

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 Bogotá**, 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 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. 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 Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE

Supervisor(a) Contrato CONTRATO No. 1340847/2020

Coordinadora Académica Gestión del Talento humano



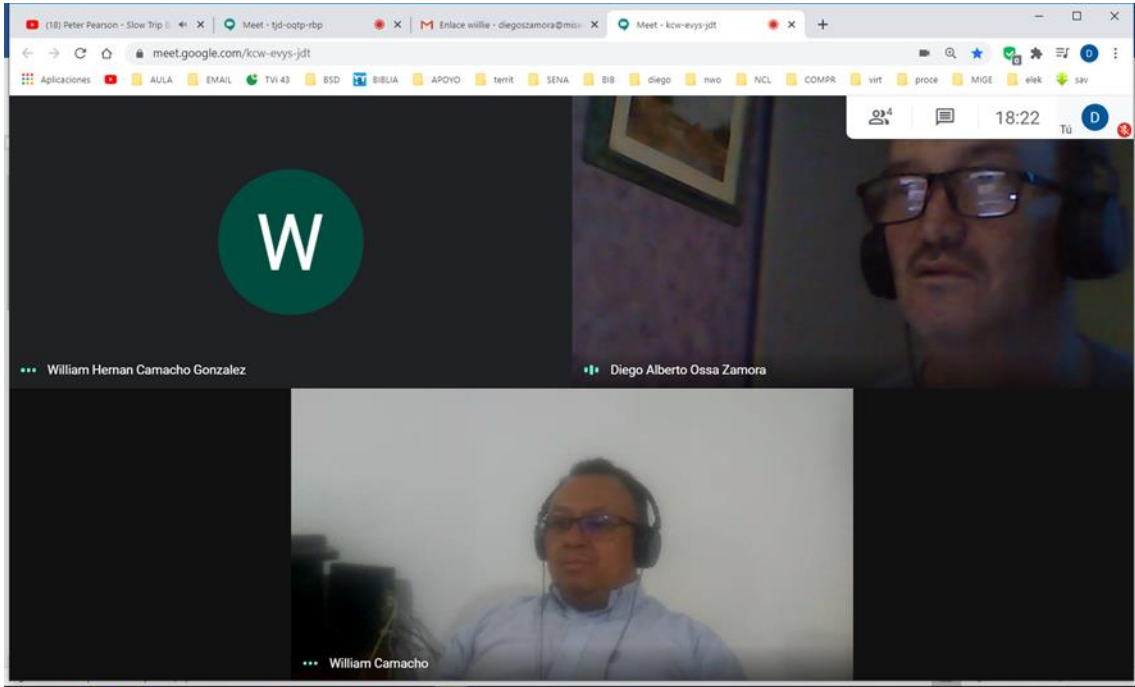
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 01072020

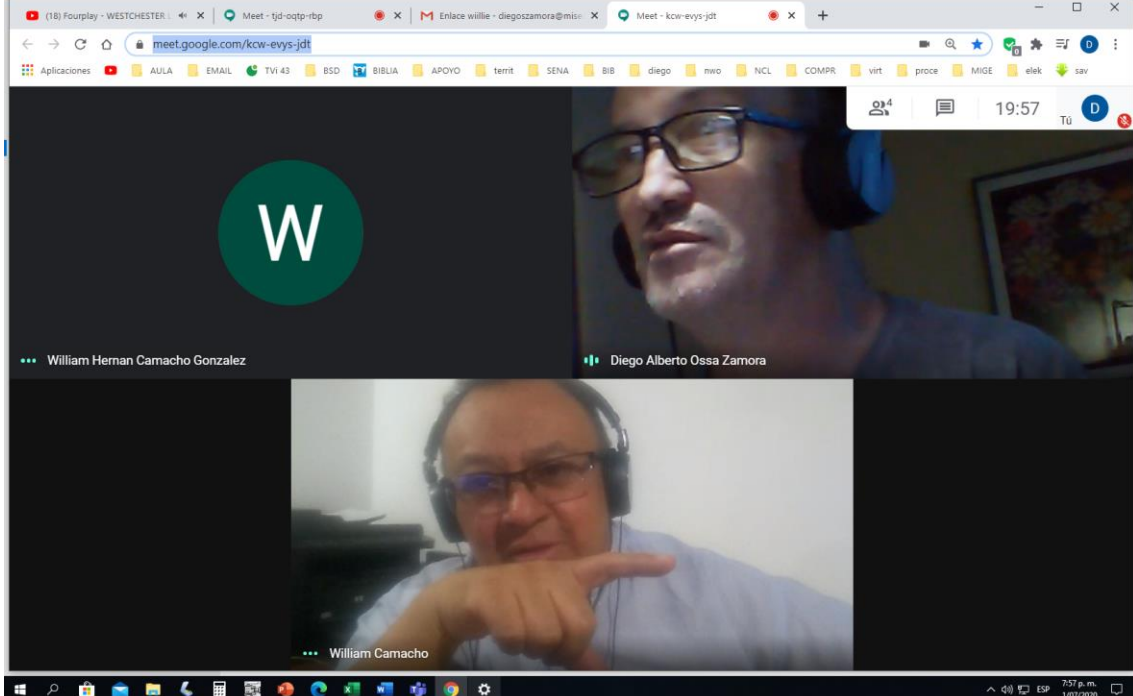
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966495 69527 / 1966515 69528

Competencia: PLANEACION DE REFUERZOS

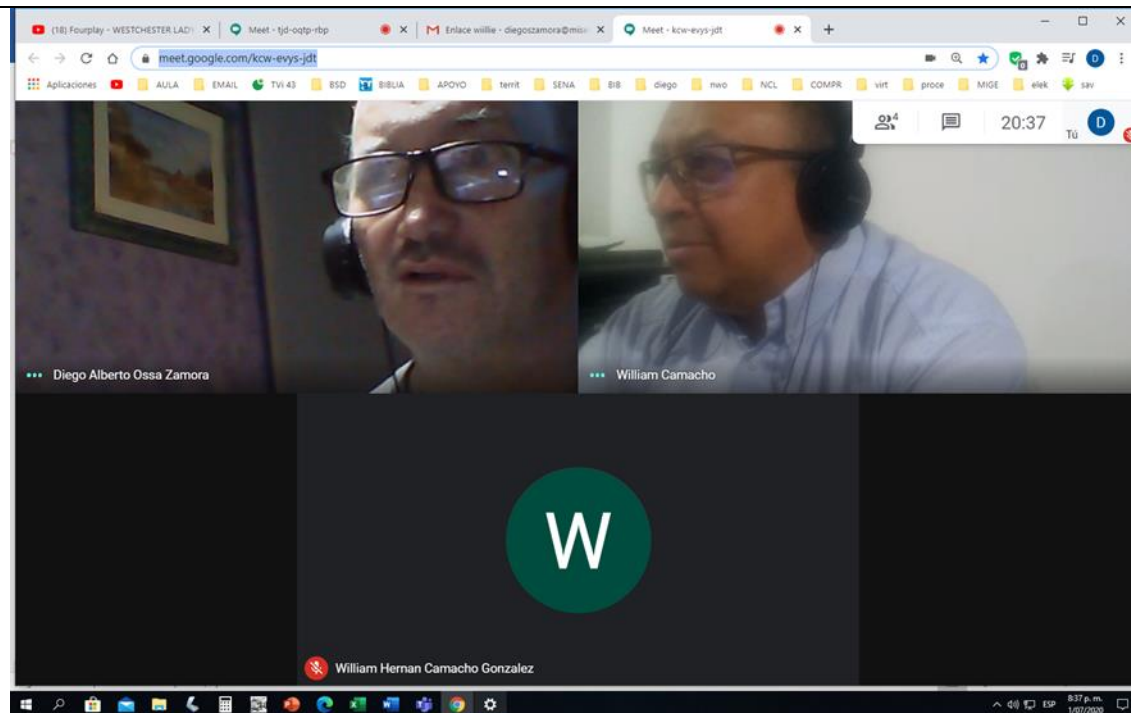
Ítem	<p>Relación de Evidencias</p> 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
------	---	---



		
<p>Anuncio- Comunicación</p>	<p>Debido a la situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras tics, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>Actividades de planeación</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>



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:
---	--



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02072020

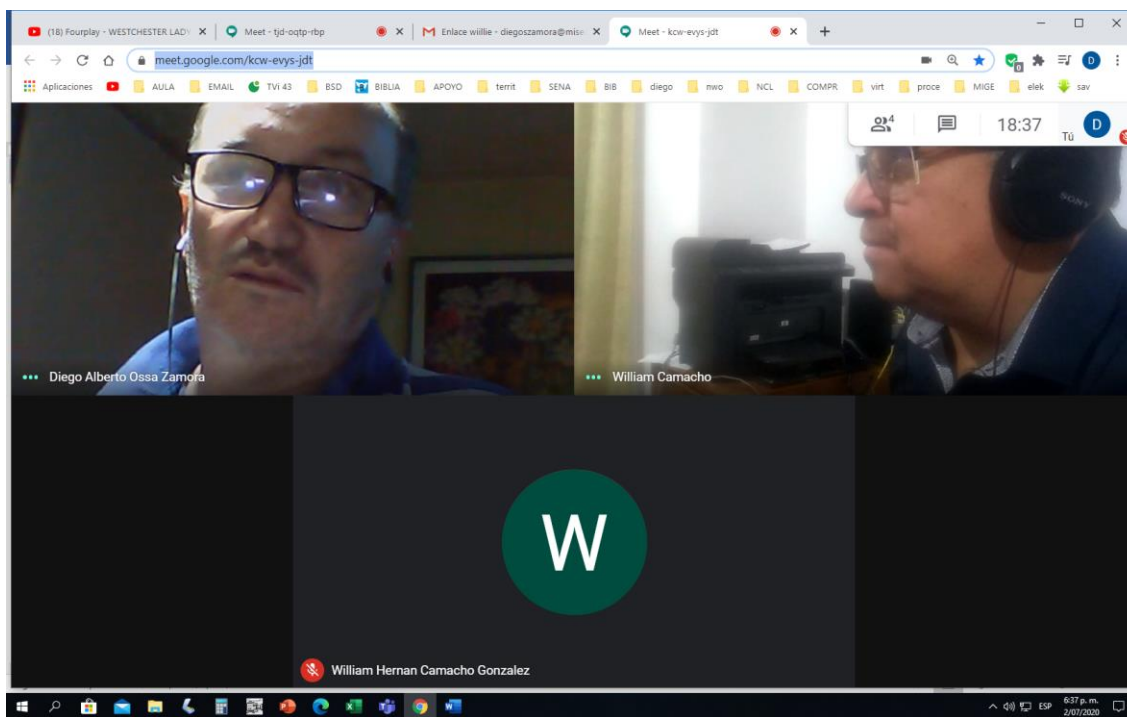
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966517 69529 / 1966515 69528

Competencia: PLANEACION DE REFUERZOS

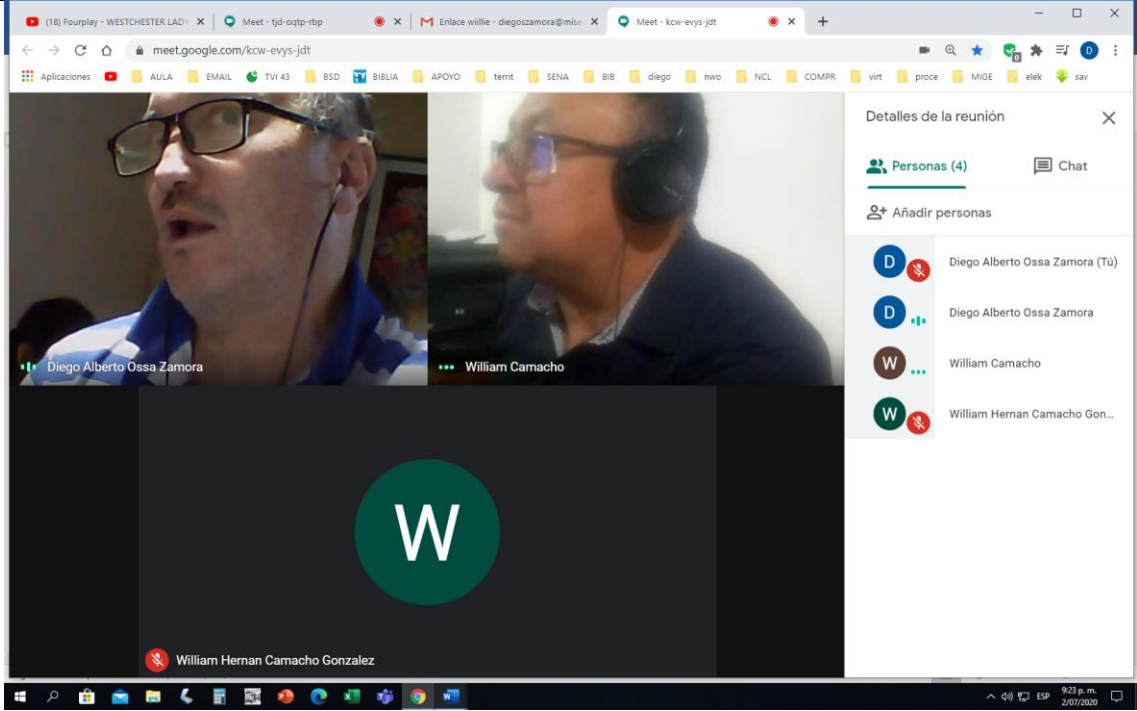
Relación de Evidencias

Ítem



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



Anuncio- Comunicación	Debido a la situación de salud pública , se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico , Drive y otras tics , con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad , las acciones de formación.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Actividades de planeación	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:
---	--



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

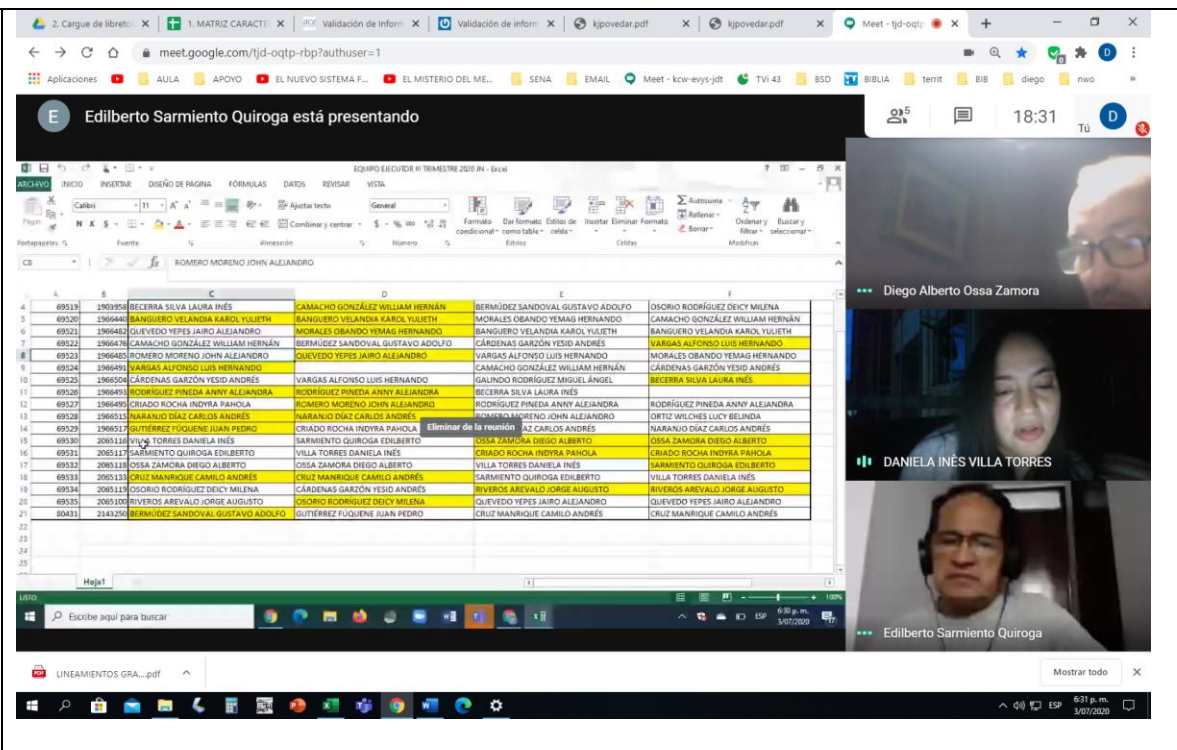
Relación de Evidencias

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



Anuncio- Comunicación	Debido a la situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras tics, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	Actividades de planeación	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES



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

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



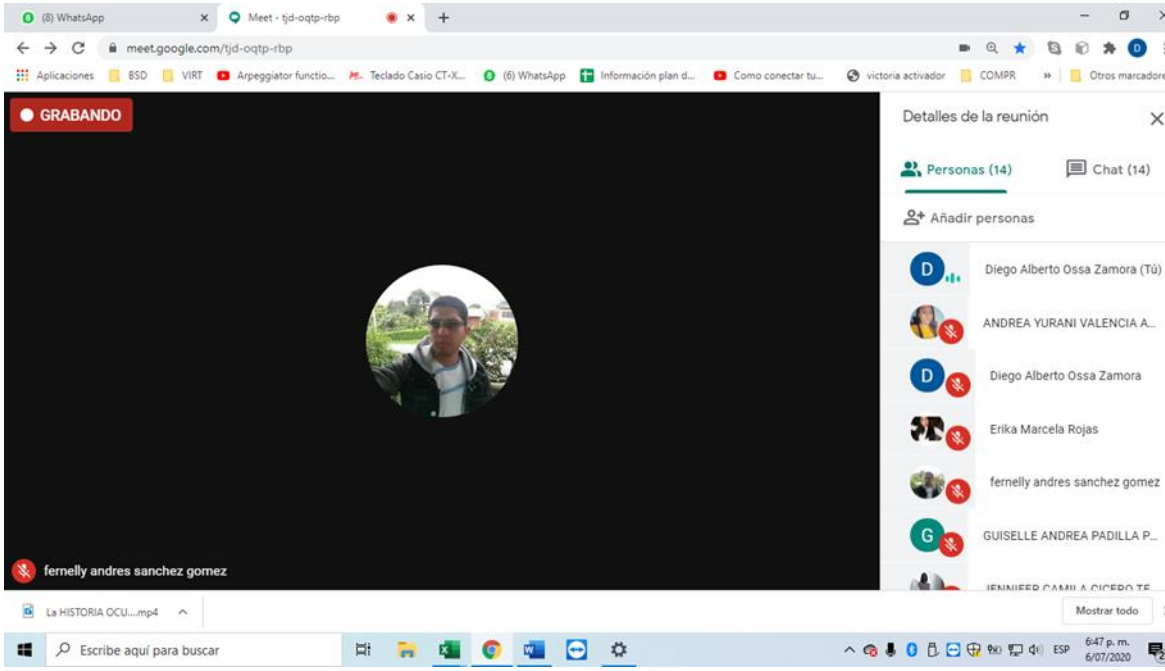
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 06072020

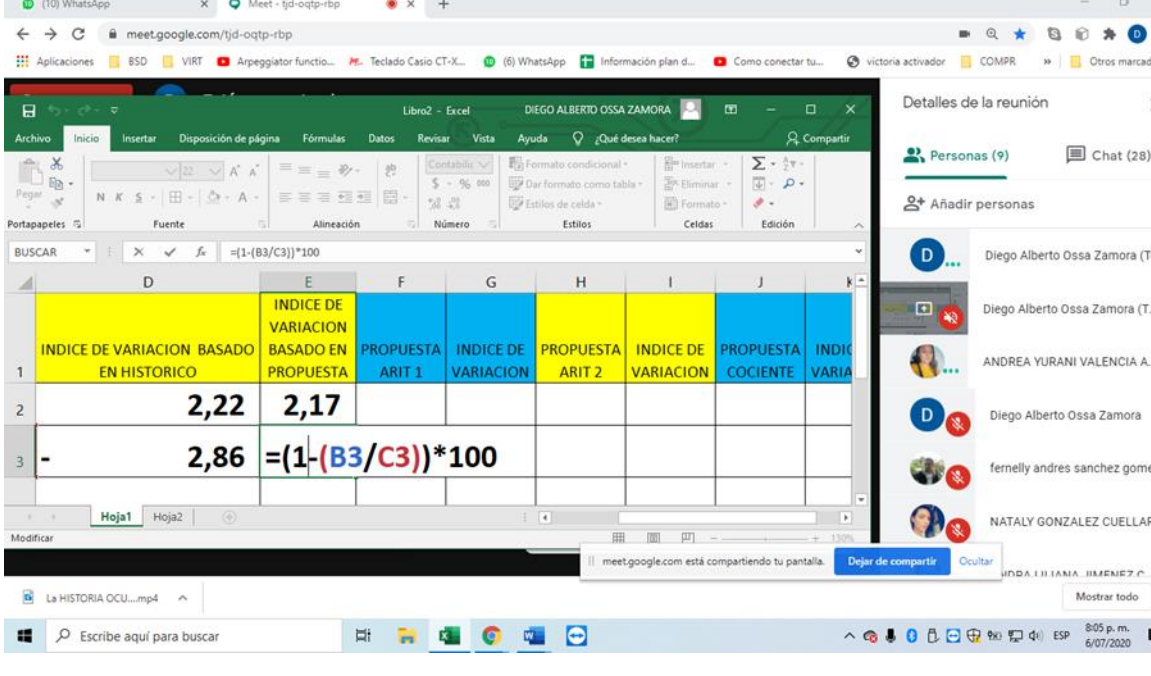
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966495 69527

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

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



Anuncio- Comunicación	Debido a la situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras tics, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegozamora@misena , para el envío de las actividades y la retroalimentación y valoración de las mismas, junto con el material de apoyo de cada actividad. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoración de la actividad estará establecida en 100 puntos y se realizará vía correo, la retroalimentación y el envío 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:
---	--

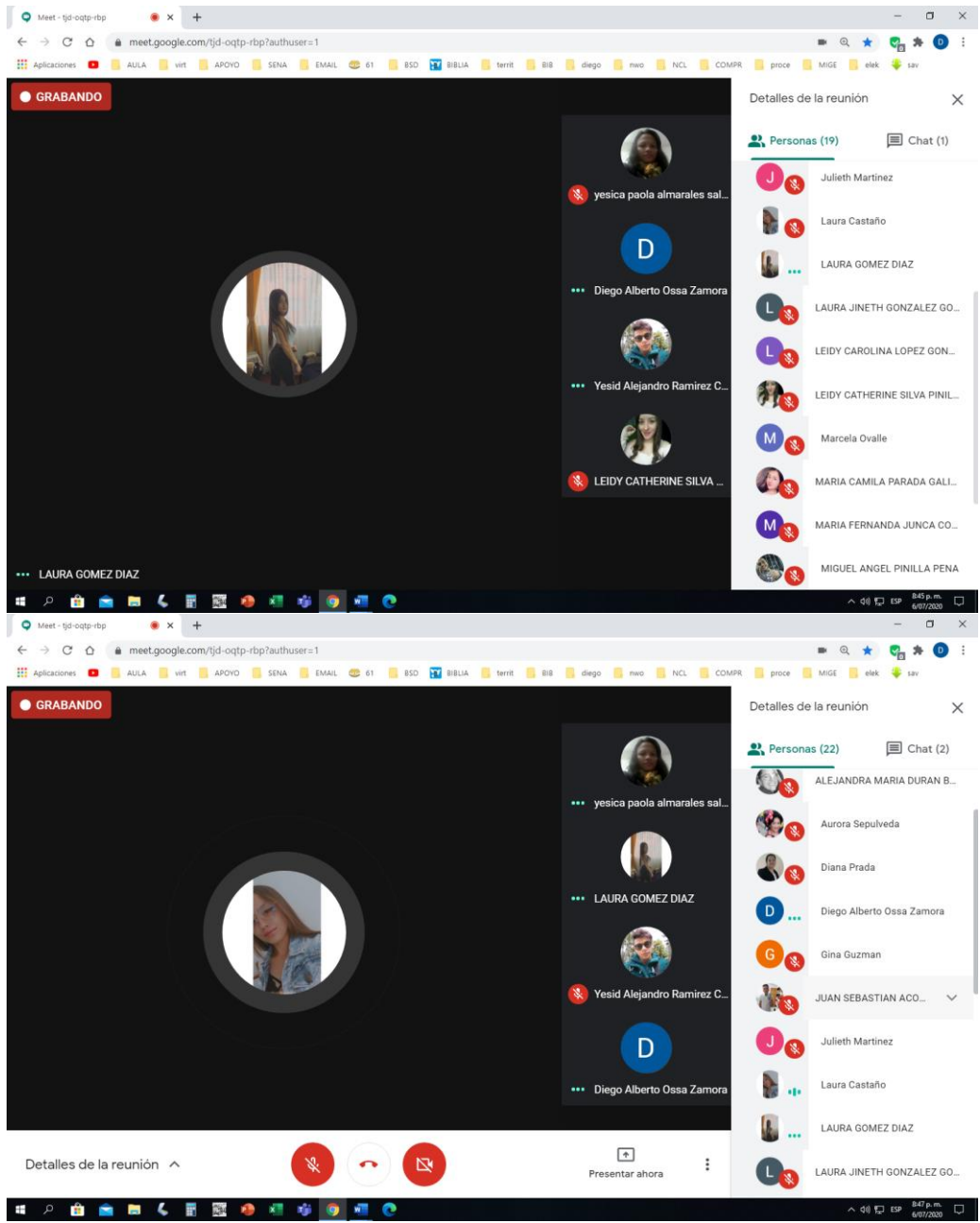
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

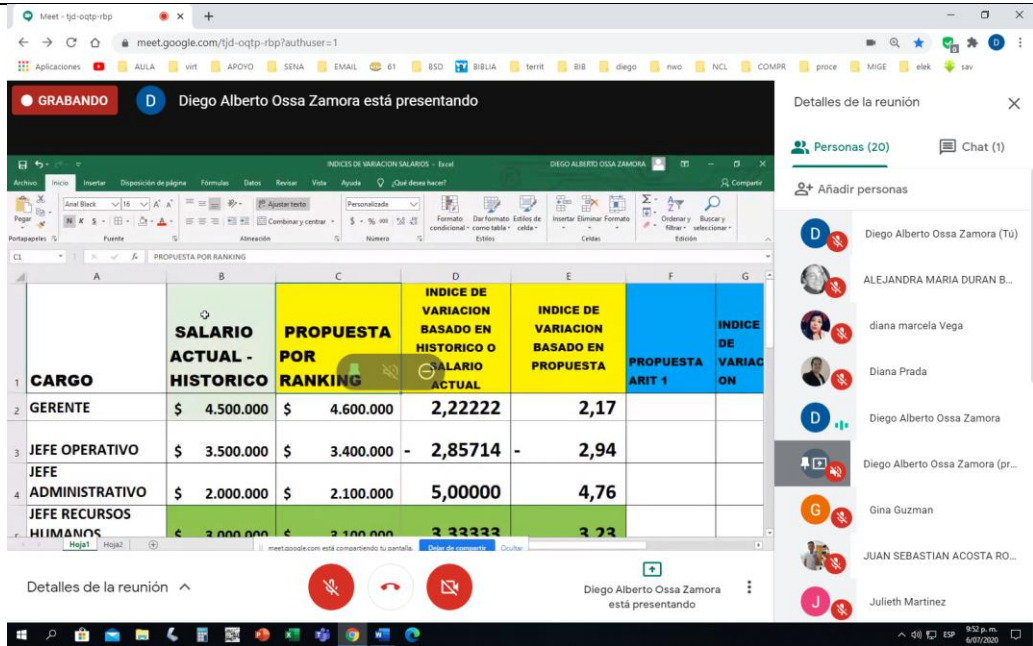
Fecha: 06072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

<p>Ítem</p>	<p>Relación de Evidencias</p> 	<p>¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)</p>
<p>Anunci o-</p>	<p>Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envió enlace por whatsapp</p>	<p>CORREO ELECTRONICO –</p>

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
Materia I 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

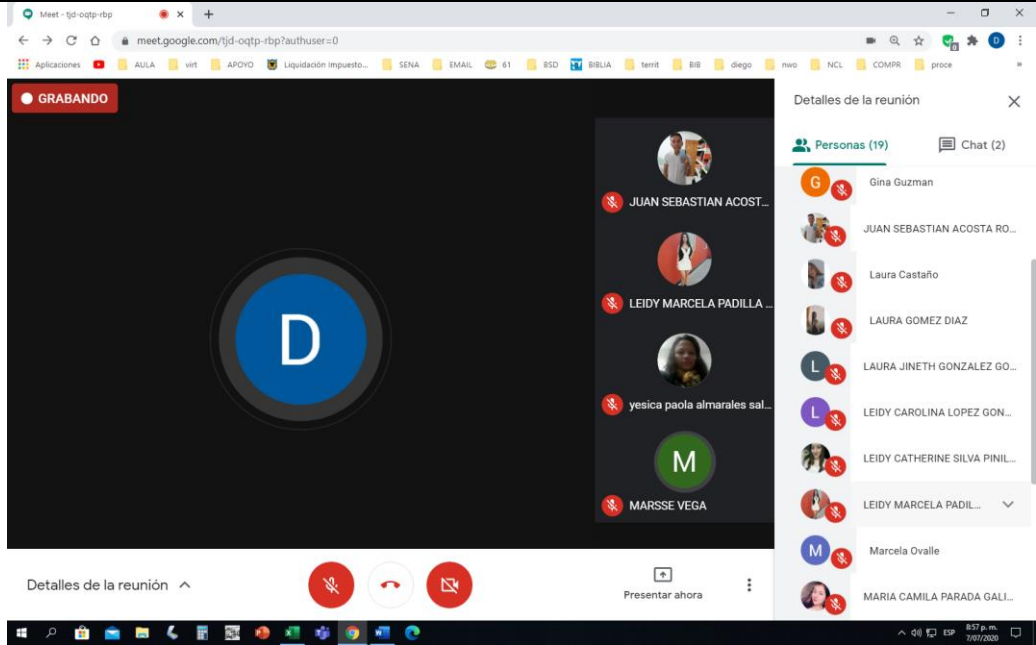
Competencia: PROCESAR INFORMACION

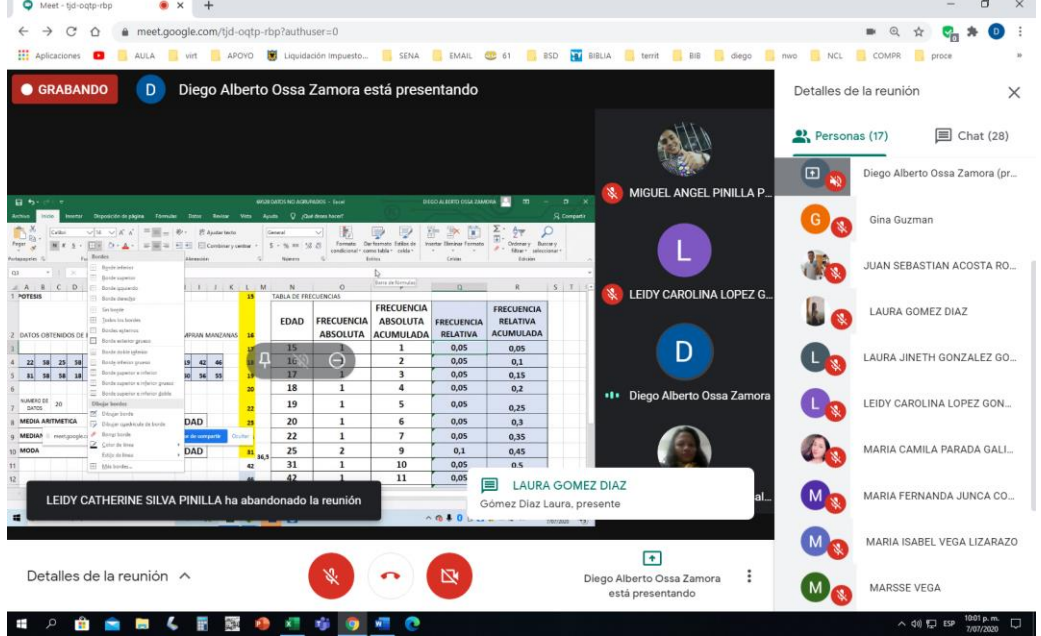
Relación de Evidencias

The image displays two screenshots of a Google Meet interface during a virtual meeting. The top screenshot shows a meeting with 18 participants, including Juan Sebastian Acosta, Leidy Marcela Padilla, and Diego Alberto Ossa Zamora. The bottom screenshot shows a meeting with 19 participants, including Leidy Catherine Silva Pinilla, Leidy Marcela Padilla, and Diego Alberto Ossa Zamora. Both screenshots show the 'GRABANDO' (Recording) status and a list of participants on the right side of the screen.

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

Ítem

		
Anunci o- Comuni cación	Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envió enlace por whatsapp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Activid ades	Videoconferencia Procesar informacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valorac ión – Retroali mentac ión	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

<p>Materia I de Apoyo</p>		<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>REFUERZO COMPETENCIA DE PROCESAR</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>

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



Centro 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

The screenshot shows a Google Meet interface. On the left, a presentation of a spreadsheet titled 'DISEÑO ALBERTO OSSA ZAMORA' is visible. The spreadsheet has columns A through AB and rows 1 through 15. The data in row 1 is: 73, 41, 76, 34, 75, 73, 35, 65, 42, 58, 17, 23, 86, 77, 83, 51, 28, 35, 50, 60, 25, 82, 61, 68. The data in row 2 is: 23, 65, 23, 82, 16, 22, 80, 7, 30, 72, 37, 6, 35, 81, 45, 56, 57, 78, 78, 68, 13, 6, 36, 84, 86. On the right, a list of participants is shown: Wendy Tatiana Duarte, Alejandra Guzman, Diego Alberto Ossa Zamora (the presenter), and Edna Yurany Olaya Rios. Below the list, a chat window is open showing messages from Alejandra Adrada, Jineth Vanessa Rodriguez Amaya, Laura Perez, Angie Callejas, Marly Velasco, Natalia Maria Lopez Rativa, and Maria Del Carmen Ramirez Barrera.

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



Meet - tjd-oqtp-rbp

meet.google.com/tjd-oqtp-rbp?authuser=0

Aplicaciones AULA virt APOYO Liquidación impuesto... SENA EMAIL 61 BSD BIBLIA territ BIB diego mvo NCL COMPR proce

GRABANDO Diego Alberto Ossa Zamora está presentando

WENDY TATIANA DUARTE...

Diego Alberto Ossa Zamora

Jineth Vanessa Rodríguez ...

viviana moncada

Detalles de la reunión

Personas (19) Chat (1)

HEIDY CAROLINA TENJO CAIC...

Jineth Vanessa Rodríguez Am...

laura perez

leidy castillo gonzalez

Maria Del Carmen Ramirez Bar...

Marly Velasco

NATALIA HELENA CHAVES RO...

viviana moncada

WENDY TATIANA DUARTE RIV...

XIMENA ROJAS PADILLA

Retener datos agrupados - Excel

Diego Alberto Ossa Zamora

TRANSFORMAR

NUMERO DE ENCUESTA 50

FORMULA MANUAL

MEDIA ARITMETICA 50,14

MEDIANA 53,5

MODA 72

MINA DATOS NO AGRUPADOS

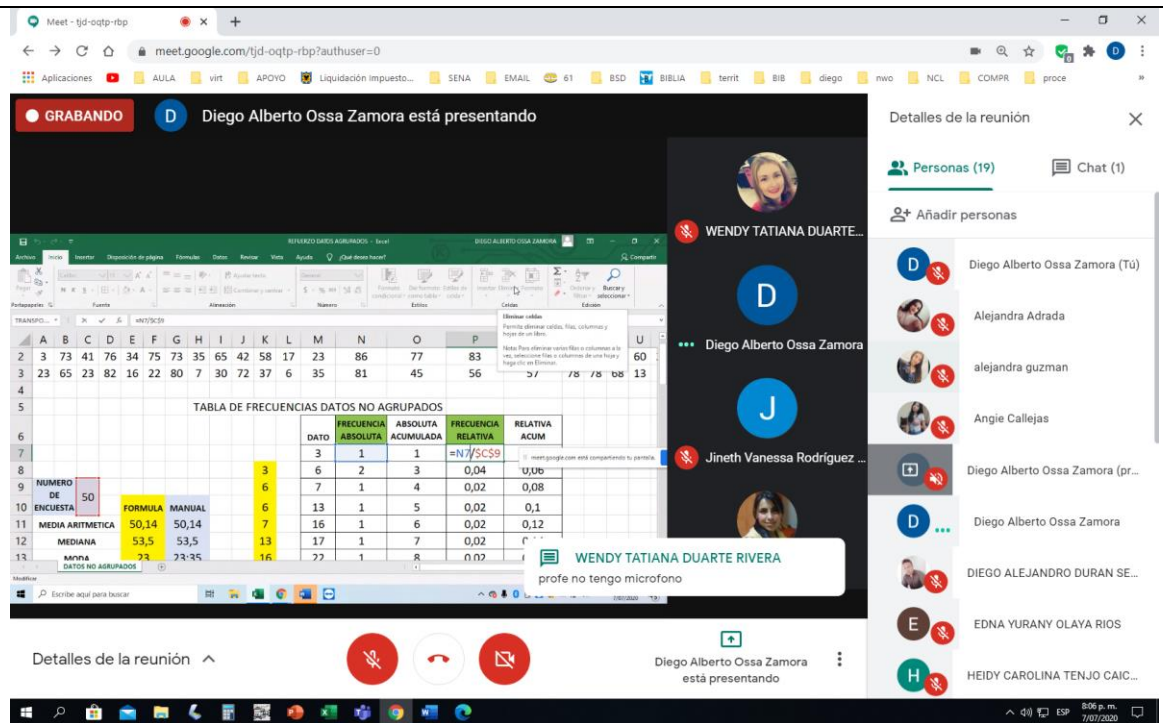
Tabla de frecuencias datos no agrupados

DATO	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	ACUMULADA	RELATIVA ACUM
3	1	0,02	1	0,02
6	2	0,04	3	0,06
7	1	0,02	4	0,08
13	1	0,02	5	0,1
16	1	0,02	6	0,12
17	1	0,02	7	0,14
72	1	0,02	8	0,16

Detalles de la reunión

Diego Alberto Ossa Zamora está presentando

8:07 p.m. 7/07/2020





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

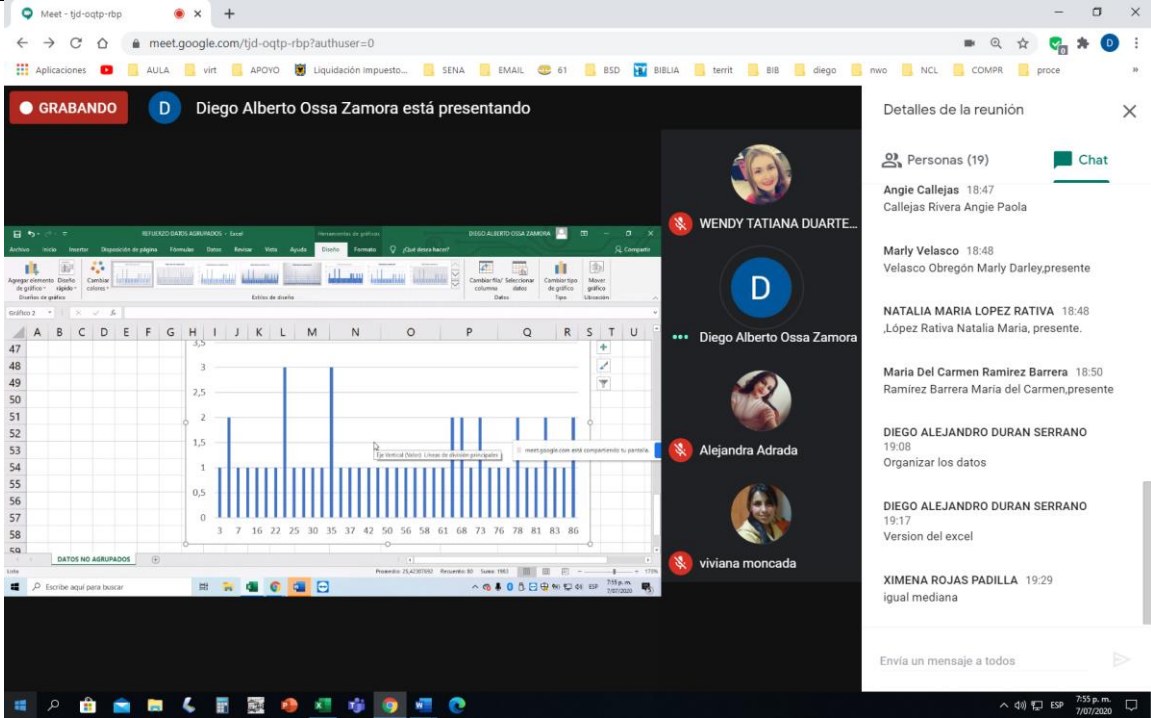
GC-F -005 V. 05





<p>Anuncio- Comunicación</p>	<p>Debido a la situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras tics, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegozamora@misena, para el envío de las actividades y la retroalimentación y valoración de las mismas, junto con el material de apoyo de cada actividad. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Actividades</p>	<p>Videoconferencia Proveer información</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>



Valoración – Retroalimentación	la escala de valoración de la actividad estará establecida en 100 puntos y se realizará vía correo, la retroalimentación y el envío 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:
---	--



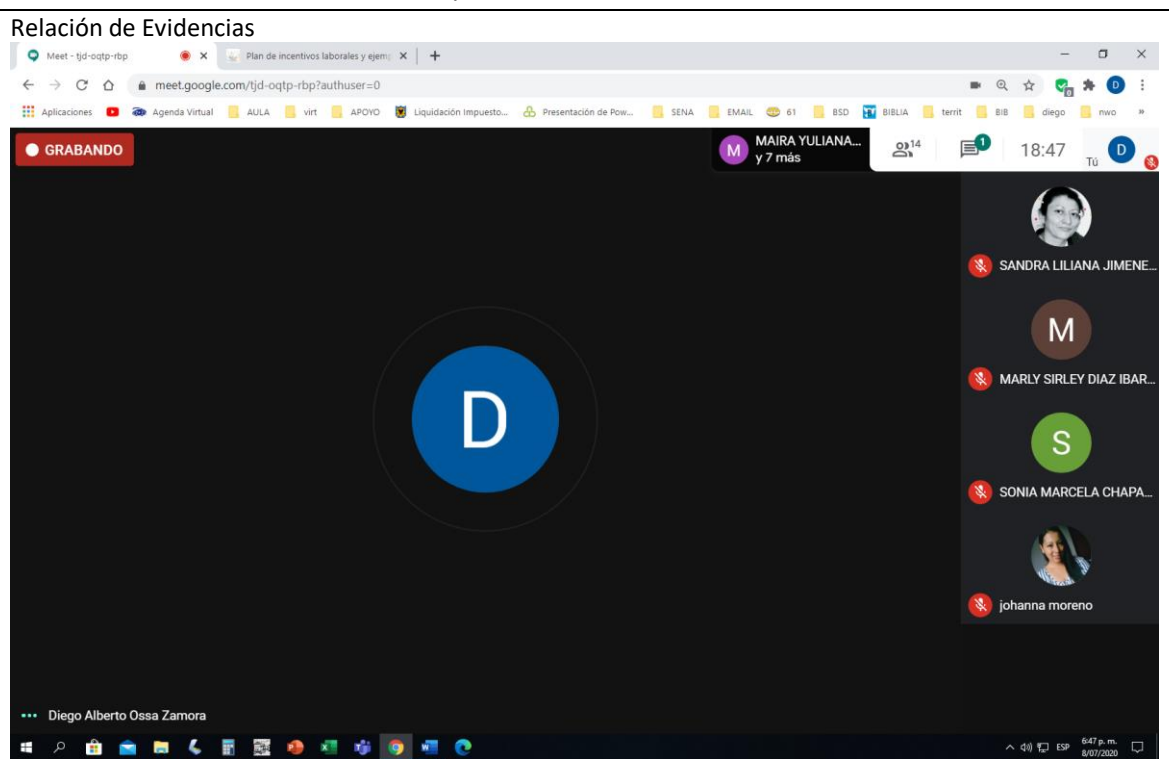
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 08072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966495 69527

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

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



Meet - tjd-oqtp-rbp

meet.google.com/tjd-oqtp-rbp?authuser=0

GRABANDO

Diego Alberto Ossa Zamora está presentando

LAURA VANESS... y 10 más

18:52 TU

08072020 INDICES DE VARIACION SALARIOS - Excel

Diego Alberto OSSA ZAMORA

Formato de forma

CARGO	SALARIO ACTUAL - HISTORICO	PROPUESTA POR RANKING
GERENTE	\$ 4.500.000	\$ 4.600.000
JEFE OPERATIVO	\$ 3.500.000	\$ 3.400.000
JEFE ADMINISTRATIVO	\$ 2.000.000	\$ 2.100.000
JEFE RECURSOS HUMANOS	\$ 3.000.000	\$ 3.100.000
JEFE ALMACEN	\$ 1.800.000	\$ 1.700.000

Formato de forma

Relleno

Lineas

Deja de compartir

Ocultar

6:52 p.m. 8/07/2020

Anuncio-
Comunicación

Debido a la situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras TICs, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena, para el envío de las actividades y la retroalimentación y valoración de las mismas, junto con el material de apoyo de cada actividad. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.

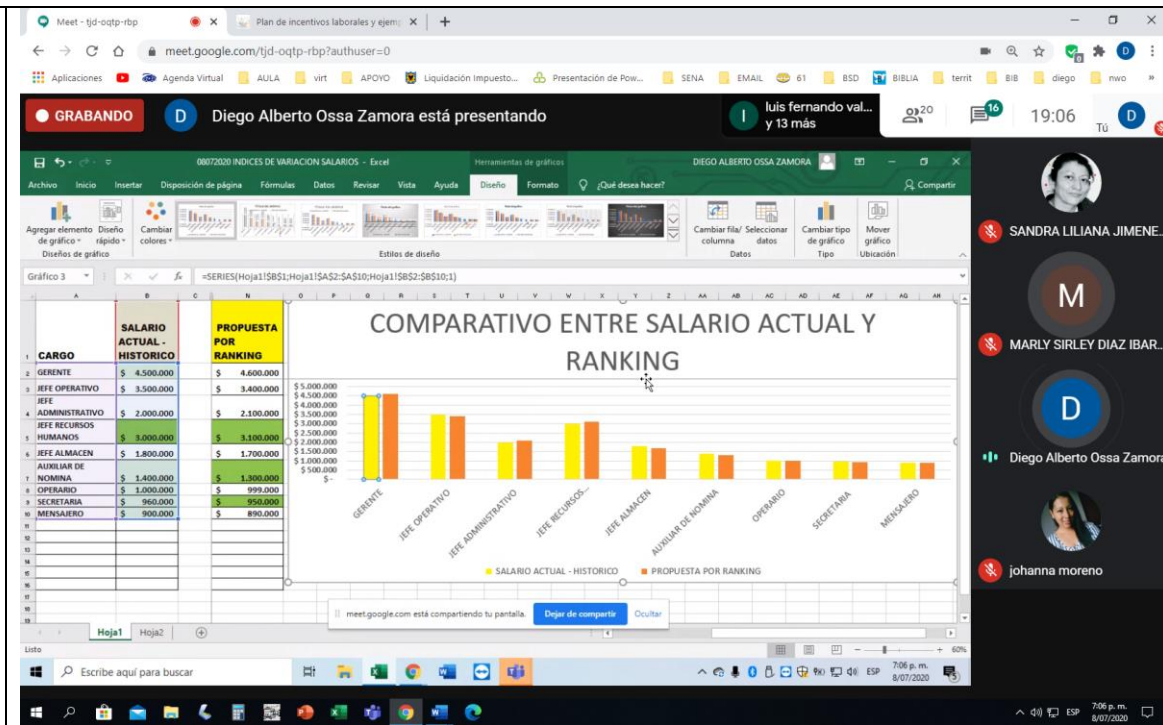
CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES



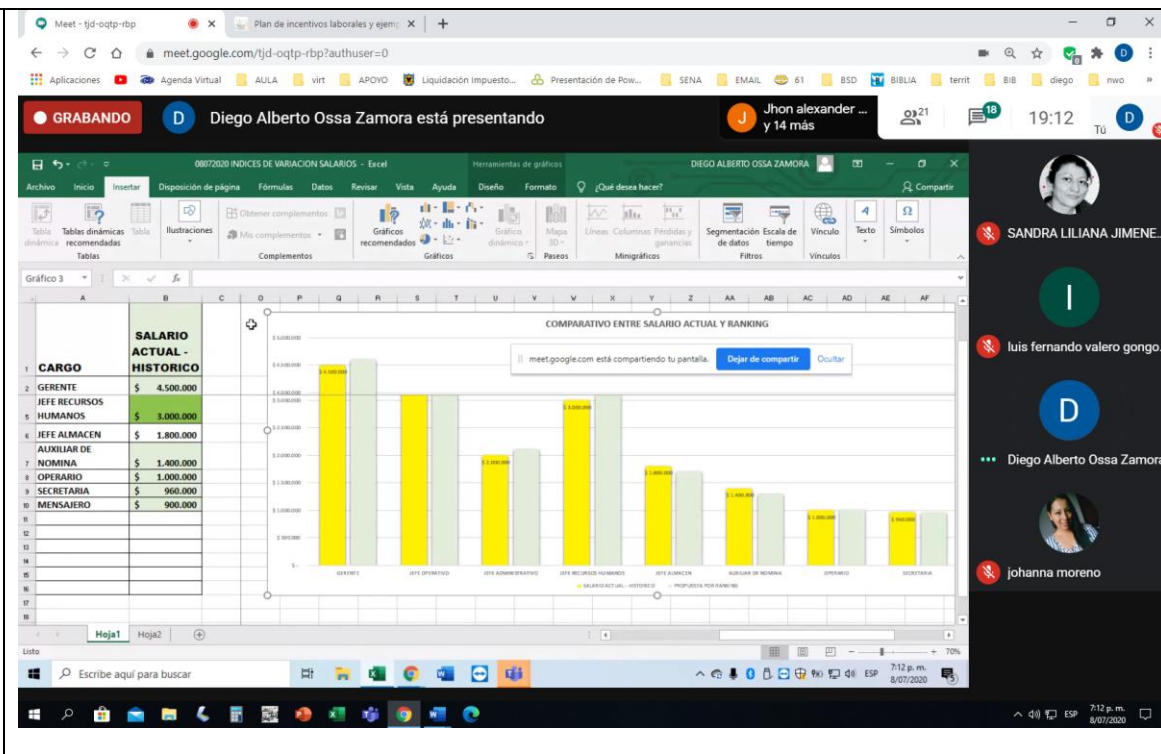
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoración de la actividad estará establecida en 100 puntos y se realizará vía correo, la retroalimentación y el envío de la nota obtenida por los aprendices.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
-----------------------------------	---	--



Material de Apoyo



CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES





	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>SALARIO ACTUAL - HISTORICO</th> <th>PROPUESTA POR RANKING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GERENTE</td> <td>\$ 4.500.000</td> <td>\$ 4.600.000</td> </tr> <tr> <td>JEFE OPERATIVO</td> <td>\$ 3.500.000</td> <td>\$ 3.400.000</td> </tr> <tr> <td>JEFE ADMINISTRATIVO</td> <td>\$ 2.000.000</td> <td>\$ 2.100.000</td> </tr> <tr> <td>JEFE RECURSOS HUMANOS</td> <td>\$ 3.000.000</td> <td>\$ 3.100.000</td> </tr> <tr> <td>JEFE ALMACEN</td> <td>\$ 1.800.000</td> <td>\$ 1.700.000</td> </tr> <tr> <td>AUXILIAR DE NOMINA</td> <td>\$ 1.400.000</td> <td>\$ 1.300.000</td> </tr> <tr> <td>OPERARIO</td> <td>\$ 1.000.000</td> <td>\$ 999.000</td> </tr> <tr> <td>SECRETARIA</td> <td>\$ 960.000</td> <td>\$ 950.000</td> </tr> <tr> <td>MENSAJERO</td> <td>\$ 900.000</td> <td>\$ 890.000</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	SALARIO ACTUAL - HISTORICO	PROPUESTA POR RANKING	GERENTE	\$ 4.500.000	\$ 4.600.000	JEFE OPERATIVO	\$ 3.500.000	\$ 3.400.000	JEFE ADMINISTRATIVO	\$ 2.000.000	\$ 2.100.000	JEFE RECURSOS HUMANOS	\$ 3.000.000	\$ 3.100.000	JEFE ALMACEN	\$ 1.800.000	\$ 1.700.000	AUXILIAR DE NOMINA	\$ 1.400.000	\$ 1.300.000	OPERARIO	\$ 1.000.000	\$ 999.000	SECRETARIA	\$ 960.000	\$ 950.000	MENSAJERO	\$ 900.000	\$ 890.000	<p>Video conferencia tema de REFUERZO</p> <p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
CARGO	SALARIO ACTUAL - HISTORICO	PROPUESTA POR RANKING																														
GERENTE	\$ 4.500.000	\$ 4.600.000																														
JEFE OPERATIVO	\$ 3.500.000	\$ 3.400.000																														
JEFE ADMINISTRATIVO	\$ 2.000.000	\$ 2.100.000																														
JEFE RECURSOS HUMANOS	\$ 3.000.000	\$ 3.100.000																														
JEFE ALMACEN	\$ 1.800.000	\$ 1.700.000																														
AUXILIAR DE NOMINA	\$ 1.400.000	\$ 1.300.000																														
OPERARIO	\$ 1.000.000	\$ 999.000																														
SECRETARIA	\$ 960.000	\$ 950.000																														
MENSAJERO	\$ 900.000	\$ 890.000																														
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>Video conferencia tema de REFUERZO</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>																														

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

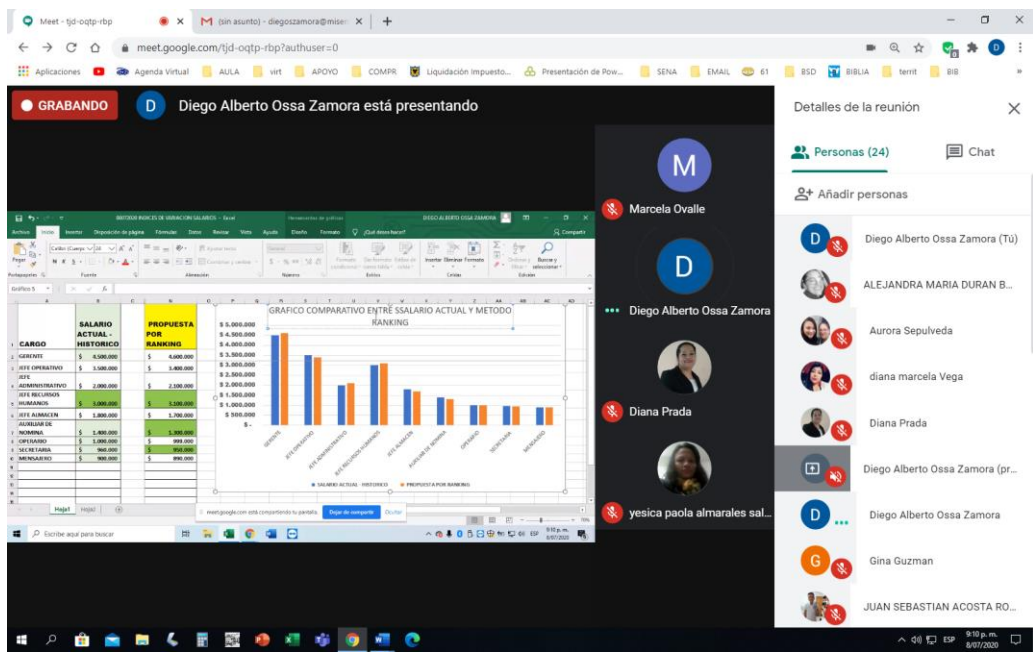
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 08072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

<p>Ítem</p>	<p>Relación de Evidencias</p>  <p>The screenshot shows a Google Meet interface. The main window displays a presentation slide titled 'GRABANDO' and 'Diego Alberto Ossa Zamora está presentando'. The slide content includes a table with columns 'CARGO', 'SALARIO ACTUAL - HISTORICO', and 'PROPUESTA POR RANKING'. Below the table is a bar chart titled 'GRAFICO COMPARATIVO ENTRE SALARIO ACTUAL Y METODO RANKING'. The right sidebar shows a list of participants: Marcela Ovalle, Diego Alberto Ossa Zamora, ALEJANDRA MARIA DURAN B., Aurora Sepulveda, diana marcela Vega, Diana Prada, Diana Prada, Diego Alberto Ossa Zamora (pr...), Diego Alberto Ossa Zamora, Gina Guzman, and JUAN SEBASTIAN ACOSTA RO... The bottom status bar indicates the time is 9:19 p.m. on 8/07/2020.</p>	<p>¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)</p>
<p>Anunciación - Comunicación</p>	<p>Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatsapp</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Actividades</p>	<p>Videoconferencia Procesar informacion</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>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 .</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>

Materia
I de
Apoyo

The top screenshot shows a Google Meet window with a presentation slide titled "GRABANDO". The slide content includes a table with columns "CARGO", "SALARIO ACTUAL HISTORICO", and "PROPUESTA POR RANKING", and a bar chart titled "GRAFICO COMPARATIVO ENTRE SALARIO ACTUAL Y METODO RANKING". The bottom screenshot shows the "Detalles de la reunión" sidebar with a list of 24 participants, including Diego Alberto Ossa Zamora, Marcela Ovalle, and others.

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:

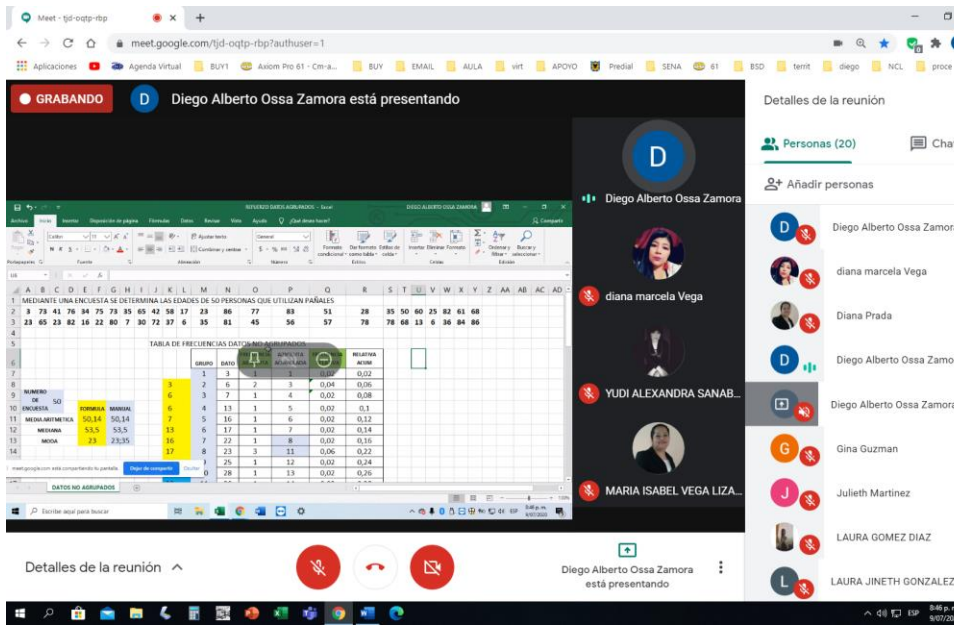
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 09072020

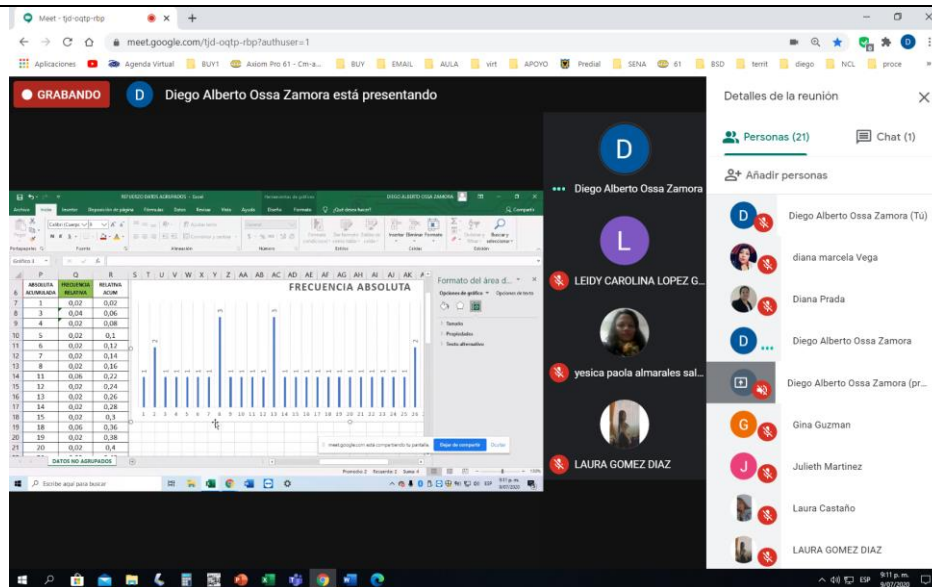
Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

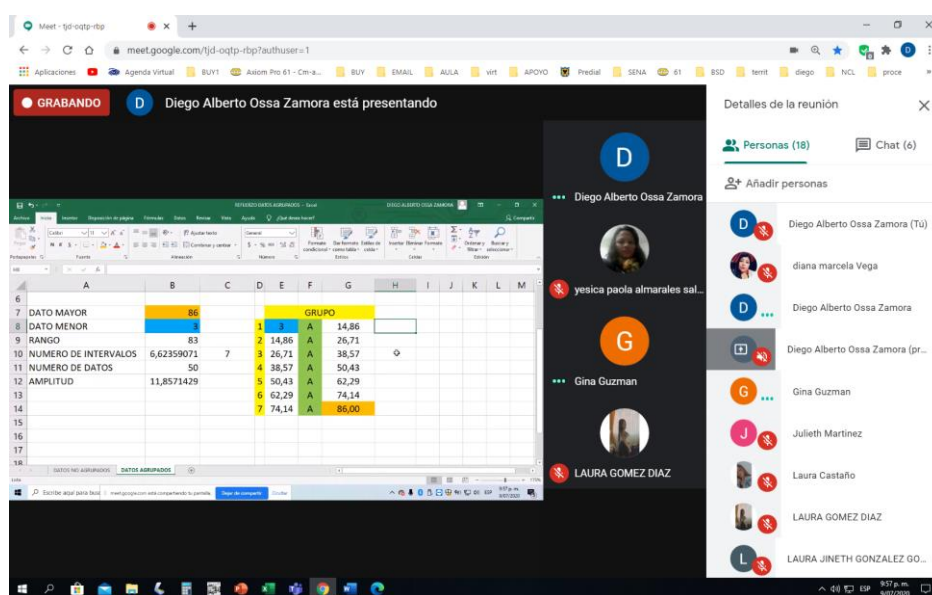
Competencia: PROCESAR INFORMACION

<p>Ítem</p>	<p>Relación de Evidencias</p> 	<p>¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)</p>
<p>Anuncio-Comunicación</p>	<p>Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envió enlace por whatsapp</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Actividades</p>	<p>Videoconferencia Procesar informacion</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>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 .</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>

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:



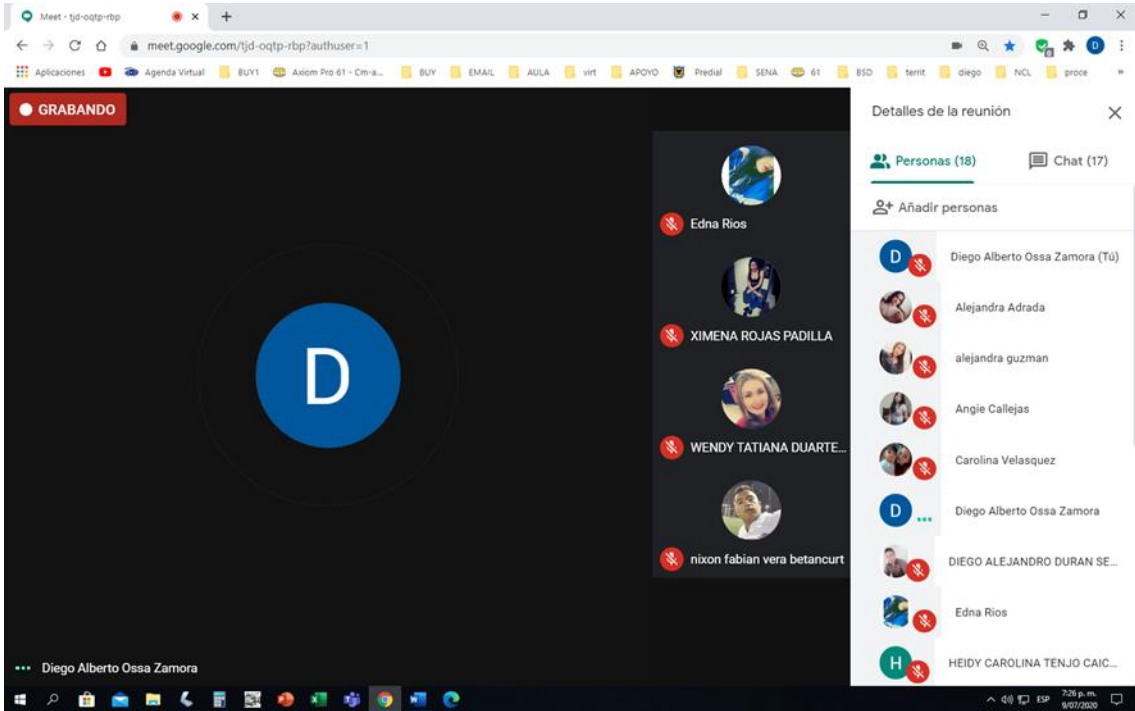
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 09072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966517 69529

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

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



Anuncio- Comunicación	Debido a la situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras tics, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegozamora@misena , para el envío de las actividades y la retroalimentación y valoración de las mismas, junto con el material de apoyo de cada actividad. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Proveer información	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoración de la actividad estará establecida en 100 puntos y se realizará vía correo, la retroalimentación y el envío 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: 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	<div><div><div>● GRABANDO</div><div>D Diego Alberto Ossa Zamora está presentando</div></div><div><div>Administración de sueldos y salarios</div><div><div>C. SISTEMA DE COMPARACIÓN DE FACTORES</div><div>4. DISTRIBUCIÓN DEL SALARIO DE CADA CARGO CLAVE ENTRE FACTORES</div><table><thead><tr><th>CARGO CLAVE</th><th>SALARIO</th><th>REQUISITOS MENTALES</th><th>HABILIDAD</th><th>REQUISITOS FISICOS</th><th>RESPONSABILIDAD</th><th>CONDICIONES DE TRABAJO</th></tr></thead><tbody><tr><td>DISEÑADOR</td><td>\$ 1.160.000</td><td>\$ 320.000</td><td>\$ 380.000</td><td>\$ 140.000</td><td>\$ 220.000</td><td>\$ 100.000</td></tr><tr><td>MECANICO</td><td>\$ 1.000.000</td><td>\$ 190.000</td><td>\$ 250.000</td><td>\$ 280.000</td><td>\$ 160.000</td><td>\$ 120.000</td></tr><tr><td>PINTOR</td><td>\$ 960.000</td><td>\$ 170.000</td><td>\$ 180.000</td><td>\$ 260.000</td><td>\$ 130.000</td><td>\$ 220.000</td></tr><tr><td>TALADRADOR</td><td>\$ 920.000</td><td>\$ 160.000</td><td>\$ 160.000</td><td>\$ 270.000</td><td>\$ 120.000</td><td>\$ 210.000</td></tr></tbody></table></div></div></div> <div><div>Personas (22)</div><div>Chat (20)</div><div>Añadir personas</div><div><div>D</div><div>Diego Alberto Ossa Zamora (Tú)</div></div><div><div>ANDERSON FERNANDO S...</div></div><div><div>ANDREA YURANI VALENCI...</div></div><div><div>D</div><div>Diego Alberto Ossa Zamora</div></div><div><div>johanna moreno</div></div><div><div>I</div><div>luis fernando valero gongo...</div></div></div>	CARGO CLAVE	SALARIO	REQUISITOS MENTALES	HABILIDAD	REQUISITOS FISICOS	RESPONSABILIDAD	CONDICIONES DE TRABAJO	DISEÑADOR	\$ 1.160.000	\$ 320.000	\$ 380.000	\$ 140.000	\$ 220.000	\$ 100.000	MECANICO	\$ 1.000.000	\$ 190.000	\$ 250.000	\$ 280.000	\$ 160.000	\$ 120.000	PINTOR	\$ 960.000	\$ 170.000	\$ 180.000	\$ 260.000	\$ 130.000	\$ 220.000	TALADRADOR	\$ 920.000	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 270.000	\$ 120.000	\$ 210.000	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
CARGO CLAVE	SALARIO	REQUISITOS MENTALES	HABILIDAD	REQUISITOS FISICOS	RESPONSABILIDAD	CONDICIONES DE TRABAJO																															
DISEÑADOR	\$ 1.160.000	\$ 320.000	\$ 380.000	\$ 140.000	\$ 220.000	\$ 100.000																															
MECANICO	\$ 1.000.000	\$ 190.000	\$ 250.000	\$ 280.000	\$ 160.000	\$ 120.000																															
PINTOR	\$ 960.000	\$ 170.000	\$ 180.000	\$ 260.000	\$ 130.000	\$ 220.000																															
TALADRADOR	\$ 920.000	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 270.000	\$ 120.000	\$ 210.000																															
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:
---	--

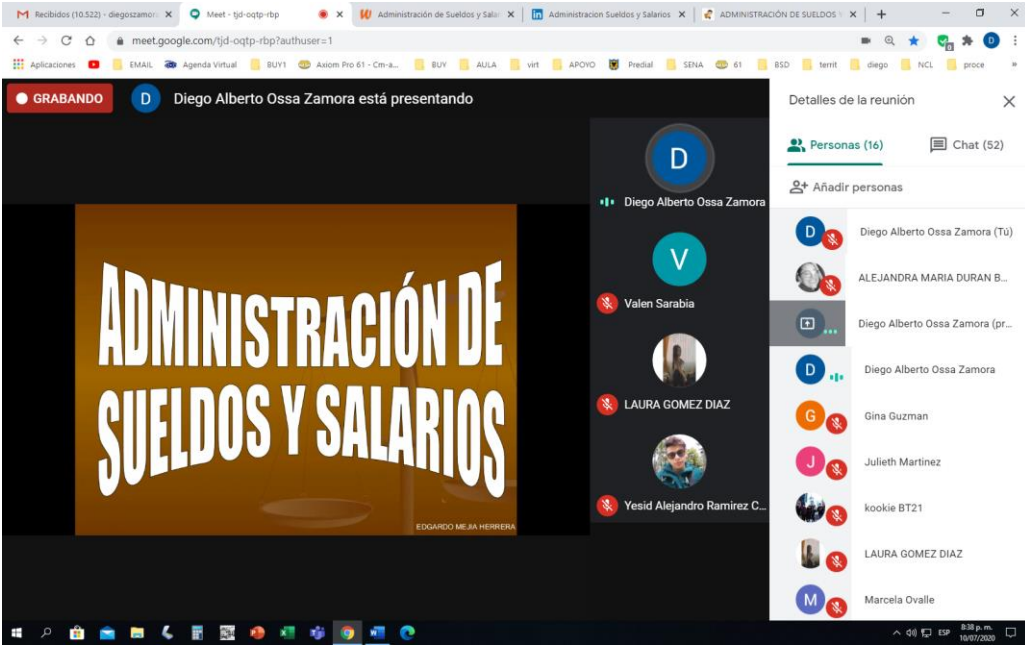
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

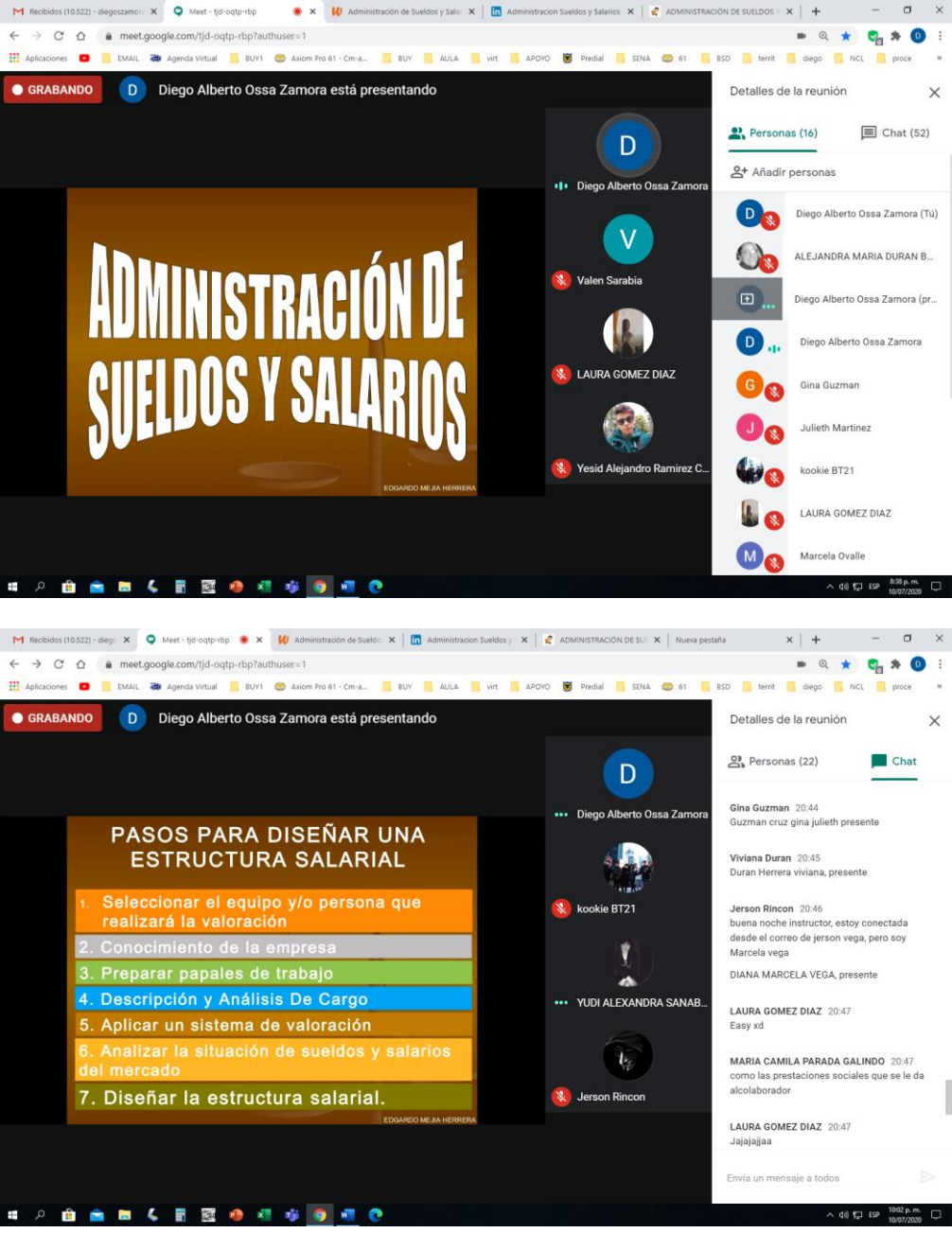
Fecha: 10072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

<p>Ítem</p>	<p>Relación de Evidencias</p> 	<p>¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)</p>
<p>Anuncio-Comunicación</p>	<p>Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm. envío enlace por whatsapp</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Actividades</p>	<p>Videoconferencia Procesar informacion</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>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 .</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>

<p>Material de Apoyo</p>		<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>REFUERZO COMPETENCIA DE SALARIOS</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>

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



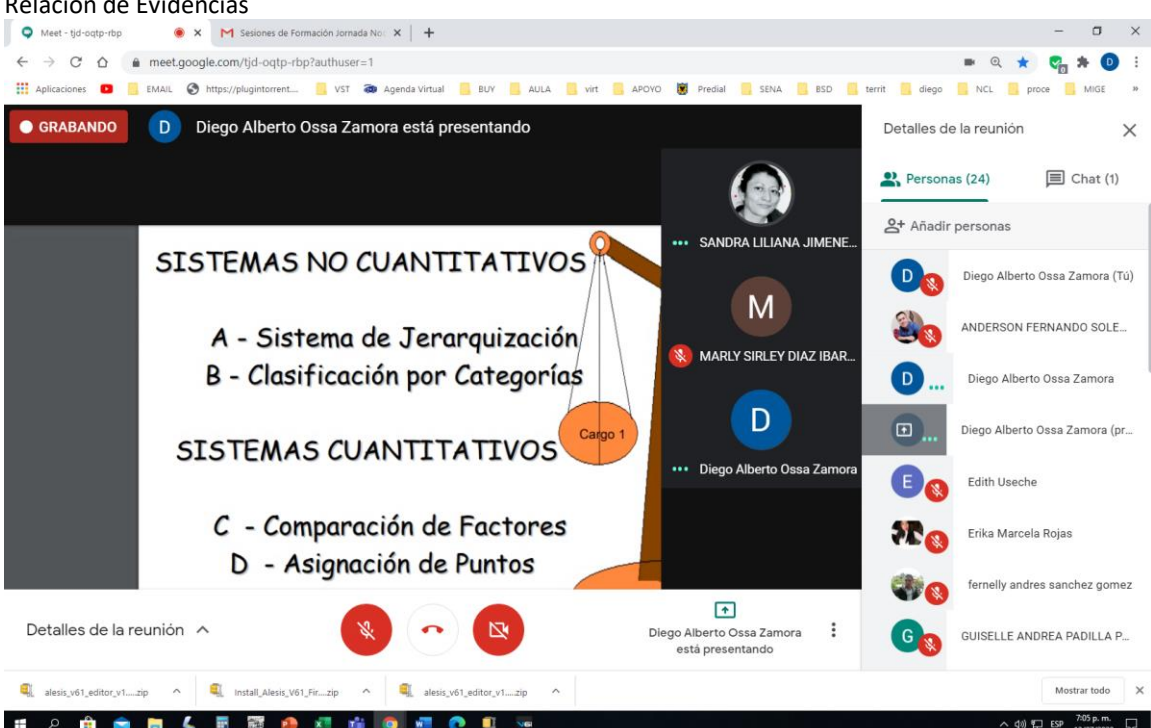
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966495 69527

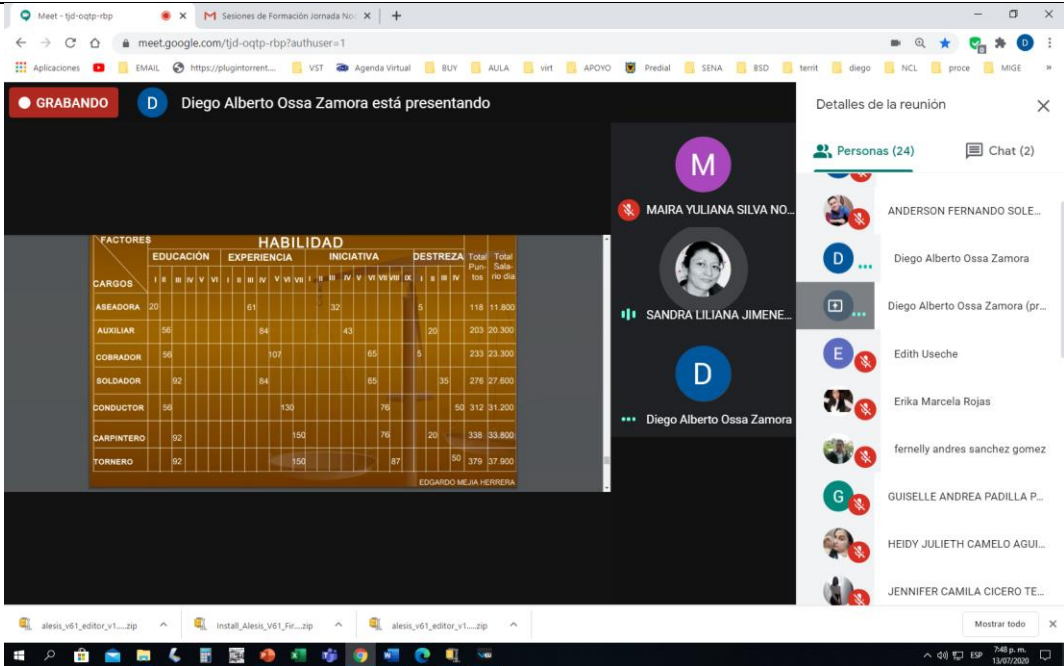
Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

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



<p>Anuncio- Comunicación</p>	<p>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.</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>



Valoración – Retroalimentación	la escala de valoración de la actividad estará establecida en 100 puntos y se realizará vía correo, la retroalimentación y el envío 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:
---	--



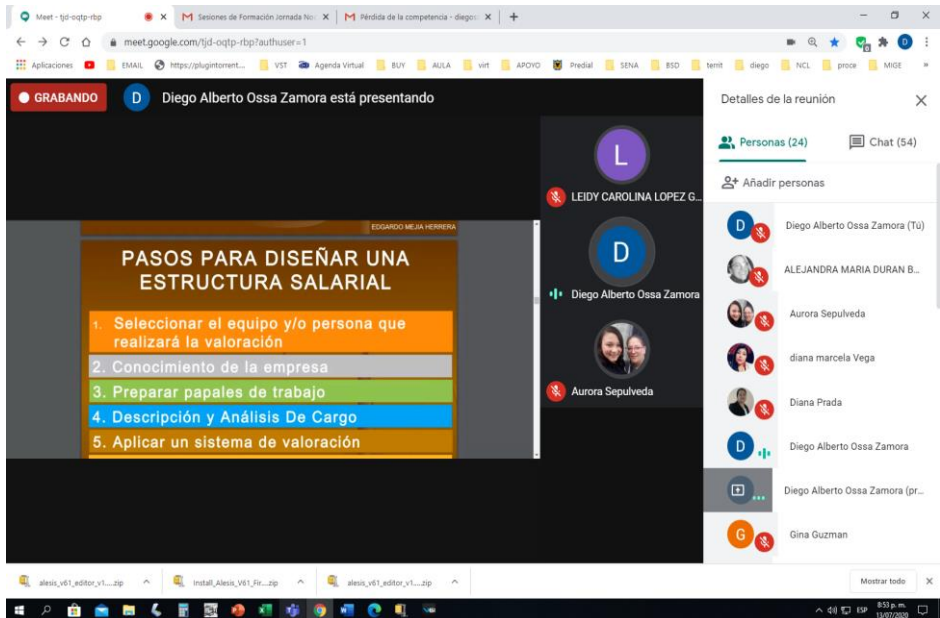
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

<p>Ítem</p>	<p>Relación de Evidencias</p> 	<p>¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)</p>
<p>Anuncio-Comunicación</p>	<p>Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envió enlace por whatsapp</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Actividades</p>	<p>Videoconferencia Procesar informacion</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>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 .</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>

Material de Apoyo

The top screenshot shows a Google Meet session with a presentation slide titled 'PUNTUACIONES DE LOS GRADOS'. The slide contains a table with columns for 'FAC TOR', 'SUBFACTOR', 'No. GRADOS', 'VALOR DE r', and 'PUNTUACIONES DE LOS GRADOS' (I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX). The table lists four subfactors: EDUCACIÓN, EXPERIENCIA, INICIATIVA, and DESTREZA. The right sidebar shows a list of participants including Laura Jinet Gonzalez, Diego Alberto Ossa Zamora, Gina Guzman, Juan Sebastian Acosta Ro..., Julieth Martinez, Laura Castaño, LAURA GOMEZ DIAZ, LAURA JINETH GONZALEZ GO..., LEIDY CAROLINA LOPEZ GON..., and I FIDY CATHFRINE SII VA PINI.

The bottom screenshot shows a Google Meet session with a presentation slide containing a calculation: $\frac{\$3.000.000 - \$750.000}{4} = \$562.500$. The slide also includes text about the importance of relative importance between a job and the next one. The right sidebar shows a list of participants including Marcela Ovalle, Diego Alberto Ossa Zamora, LAURA GOMEZ DIAZ, Gina Guzman, YUDI ALEXANDRA SANABRIA CABREJO, LEIDY CATHERINE SILVA PINILLA, and LEIDY CAROLINA LOPEZ GONZALEZ.

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

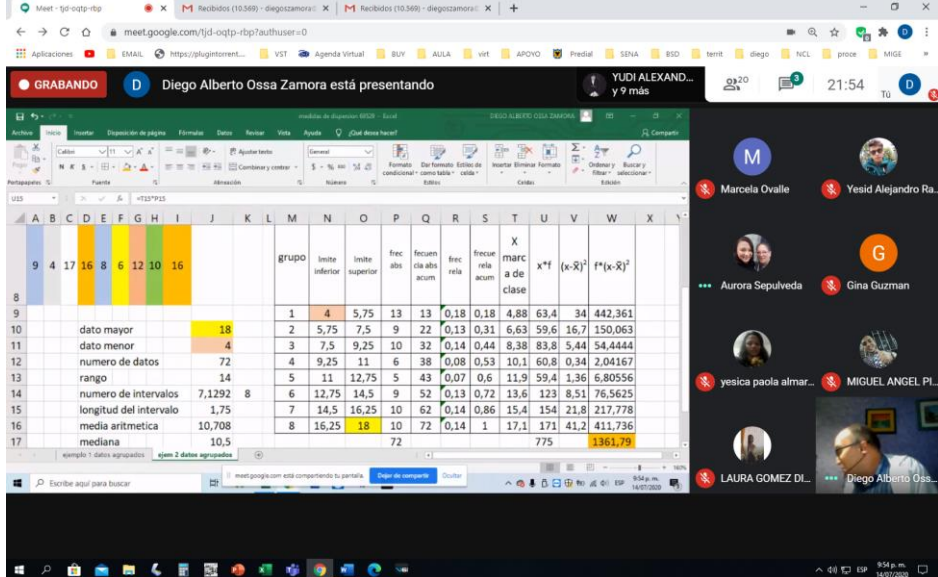
The top screenshot shows a Google Meet interface with a blank Excel spreadsheet titled 'medidas de dispersión 8020 - Excel' being presented by Diego Alberto Ossa Zamora. The bottom screenshot shows the same spreadsheet with data and formulas. The data includes a table with columns for 'grupo', 'límite inferior', 'límite superior', and 'frec. abs.'. The formulas include $\text{CONTAR.SI.CONJUNTO}(A1:17">=N9"&"A1:17"<=O9")$ and $\text{CONTAR.SI.CONJUNTO}(B9:J9">=N9"&"B9:J9"<=O9")$. The right sidebar of the bottom screenshot lists 23 participants, including Diego Alberto Ossa Zamora, Aurora Sepulveda, Julieth Martinez, Laura Castaño, LAURA GOMEZ DIAZ, LAURA JINETH GONZALEZ GO..., and MARIA CAMILA PARADA GALL.

¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)

Anuncio-
Comunicación

Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envió enlace por whatsapp

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	 <p>The screenshot shows a Google Meet interface. In the center is a Google Sheet titled 'ejem 2 datos agrupados'. The sheet contains a frequency distribution table with columns for 'grupo', 'límite inferior', 'límite superior', 'frec. abs.', 'frec. rel.', 'frec. rel. acum.', 'X', 'X*f', '(x-X̄)²', and 'f*(x-X̄)²'. The data rows are numbered 1 to 8. To the right of the sheet is a list of participants in the meeting, including Marcela Ovalle, Yesid Alejandro Ra..., Aurora Sepulveda, Gina Guzman, yesica paola almar..., MIGUEL ANGEL PL..., LAURA GOMEZ DI..., and Diego Alberto Osa...</p>	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: 14/07/2020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 1966517 69529

Competencia: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS

Relación de Evidencias

Ítem

The screenshot shows a Google Meet interface. At the top, it says 'GRABANDO' (Recording) and 'Diego Alberto Ossa Zamora está presentando' (Diego Alberto Ossa Zamora is presenting). The main window displays a spreadsheet titled 'DISEÑO ESTRUCTURA SALARIOS'. The spreadsheet has columns A through O and rows 1 through 9. The data is organized into sections: 'dato mayor' (20), 'dato menor' (11), 'total datos' (25), 'RANGO' (9), 'NUMERO INTERV.' (1), and 'longitud del intervalo' (1,5). The 'grupo' column lists intervals: 'intervalos', 'limite inferior', 'limite superior', and 'RANGO'. The 'RANGO' column lists values: 11, 12,5, 14,0, 15,5, 17,0, 18,5, 20,0. The 'NUMERO INTERV.' column lists values: 1, 2, 3, 4, 5, 6. The 'longitud del intervalo' column lists values: 1,5, 1,5, 1,5, 1,5, 1,5, 1,5. The spreadsheet is presented by Diego Alberto Ossa Zamora. On the right side of the Meet interface, there is a list of participants: Heidi Carolina Tenjo Caicedo, Heidi Carolina Tenjo Caicedo, Heidi Castillo Gonzalez, Maria Del Carmen Ramirez Bar..., Marly Velasco, Michel Rincon, Natalia Chaves, NATALIA MARIA LOPEZ RATIVA, nixon fabian vera betancurt, and Oscar Eduardo Adrada Perez. At the bottom of the Meet interface, there are icons for microphone, video, and chat, and a status bar showing 'Diego Alberto Ossa Zamora está presentando'.

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



Anuncio- Comunicación	Debido a la situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras tics, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegozamora@misena , para el envío de las actividades y la retroalimentación y valoración de las mismas, junto con el material de apoyo de cada actividad. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia Proveer información	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoración de la actividad estará establecida en 100 puntos y se realizará vía correo, la retroalimentación y el envío 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: 15/07/2020

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 situación de salud pública, se deberán desarrollar las actividades de formación a través de correo electrónico, Drive y otras TICs, con el fin de completar el programa de formación de la competencia. Se ha habilitado el link del drive el correo diegoszamora@misena , para el envío de las actividades y la retroalimentación y valoración de las mismas, junto con el material de apoyo de cada actividad. Esperamos prontamente con la ayuda del Dios Todopoderoso, poder retomar con normalidad, las acciones de formación.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	La escala de valoración de la actividad estará establecida en 100 puntos y se realizará vía correo, la retroalimentación y el envío de la nota obtenida por los aprendices.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES



Material de
Apoyo

PLANES DE INCENTIVOS PDF - Buil: X Microsoft Word - EL SISTEMA DE IT: X Meet - go-oqtp-rbp

meet.google.com/tjd-oqtp-rbp?authuser=0

Aplicaciones EMAIL INCENTIV https://pluginrent... VST Agenda Virtual BUY AULA VIT APOYO Predial SENA BSD territ diego NCL

GRABANDO Diego Alberto Ossa Zamora está presentando

¿Cómo pagar comisiones a los vendedores

Webinars VISTAGE **Tips para sistemas de comisiones**

- Monto Fijo en clientes nuevos
- Diferenciar % Clientes nuevos VS Clientes Existentes
- Diferenciar % según fuente captación Clientes captados por Gerencia VS captados por vendedor
- Ventas Cobradas (y no solo facturadas)
- Topes de comisiones para ventas especiales

36:32 / 1:24:39

johanna moreno ha abandonado la reunión

NIDIA COSTANZ... Andres

rosa alejandra carvajal
profe por whassaph

NIDIA COSTANZA MUNCA SOLANO
gracias profe chao

Detalles de la reunión

Personas (9) Chat (32)

- Diego Alberto Ossa Zamora (Tú)
- Andres Sanchez Gomez
- Daniela Cortes
- Diego Alberto Ossa Zamora (pr...
- Diego Alberto Ossa Zamora
- Jhon alexander carrion gomez ...
- NIDIA COSTANZA MUNCA SOL...
- rosa alejandra carvajal
- SANDRA LILIANA JIMENEZ C...

PLANES DE INCENTIV...pdf PLANES DE INCENTIV...pdf planes de incentivos.pdf

Mostrar todo X

7:59 p. m. 15/07/2020

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:
---	--

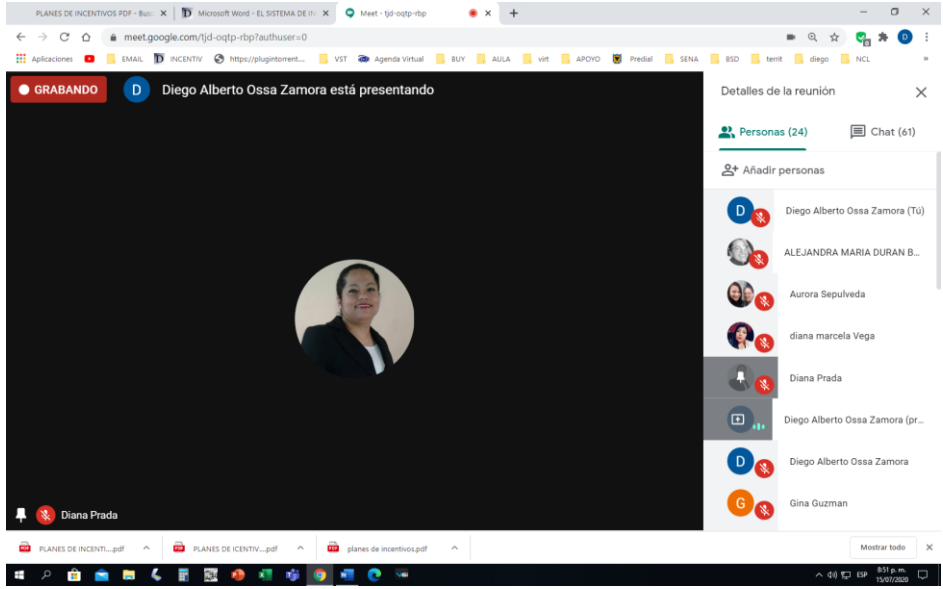
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 15072020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: PROCESAR INFORMACION

<p>Ítem</p>	<p>Relación de Evidencias</p> 	<p>¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)</p>
<p>Anuncio-Comunicación</p>	<p>Desarrollar video conferencia a las 8:25 pm . envió enlace por whatsapp</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Actividades</p>	<p>Videoconferencia Procesar informacion</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>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 .</p>	<p>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</p>

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL									
REGIONAL:		BOGOTÁ		FICHA / GRUPO		2065118 - 695302			
COORDINACION:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		TRIMESTRE:		I			
JORNADA:		NOCTURNA		FASE:		15/04/2020			
INSTRUCTOR:		DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA		FECHA INICIO		31/07/2020			
PROGRAMA:		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano		FECHA FIN		11/2025			
PROYECTO:		IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR		COD PROGRAMA		1275837			
COMPETENCIA:		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 cumplió con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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.	ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		25/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplió con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			CONSOLIDAR INFORMES	X		30/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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:		BOGOTÁ		FICHA / GRUPO		2065118 - 695302			
COORDINACION:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		TRIMESTRE:		I			
JORNADA:		NOCTURNA		FASE:		15/04/2020			
INSTRUCTOR:		DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA		FECHA INICIO		31/07/2020			
PROGRAMA:		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano		FECHA FIN		11/2025			
PROYECTO:		IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR		COD PROGRAMA		1275837			
COMPETENCIA:		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 cumpla con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			CONSOLIDAR INFORME FINAL	X		30/06/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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									
<div><div>REGIONAL:BOGOTAFICHA / GRUPO2065118 - 695302</div><div>COORDINACION:GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</div><div>JORNADA:NOCTURNA</div><div>INSTRUCTOR:DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA</div><div>PROGRAMA:TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</div><div>PROYECTO:IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR</div></div> <div><div>TRIMESTRE:I</div><div>FASE:</div><div>FECHA INICIO15/04/2020</div><div>FECHA FIN31/07/2020</div><div>COD PROGRAMA112005</div><div>COD PROYECTO1275837</div></div> <div>COMPETENCIA:2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.</div> <div>INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS0</div>									
No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	ADRAIDA 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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 cumpla con los objetivos de la actividad
			CONSOLIDAR INFORMES FINALES	X		30/06/2020	SI	A	El aprendiz cumpla 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:		BOGOTÁ		FICHA / GRUPO		2065118 - 695302			
COORDINACION:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		TRIMESTRE:		I			
JORNADA:		NOCTURNA		FASE:		15/04/2020			
INSTRUCTOR:		DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA		FECHA INICIO		31/07/2020			
PROGRAMA:		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano		FECHA FIN		11/2025			
PROYECTO:		IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR		COD PROGRAMA		1275837			
COMPETENCIA:		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 cumplió con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		27/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		4/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		20/04/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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.	ANÁLISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		25/05/2020	SI	A	El aprendiz cumplió con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		1/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		15/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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 cumplió con los objetivos de la actividad
			CIERRE E INFORMES	X		30/06/2020	SI	A	El aprendiz cumplió 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