PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Octubre 18 del 2024

Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora(E)Contrato No. CO1.PCCNTR.5858848 de 2024
Coordinadora académica (E) de Gestión del Talento Humano
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5858848 del año 2024

CLARA INÉS MORA MOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.526.332 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.

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	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 la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2712709 2712710 2823850 2712678 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 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	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 la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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
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: - 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 realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 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

4	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 la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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 8. Reporte de Juicios de Evaluación por Ficha
5	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 realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios ycompensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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

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.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras de Salarios y compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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
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.	Cuando los aprendices manifiestan tener inconvenientes se remiten a bienestar para que las psicólogas puedan intervenir a los aprendices	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 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.	8. Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se participa en las reuniones programadas por la coordinación y el Centro de Gestión administrativa	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 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 la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones Diseñar estructuras deSalarios y compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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.	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.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
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.	12. Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, ormatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambiode roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 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.	Se otorgan los permisos requeridos para el desarrollo de las diferentes actividades	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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
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 la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambiode roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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
16.	16. Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambiode roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 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 ambientesde formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_ Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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
18.	18. Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. .	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_ Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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. Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales delsector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Se está esperando de la programación para presentar las normas de competencia laboral	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_ Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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 técnicospara que el objeto contratado se cumpla a cabalidad		1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_ Ejecución_de_la_formación 10. Reporte de Tiempos Sofía Plus 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

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 ESTE PERIODO
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 Sistemade Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo parala conformación del ArchivoElectrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A PARA ESTE PERIODO	N/A PARA ESTE PERIODO
23.	23. Las demás actividades que de mutuo acuerdo conel Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás quepor le correspondan	Se realiza la formación profesional integral utilizando estrategias que motiven e incentiven a los aprendices a adquirir el conocimiento mediante el desarrollo de talleres, debates, ejercicios, cambio de roles Se aplica a las fichas 2573187 / 2573875 2545712 /2545726 En las competencias de Competencias de Generar Nomina de Salarios y Compensaciones	1. GFPI-F-025 Lista_verificación_aplicación_procedimiento_Ejecución_de_la_formación 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.

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 respectivoinforme 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 desplazamientosrealizados y pago de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) realizado a través de pago simple mes de Septiembre de 2024 con el No. 1066237454 “Decreto Ley Antitrámites” Evidencias en veinte uno (21) folios

Cordialmente,

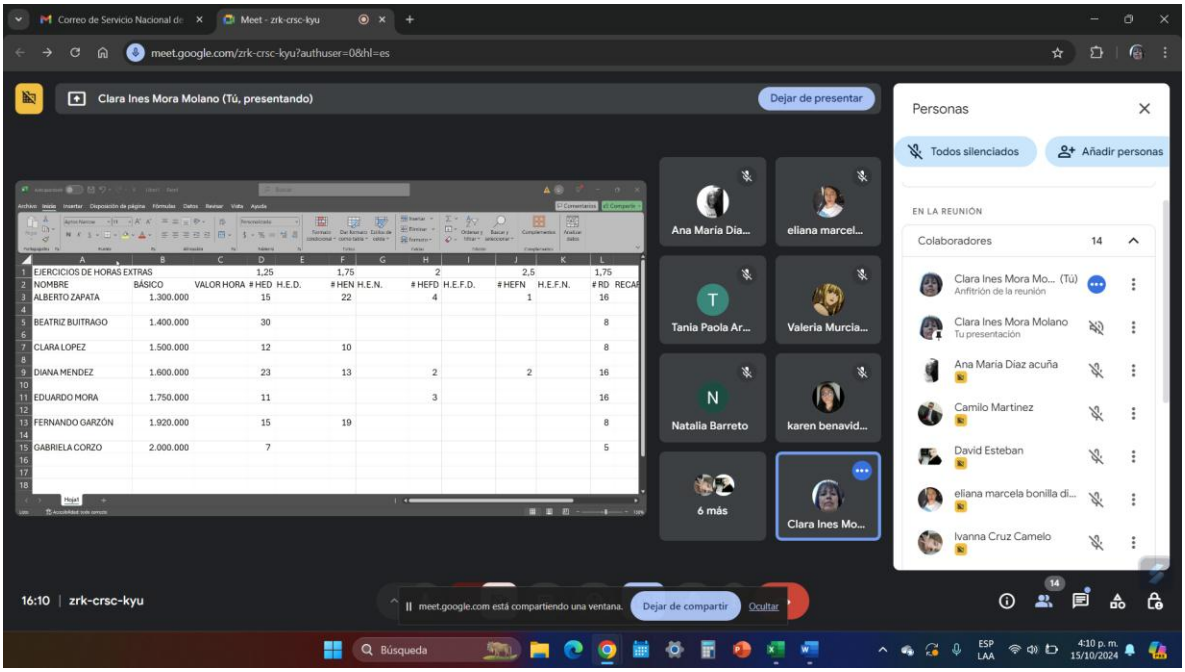
Firma
CLARA INÉS MORA MOLANO
Contratista
C.C. No. 39.526.332

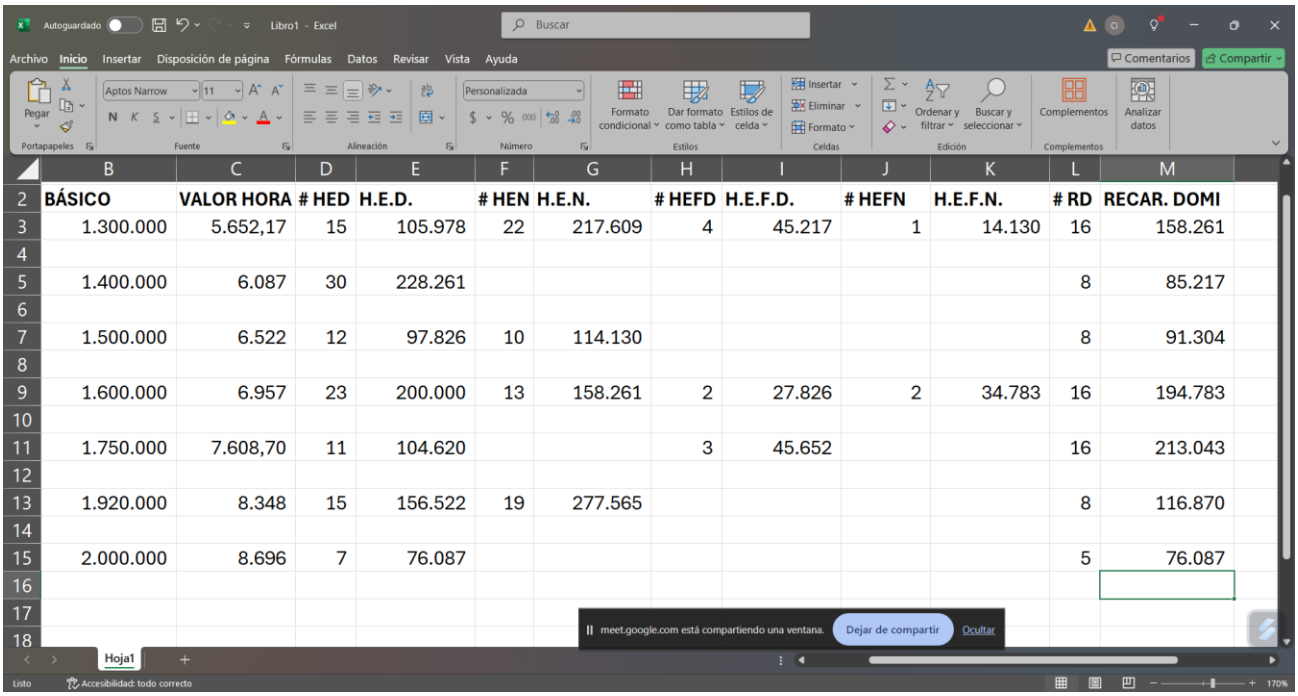
Recibí a satisfacción:

Firma

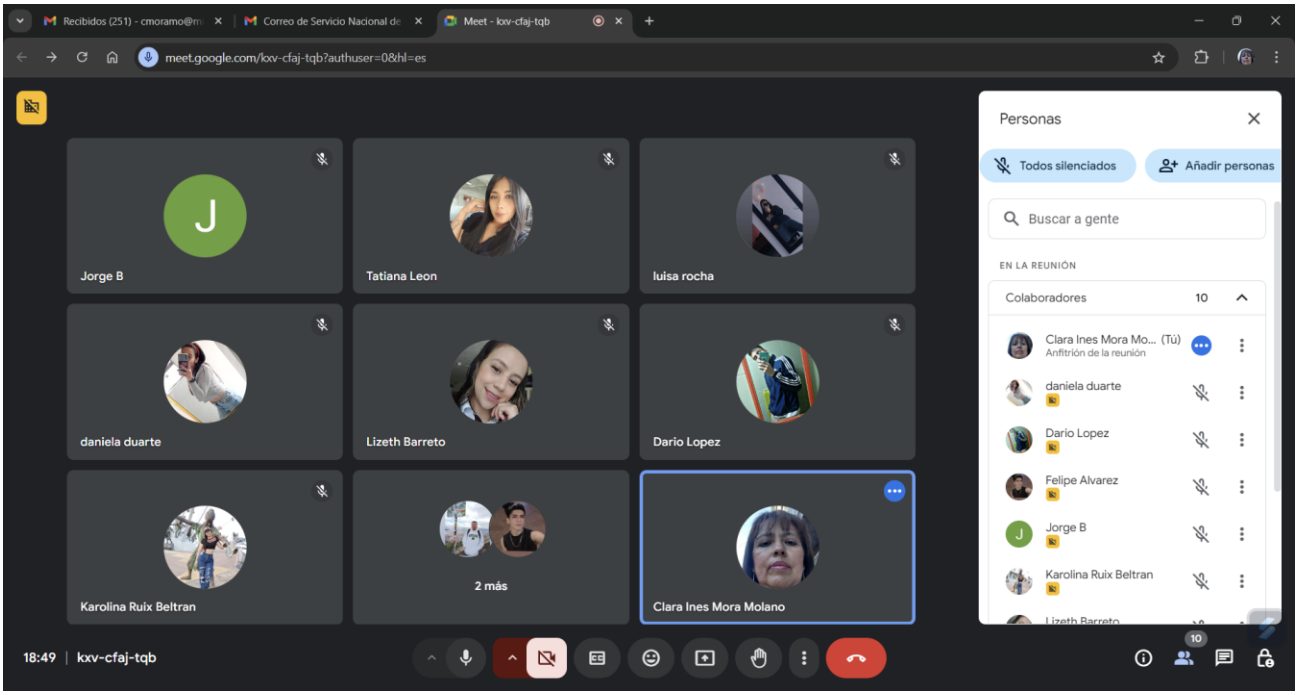
Señora
VIVIANA GÓMEZ VARGAS
Supervisora(E)Contrato No. CO1.PCCNTR.5858848 de 2024
Coordinadora académica (E) de Gestión del Talento Humano




Correo de Servicio Nacional de
Meet - zrk-crsc-kyu
meet.google.com/zrk-crsc-kyu?authuser=0&hl=es
Clara Ines Mora Molano (Tú, presentando)
Dejar de presentar
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 14
Clara Ines Mora Mo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
Clara Ines Mora Molano
Tu presentación
Ana Maria Diaz acuña
Camilo Martinez
David Esteban
eliana marcela bonilla di...
Ivanna Cruz Camelo
Ana Maria Dia...
eliana marcel...
Tania Paola Ar...
Valeria Murcia...
Natalia Barreto
karen benavid...
6 más
Clara Ines Mo...
EJERCICIOS DE HORAS EXTRAS
NOMBRE
BÁSICO
VALOR HORA
HED
H.E.D.
HEN
H.E.N.
HEFD
H.E.F.D.
HEFN
H.E.F.N.
RD
ALBERTO ZAPATA
BEATRIZ BUITRAGO
CLARA LOPEZ
DIANA MENDEZ
EDUARDO MORA
FERNANDO GARZÓN
GABRIELA CORZO
16:10 | zrk-crsc-kyu
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Búsqueda
ESP
LAA
4:10 p. m.
15/10/2024



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2	BÁSICO	VALOR HORA	# HED	H.E.D.	# HEN	H.E.N.	# HEFD	H.E.F.D.	# HEFN	H.E.F.N.	# RD	RECAR. DOMI
3	1.300.000	5.652,17	15	105.978	22	217.609	4	45.217	1	14.130	16	158.261
4												
5	1.400.000	6.087	30	228.261							8	85.217
6												
7	1.500.000	6.522	12	97.826	10	114.130					8	91.304
8												
9	1.600.000	6.957	23	200.000	13	158.261	2	27.826	2	34.783	16	194.783
10												
11	1.750.000	7.608,70	11	104.620			3	45.652			16	213.043
12												
13	1.920.000	8.348	15	156.522	19	277.565					8	116.870
14												
15	2.000.000	8.696	7	76.087							5	76.087
16												
17												
18												



NOMINA Y SALARIOS

6 PM IV TRIMESTRE

FICHA 2712678

GRUPO 69577

1																					
2																					
3				FICHA 2712678																	
4				GRUPO 69577																	
5																					
6	1	CC	1033805570	BARRETO DELGADO LIZETH ANJERY	*	*	*	*	*	*	*	*									
7	2	CC	1028880641	BUITRAGO IBAÑEZ BRENDA MILENA	*	*	*	*	*	*	*	*									
8	3	CC	1013652833	BUSTOS PULIDO JORGE LUIS	*	I	*	*	*	I	*	*									
9	4	CC	52711309	ESPINOSA PEÑA SONIA EDY	*	*	*	*	*	*	*	*									
10	5	CC	1018463739	HILARION LEMUS LORENA ANDREA	J	J	J	J	J	J	J	J									
11	6	CC	1020775556	LEON VALBUENA HEIDY TATIANA	*	*	*	*	*	*	*	*									
12	7	TI	1000505702	LOPEZ ROJAS ANDRES DARIO	*	*	*	*	*	*	*	*									
13	8	CC	1020803730	MENDIVELSO DUARTE DORIS DANIELA	I	*	*	*	I	*	*	*									
14	9	CC	1014660925	ORTIZ DUCUARA YEIDER STICK	*	*	*	I	*	*	*	I									
15	10	CC	1075629850	RIAÑO BARRANTES LIZETH DANIELA	I	I	*	I	I	I	*	I									
16	11	CC	1000971910	ROCHA PIÑA LUISA FERNANDA	*	*	*	*	*	*	*	*									
17	12	CC	1006120435	RODRIGUEZ ALVAREZ CARLOS FELIPE	*	I	*	*	*	I	*	*									
18	13	CC	1023963096	RUIZ BELTRAN YEIMY CAROLINA	*	*	*	I	*	*	*	I									
19	14	CC	1000160317	SAAVEDRA SALINAS MARIA FERNANDA	*	*	*	I	*	*	*	I									
20	15	CC	1016103549	VELANDIA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA	*	I	*	I	*	I	*	I									
21	16	CC	1000348422	SOLANO RESTREPO MICHELL ANDREA ®	*	*	*	I	*	*	*	I									
22	17	CC	1021393948	RIOS OTALVARO HILLARY YESENIA ®				*													
23																					
24																					
25																					

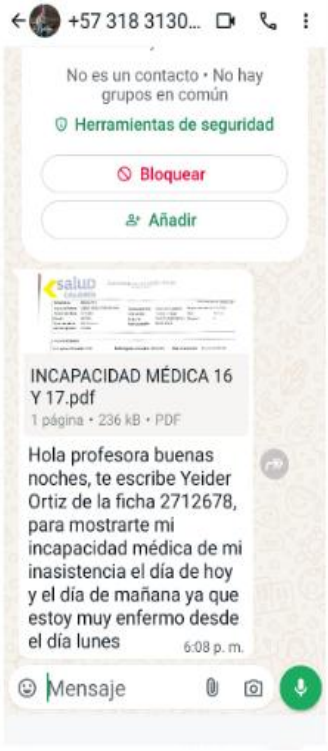
6 PM IV TRIMESTRE

FICHA 2823850

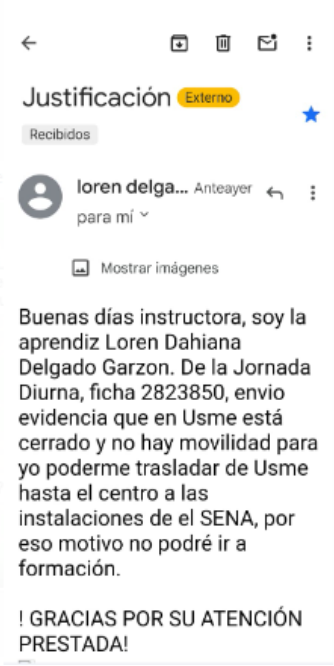
GRUPO

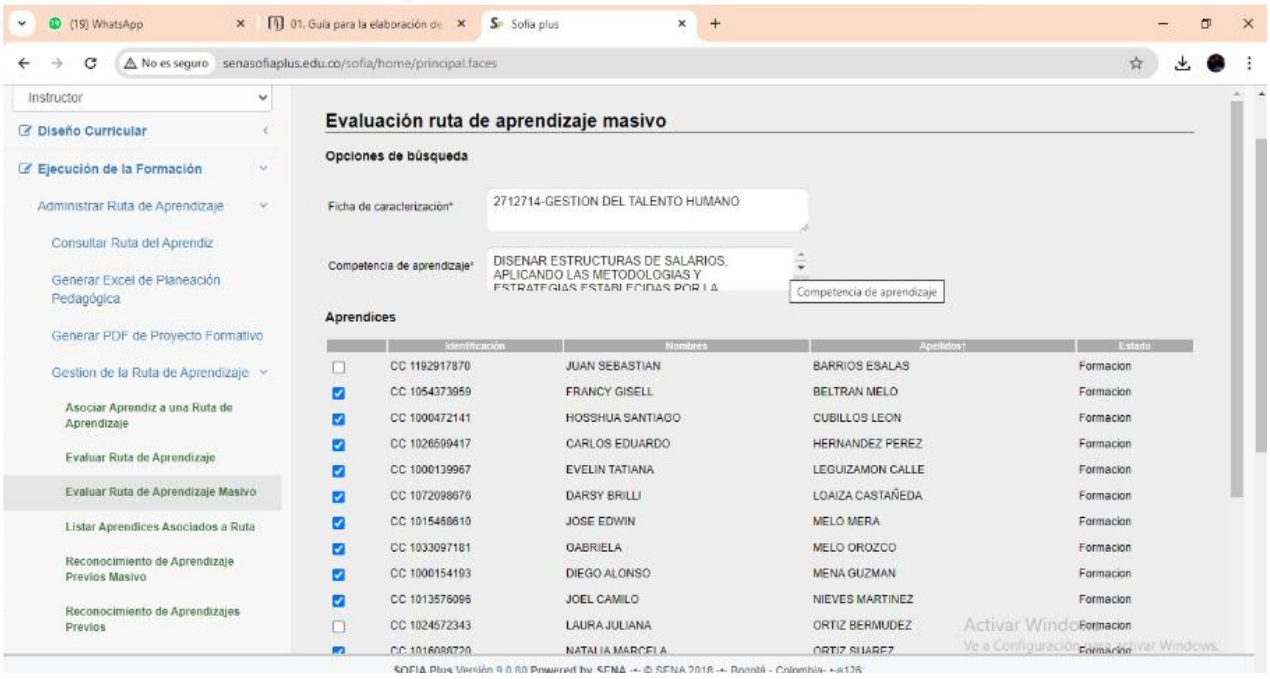
					8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30
1	CC	1117807521	AGUDELO CONDE YUDI YISELA																	
2	CC	1003313053	BARRERA SILVA ADRIANA LUCIA																	
3	CC	1033805570	BARRETO DELGADO LIZETH ANJERY	*	I	*	*	*	I	*	*									
4	CC	1028880641	BUITRAGO IBAÑEZ BRENDA MILENA	*	*	*	*	*	*	*	*									
5	CC	1013652833	BUSTOS PULIDO JORGE LUIS	J	J	J	J	J	J	J	J									
6	CC	1033779045	CASALLAS MARTINEZ JOSE LUIS																	
7	CC	1022392484	DIAZ LOPEZ MIGUEL ANGEL																	
8	CC	52711309	ESPINOSA PEÑA SONIA EDY	I	*	*	*	I	*	*	*									
9	CC	1002999905	GARCIA FLOREZ LUIS NAYIT																	
10	CC	1105610637	GOMEZ BELTRAN ANJELICA																	
11	CC	1030689680	GONZALEZ GARZON ERICK SANTIAGO																	
12	CC	1013636224	GONZALEZ LLANOS INGRY CAROLINA																	
13	CC	1019110071	GUTIERREZ SOLORZANO JESICA ALEJANDRA																	
14	CC	1018463739	HILARION LEMUS LORENA ANDREA	*	*	*	I	*	*	*	I									
15	CC	1020775556	LEON VALBUENA HEIDY TATIANA	*	I	*	I	*	I	*	I									
16	TI	1000505702	LOPEZ ROJAS ANDRES DARIO	*	*	*	I	*	*	*	I									
17	CC	1020803730	MENDIVELSO DUARTE DORIS DANIELA	*	*	*	*	*	*	*	*									
18	CC	1014660925	ORTIZ DUCUARA YEIDER STICK	*	*	*	*	*	*	*	*									
19	CC	1075629850	RIAÑO BARRANTES LIZETH DANIELA	*	*	*	*	*	*	*	*									
20	CC	1000971910	ROCHA PIÑA LUISA FERNANDA	*	*	*	*	*	*	*	*									
21	CC	1007696385	RODRIGUEZ ACOSTA SEBASTIAN																	
22	CC	1006120435	RODRIGUEZ ALVAREZ CARLOS FELIPE	I	I	*	I	I	I	*	I									
23	CC	1016052592	RODRIGUEZ VELANDIA MAURA VIVIANA																	
24	CC	52728122	ROJAS SANDRA YAMILE																	
25	CC	1023963096	RUIZ BELTRAN YEIMY CAROLINA	*	*	*	I	*	*	*	I									
26	CC	1000160317	SAAVEDRA SALINAS MARIA FERNANDA	*	*	*	I	*	*	*	I									
27	CC	1033681311	TORRES SALAS DIEGO JOSE																	
28	CC	1016103549	VELANDIA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA	*	*	*	*	*	*	*	*									

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


+57 318 3130...
No es un contacto • No hay grupos en común
Herramientas de seguridad
Bloquear
Añadir
INCAPACIDAD MÉDICA 16 Y 17.pdf
1 página • 236 kB • PDF
Hola profesora buenas noches, te escribe Yeider Ortiz de la ficha 2712678, para mostrarte mi incapacidad médica de mi inasistencia el día de hoy y el día de mañana ya que estoy muy enfermo desde el día lunes
6:08 p. m.
Mensaje


Dario Lopez...
Gracias, eso es de Sdip o Trabajando juntos?
10:18 a. m.
Es La Empresa Didáctica Que Está La Jornada Noche Actualmente
10:23 a. m.
Martes
Buenas noche, este es el link para el ingreso.
6:40 p. m.
Meet.google.com/
6:41 p. m.
kxv-cfaj-tqb
6:42 p. m.
Es ? La clave
6:42 p. m.
Favor compartirlo.
6:42 p. m.
No, ustedes ingresan, yo les doy acceso.
6:43 p. m.
Meet.google.com/ kxv-cfaj-tqb
6:43 p. m.
Mensaje

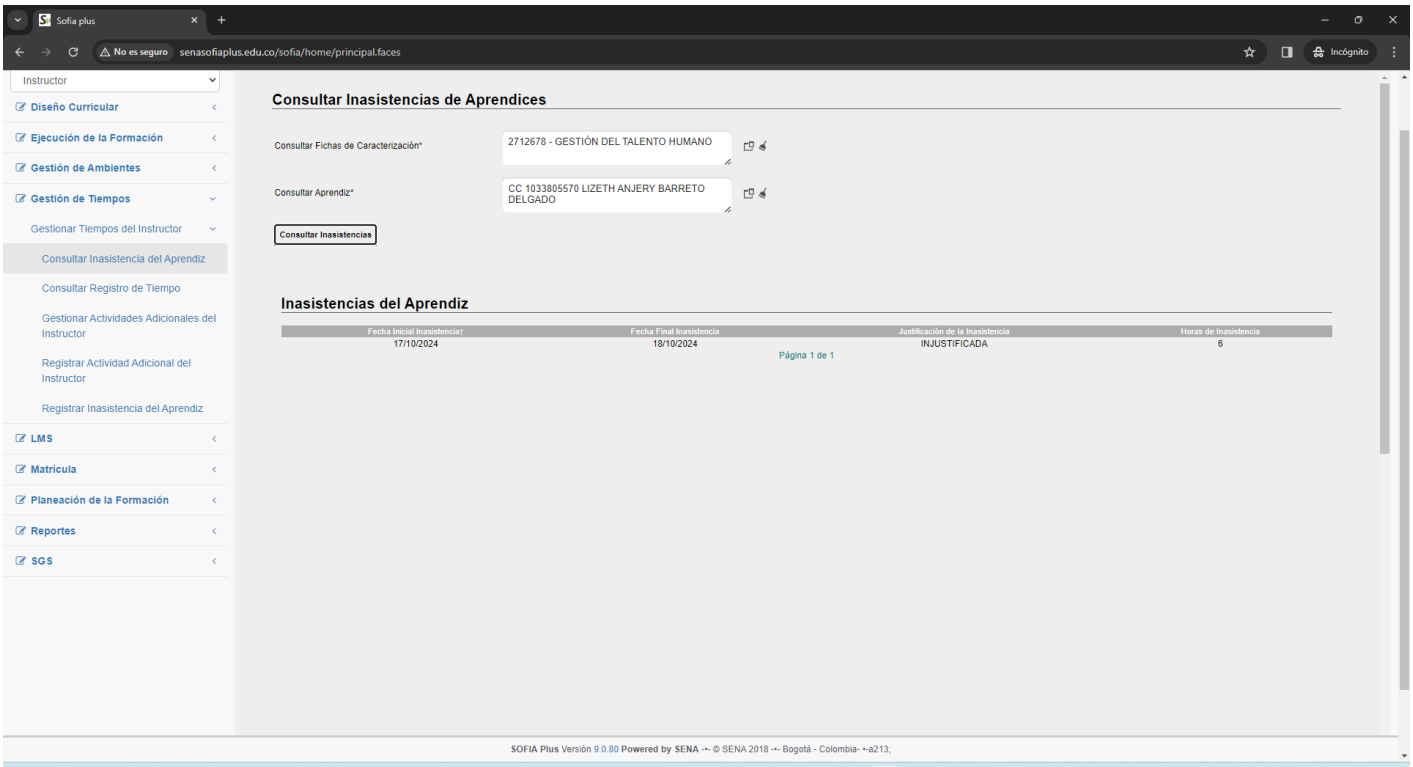

Justificación
Externo
Recibidos
loren delga... Anteayer
para mí
Mostrar imágenes
Buenas días instructora, soy la aprendiz Loren Dahiana Delgado Garzon. De la Jornada Diurna, ficha 2823850, envio evidencia que en Usme está cerrado y no hay movilidad para yo poderme trasladar de Usme hasta el centro a las instalaciones de el SENA, por eso motivo no podré ir a formación.
! GRACIAS POR SU ATENCIÓN PRESTADA!

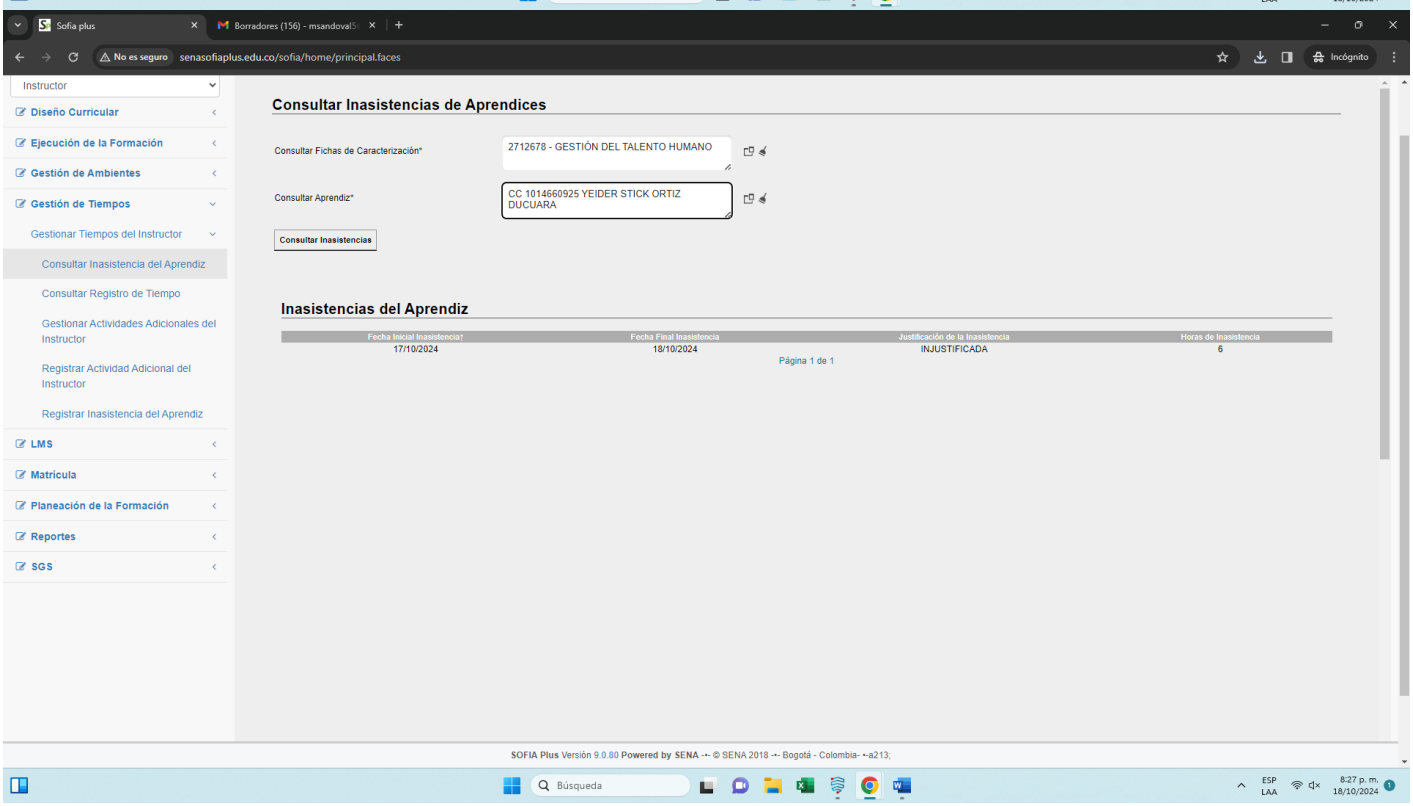

(19) WhatsApp
01. Guía para la elaboración de
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2712714-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
DISENAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA
Competencia de aprendizaje
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1192917870 JUAN SEBASTIAN BARRIOS ESALAS Formacion
CC 1054373959 FRANCY GISELL BELTRAN MELO Formacion
CC 1000472141 HOSSHUA SANTIAGO CUBILLOS LEON Formacion
CC 1026599417 CARLOS EDUARDO HERNANDEZ PEREZ Formacion
CC 1000139967 EVELIN TATIANA LEGUIZAMON CALLE Formacion
CC 1072098676 DARSY BRILLI LOAIZA CASTAÑEDA Formacion
CC 1015468610 JOSE EDWIN MELO MERA Formacion
CC 1033097181 GABRIELA MELO OROZCO Formacion
CC 1000154193 DIEGO ALONSO MENA GUZMAN Formacion
CC 1013576096 JOEL CAMILO NIEVES MARTINEZ Formacion
CC 1024572343 LAURA JULIANA ORTIZ BERMUDEZ Formacion
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

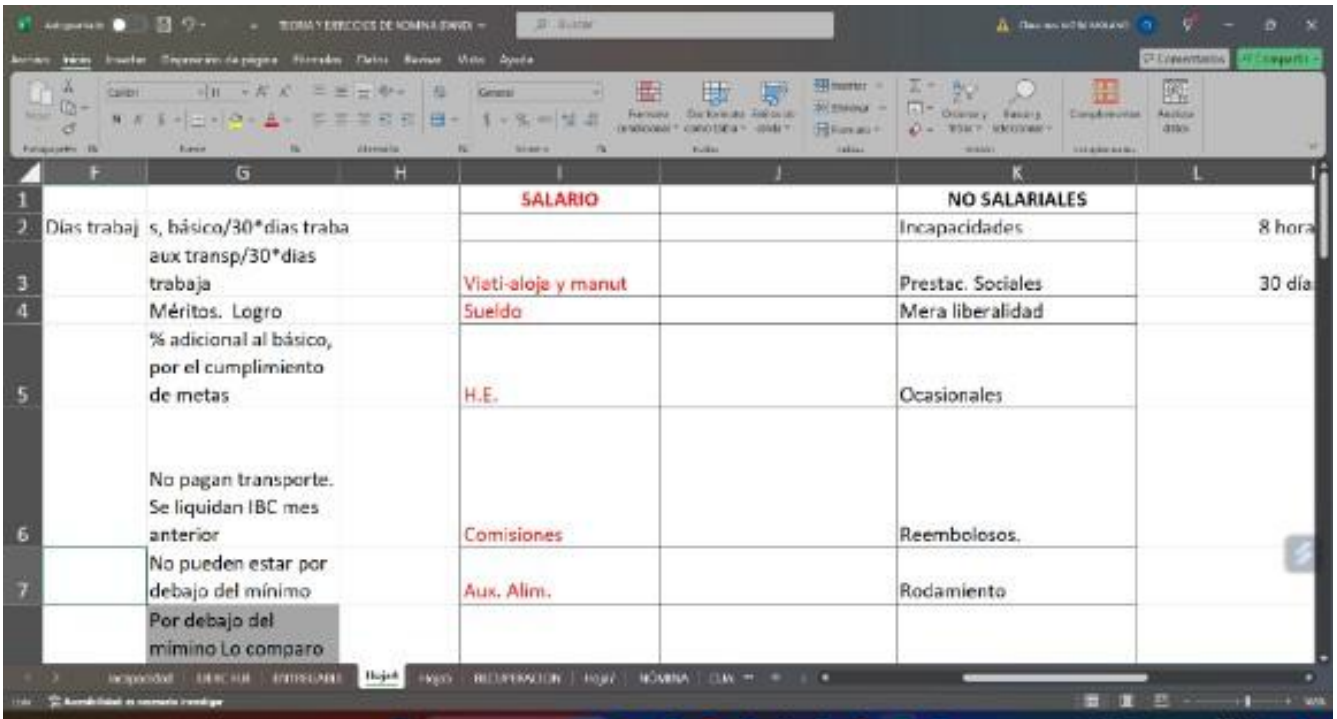




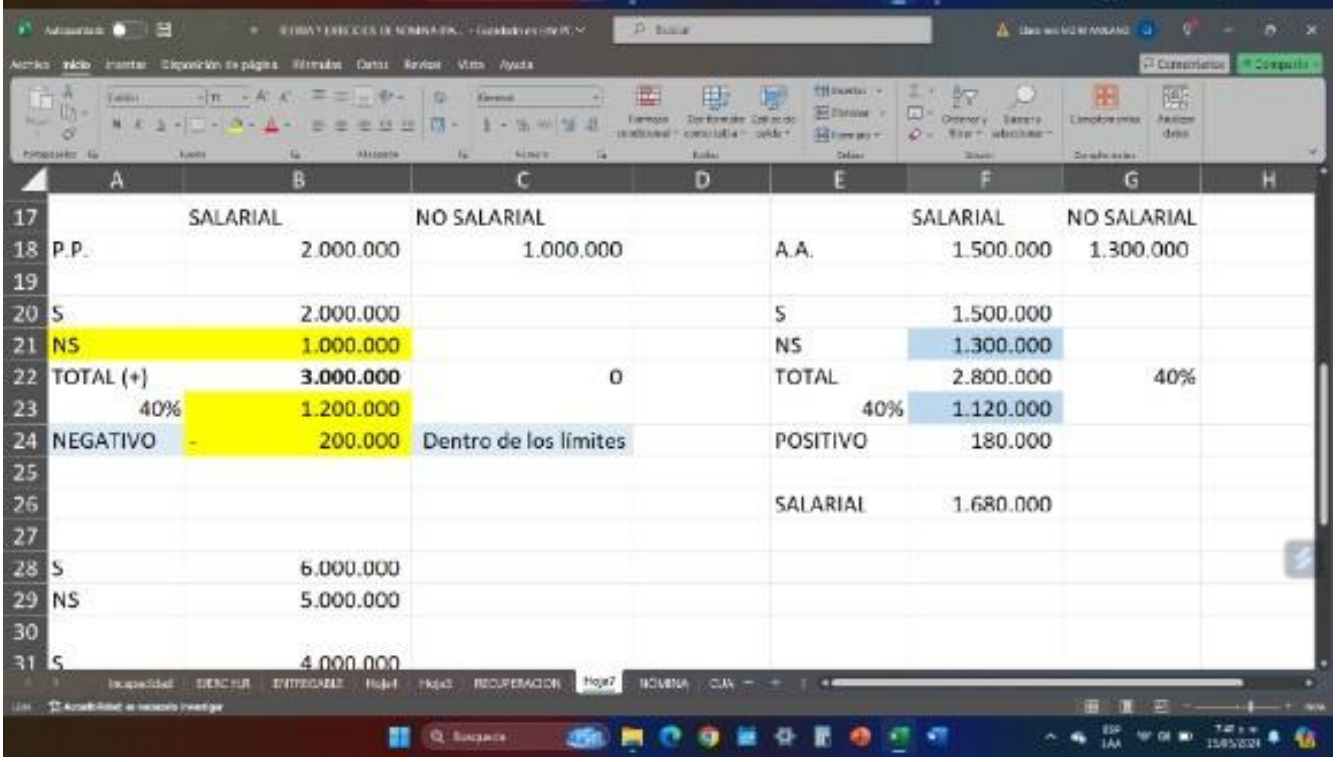



Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2712678 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1033805570 LIZETH ANJERY BARRETO DELGADO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/10/2024
18/10/2024
INJUSTIFICADA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Búsqueda
ESP
LAA
8:25 p. m.
18/10/2024

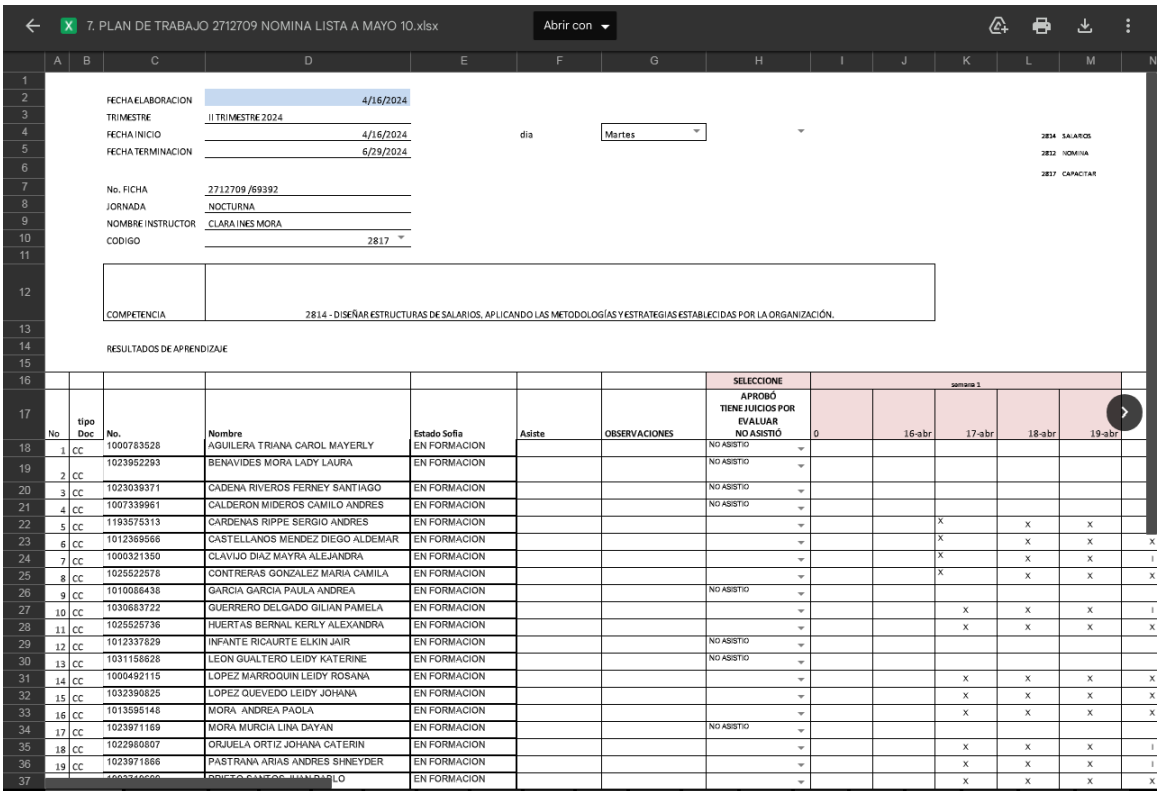

Sofia plus
Borradores (156) - msandoval5
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Incógnito
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2712678 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1014660925 YEIDER STICK ORTIZ DUCUARA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/10/2024
18/10/2024
INJUSTIFICADA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Búsqueda
ESP
LAA
8:27 p. m.
18/10/2024



	F	G	H	I	J	K	L
1				SALARIO		NO SALARIALES	
2	Días trabaj	s, básico/30*dias traba				Incapacidades	8 hora
3		aux transp/30*dias trabaja		Viati-aloja y manut		Prestac. Sociales	30 día
4		Méritos. Logro		Sueldo		Mera liberalidad	
5		% adicional al básico, por el cumplimiento de metas		H.E.		Ocasionales	
6		No pagan transporte. Se liquidan IBC mes anterior		Comisiones		Reembolosos.	
7		No pueden estar por debajo del mínimo		Aux. Alim.		Rodamiento	
		Por debajo del mímino Lo comparo					



	A	B	C	D	E	F	G	H
17		SALARIAL	NO SALARIAL			SALARIAL	NO SALARIAL	
18	P.P.	2.000.000	1.000.000		A.A.	1.500.000	1.300.000	
19								
20	S	2.000.000			S	1.500.000		
21	NS	1.000.000			NS	1.300.000		
22	TOTAL (+)	**3.000.000**	0		TOTAL	2.800.000	40%	
23	40%	1.200.000			40%	1.120.000		
24	NEGATIVO	- 200.000	Dentro de los límites		POSITIVO	180.000		
25								
26					SALARIAL	1.680.000		
27								
28	S	6.000.000						
29	NS	5.000.000						
30								
31	S	4.000.000						



FECHA ELABORACION 4/16/2024
TRIMESTRE II TRIMESTRE 2024
FECHA INICIO 4/16/2024 dia Martes
FECHA TERMINACION 6/29/2024

2834 SALARIOS
2832 NOMINA
2837 CAPACITAR

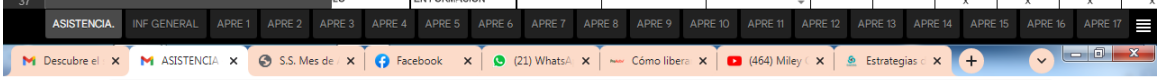
No. FICHA 2712709 /69392
JORNADA NOCTURNA
NOMBRE INSTRUCTOR CLARA INES MORA
CODIGO 2817

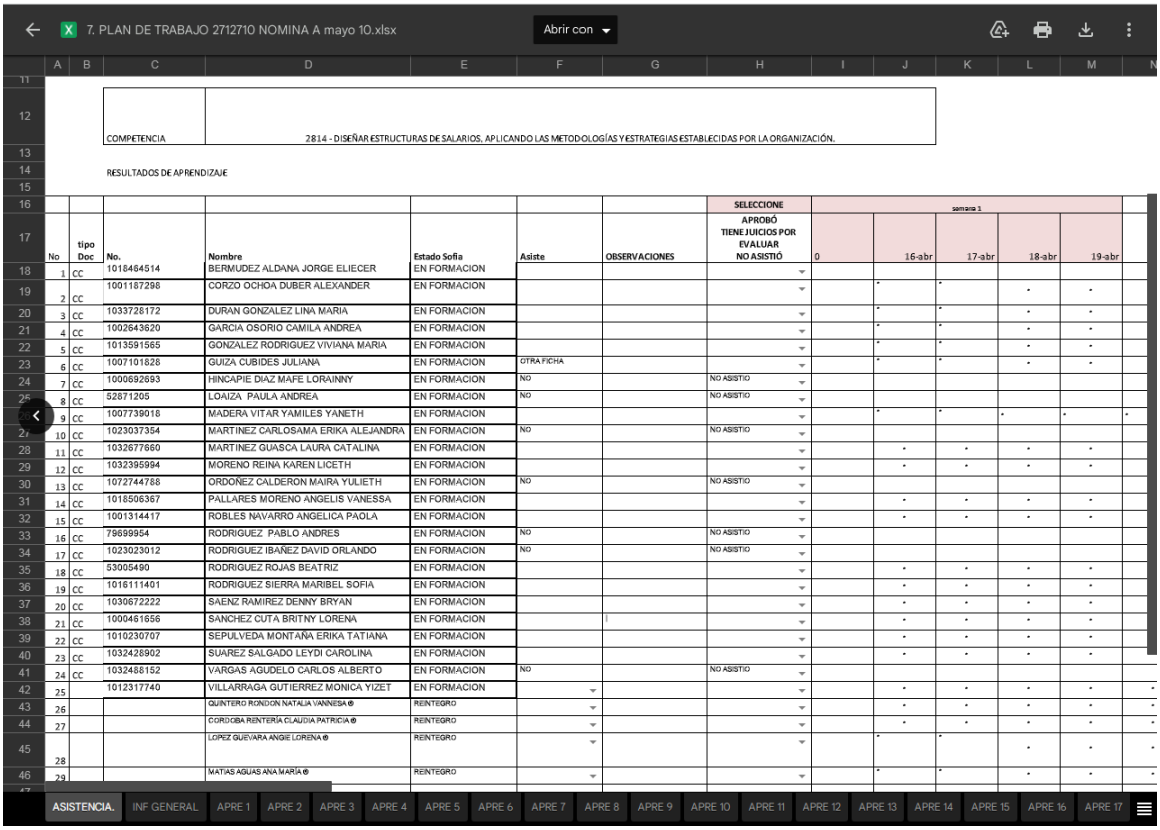
COMPETENCIA: 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

No	tipo Doc	No.	Nombre	Estado Sofia	Asiste	OBSERVACIONES	SELECCIONE APROBÓ TIENE JUICIOS POR EVALUAR NO ASISTIÓ	semana 1				
								0	16-abr	17-abr	18-abr	19-abr
1	CC	1000783528	AGUILERA TRIANA CAROL MAYERLY	EN FORMACION			NO ASISTIO					
2	CC	1023952293	BENAVIDES MORA LADY LAURA	EN FORMACION			NO ASISTIO					
3	CC	1023039371	CADENA RIVEROS FERNEY SANTIAGO	EN FORMACION			NO ASISTIO					
4	CC	1007339961	CALDERON MIDEROS CAMILO ANDRES	EN FORMACION			NO ASISTIO					
5	CC	1193575313	CARDENAS RIPPE SERGIO ANDRES	EN FORMACION						X	X	X
6	CC	1012369566	CASTELLANOS MENDEZ DIEGO ALDEMAR	EN FORMACION						X	X	X
7	CC	1000321350	CLAVIJO DIAZ MAYRA ALEJANDRA	EN FORMACION						X	X	I
8	CC	1025522576	CONTRERAS GONZALEZ MARIA CAMILA	EN FORMACION						X	X	X
9	CC	1010086438	GARCIA GARCIA PAULA ANDREA	EN FORMACION			NO ASISTIO					
10	CC	1030683722	GUERRERO DELGADO GILIAN PAMELA	EN FORMACION						X	X	I
11	CC	1025525736	HUERTAS BERNAL KERLY ALEXANDRA	EN FORMACION						X	X	X
12	CC	1012337829	INFANTE RICAURTE ELKIN JAIR	EN FORMACION			NO ASISTIO					
13	CC	1031158628	LEON GUALTERO LEIDY KATERINE	EN FORMACION			NO ASISTIO					
14	CC	1000492115	LOPEZ MARROQUIN LEIDY ROSANA	EN FORMACION						X	X	X
15	CC	1032390825	LOPEZ QUEVEDO LEIDY JOHANA	EN FORMACION						X	X	X
16	CC	1013595148	MORA ANDREA PAOLA	EN FORMACION						X	X	X
17	CC	1023971169	MORA MURCIA LINA DAYAN	EN FORMACION			NO ASISTIO					
18	CC	1022980807	ORJUELA ORTIZ JOHANA CATERIN	EN FORMACION						X	X	I
19	CC	1023971866	PASTRANA ARIAS ANDRES SHNEYDER	EN FORMACION						X	X	I
			[illegible]	EN FORMACION						X	X	X

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





COMPETENCIA: 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

No	tipo Doc	No.	Nombre	Estado Sofia	Asiste	OBSERVACIONES	SELECCIONE APROBÓ TIENE JUICIOS POR EVALUAR NO ASISTIÓ	semana 1				
								0	16-abr	17-abr	18-abr	19-abr
1	CC	1018464514	BERMUDEZ ALDANA JORGE ELIECER	EN FORMACION								
2	CC	1001187298	CORZO OCHOA DUBER ALEXANDER	EN FORMACION					-	-	-	-
3	CC	1033728172	DURAN GONZALEZ LINA MARIA	EN FORMACION					-	-	-	-
4	CC	1002643620	GARCIA OSORIO CAMILA ANDREA	EN FORMACION					-	-	-	-
5	CC	1013591565	GONZALEZ RODRIGUEZ VIVIANA MARIA	EN FORMACION					-	-	-	-
6	CC	1007101828	GUIZA CUBIDES JULIANA	EN FORMACION	OTRA FICHA				-	-	-	-
7	CC	1000692693	HINCAPIE DIAZ MAFE LORAINNY	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO					
8	CC	52871205	LOAIZA PAULA ANDREA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO					
9	CC	1007739018	MADERA VITAR YAMILES YANETH	EN FORMACION					-	-	-	-
10	CC	1023037354	MARTINEZ CARLOSAMA ERIKA ALEJANDRA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO					
11	CC	1032677660	MARTINEZ GUASCA LAURA CATALINA	EN FORMACION					-	-	-	-
12	CC	1032395994	MORENO REINA KAREN LICETH	EN FORMACION					-	-	-	-
13	CC	1072744788	ORDOÑEZ CALDERON MAIRA YULIETH	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO					
14	CC	1018506367	PALLARES MORENO ANGELIS VANESSA	EN FORMACION					-	-	-	-
15	CC	1001314417	ROBLES NAVARRO ANGELICA PAOLA	EN FORMACION					-	-	-	-
16	CC	79699954	RODRIGUEZ PABLO ANDRES	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO					
17	CC	1023023012	RODRIGUEZ IBAÑEZ DAVID ORLANDO	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO					
18	CC	53005490	RODRIGUEZ ROJAS BEATRIZ	EN FORMACION					-	-	-	-
19	CC	1016111401	RODRIGUEZ SIERRA MARIBEL SOFIA	EN FORMACION					-	-	-	-
20	CC	1030672222	SAENZ RAMIREZ DENNY BRYAN	EN FORMACION					-	-	-	-
21	CC	1000461656	SANCHEZ CUTA BRITNY LORENA	EN FORMACION					-	-	-	-
22	CC	1010230707	SEPULVEDA MONTAÑA ERIKA TATIANA	EN FORMACION					-	-	-	-
23	CC	1032428902	SUAREZ SALGADO LEYDI CAROLINA	EN FORMACION					-	-	-	-
24	CC	1032488152	VARGAS AGUDELO CARLOS ALBERTO	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO					
25		1012317740	VILLARRAGA GUTIERREZ MONICA YIZET	EN FORMACION					-	-	-	-
26			QUINTERO RONDON NATALIA VANNESA ®	REINTEGRO					-	-	-	-
27			CORDOBA RENTERÍA CLAUDIA PATRICIA ®	REINTEGRO					-	-	-	-
28			LOPEZ GUEVARA ANGIE LORENA ®	REINTEGRO					-	-	-	-
29			MATIAS AGUAS ANA MARIA ®	REINTEGRO					-	-	-	-

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

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de información automatizados en gestión del talento humano a pymes y ambientes simulados, con políticas y normativas vigentes.
- Código del proyecto.
- Fase del Proyecto: 2 Hacer
- Actividad de Proyecto: Documentar los procesos y procedimientos de talento humano de la organización aplicando las NTIC

- Competencias:

1. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.
2. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización
3. Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
4. Comprender Textos en ingles

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 Cuarto trimestre de 2024 de las fichas 2712678			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 25 de Septiembre del 2024		**HORA INICIO:** **2:00 PM**	**HORA FIN:** **3:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 709		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Planear la formación Profesional integral de la ficha 2712678 **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.			

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CLARA INES MORA MOLANO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39526332

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201057 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en BOGOTÁ D.C. A los cuatro (4) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

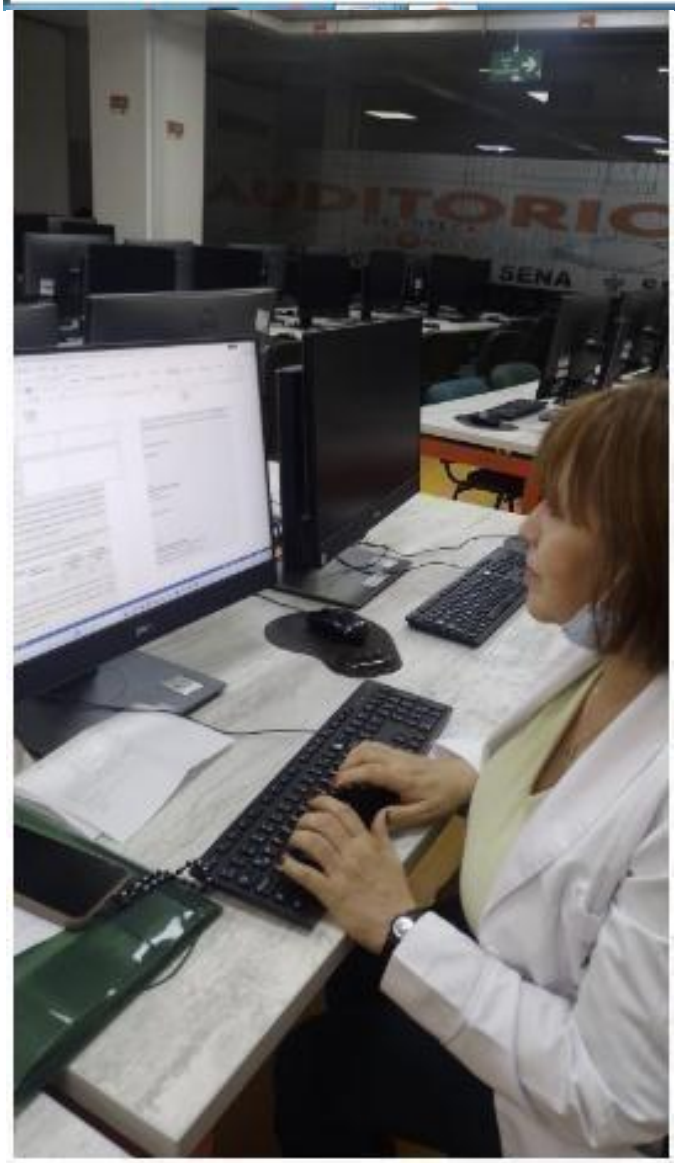
Firmado Digitalmente por

887142 - 04.12.2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 4 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404001601057CC3526332C.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA INES MORA MOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712681 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823811 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 29,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712698 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN

VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN

VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	89,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2024	30/09/2024	OTROS	70,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	70,00

INSTRUCTOR: CLARA INES MORA MOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA