**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 17 de Agosto de 2020

Señora
**NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1326184
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1326184 del año 2020

Juan Pedro Gutierrez Fuquene, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.769.001 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($34.237.688) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($126,338) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno.

**Plazo:** Será hasta el 31 de octubre de 2020.

| OBJETO: |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana. |

**CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |
| 2 | Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |
| 3 | Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |
| 4 | Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |

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 el No. de la planilla, 44672609 expedido por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de **JULIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE**
**Contratista**
**C.C. No. 80.769.001 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE**
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.1326184 de 2020
Coordinadora Académica de Gestión de Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 06 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

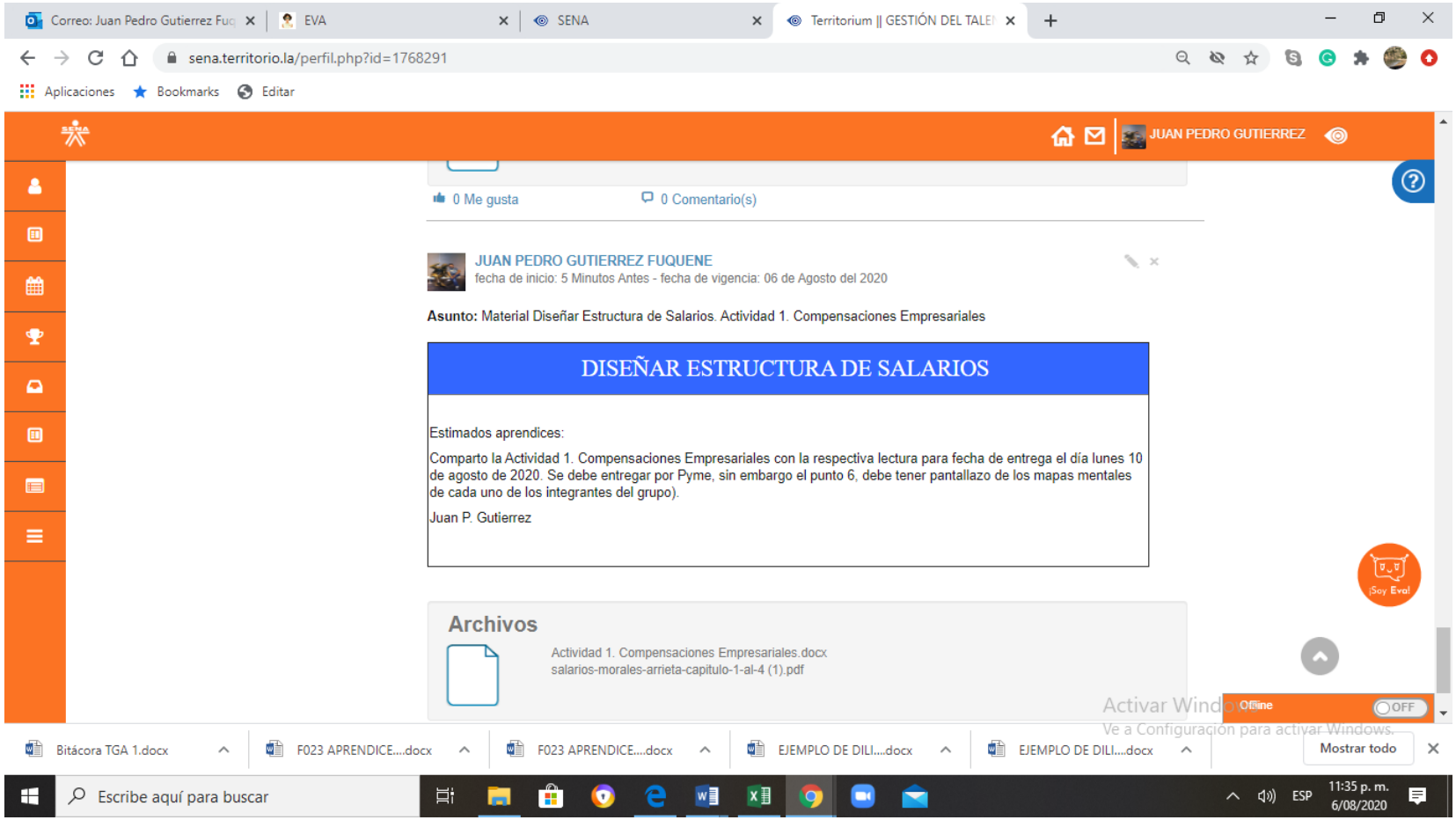
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Material Diseñar Estructura de Salarios. Actividad 1. Compensaciones Empresariales<br><br>Estimados aprendices:<br><br>Comparto la Actividad 1. Compensaciones Empresariales con la respectiva lectura para fecha de entrega el día lunes 10 de agosto de 2020. Se debe entregar por Pyme, sin embargo el punto 6, debe tener pantallazo de los mapas mentales de cada uno de los integrantes del grupo).<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 06 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

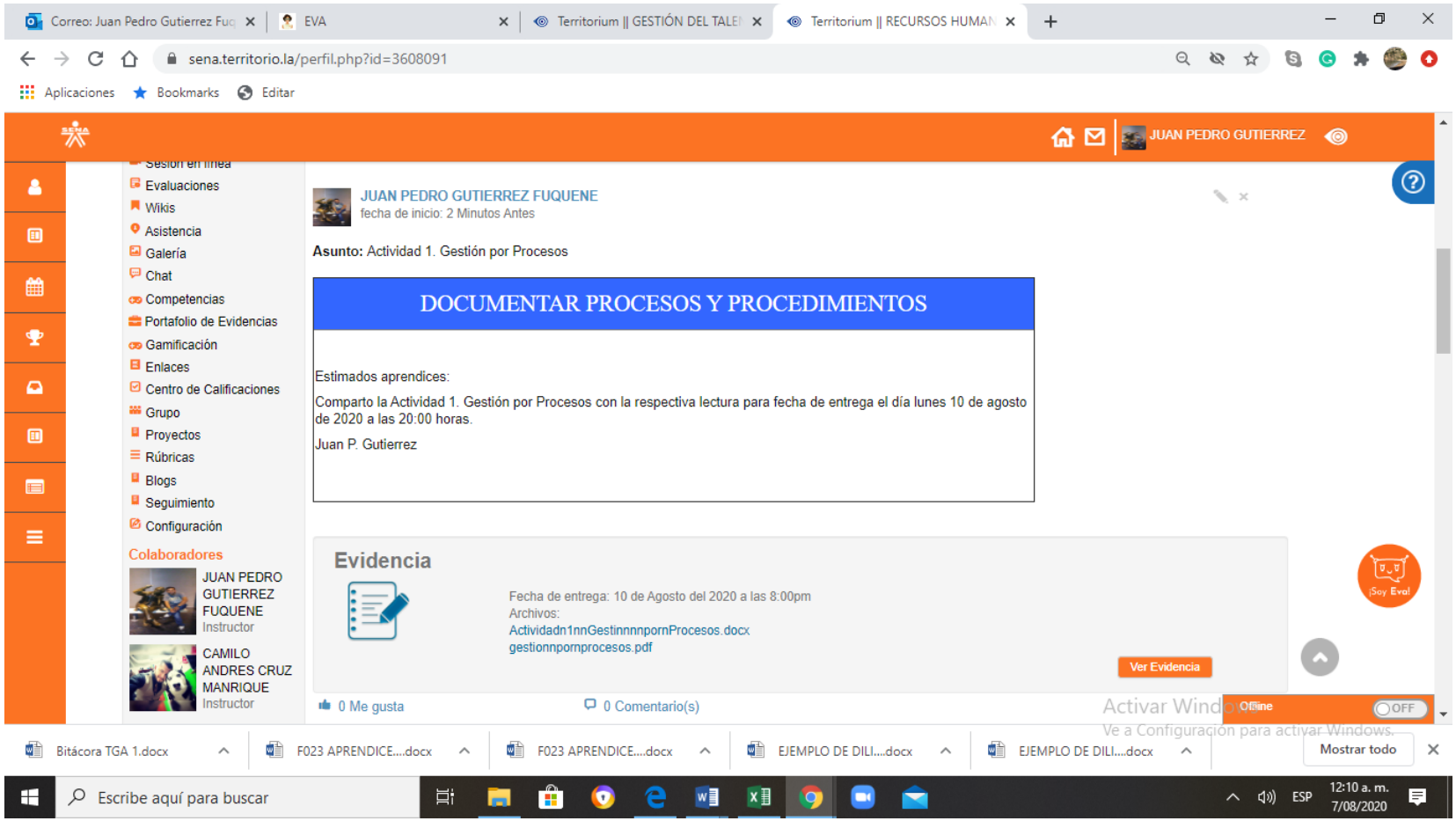
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Actividad 1. Gestión por Procesos<br>Estimados aprendices:<br>Comparto la Actividad 1. Gestión por Procesos con la respectiva lectura para fecha de entrega el día lunes 10 de agosto de 2020 a las 20:00 horas.<br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point. | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 37 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 10 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

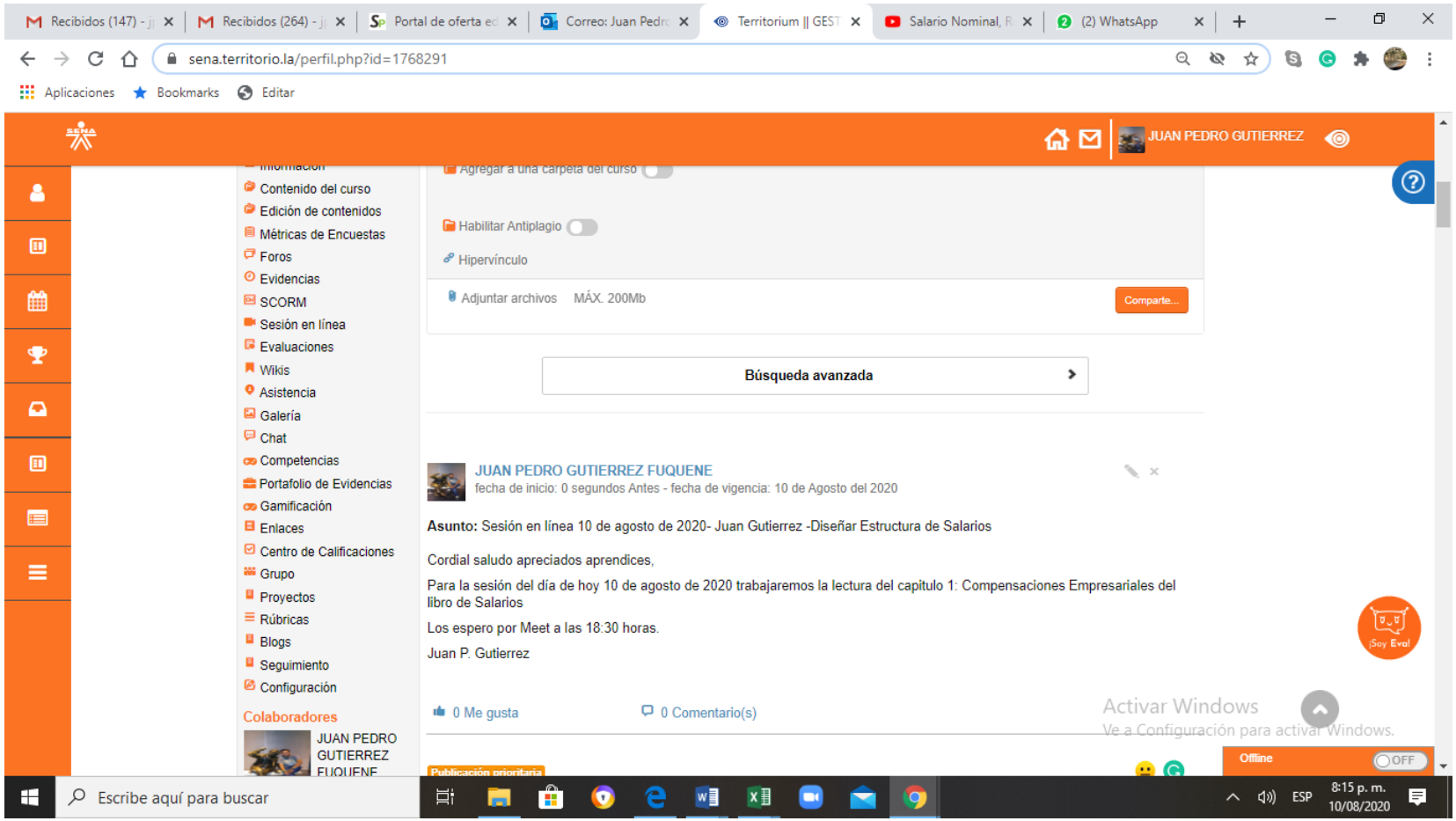
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Sesión en línea 10 de agosto de 2020- Juan Gutierrez - Diseñar Estructura de Salarios<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices,<br><br>Para la sesión del día de hoy 10 de agosto de 2020 trabajaremos la lectura del capítulo 1: Compensaciones Empresariales del libro de Salarios<br><br>Los espero por Meet a las 18:30 horas.<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

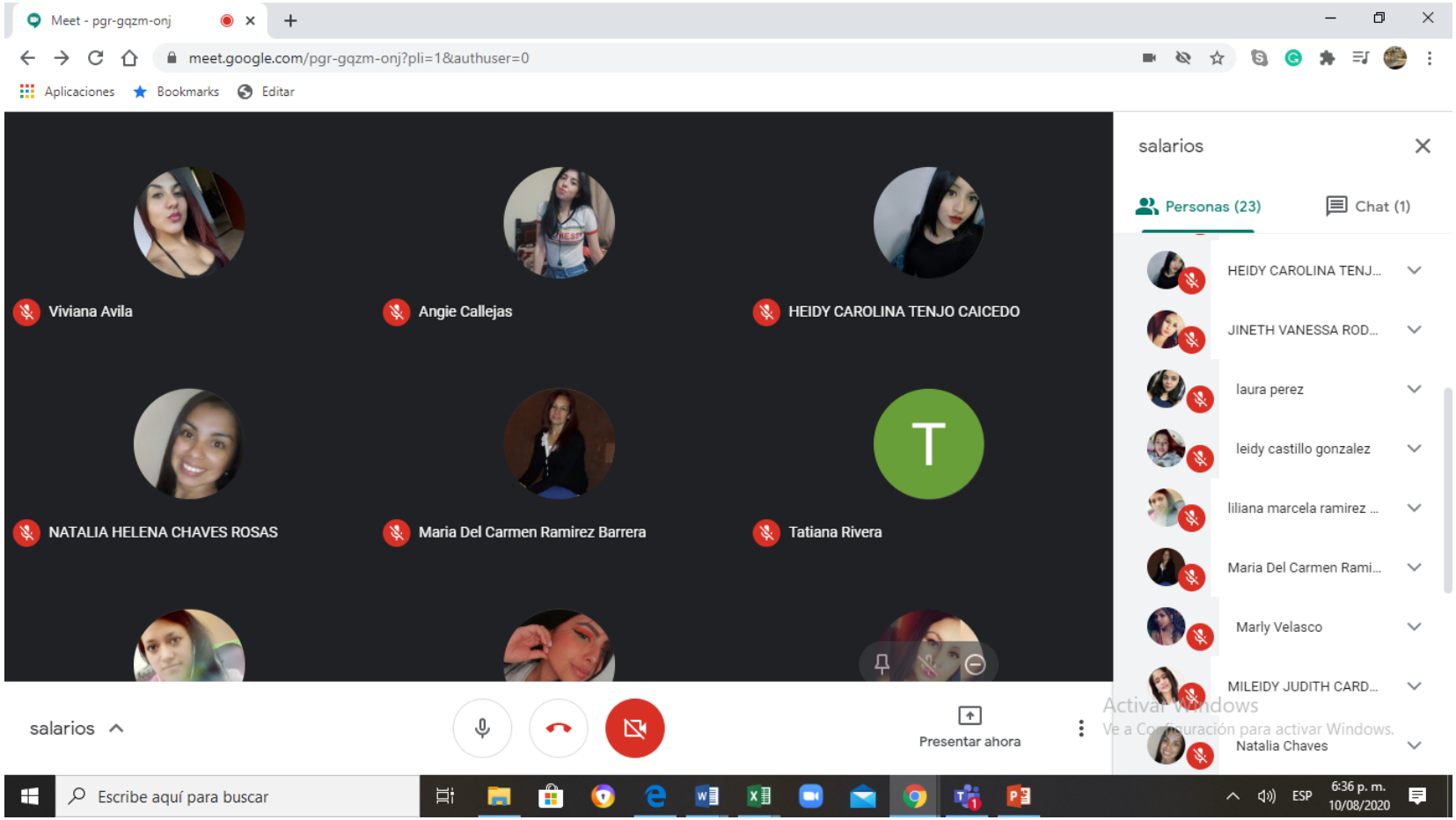
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



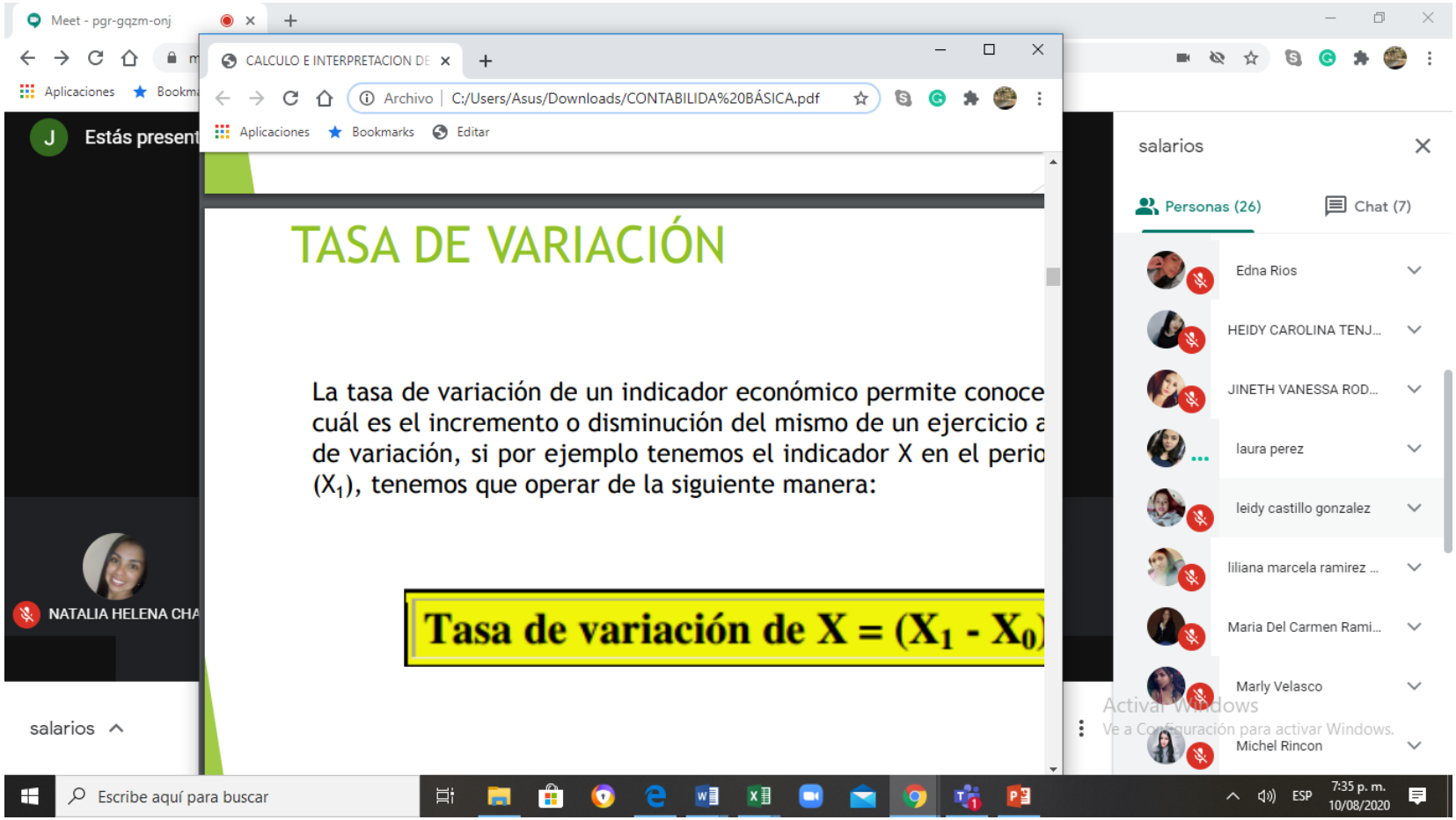



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 10 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

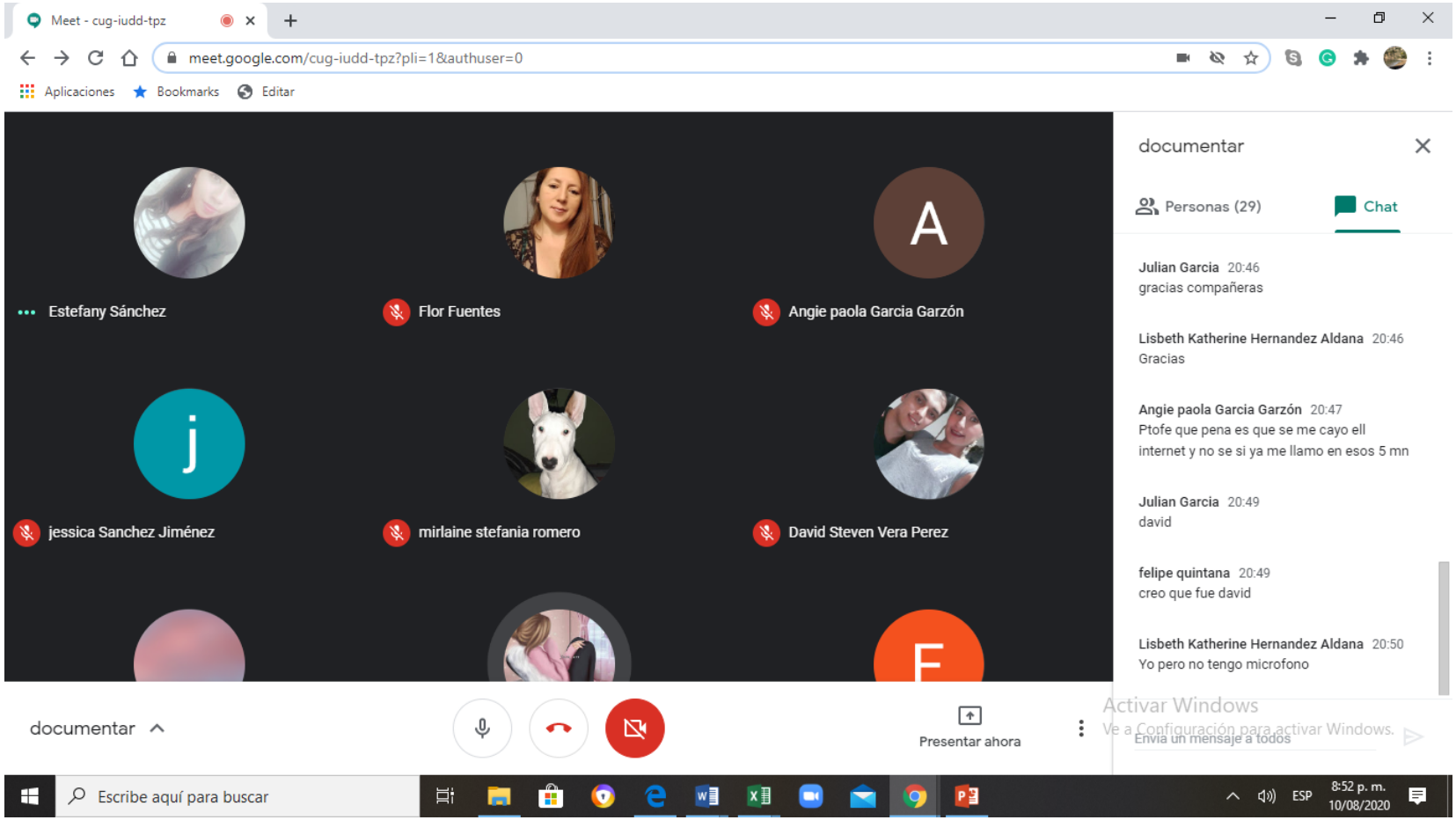
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Sesión en línea 10 de agosto de 2020- Juan Gutierrez - Documentar procesos<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices,<br>Para la sesión del día de hoy 10 de agosto de 2020 trabajaremos la lectura Gestión por Procesos.<br><br>Los espero por Meet a las 20:30 horas.<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point. | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

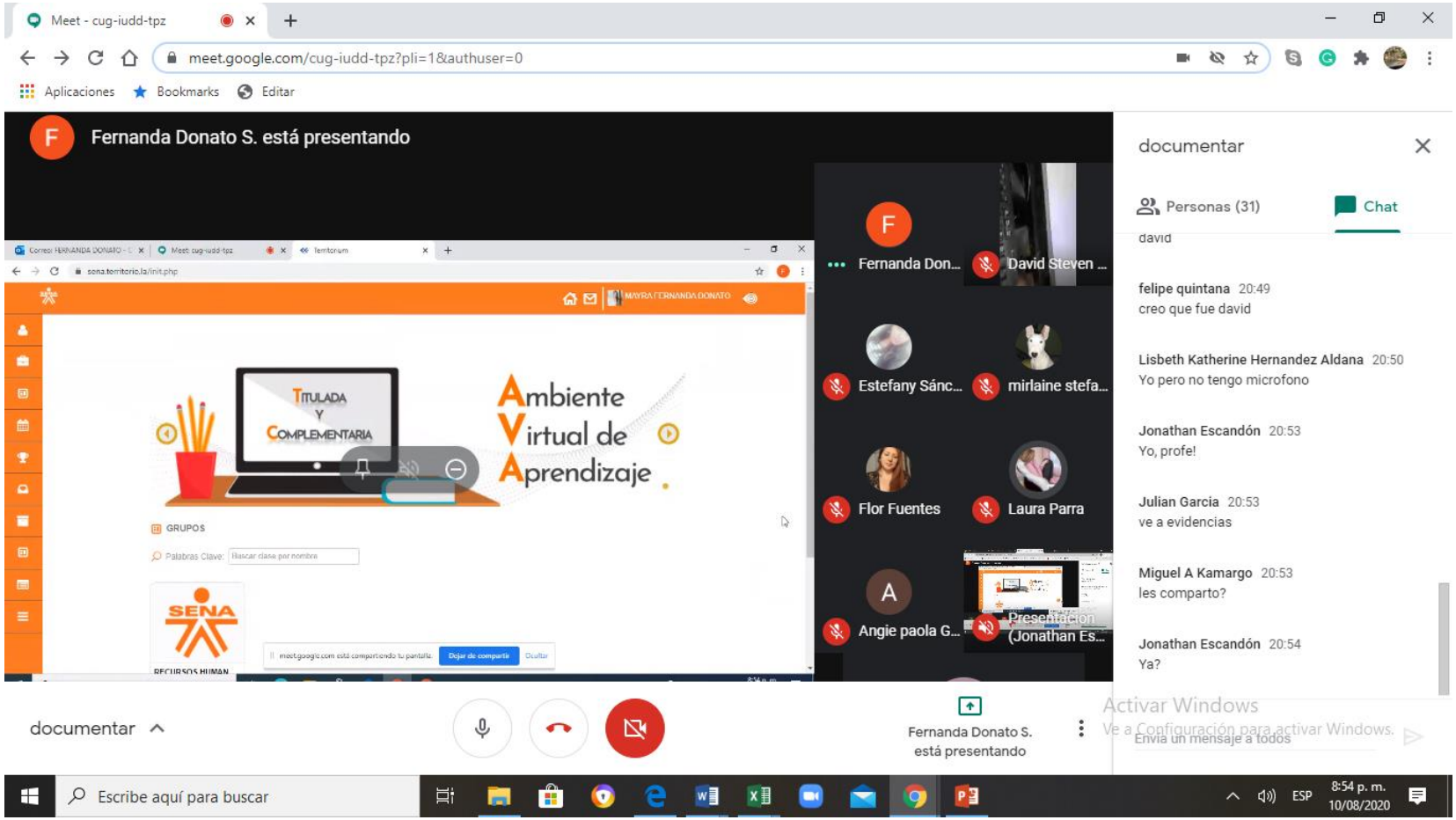
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 37 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



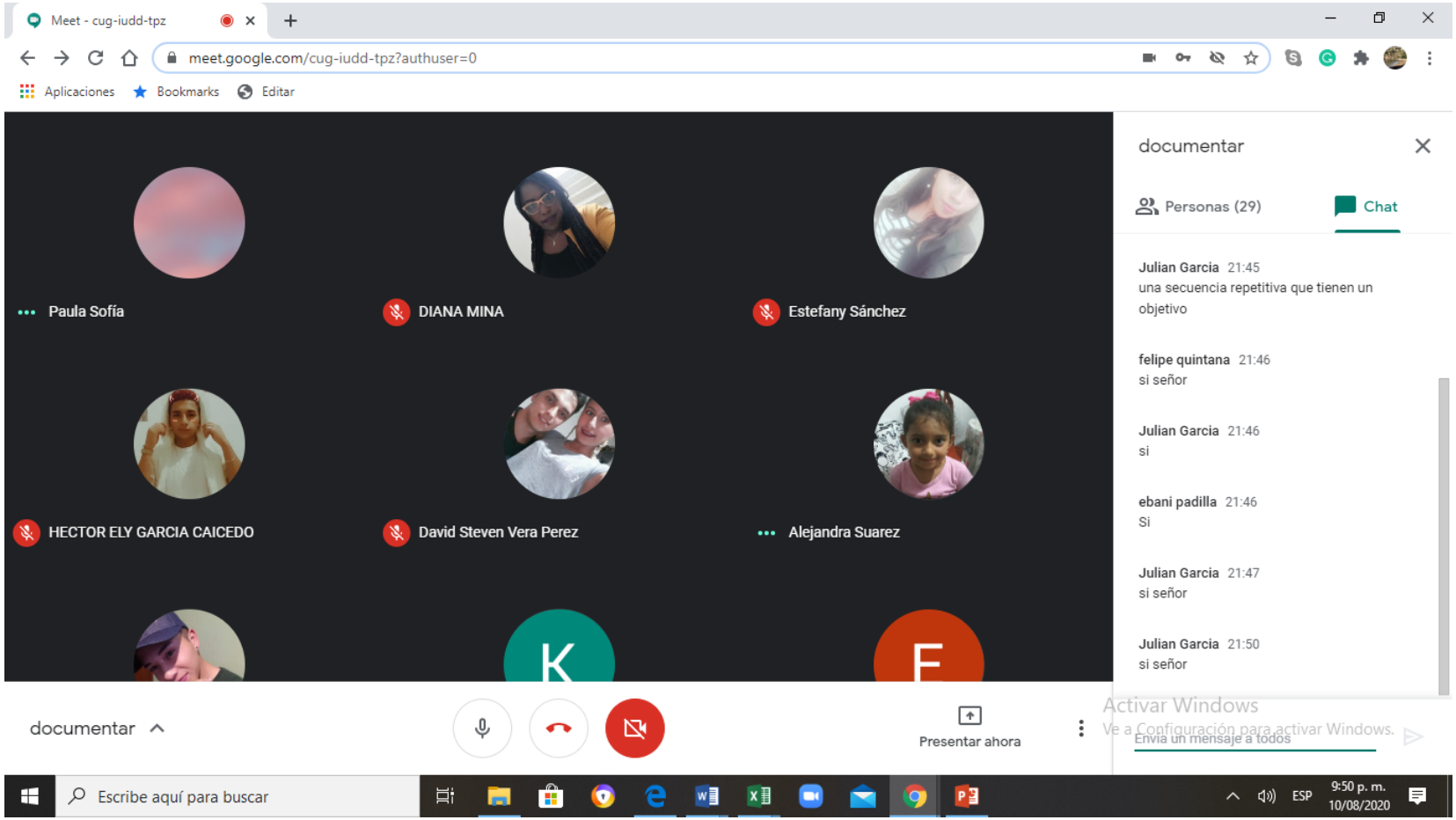



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



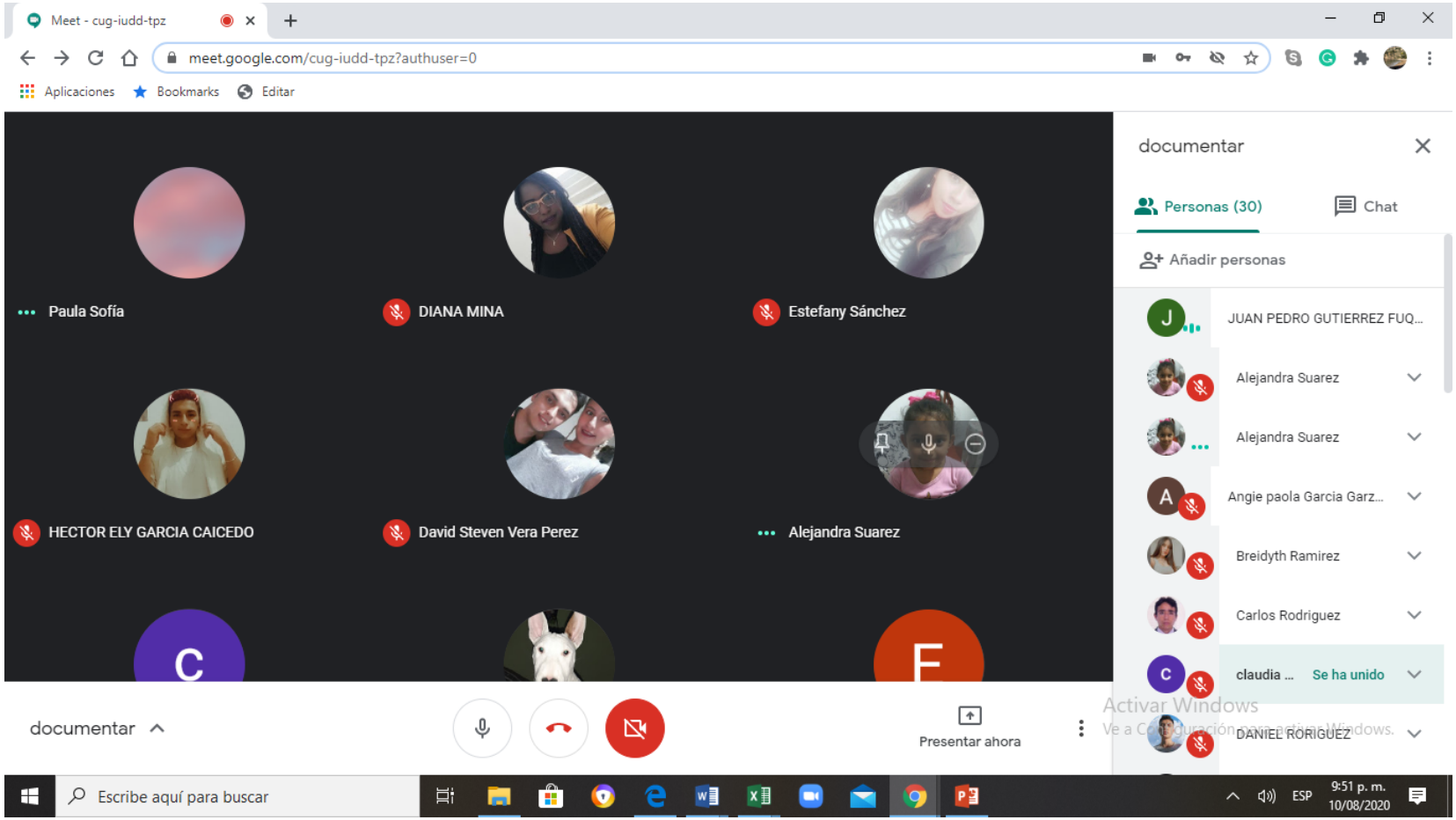



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 11 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

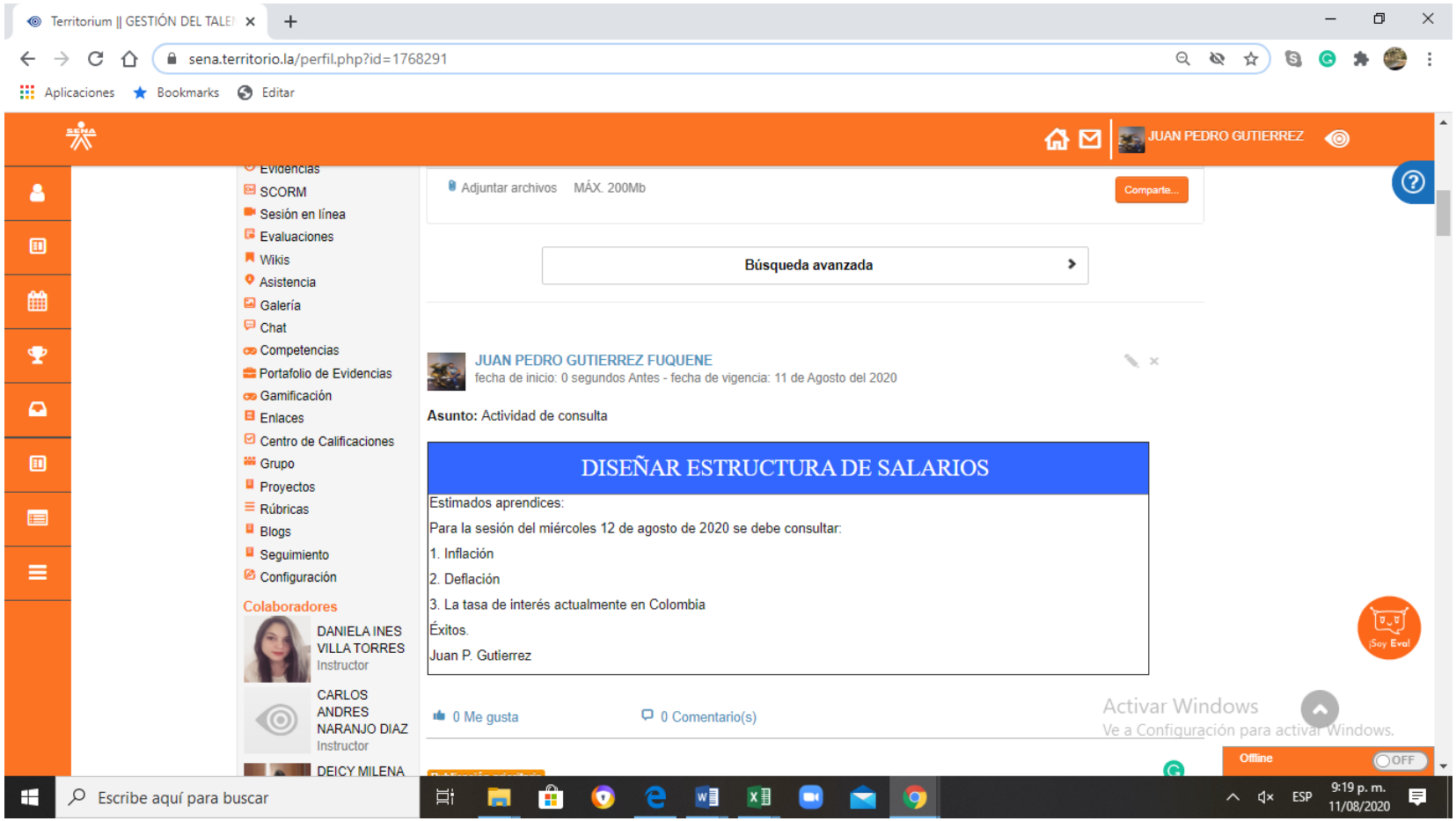
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Actividad de consulta<br><br>Estimados aprendices:<br>Para la sesión del miércoles 12 de agosto de 2020 se debe consultar:<br>1. Inflación<br>2. Deflación<br>3. La tasa de interés actualmente en Colombia<br>Éxitos.<br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 11 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

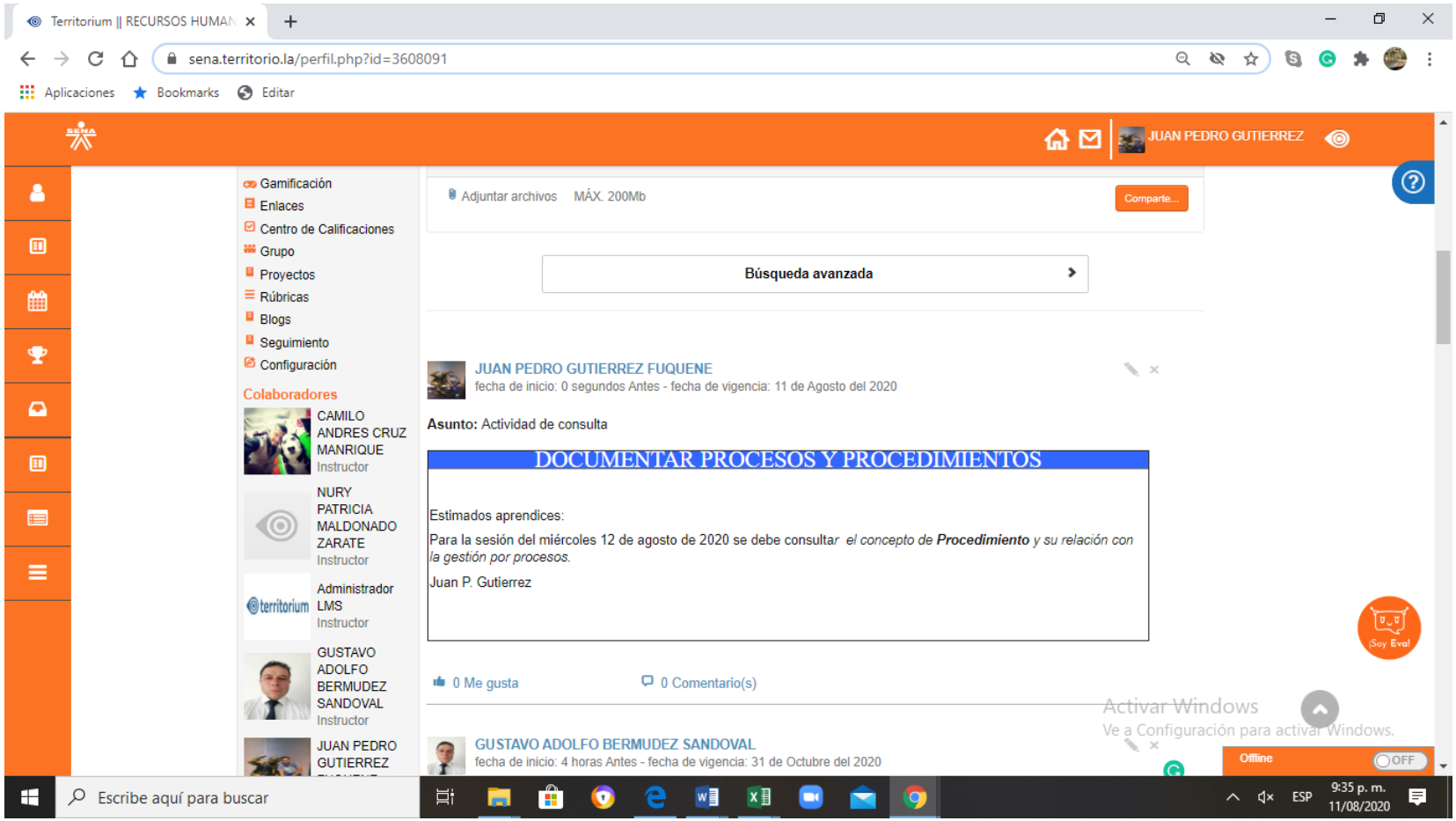
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Actividad de consulta -Documentar procesos<br><br>Estimados aprendices:<br><br>Para la sesión del miércoles 12 de agosto de 2020 se debe consultar *el concepto de* ***Procedimiento*** *y su relación con la gestión por procesos.*<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point. | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 37 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 12 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

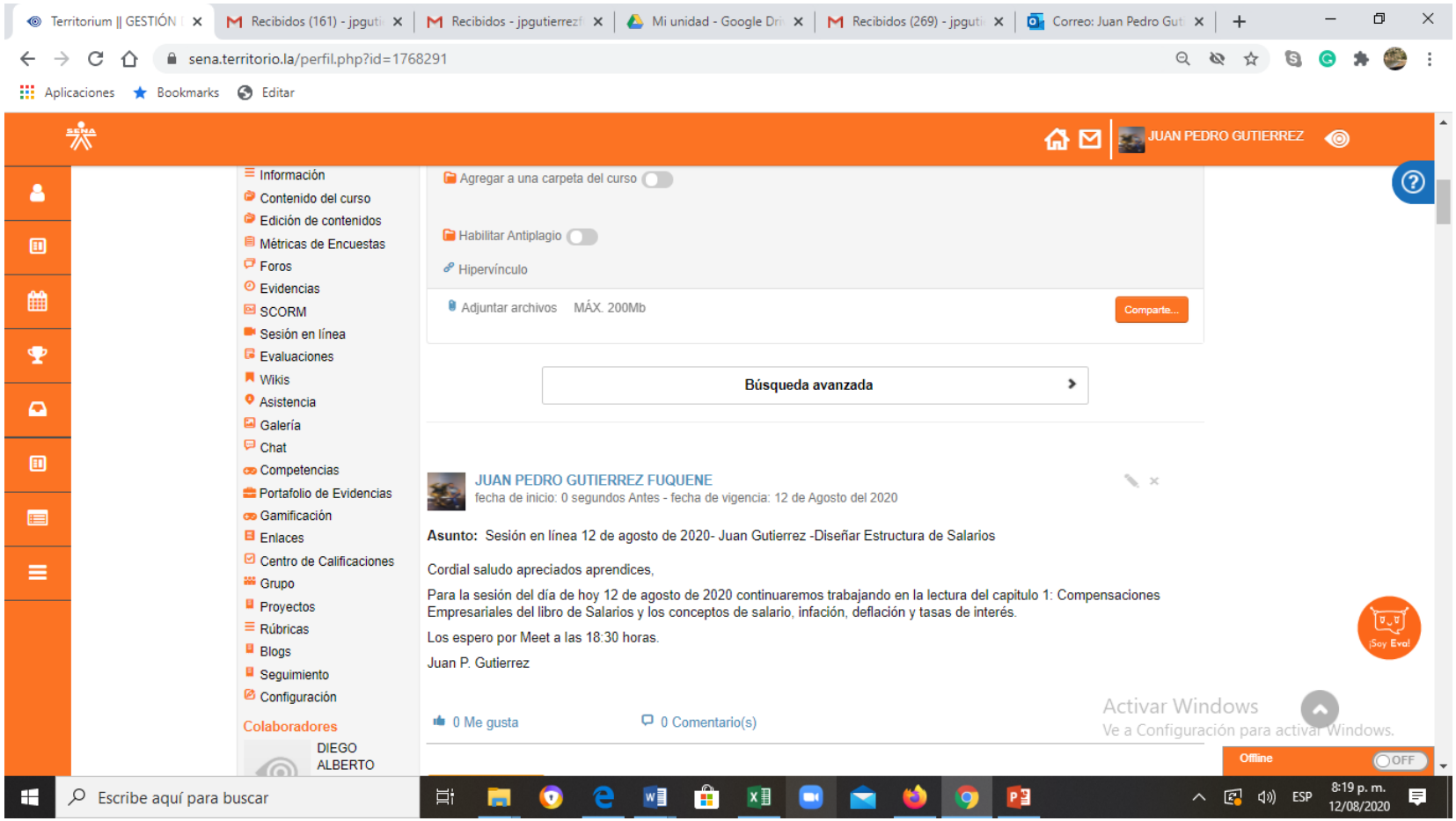
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **A Asunto:** Sesión en línea 12 de agosto de 2020- Juan Gutierrez - Diseñar Estructura de Salarios<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices,<br><br>Para la sesión del día de hoy 12 de agosto de 2020 continuaremos trabajando en la lectura del capitulo 1: Compensaciones Empresariales del libro de Salarios y los conceptos de salario, infación, deflación y tasas de interés.<br><br>Los espero por Meet a las 18:30 horas.<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

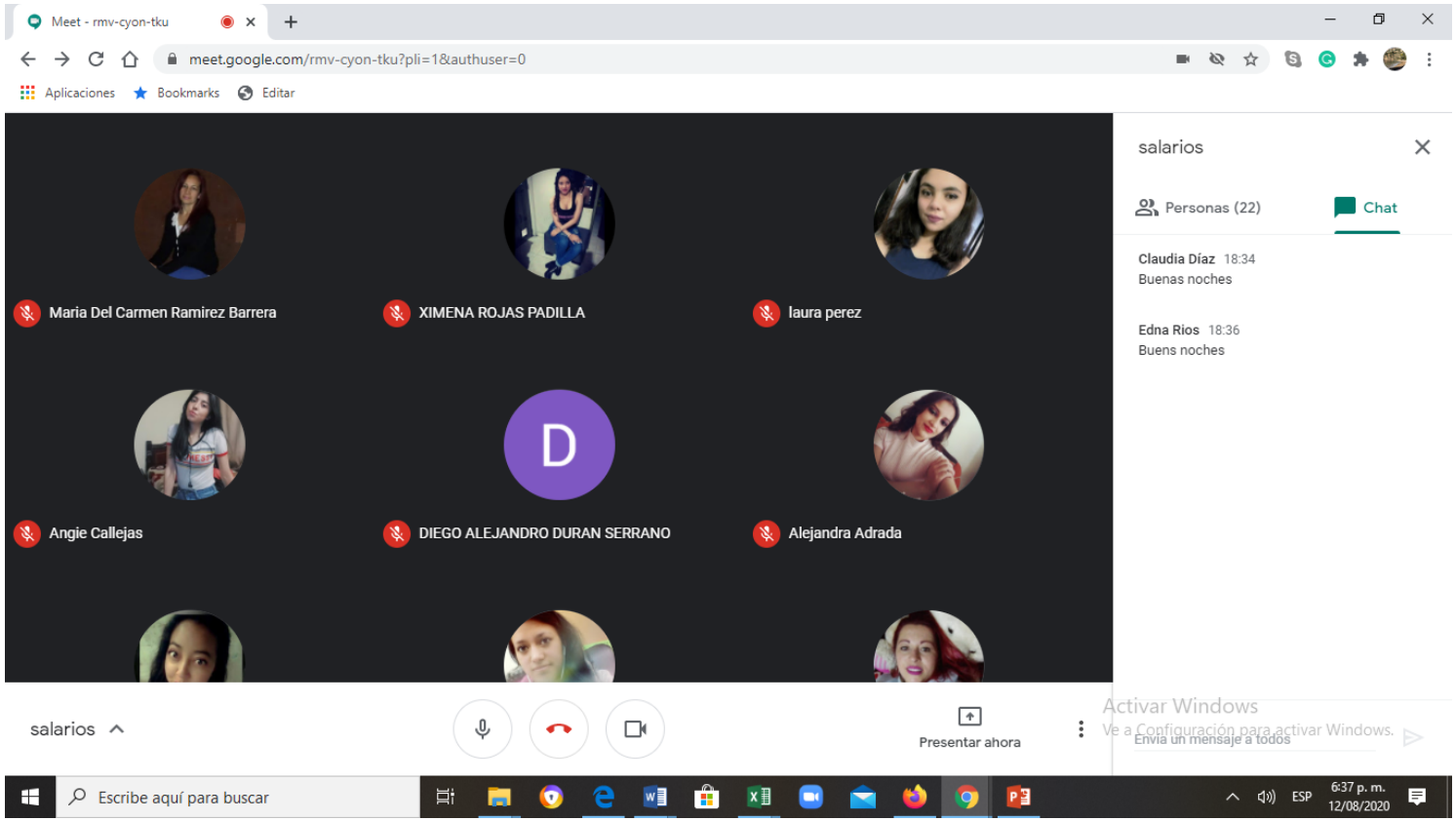
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 12 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

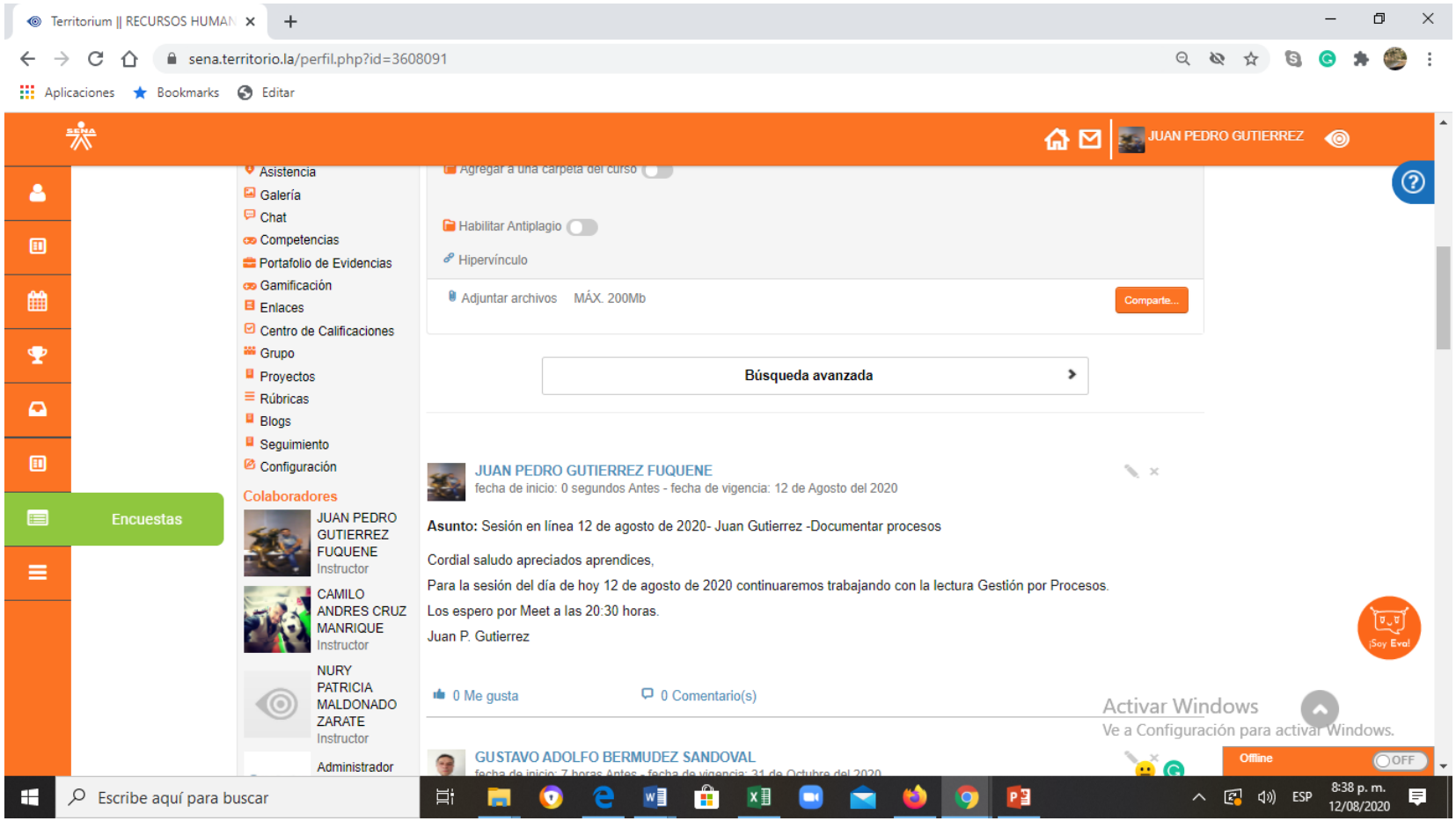
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Sesión en línea 12 de agosto de 2020- Juan Gutierrez - Documentar procesos<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices,<br><br>Para la sesión del día de hoy 12 de agosto de 2020 continuaremos trabajando con la lectura Gestión por Procesos.<br><br>Los espero por Meet a las 20:30 horas.<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point. | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

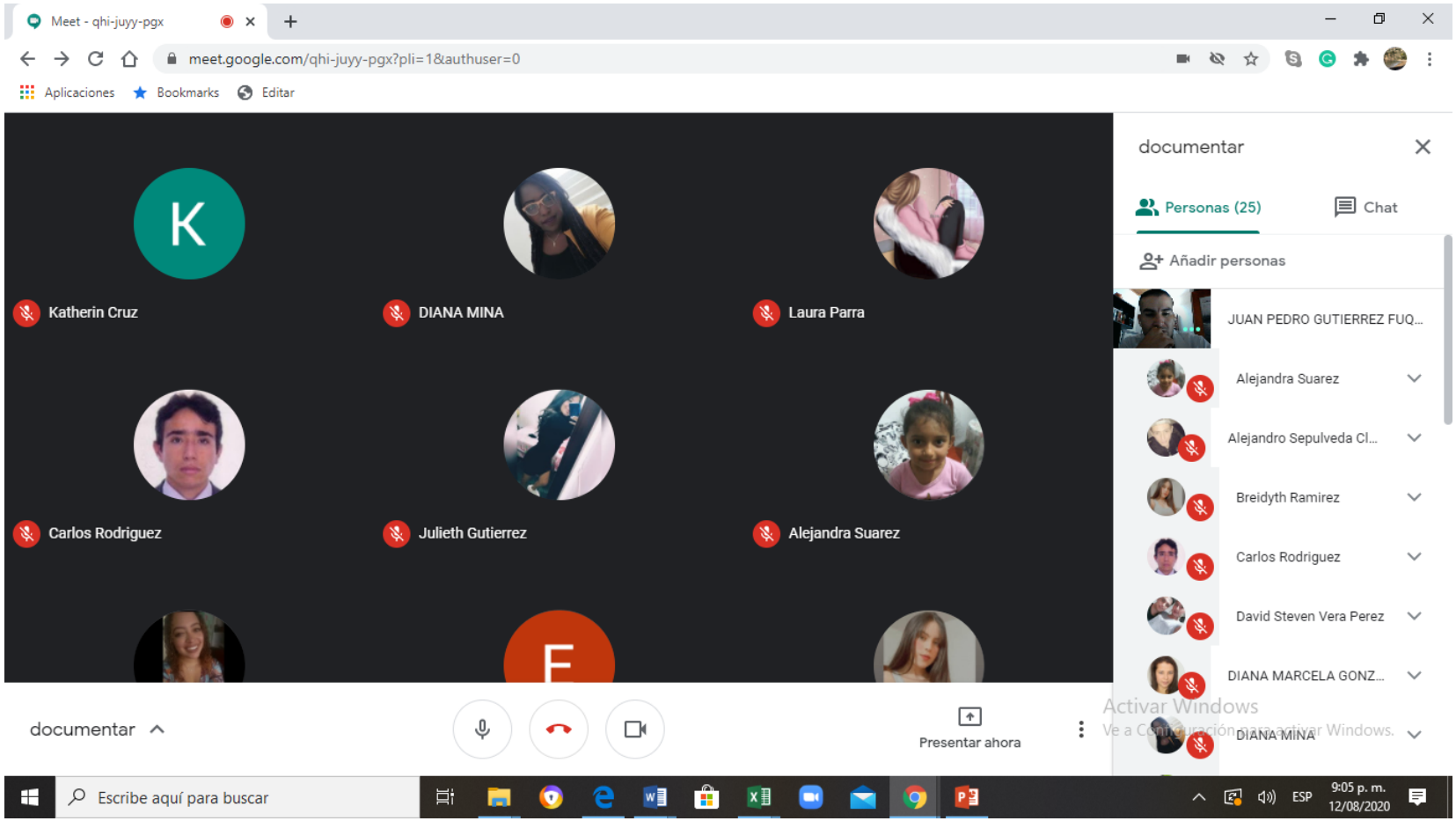
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 32 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



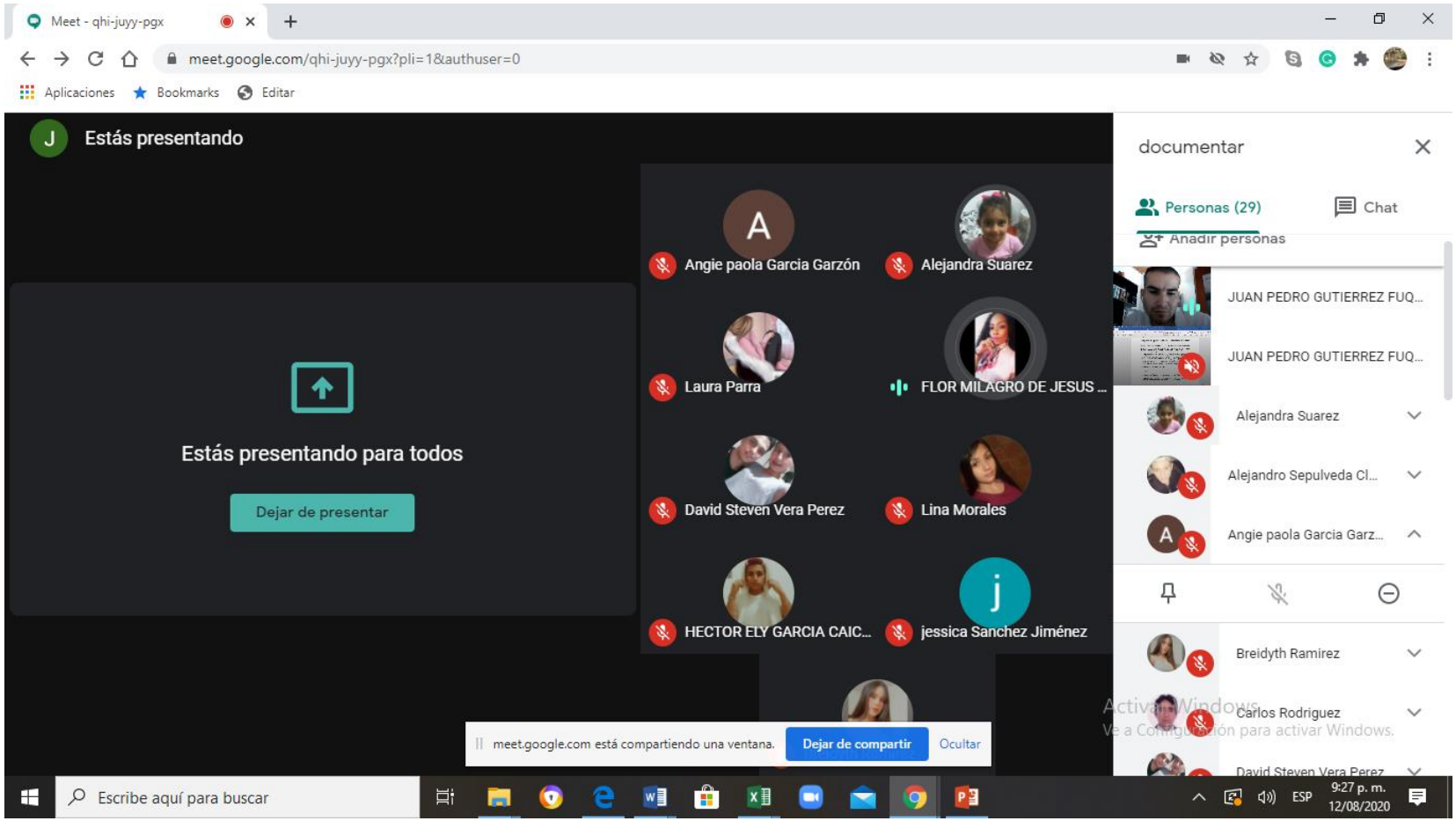



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



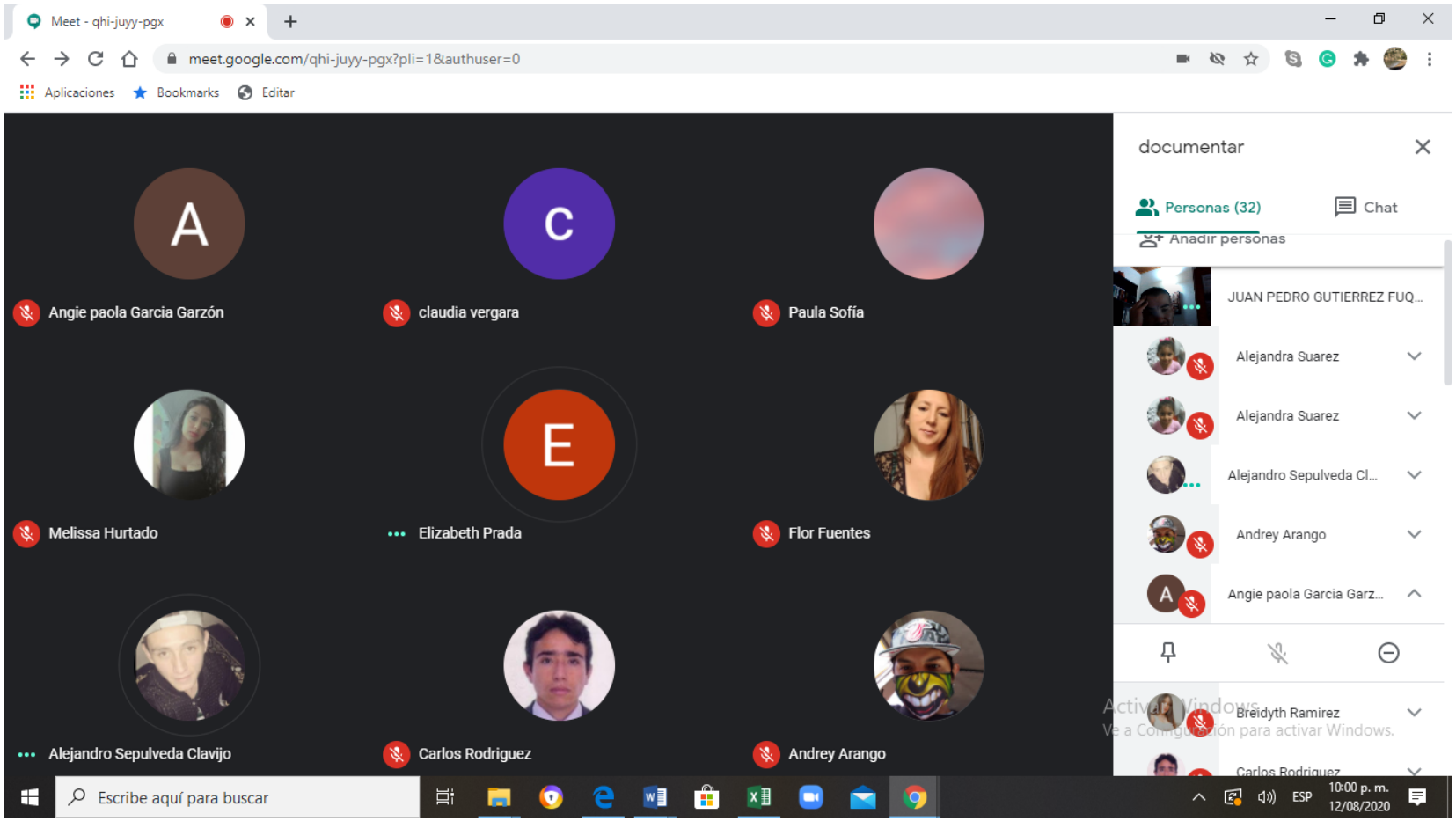



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 13 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

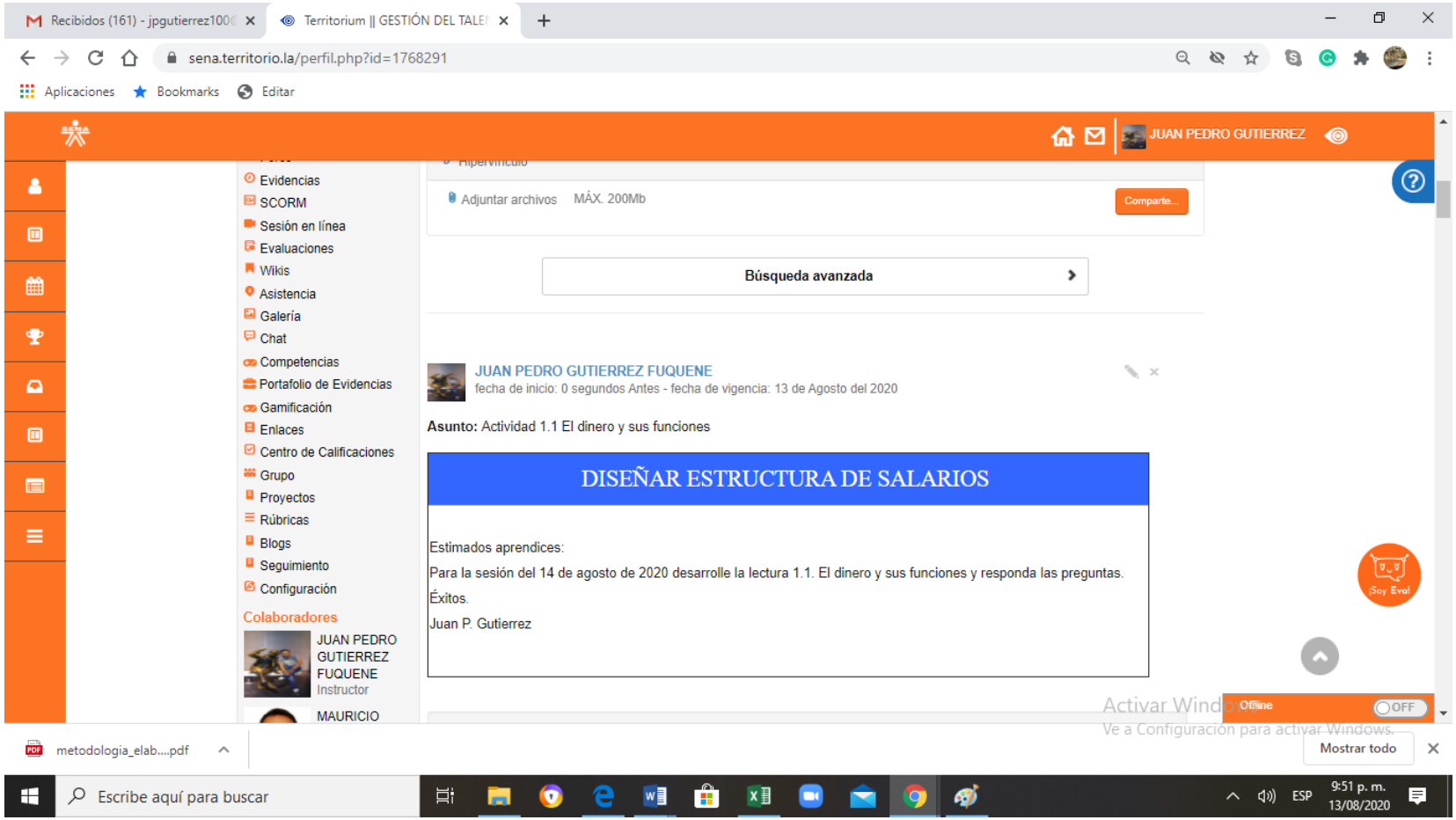
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Estimados aprendices:<br>Para la sesión del 14 de agosto de 2020 desarrolle la lectura 1.1. El dinero y sus funciones y responda las preguntas.<br>Éxitos.<br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 13 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

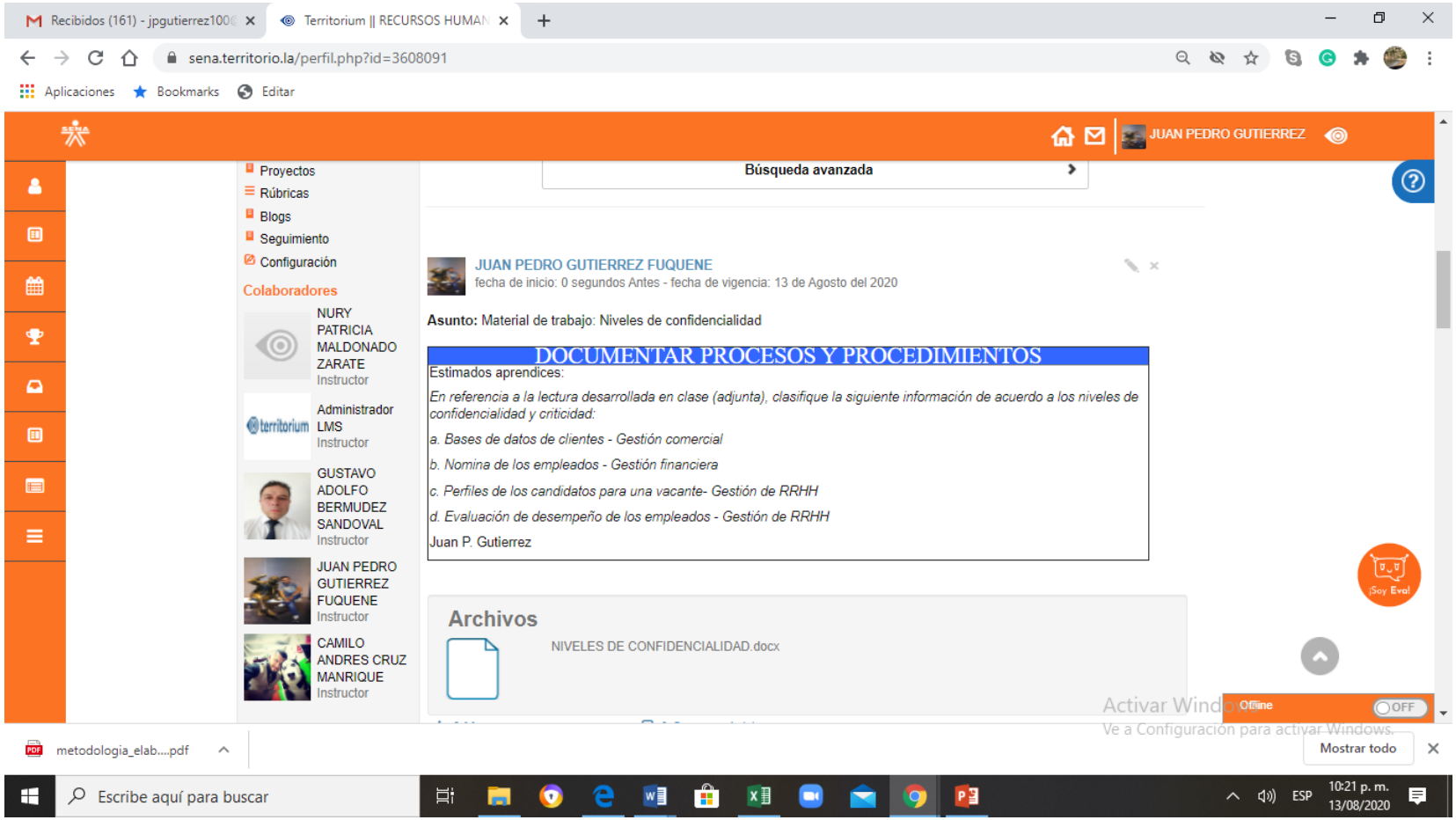
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Material de trabajo: Niveles de confidencialidad<br><br>Estimados aprendices:<br><br>*En referencia a la lectura desarrollada en clase (adjunta), clasifique la siguiente información de acuerdo a los niveles de confidencialidad y criticidad:*<br><br>*a. Bases de datos de clientes - Gestión comercial*<br><br>*b. Nómina de los empleados - Gestión financiera*<br><br>*c. Perfiles de los candidatos para una vacante- Gestión de RRHH*<br><br>*d. Evaluación de desempeño de los empleados - Gestión de RRHH*<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | Presentación en Power Point. | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 32 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 14 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

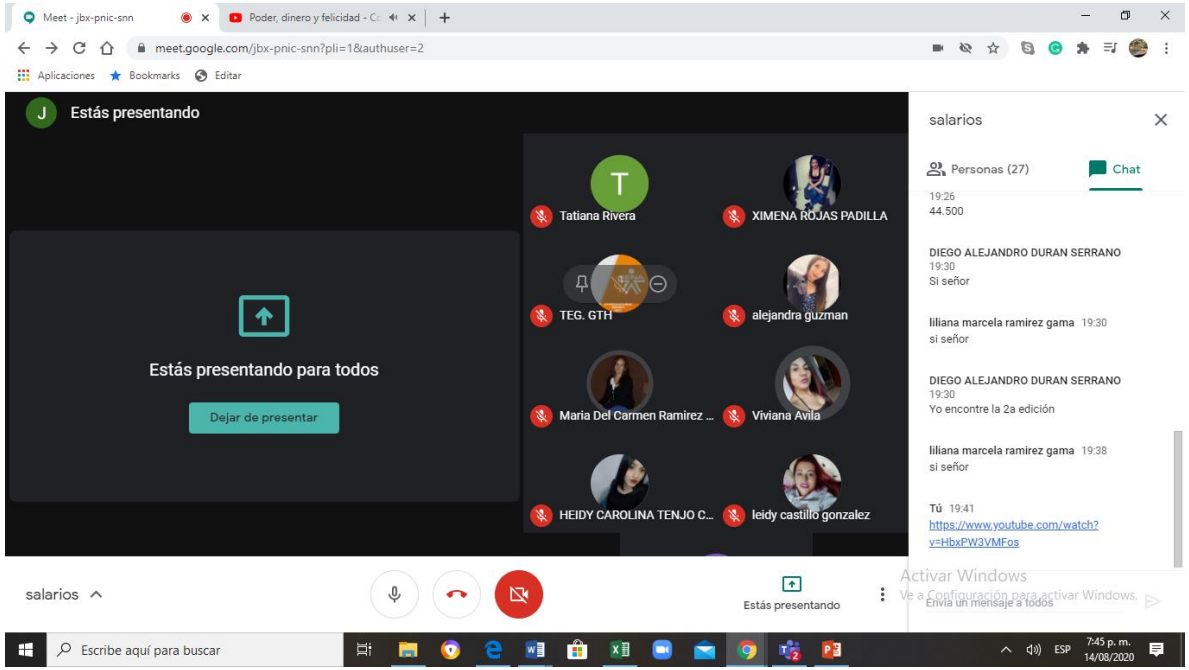
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Estimados aprendices:<br>Para la sesión del 14 de agosto de 2020 desarrolle la lectura 1.1. El dinero y sus funciones y responda las preguntas.<br>Éxitos.<br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

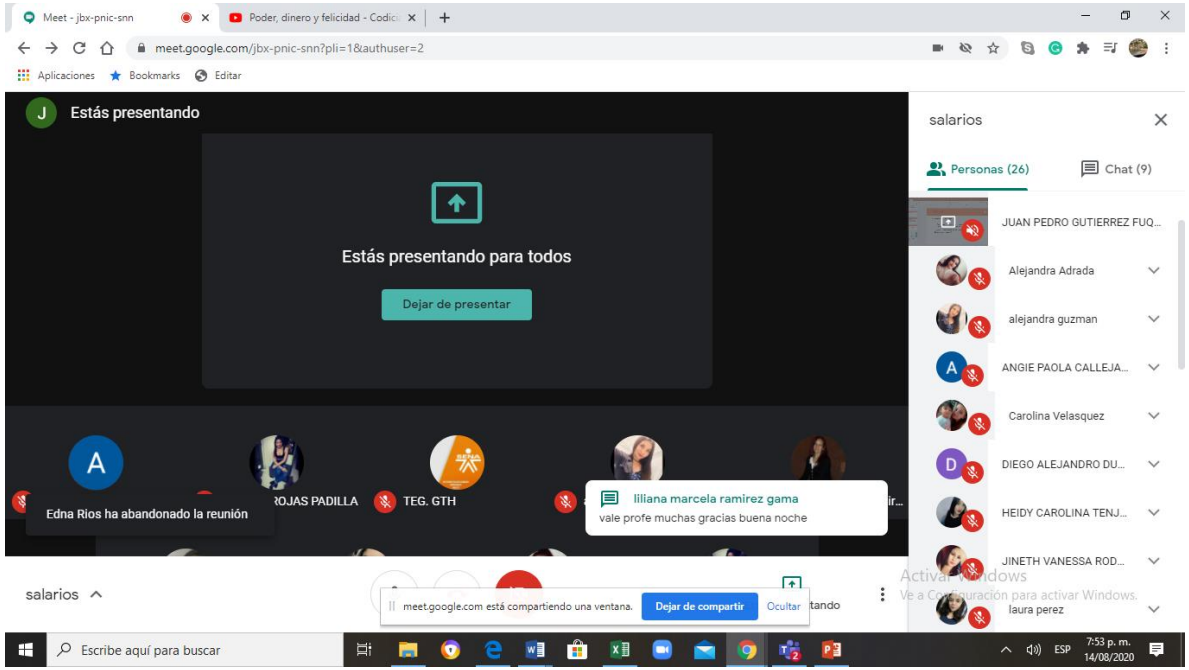
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 14 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

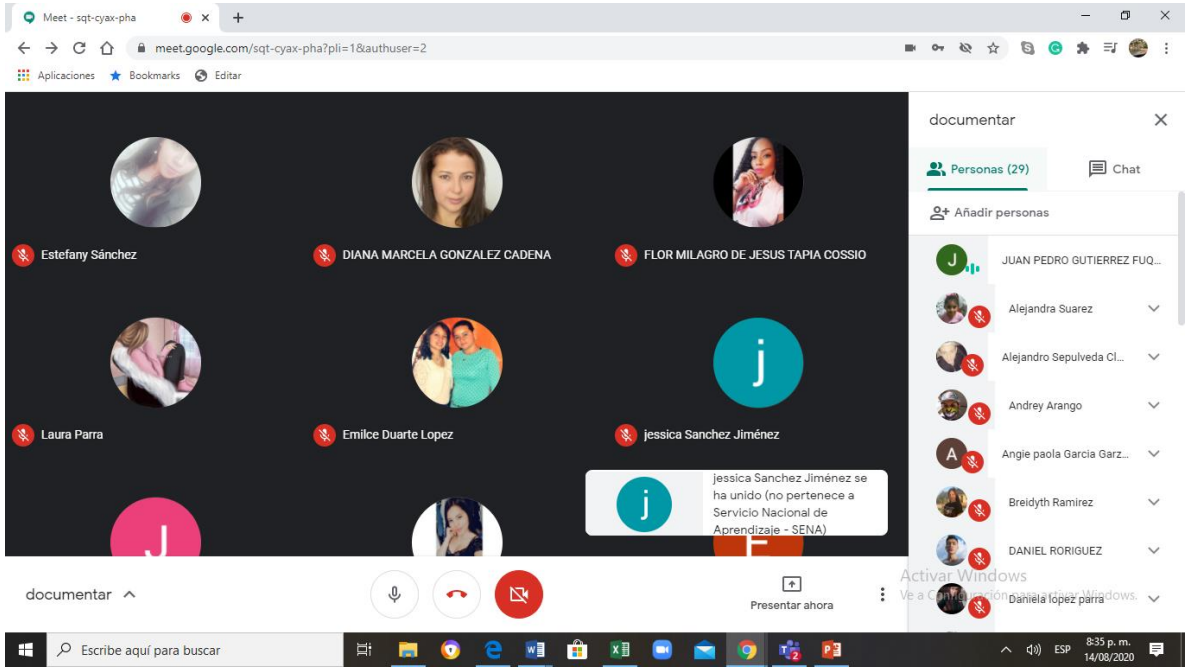
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Sesión en línea 14 de agosto de 2020- Juan Gutierrez - Documentar procesos<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices,<br><br>Para la sesión del día de hoy 14 de agosto de 2020.<br><br>Los espero por Meet a las 20:30 horas.<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point. | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

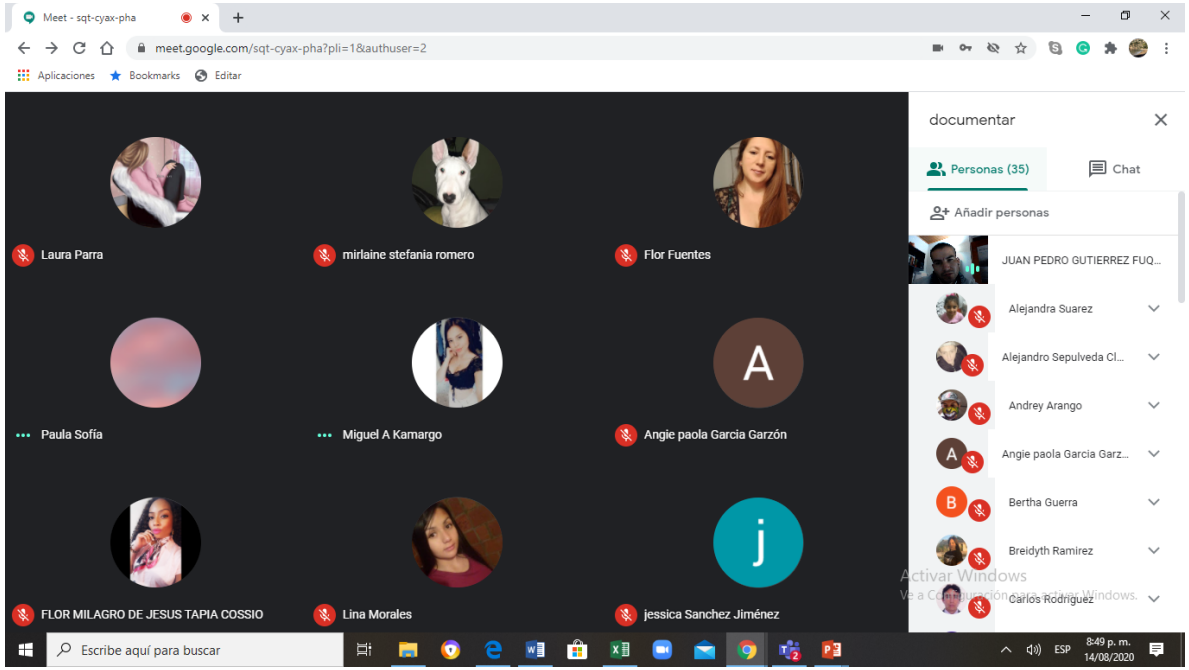
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 35 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



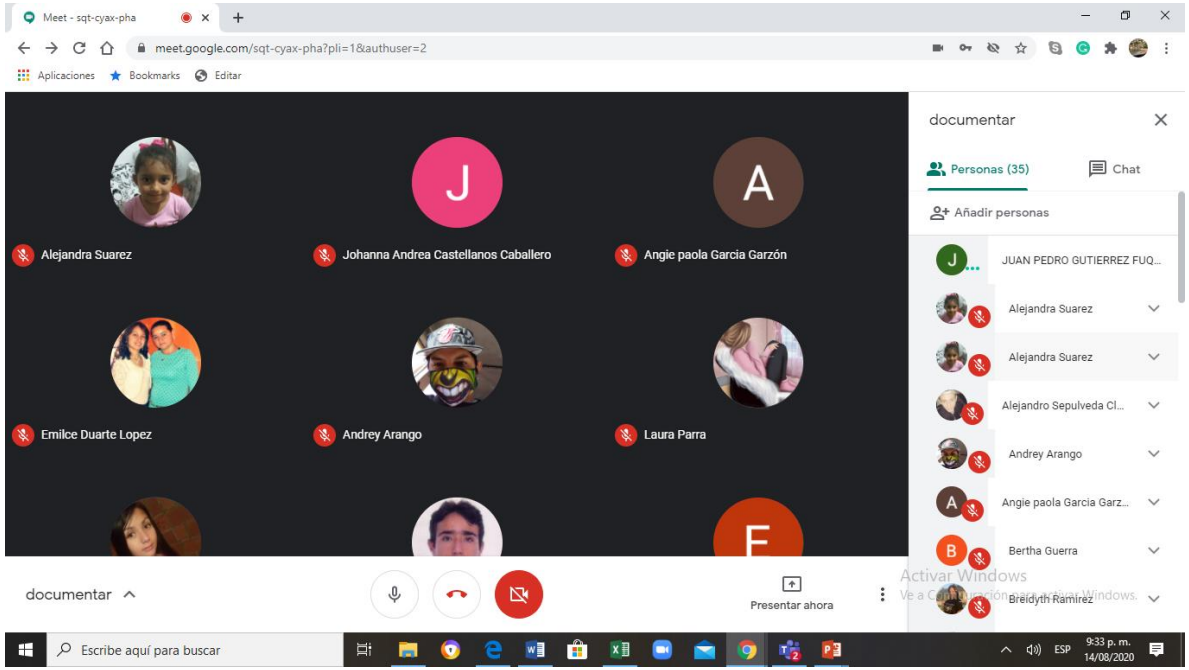



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



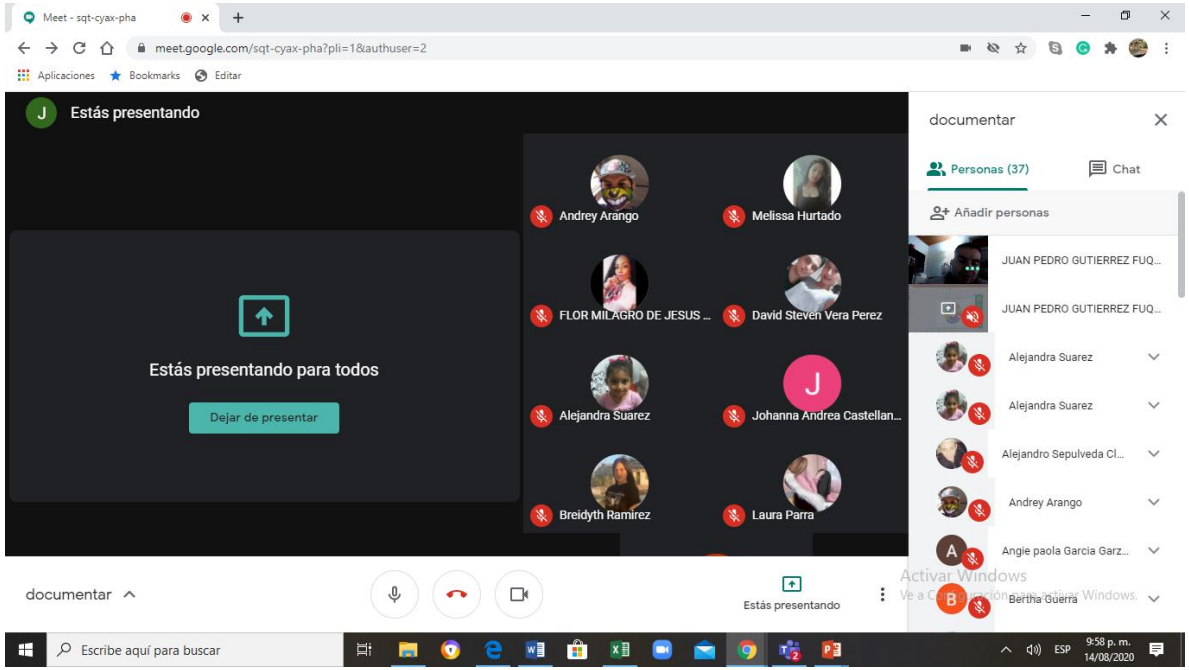



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 03 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

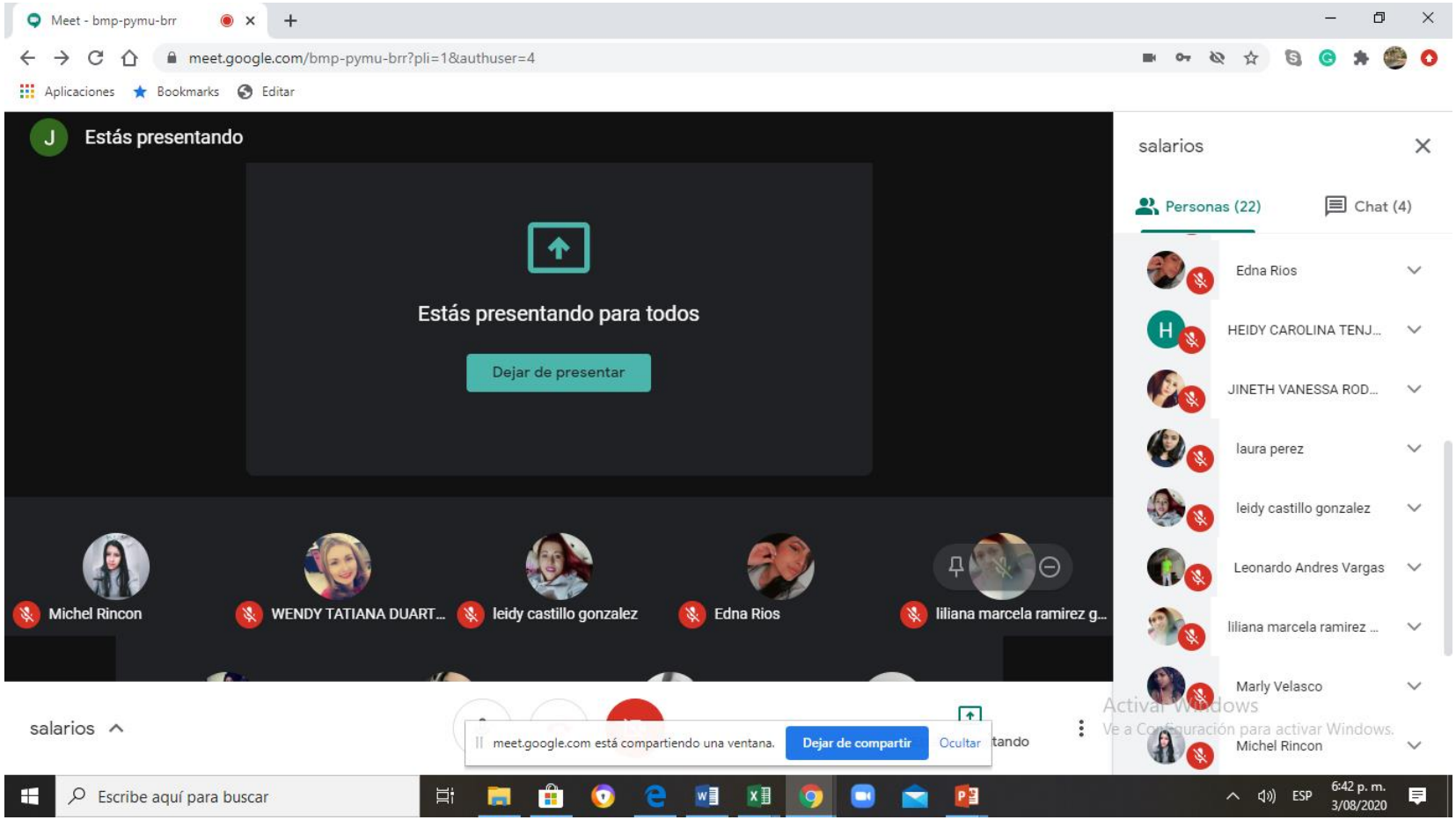
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Sesión en línea 03 de agosto<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices. Los invito a la sesión de salarios hoy a las 18:30.<br>Instructor Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point, Ava de Refuerzo. Inducción ficha 80431 | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

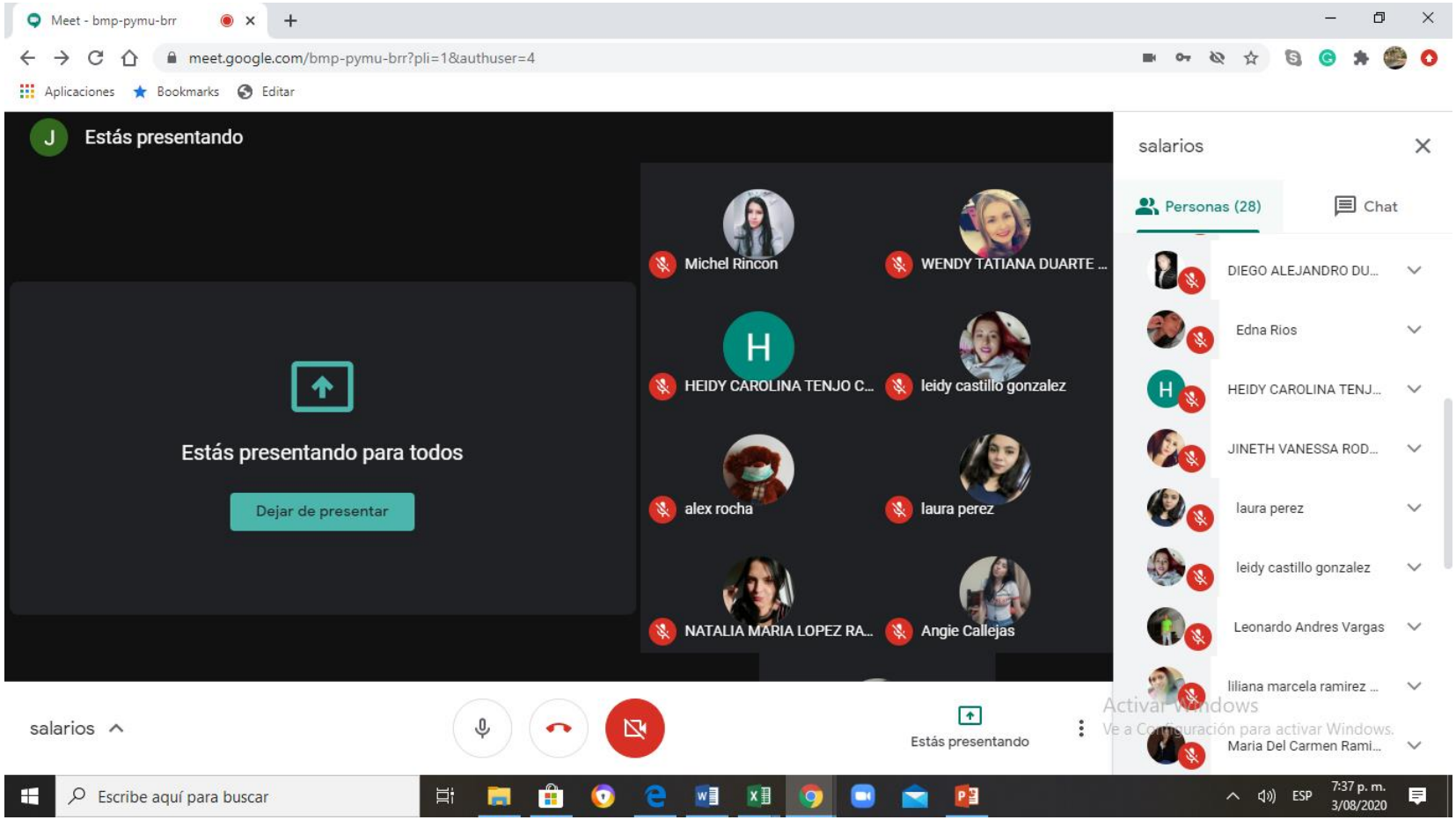
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



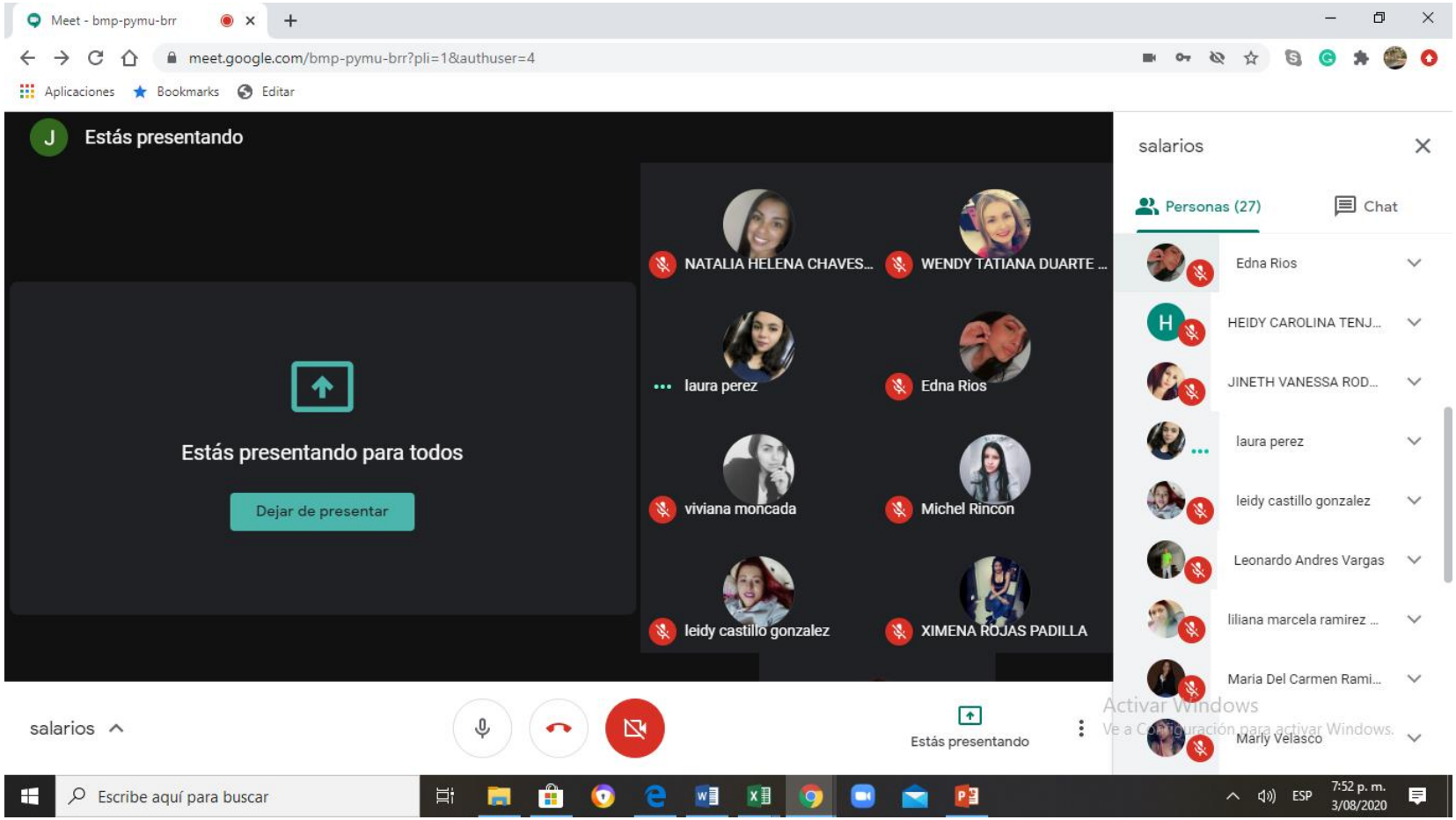



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 03 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

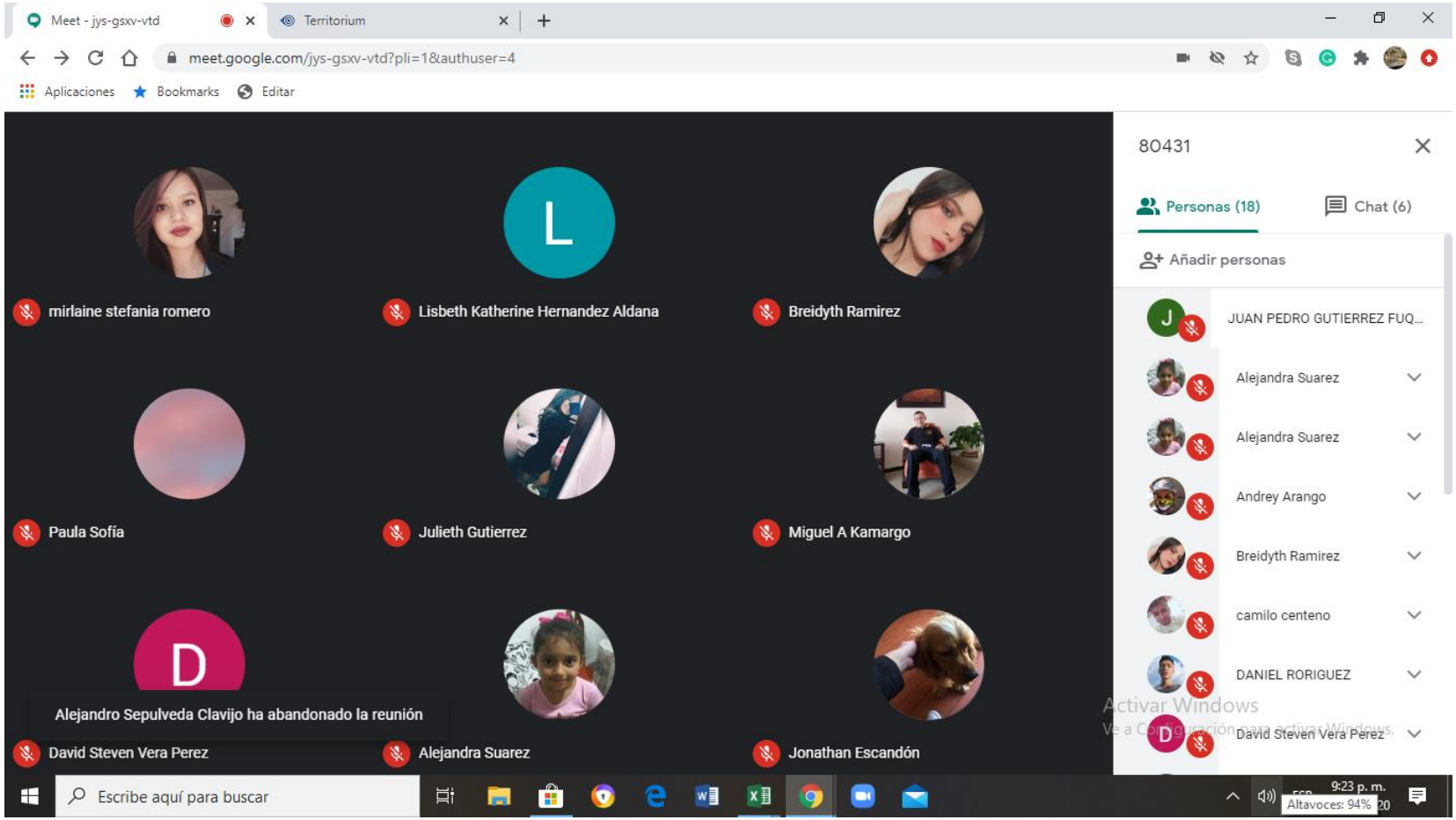
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Sesión en línea 03 de agosto<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices. Los invito a la sesión de Documentar hoy a las 20:25.<br>Instructor Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point, Ava de Refuerzo. Inducción ficha 80431 | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | • Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

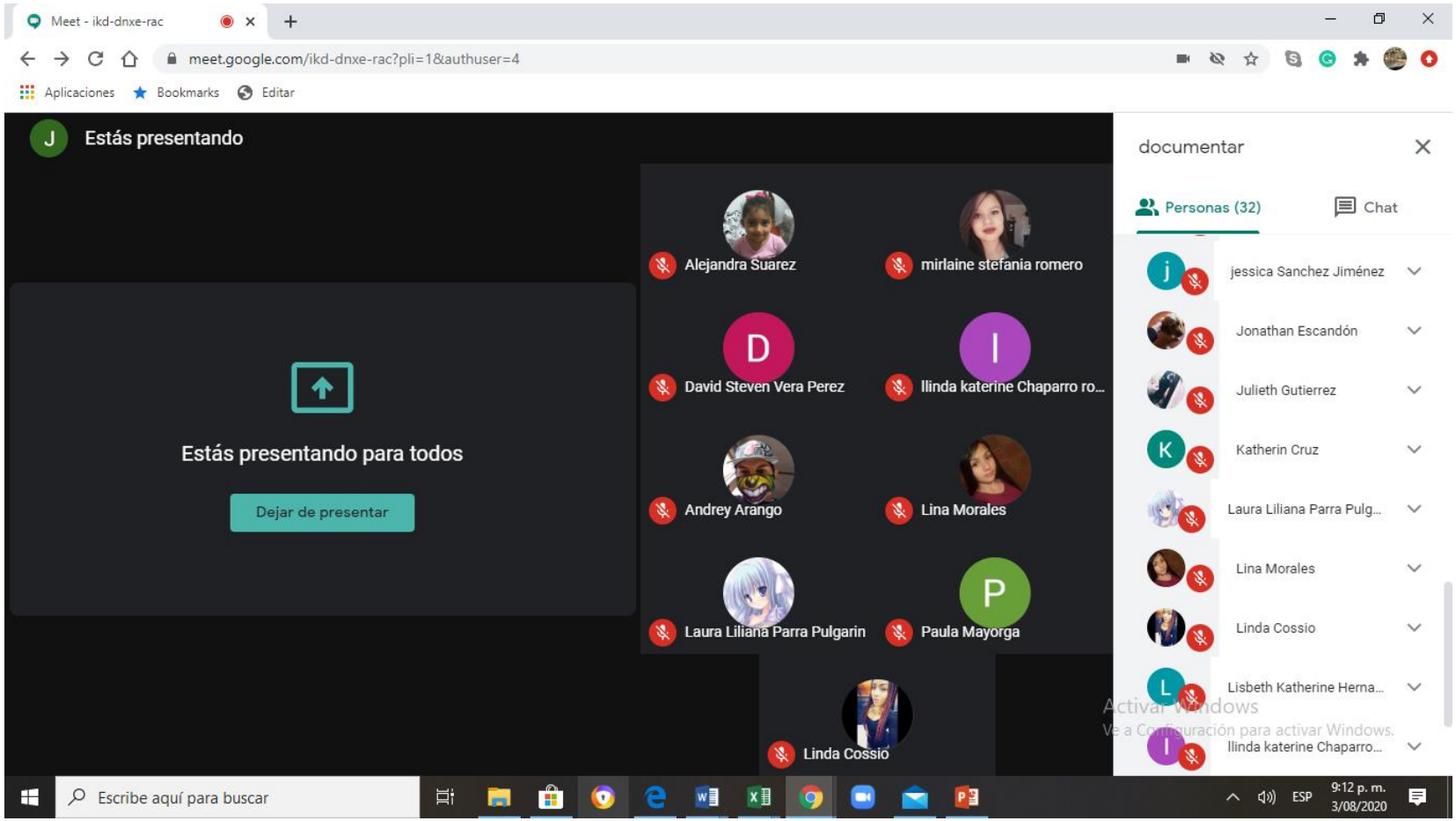
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 20 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



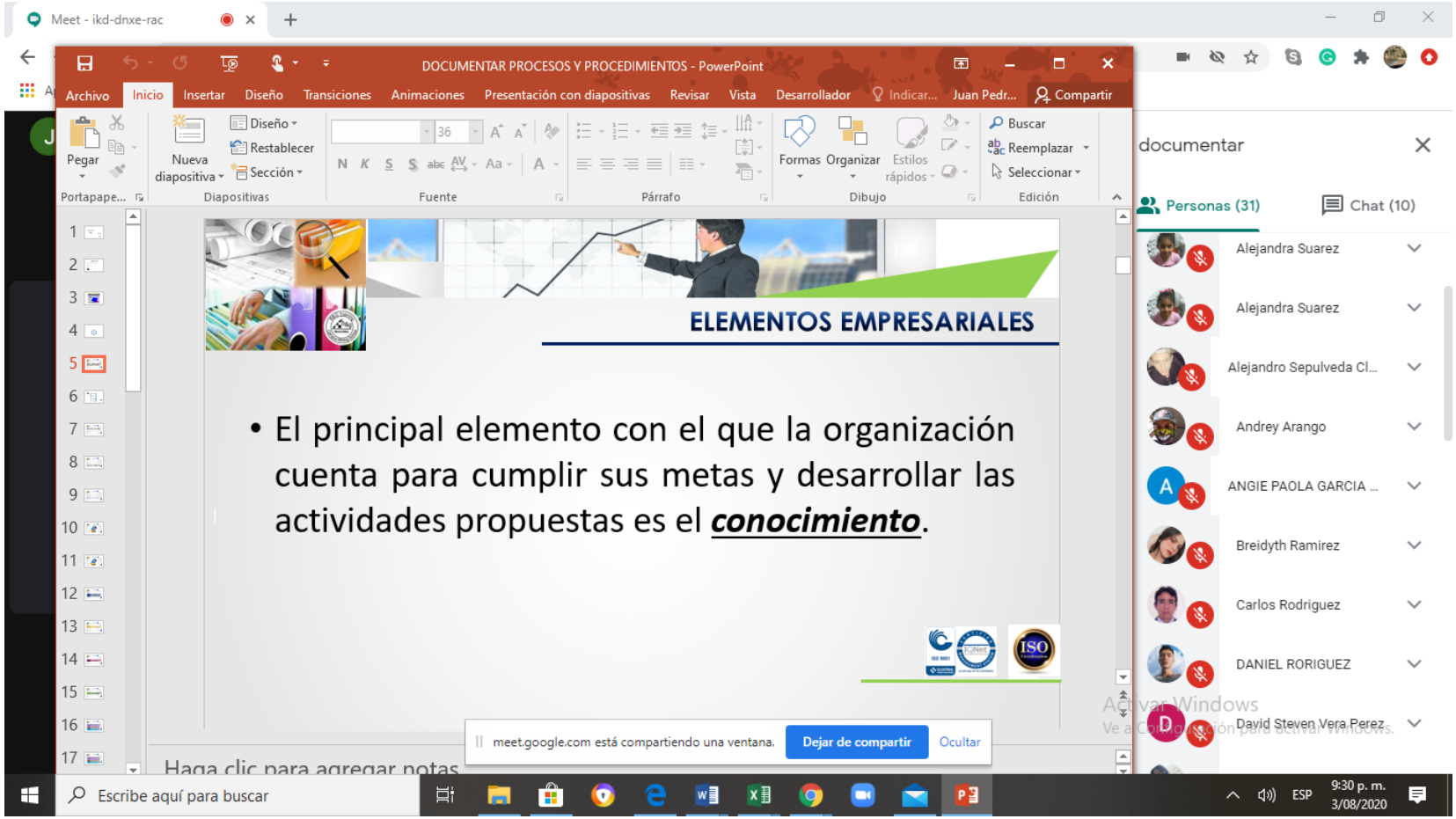



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



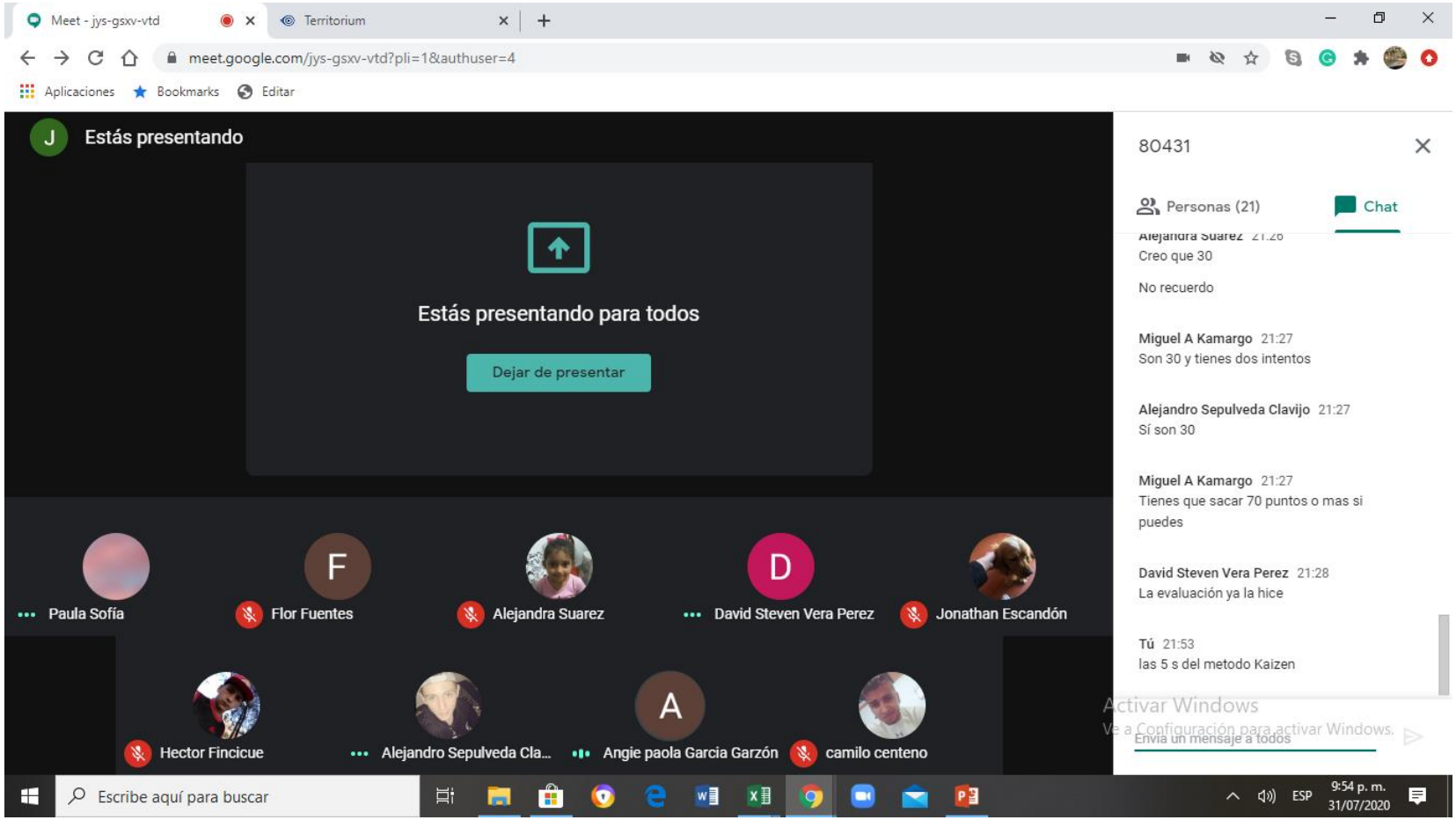



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



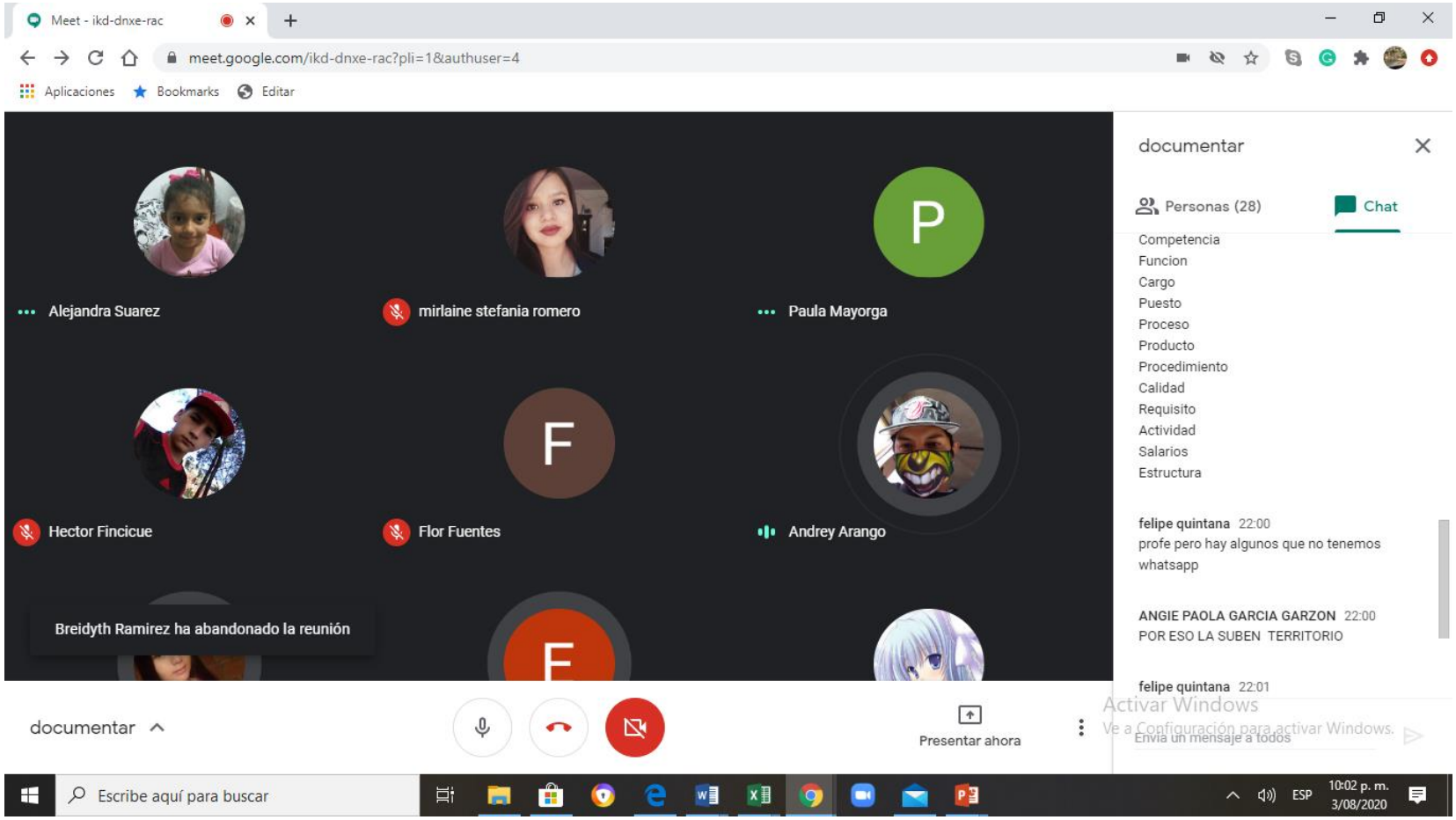



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 04 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

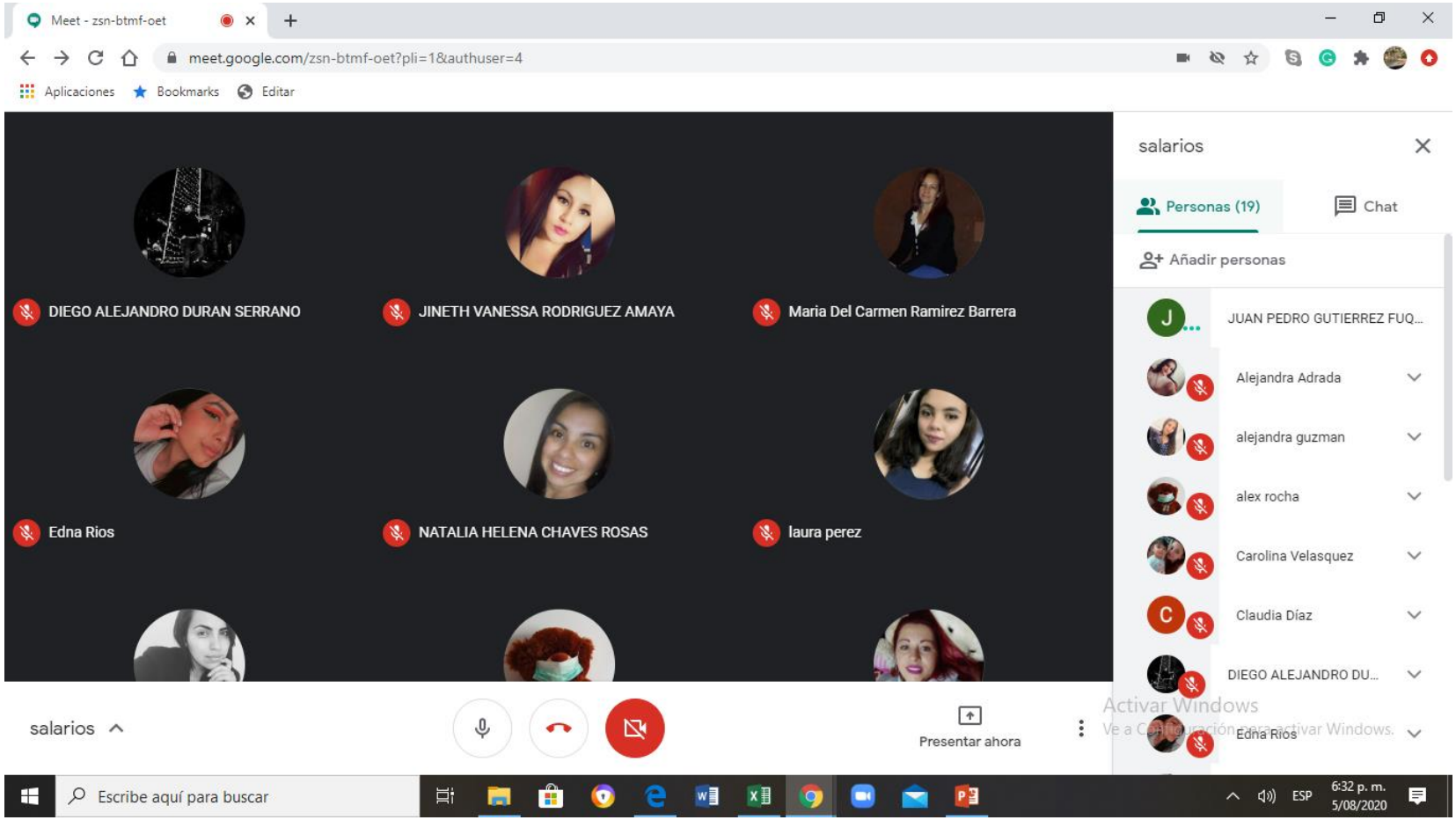
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Material Diseñar Estructura de Salarios<br>Estimados aprendices:<br>Bienvenidos a la competencia en este tercer trimestre de 2020. Comparto material de apoyo para la lectura y socialización en clase.<br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

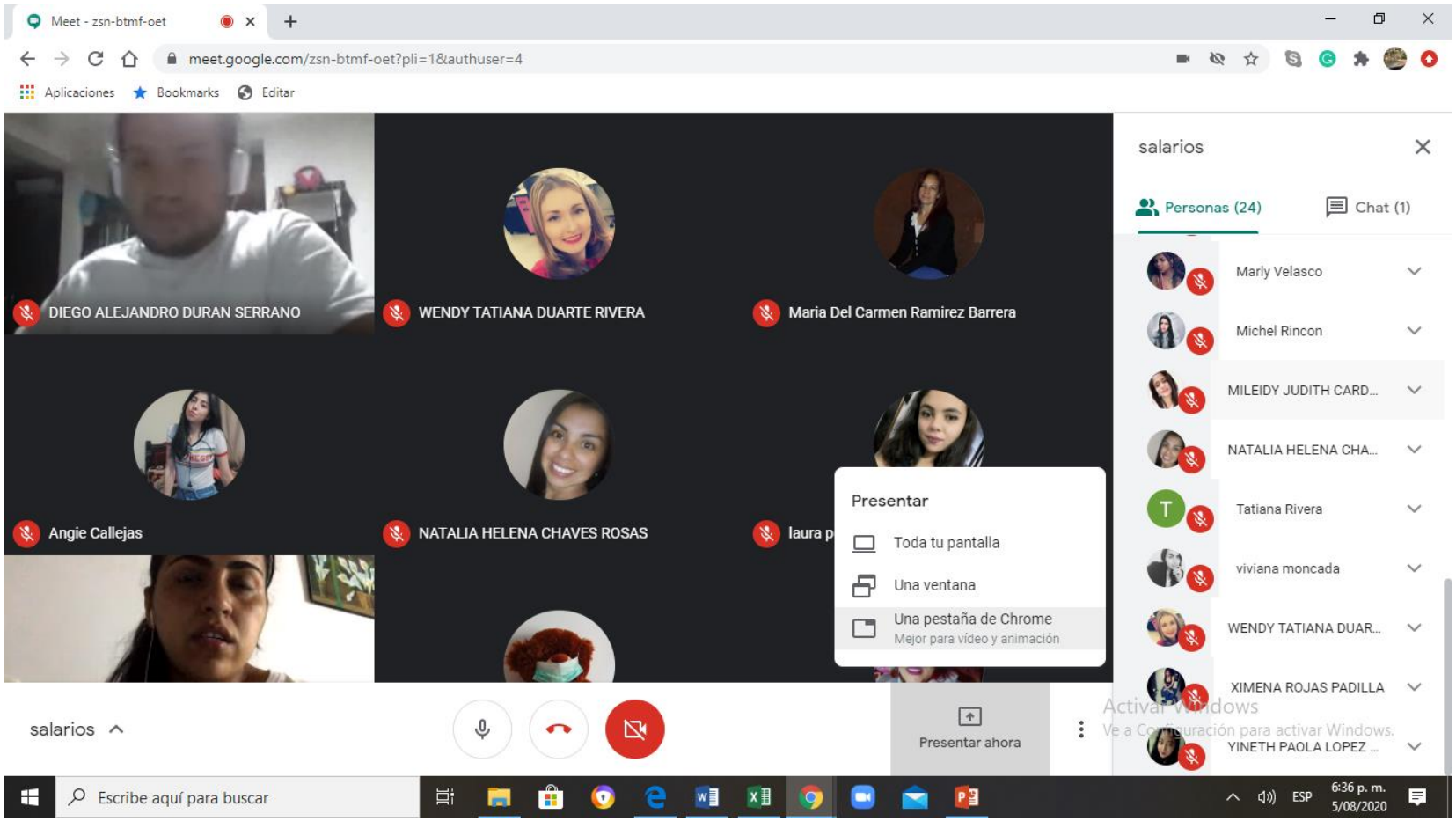
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



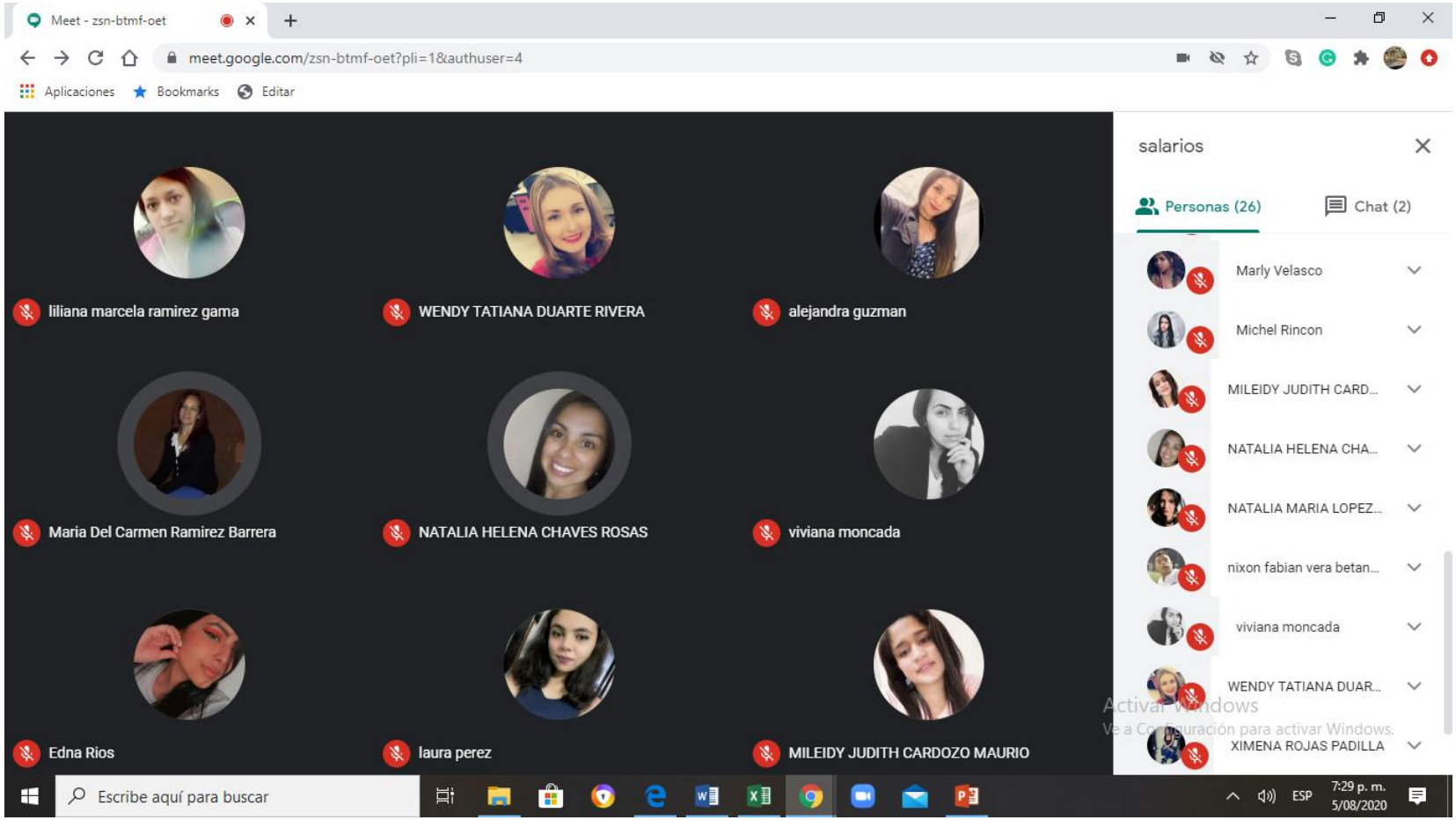



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



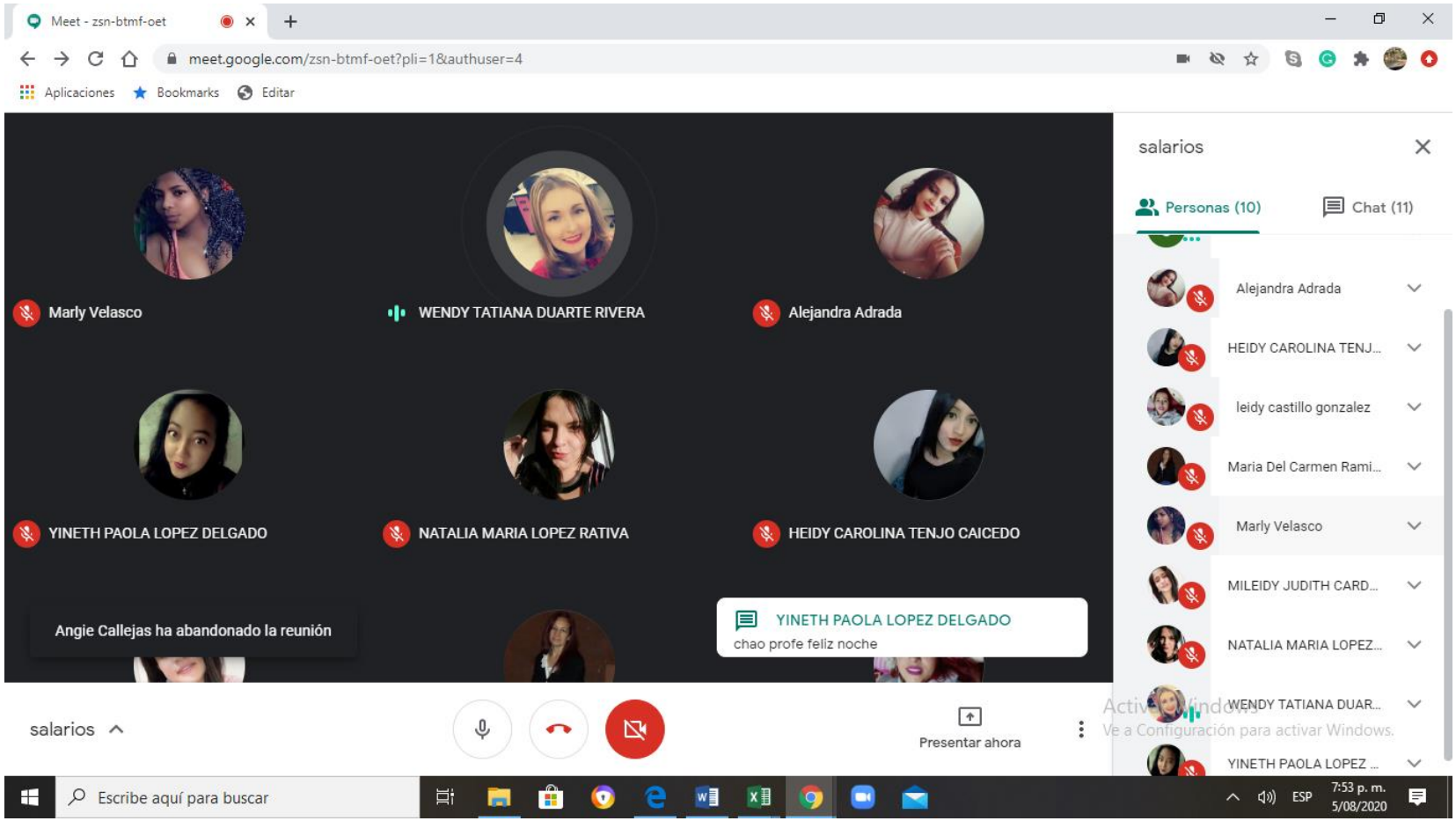



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



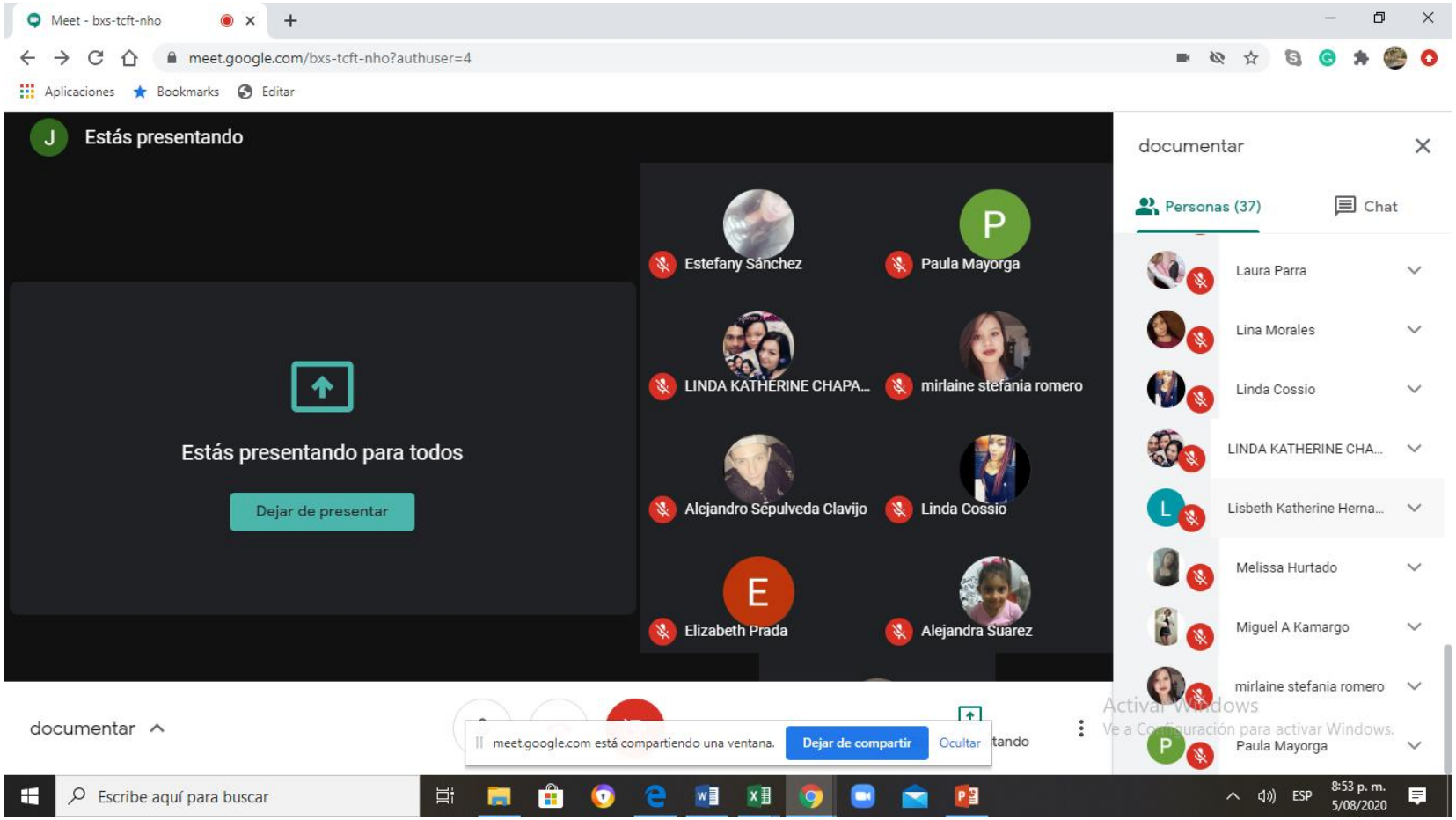



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



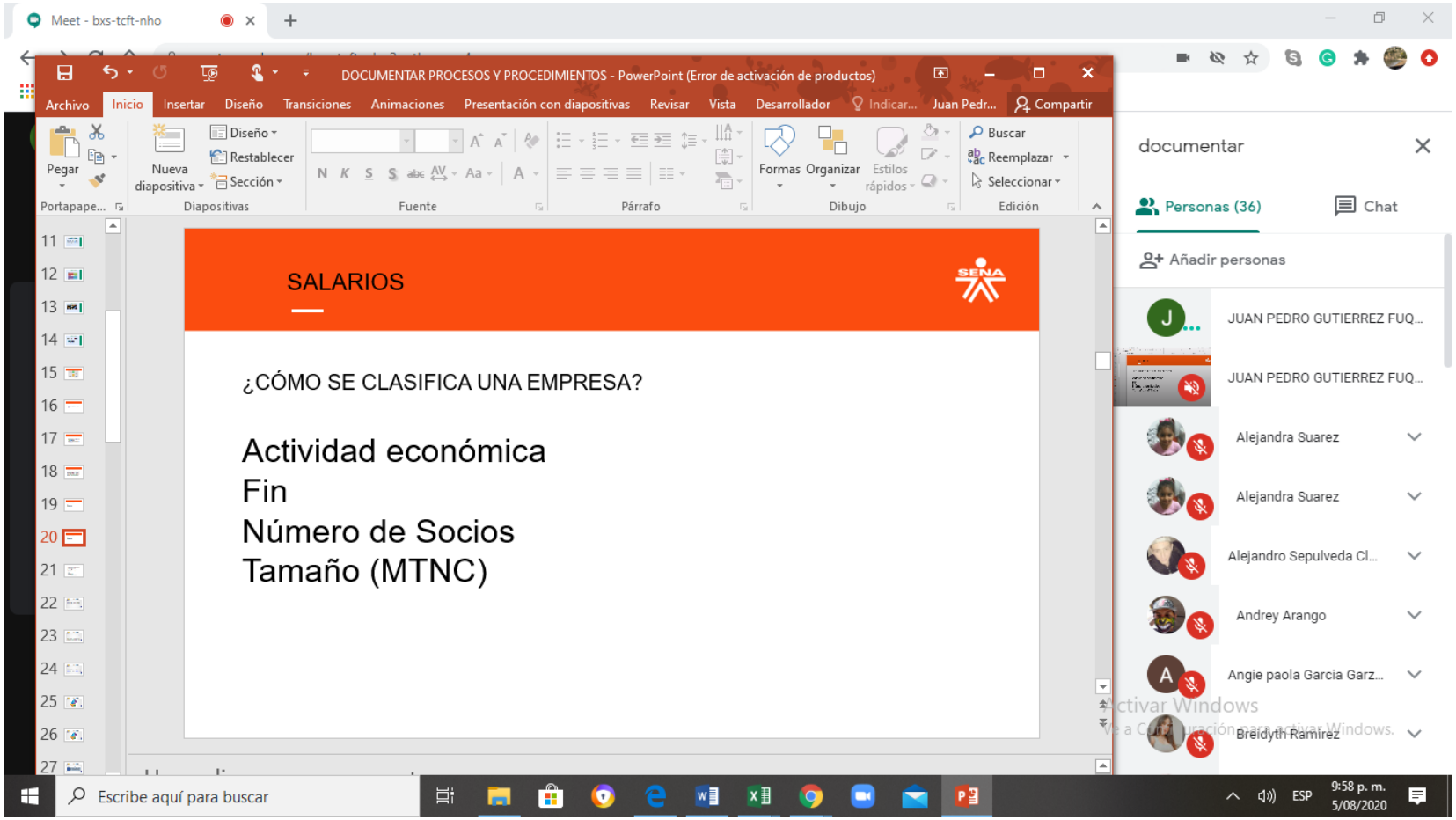



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



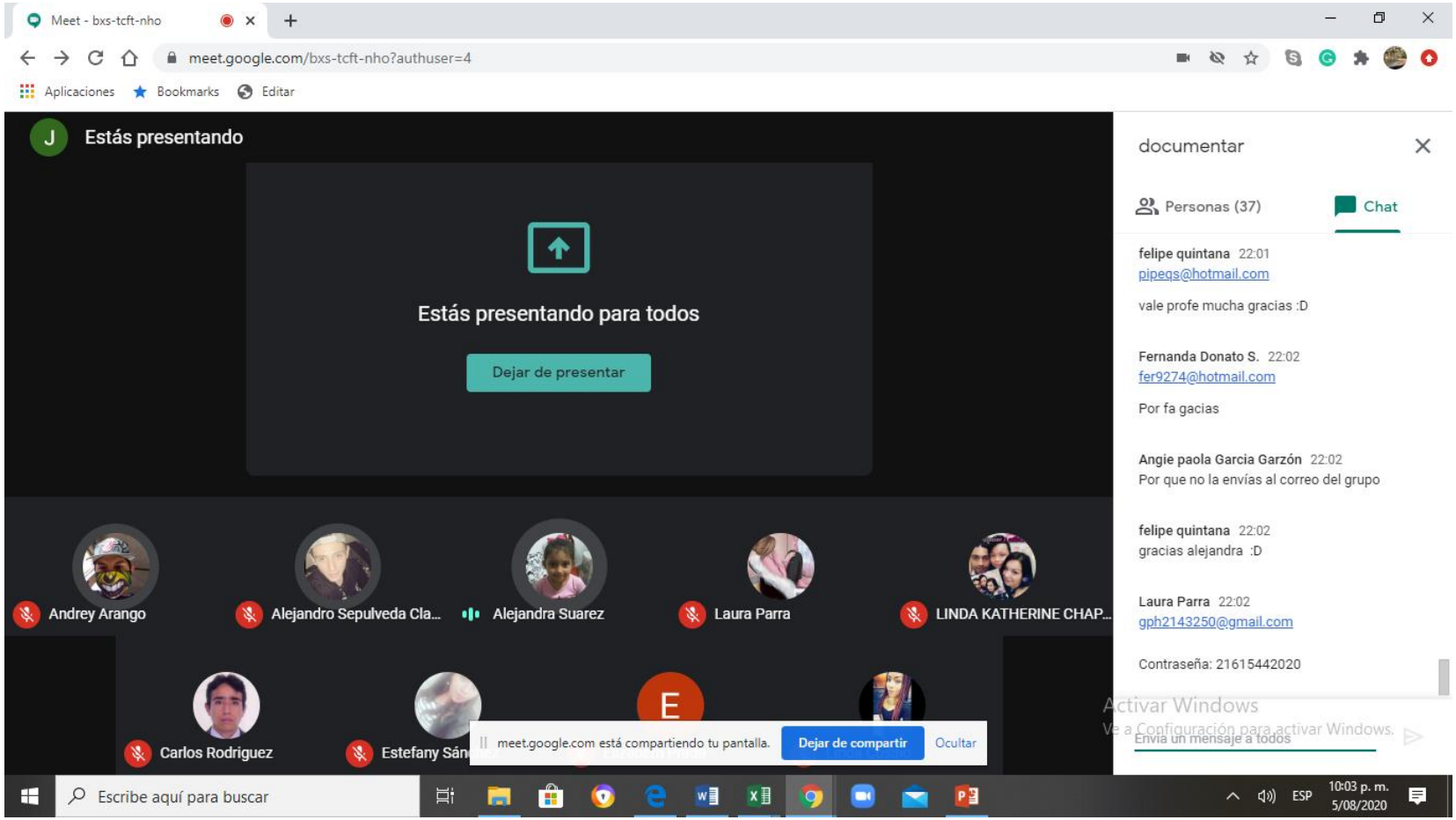



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



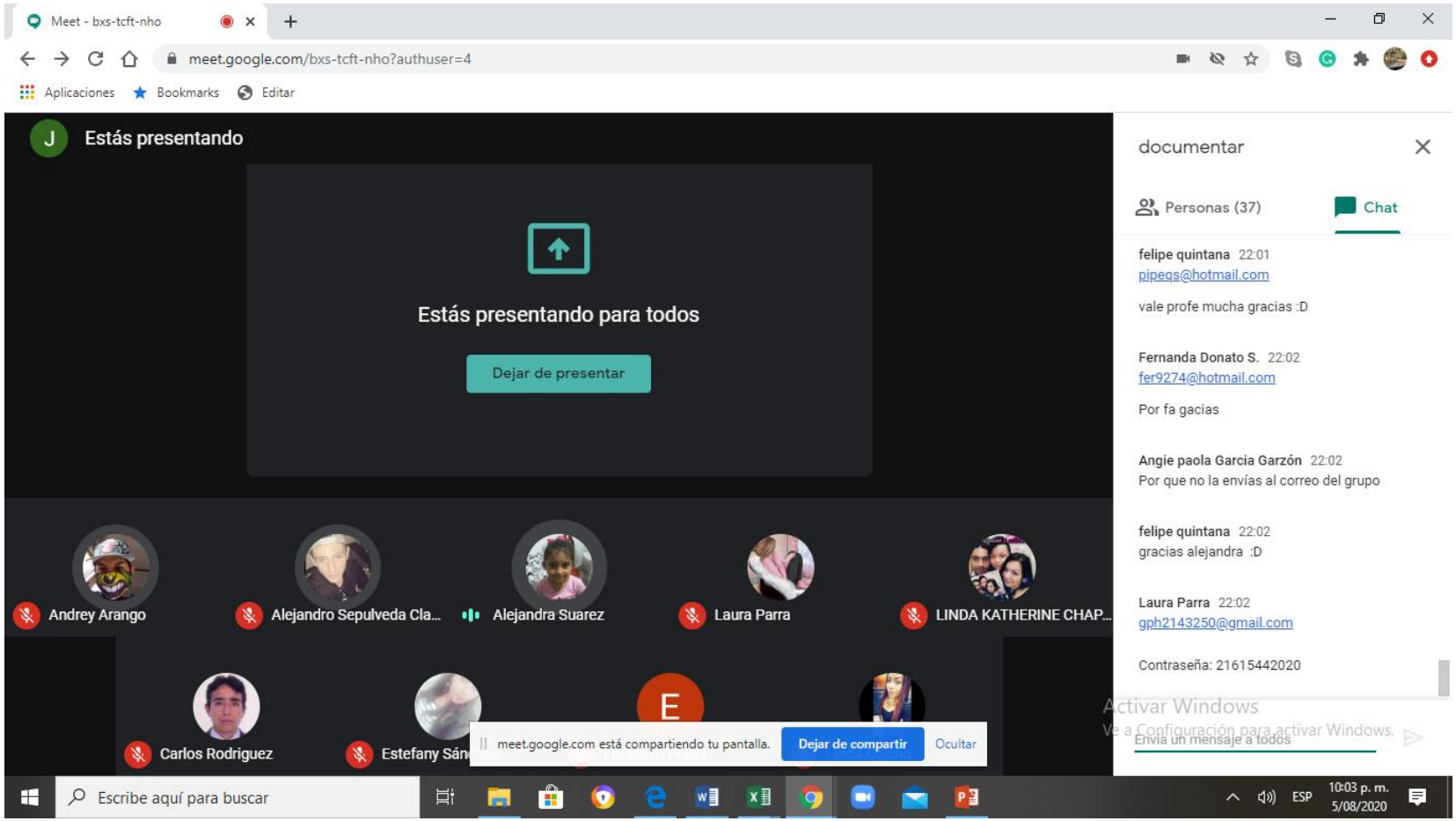



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



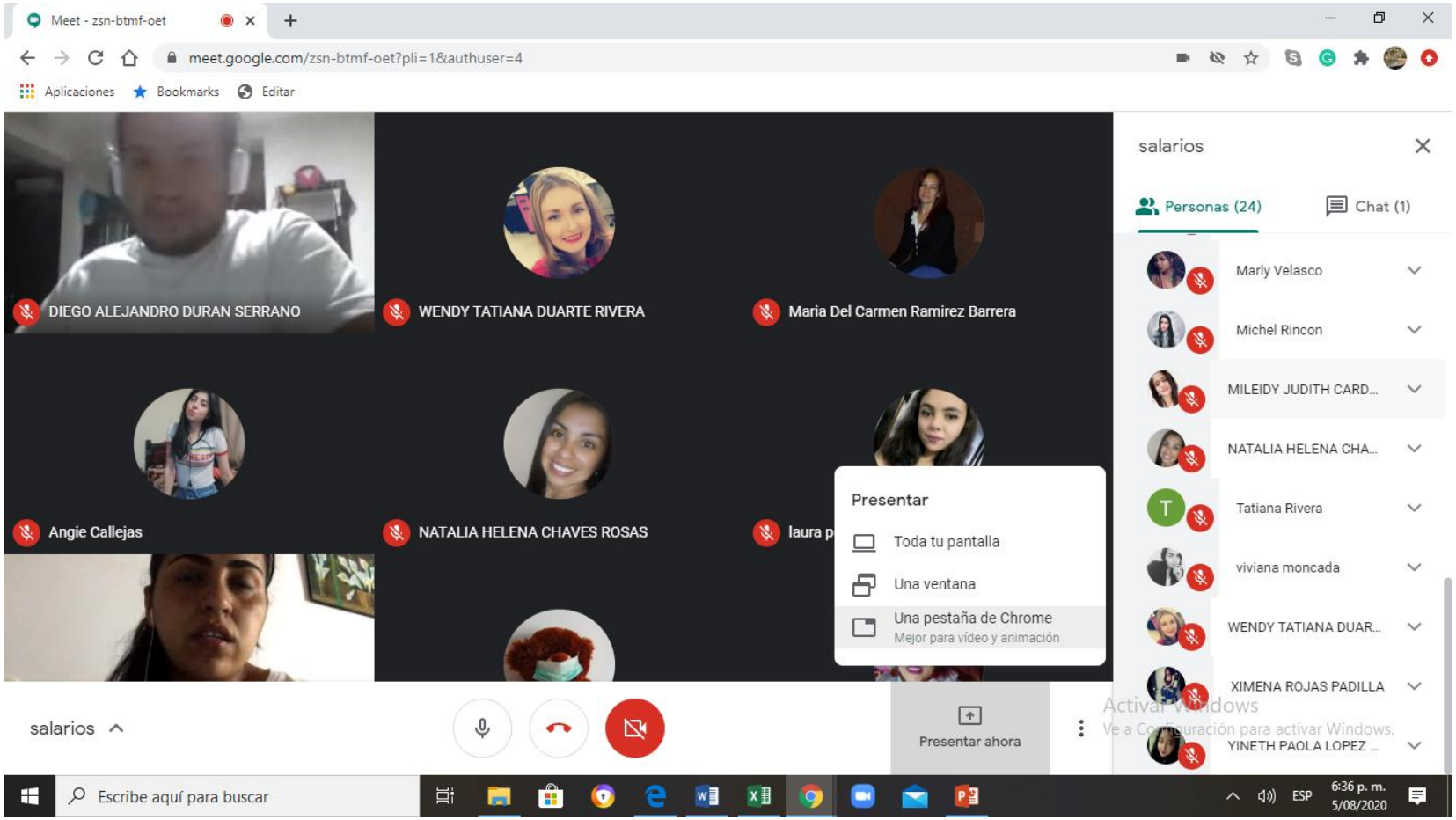



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



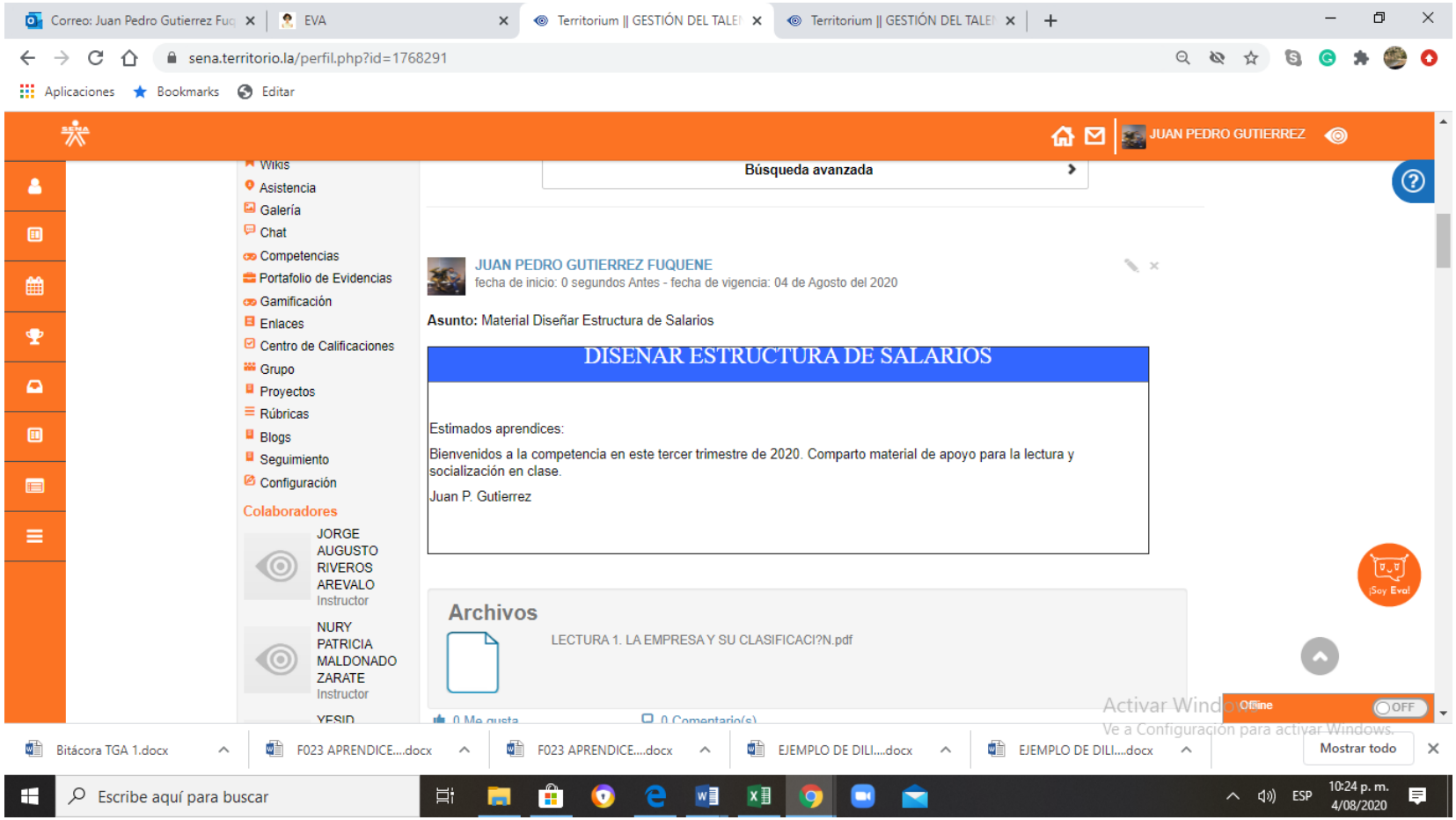


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 04 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

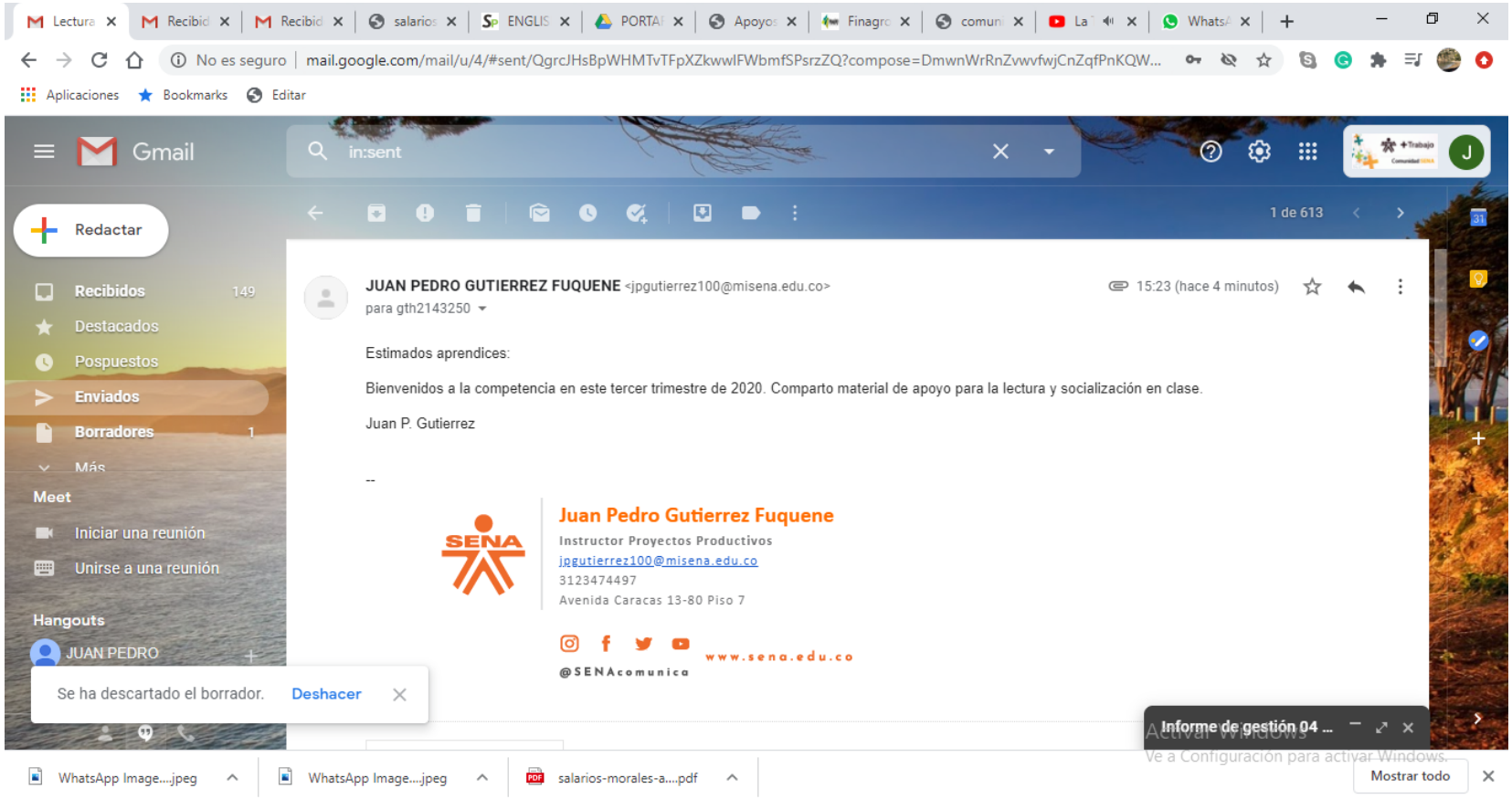
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Material Documentar procesos y procedimientos<br>Estimados aprendices:<br>Bienvenidos a la competencia en este tercer trimestre de 2020. Comparto material de apoyo para la lectura y socialización en clase.<br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point, Ava de Refuerzo. Inducción ficha 80431 | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | • Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 20 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 05 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

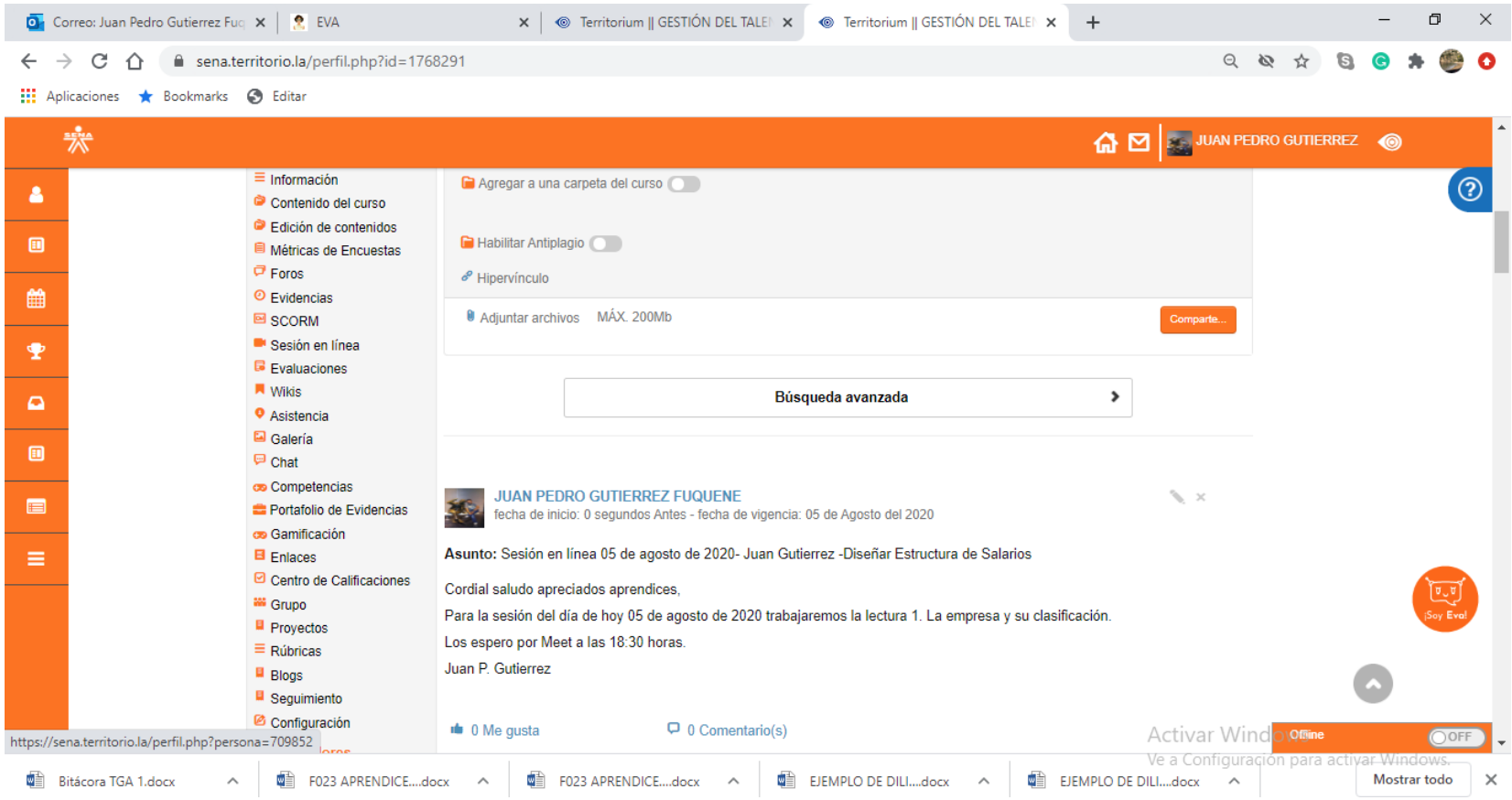
**Ficha de caracterización: 69529 - 1966517** **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Sesión en línea 05 de agosto de 2020- Juan Gutierrez - Diseñar Estructura de Salarios<br><br>Cordial saludo apreciados aprendices,<br><br>Para la sesión del día de hoy 05 de agosto de 2020 trabajaremos la lectura 1. La empresa y su clasificación.<br><br>Los espero por Meet a las 18:30 horas.<br><br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Ava de Refuerzo | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Territorium, correo y Drive. |

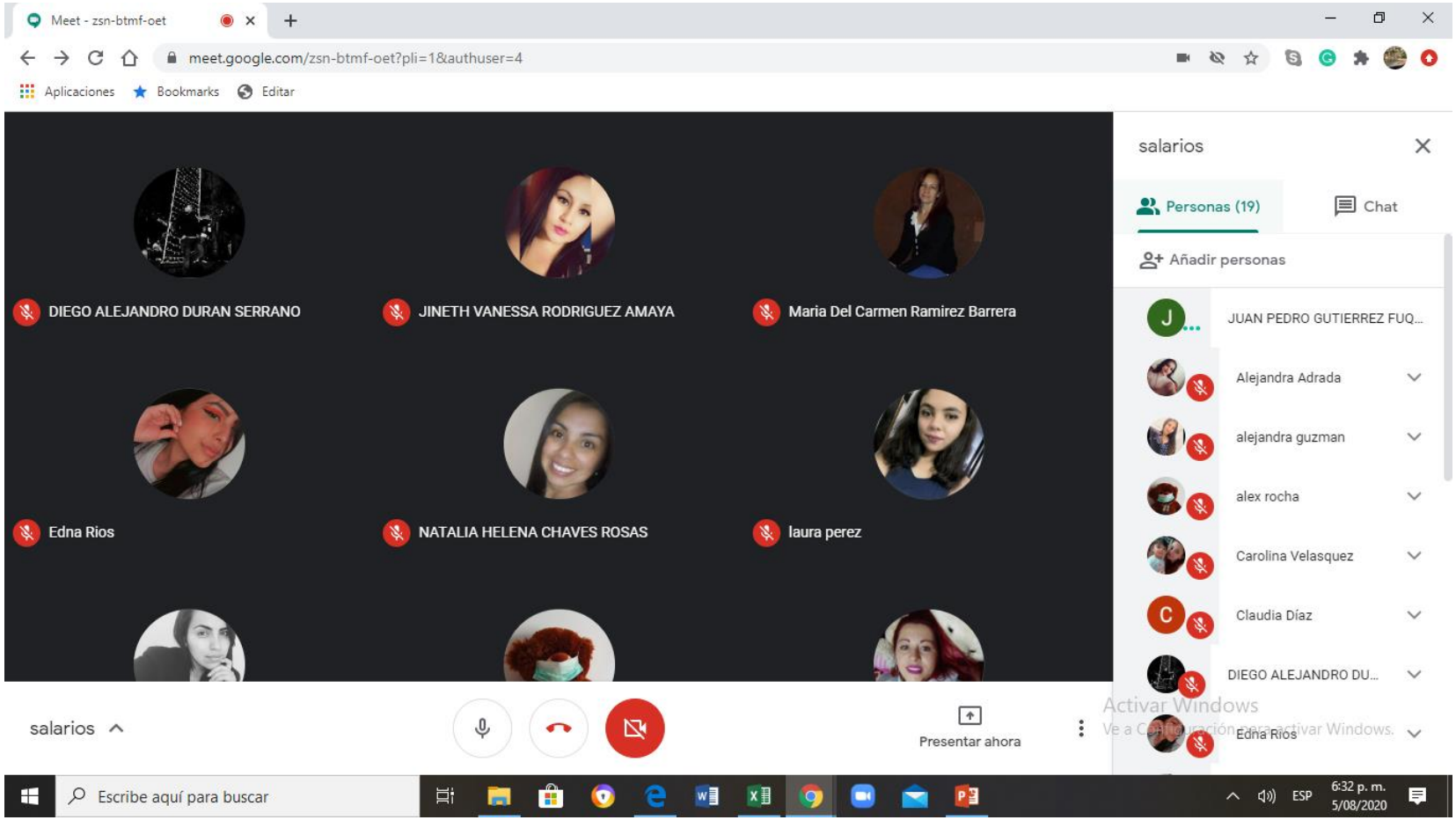
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 28 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



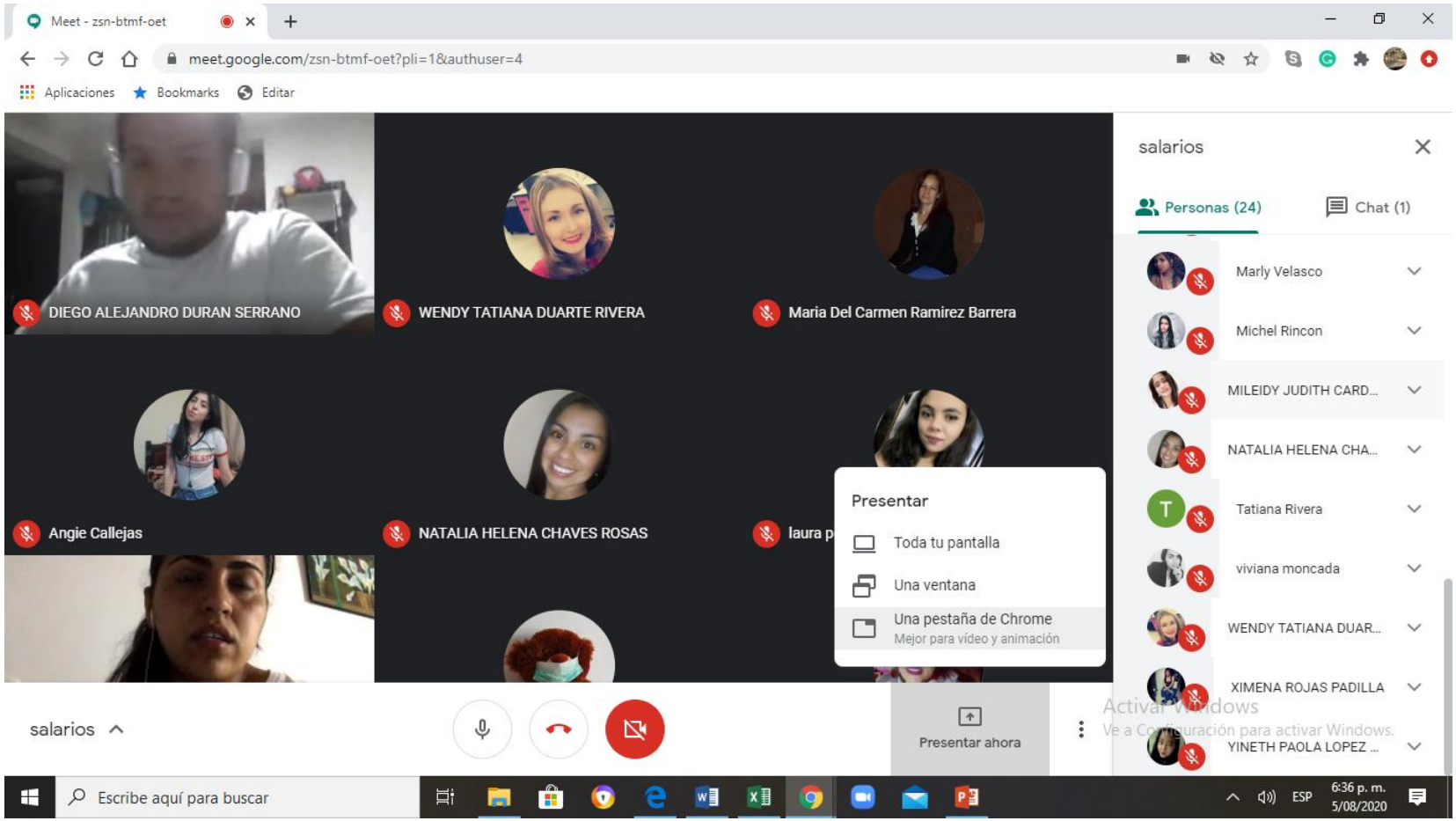



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



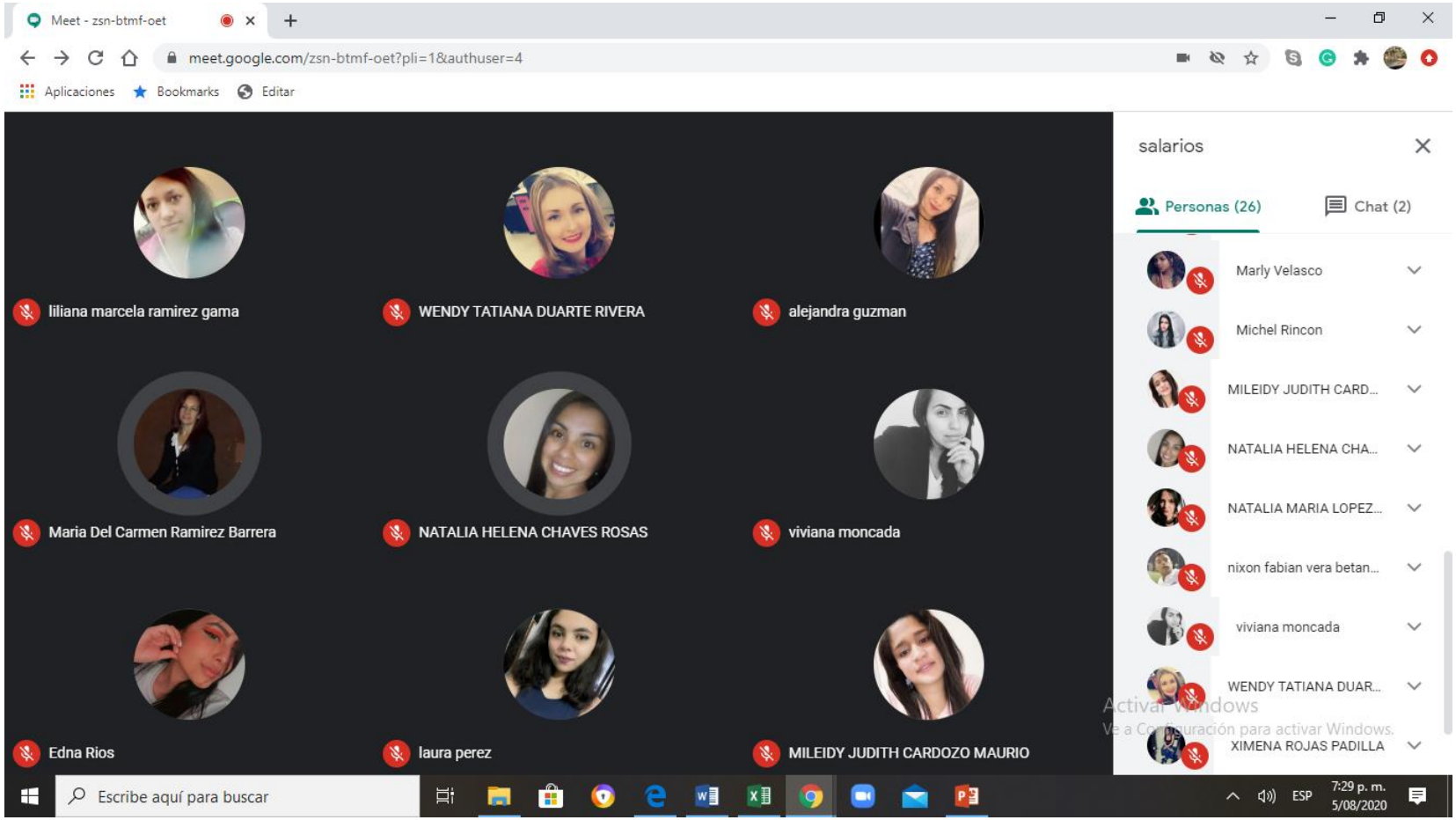



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

**Fecha: 05 de agosto de 2020**

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

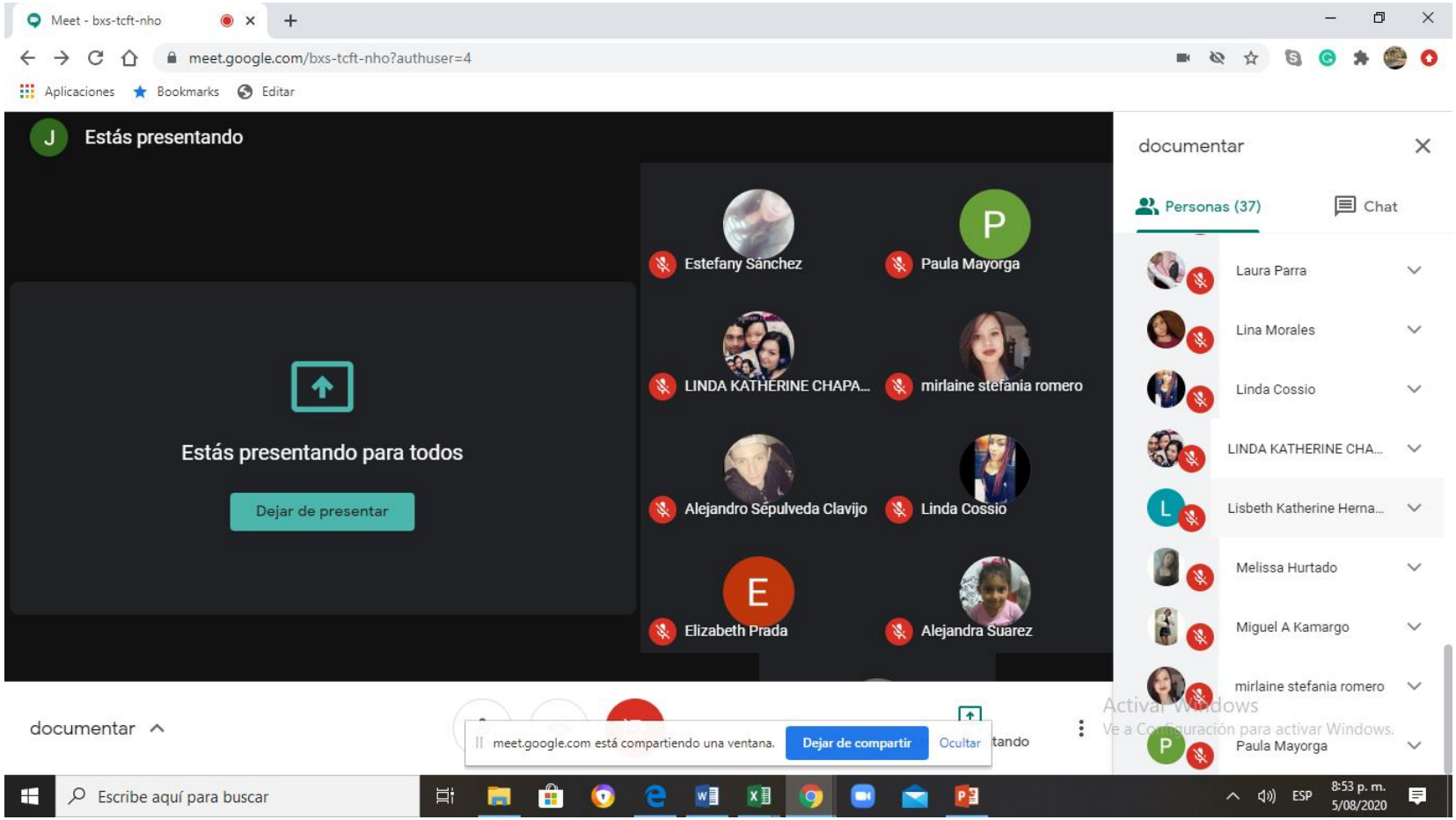
**Ficha de caracterización: 80431 - 2143250** **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

| Ítem | Relación de Evidencias<br><br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | **Asunto:** Material Documentar procesos y procedimientos<br>Estimados aprendices:<br>Bienvenidos a la competencia en este tercer trimestre de 2020. Comparto material de apoyo para la lectura y socialización en clase.<br>Juan P. Gutierrez | Territorium, correo y Drive. |
| Actividades | Presentación en Power Point. | Territorium, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Participación en clase | Territorium, correo y Drive. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | Presentación en Power Point, Lectura y Taller | Territorium, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano. | Territorium, correo y Drive. |

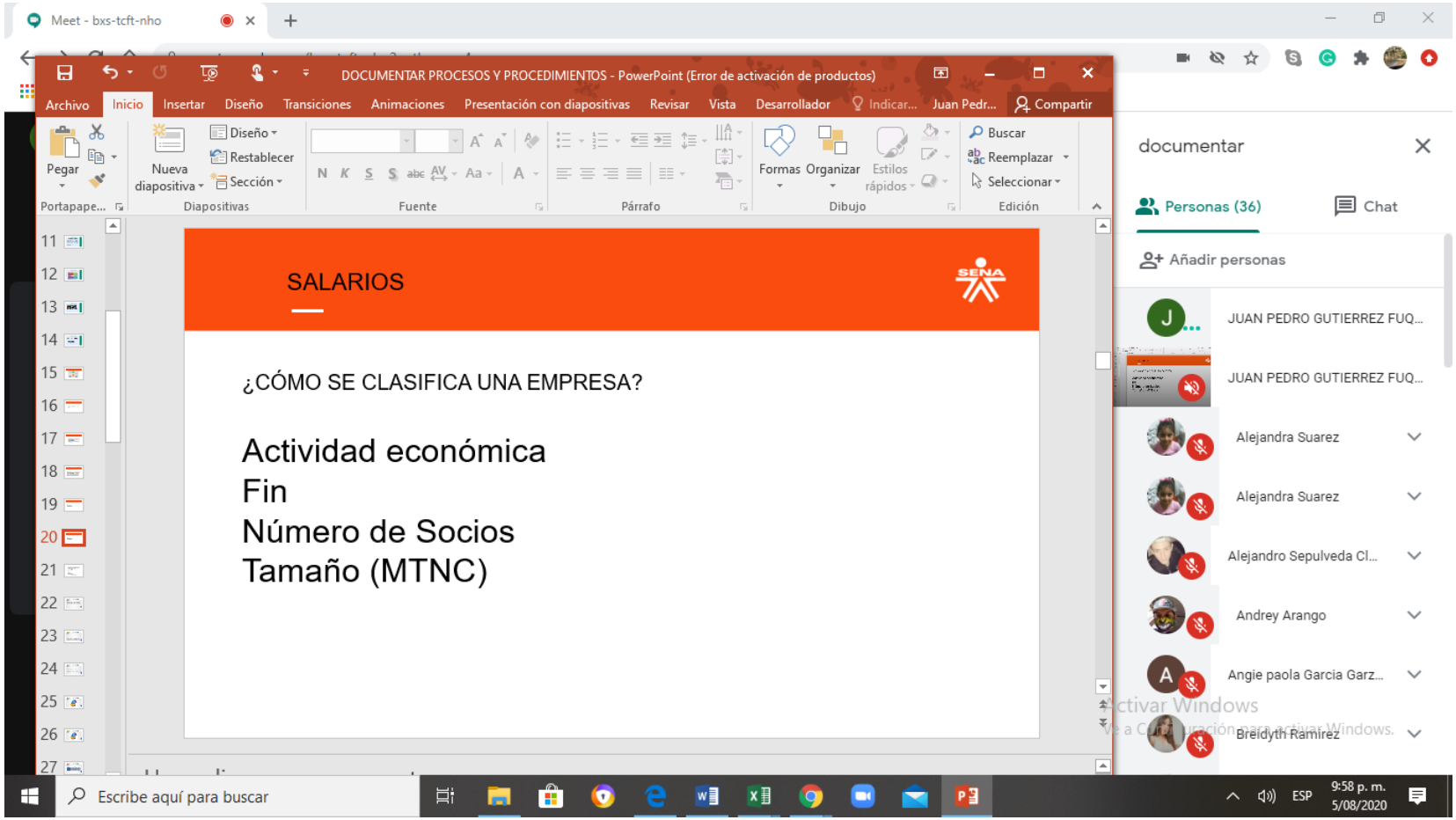
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 37 APRENDICES | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna |

Evidencias



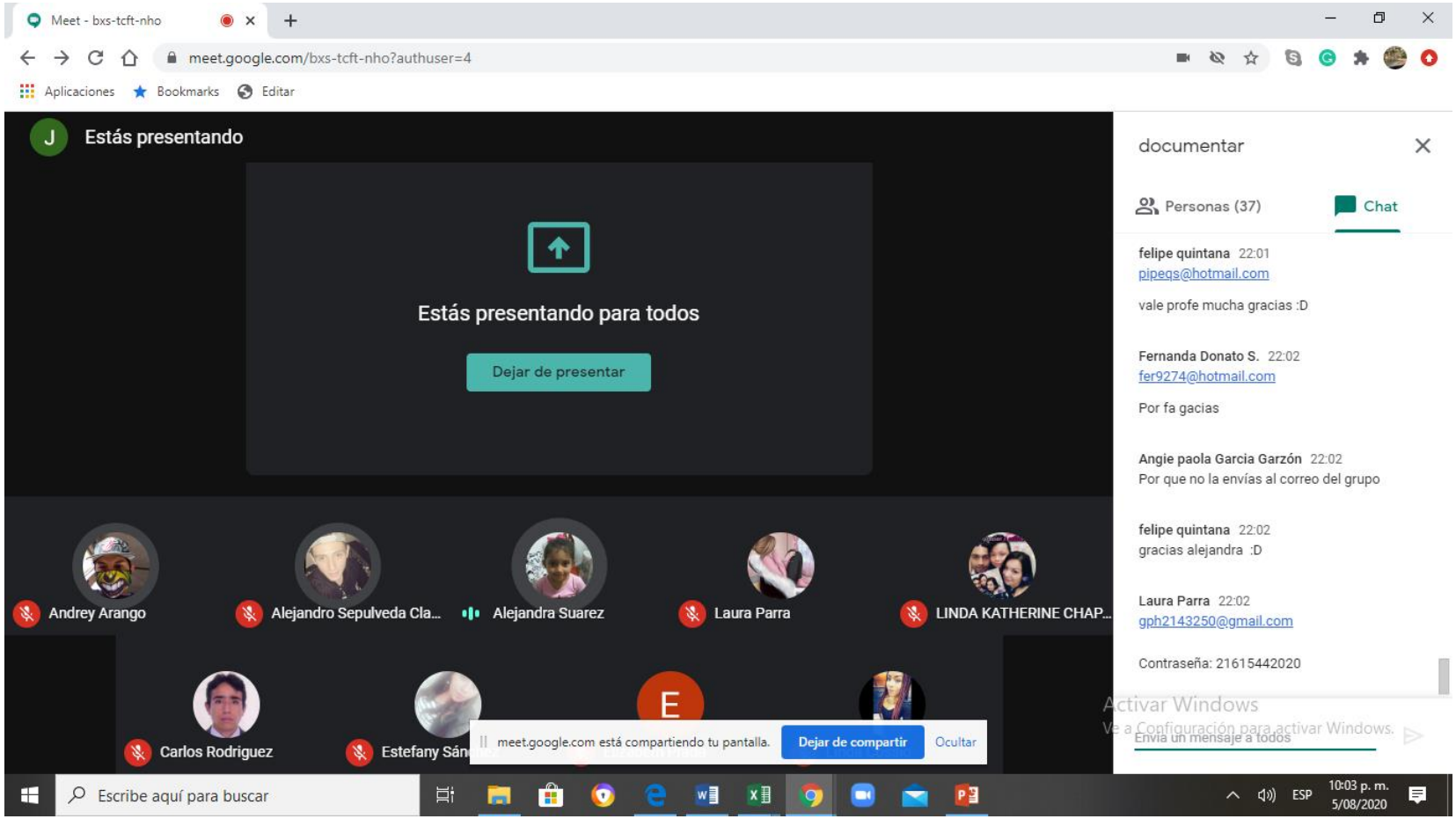



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Meet - bxs-tcft-nho
meet.google.com/bxs-tcft-nho?authuser=4
Aplicaciones
Bookmarks
Editar
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
documentar
Personas (37)
Chat
felipe quintana 22:01
pipeqs@hotmail.com
vale profe mucha gracias :D
Fernanda Donato S. 22:02
fer9274@hotmail.com
Por fa gacias
Angie paola Garcia Garzón 22:02
Por que no la envías al correo del grupo
felipe quintana 22:02
gracias alejandra :D
Laura Parra 22:02
gph2143250@gmail.com
Contraseña: 21615442020
Andrey Arango
Alejandro Sepulveda Cla...
Alejandra Suarez
Laura Parra
LINDA KATHERINE CHAP...
Carlos Rodriguez
Estefany Sán
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos
Escribe aquí para buscar
ESP
10:03 p. m.
5/08/2020

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

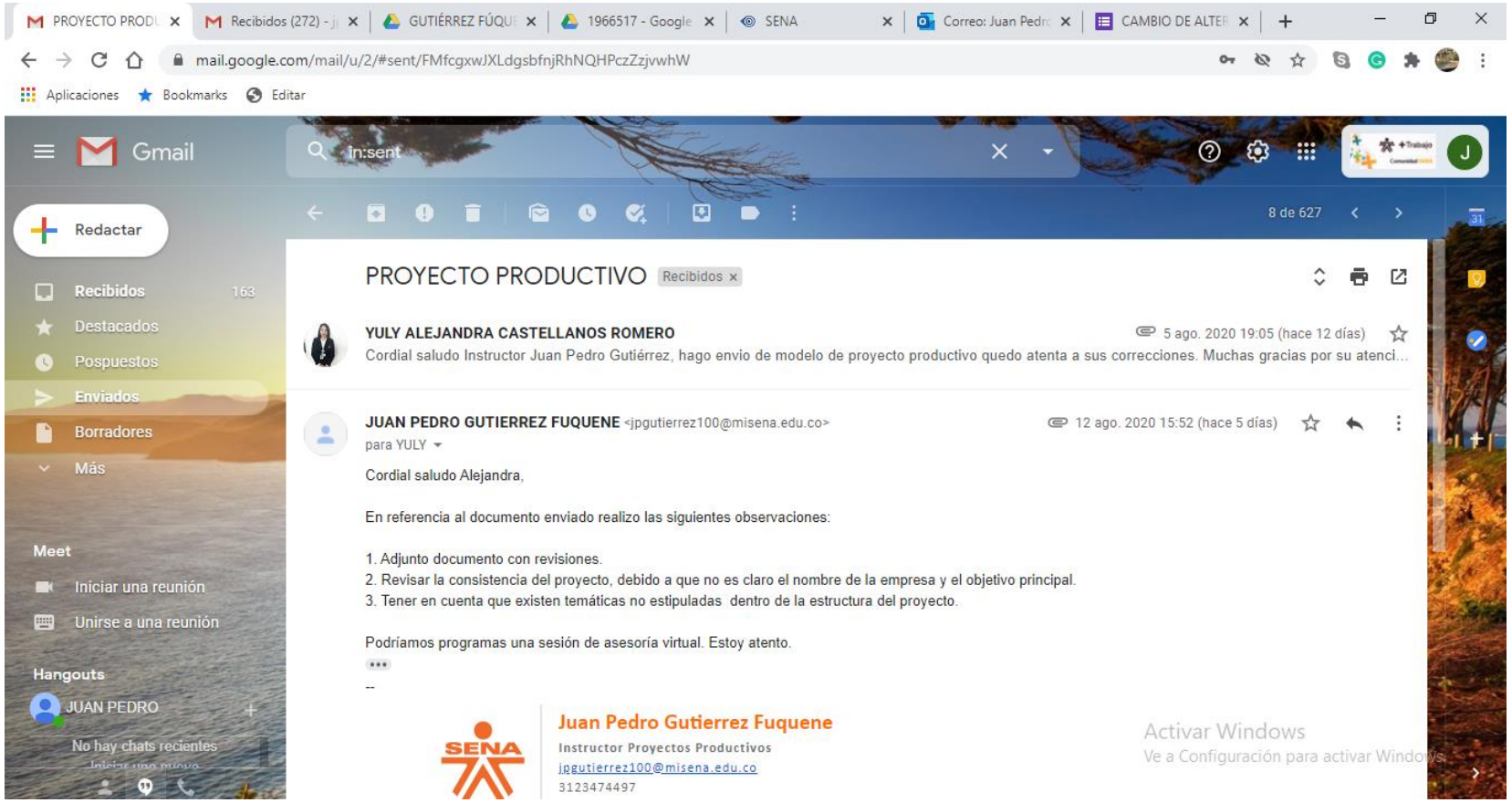
Fecha: 12 de agosto de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Atención, revisión del proyecto y respuesta a la solicitud de la aprendiza Yuli Alejandra Castellanos<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

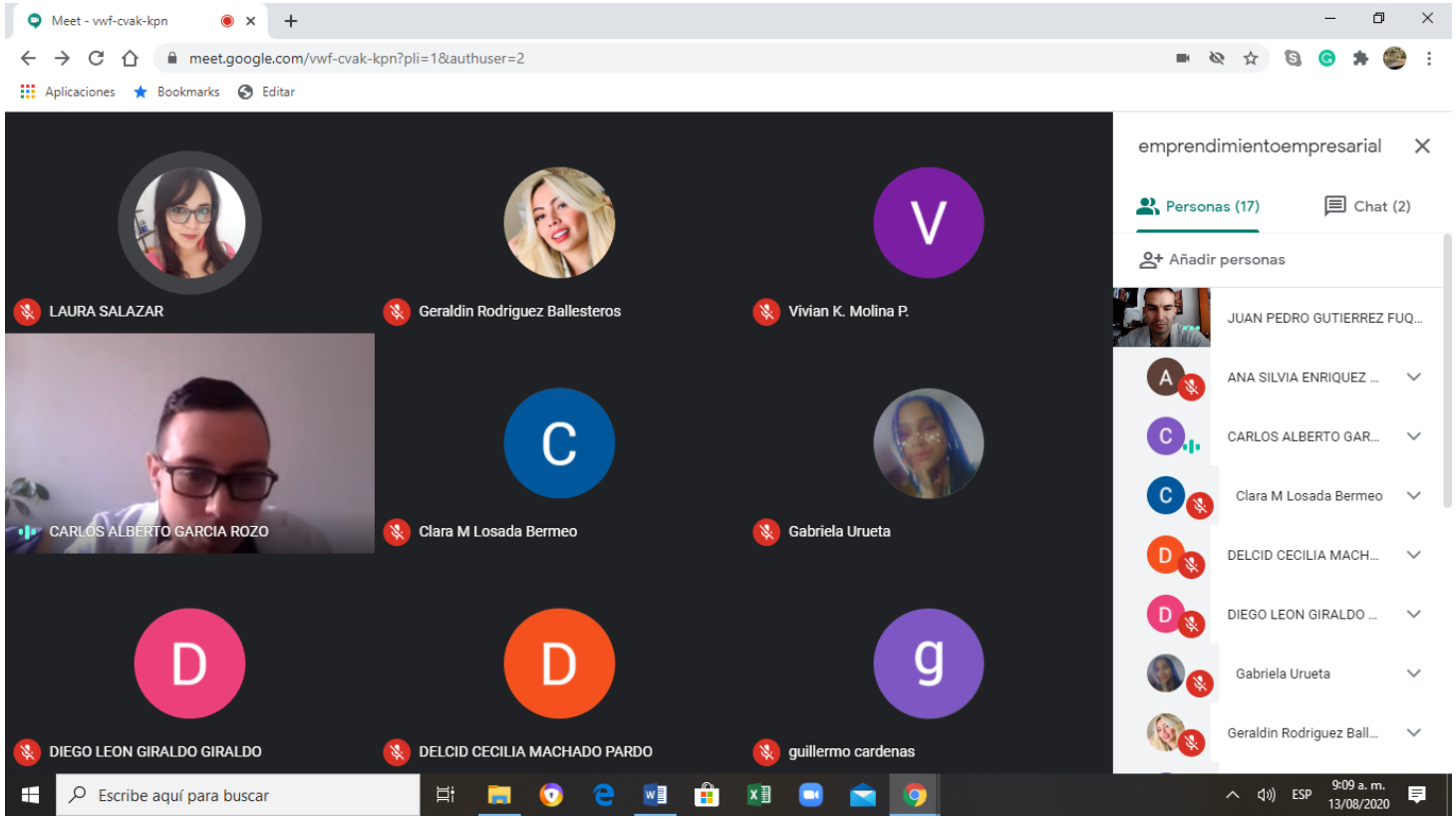
Fecha: 13 de agosto de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

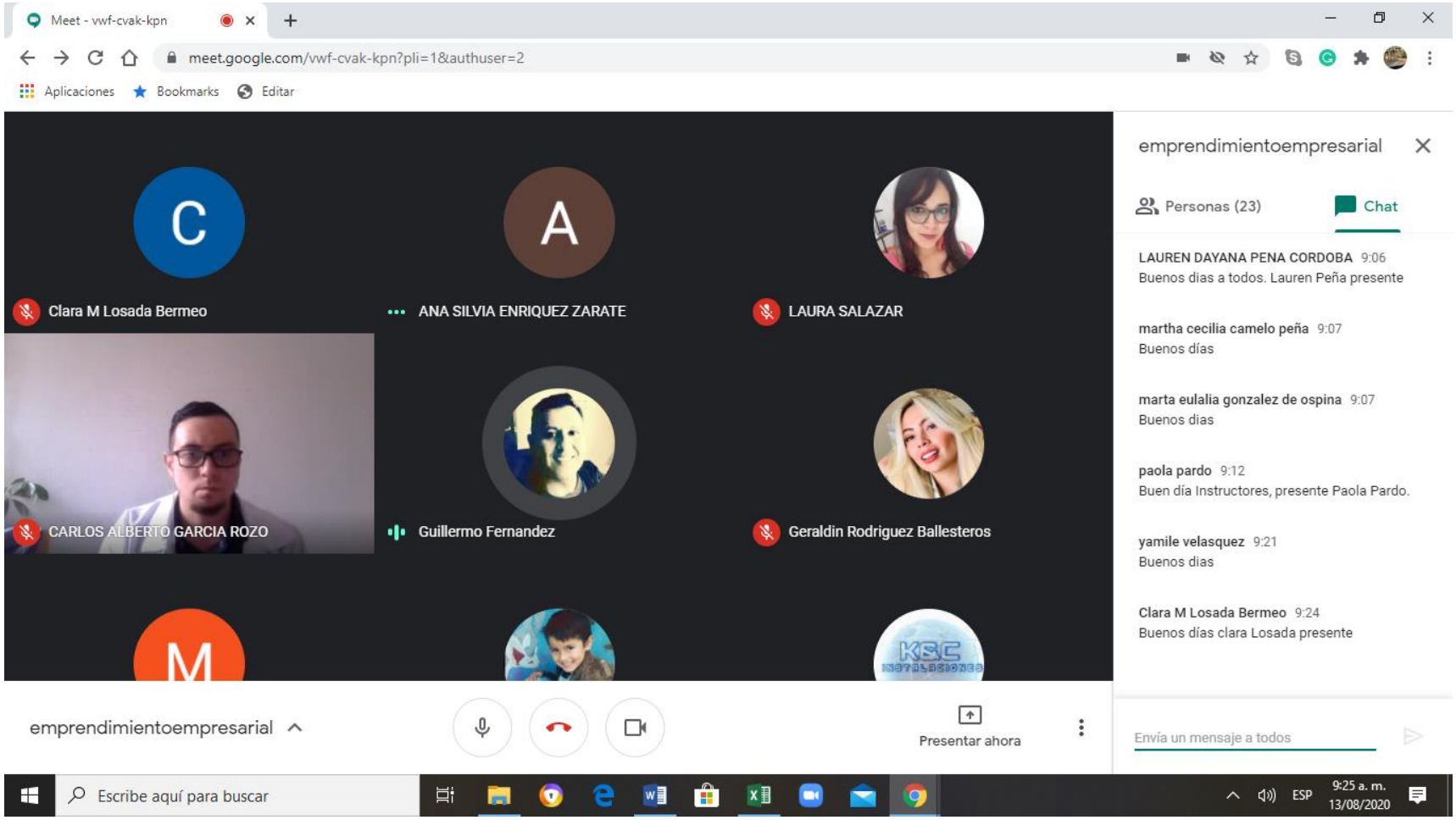
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Asesoría en línea, atención, revisión del proyecto y respuesta a la solicitud de la aprendiza Angie Liliana Blanco, impartir formación del curso Emprendimiento Básico, reunión grupo Etapa Productiva.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 20 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |



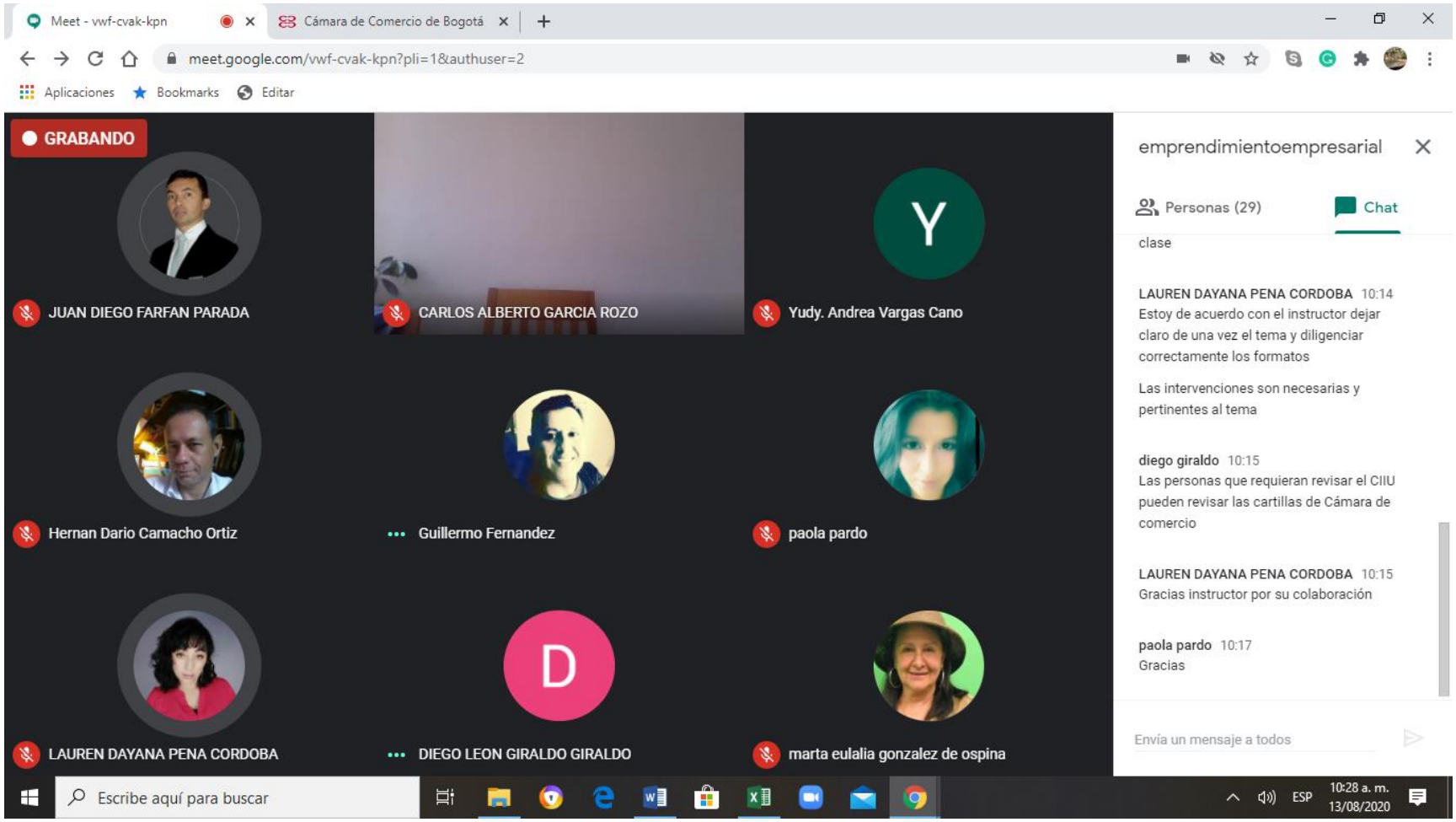


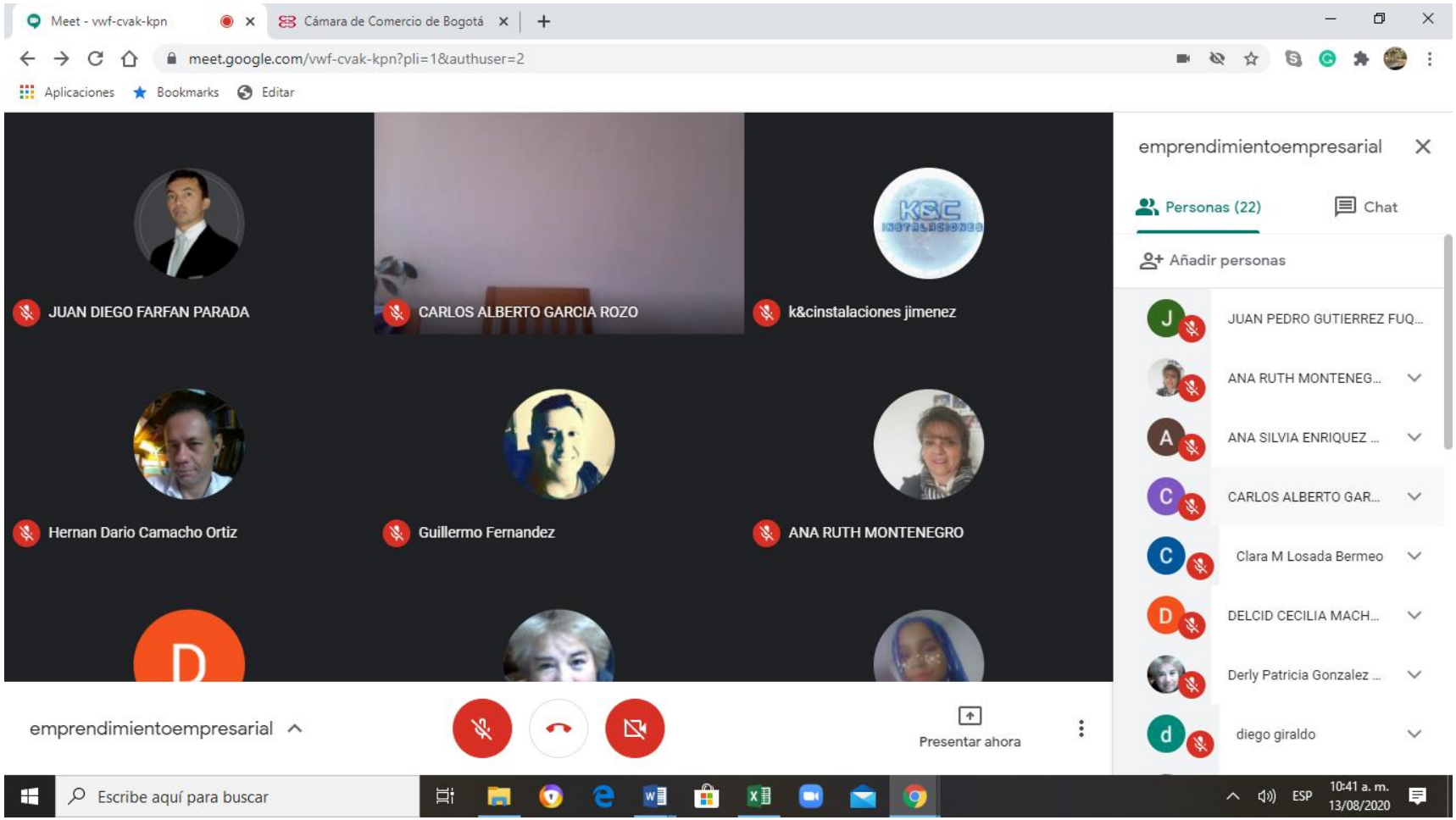

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





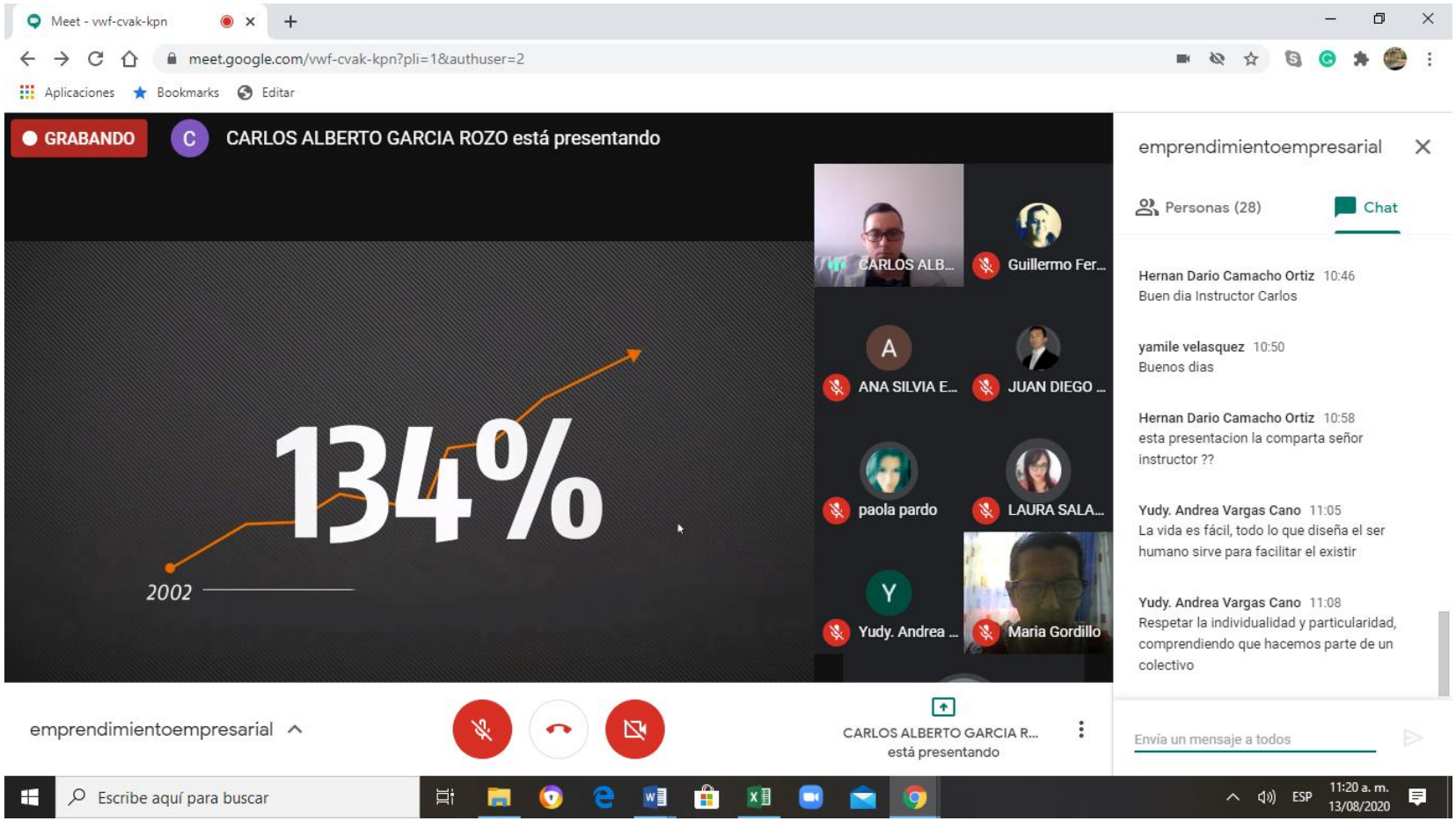

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Meet - vwf-cvak-kpn
Cámara de Comercio de Bogotá
meet.google.com/vwf-cvak-kpn?pli=1&authuser=2
Aplicaciones
Bookmarks
Editar
GRABANDO
JUAN DIEGO FARFAN PARADA
CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO
Yudy. Andrea Vargas Cano
Hernan Dario Camacho Ortiz
Guillermo Fernandez
paola pardo
LAUREN DAYANA PENA CORDOBA
DIEGO LEON GIRALDO GIRALDO
marta eulalia gonzalez de ospina
emprendimientoempresarial
Personas (29)
Chat
clase
LAUREN DAYANA PENA CORDOBA 10:14
Estoy de acuerdo con el instructor dejar claro de una vez el tema y diligenciar correctamente los formatos
Las intervenciones son necesarias y pertinentes al tema
diego giraldo 10:15
Las personas que requieran revisar el CIIU pueden revisar las cartillas de Cámara de comercio
LAUREN DAYANA PENA CORDOBA 10:15
Gracias instructor por su colaboración
paola pardo 10:17
Gracias
Envía un mensaje a todos
Escribe aquí para buscar
ESP
10:28 a. m.
13/08/2020



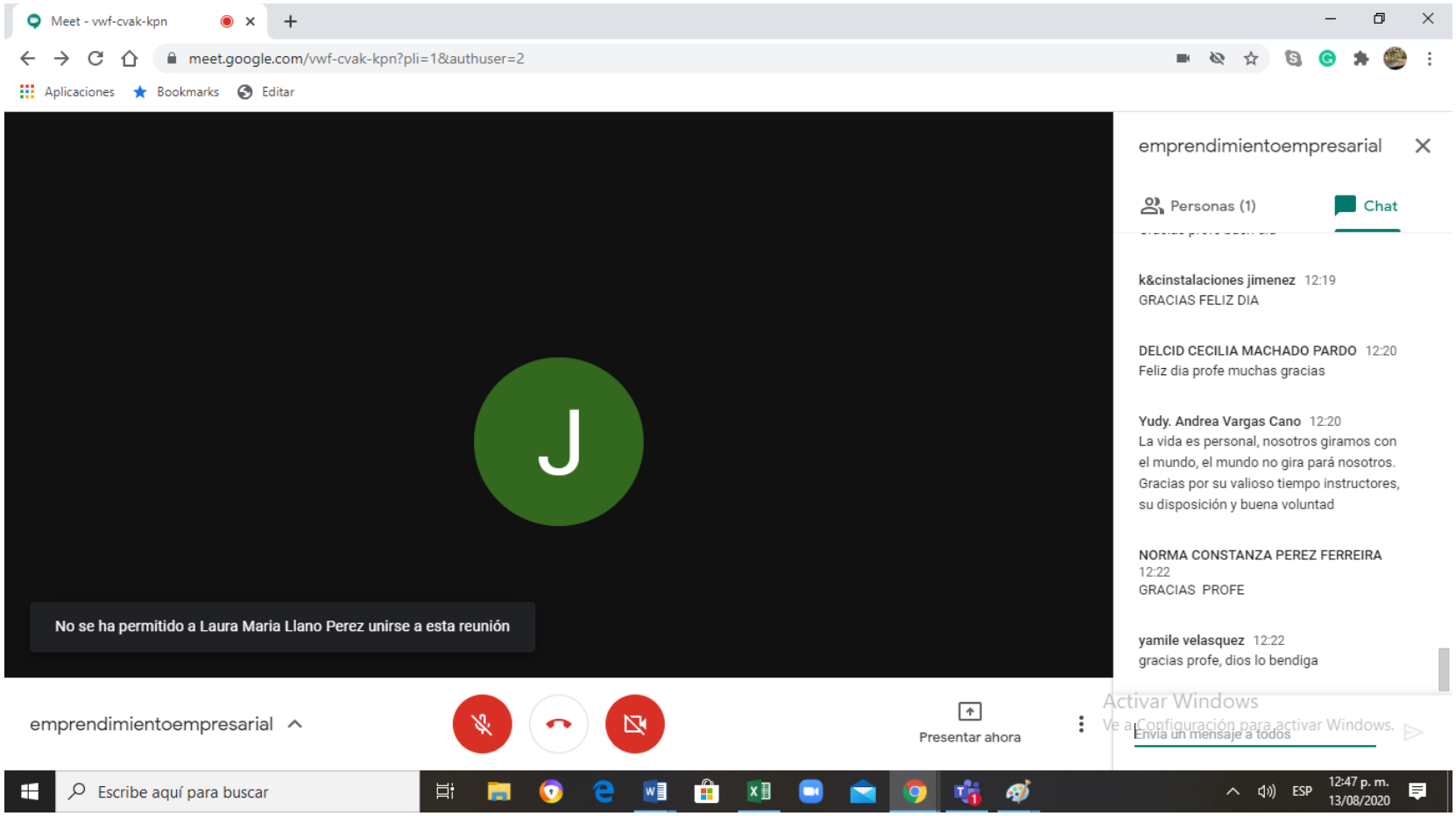



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



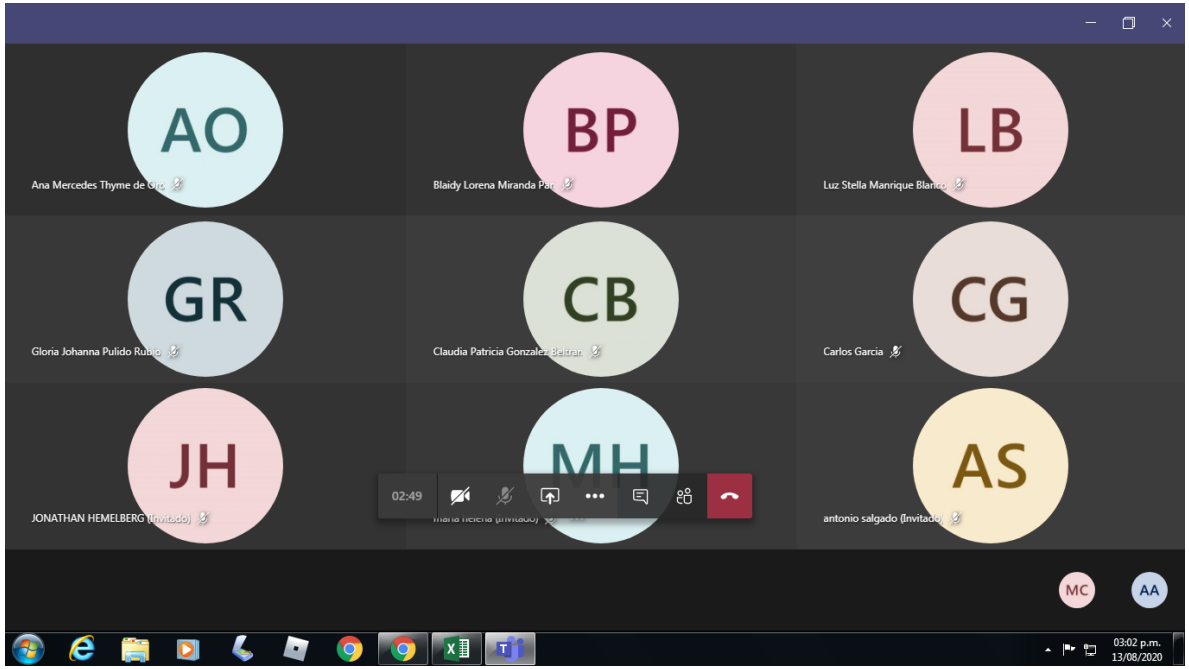



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



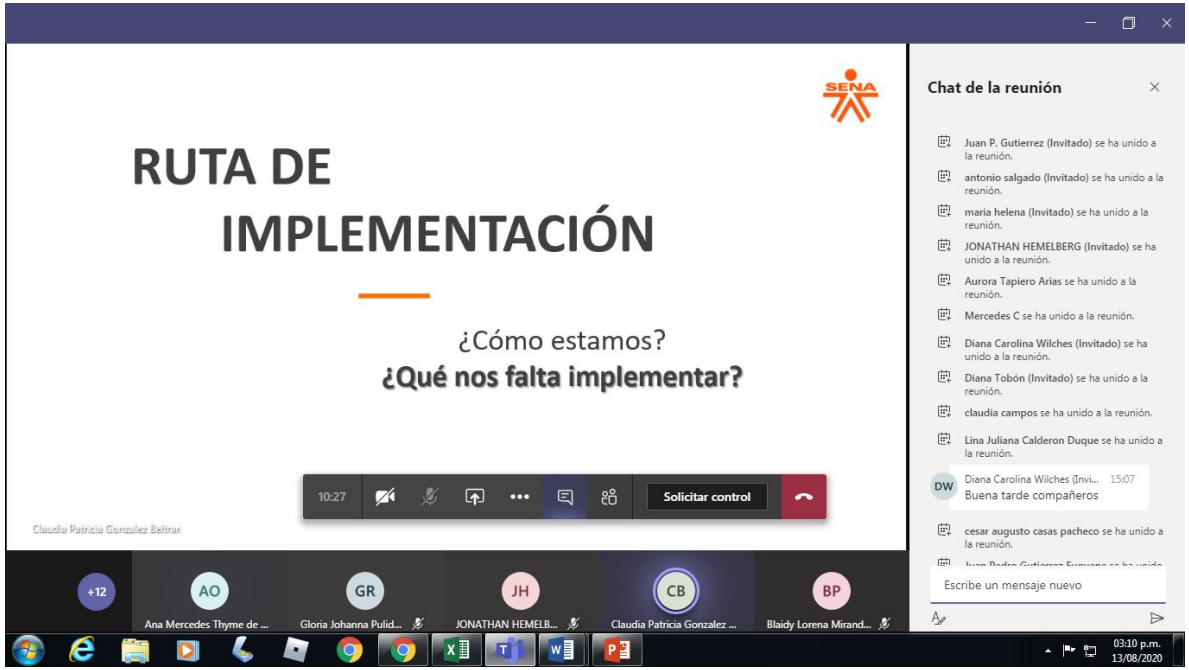



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



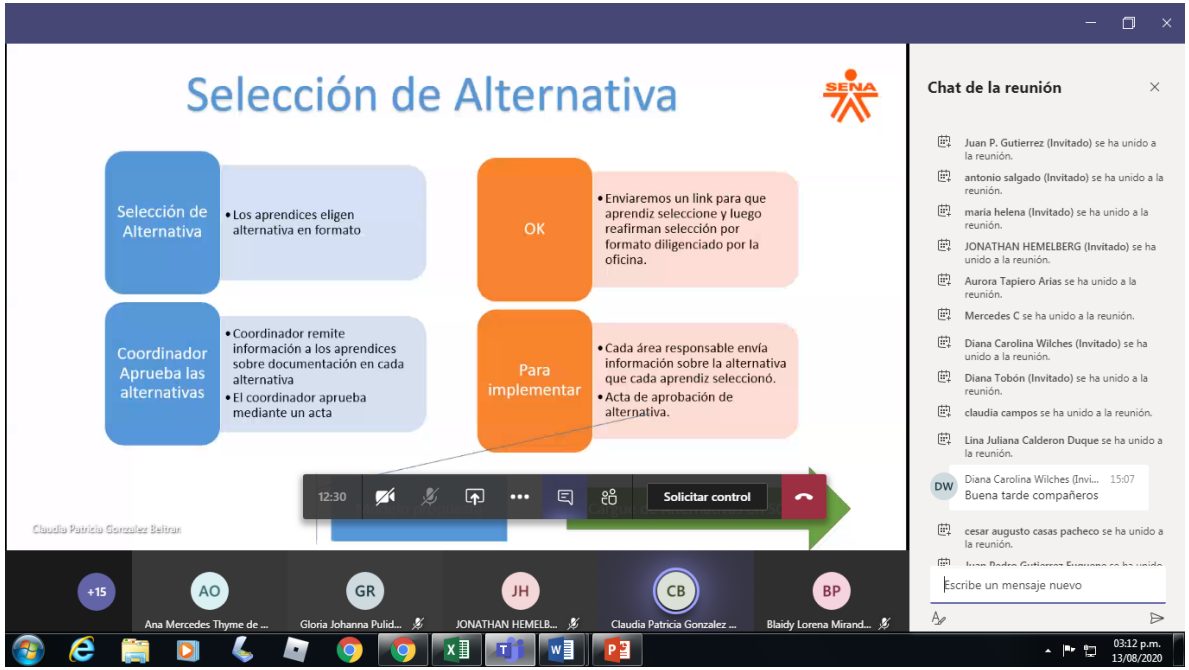



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



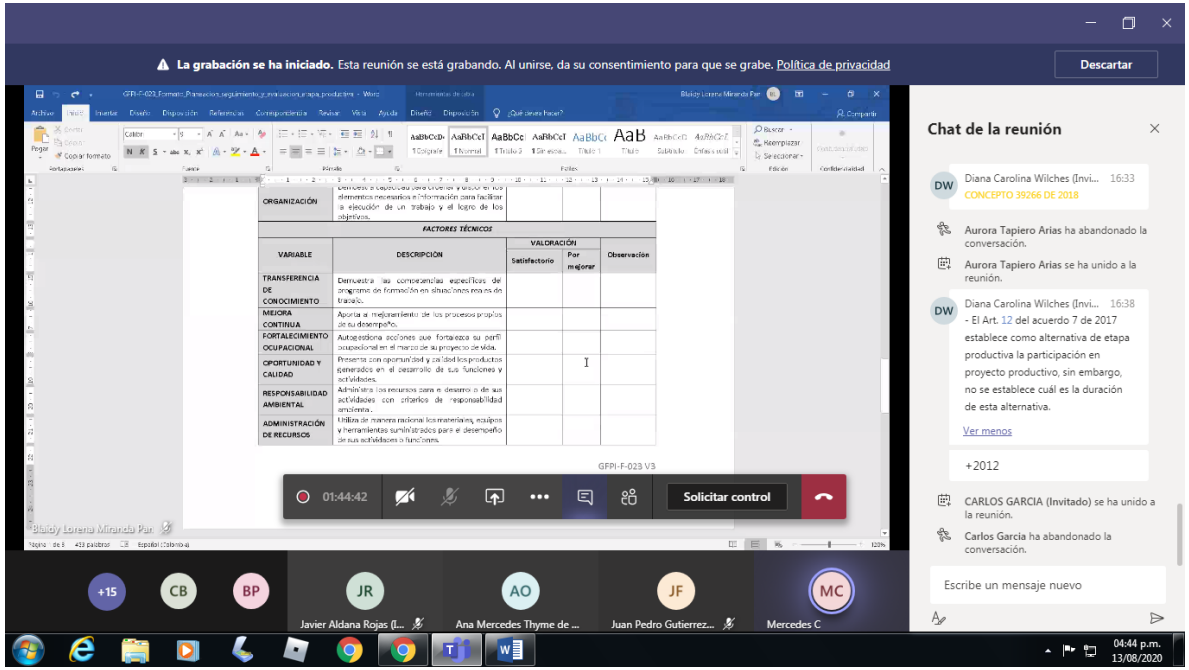



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



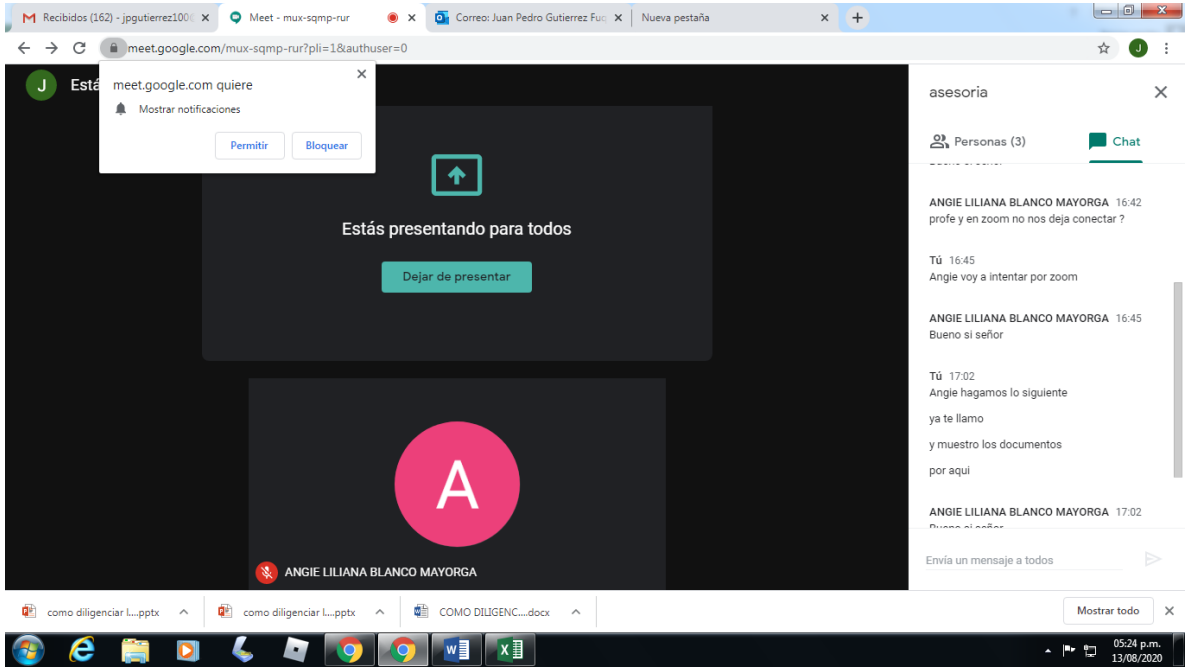



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



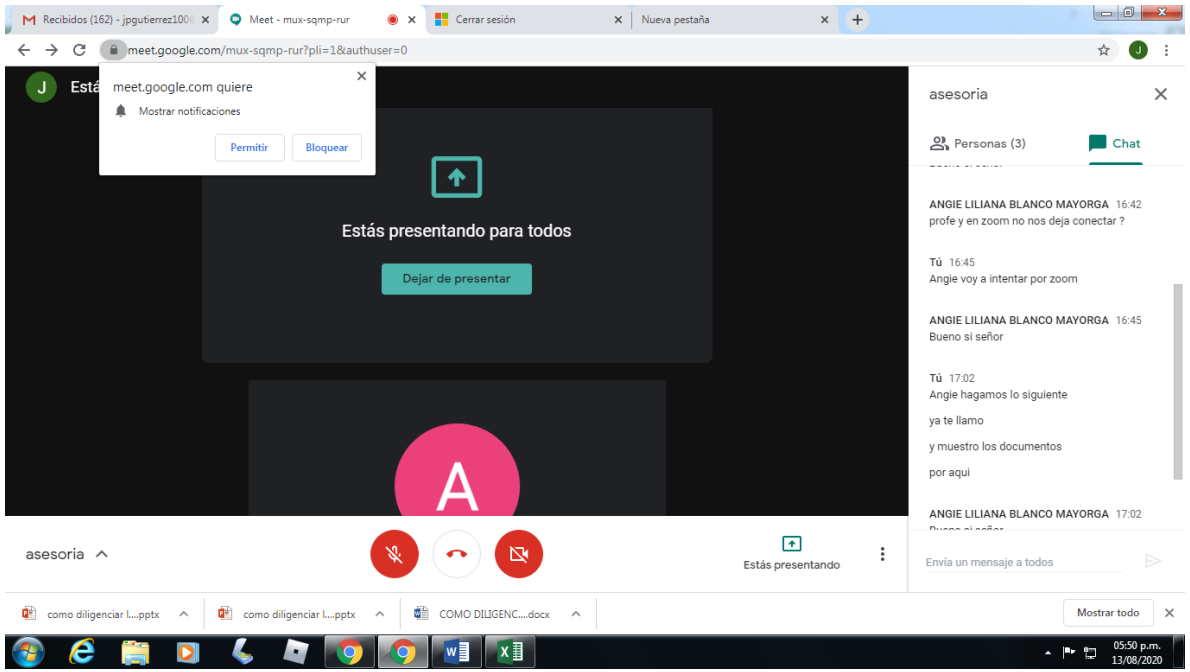



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

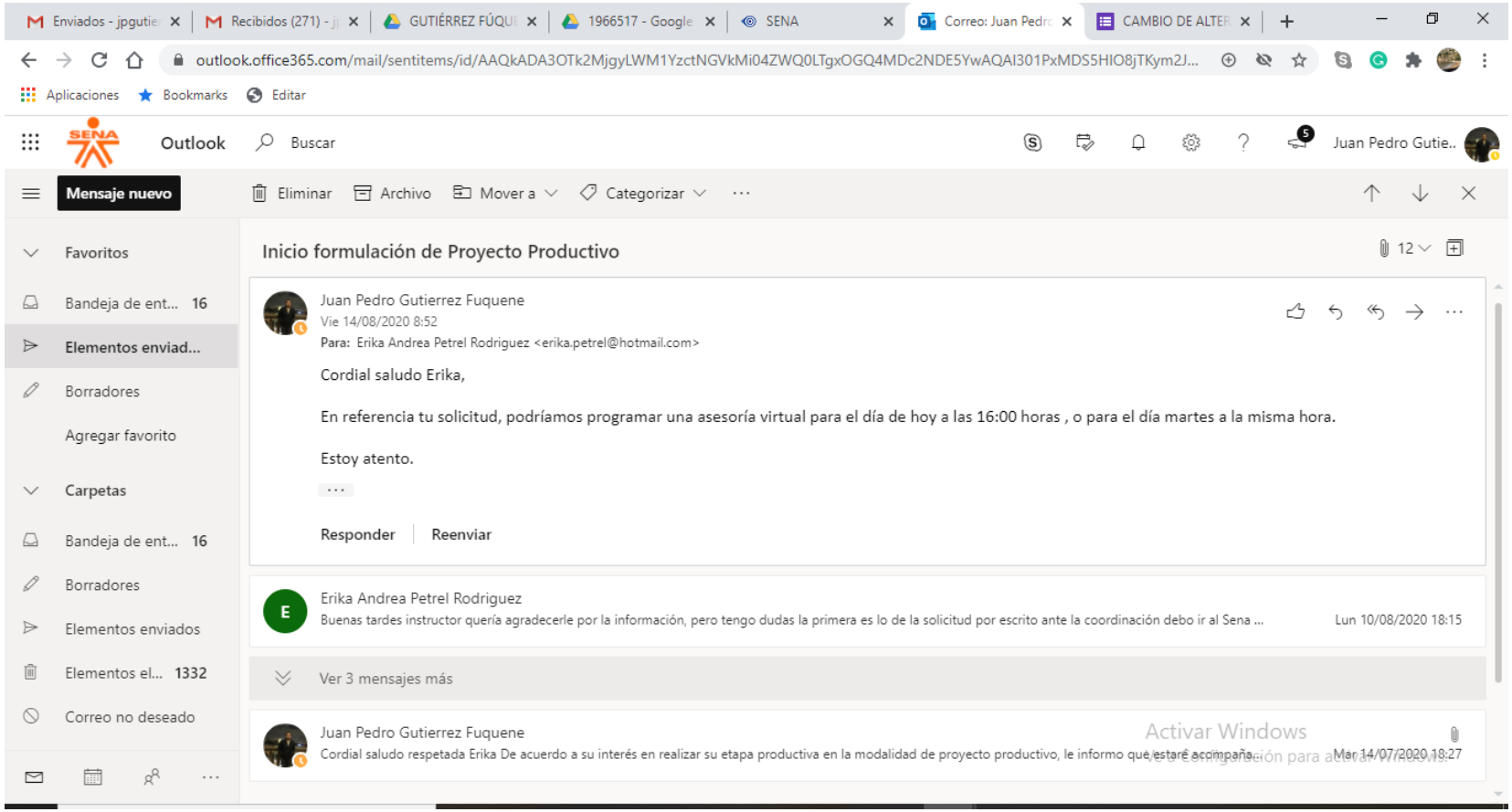
Fecha: 14 de agosto de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

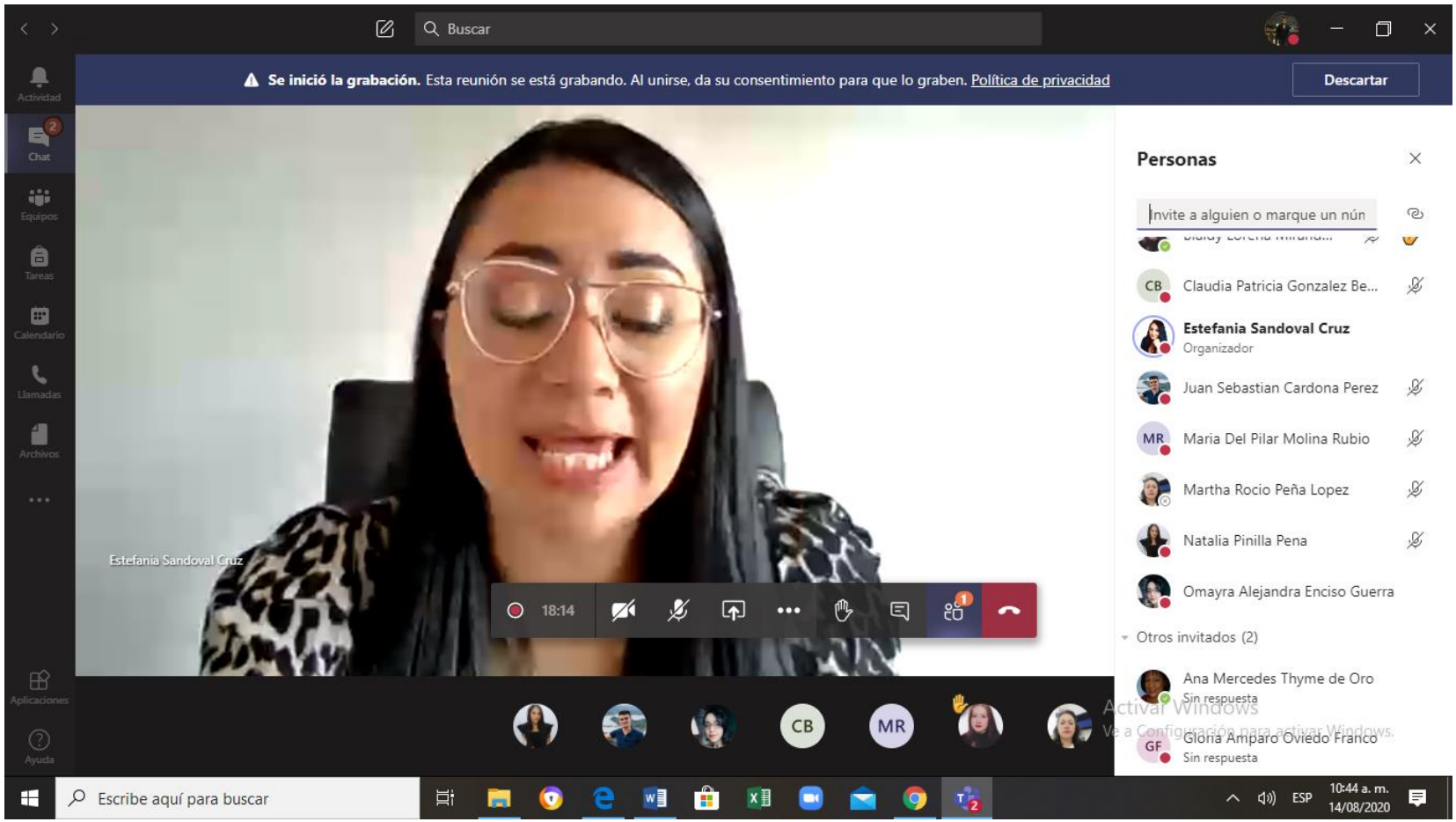
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Atención, revisión del proyecto y respuesta a la solicitud de la aprendiza Erika Petrel. Reunión Proyectos Productivo, Relaciones Corporativas y Epata productiva para Organización I Feria Virtual de Alternativas EP.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

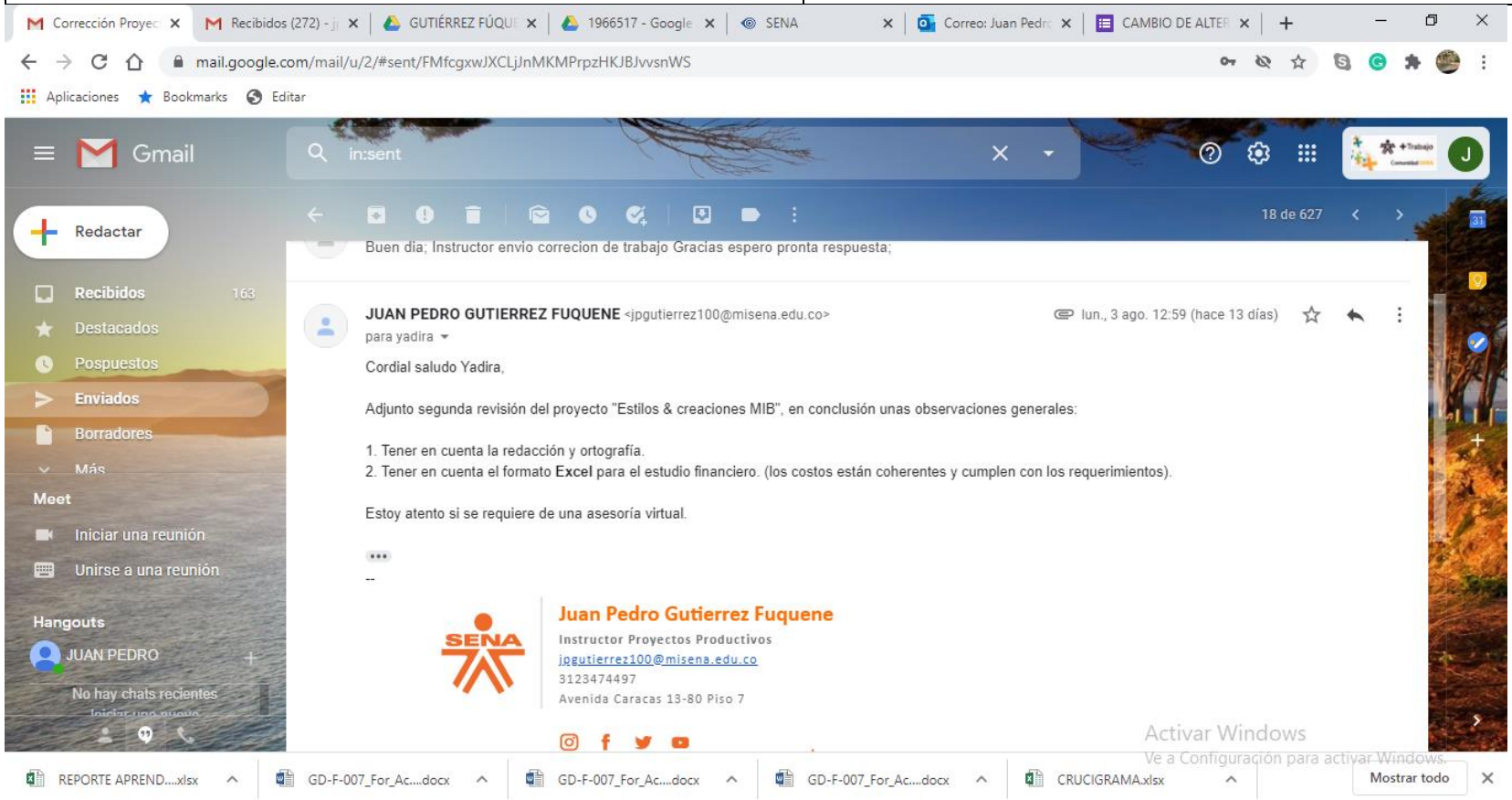
Fecha: 03 de agosto de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

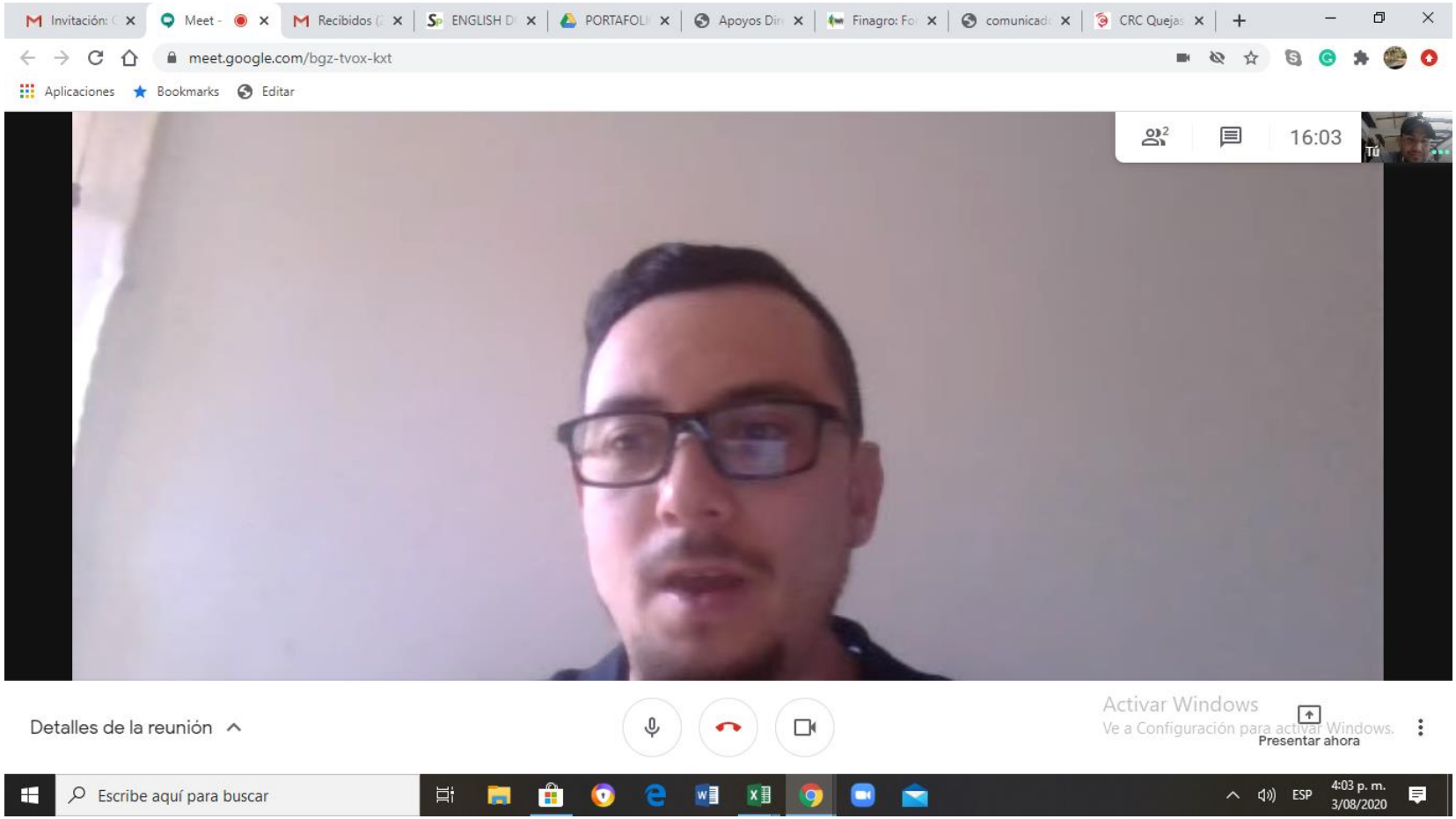
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Atención, revisión del proyecto y respuesta a la solicitud de las aprendizas Yadira Beltrán. Reunión con el asesor Carlos García para alistamiento del curso de Emprendimiento Básico con los TGPH.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |
|---|---|



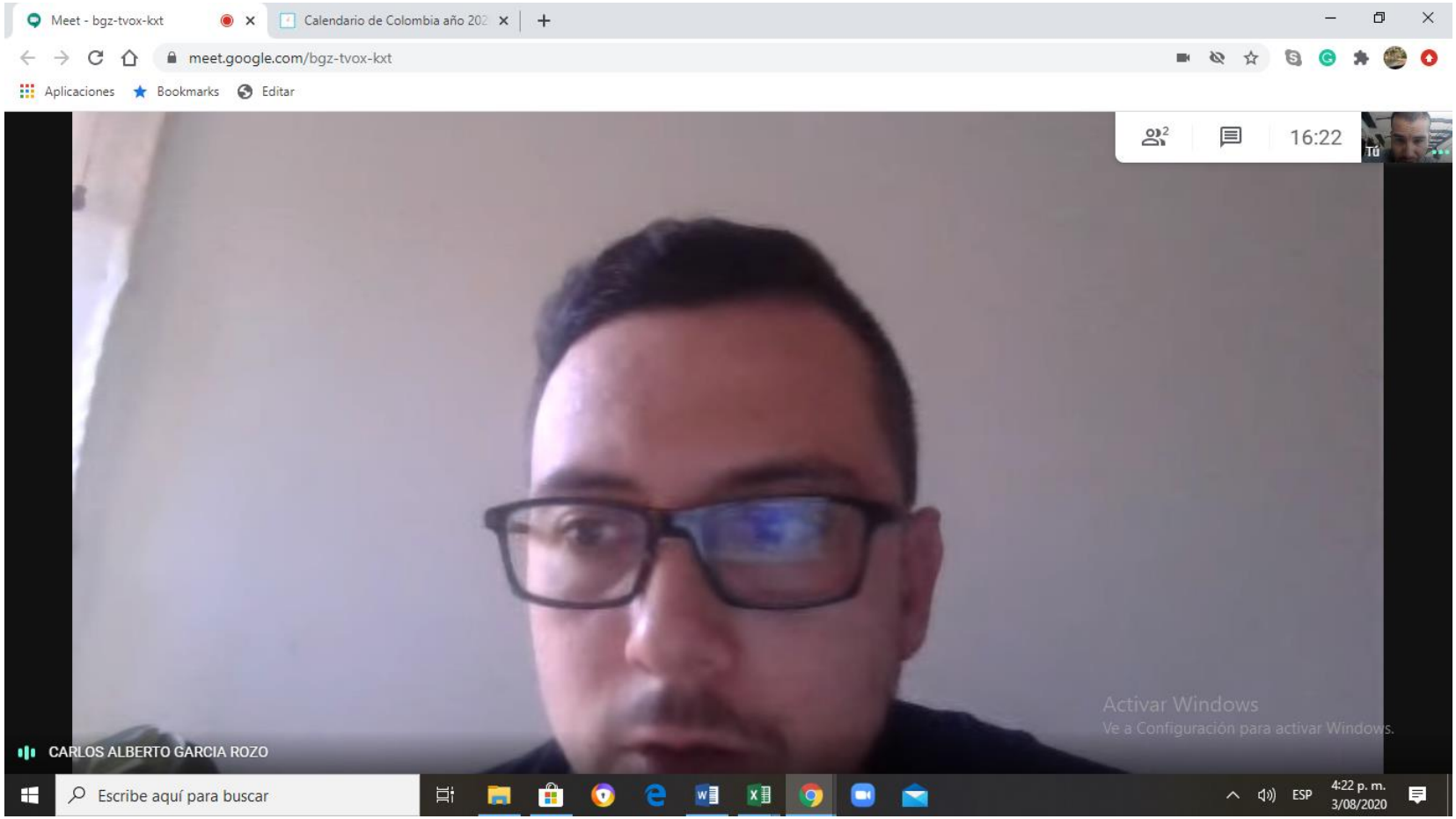



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 04 de agosto de 2020

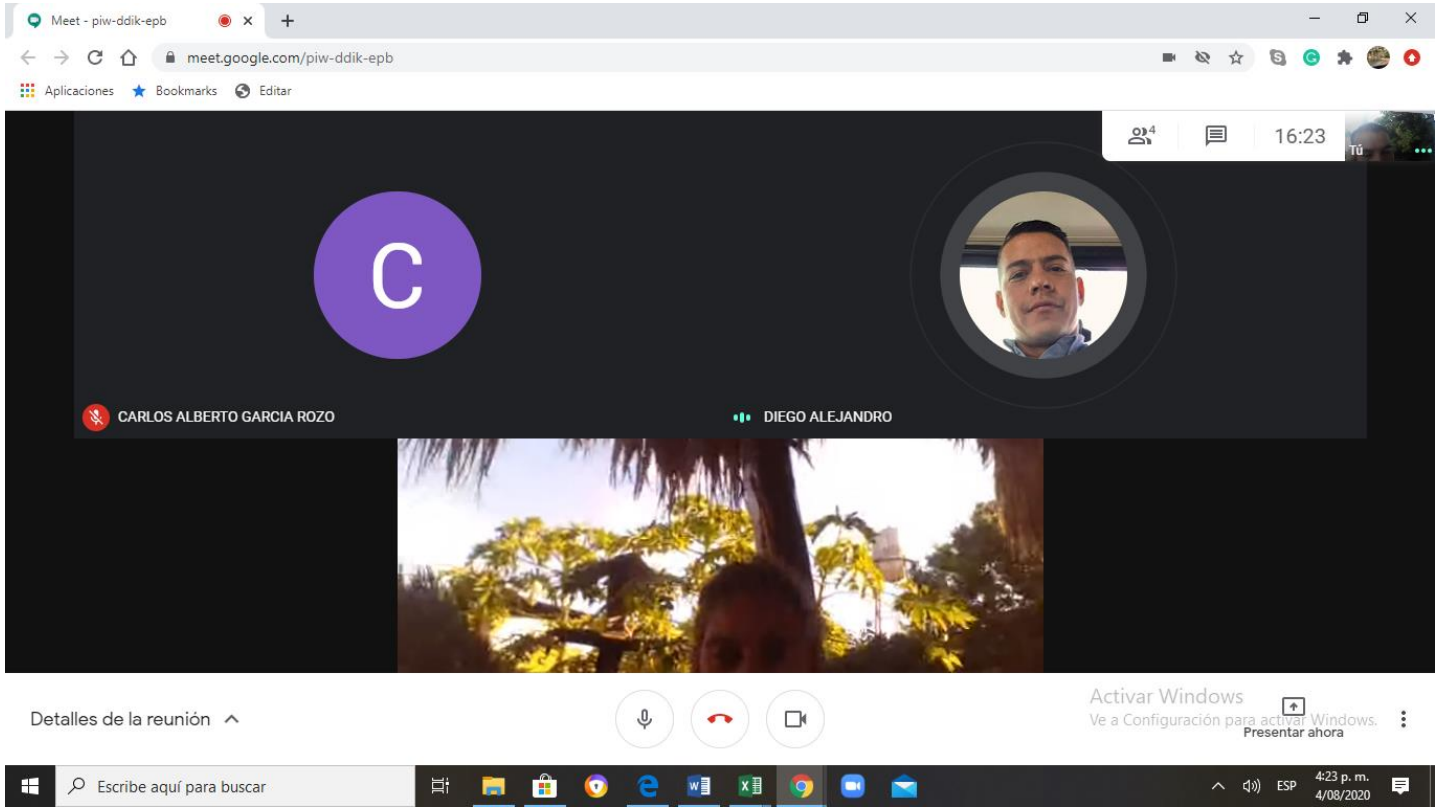
Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Reunión con el equipo de Proyectos Productivos para coordinar la ruta de ingreso y certificación de los aprendices a la alternativa, así como también socializar el diligenciamiento de bitácoras. Solicitud validación interna ET-GTH.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |

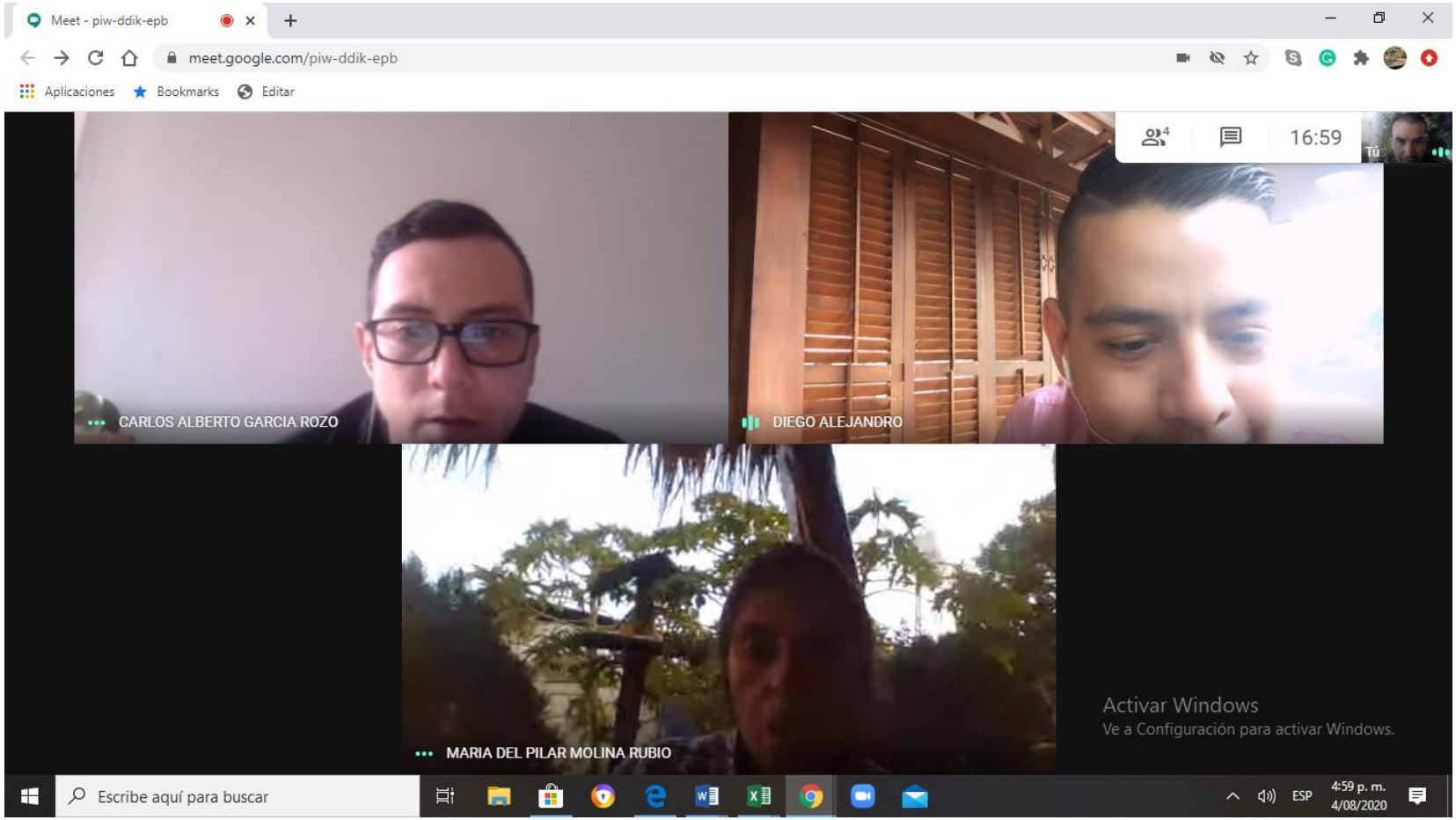
| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |



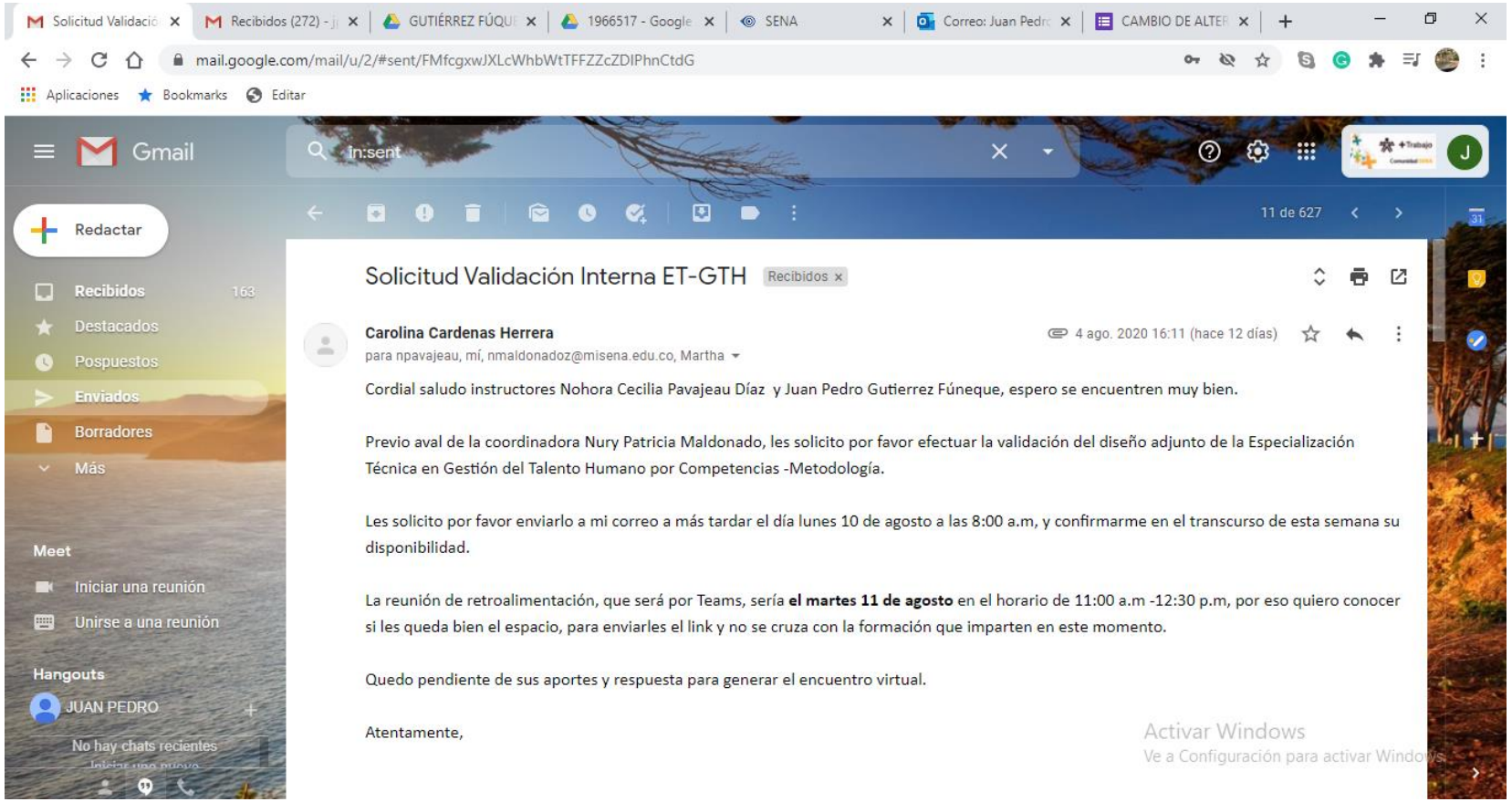



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

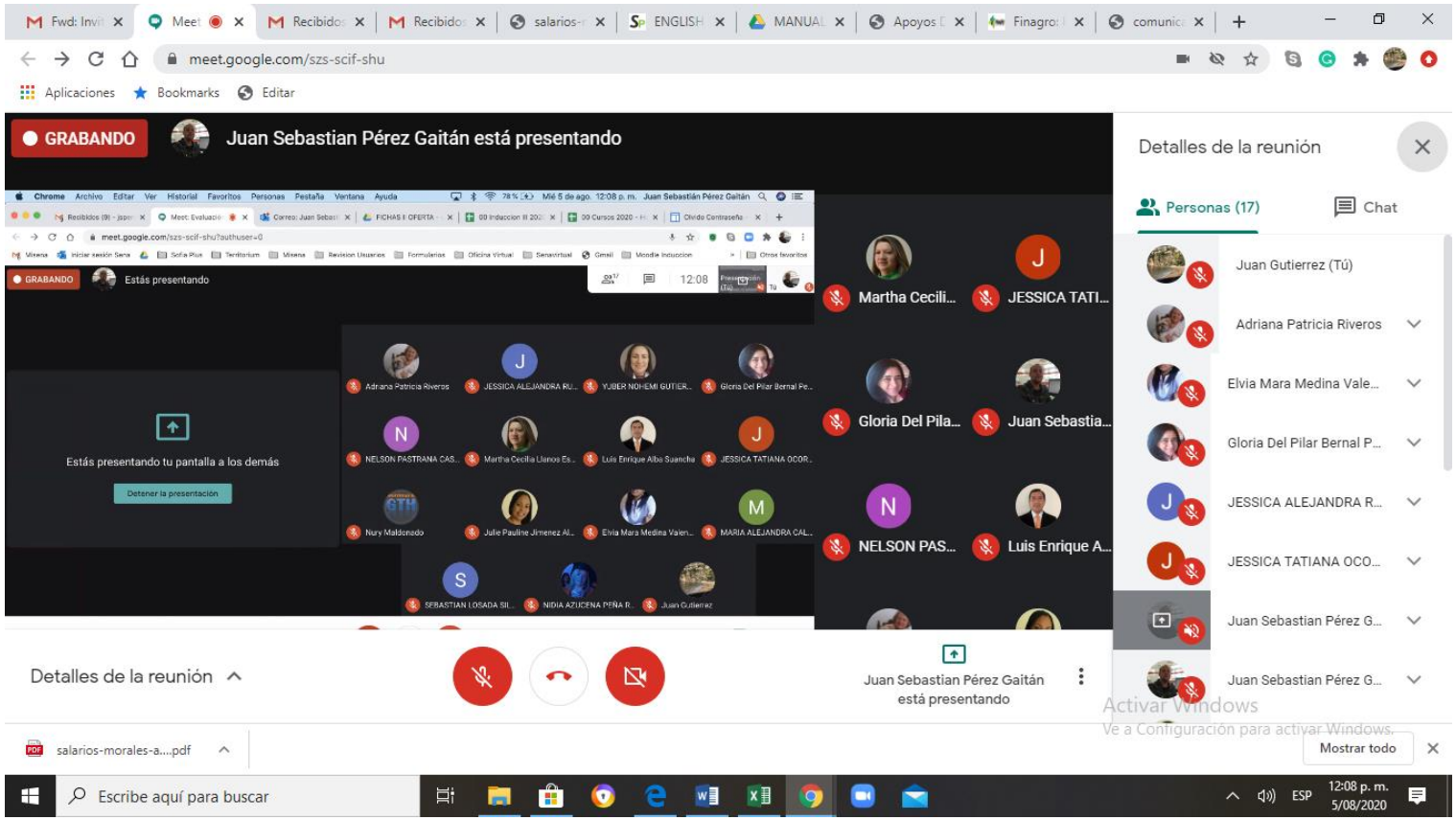
Fecha: 05 de agosto de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Reunión para calificar, y subir juicios evaluativos del curso de introducción a la formación profesional integral.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

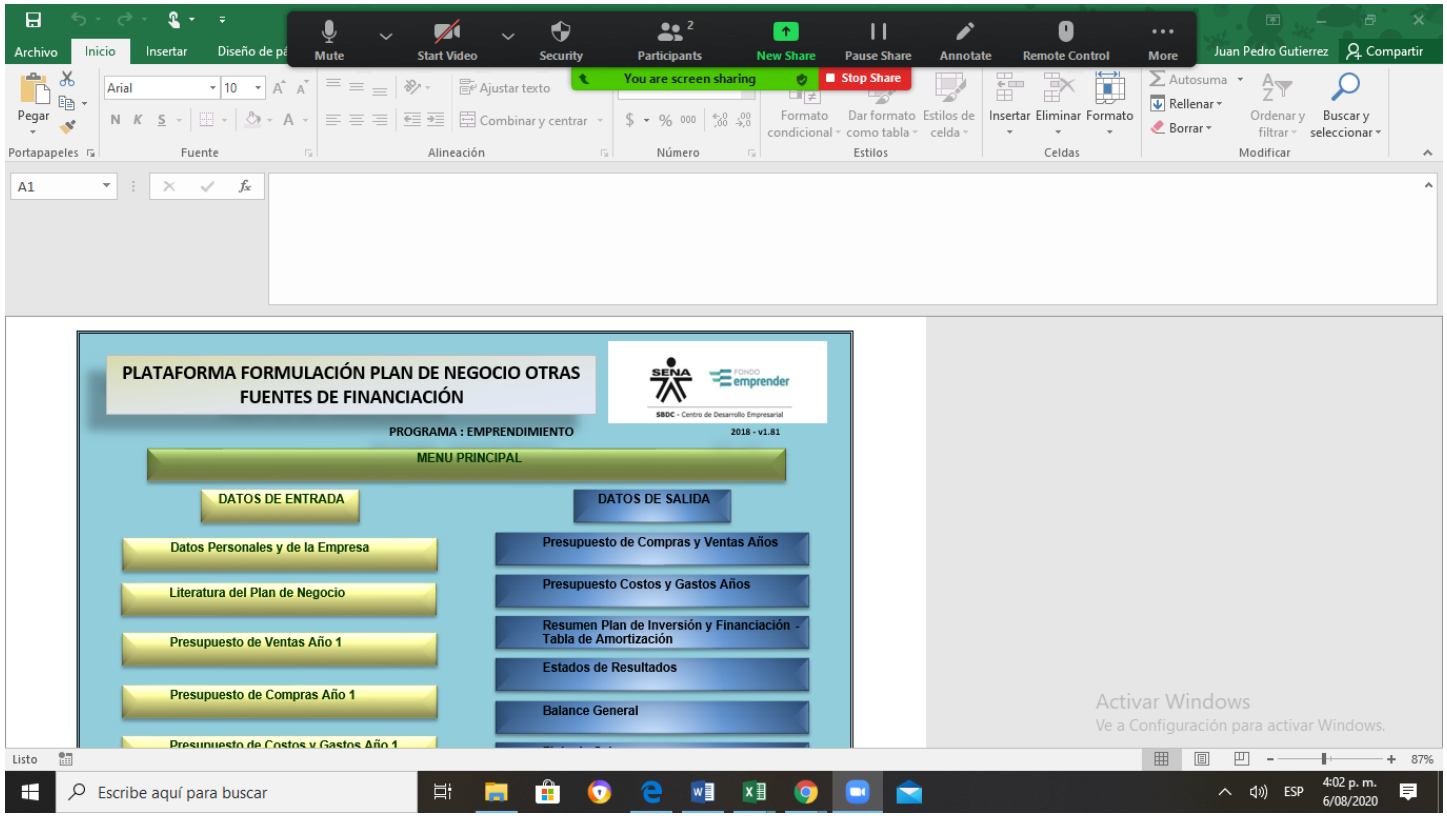
Fecha: 06 de agosto de 2020

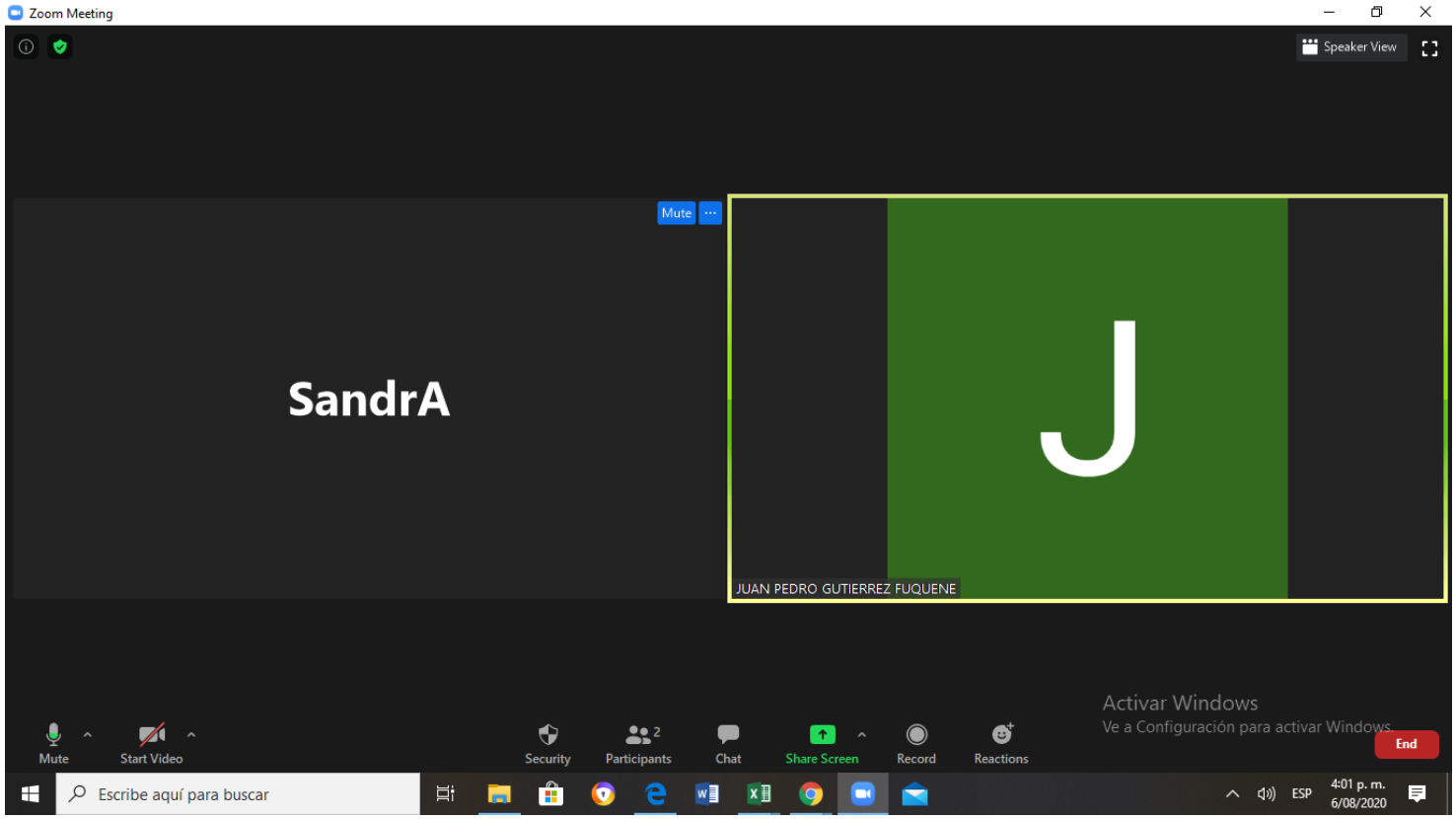
Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Asesoría virtual, revisión del proyecto y respuesta a la solicitud de la aprendiza Sandra Milena Osorio.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

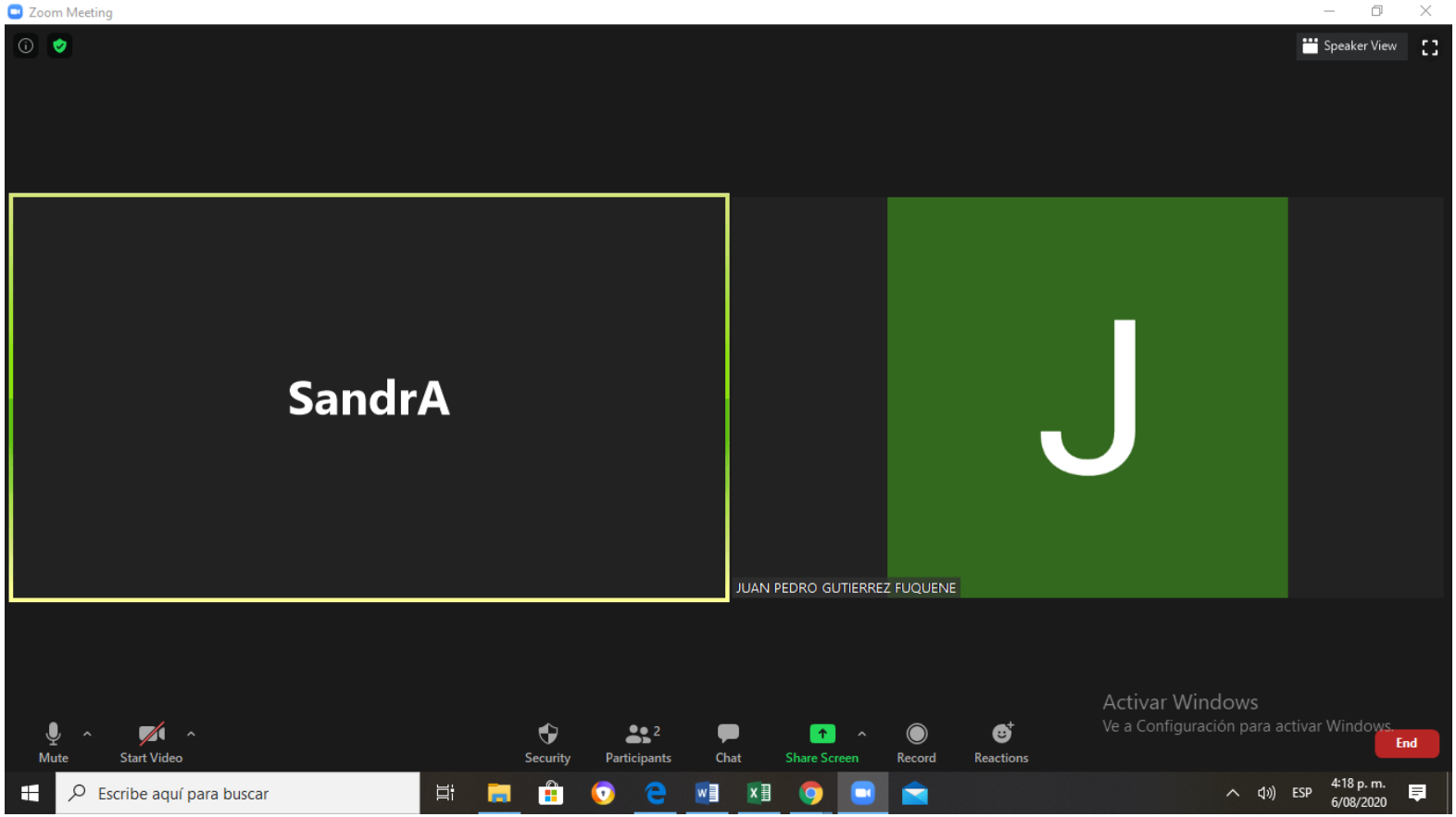
| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |





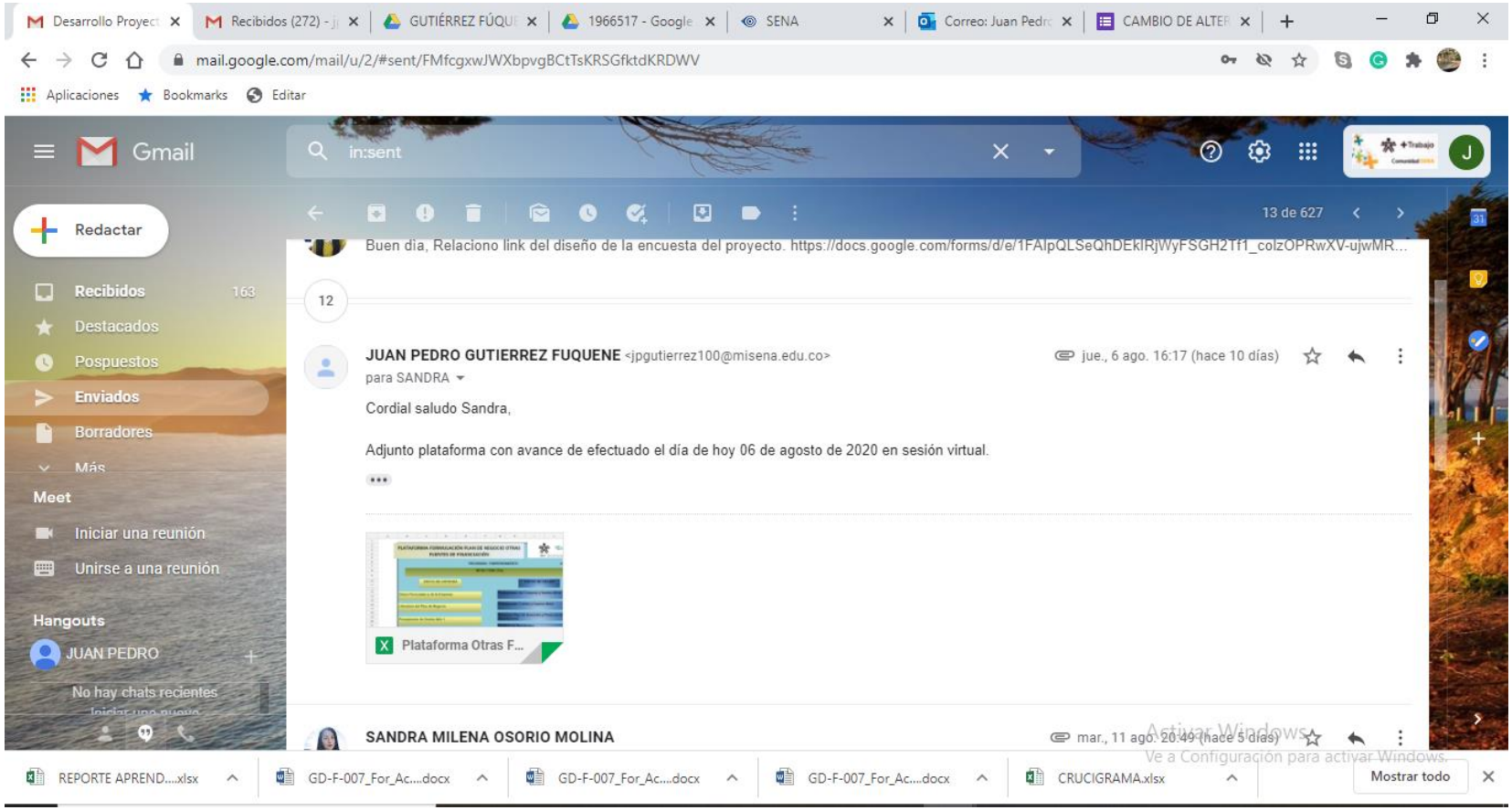



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Desarrollo Proyect
Recibidos (272) - j
GUTIÉRREZ FÚQU
1966517 - Google
SENA
Correo: Juan Pedr
CAMBIO DE ALTER
mail.google.com/mail/u/2/#sent/FMfcgxwJWXbpvgBCtTsKRSGfktdKRDWV
Aplicaciones
Bookmarks
Editar
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 163
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
JUAN PEDRO
No hay chats recientes
13 de 627
Buen dia, Relaciono link del diseño de la encuesta del proyecto. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQhDEkIRjWyFSGH2Tf1_colzOPRwXV-ujwMR...
12
JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE <jpgutierrez100@misena.edu.co>
jue., 6 ago. 16:17 (hace 10 días)
para SANDRA
Cordial saludo Sandra,
Adjunto plataforma con avance de efectuado el día de hoy 06 de agosto de 2020 en sesión virtual.
Plataforma Otras F...
SANDRA MILENA OSORIO MOLINA
mar., 11 ago. 20:49 (hace 5 días)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
REPORTE APREND....xlsx
GD-F-007_For_Ac....docx
GD-F-007_For_Ac....docx
GD-F-007_For_Ac....docx
CRUCIGRAMA.xlsx
Mostrar todo

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 10 de agosto de 2020

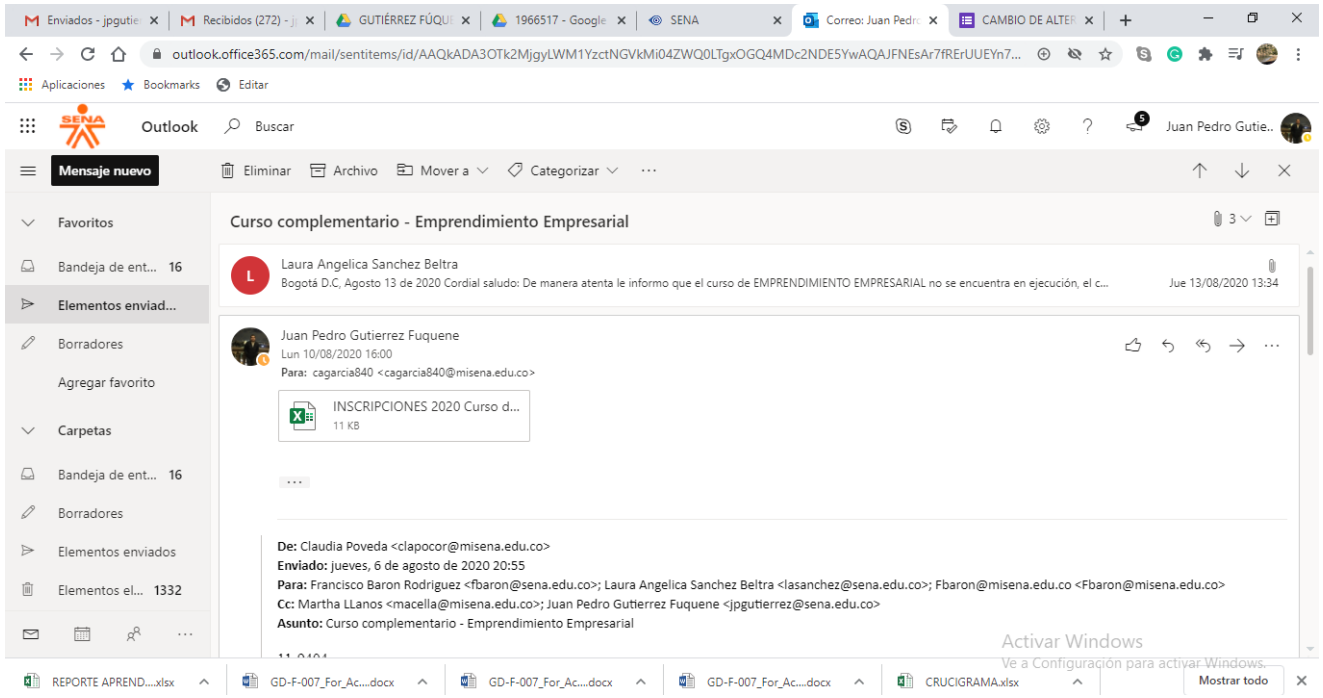
Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Alistamiento curso de Emprendimiento Básico con los aprendices de TGPH. Asistencia a curso de capacitación Web Conference. Diligenciamiento de los formatos de verificación técnica y metodológica requeridos de acuerdo a la revisión al documento de diseño del programa Especialización Gestión de Talento Humano por Competencias – Metodología.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |

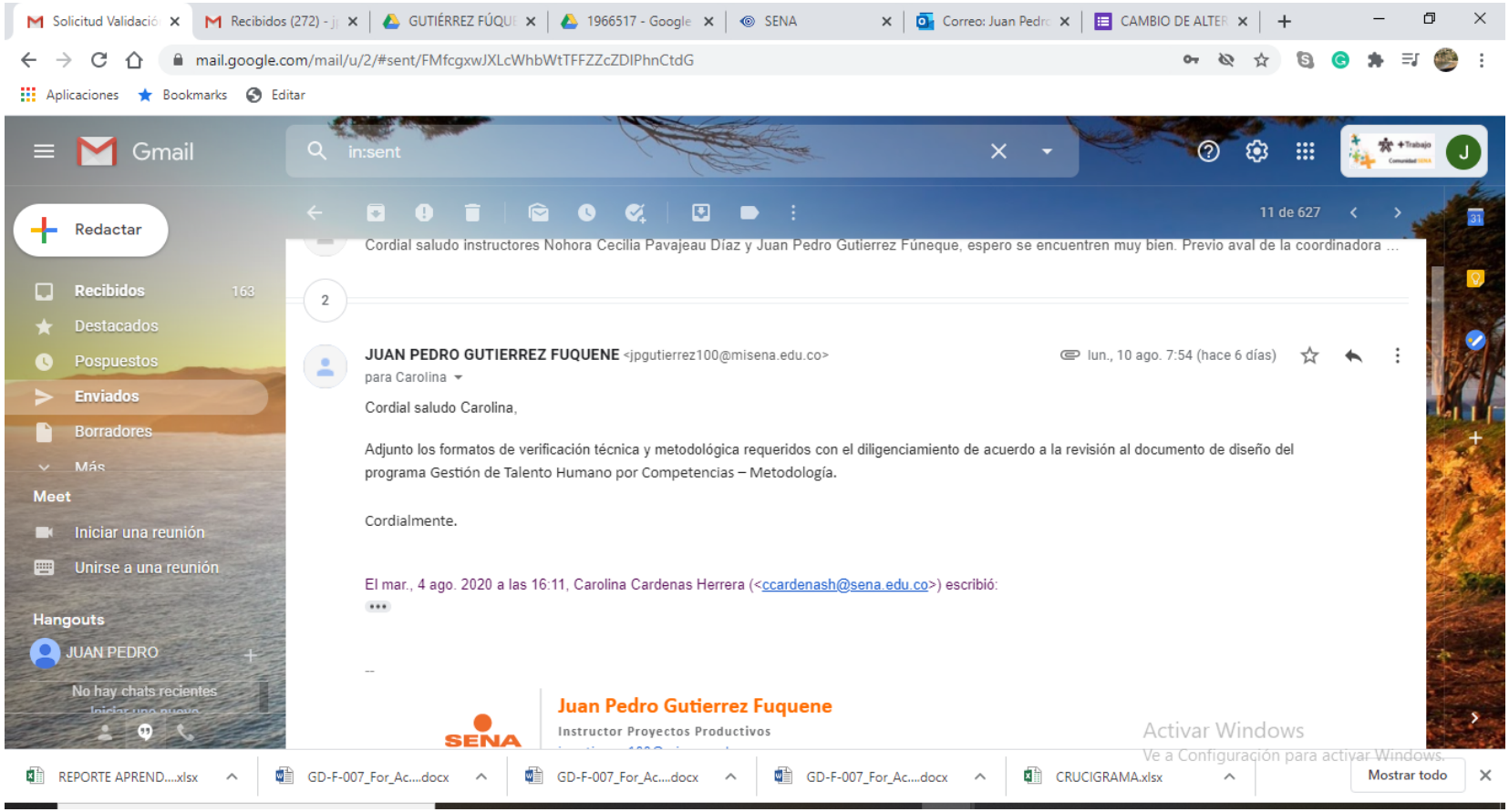
| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |



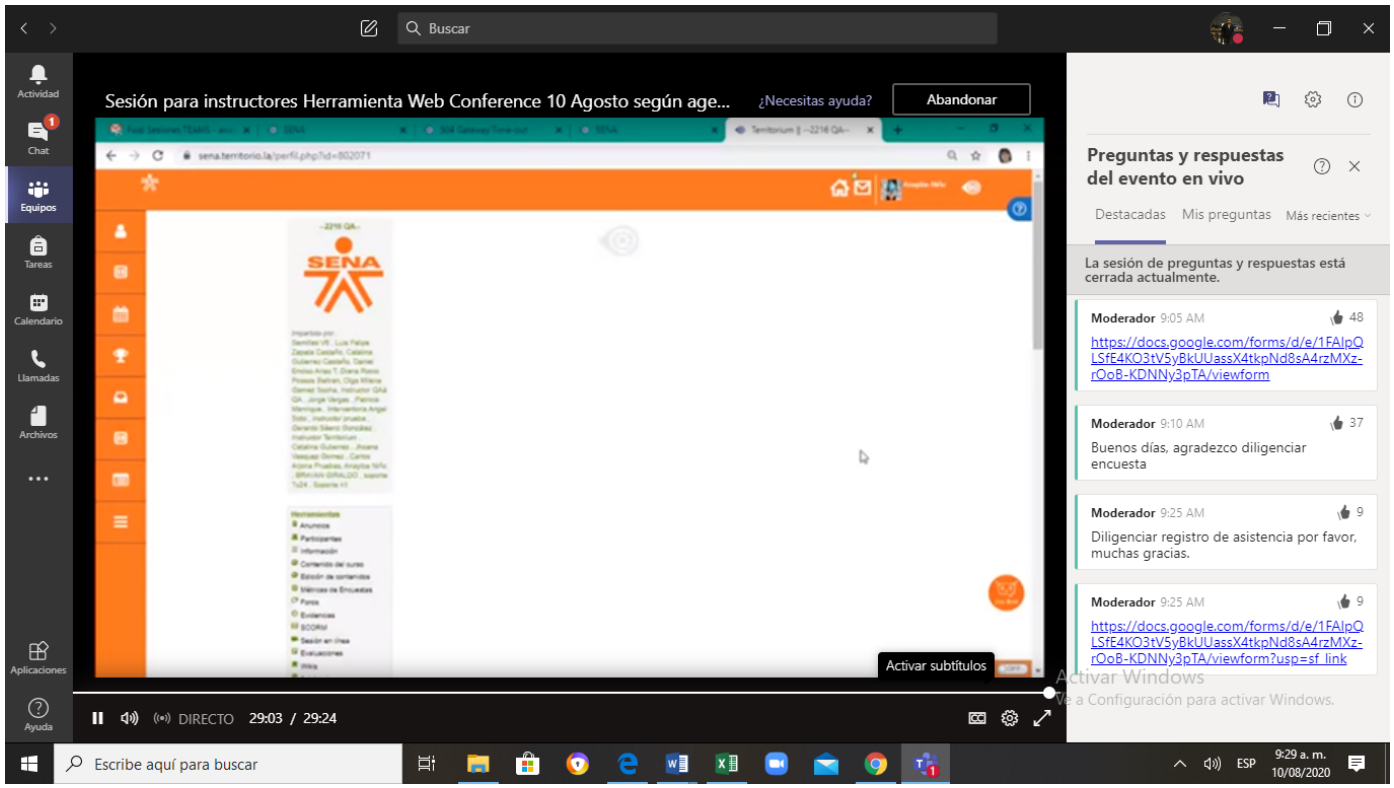



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



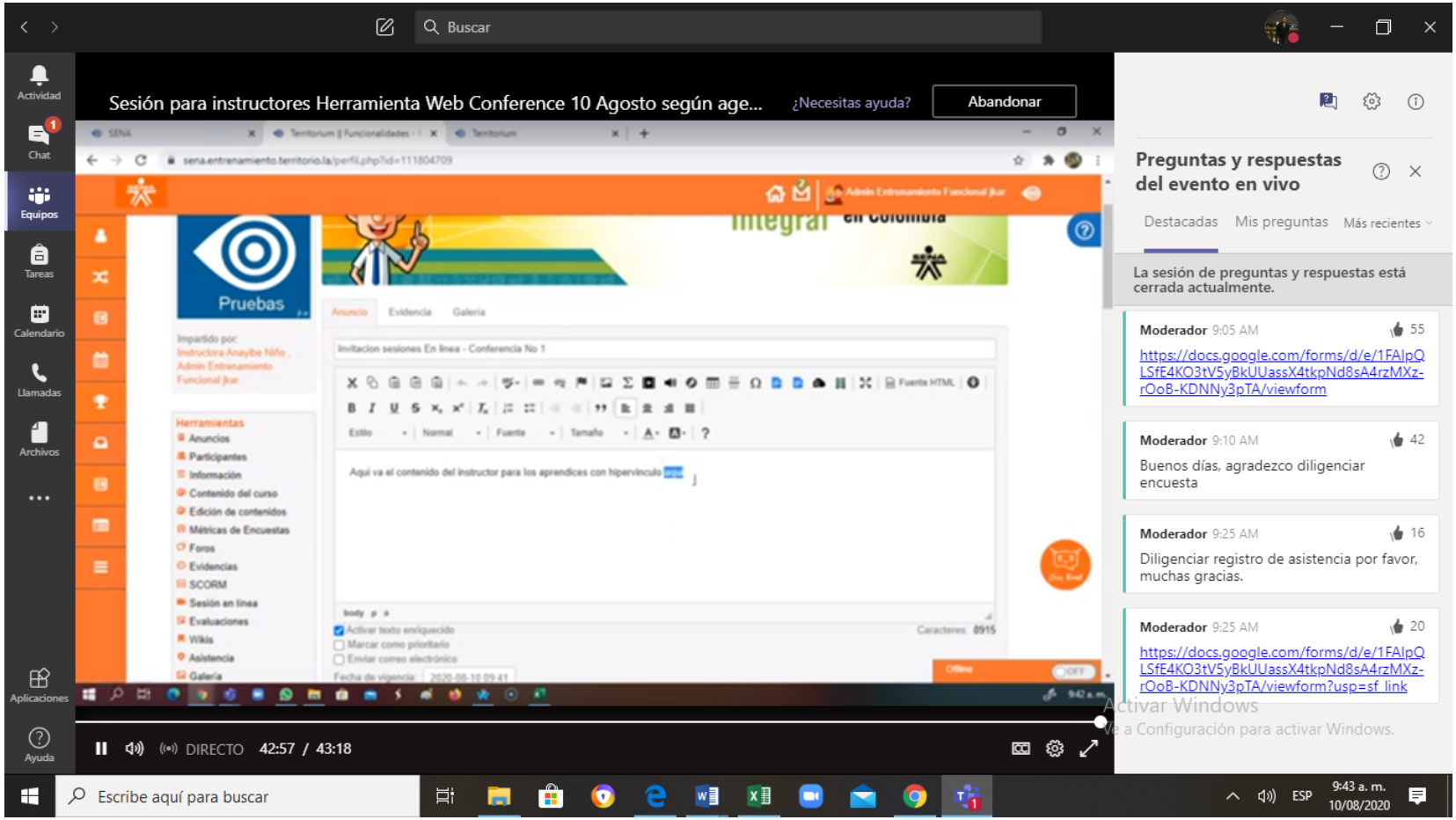



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

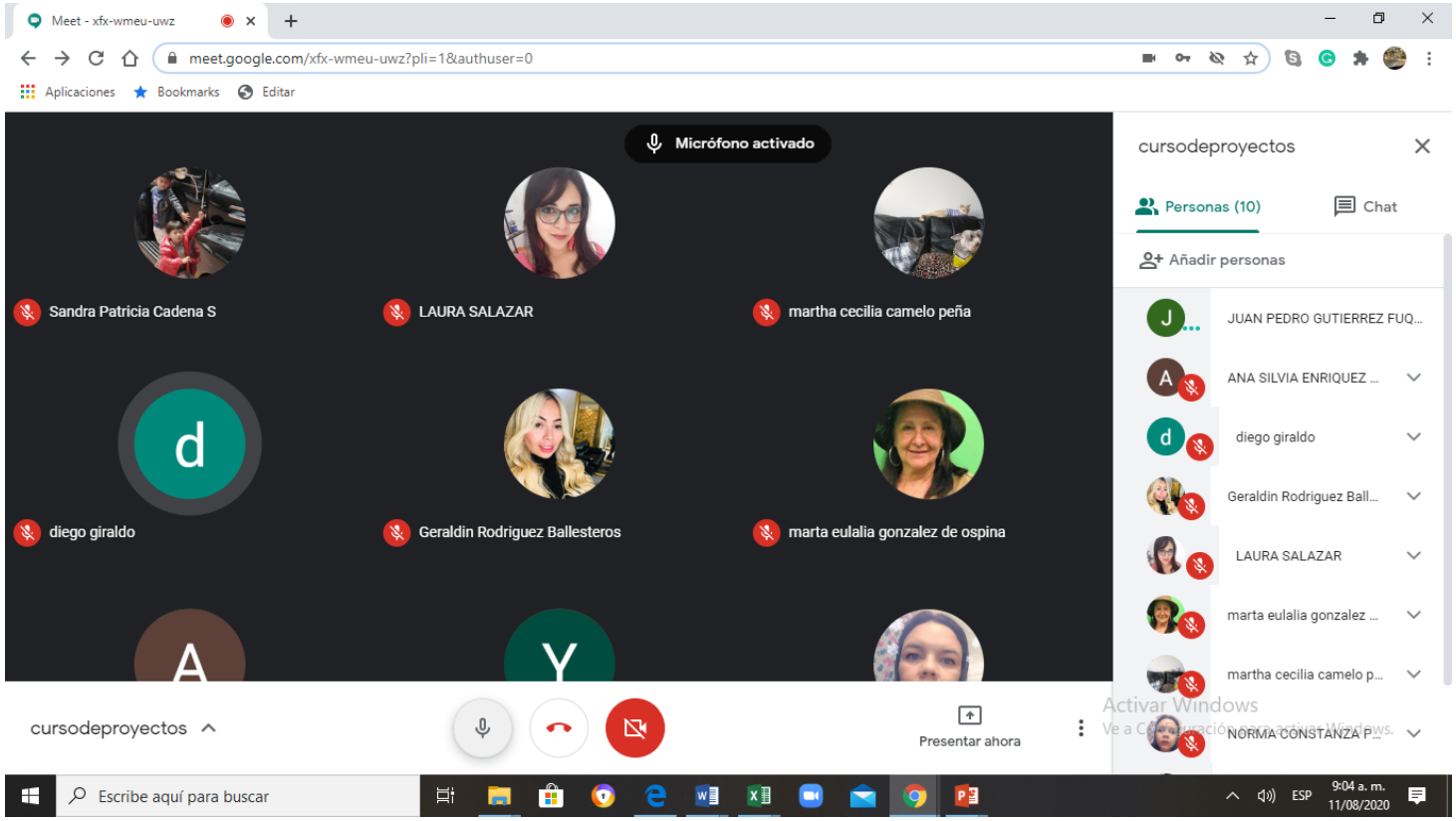
Fecha: 11 de agosto de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

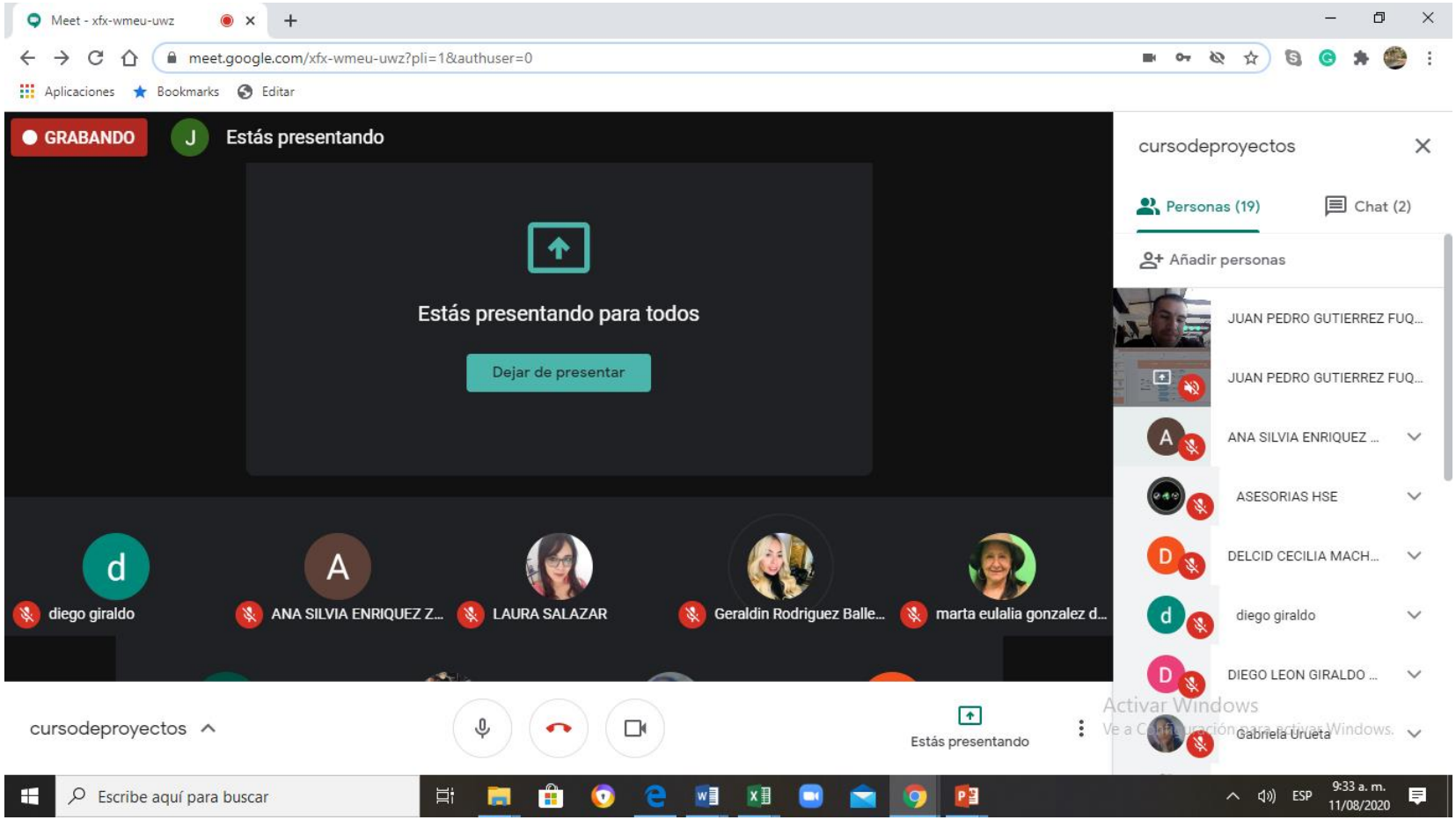
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Alternativa de proyecto productivo. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Actividades | Impartir Curso se emprendimiento básico, reunión con el equipo de validación de la ET-GTH, reunión general Coordinación de Talento Humano.<br><br>Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Valoración – Retroalimentación | Plan de trabajo | WhatsApp, correo y Drive. |
| Material de Apoyo | Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras. | WhatsApp, correo y Drive. |
| Plan de Trabajo | El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos | |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: 2 | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna |



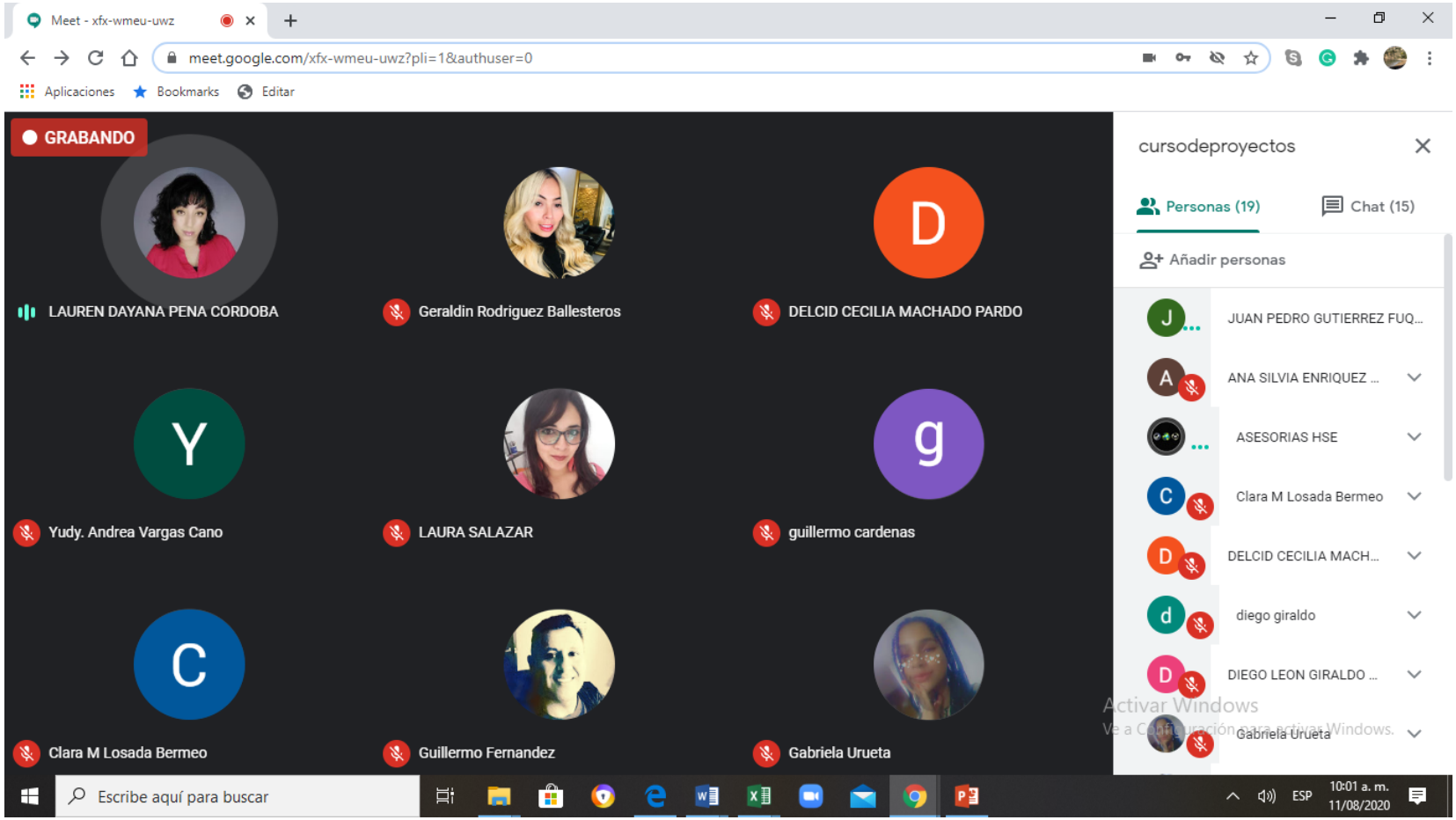



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



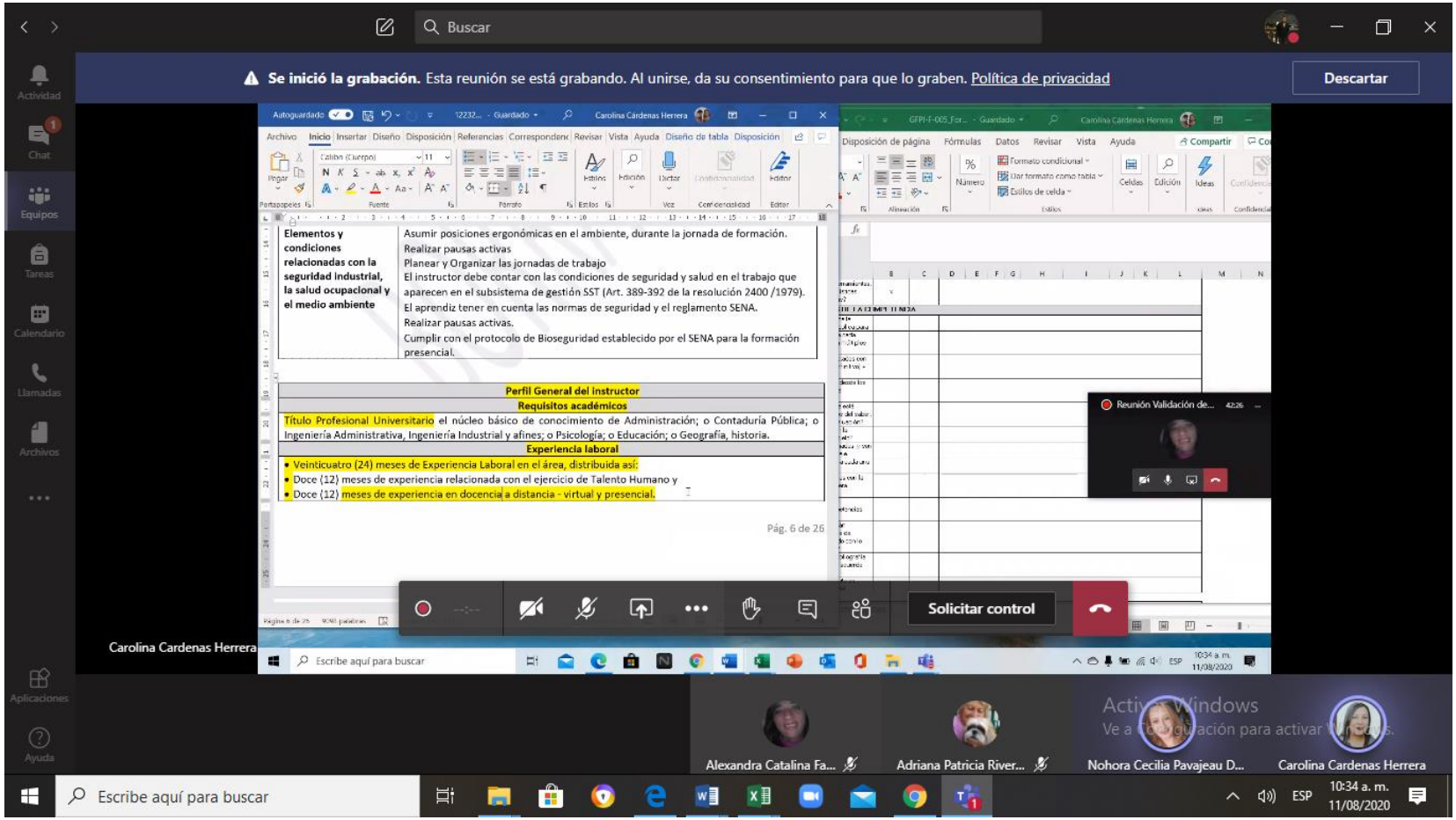



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



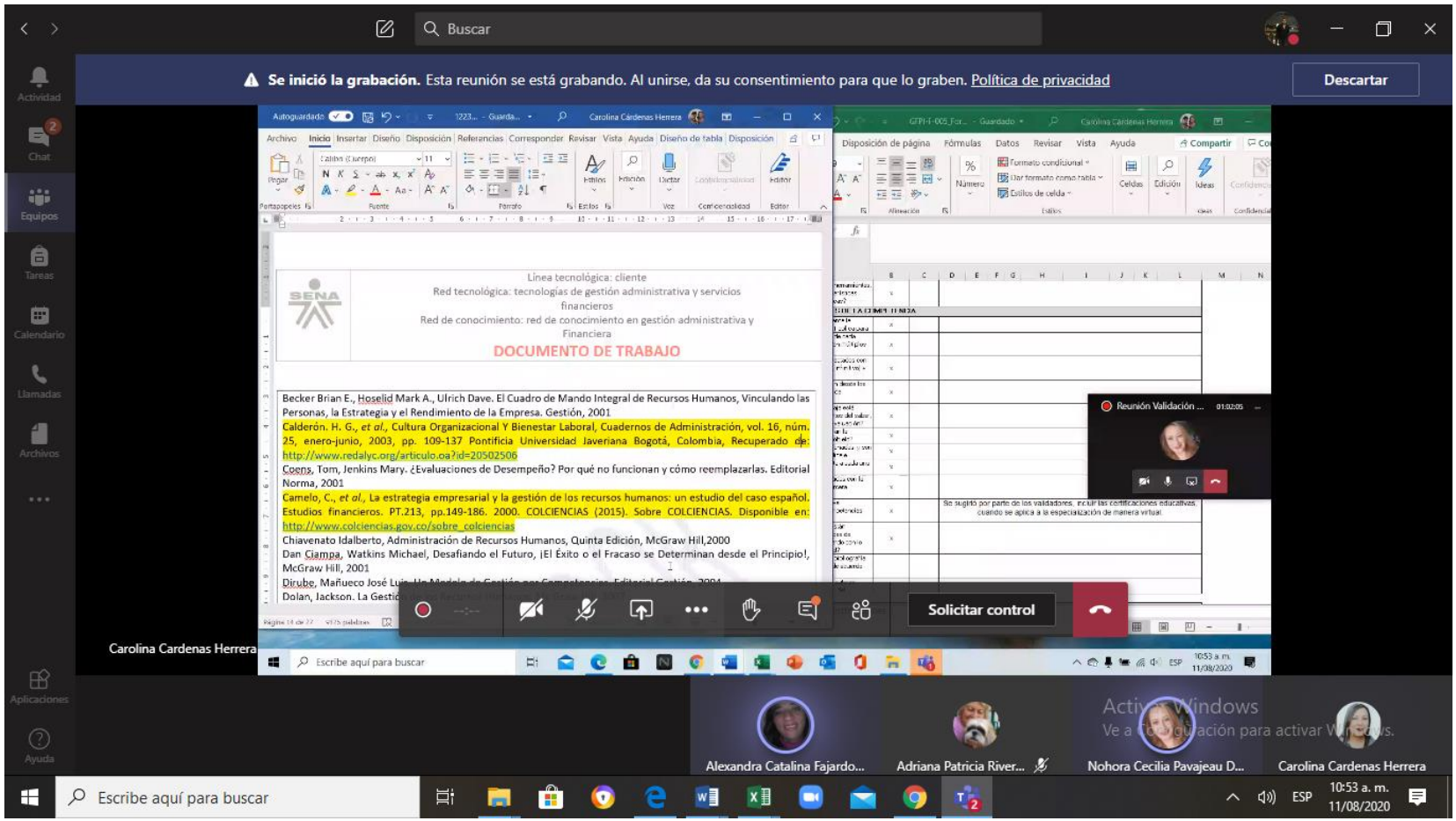



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



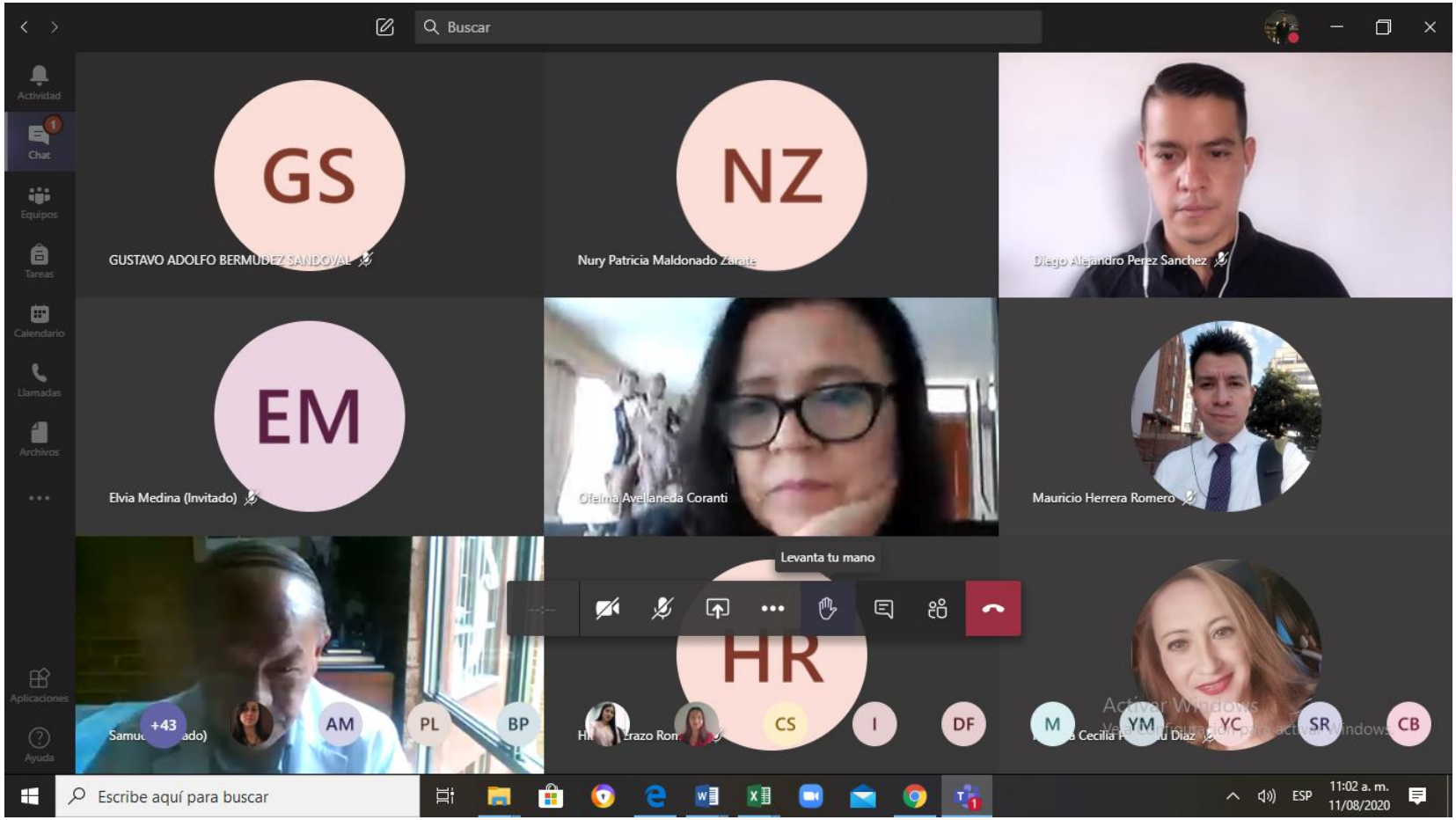



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

## FORMATO DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO PERSONAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **REGIONAL** | BOGOTA | **NOMBRE DEL PROYECTO** | IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA | **CODIGO:** | 60874 |
| **No. DE FICHA :** | Grupo 80431 - Ficha 2143250 | **ESPECIALIDAD:** | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | **FASE:** | II |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNICO EN RECURSOS HUMANOS | **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** | 112005 | **JORNADA:** | NOCTURNA |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | 13/04/2020 | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 24/06/2020 | **TRIMESTRE:** | I |
| **INSTRUCTOR-TUTOR:** | JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE | **CÉDULA:** | 80.769.001 | **NIS:** | |
| **NOMBRE CORTO DE COMPETENCIA** | DOCUMENTAR | **NOMBRE LARGO DE COMPETENCIA:** | 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. | | |
| **FRANJAS DE FORMACIÓN:** | 1 | | | | |

| Resultado de aprendizaje1 | Resultado de aprendizaje2 | Resultado de aprendizaje3 | Resultado de aprendizaje4 | Resultado de aprendizaje5 | Resultado de aprendizaje6 | Resultado de aprendizaje7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN | 229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. | 229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN. | 229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN | | | 156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. |

| APRENDIZ | SEM | SEMANA No. 1 | | | | | SEMANA No. 2 | | | | | SEMANA No. 3 | | | | | SEMANA No. 4 | | | | | SEMANA No. 5 | | | | | FALTAS | | | | ACTIVIDADES | | | | | | Total 50% | EV. 50% De la semana 1 a la semana 5 | APROBADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RA1 | RA1 | RA2 | RA2 | RA3 | RA3 | | | | |
| | DIA | 3/08/2020 | 4/08/2020 | 5/08/2020 | 6/08/2020 | 7/08/2020 | 10/08/2020 | 11/08/2020 | 12/08/2020 | 13/08/2020 | 14/08/2020 | 17/08/2020 | 18/08/2020 | 19/08/2020 | 20/08/2020 | 21/08/2020 | 24/08/2020 | 25/08/2020 | 26/08/2020 | 27/08/2020 | 28/08/2020 | 31/08/2020 | 1/09/2020 | 2/09/2020 | 3/09/2020 | 4/09/2020 | C.O. | J | I | T | ACT. 1 TEORIAS ADMINISTRATIVAS | ACT 2 PLANEACIÓN ESTRATEGICA | ACT. 2.2 ANALISIS DE PUESTOS | ACT 3.1 OCUPACIONES | ACT 4.1. COMP. LABORALES | ANALISIS DEL MANUAL DE FUNCIONES | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | | D | F | D | D | D | D | | | | |
| | C.O | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17/04/2020 | 24/04/2020 | 24/04/2020 | 1/05/2020 | 4/05/2020 | 7/05/2020 | | | SI | NO |
| ARANGO AMAYA YEIMS ANDREY | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| AVILA GUERRA JENNYFER | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| CARDOSO POLANIA LUISA MARIA | 3 | | | * | | * | I | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| castellanos caballero johanna andrea | 4 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| CHAPARRO ROMERO LINDA KATHERINE | 5 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| CRUZ OCHOA YULI KATHERIN | 6 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| DELGADO PRADA LAURA ELIZABETH | 7 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| DONATO SUAREZ MAYRA FERNANDA | 8 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| Duarte López Emilce | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| ESCANDON MELENDEZ JHONATAN GERALD DARIO | 10 | | | * | | * | I | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| FUENTES GOMEZ FLOR EDILIA | 11 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| GARCIA CAICEDO HECTOR ELY | 12 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| GARCIA GARZON ANGIE PAOLA | 13 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| GONZALEZ CADENA DIANA MARCELA | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| HERNANDEZ ALDANA LISBETH KATHERINE | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| HURTADO JUAJINOY MELISSA MARIA | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| LOPEZ PARRA DANIELA | 17 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| MAYORGA GUEVARA PAULA SOFIA | 18 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| MENDOZA GUTIERREZ INGRID JULIETH | 19 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| MINA PEREA DIANA CAROLINA | 20 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| MORALES CEPEDA LINA PATRICIA | 21 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| PADILLA LAGOS EBANY MICHEL | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| PARRA PULGARIN LAURA LILIANA | 23 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| PERÉZ PALLARES CARLOS SMITH | 24 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| QUINTANA SANCHEZ ANDRES FELIPE | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| RAMIREZ VILLALOBOS BREIDYTH MARIA | 26 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| RODRIGUEZ ESPINEL CARLOS EDUARDO | 27 | | | * | | * | I | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| RODRIGUEZ HERRERA DANIEL | 28 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| ROMERO ARTUNDUAGA MIRLAINE STEFANIA | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| SANCHEZ AGUILAR JULY ESTEFANY | 30 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| SANCHEZ JIMENEZ JESSICA | 31 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| SEPULVEDA CLAVIJO JARVY ALEJANDRO | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| SERNA ORTIGOZA KAROLALEJANDRA | 33 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| SUAREZ MORENO JESSICA ALEJANDRA | 34 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| TAPIA COSSIO FLOR MILAGRO DE JESUS | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |
| VELOSA ESPINOSA JOHN ALEXANDER | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | #¡DIV/0! | D | | X |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FIRMA COORDINADOR** | **NOMBRE INSTRUCTOR:** | JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE | **OBSERVACIONES:** |

**FORMATO DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO PERSONAL**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **REGIONAL** | BOGOTA | **NOMBRE DEL PROYECTO** | IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA | **CODIGO:** | 60874 |
| **No. DE FICHA :** | Grupo 69529 - Ficha 1966517 | **ESPECIALIDAD:** | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | **FASE:** | II |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. | **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** | 112005 | **JORNADA:** | NOCTURNA |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | 13/04/2020 | **FECHA DE TERMINACIÓN:** | 24/06/2020 | **TRIMESTRE:** | I |
| **INSTRUCTOR-TUTOR:** | JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE | **CÉDULA:** | 80.769.001 | **NIS:** | |
| **NOMBRE CORTO DE COMPETENCIA** | SALARIOS | **NOMBRE LARGO DE COMPETENCIA:** | 2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. | | |
| **FRANJAS DE FORMACIÓN:** | 1 | | | | |

| **Resultado de aprendizaje1** | **Resultado de aprendizaje2** | **Resultado de aprendizaje3** | **Resultado de aprendizaje4** | **Resultado de aprendizaje5** | **Resultado de aprendizaje6** | **Resultado de aprendizaje7** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS. | 156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO. | 156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS. | 156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. | | | 156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. |

| APRENDIZ | SEM | SEMANA No. 1 | | | | | SEMANA No. 2 | | | | | SEMANA No. 3 | | | | | SEMANA No. 4 | | | | | SEMANA No. 5 | | | | | FALTAS | | | | ACTIVIDADES | | | | | | Total 50% | EV. 50% De la semana 1 a la semana 5 | APROBADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | RA1 | RA1 | RA2 | RA2 | RA3 | RA3 | | | | |
| | DIA | 3/08/2020 | 4/08/2020 | 5/08/2020 | 6/08/2020 | 7/08/2020 | 10/08/2020 | 11/08/2020 | 12/08/2020 | 13/08/2020 | 14/08/2020 | 17/08/2020 | 18/08/2020 | 19/08/2020 | 20/08/2020 | 21/08/2020 | 24/08/2020 | 25/08/2020 | 26/08/2020 | 27/08/2020 | 28/08/2020 | 31/08/2020 | 1/09/2020 | 2/09/2020 | 3/09/2020 | 4/09/2020 | C.O. | J | I | T | ACT. 1 TEORIAS ADMINISTRATIVAS | ACT.2 PLANEACIÓN ESTRATEGICA | ACT. 2.2 ANALISIS DE PUESTOS | ACT.3.1 OCUPACIONES | ACT.4.1. COMP. LABORALES | ACT.4.2 ANALISIS MANUALES FUNCIONES | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | | | | D | F | D | D | D | D | | | | |
| | C.O | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17/04/2020 | 24/04/2020 | 24/04/2020 | 1/05/2020 | 4/05/2020 | 7/05/2020 | | | SI | NO |
| ADRADA PEREZ DIANA ALEJANDRA | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| AVILA ORTEGA LIZETH VIVIANA | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| BOLIVAR PEREZ LAURA BRIGITH | 3 | | | * | | * | I | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| CALLEJAS RIVERA ANGIE PAOLA | 4 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| CARDOZO MAURIO MILEIDY JUDITH | 5 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| CASTILLO GONZALEZ LEIDY NATALY | 6 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| CHAVES ROSAS NATALIA HELENA | 7 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| DIAZ MORENO CLAUDIA PATRICIA | 8 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| DUARTE RIVERA WENDY TATIANA | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| DURAN SERRANO DIEGO ALEJANDRO | 10 | | | * | | * | I | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| GARCIA MOSQUERA KATHERINNE | 11 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| GUZMAN GUTIERREZ LEIDY ALEJANDRA | 12 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| JAMAICA FORERO JAVIER GIOVANNY | 13 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| LOPEZ DELGADO YINETH PAOLA | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| LOPEZ RATIVA NATALIA MARIA | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| MONCADA MESA ALBA VIVIANA | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| OLAYA RIOS EDNA YURANY | 17 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| RAMIREZ BARRERA MARIA DEL CARMEN | 18 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| RAMIREZ GAMA LILIANA MARCELA | 19 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| RINCON TORRES MICHELLE DAYANNA | 20 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| RIVERA DUEÑAS ANGIE LORENA | 21 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| ROBLES ROA LUISA FERNANDA | 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| ROCHA UMBARILA LUIS ALEXANDER | 23 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| RODRIGUEZ AMAYA JINETH VANESSA | 24 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| ROJAS PADILLA XIMENA VANESSA | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| TENJO CAICEDO HEIDY CAROLINA | 26 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| TRILLOS DIAZ CRISTIAN DAVID | 27 | | | * | | * | I | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| VANEGAS GORDILLO ANDREA | 28 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| VELASCO OBREGON MARLY DARLEY | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| VELASCO PLAZAS KAREN ANDREA | 30 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| VELASQUEZ MONTOYA YINED CAROLINA | 31 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| VERA BETANCUR NIXON FABIAN | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| | 33 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| | 34 | | | * | | * | * | | * | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |
| | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | D | | X |

**FIRMA COORDINADOR** | **NOMBRE INSTRUCTOR:** JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE | **OBSERVACIONES:**

JUAN PEDRO GUTIERREZ

# Proyectos Productivos AGOSTO 2020

| Num | Tarea | Inicio | Final | 1-07 agosto | 11-16 agosto | 18-22 agosto | 24-31 agosto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Asesoría en la identificación de idea de negocio a nuevos prospectos | 3-8-20 | 31-8-20 | | | | |
| 2 | Revisión de proyectos | 3-8-20 | 31-8-20 | | | | |
| 3 | Diligenciamiento de Bitacoras | 3-8-20 | 31-8-20 | | | | |
| 4 | Actualización de bases de datos | 3-8-20 | 31-8-20 | | | | |
| 5 | Acompañamiento y asesoría en línea | 5-8-20 | 31-8-20 | | | | |
| 6 | Impartir curso de Emprendimiento | 11-8-20 | 31-8-20 | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |