PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto 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 agosto 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 III TRIMESTRE 2024 https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
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 juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	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
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 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	Se evidencia cuando se entrega el formato del instrumento diagnostico dirigido a la Pymes y en los 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 convocadas
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		
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		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas	No se realizó esta actividad este mes	

	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		
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.	https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se diseñan las presentaciones de diapositivas en las plantillas 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 https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el	Verifico que los ambientes de formación se entreguen	

	aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	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	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes

	demás normas concordantes o complementarias		
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. **9470589690** del operador Aportes en Línea correspondiente al periodo de julio de 2024, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (12) 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 AGOSTO - 2024

OBJETO 1 - EVIDENCIA


LISTA DE ASISTENCIA GRUPOS III TRIM 2024 MES DE AGOSTO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	68385-2772812	1/08/2024	2/08/2024	5/08/2024	6/08/2024	8/08/2024	9/08/2024	12/08/2024	13/08/2024	14/08/2024	15/08/2024	16/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08/2024
2	ACUÑA GUERRERO ANA KARINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	CIFUENTES BERRIO TANIA PAOLA	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	CUELLO CUAVAS VALERIS ESTHER	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	DAVILA ZABALETA LAURA DANIELA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	ESTRADA MOLINA DIEGO ANDRES	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	GALINDO SABOGAL MARITZA FERNANDA	*	*	*	|	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	GAMBOA BERMUDEZ JUAN FELIPE	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	LOZANO TIQUE MAYERLI ESTEFANIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	MARIN DUQUE LAURA VALENTINA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	MARTINEZ BOGOYA LISETH ELIANA	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	MENDOZA BLANQUICETT JHOANA PAOLA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	MIRANDA DUARTE CORALINE DAYANA	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	MONSALVE LIS KATHERINE	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	MORENO PARRA CARLOS DANIEL	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	PEREZ SERRANO CRISTIAN ESTEBAN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	RAMIREZ GONZALES MARIA FERNANDA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	SARMIENTO ALVARADO JEREMY ANDRES	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	VIASUS REYES MAVI VALENTINA	|	*	*	|	|	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20					ED				ED				ED					ED			
21																					

	69396-2823850	1/08/2024	2/08/2024	5/08/2024	6/08/2024	8/08/2024	9/08/2024	12/08/2024	13/08/2024	14/08/2024	15/08/2024	16/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08
2	AGUILAR BARRERA VALENTINA	*	*	*	|	*	*	*	*	⌋	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	ANDUQUIA FONSECA DAVID	*	*	*	*	*	*	*	*	⌋	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	ARGUELLO ROMERO TANIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	BOCACHICA BENAVIDEZ KAREN YULIETH	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	BONILLA DIAZ ELIANA MARCELA	*	*	*	*	*	*	*	*	⌋	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	CESPEDES CILVA YEIMY CATERIN	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	CRUZ CAMELO IVANNA	|	*	*	*	*	*	|	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	DELGADO GARZON LOREN DAHIANA	*	*	*	*	|	⌋	⌋	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	DIAZ ACUÑA ANA MARIA	|	*	*	|	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	HIDALGO ACUÑA WILMER	*	*	*	*	*	|	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	MARTINEZ MURRILLO CRISTIAN CAMILO	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	MORENO MORENO YOLI FABIANA	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	MURCIA BERMUDEZ LISETH VALERIA	*	*	*	*	*	*	*	*	|	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	ORTIZ CAMACHO KAREN	|	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	RIOS GARCIA JEIMY	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	RUIZ NARVAEZ TATIANA	*	*	*	|	*	*	*	*	⌋	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	SIERRA AVILA BRYAN CAMILO	*	*	*	|	|	*	|	*	|		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	VANEGA TORRES JAIRO ANDRES	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	VERGARA BARRETO NATALIA	*	*	*	*	*	⌋	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21			VIRTUAL		ED				ED				ED									
22																						

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	**69394-2823811**	1/08/2024	2/08/2024	5/08/2024	6/08/2024	8/08/2024	9/08/2024	12/08/2024	13/08/2024	14/08/2024	15/08/2024	16/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08/2024
2	Ávila Betancourt Brenda Sofía	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Bernal Osorio Loren Valentina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Betancur Reina Daniela Alejandra	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Cubillos Cubillos Laura Liliana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Fonque Montoya Daniela Alejandra	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	Gaitan Arias María José	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Gallego Rico Lina Marhel	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	García González Santiago	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Gómez Cañas Lorena	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Gutiérrez Portela Laura Sofía	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	Hernandez Sierra Maria jose	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Herrera Peñaloza Karol Valentina	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	Higuera Cardona Nicolás Stiven	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Martinez González Sara Mariana	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	Montenegro Sanchez Juan David	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	Montilla Rojas María Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Moreno Caro valentina	I	I	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	Muñoz Fandiño Daniel Stiven	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	Ortegón Ariza Juan Esteban	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	Pinilla patiño Laura stefanny	J	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	Prado Bernal Gisel Mariana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	Robles Hernandez María Angelica	*	I	J	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24	Rodriguez Lancheros Ximena	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	Romero Duran Luisa Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
26	Suárez Rodriguez Ivonne Sofia	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
27	Castro Capera Julia Fernanda - R -	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28																					

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	69390-2772810	1/08/2024	2/08/2024	5/08/2024	6/08/2024	8/08/2024	9/08/2024	12/08/2024	13/08/2024	14/08/2024	15/08/2024	16/08/2024	20/08/2024	21/08/2024	22/08/2024	23/08/2024	26/08/2024	27/08/2024	28/08/2024	29/08/2024	30/08/2024
2	Alarcón Beltrán Cristian David	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Andrade Pallares Alison	|	|	|	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Arias Osorio David Alejandro	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Bravo Forero Heidy Yuliana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Castro Ramos Linda Maria	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	Cely Salazar Luisa Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Gonzalez Ruiz Angie Michell	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	Laverde Espinosa Diver Smith	*	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Montero Romero Karen Tatiana	*	*	|	*	|	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Muñoz Roncancio Laura Camila	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	Murcia Orozco Ana Maria	*	|	|	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Oidor Márquez Daniel Santiago	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	Orozco Niño Lorena Alejandra	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Pacheco Ocampo Nicol Tatiana	*	*	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	Páez moreno Kelly Johana	J	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	Penagos Sánchez Valentina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Peña florez Maria paula	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	Pérez Niño Julieth Stefany	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	Preciado Serrano Karol Daniela	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	Quimbay Bobadilla Julian Andres	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	Reyes Quiroga Laura Carolay	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	Rivas Bustos Laura Camila	|	*	*	*	*	*	|	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24	Rodriguez Cristancho Andrés Felipe	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	Vega Benitez Gabriela Alejandra	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
26			VIRTUAL		ED				ED				ED-VIRTUAL					ED			
27																					
28																					

OBJETO 16 – MIS PLANES DE TRABAJO III TRIM - 2024

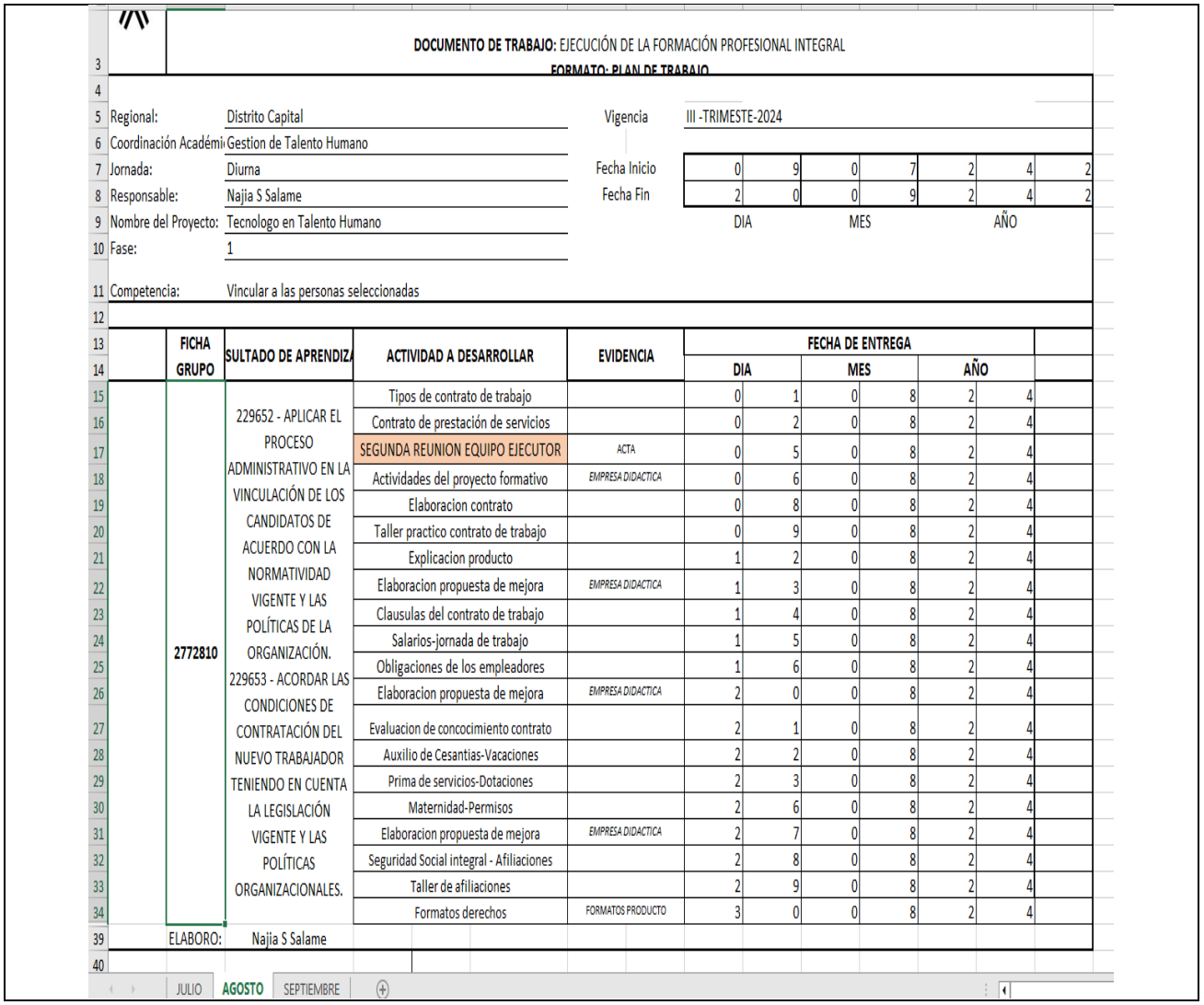
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional:	Distrito Capital						Vigencia	III -TRIMESTE-2024						
Coordinación Académic	Gestion de Talento Humano													
Jornada:	Diurna						Fecha Inicio	0	9	0	7	2	4	2
Responsable:	Najia S Salame						Fecha Fin	2	0	0	9	2	4	2
Nombre del Proyecto:	Tecnologo en Talento Humano							DIA		MES		AÑO		
Fase:	1													
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas													

FICHA GRUPO	SULTADO DE APRENDIZA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DIA		MES		AÑO	
69389 2772812	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Tipos de contrato de trabajo		0	1	0	8	2	4
		Contrato de prestación de servicios		0	2	0	8	2	4
		SEGUNDA REUNION EQUIPO EJECUTOR	ACTA	0	5	0	8	2	4
		Actividades del proyecto formativo	EMPRESA DIDACTICA	0	6	0	8	2	4
		Elaboracion contrato		0	8	0	8	2	4
		Taller practico contrato de trabajo		0	9	0	8	2	4
		Explicacion producto		1	2	0	8	2	4
		Elaboracion propuesta de mejora	EMPRESA DIDACTICA	1	3	0	8	2	4
		Clausulas del contrato de trabajo		1	4	0	8	2	4
		Salarios-jornada de trabajo		1	5	0	8	2	4
		Obligaciones de los empleadores		1	6	0	8	2	4
		Elaboracion propuesta de mejora	EMPRESA DIDACTICA	2	0	0	8	2	4
		Evaluacion de concocimiento contrato		2	1	0	8	2	4
		Auxilio de Cesantias-Vacaciones		2	2	0	8	2	4
		Prima de servicios-Dotaciones		2	3	0	8	2	4
		Maternidad-Permisos		2	6	0	8	2	4
		Elaboracion propuesta de mejora	EMPRESA DIDACTICA	2	7	0	8	2	4
		Seguridad Social integral - Afiliaciones		2	8	0	8	2	4
		Taller de afiliaciones		2	9	0	8	2	4
		Formatos derechos	FORMATOS PRODUCTO	3	0	0	8	2	4

ELABORO: Najia S Salame



DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:	Distrito Capital	Vigencia	III -TRIMESTE-2024	
Coordinación Académi	Gestion de Talento Humano			
Jornada:	Diurna	Fecha Inicio	09/07/2024	
Responsable:	Najia S Salame	Fecha Fin	20/09/2024	
Nombre del Proyecto:	Tecnologo en Talento Humano		DIA	MES AÑO
Fase:	1			
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas			

FICHA GRUPO	SULTADO DE APRENDIZA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DIA	MES	AÑO
2772810	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Tipos de contrato de trabajo		01/08/2024	
		Contrato de prestación de servicios		02/08/2024	
		SEGUNDA REUNION EQUIPO EJECUTOR	ACTA	05/08/2024	
		Actividades del proyecto formativo	EMPRESA DIDACTICA	06/08/2024	
		Elaboracion contrato		08/08/2024	
		Taller practico contrato de trabajo		09/08/2024	
		Explicacion producto		12/08/2024	
		Elaboracion propuesta de mejora	EMPRESA DIDACTICA	13/08/2024	
		Clausulas del contrato de trabajo		14/08/2024	
		Salarios-jornada de trabajo		15/08/2024	
		Obligaciones de los empleadores		16/08/2024	
		Elaboracion propuesta de mejora	EMPRESA DIDACTICA	20/08/2024	
		Evaluacion de concocimiento contrato		21/08/2024	
		Auxilio de Cesantias-Vacaciones		22/08/2024	
		Prima de servicios-Dotaciones		23/08/2024	
		Maternidad-Permisos		26/08/2024	
		Elaboracion propuesta de mejora	EMPRESA DIDACTICA	27/08/2024	
		Seguridad Social integral - Afiliaciones		28/08/2024	
		Taller de afiliaciones		29/08/2024	
		Formatos derechos	FORMATOS PRODUCTO	30/08/2024	

ELABORO: Najia S Salame

JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE

Regional:	Distrito Capital							Vigencia	III -TRIMESTE-2024										
Coordinación Aca	Gestion de Talento Humano																		
Jornada:	Diurna							Fecha Inicio	0	9	0	7	2	4	2	2		
Responsable:	Najia S Salame							Fecha Fin	2	0	0	9	2	4	2	2		
Nombre del Proyect	Tecnologo en Talento Humano								DIA		MES		AÑO					
Fase:	1																	
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas																	
	FICHA GRUPO	ESULTADO DE APRENDIZAJ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA								Observ acione	
					DIA		MES		AÑO					
	2823850	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	Terminacion del contrato		0	2	0	9	2	4			
			Proyecto formativo	*Empresa Didactica*	0	3	0	9	2	4			
			Revision producto		0	4	0	9	2	4			
			Revision producto		0	5	0	9	2	4			
			Revision producto			6	0	9	2	4			
			Revision producto		0	9	0	9	2	4			
			PROPUESTA DE MEJORA	*Empresa Didactica*	1	0	0	9	2	4			
			Evaluacion producto	INSTRUMENTO	1	1	0	9	2	4			
			Ajustes y planes de mejora		1	2	0	9	2	4			
			Ajustes y planes de mejora		1	3	0	9	2	4			
			Ajustes y planes de mejora		1	6	0	9	2	4			
			Sustentacion producto	*Empresa Didactica*	1	7	0	9	2	4			
			REUNION TRAZABILIDAD	INSTRUMENTO	1	8	0	9	2	4			
			Actividades de cierre		1	9	0	9	2	4			
			Actividades de cierre		2	0	0	9	2	4			
					2	3	0	9	2	4			
					2	4	0	9	2	4			
					2	5	0	9	2	4			
					2	6	0	9	2	4			
					2	7	0	9	2	4			
					3	0	0	9	2	4			
	ELABORO:	Najia S Salame											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional:	Distrito Capital						Vigencia	III -TRIMESTE-2024					
Coordinación Acadén	Gestion de Talento Humano												
Jornada:	Diurna						Fecha Inicio	0	9	0	7	2	4
Responsable:	Najia S Salame						Fecha Fin	2	0	0	9	2	4
Nombre del Proyecto:	Tecnologo en Talento Humano							DIA		MES		AÑO	
Fase:	1												
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas												

	FICHA GRUPO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA					
					DIA		MES		AÑO	
	2823811	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	REUNION INICIO DE TRIMESTRE	ACTA	0	8	0	7	2	4
			Presentaciòn - induccion a la competencia		0	9	0	7	2	4
			Estado - Derecho		1	0	0	7	2	4
			Estructura de Estado		1	1	0	7	2	4
			Estudio de casos intervencion del Estado		1	2	0	7	2	4
			Estudio de casos intervencion del Estado		1	5		7	2	4
			Estudios de casos	EMPRESA DIDACTICA	1	6	0	7	2	4
			ENTREGA Y SOCIALIZAC. INST.DIAGNOST	INSTRUMENTO	1	7	0	7	2	4
			Procedimiento de vinculacion al Estado		1	8	0	7	2	4
			Instrumento diagnostico - explicacion		1	9	0	7	2	4
			Certificados de antecedentes		2	2	0	7	2	4
			Elaboraciòn del Diagnostico	EMPRESA DIDACTICA	2	3	0	7	2	4
			APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DIAGNOSTICO	INSTRUMENTO	2	4	0	7	2	4
			Taller de principios del derecho del trabajo		2	5	0	7	2	4
			Contrato de trabajo		2	6	0	7	2	4
			Explicacion producto vincular		2	9	0	7	2	4
			Taller de principios del derecho del trabajo	EMPRESA DIDACTICA	3	0	0	7	2	4
			ENTREGA INFORME DIAGNOSTICO	INFORME DIAGNOSTICO	3	1	0	7	2	4
			Primacia de la realidad-Contrato de trabajo	formato						
	ELABORO:	Najia S Salame								

OBJETO 2 – ACTAS DE INICIO - SEGUIMIENTO

ACTA No. 0001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación y Alistamiento proceso de formación profesional integral III trimestre 2024 del grupo 69390 ficha 2772810		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Julio 2024	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 1:00 pm.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa Ambiente: 606	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar la planeación y el alistamiento para la formación Profesional integral del grupo 69390 ficha 2772810 2. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN PYMES Y EMPRESAS SIMULADAS a través de la estrategia empresa didáctica SDIP SAS.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la planeación y el alistamiento de la formación profesional integral para el grupo 69390 ficha 2772810		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

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

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
Comprender Textos en inglés	Diana Niño
Producir Textos en inglés	Diana Niño
Documentar Procesos y procedimientos	Waltter Pardo
Vincular a las personas seleccionadas	Naija Salame

Se tomarán como referencia las guías de aprendizaje y las PPPF suministradas por la coordinación académica.

2. El grupo se encuentra en V trimestre de formación del programa Tecnólogo en gestión del talento humano, desarrolla el proyecto formativo EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE FORMACIÓN: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN PYMES Y EMPRESAS SIMULADAS. La ficha está asociada a la empresa Didáctica SDIP SAS.

GOR-F-084 V01

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación y Alistamiento proceso de la FPI del III trimestre 2024 de la ficha **2772812** / 69389			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, 04 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 10:00 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro de Gestión Administrativa Ambiente: 704	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la planeación y el alistamiento para la FPI de la ficha **2772812**.
2. Identificar las actividades relacionadas con el proyecto formativo "IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL." 1273690, a través de la estrategia empresa didáctica AGH SAS

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la planeación y el alistamiento de la formación profesional integral de la ficha 2772812.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores, de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	Liliam Correales Franco
Diseñar estructuras de salarios aplicando las metodología y estrategias establecidas por la organización	Walter Pardo C.
Producir textos en inglés de forma oral y escrita	María Eugenia Tíjaro G. (Inst. líder)
Vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con la normatividad legal vigente, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Najia Salame C.
Modelo de gestión de competencias laborales AGH SAS	Alexander Hernández (Instructor gerente)
	Claudia Bohórquez

Se toman como referencia las guías de aprendizaje y las PPPF suministradas por la coordinación académica, ajustando la denominación de las actividades de apropiación, de acuerdo con las competencias programadas para el trimestre.

GOR-F-084 V02

OBJETO 23 – INFORME PLANES DE MEJORA PLANES DE MEJORA ASIGNADOS: EN LO QUE LLEVA CORRIDO DEL MES NO SE HAN PRODUCIDO NI COMITES NI ACTAS. ESTOY A LA ESPERA DE LA ENTREGA DE TRES PLANES ASIGNADOS.