PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 17 **Diciembre 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 **diciembre** 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. **4419125882 de** la planilla, **SOI PLANILLA ASISTIDA**. mes de **noviembre**. (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

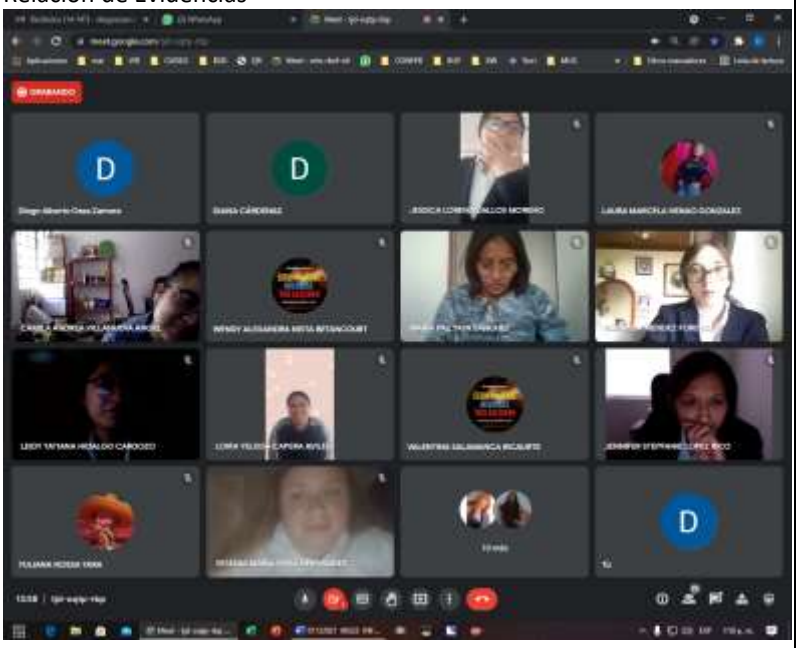
Trabajo Virtual

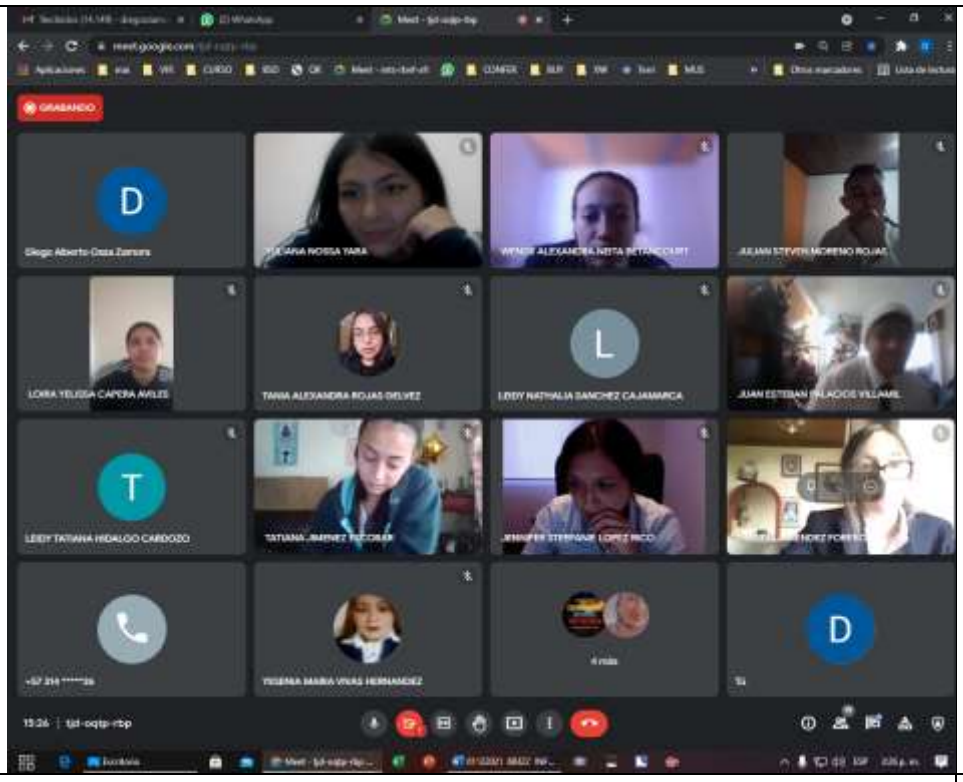
Fecha: 01122021

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69322

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 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

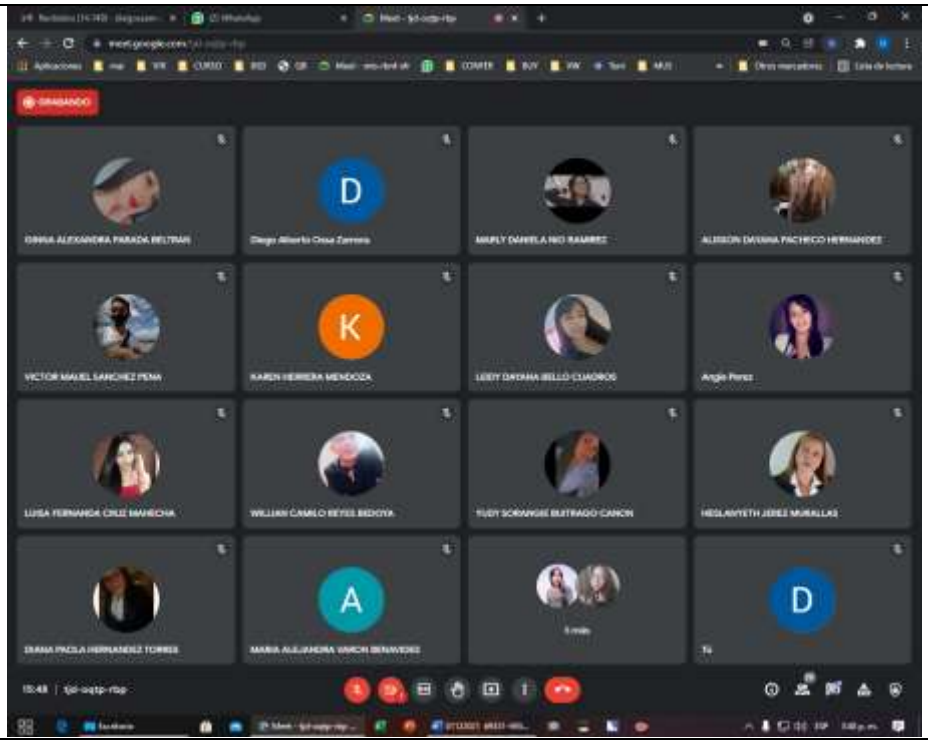
Fecha: 01122021

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 las15:30 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: 01122021

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 las15:30 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: 02122021

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

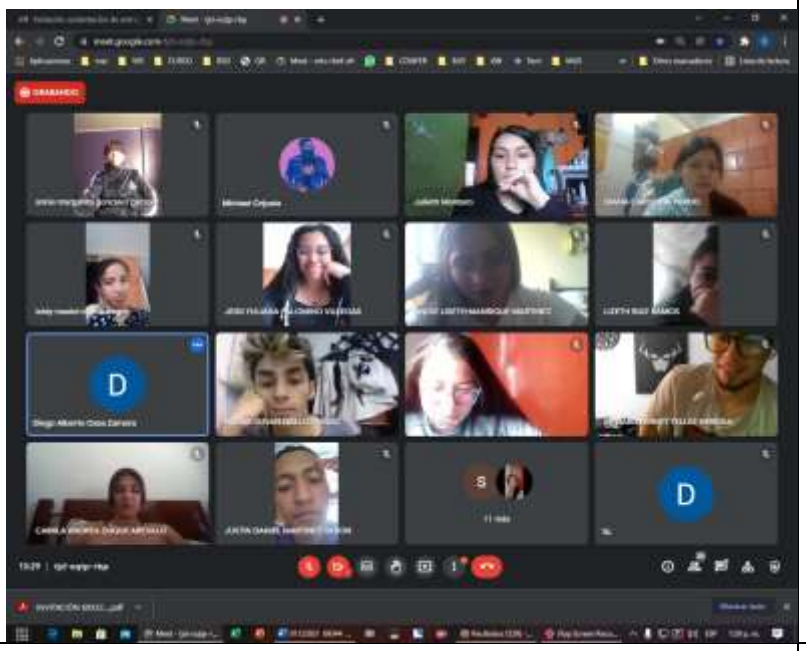
Trabajo Virtual

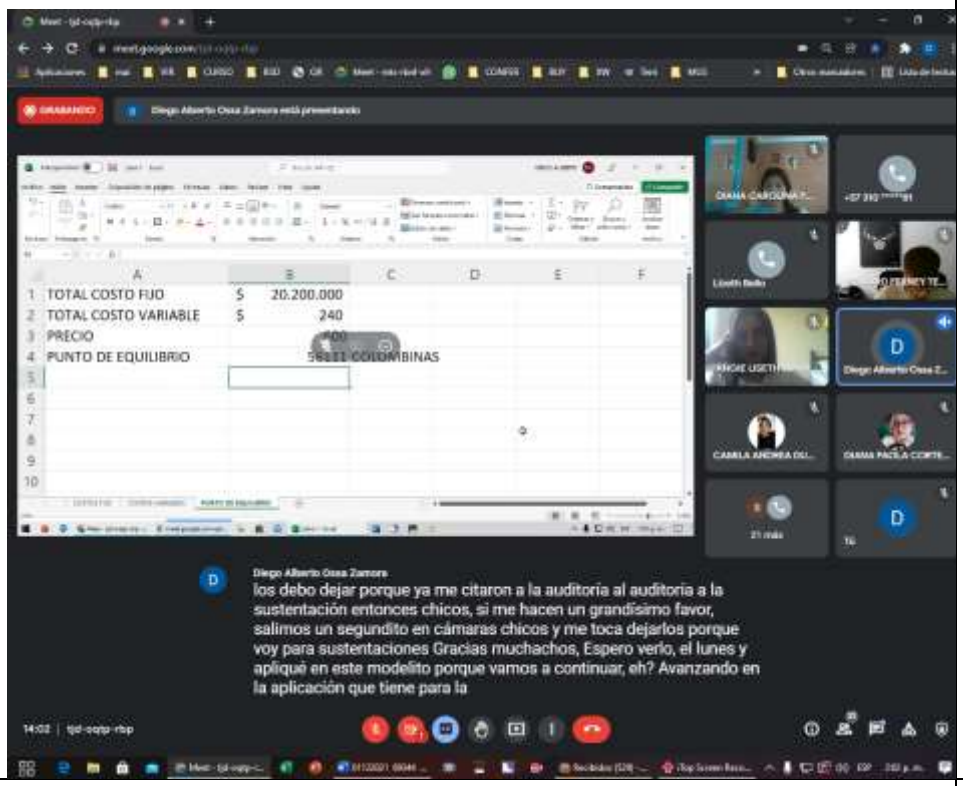
Fecha: 03122021

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

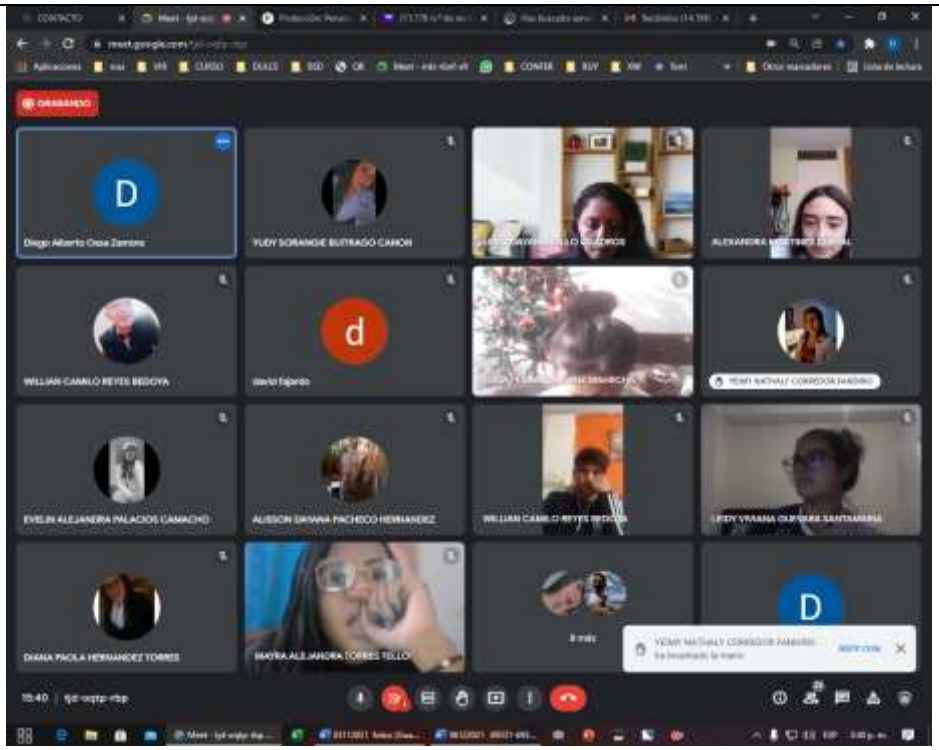
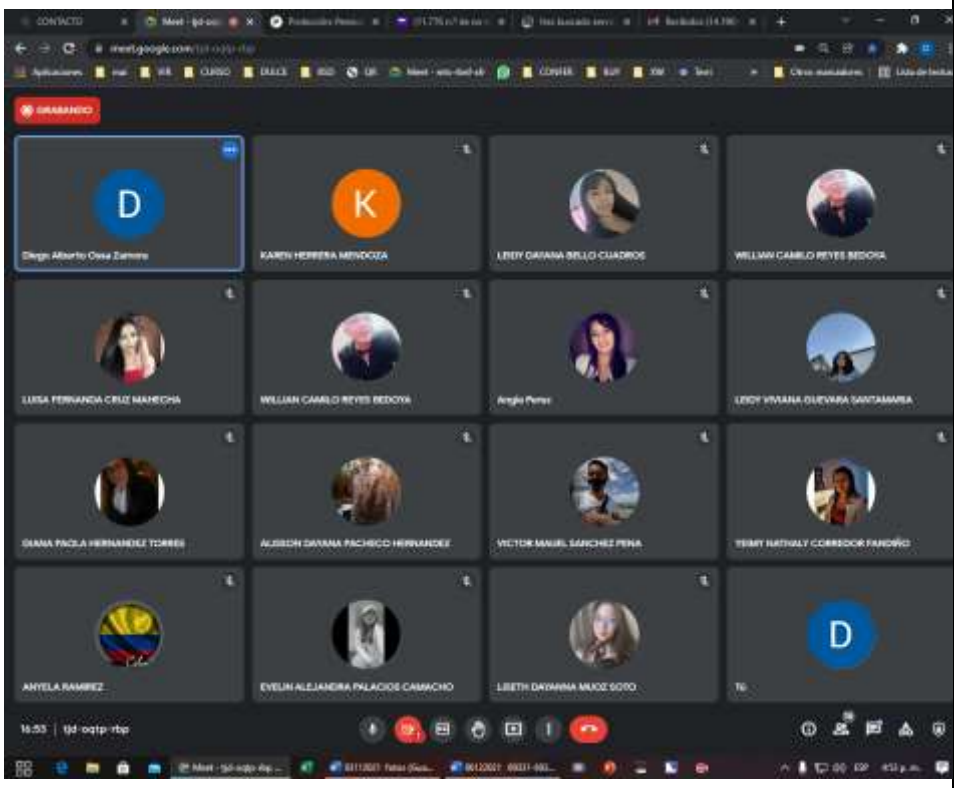
Fecha: 06122021

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	  0	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

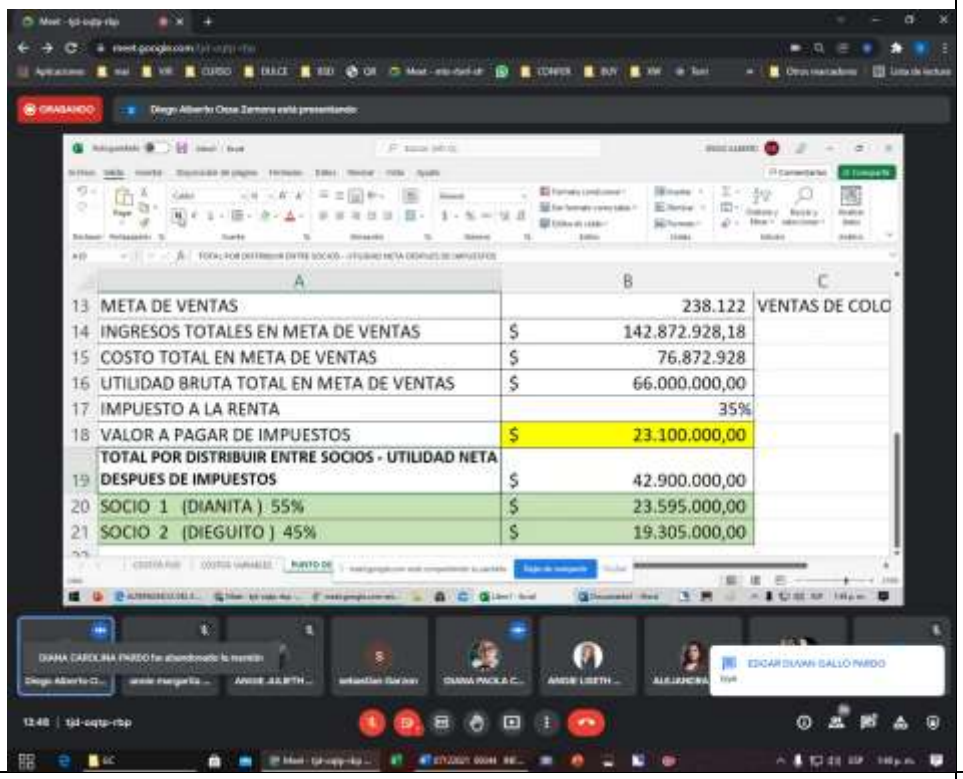
Fecha: 07122021

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

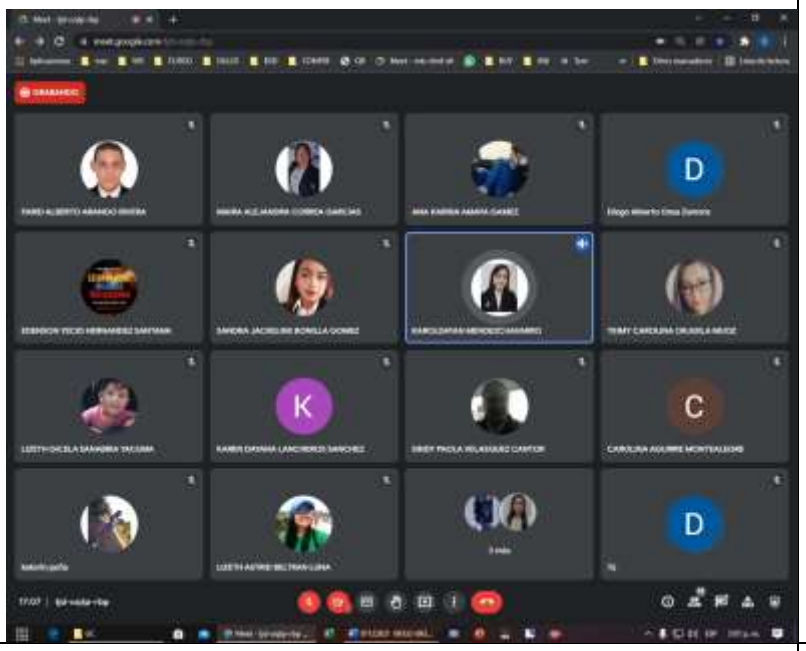
Trabajo Virtual

Fecha: 07122021

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 05:00 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: 09122021

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

DIA Y FECHA ***JUEVES 9 DE DICIEMBRE DE 2021***

MAÑANA

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69325	2183364	9	6:00 -11:40	ARIZA BONILLA DIANA ESPERANZA	FONSECA BARÓN LUZ MARINA	602/603	19/18
69328	2183393	9	6:00 -11:40	ARIZA BONILLA DIANA ESPERANZA	FONSECA BARÓN LUZ MARINA	602/603	19/18
69343	2341185	26	6:00 -11:40	FONSECA BARÓN LUZ MARINA	ARIZA BONILLA DIANA ESPERANZA	703/704	17/17
69342	2341201	24	6:00 -11:40	SOTO LESMES PATRICIA	SOTO LESMES PATRICIA	608/609	19/20
69323 69324	2183361 21833	26	6:00 -11:40	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	705/706	18/13
69349	2395346	14	6:00 -11:40	GARAY FORERO DIEGO ALBEIRO	GARAY FORERO DIEGO ALBEIRO	604/605	13/17
69337	2279925	25	6:00 -11:40	TIJARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	TIJARO GONZALEZ MARIA EUGENIA	709/710	13/17

TARDE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69331	2183400	10	12:10 - 17:40	OSSA ZAMORA DIEGO ALBERTO	BARRERO ZABALETA MERCEDES	608/609	19/20
69333	2183404	14	12:10 - 17:40	OSSA ZAMORA DIEGO ALBERTO	BARRERO ZABALETA MERCEDES	608/609	19/20
69332 69334	2183401 21834	21	12:10 - 17:40	BARRERO ZABALETA MERCEDES	OSSA ZAMORA DIEGO ALBERTO	709/710	13/17
69318	2143236	20	12:10 - 17:40	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	FORERO RAMIREZ LEONOR	705/706	18/13
69319	2143233	20	12:10 - 17:40	FORERO RAMIREZ LEONOR	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	707/708	17/20
69340	2279967	31	12:10 - 17:40	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	606/607	19/18
	#N/D	#N/D	12:10 - 17:40				#N/D

NOCHE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69539	2279989	27	18:10 - 21:45	NARANJO DIAZ CARLOS ANDRES	NARANJO DIAZ CARLOS ANDRES	602/603	19/18
69540	2279993	35	18:10 - 21:45	BERMUDEZ SANDOVAL GUSTAVO BERMUDEZ	BERMUDEZ SANDOVAL GUSTAVO BERMUDEZ	608/609	19/20
69541	2341180	35	18:10 - 21:45	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRÉS	604/605	13/17
69542	2341190	33	18:10 - 21:45	CRUZ MANRIQUE CAMILO ANDRÉS	QUEVEDO YEPES JAIRO ALEJANDRO	705/706	18/13
69531	2065117	19	18:10 - 21:45	ORTIZ WILCHES LUCY BELINDA	ORTIZ WILCHES LUCY BELINDA	707/708	17/20
69532	2065118	16	18:10 - 21:45	BANGUERO YELANDIA KAROL JULIETH	BANGUERO YELANDIA KAROL JULIETH	709/710	13/17
69535	2065100	10	18:10 - 21:45	MORA MOLANO CLARA INÉS	MORA MOLANO CLARA INÉS	703/704	17/17

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

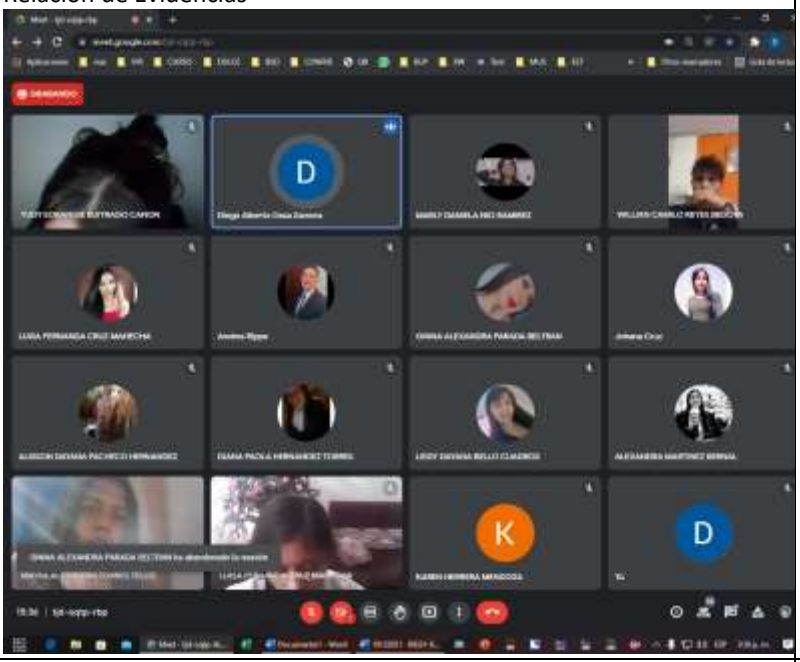
Trabajo Virtual

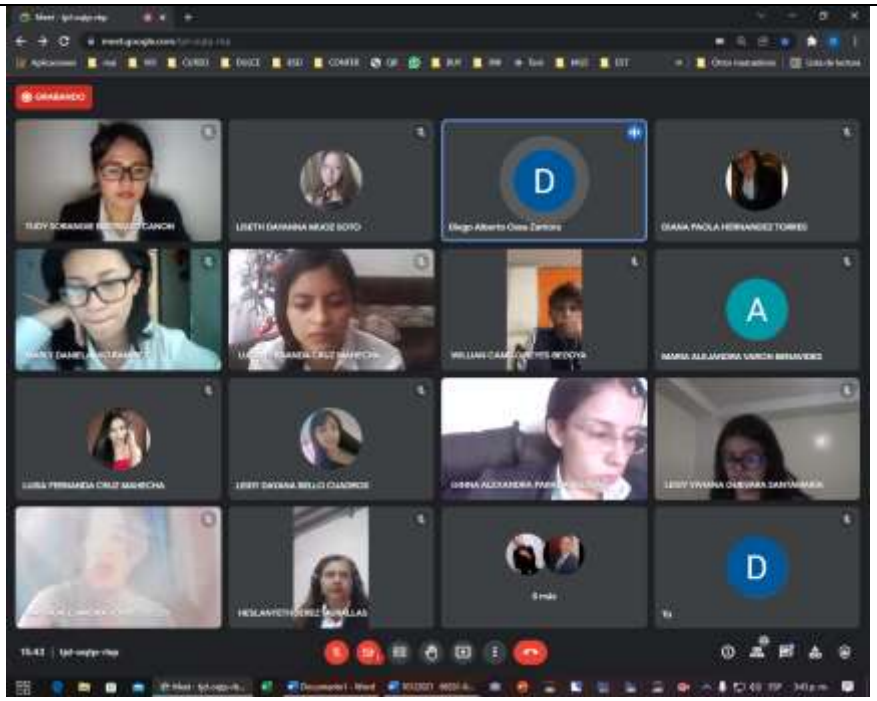
Fecha: 10122021

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: 10122021

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 05:00 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** **VIERNES 10 DE DICIEMBRE DE 2021** MAÑANA TARDE NOCHE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	MATERIAL DE AOYO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

MAÑANA

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69311	2143213	26	6:00 -11:40	CASTILLO GONZÁLEZ RUTH SHIRLEY	CASTILLO GONZÁLEZ RUTH SHIRLEY	709/710	13/17
69312	2143225	19	6:00 -11:40	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA	606/607	19/18
69313	2143227	22	6:00 -11:40	CASTILLO CARVAJAL ELISABETH CRISTINA	CASTILLO CARVAJAL ELISABETH CRISTINA	703/704	17/17
69314	2143228	23	6:00 -11:40	MACÍAS PEREIRA ALFRED JAIR	MACÍAS PEREIRA ALFRED JAIR	707/708	17/20
69315	2143229	24	6:00 -11:40	BARRERO ZABALETA MERCEDES	BARRERO ZABALETA MERCEDES	604/605	13/17
69316	2143231	22	6:00 -11:40	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	705/706	18/13
69335	2234608	15	6:00 -11:40	RÍOS MÉNDEZ DIANA CAROLINA	RÍOS MÉNDEZ DIANA CAROLINA	602/603	19/18

TARDE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69317	2143232	19	12:10 - 17:40	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	602/603	19/18
69320	2143248	25	12:10 - 17:40	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	707/708	17/20
69321	2143249	21	12:10 - 17:40	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	709/710	13/17
69322	2143241	26	12:10 - 17:40	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	705/706	18/13
69339	2279956	30	12:10 - 17:40	ZUÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	ZUÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	604/605	13/17
69332 69334	2183401 21834	21	12:10 - 17:40	RAMOS CALDERA CATERIN	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	606/607	19/18
69338	2279941	32	12:10 - 17:40	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	RAMOS CALDERA CATERIN	608/609	19/20

NOCHE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69545	2341197	35	18:10 - 21:45	CRIADO ROCHA INDYRA PAHOLA	VARGAS ALFONSO LUIS HERNANDO	703/704	17/17
69546	2341198	28	18:10 - 21:45	VARGAS ALFONSO LUIS HERNANDO	CRIADO ROCHA INDYRA PAHOLA	602/603	19/18
69549	2395355	35	18:10 - 21:45	JIMÉNEZ ALCENDRA JULIE PAULINE	SARMIENTO QUIROGA EDILBERTO	604/605	13/17
69550	2395363	35	18:10 - 21:45	SARMIENTO QUIROGA EDILBERTO	JIMÉNEZ ALCENDRA JULIE PAULINE	709/710	13/17
80436	2236592	23	18:10 - 21:45	OSORIO RODRÍGUEZ DEICY MILENA	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	707/708	17/20
80437	2236552	20	18:10 - 21:45	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	OSORIO RODRÍGUEZ DEICY MILENA	606/607	19/18
69533	2065133	20	18:10 - 21:45	BANGUERO VELANDIA KAROL JULIETH	BANGUERO VELANDIA KAROL JULIETH	705/706	18/13

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: 10122021

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

DIA Y FECHA VIERNES 10 DE DICIEMBRE DE 2021

MAÑANA

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69311	2143213	26	6:00 -11:40	CASTELLO GONZALEZ RUTH SHIRLEY	CASTILLO GONZALEZ RUTH SHIRLEY	709/710	13/17
69312	2143225	19	6:00 -11:40	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA	606/607	19/18
69313	2143227	22	6:00 -11:40	CASTILLO CARVAJAL ELISABETH CRISTINA	CASTILLO CARVAJAL ELISABETH CRISTINA	703/704	17/17
69314	2143228	23	6:00 -11:40	MACIAS PEREIRA ALFRED JAIR	MACIAS PEREIRA ALFRED JAIR	707/708	17/20
69315	2143229	24	6:00 -11:40	BARRERO ZABALETA MERCEDES	BARRERO ZABALETA MERCEDES	604/605	13/17
69316	2143232	22	6:00 -11:40	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	GARZON AREVALO DIANA MARSELA	705/706	18/13
69335	2234608	15	6:00 -11:40	RIOS MÉNDEZ DIANA CAROLINA	RIOS MÉNDEZ DIANA CAROLINA	602/603	19/18

TARDE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69317	2143232	19	12:10 - 17:40	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	DIAZ GALINDO OSCAR FERNANDO	602/603	19/18
69320	2143248	25	12:10 - 17:40	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	FARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	707/708	17/20
69321	2143249	21	12:10 - 17:40	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	709/710	13/17
69322	2143241	26	12:10 - 17:40	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	BOHORQUEZ PULIDO CLAUDIA MILENA	705/706	18/13
69339	2279956	30	12:10 - 17:40	ZUÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	ZUÑIGA LÓPEZ JUAN BERNARDO	604/605	13/17
69332 69334	2183401 21834	21	12:10 - 17:40	RAMOS CALDERA CATERIN	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	606/607	19/18
69338	2279941	32	12:10 - 17:40	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	RAMOS CALDERA CATERIN	608/609	19/20

NOCHE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69545	2341197	35	18:10 - 21:45	CRIADO ROCHA INDYRA PAHOLA	VARGAS ALFONSO LUIS HERNANDO	703/704	17/17
69546	2341198	28	18:10 - 21:45	VARGAS ALFONSO LUIS HERNANDO	CRIADO ROCHA INDYRA PAHOLA	602/603	19/18
69549	2395355	35	18:10 - 21:45	JIMÉNEZ ALCENDRA JULIE PAULINE	SARMIENTO QUIROGA EDILBERTO	604/605	13/17
69550	2395363	35	18:10 - 21:45	SARMIENTO QUIROGA EDILBERTO	JIMÉNEZ ALCENDRA JULIE PAULINE	709/710	13/17
80436	2236592	23	18:10 - 21:45	OSORIO RODRIGUEZ DEICY MILENA	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	707/708	17/20
80437	2236552	20	18:10 - 21:45	AREVALO GALLO OSCAR JAVIER	OSORIO RODRIGUEZ DEICY MILENA	606/607	19/18
69533	2065133	20	18:10 - 21:45	BANGUERO VELANDIA KAROL JULIETH	BANGUERO VELANDIA KAROL JULIETH	705/706	18/13

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

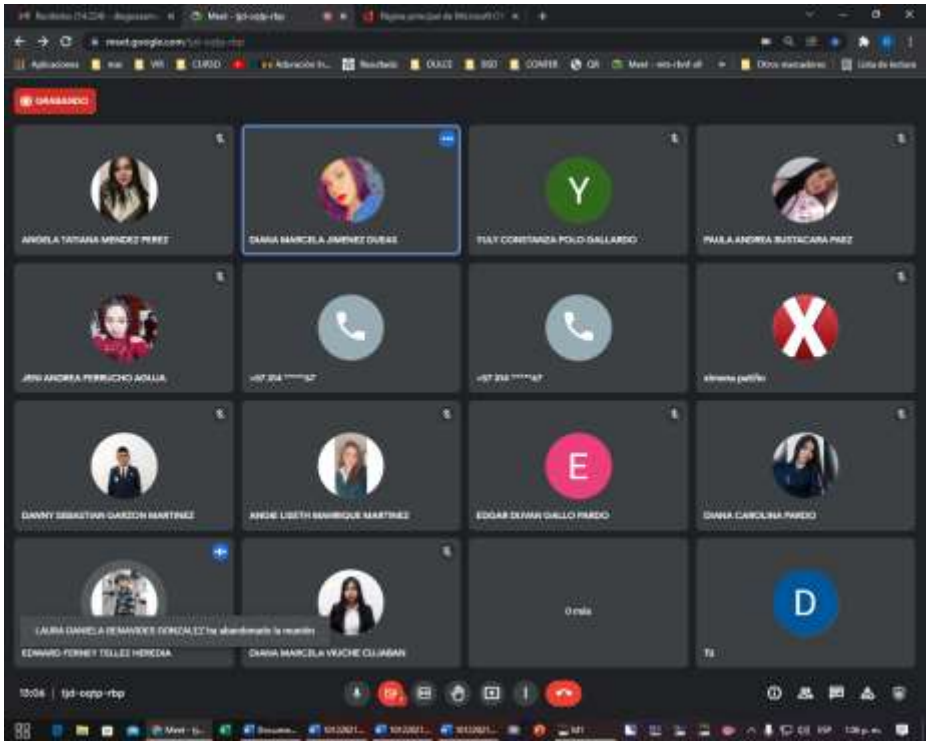
Fecha: 10122021

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: 13122021

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	DIA Y FECHA MARTES 14 DE DICIEMBRE 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

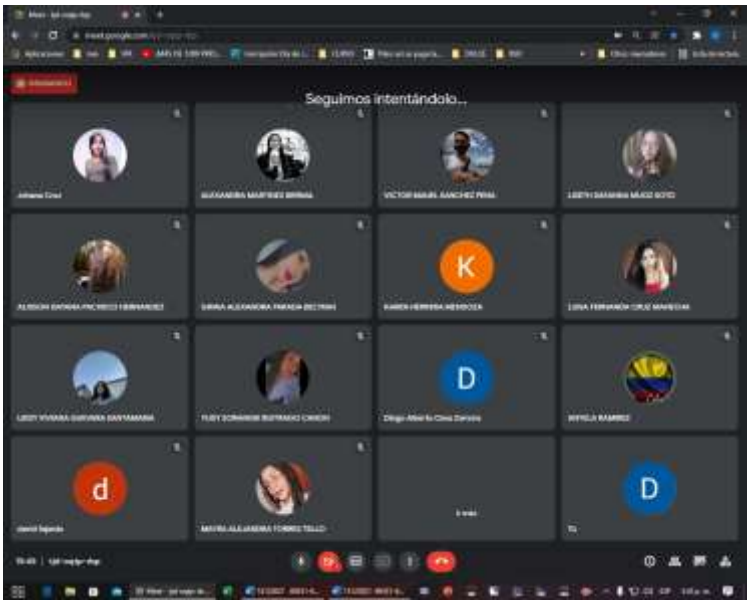
Trabajo Virtual

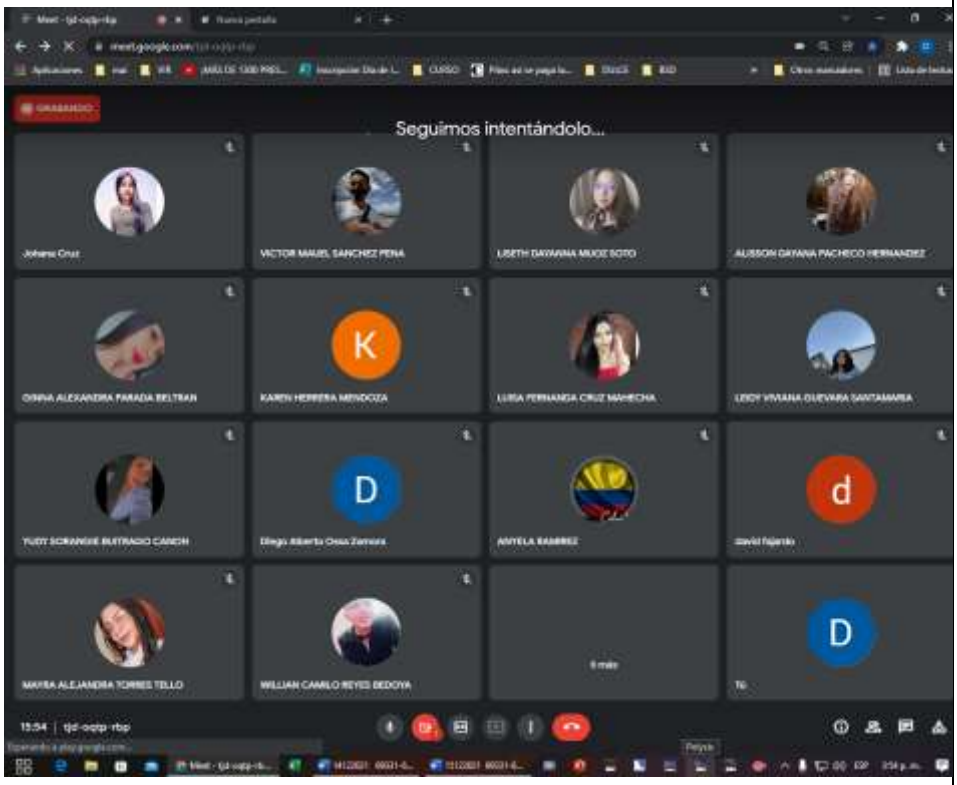
Fecha: 14122021

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:140122021

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	DIA Y FECHA: MARTES 14 DE DICIEMBRE 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

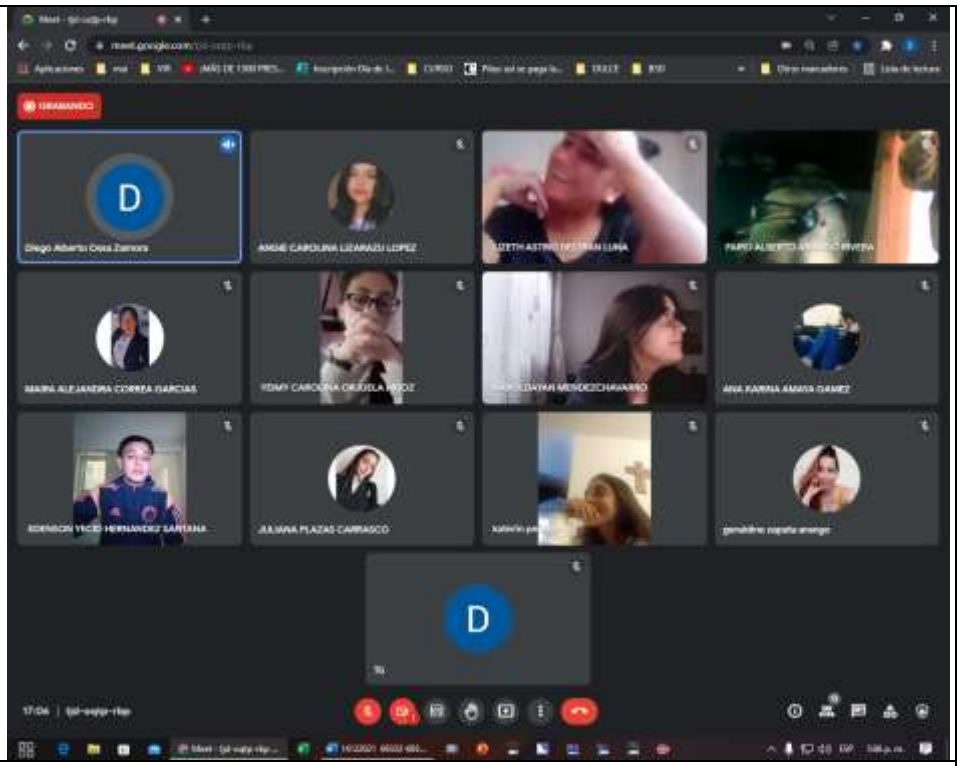
Fecha: 14122021

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 05:00 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 AOYO	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: 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
Fecha Inicio: 05 10 20 21
Fecha Fin: 17 12 20 21
DIA MES AÑO

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
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		15		10		21		X		
			Aplica metodología de gestión de talento humano	X		15		10		21		X		
			Aplica conceptualizacion de gestión de talento humano	X		22		10		21		X		
			Aplica metodología para en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida	X		22		10		21		X		
			Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.	X										
		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		27		10		21		X		
			Aplica las técnicas comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	X		27		11		21		X		
			Aplica las habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	X		29		11		21		X		
			Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente	X		29		11		21		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		05		11		21		X		
			Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.	X		12		11		21		X		
			Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad	X		19		11		21		X		
			Metodología de los sistemas de gestión de información.	X		19		11		21		X		
			Sistemas de información de la gestión del talento humano.	X		19		11		21		X		
		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		26		11		21		X		
			Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.	X		03		12		21		X		
			Identificar la estructura organizacional.	X		16		12		21		X		
			Revisar información sobre el sistema de la gestión del talento humano.	X		16		12		21		X		
			Analizar condiciones de la organización.	X		16		12		21		X		
			Aplicar técnicas de control interno.	X		16		12		21		X		
			Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje.	X		16		12		21		X		
			Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente.	X		16		12		21		X		
			Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje	X		16		12		21		X		
			ENTREGA FINAL DE PRODUCTOS Y EVALUACION DE CONOCIMIENTO	X		16		12		21		X		

ELABORO: **DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA**

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: 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
Fecha Inicio: 05 10 20 21
Fecha Fin: 17 12 20 21
DIA MES AÑO

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
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		15		10		21		X		
			Aplica metodología de gestión de talento humano	X		15		10		21		X		
			Aplica conceptualizacion de gestión de talento humano	X		22		10		21		X		
			Aplica metodología para en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida	X		22		10		21		X		
			Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.	X										
		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		27		10		21		X		
			Aplica las técnicas comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	X		27		11		21		X		
			Aplica las habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	X		29		11		21		X		
			Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente	X		29		11		21		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		05		11		21		X		
			Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.	X		12		11		21		X		
			Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad	X		19		11		21		X		
			Metodología de los sistemas de gestión de información.	X		19		11		21		X		
			Sistemas de información de la gestión del talento humano.	X		19		11		21		X		
		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		26		11		21		X		
			Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.	X		03		12		21		X		
			Identificar la estructura organizacional.	X		16		12		21		X		
			Revisar información sobre el sistema de la gestión del talento humano.	X		16		12		21		X		
			Analizar condiciones de la organización.	X		16		12		21		X		
			Aplicar técnicas de control interno.	X		16		12		21		X		
			Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje.	X		16		12		21		X		
			Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente.	X		16		12		21		X		
			Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje	X		16		12		21		X		
			ENTREGA FINAL DE PRODUCTOS Y EVALUACION DE CONOCIMIENTO	X		16		12		21		X		

ELABORO: **DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: 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: 69331-69334

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										
				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	X		
			Matriz de riesgos	x		0	3	1	2	2	1	X		
			Propuesta de mejora	x		1	6	1	2	2	1	X		
				x										

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	69544
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	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	ANALISIS DE TDATOS E INTERPRETACION	X		29/11/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			OBTENER CONCLUSIONES	X		3/12/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	REVISION INFORME FINAL	X		10/12/2021	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA