PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Julio 2020

Señor (a)
NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CTO-25-9232-050-2020
Coordinador Academico
Formacion Titulada
Soacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2020

Referencia: No **CTO-25-9232-050-2020**

MARISOL GUZMAN NEIRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.229.415 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 OCHO (8) contratos la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO.

Escaneado con CamScanner

CLÁUSULA Obligaciones del contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Alistamiento y programación del área talento humano para el segundo sementres del año lectivo. Elaboración y socialización de guía por resultado de aprendizaje	Guías de aprendizaje de fase de desarrollo y evaluación. Evidencias presentadas en el mes de enero
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Alistamiento y programación del área talento humano para el segundo sementres del año lectivo. Elaboración y socialización de guía por resultado de aprendizaje	Guías de aprendizaje de fase de desarrollo y evaluación.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de conocimientos previos a las fichas: 1961586-2024440-2024442-1961575-1803479	Evidencias presentadas en el mes de Febrero- Abril
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo	2024440, 1961575, 1961586, 1803510 1803479 Nivelación de acciones de formación	Planes de mejoramiento y Actas de retroalimentación y seguimiento a proceso de evaluación de aprendices que no alcanzaron

Escaneado con CamScanner

	curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones	pendientes -Comité de evaluación y seguimiento	competencias y/o resultados de aprendizaje de competencias tecnólogo en Talento humano durante primer semestre 2020
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	2024440, 1961575, 1961586, 1803510 1803479 Nivelación de acciones de formación pendientes -Comité de evaluación y seguimiento	Actas de plan de mejoramiento, acompañamiento y retroalimentación de aprendices con necesidades de nivelación
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No he sido convocado por el equipo de contratación para el periodo objeto de pago.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
7	Emitir juicio valorativo según la normativad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas	Comité de evaluación y seguimiento. 1803510 – 1803479 Evaluación de aprendices con juicios pendientes y resultados de aprendizaje no alcanzados durante el primer trimestre de formación 2020	Se anexan jucios de Evaluación de fichas 1803579 – 1961575 – 1961586 – 2024440 -2024442

Escaneado con CamScanner

	tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	No se realiza esta actividad para el periodo objeto de pago	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al	Se realizó enrutamiento y verificación de aprendices inscritos en formación. De las fichas: 2057074-2057075	Se evidencia presetada en mes de Febrero – Abril

Escaneado con CamScanner

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No he sido convocado por el equipo de contratación para el periodo objeto de pago.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	LLamdos de atención fichas: 1833685 y 1803510. Comité de evaluación y seguimiento. Planes de mejoramiento Para aprendices que no alcanzaron competencias y/o resuktados de aprendizaje de competencias durante primer semestre 2020	Planes de mejoramiento y Actas de retroalimentación y seguimiento a proceso de evaluación de aprendices que no alcanzaron competencias y/o resultados de aprendizaje de competencias tecnólogo en Talento humano durante primer semestre 2020 Se presento evidencias en el mes de Marzo 2020
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato,	No he sido convocado por el equipo de contratación para el periodo objeto de pago.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias

Escaneado con CamScanner

	cuando el centro lo requiera.		
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Ejecución Curso Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se presenta evidencia en el mes de Enero 2020.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Parcipar de formacion y capacitación instructor Digital - SENA . Matriz de perfiles por ficha liderada. 1961575 - 1961586	Se anexan actas y listas de asitencia Registro de funcionarios consulta.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No he sido convocado por el equipo de contratación para el periodo objeto de pago.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo asignado bienes y elementos	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	Certificado aprobado Norma Nive intermedio, vigente Octubre 2020	Certificado Norma.

Escaneado con CamScanner

	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realiza esta actividad para el periodo objeto de pago	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realiza esta actividad para el periodo objeto de pago	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	No he sido convocado por el equipo de contratación para el periodo objeto de pago.	Para el periodo Objeto de este pago no se generan evidencias
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan las obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Evidencias adjuntas en respectivas carpetas.

Escaneado con CamScanner

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y PLANILLA DE PAGO N° 1031223477 PAGO SIMPLE MES DE JUNIO (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Marisol Guzmán Neira
Contratista
C.C. No. 52.229.415

Recibí a satisfacción:

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
Supervisor(a) Contrato . . CTO-25-9232-050-2020

Escaneado con CamScanner

Coordinador Academico Formación Titulada

Escaneado con CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo instructores Talento Humano		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 22 de julio 2020	**HORA INICIO: 8**:00am	**HORA FIN: 12:**00
LUGAR: Virtual – Meet meet.google.com/cdm-hkvt-wuq	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	

TEMA (S):

1. Socialización de las guías, elaboradas por resultados de aprendizaje de las competencias (Seleccionar, Integrar, Coordinar y Generar Nomina)

2. Matriz de perfil por competencias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Continuar con la socialización de las actividades desarrolladas durante la semana del 13 al 28 de julio del 2020, según directrices acordadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00am del día 22 de julio del año 2020 se reúnen vía online utilizando la plataforma meet, el instructor líder Henry Antonio García Farfán y los instructores del área de gestión del talento humano con el fin de continuar con la socialización del trabajo concertado durante la tercera y cuarta semana del mes de julio del año en curso.

Se da inicio a la reunión con la verificación de los instructores citados luego, se continúa con la socialización de las competencias Diseñar estructura de salarios y documentar procesos y procedimientos a cargo de los Instructores Alirio Umaña y Marisol Guzmán. entonces, da inicio El Instructor Alirio Umaña con las guías correspondientes a Diseñar estructura de Salarios:

DESARROLLO E IMPLEMENTACION	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	ELVIRA HERRERA	SABADO 18 DE JULIO	MARTES 21 DE JULIO A LAS 8:00AM-11:00AM
	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE LA ORGANIZACION	SANDRA ROJAS		
	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN	HENRY FARFAN		
	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	ALIRIO UMAÑA Y MARISOL GUZMAN		
	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES	MARIBEL PERAZA		

Escaneado con CamScanner

	VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.			
	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	MARISOL GUZMAN		
	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	MARIBEL GUZMAN		
	SALUD OCUPACIONAL	RUBI		
EVALUACION	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	MAYRA SABOGAL		MIERCOLES 22 DE JULIO DE 8:00 A 11:00AM
	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	SANDRA DURAN		

El instructor Alirio Umaña le da la bienvenida a la Instructora Ruby al área de talento humano quien nos acompañará impartiendo la competencia de Administrar la salud Ocupacional.

El instructor retoma el tema haciendo hincapié en la importancia de retomar procesos de experiencias laborales en otros centros Sena. Por lo tanto, cuenta experiencias laborales con respecto a procesos vivenciados en otros centros. Después hace una breve introducción de la competencia diseñar estructura de salarios, menciona la estructura que ha tenido en cuenta para la elaboración de las guías y finalmente menciona que no ha terminado las guías, es un trabajo conjunto con la instructora Marisol Guzmán. Se le pregunta al Instructor Alirio para cuando tendrían elaboradas las guías y él menciona que para el 29 /07/2020 fecha máxima de entrega.

Se continúa con la instructora Marisol Guzmán con las guías correspondientes a la competencia Documentar procesos y procedimientos. La instructora hace una introducción a la competencia e indica lo que tuvo en cuenta para la elaboración de las guías. En las observaciones le sugiere a la instructora Ruby cambiar la norma 18001 por la norma 45001 pues esta es la actualización. Se queda en que se le hará los ajustes.

Se da un espacio de intervenciones alrededor de lo expuesto y el instructor Jaime Ricardo Rivera que le parece interesante el planteamiento pedagógico del contenido de las guías porque empiezan con trabajo desde lo cotidiano y van luego a la experiencia empresa

se continua con el tema de la programación instructores que se había pasado a coordinación académica, donde le Instructor Herry García quien organizó la propuesta de programación menciona que para la asignación se tuvo en cuenta el perfil de cada uno de los instructores y que aún está en espera de que la aprueben o se le hagan las modificaciones necesarias según coordinación.

Seguidamente, el líder Henrry proyecta la matriz Verificación de perfiles. Trabajo que él adelanto con respecto a l primer trimestre de formación correspondiente al año 2020.

La instructora María del Rocío Hidalgo pregunta qué si era válido la experiencia el haber impartido algunas competencias de Talento humano por el perfil de trabajador social, se quedó en que hay que averiguar cómo ingresa el perfil del trabajador social dentro de los recursos humanos encargadas las instructoras (Sandra Guzmán y María del Rocío Hidalgo)

Escaneado con CamScanner

Luego, La Instructora Elvira Herrera que se desea tomar la especialización Tecnológica que brinda el Sean en Gestión del talento Humano para los instructores. El Instructor Herry Garcia consultará con la coordinación para mirar la posibilidad que se pueda ubicar como oferta cerrada para el año 2021.
El instructor Henrry menciona que hay que mirar las competencias de documentar, y definir para establecer temáticas abordadas repetidas y establecer en cuál de las competencias se deberán abordar. También, acota que es importante desde la primera guía abordar ejercicios que le permitan al aprendiz tener contacto con la empresa real en cuanto a indagar con la empresa si ellos cuentan con los procesos vistos en la competencia, además propone una planilla para recolectar información de la empresa real. Termina su intervención indicando que hay que enfocar la competencia a los temas más trascendentales debido a su escaso tiempo asignado para el desarrollo (optimización de tiempos).

Se le da paso al punto de la Matriz de perfiles a cargo del Líder Henrry García para el direccionamiento de la misma.

Se debe diligenciar la matriz del segundo trimestre para el día 24/07/2020 y la matriz del tercer trimestre para el día 28/07/2020

Las instructoras Elvira Herrera, María del Rocío Hidalgo y Maribel Peraza entregaran el diligenciamiento de la matriz de los dos trimestres el 28 /07 /2020 porque están desarrollando otro proceso con coordinación.

El líder de cada una de las fichas revisara que la información diligenciada en la matriz sea la correspondiente.

Por último se continuara con la socialización del trabajo desarrollado de guias el día lunes 28/07/020 en el orden de la distribución de las competencias.

Corroborando los compromisos se da por terminada la reunión, con los agradecimientos del líder del área y asistentes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración Matriz de Perfiles para trimestres II y III	Instructores área de talento Humano líderes de la ficha	28 de julio de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar las actividades desarrolladas durante la semana del 13 al 20 de julio del 2020, según directrices de la coordinación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Maribel Peraza Rodríguez	39669143		X	CIDE – SOACHA	Mperaza3@misena.edu.co	310 471 53 97	
2	Jaime Ricardo Rivera González	79657659		X	CIDE-SOACHA	jrriverag@sena.edu.co	3142001561	
3	Alirio Umaña Velásquez	79348348		X	CIDE SOACHA	aliriouv@misena.edu.co	3105765394	
4	Sandra Patricia Rojas	51959382		X	CIDE -SOACHA	psicospr@misena,edu,co	3057991491	
5	Elvira Herrera Franco	52506643		X	CIDE-SOACHA	efrnaco@misean.edu.co	3103170988	
6	Sandra Milena Durán	1026269157		X	CIDE-SOACHA	smduran75@misena.edu.co	3134024385	
7	María del Rocio Hidalgo	51564990		X	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@misena.edu.co	3186718809	
8	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE -SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951	
9	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE - SOACHA	mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	
10	Marisol Guzmán Neira	3045826685		X	CIDE - SOACHA	mguzman514@misena.edu.co	3045826685	

Escaneado con CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo instructores Talento Humano		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 21 de julio 2020	**HORA INICIO: 8**:00am	**HORA FIN: 11:**30
LUGAR: Virtual – Meet meet.google.com/cdm-hkvt-wuq	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	

TEMA (S):

1. Programación Instructores tercer trimestre

2. Matriz de perfil por competencias.

3. Socialización de las guías, elaboradas por resultados de aprendizaje de las competencias (Seleccionar, Integrar, Coordinar y Generar Nomina)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar las actividades desarrolladas durante la semana del 13 al 20 de julio del 2020, según directrices de la coordinación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00am del día 21 de julio del año 2020 se reúnen vía online utilizando la plataforma meet el instructor líder Henry Antonio García Farfán y los instructores del área de gestión del talento humano con el fin de socializar el trabajo realizado durante la tercera semana del mes de julio del año en curso.

Se da inició a la reunión con la verificación de los instructores citados luego, se continua con el tema de la programación instructores que se había pasado a coordinación académica, donde le Instructor Herry García quien organizo la propuesta de programación menciona que para la asignación se tuvo en cuenta el perfil de cada uno de los instructores y que aún está en espera de que la aprueben o se le hagan las modificaciones necesarias según coordinación.

Seguidamente, el líder Henrry proyecta la matriz Verificación de perfiles. Trabajo que él adelanto con respecto a l primer trimestre de formación correspondiente al año 2020.

La instructora María del Rocío Hidalgo pregunta qué si era válido la experiencia el haber impartido algunas competencias de Talento humano por el perfil de trabajador social, se quedó en que hay que averiguar cómo ingresa el perfil del trabajador social dentro de los recursos humanos encargadas las instructoras (Sandra Guzmán y María del Rocío Hidalgo)

Luego, La Instructora Elvira Herrera que se desea tomar la especialización Tecnológica que brinda el Sean en Gestión del talento Humano para los instructores. El Instructor Herry Garcia consultara con la coordinación para mirar la posibilidad que se pueda ubicar como oferta cerrada para el año

Escaneado con CamScanner

2021.

Se continua con la socialización con las guías de la fase desarrollo e implementación del proyecto formativo con la competencia Seleccionar candidatos a cargo de la Instructora Elvira Herrera y como sugerencia se dice que para evitar confusiones se hace necesario no colocar tantos cuadros dentro de la guía, se queda en que se le harán respectivos ajustes. Seguidamente, viene la Instructora Sandra P Rojas con las referentes a la competencia Integrar a los trabajadores, a quien se le hace la sugerencia que a los aprendices no hay que darle todo tan fácil, ya que ella dentro de las guías referencia el material de apoyo a través de link, por lo tanto, se le realizará los ajustes pertinentes si son necesarios.

Continúa el Instructor Henry Farfán con la socialización de las guías correspondientes a las competencias Coordinar evaluación de desempeño y Generar Nomina. No se le hace ninguna sugerencia de cambio ni a la estructura ni al contenido.

El Instructor Herry finaliza su intervención compartiendonos un material de apoyo referido a las temáticas trabajadas.

Finalmente, se menciona que se continuará con la socialización del trabajo desarrollado el día miércoles 22/07/020 en el orden de la distribución de las competencias. Ver cuadro.

FASE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	FECHA ENTREGA	SOCIALIZACION
DESARROLLO E IMPLEMENTACION	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	ELVIRA HERRERA	SABADO 18 DE JULIO	MARTES 21 DE JULIO A LAS 8:00AM-11:00AM
	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE LA ORGANIZACION	SANDRA ROJAS		
	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN	HENRY FARFAN		
	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	ALIRIO UMAÑA Y MARISOL GUZMAN		
	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	MARIBEL PERAZA		
	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	MARISOL GUZMAN		
	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	MARIBEL GUZMAN		
	SALUD OCUPACIONAL	RUBI		

Escaneado con CamScanner

EVALUACION	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	MAYRA SABOGAL		MIERCOLES 22 DE JULIO DE 8:00 A 11:00AM
	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	SANDRA DURAN		
	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS	ELVIRA HERRERA		
	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	MARIA DEL ROCIO Y HENRY		
	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	JAIME RIVERA		

Corroborando los compromisos se da por terminada la reunión, con los agradecimientos del líder del área y asistentes.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar Programación del área de ingles	Instructor Herry Garcia	22 de julio de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Socializar las actividades desarrolladas durante la semana del 13 al 20 de julio del 2020, según directrices de la coordinación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Maribel Peraza Rodríguez	39669143		X	CIDE – SOACHA	Mperaza3@misena.edu.co	310 471 53 97	
2	Jaime Ricardo Rivera González	79657659		X	CIDE-SOACHA	jrriverag@sena.edu.co	3142001561	
3	Alirio Umaña Velásquez	79348348		X	CIDE SOACHA	aliriouv@misena.edu.co	3105765394	
4	Sandra Patricia Rojas	51959382		X	CIDE -SOACHA	psicospr@misena,edu,co	3057991491	SandraPRojas
5	Elvira Herrera Franco	52506643		X	CIDE-SOACHA	efrnaco@misean.edu.co	3103170988	
6	Sandra Milena Durán	1026269157		X	CIDE-SOACHA	smduran75@misena.edu.co	3134024385	
7	María del Rocio Hidalgo	51564990		X	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@misena.edu.co	3186718809	
8	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE -SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951	
9	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE - SOACHA	mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	
10	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	CIDE - SOACHA	mguzman514@misena.edu.co	3045826685	

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 998		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo instructores Talento Humano		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de julio 2020	**HORA INICIO: 9**:00am	**HORA FIN: 11**:30
LUGAR: Virtual – Meet https://meet.google.com/nnj-vgox-iyt	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	

TEMA (S):

1. Consolidar actividades para la semana del 13 al 30 de julio

2. Planes de mejoramiento informes, refuerzos aprendices que no cuentan con conexión estable a internet.

3. Organización de trabajo por competencias con el fin de organizar las guías por resultado de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Coordinar actividades según directrices recibidas desde la coordinación académica, según como se transcribe a continuación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00am del día 13 de julio del año 2020 se reúnen vía online utilizando la plataforma meet se reúne el instructor líder Henry Antonio García Farfán y los instructores del área de gestión del talento humano con el fin de acordar el trabajo a realizar durante la tercera y cuarta semana del mes de julio del presente año.

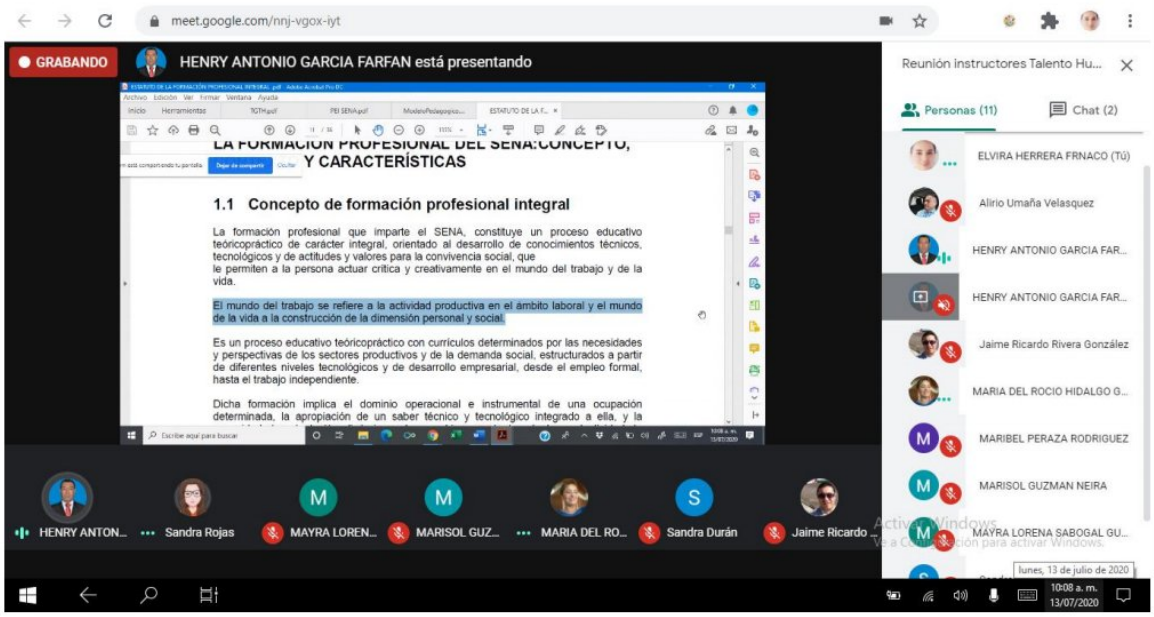
Se inicia la reunión verificando la asistencia de los instructores citados a la reunión, La instructora Sandra Patricia rojas solicita se le aclaren dudas sobre los planes de mejoramiento que se han realizado, sobre los casos que se han enviado a comité académico, quien refiere es indispensable que los planes estén firmados por los aprendices. Una vez aclarada la inquietud de la instructora Sandra Rojas, el instructor Henry menciona que en semana santa se habían conformado unos grupos de trabajo para actualizar las guías de la fase de análisis de la titulada y pregunta cómo vamos a trabajar las siguientes fases de desarrollo e implementación y de evaluación.

Punto siguiente el instructor Henry Farfán socializa con el grupo el documento orientación guías de aprendizaje y el estatuto de la formación integral donde se deja precedente que se adoptaran estos lineamientos para las guías que se organizaran durante estas semanas, haciendo énfasis en los tres momentos del aprendizaje **"antes de aprender"**, integrado por la reflexión inicial y la actividad de identificación de conocimientos, el **"mientras aprendo"** que hace referencia a los contenidos teóricos y técnicos y como tercera fase **"después de aprender"** que hace referencia a la transferencia del conocimiento, el instructor Henry hace énfasis que dentro de esta planeación falta desde la competencia promover proceso de concienciación del aprendiz fomentar la importancia de su necesidad del conocimiento y donde el aprendiz aprende a trabajar bajo la modalidad de trabajo colaborativo, menciona que es importante que a partir del diseño de esa

Escaneado con CamScanner

reflexión inicial se pueda lograr generar una motivación frente a lo que se va a encontrar en su proceso de aprendizaje. De acuerdo al texto tomado del documento guía para el desarrollo de guías en instructor Henry solicita tener en cuenta los momentos referidos para desarrollar los momentos pertinentes al cognitivo procedimental y psicológico que nos ofrece el documento y utilizar las herramientas o activadores cognitivos que se han enseñado desde la formación de instructores con la Pedagoga Alejandra Mogollón, que nos permita realizar actividades innovadoras y de interés para los aprendices.

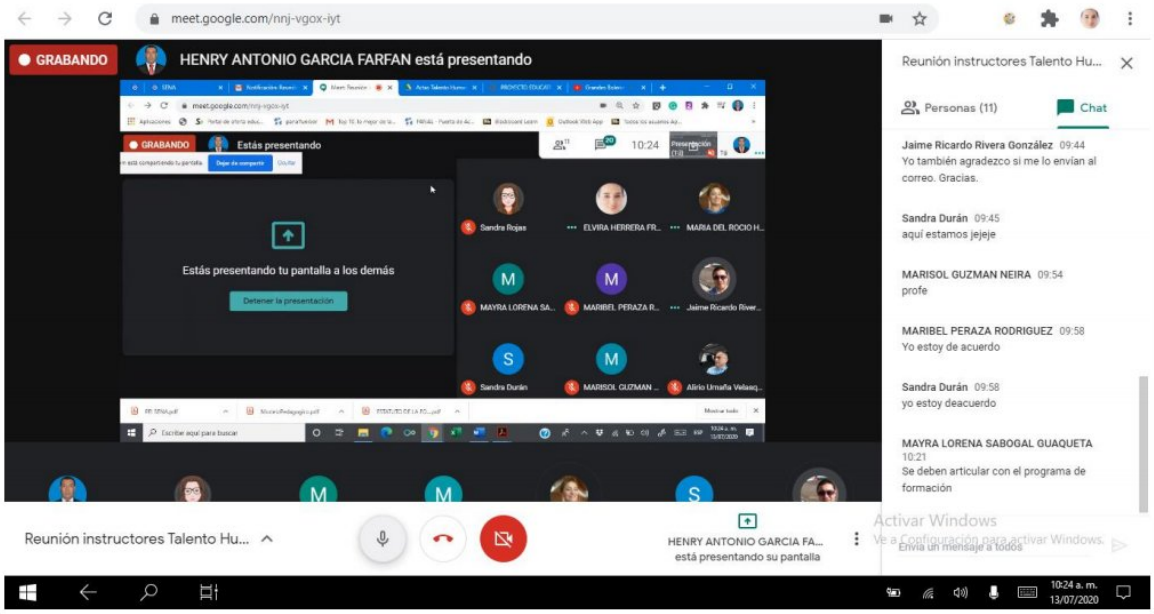
Se recomienda dar lectura al documento en su totalidad antes de actualizar las guías, para evitar lo que se evidencia en las guías actuales donde las actividades de transferencia deben permitir contrastar lo que conoce el aprendiz y lo que debe conocer, el instructor Henry hace referencia a los aprendices que ya han laborado o laboran en el área de gestión del talento humano especialmente las jornadas noche y fines de semana, con quienes se puede realizar un trabajo más integral y enfocarnos en el trabajo colaborativo realizando una evaluación auto diagnóstica y trabajar bajo los algoritmos que dentro de la formación de instructores ya se había trabajado y solicita ponerlo en práctica.



De igual forma ser específicos de cómo se realizaran las actividades si serán grupales o individuales, el manejo de la información, reafirmar los conceptos que el aprendiz debe resolver desde la práctica individual, lo que se ha venido reforzando desde las actividades que se dejan desde el trabajo de la Pyme que se ha venido trabajando, indicar los enlaces en los cuales los aprendices pueden hacer consultas, ser más específicos en como el aprendiz entregara los trabajos o actividades, las actividades de transferencia deben garantizar la aplicación en contextos reales donde se considera que desde la titulada hemos venido cumpliendo con este parámetro, transfiriendo el 100% de sus conocimientos y habilidades productivas.
Se propone crear una carpeta en el drive donde se tenga un repositorio de las actividades de transferencia de las ultimas guías de cada competencia, para la consulta y demás asuntos pertinentes y donde el acceso sea de fácil consulta, se somete a votación donde los nueve

Escaneado con CamScanner

instructores presentes en la reunión votan a favor.
La instructora Sandra Rojas intervine preguntando si las guías a desarrollar se harán por resultado de aprendizaje o por competencia, a lo cual se aclara que será por resultado de aprendizaje.
El instructor Jaime Rivera interviene mencionando que algunas competencias tienen 7 resultados de aprendizaje, aun así, se aclara que efectivamente se trabajara por resultado de aprendizaje dado que la metodología cambiara y debemos adaptarlas a este nuevo proceso.
Continuando con la temática el instructor Henry sugiere que cuando se presenten inconvenientes con los aprendices sobre el trabajo colaborativo se les referencie el estatuto de la formación integral y socializar con ellos su compromiso académico, los instructores proponen que desde la competencia promover se refuerce el tema de ética desde todos los ámbitos, especialmente la ética profesional, se acuerda llevar la propuesta a la coordinación académica y la subdirección para poner en consideración la necesidad de fragmentar la competencia de ética en tres momentos que permitan reforzar la formación integral de los aprendices.
La instructora Mayra Sabogal interviene mencionando que se debe retomar el ejercicio del año 2019 donde se pretendía organizar y trabajar en los resultados de aprendizaje, ya que de esta forma se puede articular la ética con las actividades de la titulada y retomar la reorganización y articular las competencias.



El instructor Henry recuerda que desde el proceso de inducción y reinducción se hizo mención a el cambio de competencias por resultado de aprendizaje, por lo cual se trabajara de esta forma y de esta forma adelantar el ejercicio.
El instructor Henry menciona que tenemos pendiente por actualizar la fase 3 y 4, se organizan y se enlistan, donde a cada instructor se le asignan las competencias para organizar guías por resultados de aprendizaje para lo cual se acuerda tener listo el trabajo para el día sábado 19 de julio y los días 22 y 23 realizar la socialización desde la plataforma meet. De esta forma la organización del trabajo queda estipulado de la siguiente forma.

FASE	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	FECHA ENTREGA	SOCIALIZACION
DESARROLLO E IMPLEMENTACION	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS	ELVIRA HERRERA	SABADO 18 DE JULIO	MARTES 21 DE JULIO A LAS 8:00AM-11:00AM

Escaneado con CamScanner

	PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN			
	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE LA ORGANIZACION	SANDRA ROJAS		
	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN	HENRY FARFAN		
	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	ALIRIO UMAÑA Y MARISOL GUZMAN		
	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	MARIBEL PERAZA		
	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	MARISOL GUZMAN		
	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	MARIBEL GUZMAN		
	SALUD OCUPACIONAL	RUBI		
EVALUACION	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	MAYRA SABOGAL		MIERCOLES 22 DE JULIO DE 8:00 A 11:00AM
	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.	SANDRA DURAN		
	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS	ELVIRA HERRERA		
	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	MARIA DEL ROCIO Y HENRY		
	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	JAIME RIVERA		

Confirmando los compromisos se da por terminada la reunión, con los agradecimientos del líder del área.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Escaneado con CamScanner

Actualizar y organizar las guías de aprendizaje de las fases 3 y 4 por resultado de aprendizaje	Instructores área de gestión del talento humano	Al 13 de julio de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Coordinar actividades según directrices recibidas desde la coordinación académica, según como se transcribe a continuación, Consolidar actividades para la semana del 13 al 30 de Julio de 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Maribel Peraza Rodríguez	39669143		X	CIDE – SOACHA	Mperaza3@misena.edu.co	310 471 53 97	
2	Jaime Ricardo Rivera González	79657659		X	CIDE-SOACHA	jrriverag@sena.edu.co	3142001561	
3	Alirio Umaña Velásquez	79348348		X	CIDE SOACHA	aliriouv@misena.edu.co	3105765394	
4	Sandra Patricia Rojas	51959382		X	CIDE - SOACHA	psicospr@misena,edu,co	3057991491	
5	Elvira Herrera Franco	52506643		X	CIDE-SOACHA	efrnaco@misean.edu.co	3103170988	
6	Sandra Milena Durán	1026269157		X	CIDE-SOACHA	smduran75@misena.edu.co	3134024385	
7	María del Rocio Hidalgo	51564990		X	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@misena.edu.co	3186718809	
8	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE - SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951	
9	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE - SOACHA	mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	Mayra Lorena Sabogal G.
10	Sandra Patricia rojas Rojas	51959382		x	CIDE-SOACHA	Srojasr@sena.edu.co	3057991491	
11	Marisol Guzmán Neira	52229415		x	CIDE-SOACHA	Mguzman514@misena.edu.co	3045826685	

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 872		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor ficha **1961586** Gestión del Talento Humano 3 trimestre jornada mañana		
CIUDAD Y FECHA: julio 03 de 2020	**HORA INICIO: 2 pm**	**HORA FIN: 4 pm**
LUGAR: **Reunión sincrónica a través de Google- Meet**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**	

TEMA (S):

1. informar a la coordinación académica de formación titulada del avance formativo de los aprendices de la ficha 1961586 durante el II trimestre académico del 2020.
2. Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de formación titulada del avance formativo de los aprendices de la ficha 1961586 durante el II trimestre académico del 2020.

Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La Coordinación académica para el desarrollo de las competencias programadas a la ficha asignó a los siguientes Instructores (ras) como equipo ejecutor:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes	Marisol Guzmán Neira
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Elvira Herrera
Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Sandra Patricia Rojas

Escaneado con CamScanner

Instructor líder de la ficha: Marisol Guzmán Neira

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 13 de abril al 27 de junio del 2020:

Actitudinal mente: Los aprendices muestran y evidencian respeto por sus instructores y sus pares compañeros de la ficha. Atienden de manera adecuada las instrucciones y recomendaciones dadas en el contexto académico y disciplinario

Académicamente: Teniendo en cuenta que los aprendices de la ficha se encuentran en su tercer trimestre de formación, la mayoría participan activamente en las actividades que se desarrollan en cada una de las competencias y demuestran interés por cumplir con las fechas de entrega programadas por cada uno de los instructores, en cuanto a la calidad de las evidencias presentadas, su calidad , pertinencia y oportunidad son progresivas durante el transcurso del trimestre, según exigencias y seguimiento por parte de los instructores

El desarrollo de las sesiones de formación durante el trimestre se cumplió teniendo en cuenta las características y condiciones generadas por la emergencia sanitaria (Covid-19), apoyados en herramientas TIC como son plataforma Territorium, Google-Meet, Zoom. Classroom, Correo electrónico, Whatsapp, entre otros.

Numero de Aprendices: De 23 Aprendices en formación en listado sofia plus, 22 aprendices que terminaron su proceso el trimestre inmediatamente anterior 22 desarrollan su proceso formativo a satisfacción, los que presentaron dificulta para asistir y presentar en tiempos establecidos sus actividades superaron las dificultades y presentaron evidencias por medio de drive junto con evidencias adicionales para hacer nivelación como estrategias pedagógicas desarrolladas.

No se hacen llamados de atención a ningún miembro de la ficha, teniendo en cuenta las circunstancias actuales virtualización al 100% y varios casos previamente identificados dificultades de conectividad y herramientas necesarias, por tanto, se han manejado dinámicas un poco más flexibles, por medio de otros medios y herramientas que lleven al cumplimiento de los objetivos.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

3.1 Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 un proceso de Aplazamiento

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	REPORTE
CORTES MUÑETON HEIDY TATIANA	1000943270	Solicitud de Aplazamiento

Escaneado con CamScanner

3.2 Aprendices que aún no son competentes y se les asigna plan de mejoramiento.

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA (s)	RESULTADO (s)	% ALCANZADO	HORAS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS
BORDA VARGAS WENDY YESSENIA	1024577671	Proveer información del talento humano	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización. Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.	90%	Presento dificultades de conectividad y personales que supero realizando plan de mejoramiento. 10 inasistencias 50 horas
GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA	1007402740	Proveer información del talento humano	Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y	95%	Presento dificultades de conectividad y personales que supero realizando plan de mejoramiento. 5 inasistencias 25 Horas

Escaneado con CamScanner

			almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.		

3.3 Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	APROBO	COMPETENCIA

4. El equipo ejecutor relaciona la reuniones realizadas durante el trimestre

MOTIVO DE LA REUNION	FECHA	LUGAR	OBSERVACIONES
Análisis y valoración de las inasistencias e incumplimiento en la presentación de evidencias por parte de los aprendices de la ficha	Mayo 27 de 2020	Reunión sincrónica a través de Google- Meet	Se acuerdan estrategias pedagógicas y académicas de acuerdo a las circunstancias actuales para el logro del cumplimiento de los objetivos por parte de los aprendices.

AVANCES PROYECTO FORMATIVO Y CONCLUSIONES

Los proyectos ejecutados por la ficha son:

En relación con el proyecto de formación que para ficha 1961575 corresponde a "**DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COPETENCIAS LABORALES PARA LA PYMES DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INSDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**", Para el cuarto trimestre de formación, los aprendices presentaron las evidencias solicitadas para cada una de las competencias en concordancia con la fase del proyecto formativo.

Escaneado con CamScanner

GRUPO	INTEGRANTES	NOMBRE
1	TAFUR CIFUENTES KAREN JULIETH RAMIREZ GALLEGO ZULIETH GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA JEREZ MARYI IVONN	ALKAZU
2	ARDILA TORRES MONICA MARCELA CUARTAS MARTINEZ HELEN DAYANNA MORENO JARAMILLO KATHERINE MICHELLE CARDENAS PERDOMO JEHNLY JULYETH	SIN FRONTERAS
3	CASTRO URREGO YURANY ANGELICA REYES CONTRERAS VIVIANA PATRICIA CORREAL LEAL ERIKA LORENA SAENZ GONZALEZ TANIA LIZETH VELANDIA HERNANDEZ ESTEFANIA	FRUPPI
4	BORDA VARGAS WENDY YESSENIA AMADO CRUZ GISETH NATALIA PEREZ LLANOS YURY VIVIANA SANCHEZ GONZALEZ MAYRA NIYIRETH	EMPANADAS COMODIN
5	ROMERO MATEUS PAOLA ANDREA USAQUEN CASTILLO STEFANY RODRIGUEZ MASMELA DAYANA STEFANNY JOYA MARTINEZ MARIA PAULA CALDERON MARTINEZ JESICA ANDREA	CANTABRIA HOUSE BAR

Conclusiones.

Los aprendices de la ficha en términos generales, se caracterizan por ser comprometidos, respetuosos, se esfuerzan por cumplir con las actividades de aprendizaje y sus respectivas acciones de mejora de acuerdo a sus capacidades.

Al inicio de la formación presentaron algunas problemáticas de conectividad y familiares, pero fueron superadas por la totalidad de la ficha.

Observaciones:
Con relación a los procesos de retiro voluntario y aplazamiento están en espera de respuesta por parte de coordinación pues son procesos individuales y personales.

Escaneado con CamScanner

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Consolidar informe y archivarlo en la carpeta Drive de actas del área de Talento Humano	**Instructor líder de la ficha Marisol Guzmán Neira**	**Junio 03 de 2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA___03_____ DEL MES DE____Julio_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
			PLANTA	CONTRATISTA		
	Marisol Guzmán Neira	3045826685		X	CIDE - SOACHA	mguzman514@misena.edu.co
	Sandra Patricia Rojas	51959382		X	CIDE -SOACHA	psicospr@misena,edu,co
	Elvira Herrera Franco	52506643		X	CIDE-SOACHA	efrnaco@misean.edu.co

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 871		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor ficha 1961575 Gestión del Talento Humano 3 trimestre jornada mañana		
CIUDAD Y FECHA: julio 01 de 2020	**HORA INICIO: 9 am**	**HORA FIN: 11 am**
LUGAR: **Reunión sincrónica a través de Google- Meet**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**	

TEMA (S):

1. informar a la coordinación académica de formación titulada del avance formativo de los aprendices de la ficha 1961575 durante el II trimestre académico del 2020.
2. Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de formación titulada del avance formativo de los aprendices de la ficha 1961575 durante el II trimestre académico del 2020.

Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La Coordinación académica para el desarrollo de las competencias programadas a la ficha asignó a los siguientes Instructores (ras) como equipo ejecutor:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes	Marisol Guzmán Neira
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Sandra Patricia Rojas
Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Sandra Patricia Rojas

Escaneado con CamScanner

Instructor líder de la ficha: Marisol Guzmán Neira

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 13 de abril al 27 de junio del 2020:

Actitudinal mente: Los aprendices muestran y evidencian respeto por sus instructores y sus pares compañeros de la ficha. Atienden de manera adecuada las instrucciones y recomendaciones dadas en el contexto académico y disciplinario

Académicamente: Teniendo en cuenta que los aprendices de la ficha se encuentran en su tercer trimestre de formación, la mayoría participan activamente en las actividades que se desarrollan en cada una de las competencias y demuestran interés por cumplir con las fechas de entrega programadas por cada uno de los instructores, en cuanto a la calidad de las evidencias presentadas, su calidad , pertinencia y oportunidad son progresivas durante el transcurso del trimestre, según exigencias y seguimiento por parte de los instructores

El desarrollo de las sesiones de formación durante el trimestre se cumplió teniendo en cuenta las características y condiciones generadas por la emergencia sanitaria (Covid-19), apoyados en herramientas TIC como son plataforma Territorium, Google-Meet, Zoom. Classroom, Correo electrónico, Whatsapp, entre otros.

Numero de Aprendices 31 Aprendices en formación en listado sofia plus, 27 aprendices que terminaron su proceso el trimestre inmediatamente anterior 25 desarrollan su proceso formativo a satisfacción los que presentaron dificulta para asistir y presentar en tiempos establecidos sus actividades superaron las dificultades y presentaron evidencias por medio de drive junto con evidencias adicionales para hacer nivelación como estrategias pedagógicas desarrolladas.

No se hacen llamados de atención a ningún miembro de la ficha, teniendo en cuenta las circunstancias actuales virtualización al 100% y varios casos previamente identificados dificultades de conectividad y herramientas necesarias, por tanto, se han manejado dinámicas un poco más flexibles, por medio de otros medios y herramientas que lleven al cumplimiento de los objetivos.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

3.1 Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 retiro voluntario y un proceso de Aplazamiento

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	REPORTE
CAMPOS MUÑOZ CAROL JULIETH	1003566026	Retiro Voluntario
ALVAREZ RUIZ INGRID VIVIANA	1073699348	Solicitud de Aplazamiento

Escaneado con CamScanner

3.2 Aprendices que aún no son competentes y se les asigna plan de mejoramiento.

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	COMPETENCIA (s)	RESULTADO (s)	% ALCANZADO	HORAS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS
GUZMAN CORREA JACKELINE	1005093955	Proveer información del talento humano	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización	90%	Presento dificultades de conectividad y personales que supero realizando plan de mejoramiento. 4 inasistencias
SANABRIA ALFONSO ADRIANA MILENA	1003712052	Proveer información del talento humano	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización	90%	Presento dificultades de conectividad y personales que supero realizando plan de mejoramiento. 3 inasistencias

Escaneado con CamScanner

3.3 Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	APROBO	COMPETENCIA
GUAQUETA NARVAEZ STEFANY YULIETH	1007435351	La aprendiz presenta aprobada la competencia	Proveer información

4. El equipo ejecutor relaciona la reuniones realizadas durante el trimestre

MOTIVO DE LA REUNION	FECHA	LUGAR	OBSERVACIONES
Análisis y valoración de las inasistencias e incumplimiento en la presentación de evidencias por parte de los aprendices de la ficha	Mayo 27 de 2020	Reunión sincrónica a través de Google- Meet	Se acuerdan estrategias pedagógicas y académicas de acuerdo a las circunstancias actuales para el logro del cumplimiento de los objetivos por parte de los aprendices.

AVANCES PROYECTO FORMATIVO Y CONCLUSIONES

Los proyectos ejecutados por la ficha son:

En relación con el proyecto de formación que para ficha 1961575 corresponde a "**DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COPETENCIAS LABORALES PARA LA PYMES DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INSDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**", Para el cuarto trimestre de formación, los aprendices presentaron las evidencias solicitadas para cada una de las competencias en concordancia con la fase del proyecto formativo.

Escaneado con CamScanner

INTEGRANTES DE LA FICHA 1961575 GTH	EMPRESA DIDACTICA	EMPRESA REAL	NUMERO DE GRUPO
1. VELANDIA GUALDRON HASLEY CAROLINA 2. RODRIGUEZ SUAREZ MARIA ALEJANDRA 3. SANABRIA ALFONSO ADRIANA MILENA 4. NEIRA VALLEJO JENIFFER TATIANA	CASCOSMAX	MECANELECTRO	1
1. BAUTISTA SALCEDO MICHAEL PERMENIO 2. TORO REYES DANIEL ALEJANDRO 3. ROJAS BARAHONA YEDSON MAURICE 4. GUZMAN CORREA JACKELINE 5. REYES SOTO YERALDINE DAYANA	CLEVER LITTLE MIND	H&STUDIOS	2
1. DELGADO AMAYA SHIRLEY VANNESA 2. PADILLA FLORES LEYDI VIVIANA 3. LOZANO NOSA YESSICA NATHALIA	ENVIROMENT DESIGN S.A.S	COMPONENTES HIDRAULICOS JT S.A.S	3
1. OSPINA OSPINA ANA MARIA 2. PINZON CRUZ TANIA PATRICIA	SILKI SKIN	CEUSA	4

Escaneado con CamScanner

3. CARO RICO GINA YURLEY 4. IBARRA VILLAQUIRAN JAZERY 5. MONTIEL SERRANO ANDRES FELIPE			
1. GAMBOA PINILLA TANIA LORENA 2. AMAYA ORTIZ SORAIDA MILENA 3. GUAQUETA NARVAEZ STEFANY YULIETH	CIRCULO DE INVESTIGACION DE MARKETING LTDA	ASOCIACION UN SUEÑO PARA SER FELIZ	5
1. ALVAREZ RUIZ INGRID VIVIANA 2. LOZANO GARCIA JOAN STEBAN 3. CRUZ CRUZ LAURA KATHERIN	TEMPORALES I.S SAS	GATO DUMAS	6
1. GONZALEZ RODRIGUEZ HALBI NATALIA 2. GOMEZ MORA LADY CAROLINA 3. CASTRO MUNAR ANDREA 4. ROMERO AREVALO CAMILA ALEXANDRA	ANALISIS GAME S.A.S	HOTEL SOACHA PLAZA	7

Conclusiones.

Los aprendices de la ficha en términos generales, se caracterizan por ser comprometidos, respetuosos, se esfuerzan por cumplir con las actividades de aprendizaje y sus respectivas acciones de mejora de acuerdo a sus capacidades.

Escaneado con CamScanner

Cabe resaltar la labor y compromiso de la vocera Ana Maria Ospina quien gracias a su gran colaboración y liderazgo logra que los integrantes de la ficha sean más comprometidos, con un rendimiento académico excelente junto con los aprendices :
PINZON CRUZ TANIA PATRICIA
BAUTISTA SALCEDO MICHAEL PERMENIO

Observaciones:
Con relación a los procesos de retiro voluntario y aplazamiento están en espera de respuesta por parte de coordinación pues son procesos individuales y personales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Consolidar informe y archivarlo en la carpeta Drive de actas del área de Talento Humano	**Instructor líder de la ficha**	**Junio 01 de 2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA__01_____ DEL MES DE____Julio_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
			PLANTA	CONTRATISTA		
01	Marisol Guzmán Neira	3045826685		X	CIDE - SOACHA	mguzman514@misena.edu.co
02	Sandra Patricia Rojas	51959382		X	CIDE -SOACHA	psicospr@misena,edu,co

Escaneado con CamScanner



LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización

¡Felicidades, Marisol Guzmán Neira!

Excel para principiantes: Tablas dinámicas

Curso completado el 07-jul-2020 • 36 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Tanya Staples

Vicepresidente de contenido formativo de LinkedIn

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AWyn6d1Kwg8tfEi-Qq-c902PFLLC

Escaneado con CamScanner

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

MARISOL GUZMAN NEIRA

C.C 52.229.415

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de julio 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76807450000

Escaneado con CamScanner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAM

Código Regional	25
Código Centro	923210
Fecha Elaboración	Julio de 2020
Versión	MAYO 2020 - 4,20
ID de Proceso	67589-437554

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	MARISOL GUZMAN NEIRA	**C.C.**	52.229.415	**IP/Nº de contacto**	3045826685
Correo electrónico contratista:	mguzmann@sena.edu.co				

Régimen del IVA: NO RESPONSABLE **Pertenece al régimen simple de tributación?** NO **Es declarante de renta?** NO **Es Pensionado?** NO

Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000 NO **Inducción SST** SI **Presta Servicios Excluidos de IVA ?** SI

Banco al cual consignar: DAVIVIENDA **Tipo de cta** AHORROS **Nº Cuenta** 480870015041

Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato? NO **Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los $ 117.503.000** NO

Tiene contratos de prestación de servicios con otras Entidades Públicas: NO

Se acogió para el mes anterior, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

Se acogió para el mes objeto de cobro, al pago parcial del aporte al Sistema General de Pensiones según el Art. 3 del Decreto N° 558: N/A

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato: 259232050/2020 **Nº Compromiso SIIF** 4620

Valor Total del Contrato	$ 39.796.575	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 20.340.472	**7**	**Del**	**01/07/2020**	**Al**	**31/07/2020**	**$ 3.790.150,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 16.550.322		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.790.150		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.790.150**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.518.463**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Julio	Junio			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**1031223477**	Valor Base retención en la fuente	2.518.463,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.516.060	$ 1.516.060	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 189.600	$ 189.600	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 242.600	$ 242.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.000	$ 8.000	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	20.148,00	0,600%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		Aporte Voluntario Dec. 568/2020	0,00	0,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 839.488		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.770.002,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

1961575,1961586,2024440,2024442,1803479 informar,reportar novedades académicas y/o disciplinarias trimestre2 grupo ejecutor 24 Hora
1961575,1961586,2024440,2024442,1803479,1803510 Formulación de planes de mejora e identificación de nivelaciones 20 Horas
2024440, 1803479 Nivelación de acciones de formación pendientes -Comité de evaluación y seguimiento -grupo de talento
Desarrollo curricular elaboración de guías por resultado de aprendizaje Fase de Desarrollo y Evaluación 40 Horas
1803510 Sustentación de planes de mejora Nivelación de acciones de formación pendientes- socialización de guías 40 Horas
Desarrollo Curricular socialización de guías - Matriz de perfiles -Alistamiento trimestre 3, segundo semestre 2020 36 Horas
TOTAL HORAS 160

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

MARISOL GUZMAN NEIRA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del periodo de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

ROBERTO PRIETO LADINO
SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 874		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
CIUDAD Y FECHA: **Julio 10 de 2020**	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR: Reunión sincrónica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMAS: Plan de mejoramiento académico al (la) aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización Resultado de aprendizaje: • Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización • Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos Del aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada noche		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva"*. Entendiendo el plan de mejoramiento como: *"… medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a*		

Escaneado con CamScanner

partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012).
(para planes de mejoramiento académico)

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que el aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada noche, debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: Diseño de cartilla didáctica

1. Registro de novedades. Diseño de formatos (Elaboración a mano)
2. Validación de novedades. Diseño de formatos (Elaboración a mano)
3. Liquidación de novedades
4. Liquidación de nomina
    a. Liquidación de salarios
    b. Liquidación de deducciones
    c. Liquidación apropiaciones
    d. Liquidar retención en la fuente en salarios
    e. Liquidación de contratos así:
    Gerente financiero: con fecha de ingreso 20-05-2001 y terminación de contrato – 30-06 -2020.
    Asistente Administrativo con salario $1.558.071 fecha de ingreso 05-04-2015 y terminación de 30-06-2020
    Operario con salario $1.095.391= Ingreso 05-02-2020 y terminación 30-06-2020 contrato a término fijo.

Descripción de la actividad:

- A partir de taller suministrado por el instructor en cual se presenta las novedades en archivo anexo en Excel, de un grupo de trabajadores. El (la) aprendiz presentará evaluación en línea el día 21 de julio a las 2.30 p.m
- En la evaluación se debe desarrollar todos los procesos de registro, validación y liquidación de novedades, así como la, liquidación de la nómina de salarios con su respectivas deducciones y apropiaciones y demás conceptos necesarios para su correcta liquidación.
- La presentación y liquidación de la nómina se debe realizar mediante una hoja de cálculo formulada.

Fecha de inicio: **Julio 10 de 2020**
Fecha de entrega: **Julio 21 de 2020**

Entrega: Presentación en sesión en línea programada

Escaneado con CamScanner

Conclusiones. El/la aprendiz Del aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada noche, ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para **julio 21 de 2020**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Enuncia nombre de la/s actividad/es Evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.	Aprendiz Del aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada noche Instructor /a Marisol Guzmán	Fecha entrega de la actividad **julio 21 de 2020** Fecha de evaluación y retroalimentación **julio 21 de 2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA__10_____ DEL MES DE_____julio_____ DEL AÑO 2020

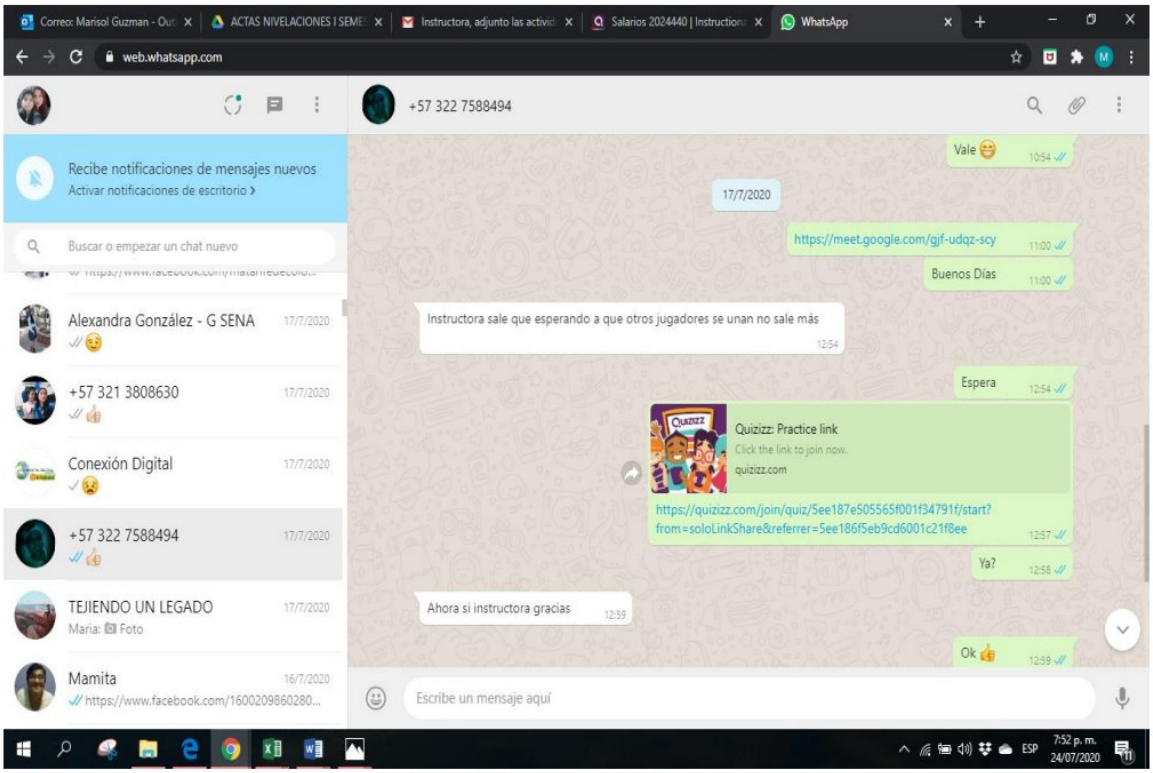
OBJETIVO (S)	OBJETIVO (S)
	Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia para la aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche

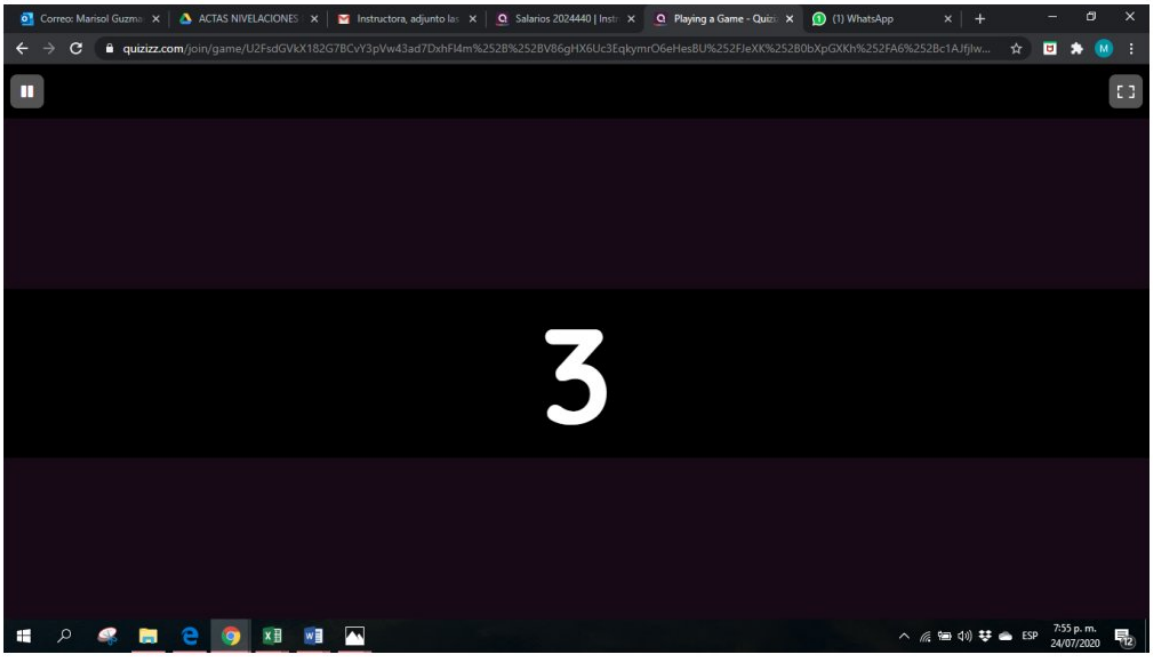
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	CIDE - SOACHA	Mguzma514@misena.edu.co	3045826685	
	Lizeth Milena Ramírez Neira	1.136.884.787			Aprendiz	Lizi2892@hotmail.com	3223118864	

GD-F-007 V.02

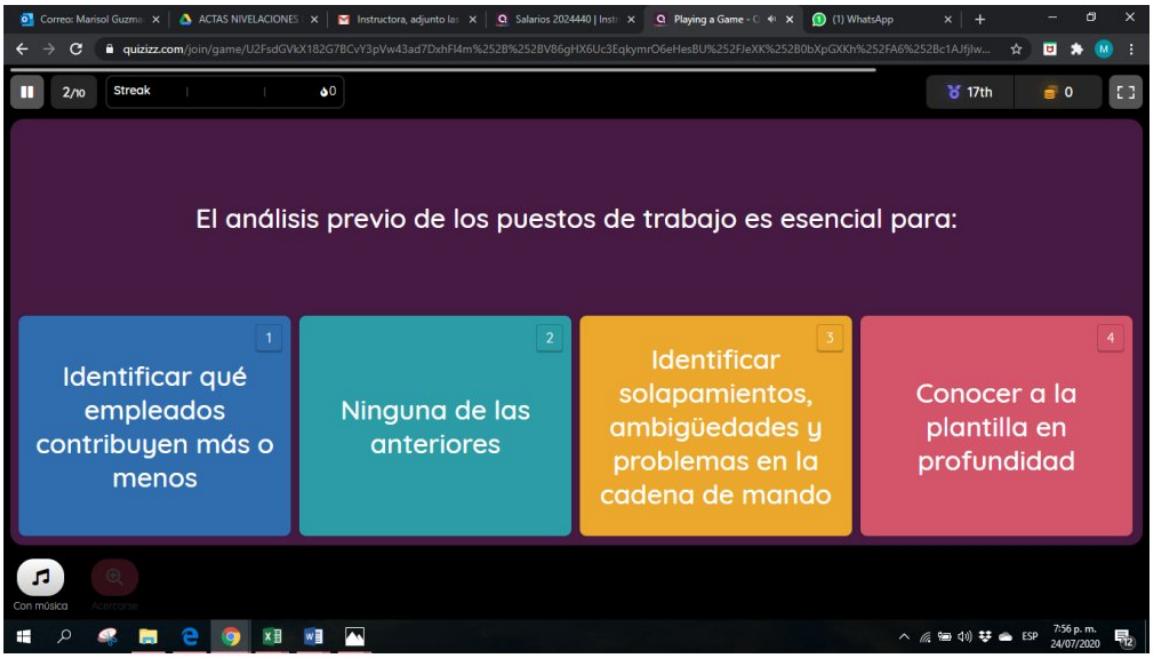
Escaneado con CamScanner

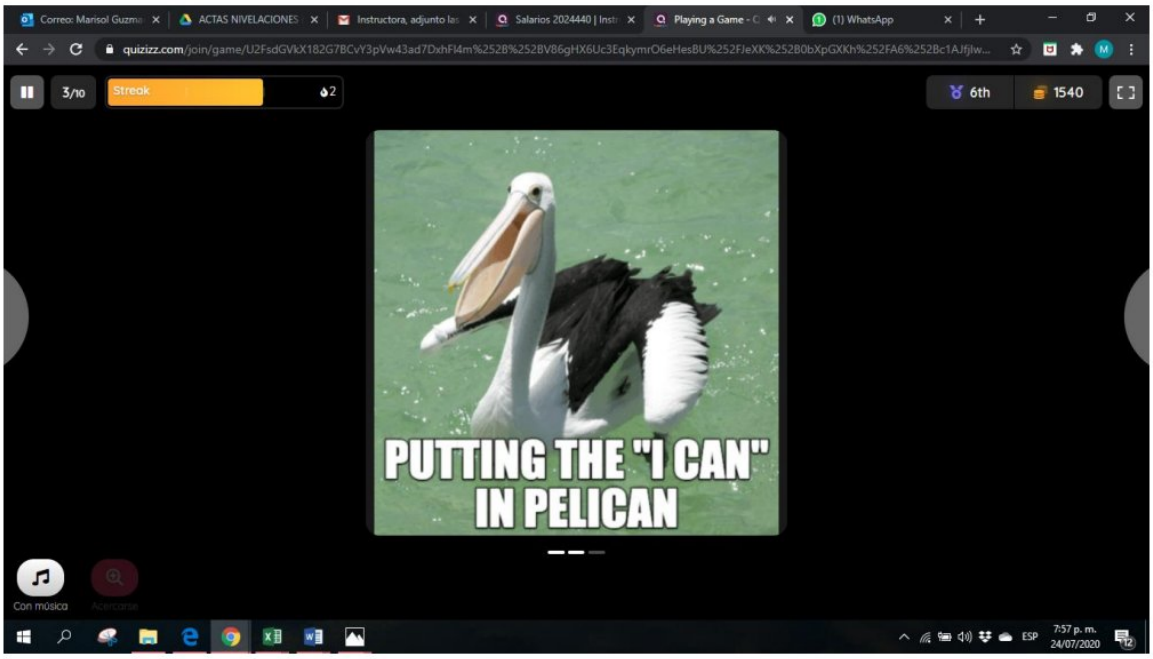
Escaneado con CamScanner



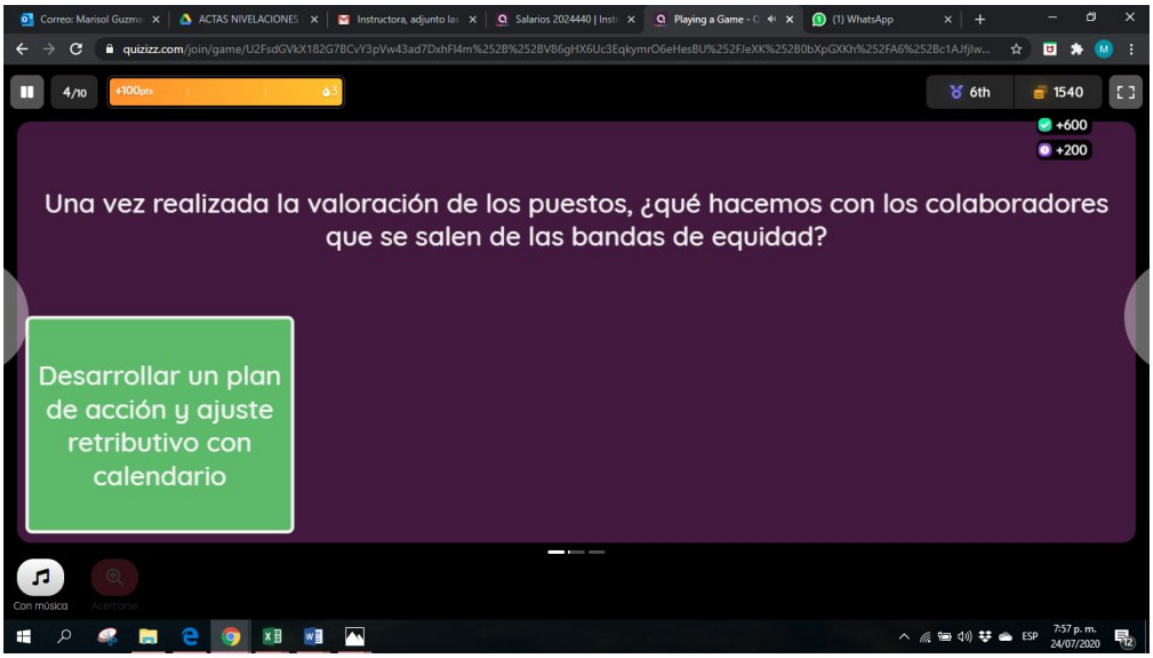


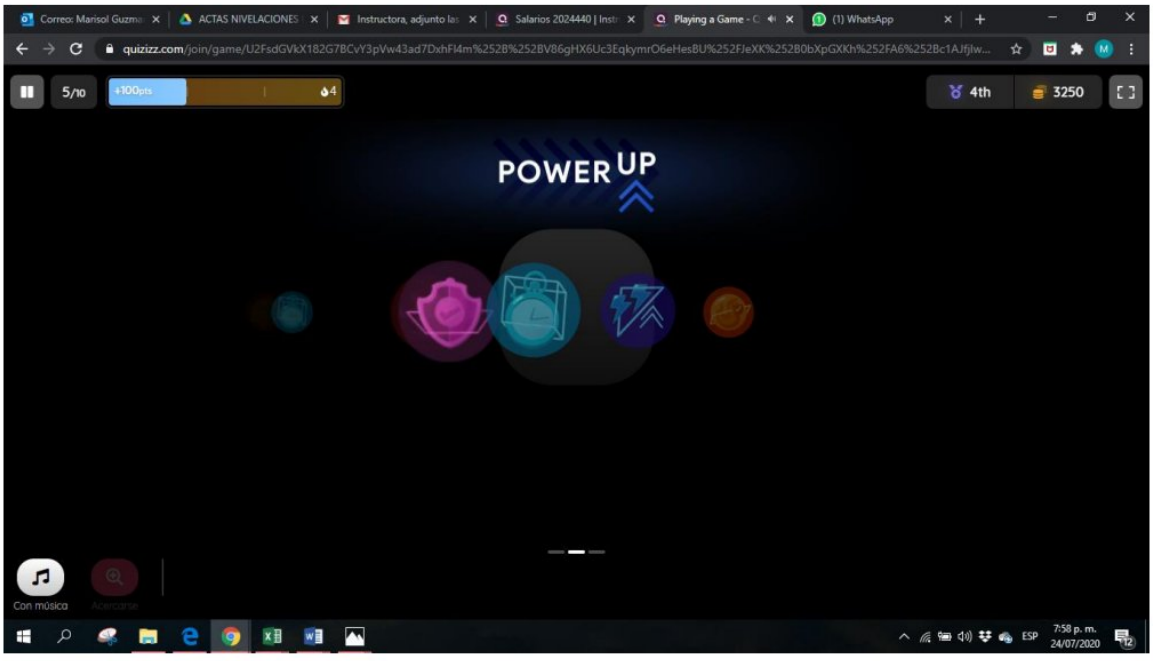
Escaneado con CamScanner



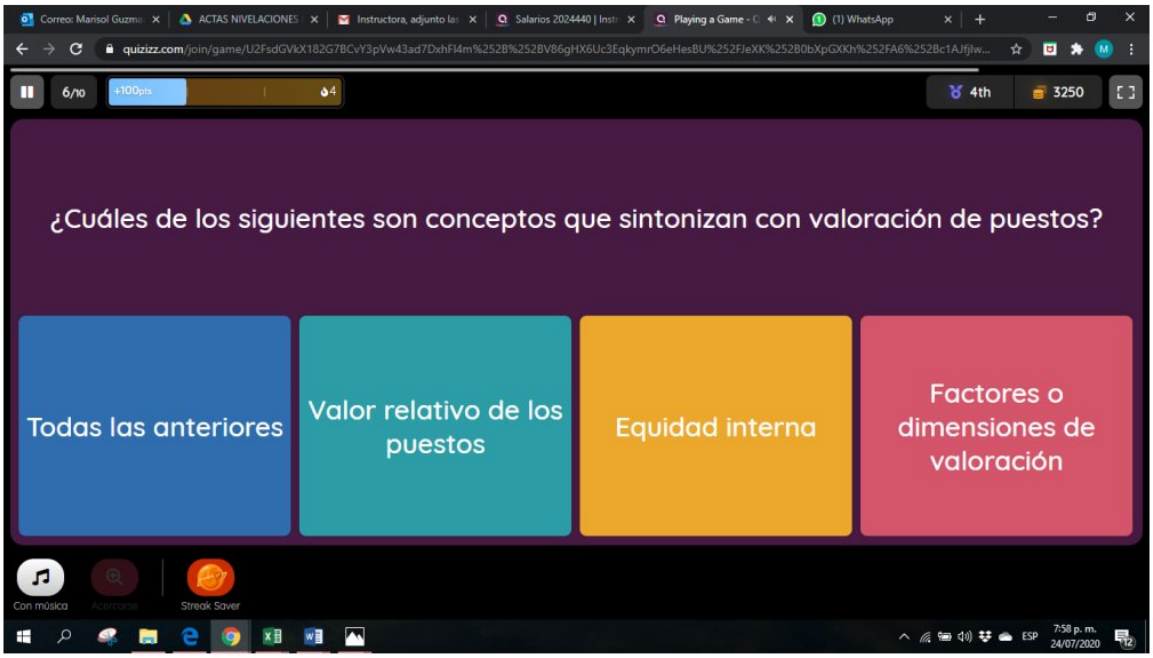


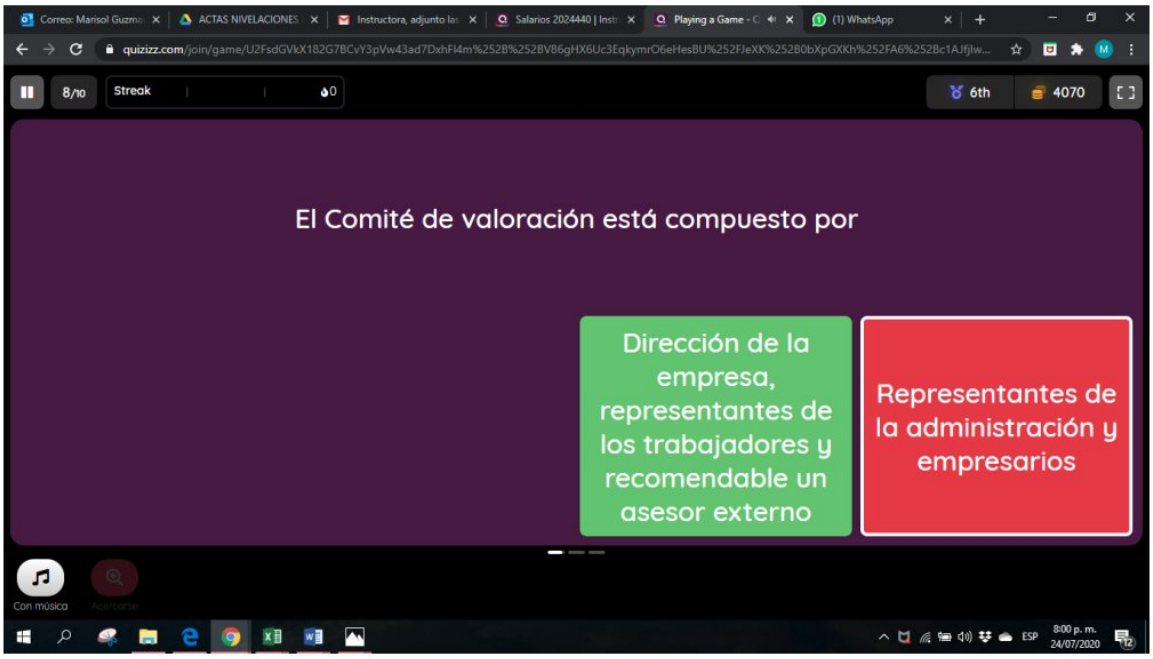
Escaneado con CamScanner



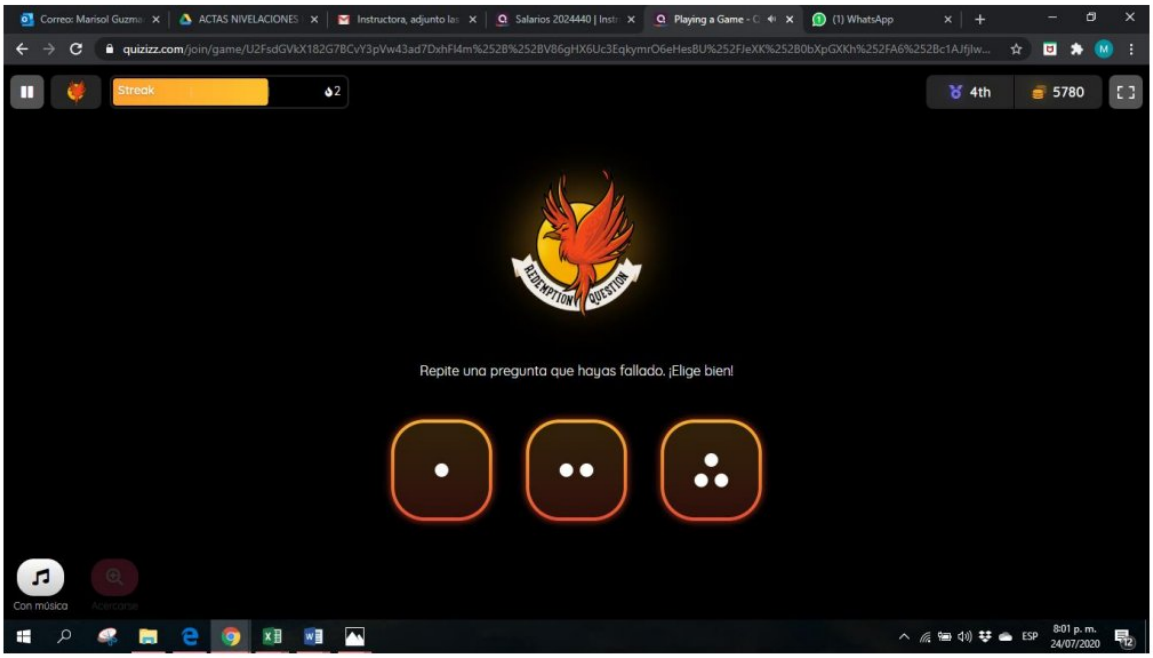


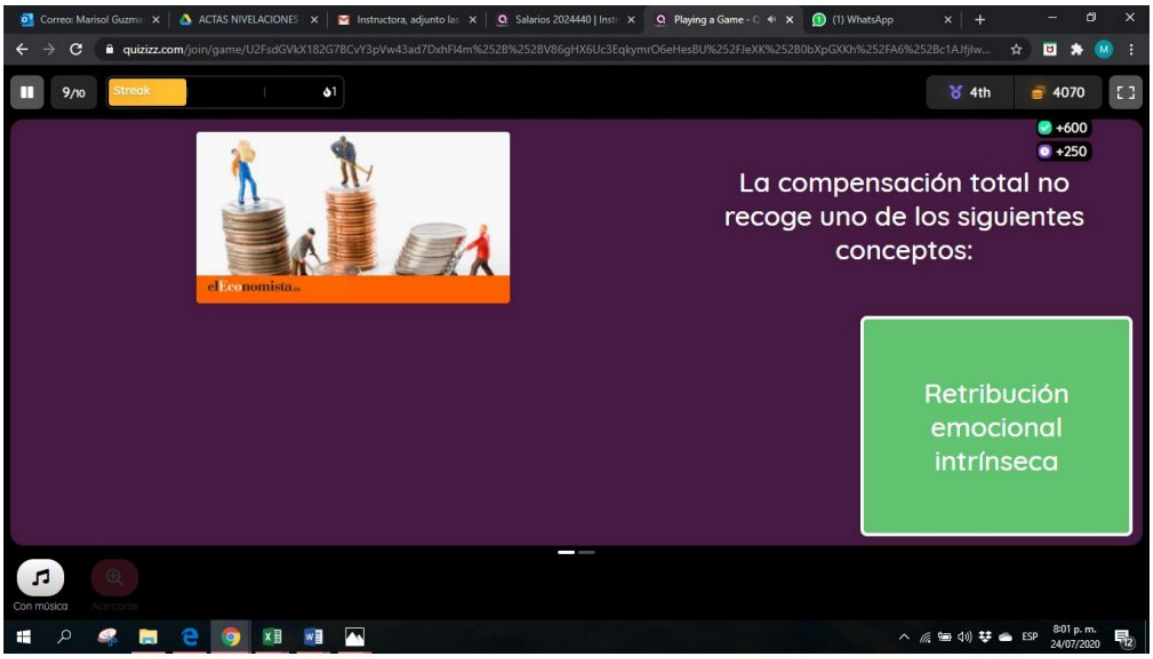
Escaneado con CamScanner



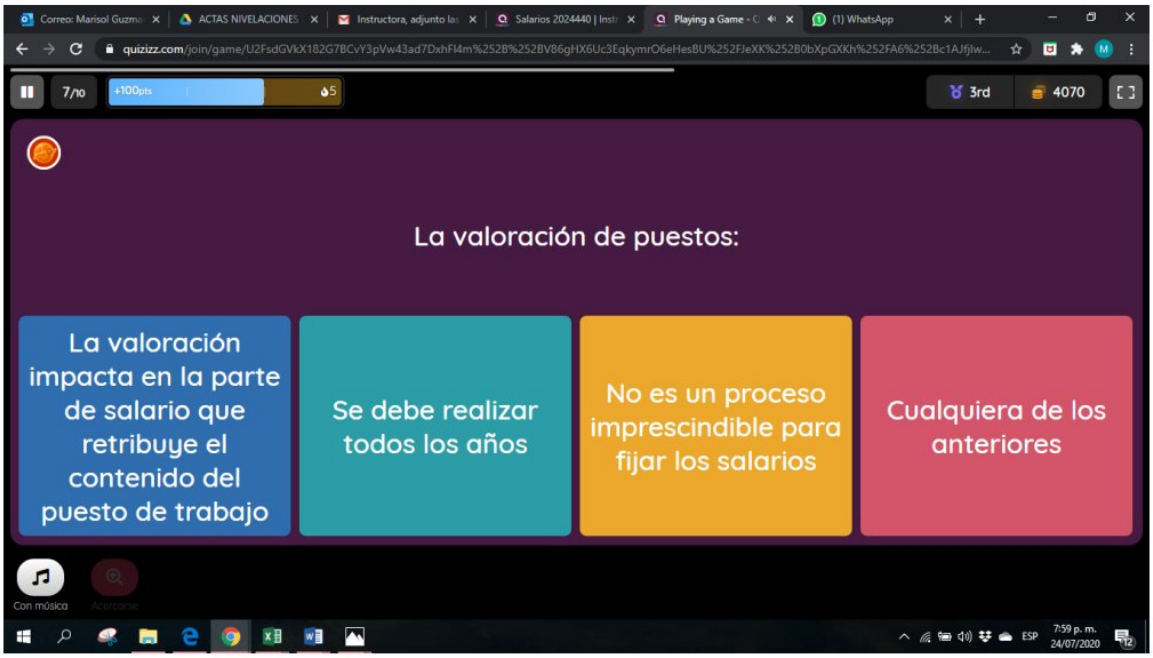


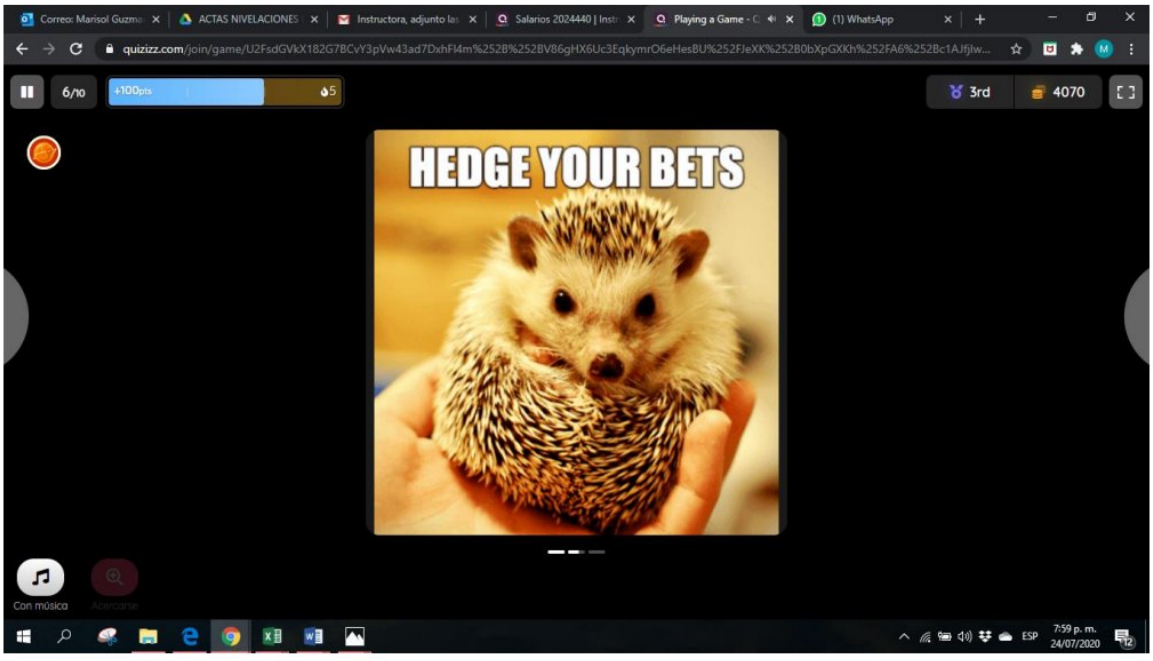
Escaneado con CamScanner



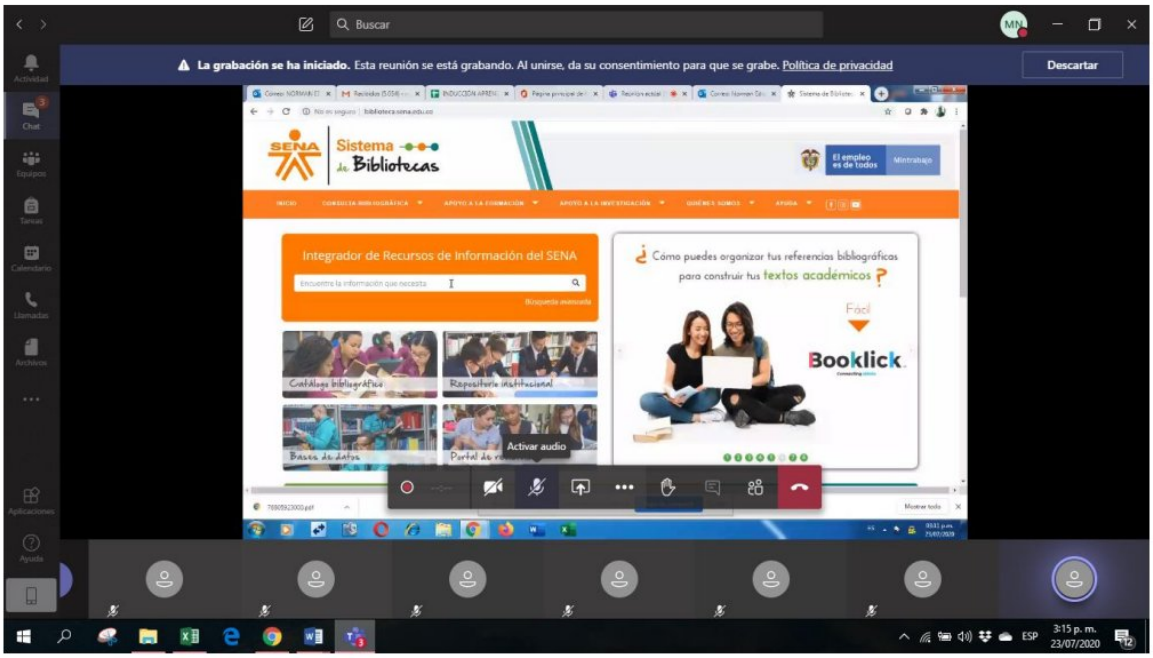


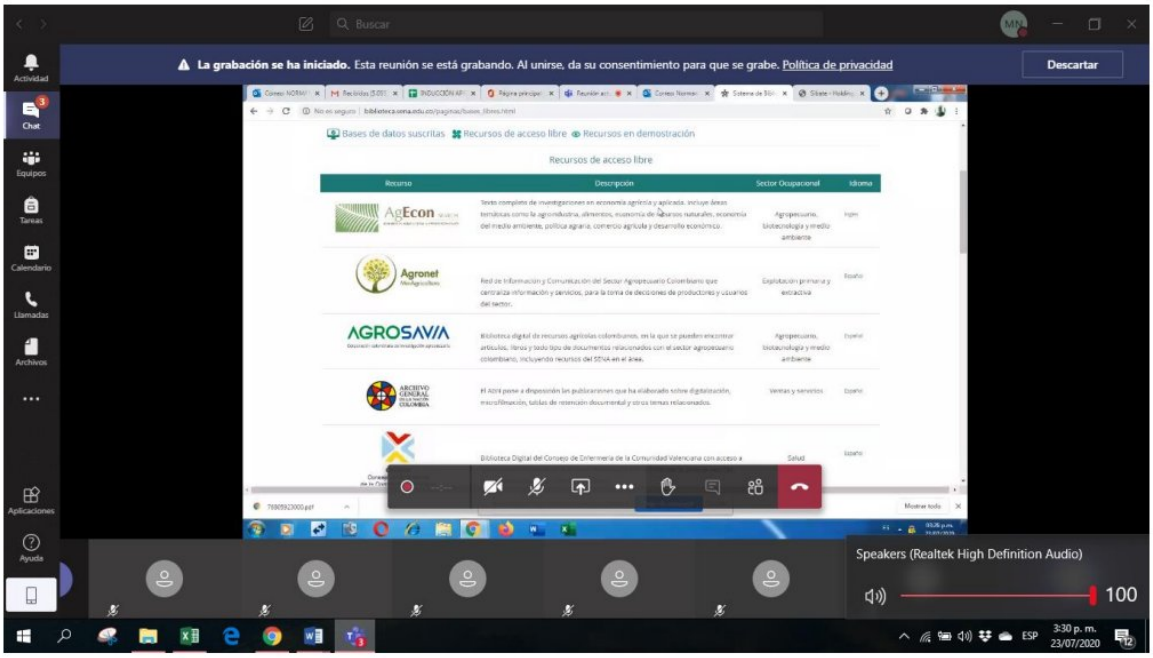
Escaneado con CamScanner



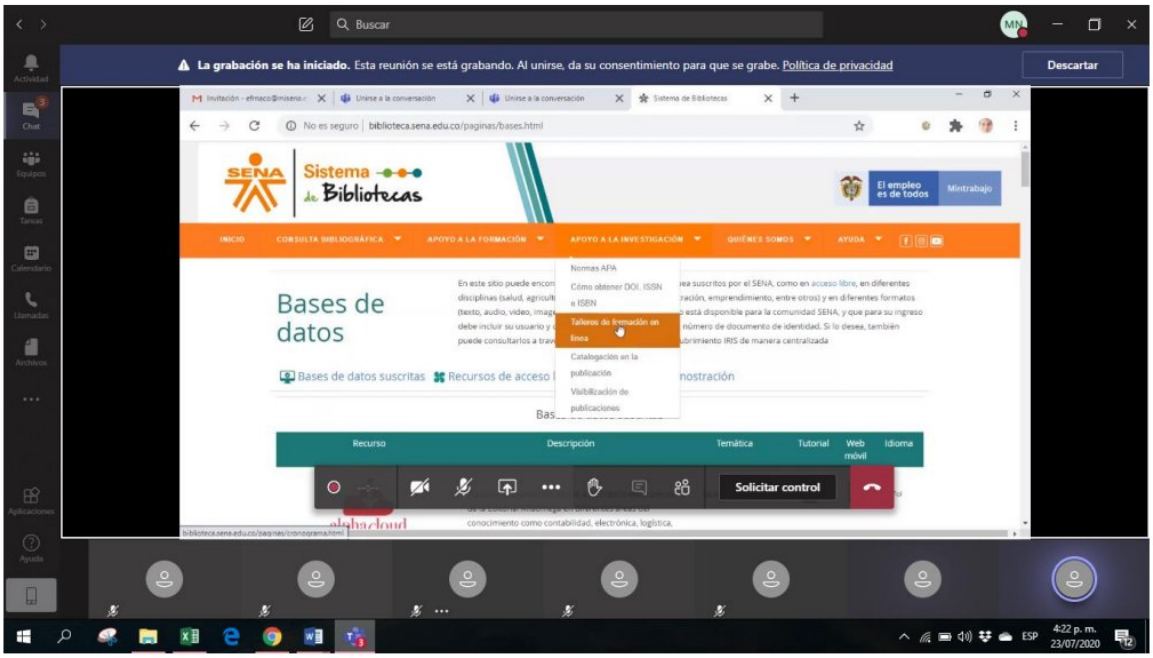


Escaneado con CamScanner





Escaneado con CamScanner



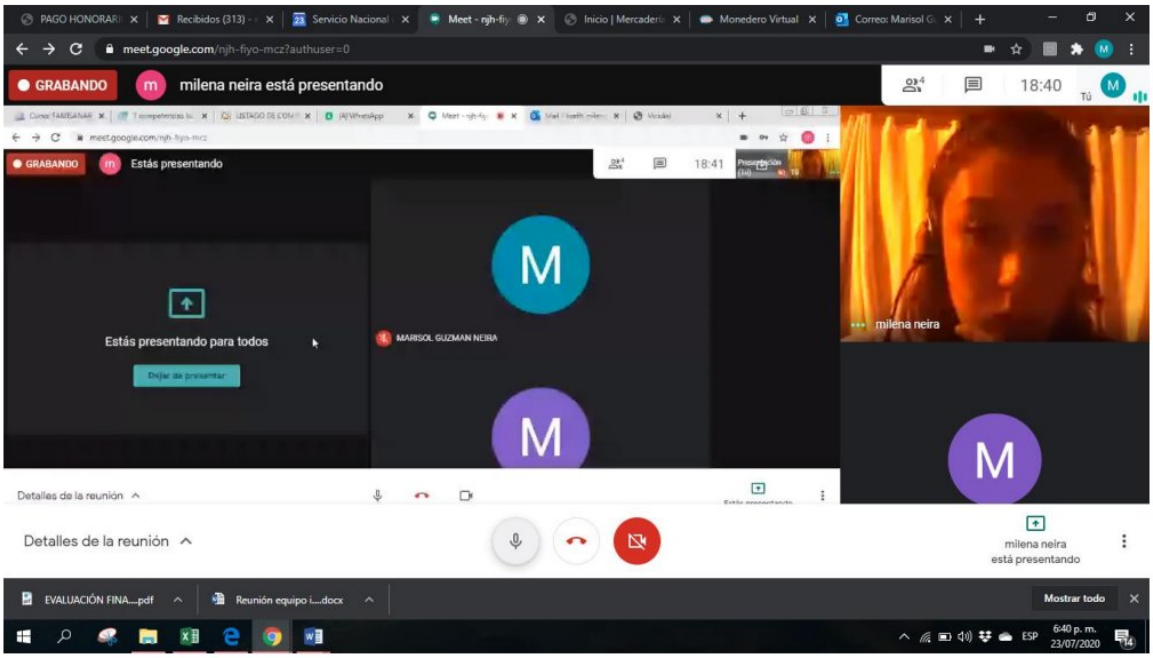


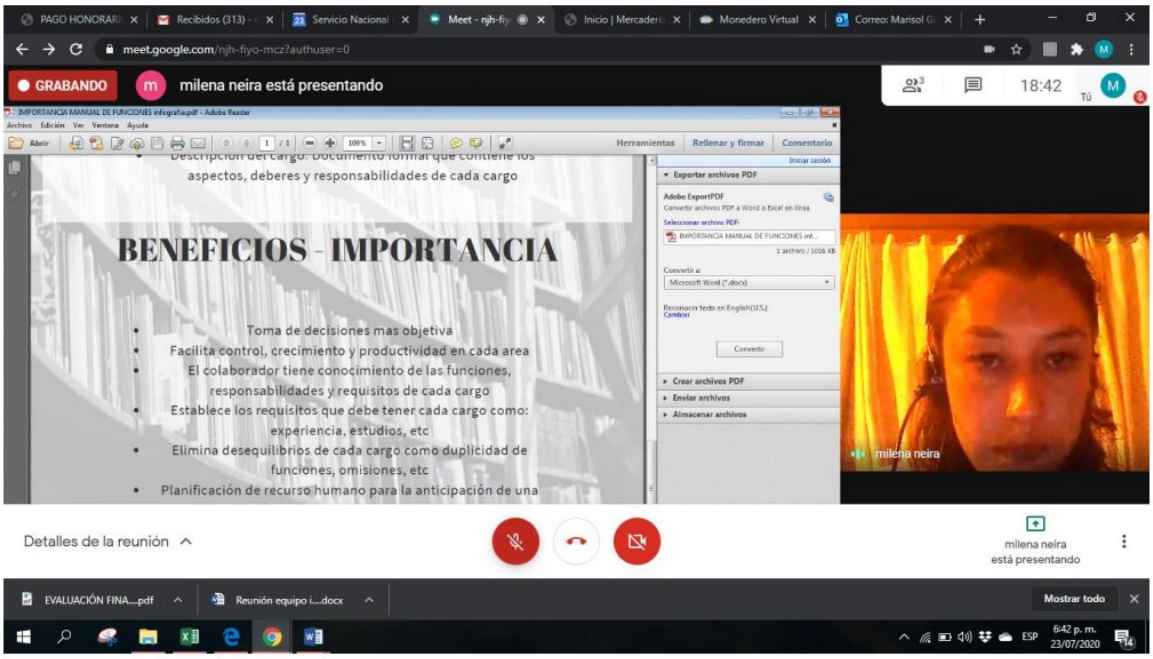
Escaneado con CamScanner



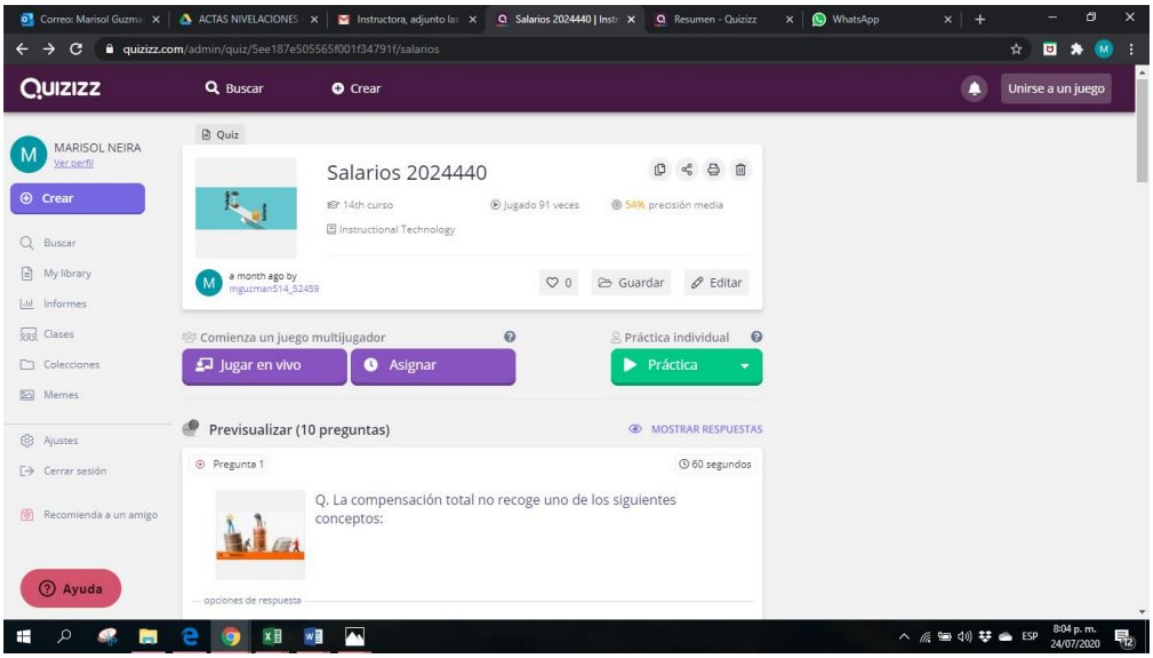


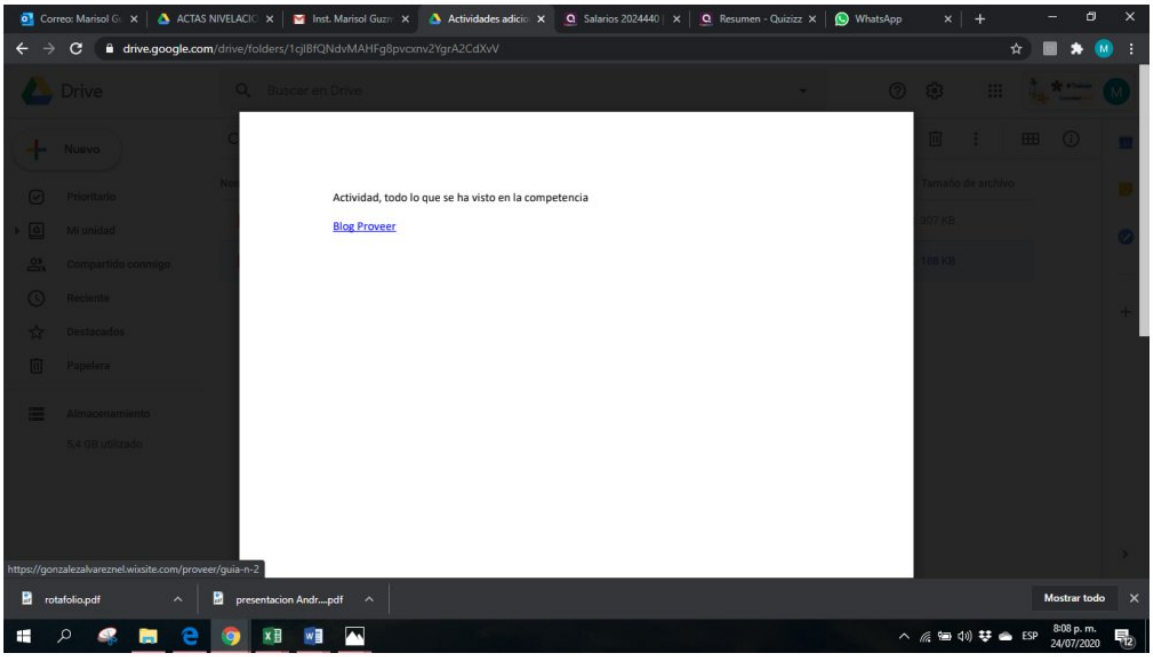
Escaneado con CamScanner





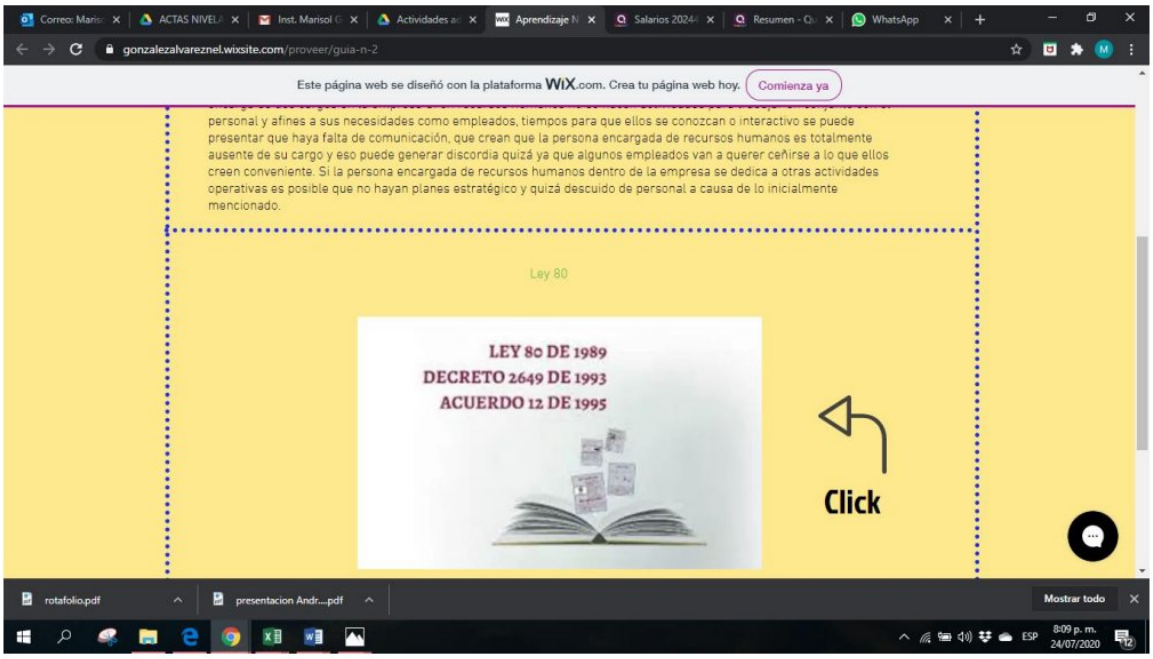
Escaneado con CamScanner



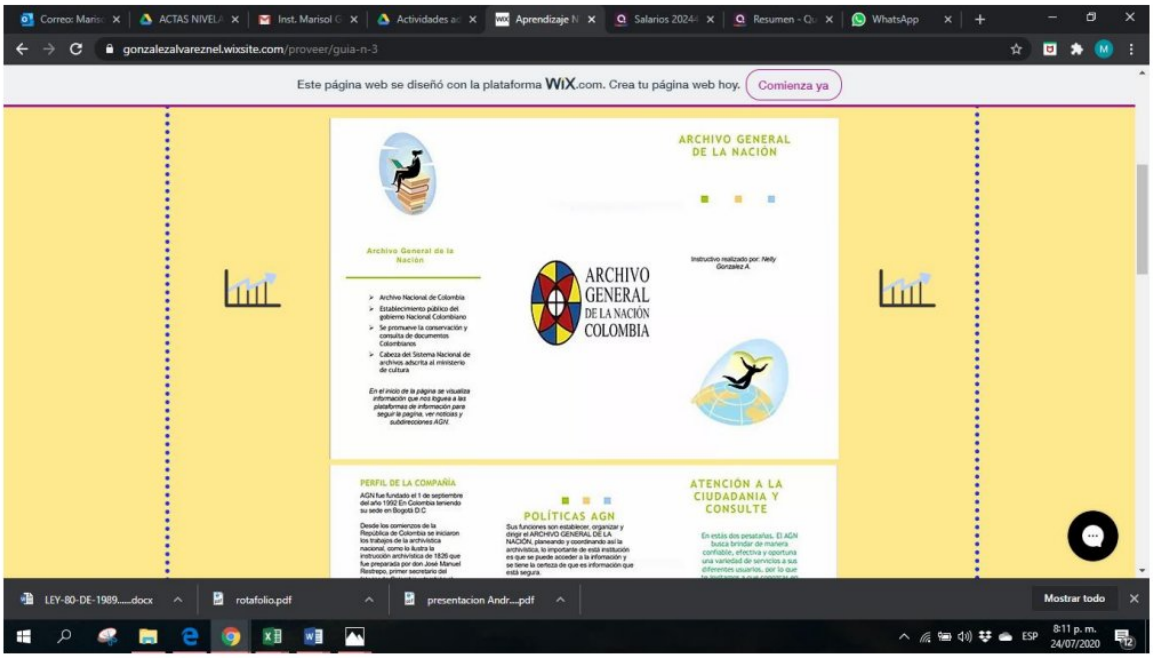


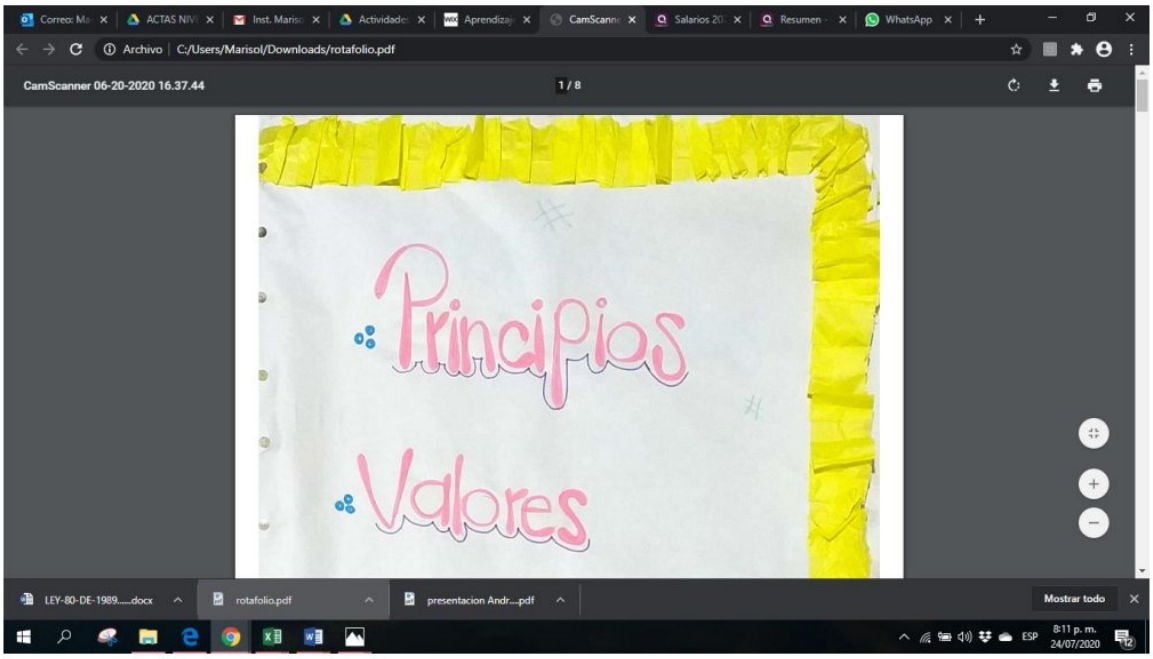
Escaneado con CamScanner



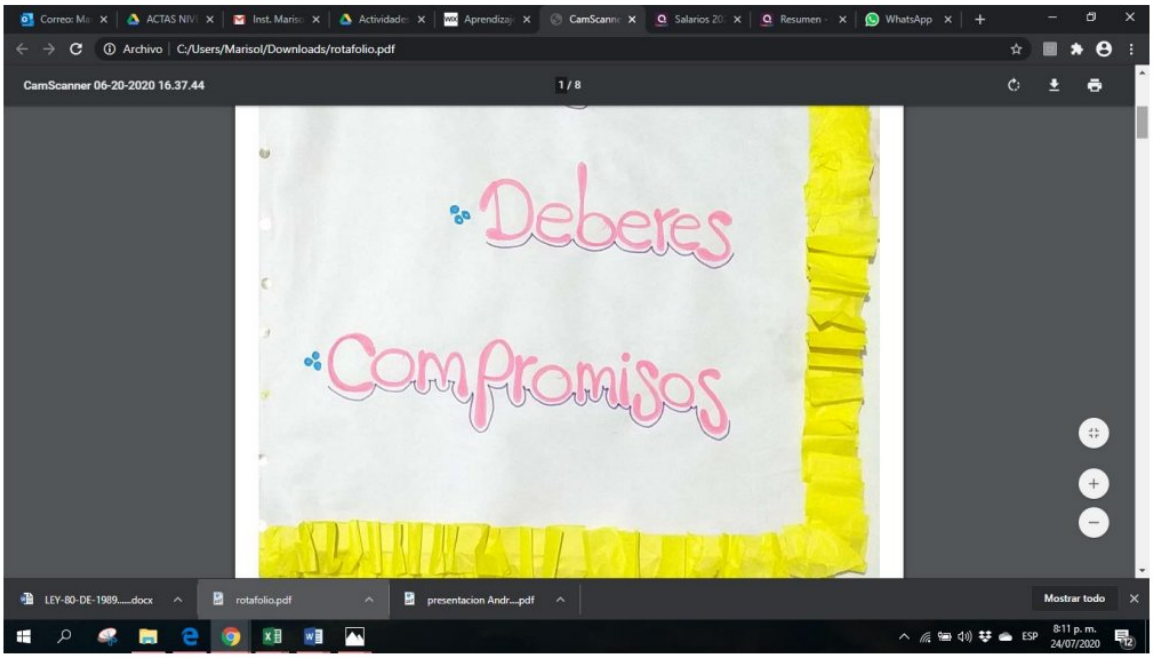


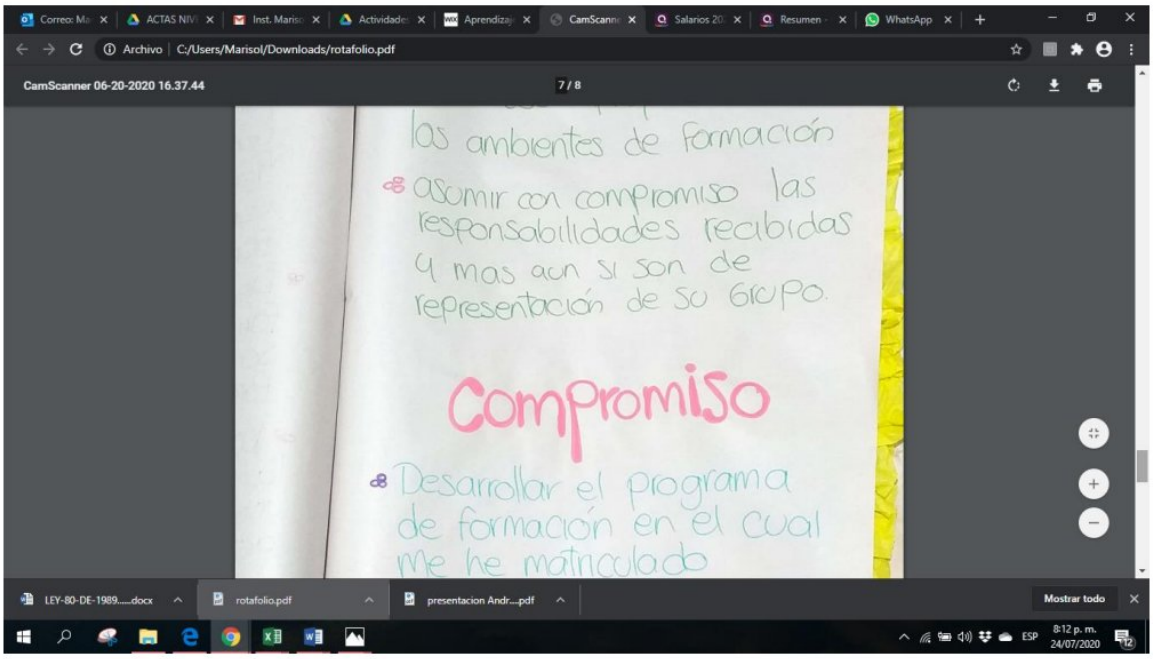
Escaneado con CamScanner



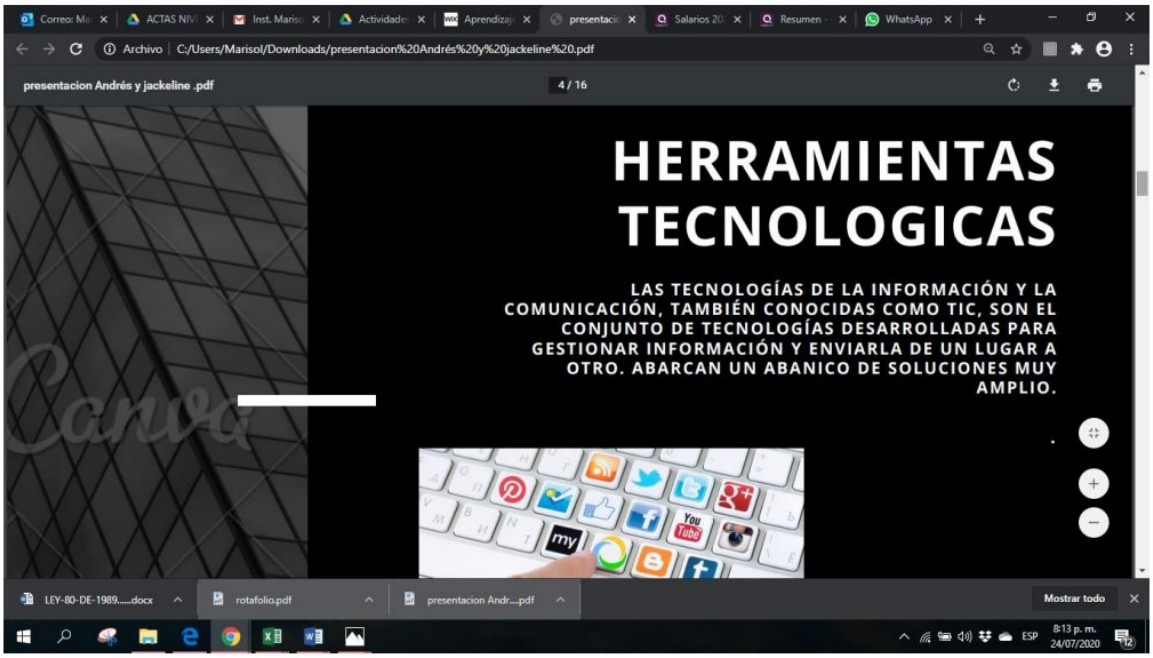


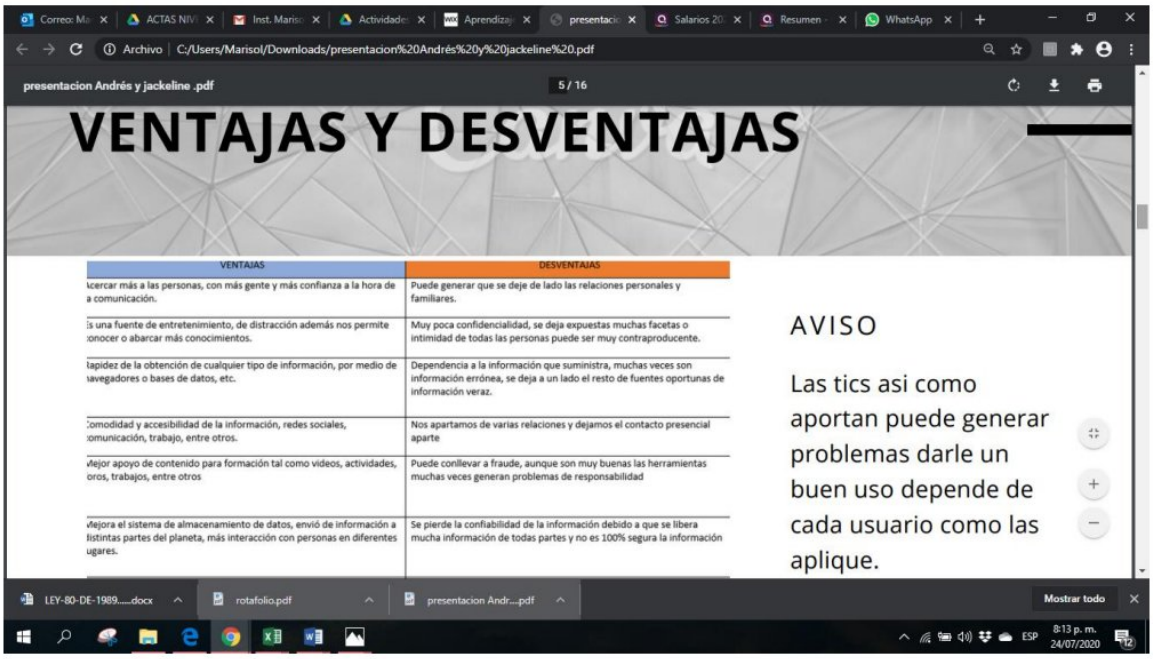
Escaneado con CamScanner





Escaneado con CamScanner





VENTAJAS	DESVENTAJAS
Acercar más a las personas, con más gente y más confianza a la hora de a comunicación.	Puede generar que se deje de lado las relaciones personales y familiares.
Es una fuente de entretenimiento, de distracción además nos permite conocer o abarcar más conocimientos.	Muy poca confidencialidad, se deja expuestas muchas facetas o intimidad de todas las personas puede ser muy contraproducente.
Rapidez de la obtención de cualquier tipo de información, por medio de navegadores o bases de datos, etc.	Dependencia a la información que suministra, muchas veces son información errónea, se deja a un lado el resto de fuentes oportunas de información veraz.
Comodidad y accesibilidad de la información, redes sociales, comunicación, trabajo, entre otros.	Nos apartamos de varias relaciones y dejamos el contacto presencial aparte
Mejor apoyo de contenido para formación tal como videos, actividades, foros, trabajos, entre otros	Puede conllevar a fraude, aunque son muy buenas las herramientas muchas veces generan problemas de responsabilidad
Mejora el sistema de almacenamiento de datos, envió de información a distintas partes del planeta, más interacción con personas en diferentes lugares.	Se pierde la confiabilidad de la información debido a que se libera mucha información de todas partes y no es 100% segura la información

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

ACTA No. 876

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Plan de mejoramiento académico al aprendiz GUZMAN CORREA JACKELINE identificada con cedula de ciudadanía 1005093955 ficha: 1961575 jornada: mañana

CIUDAD Y FECHA: Julio 10 de 2020	**HORA DE INICIO: 9:00 a.m**	**HORA FIN:**
LUGAR: Reunión sincrónica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	

TEMAS:

Plan de mejoramiento académico al aprendiz GUZMAN CORREA JACKELINE identificada con cedula de ciudadanía 1005093955 ficha: 1961575 jornada: mañana

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia, resultado de aprendizaje: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

para el/la aprendiz

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva"*. Entendiendo el plan de mejoramiento como:

> *"… medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012).*

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que el(la) aprendiz matriculado/a en el programa de tecnología en Gestión del Talento Humano debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: Principios , valores y compromisos institucionales
Descripción de la actividad: Identificar y definir los Principios, valores, deberes y compromisos institucionales SENA desarrollar buscando su aplicación tanto en la etapa lectiva como la etapa productiva. Elabore en un rotafolio (tamaño 1/2 de pliego) de cada uno de los ejemplos.
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020 **Fecha de entrega: Julio 21 de 2020**

Escaneado con CamScanner

Nombre de la actividad: Normatividad gestión documental
Trabajo escrito. Extensión 15 hojas.. Tema: 1- normatividad. Ley 80 de 1989 2- Ley 594 de 2000. 3- Acuerdo 037 de 2002: Normas para la conservación de la documentación. 4- Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 5- Decreto 2609 De 2012 Gestión de documentos. 6- Acuerdo 060 de 2001 Debe desarrollarse a mano bolígrafo negro.
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020
Fecha de entrega: Julio 21 de 2020

Nombre de la actividad: Proceso de gestión Documental
Descripción de la actividad: Realice la lectura sobre, La Gestión Documental Universidad nacional de Colombia y elaborar una cartilla con la información allí contenida. http://planeacion.bogota.unal.edu.co/pdf/Curso_Gesti%C3%B3n_Documental.pdf
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020
Fecha de entrega: Julio 21 de 2020
Nombre de la actividad: Vuelva leer la circular 004 del 2003
Descripción de la actividad: Vuelva a leer la circular 004 del 2003 y realice un análisis crítico donde bajo su propio criterio como tecnólogo, describa con que está de acuerdo y con qué no, si le cambiaria algo a la norma y como la ajustaría a las entidades de orden privado. Presente un informe ejecutivo
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020
Fecha de entrega: Julio 21 de 2020

CONCLUSIONES
Plan de mejoramiento académico al aprendiz GUZMAN CORREA JACKELINE identificada con cedula de ciudadanía 1005093955 ficha: 1961575 jornada: mañana matriculado/a en la ficha: 1961575 correspondiente al programa tecnología en Gestión del Talento Humano ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para Julio 21 de 2020 e manera Digital

Escaneado con CamScanner

Enuncia nombre de la/s actividad/es Evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.	Aprendiz Plan de mejoramiento académico al aprendiz GUZMAN CORREA JACKELINE identificada con cedula de ciudadanía 1005093955 ficha: 1961575 jornada: mañana Instructor /a Marisol Guzmán	Fecha entrega de la actividad **julio 21 de 2020** Fecha de evaluación y retroalimentación **julio 21 de 2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia para la aprendiz Plan de mejoramiento académico al aprendiz GUZMAN CORREA JACKELINE identificada con cedula de ciudadanía 1005093955 ficha: 1961575 jornada: mañana, , programa Gestión del talento Humano.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN PASANTÍA	VINCULACIÓN POSPASANTÍA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
01	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	SENA - Cide	Mguzman514@misena. edu.co	3045826685	
02	GUZMAN CORREA JACKELINE	1005093955			Aprendiz	jackecorrea07@gmail.com	3213808630	Jackeline Guzmán

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 878		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de mejoramiento académico al aprendiz CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID identificado con cedula de ciudadanía 1012459676 ficha: 2024440 jornada: Tarde		
CIUDAD Y FECHA: Julio 10 de 2020	**HORA DE INICIO: 9:00 a.m**	**HORA FIN:**
LUGAR: Reunión sincrónica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMAS: Plan de mejoramiento académico al aprendiz CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID identificado con cedula de ciudadanía 1012459676 ficha: 2024440 jornada: tarde		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia, resultado de aprendizaje: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. para el/la aprendiz CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID identificado con cedula de ciudadanía 1012459676 ficha: 2024440 jornada: mañana		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva"*. Entendiendo el plan de mejoramiento como:

> *"… medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012).*

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que el(la) aprendiz matriculado/a en el programa de tecnología en Gestión del Talento Humano debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: Principios , valores y compromisos institucionales
Descripción de la actividad: Identificar y definir los Principios, valores, deberes y compromisos institucionales SENA desarrollar buscando su aplicación tanto en la etapa lectiva como la etapa productiva. Elabore en un rotafolio (tamaño 1/2 de pliego) de cada uno de los ejemplos.
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020

Escaneado con CamScanner

Fecha de entrega: Julio 17 de 2020
Presentar evidencias atrasadas y presentar sustentación viernes 17 de julio de 2020 Se desarrollara evaluación sincrónica y retroalimentación de actividades y temáticas vistas durante el trimestre en la competencia DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
Nombre de la actividad: Nivelación Académica - actividades pendientes
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020
Fecha de entrega: Julio 17 de 2020

CONCLUSIONES

Plan de mejoramiento académico al aprendiz CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID identificado con cedula de ciudadanía 1012459676 ficha: 2024440 jornada: tarde matriculado/a en la ficha: 20244401961575 correspondiente al programa tecnología en Gestión del Talento Humano ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para Julio 17 de 2020 e manera Digital

Enuncia nombre de la/s actividad/es Evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.	Plan de mejoramiento académico al aprendiz CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID identificado con cedula de ciudadanía 1012459676 ficha: 2024440 jornada: tarde Instructor /a Marisol Guzmán	Fecha entrega de la actividad **julio 17 de 2020** Fecha de evaluación y retroalimentación **julio 17 de 2020**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-	DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020
OBJETIVO (S)	Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia para la aprendiz Plan de mejoramiento académico al aprendiz CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID identificado con cedula de ciudadanía 1012459676 ficha: 2024440 jornada: tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	MODALIDAD FORMACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	DISTANCIA				
01	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	SENA - Cide	Mguzman514@misena. edu.co	3045826685	
02	CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID	1012459676			Aprendiz	cipagautadavid4@gmail.com	3227588494	José Cipagauta

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 875		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
CIUDAD Y FECHA: **Julio 10 de 2020**	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR: Reunión sincrónica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMAS: Plan de mejoramiento académico al (la) aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento académico al (la) aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche de la competencia, Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva"*. Entendiendo el plan de mejoramiento como:

> *"… medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012).*

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que el(la) aprendiz matriculado/a en el programa de tecnología en Gestión del Talento Humano debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: Principios , valores y compromisos institucionales
Descripción de la actividad: Identificar y definir los Principios, valores, deberes y compromisos institucionales SENA desarrollar buscando su aplicación tanto en la etapa lectiva como la etapa productiva. Elabore en un rotafolio (tamaño 1/2 de pliego) de cada uno de los ejemplos.
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020 **Fecha de entrega: Julio 23 de 2020**
Entrega: Digital

Escaneado con CamScanner

Nombre de la actividad: Competencias Organizacionales
1. Trabajo escrito. En bolígrafo negro sobre las competencias a tener en cuenta sobre la estructura organizacional según sus niveles Gerencial, apoyo y misional
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020 **Fecha de entrega: Julio 23 de 2020**
Entrega: Digital

Nombre de la actividad: Importancia de los manuales de Funciones
Descripción de la actividad: Realzar infografía sobre la importancia de la elaboración e implementación del manual de funciones en la organización.
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020 **Fecha de entrega: Julio 23 de 2020**
Entrega: Digital
Nombre de la actividad: Elaboración de Manuales
Descripción de la actividad: Hacer la siguiente lectura: file:///D:/GESTION%20DEL%20TALENTO%20HUMANO/ELABORAR%20MANUALES%20DE%20FUNCIONES/Material%20de%20Apoyo/Guia-para-establecer-manual-de-funciones.-DAFP.pdf Guía para establecer manuales de funciones y realizar un informe según lineamientos norma GTC para presentación de informes
Fecha de inicio: Julio 10 de 2020 **Fecha de entrega: Julio 23 de 2020**
Entrega: Digital

CONCLUSIONES

El/la (la) aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche matriculado/a en la ficha: 1803510 correspondiente al programa tecnología en Gestión del Talento Humano ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 23 de Julio de 2020

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enuncia nombre de la/s actividad/es Evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.	Aprendiz Del aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada noche	Fecha entrega de la actividad **julio 23 de 2020** Fecha de evaluación y retroalimentación

Escaneado con CamScanner

	Instructor /a Marisol Guzmán	**julio 23 de 2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia para la aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	FORMA DE VINCULACIÓN: PLANTA	FORMA DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
01	Marisol Guzmán Neira	52229415		x	CIDE - SENA	Mguzman514@misena.edu.co	3045826685	
02	Lizeth Milena Ramírez Neira	1.136.884.787			Aprendiz	Lizi2892@hotmail.com	3223118864	

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 877

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Plan de mejoramiento académico al aprendiz GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA identificado con 1007402740 ficha: 1961586 jornada: Tarde

CIUDAD Y FECHA: Julio 08 de 2020	**HORA DE INICIO: 9:00 a.m**	**HORA FIN:**
LUGAR: Reunión sincrónica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	

TEMAS:
Plan de mejoramiento académico al aprendiz GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA identificado con 1007402740 ficha: 1961586 jornada: Tarde

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia, resultado de aprendizaje: 210201016 Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

para el/la aprendiz

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva"*. Entendiendo el plan de mejoramiento como:

> *"… medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012).*

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que el(la) aprendiz matriculado/a en el programa de tecnología en Gestión del Talento Humano debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: Principios , valores y compromisos institucionales
Descripción de la actividad: Identificar y definir los Principios, valores, deberes y compromisos institucionales SENA desarrollar buscando su aplicación tanto en la etapa lectiva como la etapa productiva. Elabore en un rotafolio (tamaño 1/2 de pliego) de cada uno de los ejemplos.
Fecha de inicio: Julio 08 de 2020 **Fecha de entrega: Julio 21 de 2020**

Escaneado con CamScanner

Nombre de la actividad: Normatividad gestión documental

Trabajo escrito. Extensión 15 hojas.. Tema:

1- normatividad. Ley 80 de 1989
2- Ley 594 de 2000.
3- Acuerdo 037 de 2002: Normas para la conservación de la documentación.
4- Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
5- Decreto 2609 De 2012 Gestión de documentos.
6- Acuerdo 060 de 2001

Debe desarrollarse a mano bolígrafo negro.

Fecha de inicio: **Julio 08 de 2020**

Fecha de entrega: **Julio 21 de 2020**

Nombre de la actividad: Proceso de gestión Documental

Descripción de la actividad:

Realice la lectura sobre, La Gestión Documental Universidad nacional de Colombia y elaborar una cartilla con la información allí contenida.

http://planeacion.bogota.unal.edu.co/pdf/Curso_Gesti%C3%B3n_Documental.pdf

Fecha de inicio: **Julio 08 de 2020**

Fecha de entrega: **Julio 21 de 2020**

Nombre de la actividad: Vuelva leer la circular 004 del 2003

Descripción de la actividad:

Vuelva a leer la circular 004 del 2003 y realice un análisis crítico donde bajo su propio criterio como tecnólogo, describa con que está de acuerdo y con qué no, si le cambiaria algo a la norma y como la ajustaría a las entidades de orden privado. Presente un informe ejecutivo

Fecha de inicio: **Julio 10 de 2020**

Fecha de entrega: **Julio 21 de 2020**

CONCLUSIONES

El/la aprendiz Plan de mejoramiento académico al aprendiz GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA identificado con 1007402740 ficha: 1961586 jornada: Tarde matriculado/a en la ficha: 1961586 correspondiente al programa tecnología en Gestión del Talento Humano ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para Julio 10 de 2020 e manera Digital

Escaneado con CamScanner

Enuncia nombre de la/s actividad/es Evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.	Aprendiz GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA identificado con 1007402740 ficha: 1961586 jornada: Tarde Instructor /a Marisol Guzmán	Fecha entrega de la actividad **julio 21 de 2020** Fecha de evaluación y retroalimentación **julio 21 de 2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA 21 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia para la GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA identificado con 1007402740 ficha: 1961586 , programa Gestión del talento Humano.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN PLANTA	VINCULACIÓN PLANTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
01	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	SENA - Cide	Mguzman514@misena. edu.co	3045826685	
02	GONZALEZ ALVAREZ NELLY ALEXANDRA	1007402740			Aprendiz		321 8206472	

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 873

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Plan de mejoramiento académico al aprendiz: YULY NATALIA PAIPILLA PEÑA identificado con ___1000227416 ficha 1803479 jornada: mañana

CIUDAD Y FECHA: Octubre 2019	**HORA DE INICIO: 7:00 a.m**	**HORA FIN: 12:00 m**
LUGAR: CIDE	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	

TEMAS:
Plan de mejoramiento académico al aprendiz: YULY NATALIA PAIPILLA PEÑA identificado con ___1000227416 ficha 1803479 jornada: mañana

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia, Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. ficha: 1803479

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz. *"cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva"*. Entendiendo el plan de mejoramiento como:

> *"… medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz" (Acuerdo 7, 2012).*

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente plan de mejoramiento que el(la) aprendiz matriculado/a en el programa de tecnología en Gestión del Talento Humano debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: Principios , valores y compromisos institucionales
Descripción de la actividad: Identificar y definir los Principios, valores, deberes y compromisos institucionales SENA desarrollar buscando su aplicación tanto en la etapa lectiva como la etapa productiva. Elabore en un rotafolio (tamaño 1/2 de pliego) de cada uno de los ejemplos.
Fecha de inicio: **Junio 30/2020** **Fecha de entrega:** **viernes 03 Julio/2020**
Entrega: Digital

Escaneado con CamScanner

Nombre de la actividad: Auditoria interna y desarrollo de informe

1. Los aprendices consultaran en la biblioteca virtual SENA Ramon Santillana J.(2013) *Auditoria Interna*. Editorial Santillana. México. Infografías capítulo 5 y 6 una por capitulo

Fecha de inicio: : Junio 30/2020 **Fecha de entrega: viernes 03 Julio/2020**

Entrega: Digital

Nombre de la actividad: Didáctica de temas vistos

Descripción de la actividad:
Realzar dos juegos didácticos en educaplay sobre temas vistos anexar link para resolver y resueltos.

Junio 30/2020 **Fecha de entrega: viernes 03 Julio/2020**

Entrega: Digital

Nombre de la actividad: Actividades de guías

Descripción de la actividad:
Organizar por guías y por actividad temas vistos en el drave ya que las actividades cargadas en drive están desorganizadas y algunas no corresponden a temáticas trabajadas. Cada Guía debe estar organizada por actividades: Reflexión inicial
Actividad de identificación de conocimientos
Actividad de apropiación de conocimientos
Actividad de transferencia de conocimientos

Fecha de inicio: Junio 30/2020 **Fecha de entrega: viernes 03 Julio/2020**

Entrega: Digital

CONCLUSIONES

El/la aprendiz __YULY NATALIA PAIPILLA PEÑA matriculado/a en la ficha: 1803479 correspondiente al programa tecnología en Gestión del Talento Humano ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 03/07/2020 de manera Digital en drive Y DEBE PONERSE AL DIA CON ACTIVIDADES PENDIENTES.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Enuncia nombre de la/s actividad/es Evaluar el avance y el logro de los resultados comportamentales definidos en este plan.	Aprendiz YULY NATALIA PAIPILLA PEÑA matriculado/a en la ficha: 1803479 Del programa Gestión del talento Humano, jornada noche	Fecha entrega de la actividad **julio 10 de 2020** Fecha de evaluación y retroalimentación

Escaneado con CamScanner

	Instructor /a Marisol Guzmán	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA 10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia para la aprendiz YULY NATALIA PAIPILLA PEÑA ficha 1803479, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN PLANTA	VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
01	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	SENA - Cide	Mguzman514@misena. edu.co	3045826685	
02	Yuly Natalia Paipilla Peña	1000227416			Aprendiz	Nataliapaipilla910 @gmail.com	3197621909	Natalia Paipilla

Escaneado con CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
CIUDAD Y FECHA: **Julio 23 de 2020**	**HORA INICIO:** **6:00 p,m**	**HORA FIN:** **7:45 p,m**
LUGAR: Video conferencia plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Industrial y Desarrollo Empresarial**	
TEMA (S): SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche Revisión de actividades a desarrolladas en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización Resultado de aprendizaje: • Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización • Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos Y la competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
23 de Julio de 2020 se reúnen la instructora: del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial CIDE, • Marisol Guzmán Neira Vocero de la ficha ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche • Marco Quiroga La Aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificada con CC 1136.884787 para la competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente, Desarrolla sustentación de forma fluida y presenta lo requerido en plan de mejoramiento. Con respecto a la competencia: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización, la aprendiz no cumple acuerdo pactado en plan de mejoramiento y sustentaciones		

Escaneado con CamScanner

programadas el 21 , 22 y 23 de Julio/ 2020 de terminar y sustentar plan de mejoramiento, por tanto se desarrolla reunión sin dar cumplimiento a su objetivo:
Revisión y sustentación de actividades desarrolladas en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche.

A pesar de todas las medidas adoptadas y la reprogramación en dos fechas de sustentación la aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira no cumple con plan de mejoramiento en competencia Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes.

COMPROMISOS

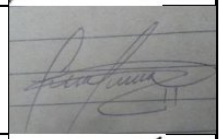
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Firma de actas generadas los días 21, 22 y 23 de Julio de 2020	Lizeth Milena Ramírez	23/07/2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA 23_ DEL MES DE_07__ DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1136884787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	Cide -Soacha	Mguzman541@misena.edu	304 5826685	
2	Lizeth Milena Ramirez Neira	1136884787			Cide . Soacha	Lizi2892@hotmail.com	3223118864	
	Marco Antonio Quiroga estrada	1032424094			Cide soacha	Marcoestra88@gmail.com	31578480939	

GD-F-007 V.02

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
CIUDAD Y FECHA: **Julio 22 de 2020**	**HORA INICIO:** **6:00 p,m**	**HORA FIN:** **7:15 p,m**
LUGAR: Video conferencia plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Industrial y Desarrollo Empresarial**	
TEMA (S): SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche Revisión de actividades a desarrolladas en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización Resultado de aprendizaje: • Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización • Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los instructores: del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial CIDE, • Marisol Guzmán Neira Vocero de la ficha ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche • Marco Quiroga La Aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificada con CC 1136.884787 comienza sustentación y la desarrolla de manera normal y adecuada durante 10 minutos luego manifiesta no estar en capacidad de seguir luego de realizarle una pregunta básica sobre el proceso de liquidación de nómina, ¿Qué son devengados? La aprendiz no logro dar respuesta correcta a la pregunta y manifiesta no estar en condiciones de seguir, Por tanto no se desarrolla reunión dando cumplimiento a su objetivo: Revisión de actividades a desarrolladas en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización SUTENTACIÓN		

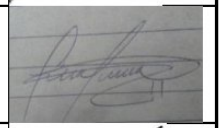
Escaneado con CamScanner

PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche. La fecha de sustentación de plan de mejoramiento es reprogramada para el día 23 de Julio de 2020 6 p.m		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Aplazada nuevamente la sustentación para el 23/07/2020	Lizeth Milena Ramírez	23/07/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA 22_ DEL MES DE_07__ DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1136884787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	Cide -Soacha	Mguzman541@misena.edu	304 5826685	
2	Lizeth Milena Ramirez Neira	1136884787			Cide - Soacha	Lizi2892@hotmail.com	3223118864	
	Marco Antonio Quiroga estrada	1032424094			Cide soacha	Marcoestra88@gmail.com	3157480939	

GD-F-007 V.02

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
CIUDAD Y FECHA: **Julio 21 de 2020**	**HORA INICIO:** **2:30 p,m**	**HORA FIN:** **3:15 p,m**
LUGAR: Video conferencia plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Industrial y Desarrollo Empresarial**	
TEMA (S): SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisión de actividades a desarrolladas en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. SUTENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización Resultado de aprendizaje: • Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización • Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los instructores: del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial CIDE, • Marisol Guzmán Neira • Henry Antonio García Vocero de la ficha ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche • Marco Quiroga La Aprendiz Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1136.884787 manifiesta no estar disponible para realizar sustentación pues se encuentra en desarrollo de un proceso de selección, no presenta soporte de citación , mas anexa pantallazos de conversación por whatApp a correo solicitando reprogramar fecha. Por tanto no se desarrolla reunión dando cumplimiento a su objetivo: Revisión de actividades a desarrolladas en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización SUTENTACIÓN		

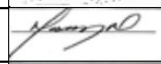
Escaneado con CamScanner

PLAN DE MEJORAMIENTO Lizeth Milena Ramírez Neira identificado con CC 1.136.884.787 ficha 1803510, programa Gestión del talento Humano, jornada Noche. La fecha es reprogramada ara el día 22 de Julio de 2020 6 p.m		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Anexar comprobante de citación a proceso de selección por parte de la aprendiz	Lizeth Milena Ramírez	21/07/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- **DEL DÍA 21_ DEL MES DE_07__ DEL AÑO 2020**

OBJETIVO (S)	• Identificar dificultades de aprendices sobre conectividad y cumplimiento de actividades derivadas de proceso de aprendizaje de la ficha: 1803479 • Desarrollar en forma conjunta el proceso de enseñanza aprendizaje a seguir de la ficha 1803479

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE -SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951	
2	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	Cide -Soacha	Mguzman541@misena.edu	304 5826685	
3.	Lizeth Milena Ramirez Neira	1136884787			Cide - Soacha	Lizi2892@hotmail.com	3223118864	
	Marco Antonio Quiroga Estrada	1032424094			Cide soacha	Marcoestra88@gmail.com	3157480939	

GD-F-007 V.02

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 841		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo instructores Talento Humano		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 02 de julio 2020	**HORA INICIO:** 2:00	**HORA FIN:** 5:00
LUGAR: Virtual – Meet https://meet.google.com/cfc-dpqd-qwr Número de acceso: (US) +1 337-435-0257 PIN: 601 550 385#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	

TEMA (S):

1. Consolidar actividades para la semana del 30 de junio al 4 de julio y entre el 06 de julio y el 30 de Julio de 2020.

2. Registrar y reportar novedades

3. Reuniones e intencionalidad del Equipo Ejecutor de cada ficha., insumo y evidencia de trabajo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Coordinar actividades según directrices recibidas desde la coordinación académica, según como se transcribe a continuación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Creación de un drive por parte del líder de Talento Humano Henry Antonio García, donde registra cada una de las fichas, quien nos presenta un ejemplo de acta, que contiene aspectos muy relevantes de cada uno de los Aprendices, teniendo en cuenta aspectos actitudinales, académicos, novedades, etc.

2. Cada equipo ejecutor realizará reuniones periódicas durante el trimestre con el fin de consolidar opiniones y situaciones, vale la pena recalcar que las actas que se registren en el drive es una herramienta muy valiosa ya que se tiene el histórico de cada ficha, donde se podrá evidenciar aspectos relevantes, novedades, registro de novedades, planes de mejoramiento, deserciones, etc., se relacionan aprendices que no cumplen con la Competencia, solicitudes de comité.

3. Importante que cada Líder de ficha registre las deserciones, se deben asumir las responsabilidades pertinentes.

4. Importante que el Equipo Ejecutor se presente ante el Comité Evaluación y Seguimiento, respaldandose y unificando criterios.

Escaneado con CamScanner

5. A partir del 30 de junio y hasta el 04 de julio debemos enfocar nuestros esfuerzos en la Formulación de planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre de 2020 así como el alistamiento del segundo semestre del presente año. Hacer revisión de los planes de mejoramiento con su respectivo seguimiento, tener evidencias.

6. Entre el 06 y el 30 de Julio de 2020 Iniciación de las actividades de nivelación de las acciones de formación pendientes del primer semestre. De ahí que, deben formular planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre de los aprendices que hayan tenido problemas para presentar evidencias debido a las dificultades de conectividad o que tengan a la fecha juicios de evaluación pendientes por aprobar.

7. Durante las fechas allí establecidas también se establecerán y asignan tareas para el desarrollo curricular, la elaboración de guías, la revisión de las actas de paz y salvo y el alistamiento para el regreso de los aprendices de acuerdo con la nueva programación que se les asigne.

8. Cada Instructor que imparte información en sus correspondientes fichas, reportará al Líder de ficha información relevante, novedades, situaciones que se presenten en su formación, llamados de atención, planes de mejoramiento, inasistencias injustificadas etc.

9. Frente a situaciones donde el Aprendiz manifiesta no tener conectividad, se deben establecer compromisos con el Instructor.

10. Hacer propuesta como Equipo de Instructores ante el Coordinador y es otorgar reconocimiento a los Aprendices ante estímulos y distinciones como reconocimientos por sus ámbitos del aprendizaje, actitudinal, investigativo, innovador o profesional, esta idea o solicitud es respaldada por el Reglamento del Aprendiz Capitulo II, Articulo 8.

11. Se establece cronograma de reuniones para convocar al Equipo Ejecutor y en común acuerdo con cada Instructor involucrando en la ficha, se crea agenda en un formato Excel y se sube al drive.

12. El Líder del programa Henry Antonio Farfán hace reconocimiento a cada Instructor de Talento Humano frente a la colaboración, el acompañamiento, la solidez del grupo, se forja cada vez más la unión, un grupo muy bien nutrido, el objetivo es que el Equipo sea un modelo que seguir en nuestro Centro de Formación.

13. En cuanto a las sustentaciones finales se recalca la solidez del equipo de trabajo y es un reto más para cada Aprendiz, en fijarse retos y metas. Hubo planeación, organización en las diferentes presentaciones finales de los proyectos.

COMPROMISOS

Escaneado con CamScanner

<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>RESPONSABLE</th><th>FECHA</th></tr>
<tr>
<td>Establecer cronograma de reuniones de Equipo Ejecutor.
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Fecha</th><th>Hora</th><th>Instructor lider</th></tr>
<tr><td>1803510</td><td>julio 01</td><td>8:00</td><td>Maribel Peraza R.</td></tr>
<tr><td>1804379</td><td>julio 03</td><td>9:00</td><td>Sandra Rojas</td></tr>
<tr><td>1803561</td><td>julio 01</td><td>10:00 AM</td><td>Jaime Rivera</td></tr>
<tr><td>1833685</td><td>julio 03</td><td>10:00</td><td>Maribel Peraza R.</td></tr>
<tr><td>1902066</td><td>julio 3</td><td>11:00</td><td>Henry García</td></tr>
<tr><td>1942488</td><td>julio 4</td><td>2:00</td><td>Rocio Hidalgo</td></tr>
<tr><td>1961575</td><td>julio 01</td><td>9am</td><td>Marisol Guzmán</td></tr>
<tr><td>1961580</td><td>julio 01</td><td>4pm</td><td>Alirio Umaña</td></tr>
<tr><td>1961586</td><td>julio 1</td><td>16:00</td><td>Marisol Guzmán</td></tr>
<tr><td>2006905</td><td>julio 4</td><td>9:00</td><td>Alirio Umaña</td></tr>
<tr><td>2024440</td><td>julio 04</td><td>11 am</td><td>Sandra Durán</td></tr>
<tr><td>2024442</td><td>julio 4</td><td>2 pm</td><td>Sandra Durán</td></tr>
<tr><td>2057074</td><td>julio 02</td><td>9:00 am</td><td>Rocio Hidalgo</td></tr>
<tr><td>2057075</td><td>julio 3</td><td>18:00</td><td>Elvira Herrera</td></tr>
<tr><td>2109267</td><td>julio 4</td><td>15:00</td><td>Elvira Herrera</td></tr>
<tr><td>2109268</td><td>julio 03</td><td>9:00</td><td>Mayra Sabogal</td></tr>
</table>
Se establece nueva reunión para el alistamiento para el lunes 06 de julio, a las 8:00 a.m.</td>
<td>Cada Líder de ficha

Líder del Programa</td>
<td>Al 6 de julio de 2020

Lunes 6 de julio</td>
</tr>
<tr><td colspan="3">ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</td></tr>
</table>

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 841 DEL DÍA 02 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 20

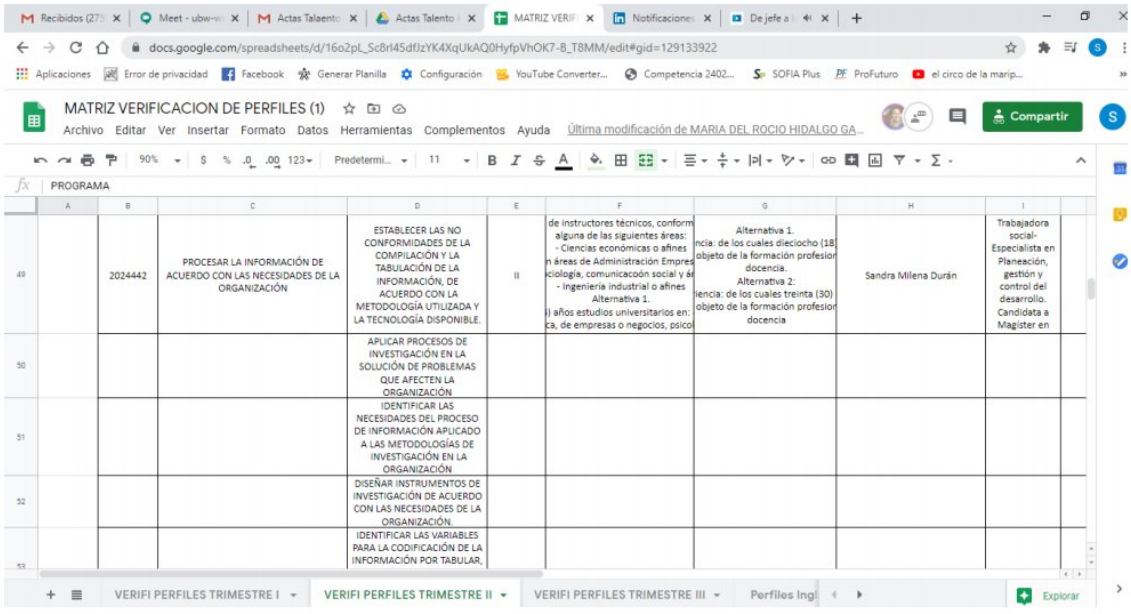
OBJETIVO (S)	Consolidar actividades para la semana del 30 de junio al 4 de julio y entre el 06 de julio y el 30 de Julio de 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Maribel Peraza Rodriguez	39669143		X	CIDE – SOACHA	Mperaza3@misena.edu.co	310 471 53 97	
2	Jaime Ricardo Rivera González	79657659		X	CIDE-SOACHA	jrriverag@sena.edu.co	3142001561	
3	Alirio Umaña Velásquez	79348348		X	CIDE SOACHA	aliriouv@misena.edu.co	3105765394	
4	Sandra Patricia Rojas	51959382		X	CIDE -SOACHA	psicospr@misena,edu,co	3057991491	
5	Elvira Herrera Franco	52506643		X	CIDE-SOACHA	efrnaco@misean.edu.co	3103170988	
6	Sandra Milena Durán	1026269157		X	CIDE-SOACHA	smduran75@misena.edu.co	3134024385	
7	Marisol Guzmán	52229415		X	CIDE - SOACHA	mguzman514@misena.edu.co	3045826685	
8	María del Rocio Hidalgo	51564990		X	CIDE-SOACHA	mrociohidalgo@misena.edu.co	3186718809	
9	Henry Antonio García Farfán	11388879	X		CIDE -SOACHA	hagarciaf@sena.edu.co	3118990951	
10	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE - SOACHA	mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	

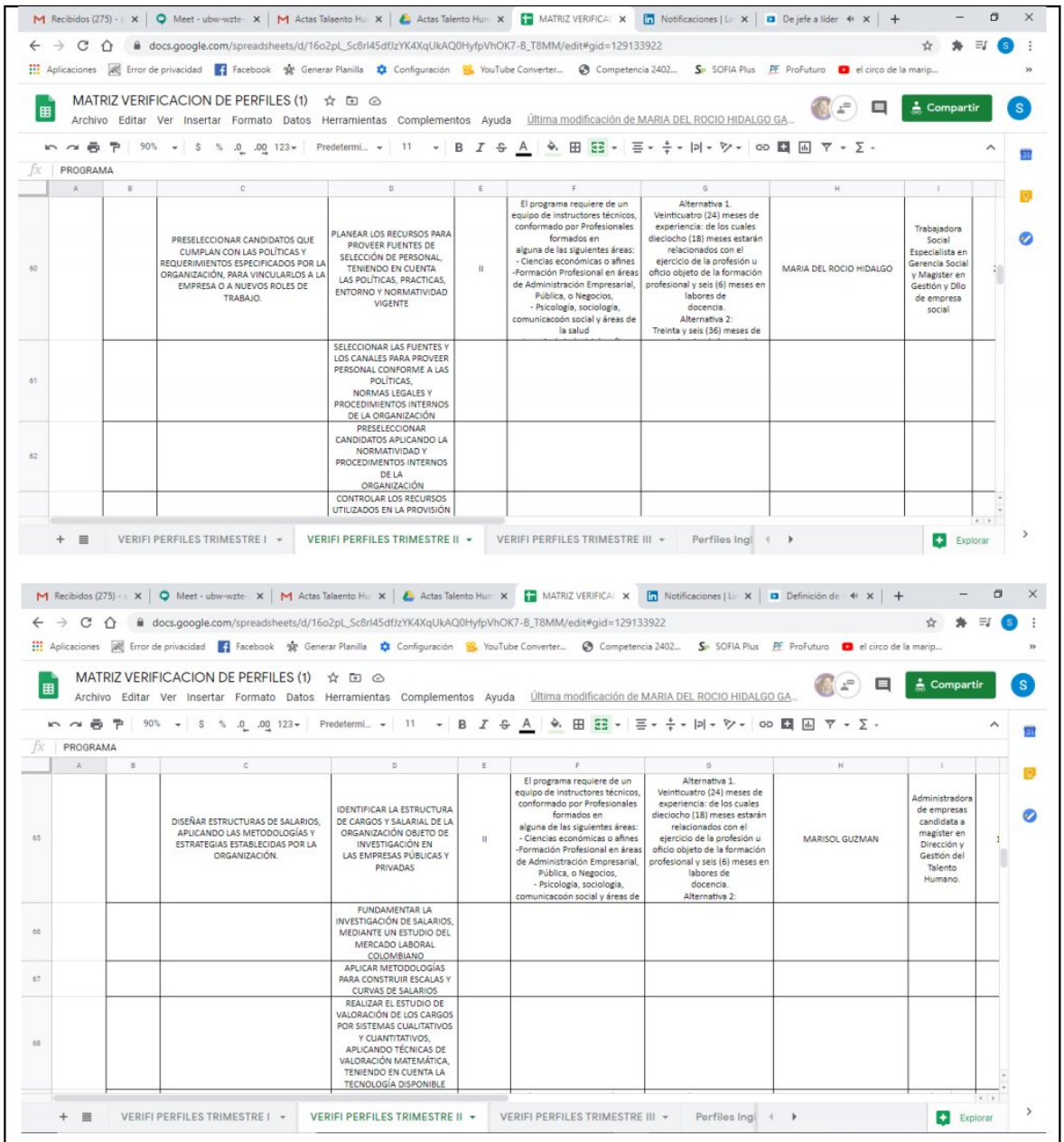
Escaneado con CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo instructores Talento Humano		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 24 de julio 2020	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR: Virtual – Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL – CIDE – SOACHA	
TEMA (S): **1.** Matriz de perfil por competencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar el diligenciamiento de la matriz de verificación de perfiles por competencias con cada una de las fichas que recibieron formación en el Segundo Trimestre del 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Siendo la 1:00 pm del día 24 de julio del año 2020 se reúne vía online por la plataforma Meet, los instructores del área para socializar información de la matriz de verificación de perfiles, unificando criterios respecto a su diligenciamiento y realizando los ajustes de ser necesario.



Escaneado con CamScanner



En el transcurso de esta reunión la instructora Sandra Durán indica haber registrado la información en la matriz, entre tanto, las instructoras Rocío Hidalgo y Marisol Guzmán manifiestan están incorporando los datos. Se revisa que este de forma correcta, sin embargo, se identifica que el perfil de la instructora Marisol Guzmán en una de las fichas de la hoja de cálculo correspondiente a PRIMER TRIMESTRE esta errado, por lo que refiere le informará al líder del área.

Escaneado con CamScanner

Así mismo, se acuerda no diligenciar los datos solicitados para el tercer trimestre hasta que se confirme los líderes de fichas y se ajuste definitivamente la programación. Finalmente, se aclara las dudas frente al diligenciamiento de la matriz, se establece el compromiso de incorporar y ajustar los datos de acuerdo a lo conversado.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Incorporación de los datos en la Matriz de Perfiles para trimestres II y III	Instructores área de talento Humano.	24 de julio de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020								
OBJETIVO (S)	Socializar las actividades desarrolladas durante la semana del 13 al 20 de julio del 2020, según directrices de la coordinación.							
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**CÉDULA**	**TIPO DE VINCULACION**		**EMPRESA/DEPENDENCIA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**CELULAR/EXT. SENA**	**FIRMA**
			PLANTA	**CONTRATISTA**				
1	María del Rocío Hidalgo	51564990		X	CIDE SOACHA	mrociohidalg@misena.edu.c	3186718809	
2	Marisol Guzmán Neira	52229415		X	CIDE-SOACHA	Mguzman514@misena.edu.co	3045826685	
3	Sandra Milena Durán Turriago	1026269157		X	CIDE - SOACHA	Sandrat.s050690@gmail.com	3134024385	

Escaneado con CamScanner