PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Agosto 20 del 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864794
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa - Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5864794 del año 2024

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.206.145 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión de Talento Humano , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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.C

Plazo: Será hasta el día 17 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

	2. Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje 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	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
3	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: -	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
	Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de Aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	

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.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas a las Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
6	6. Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas Asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva magnetización.	Los aprendices son de cuatro y sexto trimestre, cuentan con sus respectiva ficha de caracterización, sin embargo la Fichas 2662932/69564 pasaron correo el octubre del 2023 y están en espera del carnet La otra ficha es en espera de que se habilite el servicio	El proceso está en tramite

7.	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 cumple con la protección de datos y confidencialidad en la información personas suministrada por los aprendices en cuyo caso se remite a bienestar para el respectivo apoyo	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
8.	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste de forma regulara las diferentes actividades propuestas por la Coordinación y el Centro de Gestión Administrativa	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
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	Se realiza apoyo en las diferentes actividades propuestasporelcentro de Gestión administrativa	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

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.	Se apoya a los aprendices en las diferentes actividades programadas	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
11.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
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.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

13.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
14	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	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
15.	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 realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

		Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	
16.	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •
17.	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.	Durante las sesiones se genera conciencia del buen uso de los materiales Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha •

8.	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. .	Competencias de Generar Nomina de Salarios y	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
19.	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	Se realiza las Evaluaciones de competencias de acuerdo a las posibilidades de programación de Centro de Gestión Administrativas	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
20.	20. Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado cabalidad se cumpla a cabalidad	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha 2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1)

			3. Planeación pedagogica del proyecto formativo
21.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTEPERIODO
22.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTEPERIODO
23.	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 le correspondan	Se realiza sesión pedagógicas aplicando guías talleres, lecturas, cambio de roles ejercicios aplicadas alas Fichas 2712700 / 69388 Fichas 2662932/69564 Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	2. Guía de Aprendizaje del trimestre en ejecución (Digital formato pdf GFPI-F-135 V1) 3. Planeación pedagogica del proyecto formativo 4. Plan de trabajo 5. Acta de inicio equipo ejecutor GD-F-007 Formato Acta 6. Acta de Seguimiento Semana Cinco GD-F-007 Formato Acta 7. Acta equipo ejecutor cierre de trimestre 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha

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.

e 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 pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) del mes de julio de 2024 a través de mi planilla con el número 79030644 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en once (11) folios

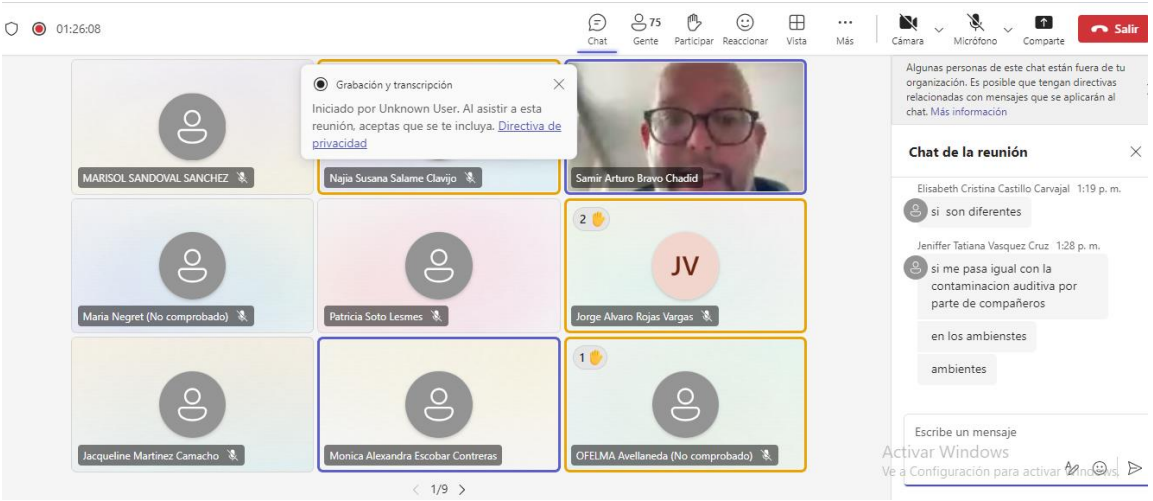
Cordialmente,

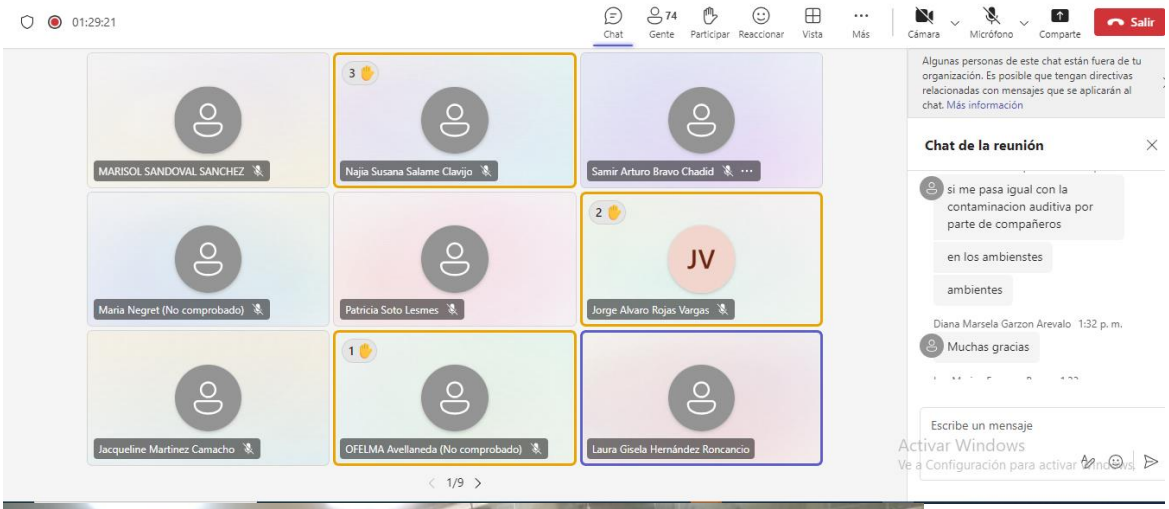
Firma
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Contratista
C.C. No. 52.206.145

Recibí a satisfacción:

Firma

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864794
Cargo del supervisor Instructor grado 19
Dependencia Centro de Gestión Administrativa -


01:26:08
Chat
75
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Grabación y transcripción
Iniciado por Unknown User. Al asistir a esta reunión, aceptas que se te incluya. Directiva de privacidad
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Najia Susana Salame Clavijo
Samir Arturo Bravo Chadid
Maria Negret (No comprobado)
Patricia Soto Lesmes
JV
Jorge Alvaro Rojas Vargas
Jacqueline Martinez Camacho
Monica Alexandra Escobar Contreras
OFELMA Avellaneda (No comprobado)
1/9
Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Chat de la reunión
Elisabeth Cristina Castillo Carvajal 1:19 p. m.
si son diferentes
Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz 1:28 p. m.
si me pasa igual con la contaminacion auditiva por parte de compañeros
en los ambienstes
ambientes
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


01:29:21
Chat
74
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
MARISOL SANDOVAL SANCHEZ
Najia Susana Salame Clavijo
Samir Arturo Bravo Chadid
Maria Negret (No comprobado)
Patricia Soto Lesmes
JV
Jorge Alvaro Rojas Vargas
Jacqueline Martinez Camacho
OFELMA Avellaneda (No comprobado)
Laura Gisela Hernández Roncancio
1/9
Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Chat de la reunión
si me pasa igual con la contaminacion auditiva por parte de compañeros
en los ambienstes
ambientes
Diana Marsela Garzon Arevalo 1:32 p. m.
Muchas gracias
Escribe un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


SENA









SALARIOS CAMILO Y EUCARIS.xlsx Abrir con

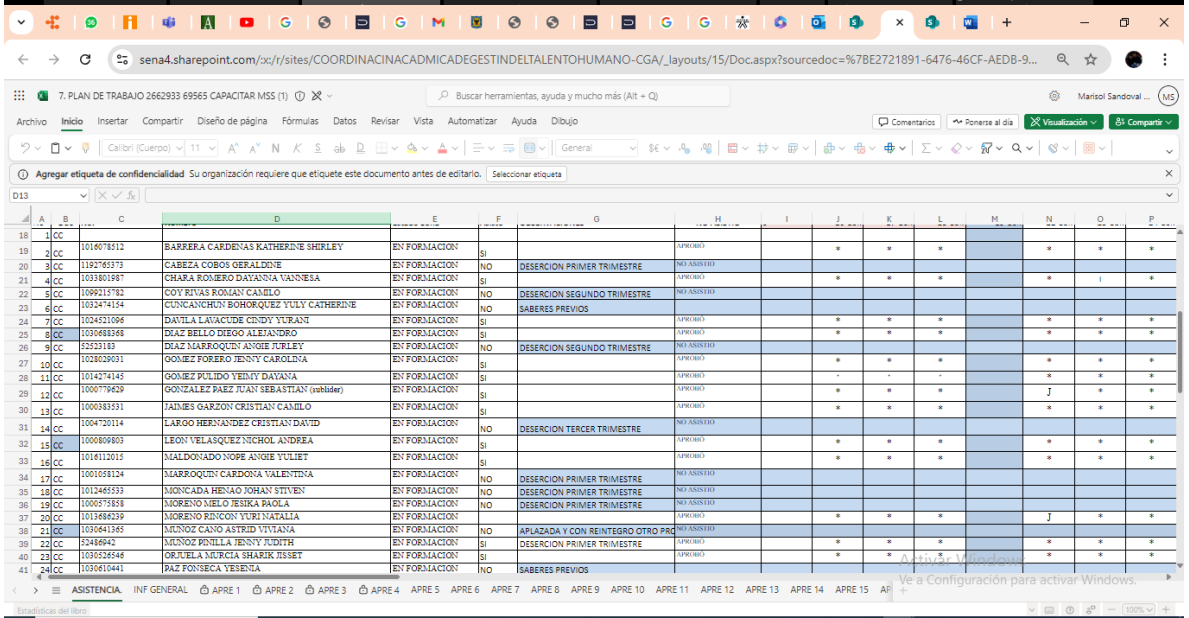
Prestigio´s Collection S.A.S	PRESTIGIO´S COLLECTION S.A.S	CODIGO: GTH- ESA -01
		VERSIÓN: 01
	ESTRUCTURACIÓN SALARIAL.	FECHA: 15/06/2020

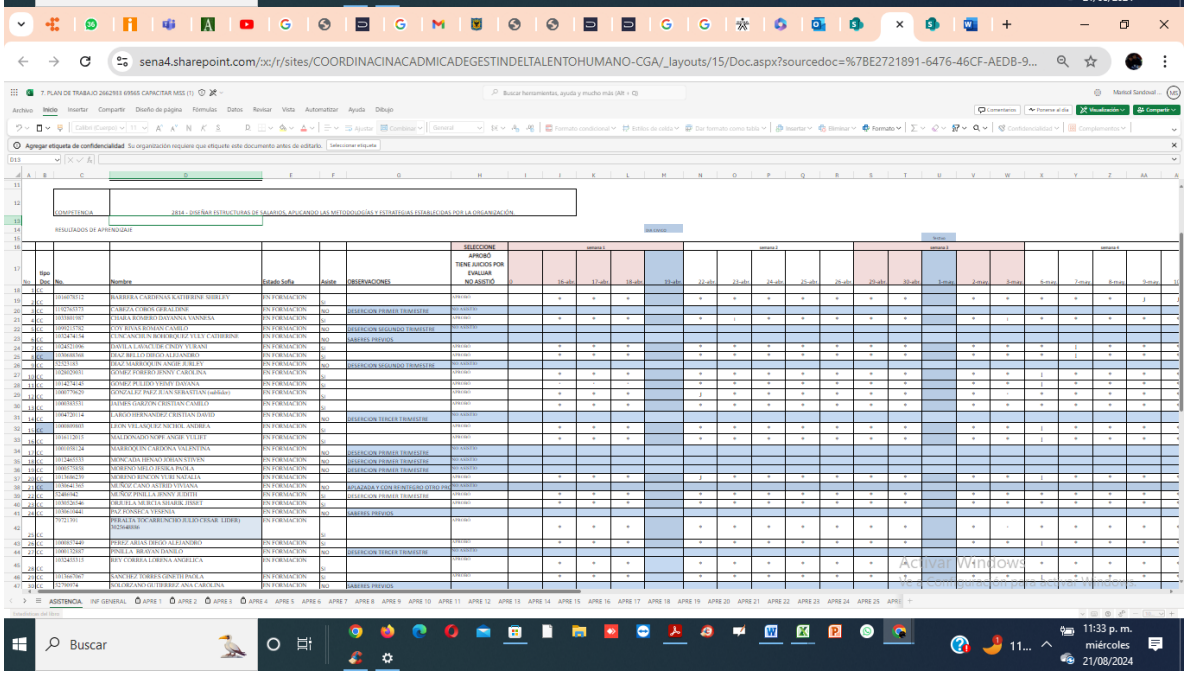
TABLA DE CONTENIDO

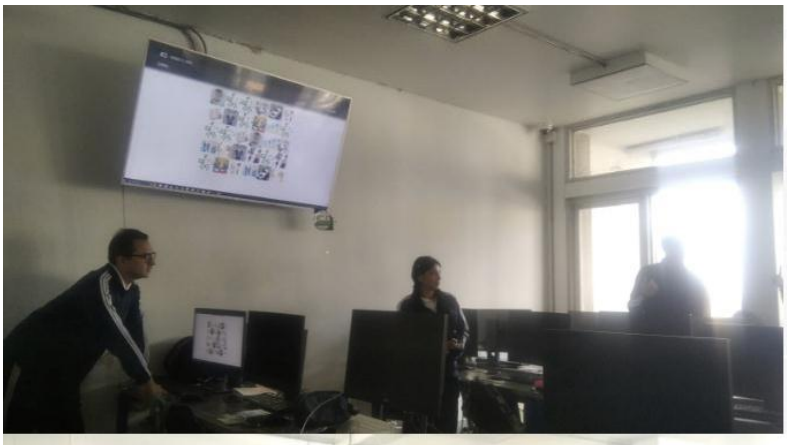
MARCO INSTITUCIONAL
VALORACION DE CARGOS
IDENTIFICACION DE CARGOS
ANALISIS DE CARGOS
FACTORES
METODO ARITMETICO I
METODO ARITMETICO II
METODO COEFICIENTE
METODO GEOMETRICO
COMPARACION DE PARES
CONCLUSIONES
MANUAL DE VALORACION
DIAGRAMA DE DISPERSION I
DIAGRAMA DE DISPERSION II
DIAGRAMA DE DISPERSION III
DIAGRAMA DE DISPERSION IV

Activar Windows


SALARIOS CAMILO Y EUCARIS.xlsx
Abrir con
PRESTIGIO´S COLLECTION S.A.S
CODIGO: GTH- ESA -01
VERSIÓN: 01
ESTRUCTURACIÓN SALARIAL.
FECHA: 15/06/2020
VALORACIÓN DE CARGOS
SELECCIÓN, DEFINICION Y PONDERACIÓN DE FACTORES
Un Factor importante es aquel que contribuye al éxito y logros de un cargo y por el cual la administración se muestra deseosa de remunerar equitativamente. Además, el factor se debe poder medir cuantificar para determinar en que medida contribuye al éxito del cargo. Nunca se deben utilizar usar factores adicionales a aquellos que aparecen en el análisis ocupacional.
CLASIFICACION DE FACTORES
HABILIDADES
Este factor valora los requerimientos de la tarea en términos de: habilidad para compenetrarse y llevar a cabo cada una de las labores y para aplicar principios o normas generales a problemas específicos; juicio en la utilización de la experiencia y entenamiento adquirido. Deberá tenerse en cuenta la medida en que las labores están estandarizadas, el tipo de decisiones tomadas, el juicio, tacto y planeamiento requeridos y el esfuerzo creativo o recusos necesarios para proveer métodos eficientes y cumplir con las asignaciones de la tarea.
Este factor valora la responsabilidad por los beneficios o perdidas de la empresa como resultado de acciones o decisiones relacionadas con
EDUCACIÓN
Este factor mide el nivel de conocimientos basicos y especificos
GRADO
1 Terminación de estudios primarios
2 Terminación de bachillerato
3 Terminación de estudios técnicos- tec
4 Terminación de carrera Universitaria n
5 Terminación de Universidad post-grad
EXPERIENCIA
Este factor mide el tiempo mínimo de desempeño en trabajos eq
satisfactoriamente
GRADO

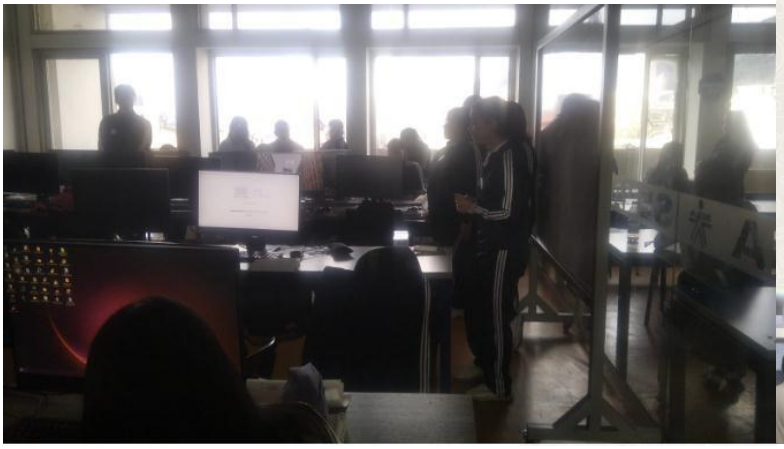

sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE2721891-6476-46CF-AEDB-9...
7. PLAN DE TRABAJO 2662933 69565 CAPACITAR MSS (1)
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)
Marisol Sandoval
Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo
Comentarios Ponerse al día Visualización Compartir
Agregar etiqueta de confidencialidad Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo. Seleccionar etiqueta
ASISTENCIA INF GENERAL APRE 1 APRE 2 APRE 3 APRE 4 APRE 5 APRE 6 APRE 7 APRE 8 APRE 9 APRE 10 APRE 11 APRE 12 APRE 13 APRE 14 APRE 15
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
11...
11:32 p. m.
miércoles
21/08/2024


sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/COORDINACINACADMICADEGESTINDELTALENTOHUMANO-CGA/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE2721891-6476-46CF-AEDB-9...
COMPETENCIA
2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ASISTENCIA INF GENERAL APRE 1 APRE 2 APRE 3 APRE 4 APRE 5 APRE 6 APRE 7 APRE 8 APRE 9 APRE 10 APRE 11 APRE 12 APRE 13 APRE 14 APRE 15 APRE 16 APRE 17 APRE 18 APRE 19 APRE 20 APRE 21 APRE 22 APRE 23 APRE 24 APRE 25
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
11...
11:33 p. m.
miércoles
21/08/2024



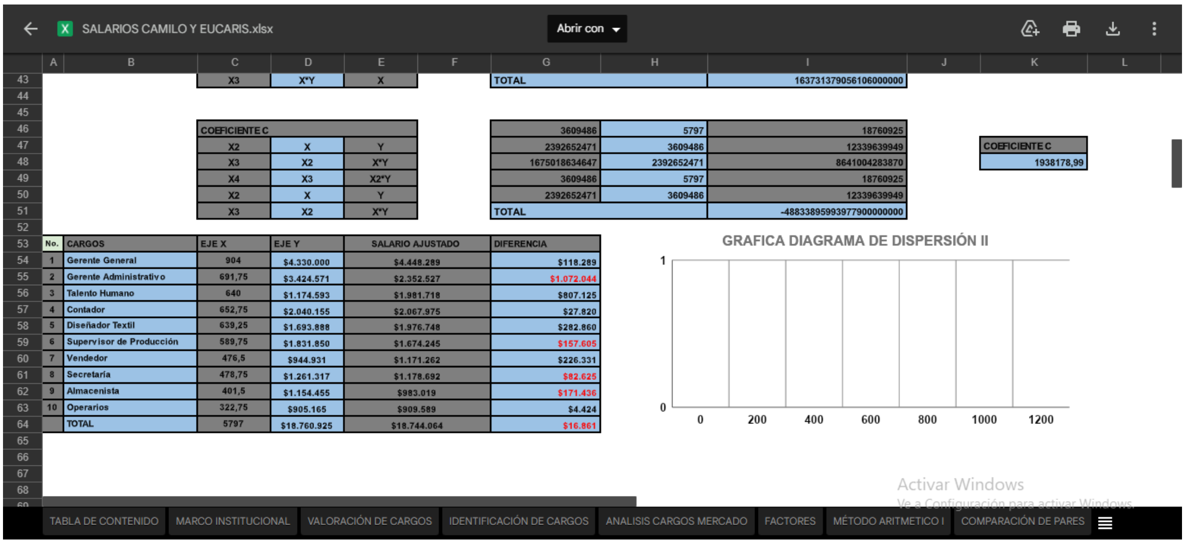







6:01 p. m.





SALARIOS CAMILO Y EUCARIS.xlsx

X3	X*Y	X

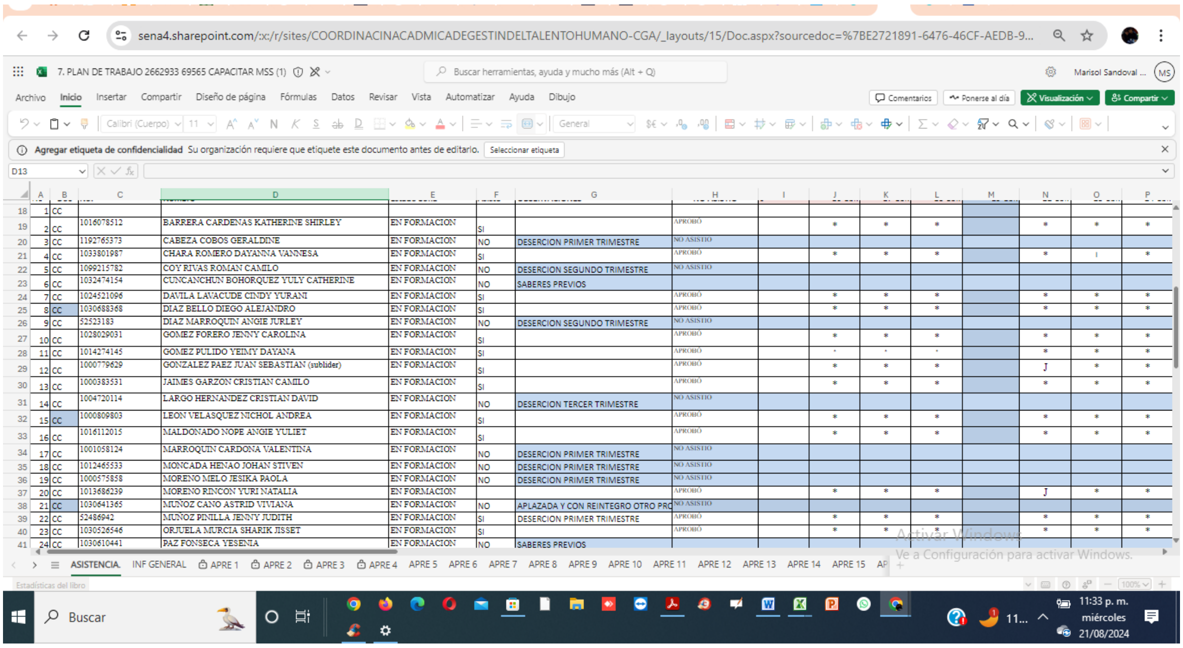
TOTAL	16373137905610600000

COEFICIENTE C		
X2	X	Y
X3	X2	X*Y
X4	X3	X2*Y
X2	X	Y
X3	X2	X*Y

3609486	5797	18760925
2392652471	3609486	12339639949
1675018634647	2392652471	8641004283870
3609486	5797	18760925
2392652471	3609486	12339639949
TOTAL		-4883389599397790000000

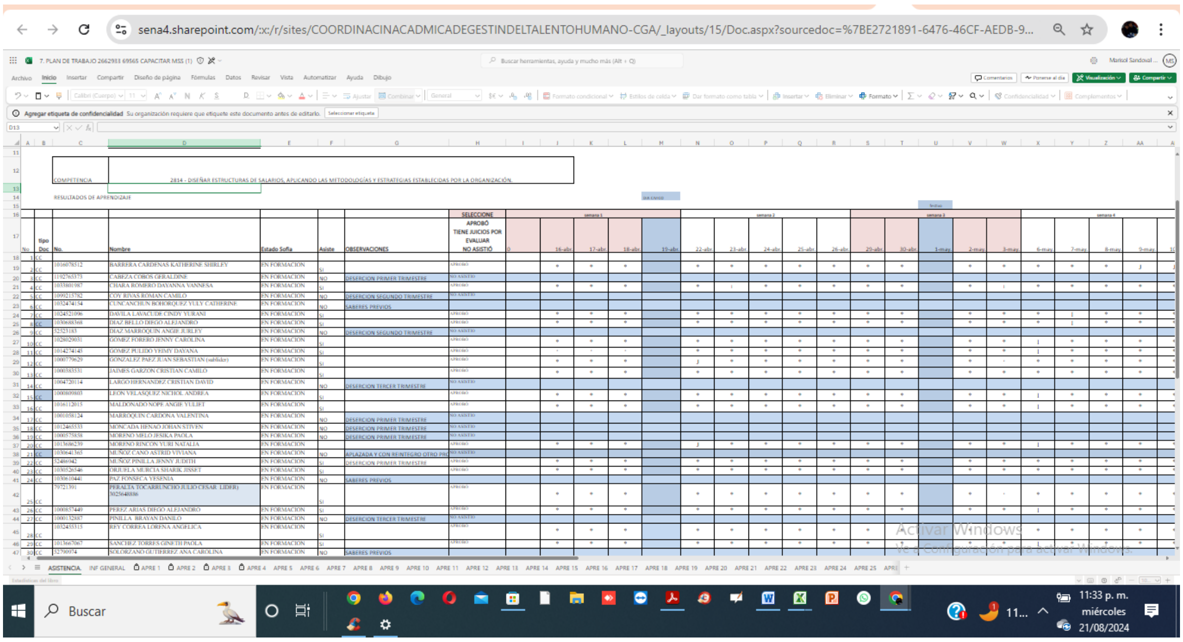
COEFICIENTE C
1938178,99

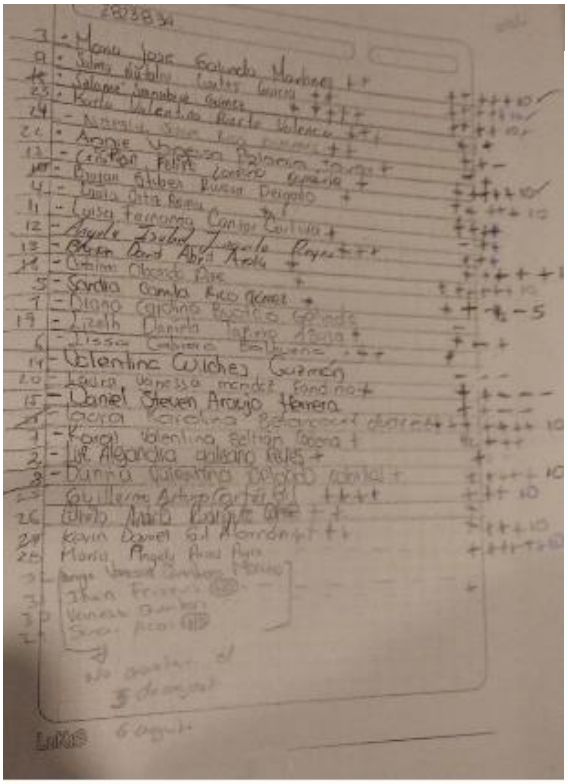
No.	CARGOS	EJE X	EJE Y	SALARIO AJUSTADO	DIFERENCIA
1	Gerente General	904	$4.330.000	$4.448.289	$118.289
2	Gerente Administrativo	691,75	$3.424.571	$2.352.527	$1.072.044
3	Talento Humano	640	$1.174.593	$1.981.718	$807.125
4	Contador	652,75	$2.040.155	$2.067.975	$27.820
5	Diseñador Textil	639,25	$1.693.888	$1.976.748	$282.860
6	Supervisor de Producción	589,75	$1.831.850	$1.674.245	$157.605
7	Vendedor	476,5	$944.931	$1.171.262	$226.331
8	Secretaría	478,75	$1.261.317	$1.178.692	$82.625
9	Almacenista	401,5	$1.154.455	$983.019	$171.436
10	Operarios	322,75	$905.165	$909.589	$4.424
	TOTAL	5797	$18.760.925	$18.744.064	$16.861

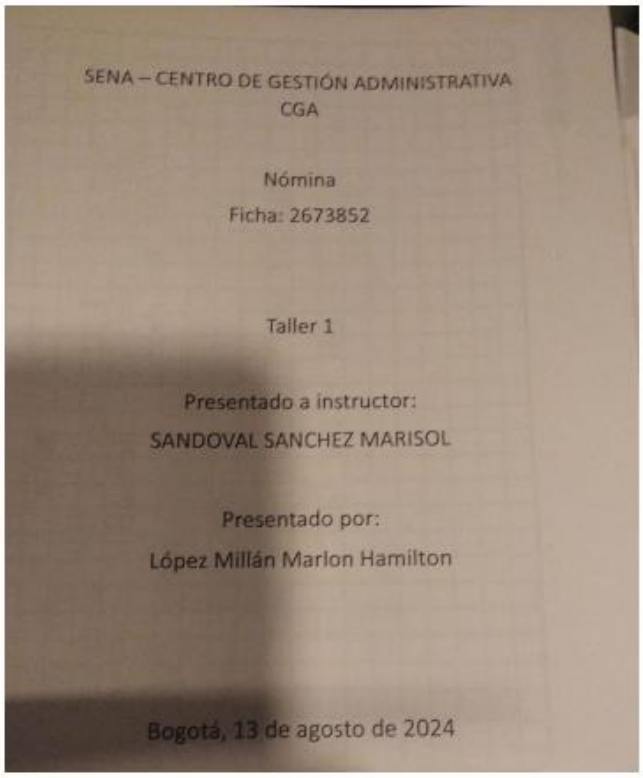


7. PLAN DE TRABAJO 2662933 69565 CAPACITAR MSS (1)

1	CC					
2	CC	1016078512	BARRERA CARDENAS KATHERINE SHIRLEY	EN FORMACION	SI	
3	CC	1192765373	CABEZA COBOS GERALDINE	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE
4	CC	1033801987	CHARA ROMERO DAYANNA VANNESA	EN FORMACION	SI	
5	CC	1099215782	COY RIVAS ROMAN CAMILO	EN FORMACION	NO	DESERCION SEGUNDO TRIMESTRE
6	CC	1032474154	CUNCANCHUN BOHORQUEZ YULY CATHERINE	EN FORMACION	NO	SABERES PREVIOS
7	CC	1024521096	DAVILA LAVACUDE CINDY YURANI	EN FORMACION	SI	
8	CC	1030688368	DIAZ BELLO DIEGO ALEJANDRO	EN FORMACION	SI	
9	CC	52523183	DIAZ MARROQUIN ANGIE JURLEY	EN FORMACION	NO	DESERCION SEGUNDO TRIMESTRE
10	CC	1028029031	GOMEZ FORERO JENNY CAROLINA	EN FORMACION	SI	
11	CC	1014274145	GOMEZ PULIDO YEIMY DAYANA	EN FORMACION	SI	
12	CC	1000779629	GONZALEZ PAEZ JUAN SEBASTIAN (sublider)	EN FORMACION	SI	
13	CC	1000383531	JAIMES GARZON CRISTIAN CAMILO	EN FORMACION	SI	
14	CC	1004720114	LARGO HERNANDEZ CRISTIAN DAVID	EN FORMACION	NO	DESERCION TERCER TRIMESTRE
15	CC	1000809803	LEON VELASQUEZ NICHOL ANDREA	EN FORMACION	SI	
16	CC	1016112015	MALDONADO NOPE ANGIE YULIET	EN FORMACION	SI	
17	CC	1001058124	MARROQUIN CARDONA VALENTINA	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE
18	CC	1012465533	MONCADA HENAO JOHAN STIVEN	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE
19	CC	1000575858	MORENO MELO JESIKA PAOLA	EN FORMACION	NO	DESERCION PRIMER TRIMESTRE
20	CC	1013686239	MORENO RINCON YURI NATALIA	EN FORMACION		
21	CC	1030641365	MUÑOZ CANO ASTRID VIVIANA	EN FORMACION	NO	APLAZADA Y CON REINTEGRO OTRO PRO
22	CC	52486942	MUÑOZ PINILLA JENNY JUDITH	EN FORMACION	SI	DESERCION PRIMER TRIMESTRE
23	CC	1030526546	ORJUELA MURCIA SHARIK JISSET	EN FORMACION	SI	
24	CC	1030610441	PAZ FONSECA YESENIA	EN FORMACION	NO	SABERES PREVIOS







SENA – CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CGA

Nómina

Ficha: 2673852

Taller 1

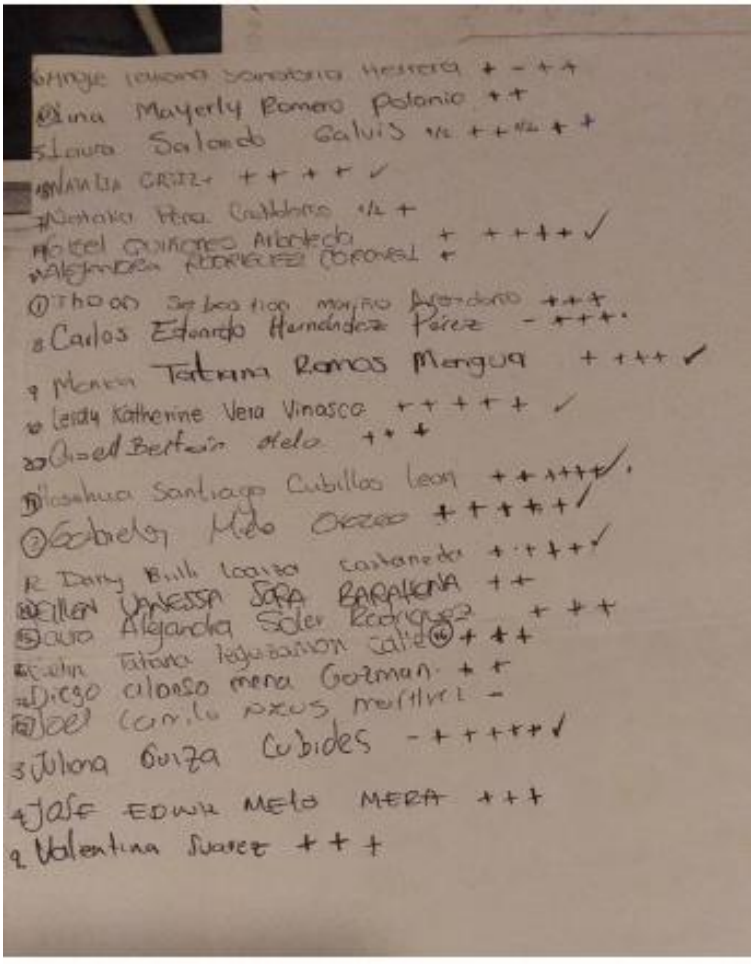
Presentado a instructor:

SANDOVAL SANCHEZ MARISOL

Presentado por:

López Millán Marlon Hamilton

Bogotá, 13 de agosto de 2024

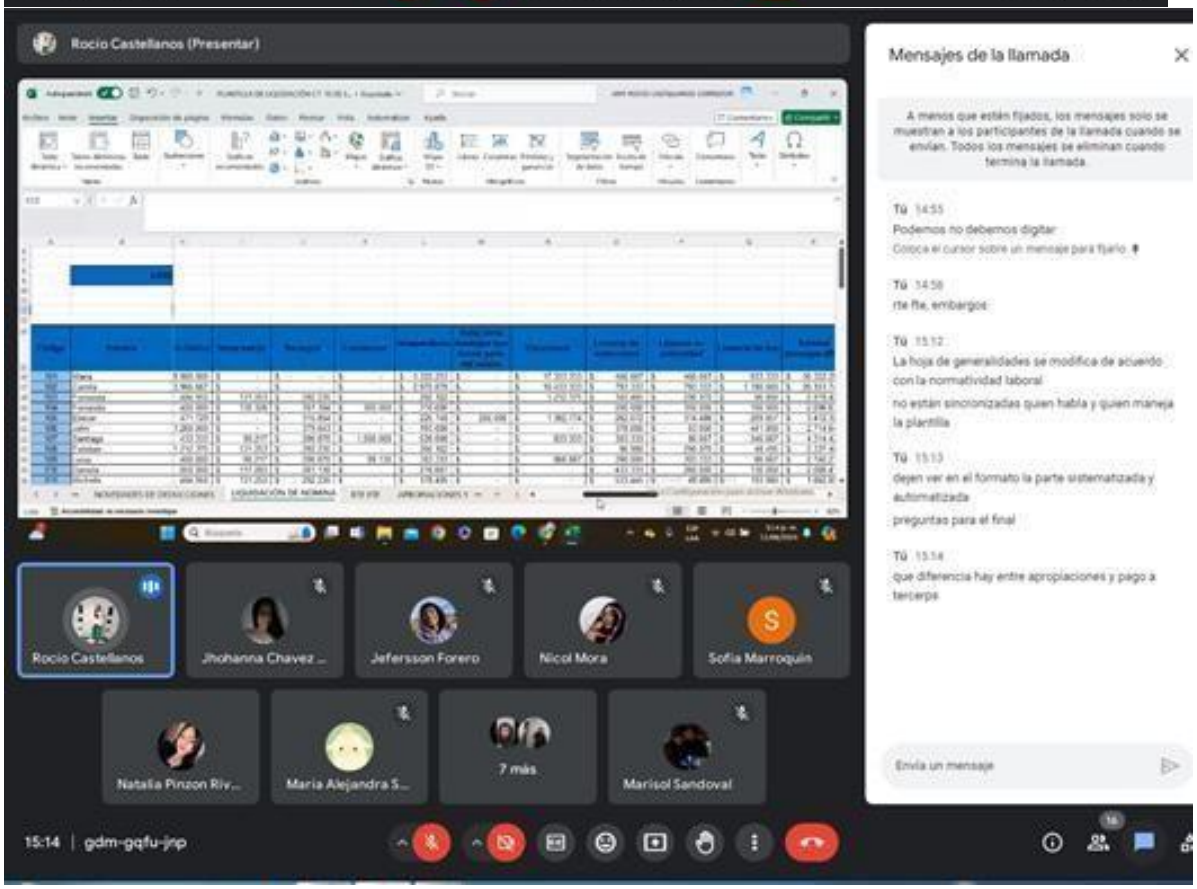




SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar reunión de equipo ejecutor para organizar el alistamiento y planeación de la F.P.I. del Tercer trimestre de 2024 de las fichas 2823811/ 69394		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de julio del 2024	**HORA INICIO:** 10:00 pm	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 709	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CENTRO GESTION ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planear la formación Profesional integral de las fichas 2823811/69394 2. Elaborar el formato de planeación pedagógica de la formación (PPPF). 3. Diseñar la guía de aprendizaje integrada con las competencias vistas en el trimestre. 4. Establecer el plan de trabajo de cada competencia. 5. Unificar criterios para la formación integral.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del Tercer Trimestre de 2024 de las fichas 2823811/69394 2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias junto con el proyecto de la Empresa Didáctica Trabajando Juntos		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la coordinación académica de Gestión de Talento Humano en el ambiente 709, los instructores Najia Susana Salme Clavijo, Elvia Maria Medina Valencia, Juan Bernardo Zubiga y Clara Ines Mora Molano como líder de la ficha 2823811/69394 cursan el IV trimestre de 2024 EN Tecnologo en Gestion de Talento Humano Nos reunimos para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2823811/69394 que está asociada a la empresa Didáctica Trabajando cuyo proyecto es el Diseño de un modelo de gestión humana por competencias laborales, con enfasis en bienestar social		


Rocio Castellanos (Presentar)
Rocio Castellanos (Tú, presentando)
Personas
Buscar contactos
Marisol Sandoval
Rocio Castellanos
3:10 p.m. | gdm-gqfu-jnp
Rocio Castellan...
Jhohanna Chav...
Jefersson Forero
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Natalia Pinzon ...
8 más
Marisol Sandov...
15:10 | gdm-gqfu-jnp


Rocio Castellanos (Presentar)
Mensajes de la llamada
A menos que estén fijados, los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada cuando se envían. Todos los mensajes se eliminan cuando termina la llamada.
Tú 14:55
Podemos no debemos digitar
Coloca el cursor sobre un mensaje para fijarlo
Tú 14:58
rte fte, embargos
Tú 15:12
La hoja de generalidades se modifica de acuerdo con la normatividad laboral
no están sincronizadas quien habla y quien maneja la plantilla
Tú 15:13
dejen ver en el formato la parte sistematizada y automatizada
preguntas para el final
Tú 15:14
que diferencia hay entre apropiaciones y pago a tercerps
Envía un mensaje
Rocio Castellanos
Jhohanna Chavez ...
Jefersson Forero
Nicol Mora
Sofia Marroquin
Natalia Pinzon Riv...
Maria Alejandra S...
7 más
Marisol Sandoval
15:14 | gdm-gqfu-jnp

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1104121

Quien demostró ser Competente Laboralmente en la

Unidad

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201028 Versión: 2

En constancia de lo anterior se firma el presente en BUCARAMANGA, a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

MARISOL SANDOVAL SANCHEZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1104121

Quien demostró ser Competente Laboralmente en la

Unidad

Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201028 Versión: 2

En constancia de lo anterior se firma el presente en BUCARAMANGA, a los veintiún (21) días del mes de Septiembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]












Tú



