PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de julio de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. **1340847/2020**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **1340847/2020** del año 2020

DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79381833 de Bogotà**, en mi calidad de Contratista del SENA, en GESTION 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 TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($33.732.335) 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) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.

Plazo: Será hasta el **30 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 integradode 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. 4342164275** de la planilla ASISTIDA operador SOI , **Junio de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Contratista
C.C. No. 79381833 De Bogotâ

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
Supervisor(a) Contrato CONTRATO No. 1340847/2020
Coordinadora Academica Gestion del Talento humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

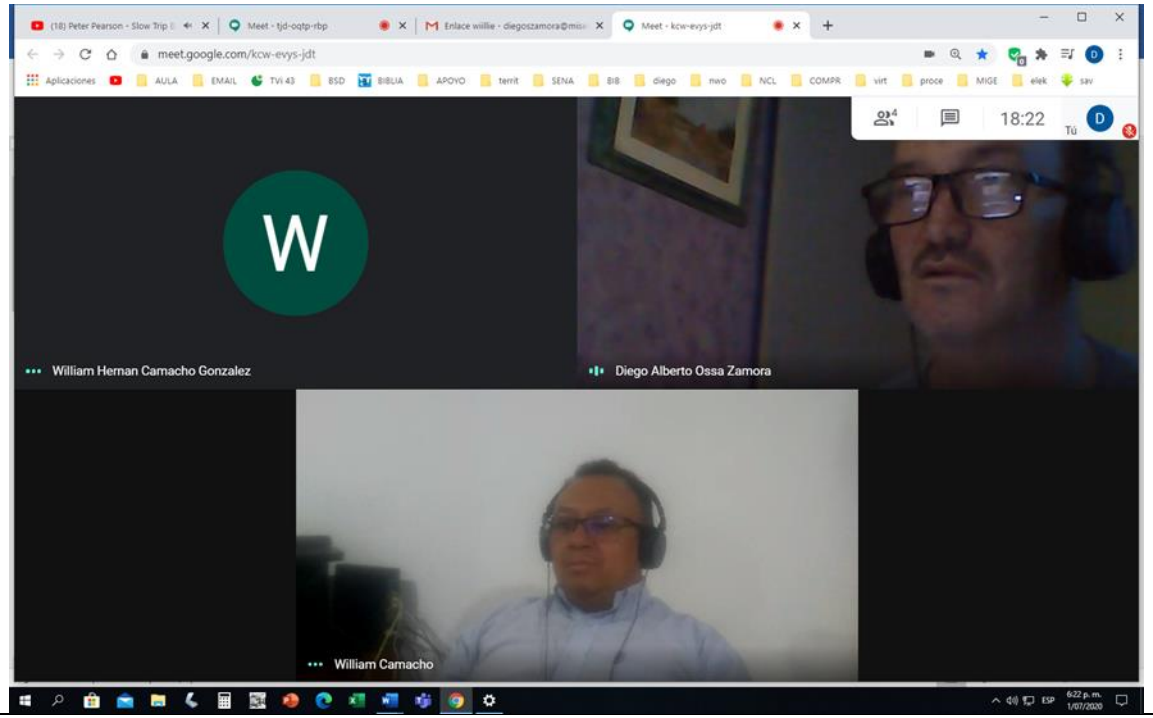
Trabajo Virtual

Fecha: 01072020

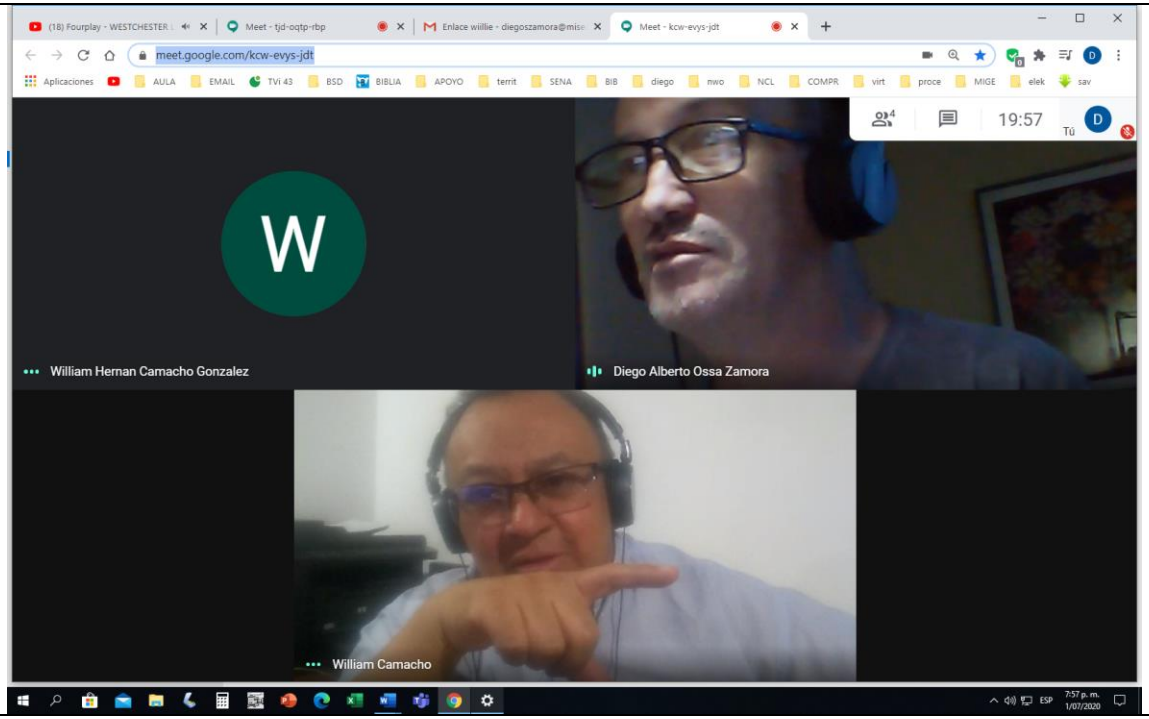
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

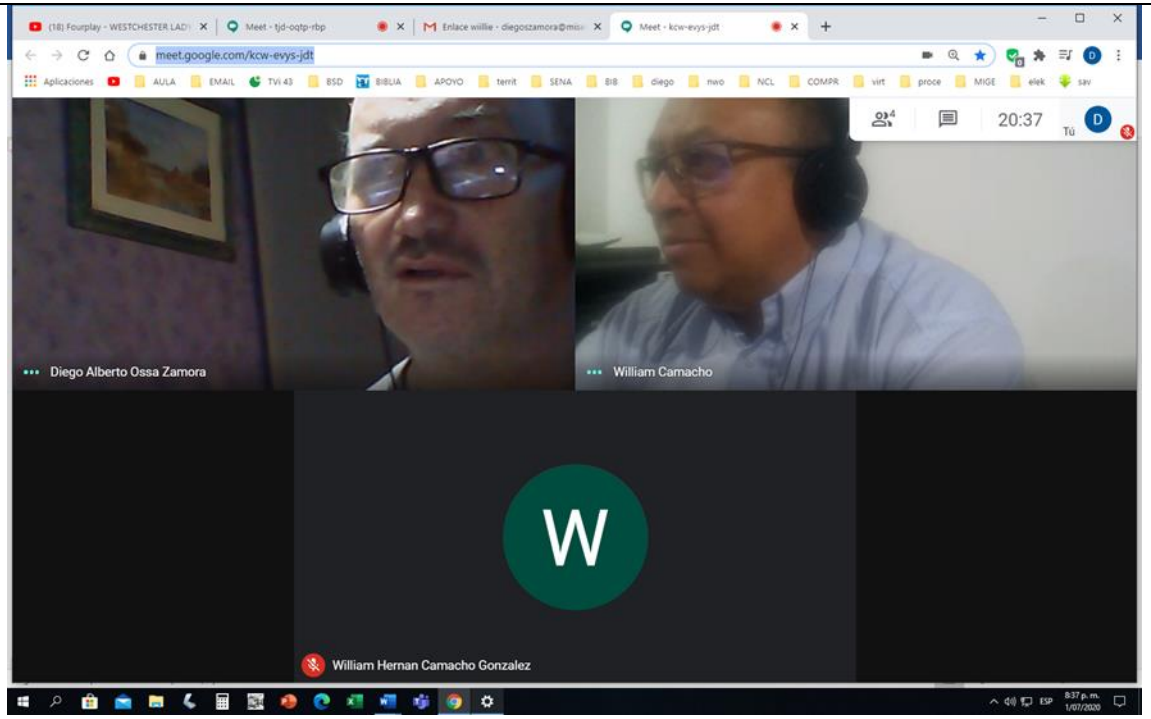
Ficha de caracterización: 1966495 69527 / 1966515 69528

Competencia: PLANEACION DE REFUERZOS

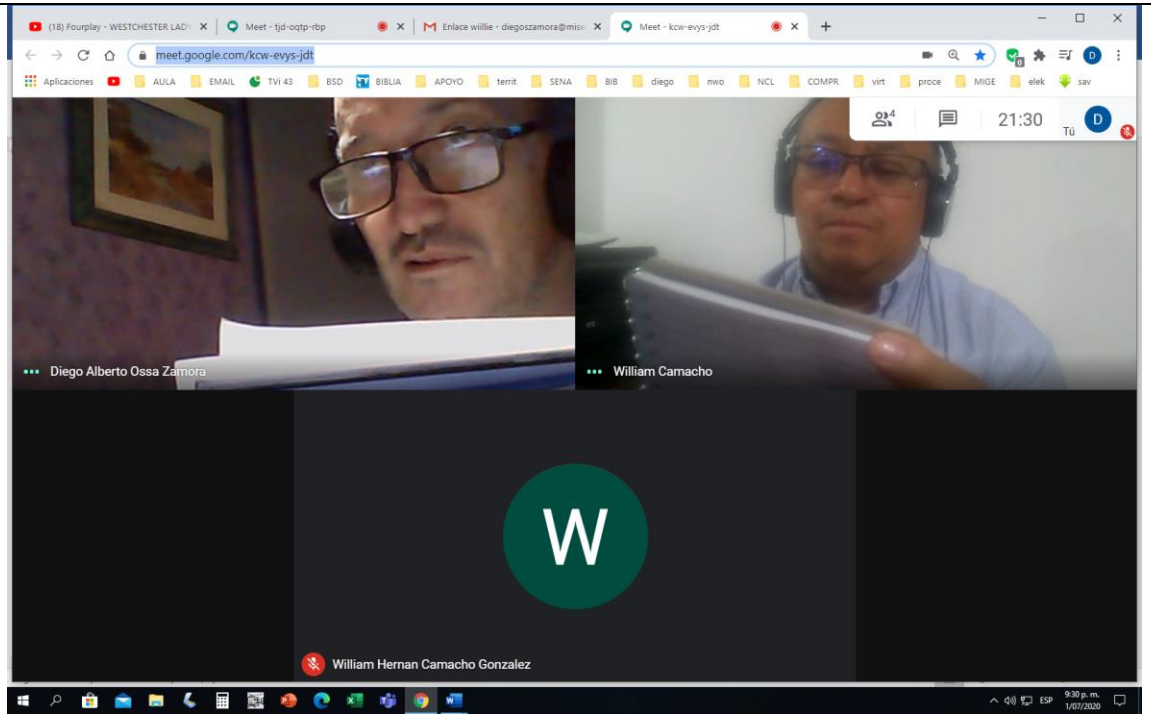
Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		

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

		
Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Actividades de planeaciòn	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

		
Plan de Trabajo	Actividades de refuerzo desde el 6 al 31 de julio	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

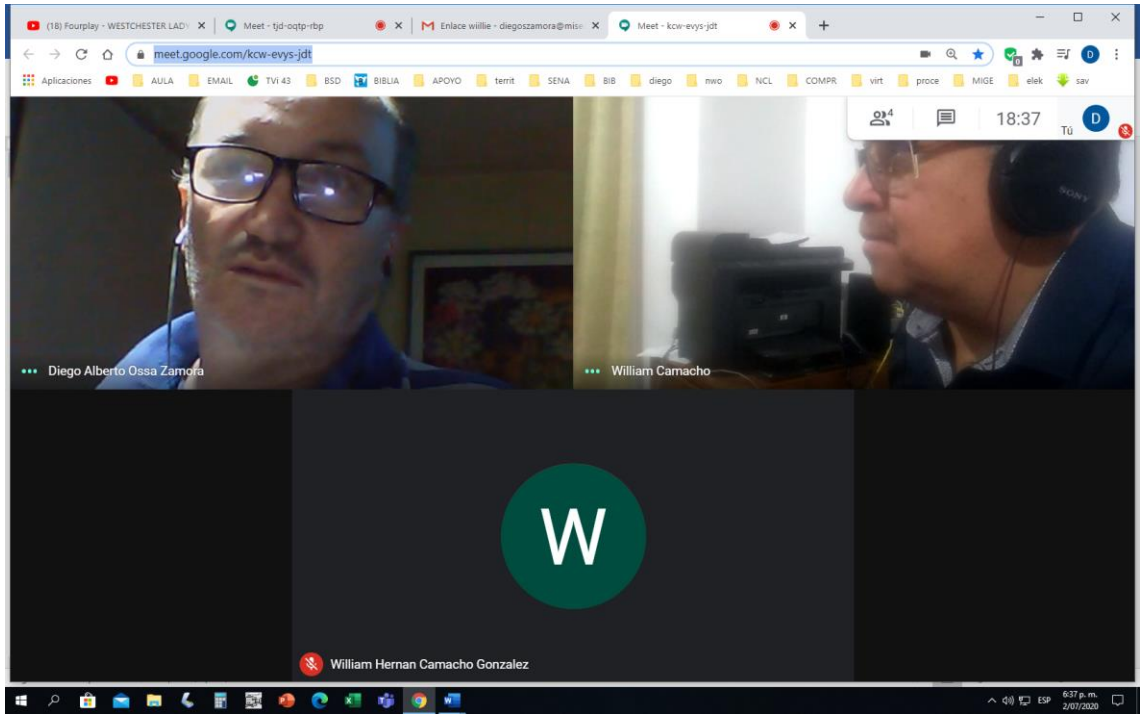
Trabajo Virtual

Fecha: 02072020

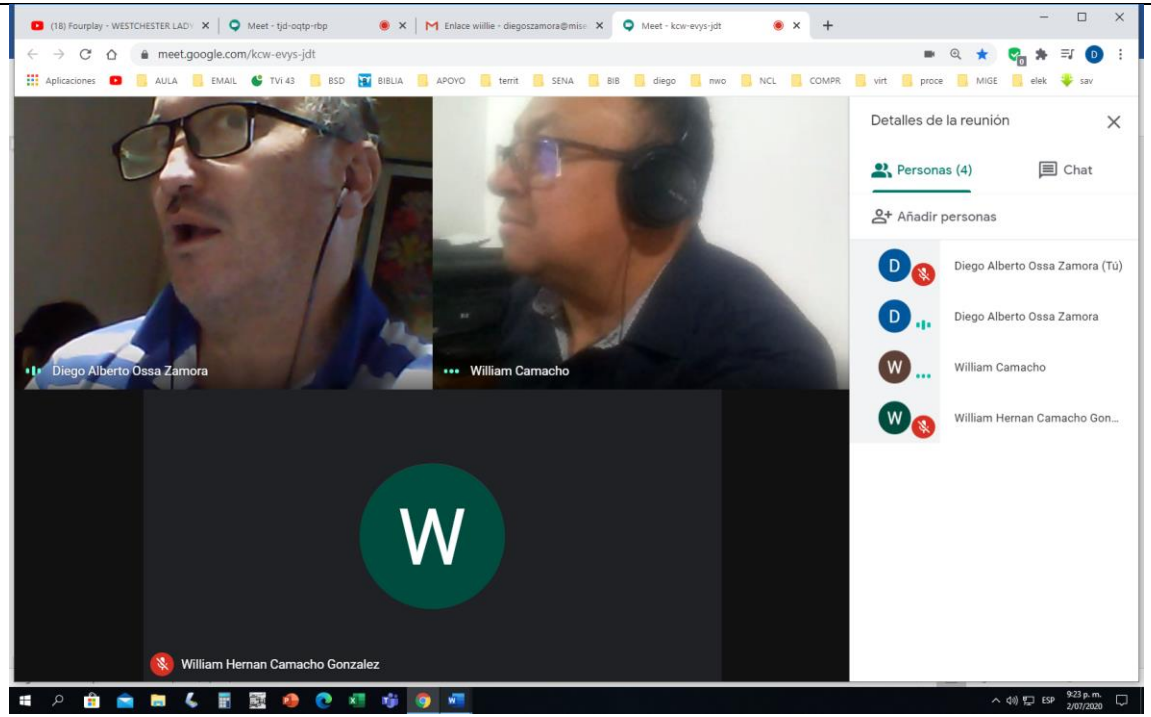
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966517 69529 / 1966515 69528

Competencia: PLANEACION DE REFUERZOS

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		

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

Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Actividades de planeaciòn	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Plan de Trabajo	Actividades de refuerzo desde el 6 al 31 de julio	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

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

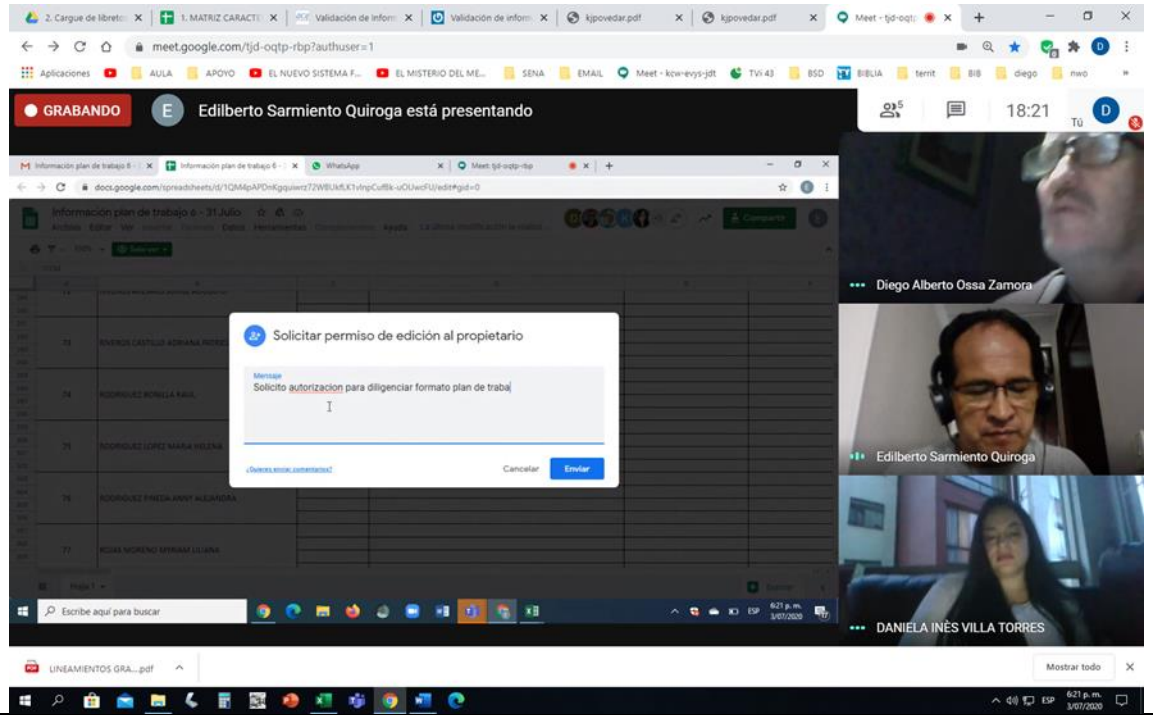
Trabajo Virtual

Fecha: 03072020

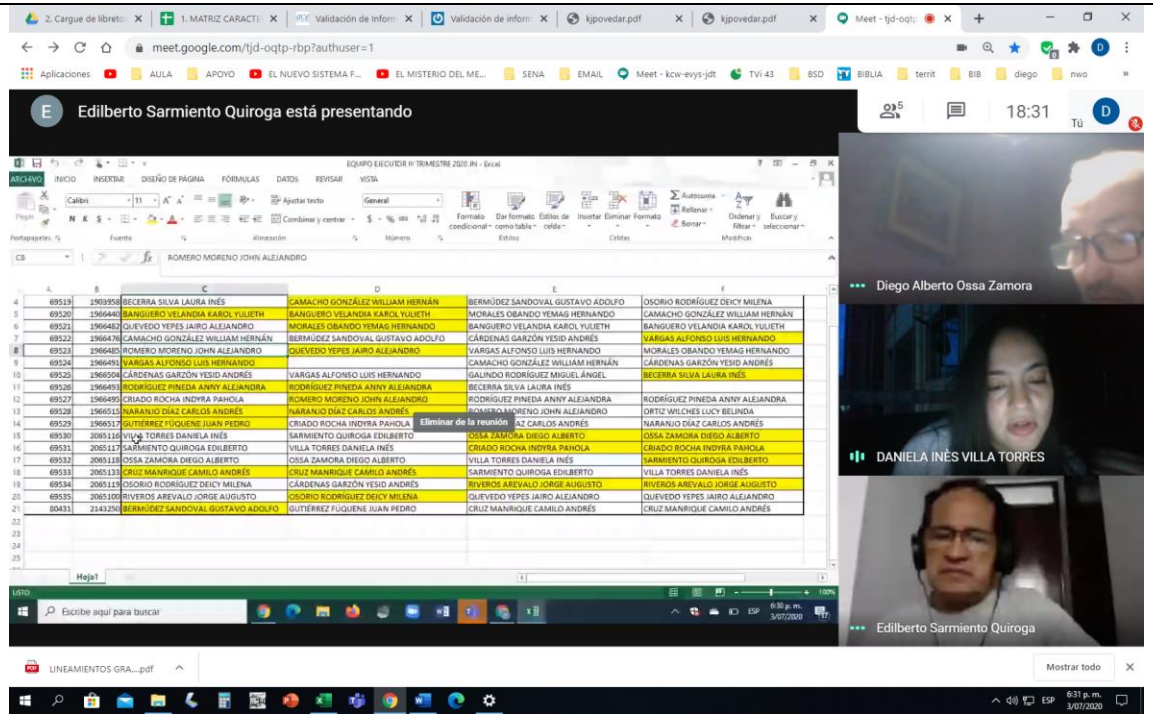
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

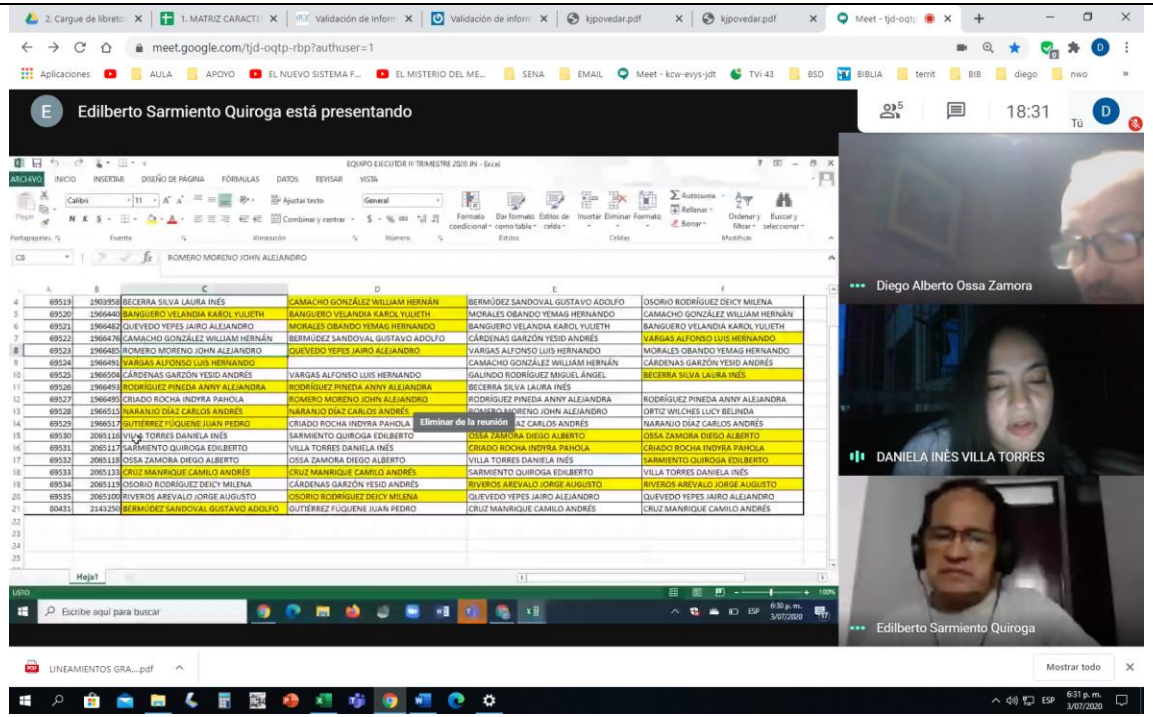
Ficha de caracterización: 69532 / 69530

Competencia: PLANEACION DE REFUERZOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

		
Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Actividades de planeaciòn	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	Actividades de refuerzo desde el 6 al 31 de julio	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

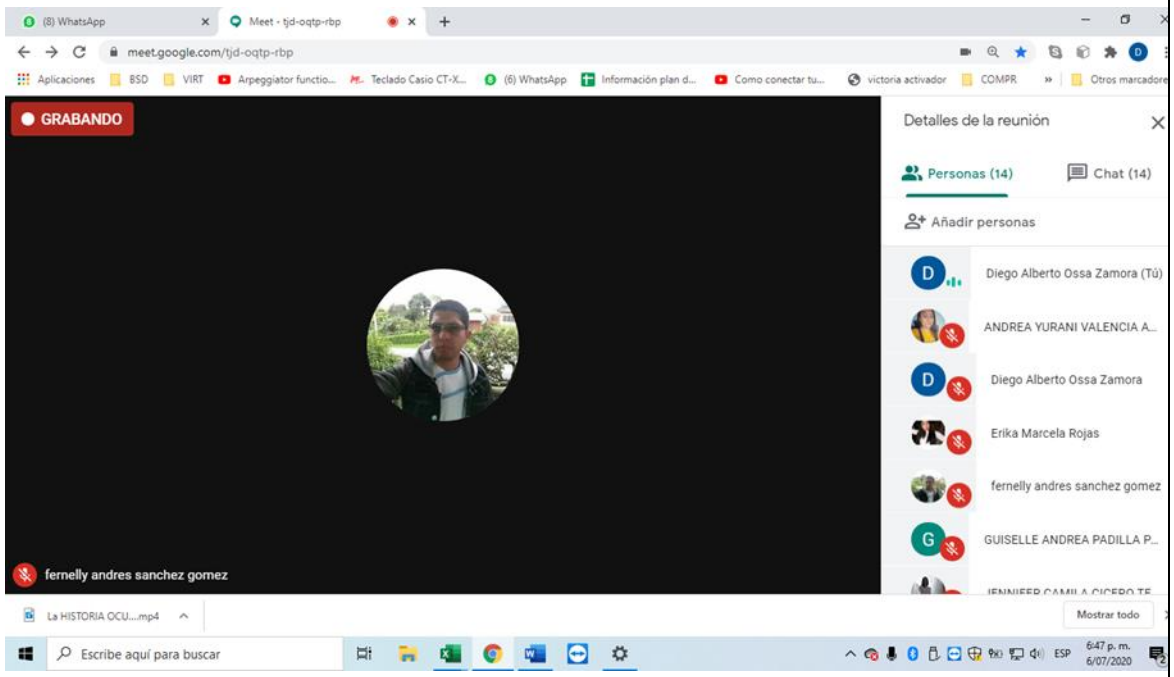
Trabajo Virtual

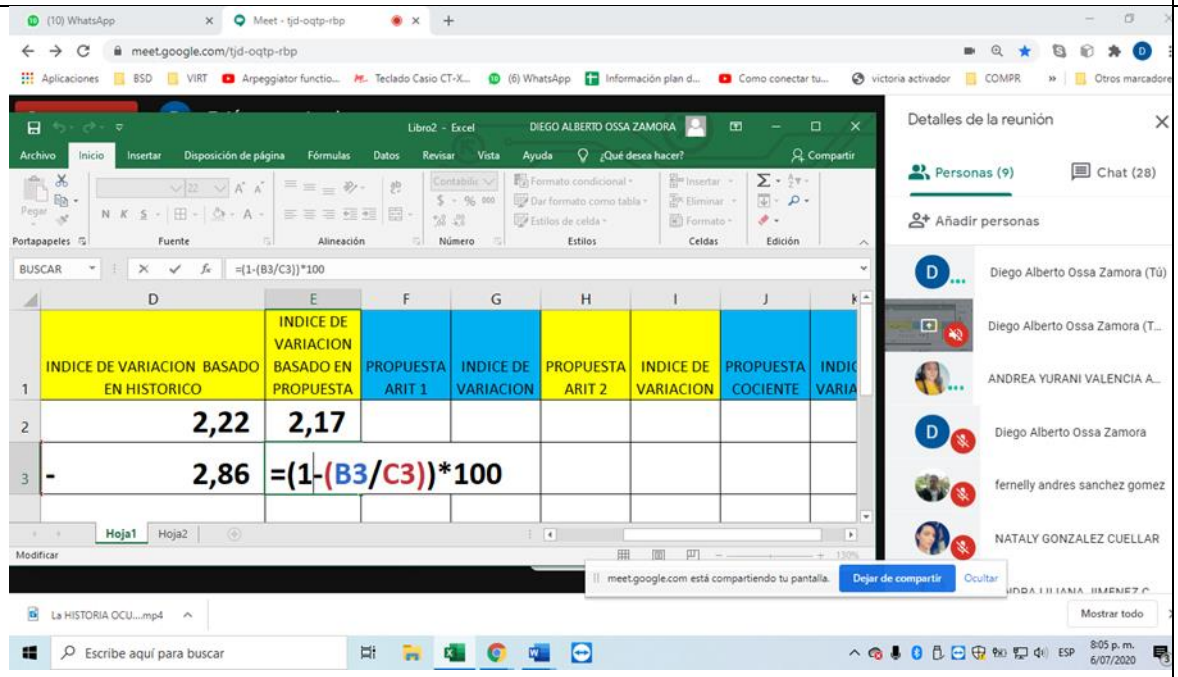
Fecha: 06072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966495 69527

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		

Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

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

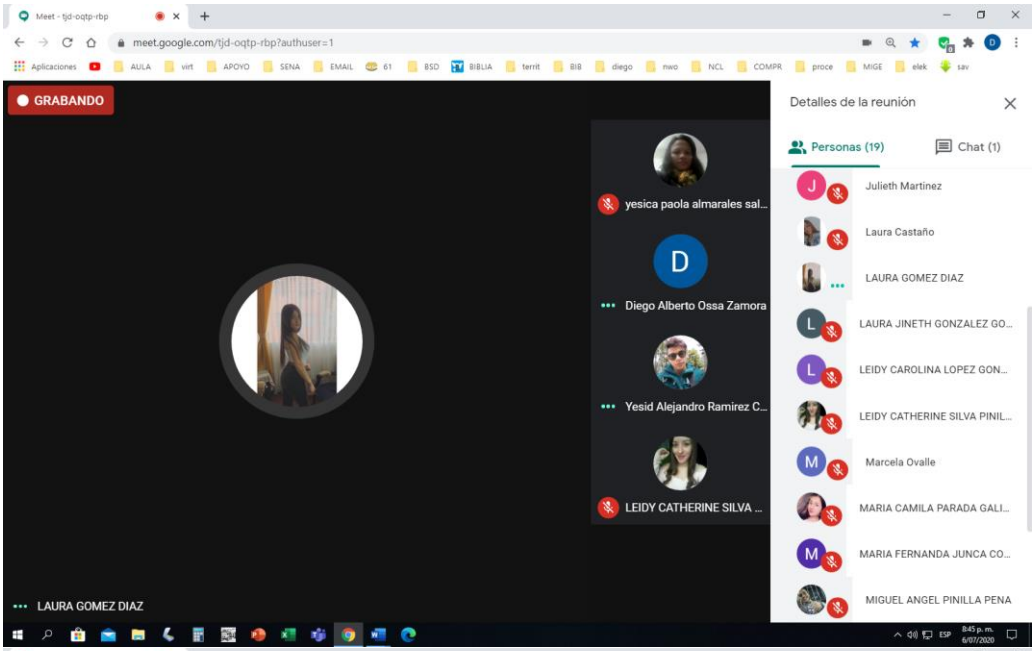
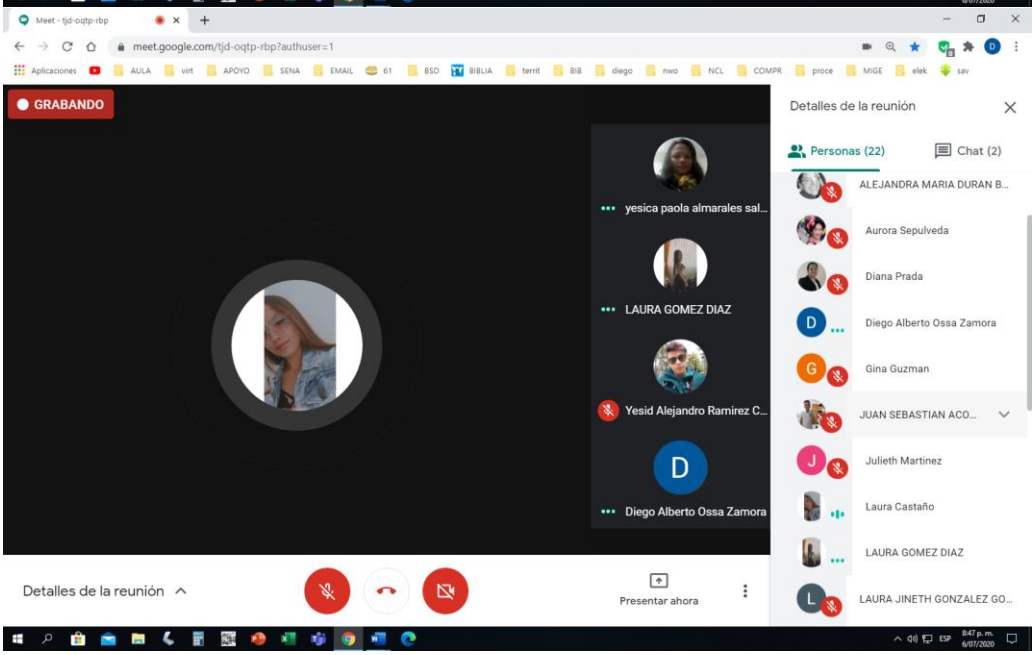
Trabajo Virtual

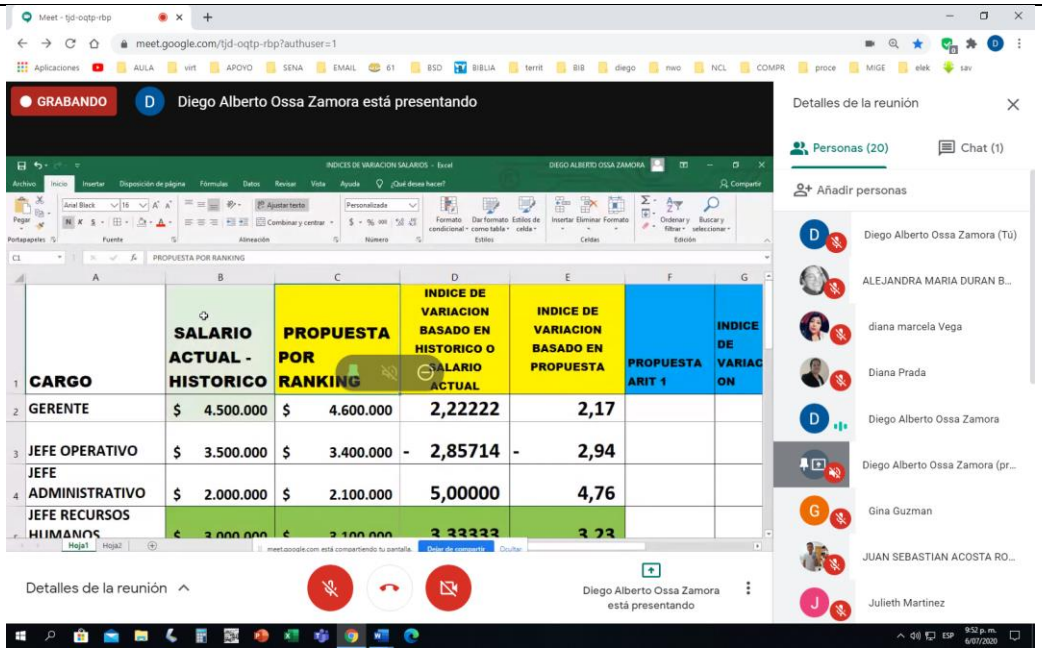
Fecha: 06072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias   	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO –

Comunicación		DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

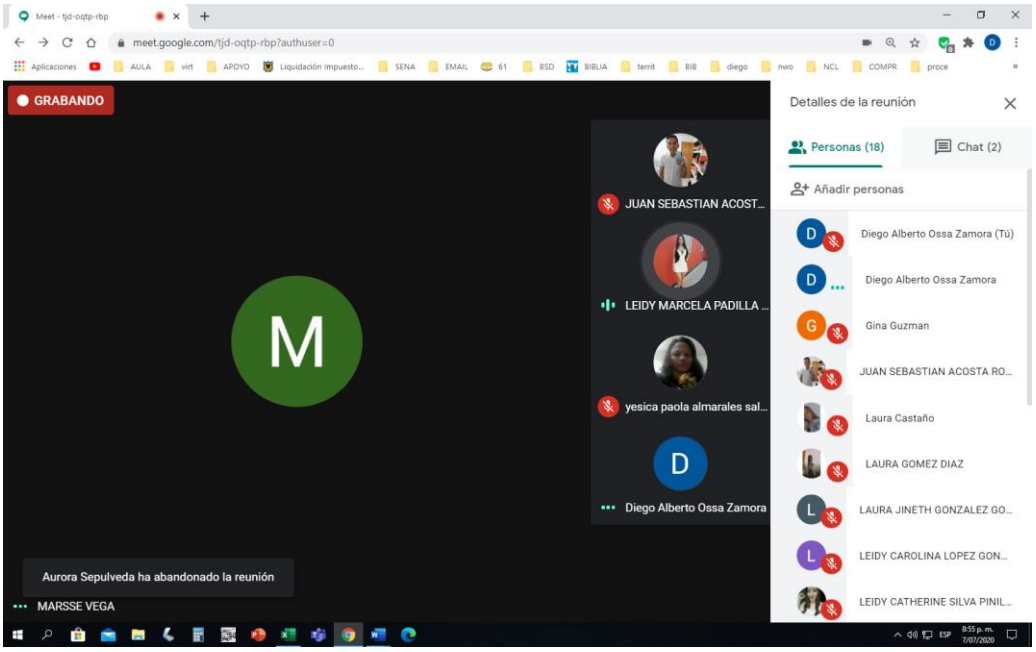
Fecha: 07072020

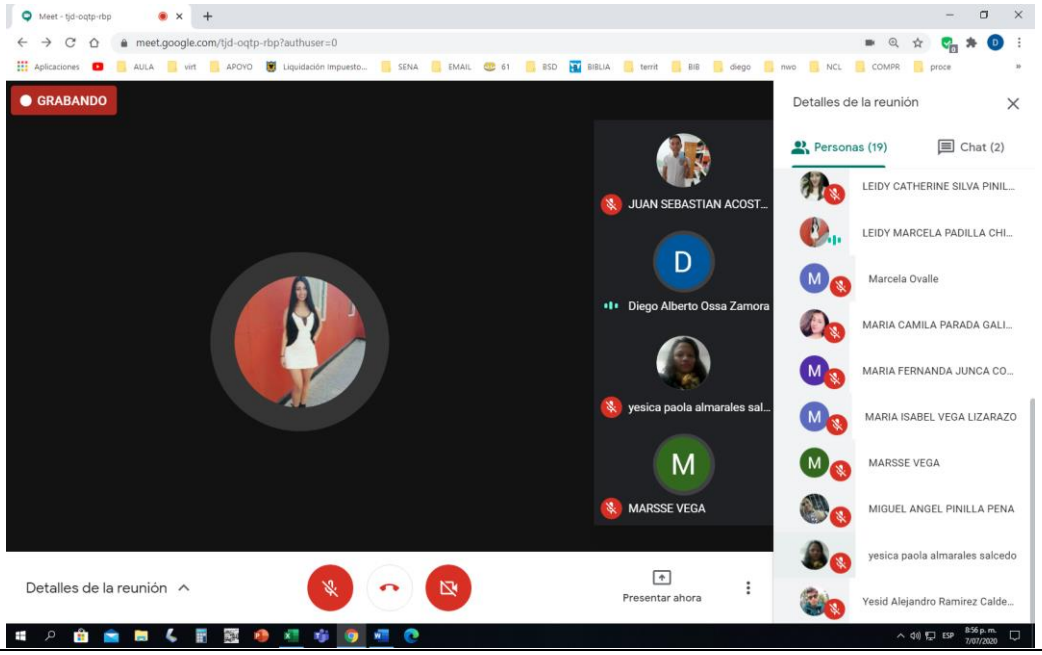
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

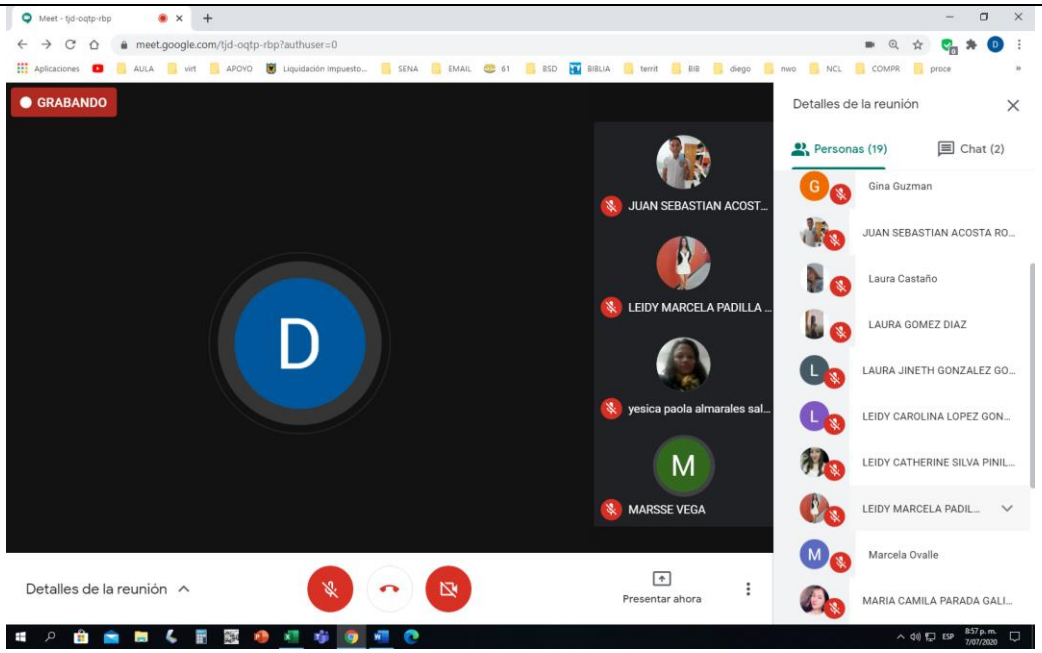
Ficha de caracterización: 69528 1966515

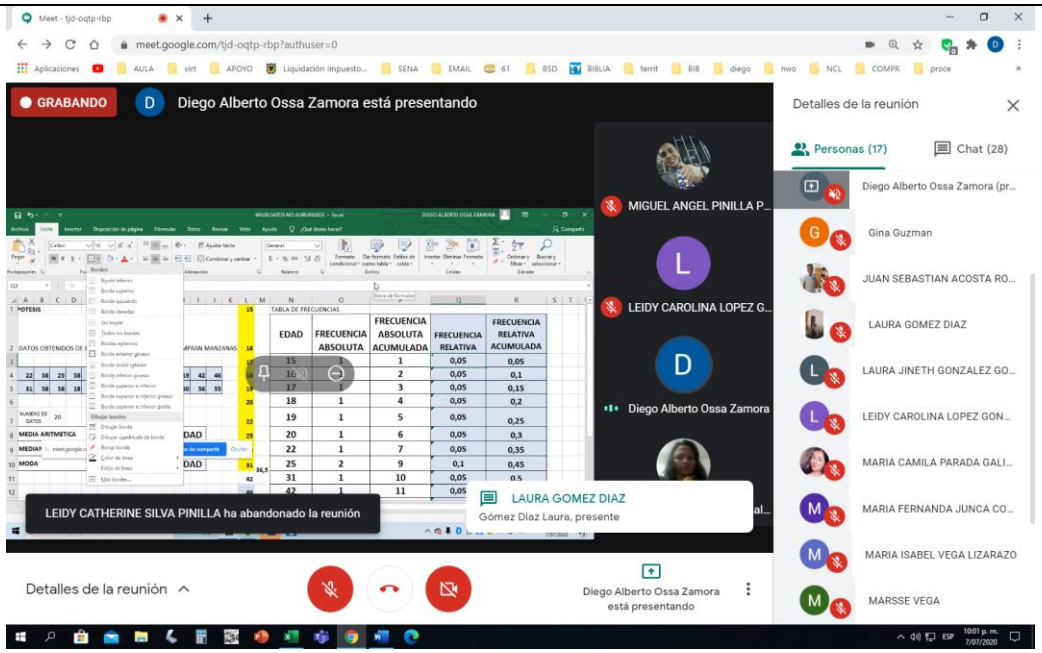
Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)





		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE PROCESAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

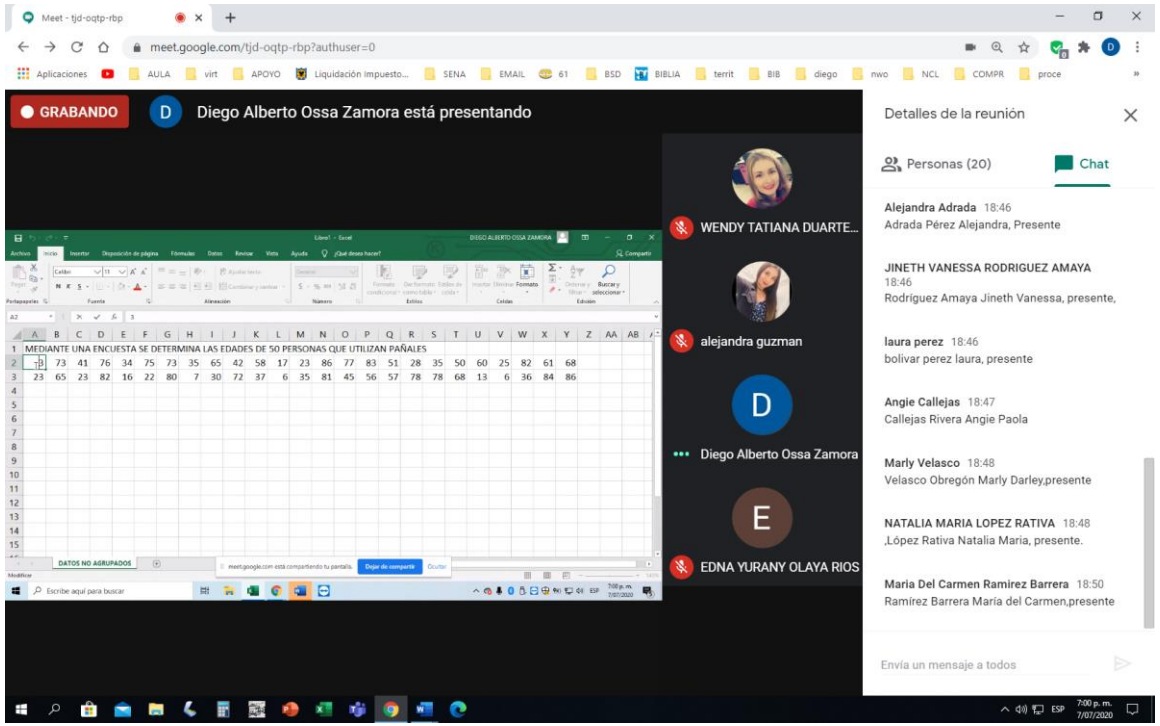
Trabajo Virtual

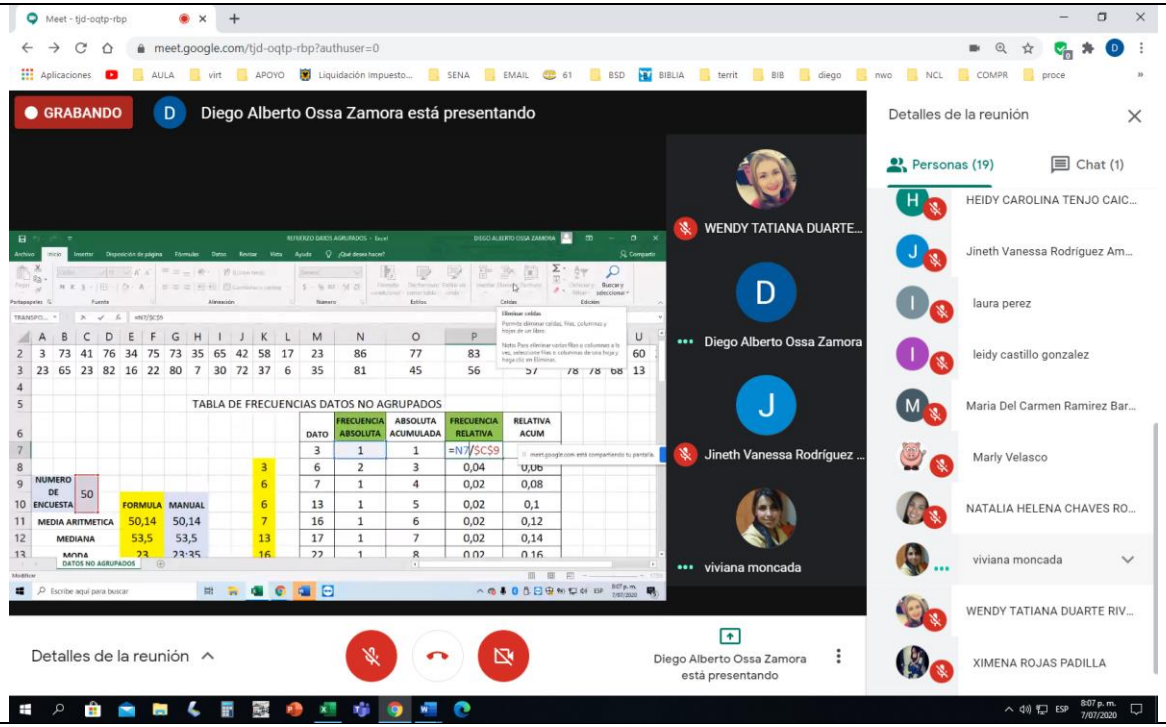
Fecha: 07072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

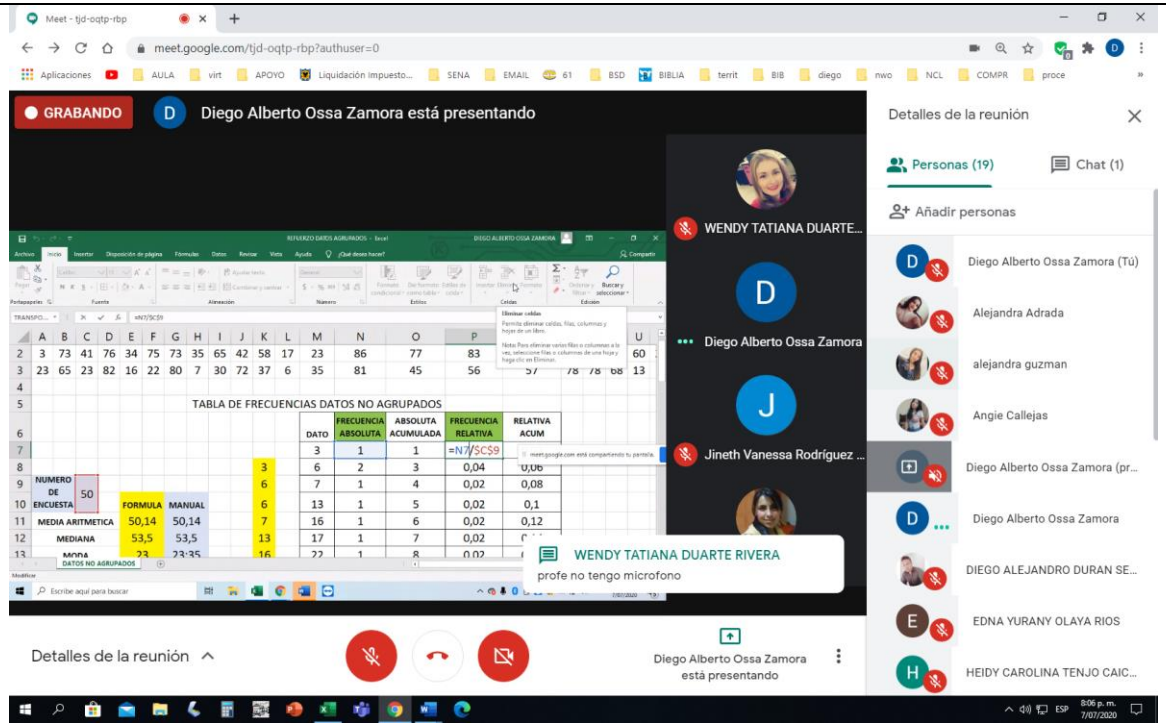
Ficha de caracterización: 1966517 69529

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

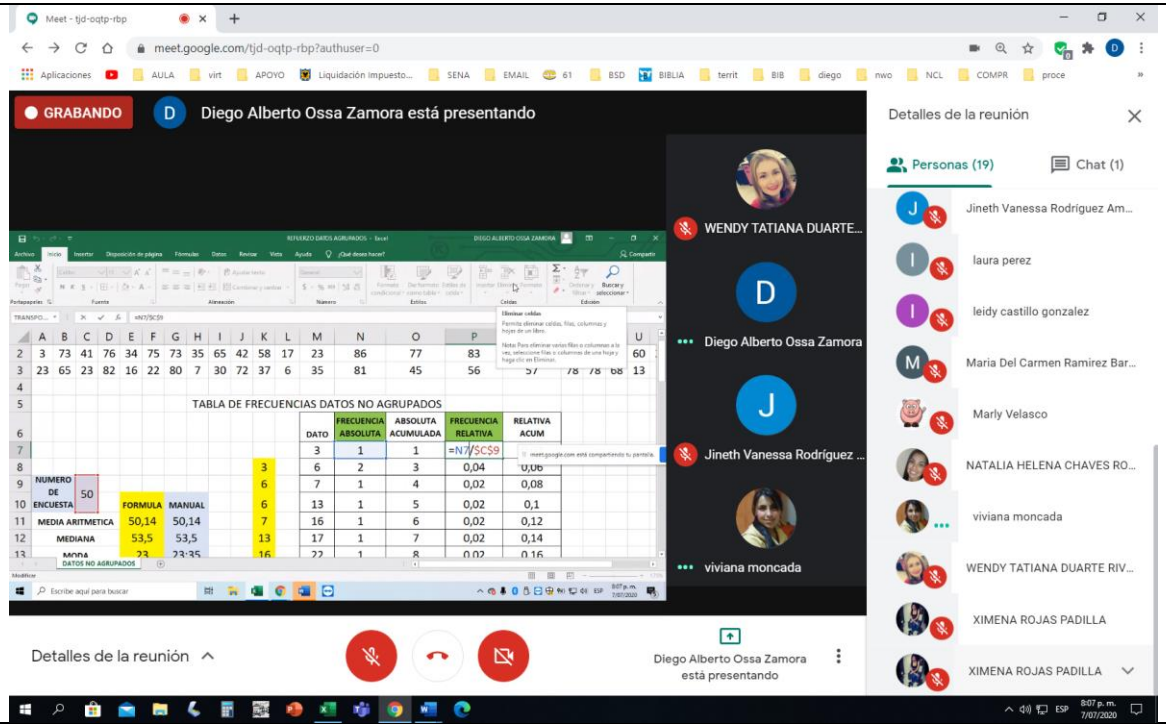
Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)



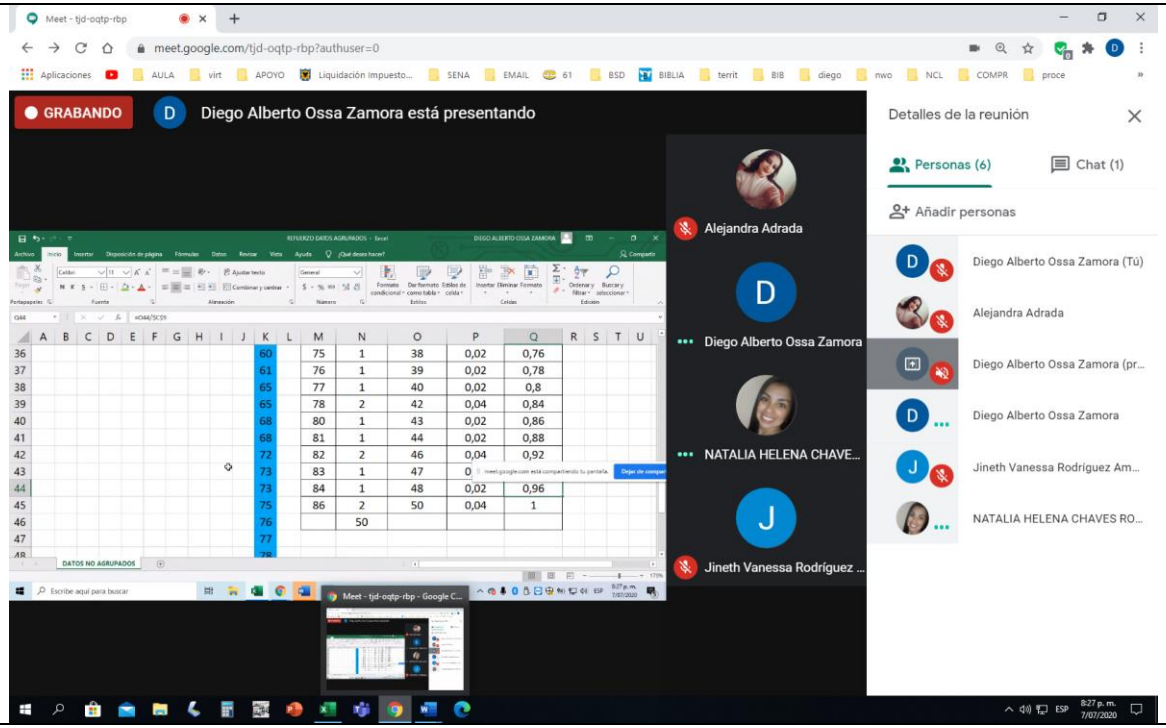
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

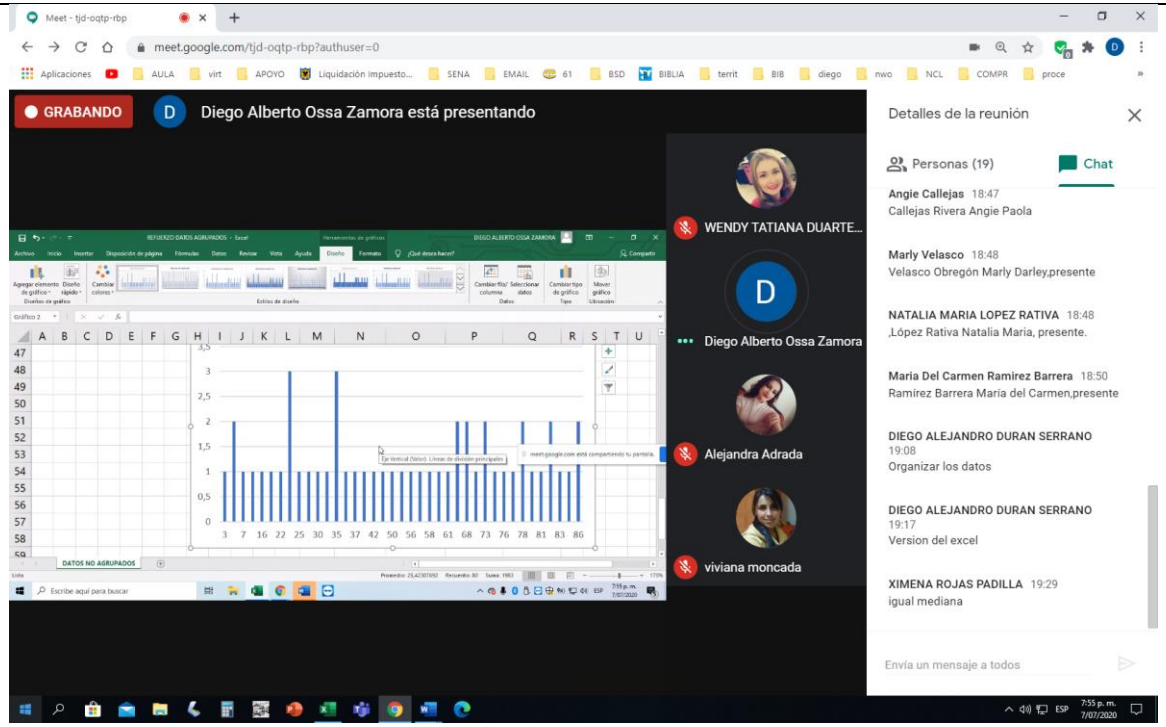


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

		
Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Proveer informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

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

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

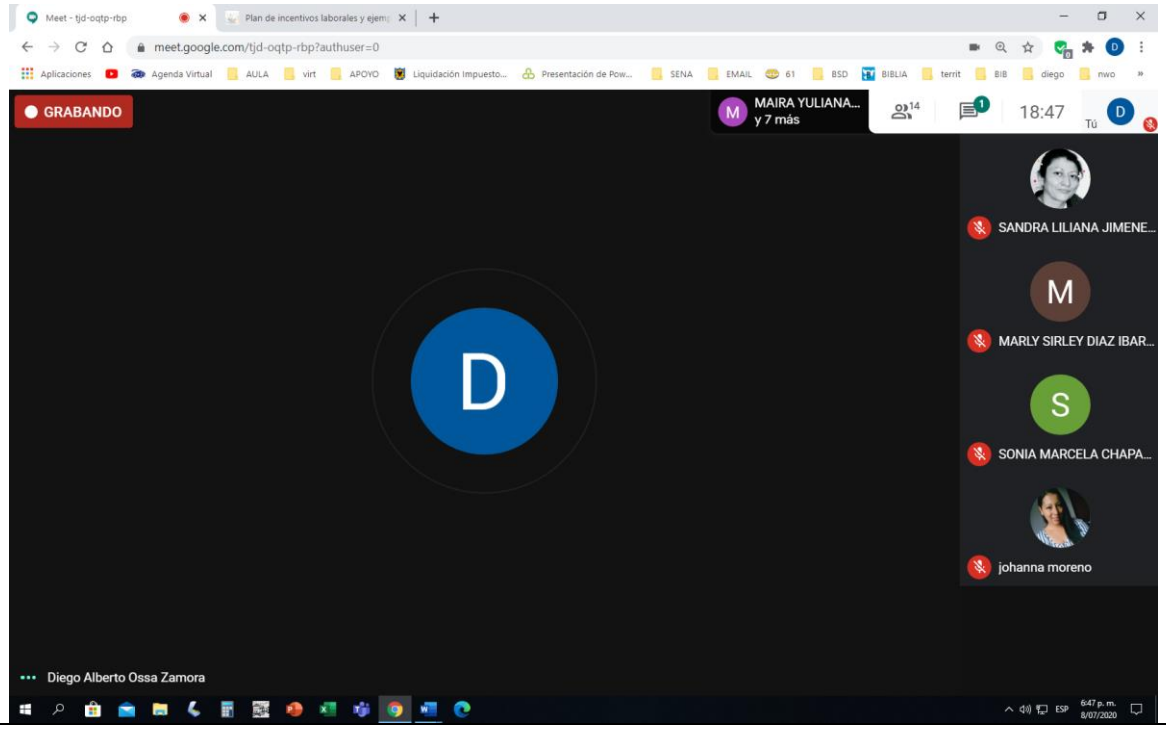
Trabajo Virtual

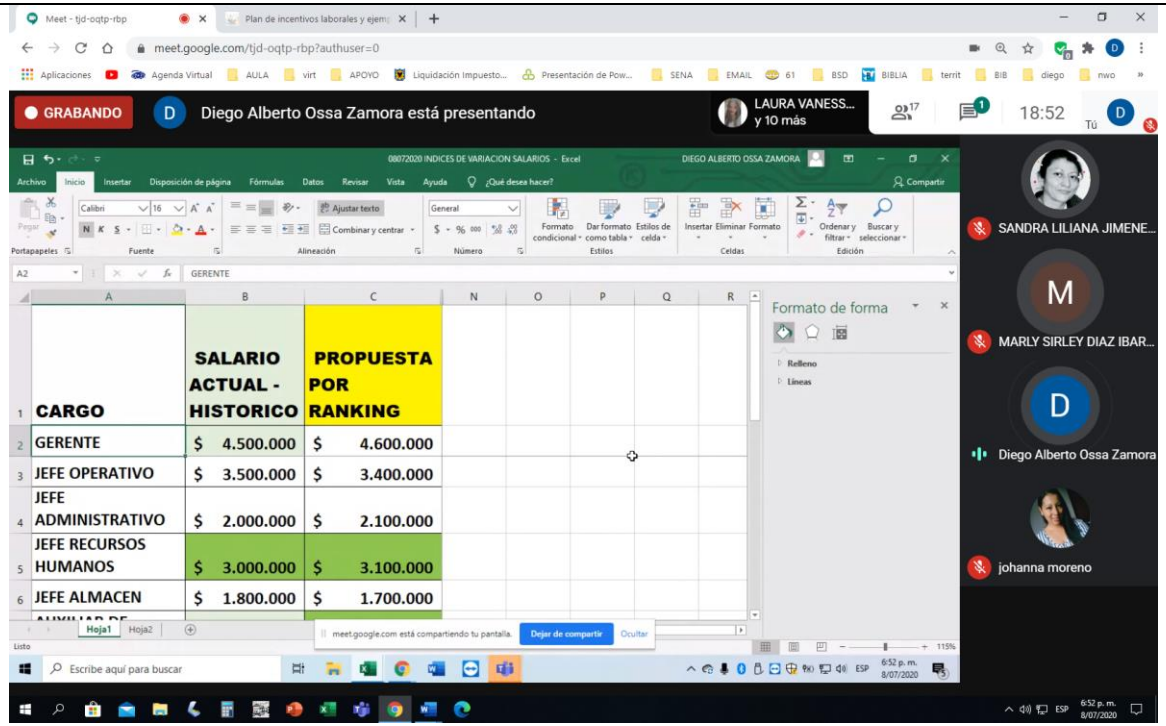
Fecha: 08072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

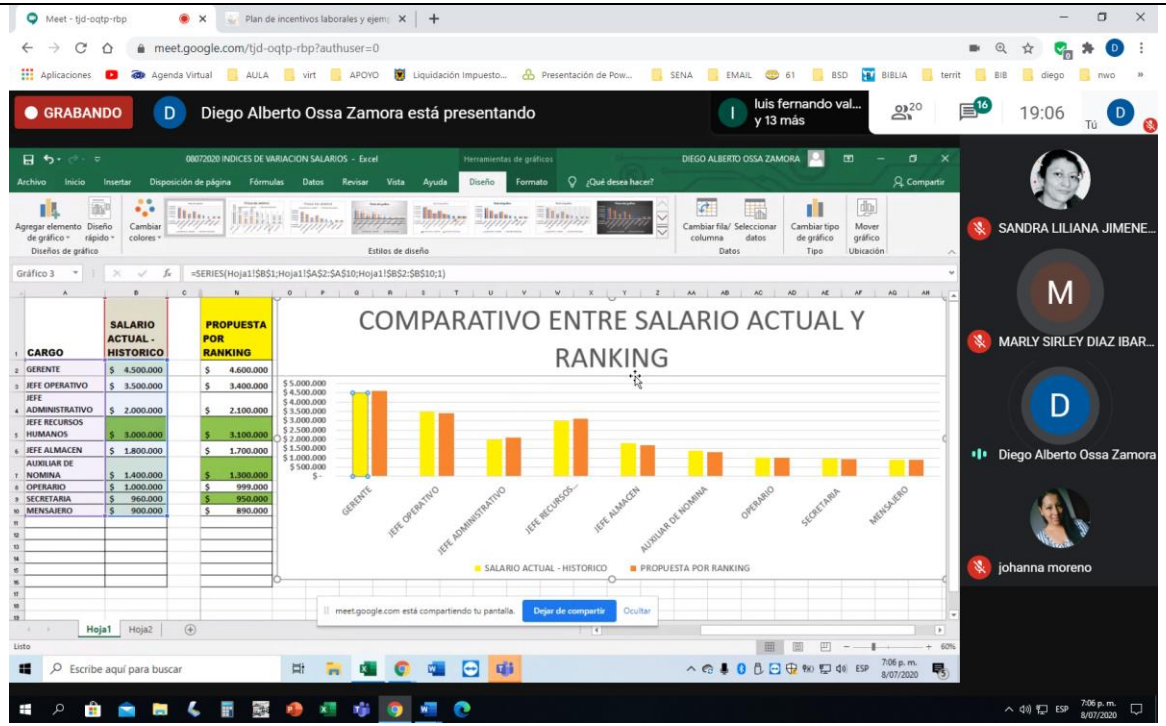
Ficha de caracterización: 1966495 69527

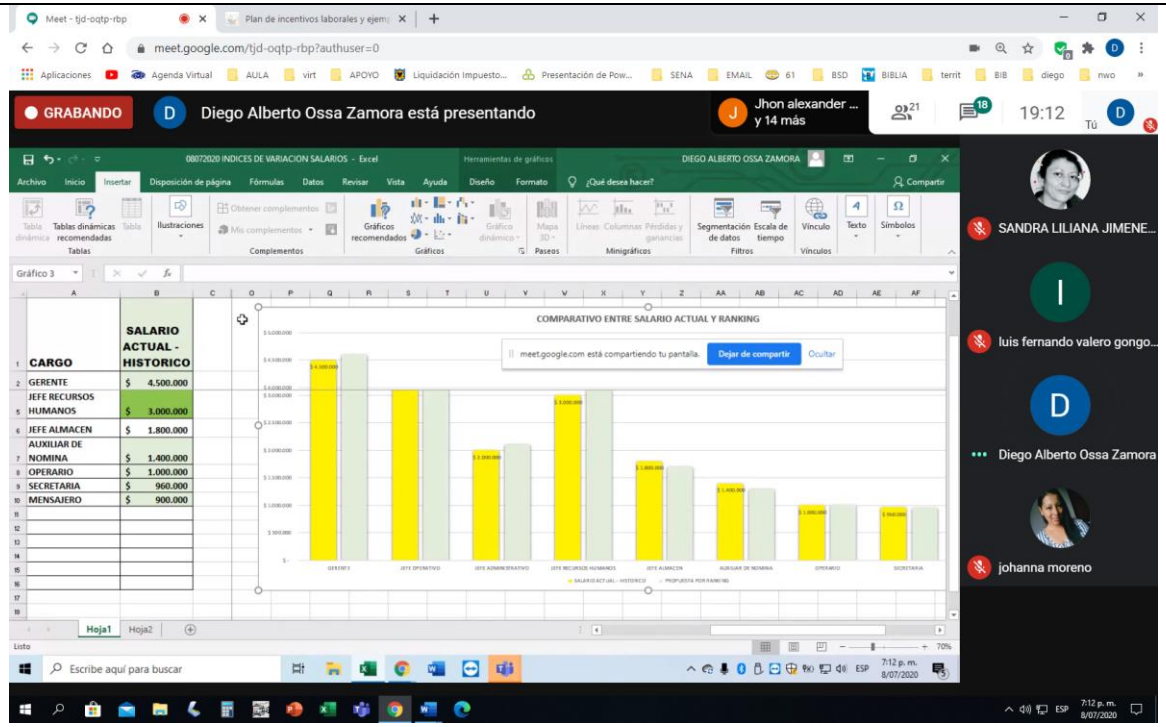
Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

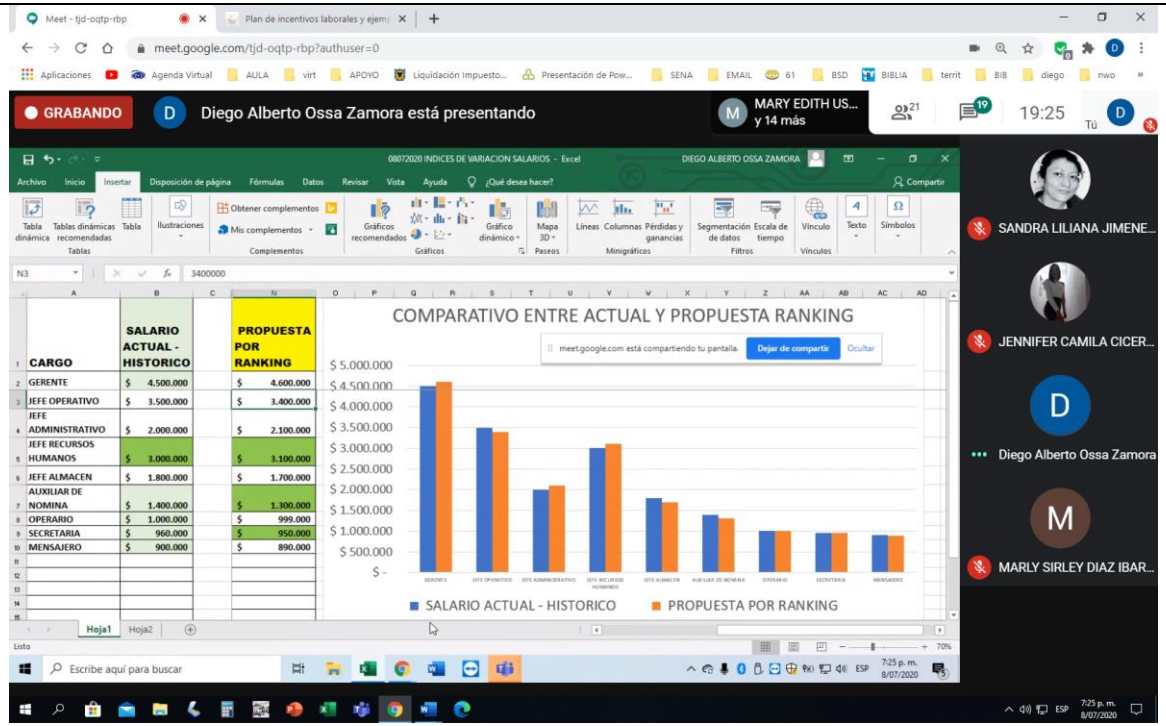
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES



CARGO	SALARIO ACTUAL - HISTORICO
GERENTE	$ 4.500.000
JEFE RECURSOS HUMANOS	$ 3.000.000
JEFE ALMACEN	$ 1.800.000
AUXILIAR DE NOMINA	$ 1.400.000
OPERARIO	$ 1.000.000
SECRETARIA	$ 960.000
MENSAJERO	$ 900.000

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

		
Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

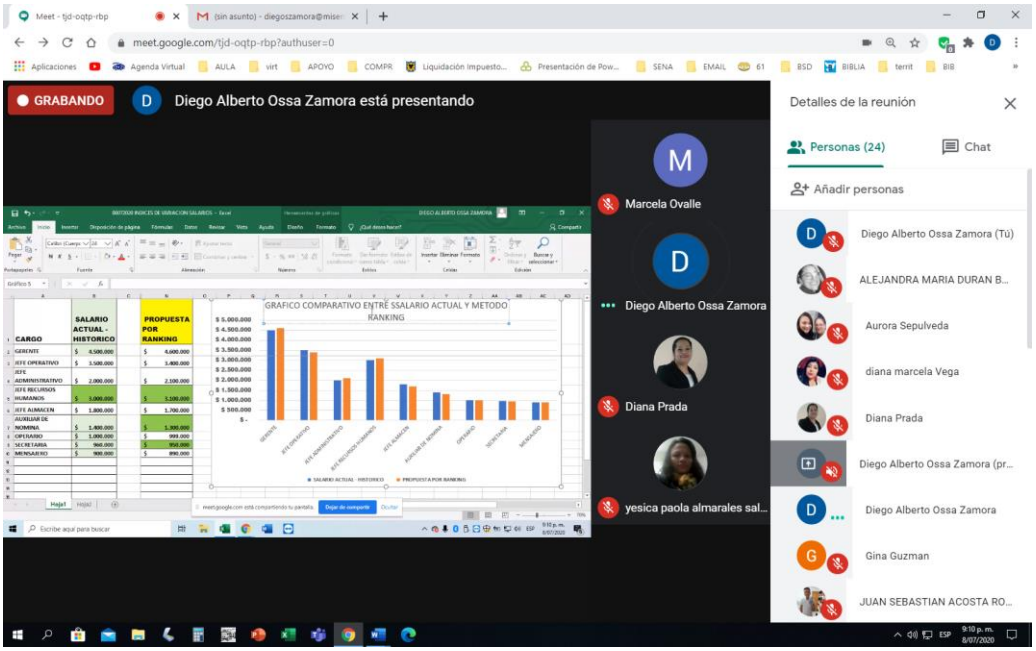
Trabajo Virtual

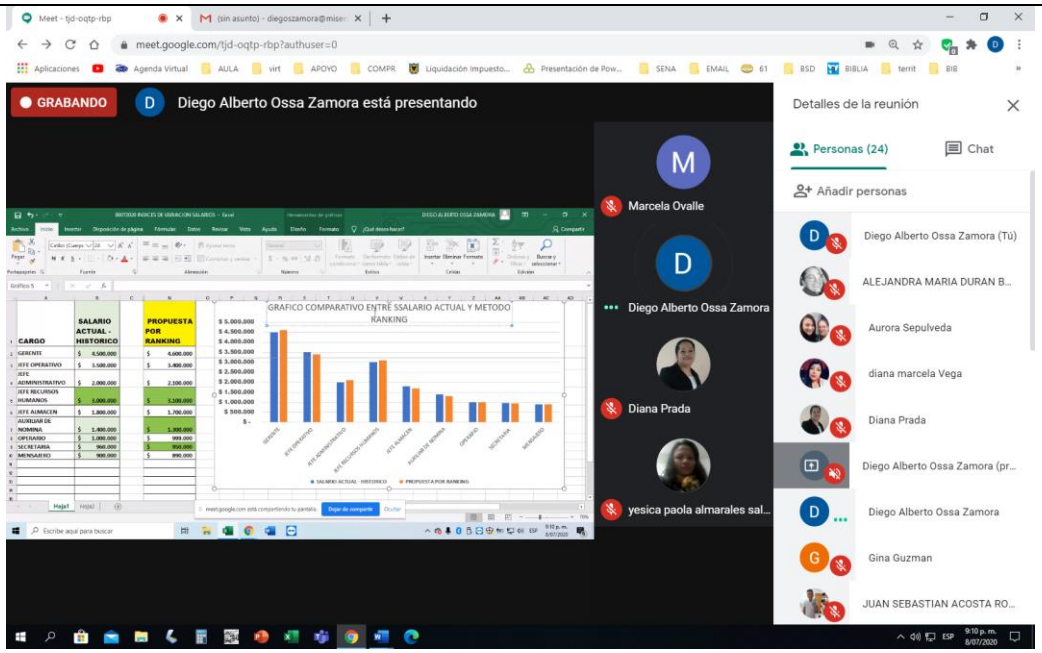
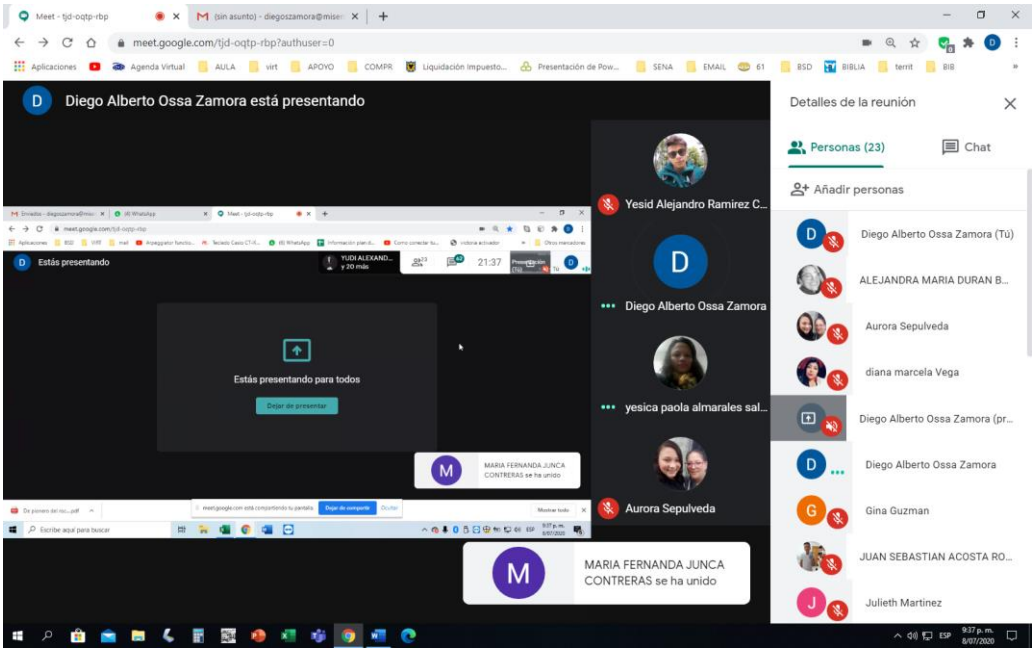
Fecha: 08072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

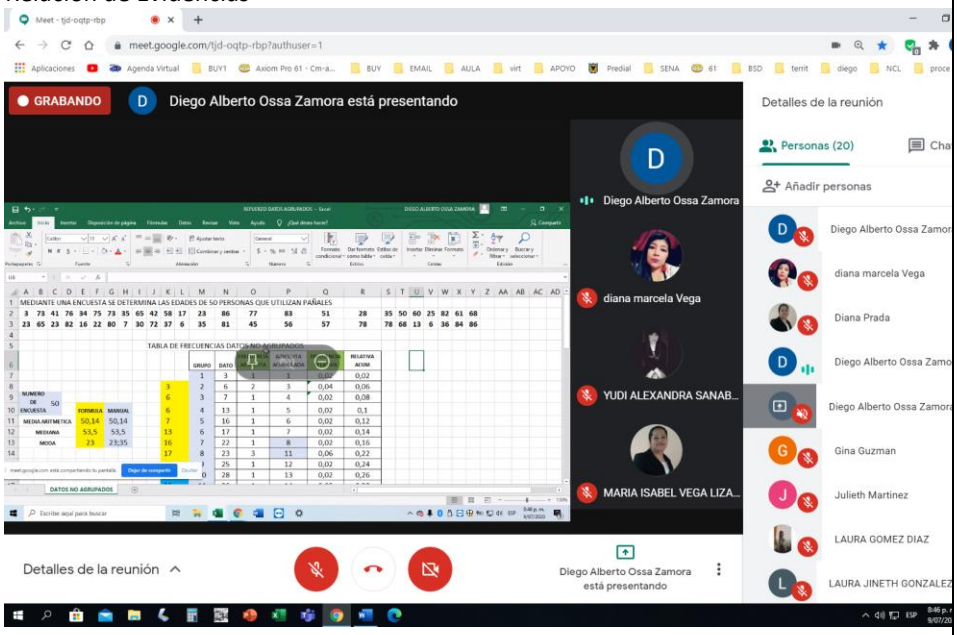
Trabajo Virtual

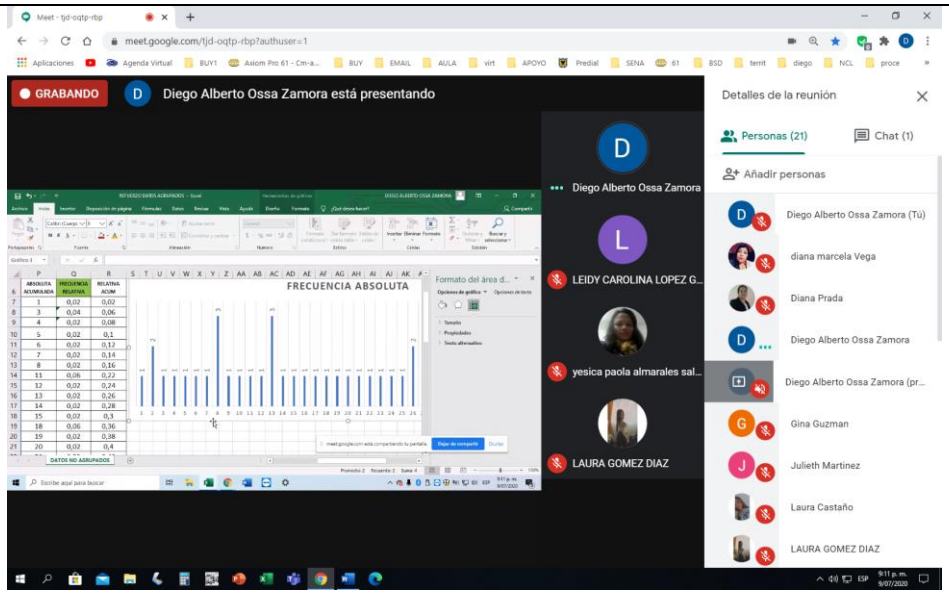
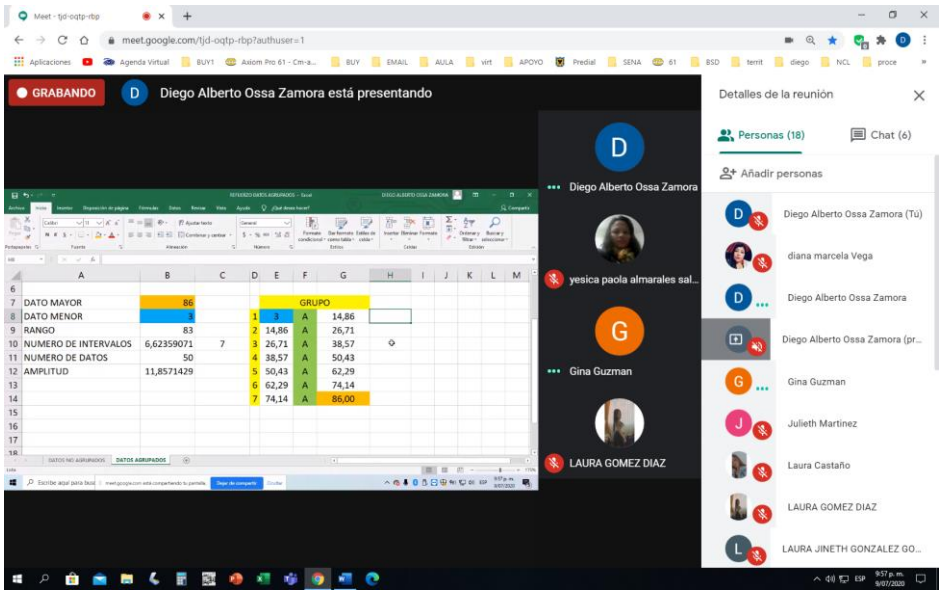
Fecha: 09072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE PROCESAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

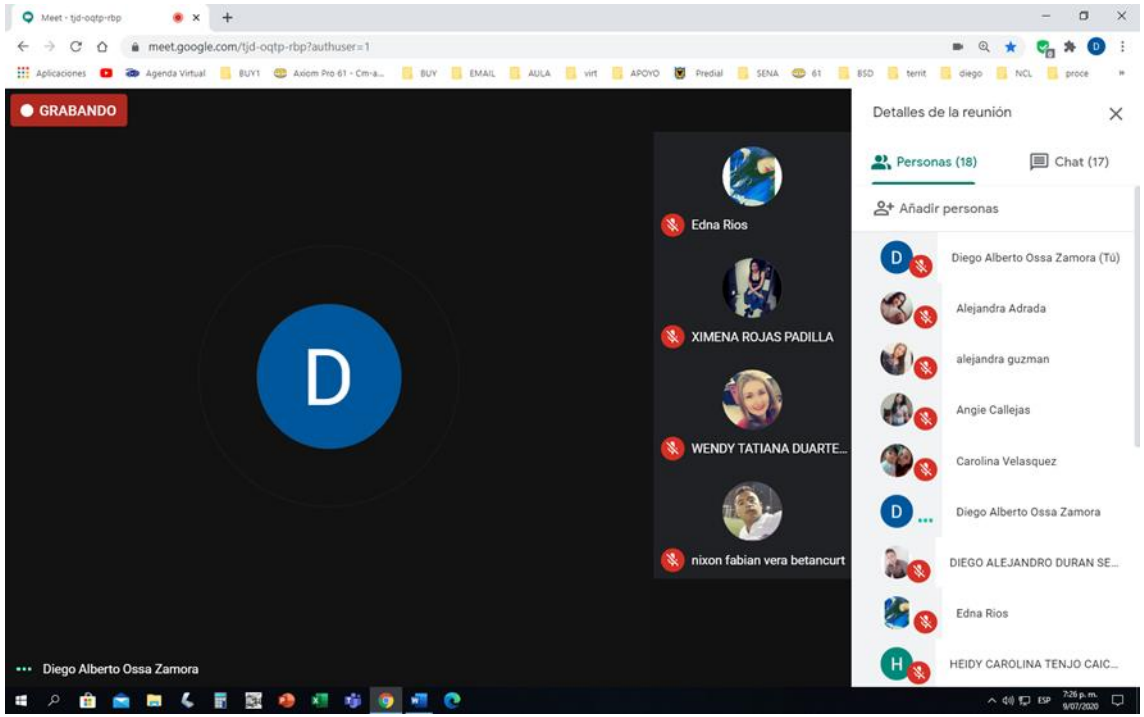
Trabajo Virtual

Fecha: 09072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

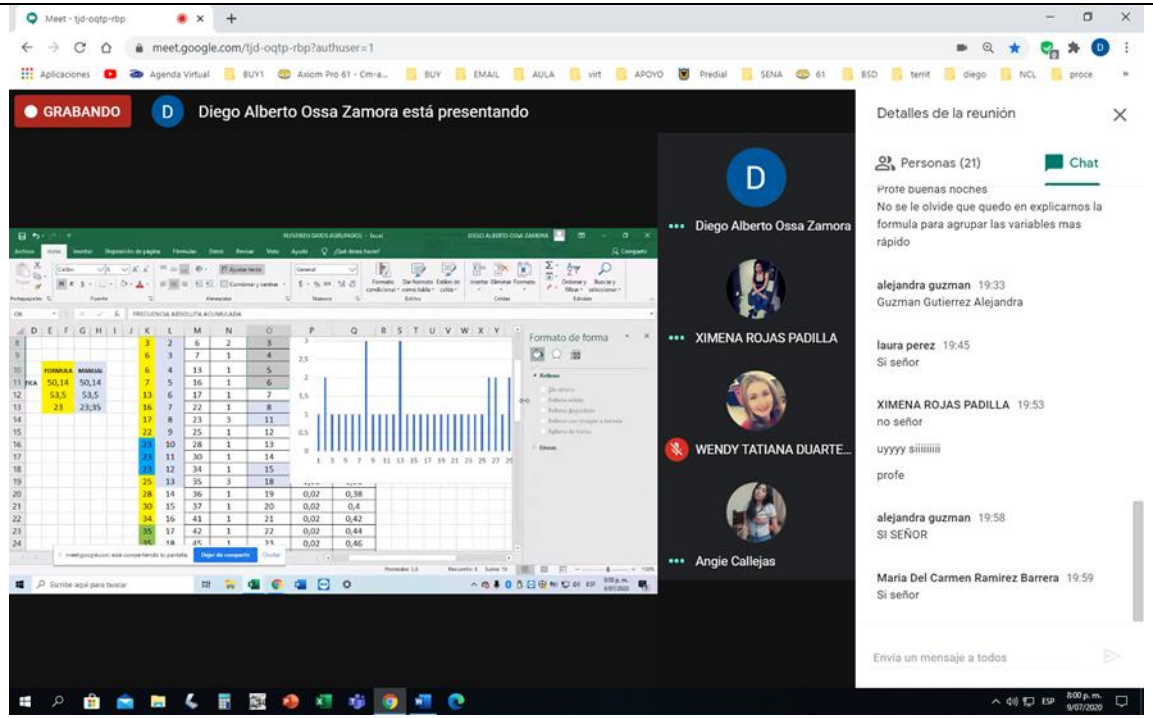
Ficha de caracterización: 1966517 69529

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		

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

Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Proveer informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

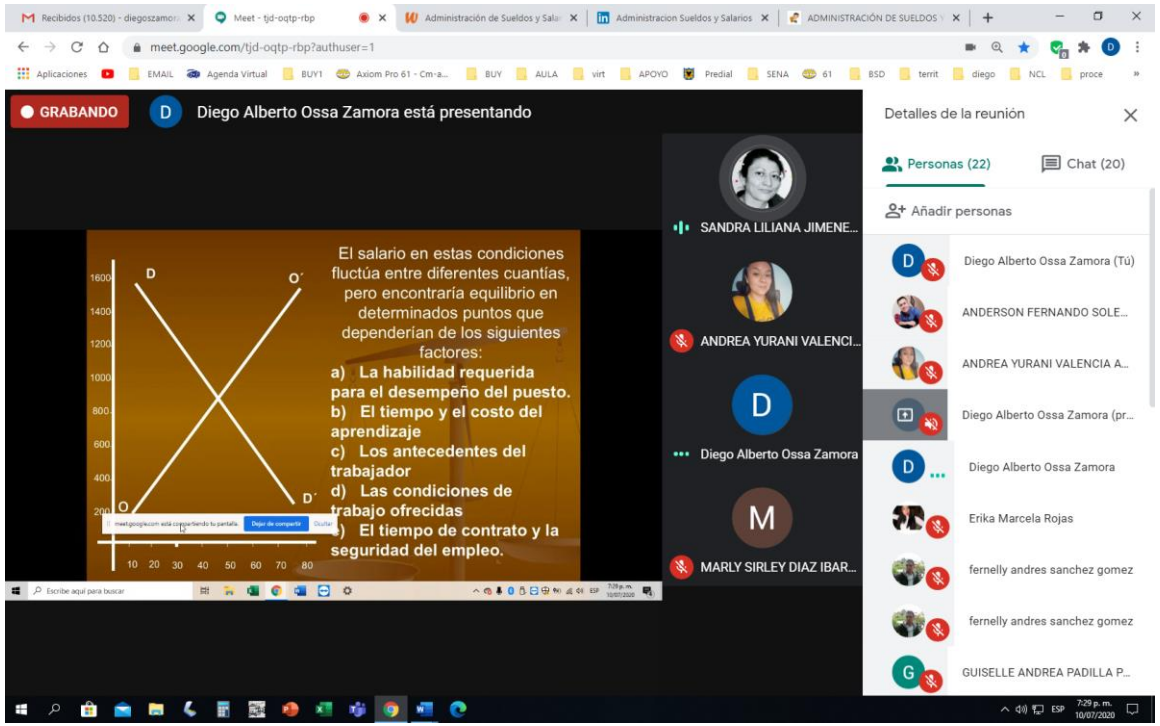
Trabajo Virtual

Fecha: 10072020

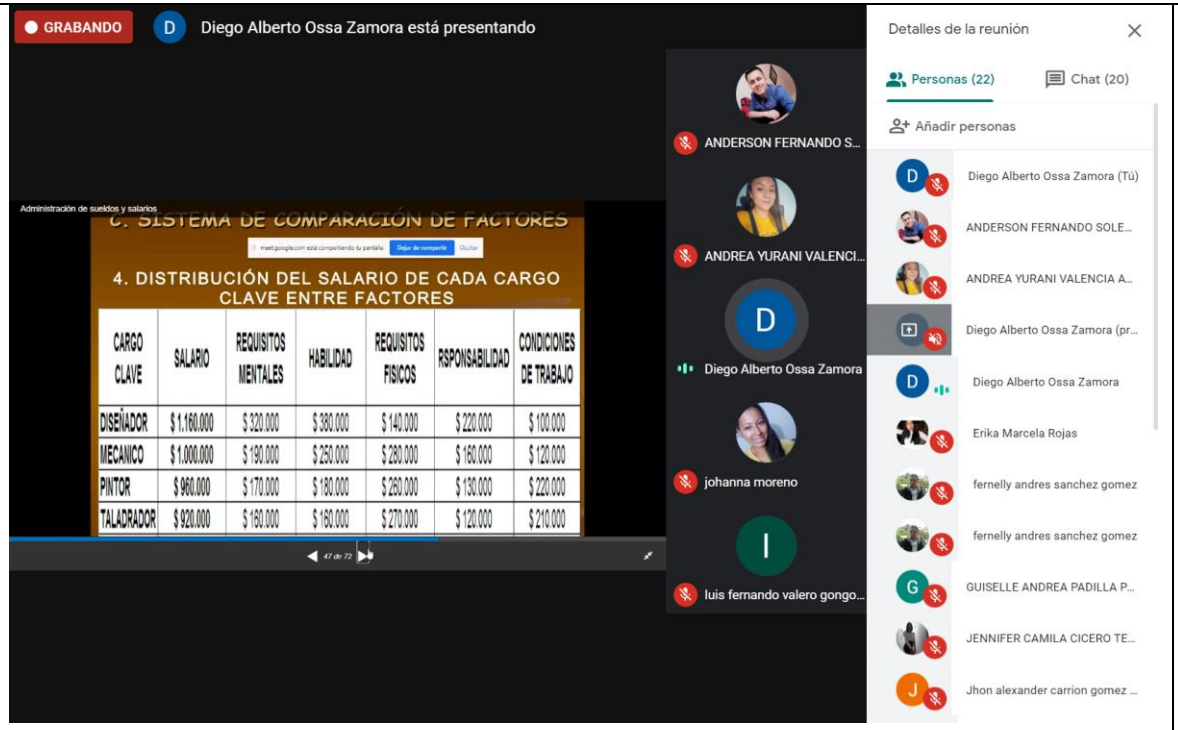
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966495 69527

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		

Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

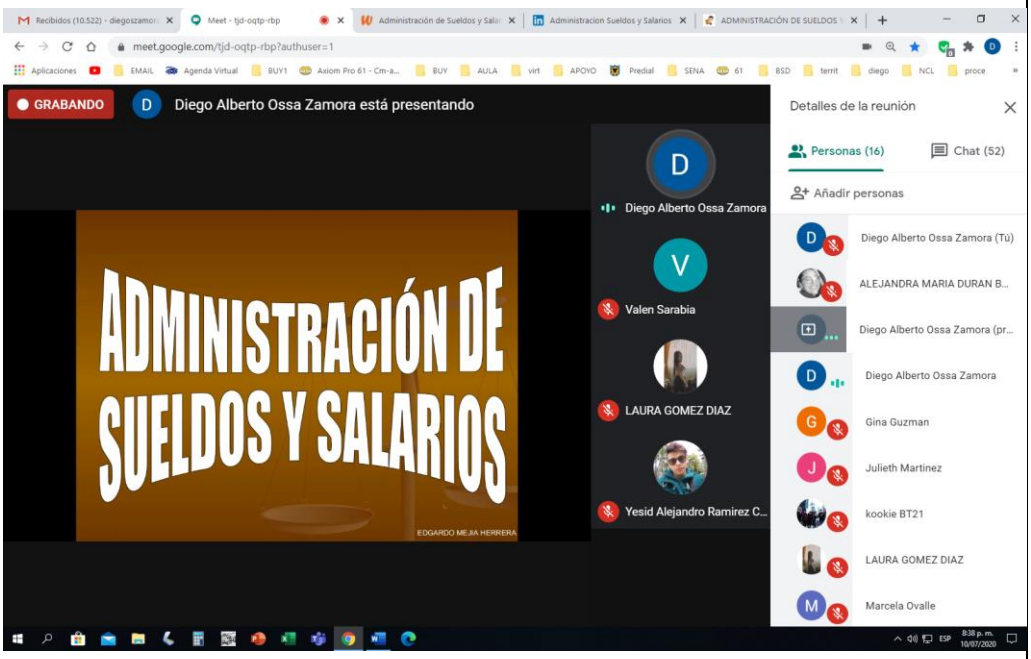
Trabajo Virtual

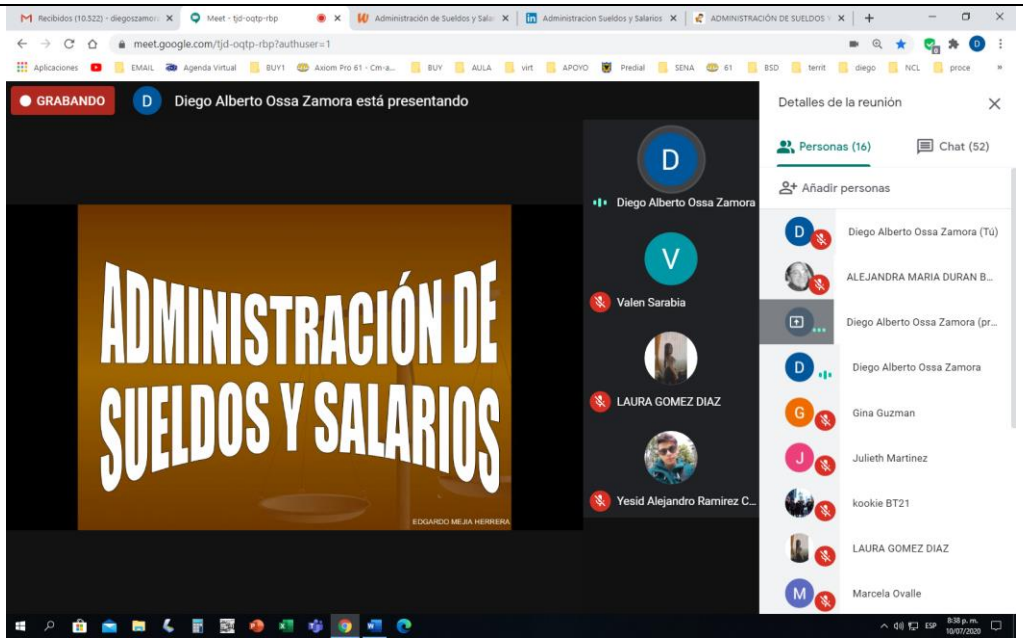
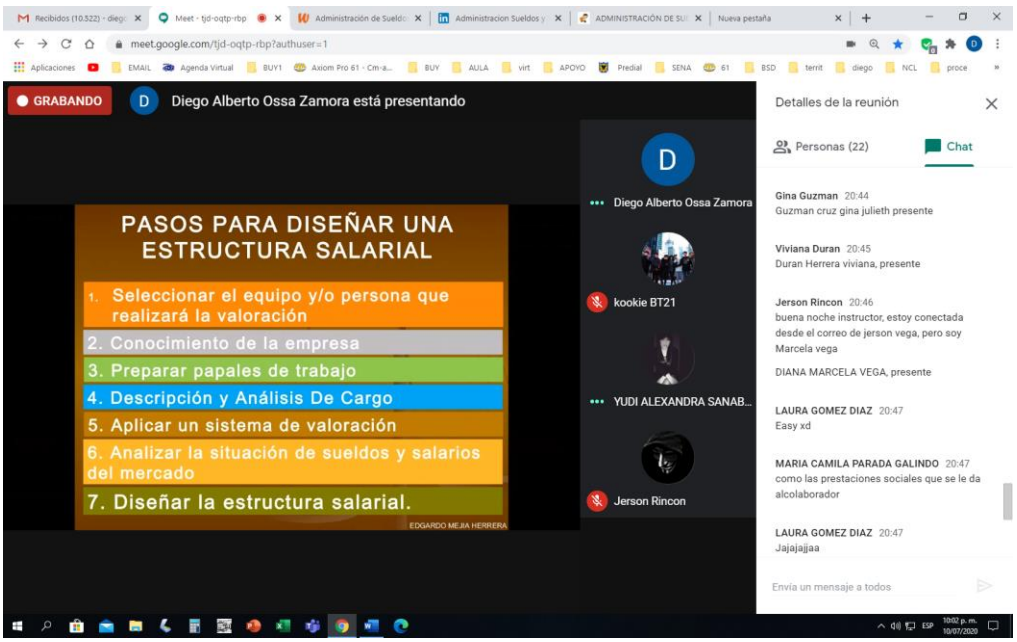
Fecha: 10072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

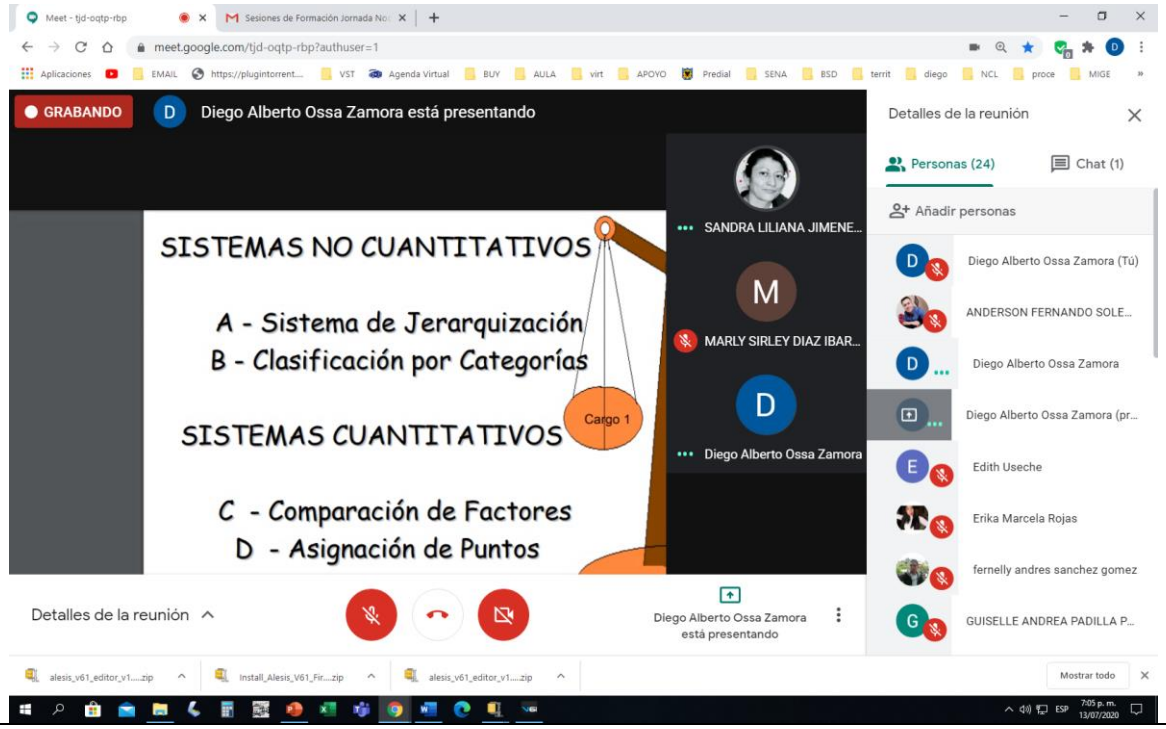
Trabajo Virtual

Fecha: 13072020

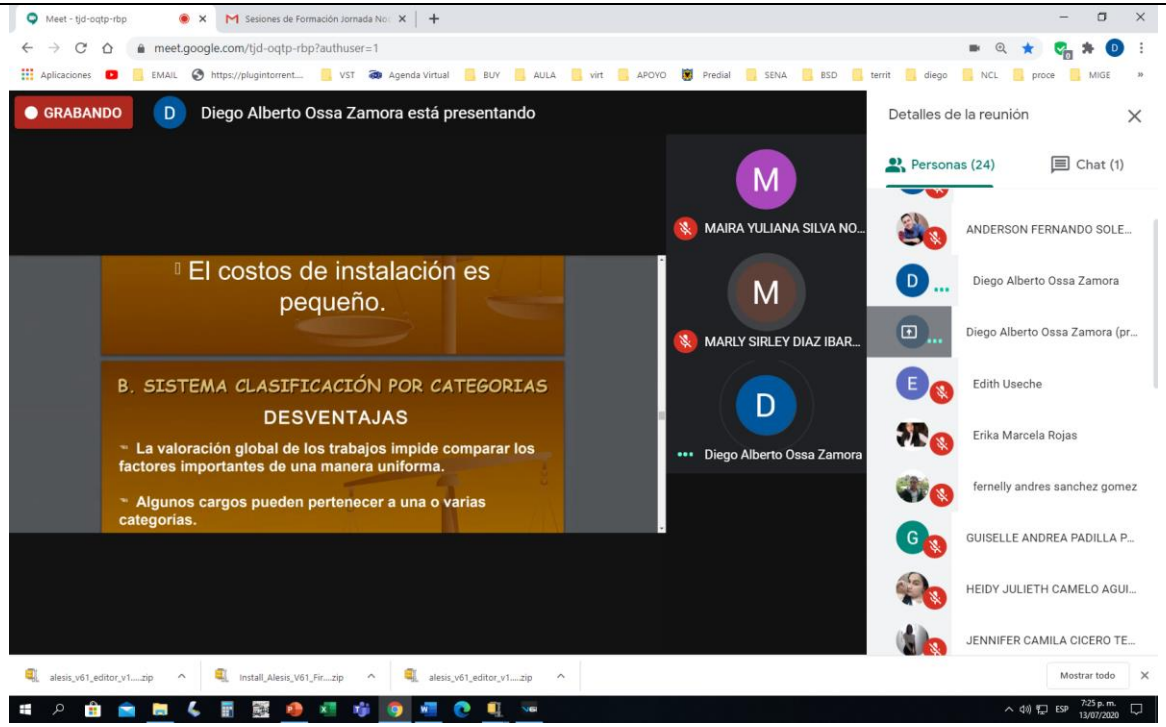
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

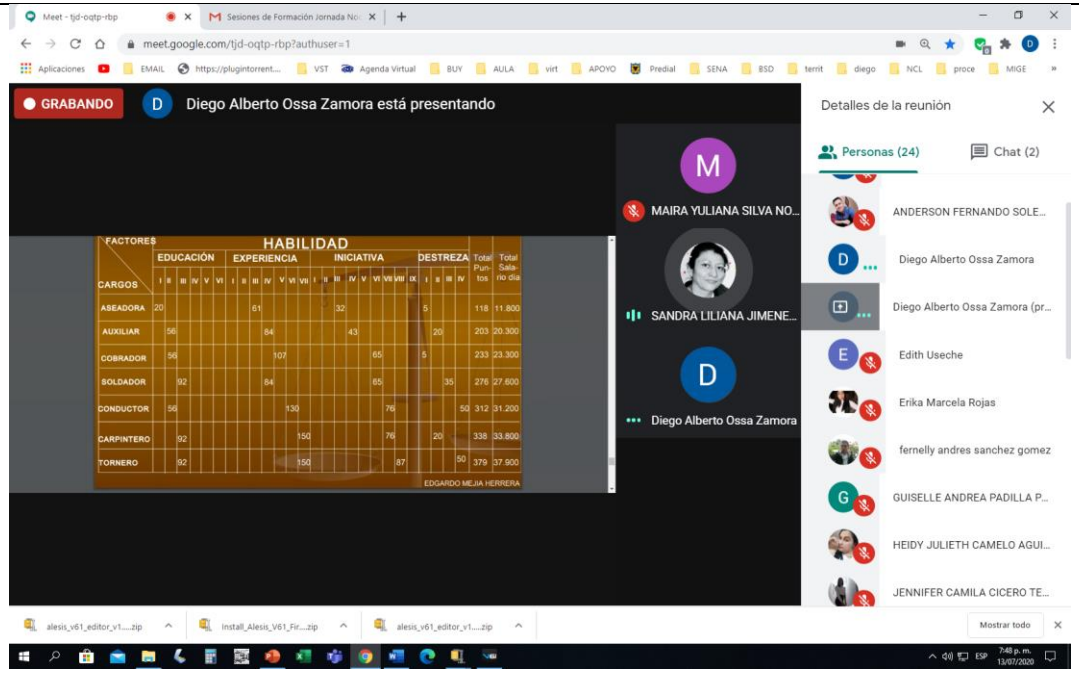
Ficha de caracterización: 1966495 69527

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

		
Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

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

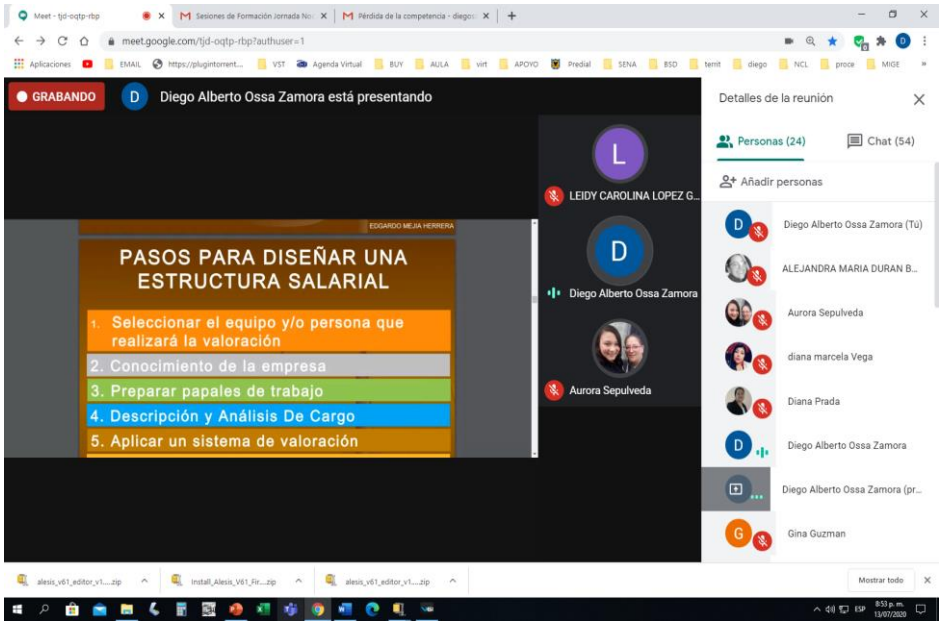
Trabajo Virtual

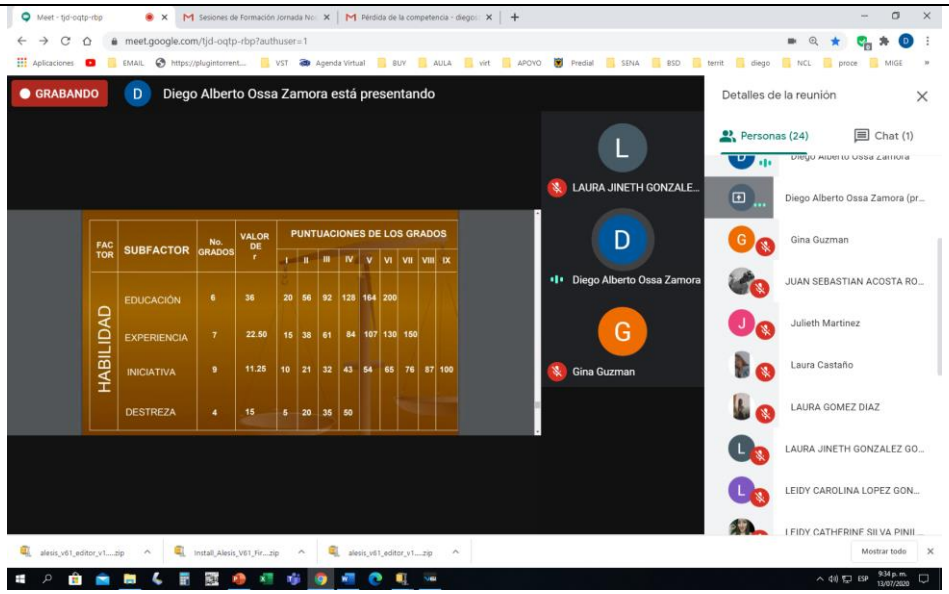
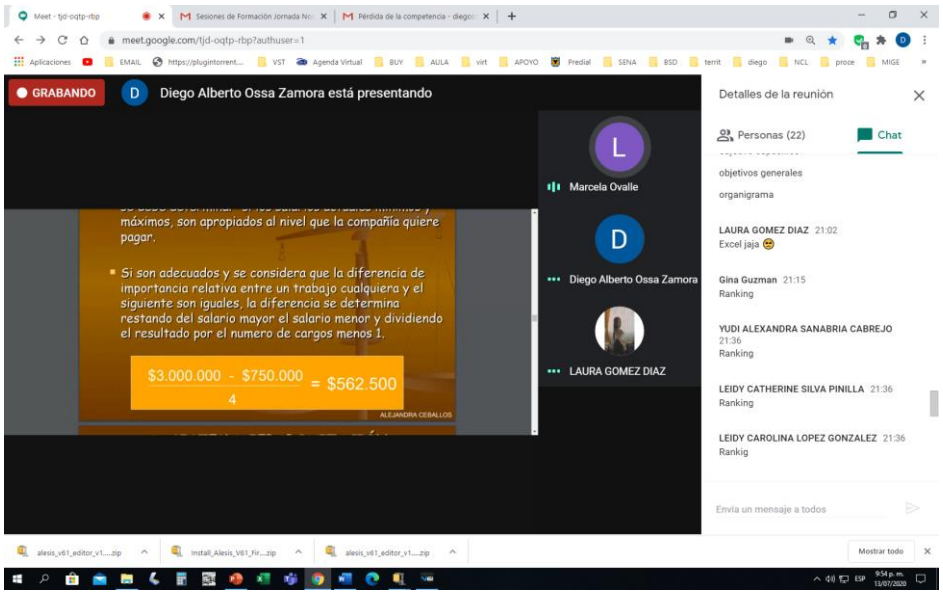
Fecha: 13072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE PROCESAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

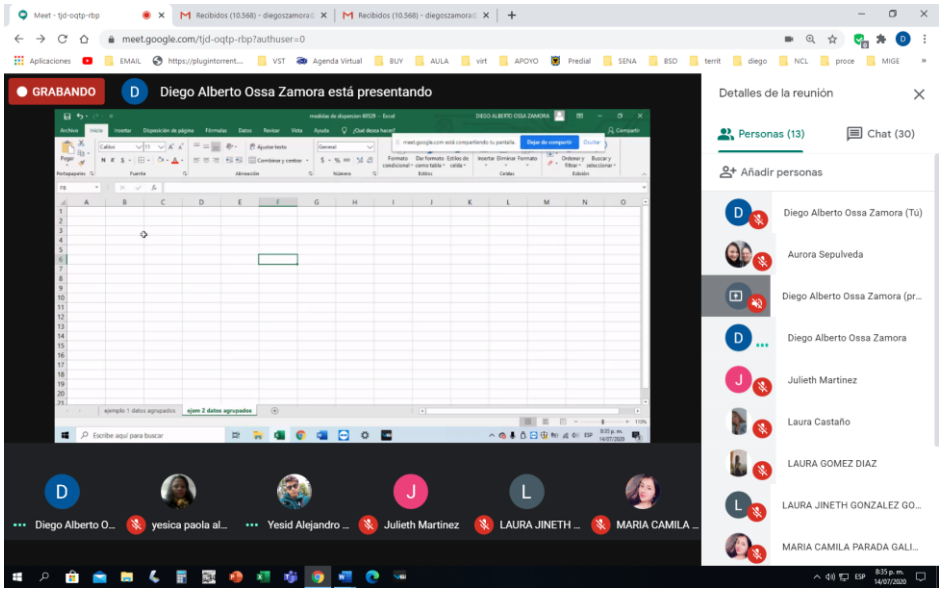
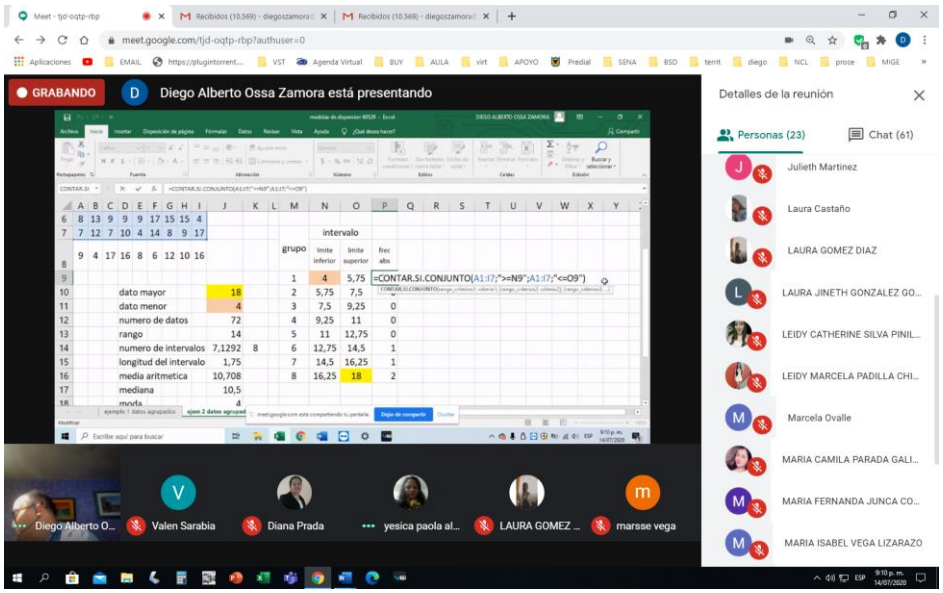
Trabajo Virtual

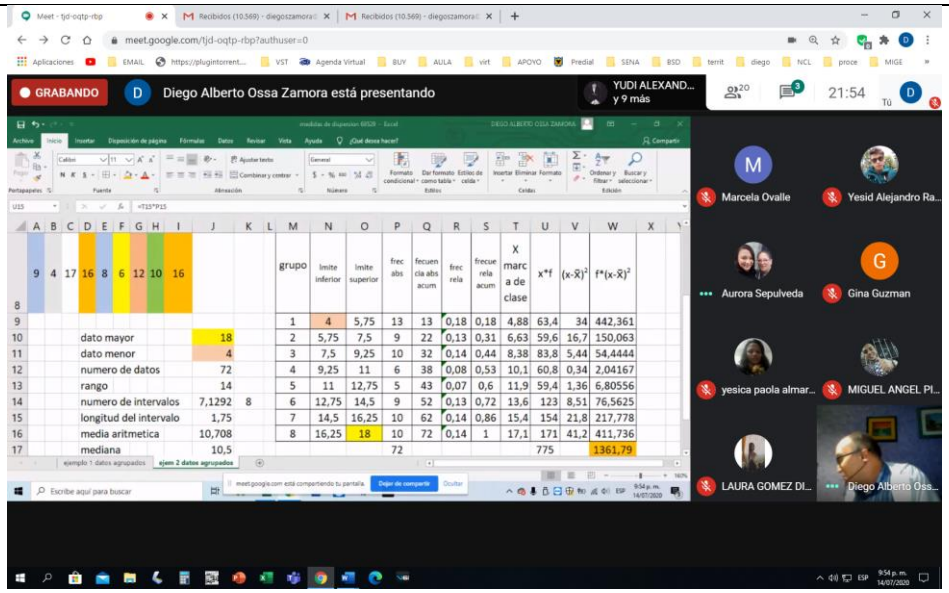
Fecha: 14072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias   	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE PROCESAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

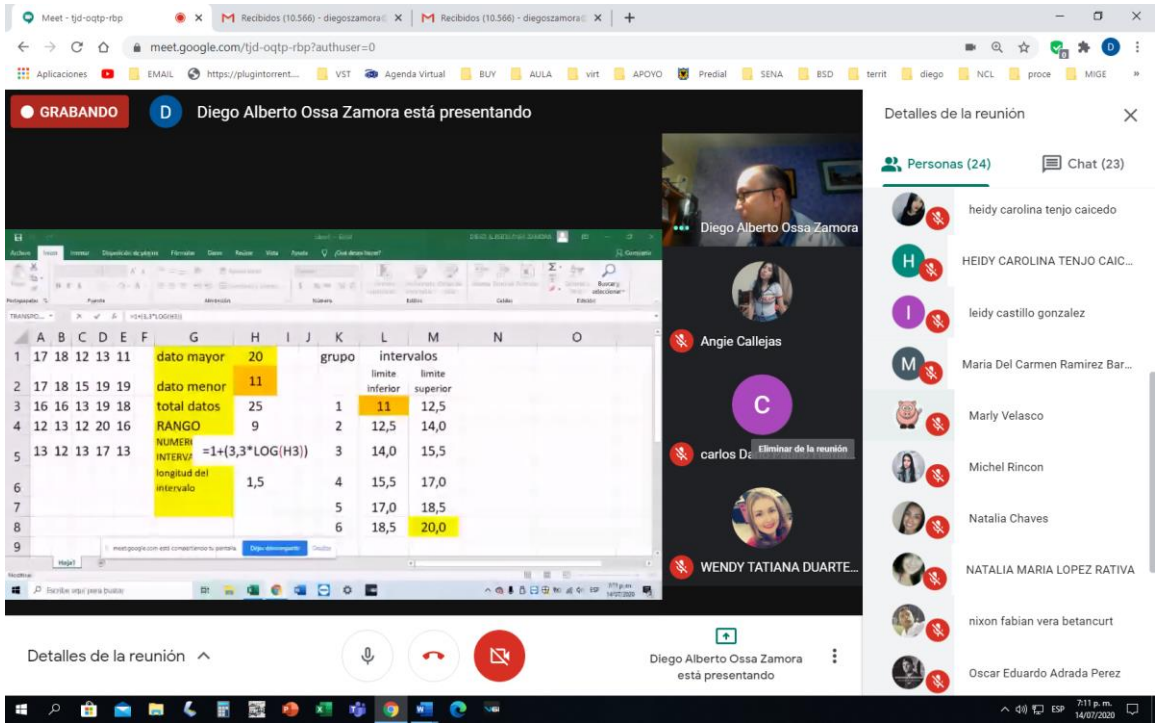
Trabajo Virtual

Fecha: 14072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

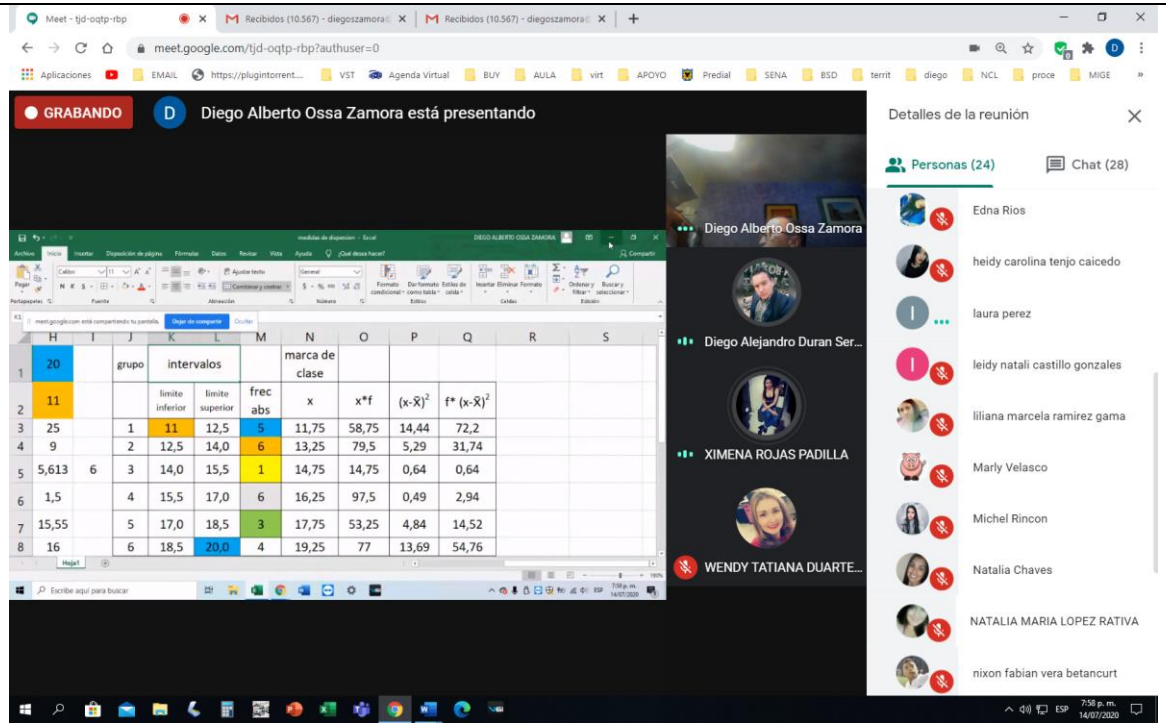
Ficha de caracterización: 1966517 69529

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		

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

Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Proveer informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

entro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

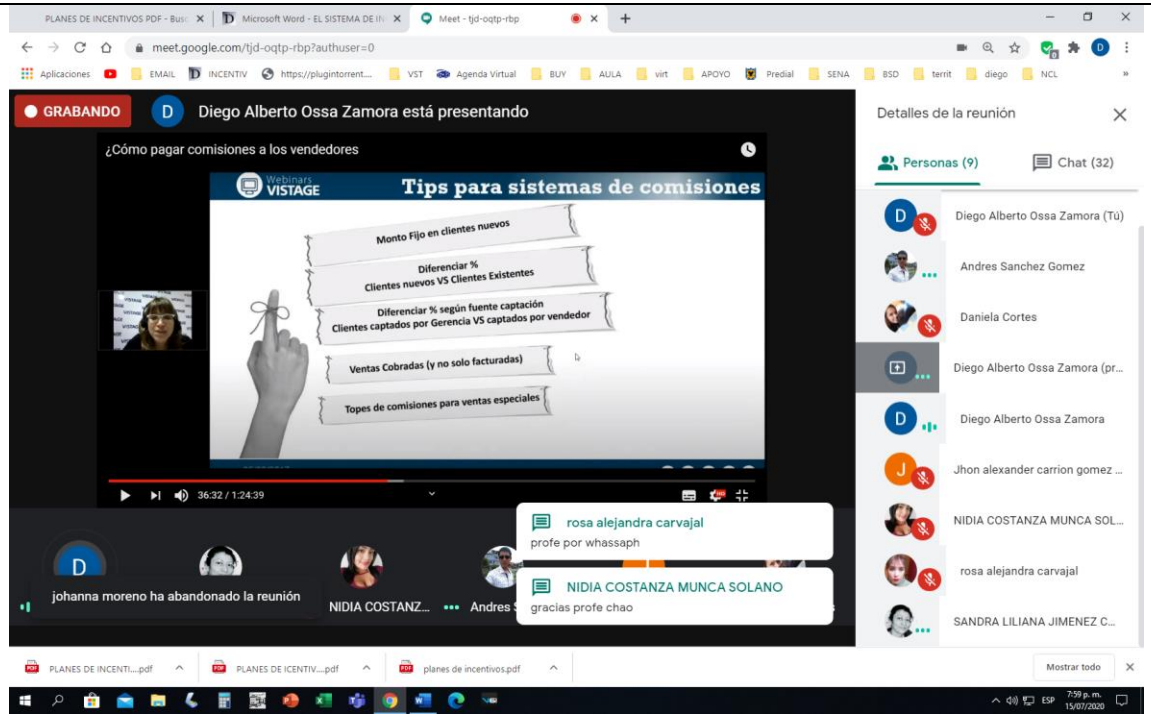
Fecha: 15072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

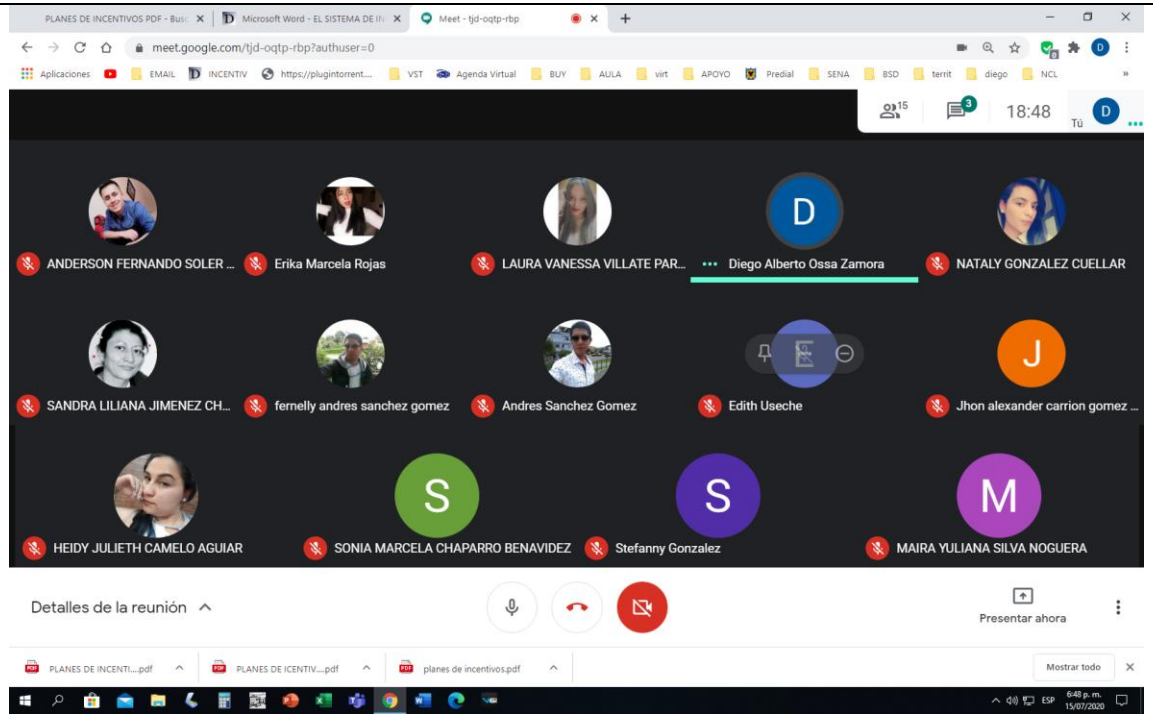
Ficha de caracterización: 1966495 69527

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Debido a la situacion de salud publica , se deberan desarrollar las actividades de formacion a través de correo electronico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formacion de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envio de las actividades y la retroalimentacion y valoracion de las mismas , junto con el materila de apoyo de cada actividad . Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

		
Plan de Trabajo	Video conferencia tema de REFUERZO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

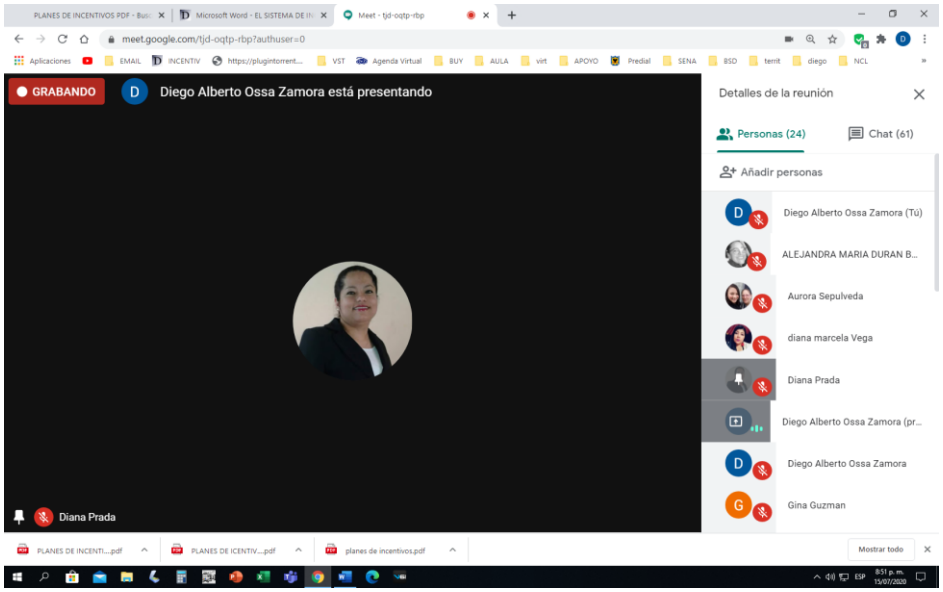
Trabajo Virtual

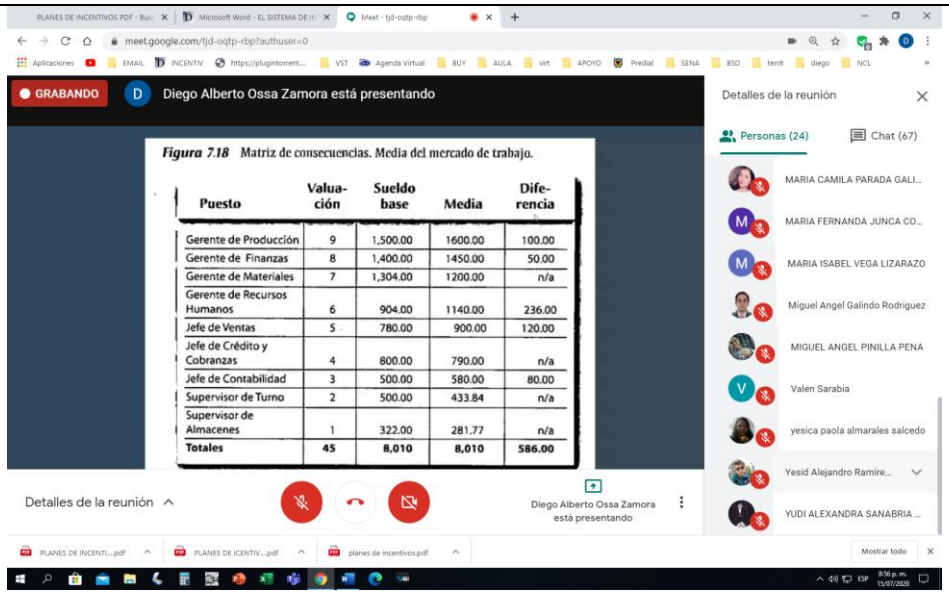
Fecha: 15072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	 *Figura 7.18* Matriz de consecuencias. Media del mercado de trabajo. Puesto / Valuación / Sueldo base / Media / Diferencia Gerente de Producción 9 1,500.00 1600.00 100.00 Gerente de Finanzas 8 1,400.00 1450.00 50.00 Gerente de Materiales 7 1,304.00 1200.00 n/a Gerente de Recursos Humanos 6 904.00 1140.00 236.00 Jefe de Ventas 5 780.00 900.00 120.00 Jefe de Crédito y Cobranzas 4 800.00 790.00 n/a Jefe de Contabilidad 3 500.00 580.00 80.00 Supervisor de Turno 2 500.00 433.84 n/a Supervisor de Almacenes 1 322.00 281.77 n/a **Totales** **45** **8,010** **8,010** **586.00** 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA DE PROCESAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2065118 - 695302
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	I
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	I
INSTRUCTOR:	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	**FECHA INICIO**	15/04/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	31/07/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	ACOSTA RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	PROCESAMIENTO DE DATOS	X		30/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	CALCULO DE ESCALAS	X		11/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		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.	ANALISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		25/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	PRESENTACION DE LA PROPUESTA FINAL	X		8/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	VERIFICAR AJUSTES	X		22/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			CONSOLIDAR INFORMES	X		30/062020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	ACTIVIDAD DE REFUERZO	X		31/07/2020			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2065118 - 695302
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	I
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	I
INSTRUCTOR:	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	**FECHA INICIO**	15/04/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	31/07/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	ACOSTA RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	PROCESAMIENTO DE DATOS	X		30/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	CALCULO DE ESCALAS	X		11/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	ANALISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		25/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	PRESENTACION DE LA PROPUESTA FINAL	X		8/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	DETERMINAR LAS VARIABLES Y CONCLUSIONES DEL INFORME	X		22/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			CONSOLIDAR INFORME FINAL	X		30/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	ACTIVIDADES DE REFURERZO	X		31/07/2020			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2065118 - 695302
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	I
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	I
INSTRUCTOR:	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	**FECHA INICIO**	15/04/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	31/07/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	ADRADA PEREZ DIANA ALEJANDRA	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESAMIENTO DE DATOS	X		30/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CALCULO DE ESCALAS	X		11/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	ANALISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		25/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	PRESENTACION DE LA PROPUESTA FINAL	X		8/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	DETERMINAR LOS CRITERIOS DE AJUSTE A LOS INFORMES	X		22/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			CONSOLIDAR INFORMES FINALES	X		30/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	ACTIVIDADES DE REFUERZO	X		31/07/2020			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2065118 - 695302
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	I
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	I
INSTRUCTOR:	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	**FECHA INICIO**	15/04/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	31/07/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	BERMUDEZ RUIZ BRILLI VANESA	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	PROCESAMIENTO DE DATOS	X		30/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	CALCULO DE ESCALAS	X		11/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		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.	ANALISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		25/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	PRESENTACION DE LA PROPUESTA FINAL	X		8/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	CONSOLIDAR INFORMES FINALES	X		22/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			CIERRE E INFORMES	X		30/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	ACTIVIDADES DE REFUERZO	X		31/07/2020			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA