PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de mayo de 2024

Señor
Samir Arturo Bravo Chadid
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5855793
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5855793 del año 2024

Najia Susana Salame Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51901759 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del 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:

Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes

de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Me he presentado a la formación profesional integral de manera presencial a las fichas programadas en las franjas indicadas por la coordinación, sin falta y puntualmente.	FOTO Listas de asistencia
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje	A diario se toma nota del desempeño y conocimiento que van adquiriendo los	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	aprendices, a la fecha ya se han obtenido resultados, pero al final de trimestre se evidencia en la plataforma los RAP.	CARPETA COMPLETA I TRIMESTRE 2024 https://sena4.sharepoint.com/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A05e34560a6444dcfa98fdf3a595979e7&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1712626837328&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=21973617%2Dad24%2D7a90%2Ddcac%2D4d81361dcfd4&WSL=1&FolderCTID=0x012000007190D80CA67044B616EB7B7D5262DB&id=%2Fsites%2FCOORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO%2DCGA%2FDocumentos%20compartidos%2FCOORDINACI%C3%93N%20GTH%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%2F2024%2FI%20TRIMESTRE%2FSALAME%20CLAVIJO%20NAJIA%20SUSANA&viewid=3dcfab38%2Dd89a%2D468d%2D8ece%2Dc27e113d66ab
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los	Se gestionan en la plataforma sofiaplus las actividades correspondientes y que se evidencian al terminar el trimestre.	Ficha asignada en la plataforma y programa este trimestre http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

	juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación		
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Se reporta a la Coordinación Académica las novedades de las fichas en la plataforma Sofiaplus	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	No aplica para las actividades ejecutadas	No aplica para las actividades ejecutadas
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo	Se evidencia cuando se entrega el formato del instrumento diagnostico dirigido a la Pymes y en los	

	009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	correos electrónicos que se generan con ocasión de la FPI.	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran		Asistí a las reuniones de cierre, del auditorio y del inicio trimestre.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación		Tengo en este proceso a una aprendiz
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No se me ha asignado estas actividades.	No se realizó esta actividad este mes.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	No se realizó esta actividad este mes.	No se realizó esta actividad este mes.

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	No se realizó esta actividad este mes	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Para el alistamiento hemos hecho uso de los formatos de actas de alistamiento.	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el	Se diseñan las presentaciones de diapositivas en las plantillas que se encuentran en la plataforma compromiso	

	uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Ejecuto la FPI de acuerdo a la programación asignada.	Planes de Trabajo
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Verifico que los ambientes de formación se entreguen en orden y aseo al terminar la franja de formación.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En la planilla dispuesta en la coordinación se encuentra la evidencia de la devolución de los cables suministrados.	Planilla coordinación.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Ante la falta de acceso al office del centro he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa.	Ante la falta de acceso al office del centro he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan		Informé sobre el resultado de los planes de mejora

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 la planilla No. **9466346444** del operador Aportes en Línea correspondiente al periodo de Abril de 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

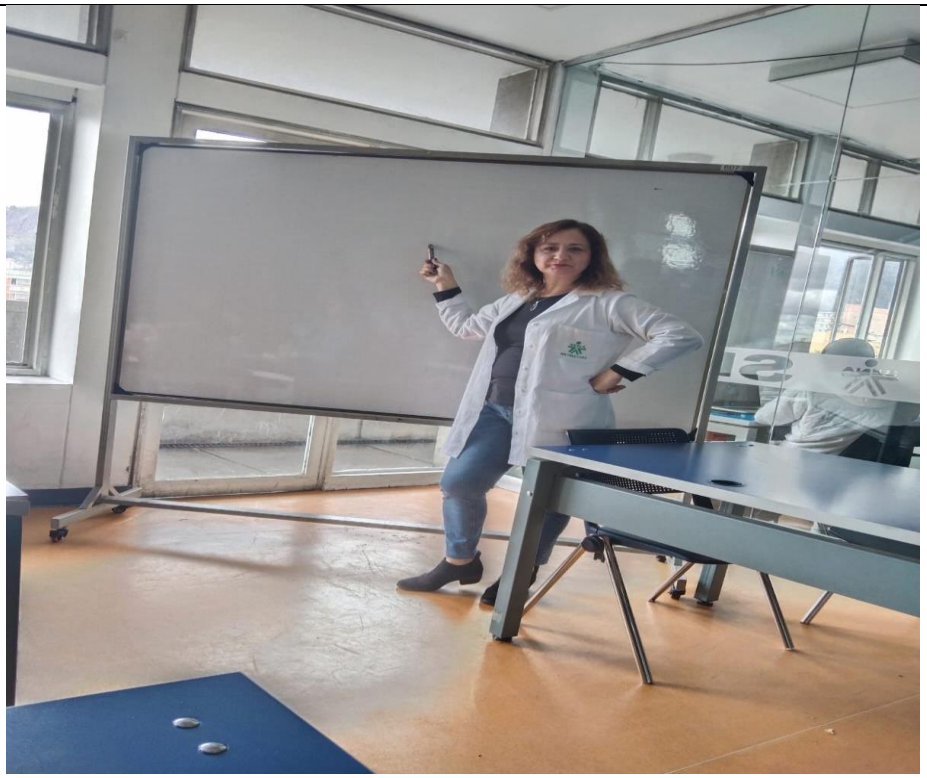
Firma
NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
Contratista
C.C. No. 51901759

Recibí a satisfacción:

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5855793 de 2024
Cargo Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

INFORME DE EVIDENCIAS
MES DE MAYO - 2024

OBJETO 1 - EVIDENCIA



LISTA DE ASISTENCIA GRUPOS II TRIM 2024 MES DE MAYO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	69384-2673893			2-05-202	3-05-203	6-05-204	7-05-206	8-05-207	9-05-208	10-05-209	14-05-210	15-05-211	16-05-212	17-05-213	20-05-214	21-05-215	22-05-215	23-05-215	24-05-215	27-05-215	28-05-215	29-05-215	30-05-215	31-05-2
2	VINCULAR - ED: TJ											VIRTUAL												
3	Arenas Cardona Jorge Luis			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Arévalo Cruz Juan Esteban			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Chavez Barbosa Maria Paula			*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Diaz Orozco Maria Alexandra			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	Herrera Chitiva Shania Valentina			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Leguizamon Martinez Yordy Stiven			*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	Moreno Robayo Jharick Dayanna			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Rico florez brayan steven			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Rincon Oviedo Maria Camila			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	Rivera Gaitan Maria Camila			*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Roa Mendez Maira Daniela			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	Rodriguez gonzalez mirtha milena			*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Salazar Rico Laura Valentina			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16																								
17																								

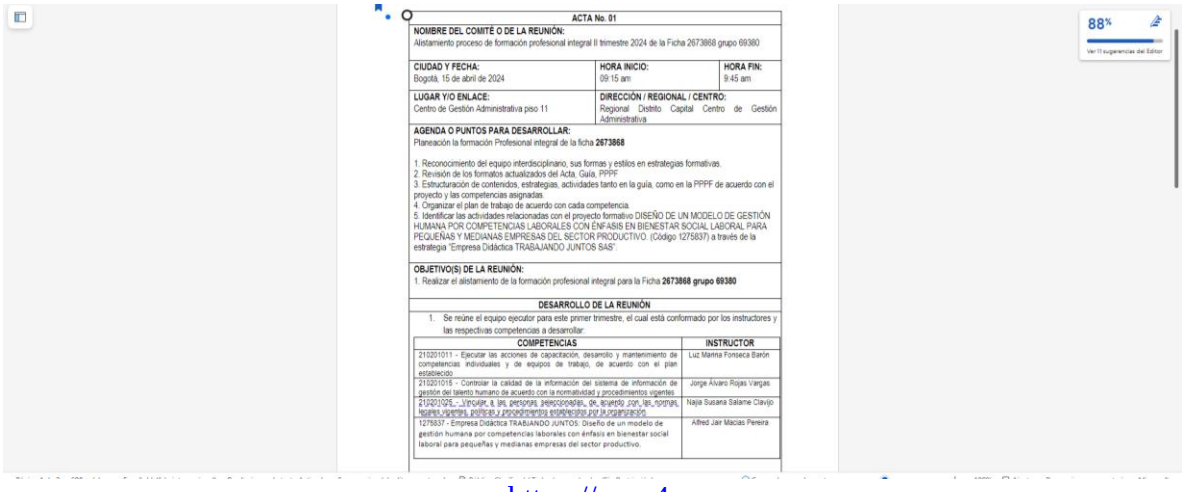
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	APRENDICES ED PEVAC				2-05-202	3-05-203	6-05-205	7-05-206	8-05-207	9-05-208	10-05-209	14-05-210	15-05-211	16-05-212	17-05-213	20-05-214	21-05-215	22-05-215	23-05-215	24-05-215	27-05-215	28-05-215	29-05-215	30-05-21
2	69385 - 2673895						VIRTUAL																	
3	Amado Joya Angela Johana			2673895	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Ardila Gallo Cristian Fernando			2673895	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Guayara Giraldo Yendssy Tatiana			2673895	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Huertas Perez Sandra Yuliana			2673895	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	Lozano Herrera Paula Andrea			2673895	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Miranda Rojas Jeimmy Alejandra			2673895	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	Prieto Cruz Jeisson Stiven			2673895	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Pulga Morales Yenifer			2673895	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Sanchez Rodriguez Mileidy Natalia			2673895	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12																								

APRENDICES ED PEVAC 69383-2673887	2-05-202	3-05-203	6-05-204	6-05-205	7-05-206	8-05-207	9-05-208	10-05-209	14-05-210	15-05-211	16-05-212	17-05-213	20-05-214	21-05-215	22-05-215	23-05-215	24-05-215	27-05-215	28-05-215	29-05-215	30-05-21
Aguirre RodriguezSara Camila	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Cano Rios Yuver Andrey	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Cárdenas VargasSara Gabriela	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Coronado Leiva Linda Karina	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Devia DiazKaren Giseth	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Espitia HernándezValeria Valentina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Fierro Vargas Lizeth Tatiana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Florez RuizLaura Nicoll	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Guerrero GuerreroYesli Juliana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Ortigoza RincónLaura Tatiana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Rojas DiazLaura Valentina	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Vallejo GonzálezSergio Duván	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Villarraga ValenciaMaria paula	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

2673868-69380 E.D. TRABAJANDO JUNTOS	2-may-24	3-may-24	4-may-24	6-may-24	7-may-24	8-may-24	9-may-24	10-may-24	14-05-204	14-05-205	15-05-206	16-05-207	17-05-208	20-may-24	21-may-24	22-may-24	23/05/2024	24/05/2024	27/05/2024	28/
AROCA DUCUARA BRAYAN DAVID	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
AVILA HERRERA LAURA SOFIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
BARRAGAN GARCIA SOFIA VALENTINA	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
CARDOZO SOLANO LAURA SOFIA	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
COPETE LOPEZ ANGY DAYANA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
FLOREZ MARTINEZ ANGIE LORENA	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
FORERO CORREDOR CIELO ELIANA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
GARCIA NAVARRO GINA MALLERLY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
HERNANDEZ HERRAN CAROL VANESSA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
MARTINEZ GUARIN ALBA LIZETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
MELGAREJO NIÑO KAROL TATIANA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
MORENO TORO ERIKA JULIETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
NIÑO GUZMAN KAREN NATALY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
NUÑEZ BENITO ANGIE NATALIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
RAMOS CASTRO MARIA FERNANDA	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
RODRIGUEZ CUEVAS LUNA VALENTINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
ROJAS MORA JUAN SEBASTIAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
SUAREZ SANCHEZ ISABEL SOFIA	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

APRENDICES ED SDIP 2673897 - 69386	15-abr-24	16-abr-24	17-abr-24	18-abr-24	19-abr-24	22-04-204	23-04-205	24-04-206	25-04-207	26-04-208	29/04/2024	30/04/2024
CABALLERO QUIÑONES YOBAN SEBASTIAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
DIAZ FANDIÑO NICOL VALENTINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*
DUARTE BOCVANEGRA JULIAN MAURICIO	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	I	*
DUITAMA JAIMES FIANA CAROLINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
FASANELLI BOLIVAR CAROL LIZET	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
GARCIA MONTERO NICOL SARAY	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*
GOMEZ CASTRO DIANA MARCELA	*	*	J	*	*	*	J	*	*	*	*	*
MANCERA OIDOR DARWIN STEVEN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MARTINEZ REYES LAURA VALENTINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MENDEZ GRIJALBA JHFERSON	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MOLINA RODERO LAURA VANESA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
MURILLO PINTO JUAN DAVID	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
REINA MORALES MARIA FERNANDA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*
RODRIGUEZ VIRACAHA JOHAN STEVEN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
SANDOVAL GUIO SALVA CATALINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*

OBJETO 2 – ACTAS DE INICIO DE TRIMESTRE



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Alistamiento proceso de formación profesional integral II trimestre 2024 de la Ficha 2673868 grupo 69380

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 15 de abril de 2024	09:15 am	9:45 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Centro de Gestión Administrativa piso 11	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Planeación la formación Profesional integral de la ficha **2673868**

1. Reconocimiento del equipo interdisciplinario, sus formas y estilos en estrategias formativas.
2. Revisión de los formatos actualizados del Acta, Guía, PPPF.
3. Estructuración de contenidos, estrategias, actividades tanto en la guía, como en la PPPF de acuerdo con el proyecto y las competencias asignadas.
4. Organizar el plan de trabajo de acuerdo con cada competencia.
5. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO. (Código 1275837) a través de la estrategia "Empresa Didáctica TRABAJANDO JUNTOS SAS".

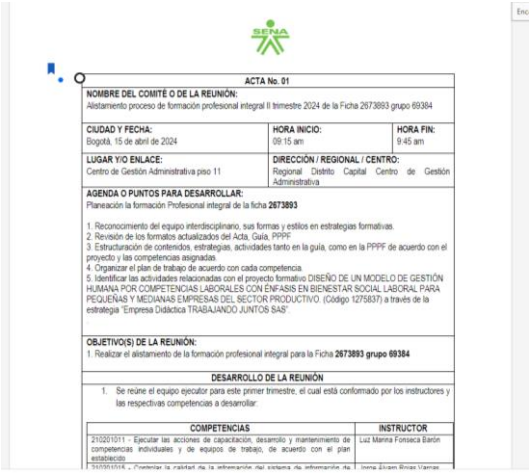
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha **2673868 grupo 69380**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor para este primer trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Luz Marina Fonseca Barón
210201015 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	Jorge Alvaro Rojas Vargas
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas, reglas vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Najla Susana Salame Clavijo
1275837 - Empresa Didáctica TRABAJANDO JUNTOS: Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales con énfasis en bienestar social laboral para pequeñas y medianas empresas del sector productivo.	Alfred Jair Macías Pereira

https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lmfonseca_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE001F003-6F5E-482E-92D8-E2154D96BF78%7D&file=69380%20-%202673868%20-%20ACTA%20DE%20INICIO%202T%202024.docx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Alistamiento proceso de formación profesional integral II trimestre 2024 de la Ficha 2673893 grupo 69384

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 15 de abril de 2024	09:15 am	9:45 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Centro de Gestión Administrativa piso 11	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Planeación la formación Profesional integral de la ficha **2673893**

1. Reconocimiento del equipo interdisciplinario, sus formas y estilos en estrategias formativas.
2. Revisión de los formatos actualizados del Acta, Guía, PPPF
3. Estructuración de contenidos, estrategias, actividades tanto en la guía, como en la PPPF de acuerdo con el proyecto y las competencias asignadas.
4. Organizar el plan de trabajo de acuerdo con cada competencia.
5. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO. (Código 1275837) a través de la estrategia "Empresa Didáctica TRABAJANDO JUNTOS SAS".

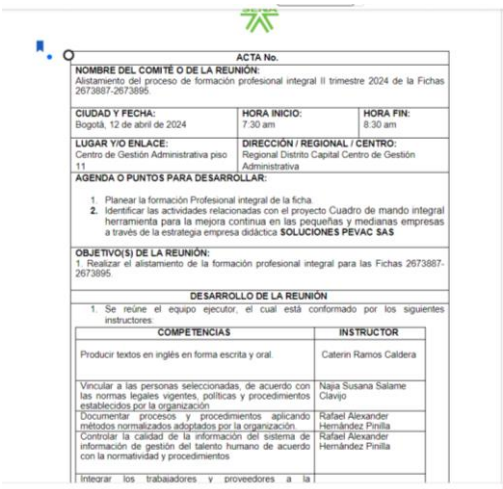
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha **2673893 grupo 69384**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor para este primer trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido	Luz Marina Fonseca Barón
210201014 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de	Irene Elvan Ríos Varga

https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lmfonseca_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7E848EDE-38C7-4597-A452-11EE242F1609%7D&file=69384%20-%202673893%20-%20ACTA%20DE%20INICIO%202T%202024.docx&fromShare=true&action=default&mobileredirect=true



ACTA No.

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Alistamiento del proceso de formación profesional integral II trimestre 2024 de la Fichas 2673887-2673895.

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 12 de abril de 2024	7:30 am	8:30 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Centro de Gestión Administrativa piso 11	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planear la formación Profesional integral de la ficha
2. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto Cuadro de mando integral herramienta para la mejora continua en las pequeñas y medianas empresas a través de la estrategia empresa didáctica **SOLUCIONES PEVAC SAS**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para las Fichas 2673887-2673895.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor, el cual está conformado por los siguientes instructores:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Caterin Ramos Caldera
Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización	Najia Susana Salame Clavijo
Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	Rafael Alexander Hernández Pinilla
Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos	Rafael Alexander Hernández Pinilla
Integrar los trabajadores y proveedores a la	

https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lcorreales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5D3EC380-D389-45E7-ABD1-A62D45C3BCBE%7D&file=GOR-F-084_Acta%20Alistamiento.docx&action=default&mobileredirect=true



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Alistamiento proceso de formación profesional integral II trimestre 2024 de la Ficha 2673868 grupo 69380

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 15 de abril de 2024	09:15 am	9:45 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Centro de Gestión Administrativa piso 11	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Planeación la formación Profesional integral de la ficha **2673868**

1. Reconocimiento del equipo interdisciplinario, sus formas y estilos en estrategias formativas.
2. Revisión de los formatos actualizados del Acta, Guía, PPPF
3. Estructuración de contenidos, estrategias, actividades tanto en la guía, como en la PPPF de acuerdo con el proyecto y las competencias asignadas.
4. Organizar el plan de trabajo de acuerdo con cada competencia.
5. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO. (Código 1275837) a través de la estrategia "Empresa Didáctica TRABAJANDO JUNTOS SAS".

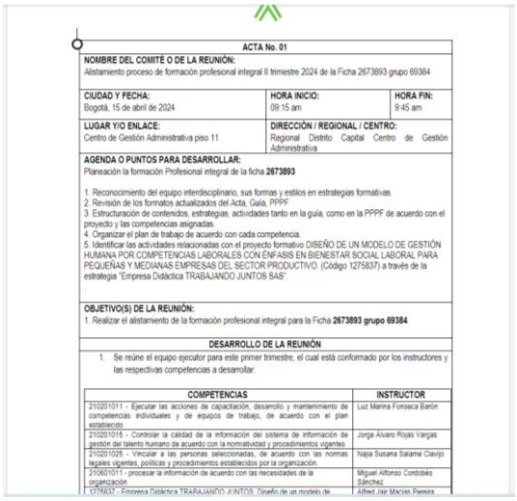
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha **2673868 grupo 69380**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor para este primer trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido	Luz Marina Fonseca Barón
210201015 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes	Jorge Alvaro Rojas Vargas
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas	Naja Susana Salame Clavijo

https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lmfonseca_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE001F003-6F5E-482E-92D8-E2154D96BF78%7D&file=69380%20-%202673868%20-%20ACTA%20DE%20INICIO%202T%202024.docx&action=default&mobileredirect=true



ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Alistamiento proceso de formación profesional integral II trimestre 2024 de la Ficha 2673893 grupo 69384

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá, 15 de abril de 2024	09:15 am	9:45 am

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
Centro de Gestión Administrativa piso 11	Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Planeación la formación Profesional integral de la ficha **2673893**

1. Reconocimiento del equipo interdisciplinario, sus formas y estilos en estrategias formativas.
2. Revisión de los formatos actualizados del Acta, Guía, PPPF
3. Estructuración de contenidos, estrategias, actividades tanto en la guía, como en la PPPF de acuerdo con el proyecto y las competencias asignadas.
4. Organizar el plan de trabajo de acuerdo con cada competencia.
5. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ÉNFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO. (Código 1275837) a través de la estrategia "Empresa Didáctica TRABAJANDO JUNTOS SAS".

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Realizar el alistamiento de la formación profesional integral para la Ficha **2673893 grupo 69384**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

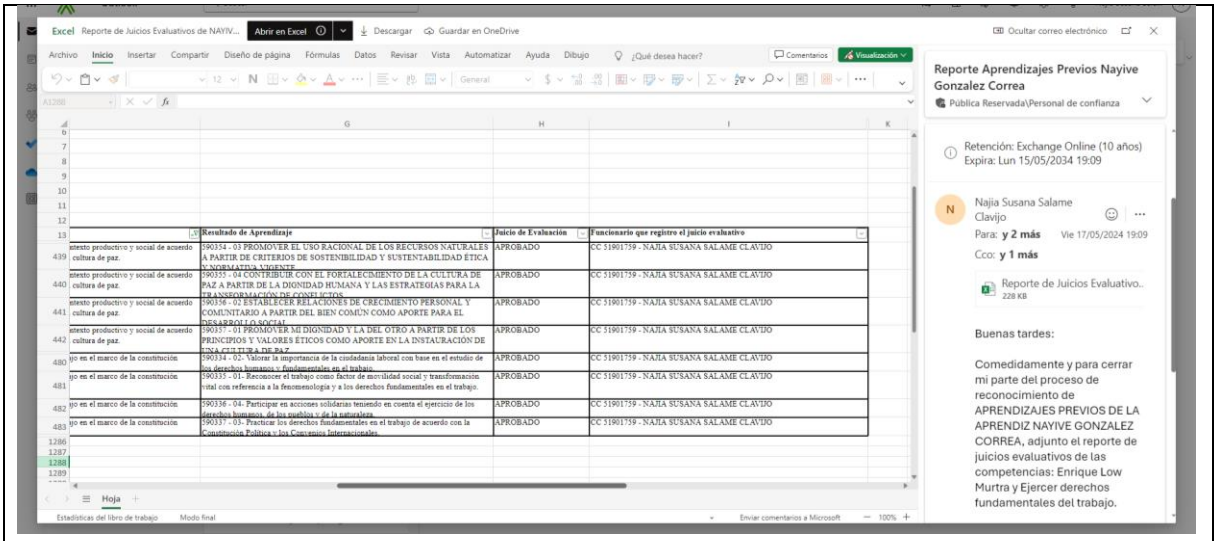
1. Se reúne el equipo ejecutor para este primer trimestre, el cual está conformado por los instructores y las respectivas competencias a desarrollar:

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido	Luz Marina Fonseca Barón
210201015 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes	Jorge Alvaro Rojas Vargas
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Naja Susana Salame Clavijo
210601011 - procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	Miguel Alfonso Cordobés Sánchez
1275837 - Empresa Didáctica TRABAJANDO JUNTOS: Diseño de un modelo de	Alfred Jair Macias Ferrera

https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/lmfonseca_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7E848EDE-38C7-4597-A452-11EE242F1609%7D&file=69384%20-%202673893%20-%20ACTA%20DE%20INICIO%202T%202024.docx&action=default&mobileredirect=true

OBJETO 3 – JUICIO DE APRENDIZAJES PEVIOS DE ESTE TRIMESTRE LOS DEL 1 TRIMESTRE ESTA EL LINK EN EL INFORME

JUICIOS EVALUATIVOS APRENDIZAJES PREVIOS AGREGADOS A LA PLATAFORMA SOFIA PLUS



Excel Reporte de Juicios Evaluativos de NAYIV... Abrir en Excel | Descargar | Guardar en OneDrive | Ocultar correo electrónico

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo ¿Qué desea hacer? | Comentarios | Visualización

	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
439	...ntexto productivo y social de acuerdo ...cultura de paz.	590354 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
440	...ntexto productivo y social de acuerdo ...cultura de paz.	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
441	...ntexto productivo y social de acuerdo ...cultura de paz.	590356 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
442	...ntexto productivo y social de acuerdo ...cultura de paz.	590357 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
480	...yo en el marco de la constitución.	590334 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
481	...yo en el marco de la constitución.	590335 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
482	...yo en el marco de la constitución.	590336 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO
483	...yo en el marco de la constitución.	590337 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	CC 51901759 - NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO

Hoja

Estadísticas del libro de trabajo | Modo final | Enviar comentarios a Microsoft | 100%

Reporte Aprendizajes Previos Nayive Gonzalez Correa

Pública Reservada\Personal de confianza

Retención: Exchange Online (10 años)
Expira: Lun 15/05/2034 19:09

Najia Susana Salame Clavijo

Para: **y 2 más** Vie 17/05/2024 19:09

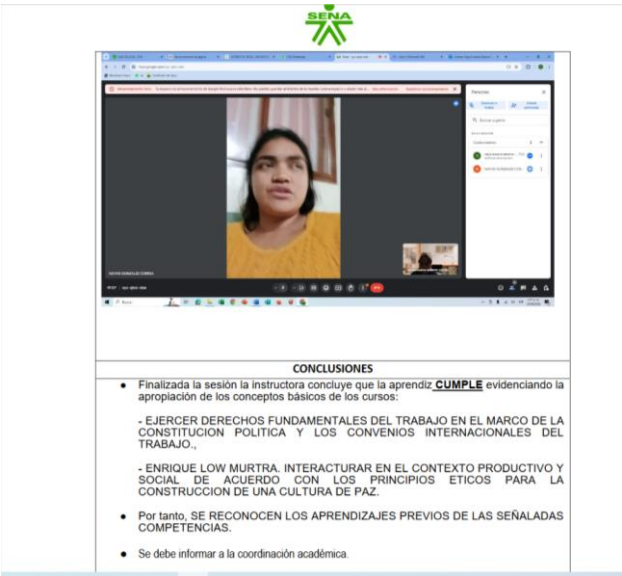
Cco: **y 1 más**

Reporte de Juicios Evaluativo..
228 KB

Buenas tardes:

Comedidamente y para cerrar mi parte del proceso de reconocimiento de APRENDIZAJES PREVIOS DE LA APRENDIZ NAYIVE GONZALEZ CORREA, adjunto el reporte de juicios evaluativos de las competencias: Enrique Low Murtra y Ejercer derechos fundamentales del trabajo.

OBJETO 9 –APRENDIZAJES PREVIOS



CONCLUSIONES

- Finalizada la sesión la instructora concluye que la aprendiz **CUMPLE** evidenciando la apropiación de los conceptos básicos de los cursos:

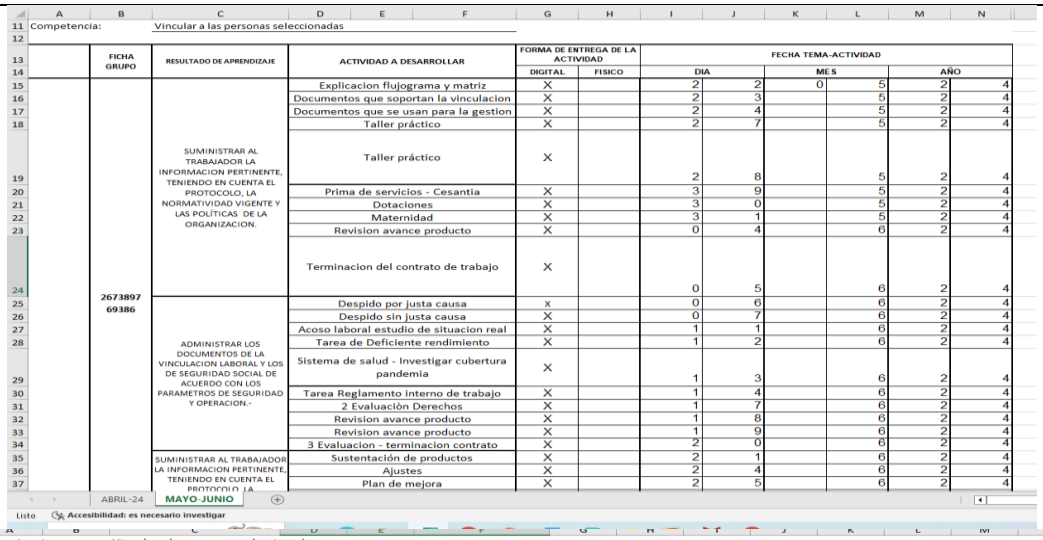
  - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO.,

  - ENRIQUE LOW MURTRA. INTERACTURAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ETICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ.

- Por tanto, SE RECONOCEN LOS APRENDIZAJES PREVIOS DE LAS SEÑALADAS COMPETENCIAS.

- Se debe informar a la coordinación académica.

OBJETO 16 – MIS PLANES DE TRABAJO II TRIM - 2024



Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

FICHA GRUPO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA TEMA-ACTIVIDAD					
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
	SUMINISTRAR AL TRABAJADOR LA INFORMACION PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACION.	Explicacion flujograma y matriz	X		2	2	0	5	2	4
		Documentos que soportan la vinculacion	X		2	3		5	2	4
		Documentos que se usan para la gestion	X		2	4		5	2	4
		Taller práctico	X		2	7		5	2	4
		Taller práctico	X		2	8		5	2	4
		Prima de servicios - Cesantia	X		3	9		5	2	4
		Dotaciones	X		3	0		5	2	4
		Maternidad	X		3	1		5	2	4
		Revision avance producto	X		0	4		6	2	4
		Terminacion del contrato de trabajo	X		0	5		6	2	4
2673897 69386	ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACION LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARAMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACION.-	Despido por justa causa	x		0	6		6	2	4
		Despido sin justa causa	X		0	7		6	2	4
		Acoso laboral estudio de situacion real	X		1	1		6	2	4
		Tarea de Deficiente rendimiento	X		1	2		6	2	4
		Sistema de salud - Investigar cubertura pandemia	X		1	3		6	2	4
		Tarea Reglamento interno de trabajo	X		1	4		6	2	4
		2 Evaluaciòn Derechos	X		1	7		6	2	4
		Revision avance producto	X		1	8		6	2	4
		Revision avance producto	X		1	9		6	2	4
		3 Evaluacion - terminacion contrato	X		2	0		6	2	4
	SUMINISTRAR AL TRABAJADOR LA INFORMACION PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA	Sustentación de productos	X		2	1		6	2	4
		Ajustes	X		2	4		6	2	4
		Plan de mejora	X		2	5		6	2	4

ABRIL-24 | MAYO JUNIO

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

FICHA GRUPO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
2673868 69380 2673893 69384	ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Alistamiento	X		1	5	0	4	2	4
		Presentaciòn - induccion a la competencia	X		1	6	0	4	2	4
		Estado - Derecho	X		1	7	0	4	2	4
		Estructura de Estado	X		1	8	0	4	2	4
		Estudio de casos intervencion del Estado	X		1	9	0	4	2	4
		Ramas del poder publico	X		2	2	0	4	2	4
		Niveles de cargos del Estado	X		2	3	0	4	2	4
		Certificado de antecedentes-contenido	X		2	4	0	4	2	4
		Procedimiento de vinculacion al Estado	X		2	5	0	4	2	4
		Instrumento diagnostico - explicacion	X		2	6	0	4	2	4
		Elaboraciòn del Diagnostico	x		2	9	0	4	2	4
		Evaluacion Vinculacion al Estado	X		3	0	0	4	2	4
		Explicacion producto vincular	X		0	2	0	5	2	4
		Taller de principios del derecho del trabajo	X		0	3	0	5	2	4
		Contrato de trabajo	X		0	6	0	5	2	4
		Tipos de contrato de trabajo	X		0	7	0	5	2	4
		Contrato de prestación de servicios	X		0	8	0	5	2	4
		Clausulas	X		0	9	0	5	2	4
		Elaboracion contrato	X		1	0	0	5	2	4
		Taller practico contrato de trabajo	X		1	4	0	5	2	4
		Salarios	X		1	5	0	5	2	4
		Taller Salarios	X		1	6	0	5	2	4
		Jornada de trabajo	X		1	7	0	5	2	4
		Vacaciones	X		2	0	0	5	2	4
		Taller vacaciones	X		2	1	0	5	2	4

ELABORO: Najia S Salame

Responsable: Najia S Salame — Fecha Fin: 30/06/24 (DIA / MES / AÑO)

Nombre del Proyecto: Tecnologo en Talento Humano

Fase: 3

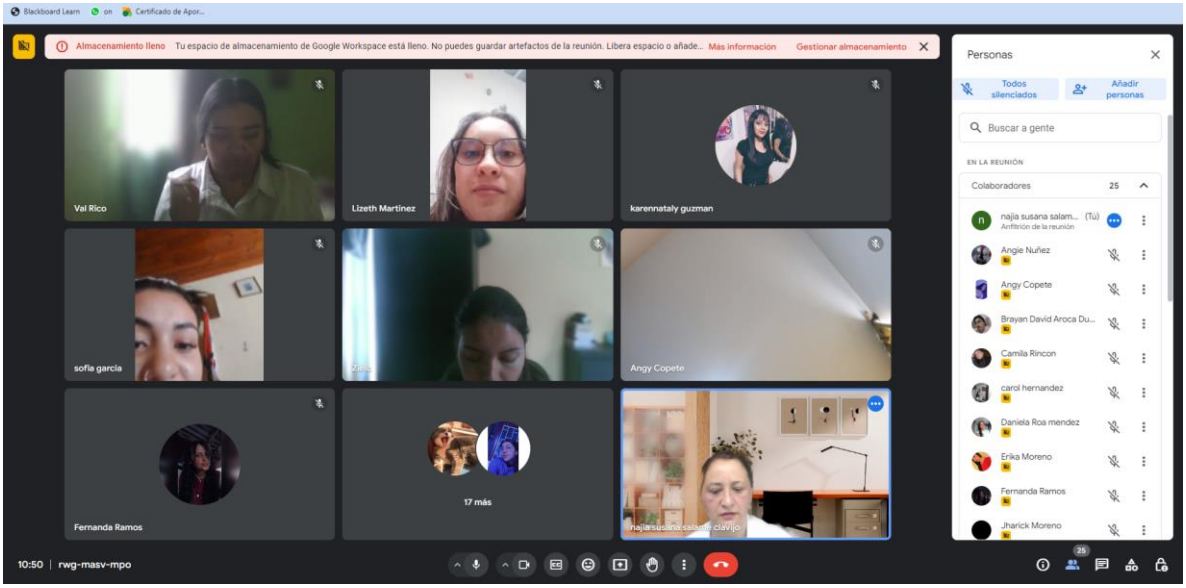
Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

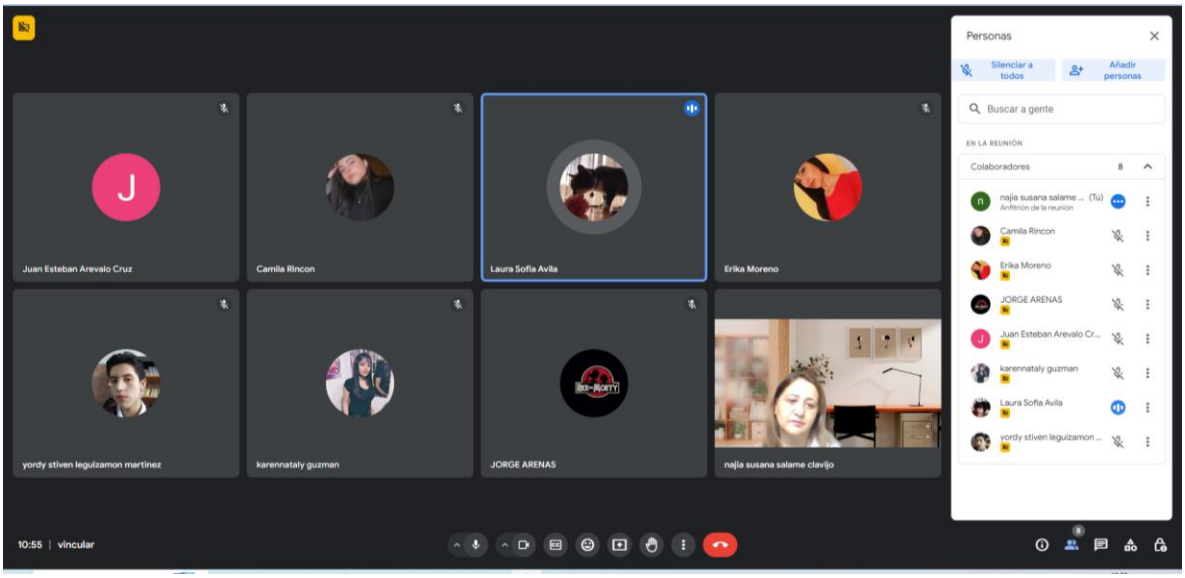
FICHA GRUPO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
2673895 69385 2673887 69383	ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Alistamiento	X		1	5	0	4	2	4
		Presentaciòn - induccion a la competencia	X		1	6	0	4	2	4
		Estado - Derecho	X		1	7	0	4	2	4
		Estructura de Estado	X		1	8	0	4	2	4
		Estudio de casos intervencion del Estado	X		1	9	0	4	2	4
		Ramas del poder publico	X		2	2	0	4	2	4
		Niveles de cargos del Estado	X		2	3	0	4	2	4
		Certificado de antecedentes-contenido	X		2	4	0	4	2	4
		Procedimiento de vinculacion al Estado	X		2	5	0	4	2	4
		Instrumento diagnostico - explicacion	X		2	6	0	4	2	4
		Elaboración del Diagnostico	x		2	9	0	4	2	4
		Evaluacion Vinculacion al Estado	X		3	0	0	4	2	4
		Explicacion producto vincular	X		0	2	0	5	2	4
		Taller de principios del derecho del trabajo	X		0	3	0	5	2	4
		Contrato de trabajo	X		0	6	0	5	2	4
		Tipos de contrato de trabajo	X		0	7	0	5	2	4
		Contrato de prestación de servicios	X		0	8	0	5	2	4
		Clausulas	X		0	9	0	5	2	4
		Elaboracion contrato	X		1	0	0	5	2	4
		Taller practico contrato de trabajo	X		1	4	0	5	2	4
		Salarios	X		1	5	0	5	2	4
		Taller Salarios	X		1	6	0	5	2	4
		Jornada de trabajo	X		1	7	0	5	2	4
		Vacaciones	X		2	0	0	5	2	4
		Taller vacaciones	X		2	1	0	5	2	4

ELABORO: Najia S Salame

ABRIL-24 | MAYO-JUNIO

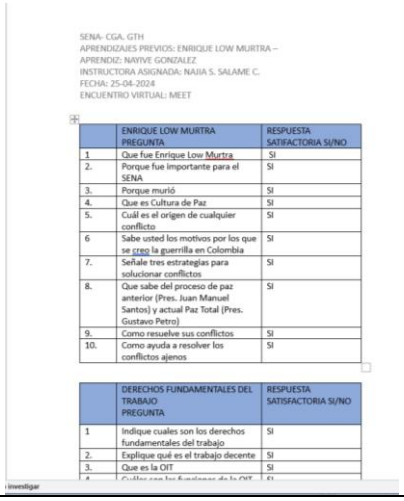
OBJETO 20 – MIS SESIONES VIRTURALES MAYO





OBJETO 23 – INFORME

PLANES DE MEJORA ASIGNADOS – RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJEZ PREVIOS



SENA- CGA. GTH
APRENDIZAJES PREVIOS: ENRIQUE LOW MURTRA –
APRENDIZ: NAYIVE GONZALEZ
INSTRUCTORA ASIGNADA: NAJIA S. SALAME C.
FECHA: 25-04-2024
ENCUENTRO VIRTUAL: MEET

	ENRIQUE LOW MURTRA PREGUNTA	RESPUESTA SATIFACTORIA SI/NO
1	Que fue Enrique Low Murtra	SI
2.	Porque fue importante para el SENA	SI
3.	Porque murió	SI
4.	Que es Cultura de Paz	SI
5.	Cuál es el origen de cualquier conflicto	SI
6	Sabe usted los motivos por los que se creo la guerrilla en Colombia	SI
7.	Señale tres estrategias para solucionar conflictos	SI
8.	Que sabe del proceso de paz anterior (Pres. Juan Manuel Santos) y actual Paz Total (Pres. Gustavo Petro)	SI
9.	Como resuelve sus conflictos	SI
10.	Como ayuda a resolver los conflictos ajenos	SI

	DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO PREGUNTA	RESPUESTA SATISFACTORIA SI/NO
1	Indique cuales son los derechos fundamentales del trabajo	SI
2.	Explique qué es el trabajo decente	SI
3.	Que es la OIT	SI
4.	Cuáles son los fundamentos de la OIT	SI

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Verificación y reporte del cumplimiento de reconocimiento de aprendizajes previos asignado en comité de 24 de enero de 2024. Acta No. 002		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 25 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 7:40
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual meet	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: -** Avenida Caracas 13-80 - Distrito Capital – Centro De Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión del cumplimiento a plan para el RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS asignado en comité de evaluación y seguimiento.
2. Verificación del cumplimiento de las actividades realizadas y sustentación virtual.
3. Emitir concepto final.

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

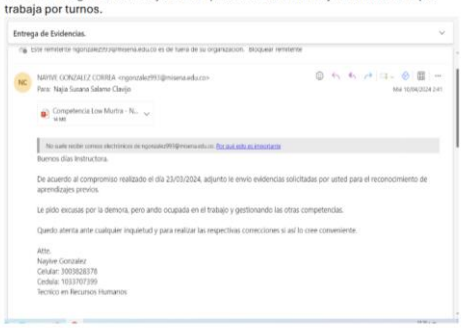
1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el comité de 24 de enero de 2024 Acta No.2
2. Establecer las actividades y conocimientos necesarios para realizar el reconocimiento de APRENDIZAJES PREVIOS a la aprendiz NAYIVE GONZALEZ.
3. Verificar el cumplimiento de actividades.
4. Concertar encuentro directo presencial o virtual con la aprendiz.
5. Verificar apropiación de conceptos básicos de las competencias.
6. Emisión del acta con el concepto de verificación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

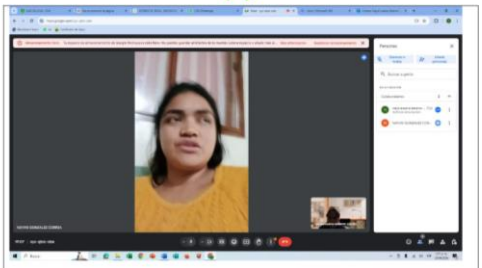
Se reúnen la instructora Najla Susana Salame y la aprendiz NAYIVE GONZALEZ CORREA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1033707399 con el fin de revisar el trabajo asignado y realizar la sustentación del mismo de acuerdo a las actividades asignadas.

El 8 de marzo de 2024 Recibí correo donde la coordinación me informa de la asignación del RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS a la aprendiz NAYIVE GONZALEZ CORREA en las competencias:

de chequeo sus aprendizajes previos de la Catedra. En adelante fue muy difícil coordinar la agenda de trabajo con la aprendiz lo cual fue muy difícil debido a que trabaja por turnos.



Finalmente se logró realizar un encuentro mediante el cual verifique que la aprendiz reconociera los siguientes conceptos:



CONCLUSIONES

- Finalizada la sesión la instructora concluye que la aprendiz **CUMPLE** evidenciando la apropiación de los conceptos básicos de los cursos:

  - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES DEL TRABAJO.,

  - ENRIQUE LOW MURTRA. INTERACTURAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ETICOS PARA LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE PAZ.

- Por tanto, SE RECONOCEN LOS APRENDIZAJES PREVIOS DE LAS SEÑALADAS COMPETENCIAS.

- Se debe informar a la coordinación académica.