PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 **Noviembre** 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210571 **del año 2021**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **noviembre** 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 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 SETECIENTOSSETENTA 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.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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)
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)

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

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. **4414022716 de** la planilla, **SOI PLANILLA ASISTIDA**. mes de **octubre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) 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 **CO1.PCCNTR.2210571 del año 2021**
Coordinadora Académica Gestión del
Talento HumanoBogotá

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

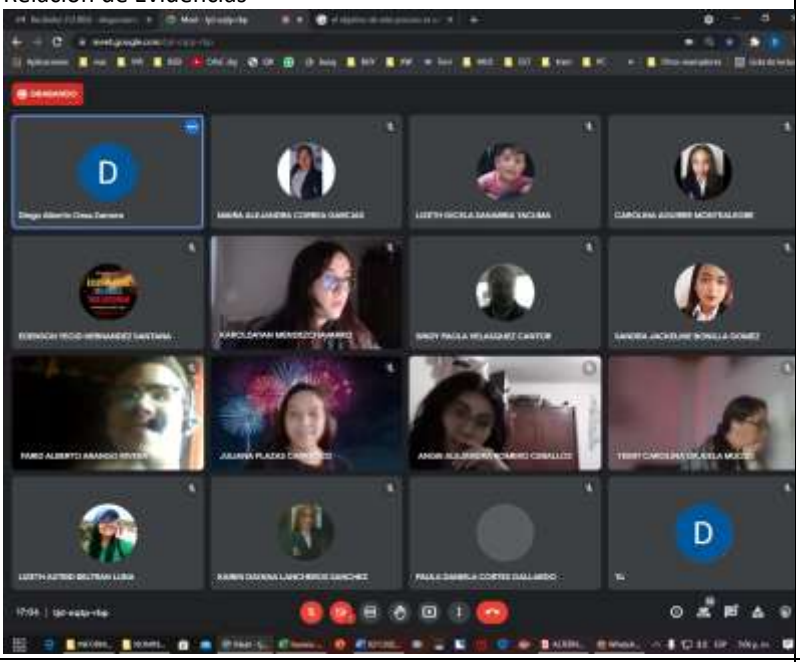
Trabajo Virtual

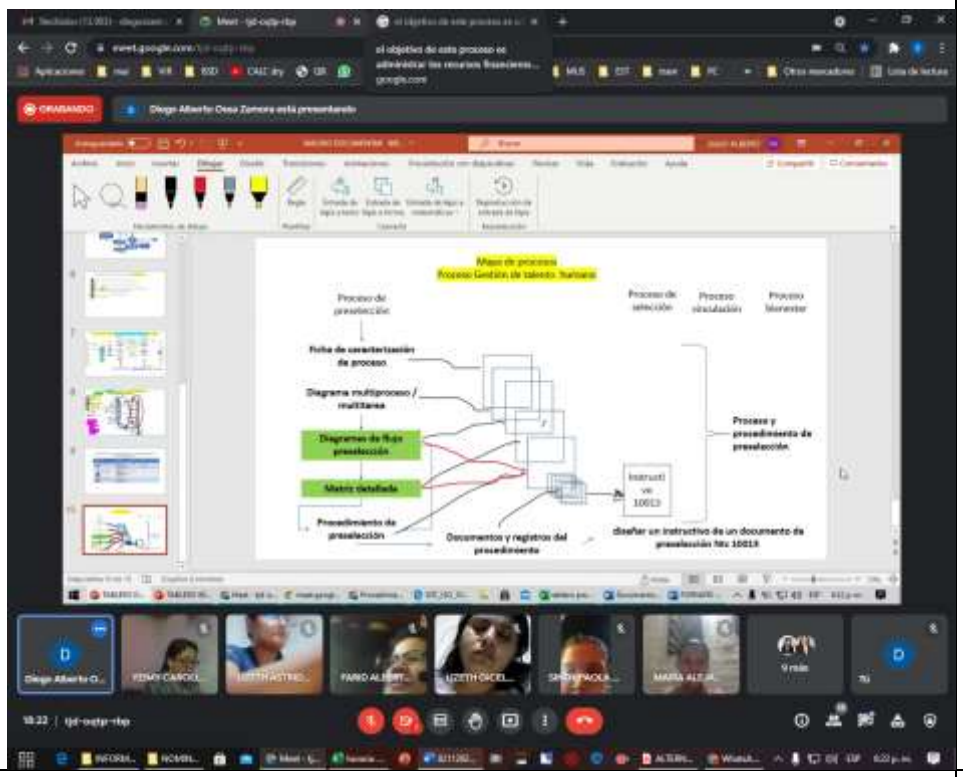
Fecha: 02112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69332-69334

Competencia: C O N T R O L A R

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 17:00 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

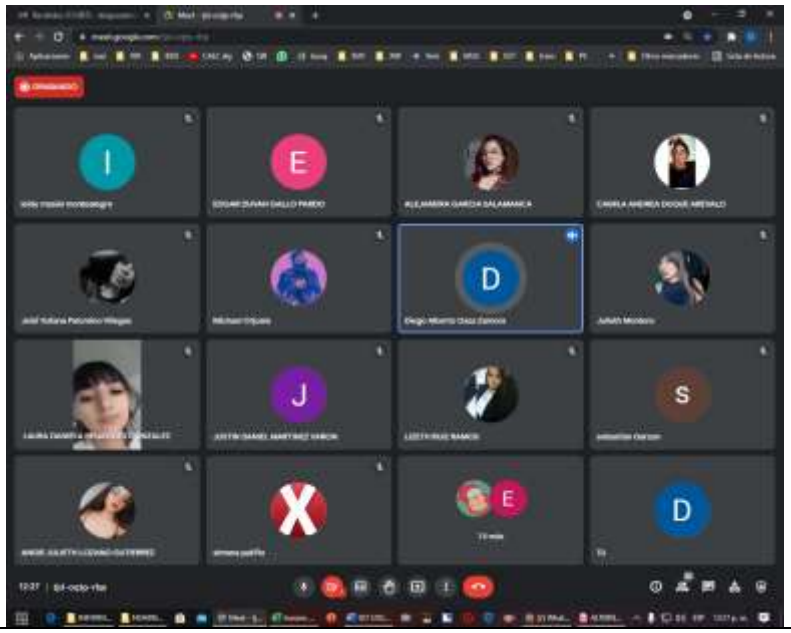
Trabajo Virtual

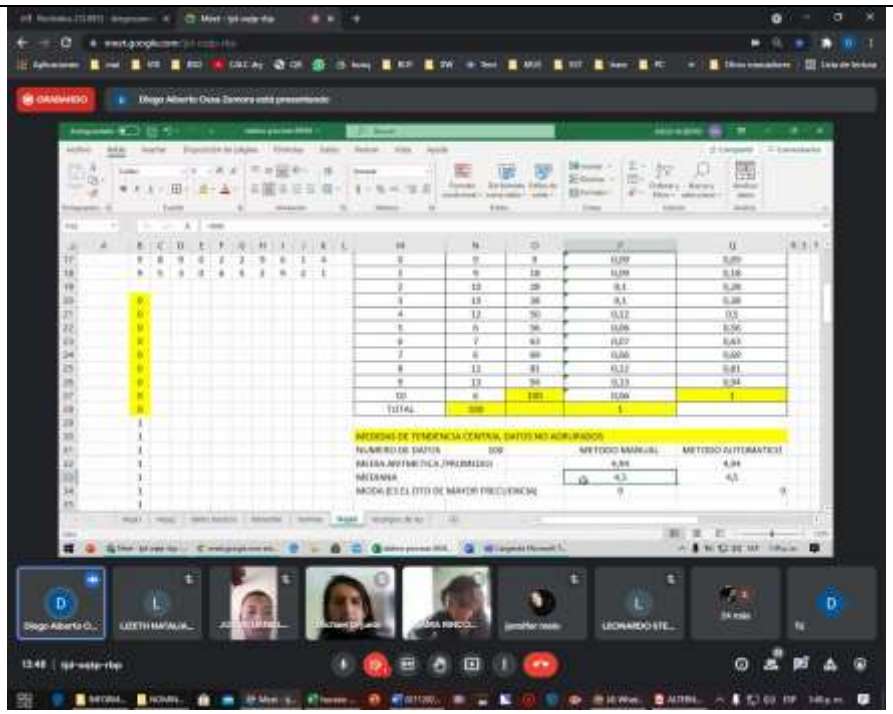
Fecha: 02112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69344

Competencia: P R O C E S A R

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:20 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

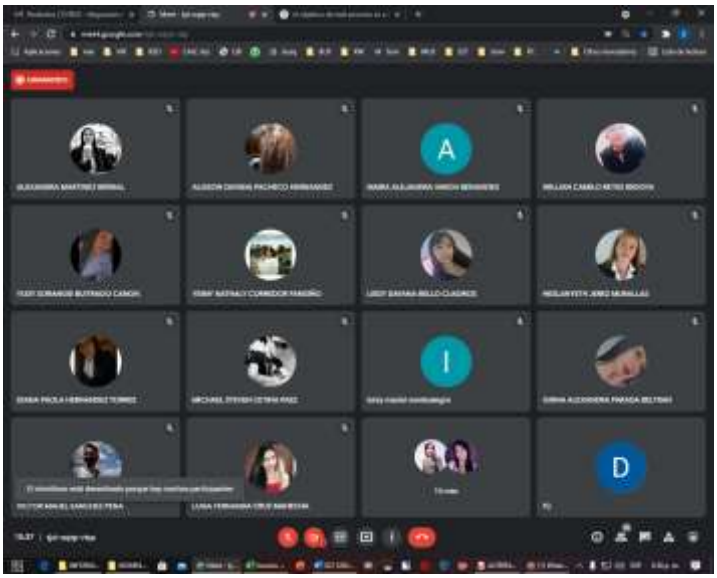
Trabajo Virtual

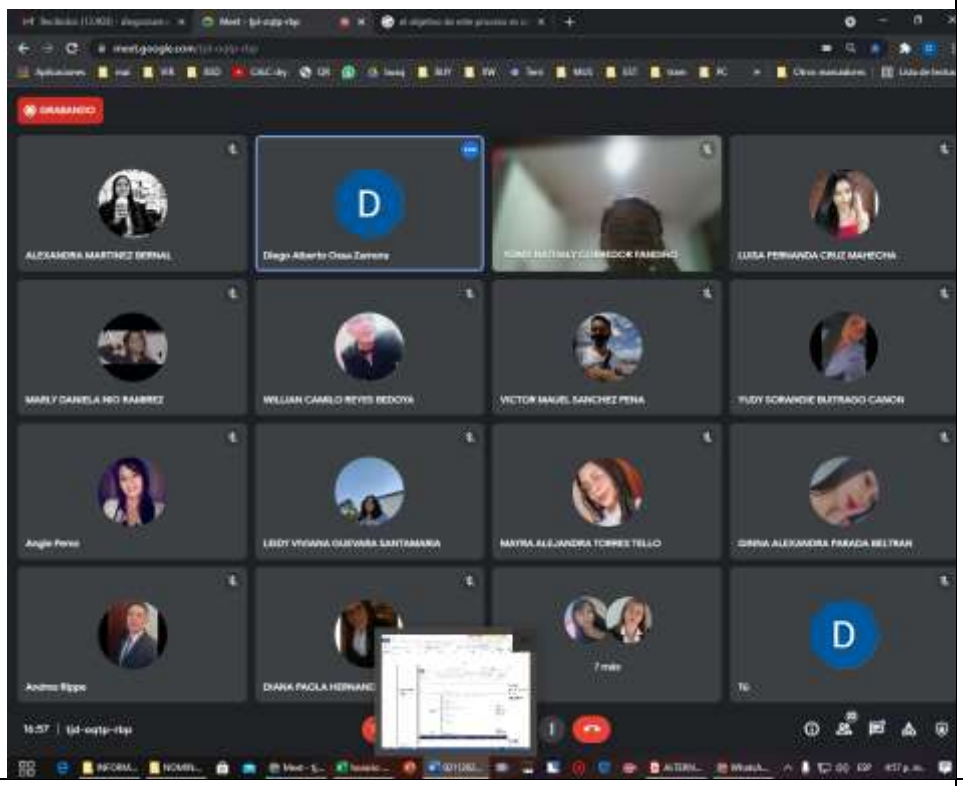
Fecha: 02112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69331-69333

Competencia: D O C U M E N T A R

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 15:30 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 02112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69322

Competencia: CONTROLAR

Ítem	Relación de Evidencias ALTERNANCIA DEL 2 AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2021		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 17:00 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 03112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69344

Competencia: P R O C E S A R

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:20 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 03112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69331-69333

Competencia: D O C U M E N T A R

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 15:30 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 03112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69332-69334

Competencia: C O N T R O L A R

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 17:00 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 03112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69322

Competencia: CONTROLAR

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 17:00 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	 **DIA Y FECHA** **MIERCOLES 3 DE NOVIEMBRE DE 2021** MAÑANA TARDE NOCHE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 04112021

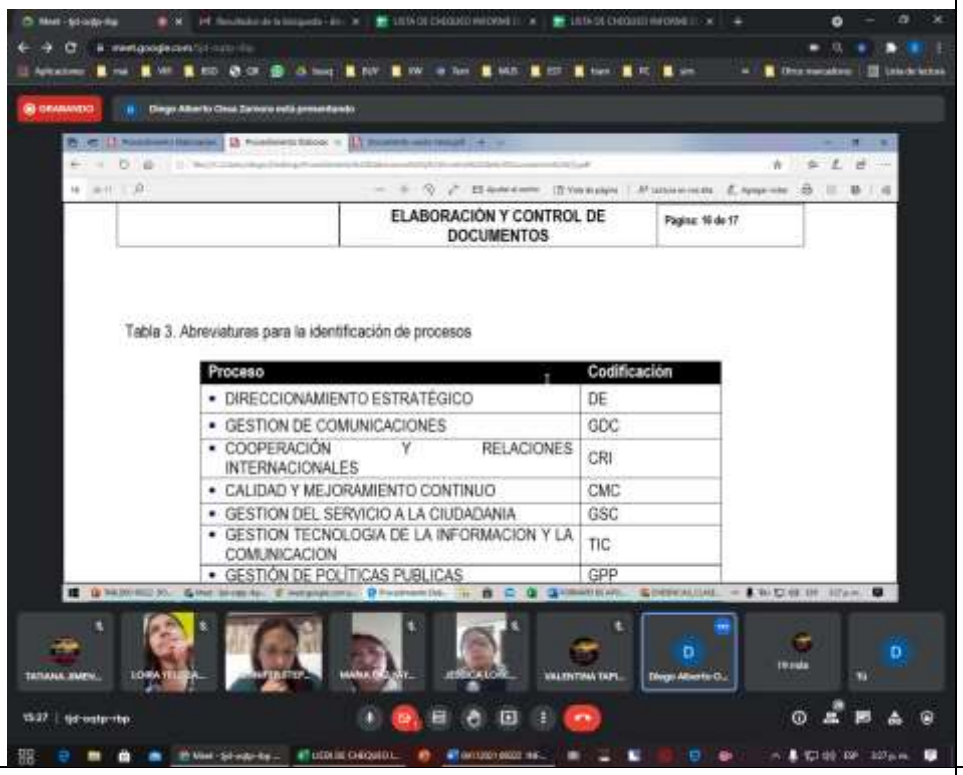
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69331 - 69333

Competencia: DOCUMENTAR

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 17:00 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades			CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 08112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69332-69334

Competencia: d o c u m e n t a r

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 13:50 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

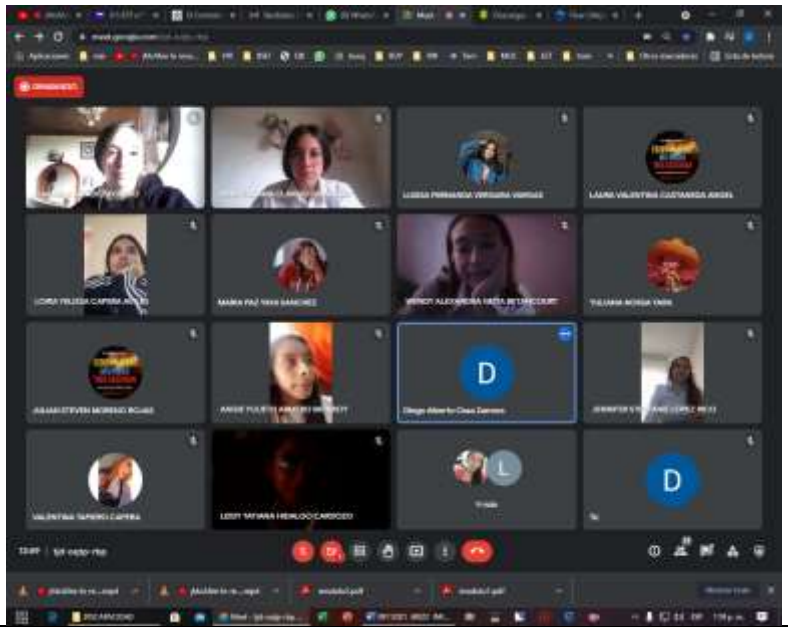
Trabajo Virtual

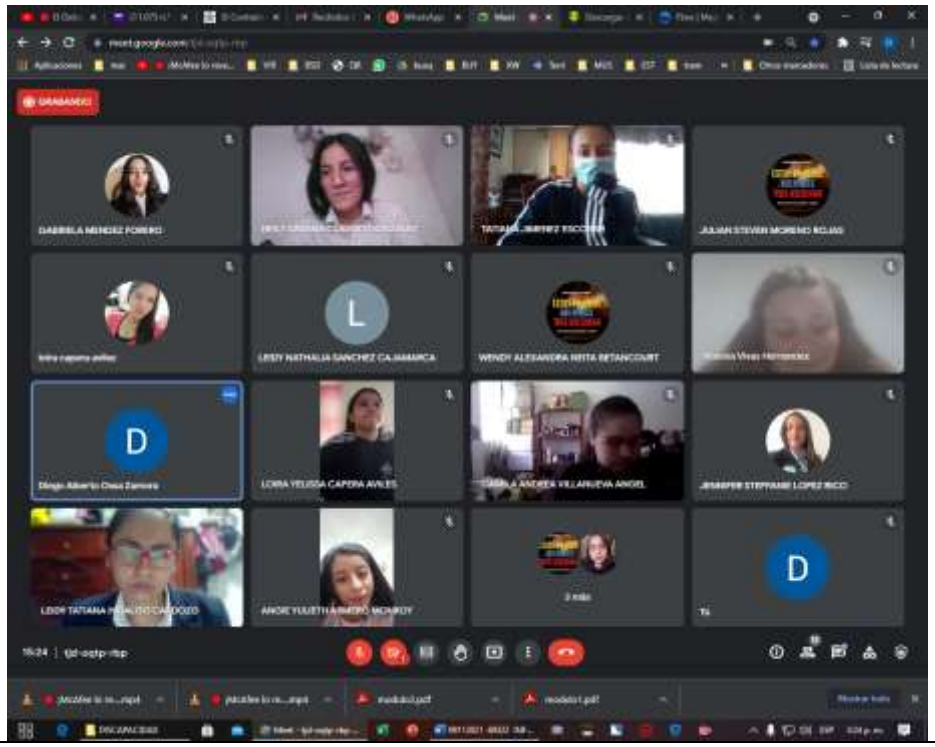
Fecha: 09112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69322

Competencia: C O N T R O L A R

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 13:50 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

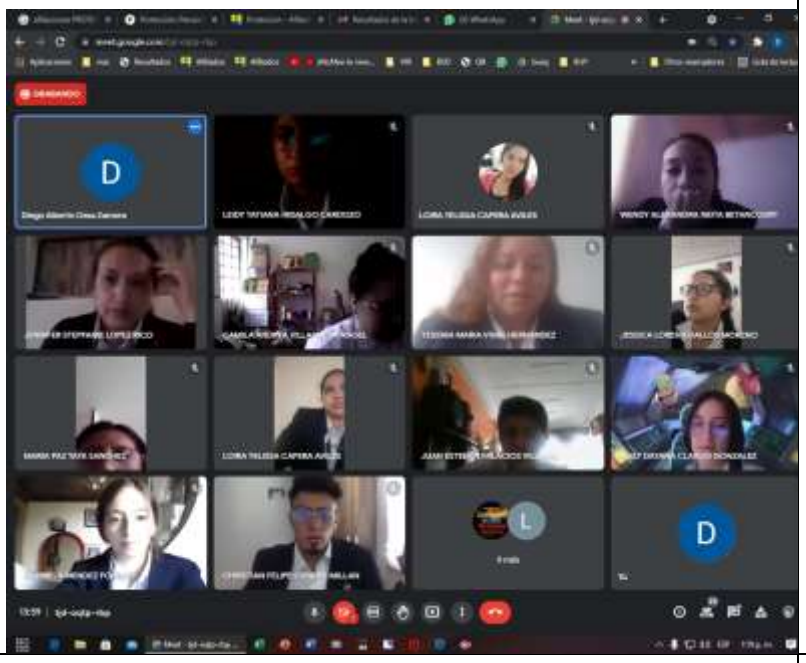
Trabajo Virtual

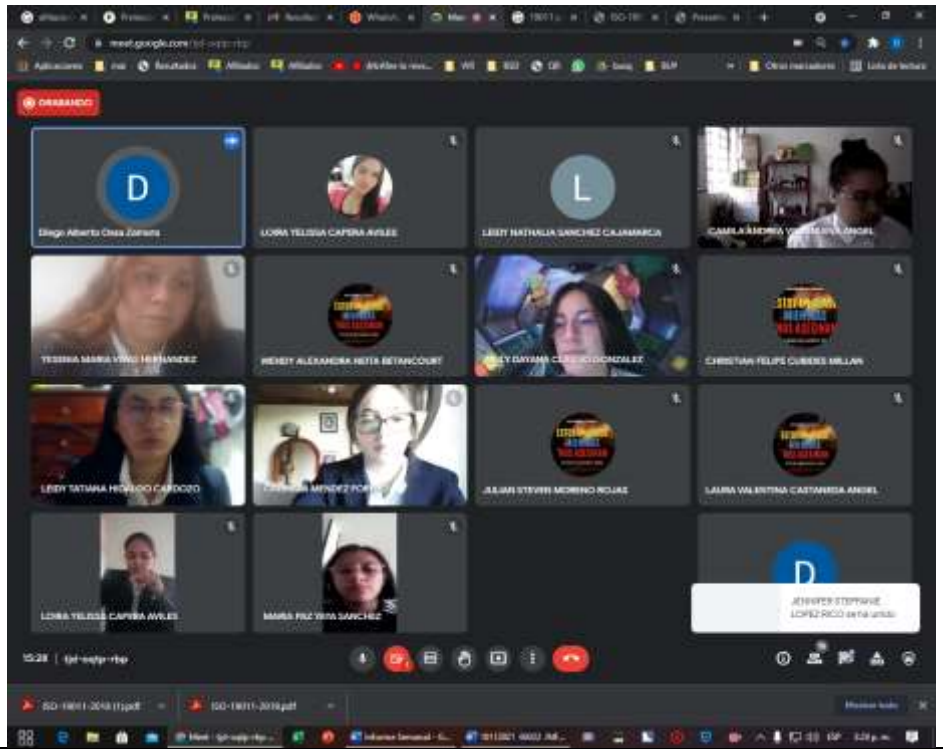
Fecha: 10112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69322

Competencia: C O N T R O L A R

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 13:50 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

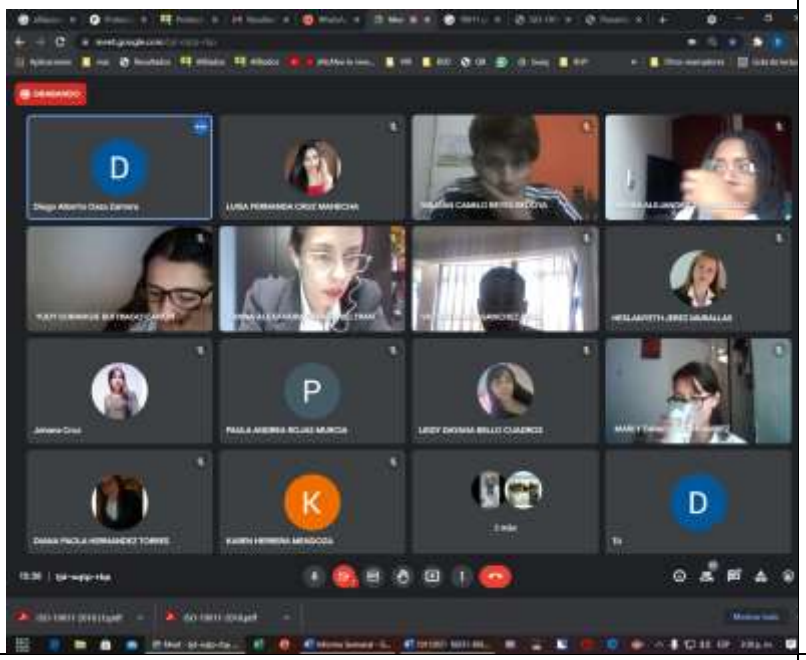
Trabajo Virtual

Fecha: 10112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69331-69333

Competencia: D O C U M E N T A R

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 13:50 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

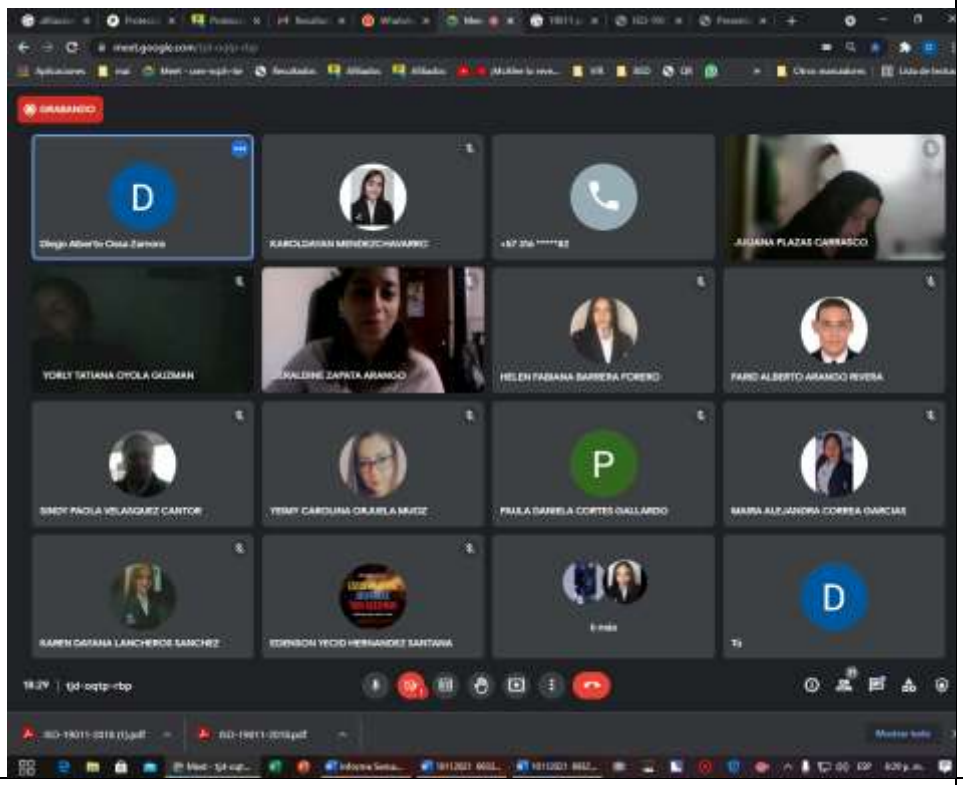
Fecha: 10112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69332-69334

Competencia: D O C U M E N T A R

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 17: 50 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

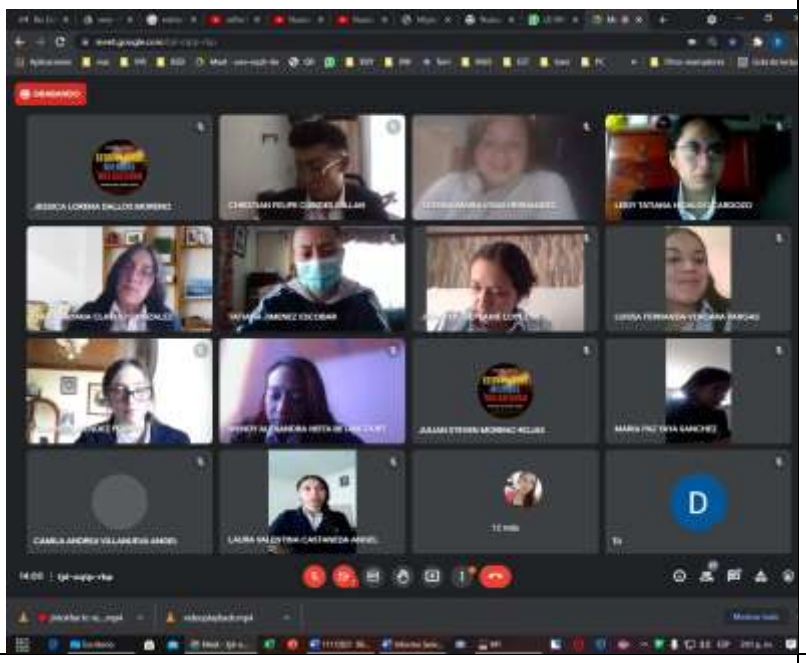
Trabajo Virtual

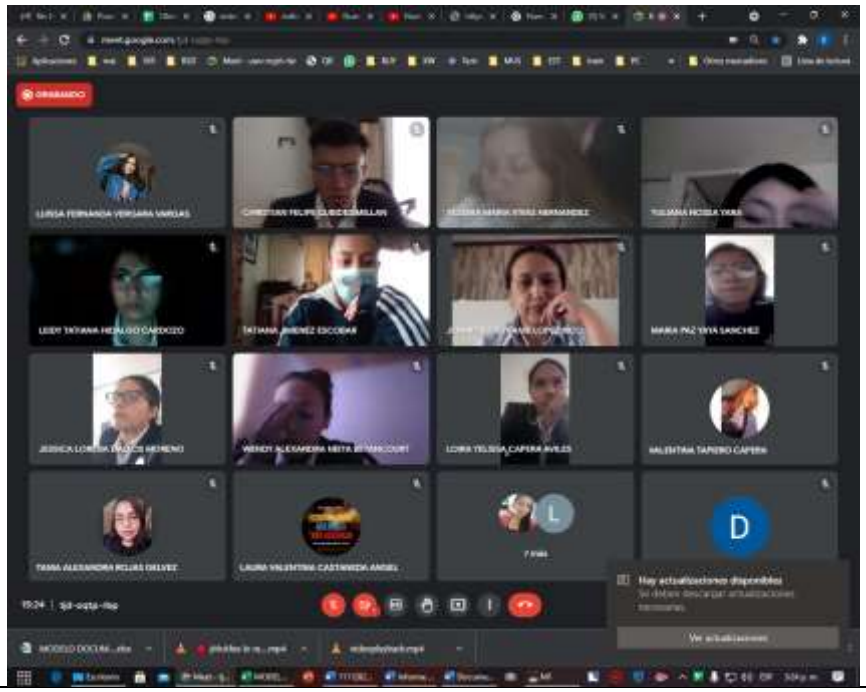
Fecha: 11112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69322

Competencia: C O N T R O L A R

Ítem	Relación de Evidencias 		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 13:50 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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

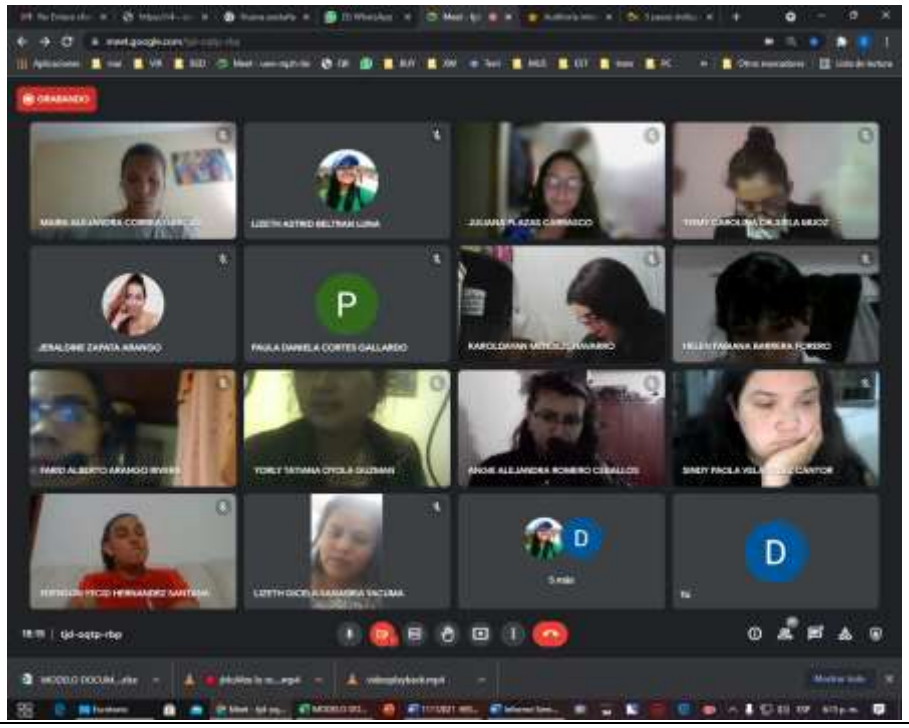
Fecha: 11112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69332-69334

Competencia: C O N T R O L A R

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 17:00 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	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: 12112021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69322

Competencia: C O N T R O L A R

Ítem	Relación de Evidencias		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 13:50 Pm. envío enlace por whatssap		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	DESARROLLO DE LA FORMACION		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	A TRAVES DE SESION EN LINEA https://meet.google.com/tjd-oqtp-rbp		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE APOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

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: TALENTO HUMANO
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
Fase: PLANEAR
Competencia: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia IV- TRIMESTRE 2021

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	5	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

GRUPO: 69534 - 2065119

No	OMBRE APRENI	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A		Observaciones
				IGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2		ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	Fundamentacion ISO	x		1	5	1	0	2	1	X		
			Fundamentos normativos	x		1	5	1	0	2	1	X		
			Norma tecnica ISO 9000	x		2	2	1	0	2	1	X		
			Norma tecnica ISO 9001	x		2	2	1	0	2	1	X		
		GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	Necesidades capacidades ntc	x		2	7	1	0	2	1	X		
			Mapa de procesos	x		2	7	1	1	2	1	X		
			Documentos del proceso	x		2	9	1	1	2	1	X		
			Guia tecnica 185	x		2	9	1	1	2	1	X		
		ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Procesos y Procedimientos	x		0	5	1	1	2	1	X		
			Guias tecnicas GTC 10013	x		1	2	1	1	2	1	X		
			Lista maestra de documentos codificacion	x		1	9	1	1	2	1			
				x										
				x										
		ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	Riesgos Procesos y Procedimientos	x		2	6	1	1	2	1			
			Matriz de riesgos	x		0	3	1	2	2	1			
			Propuesta de mejora	x		1	6	1	2	2	1			
				x										

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2065118 - 695302
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	IV
JORNADA:	DIURNA	**FASE:**	I
INSTRUCTOR:	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	**FECHA INICIO**	5/10/2021
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	17/12/2021
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	ACOSTA RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	INTRODUCCION A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	X		5/10/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			VARIABLES DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA	X		12/10/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	CONCEPTOS DE ESTADISTICA	X		19/10/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			TECNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION	X		26/10/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	VARIABLE DISCRETA	X		26/10/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			VARIBLE CONTINUA	X		5/11/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	ESTADIGRAFOS DE CENTRALIZACION	X		6/11/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ESTADIGRAFOS DE DISPERSION	X		7/11/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	ANALISI GRAFICO ESTADISTICO	X		15/11/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GENERAR ENCUESTAS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA	X		22/11/2021			
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	ANALISIS DE TDATOS E INTERPRETACION	X		29/11/2021			
			OBTENER CONCLUSIONES	X		3/12/2021			
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	REVISION INFORME FINAL	X		10/12/2021			

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: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	5	1	0	2	0	2	1
Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	N	
1		APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Aplica los procedimientos técnicos de gestión de talento humano	X		1	5	1	0	2	1	X		
			Aplica metodología de gestión de talento humano	X		1	5	1	0	2	1	X		
			Aplica conceptualizacion de gestión de talento humano	X		2	2	1	0	2	1	X		
			Aplica metodología para en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida	X		2	2	1	0	2	1	X		
			Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.	X				0						
		ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad.	X		2	7	1	0	2	1	X		
			Aplica las técnicas comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	X		2	7	1	1	2	1	X		
			Aplica las habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	X		2	9	1	1	2	1	X		
			Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente	X		2	9	1	1	2	1	X		
			Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida	X										
		CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.	X		0	5	1	1	2	1	X		
			Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.	X		1	2	1	1	2	1	X		
			Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad	X		1	9	1	1	2	1			
			Metodología de los sistemas de gestión de información.	X		1	9	1	1	2	1			
			Sistemas de información de la gestión del talento humano.	X		1	9	1	1	2	1			
		VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.	Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.	X		2	6	1	1	2	1			
			Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.	X		0	3	1	2	2	1			
			Identificar la estructura organizacional.	X		1	6	1	2	2	1			
			Revisar información sobre el sistema de la gestión del talento humano.	X		1	6	1	2	2	1			
			Analizar condiciones de la organización.	X		1	6	1	2	2	1			
			Aplicar técnicas de control interno.	X		1	6	1	2	2	1			
			Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje.	X		1	6	1	2	2	1			
			Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente.	X		1	6	1	2	2	1			
			Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje	X		1	6	1	2	2	1			
			ENTREGA FINAL DE PRODUCTOS Y EVALUACION DE CONOCIMIENTO	X		1	6	1	2	2	1			

ELABORO: **DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA**