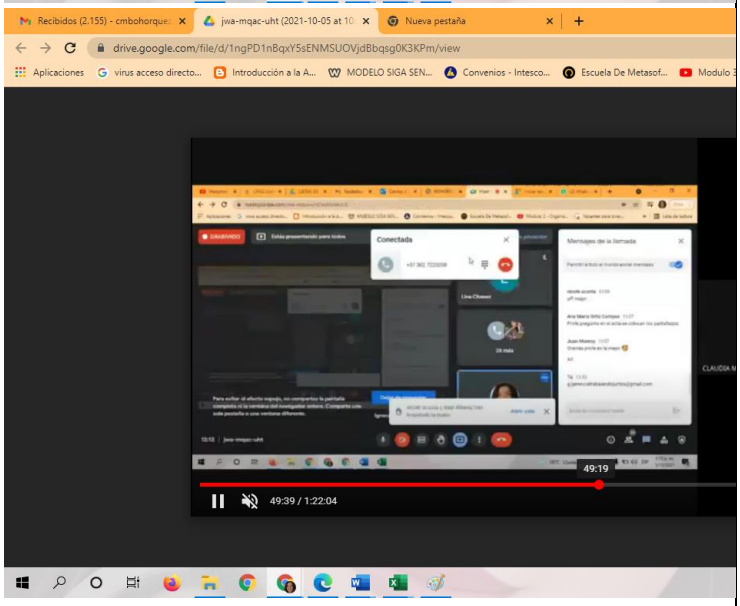
12. Cierre de sesión





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

	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hará una vez los aprendices retornen a sesiones	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Programa Formativo Tecnólogo en Gestión de Talento Humano, Organigrama del Proceso	Página Web
Plan de Trabajo	Programado durante el transcurso del trimestre	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

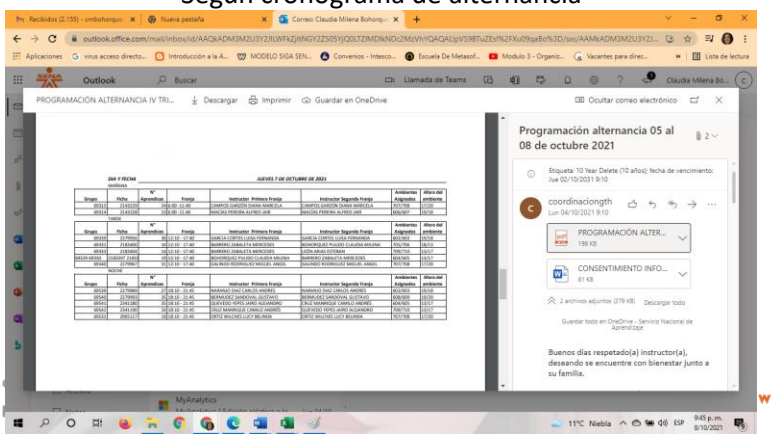
Trabajo Virtual

Fecha: 7 de Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183400

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se asiste de manera presencial al CGA Según cronograma de alternancia 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 1. Se da la bienvenida a empresa didáctica 2. Se hace llamado a lista 3. Se da información general de la semana 4. Se asignan cargos 5. Se solicita realizar empalmes y actas de empalmes.	Meet y Whataspp

Línea de atención al ciu
Línea de atención al emp
w.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -Meet
Material de Apoyo	Presentación en Power Point	Power point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

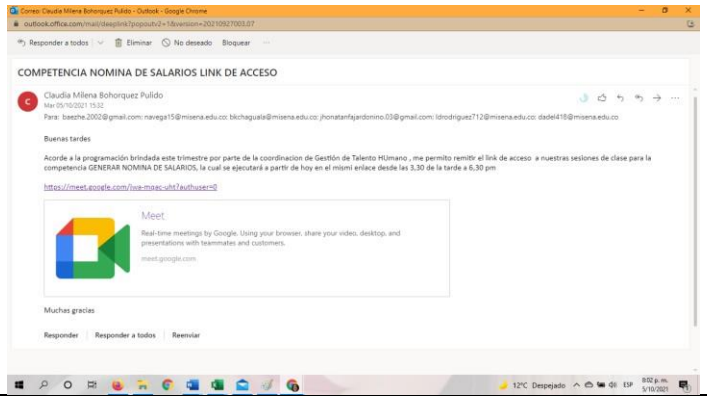
Fecha: 11 de Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

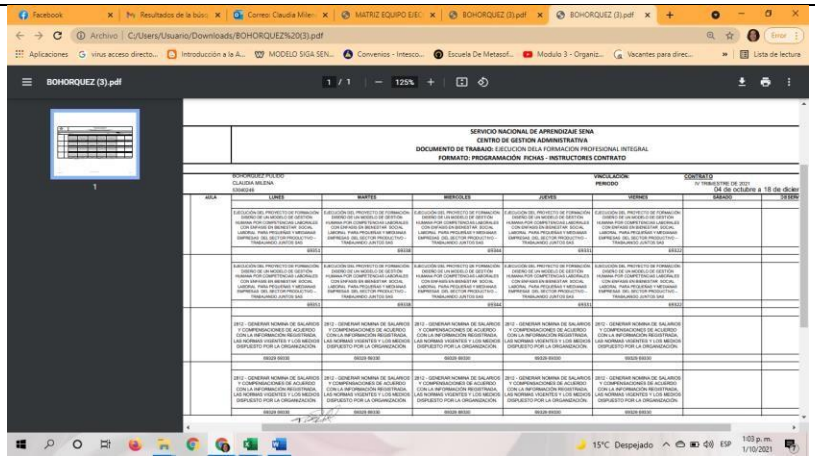
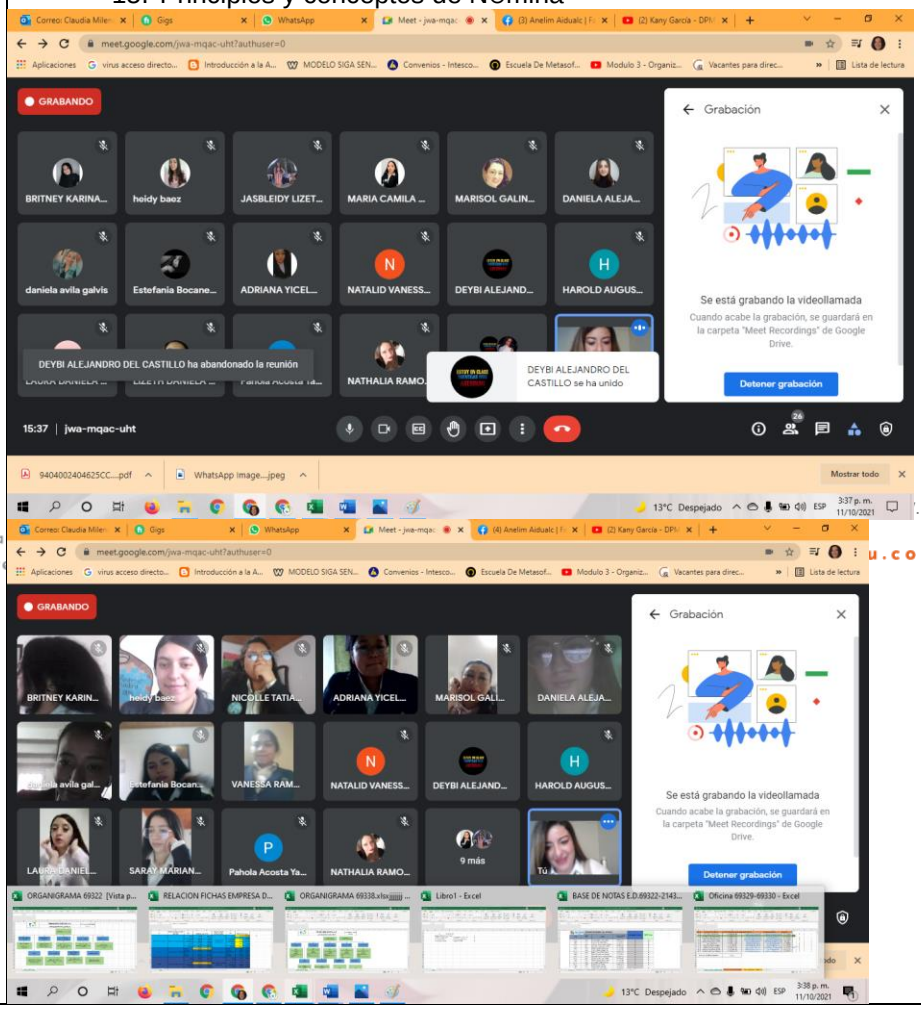
Ficha de caracterización: 2183397.69329 --2183398.69330

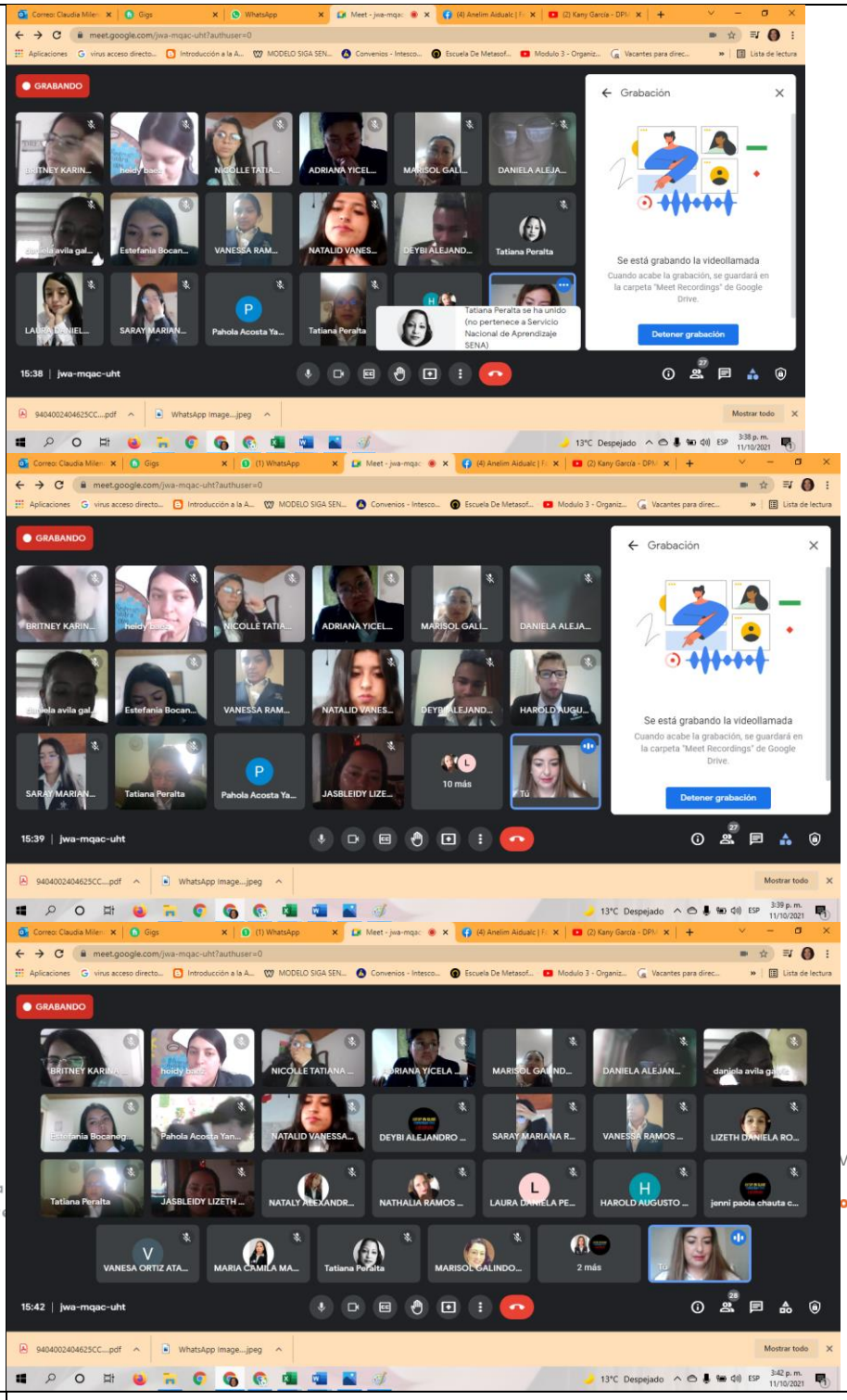
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos. S.A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación	Se contacta los aprendices de la ficha y se envía link de acceso  	Whatsapp

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

		
Actividades	11. Bienvenida al grupo 12. Definicion de Empresa 13. Clases de Empresa 14. Salarios 15. Principios y conceptos de Nómina 	



Valoración – Retroaliment aciónón	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correo

Línea de atención al ciuda
Línea de atención al empr

Se reúne Material de Apoyo	Diapositivas, Pdf, Word	Word,
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones realizaron para solucionarlas:	
Participación total	Ninguno	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

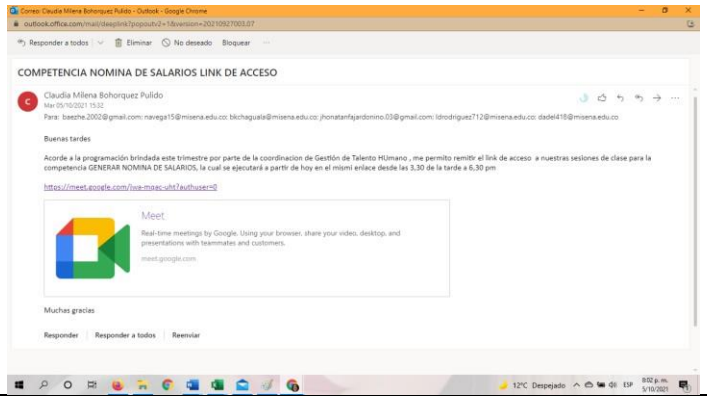
Fecha: 12 de Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

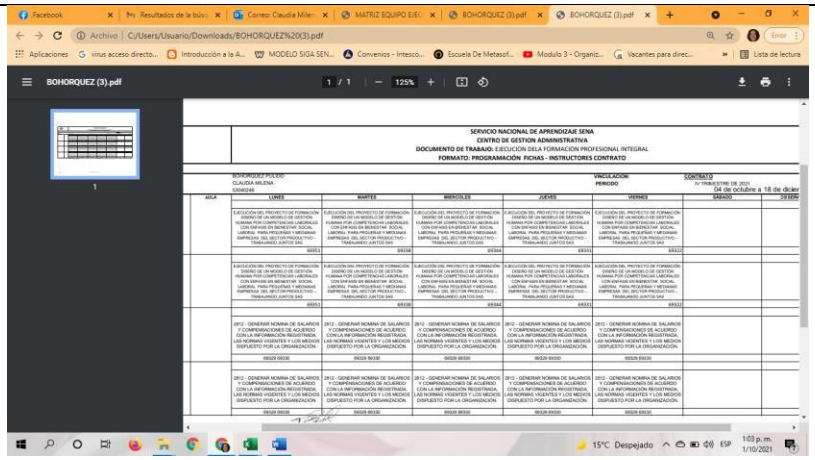
Ficha de caracterización: 2183397.69329 --2183398.69330

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos. S.A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

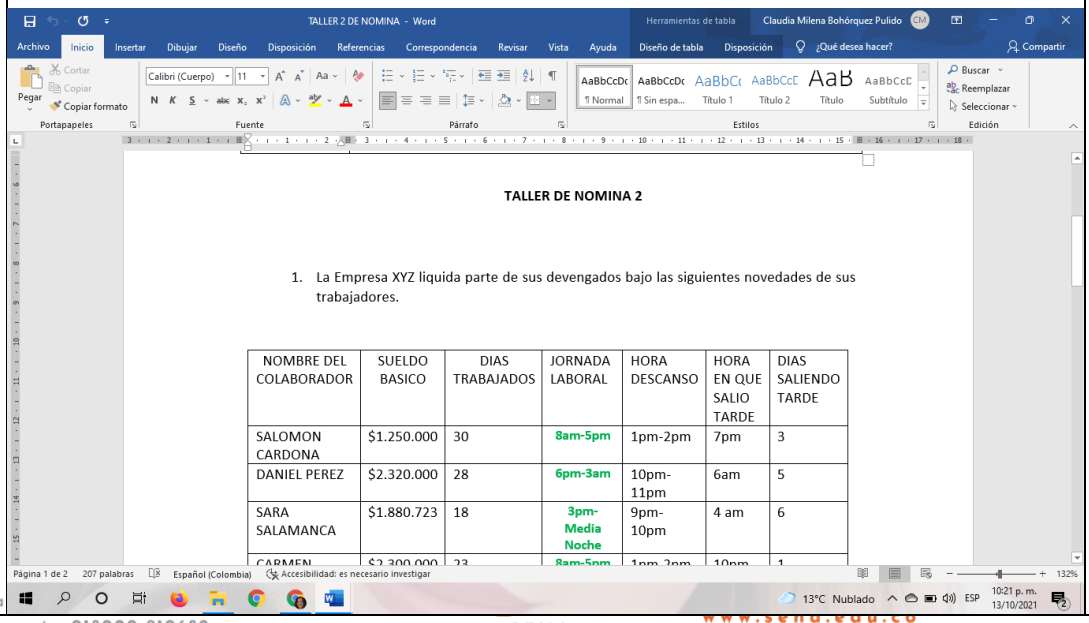
Anuncio-Comunicación	Se contacta los aprendices de la ficha y se envía link de acceso  	Whatsapp

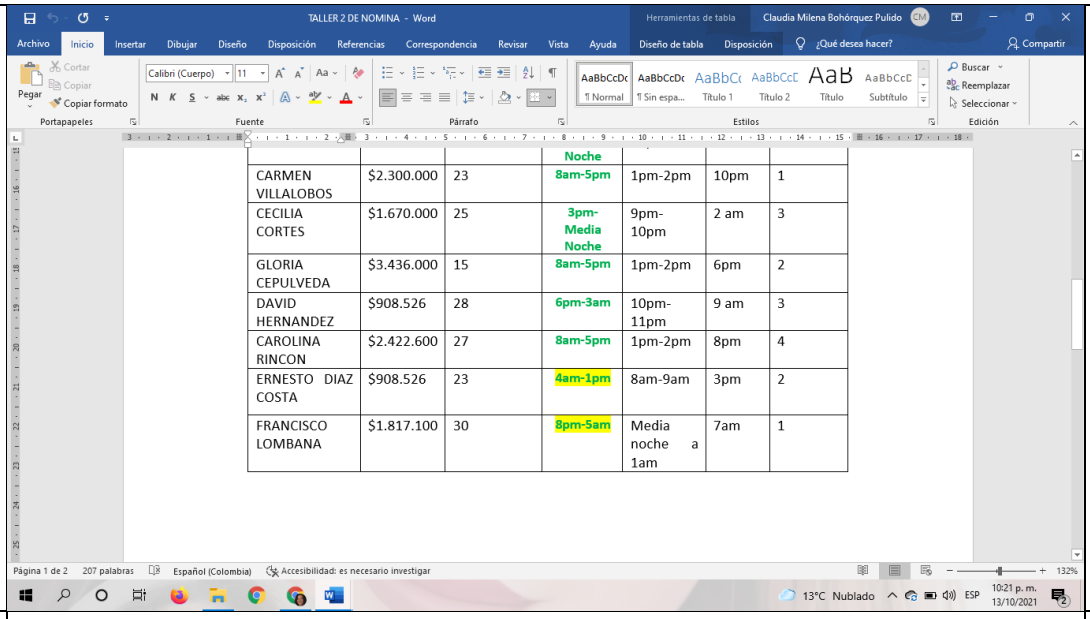
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Actividades

16. Los aprendices estuvieron en alternancia en el CGA
17. Se prepara taller 2 de Nomina para desarrollo de los aprendices





			Noche			
CARMEN VILLALOBOS	$2.300.000	23	8am-5pm	1pm-2pm	10pm	1
CECILIA CORTES	$1.670.000	25	3pm-Media Noche	9pm-10pm	2 am	3
GLORIA CEPULVEDA	$3.436.000	15	8am-5pm	1pm-2pm	6pm	2
DAVID HERNANDEZ	$908.526	28	6pm-3am	10pm-11pm	9 am	3
CAROLINA RINCON	$2.422.600	27	8am-5pm	1pm-2pm	8pm	4
ERNESTO DIAZ COSTA	$908.526	23	4am-1pm	8am-9am	3pm	2
FRANCISCO LOMBANA	$1.817.100	30	8pm-5am	Media noche a 1am	7am	1

Valoración – Retroalimentaciónón	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correc
Se reúne Material deApoyo	Diapositivas, Pdf, Word	Word,
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones realizaron parasolucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

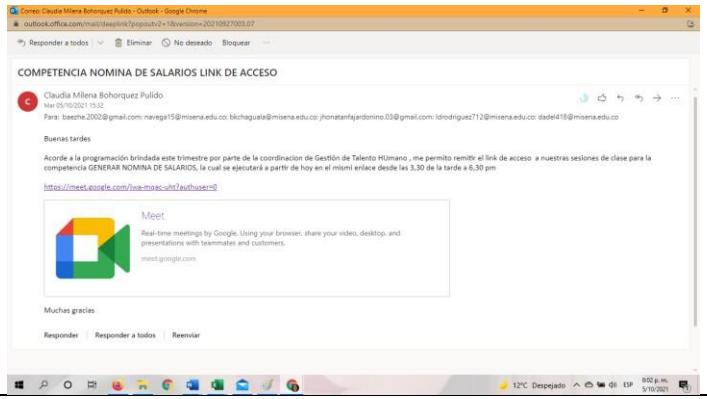
Fecha: 13 de Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

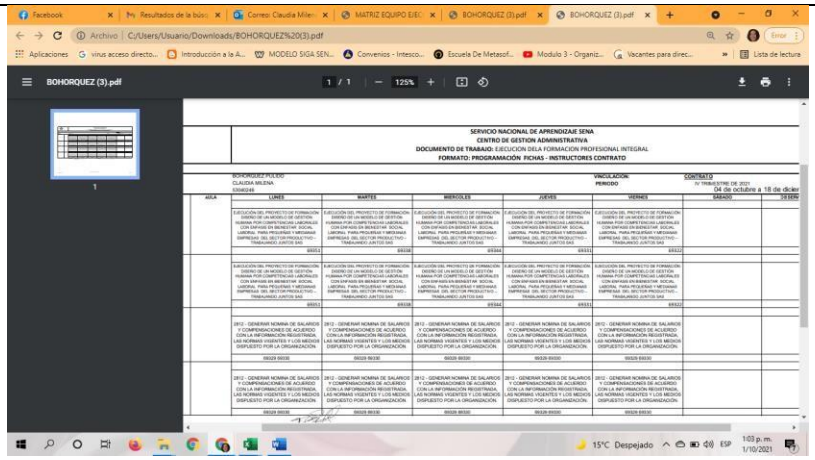
Ficha de caracterización: 2183397.69329 --2183398.69330

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos. S.A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

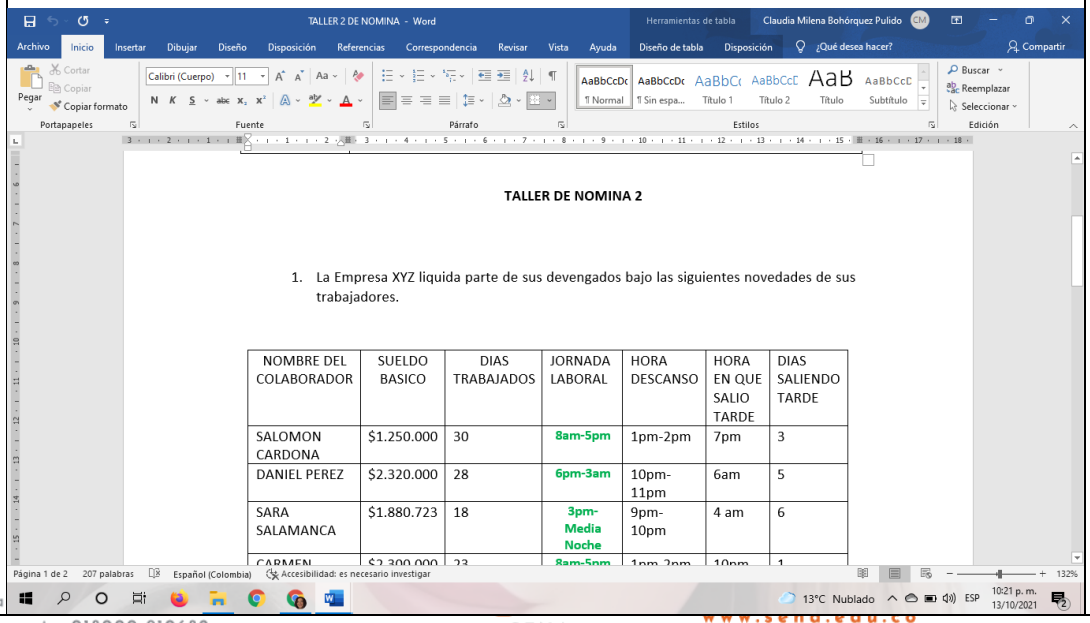
Anuncio-Comunicación	Se contacta los aprendices de la ficha y se envía link de acceso  	Whatsapp

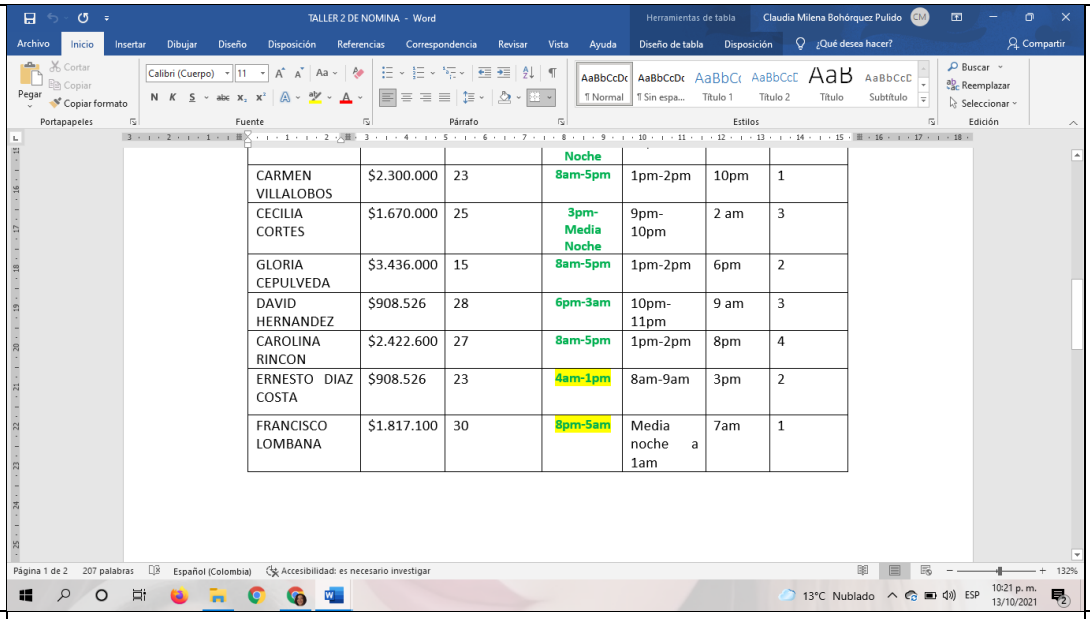
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Actividades

18. Los aprendices estuvieron en alternancia en el CGA
19. Se prepara taller 2 de Nomina para desarrollo de los aprendices





			Noche			
CARMEN VILLALOBOS	$2.300.000	23	8am-5pm	1pm-2pm	10pm	1
CECILIA CORTES	$1.670.000	25	3pm-Media Noche	9pm-10pm	2 am	3
GLORIA CEPULVEDA	$3.436.000	15	8am-5pm	1pm-2pm	6pm	2
DAVID HERNANDEZ	$908.526	28	6pm-3am	10pm-11pm	9 am	3
CAROLINA RINCON	$2.422.600	27	8am-5pm	1pm-2pm	8pm	4
ERNESTO DIAZ COSTA	$908.526	23	4am-1pm	8am-9am	3pm	2
FRANCISCO LOMBANA	$1.817.100	30	8pm-5am	Media noche a 1am	7am	1

Valoración – Retroalimentaciónón	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correc
Se reúne Material deApoyo	Diapositivas, Pdf, Word	Word,
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones realizaron parasolucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

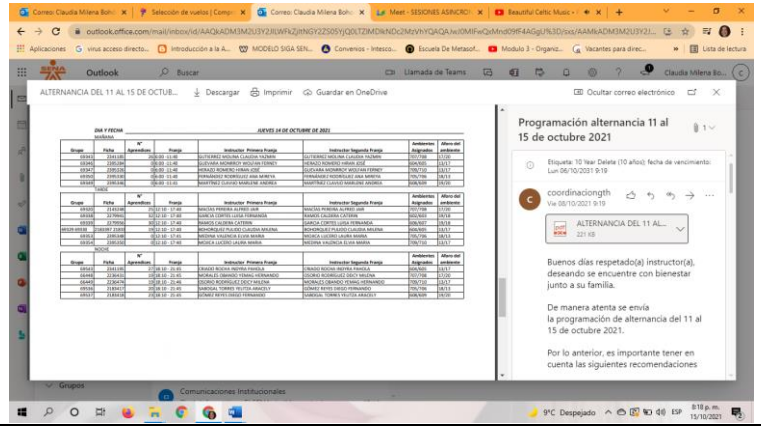
Fecha: 14 de Octubre de 2021

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

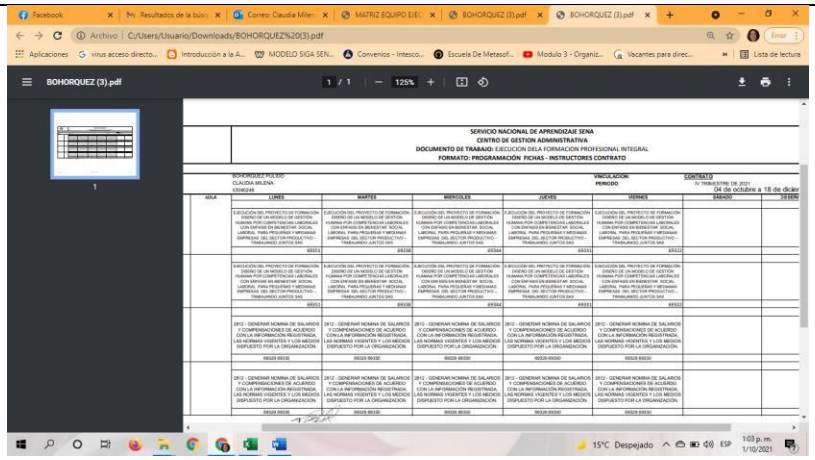
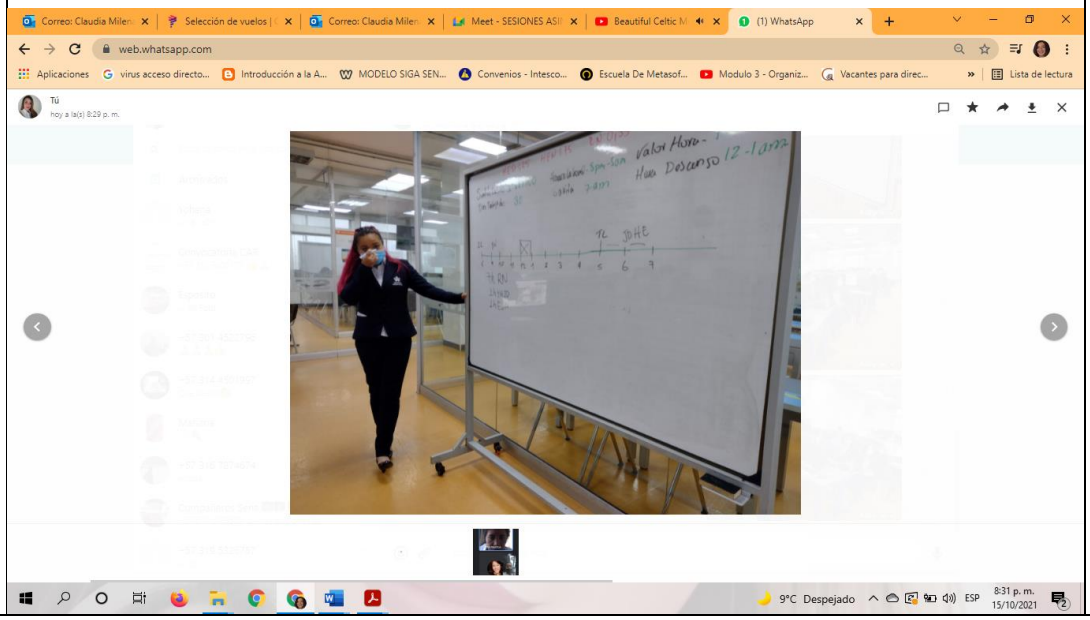
Ficha de caracterización: 2183397.69329 --2183398.69330

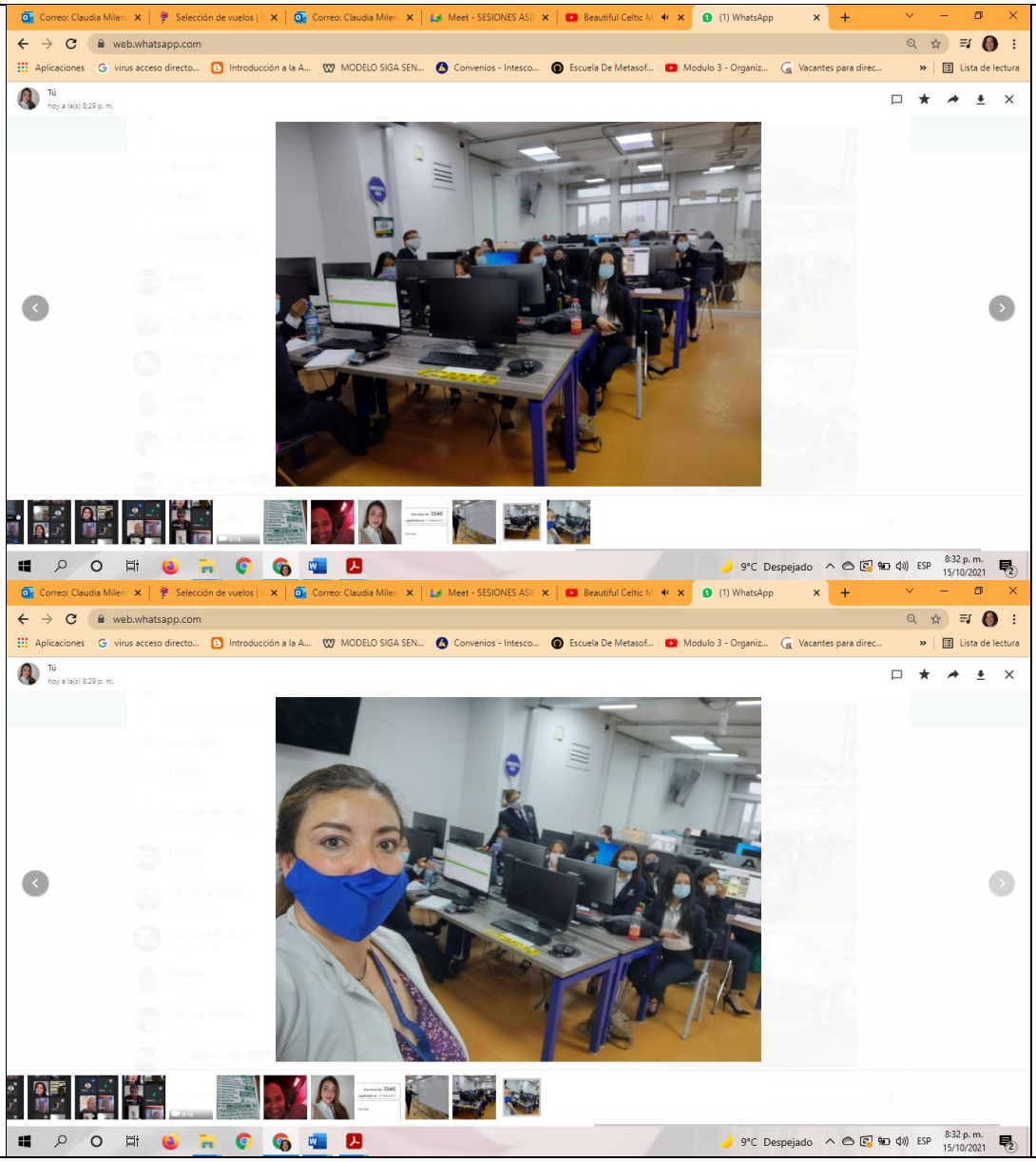
Competencia: Generar Nomina De Salarios Y Compensaciones De Acuerdo Con La Información Registrada, Las Normas Vigentes Y Los Medios Dispuesto Por La Organización.

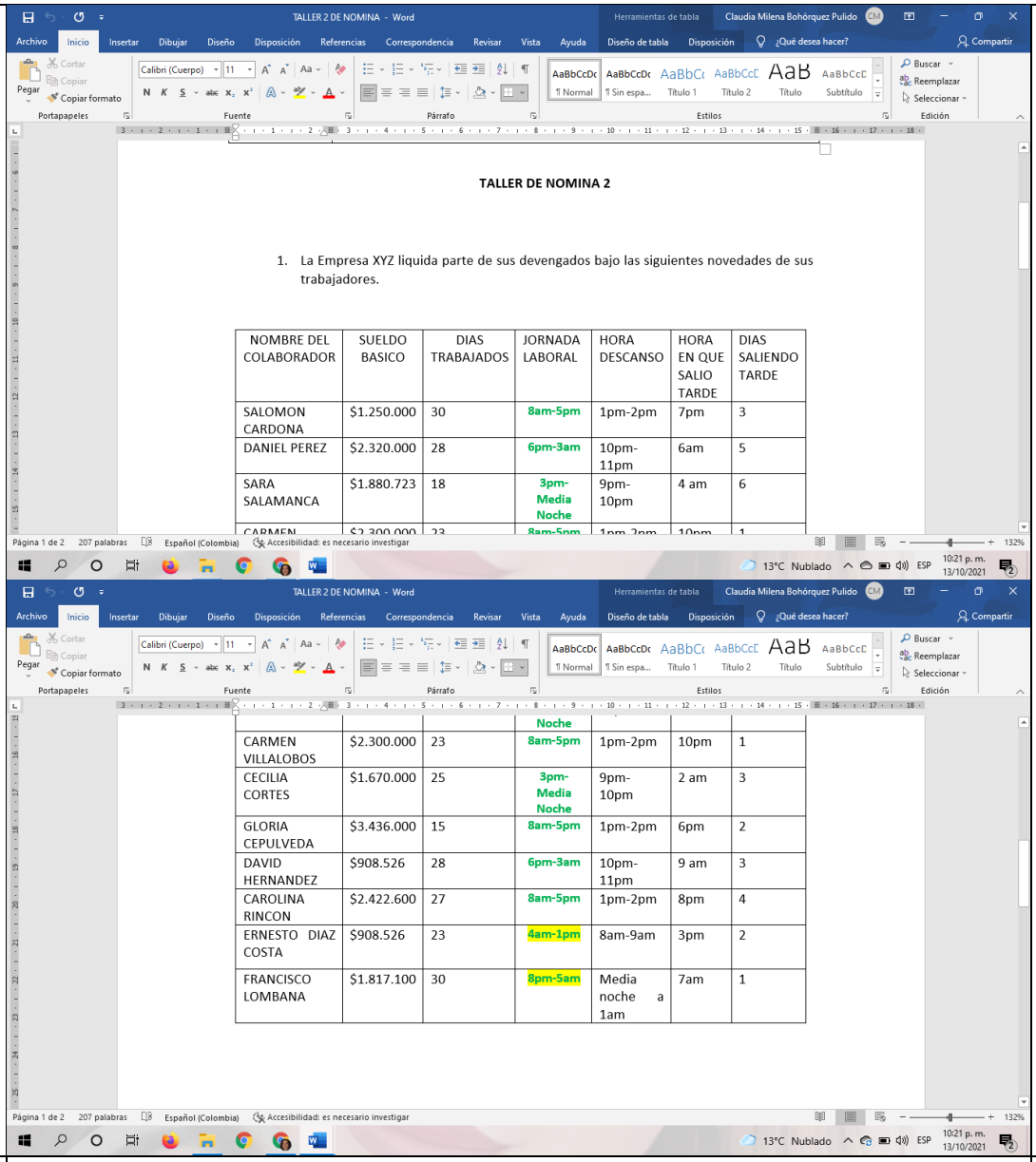
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-Comunicación	Aprendices citados a alternancia en la competencia  	Whatsapp

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

		
Actividades	20. Los aprendices estuvieron en alternacia en el CGA 21. Se realiza retroalimentación sobre el taller 2 de Nómina 	


web.whatsapp.com
Tú
hoy a la(s) 8:29 p. m.
9°C Despejado
ESP
8:32 p. m.
15/10/2021
web.whatsapp.com
Tú
hoy a la(s) 8:29 p. m.
9°C Despejado
ESP
8:32 p. m.
15/10/2021



TALLER 2 DE NOMINA - Word

TALLER DE NOMINA 2

1. La Empresa XYZ liquida parte de sus devengados bajo las siguientes novedades de sus trabajadores.

NOMBRE DEL COLABORADOR	SUELDO BASICO	DIAS TRABAJADOS	JORNADA LABORAL	HORA DESCANSO	HORA EN QUE SALIO TARDE	DIAS SALIENDO TARDE
SALOMON CARDONA	$1.250.000	30	8am-5pm	1pm-2pm	7pm	3
DANIEL PEREZ	$2.320.000	28	6pm-3am	10pm-11pm	6am	5
SARA SALAMANCA	$1.880.723	18	3pm-Media Noche	9pm-10pm	4 am	6
CARMEN VILLALOBOS	$2.300.000	23	8am-5pm	1pm-2pm	10pm	1
CECILIA CORTES	$1.670.000	25	3pm-Media Noche	9pm-10pm	2 am	3
GLORIA CEPULVEDA	$3.436.000	15	8am-5pm	1pm-2pm	6pm	2
DAVID HERNANDEZ	$908.526	28	6pm-3am	10pm-11pm	9 am	3
CAROLINA RINCON	$2.422.600	27	8am-5pm	1pm-2pm	8pm	4
ERNESTO DIAZ COSTA	$908.526	23	4am-1pm	8am-9am	3pm	2
FRANCISCO LOMBANA	$1.817.100	30	8pm-5am	Media noche a 1am	7am	1

Valoración – Retroaliment aciónón	Se hace con el equipo ejecutor e instructor líder de la ficha	Correc
Se reúne Material deApoyo	Diapositivas, Pdf, Word	Word,
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones realizaron parasolucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

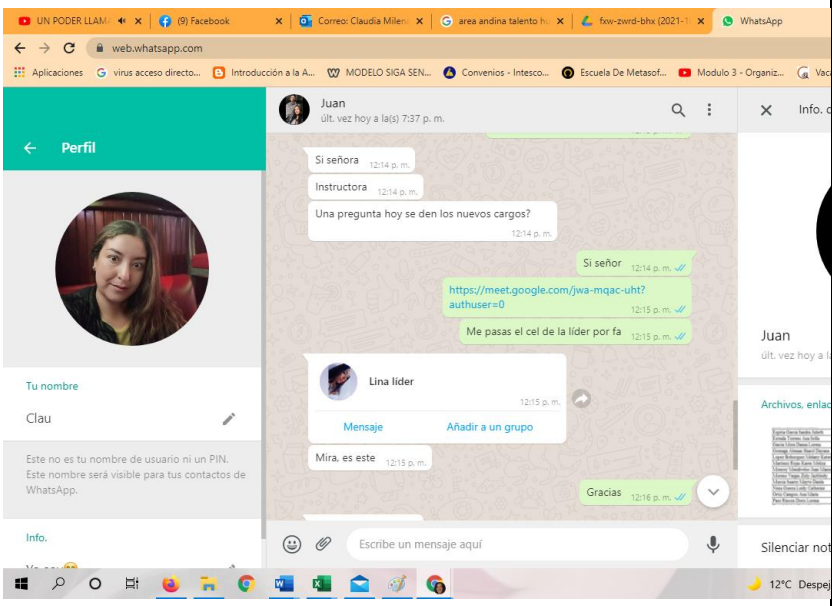
Trabajo Virtual

Fecha: 5 de Octubre de 2021

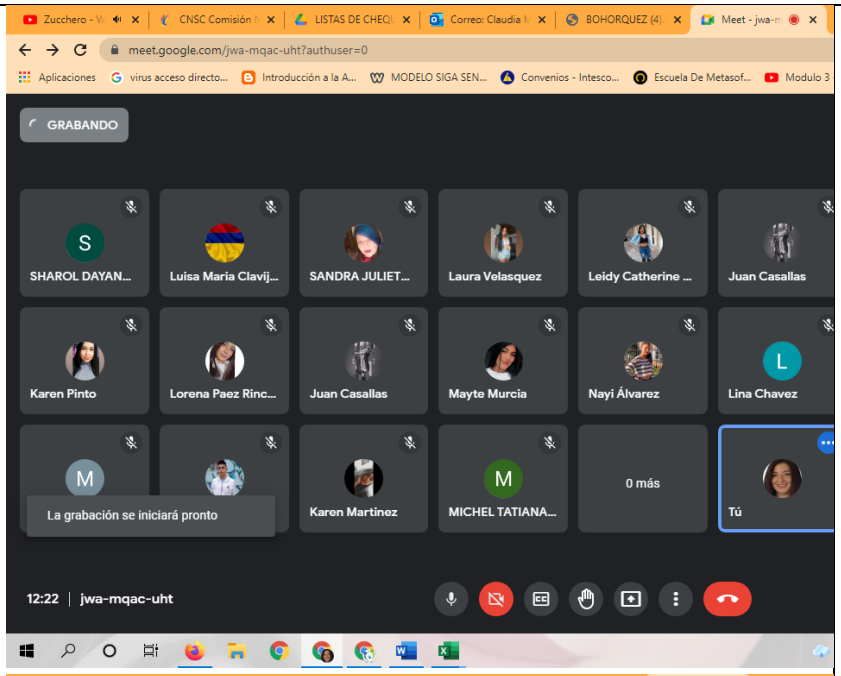
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

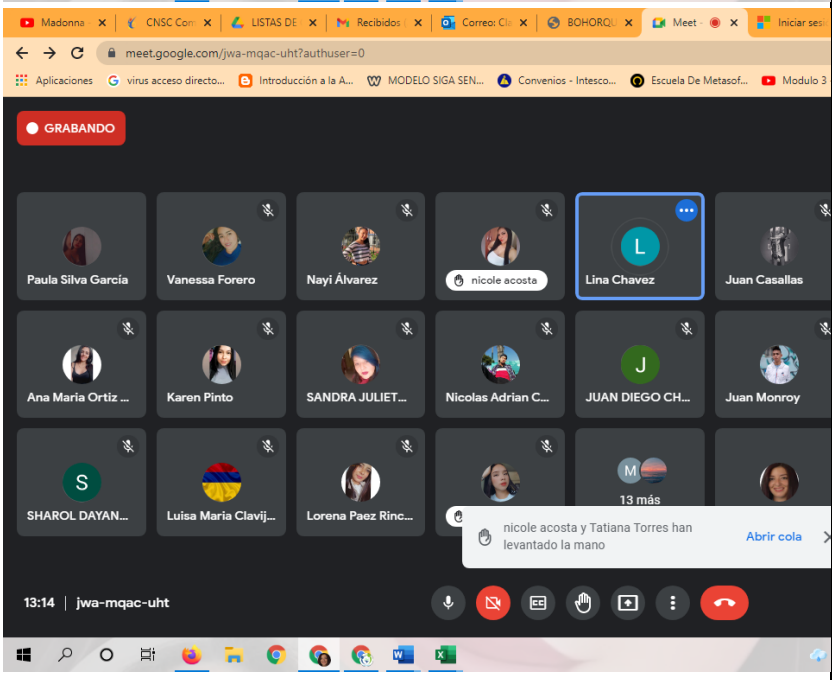
Ficha de caracterización: 2279941-69338

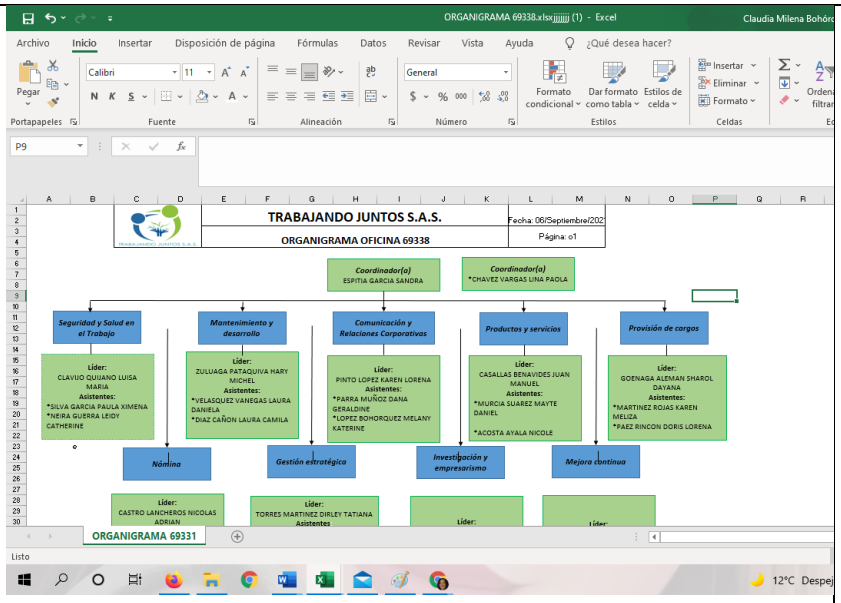
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía Link de sesión al coordinador de Macroproceso 	Meet y Whataspp
Actividades	Se da inicio a la formación con el siguiente itinerario	Power point, Excel Word

	• Se da la Bienvenida a los aprendices • Se hace el respectivo llamado a lista • Se da la información general al grupo • Se informa sobre los nuevos cargos a realizar cada uno de los colaboradores • Se presenta a los nuevos coordinadores • Se solicita el empalme de los procesos	


meet.google.com/jwa-mqac-uht?authuser=0
GRABANDO
SHAROL DAYAN...
Luisa Maria Clavij...
SANDRA JULIET...
Laura Velasquez
Leidy Catherine ...
Juan Casallas
Karen Pinto
Lorena Paez Rinc...
Juan Casallas
Mayte Murcia
Nayi Álvarez
Lina Chavez
La grabación se iniciará pronto
Karen Martinez
MICHEL TATIANA...
0 más
Tú
12:22 | jwa-mqac-uht


meet.google.com/jwa-mqac-uht?authuser=0
GRABANDO
Paula Silva García
Vanessa Forero
Nayi Álvarez
nicole acosta
Lina Chavez
Juan Casallas
Ana Maria Ortiz ...
Karen Pinto
SANDRA JULIET...
Nicolas Adrian C...
JUAN DIEGO CH...
Juan Monroy
SHAROL DAYAN...
Luisa Maria Clavij...
Lorena Paez Rinc...
13 más
nicole acosta y Tatiana Torres han levantado la mano
Abrir cola
13:14 | jwa-mqac-uht

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo dentro de la sesión de empresa	Correo- Whatsap -Meet
Material de Apoyo	Diapositivas, videos enlaces	Power point
Plan de Trabajo	Se determina en la reunión de Gerentes	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

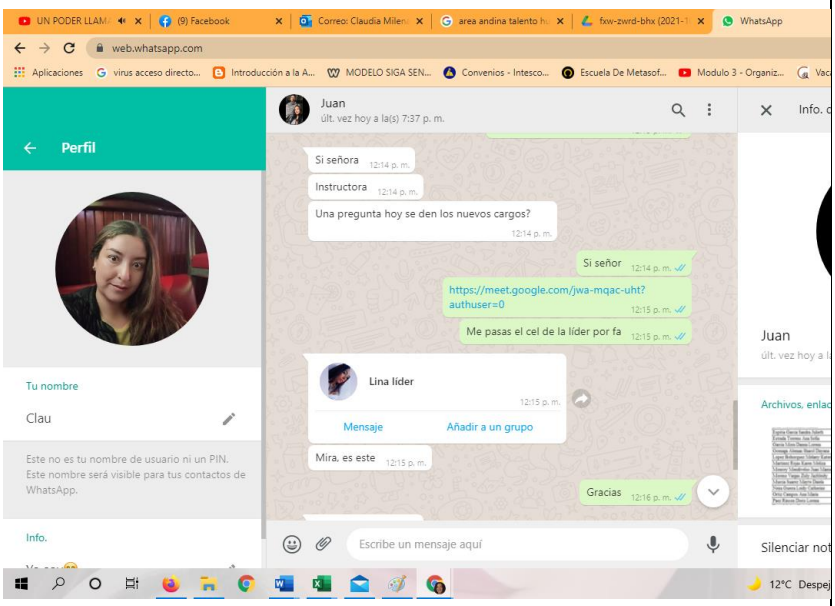
Trabajo Virtual

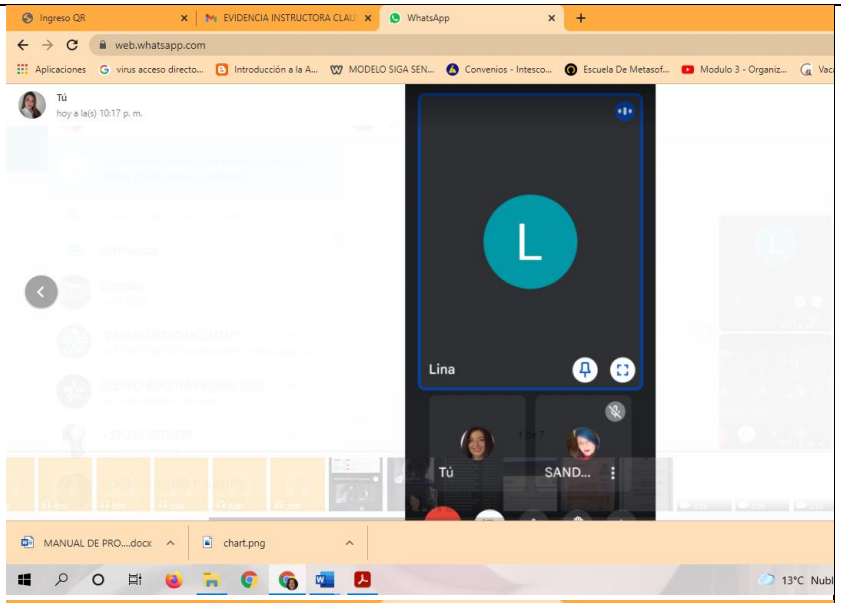
Fecha: 12 de Octubre de 2021

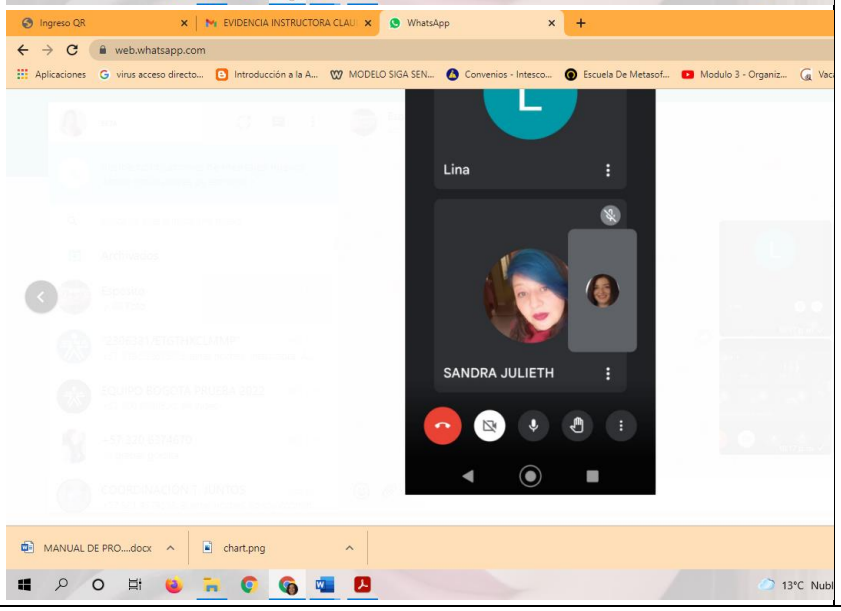
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

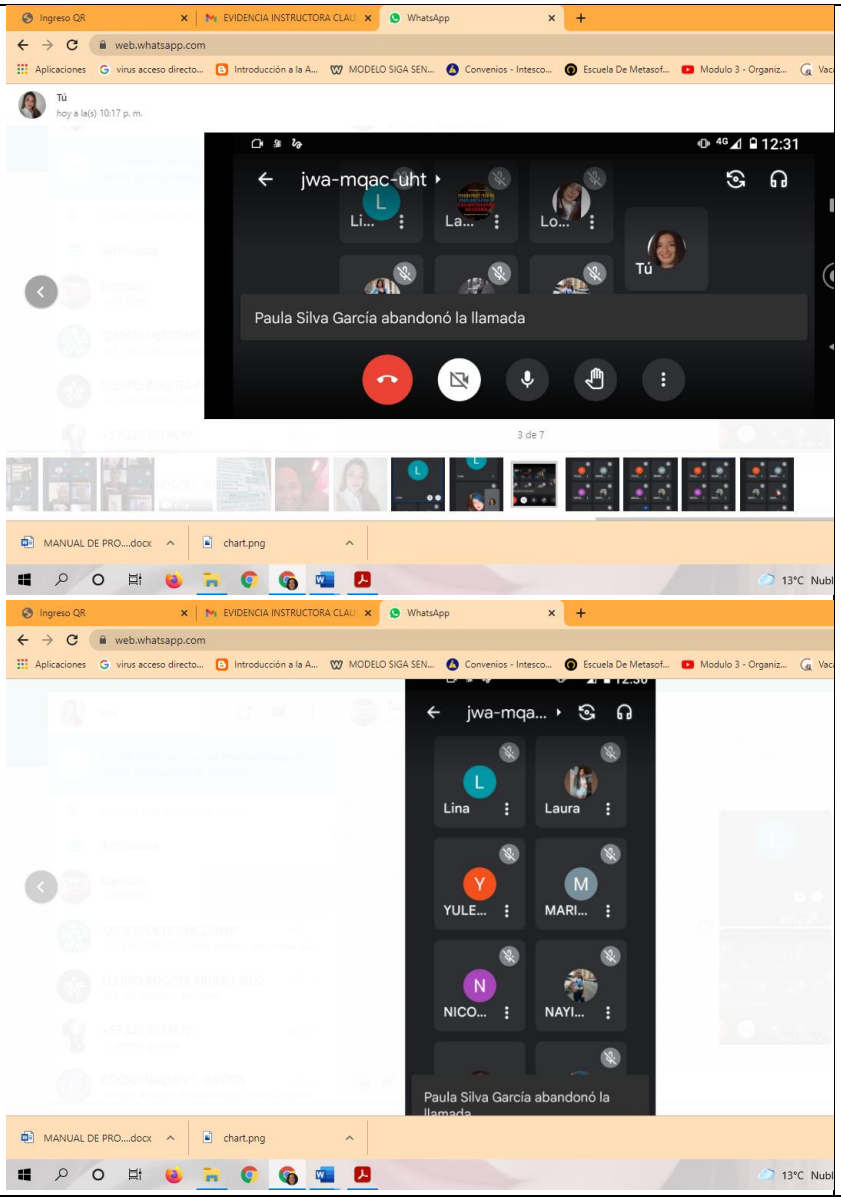
Ficha de caracterización: 2279941-69338

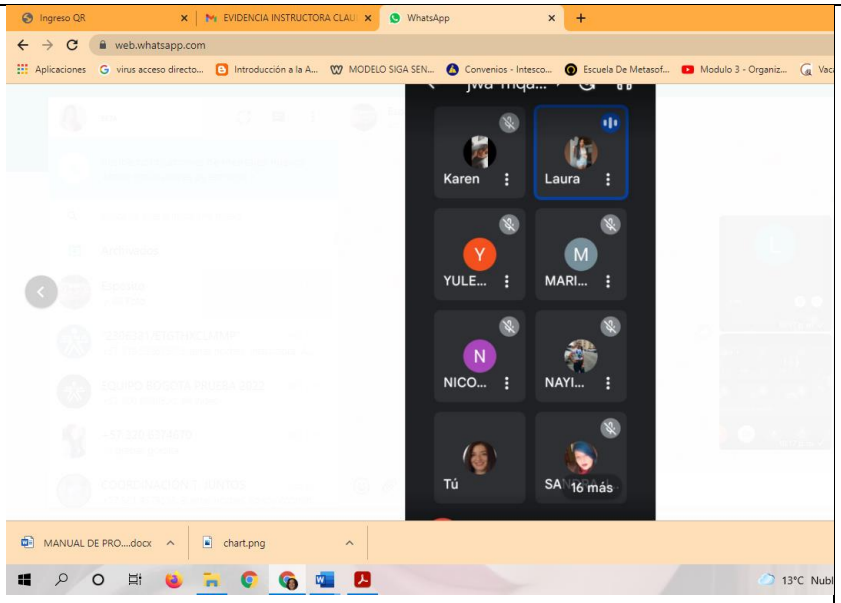
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y

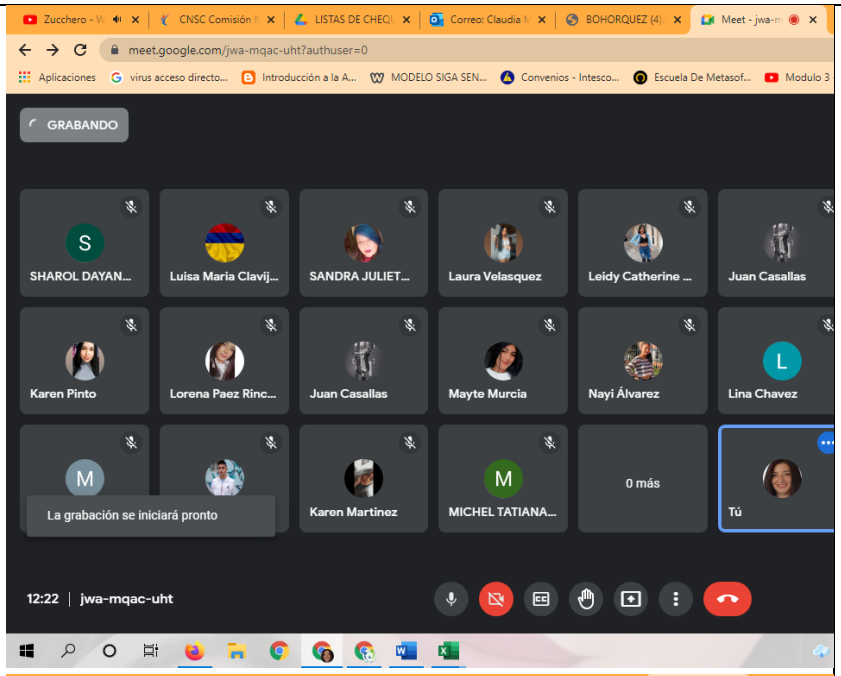
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía Link de sesión al coordinador de Macroproceso 	Meet y Whataspp
Actividades	Se da inicio a la formación con el siguiente itinerario • Se da la Bienvenida a los aprendices • Se hace el respectivo llamado a lista • Se da la información general al grupo • Se informa sobre los nuevos cargos a realizar cada uno de los colaboradores • Se presenta a los nuevos coordinadores • Se solicita un informe de mejora para cada uno de los procesos por parte de los lideres con sus asistentes. • Se solicita a las coordinadoras la terminación de lineamientos para impartirlos a sus respectivos lideres	Power point, Excel Word

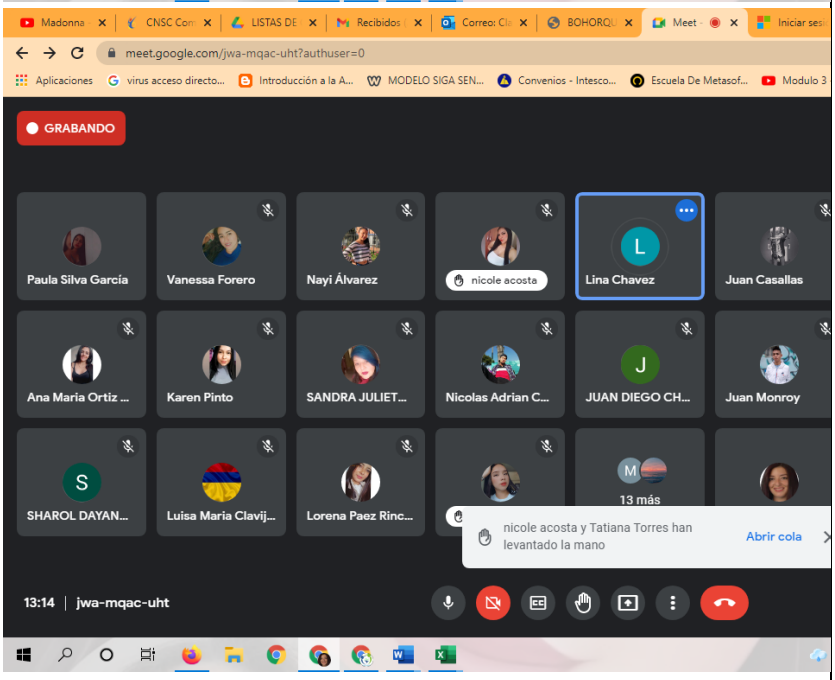

Ingreso QR
EVIDENCIA INSTRUCTORA CLAU
WhatsApp
web.whatsapp.com
Aplicaciones
virus acceso directo...
Introducción a la A...
MODELO SIGA SEN...
Convenios - Intesco...
Escuela De Metasof...
Modulo 3 - Organiz...
Tú
hoy a la(s) 10:17 p. m.
L
Lina
Tú
SAND...
MANUAL DE PRO....docx
chart.png
13°C

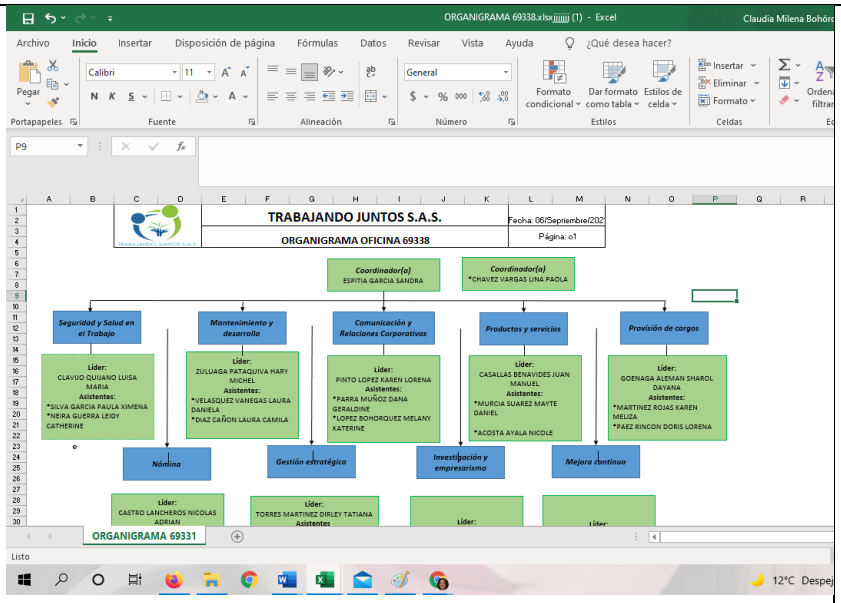

Ingreso QR
EVIDENCIA INSTRUCTORA CLAU
WhatsApp
web.whatsapp.com
Aplicaciones
virus acceso directo...
Introducción a la A...
MODELO SIGA SEN...
Convenios - Intesco...
Escuela De Metasof...
Modulo 3 - Organiz...
L
Lina
SANDRA JULIETH
MANUAL DE PRO....docx
chart.png
13°C


web.whatsapp.com
jwa-mqac-uht
Paula Silva García abandonó la llamada
3 de 7
MANUAL DE PRO....docx
chart.png
jwa-mqa...
Lina
Laura
YULE...
MARI...
NICO...
NAYI...
Paula Silva García abandonó la llamada

	Ingreso QR EVIDENCIA INSTRUCTORA CLAU WhatsApp web.whatsapp.com Karen Laura YULE... MARI... NICO... NAYI... Tú 16 más MANUAL DE PRO....docx chart.png	

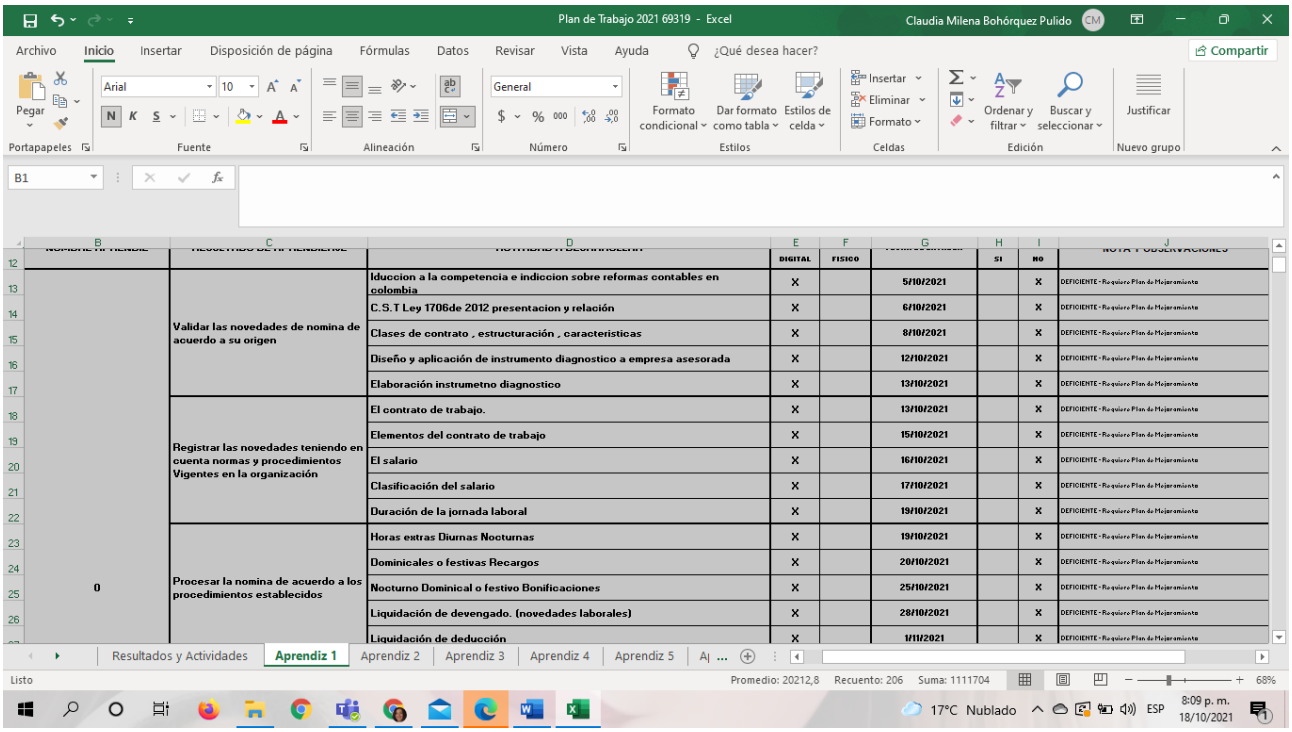

meet.google.com/jwa-mqac-uht?authuser=0
GRABANDO
SHAROL DAYAN...
Luisa Maria Clavij...
SANDRA JULIET...
Laura Velasquez
Leidy Catherine ...
Juan Casallas
Karen Pinto
Lorena Paez Rinc...
Juan Casallas
Mayte Murcia
Nayi Álvarez
Lina Chavez
La grabación se iniciará pronto
Karen Martinez
MICHEL TATIANA...
0 más
Tú
12:22 | jwa-mqac-uht


meet.google.com/jwa-mqac-uht?authuser=0
GRABANDO
Paula Silva García
Vanessa Forero
Nayi Álvarez
nicole acosta
Lina Chavez
Juan Casallas
Ana Maria Ortiz ...
Karen Pinto
SANDRA JULIET...
Nicolas Adrian C...
JUAN DIEGO CH...
Juan Monroy
SHAROL DAYAN...
Luisa Maria Clavij...
Lorena Paez Rinc...
13 más
nicole acosta y Tatiana Torres han levantado la mano
Abrir cola
13:14 | jwa-mqac-uht

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo dentro de la sesión de empresa	Correo- Whatsap -Meet
Material de Apoyo	Diapositivas, videos enlaces	Power point
Plan de Trabajo	Se determina en la reunión de Gerentes	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

PLAN DE TRABAJO



Plan de Trabajo 2021 69319 - Excel — Claudia Milena Bohórquez Pulido

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
12	NOMBRE DE LA MESA	RESULTADOS DE LA MESA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DIGITAL	FISICO	FECHA	SI	NO	NOTA Y OBSERVACIONES
13		Validar las novedades de nomina de acuerdo a su origen	Iduccion a la competencia e indiccion sobre reformas contables en colombia	X		5/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
14			C.S.T Ley 1706de 2012 presentacion y relación	X		6/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
15			Clases de contrato , estructuración , caracteristicas	X		8/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
16			Diseño y aplicación de instrumento diagnostico a empresa asesorada	X		12/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
17			Elaboración instrumetno diagnostico	X		13/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
18		Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos Vigentes en la organización	El contrato de trabajo.	X		13/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
19			Elementos del contrato de trabajo	X		15/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
20			El salario	X		16/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
21			Clasificación del salario	X		17/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
22			Duración de la jornada laboral	X		19/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
23		Procesar la nomina de acuerdo a los procedimientos establecidos	Horas extras Diurnas Nocturnas	X		19/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
24			Dominicales o festivas Recargos	X		20/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
25	0		Nocturno Dominical o festivo Bonificaciones	X		25/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
26			Liquidación de devengado. (novedades laborales)	X		28/10/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento
			Liquidación de deducción	X		1/11/2021		X	DEFICIENTE - Requiere Plan de Mejoramiento

Resultados y Actividades | Aprendiz 1 | Aprendiz 2 | Aprendiz 3 | Aprendiz 4 | Aprendiz 5

Listo — Promedio: 20212,8 Recuento: 206 Suma: 1111704 — 68%

17°C Nublado — ESP — 8:09 p. m. 18/10/2021