PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D. C. 20 de febrero de 2025

Señor
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR .7432929 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia: Coordinación de Formación Profesional Integral
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de FEBRERO del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR. .7432929 del año 2025

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 el contrato la suma de Veintisiete millones quinientos noventa y siete mil sesenta y seis PESOS ($27.597.066) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JULIO de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de AGOSTO de 2025, por valor de Un Millón Trescientos Setenta y Nueve Mil Ochocientos Cincuenta y Tres pesos ($1.379.853)) M/cte. " Obrando en nombre propio, expreso

Plazo: Será hasta el 13 de agosto del 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sed{e principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional..	Se apoya el desarrollo del proyecto Educativo Institucional (PEI) con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad y en concordancia con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las coordinaciones académicas en el marco del calendario académico y desarrollo curricular	
. 2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, y de gestión administrativa.	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	
3	3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	

4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas	
5	5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	
6	6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	
7	7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	

8	8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	
9	9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	N/A
10	10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	
11	11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	N/A
12	12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales,	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo	

	ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	
13	13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	
14	14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	
15	15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	
16	16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	
17	17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención	

	Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	
18	18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	
19	19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación	
20	20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	
21	21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	
22	22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el	. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el	

	supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual	supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual	
23	23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	
24	24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances áreas de mejora y retroalimentaciones	
25	25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	

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.1068640411 de la planilla expedida por Pago Simple**,** correspondiente al mes de diciembre del año 2024 y las afiliaciones a Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en seis (6) folios

Cordialmente,



Firma
CLARA INES MORA MOLANO
Contratista
C.C. No 39526332

Recibí a satisfacción:

Firma
LUIS ALEJANDRO ZARTA BAUTISTA
Supervisor Contrato . **CO1.PCCNTR .7432929 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador de Formación Profesional Integral





DESCRIPCIÓN DE CARGOS 2.xlsx — Abrir con

	DE	10
	P.P	1000

ARITMÉTICA 2

HABILIDADES

1. Experiencia		10	%
Grado			
1	Sin experiencia		10
2	Menor a 1 año		40
3	1 año a 3 años		70
4	3 años en adelante		100

P.MAX	100		
P.MIN	10		
R	90	30	
N-1	3		

2. Estudio		8
Grado		
1	Bachiller	
2	Tecnico - Tecnólogo	
3	Profesional	
4	Especialización	

P.MAX	80		
P.MIN	8		
R	72	24	
N-1	3		

3. Destreza mental		3	%
Grado			
1	Sin experiencia		3
2	Menor a 1 año		12
3	1 año a 3 años		21
4	3 años en adelante		30

4. Capacidad para captar detalles		5
Grado		
1	Bachiller	
2	Tecnico - Tecnólogo	
3	Profesional	
4	Especialización	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Factores - subfactores | Descripción | Aritmética 1 | Aritmetica 2 | Método Cociente | Geométrica | Progresion aritmetica I | Progresion aritmetica II | Progresion metodo cociente | Progresion geometrica

DESCRIPCIÓN DE CARGOS 2.xlsx — Abrir con

PROGRESIÓN METODO COCIENTE		HABILIDADES															
		EXPERIENCIA		EDUCACION		DESTREZA MENTAL		CAPACIDAD PARA CAPTAR DETALLES		COMPETENCIAS DIGITALES		DESTREZA CON HERRAMIENTAS		CAPACIDAD PARA RELACIONARSE		INICIATIVA	
		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS	
		10%		8%		3%		5%		4%		3%		3%		4%	
No.	CARGOS	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
1	Vigilante	3	75	1	20	2	16	1	12	1	13	1	10	3	30	1	13
2	Operarios	2	50	2	40	3	24	2	25	1	13	3	30	3	30	1	13
3	Recepcionista	3	75	2	40	3	24	2	25	2	26	2	20	3	30	2	26
4	Auditor	4	100	3	60	4	30	3	38	3	40	2	20	3	30	2	26
5	Gerente	4	100	4	80	4	30	3	38	3	40	2	20	3	30	3	40



FECHA ELABORACI	10/02/2022
TRIMESTRE	I TRIMESTRE 2025
FECHA INICIO	8/07/2024
FECHA TERMINA	9/08/2025
No. FICHA	3103719
JORNADA	NOCTURNA
NOMBRE INSTR	CLARA INES MORA
CODIGO	2814

dia: Lunes

2814 SALARIOS
2812 NOMINA
2817 CAPACITAR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

lo	tipo Doc	No.	Nombre	Estado Sofia	Asiste	OBSERVACIONES	SELECCIONE APROBÓ TIENE JUICIOS POR EVALUAR	semana 1					semana 2					semana
								8-jul.	9-jul.	10-jul.	11-jul.	12-jul.	15-jul.	16-jul.	17-jul.	18-jul.	19-jul.	22-jul.	23-jul.	24-
1	TI	1007703122	ABRIL MORENO LAURA NATALIA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
2	CC	1098232837	ALBA GONZALEZ DANIELA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
3	CC	1000062581	ALVARADO TORRES ANYELA SMIT	EN FORMACION	SI		APROBÓ	*	*	*	*	*	*	j	*	*	*	*	*	*
4	CC	1015406359	BARRERA ROA YESID ORLANDO	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
5	CC	1026073975	BARRIOS RODRIGUEZ LUIS FERNANDO	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
6	CC	1023026558	DAZA GALINDO ERIKA MARYURY	EN FORMACION	SI		APROBÓ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j	*	*
7	CC	1007228074	DIAZ HERNANDEZ LUISA FERNANDA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
8	CC	1000620953	GARCIA RAMIREZ JESSICA LORENA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
9	TI	1001044164	GONZALEZ LEON TATIANA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
10	CC	1022985644	GUERRERO BASTO ANGIE NIRETH	EN FORMACION	SI		APROBÓ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	j
11	CC	1005482727	LOZANO PALACIO ANDREA NATALIA	EN FORMACION	NO		NO ASISTIO													
12	CC	1003746887	MADROÑERO GALINDEZ BORIS ALEJANDRO	EN FORMACION	SI		APROBÓ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
13	CC	1026296743	MATEUS ARIAS CLAUDIA MILENA	EN FORMACION	SI		APROBÓ	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

ASISTENCIA. | INF GENERAL | APRE 1 | APRE 2 | APRE 3 | APRE 4 | APRE 5 | APRE 6 | APRE 7 | APRE 8 | APRE 9

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS 2.xlsx — Abrir con

PROGRESIÓN METODO COCIENTE		HABILIDADES															
		EXPERIENCIA		EDUCACION		DESTREZA MENTAL		CAPACIDAD PARA CAPTAR DETALLES		COMPETENCIAS DIGITALES		DESTREZA CON HERRAMIENTAS		CAPACIDAD PARA RELACIONARSE		INICIATIVA	
		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS		GRADOS	
		10%		8%		3%		5%		4%		3%		3%		4%	
No.	CARGOS	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P
1	Vigilante	3	75	1	20	2	16	1	12	1	13	1	10	3	30	1	13
2	Operarios	2	50	2	40	3	24	2	25	1	13	3	30	3	30	1	13
3	Recepcionista	3	75	2	40	3	24	2	25	2	26	2	20	3	30	2	26
4	Auditor	4	100	3	60	4	30	3	38	3	40	2	20	3	30	2	26
5	Gerente	4	100	4	80	4	30	3	38	3	40	2	20	3	30	3	40

SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Alistamiento primer (I) Trimestre de 2025 Ficha 3103719		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, **12 de febrero del 2025**	**HORA INICIO:** **9:00 H.**	**HORA FIN:** **10:00 H.**
LUGAR Y/O ENLACE: CGA AMBIENTE 609	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elaboración plan de trabajo interdisciplinario para la ficha 3103719

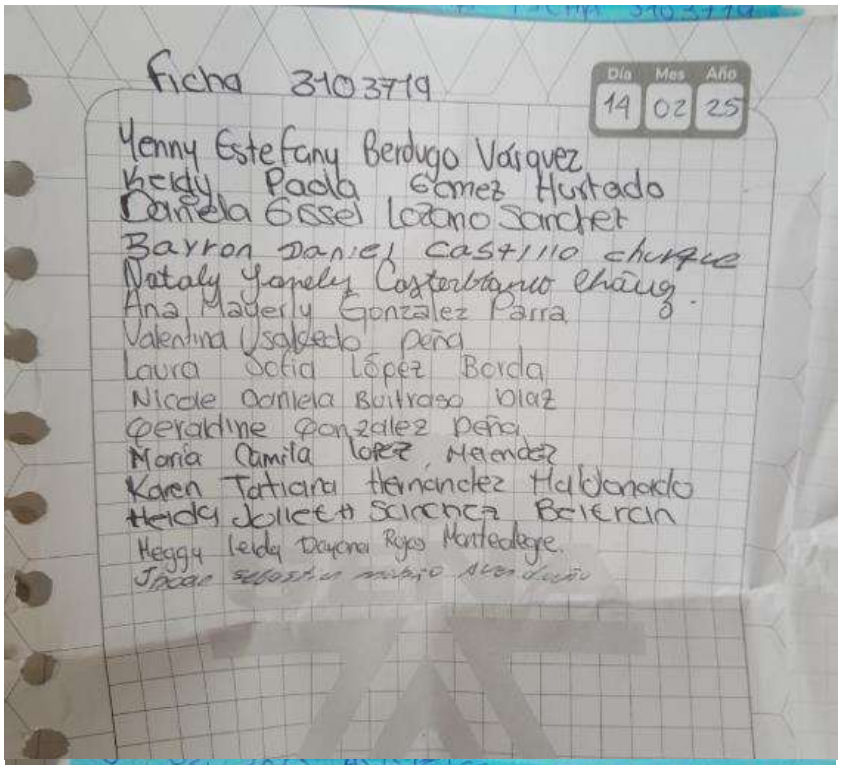
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Establecer los lineamientos para la ejecución de la formación de la ficha 3103719.
2. Acuerdo de compromisos, según competencia asignada a cada instructor
3. Elaboración del plan de trabajo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El equipo ejecutor se reúne para evaluar aspectos comportamentales y académicos de la ficha 3103719 A continuación, se relacionan las competencias asignadas durante el III trimestre:

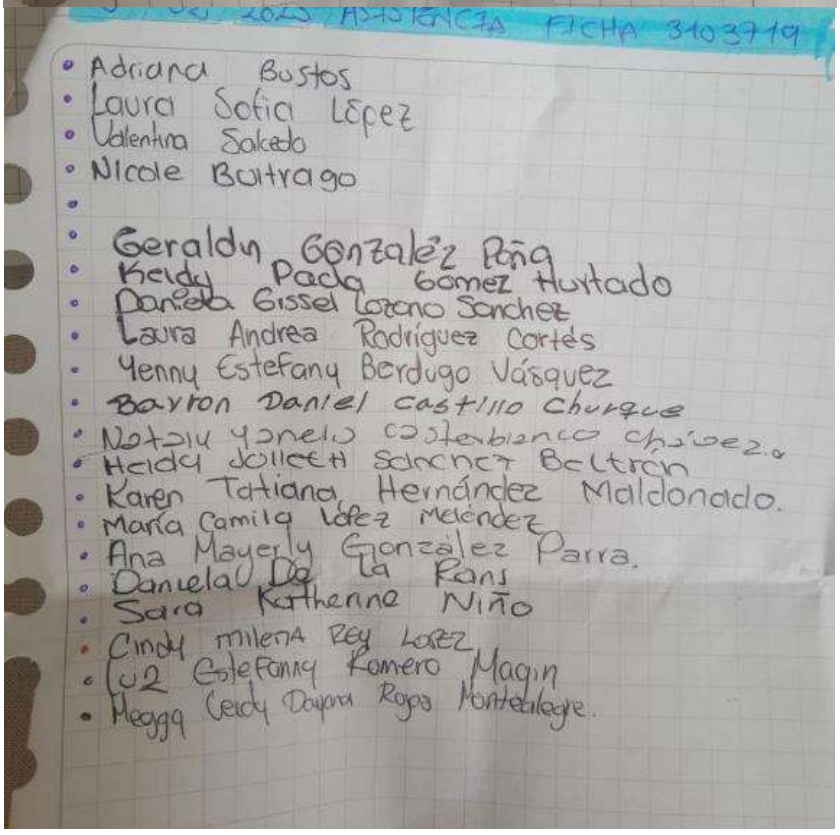
COMPETENCIA	*INSTRUCTOR*
DISEÑAR ESTRUCTURA DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	Clara Inés Mora Molano



Ficha 3103719

Día 14 Mes 02 Año 25

Yenny Estefany Berdugo Vásquez
Keidy Paola Gómez Hurtado
Daniela Gissel Lozano Sanchez
Bayron Daniel castillo churque
Nataly Yaneli Casterblanco Chávez.
Ana Mayerly González Parra.
Valentina Usalgado Peña
Laura Sofia López Borda
Nicole Daniela Buitrago Díaz
Geraldine González Peña
María Camila López Meléndez
Karen Tatiana Hernández Maldonado
Heidy Jolleth Sánchez Beltrán
Heggy Leidy Dayana Rojas Montealegre.
Jocas [illegible]



ASISTENCIA FICHA 3103719

- Adriana Bustos
- Laura Sofia López
- Valentina Salcedo
- Nicole Buitrago
-
- Geraldy González Peña
- Keidy Paola Gómez Hurtado
- Daniela Gissel Lozano Sanchez
- Laura Andrea Rodríguez Cortés
- Yenny Estefany Berdugo Vásquez
- Bayron Daniel castillo Churque
- Nataly Yaneli Casterblanco Chávez.
- Heidy Jolleth Sánchez Beltrán
- Karen Tatiana Hernández Maldonado.
- María Camila López Meléndez
- Ana Mayerly González Parra.
- Daniela De la Rans
- Sara Katherine Niño
- Cindy milena Rey Lopez
- Lu2 Estefanny Romero Magin
- Heggy Leidy Dayana Rojas Montealegre.



Daniela Cassel Lozano Sanchez
Yenny Estefany Berdugo Vasquez
Nathaly Daniela Castellanos Chamorro
Barron Daniel Castillo Chunque
Sebastian Molina Montiel

JUSTIFICA



Heggy Leidy Dayana Reyes Montealegre
Carmen Adriana Bustos Hurtado
Nicole Daniela Buitrago Diaz
Valentina Salcedo Peña
Geraldin Gonzalez Peña
Laura Sofia Lopez Rondon
Karla Cristina Valero Sanchez
Sara Katherine Niño Garzon
Daniela De la Rans Guerrero
Laura Andrea Rodriguez Cortes
Kreidy Paola Gomez Hurtado
Yenny Estefany Berdugo Vasquez
Barron Daniel Castillo Chunque
Nathaly Daniela Castellanos Chamorro
Sara Katherine Niño Garzon
Daniela De la Rans Guerrero
Ana Mayelly Gonzalez Parra.
HEIDY JULIETH SANCHEZ JAC

FEBRERO 18

Carmen Adriana Bustos Hurtado
Valentina Salcedo Peña
Geraldin Gonzalez Peña
Nicole Daniela Buitrago Diaz
Laura Sofia Lopez Rondon
Heggy Leidy Dayana Reyes Montealegre
Karla Cristina Valero Sanchez
Sara Katherine Niño Garzon
Daniela De la Rans Guerrero
Laura A Rodriguez Cortes
Kreidy Paola Gomez Hurtado

DESCRIPCIÓN DE CARGOS 2.xlsx — Abrir con

III GEOMÉTRICA

HABILIDADES

1. Experiencia		10	
Grado			
1	Sin experiencia		10
2	Menor a 1 año		22
3	1 año a 3 años		46
4	3 años en adelante		100

4-1	100	
	10	
3	10	2,15

2. Estudio		8	
Grado			
1	Bachiller		8
2	Tecnico - Tecnólogo		17
3	Profesional		37
4	Especialización		80

4-1	80	
	8	
3	10	2,15

3. Destreza mental		3	
Grado			
1	Sin experiencia		3
2	Menor a 1 año		6
3	1 año a 3 años		14
4	3 años en adelante		30

4-1	30	
	3	
3	10	2,15

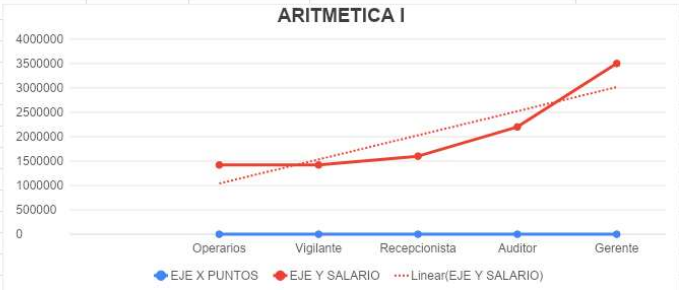
4. Capacidad para captar detalles		5	
Grado			
1	Bachiller		5
2	Tecnico - Tecnólogo		11
3	Profesional		23
4	Especialización		50

4-1	50	
	5	
3	10	2,15

Activar Windows

DESCRIPCIÓN DE CARGOS 2.xlsx — Abrir con

CARGOS	EJE X	EJE Y	
	PUNTOS	SALARIO	Y=215714 x2 - 1231714x + 3072000
Operarios	227	1.420.000	10.838.999.628
Vigilante	230	1.420.000	11.131.048.380
Recepcionista	257	1.600.000	13.934.215.488
Auditor	281	2.200.000	16.689.953.520
Gerente	295	3.500.000	18.412.227.220



Activar Windows