PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio de 2024

Señor
FRANCO GARZON ARCOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5843677
Cargo del supervisor **COORDINADOR ACADEMICO**
Dependencia **Centro Agropecuario**
Ciudad **Popayán**

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5843677 del año 2024

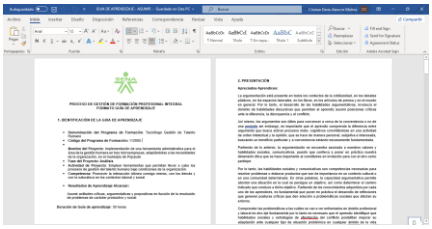
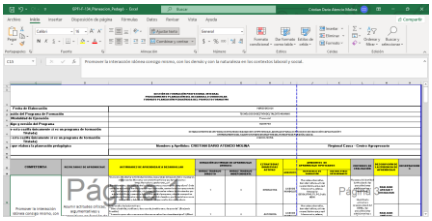
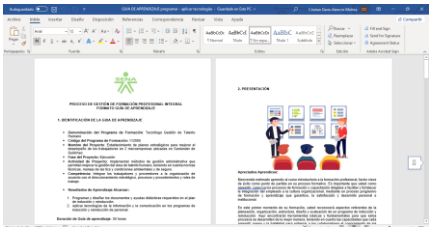
CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.725.130 de Popayán - Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

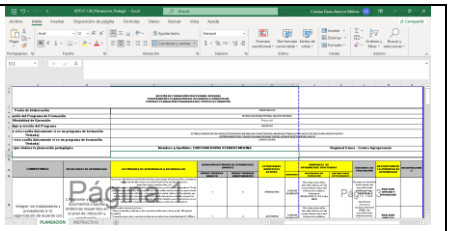
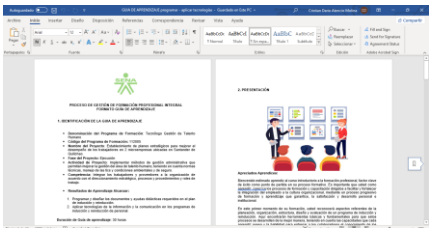
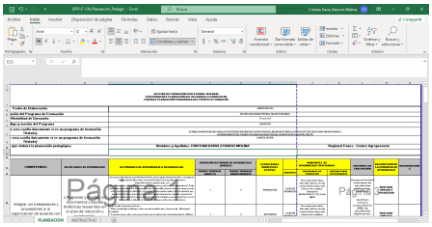
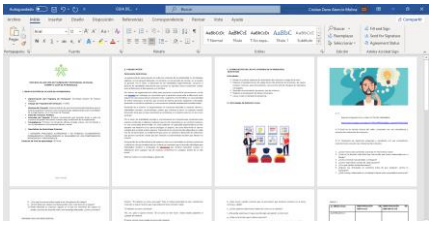
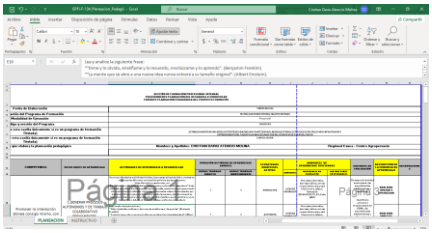
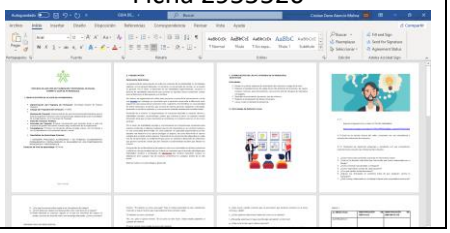
Valor y forma de Pago: $ 44.655.450 – CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CIENCUENTA PESOS MONEDA CORRIENTE. *MTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez pagos mensuales de febrero a noviembre por valor de $4.465.450,oo*

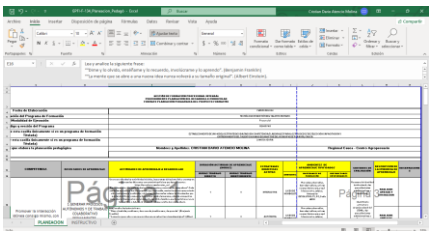
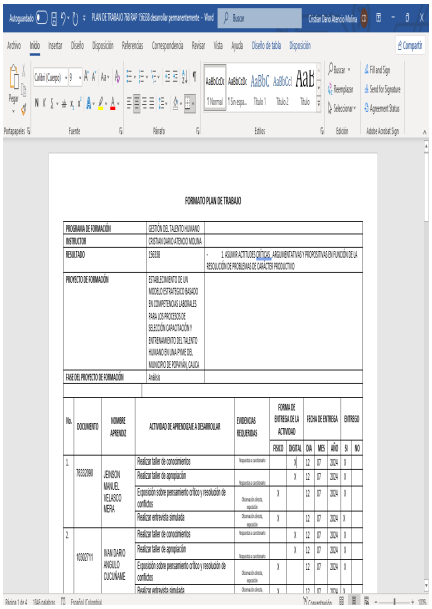
Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

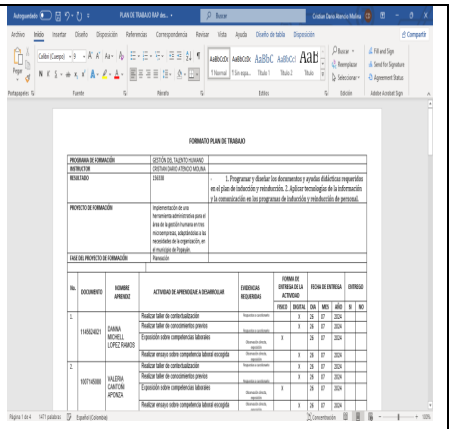
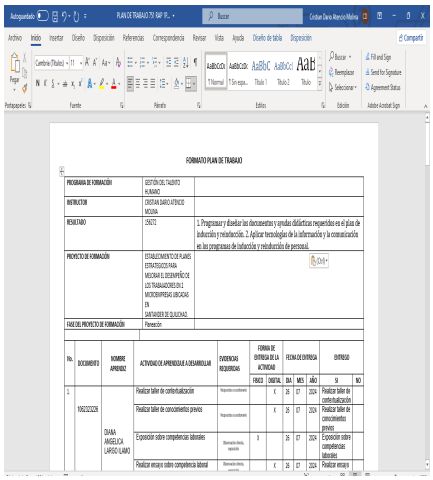
OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, DEL CENTRO DE AGROPECUARIO, PERTENECIENTES A LA RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

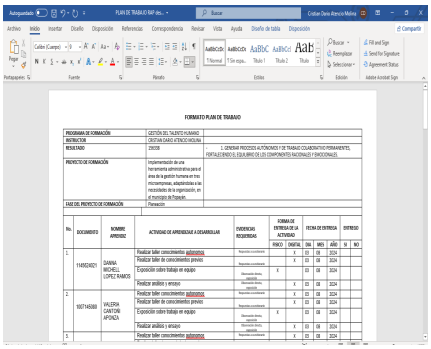
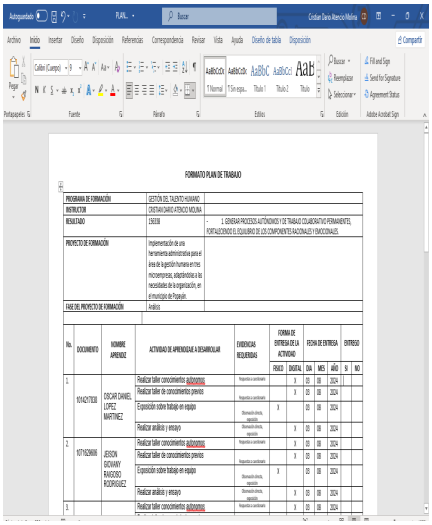
Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de los procesos formativos siguiendo los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual, a través de las guías de aprendizaje, bitácoras y formatos correspondientes	Elaboración de guías de aprendizaje Bitácoras Formatos	Ficha 2833768   Ficha 2875732 

			 Ficha 2875751   Ficha 2875732   Ficha 2955526 

			
2	Desarrollar las actividades de formación profesional integral (presencial, a distancia y/o virtual conforme a la programación dada por el supervisor del contrato), aplicando los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la Entidad, de acuerdo con la planeación pedagógica, desarrollo curricular y proyecto formativo, apoyándose con las guías, instrumentos de evaluación, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo a los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización: FICHA 1 Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2833768 Fechas: 08/07/2024 – 12/07/2024 Resultado de aprendizaje: - Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo. Horas ejecutadas: 20 FICHA 2 Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2875732 Fechas: 21/07/2024 – 26/07/2024 Resultado de aprendizaje: -	FOTO PLAN DE TRABAJO ANEXO 2 

		1. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción y reinducción. 2. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal. Horas ejecutadas: 30 FICHA 3: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2875751 Fechas: Fechas: 21/07/2024 – 26/07/2024 Resultado de aprendizaje: 1. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción y reinducción. 2. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal. Horas ejecutadas: 30 FICHA 4: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2875732 Fechas: 29/07/2024 – 02/08/2024	 

		Resultado de aprendizaje: Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. Horas ejecutadas: 30 FICHA 5: Programa: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha: 2955526 Fechas: 29/07/2024 – 02/08/2024 Resultado de aprendizaje: - Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. Horas ejecutadas: 25	 
3	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando se imparta formación complementaria.	La actividad no fue realizada en el mes objeto de este informe	NO APLICA

4	Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Sofia Plus, todas las actividadesque de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo:	a) Verificar el cambio de estado de los aprendices de matriculado a: “En Formación”.	a) No realizado en el mes objeto de este informe.
		b) Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje (Pantallazo de SOFIA de RA terminados en el mes y ya evaluado).	b) Juicios evaluativos aprobados para los aprendices de la Ficha 2833768 PENDIENTE POR EVALUAR Ficha: 2875732 PENDIENTE POR EVALUAR Ficha: 2875751 PENDIENTE POR EVALUAR Ficha: 2875732 PENDIENTE POR EVALUAR Ficha: 2955526 PENDIENTE POR EVALUAR

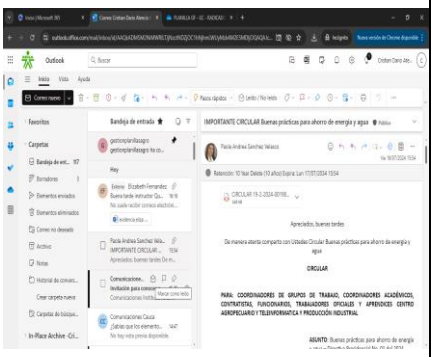
		C) Realizar el debido proceso al aprendiz con inasistencia, conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de esta. Reporte a coordinación a académica (Correo) solicitando deserción mediante acta.	C) No realizado en el mes objeto de este informe.
		d) Manejo en línea de las plataformas Compromiso, SENA Sofia Plus y Territorium.	Los perfiles se encuentran habilitados y en uso frecuente para las acciones propias del rol de instructor.
		e) Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos establecidos, según procedimiento.	e) No realizado en el mes objeto de este informe.

5	Informar oportunamente a los aprendicesacerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Ficha: 2833768  Ficha: 2875732 POR EJECUTAR Ficha: 2875751 POR EJECUTAR Ficha: 2875732 POR EJECUTAR Ficha: 2955526 POR EJECUTAR	
6	Informar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (Correos donde se informó).	La actividad aún no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	No aplica
7	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	Se realizan acuerdos y se realizan actividades de trabajo en equipo acuerdos de honor

8	Aplicar los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPIG-014, de la plataforma CompromISO, cuando se imparta formación virtual.	En el mes objeto de este informe no se programó formación virtual.	NO APLICA, SOLO INSTRUCTORES VIRTUALES
9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación y registro calificados de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
10	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. (LINK del DRIVE de seguimientos asignados que deberá estar bajo su responsabilidad y gestión aplicandolas orientaciones del Equipo Pedagógico del Centro)	Se realizan los siguientes seguimientos: Ficha 2615278 Aprendices: -CRISTIAN FELIPE NAVAS -JERSON PALACIOS ALEGRIAS -LENNY FRANCHESCA PECHUCUE -LAURA YULIANA SANDOVAL -DAHIANA SANDOVAL LUCUMI -MARIA CAMILA VALENCIA -MAUSELEN VASQUEZ COBO -VERONICA ZAMBRANO GUERRERO **PROGRAMADOS SEGUNDO SEGUIMIENTO A FIN DE MES JULIO**	Los formatos de seguimiento a cada aprendiz serán cargados al portafolio del instructor.

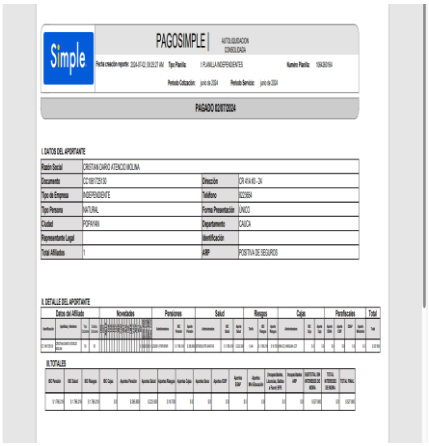
11	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ningún bien o elemento ha sido dispuesto a nombre propio.	NO APLICA
12	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 dentro de la ejecución contractual.	Anexar certificado de la norma de competencia aprobada o indicar que aún no se ha aplicado a la certificación.	Aún no se ha aplicado a la certificación.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. (Fotos y/o asistencias).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	Si la actividad se realiza en el mes anexar foto aquí o lista si no actividad no fue programada indicar que
14	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	No. Horas directas a formación: 100 horas Seguimientos etapa Productiva: 30 Horas. Semana de Alistamiento: 30 horas.	

		Total horas reportadas: 160	
15	Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada. (Actas producto de la inducción)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe (FOTOS, ASISTENCIA
16	Actualizar permanente el Portafolio del instructor en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS (Pantallazos dE ZAJUNA-CMS de los portafolios de RAP orientados en el mes).	Permanentemente se actualiza el portafolio LMS de acuerdo a las fichas asignadas	AUN NO ESTA HABILITADA
17	Orientar y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el aplicativo LMS ZAJUNA-CMS. (Pantallazos de Territorium de los portafolios de aprendices en RAP orientados en el mes).	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas	LMS ZAJUNA-CMS
18	Fomentar y garantizar la implementación de las actividades de orden y limpieza en los ambientes de formación que tenga a cargo, bajo la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo y participar en las actividades programadas en el subsistema SST. (Fotos y/o asistencias a jornadas SOLES)	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas (Formación y acciones para Radicados)	
19	Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación con el objeto contractual. (Foto o imagen de listado de asistencia EDC del mes)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	
20	Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	El proyecto ya se encuentra inscrito en la plataforma SGPS y continúa siendo retroalimentado por parte del equipo formulador

	SENNOVA. (Cuando se asigne tiempo).		
21	Verificar permanentemente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo los mensajes electrónicos de manera oportuna.	La actividad se ejecuta todos los días hábiles	Correo activo, se verifica informaciòn a diario. 
22	Presentar acta mensual de seguimiento del programa de formación para conocer el avance del proyecto formativo (Acta de EDC mensual, pantallazo de correo donde se envía acta a coordinación académica)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Foto o acta de reunión mensual del equipo ejecutor
23	Mantener actualizada la información contractual en las plataformas SECOP II y Sicontratista.	Las plataformas han sido actualizadas y se adjunta pantallazo como evidencia	Plataforma si contratistas se descarga la planilla de pago y en secop II se suben mes a mes los informes GF Y GC
24	Presentar mensualmente a la supervisión los reportes de ejecución de actividades conforme a las obligaciones descritas en el presente acápite	El diligenciamiento del presente informe (en la versión actualizada V10) y de la planilla de cobro desde el aplicativo Sicontratista corresponde al cumplimiento de la obligación contractual mencionada.	El informe contiene información referente al objeto y mes en curso, documentos versiones actualizadas

25	En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido por razones de idoneidad, el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011. (Cuando se requiera)	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
26	Realizar planeación de Giras Técnicas como estrategia a la formación cuando sea requerido por el centro de formación.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.
27	Garantizar el uso del aplicativo compromiso, con usuario y contraseña activa que permita la consulta de lineamientos vigentes del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	https://compromiso.sena.edu.co/ 
28	Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la Subdirección de centro en razón de su área y/o especialidad. (Cuando se requiera).	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
29	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.

30	Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	Certificación de norma de competencia si aplica anexar aquí la foto.
31	El Instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe
32	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas.	La actividad no ha sido realizada en el mes objeto de este informe.	NO APLICA
33	Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en laformación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al manual del aprendiz.	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación en ambiente de Laboratorio, ambientes convencionales y unidades productivas.	se encuentra en la obligación 7 con los acuerdos de honor, donde se socializa al aprendiz el uso uniforme, asistencia y el buen nombre de la institución
34	El contratista deberá asumir los costos quele impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato ydeberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase,	La actividad se ejecuta en todas las actividades desarrolladas de formación y apoyo de labores de radicados.	Se tiene en cuenta la observaciones del área de sst , uso vestimenta y zapatos para campo

	y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.		
35	Cumplir con las normas y procedimientosen materia de seguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividadesasignadas	Realización de cursos en Seguridad y Salud en el trabajo, módulos 1 y 2 a través de la plataforma Sicontratista.	  

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 el No y el No. 1064260164 de la planilla de seguridad social, operador SIMPLE, correspondiente al mes de Junio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Cordialmente,



Cristian Dario Atencio Molina

Contratista

C.C. 1.061.725.130 de Popayán

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:



_____

FRANCO GARZON ARCOS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5843677
Cordinador académico

EVIDENCIAS:

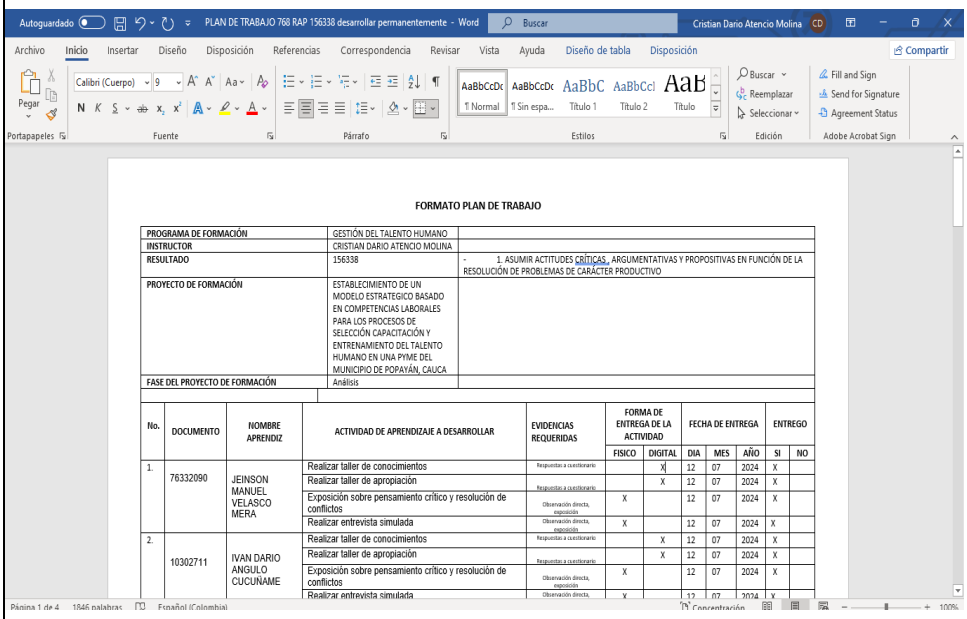
Este espacio lo diligencia la coordinación Académica, por favor completar los anexo solicitados

Programador Sofía plus

Registro de horas
Revisión de coordinador académico

Anexos

Obligación contractual 2	
Semana 2 de Julio de 2024 08 al 12 de Julio	**Foto de listado de asistencia de la semana (una sola foto)**
	PLAN DE TRABAJO

Ficha 1 No 2833768 **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Lugar:** Sede Liceo de Humbolt Horario: 6:00 pm a 10:00 pm	 Autoguardado PLAN DE TRABAJO 768 RAP 156338 desarrollar permanentemente - Word Buscar Cristian Dario Atencio Molina Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño de tabla Disposición Compartir Pegar Calibri (Cuerpo) 9 Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Buscar Reemplazar Seleccionar Edición Fill and Sign Send for Signature Agreement Status Adobe Acrobat Sign **FORMATO PLAN DE TRABAJO** **PROGRAMA DE FORMACIÓN** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **INSTRUCTOR** CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA **RESULTADO** 156338 - 1. ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO **PROYECTO DE FORMACIÓN** ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO ESTRATEGICO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL TALENTO HUMANO EN UNA PYME DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, CAUCA **FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN** Análisis Página 1 de 4 1846 palabras Español (Colombia) Concentración 100%
	Lista de asistencia

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

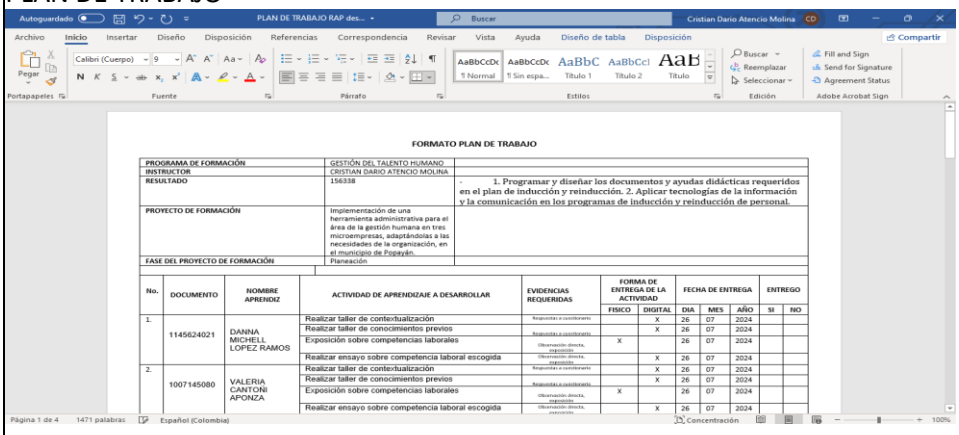
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Centro Agropecuario
REGISTRO DE ASISTENCIA APRENDICES

LUGAR	Liceo de Humad	PROGRAMA DE FORMACION	T. Gestión Talento H	JORNADA	Noche	HORARIO	6:00pm a 10:00pm
N° FICHA	2833768	COMPETENCIA	Promover	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Asumir actitudes		
INSTRUCTOR	Cristian Dario Atencio Molina	TOTAL APRENDICES		SEMANA DESDE	03/07/24	HASTA	12/07/24

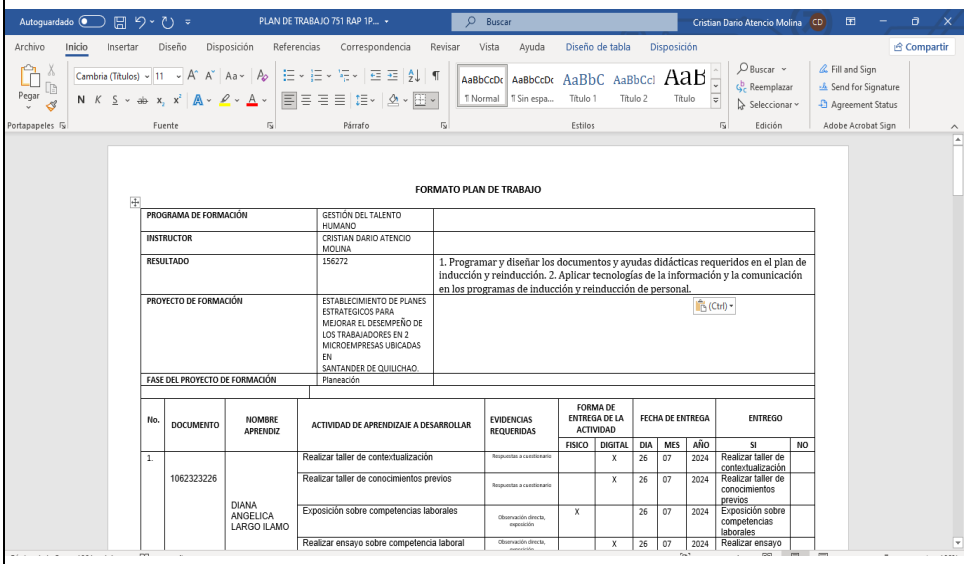
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Lunes 8 /7/2024	Martes 9/7/2024	Miercoles 10/7/24	Jueves 11/7/2024	Viernes 12/7/2024
1	Luisa Aurrama	Luisa Aurrama	Luisa Aurrama	Luisa Aurrama.	Luisa Aurrama	Luisa Aurrama
2	Daniela María Hoyos	~~D~~	~~D~~	~~D~~	~~D~~	~~D~~
3	Diana Sofia Sánchez H.	Diana Sanchez M.	Diana Sanchez M.	Diana Sanchez H.	Diana Sanchez M.	Diana Sanchez M.
4	Elizabeth fernández C.	Elizabeth.	Elizabeth.	Elizabeth.	Elizabeth.	Elizabeth.
5	Ivan Arcila C	Ivan arcila c	Ivan arcila c	Ivan Arcila c	Ivan Arcila c	Ivan arcila c
6	Valentina Ordoñez D	Valentina Duran	Valentina Duran	Valentina Duran	Valentina Duran	Valentina Duran
7	Ma Isabel Vargas M	Mª Isabel Vargas	Mª Isabel Vargas	Mª Isabel Vargas	Mª Isabel Vargas	Mª Isabel Vargas
8	Jeimon Velasco Mena	Jeison Manuel	Jeison Manuel	Jeison Manuel	Jeison Manuel	Jeison Manuel
9	Wilmer Granada	Wilmer Do	Wilmer Do	Wilmer Do	Wilmer Do	Wilmer Do
10	Marcela Velasco M.					
11	Angela Mena					
12	Angela Pineda					
13	Paula Andrea Montoz	Paula A.M.	Paula A.M.	Paula A.M.	Paula A.M.	Paula A.M.
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

FIRMA INSTRUCTOR RESPONSABLE _____ NOMBRE Y FIRMA VOCERO APRENDICES Jeimon Manuel Velasco M

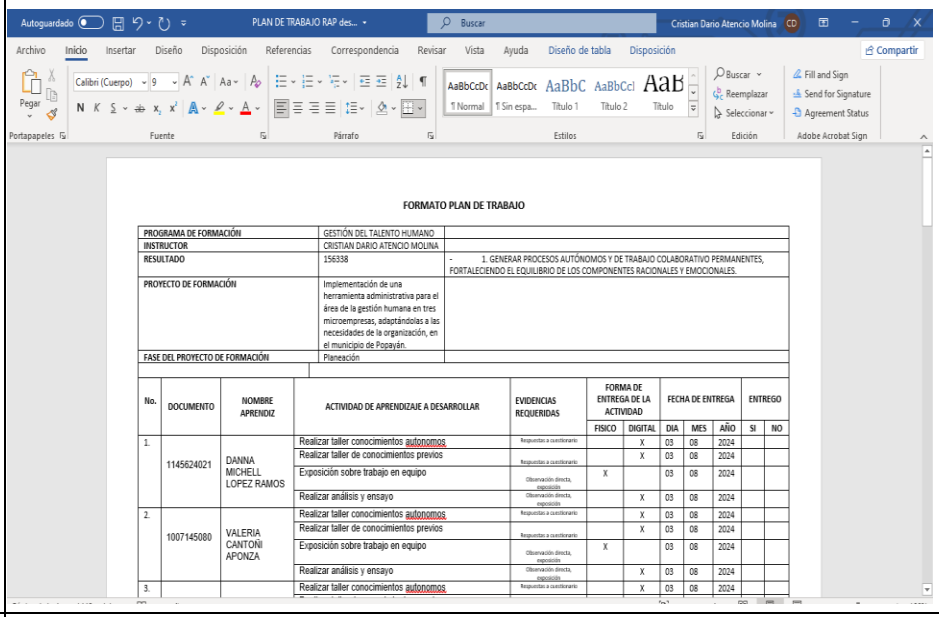


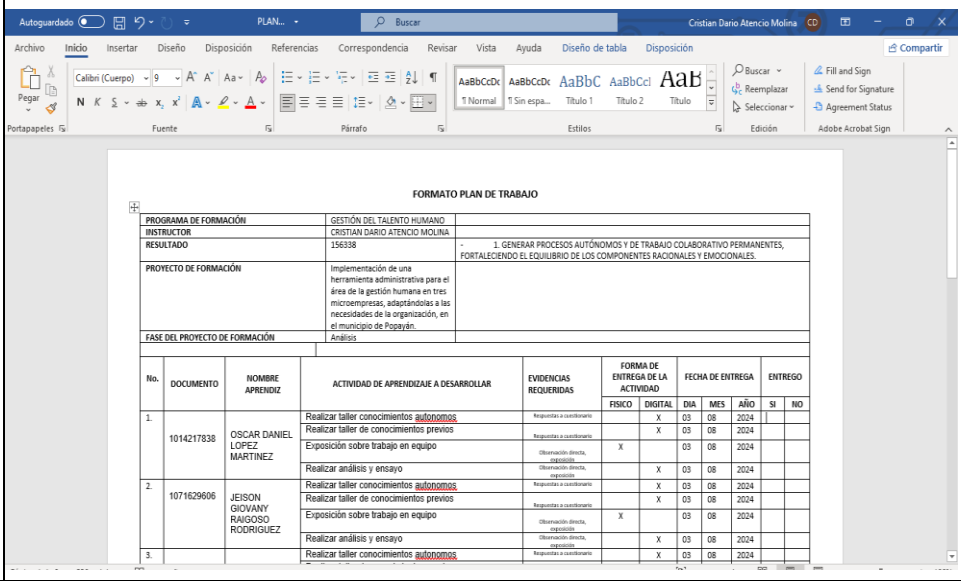
Semana 4 21 al 26 Julio **Ficha 2 No 2875732** **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Lugar:** Sede La Samaria Horario: 7:00 am a 1:00 pm	FALTA EVALUAR Foto registro de inansistencia sofia plus Reporte de juicios de evalucion si ya culmino de lo contratrio indicar: “resultado aun en formaciòn” PLAN DE TRABAJO  FORMATO PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA RESULTADO: 156338 1. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción y reinducción. 2. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal. PROYECTO DE FORMACIÓN: Implementación de una herramienta administrativa para el área de la gestión humana en tres microempresas, adaptándolas a las necesidades de la organización, en el municipio de Popayán. FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: Planeación POR EJECUTAR Y EVALUAR

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1145624021	DANNA MICHELL LOPEZ RAMOS	Realizar taller de contextualización	Respuestas a cuestionario		X	26	07	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario		X	26	07	2024		
			Exposición sobre competencias laborales	Observación directa, exposición	X		26	07	2024		
			Realizar ensayo sobre competencia laboral escogida	Observación directa, exposición		X	26	07	2024		
2.	1007145080	VALERIA CANTONI APONZA	Realizar taller de contextualización	Respuestas a cuestionario		X	26	07	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario		X	26	07	2024		
			Exposición sobre competencias laborales	Observación directa, exposición	X		26	07	2024		
			Realizar ensayo sobre competencia laboral escogida	Observación directa, exposición		X	26	07	2024		

Semana 4 21 al 26 Julio **Ficha 3 No 2875751** **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Lugar:** La Casona Santader Horario: 6:00 am a 10:00 pm	PLAN DE TRABAJO  **FORMATO PLAN DE TRABAJO** PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA RESULTADO: 156272 — 1. Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción y reinducción. 2. Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal. PROYECTO DE FORMACIÓN: ESTABLECIMIENTO DE PLANES ESTRATEGICOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES EN 2 MICROEMPRESAS UBICADAS EN SANTANDER DE QUILICHAO. FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: Planeación
	Lista de asistencia POR EVALUAR Y EJECUTAR Foto registro de inansistencia sofia plus

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1062323226	DIANA ANGELICA LARGO ILAMO	Realizar taller de contextualización	Respuestas a cuestionario		X	26	07	2024	Realizar taller de contextualización	
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario		X	26	07	2024	Realizar taller de conocimientos previos	
			Exposición sobre competencias laborales	Observación directa, exposición	X		26	07	2024	Exposición sobre competencias laborales	
			Realizar ensayo sobre competencia laboral	Observación directa, exposición		X	26	07	2024	Realizar ensayo	

Semana 5 29 al 02 De Agosto **Ficha 4 No 2875732** **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano **Lugar:** La Samaria Santander Horario: 7:00 am a 1:00 pm	 FORMATO PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTOR: CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA RESULTADO: 156338 — 1. GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES. PROYECTO DE FORMACIÓN: Implementación de una herramienta administrativa para el área de la gestión humana en tres microempresas, adaptándolas a las necesidades de la organización, en el municipio de Popayán. FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: Planeación No. / DOCUMENTO / NOMBRE APRENDIZ / ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR / EVIDENCIAS REQUERIDAS / FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD (FISICO, DIGITAL) / FECHA DE ENTREGA (DIA, MES, AÑO) / ENTREGO (SI, NO) 1. 1145624021 DANNA MICHELL LOPEZ RAMOS — Realizar taller conocimientos autonomos — Respuestas a cuestionario — DIGITAL X — 03 08 2024 Realizar taller de conocimientos previos — Respuestas a cuestionario — DIGITAL X — 03 08 2024 Exposición sobre trabajo en equipo — Observación directa, exposición — FISICO X — 03 08 2024 Realizar análisis y ensayo — Observación directa, exposición — DIGITAL X — 03 08 2024 2. 1007145080 VALERIA CANTOÑ APONZA — Realizar taller conocimientos autonomos — Respuestas a cuestionario — DIGITAL X — 03 08 2024 Realizar taller de conocimientos previos — Respuestas a cuestionario — DIGITAL X — 03 08 2024 Exposición sobre trabajo en equipo — Observación directa, exposición — FISICO X — 03 08 2024 Realizar análisis y ensayo — Observación directa, exposición — DIGITAL X — 03 08 2024 3. Realizar taller conocimientos autonomos — Respuestas a cuestionario — DIGITAL X — 03 08 2024
	POR EJECUTAR Y EVALUAR

Semana 5 29 de Julio al 02 de Agosto **Ficha 5 No 2955526** **Programa de formación**: Tecnólogo en Gestión del Talento Virtual Ejercito Horario: 6:00 pm a 10:00 pm	PLAN DE TRABAJO 
	POR EJECUTAR Y EVALUAR

FORMATO PLAN DE TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
INSTRUCTOR	CRISTIAN DARIO ATENCIO MOLINA	
RESULTADO	156338	- 1. GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES.
PROYECTO DE FORMACIÓN	Implementación de una herramienta administrativa para el área de la gestión humana en tres microempresas, adaptándolas a las necesidades de la organización, en el municipio de Popayán.	
FASE DEL PROYECTO DE FORMACIÓN	Análisis	

No.	DOCUMENTO	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIAS REQUERIDAS	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA			ENTREGO	
					FISICO	DIGITAL	DIA	MES	AÑO	SI	NO
1.	1014217838	OSCAR DANIEL LOPEZ MARTINEZ	Realizar taller conocimientos autonomos	Respuestas a cuestionario		X	03	08	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario		X	03	08	2024		
			Exposición sobre trabajo en equipo	Observación directa, exposición	X		03	08	2024		
			Realizar análisis y ensayo	Observación directa, exposición		X	03	08	2024		
2.	1071629606	JEISON GIOVANY RAIGOSO RODRIGUEZ	Realizar taller conocimientos autonomos	Respuestas a cuestionario		X	03	08	2024		
			Realizar taller de conocimientos previos	Respuestas a cuestionario		X	03	08	2024		
			Exposición sobre trabajo en equipo	Observación directa, exposición	X		03	08	2024		
			Realizar análisis y ensayo	Observación directa, exposición		X	03	08	2024		
3.			Realizar taller conocimientos autonomos	Respuestas a cuestionario		X	03	08	2024		

	Lista de asistencia Foto registro de inansistencia sofia plus

Documento de reporte de Gestión de tiempos de Sofia Plus (del primer día al último día del mes objeto de cobro)