PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 09 de abril de 2025

Señor
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 7432508 de 2025**
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano
Dependencia: Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7432508 del año 2025

JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **80102119** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa, "Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano", en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023)

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	No aplica para el periodo de cobro	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa	No aplica para el periodo de cobro	
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Portafolio del instructor - Plan de trabajo - Guía de aprendizaje - Estrategias pedagógicas - Actas de seguimiento a la formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia plus - Aprobación de juicios de evaluación Sofia Plus	Plan de trabajo Salarios Guía de aprendizaje Salarios Listado de asistencia 1 Listado de asistencia 2
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los	Portafolio del instructor - Plan de trabajo - Guía de aprendizaje - Estrategias pedagógicas	Plan de trabajo Salarios Guía de aprendizaje Salarios

	programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas	- Actas de seguimiento a la formación - Lista de asistencias o reporte de inasistencias Sofia plus - Aprobación de juicios de evaluación Sofia Plus	Listado de asistencia 1 Listado de asistencia 2
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	Cronograma sesiones empresa didáctica	Cronograma sesiones empresa didáctica
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No aplica para el periodo de cobro	
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos	- Lista de asistencias	Listado de asistencia 1 Listado de asistencia 2
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	No aplica para el periodo de cobro	
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con	- Cronograma sesiones empresa didáctica - Plan de trabajo	Cronograma sesiones empresa didáctica Plan de trabajo Salarios

	habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos		
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No aplica para el periodo de cobro	
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No aplica para el periodo de cobro	
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	No aplica para el periodo de cobro	
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	No aplica para el periodo de cobro	
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las	No aplica para el periodo de cobro	

	instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.		
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades ANEXO COMPLEMENTARIO Página 2 de 2 asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales	No aplica para el periodo de cobro	
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No aplica para el periodo de cobro	
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No aplica para el periodo de cobro	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	No aplica para el periodo de cobro	
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron	No aplica para el periodo de cobro	

	entregados, garantizando su preservación		
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa	Se realizó uso de computador portátil y datos de internet propios	
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No aplica para el periodo de cobro	
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual	No aplica para el periodo de cobro	
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	No aplica para el periodo de cobro	
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones	No aplica para el periodo de cobro	
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas	No aplica para el periodo de cobro	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

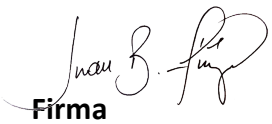
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 85431082 de la planilla expedida por MIPLANILLA**,** correspondiente al mes de MARZO del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

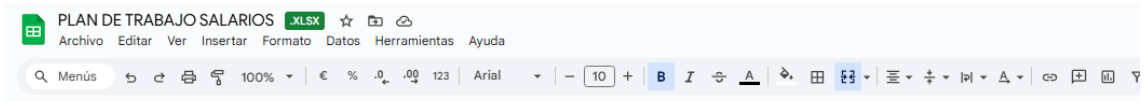
Cordialmente,



Firma
JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ
Contratista
C.C. No 80102119

Recibí a satisfacción:

Firma
ORLANDO SUÁREZ MOLINA
Supervisor Contrato C01.PCCNTR. 7432508 de 2025
Cargo del supervisor: Coordinador académico de Gestión del Talento Humano



PLAN DE TRABAJO

COMPETENCIA: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

APRENDIZ:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ	
		DIGITAL	FISICO		SI	NO
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Inducción a la competencia		X	17/2/2025	X	
	Revisión y análisis de manuales de funciones	X		18/2/2025	X	
	Orientar la elaboración del manual de valoración	X		19/2/2025	X	
2. REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	Desarrollar parte 1 del manual de valoración, graduación de factores	X		20/2/2025	X	
	Desarrollar parte 2 del manual de valoración, graduación de subfactores	X		21/2/2025	X	
	Desarrollar parte 3 del manual de valoración, escalas para subfactores	X		25/2/2025	X	
	Desarrollar la graduación de los cargos, según los factores establecidos	X		26/2/2025	X	
	Desarrollar la comparación por pares, como sistema cualitivativo	X		3/3/2025	X	
	Socializar tema de progresión aritmética para la valoración de cargos		X	5/3/2025	X	
	Resolver evaluación de desempeño sobre el tema de progresión aritmética		X	7/3/2025	X	
	Desarrollar tabla de graduación de subfactores con base en la progresión aritmética	X		10/3/2025	X	
	Desarrollar tabla de valoración de subfactores con base en la progresión aritmética	X		11/3/2025	X	
	Socializar tema de progresión geométrica para la valoración de cargos		X	12/3/2025	X	
	Resolver evaluación de desempeño sobre el tema de progresión geométrica		X	14/3/2025	X	
2. REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	Desarrollar tabla de graduación de subfactores con base en la progresión geométrica	X		17/3/2025	X	
	Desarrollar tabla de valoración de subfactores con base en la progresión geométrica	X		18/3/2025	X	
	Socializar tema de progresión cuadrática para la valoración de cargos		X	19/3/2025	X	
	Resolver evaluación de desempeño sobre el tema de progresión cuadrática		X	21/3/2025	X	
	Desarrollar tabla de graduación de subfactores con base en la progresión cuadrática	X		25/3/2025	X	
	Desarrollar tabla de valoración de subfactores con base en la progresión cuadrática	X		26/3/2025	X	
	Socializar tema de progresión cúbica para la valoración de cargos		X	27/3/2025	X	
	Resolver evaluación de desempeño sobre el tema de progresión cúbica		X	31/3/2025	X	
	Desarrollar tabla de graduación de subfactores con base en la progresión cúbica	X		1/4/2025	X	
	Desarrollar tabla de valoración de subfactores con base en la progresión cúbica	X		2/4/2025	X	
3. FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	Realizar investigación del mercado salarial, comparando con la estructura de salarios actual de la pyme	X		3/4/2025	X	
	Desarrollar tabla de estudio de mercados, comparando con la estructura de salarios actual de la pyme	X		10/4/2025	X	
4. APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	Desarrollar propuesta de Escala Salarial para la pyme, incluyendo técnicas comparación entre pares, aritmética, geométrica, cu	X		21/4/2025	X	
	Realizar ajustes al producto Pyme	X		22/4/2025	X	
	Realizar estrategias pedagógicas para los aprendices que lo requieran		X	23/4/2025	X	

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementación de sistemas de información automatizados en gestión del talento humano a pymes y ambientes simulados, con políticas y normativas vigentes.
- Código del Proyecto: 1276510
- Fase del Proyecto: FASE 2 Implementar la Provisión de Cargos
- Actividad de Proyecto: Estructurar los procedimientos de preselección, selección e inducción según el manual de perfiles de cargos por competencias.
- **Competencias**

1. Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización
2. Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.
3. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
4. Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

PLANEAR

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2847669	**ESPECIALIDAD:**	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS	**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	
		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	**JORNADA :**	
FECHA DE INICIACIÓN:		**FECHA DE TERMINACIÓN:**	
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN ZUÑIGA	**CÉDULA:**	**NIS:**

APRENDIZ	MES / SEM / DIA	17/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	21/3/2025	25/03/2025	26/3/2025	27/3/2025	28/3/2025	31/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	4/4/2025	7/4/2025	8/4/2025	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES: Val. Cuadrática (Evaluación)	Val. Cúbica (Evaluación)	Estudio Mercado Salarial	Escala Salarial	Informe Final	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11
	C.O																			6	7	8	9			
Barrera Rodriguez Juana Valentina	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	1	2	0	2	7,0%	6,0%	5,0%	10,0%		71%	D
Bustos Tinoco Laura Juliana	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	2	4,0%	6,0%	5,0%	10,0%		57%	D
Campo Paniagua Yeiber Jose	3	I	*	*	*	*	*	I	*	*	I	I	*	*	*	*	3	0	16	16	10,0%	1,0%	5,0%	10,0%		55%	D
Cardenas Bravo Yineth Valentina	4	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	4	2	2	4	4,0%	10,0%	5,0%	10,0%		77%	A
Echeverría de Arco Cristina Isabel	5	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	5	4	0	4	2,0%	10,0%	5,0%	10,0%		66%	D
Garcia Heredia Danna Valentina	6	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	6	0	2	2	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		88%	A
García Puerto Sarah	7	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	7	0	4	4	5,0%	1,0%	5,0%	10,0%		69%	D
Gonzalez Rozo Leide Yoana	8	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	8	6	2	8	6,0%	2,0%	10,0%	10,0%		76%	D
Gutierrez Lozano Natalia	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9	2	0	2	8,0%	10,0%	5,0%	10,0%		81%	A
Hernandez Ortiz Esttefany Lorena	10	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	10	0	8	8	5,0%	7,0%	5,0%	10,0%		70%	D
Jimenez Abril Lizeth Lorena	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	11	0	2	2	4,0%	1,0%	5,0%	10,0%		65%	D

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA : 2823811
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
COMPETENCIA A DESARROLLAR: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN:
INSTRUCTOR-TUTOR: JUAN ZUÑIGA

ESPECIALIDAD: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:
JORNADA :
FECHA DE TERMINACIÓN:
CÉDULA: NIS:

APRENDIZ	MES / SEM / DÍA / C.O	17/3/2025	19/3/2025	20/3/2025	21/3/2025	25/03/2025	26/3/2025	27/3/2025	28/3/2025	31/3/2025	1/4/2025	2/4/2025	3/4/2025	4/4/2025	7/4/2025	8/4/2025	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES 6 Val. Cuadrática (Evaluación)	7 Val. Cúbica (Evaluación)	8 Estudio Mercado Salarial	9 Escala Salarial	Informe Final	Total 100%	EV. 100% De la semana 6 a la semana 11	APROBADO SI	APROBADO NO	FIRMA APRENDIZ
ALVAREZ DIAZ DUVAN FELIPE (DESERCION)	1																0	0	0						0%	D		X	
AVILA BETANCOURT BRENDA SOFIA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	1,0%	6,0%	10,0%	10,0%		71%	D		X	
BAYTER CASAS JUAN (DESERCION)	3																0	0	0						0%	D		X	
BERNAL OSORIO LOREN VALENTINA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	0	0	5,0%	5,0%	10,0%	10,0%		79%	A	X		
BETANCUR REINA DANIELA ALEJANDRA	5	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	4	4	3,0%	10,0%	10,0%	10,0%		83%	A	X		
CUBILLOS CUBILLOS LAURA LILIANA	6	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	4	6	8,0%	10,0%	10,0%	10,0%		87%	A	X		
FONQUE FONSECA KEINA CAROLINA (DESERCION)	7																0	0	0						0%	D		X	
FONQUE MONTOYA DANIELA ALEJANDRA	8	*	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12	0	12	4,0%	4,0%	10,0%	10,0%		43%	D		X	
GAITAN ARIAS MARIA JOSE	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	0	2	2	10,0%	4,0%	10,0%	10,0%		84%	A	X		
GALLEGO RICO LINA MARHEL	10	I	*	*	*	J	J	J	J	*	*	*	*	*	*	*	12	2	14	10,0%	7,0%	10,0%	10,0%		77%	A	X		
GARCIA GONZALEZ SANTIAGO	11	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	2	0	2	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%		89%	A	X		
GOMEZ CAÑAS LORENA	12	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	6	6	5,0%	10,0%	10,0%	10,0%		85%	A	X		
GUTIERREZ PORTELA LAURA SOFIA	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0	2	2	7,0%	10,0%	10,0%	10,0%		87%	A	X		

Ahora puedes e

CRONOGRAMA SESIONES EMPRESA DIDACTICA .XLSX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Menús 100% $ % .0 .00 123 Calibri 8 B I A

A1:A3 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3															
4	FECHA INICIO:	10 DE FEBRERO DE 2025			FECHA FINALIZACIÓN:										
5	PROGRAMA DE FORMACIÓN	TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO											COD.:	112005	
6	PROYECTO	SE ESTABLECE DE ACUERDO A LA EMPRESA DIDÁCTICA											COD.:		
7	INSTRUCTOR	INSTRUCTOR ROL GERENTE ASIGNADO AL GRUPO											GRUPO:		
8	SESIÓN	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FASE DEL PLAN DE APRENDIZAJE (Fase inicial, de elaboración o de cierre)	Tiempo (En minutos)	DESARROLLO DE LA SESION			Recursos educativos/ Medios didácticos			Evidencia		Evaluación		Observaciones
9											Descripción	Tipo	Técnica de	Instrumentos de	
10	SEMANA UNO	10 al 14 de febrero ESTRATEGIAS A DESARROLLAR PARA EL TRIMESTRE	Inicial	175 mañana 160 tarde	Bienvenida al trimestre Socializar los objetivos a desarrollar durante el trimestre: 1. Fortalecer el manejo de las herramientas tecnológicas, aplicación del diagnóstico (entre los integrantes del grupo deben elegir el desarrollo de las herramientas tecnológicas de acuerdo a los resultados del diagnóstico, establecer una actividad para aprender a manejarla y otra para aplicarla en aspectos relacionados con el proyecto y/o plus de la empresa) 2. Reforzar el conocimiento y aplicación del proyecto formativo 3. Verificar el desarrollo del diagnóstico situacional / elaboración de la propuesta de mejora 4. Ejecutrar actividades que mantengan o potencialicen las competencias blandas en los aprendices			Equipo de computo Celulares Tabler Plataformas digitales	Listado de asistencia. Cronograma con designación de temas y responsables	Conocimiento	Matriz de evaluación y seguimiento	Lista de Chequeo	
11	SEMANA DOS	17 al 21 de febrero APERTURA Y PLANEACIÓN DESARROLLO DE LAS SESIONES DE EMPRESA	Elaboración	175 mañana 160 tarde	1. Fortalecimiento herramientas TICS, realizar la ejecución de la primera actividad programada (manejo conceptual de la herramienta tecnológica) 2. Llevar a cabo la socialización de las generalidades del proyecto formativo y los beneficios que se lograrán con su desarrollo. Actualizar las bases de datos de las PYMES cliente y sus novedades 3. Identificar las competencias programadas			Equipo de computo Celulares Tablero Plataformas digitales	Listado de asistencia. Base de datos Pymes Base de datos aprendices	Conocimiento	Matriz de evaluación y seguimiento	Lista de Verificación	

13 Grupos Antiguos | 13 Grupos Nuevos Tecnólogos | 13 Grupos 5ta Ofer Tecnólogos | 13 Grupos Nuevos Técnicos

SIGH HUMANA S.A.S.

FORMATO DE PLAN DE SESIÓN EMPRESAS DIDÁCTICAS