PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Diciembre de 2023

Señora
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4530909
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2023

Referencia: Contrato No 4530909 del año 2023

DARIO MAURICIO BELLO BRAVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.359.324 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de formación – instructor, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Tres Millones Ciento Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Seis pesos M/Cte. ($43.153.276). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta Pesos M/Cte. ($4.096.830) cada uno. b) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de Dos

Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta y Seis pesos M//Cte. ($2.184.976).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Se participó de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las Fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la Subsede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 en la sede de Chia al igual que la ficha 2669299 Gestión de Talento Humano que me fueron asignadas por la Coordinación Académica; apoyando todas las actividades pendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando	Portafolio del instructor evidenciado en la plataforma Territorium .

		cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA.	
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se impartió formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo con la programación asignada y no generando cambios sin autorización de la Coordinadora Académica.	Inasistencias – Senasofiaplus Plataforma Territorium- y anexas a la presente cuenta.
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral en las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico	Plataforma Territorium

		Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	Se iniciaron en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá que iniciaron en este periodo y con relación a las actividades y evidencias cargadas en la plataforma; así como también con las fichas del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 y ficha 2669299 que me	Reporte juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación de agendas. Revisión de actividades y evidencias realizadas por los aprendices y cargadas en plataforma de territorium de acuerdo con la programación de agendas.

		fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se continua la actualización y mantenimiento de los portafolios del instructor de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas.	Plataforma Territorium
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y se registró en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía, que me fueron asignadas por la Coordinación Académica y las novedades de la ficha 2773631 A y B del Programa de Técnico	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Recursos Humanos en la sede de Cajicá	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se socializaron y se garantizó el cumplimiento del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 y ficha 2669299 en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica	Observaciones realizadas en las sesiones, retroalimentación con los aprendices en sesiones presenciales y virtuales. Cumplimiento de los compromisos académicos. Controles en el horario de asistencia a cada sesión y Uso adecuado de los uniformes, zapatos y presentación general, así como también los respectivos llamados de atención verbales y escritos según sea el caso.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Se garantizó el cumplimiento de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo	Formatos utilizados en el proceso de la FPI.

		de mi objeto contractual, en las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: 5/12/2025.	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Registro documentado en la plataforma SECOP II.

	inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.		
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con las horas asignadas en la programación de la Coordinación Académica, en la formación titulada y/o complementaria en las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía.	Reporte de tiempos de Sofia plus correspondiente al mes de diciembre de 2023 Reporte horas Sofia Plus para el mes de diciembre de 2023.
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago oportuno como aportante contratista independiente a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y ARL) para el período Noviembre, a través del Operador SOI, planilla No. **7904370082**.	Planilla de pago No. **7904370082,** con el operador de información **SOI.**

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7904370082** de la planilla, operador SOI y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



DARIO MAURICIO BELLO BRAVO
Contratista
C.C. No. 79359324 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

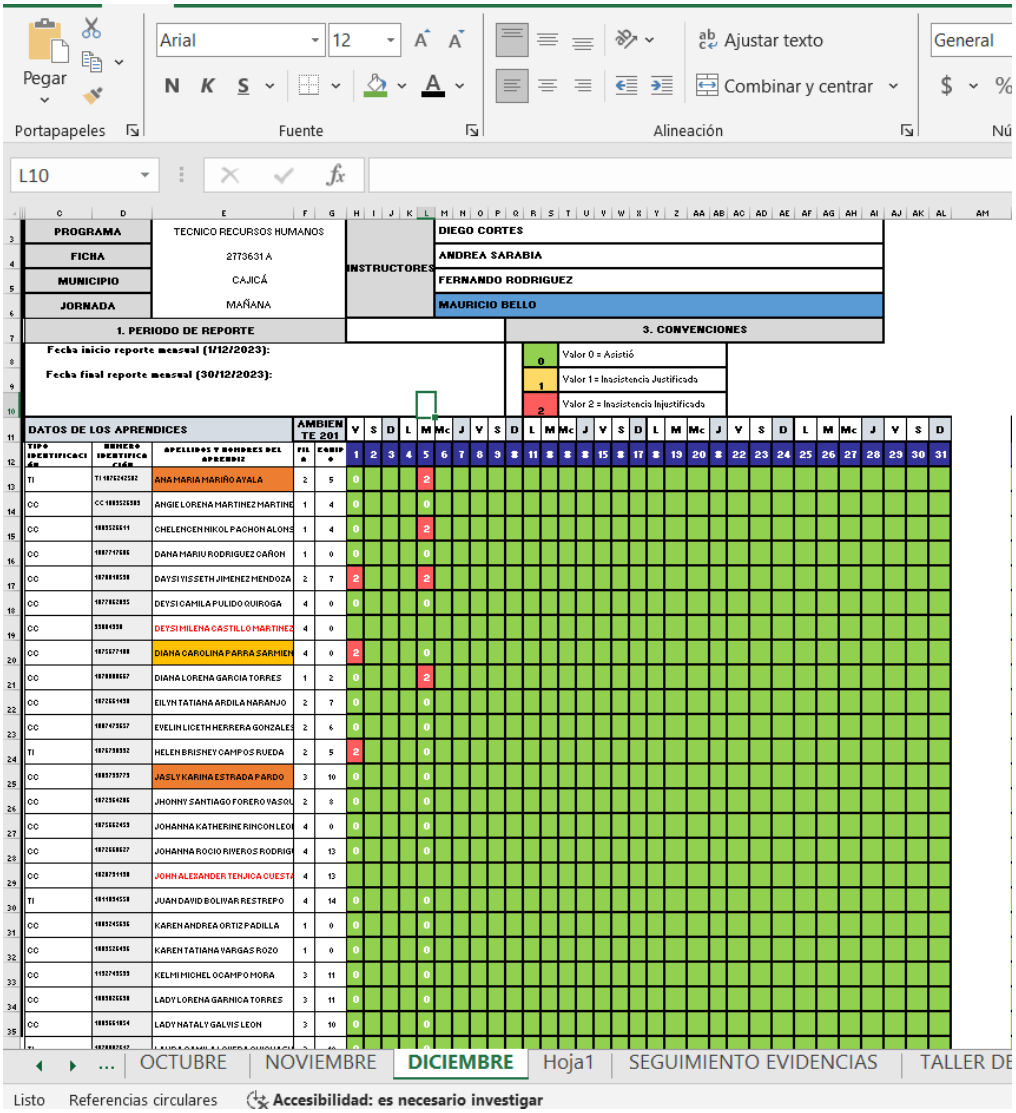


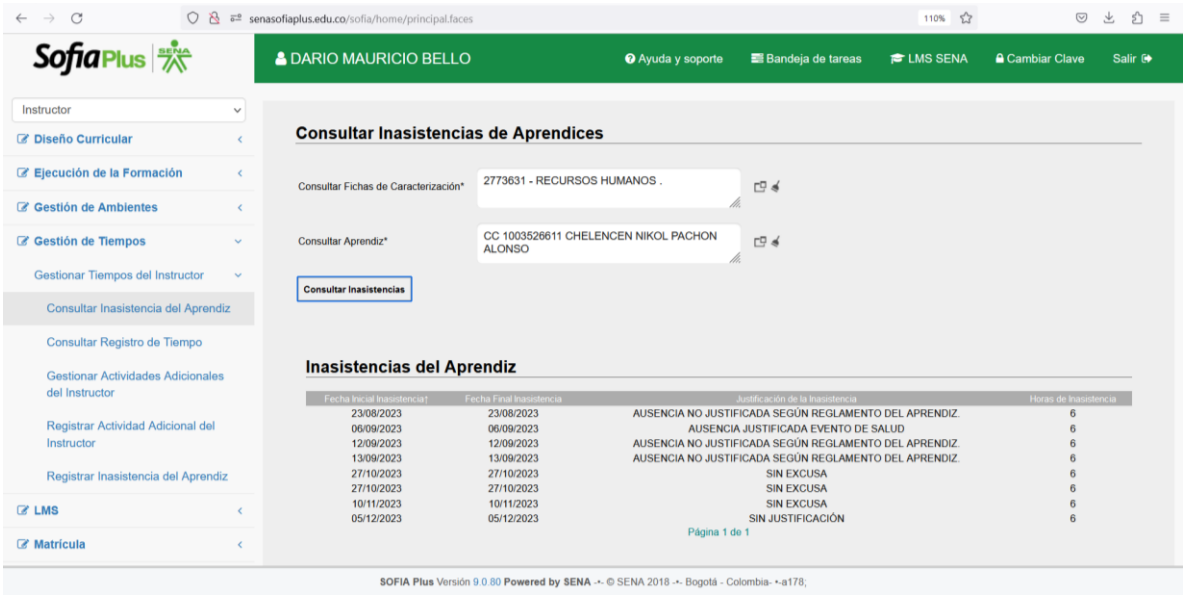
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
Supervisor(a) Contrato 4530909 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS APOYO A LA FORMACION DE LAS SIGUIENTES FICHAS DURANTE EL PERIODO DE DICIEMBRE 2023

FICHA 2773631 RECURSOS HUMANOS CAJICA – JORNADA MAÑANA

INASISTENCIAS: DICIEMBRE





REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

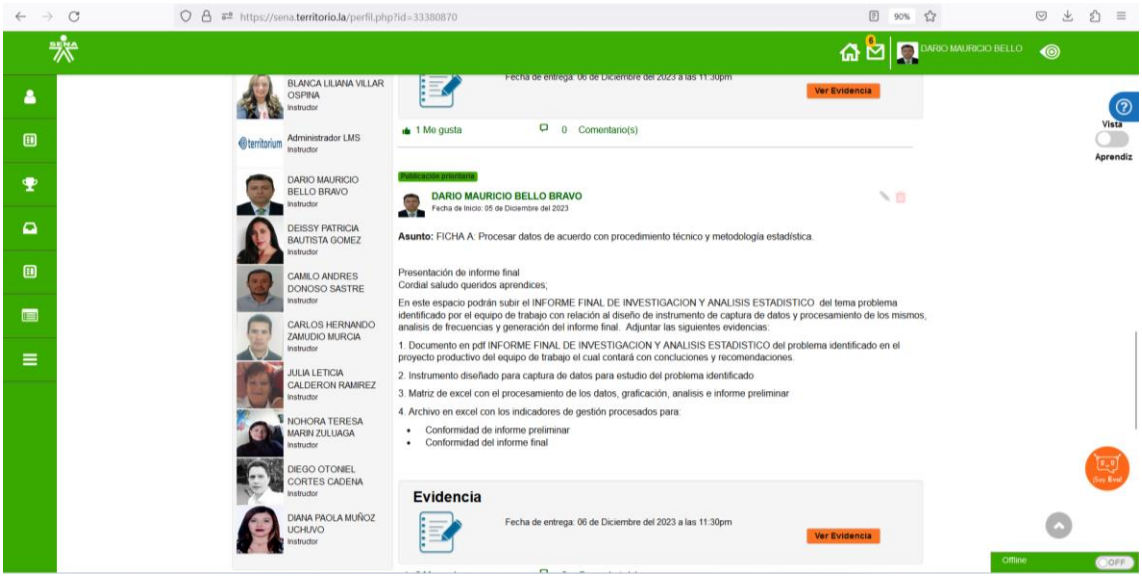
AGENDA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

2773631 A	PROGRAMA:	RECURSOS HUMANOS	MUNICIPIO:	CAJICA	M	T	N	FDS	No. APRENDICES	23

IV TRIMESTRE 2023 DEL 2 OCTUBRE HASTA 16 DICIEMBRE 2023

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS COMPETENCIA	INSTRUCTOR	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN
REALIZAR DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS , VINCULACIÓN Y TIPOS DE CLIENTES EN LAS EMPRESAS, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y REGISTRO DE INFORMACION.	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	04 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.	36	FERNANDO RODRIGUEZ	M							2/10/2023	23/10/2023
		05 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.			M							30/10/2023	6/11/2023
	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	04 Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.	36	MAURICIO BELLO					M			6/10/2023	10/11/2023
CREAR DOCUMENTACIIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, ESTABLECIENDO ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO.	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	01 Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	66	ANDREA SARABIA			M					4/10/2023	18/10/2023
		02 Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.					M					25/10/2023	15/11/2023
		03 Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.					M					22/11/2023	13/12/2023
		04 Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.	30	FERNANDO RODRIGUEZ	M							13/11/2023	11/12/2023
ELABORAR PROPUESTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y VINCULACIÓN DE TRABAJARES, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA , NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA	01 Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.	66	DIEGO CORTES		M						3/10/2023	24/10/2023
		02 Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.				M						31/10/2023	2/11/2023
		03 Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.				M						28/11/2023	12/12/2023
		04 Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.	30	MAURICIO BELLO					M			17/11/2023	15/12/2023

2669155 A | 2669155 B



FICHA B

MUNICIPIO	CAJICÁ	**INSTRUCTORES**	**MAURICIO BELLO**
JORNADA	MAÑANA		

1. PERIODO DE REPORTE

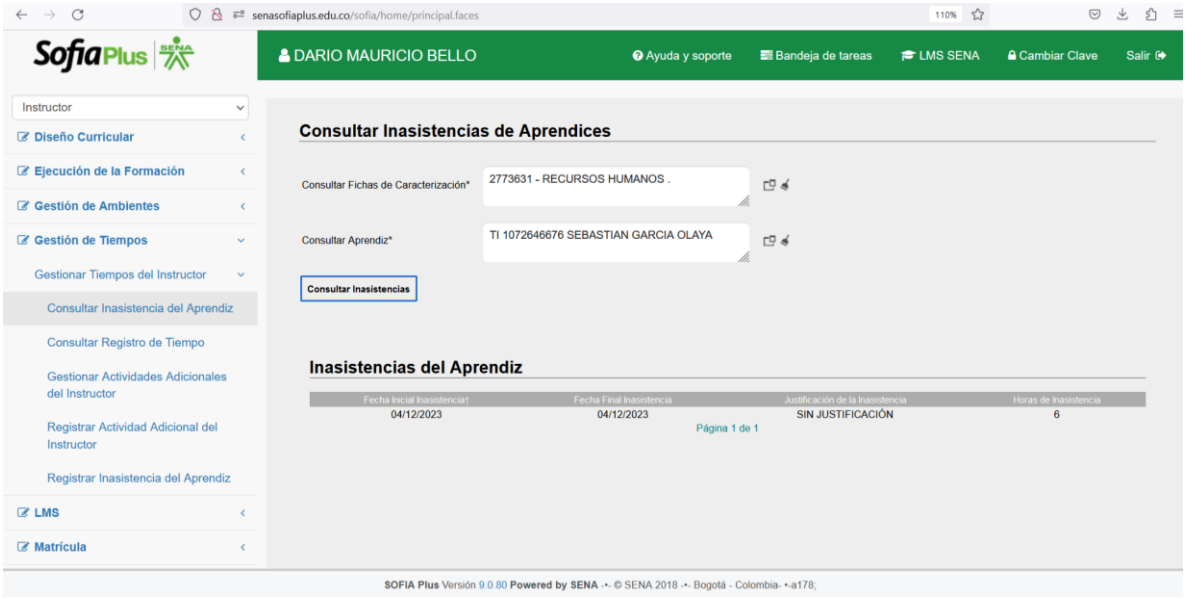
Fecha inicio reporte mensual (1/12/2023):

Fecha final reporte mensual (16/12/2023):

3. CONVENCIONES

0	Valor 0 = Asistió
1	Valor 1 = Inasistencia Justificada
2	Valor 2 = Inasistencia Injustificada

DATOS DE LOS APRENDICES						V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D
TIPO IDENTIFICACIÓN	**NUMERO IDENTIFICACIÓN**	**APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ**	**CURSO ISO 9001 Y2015**	**FILA**	**EQUIPO**	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
CC	1031644675	LAURA FERNANDA VALIENTE FORIGUA	X			0			0																											
CC	1032938500	LAURA SOFIA BRICEÑO MURCIA	X			0			0																											
CC	1003527064	LEIDY JOHANNA GANTIVA GONZÁLEZ	X			0			0																											
CC	1076625944	LEIDY XIMENA DURAN URREA	X			0			0																											
TI	1043587624	LEIRIMED FULLEDA CARRILLO				0			0																											
TI	1076737370	LILIAM DAYANA CRUZ NOVA	X			0			0																											
TI	1072645462	LUNA SOFIA TORRES LOVERA				0			0																											
CC	1007160302	MARIA ALEJANDRA AREVALO RODRIGUEZ				0			0																											
CC	1075682500	MARIA ANGELICA RINCON GARCIA	X			0			0																											
CC	1003644440	MARIA CAMILA LEON MARTINEZ				0			0																											
TI	1022342874	MARIA FERNANDA URQUIJO GARCIA				0			0																											
CC	1036131107	MAURELI AGUDELO				0			0																											
CC	1076241129	NATALIA SANCHEZ VARGAS				0			0																											
CC	1070023177	NICOLL YULIETH SALAMANCA SANCHEZ				0			2																											
CC	1076240126	PAULA ALEJANDRA PANTOJA MANCERA				0			0																											
CC	1075652034	PAULA VALENTINA POVEDA NOSSA				0			0																											
CC	1019103371	PILAR LISETH SIERRA DIAZ																																	
TI	1072646676	SEBASTIAN GARCIA OLAYA				0			2																											
CC	1000182172	SOFIA ANASTASHA CARO CAMARGO				0			0																											
TI	1070007771	TANIA NICOLE ESCOBAR RODRIGUEZ																																	
TI	1101753690	WENDY TATIANA FONTECHA FRANCO	X			0			2																											
TI	1039685887	YANIA RAMOS MARTINEZ				0			0																											
CC	1075621502	YEIMMY JOHANNA RODRIGUEZ CELY	X			2			0																											



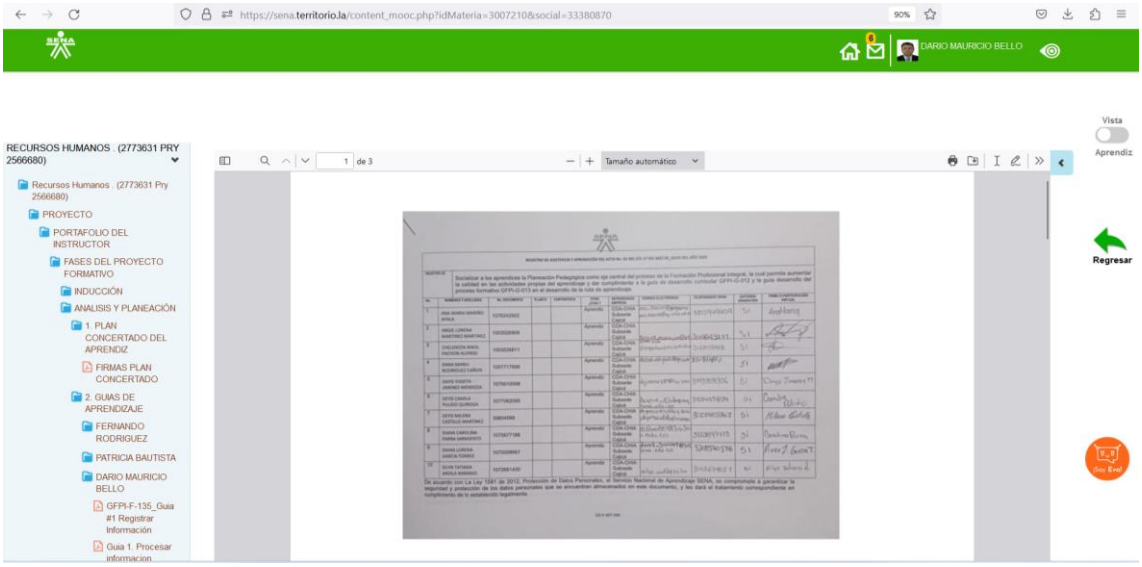
REGIONAL CUNDINAMARCA - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

AGENDA PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

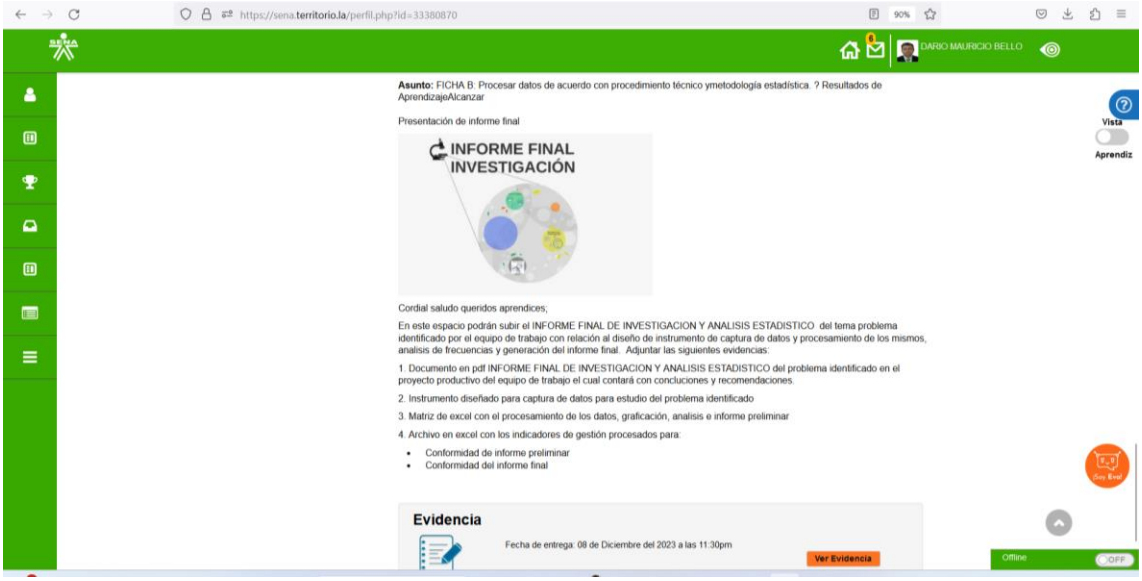
2773631 B	PROGRAMA:	RECURSOS HUMANOS	MUNICIPIO:	CAJICA	M	T	N	FDS	No. APRENDICES	24

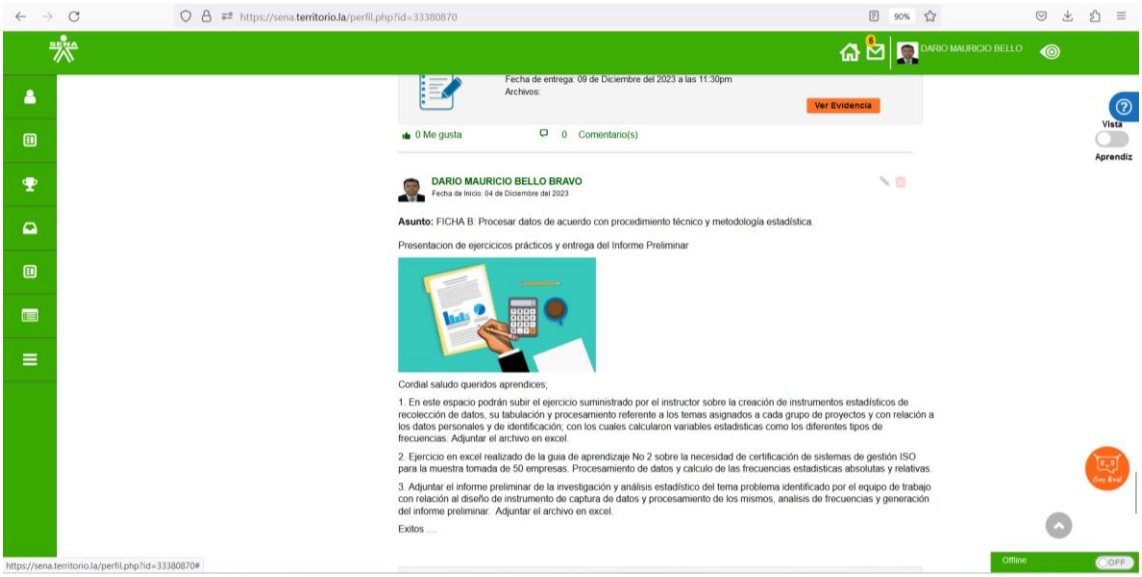
IV TRIMESTRE 2023 DEL 2 OCTUBRE HASTA 16 DICIEMBRE 2023

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS COMPETENCIA	INSTRUCTOR	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN
REALIZAR DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS , VINCULACIÓN Y TIPOS DE CLIENTES EN LAS EMPRESAS HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS Y REGISTRO DE INFORMACION.	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	04 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.	36	FERNANDO RODRIGUEZ			M					4/10/2023	25/10/2023
		05 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.					M					1/11/2023	8/11/2023
	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	04 Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.	36	MAURICIO BELLO				M				5/10/2023	9/11/2023
CREAR DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, ESTABLECIENDO ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO.	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	01 Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	66	ANDREA SARABIA					M			6/10/2023	20/10/2023
		02 Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.							M			27/10/2023	17/11/2023
		03 Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.							M			24/11/2023	15/12/2023
		04 Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.	30	FERNANDO RODRIGUEZ			M					15/11/2023	13/12/2023
ELABORAR PROPUESTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y VINCULACIÓN DE TRABAJARES, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA , NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA	01 Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.	66	DIEGO CORTES	M							2/10/2023	23/10/2023
		02 Operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización.			M							30/10/2023	20/11/2023
		03 Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.			M							27/11/2023	11/12/2023
		04 Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.	30	MAURICIO BELLO				M				15/11/2023	14/12/2023

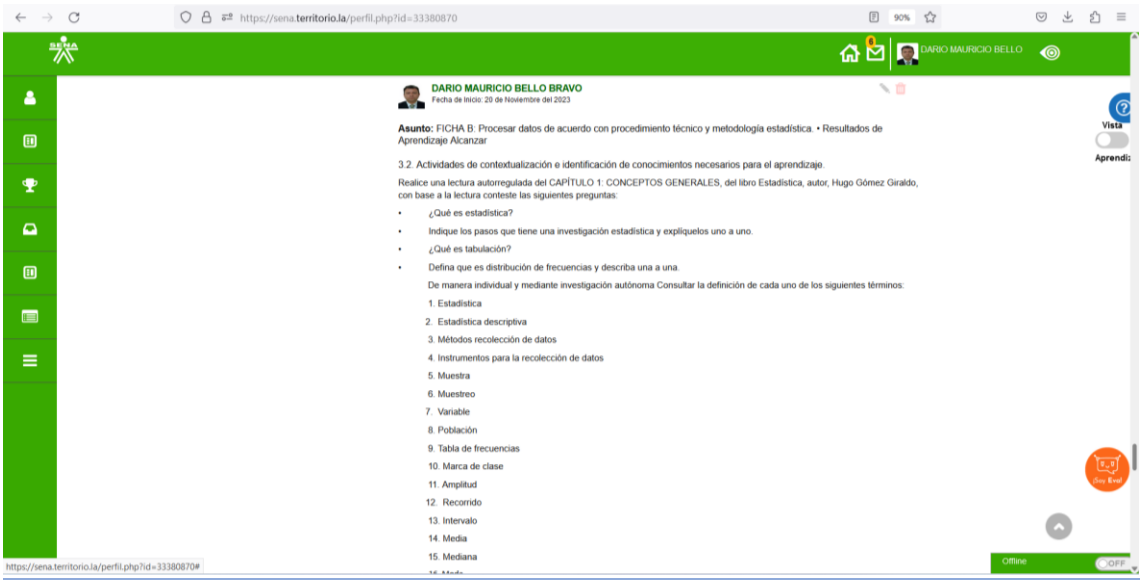


https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=3007210&social=33380870





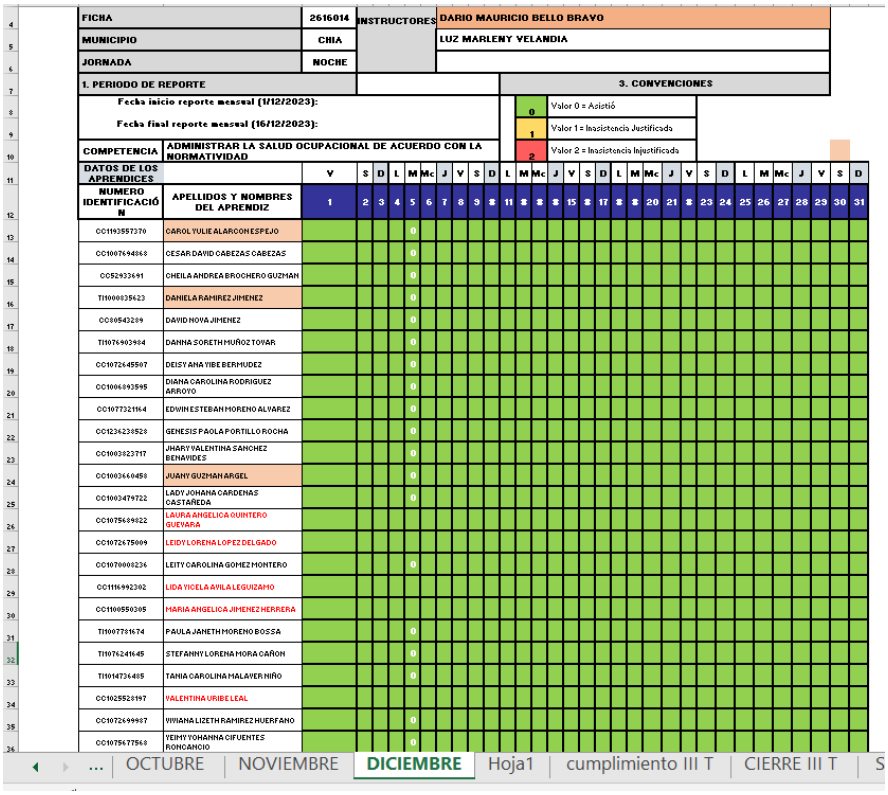
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33380870



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=33380870

Evidencias portafolio ficha F - 2616014

INASISTENCIAS



FICHA	2616014
MUNICIPIO	CHIA
JORNADA	NOCHE
INSTRUCTORES	DARIO MAURICIO BELLO BRAVO
	LUZ MARLENY YELANDIA

1. PERIODO DE REPORTE

Fecha inicio reporte mensual (1/12/2023):

Fecha final reporte mensual (16/12/2023):

3. CONVENCIONES

0 = Valor 0 = Asistió

1 = Valor 1 = Inasistencia Justificada

2 = Valor 2 = Inasistencia Injustificada

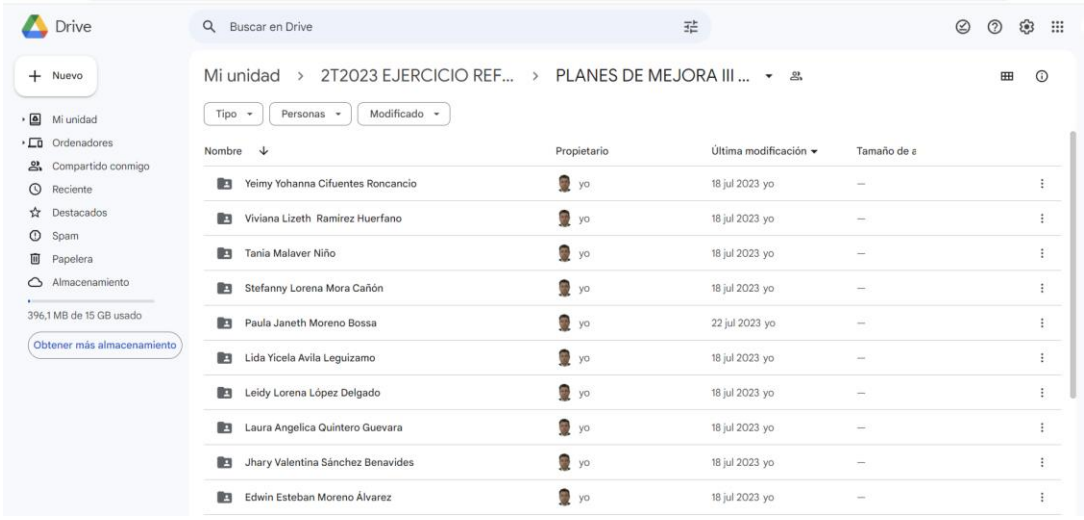
COMPETENCIA: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD

DATOS DE LOS APRENDICES

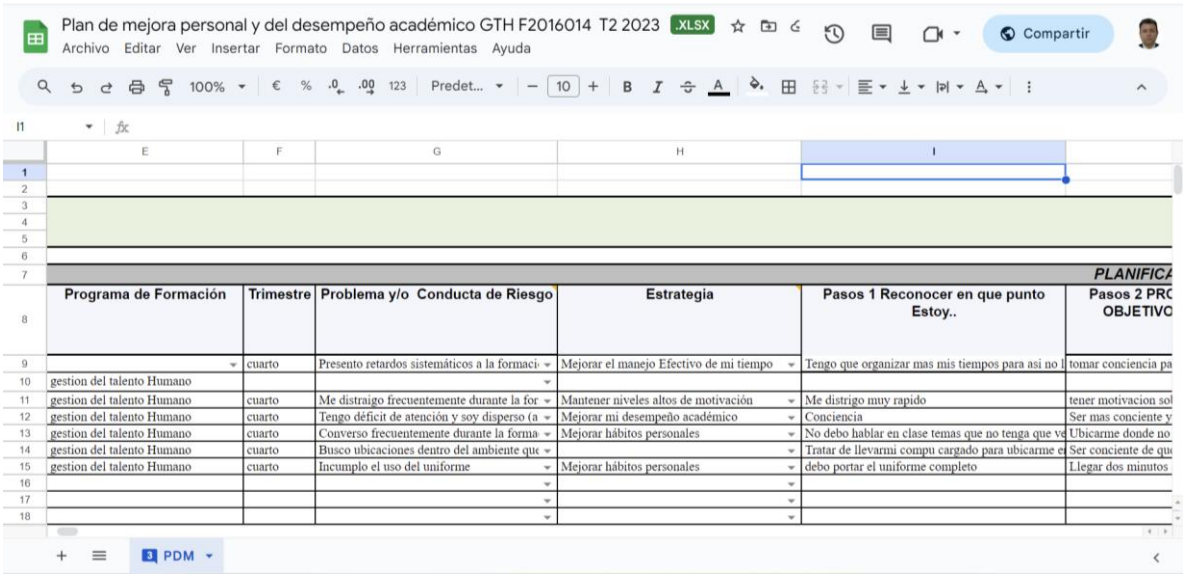
NUMERO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	V 1	S 2	D 3	L 4	M 5	Mc 6	J 7	V 8	S 9	D 10	L 11	M 12	Mc 13	J 14	V 15	S 16	D 17	L 18	M 19	Mc 20	J 21	V 22	S 23	D 24	L 25	M 26	Mc 27	J 28	V 29	S 30	D 31
CC1193557370	CAROL YULIE ALARCON ESPEJO					0																										
CC1007694868	CESAR DAVID CABEZAS CABEZAS					0																										
CC52933691	CHEILA ANDREA BROCHERO GUZMAN					0																										
TI1000035623	DANIELA RAMIREZ JIMENEZ					0																										
CC80543289	DAVID NOVA JIMENEZ					0																										
TI1076903984	DANNA SORETH MUÑOZ TOVAR					0																										
CC1072445507	DEISY ANA YIBE BERMUDEZ					0																										
CC1006893595	DIANA CAROLINA RODRIGUEZ ARROYO					0																										
CC1077321164	EDWIN ESTEBAN MORENO ALVAREZ					0																										
CC1234238528	GENESIS PAOLA PORTILLO ROCHA					0																										
CC1003823717	JHARY VALENTINA SANCHEZ BENAVIDES					0																										
CC1003460458	JUANY GUZMAN ARGEL					0																										
CC1003479722	LADY JOHANA CARDENAS CASTAÑEDA					0																										
CC1075639822	LAURA ANGELICA QUINTERO GUEVARA																															
CC1072675009	LEIDY LORENA LOPEZ DELGADO																															
CC1070008236	LEITY CAROLINA GOMEZ MONTERO					0																										
CC1116492302	LIDA YICELA AVILA LEGUIZAMO																															
CC1100550305	MARIA ANGELICA JIMENEZ HERRERA																															
TI1007751674	PAULA JANETH MORENO BOSSA					0																										
TI1076241645	STEFANNY LORENA MORA CAÑON					0																										
TI1014734485	TANIA CAROLINA MALAVER NIÑO					0																										
CC1025528197	VALENTINA URIBE LEAL																															
CC1072699987	VIVIANA LIZETH RAMIREZ HUERFANO					0																										
CC1075677568	YEIMY YOHANNA CIFUENTES RONCANCIO					0																										

... | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | Hoja1 | cumplimiento III T | CIERRE III T | S

Plan de seguimiento al mejoramiento de algunos aprendices de la ficha 2616014 en seguimiento diciembre.



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13VTKFLq-EcWrjzE5QO9RulJcqT8LbDlP



Plan de mejora personal y del desempeño académico GTH F2016014 T2 2023 .XLSX

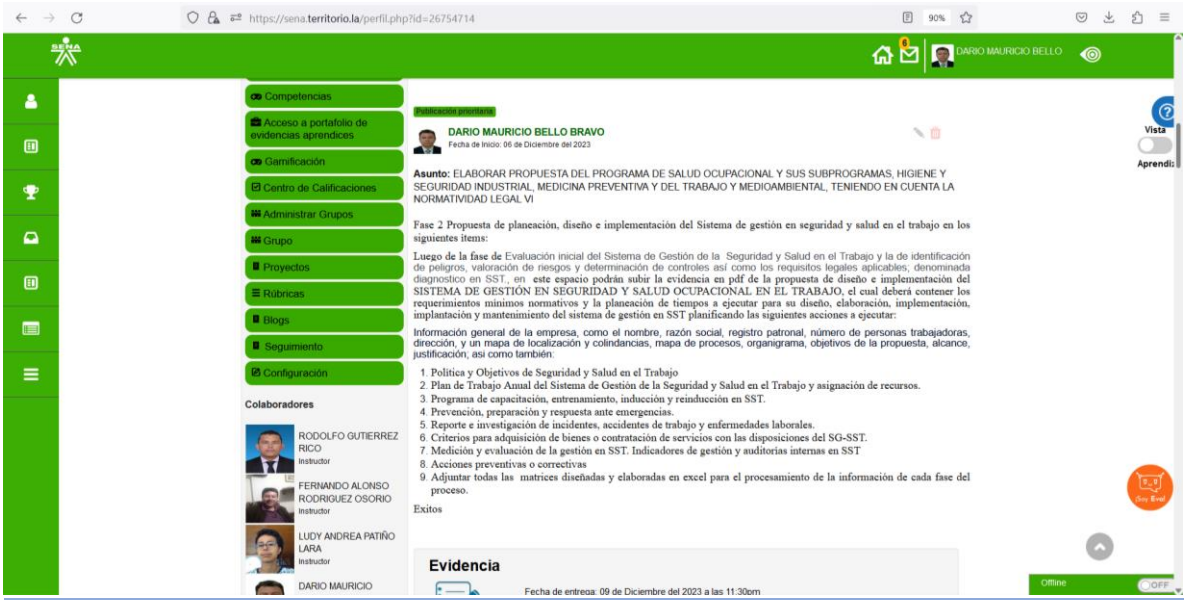
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

	Programa de Formación	Trimestre	Problema y/o Conducta de Riesgo	Estrategia	Pasos 1 Reconocer en que punto Estoy..	Pasos 2 PRO OBJETIVO
7						PLANIFICA
9		cuarto	Presento retardos sistemáticos a la formaci	Mejorar el manejo Efectivo de mi tiempo	Tengo que organizar mas mis tiempos para asi no l	tomar conciencia pa
10	gestion del talento Humano					
11	gestion del talento Humano	cuarto	Me distraigo frecuentemente durante la for	Mantener niveles altos de motivación	Me distrigo muy rapido	tener motivacion sol
12	gestion del talento Humano	cuarto	Tengo déficit de atención y soy disperso (a	Mejorar mi desempeño académico	Conciencia	Ser mas conciente y
13	gestion del talento Humano	cuarto	Converso frecuentemente durante la forma	Mejorar hábitos personales	No debo hablar en clase temas que no tenga que ve	Ubicarme donde no
14	gestion del talento Humano	cuarto	Busco ubicaciones dentro del ambiente que		Tratar de llevarmi compu cargado para ubicarme e	Ser conciente de qu
15	gestion del talento Humano	cuarto	Incumplo el uso del uniforme	Mejorar hábitos personales	debo portar el uniforme completo	Llegar dos minutos

PDM

https://docs.google.com/spreadsheets/d/16QC0O2YDDCP4z9JVbJMIzrtVn-Y21adP/edit#gid=1134867135



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26754714

DARIO MAURICIO BELLO

Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración

Colaboradores

RODOLFO GUTIERREZ RICO
Instructor
FERNANDO ALONSO RODRIGUEZ OSORIO
Instructor
LUDY ANDREA PATIÑO LARA
Instructor
DARIO MAURICIO

Publicación prioritaria

DARIO MAURICIO BELLO BRAVO
Fecha de Inicio: 06 de Diciembre del 2023

Asunto: ELABORAR PROPUESTA DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VI

Fase 2 Propuesta de planeación, diseño e implementación del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo en los siguientes ítems:

Luego de la fase de Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles así como los requisitos legales aplicables, denominada diagnostico en SST, en este espacio podrán subir la evidencia en pdf de la propuesta de diseño e implementación del SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO, el cual deberá contener los requerimientos mínimos normativos y la planeación de tiempos a ejecutar para su diseño, elaboración, implementación, implantación y mantenimiento del sistema de gestión en SST planificando las siguientes acciones a ejecutar:

Información general de la empresa, como el nombre, razón social, registro patronal, número de personas trabajadoras, dirección, y un mapa de localización y colindancias, mapa de procesos, organigrama, objetivos de la propuesta, alcance, justificación, así como también:

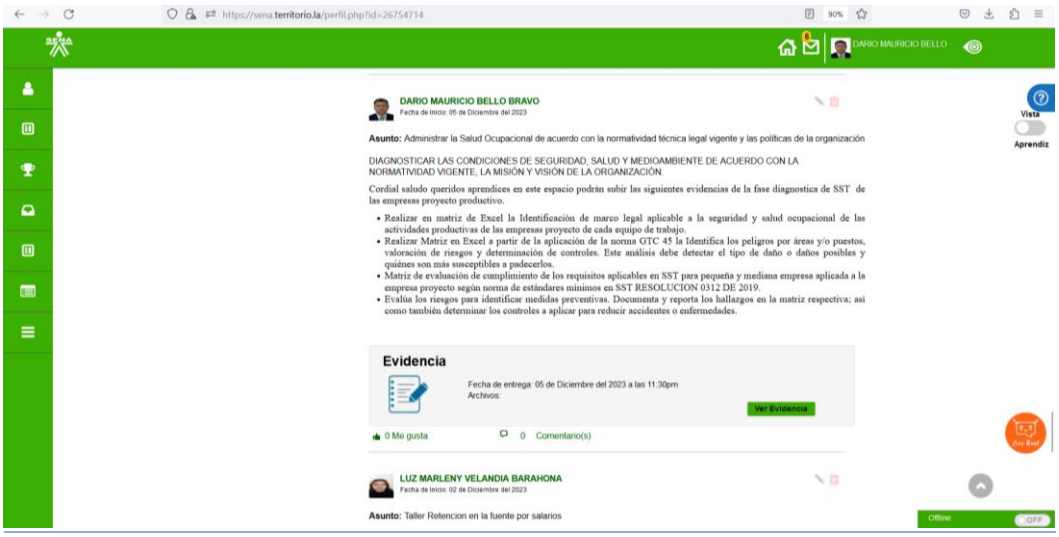
1. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos.
3. Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST.
4. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
5. Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST.
7. Medición y evaluación de la gestión en SST. Indicadores de gestión y auditorías internas en SST
8. Acciones preventivas o correctivas
9. Adjuntar todas las matrices diseñadas y elaboradas en excel para el procesamiento de la información de cada fase del proceso.

Exitos

Evidencia

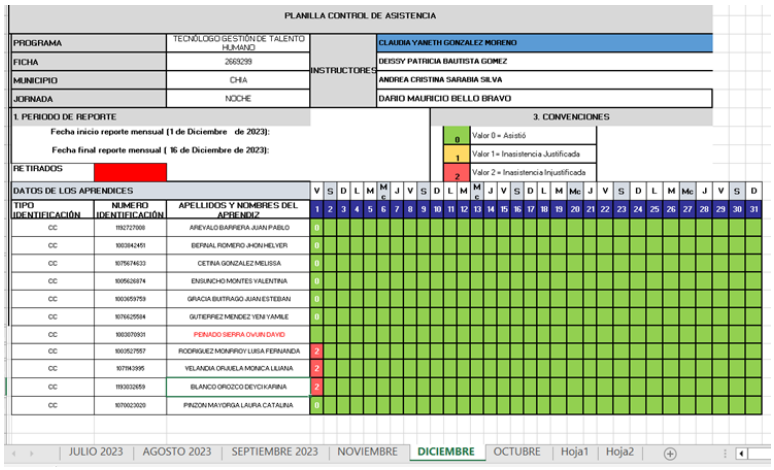
Fecha de entrega: 09 de Diciembre del 2023 a las 11:30bm

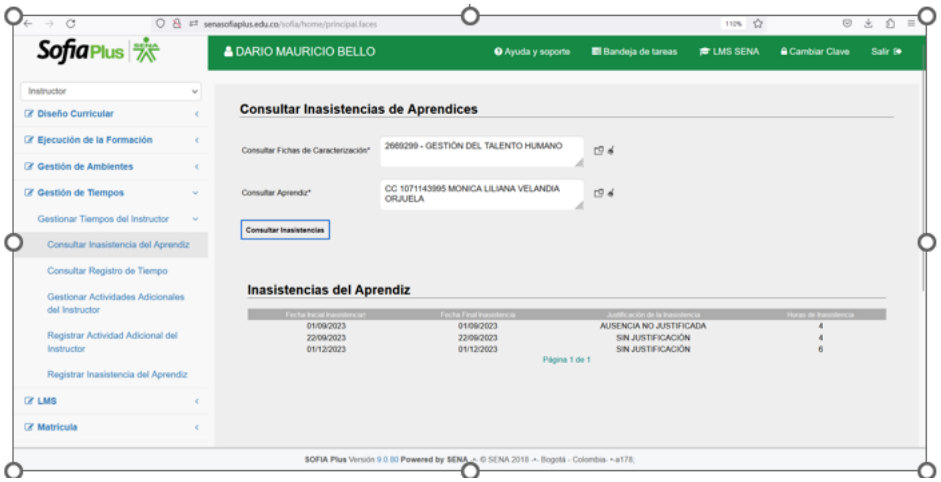
Vista
Aprendi:
Offline
OFF



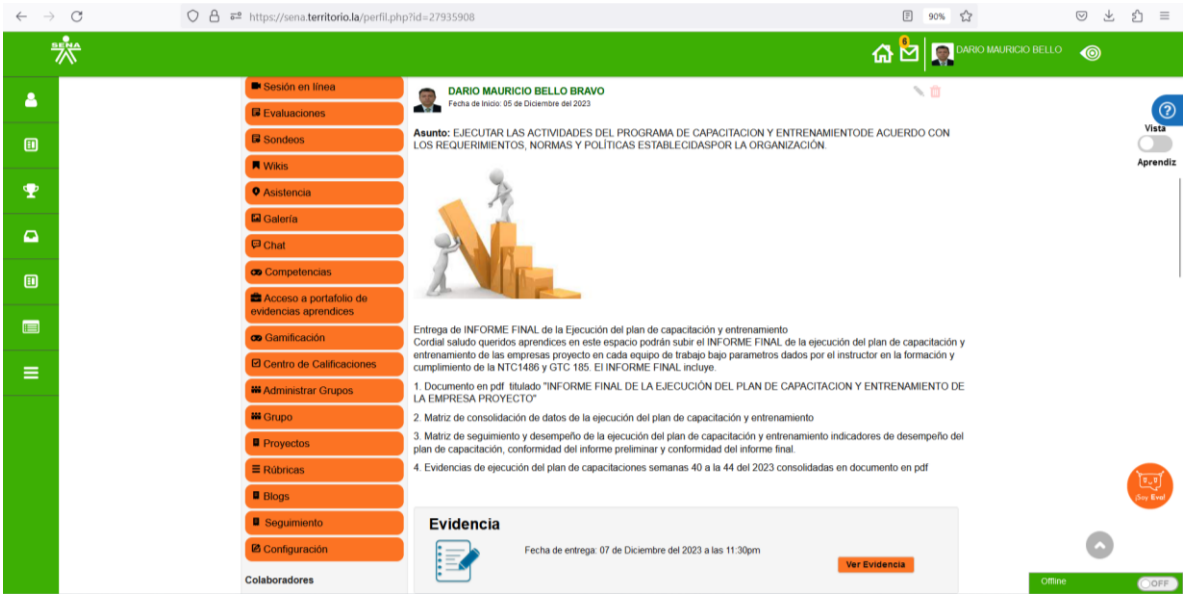
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=26754714

Evidencias portafolio ficha F – 2669299 GTH NOCHE





http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27935908



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27935908

			F-2669299 IV TRIMESTRE 2023 - 2 OCT AL 16 DIC	HORAS COMPETENCIA	HORAS RAP	DOCUMENTO	INSTRUCTOR	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	INICIO	FIN
67	EJECUCIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES, APLICANDO HABILIDADES DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS O EMPRENDIMIENTOS	EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	44	24	79358324	MAURICIO BELLO	L - V 18:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00					X			6/10/2023	10/11/2023
68			PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.		20								X			17/11/2023	15/12/2023
69			DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	88	24	1018431309	LEONARDO GARZON	L - V 18:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00		X		X				3/10/2023	19/10/2023
70			PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		24					X		X				24/10/2023	9/11/2023
71			EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		24					X		X				14/11/2023	30/11/2023
72			EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		16					X		X				5/12/2023	14/12/2023
73			FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.		30	40041066	CLAUDIA GONZALEZ	L - V 18:00 A 22:00 SAB 7:00 A 13:00	X					X			2/10/2023	21/10/2023
74			IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLITICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.		30				X					X			23/10/2023	19/11/2023
75			REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		30				X					X			13/11/2023	2/12/2023
76			APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.		20				X					X			4/12/2023	16/12/2023

Inasistencia

PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA

PROGRAMA	TECNÓLOGO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	NSTRUCTORES	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO
FICHA	2669299		DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ
MUNICIPIO	CHIA		ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA
JORNADA	NOCHE		DARIO MAURICIO BELLO BRAVO

1. PERIODO DE REPORTE

Fecha inicio reporte mensual (1 de Noviembre de 2023):

Fecha final reporte mensual (30 de Noviembre de 2023):

RETIRADOS

3. CONVENCIONES

0	Valor 0 = Asistió
1	Valor 1 = Inasistencia Justificada
2	Valor 2 = Inasistencia Injustificada

DATOS DE LOS APRENDICES			Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	V	S	D	L	M	Mc	J	
TIPO IDENTIFICACIÓN	NUMERO IDENTIFICACIÓ	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
CC	1192727008	AREVALO BARRERA JUAN PABLO			2							0							0														
CC	1003842451	BERNAL ROMERO JHON HELVER			0							0							0														
CC	1075674633	CETINA GONZALEZ MELISSA			2							0							2														
CC	1005626874	ENSUNCHO MONTES VALENTINA			0							0							0														
CC	1003659759	GRACIA BUITRAGO JUAN ESTEBAN			0							0							0														
CC	1076625584	GUTIERREZ MENDEZ YENI YAMILE			0							0							1														
CC	1003070931	PEINADO SIERRA OVUIN DAVID			0							0							0														
CC	1003527557	RODRIGUEZ MONRROY LUISA FERNANDA			0							0							1														
CC	1071143995	VELANDIA ORJUELA MONICA LILIANA			2							0							0														
CC	1193032659	BLANCO OROZCO DEYCI KARINA			0							0							0														
CC	1070023020	PINZON MAYORGA LAURA CATALINA			0							0							0														



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=27935908