PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 18 de noviembre de 2024

Señor
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5858848 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **noviembre** del año 2024

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR 5858848 del año 2024

CLARA INES 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 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar 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	**Portafolio del instructor:** - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	https://acortar.link/qFVzuW
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	*Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	https://acortar.link/qFVzuW

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.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	https://acortar.link/qFVzuW http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/
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.	- Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/
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 el periodo de pago*	

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.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	*N/A para el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	
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 el periodo de pago*	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación	*N/A para el periodo de pago*	

	pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
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.	*Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	https://acortar.link/qFVzuW
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 el periodo de pago*	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas	*N/A para el periodo de pago*	

	de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		
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.	Portafolio del instructor: - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final)	https://compromiso.sena.edu.co/inicio.php
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Portafolio del instructor: - Plan de trabajo mensual - Guía de Aprendizaje - Estrategias Pedagógicas - Actas de Seguimiento a la Formación (inicio, punto de control, final) - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofía Plus * Sofía Plus - Captura de pantalla: -Aprobación de juicios de evaluación	https://acortar.link/qFVzuW
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.	-Registro fotográfico.	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Entrega de Equipos y materiales en los tiempos establecidos.(Portátiles, cables de conexión)	
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	*N/A para el periodo de pago*	

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Orientar Formación Presencial y/o virtual utilizando recursos propios. (Computador portátil, cable de conexión)	
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 el periodo de pago*	
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 el periodo de pago*	
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.	*N/A para el periodo de pago*	

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.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1066993498 de la planilla expedida por **PAGOSIMPLE,** correspondiente al mes de **octubre** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios

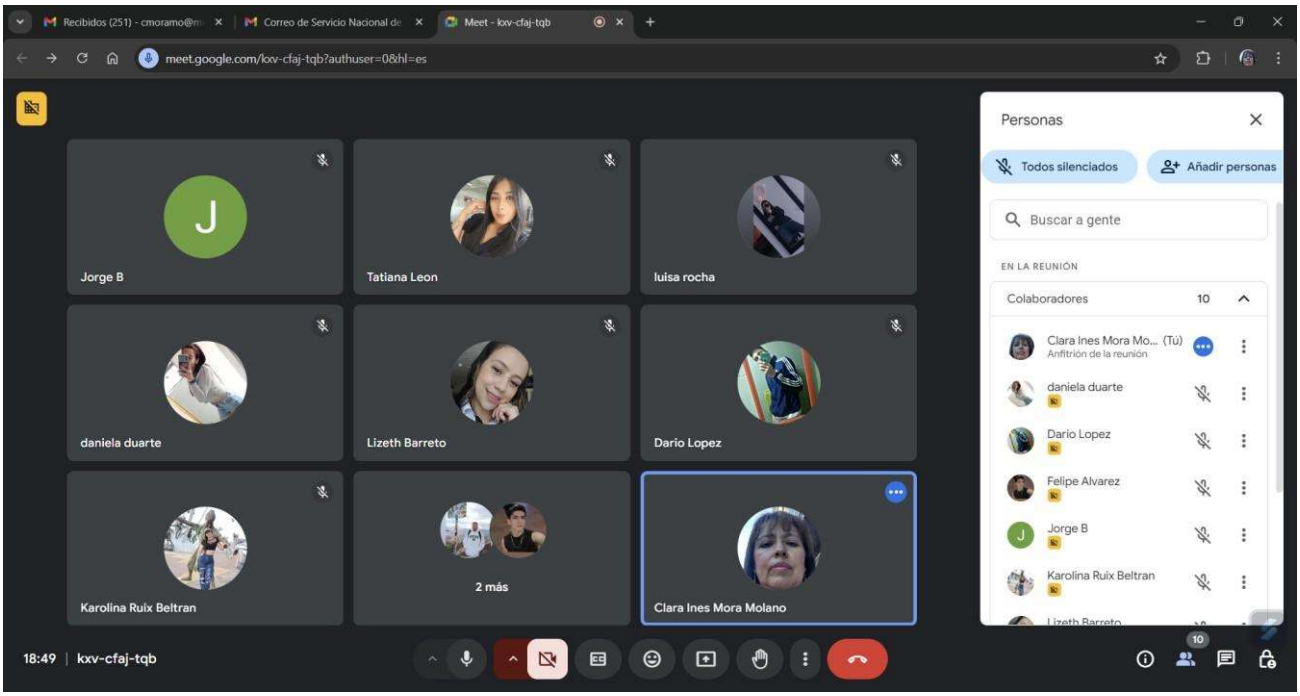
Cordialmente,

Firma
CLARA INES MORA MOLANO
Contratista
C.C. No. 39.526.332 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor Contrato No. C01.PCCNTR. 5858848 de 2024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico Gestión del Talento Humano




Recibidos (251) - cmoramo@m
Correo de Servicio Nacional de
Meet - kxv-cfaj-tqb
meet.google.com/kxv-cfaj-tqb?authuser=0&hl=es
Jorge B
Tatiana Leon
luisa rocha
daniela duarte
Lizeth Barreto
Dario Lopez
Karolina Ruix Beltran
2 más
Clara Ines Mora Molano
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Buscar a gente
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 10
Clara Ines Mora Mo... (Tú)
Anfitrión de la reunión
daniela duarte
Dario Lopez
Felipe Alvarez
Jorge B
Karolina Ruix Beltran
18:49 | kxv-cfaj-tqb

Ana Líder Tar...

próximo domingo 25 de noviembre 2024.
2. Solo tendremos en total 50 cupos para participación de los cuales 35 pertenecerán a nuestros aprendices emprendedores antiguos y nuevos del SENA CGA.

3. Se pueden inscribir aprendices emprendedores en etapa lectiva, productiva o egresados ojo deben ser de nuestro centro de formación SENA C... Leer más 12:21 p. m.

Reenviado



12:56 p. m.

Dario Lopez...

Reenviado



Virtual UD - 2024 IX Encuentro de experiencia...
Virtual UD - 2024 IX Encuentro ...
www.youtube.com

https://www.youtube.com/live/I3y_MUr_jhM?si=clmdXwNRe474XFIa 10:51 a. m.

Buenos días, favor reenviarlo al grupo.
Empieza a las 11:00.
Dirigido para aprendices. 10:52 a. m.

Muchas gracias 10:53 a. m.

Herramientas para la inteligencia artificial.

Mensaje

Hola Instructora buenas tardes 4:23 p. m.

Soy la aprendiz Hillary Ríos de reintegro 4:23 p. m.

El presente es para avisarle que no creo que pueda ir hoy ya que me siento muy mal y tampoco puedo ir al médico porque no tengo quien me acompañe y tengo un dolor en la parte baja de mi espalda porque el día de hoy me caí por las escaleras 4:24 p. m.

Y la verdad también me encuentro muy preocupada ya que el día de hoy es la recuperación de la evaluación 4:25 p. m.

Quería saber si no hay posibilidad de que yo pueda presentarla la otra semana

+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.

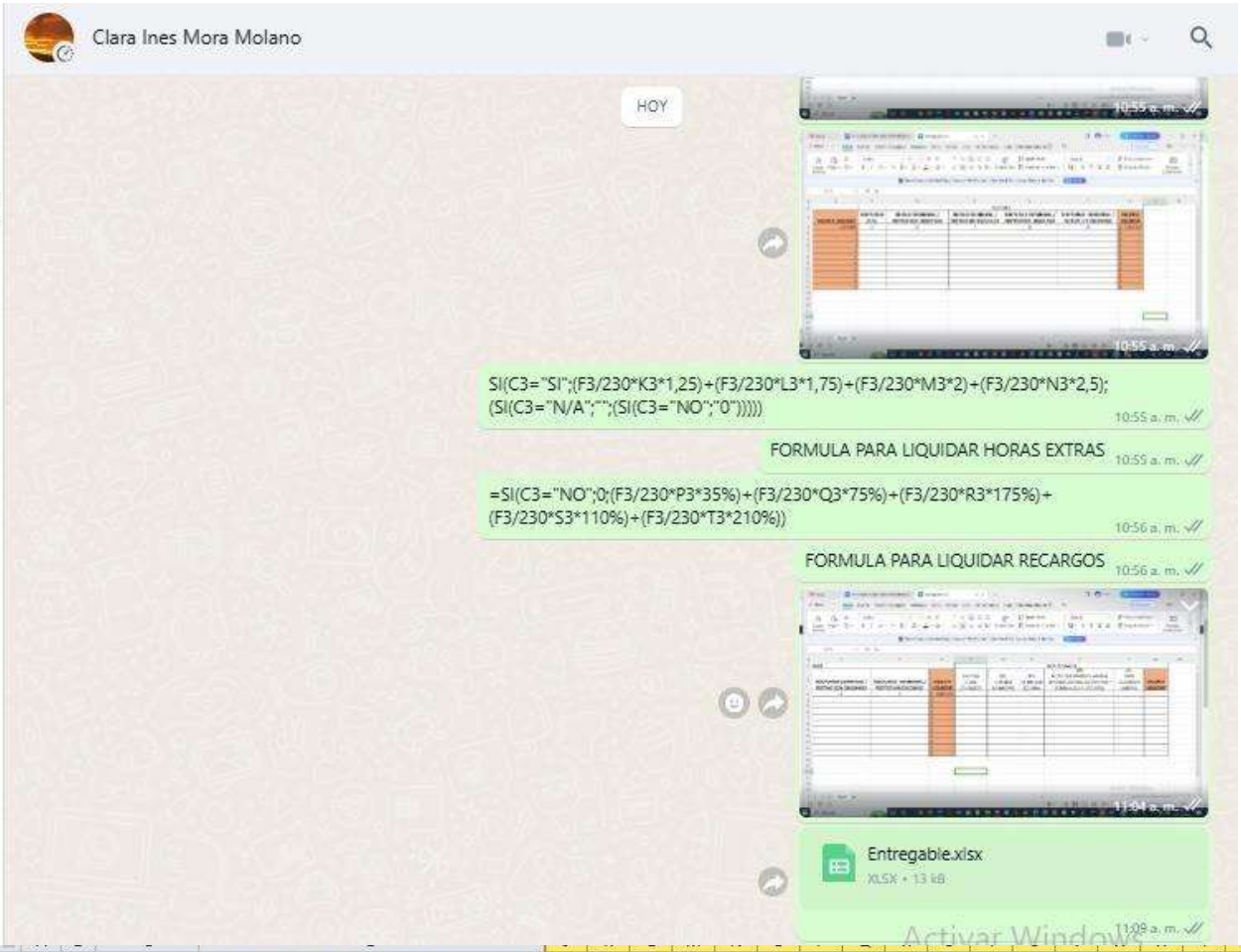
Mensaje



5 de 6



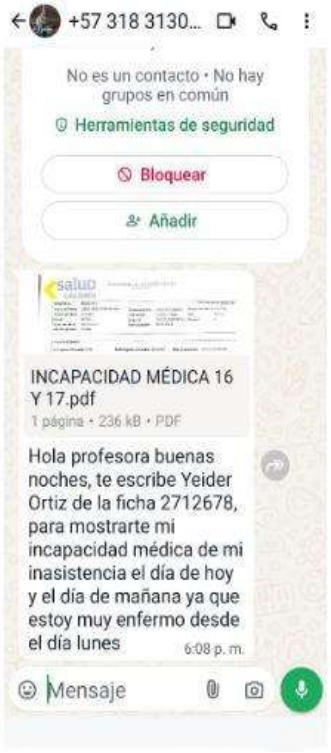
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	NOMBRE	CARGO	¿TIENE DERECHO A HORAS EXTRAS?	CLASE DE SALARIO	SALARIO	BASE SALARIAL	BASE PRESTACIONAL	SALARIO BASE	DIAS LABORADOS	SALARIO B.
3	Angie	Gerente	SI	Integral	$ 25.000.000	$ 17.500.000	$ 7.500.000	$ 17.500.000	20	$ 11.6
4	Valeria	Coordinador Administrativa	NO		$ 3.500.000	$ -	$ -	$ 3.500.000	15	$ 1.7
5	Juana	Jefe de taller	NO			$ -	$ -	$ 2.500.000		$ 2.5
6	Montoya	Supervisor tecnico	NO		$ 2.500.000	$ -	$ -	$ -	30	$
7	Juan	Tecnico en linea de marron	SI		$ 2.000.000	$ -	$ -	$ 2.000.000	25	$ 1.6
8	Alirio	Tecnico en linea blanca	SI			$ -	$ -	$ 1.500.000	15	$
9	Adolfo	Auxiliar Contable	SI			$ -	$ -	$ -	10	$
10	Ricardo	Auxiliar de Bodega	SI		$ 1.500.000	$ -	$ -	$ -	8	$
11	Diego	Auxiliar de Recepcion	SI		$ 1.400.000	$ -	$ -	$ 1.400.000		$ 1.4
12	Antonio	Auxiliar de Conducción	SI			$ -	$ -	$ 1.300.000		$
13	Rafael	Auxiliar de servicios generales	SI		$ 1.300.000	$ -	$ -	$ -	30	$
14										
15										
16										

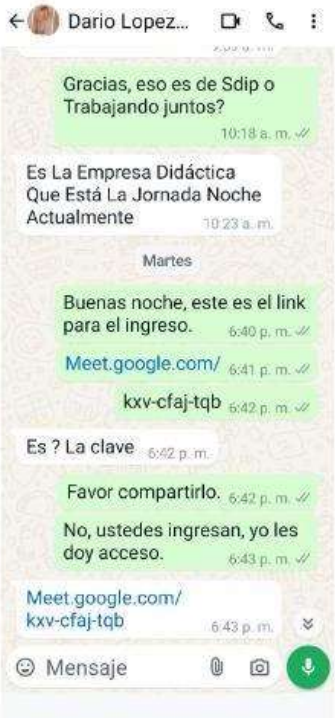


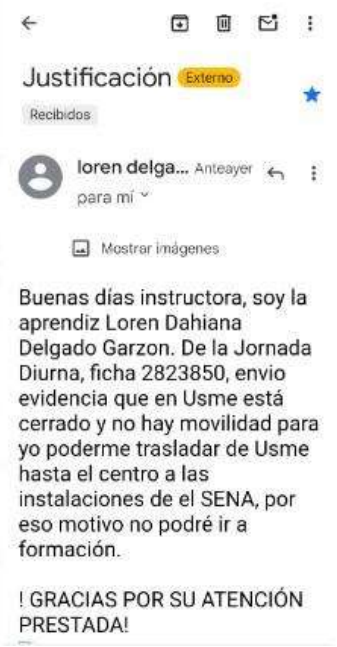
1				**NOMINA Y SALARIOS**																
2				**6 PM IV TRIMESTRE**																
3				FICHA 2712678																
4				GRUPO 69577																
5																				
6	1	CC	1033805570	BARRETO DELGADO LIZETH ANJERY	*	*	*	*	*	*	*	*								
7	2	CC	1028880641	BUITRAGO IBAÑEZ BRENDA MILENA	*	*	*	*	*	*	*	*								
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																				

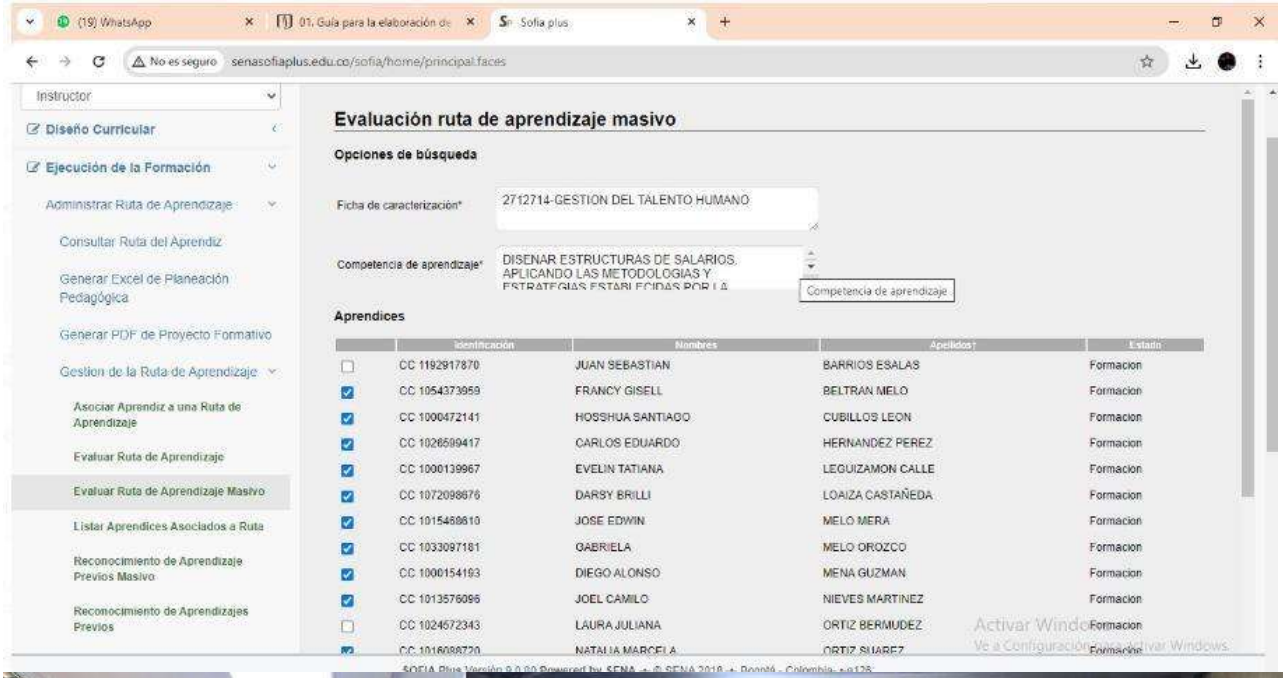
			4 PMY TRIMESTRE																				
			FICHA 2823850																				
			GRUPO																				
				8	9	10	11	15	16	17	18	21	22	23	24	25	28	29	30				
1	CC	111780752	AGUDELO CONDE YUDI YISELA																				
2	CC	1003313051	BARRERA SILVA ADRIANA LUCIA																				
3	CC	1033805576	BARRETO DELGADO LIZETH ANJERY	•	I	•	•	•	I	•	•												
4	CC	1028880641	BUITRAGO IBAÑEZ BRENDA MILENA	•	•	•	•	•	•	•	•												
5	CC	1013652831	BUSTOS PULIDO JORGE LUIS	J	J	J	J	J	J	J	J												
6	CC	1033779041	CASALLAS MARTINEZ JOSE LUIS																				
7	CC	1022392484	DIAZ LOPEZ MIGUEL ANGEL																				
8	CC	52711309	ESPINOSA PEÑA SONIA EDY	I	•	•	•	I	•	•	•												
9	CC	1002999909	GARCIA FLOREZ LUIS NAYIT																				
10	CC	1105610631	GOMEZ BELTRAN ANJELICA																				
11	CC	1030689680	GONZALEZ GARZON ERICK SANTIAGO																				
12	CC	1013636226	GONZALEZ LLANOS INGRY CAROLINA																				
13	CC	1019110077	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	1020803736	MENDIVELSO DUARTE DORIS DANIELA	•	•	•	•	•	•	•	•												
18	CC	1014660925	ORTIZ DUCUARA YEIDER STICK	•	•	•	•	•	•	•	•												
19	CC	1075629856	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	1016052593	RODRIGUEZ VELANDIA MAURA VIVIANA																				
24	CC	52728122	ROJAS SANDRA YAMILE																				
25	CC	1023963094	RUIZ BELTRAN YEIMY CAROLINA	•	•	•	I	•	•	•	I												
26	CC	1000160311	SAAVEDRA SALINAS MARIA FERNANDA	•	•	•	I	•	•	•	I												
27	CC	1033681311	TORRES SALAS DIEGO JOSE																				
28	CC	1016103545	VELANDIA CASTAÑEDA ANGIE PAOLA	•	•	•	•	•	•	•	•												

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



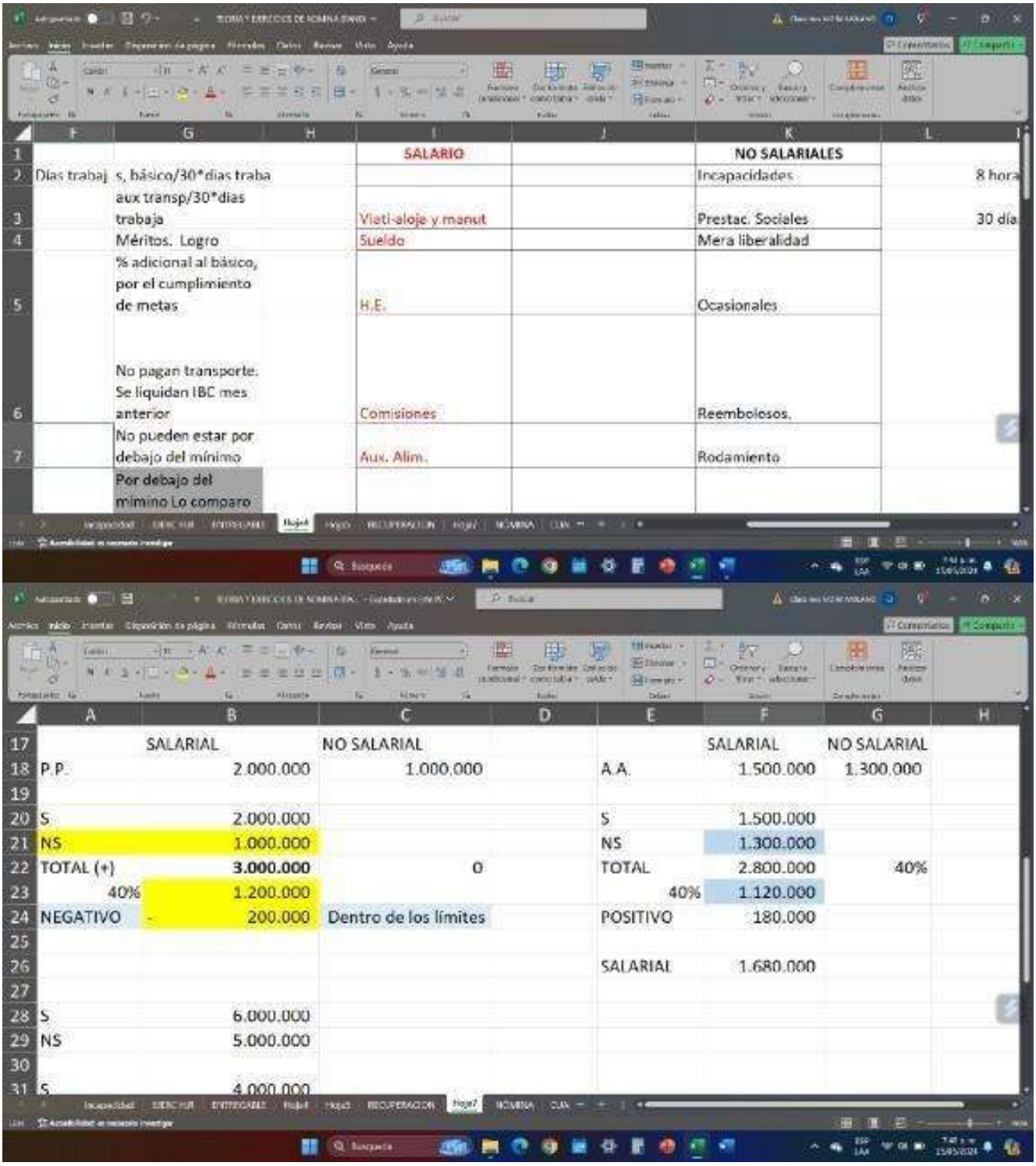





(19) WhatsApp
01. Guía para la elaboración de
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
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
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 1015488610 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
CC 1016088720 NATALIA MARCELA ORTIZ SUAREZ Formacion
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

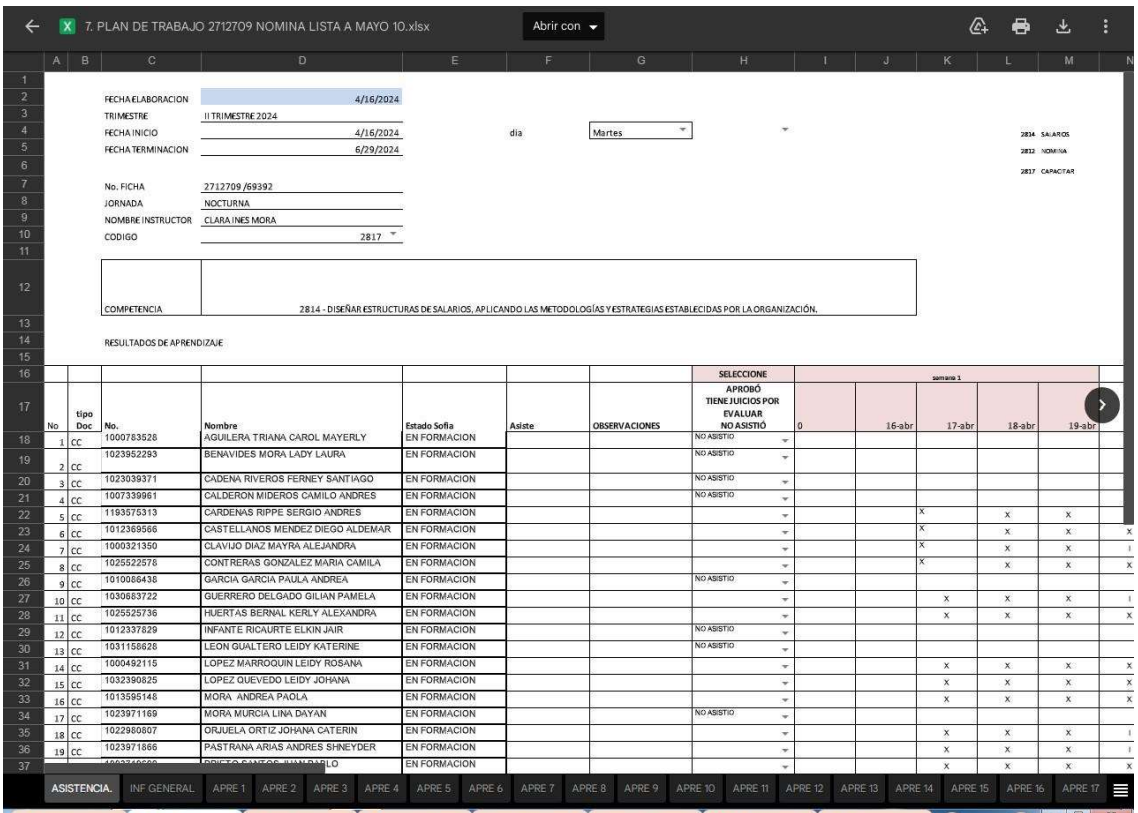


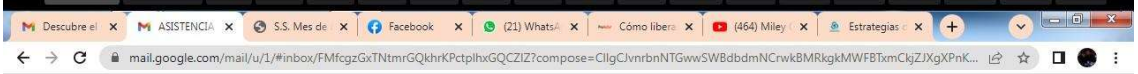


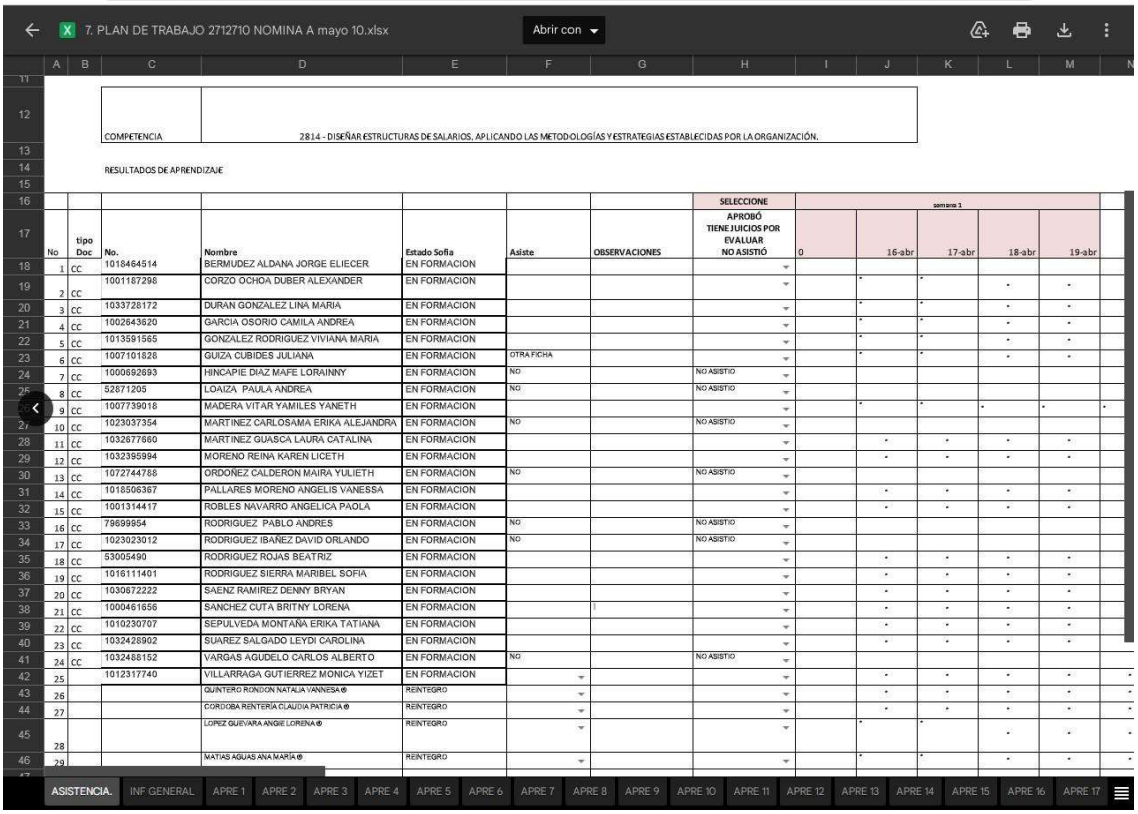


	F	G	H	I	J	K	L
1				SALARIO		NO SALARIALES	
2	Dias trabaj	s, básico/30*dias traba				Incapacidades	8 hora
3		aux transp/30*dias trabaja		Visti-aloja y manut		Prestac. Sociales	30 día
4		Méritos. Logro		Sueldo		Mera liberalidad	
5		% adicional al básico, por el cumplimiento de metas		H.E.		Ocasionales	
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 mínimo 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						


7. PLAN DE TRABAJO 2712709 NOMINA LISTA A MAYO 10.xlsx
Abrir con
FECHA ELABORACION 4/16/2024
TRIMESTRE II TRIMESTRE 2024
FECHA INICIO 4/16/2024
FECHA TERMINACION 6/29/2024
dia Martes
2834 SALARIOS
2832 NOMINA
2817 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
SELECCIONE
semana 1
No | tipo Doc | No. | Nombre | Estado Sofia | Asiste | OBSERVACIONES | APROBÓ TIENE JUICIOS POR EVALUAR NO ASISTIÓ | 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
6 CC 1012369566 CASTELLANOS MENDEZ DIEGO ALDEMAR EN FORMACION
7 CC 1000321350 CLAVIJO DIAZ MAYRA ALEJANDRA EN FORMACION
8 CC 1025522578 CONTRERAS GONZALEZ MARIA CAMILA EN FORMACION
9 CC 1010086438 GARCIA GARCIA PAULA ANDREA EN FORMACION NO ASISTIO
10 CC 1030683722 GUERRERO DELGADO GILIAN PAMELA EN FORMACION
11 CC 1025525736 HUERTAS BERNAL KERLY ALEXANDRA EN FORMACION
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
15 CC 1032390825 LOPEZ QUEVEDO LEIDY JOHANA EN FORMACION
16 CC 1013595148 MORA ANDREA PAOLA EN FORMACION
17 CC 1023971169 MORA MURCIA LINA DAYAN EN FORMACION NO ASISTIO
18 CC 1022980807 ORJUELA ORTIZ JOHANA CATERIN EN FORMACION
19 CC 1023971866 PASTRANA ARIAS ANDRES SHNEYDER EN FORMACION
PRIETO SANTOS JUAN PABLO EN FORMACION
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


Descubre el
ASISTENCIA
S.S. Mes de
Facebook
(21) WhatsA
Cómo libera
(464) Miley
Estrategias
mail.google.com/mail/u/1/#inbox/FMfcgzGxTNtmrGQkhrKPctplhxGQCZIZ?compose=CIlgCJvnrbnNTGwwSWBdbdmNCrwkBMRkgkMWFBTxmCkjZJXgXPnK...


7. PLAN DE TRABAJO 2712710 NOMINA A mayo 10.xlsx
Abrir con
COMPETENCIA 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
SELECCIONE
semana 1
No | tipo Doc | No. | Nombre | Estado Sofia | Asiste | OBSERVACIONES | APROBÓ TIENE JUICIOS POR EVALUAR NO ASISTIÓ | 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 1033726172 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 RENTERIA CLAUDIA PATRICIA ® REINTEGRO
28 LOPEZ GUEVARA ANGIE LORENA ® REINTEGRO
29 MATIAS AGUAS ANA MARÍA ® 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

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 CEDULA 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)

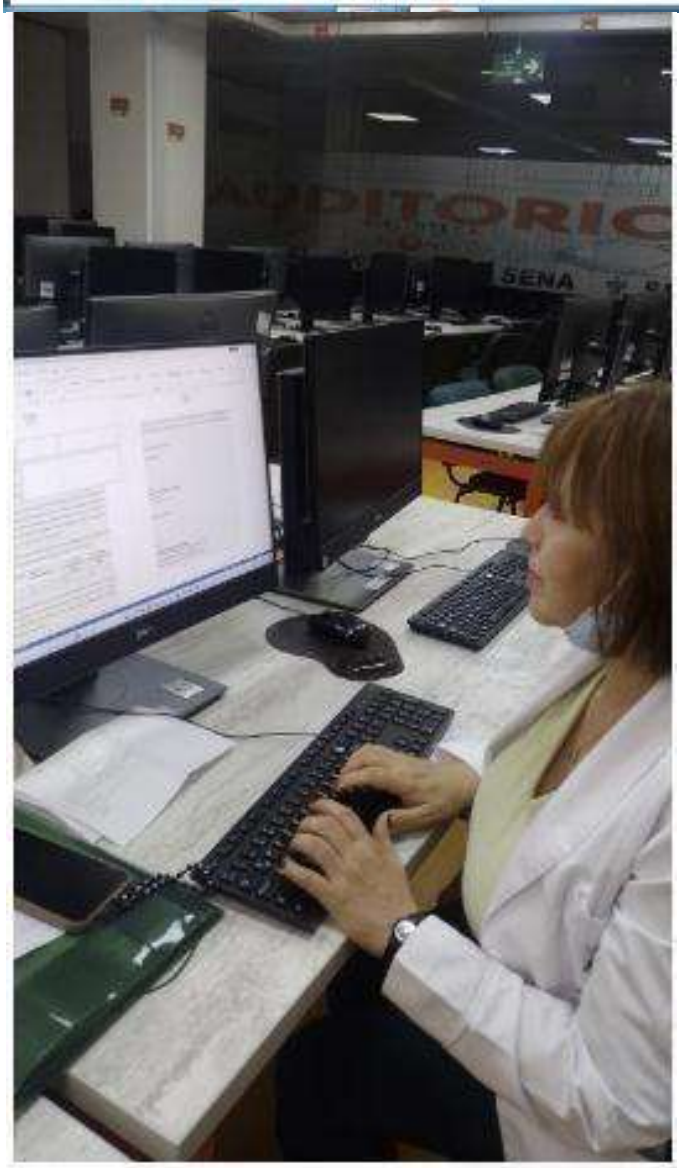
Firmado Digitalmente por

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 9404001240201057CC39526332C.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLARA INES MORA MOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2712678 - 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 INGLES 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 : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823850 - 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 INGLES 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 : 45,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 91,60

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
01/10/2024	31/10/2024	OTROS	66,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 66,00

INSTRUCTOR: CLARA INES MORA MOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA