PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre 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 septiembre 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 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	A diario se toma nota del desempeño y conocimiento que van adquiriendo los aprendices, a la fecha ya se han obtenido resultados, pero al final de trimestre se evidencia en la plataforma los RAP.	http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces 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	Se evidencia cuando se entrega el	

	personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	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,		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

	reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad	No se realizó esta actividad este mes	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Para el alistamiento hemos hecho uso de los formatos de actas de alistamiento.	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 aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Verifico que los ambientes de formación se entreguen en orden y aseo al terminar la franja de formación.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	En la planilla dispuesta en la coordinación se encuentra la evidencia de la devolución de los cables suministrados.	Planilla coordinación.
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Ante la falta de acceso al office del centro he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa.	Utilice la sala virtual y en las he debido hacer uso del equipo y demás herramientas TICS en mi casa para atender formación durante los paros y otras actividades.
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	No se realizó esta actividad este mes	No se realizó esta actividad este mes

	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		
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

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. 9473389145 del operador Aportes en Línea correspondiente al periodo de **agosto** 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

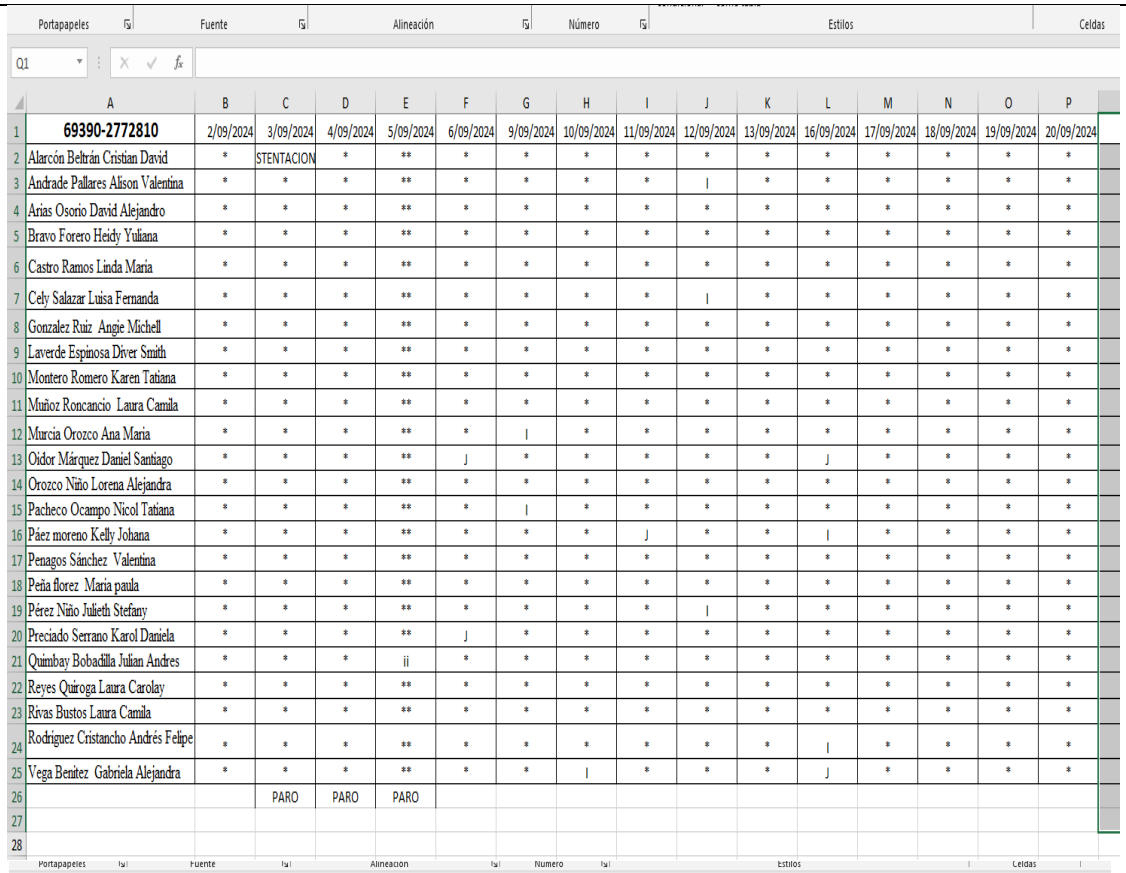
Cargo Coordinador Académico de Gestión del Talento Humano

INFORME DE EVIDENCIAS

MES DE SEPTIEMBRE - 2024

OBJETO 1 - EVIDENCIA

LISTA DE ASISTENCIA GRUPOS III TRIM 2024 MES DE SEPTIEMBRE



Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas

Q1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	**69390-2772810**	2/09/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	6/09/2024	9/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	20/09/2024
2	Alarcón Beltrán Cristian David	*	STENTACION	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Andrade Pallares Alison Valentina	*	*	*	**	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*
4	Arias Osorio David Alejandro	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Bravo Forero Heidy Yuliana	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Castro Ramos Linda Maria	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	Cely Salazar Luisa Fernanda	*	*	*	**	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*
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	*	*	*	**	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Oidor Márquez Daniel Santiago	*	*	*	**	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*
14	Orozco Niño Lorena Alejandra	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Pacheco Ocampo Nicol Tatiana	*	*	*	**	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	Páez moreno Kelly Johana	*	*	*	**	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*
17	Penagos Sánchez Valentina	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Peña florez Maria paula	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	Pérez Niño Julieth Stefany	*	*	*	**	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*
20	Preciado Serrano Karol Daniela	*	*	*	**	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	Quimbay Bobadilla Julian Andres	*	*	*	ii	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	Reyes Quiroga Laura Carolay	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	Rivas Bustos Laura Camila	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
24	Rodriguez Cristancho Andrés Felipe	*	*	*	**	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*
25	Vega Benitez Gabriela Alejandra	*	*	*	**	*	*	I	*	*	*	J	*	*	*	*
26			PARO	PARO	PARO											
27																
28																

Portapapeles | Fuente | Alineacion | Numero | Estilos | Celdas

Q1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	**69396-2823850**	2/09/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	6/09/2024	9/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	20/09/2024
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	*	*	CIRUGIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
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	*	*	NCAPACITAD	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
19	VANEGA TORRES JAIRO ANDRES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	VERGARA BARRETO NATALIA	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21			PARO	PARO												
22																
23																

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	**69396-2823850**	2/09/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	6/09/2024	9/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	20/09/2024
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	*	*	CIRUGIA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
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	*	*	NCAPACITAD	NCAPACITAD	NCAPACITAD	NCAPACITAD	NCAPACITAD	NCAPACITAD	NCAPACITAD	NCAPACITAD	*	*	*	*	*
19	VANEGA TORRES JAIRO ANDRES	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	VERGARA BARRETO NATALIA	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21			PARO	PARO												
22																

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	**69394-2823811**	2/09/2024	3/09/2024	4/09/2024	5/09/2024	6/09/2024	9/09/2024	10/09/2024	11/09/2024	12/09/2024	13/09/2024	16/09/2024	17/09/2024	18/09/2024	19/09/2024	20/09/2024
2	Ávila Betancourt Brenda Sofía	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3	Bernal Osorio Loren Valentina	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4	Betancur Reina Daniela Alejandra	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5	Cubillos Cubillos Laura Liliana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
6	Fonque Montoya Daniela Alejandra	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7	Gaitan Arias Maria José	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
8	Gallego Rico Lina Marhel	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
9	García González Santiago	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
10	Gómez Cañas Lorena	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
11	Gutiérrez Portela Laura Sofía	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
12	Hernandez Sierra Maria Jose	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	Herrera Peñaloza Karol Valentina	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
14	Higuera Cardona Nicolás Stiven	*	*	R	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
15	Martinez González Sara Mariana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
16	Montenegro Sanchez Juan David	*	*	I	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
17	Montilla Rojas Maria Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
18	Moreno Caro Valentina	*	*	*	*	I	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*
19	Muñoz Fandiño Daniel Stiven	*	*	I	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
20	Ortegón Ariza Juan Esteban	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
21	Pinilla patiño Laura stefanny	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
22	Prado Bernal Gisel Mariana	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
23	Robles Hernandez Maria Angelica	*	*	*	*	J	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*
24	Rodríguez Lancheros Ximena	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25	Romero Duran Luisa Fernanda	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
26	Suárez Rodríguez Ivonne Sofia	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
27	Castro Capera Julia Fernanda - R -	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
28			PARO	PARO	virtual											
29																

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
Coordinación Ac	Gestion de Talento Humano
Jornada:	Diurna
Responsable:	Najia S Salame
Nombre del Proy	Tecnologo en Talento Humano
Fase:	1
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia: III -TRIMESTE-2024

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	9	0	7	2	4	2	2
Fecha Fin	2	0	0	9	2	4	2	2

FICHA GRUPO	ESULTADO DE APRENDIZA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DIA	MES	AÑO	Observaciones
2823811	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	Terminacion del		02	09	24	
		Proyecto formativo	Empresa Didactica	03	09	24	
		Revision producto		04	09	24	
		Revision producto		05	09	24	
		Revision producto		06	09	24	
		Revision producto		09	09	24	
		PROPUESTA DE MEJORA	Empresa Didactica	10	09	24	
		Evaluacion producto	INSTRUMENTO	11	09	24	
		Ajustes y planes de		12	09	24	
		Ajustes y planes de		13	09	24	
		Ajustes y planes de		16	09	24	
		Sustentacion producto	Empresa Didactica	17	09	24	
		REUNION TRAZABILIDAD	INSTRUMENTO	18	09	24	
		Actividades de cierre		19	09	24	
		Actividades de cierre		20	09	24	

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
Coordinación Aca	Gestion de Talento Humano
Jornada:	Diurna
Responsable:	Najia S Salame
Nombre del Proye	Tecnologo en Talento Humano
Fase:	1
Competencia:	Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia: III -TRIMESTE-2024

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	9	0	7	2	4	2	2
Fecha Fin	2	0	0	9	2	4	2	2

FICHA GRUPO	ESULTADO DE APRENDIZA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DIA	MES	AÑO	Observaciones
69389 2772812	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		02	09	24	
		Proyecto formativo	Empresa Didactica	03	09	24	
		Revision producto		04	09	24	
		Revision producto		05	09	24	
		Revision producto		06	09	24	
		Revision producto		09	09	24	
		PROPUESTA DE MEJORA	Empresa Didactica	10	09	24	
		Evaluacion producto	INSTRUMENTO	11	09	24	
		Ajustes y planes de mejora		12	09	24	
		Ajustes y planes de mejora		13	09	24	
		Ajustes y planes de mejora		16	09	24	
		Sustentacion producto	Empresa Didactica	17	09	24	
		REUNION TRAZABILIDAD	INSTRUMENTO	18	09	24	
		Actividades de cierre		19	09	24	
		Actividades de cierre		20	09	24	
				23	09	24	
				24	09	24	
				25	09	24	
				26	09	24	
				27	09	24	
				30	09	24	

ELABORO: Najia S Salame

Regional: Distrito Capital

Coordinación Aca Gestion de Talento Humano

Jornada: Diurna

Responsable: Najia S Salame

Nombre del Proyect Tecnologo en Talento Humano

Fase: 1

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia III -TRIMESTE-2024

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	9	0	7	2	4	2	2
Fecha Fin	2	0	0	9	2	4	2	2

FICHA GRUPO	ESULTADO DE APRENDIZAJ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DIA		MES		AÑO				Observ acione
2772810	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			

ELABORO: Najia S Salame

Regional: Distrito Capital

Coordinación Aca Gestion de Talento Humano

Jornada: Diurna

Responsable: Najia S Salame

Nombre del Proyect Tecnologo en Talento Humano

Fase: 1

Competencia: Vincular a las personas seleccionadas

Vigencia III -TRIMESTE-2024

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	0	9	0	7	2	4	2	2
Fecha Fin	2	0	0	9	2	4	2	2

FICHA GRUPO	ESULTADO DE APRENDIZAJ	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	EVIDENCIA	FECHA DE ENTREGA DIA		MES		AÑO				Obse acion
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								
				2								
				2								
				2								
				2								
				3								

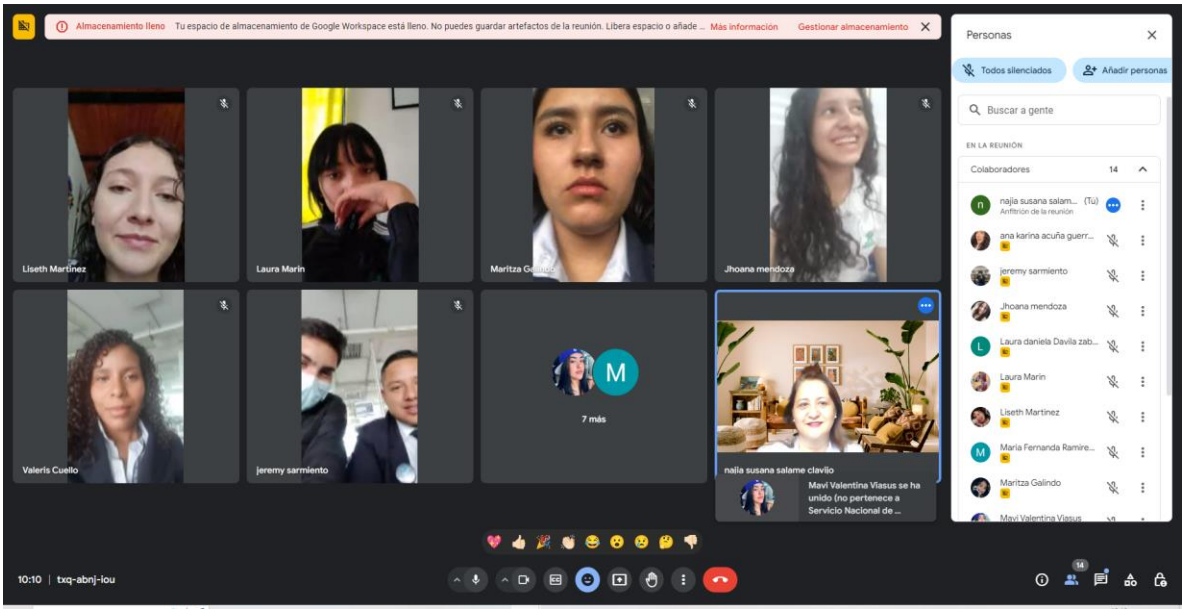
ELABORO: Najia S Salame

OBJETO 2 – ACTAS DE TRAZABILIDAD FINAL

Se terminan esta semana de cierre

OBJETO 20 – USO TICS





OBJETO 23 – INFORME PLANES DE MEJORA

- Se finalizo un proceso con cuatro aprendices
-

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe resultado plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisión del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento. 2. Verificación del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento para emitir el resultado final.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúnen la instructora NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO y el aprendiz Santiago Martinez Hernández identificada con la cédula de ciudadanía No. 1052957519 Matriculado en la ficha 2771903 con el fin de revisar el trabajo asignado y realizar la sustentación del mismo de acuerdo al plan de mejora asignado en un RAP de la competencia VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS. Una vez revisado el trabajo realizado y entregado al correo de la instructora y luego de la sustentación oral sobre los temas asignados dentro del plan de mejora de la competencia la instructora pudo evidenciar el cumplimiento de este. EVIDENCIAS:		

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe resultado plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisión del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento. 2. Verificación del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento para emitir el resultado final.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se reúnen la instructora NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO y la aprendiz Marian Camila León Rodríguez identificada con la cedula de ciudadanía No.1074958267 Matriculada en la ficha 2771903 con el fin de revisar el trabajo asignado y realizar la sustentación del mismo de acuerdo al plan de mejora asignado en un RAP de la competencia VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS. Una vez revisado el trabajo realizado y entregado al correo de la instructora y luego de la sustentación oral sobre los temas asignados dentro del plan de mejora de la competencia la instructora pudo evidenciar el cumplimiento de este. EVIDENCIAS:		

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe resultado plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisión del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento.
2. Verificación del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento para emitir el resultado final.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen la instructora NAJIA SUSANA SALAME CLAVIJO y el aprendiz juan Omar Trujillo Andrade identificada con la cedula de ciudadanía No. 1110464992 Matriculada en la ficha 2771903
con el fin de revisar el trabajo asignado y realizar la sustentación del mismo de acuerdo al plan de mejora asignado en un RAP de la competencia VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS.

Una vez revisado el trabajo realizado y entregado al correo de la instructora y luego de la sustentación oral sobre los temas asignados dentro del plan de mejora de la competencia la instructora pudo evidenciar el cumplimiento de este.

EVIDENCIAS:

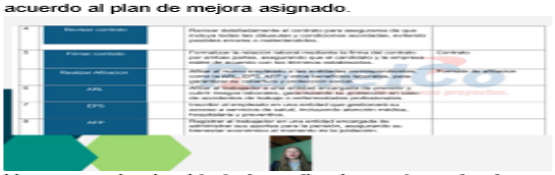
ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: Informe resultado plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 ~~deseptiembre~~ de 2024	**HORA INICIO:** 8.30	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/ndv-keza-nfc?hl=es	**DIRECCION / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa	

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

1. Revisión del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento.
2. Verificación del cumplimiento a plan de mejora asignado en comité de evaluación y seguimiento para emitir el resultado final.

DESARROLLO DE LA REUNION

Se reúnen la instructora Najia Susana Salame y la aprendiz Jenny Paola Bernal Salcedo identificada con la cédula de ciudadanía No. 1014856717 ficha de matrícula 2771903 del Grupo: 69391 con el fin de revisar el trabajo asignado y realizar la sustentación del mismo de acuerdo al plan de mejora asignado.



Una vez revisado el trabajo realizado y entregado al correo de la instructora en la fecha acordada y escuchada la aprendiz en la sustentación oral sobre los temas asignados dentro del plan de mejora de la competencia VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS POR LA ORGANIZACIÓN, la instructora pudo evidenciar el **cumplimiento** de este.

CONCLUSIONES

Se aprueba el plan de mejoramiento asignado en comité de Evaluación y seguimiento presentado por la aprendiz Jenny Paola Bernal Salcedo del Resultado de aprendizaje pendiente por aprobar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACION DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISION	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA