PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de septiembre de 2020

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

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1326184 del año 2020

Juan Pedro Gutierrez Fuquene, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.769.001 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($40.049.251) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($126.338) COP. b.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

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

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 45191562 expedido por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de **AGOSTO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

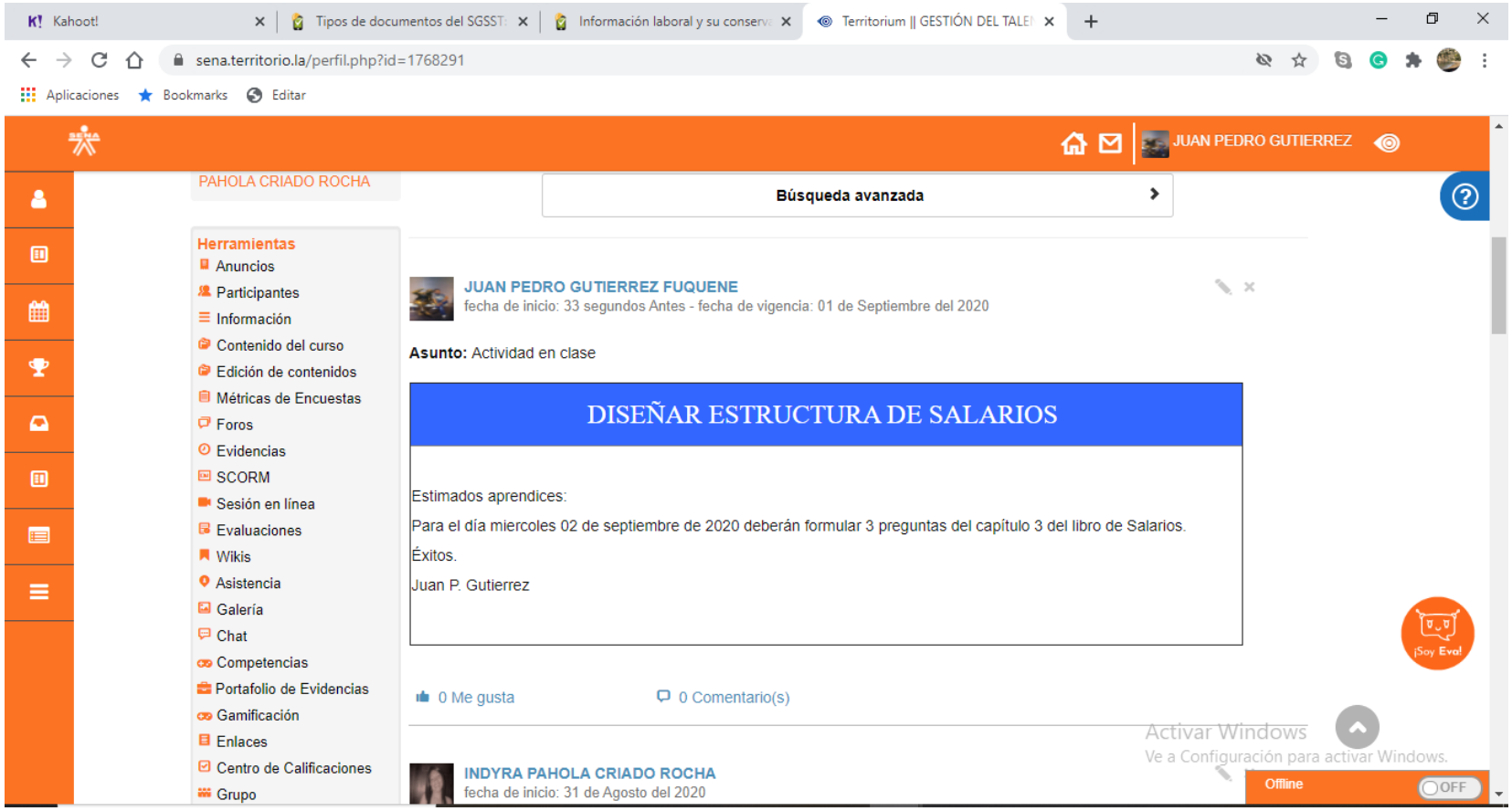
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: Para el día miércoles 02 de septiembre de 2020 deberán formular 3 preguntas del capítulo 3 del libro de Salarios. Éxitos. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 25 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

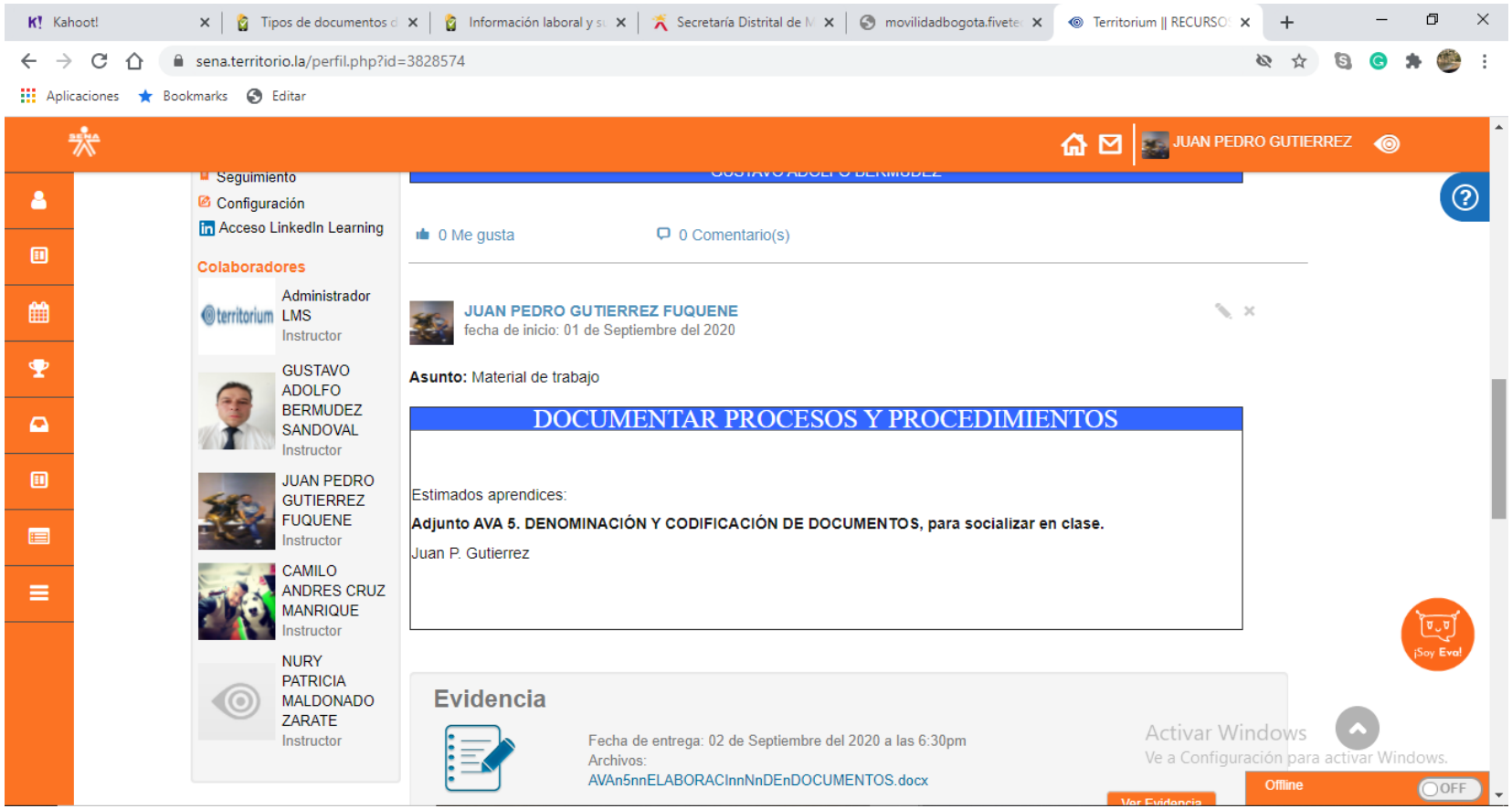
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: **Adjunto AVA 5. DENOMINACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, para socializar en clase.** Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 36 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

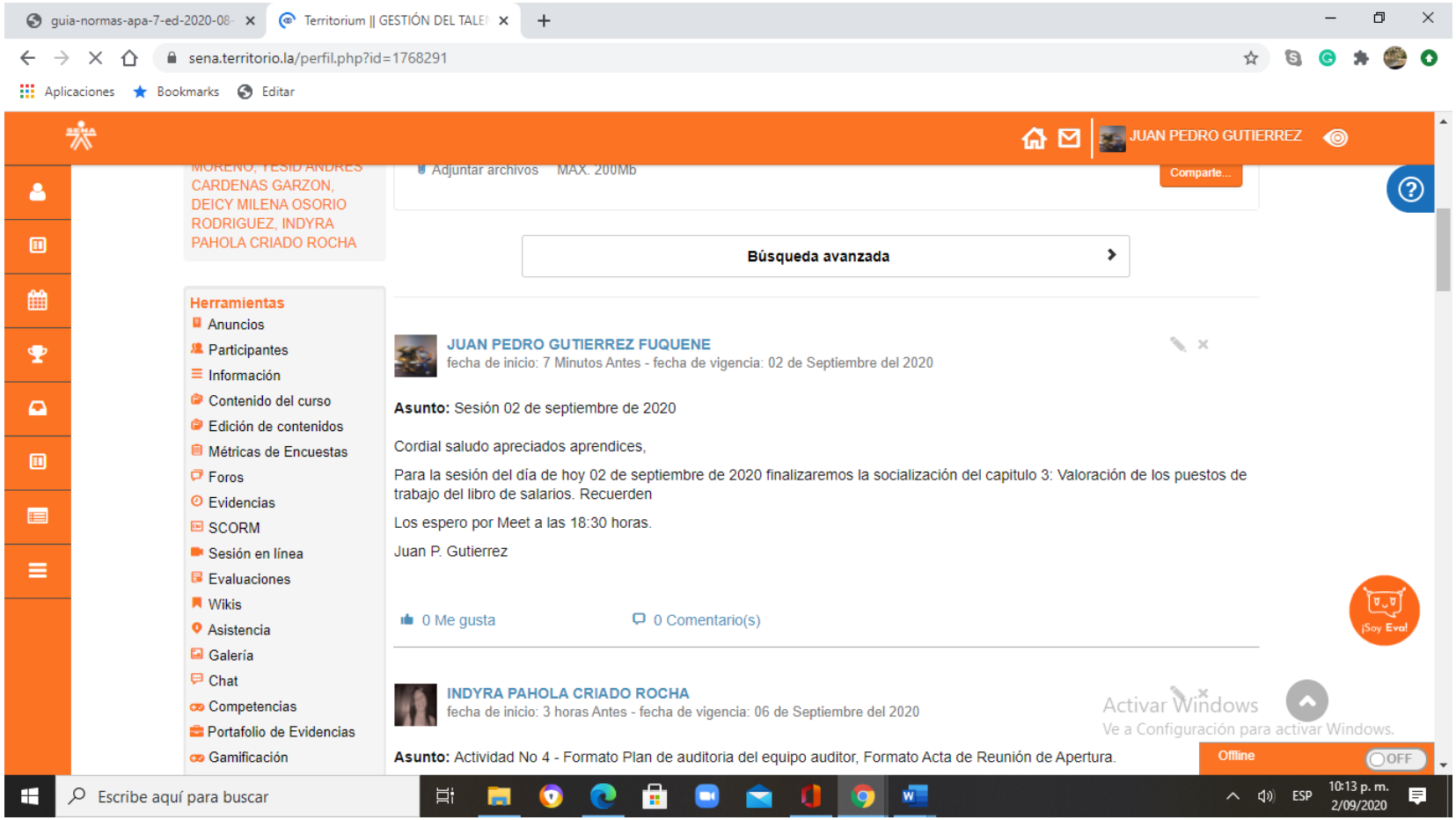
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 02 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 02 de septiembre de 2020 finalizaremos la socialización del capítulo 3: Valoración de los puestos de trabajo del libro de salarios. Recuerden Los espero por Meet a las 18:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

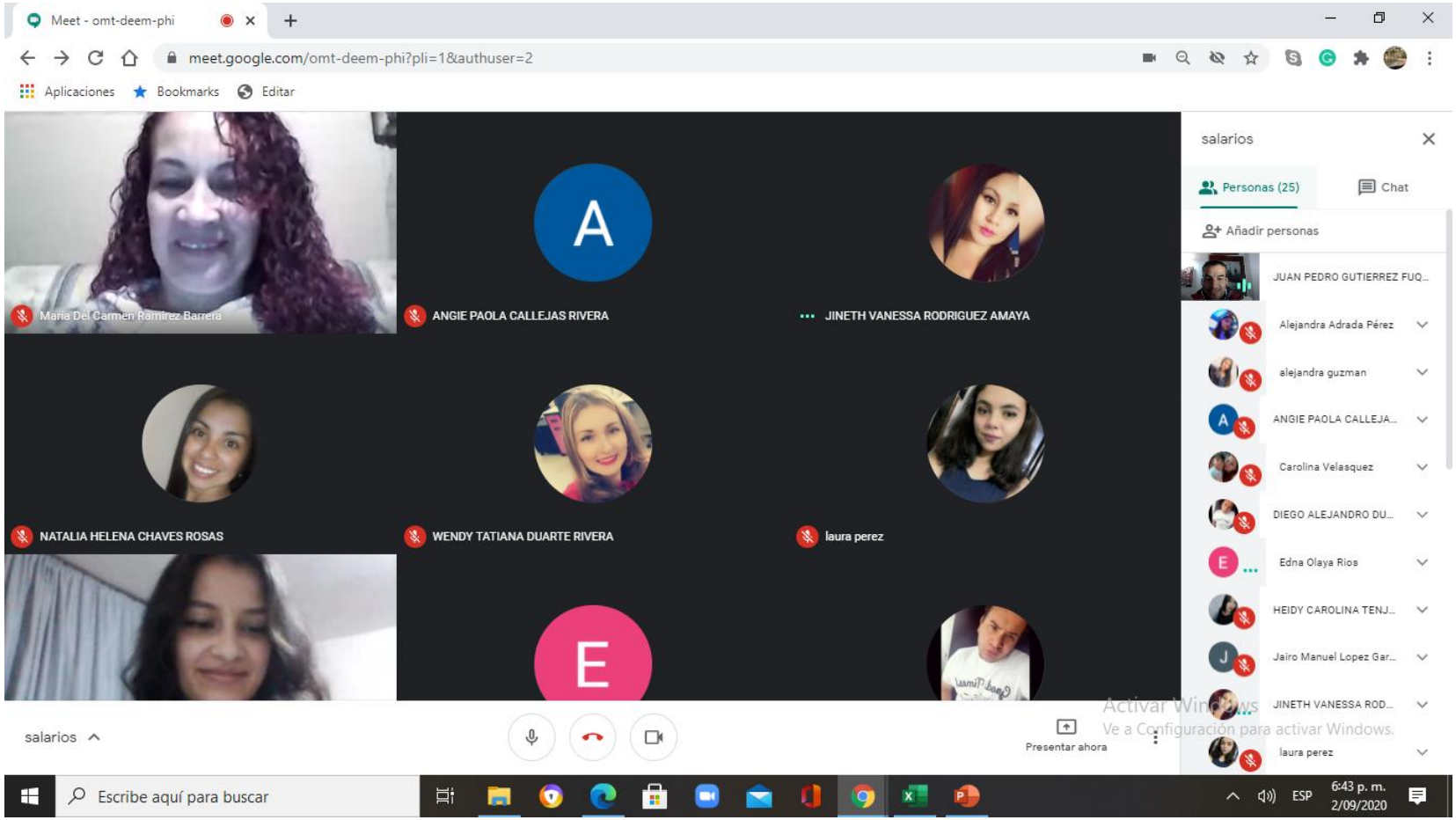
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 25 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

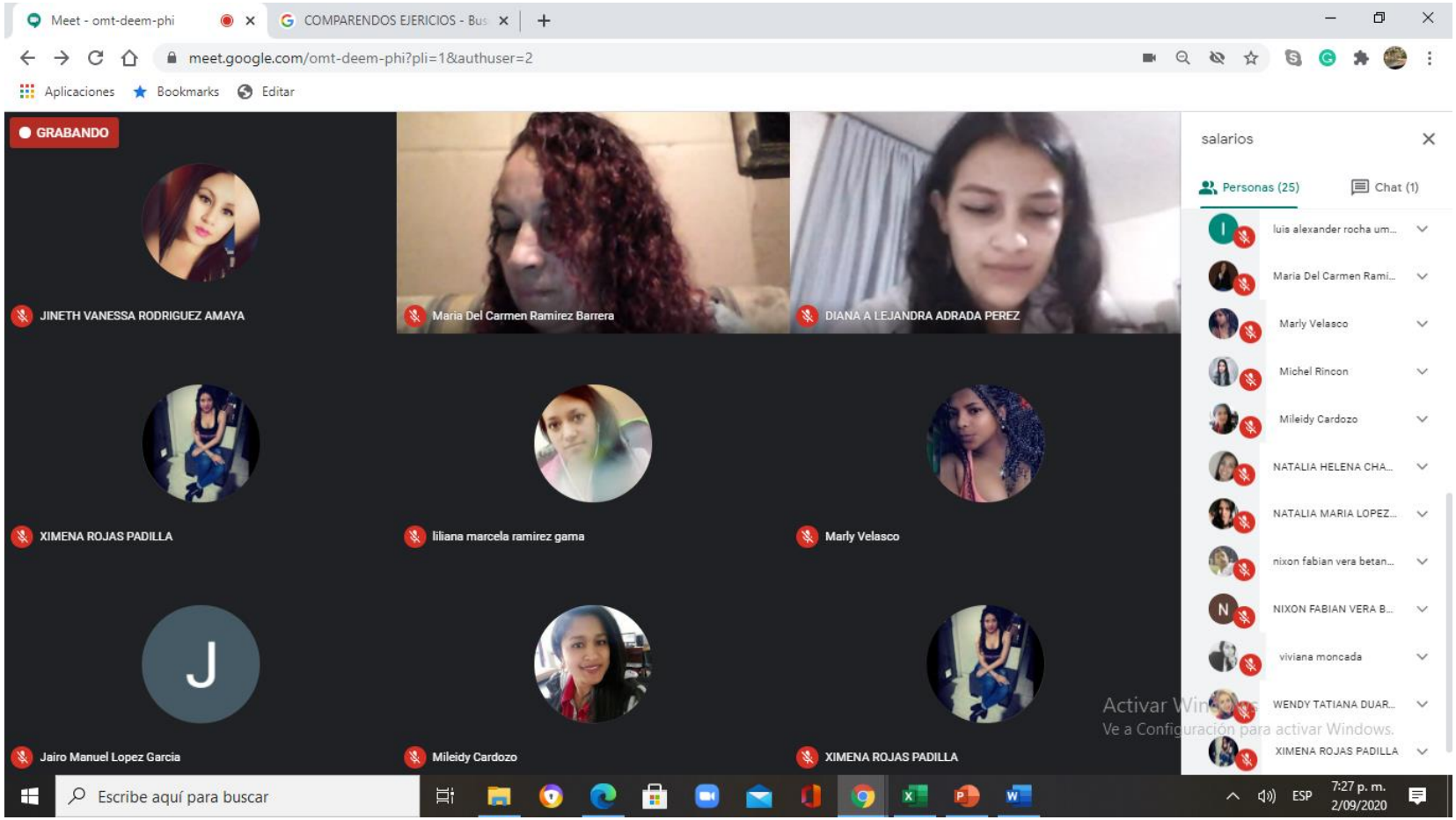
Evidencias



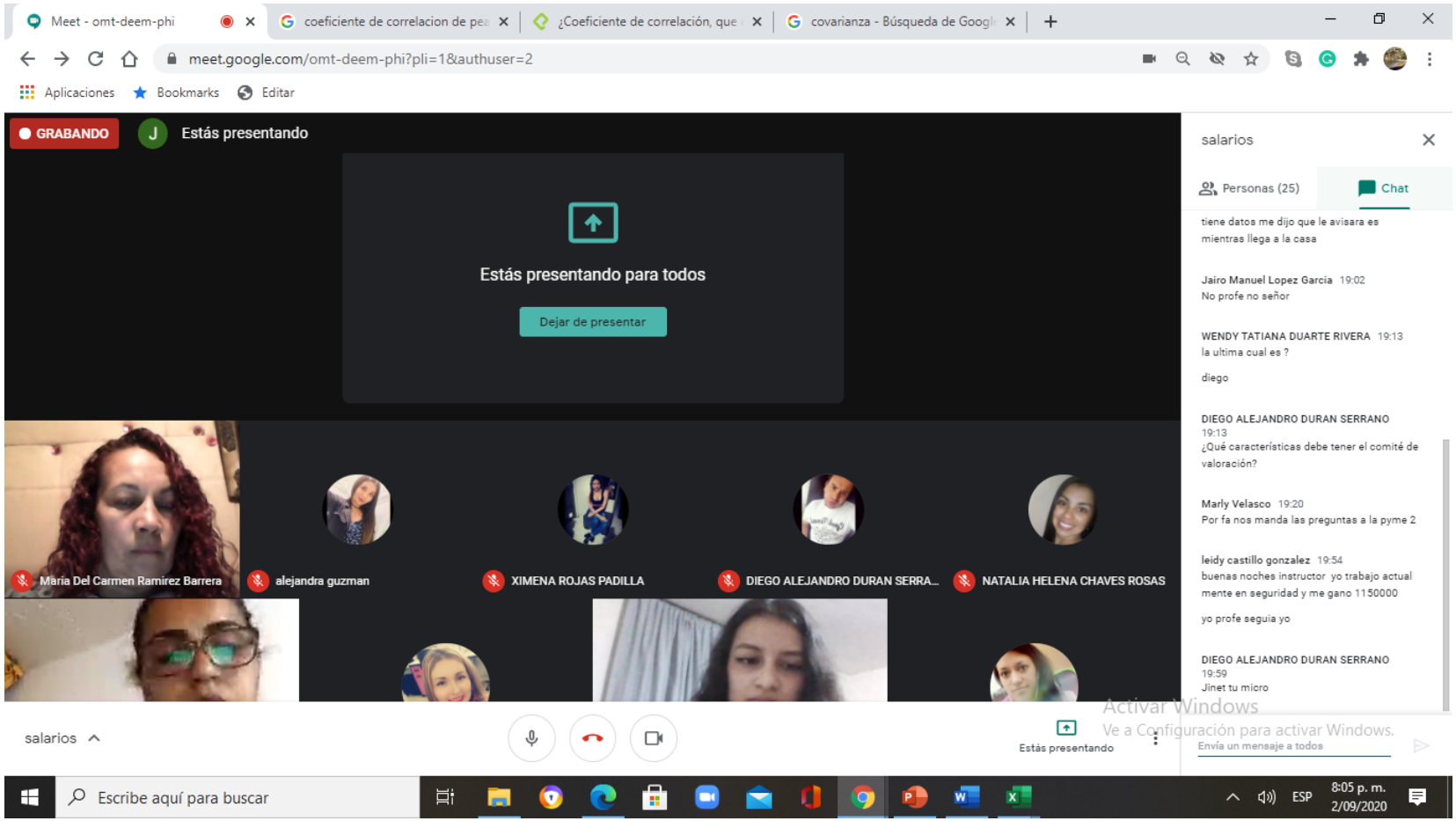
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

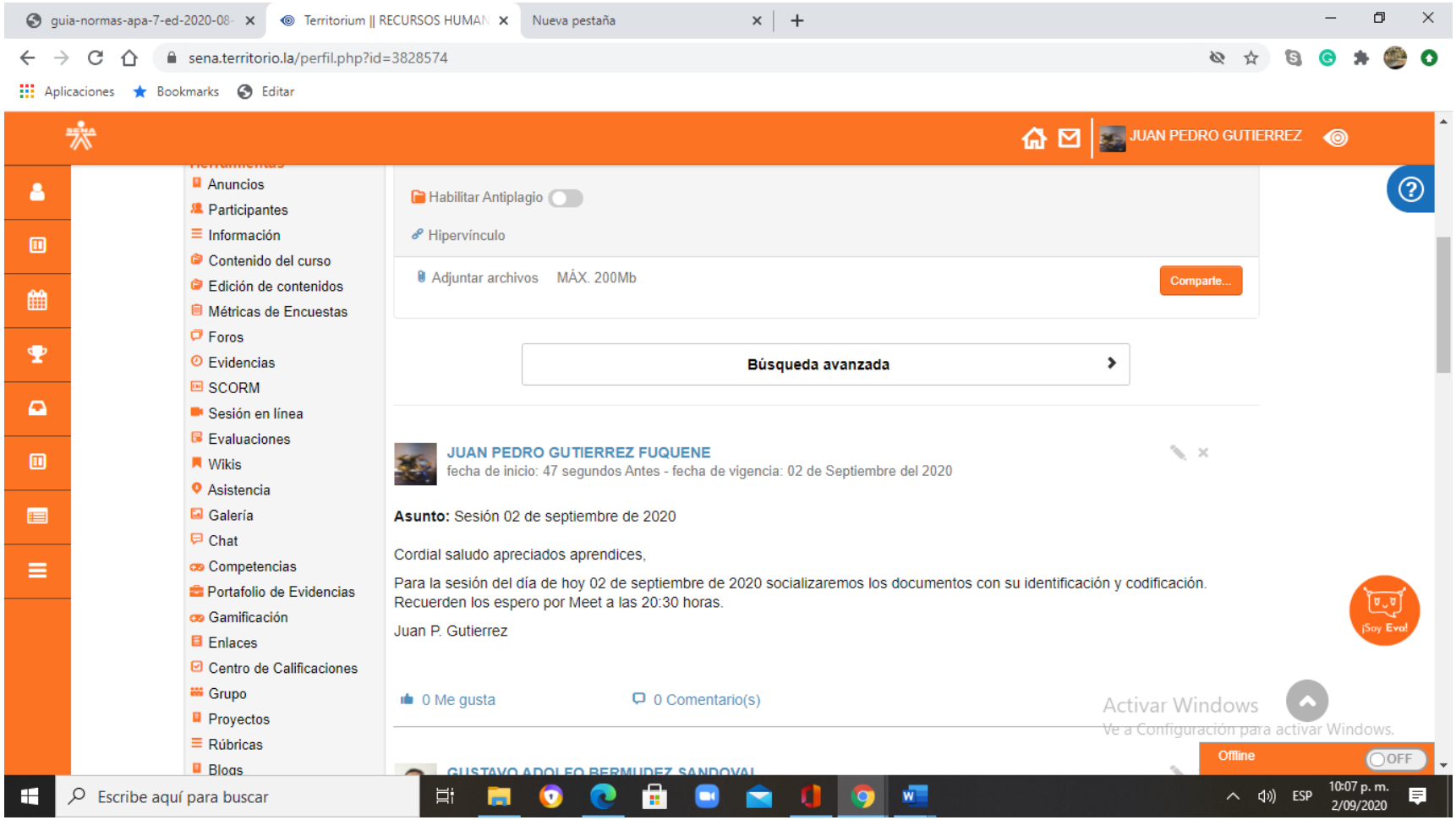
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 02 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 02 de septiembre de 2020 socializaremos los documentos con su identificación y codificación. Recuerden los espero por Meet a las 20:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.

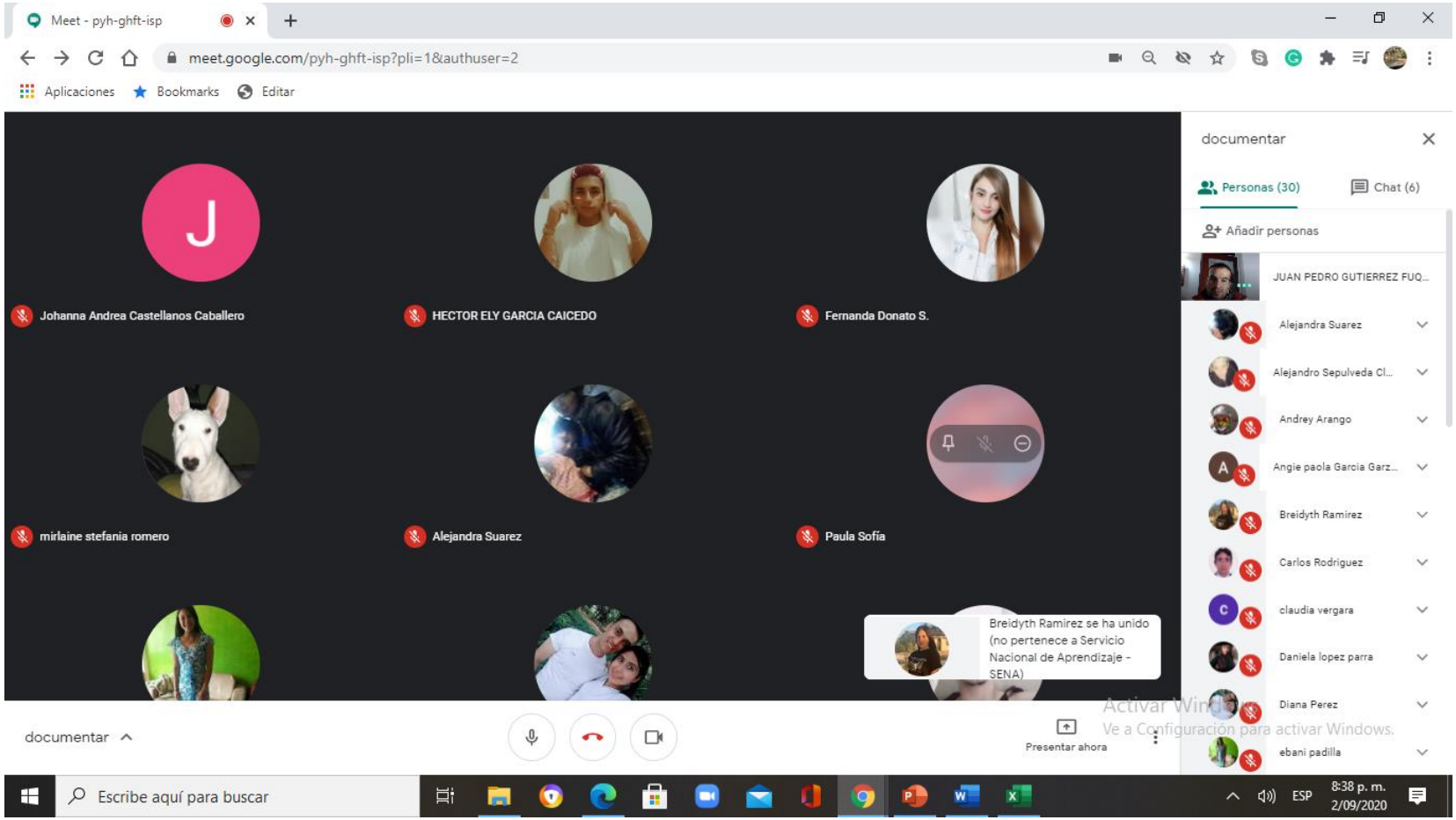
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 36 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

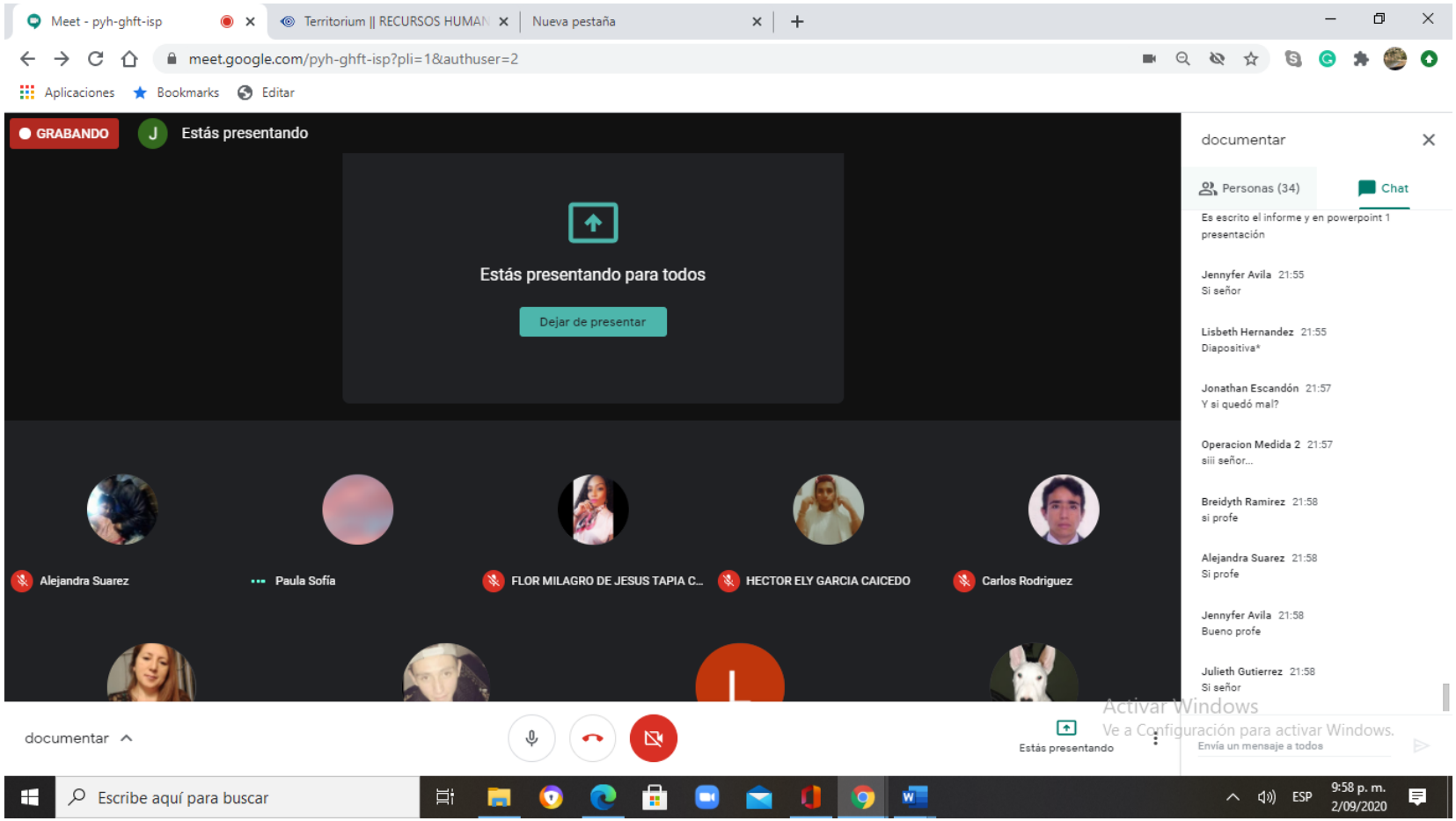
Evidencias



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

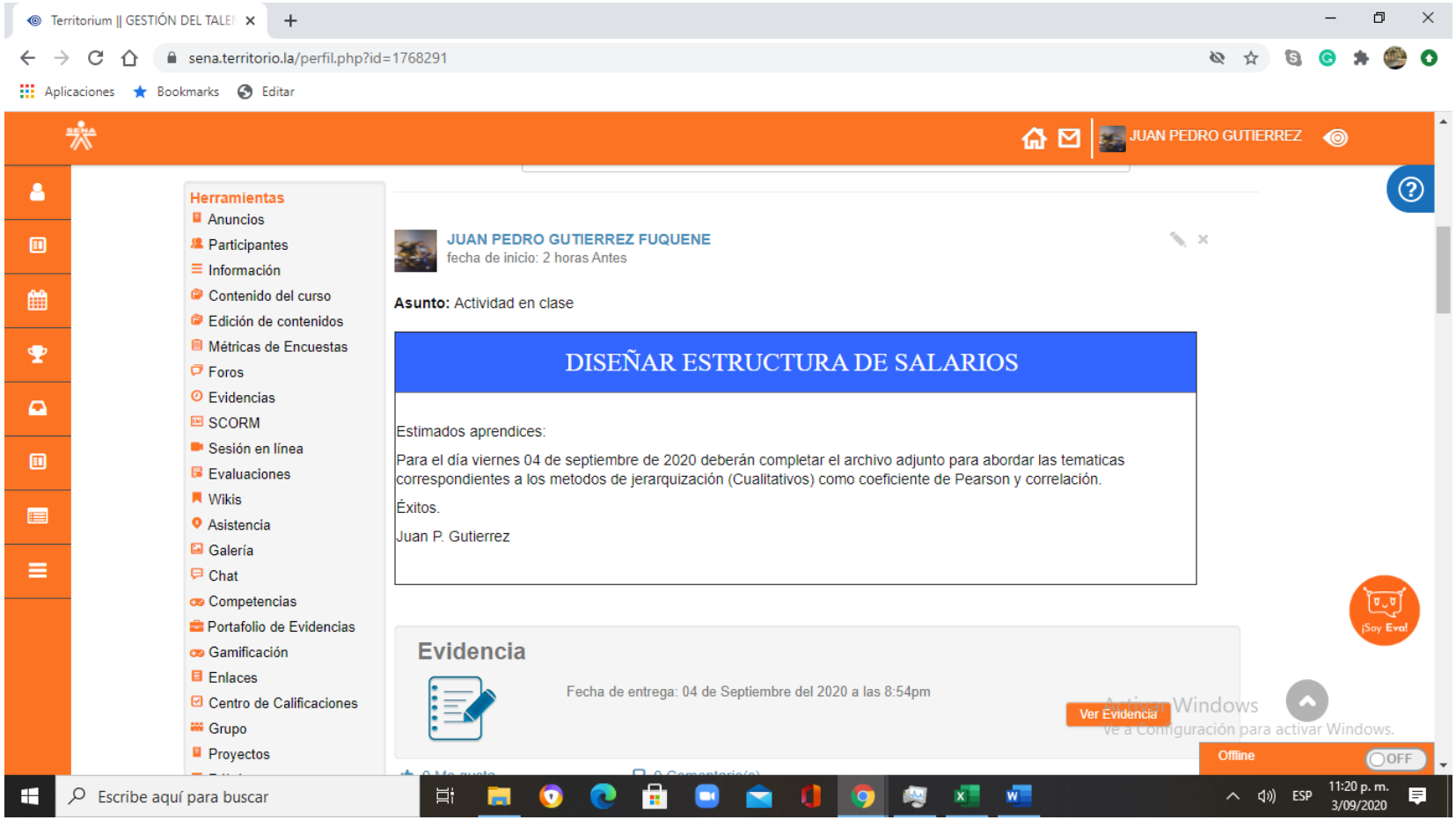
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: Para el día viernes 04 de septiembre de 2020 deberán completar el archivo adjunto para abordar las temáticas correspondientes a los métodos de jerarquización (Cualitativos) como coeficiente de Pearson y correlación. Éxitos. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 25 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

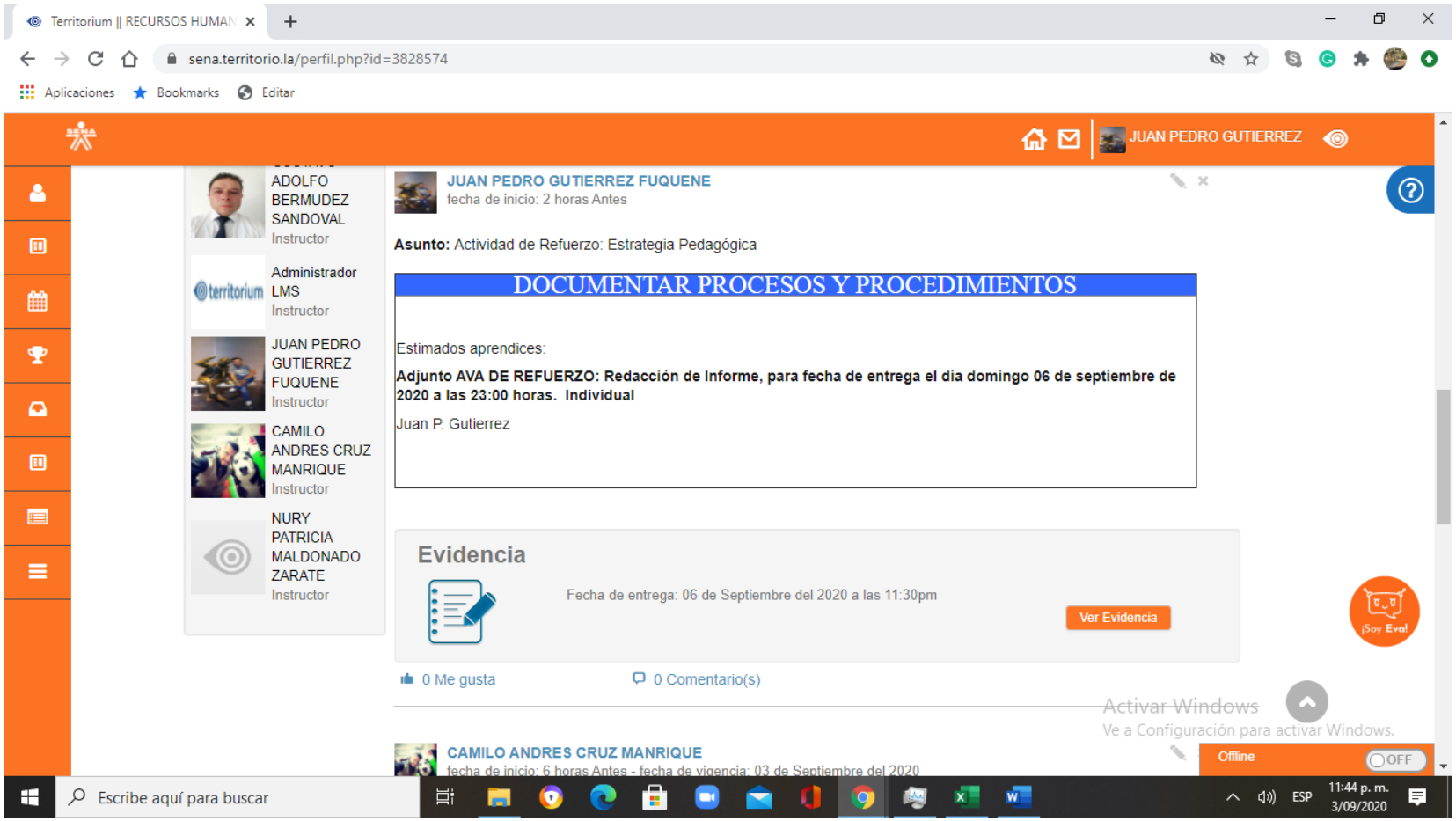
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: **Adjunto AVA DE REFUERZO: Redacción de Informe, para fecha de entrega el día domingo 06 de septiembre de 2020 a las 23:00 horas. Individual** Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 33 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

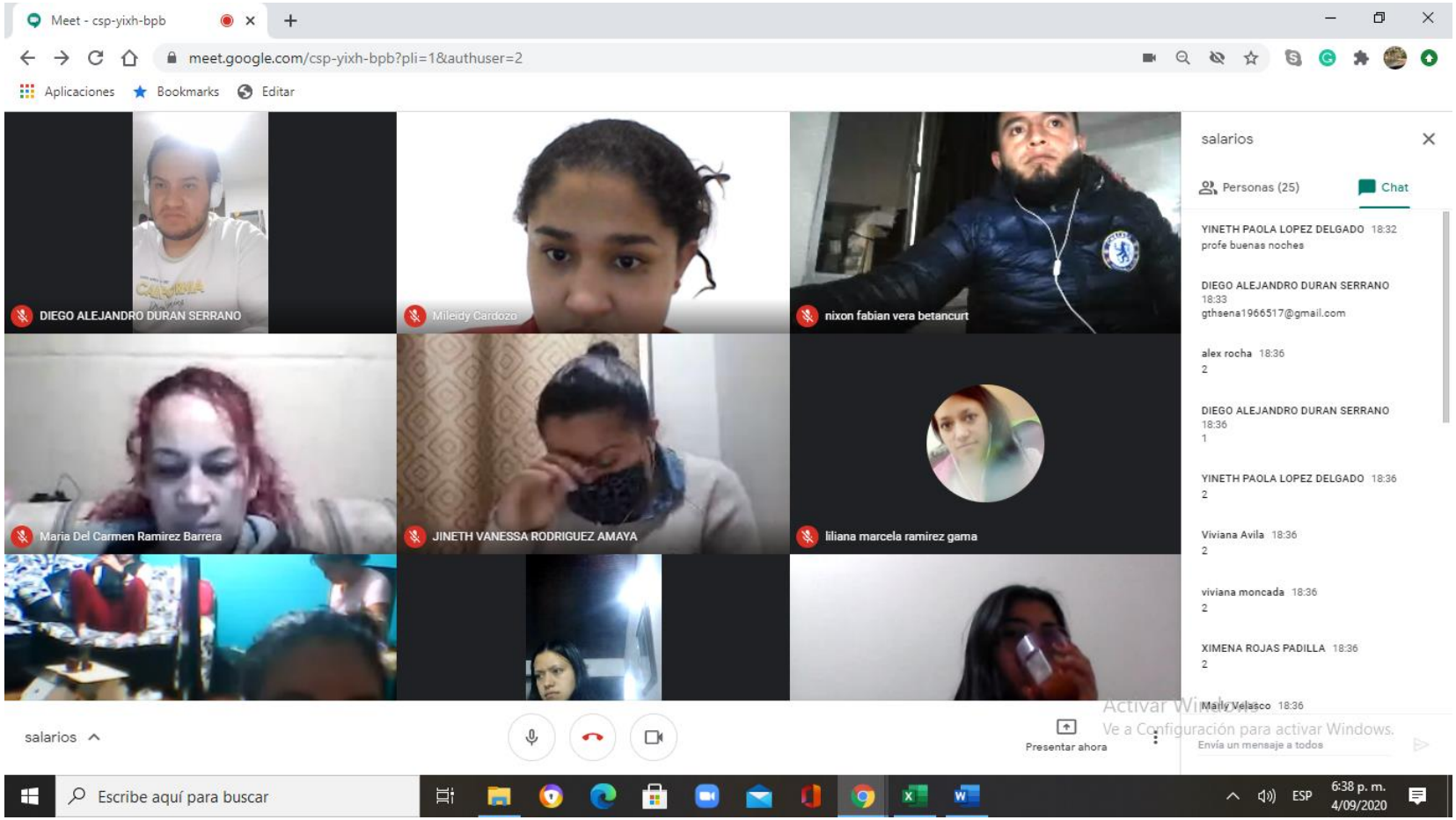
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: Para el día viernes 04 de septiembre de 2020 deberán completar el archivo adjunto para abordar las temáticas correspondientes a los métodos de jerarquización (Cualitativos) como coeficiente de Pearson y correlación. Éxitos. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.

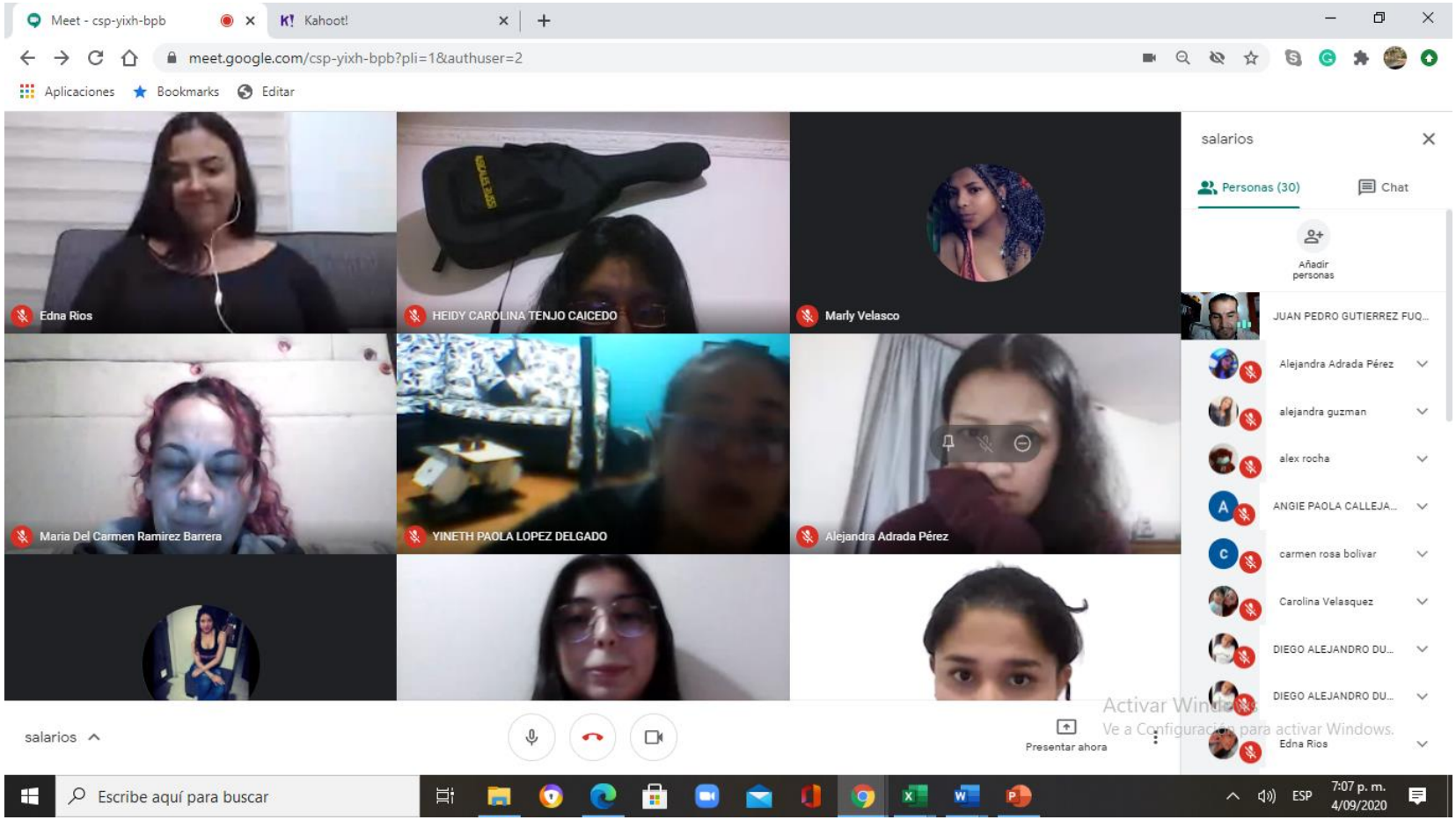
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 25 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

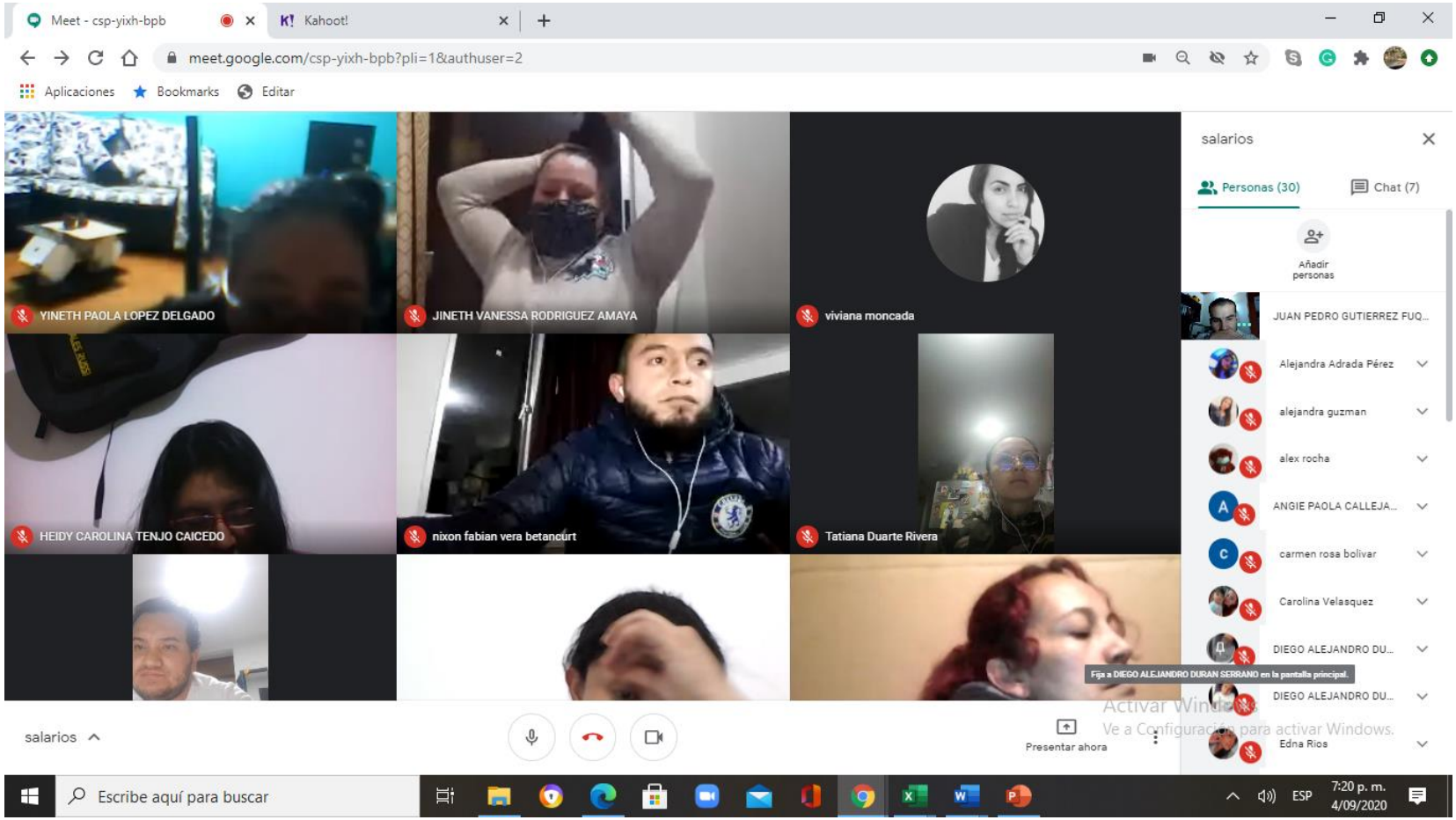
Evidencias



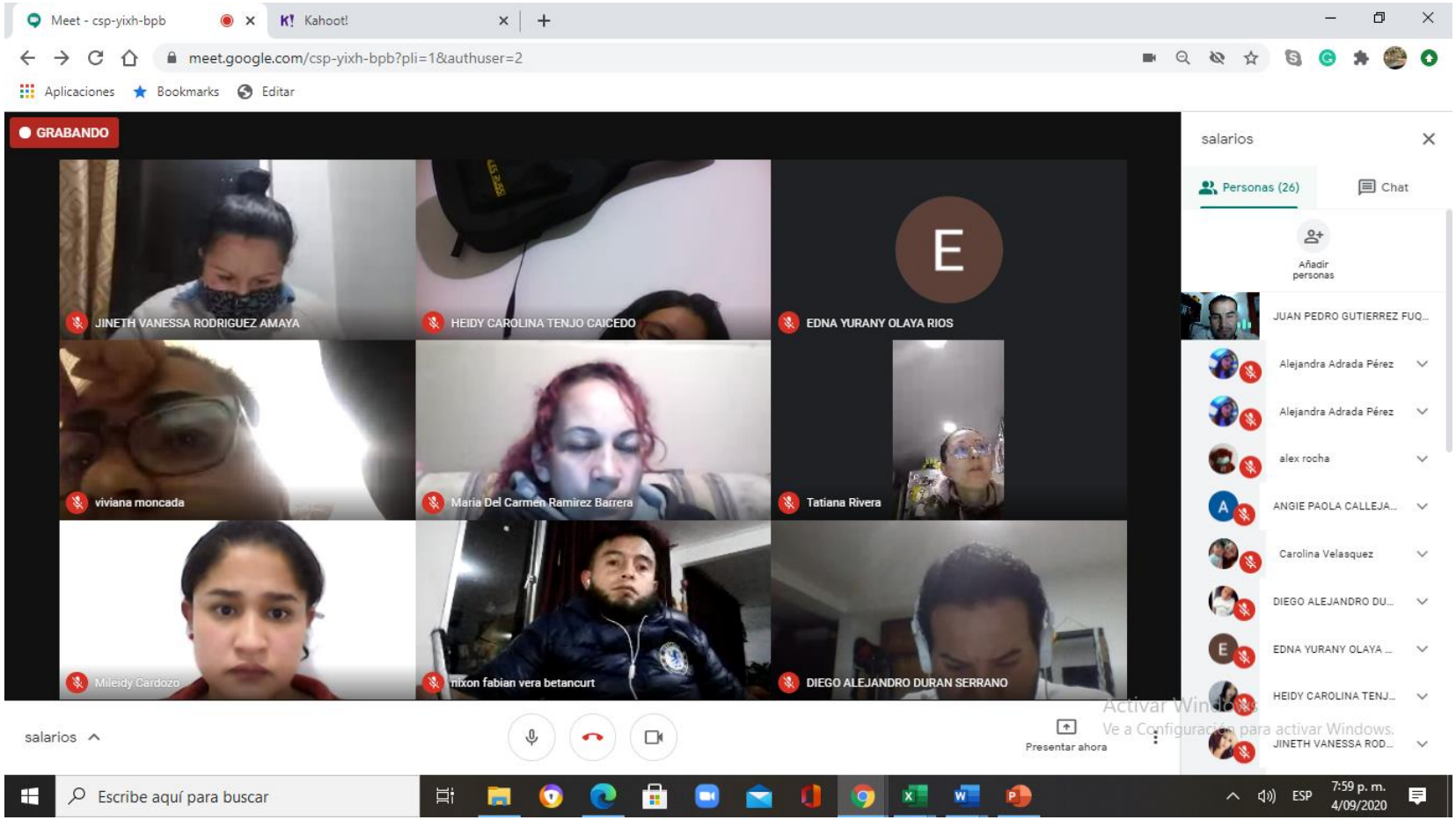
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

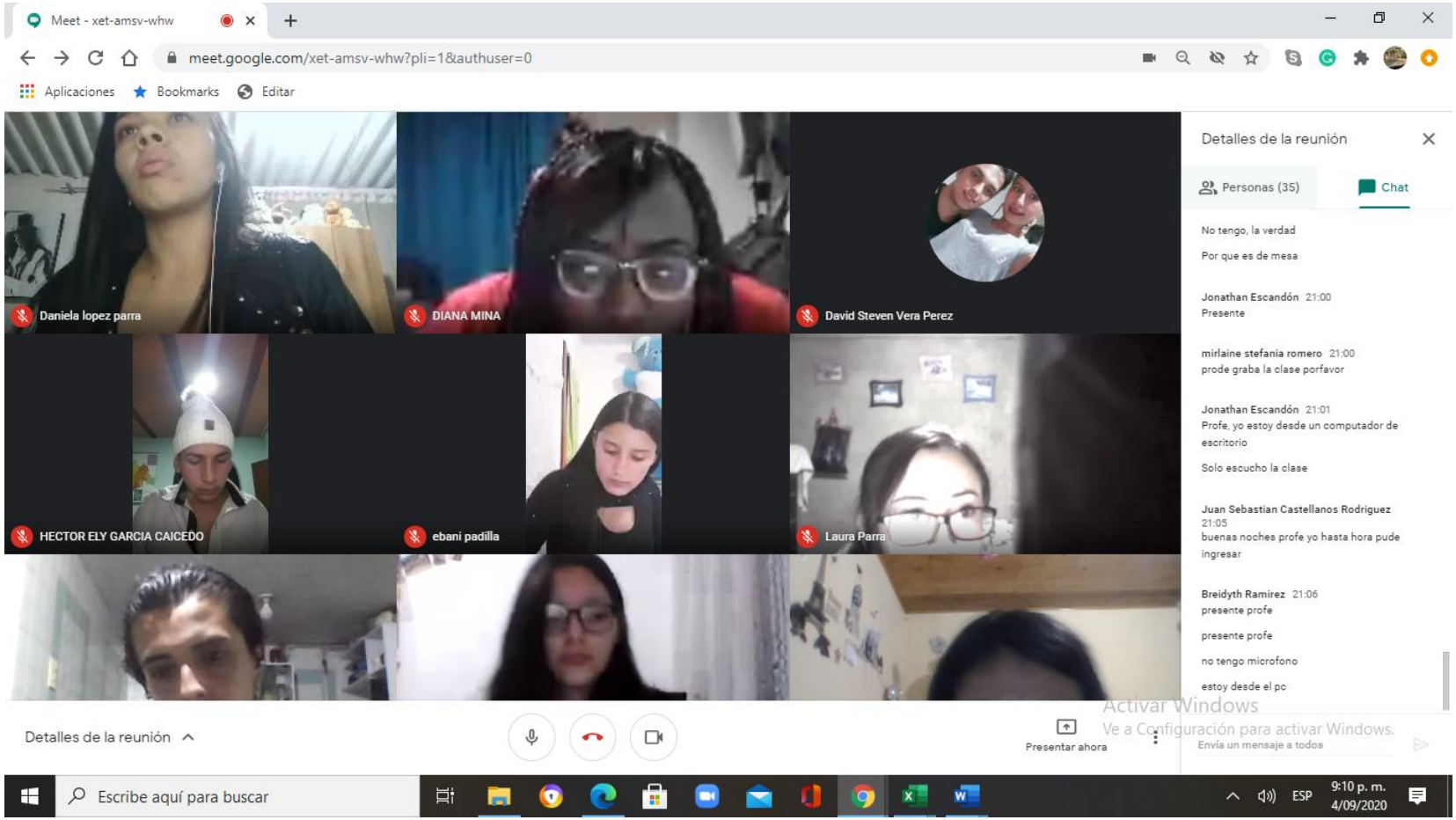
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: **Adjunto AVA DE REFUERZO: Redacción de Informe, para fecha de entrega el día domingo 06 de septiembre de 2020 a las 23:00 horas. Individual** Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

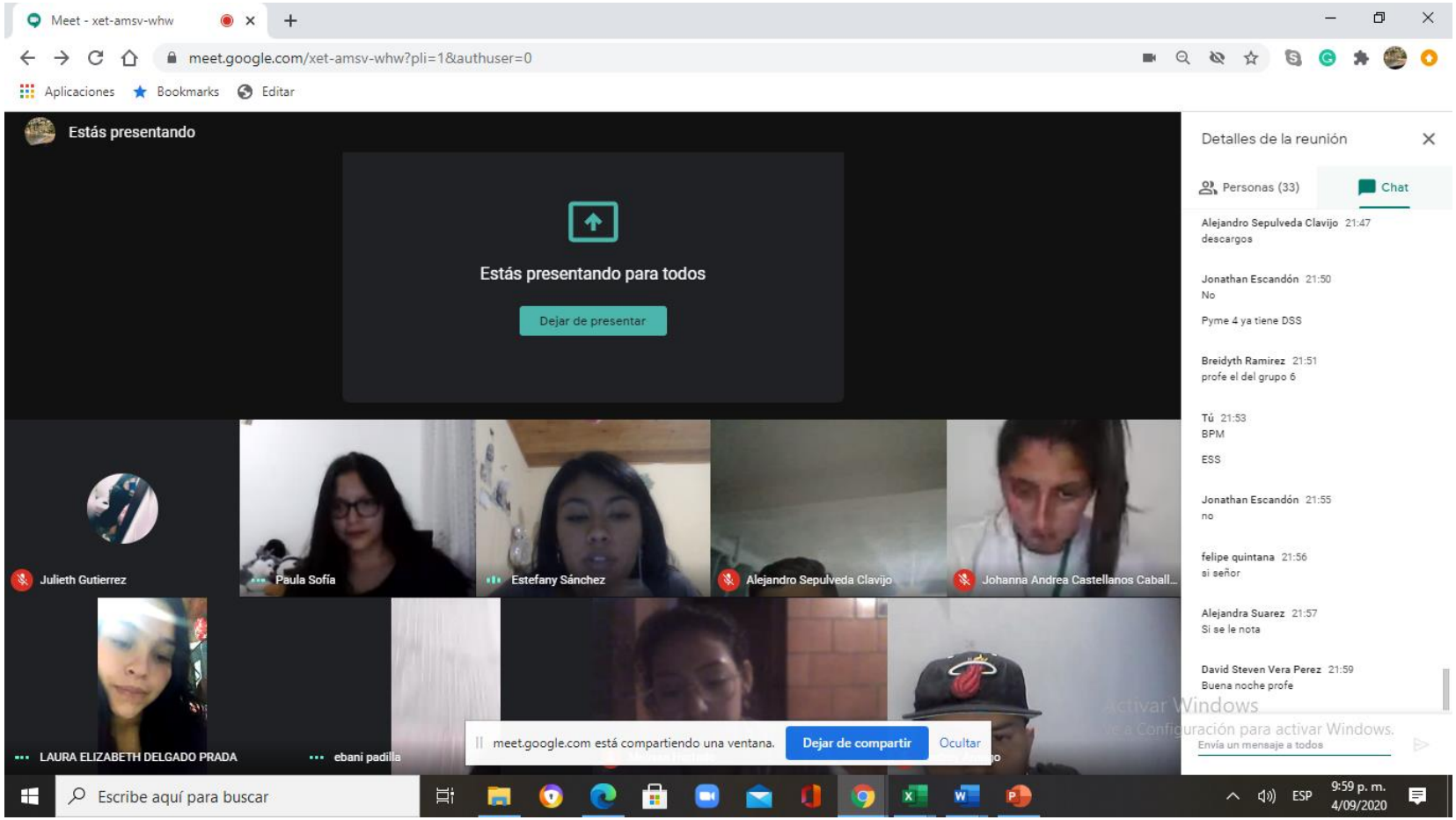
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano.	Territorium, correo y Drive.

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

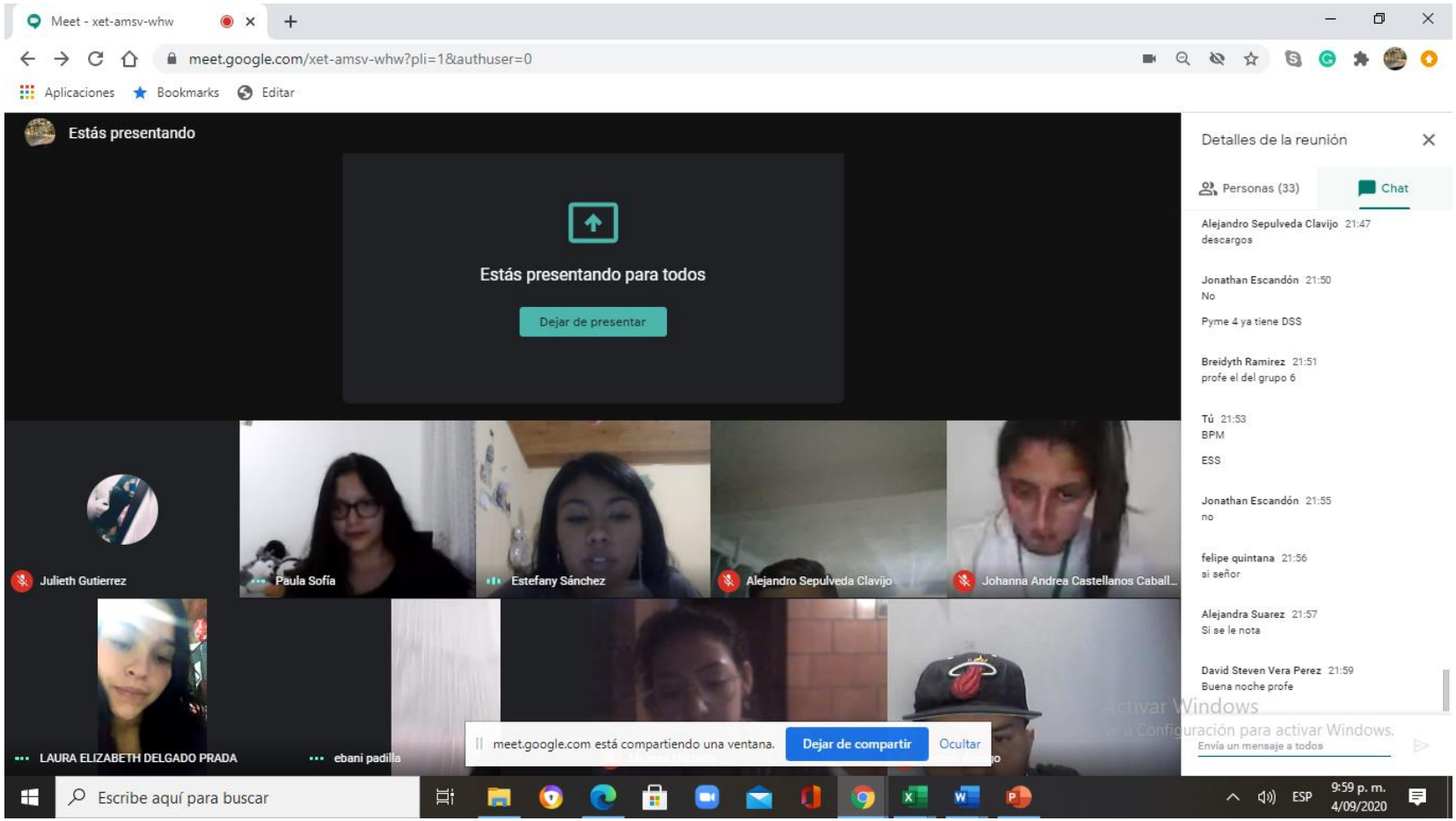
Evidencias



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

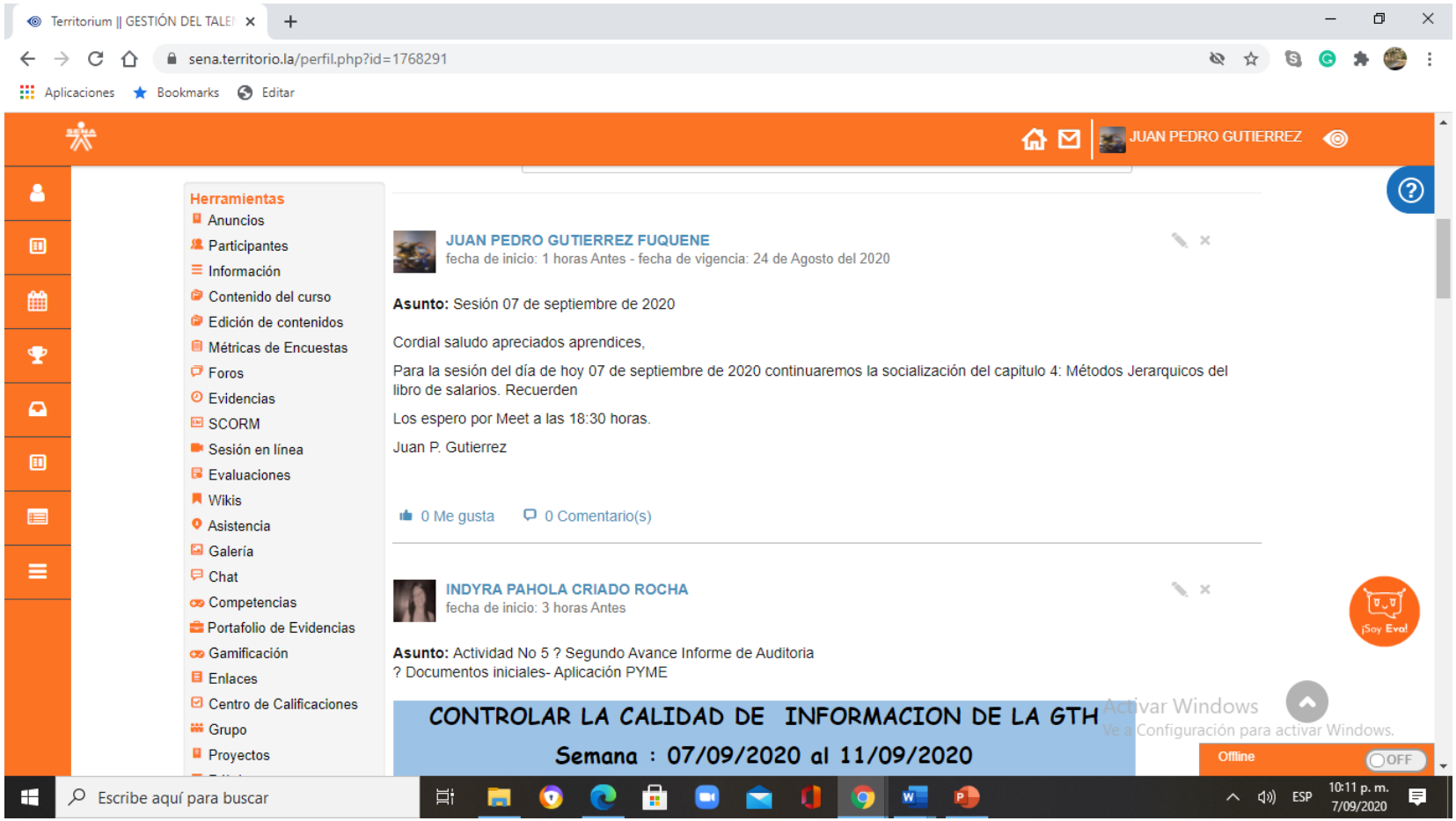
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 07 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 07 de septiembre de 2020 continuaremos la socialización del capitulo 4: Métodos Jerarquicos del libro de salarios. Recuerden Los espero por Meet a las 18:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

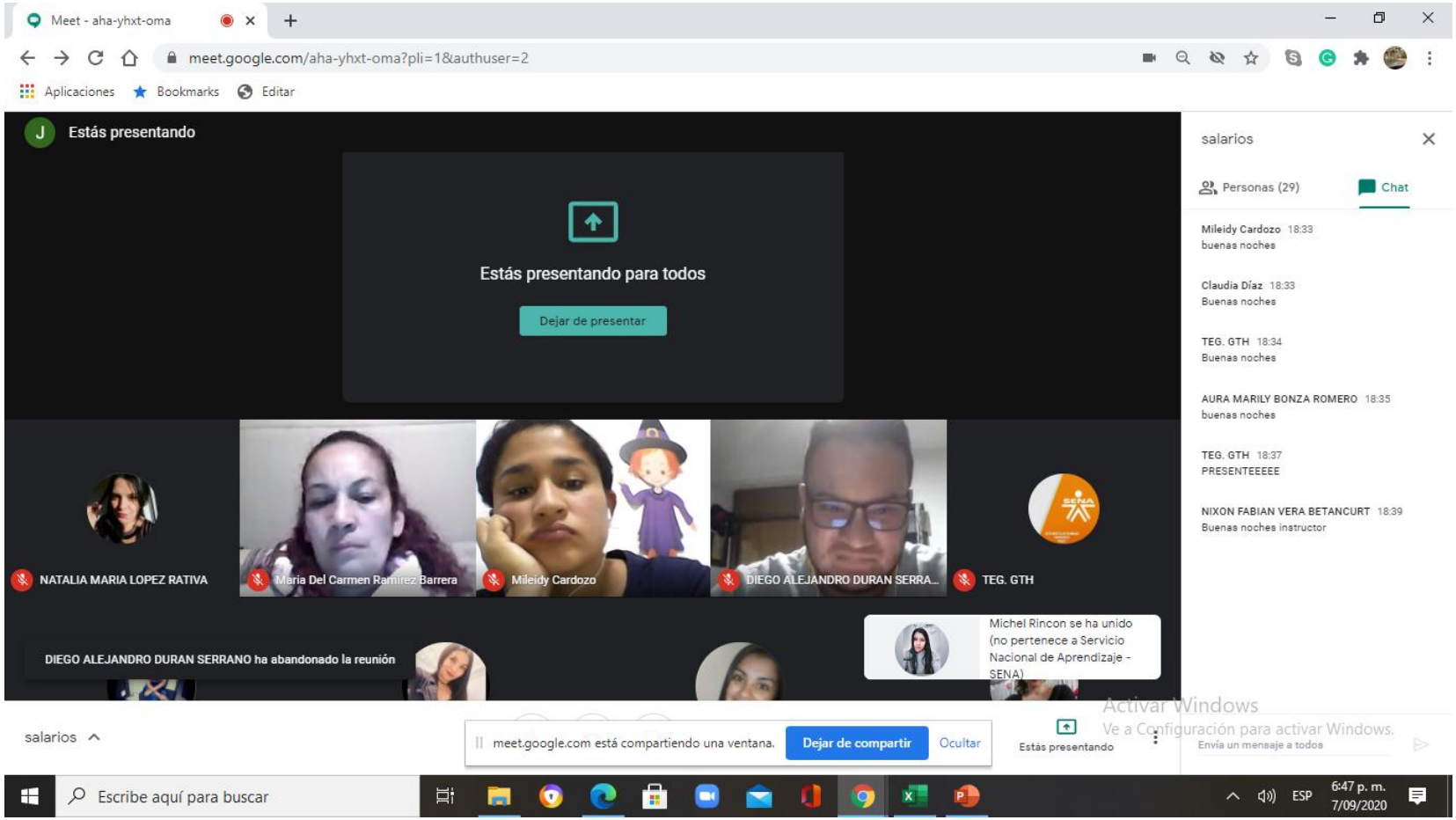
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 29 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

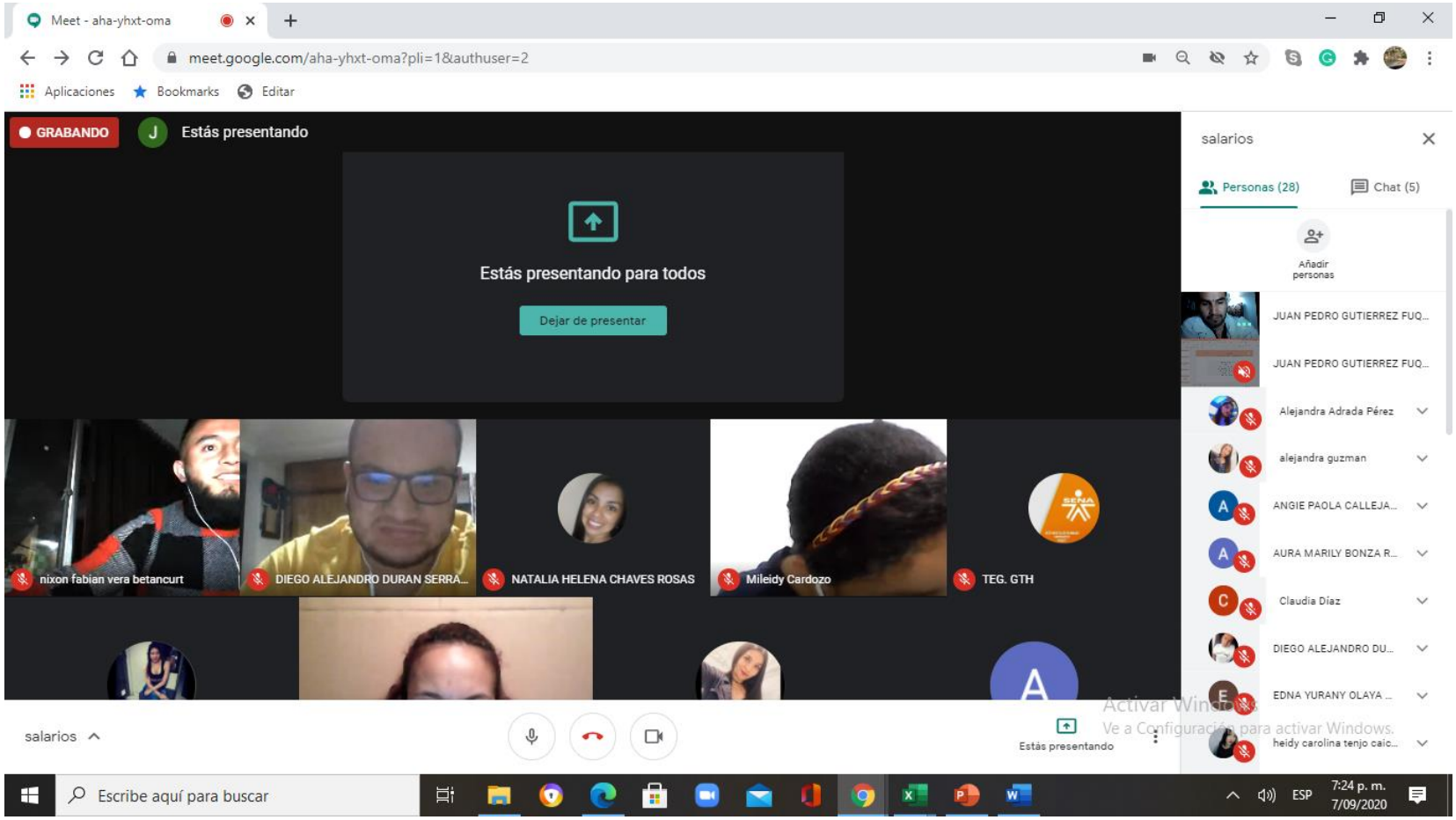
Evidencias



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

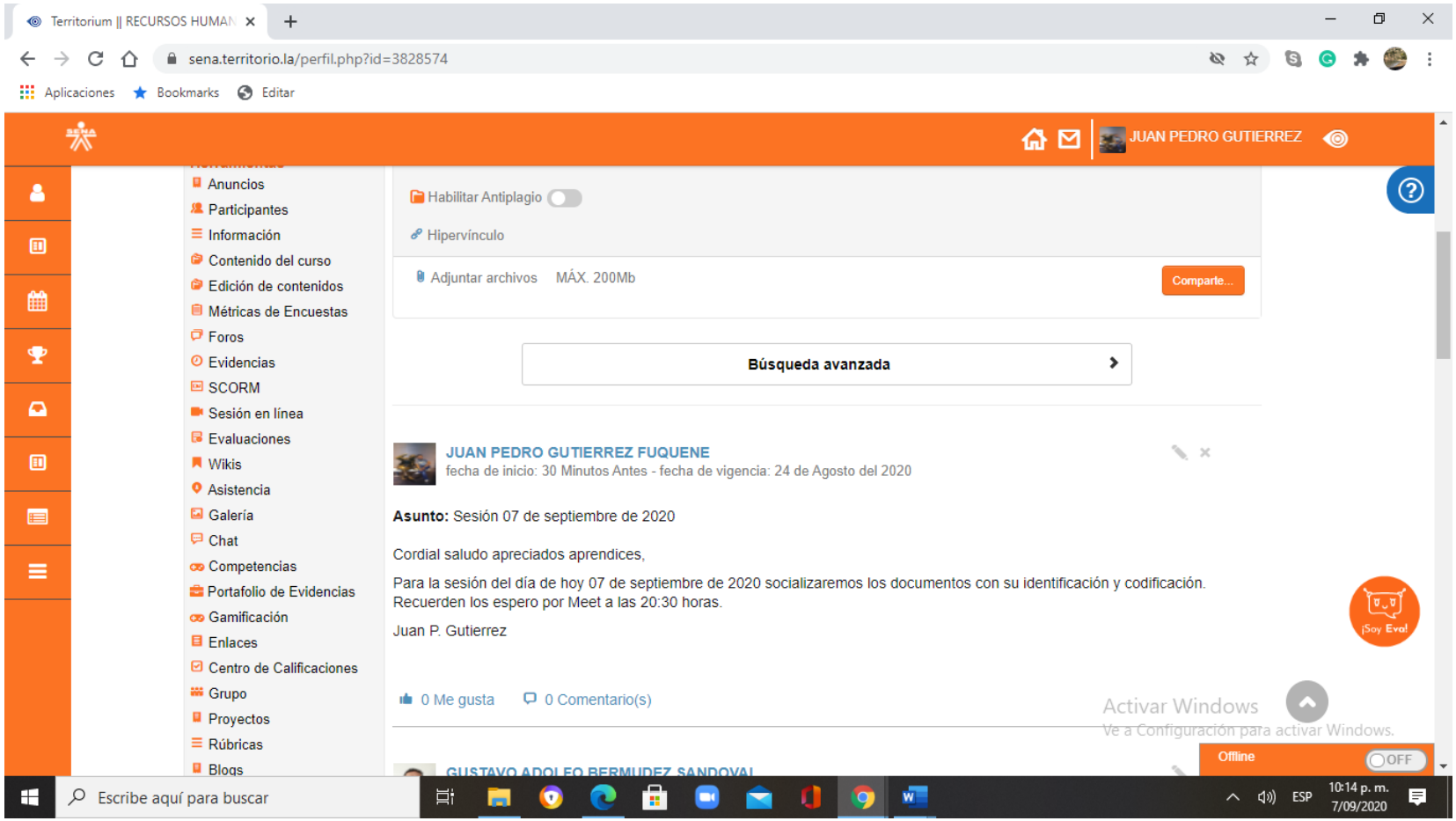
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 07 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 07 de septiembre de 2020 socializaremos los documentos con su identificación y codificación. Recuerden los espero por Meet a las 20:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

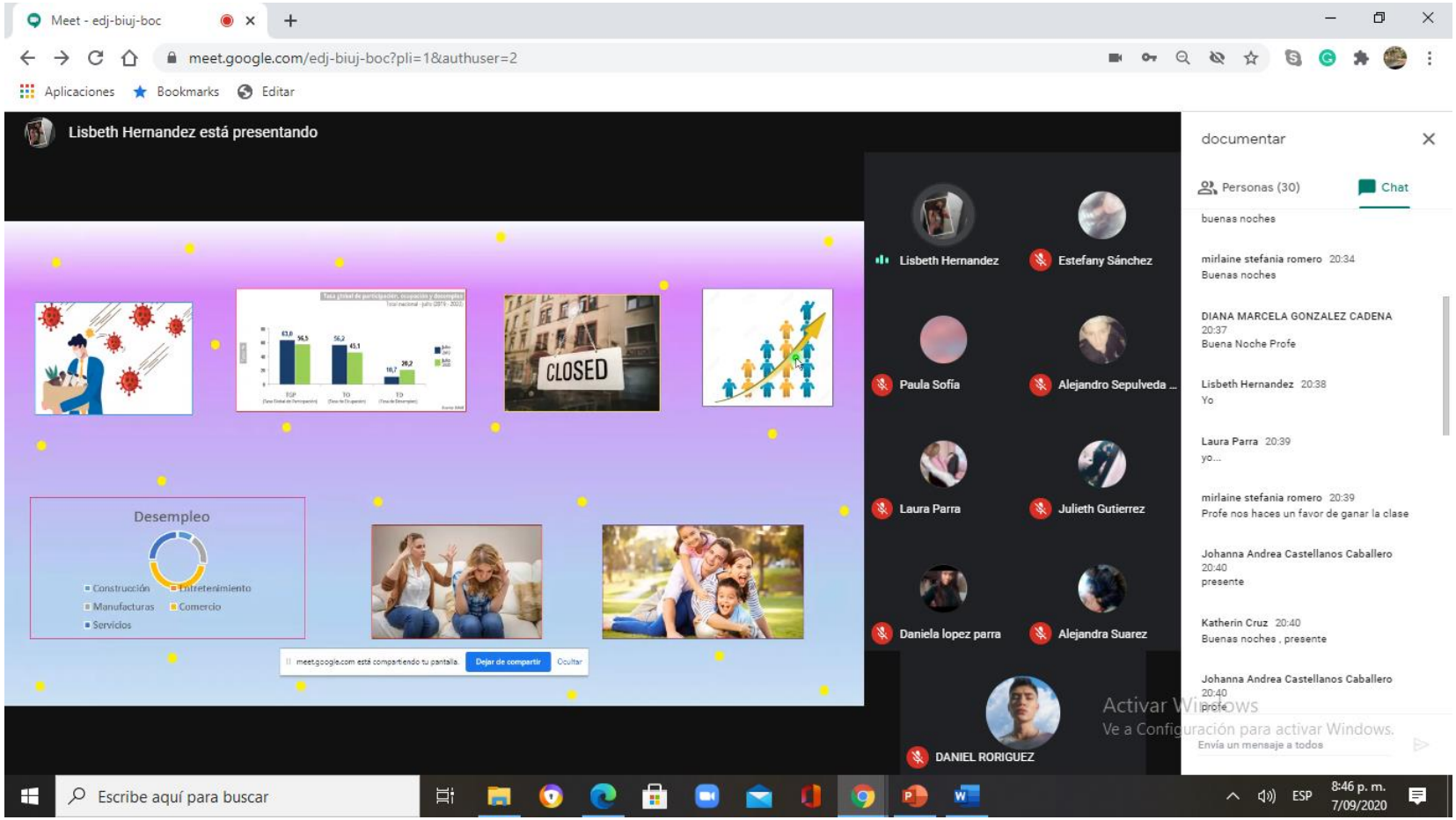
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 31 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

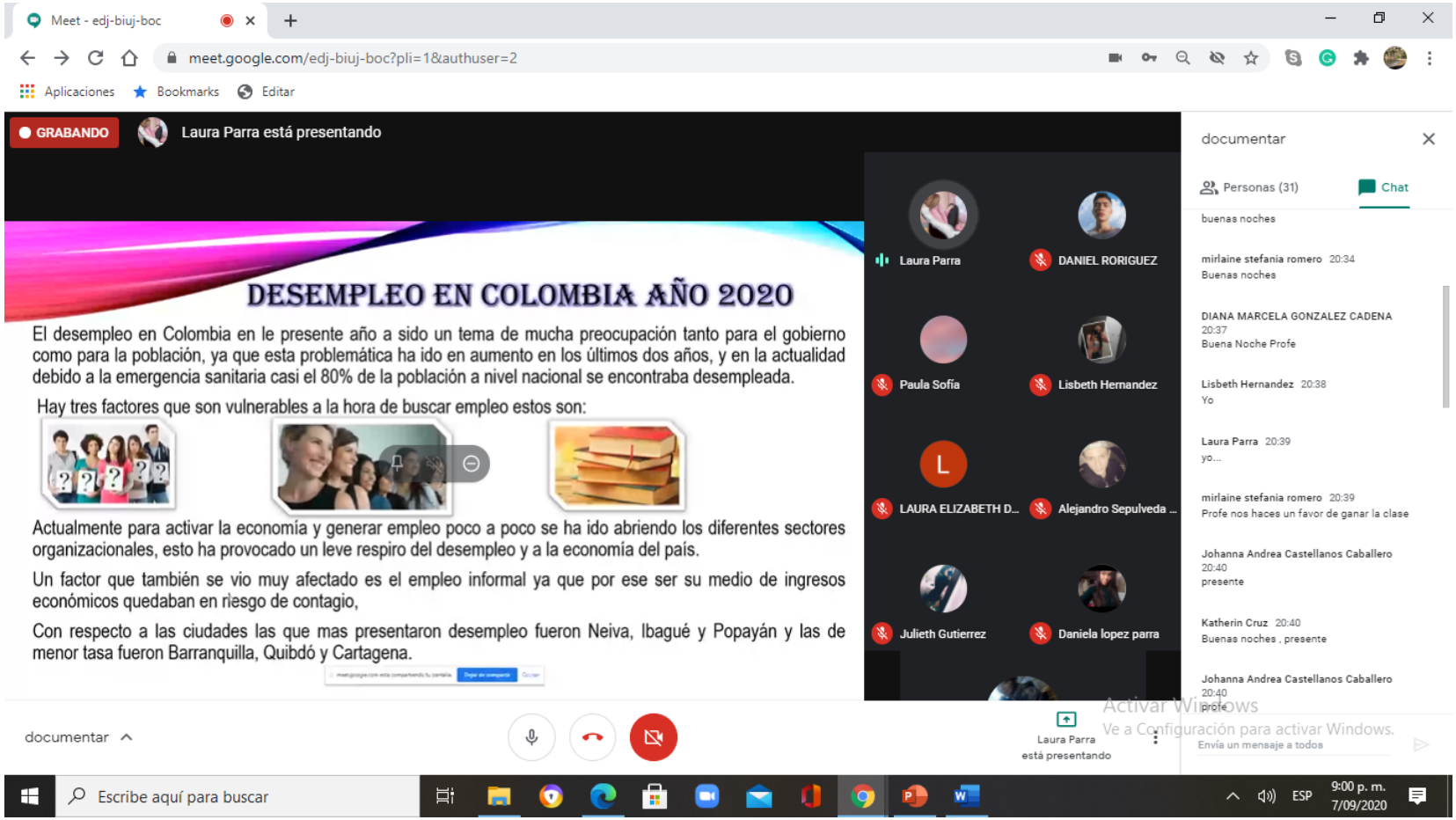
Evidencias



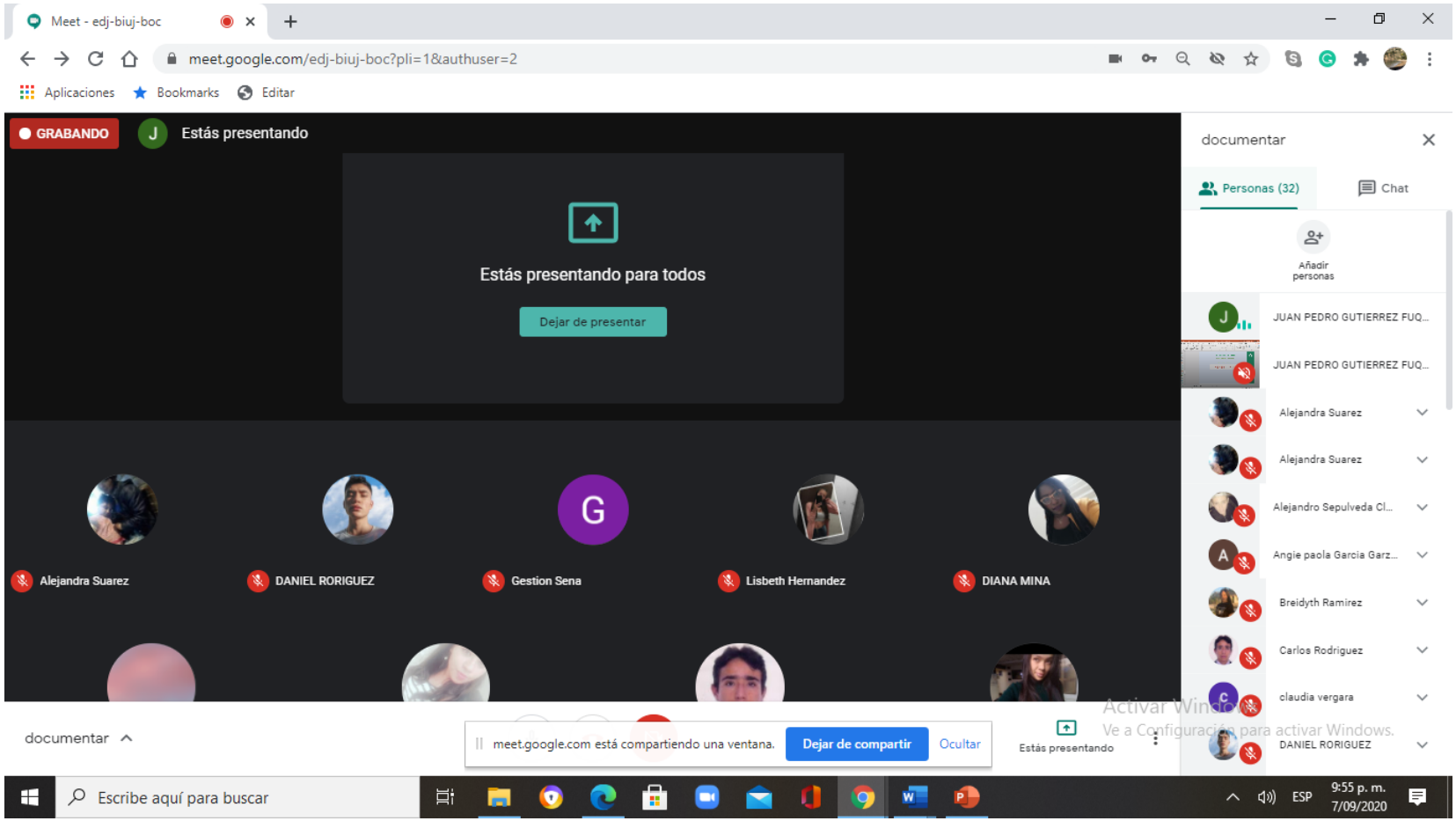
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



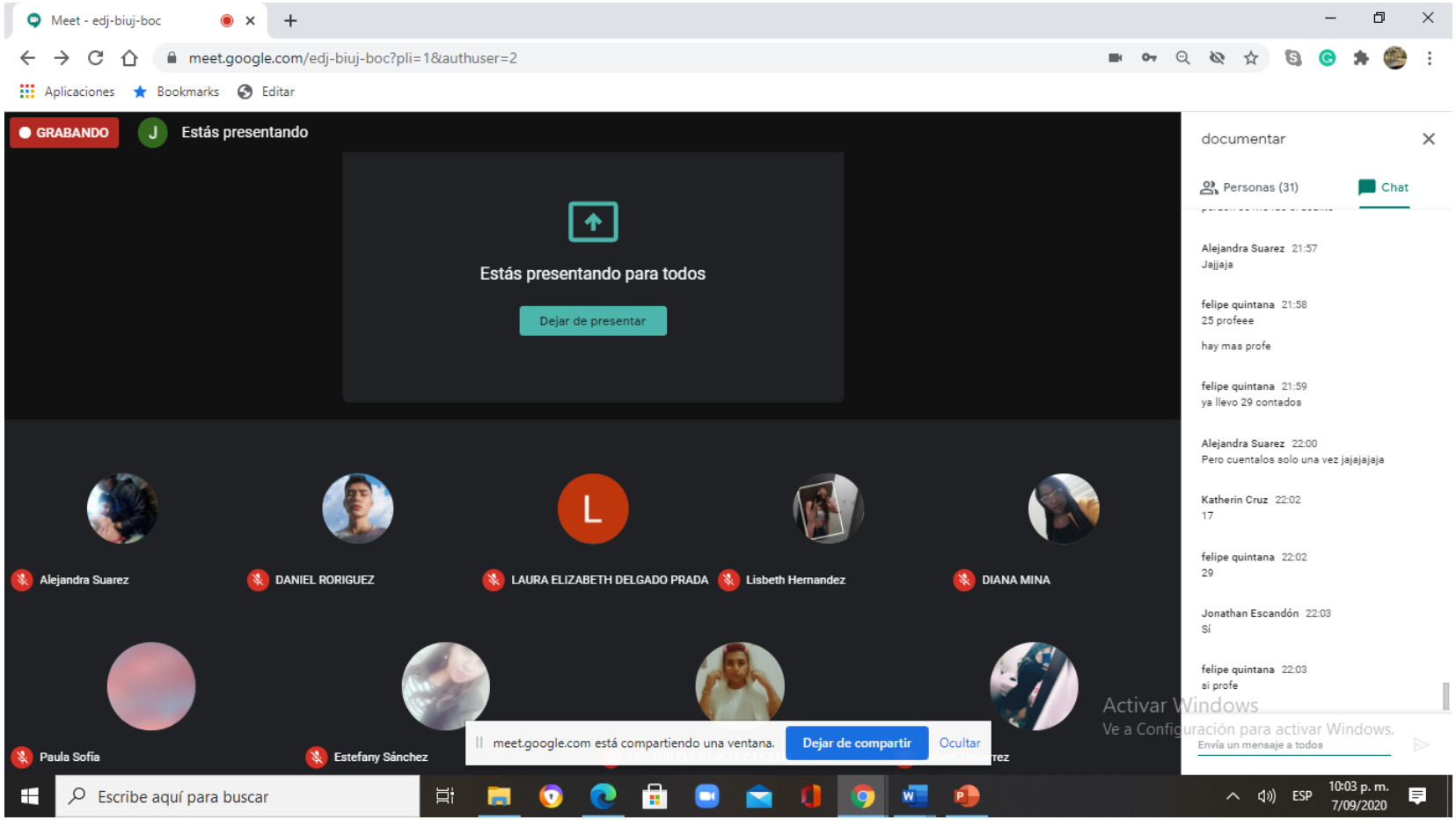
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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


Meet - edj-biuj-boc
meet.google.com/edj-biuj-boc?pli=1&authuser=2
Aplicaciones
Bookmarks
Editar
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
documentar
Personas (31)
Chat
Alejandra Suarez 21:57
Jajjaja
felipe quintana 21:58
25 profeee
hay mas profe
felipe quintana 21:59
ya llevo 29 contados
Alejandra Suarez 22:00
Pero cuentalos solo una vez jajajajaja
Katherin Cruz 22:02
17
felipe quintana 22:02
29
Jonathan Escandón 22:03
Sí
felipe quintana 22:03
si profe
Alejandra Suarez
DANIEL RORIGUEZ
LAURA ELIZABETH DELGADO PRADA
Lisbeth Hernandez
DIANA MINA
Paula Sofía
Estefany Sánchez
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos
Escribe aquí para buscar
ESP
10:03 p. m.
7/09/2020

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

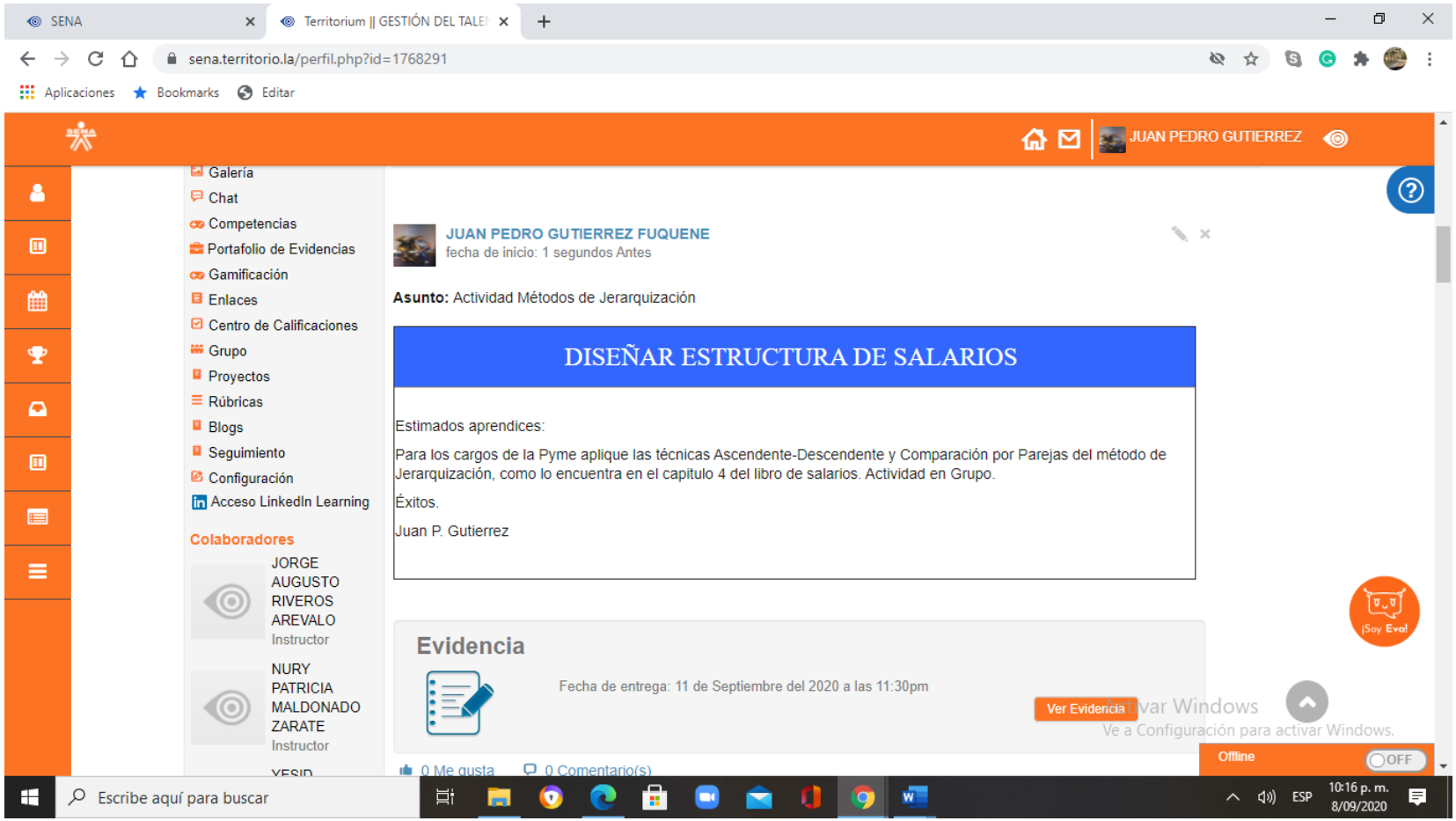
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad Métodos de Jerarquización Estimados aprendices: Para los cargos de la Pyme aplique las técnicas Ascendente-Descendente y Comparación por Parejas del método de Jerarquización, como lo encuentra en el capítulo 4 del libro de salarios. Actividad en Grupo. Éxitos. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 25 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

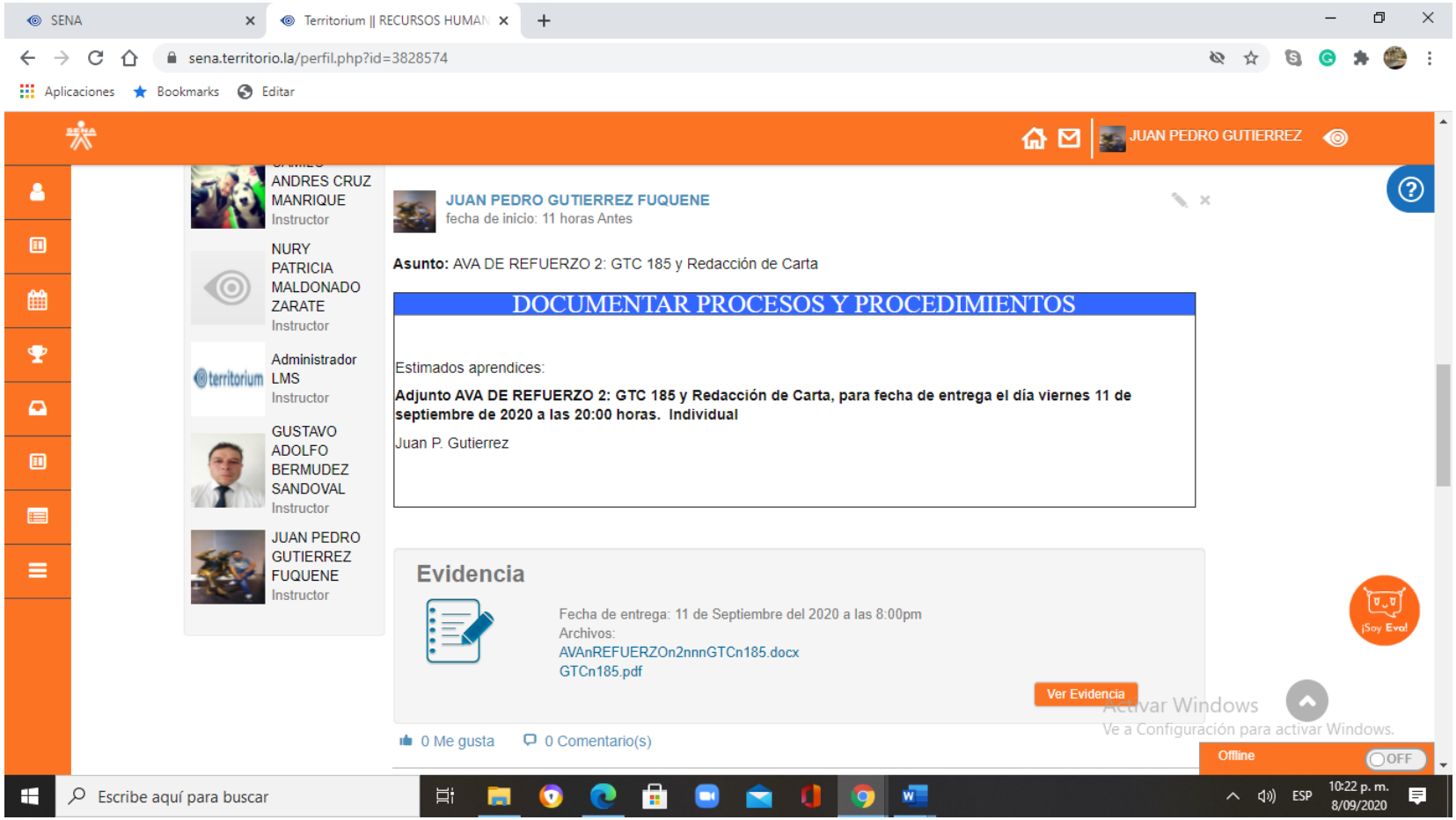
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: **Adjunto AVA DE REFUERZO 2: GTC 185 y Redacción de Carta, para fecha de entrega el día viernes 11 de septiembre de 2020 a las 20:00 horas. Individual** Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 36 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

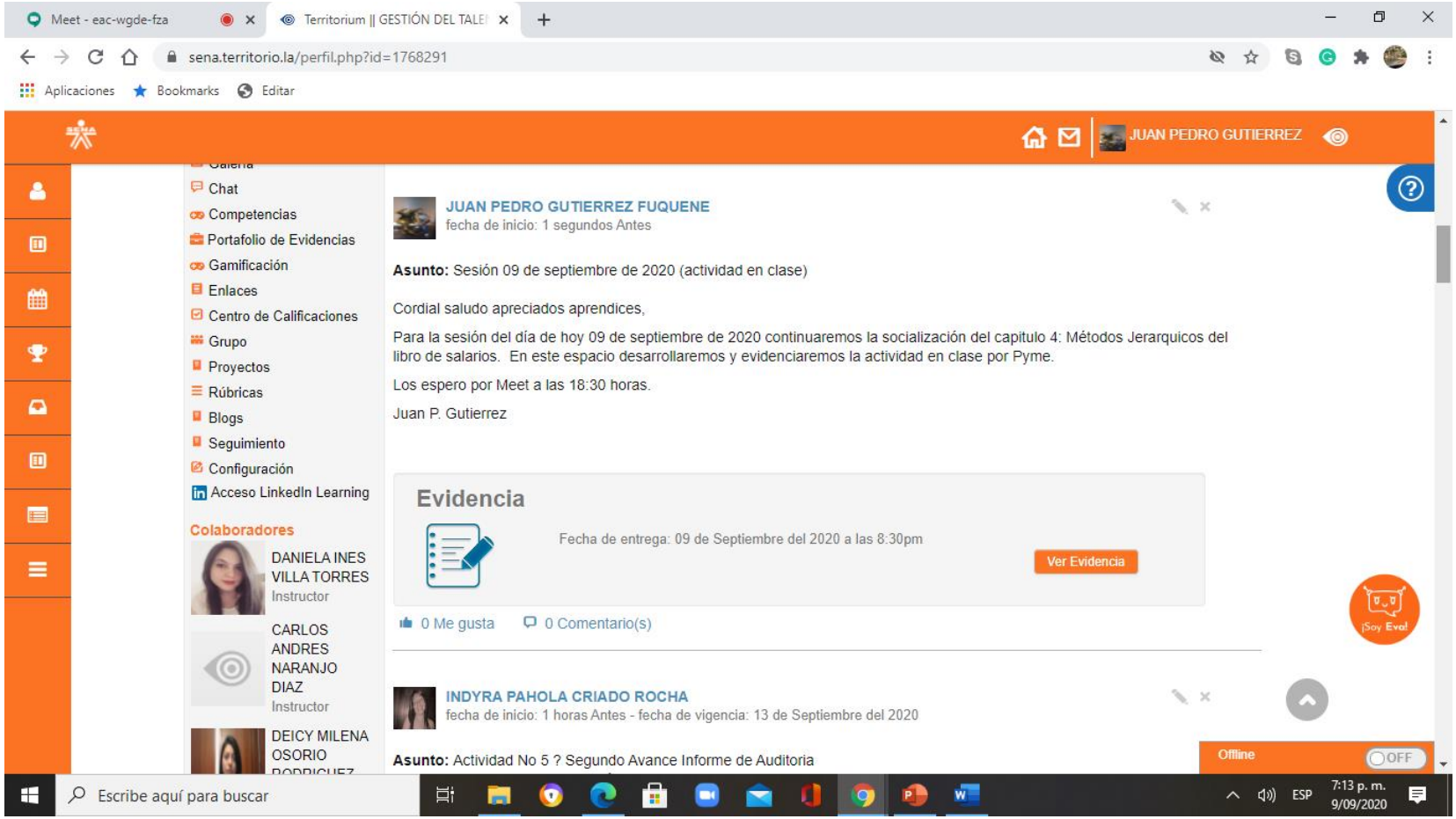
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 09 de septiembre de 2020 (actividad en clase) Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 09 de septiembre de 2020 continuaremos la socialización del capitulo 4: Métodos Jerarquicos del libro de salarios. En este espacio desarrollaremos y evidenciaremos la actividad en clase por Pyme. Los espero por Meet a las 18:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.

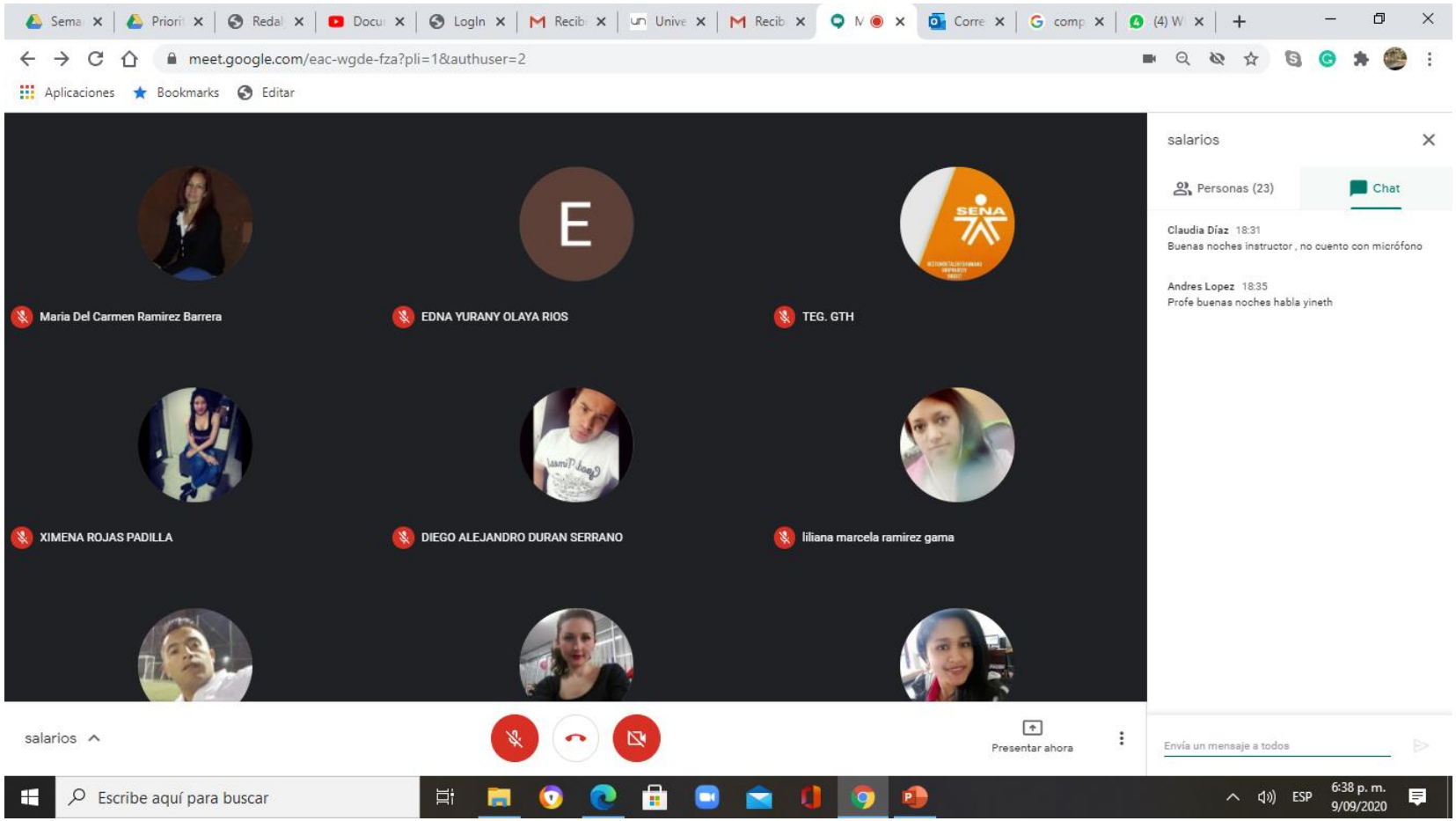
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 25 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

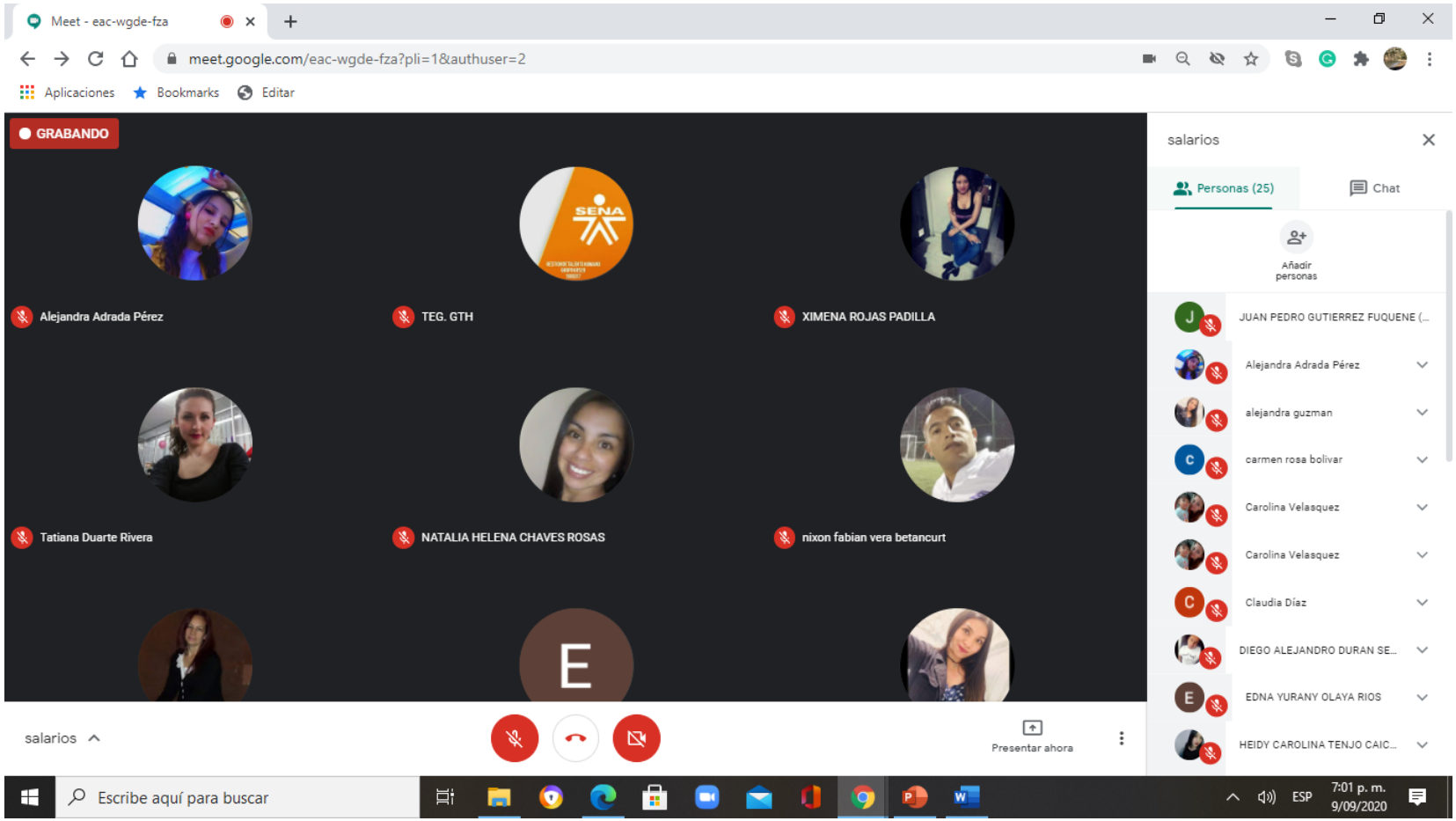
Evidencias



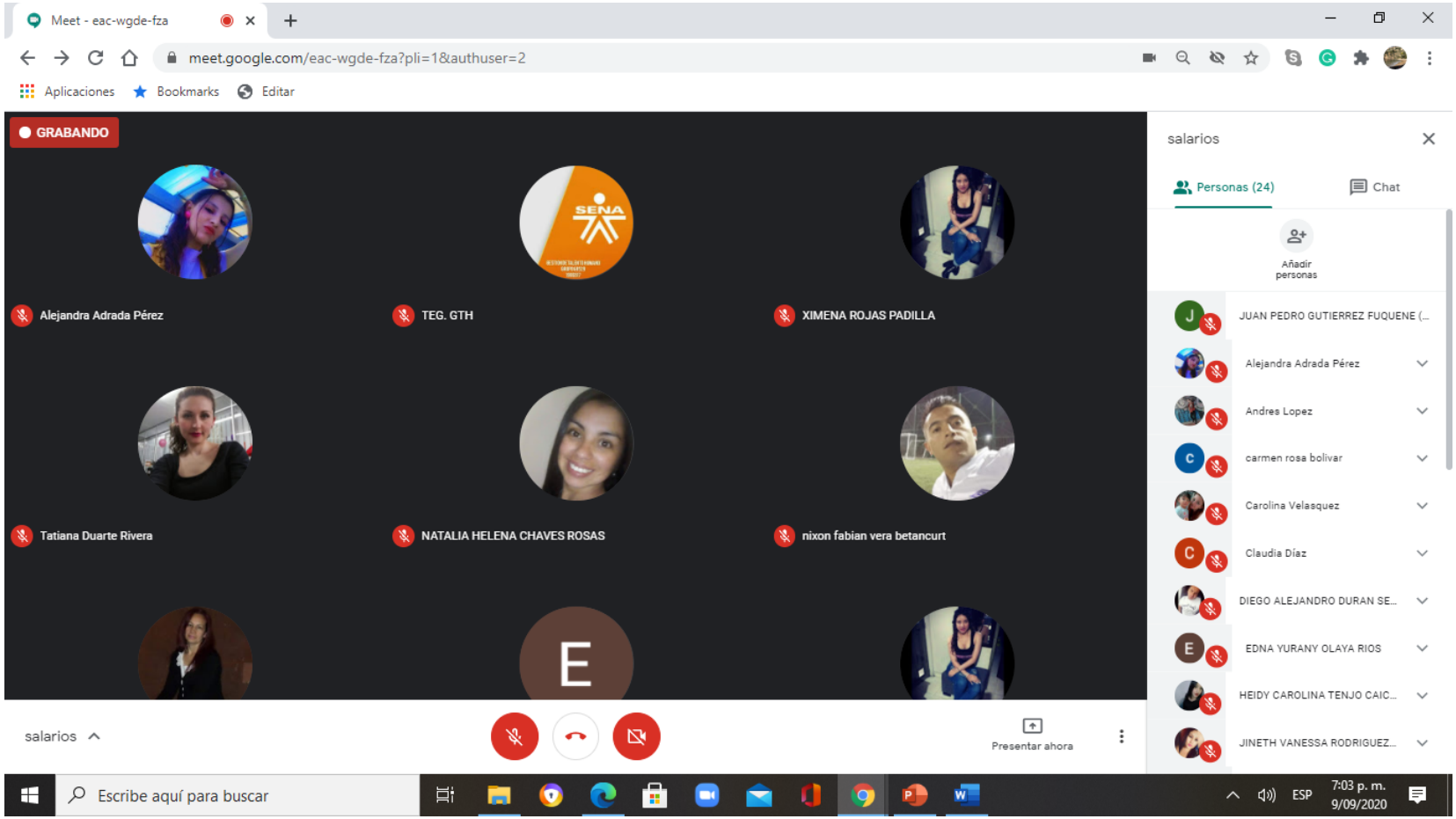
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



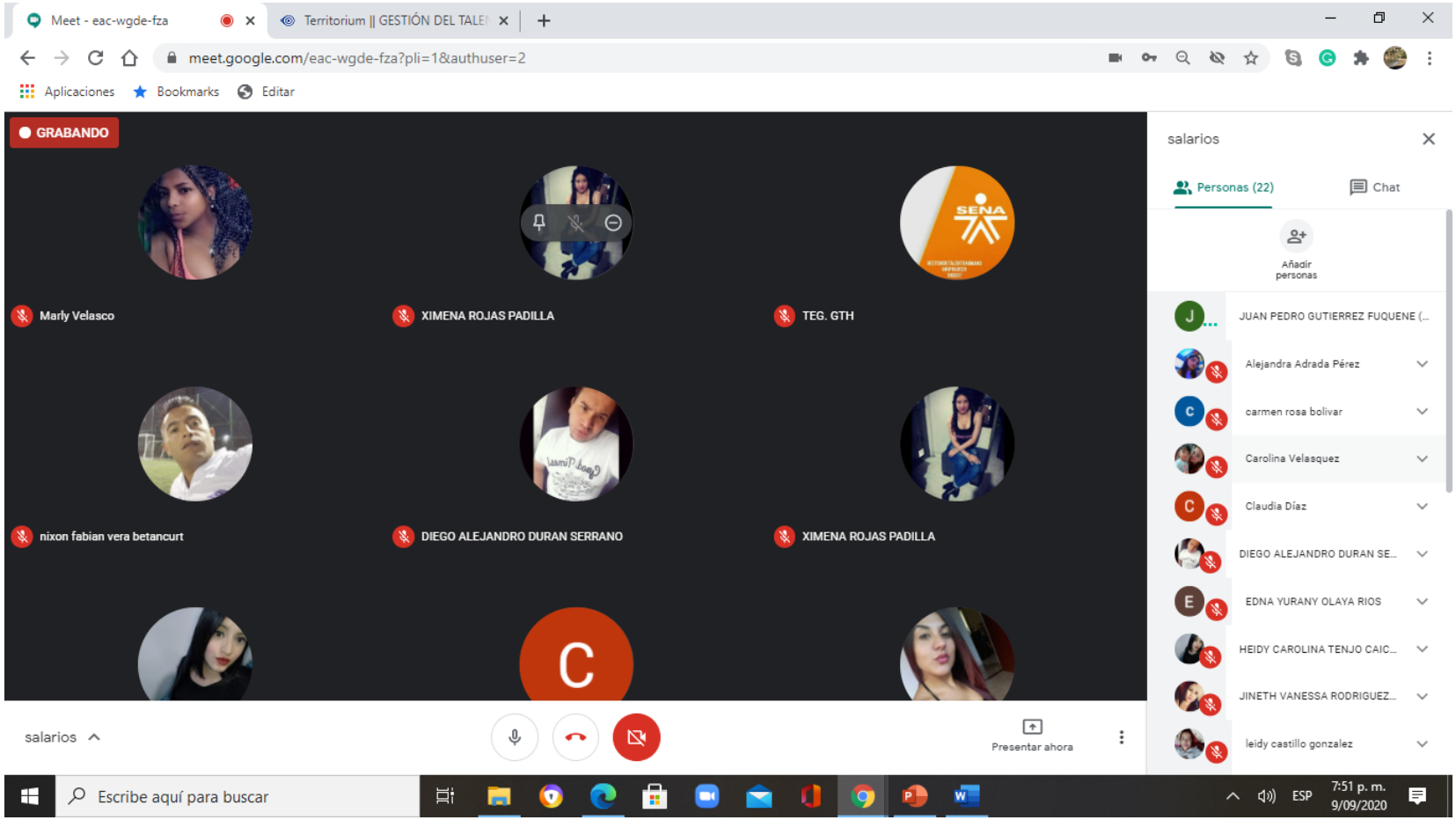
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

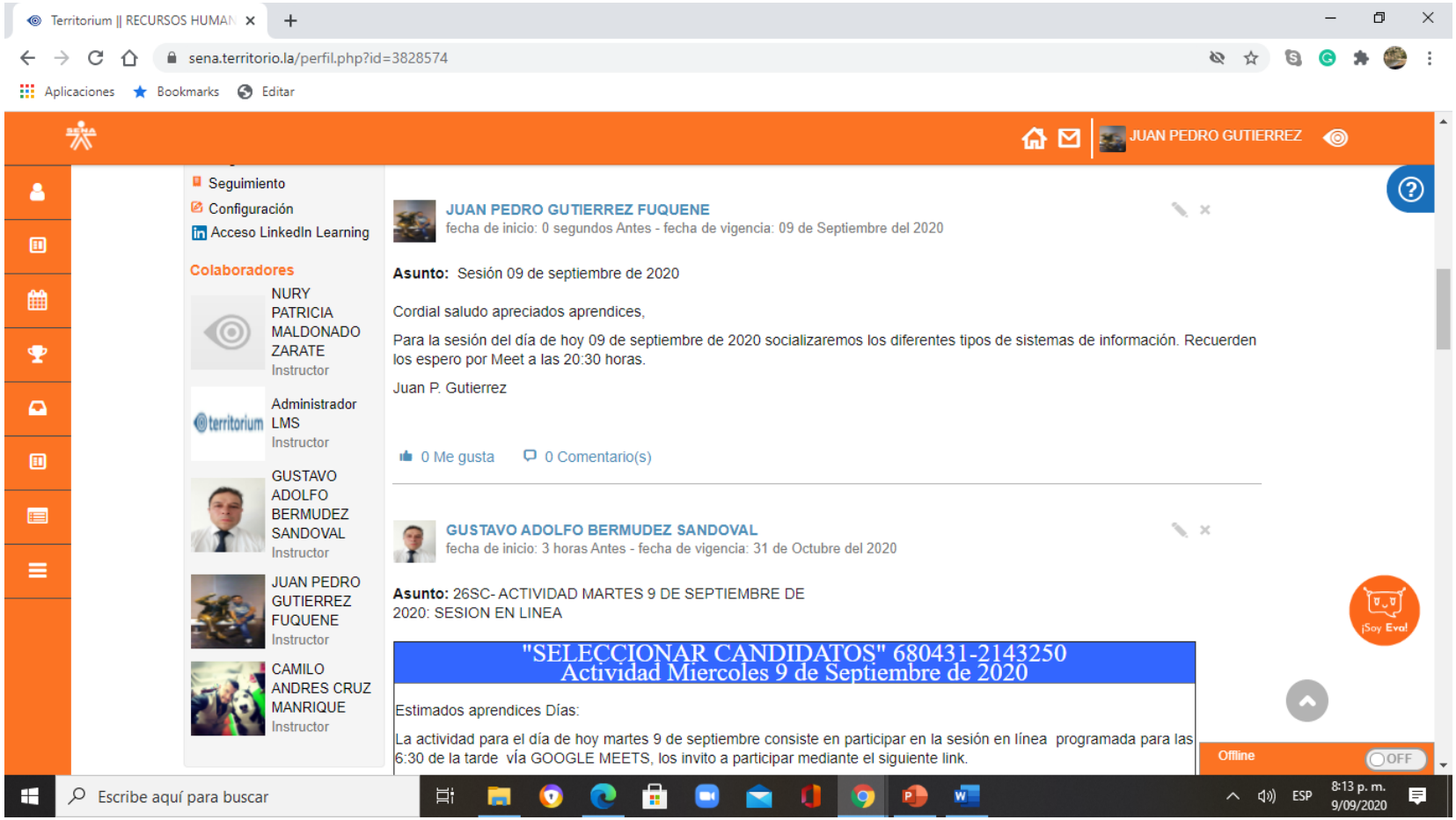
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 09 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 09 de septiembre de 2020 socializaremos los diferentes tipos de sistemas de información. Recuerden los espero por Meet a las 20:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

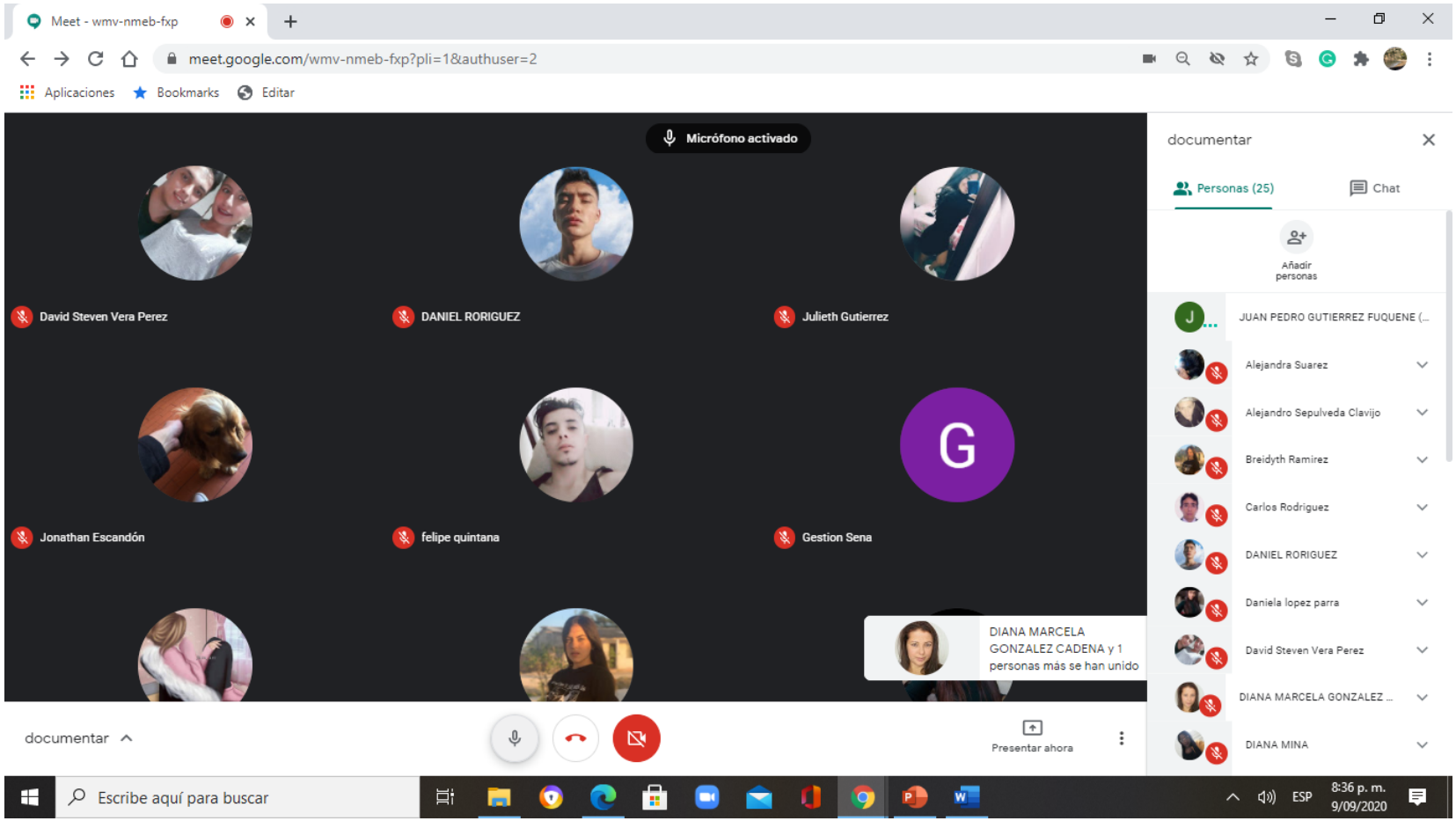
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 30 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

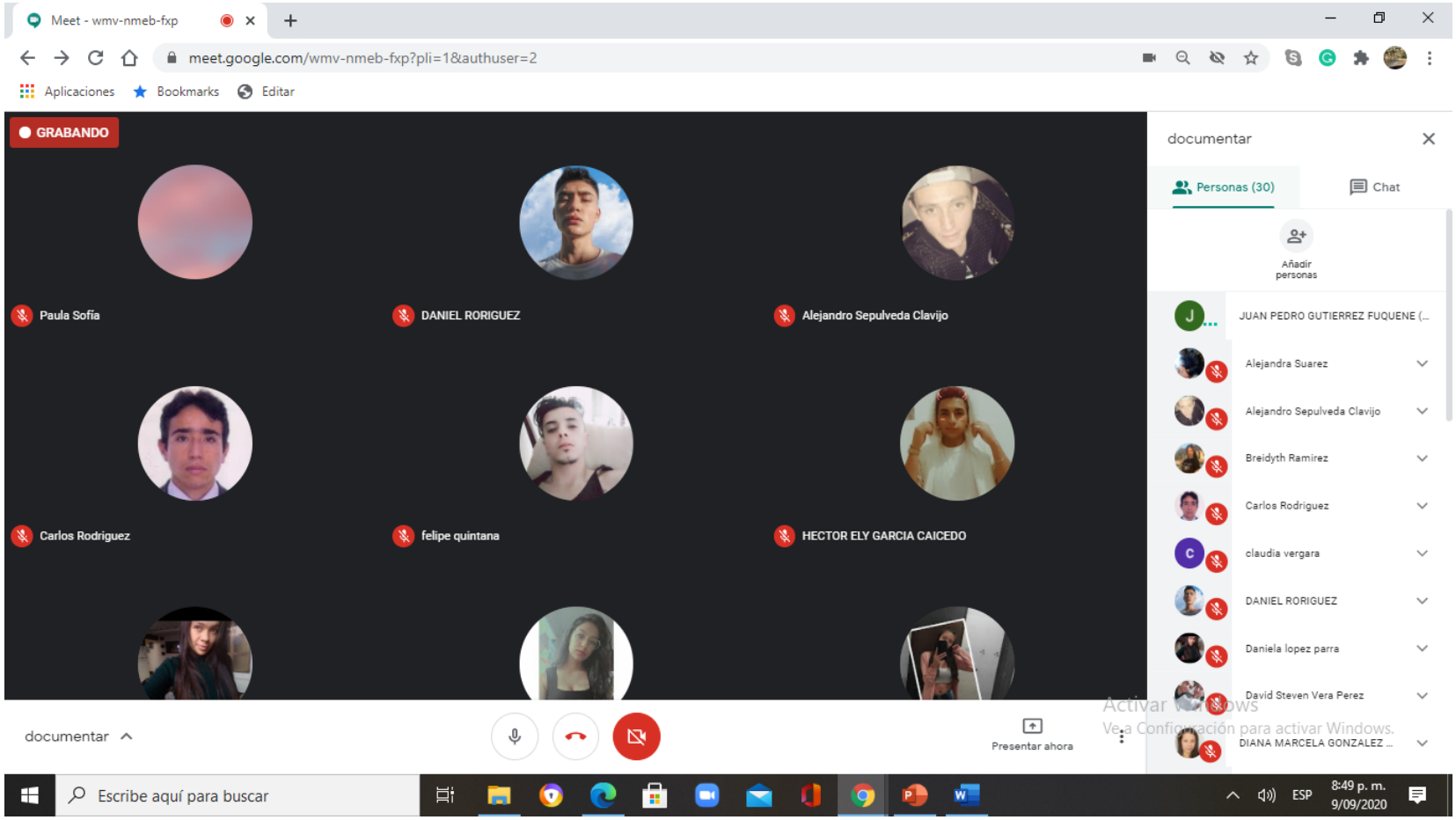
Evidencias



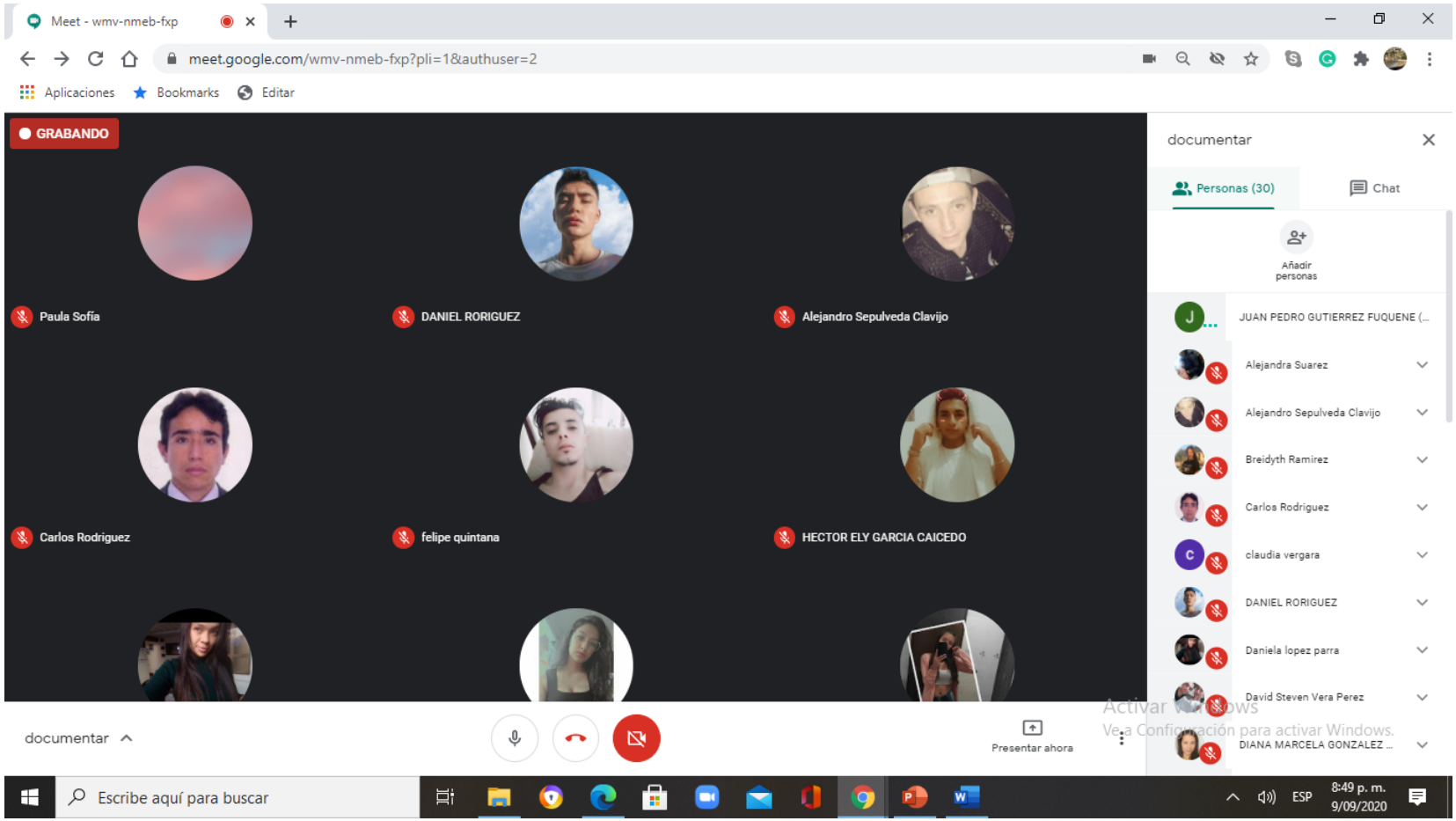
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



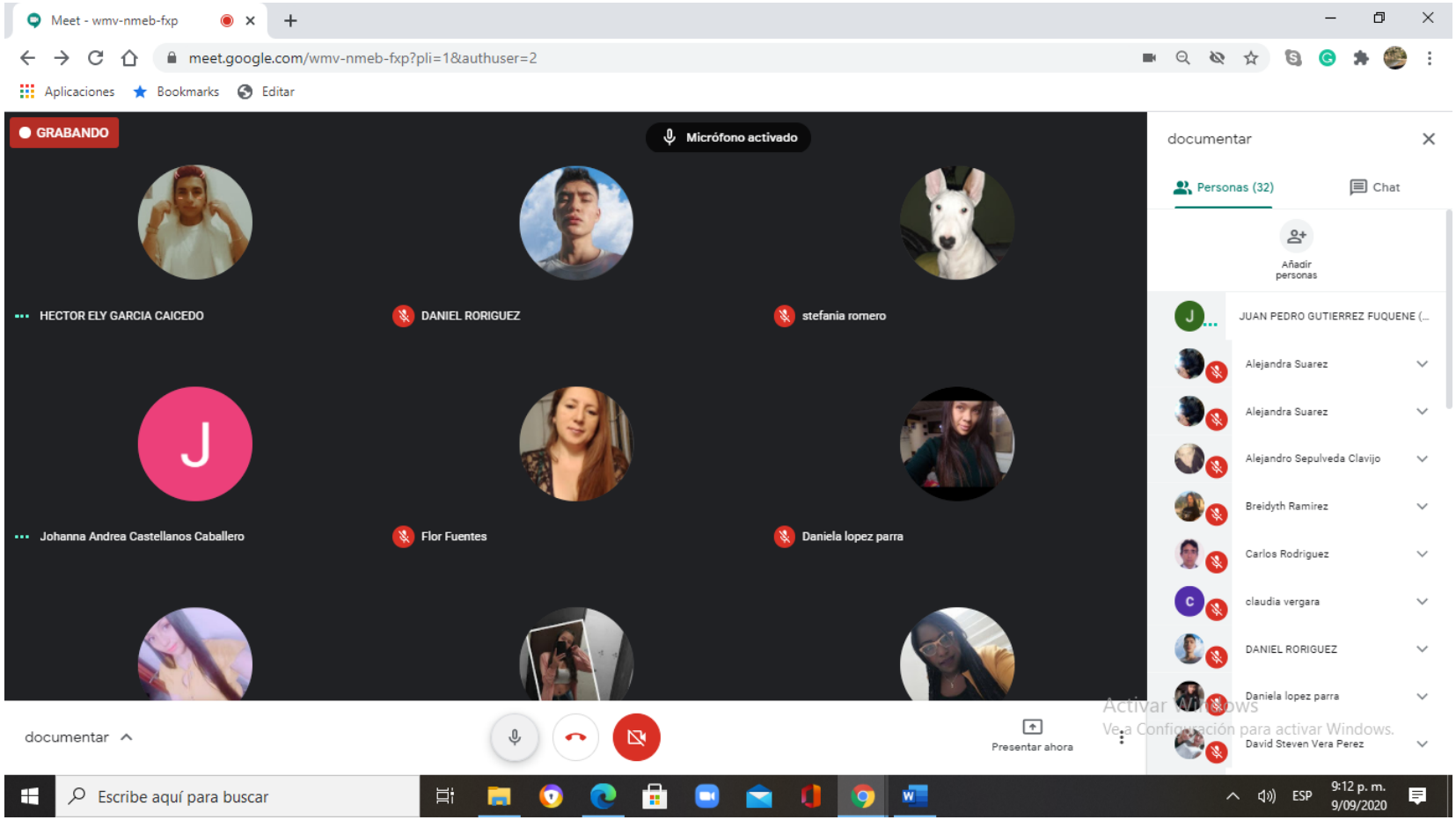
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



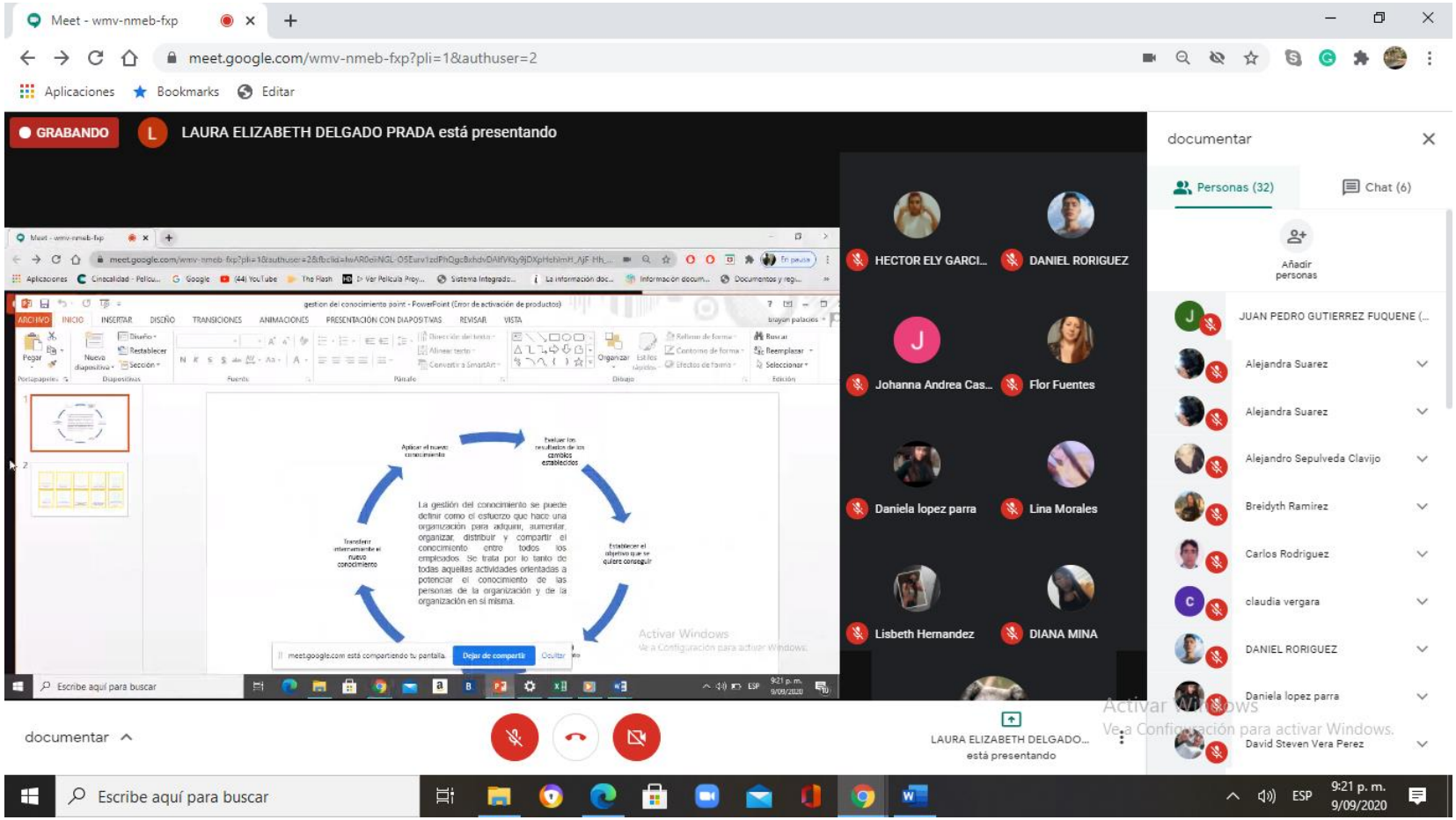
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



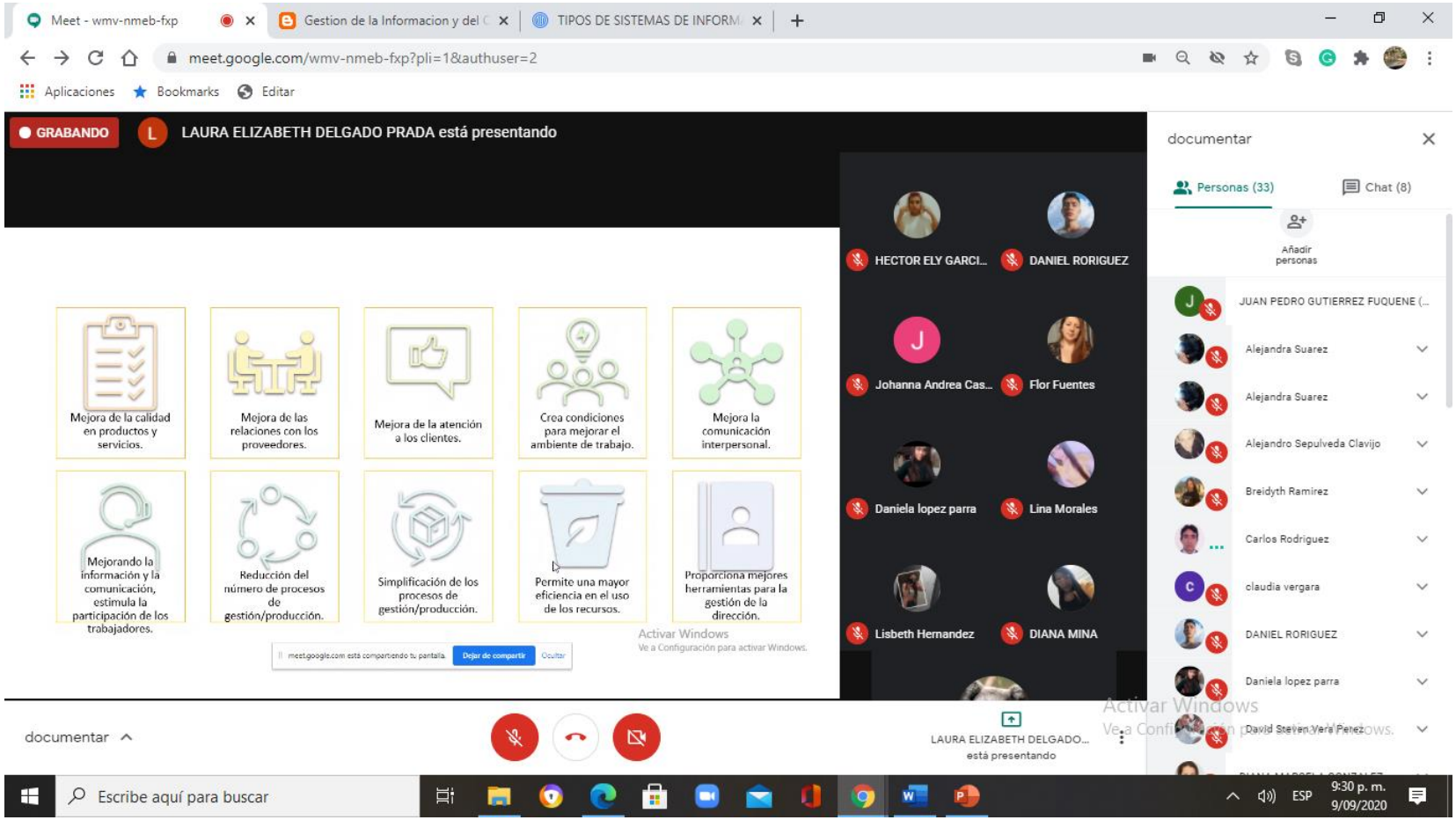
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



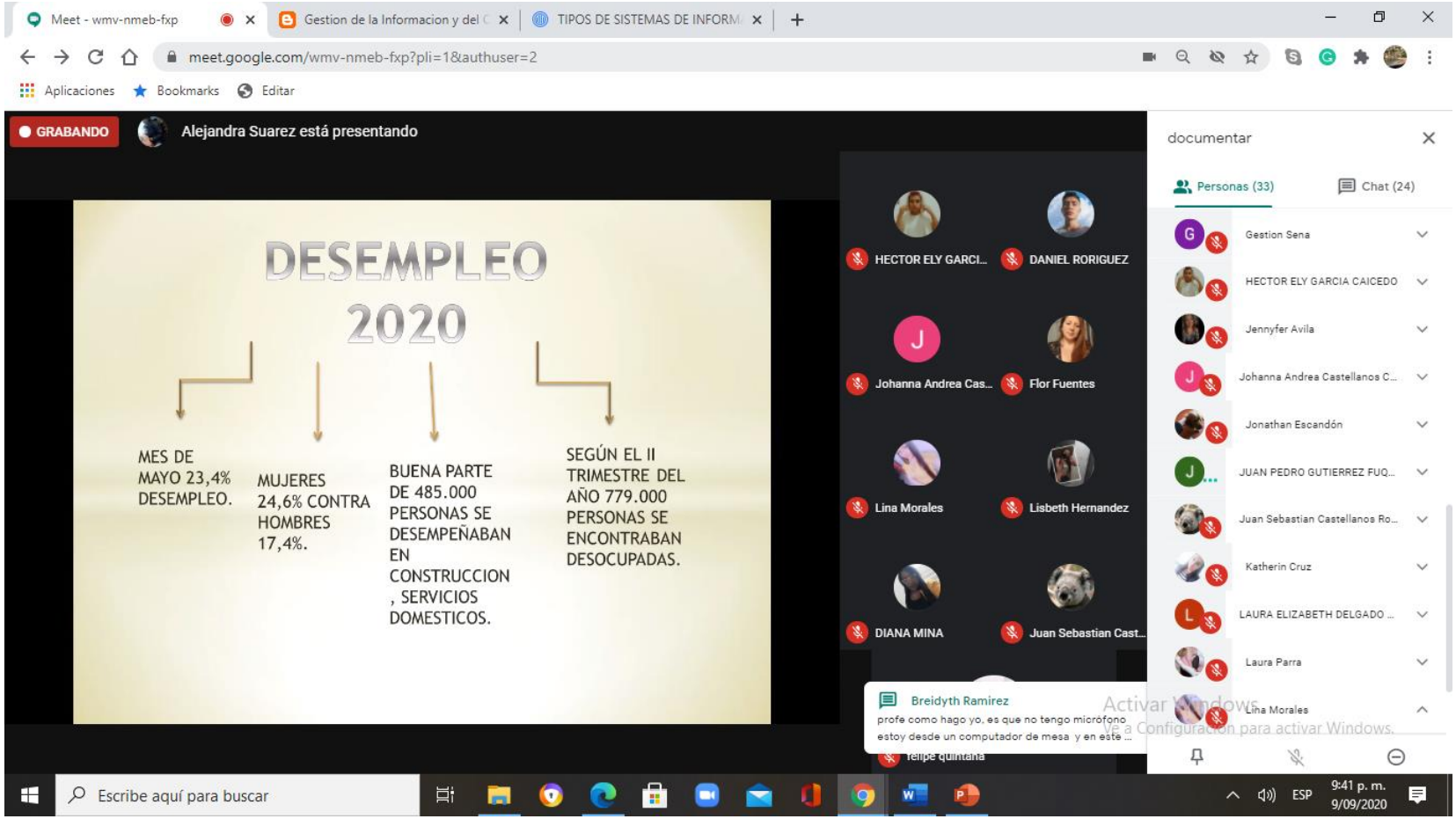
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

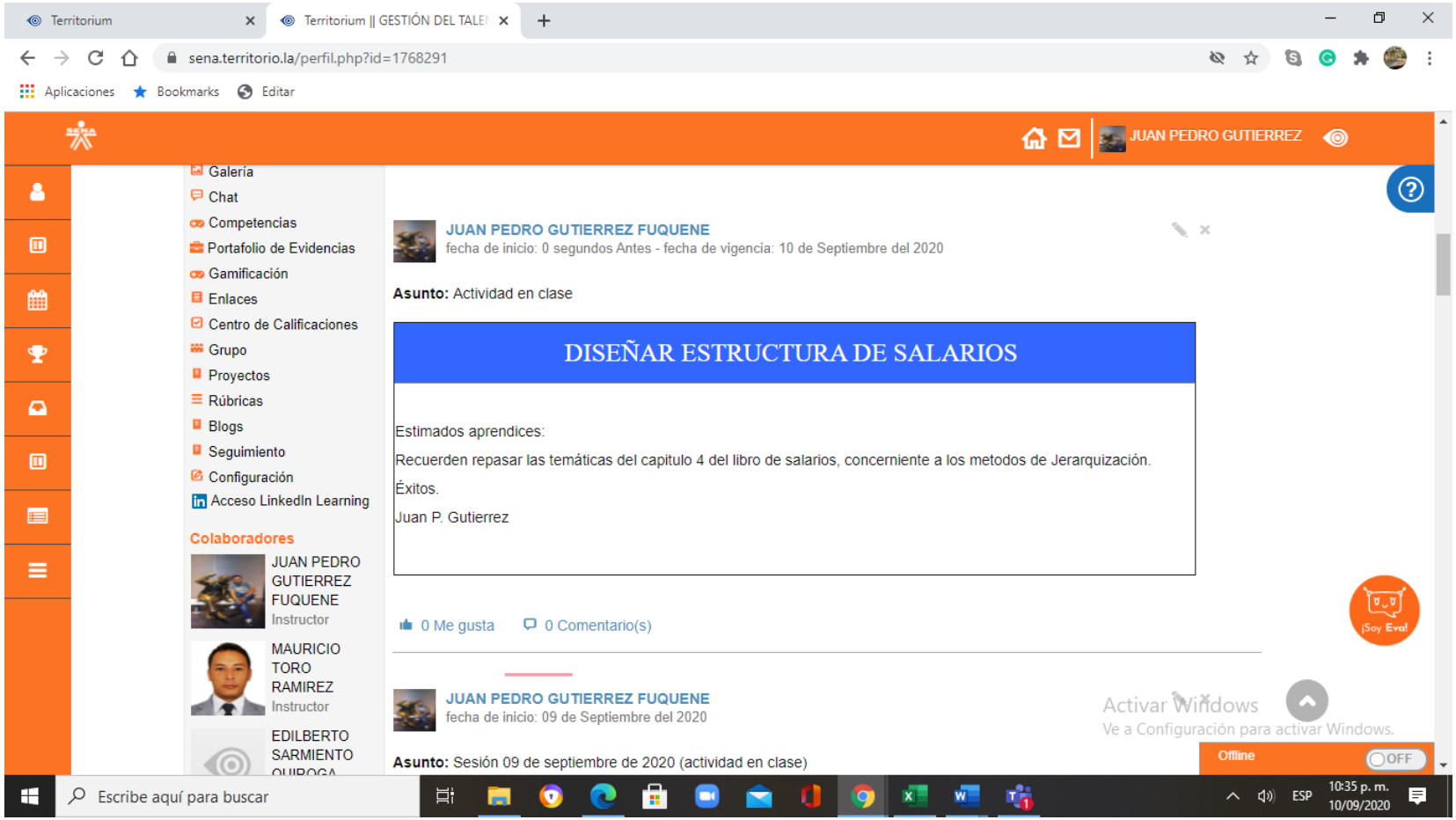
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad Métodos de Jerarquización Estimados aprendices: Recuerden repasar las temáticas del capítulo 4 del libro de salarios, concerniente a los métodos de Jerarquización. Éxitos. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

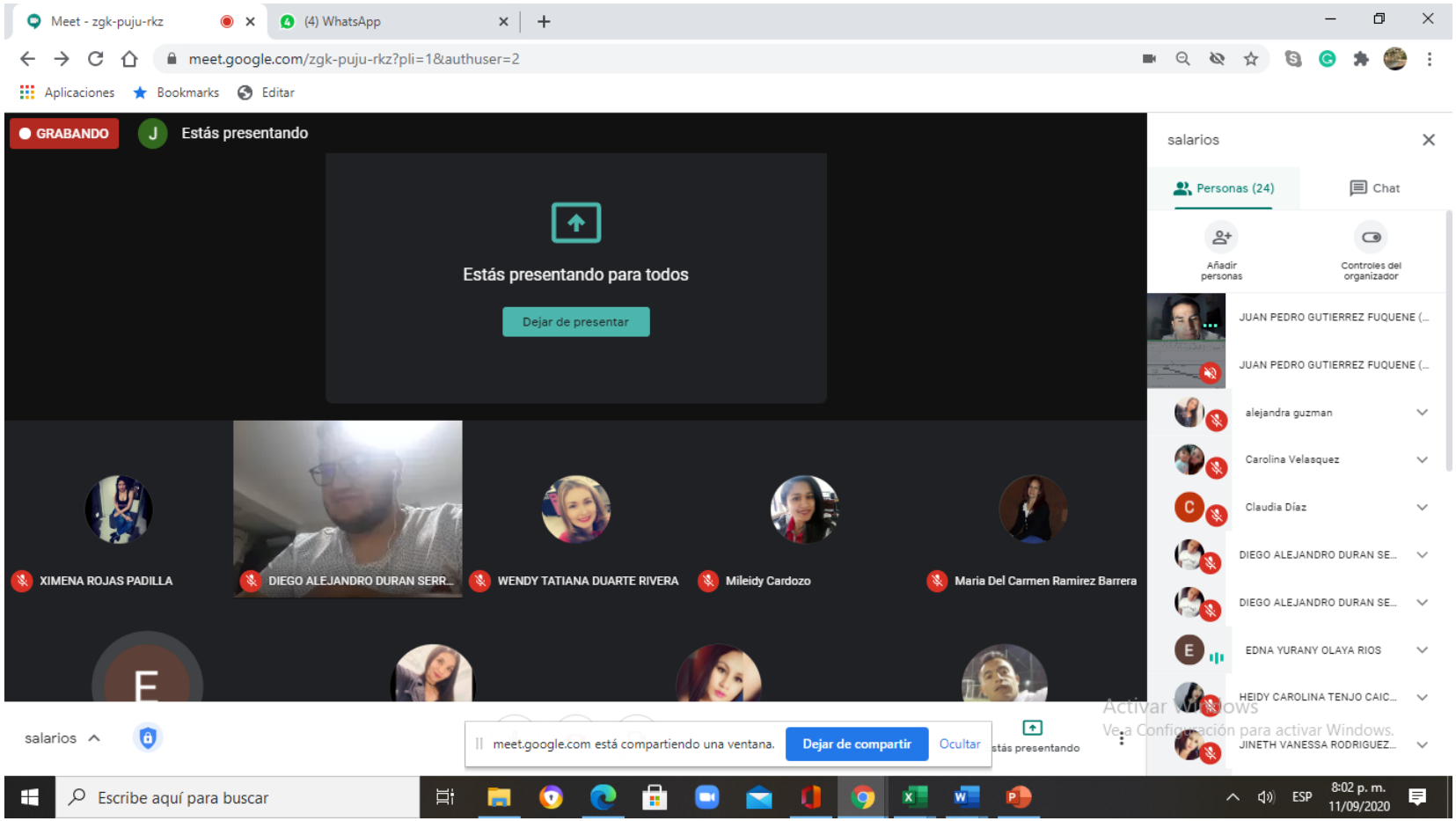
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 25 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

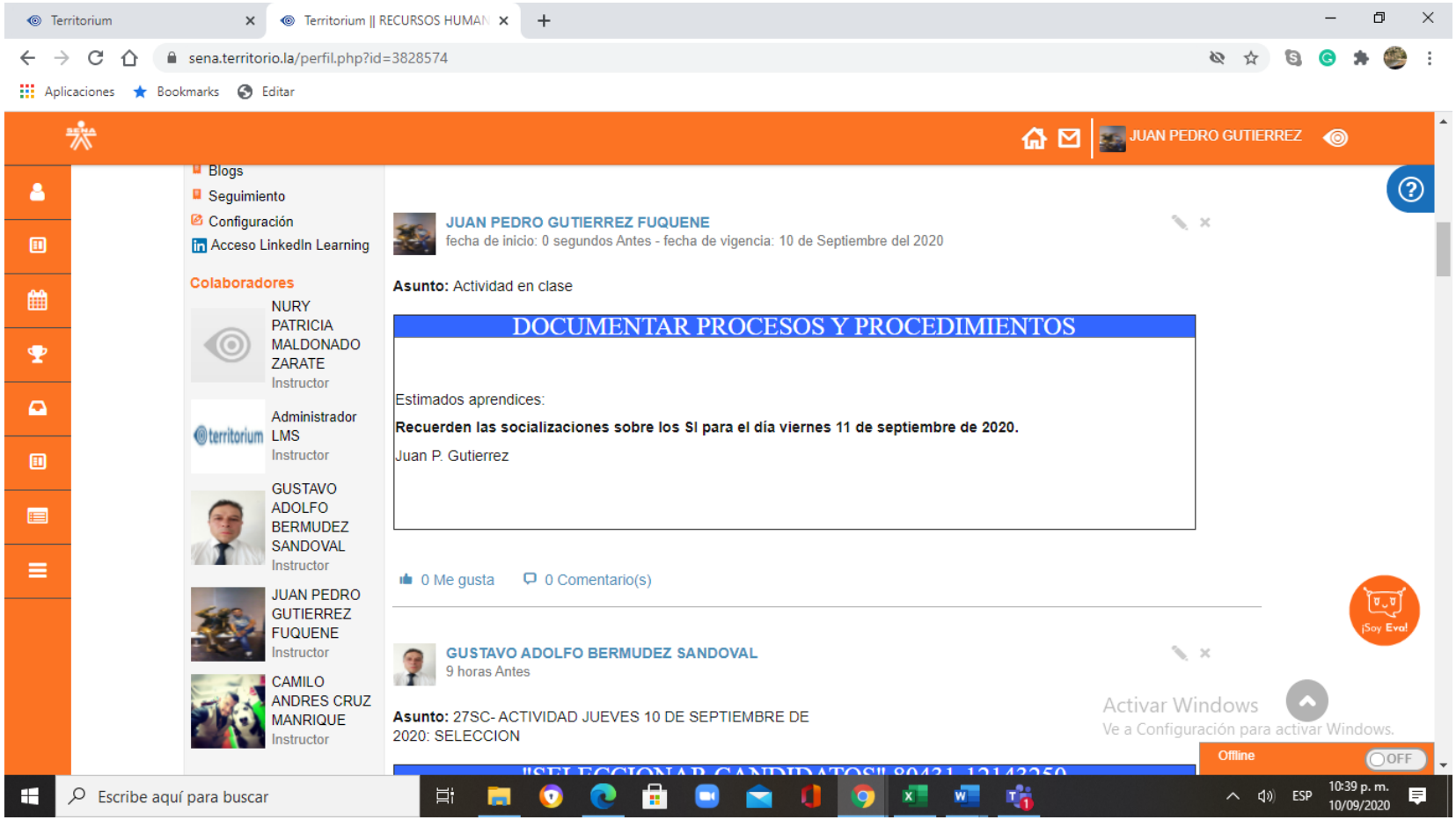
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Actividad en clase Estimados aprendices: **Recuerden las socializaciones sobre los SI para el día viernes 11 de septiembre de 2020.** Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 30 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

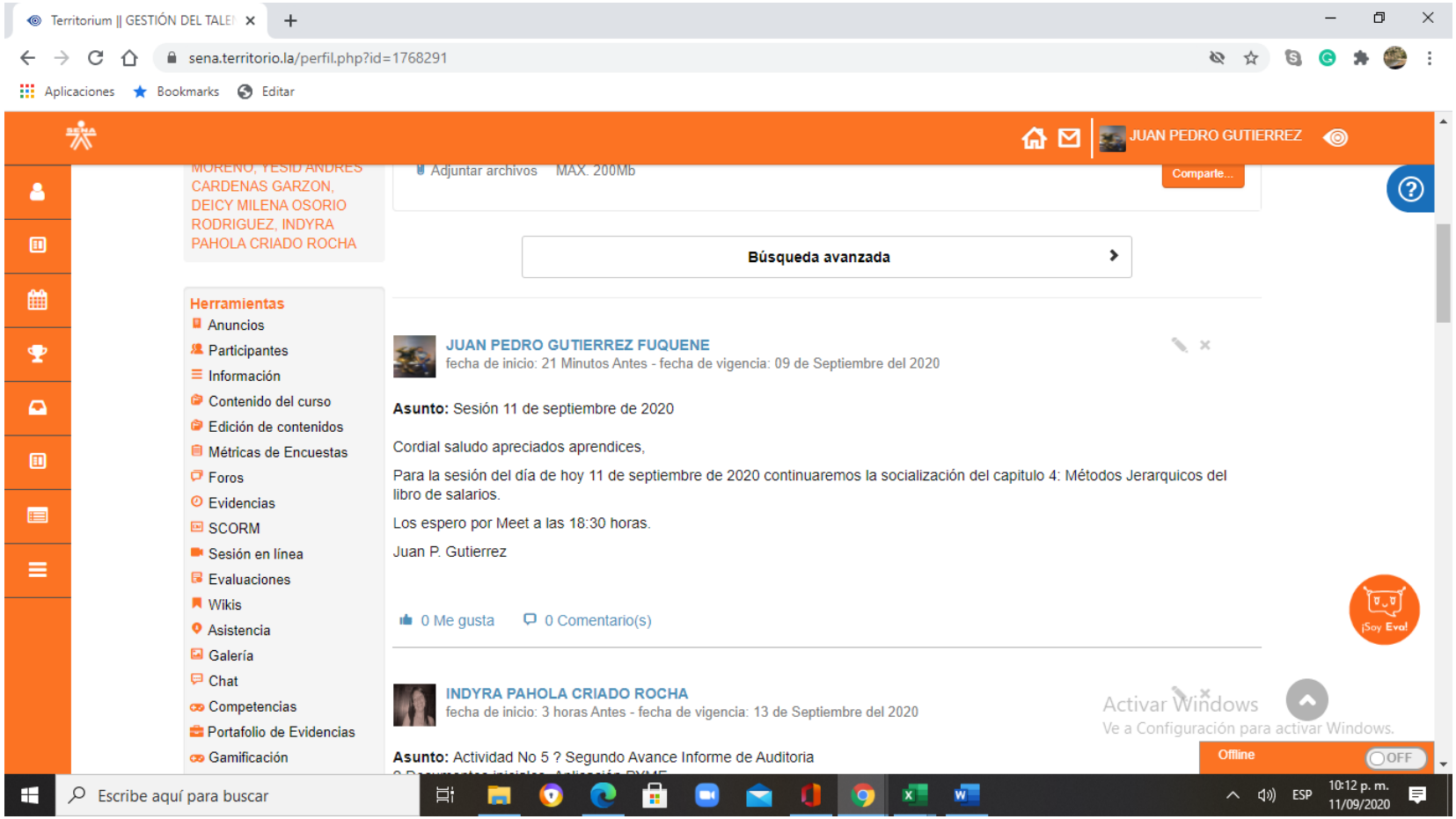
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 11 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 11 de septiembre de 2020 continuaremos la socialización del capitulo 4: Métodos Jerarquicos del libro de salarios. Los espero por Meet a las 18:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

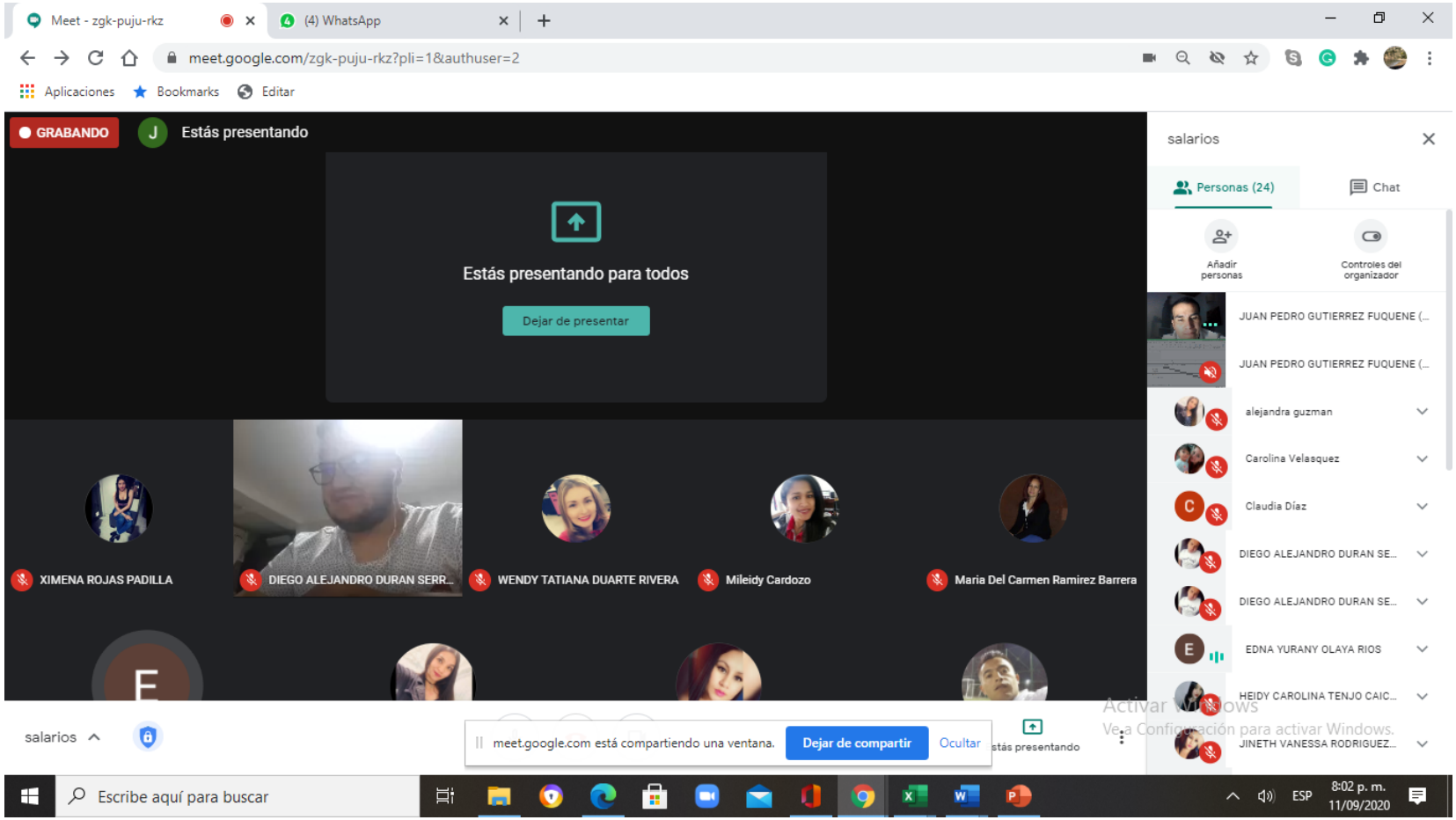
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 24 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

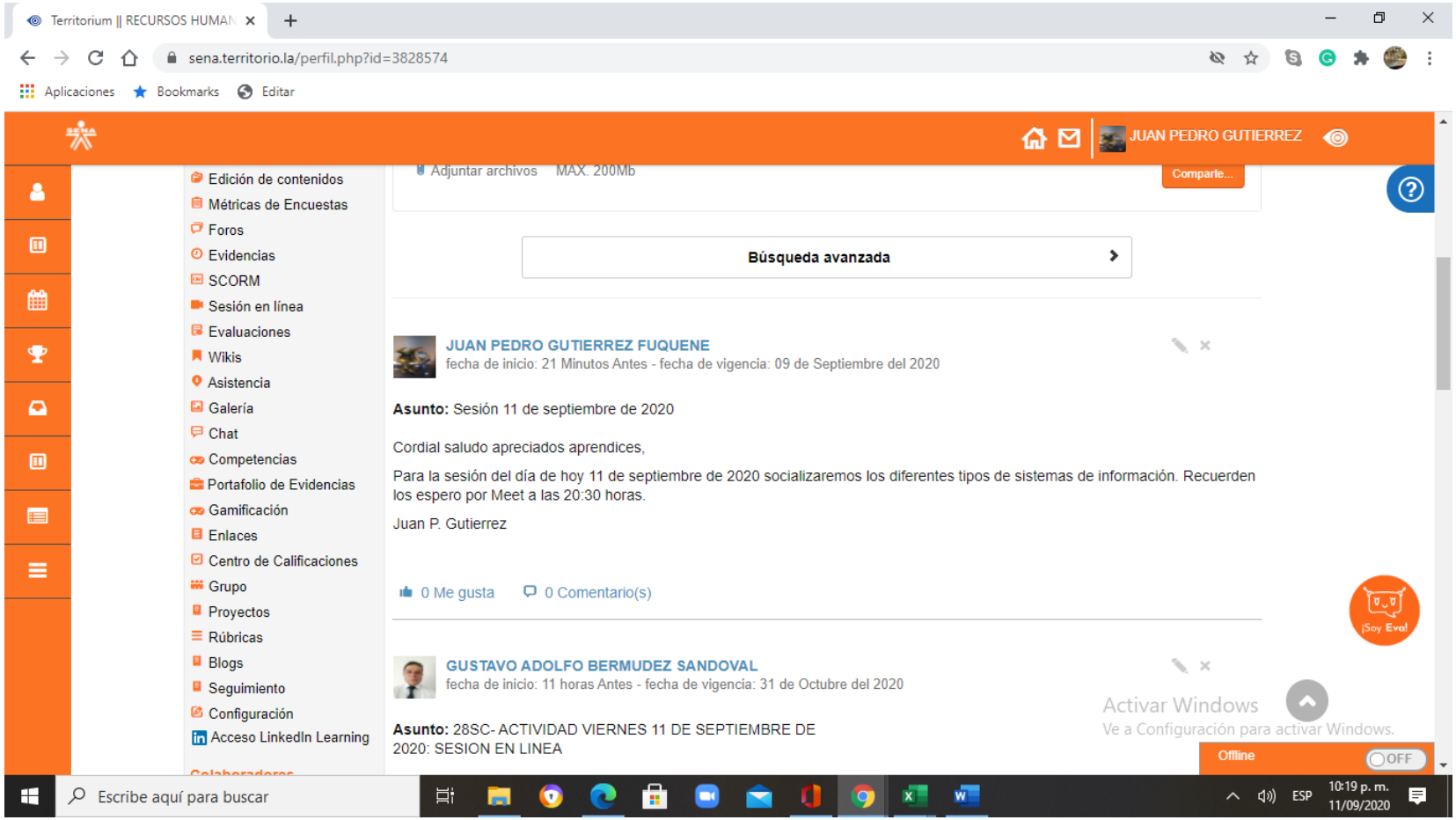
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 11 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 11 de septiembre de 2020 socializaremos los diferentes tipos de sistemas de información. Recuerden los espero por Meet a las 20:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

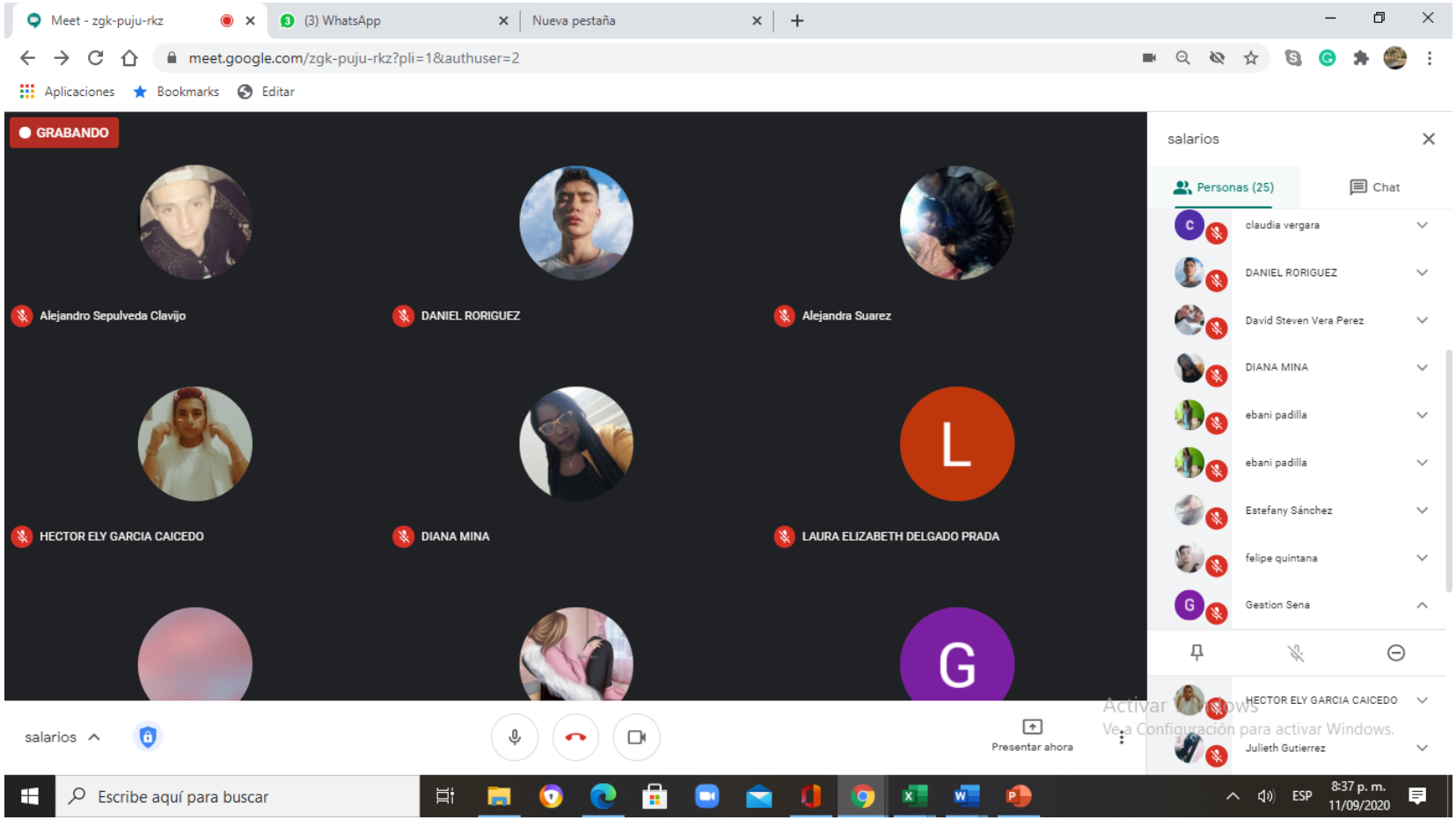
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 29 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

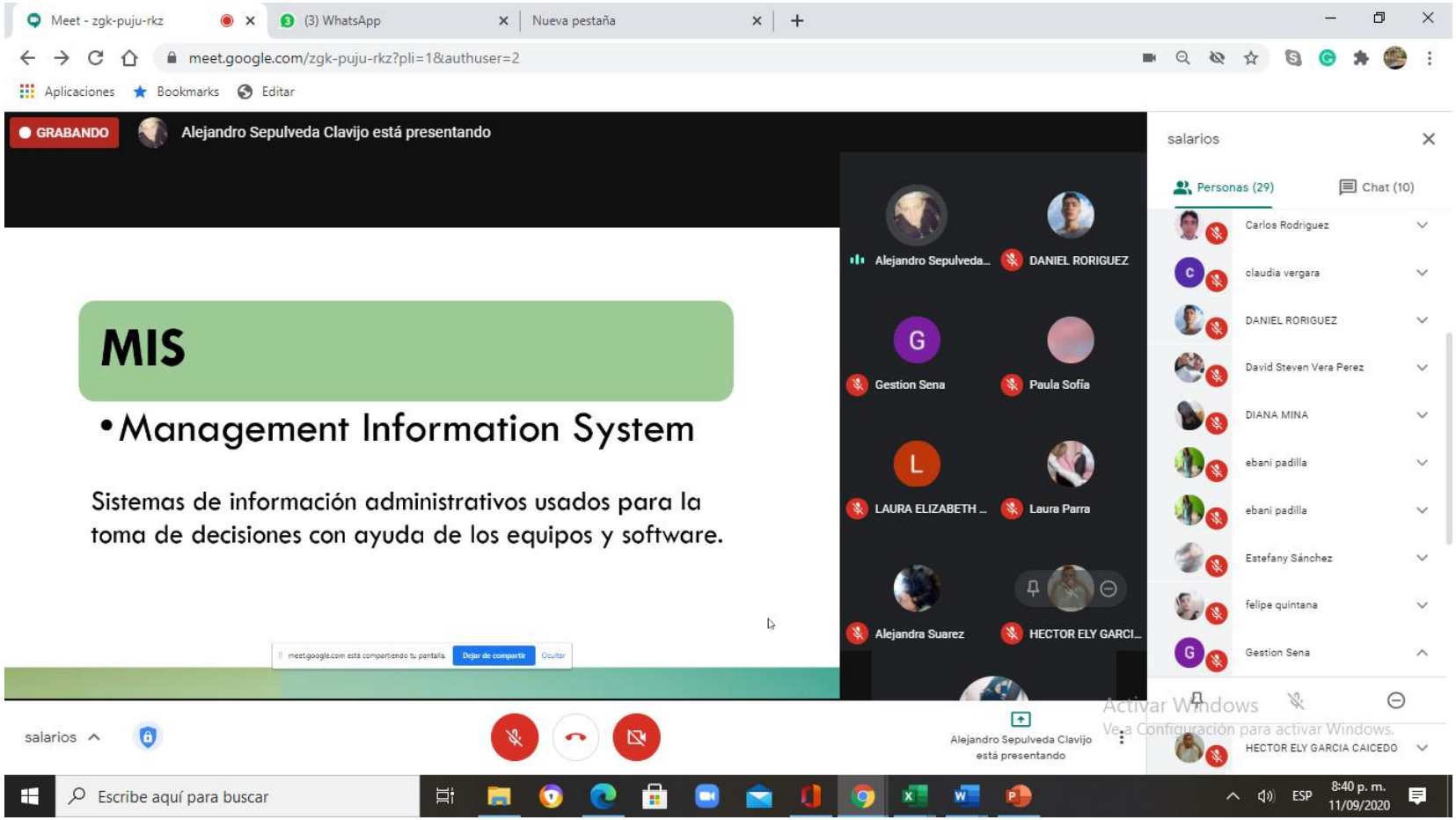
Evidencias



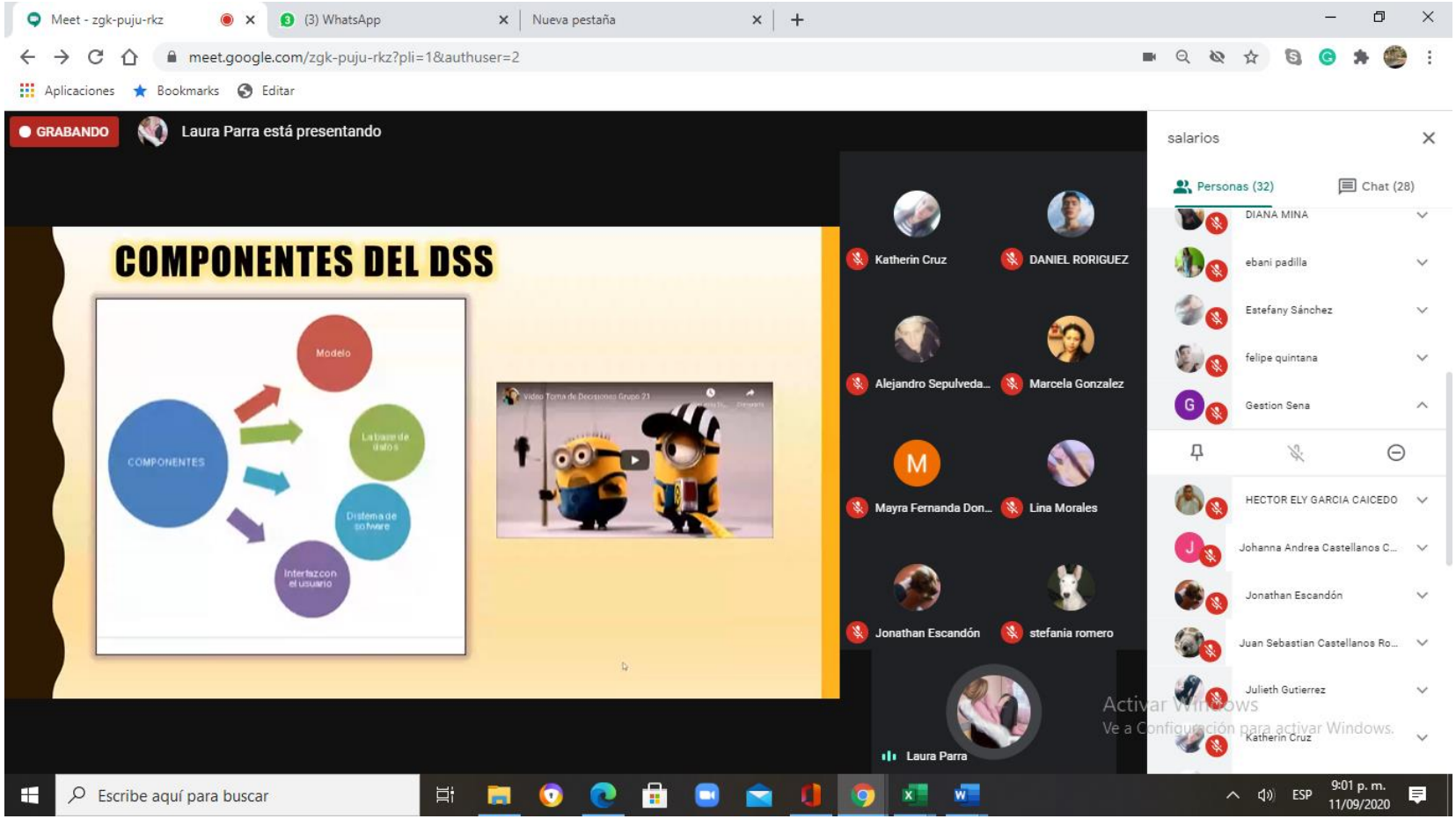
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

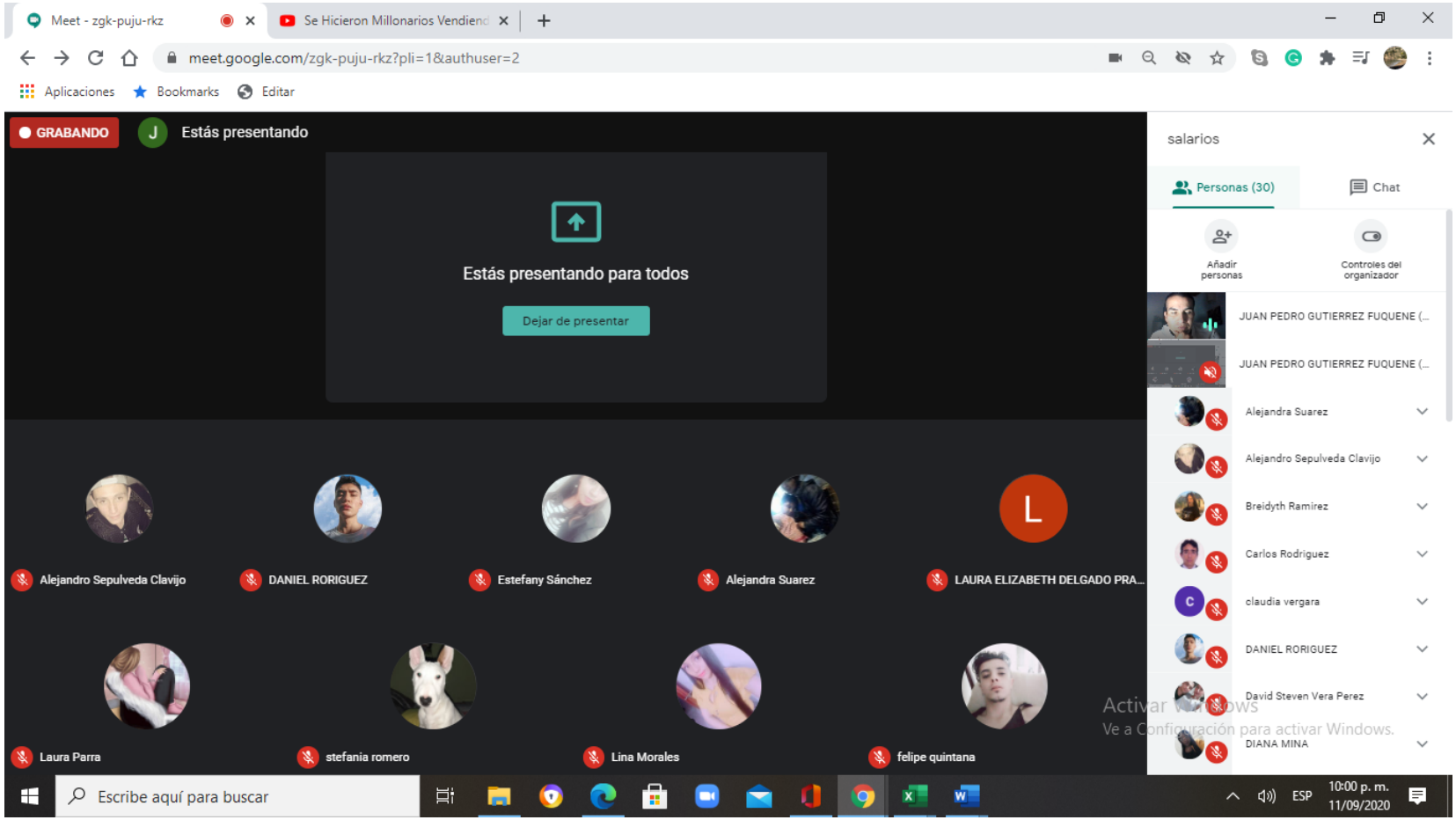


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

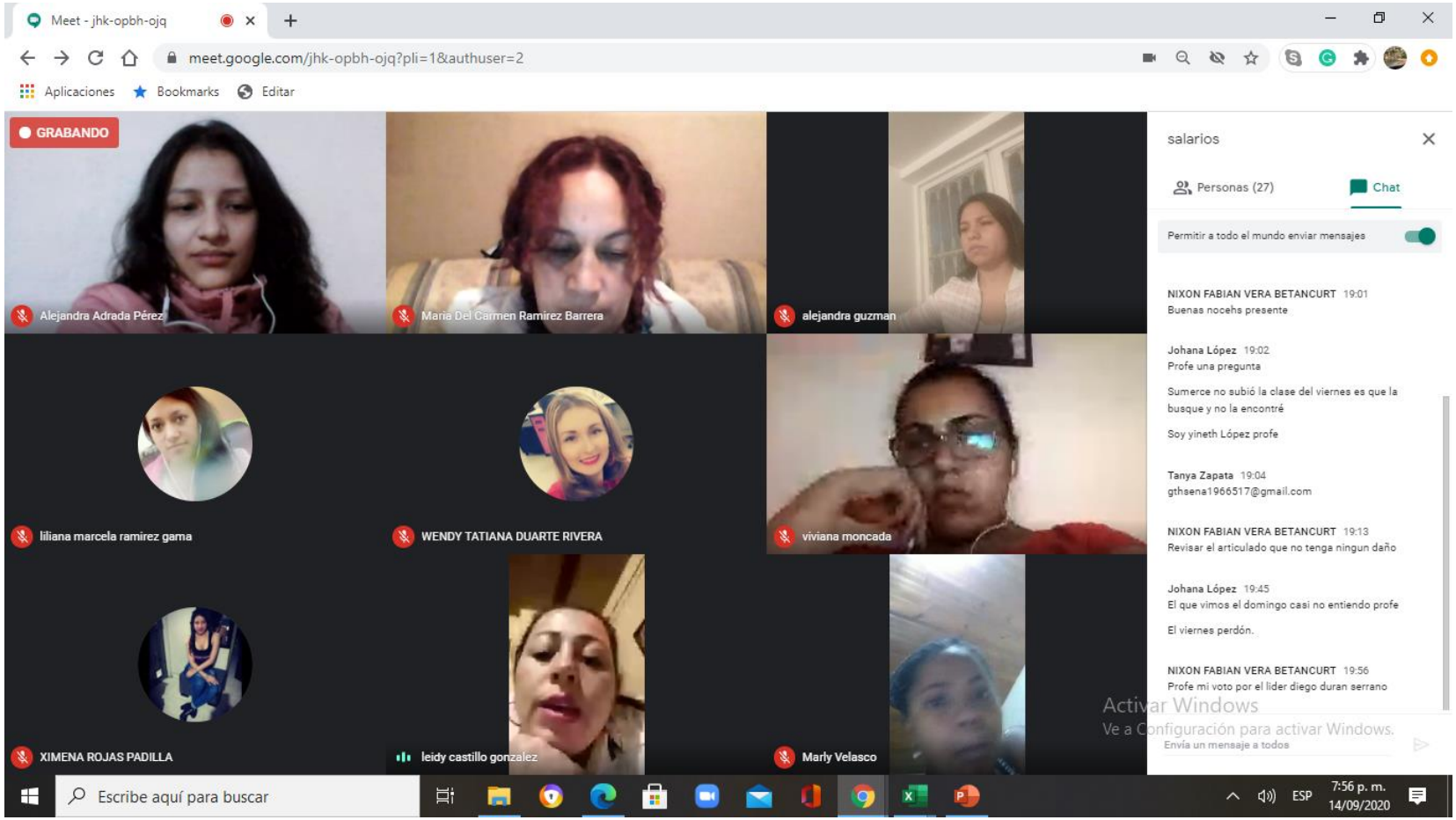


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

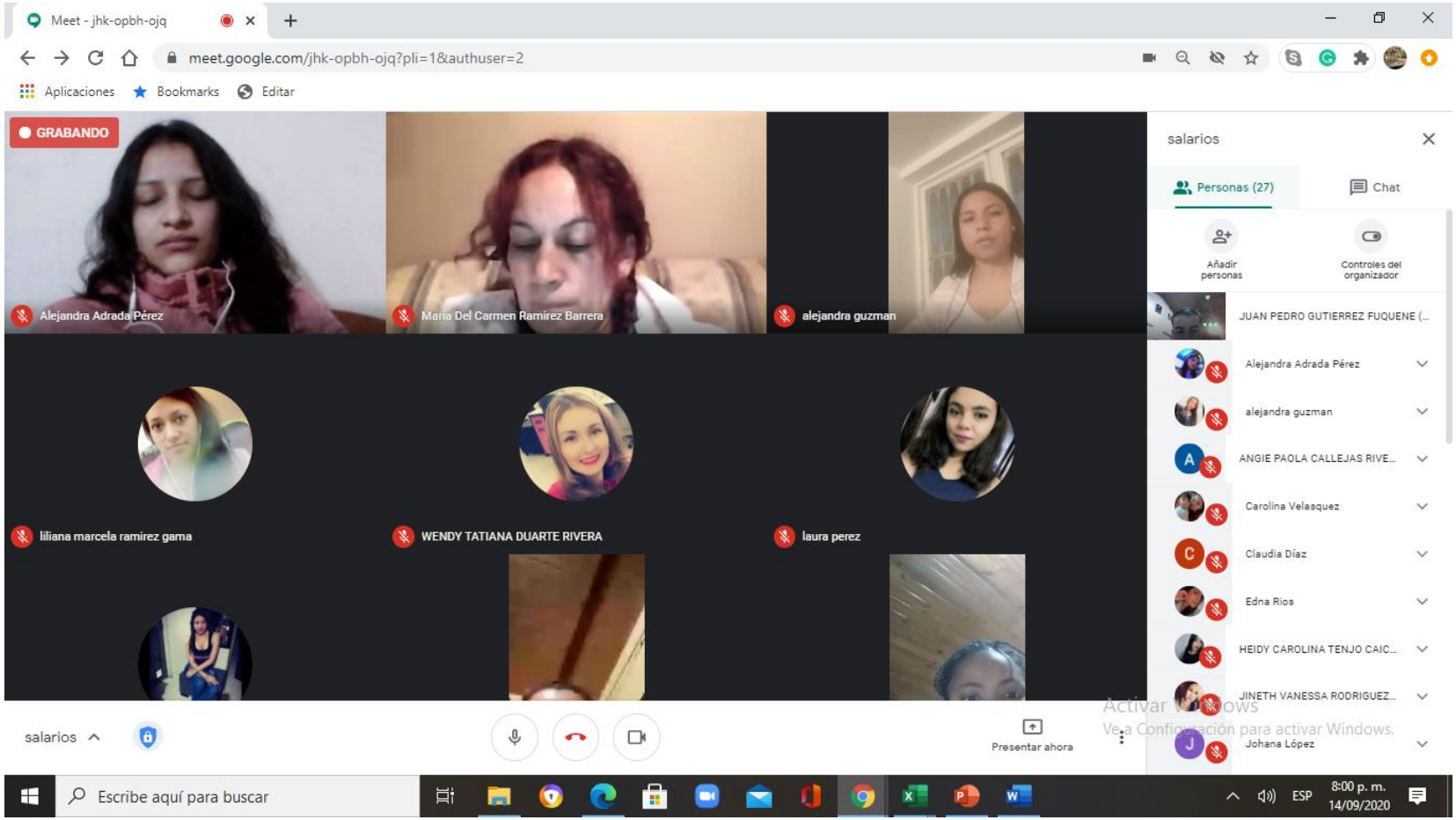

Meet - zgk-puju-rkz
(3) WhatsApp
Nueva pestaña
meet.google.com/zgk-puju-rkz?pli=1&authuser=2
Aplicaciones
Bookmarks
Editar
GRABANDO
Laura Parra está presentando
COMPONENTES DEL DSS
Modelo
COMPONENTES
La base de datos
Dislema de software
Interfaz con el usuario
Katherin Cruz
DANIEL RORIGUEZ
Alejandro Sepulveda...
Marcela Gonzalez
Mayra Fernanda Don...
Lina Morales
Jonathan Escandón
stefania romero
Laura Parra
salarios
Personas (32)
Chat (28)
DIANA MINA
ebani padilla
Estefany Sánchez
felipe quintana
Gestion Sena
HECTOR ELY GARCIA CAICEDO
Johanna Andrea Castellanos C...
Jonathan Escandón
Juan Sebastian Castellanos Ro...
Julieth Gutierrez
Katherin Cruz
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
9:01 p. m.
11/09/2020



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

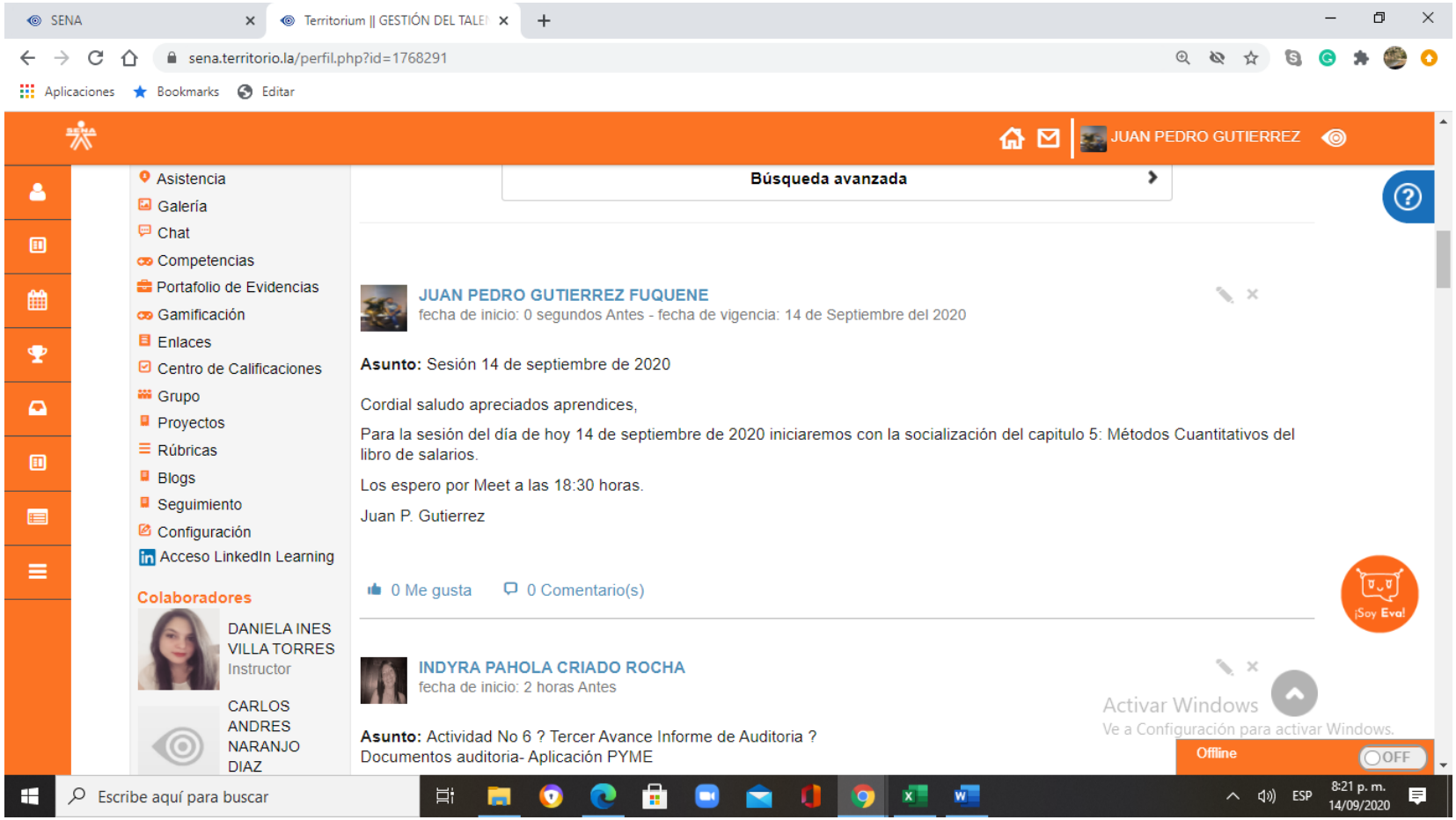
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 14 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 14 de septiembre de 2020 iniciaremos con la socialización del capítulo 5: Métodos Cuantitativos del libro de salarios. Los espero por Meet a las 18:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.

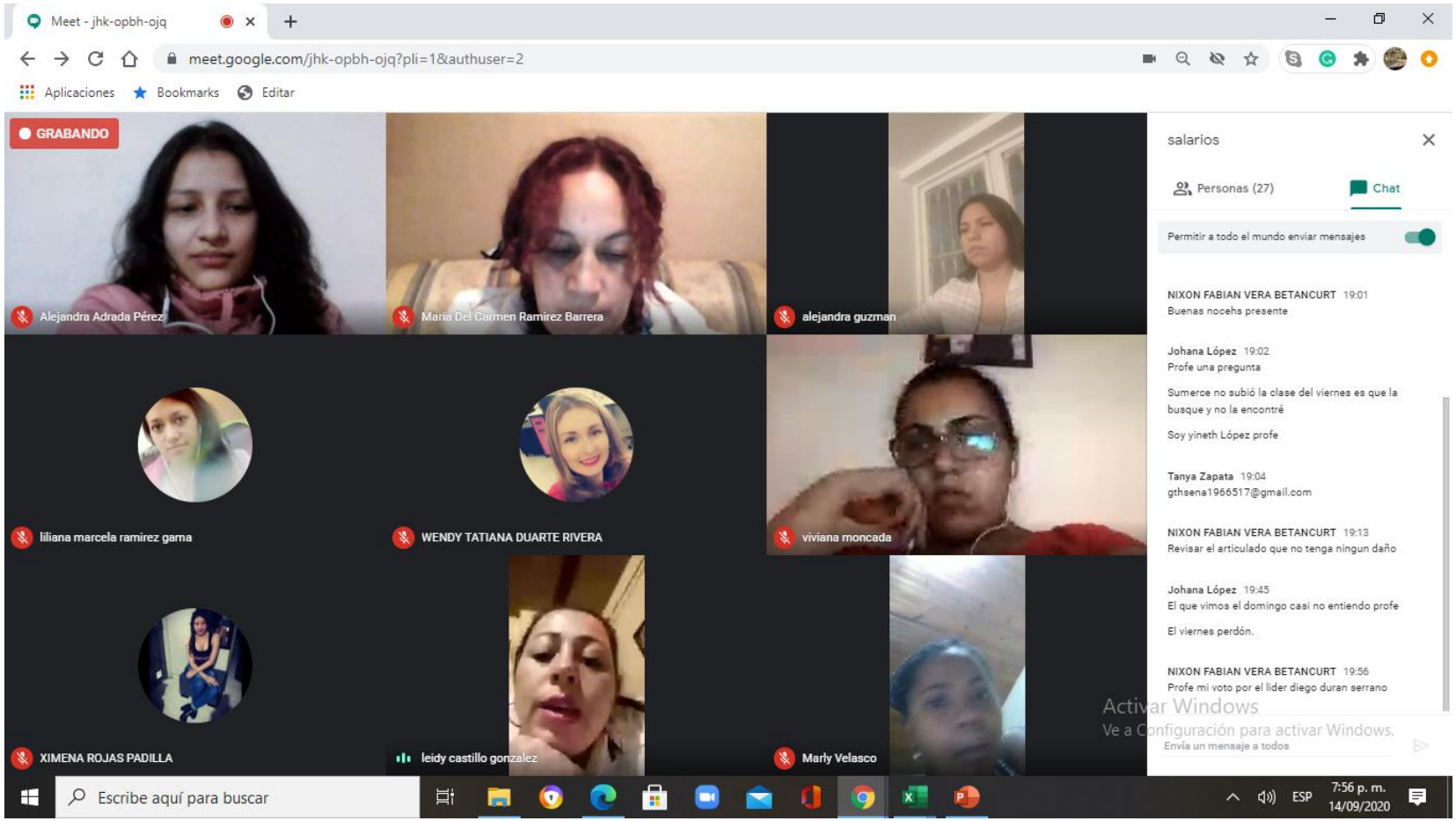
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 27 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

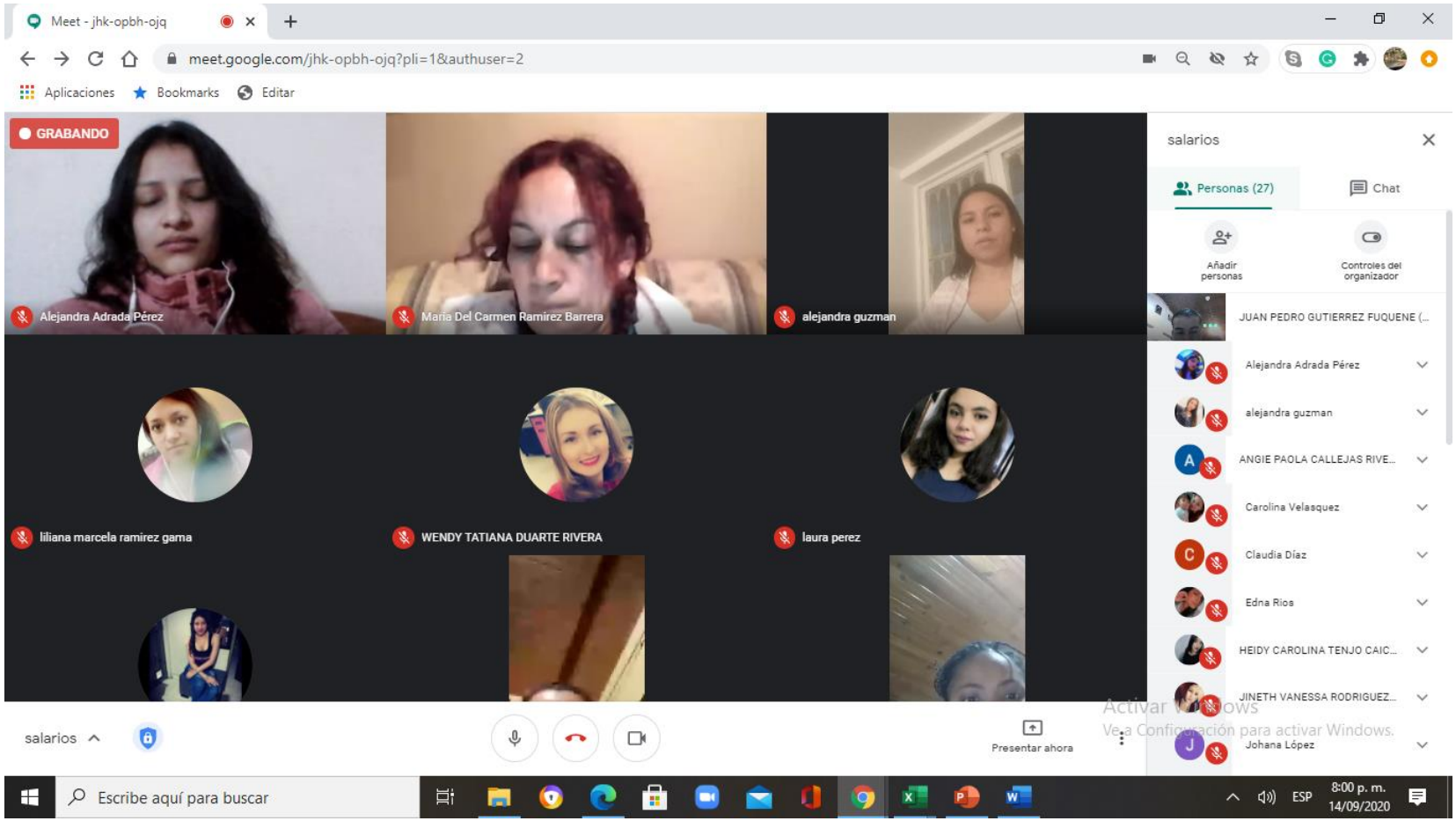
Evidencias



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

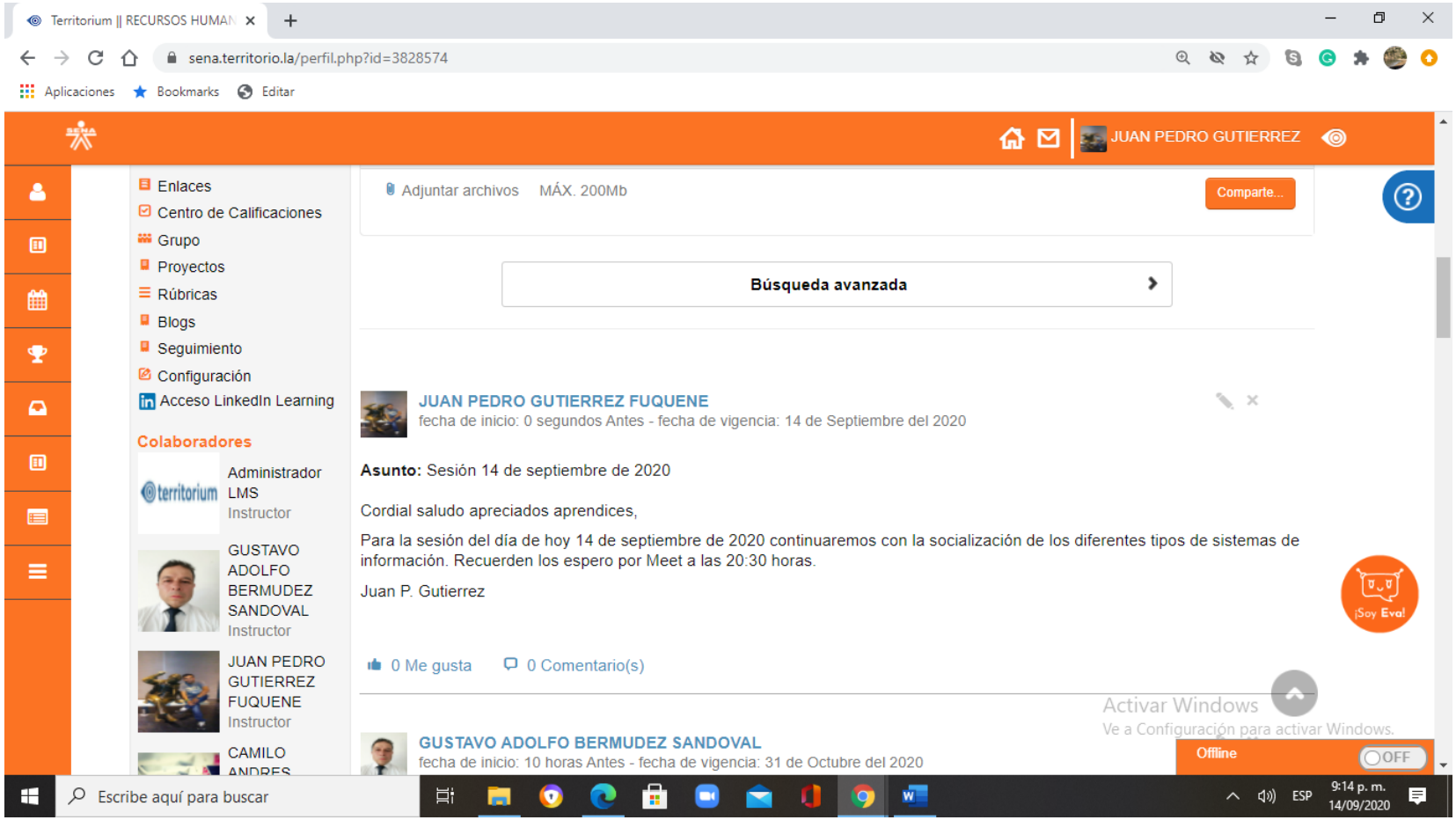
Ficha de caracterización: 80431 - 2143250 **Competencia: Documentar procesos y procedimientos**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 14 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 14 de septiembre de 2020 continuaremos con la socialización de los diferentes tipos de sistemas de información. Recuerden los espero por Meet a las 20:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

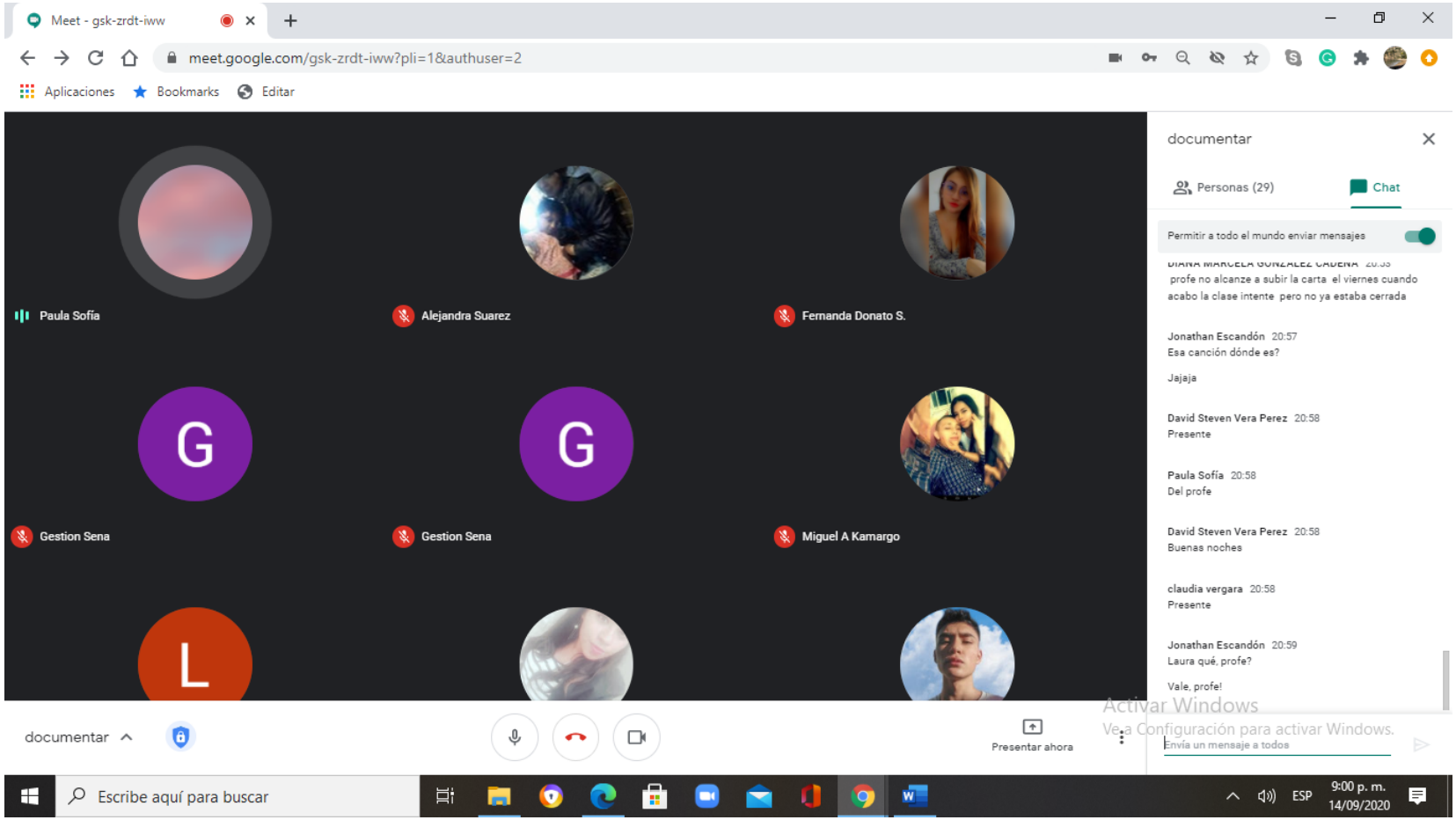
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 29 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

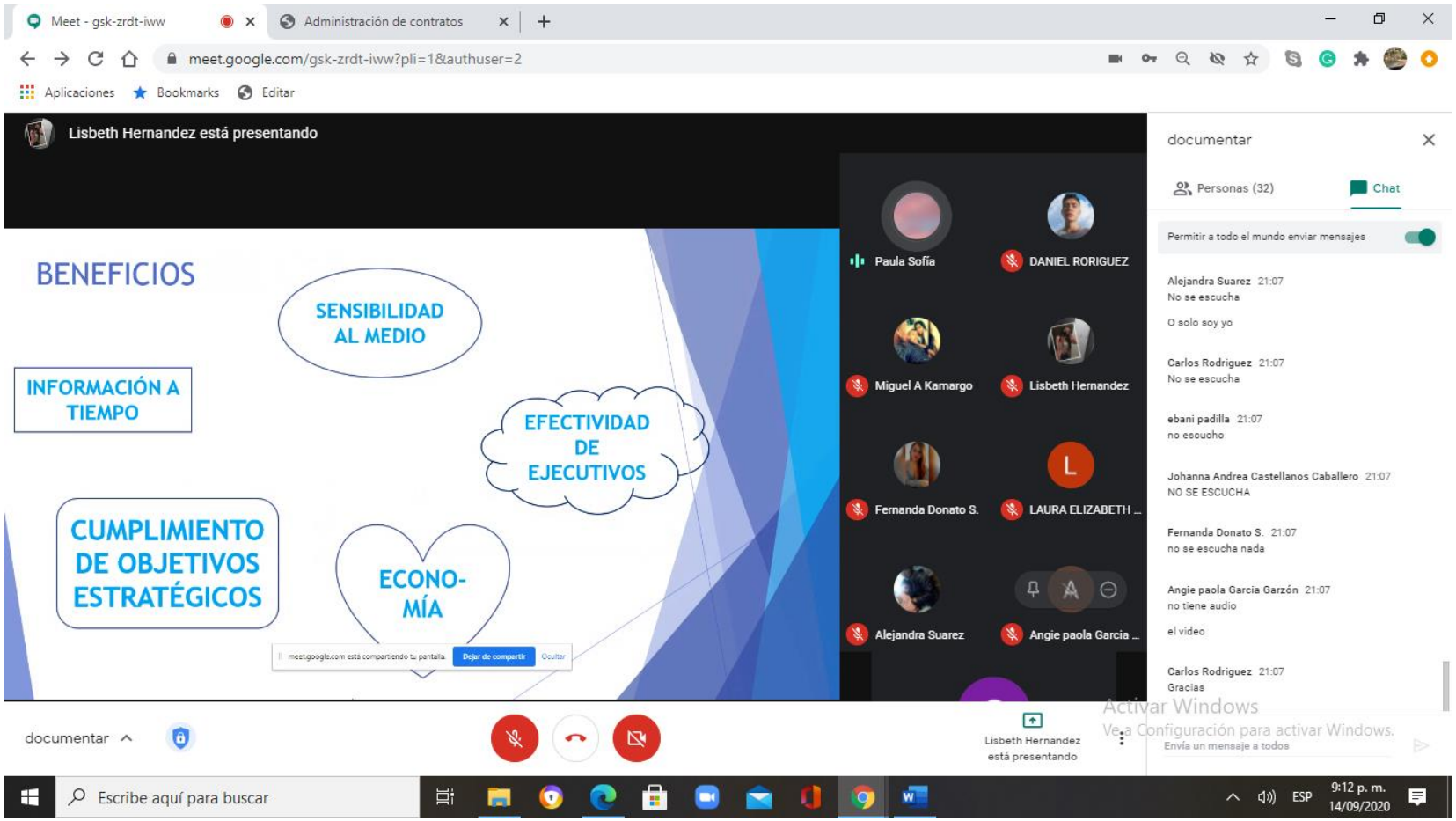
Evidencias



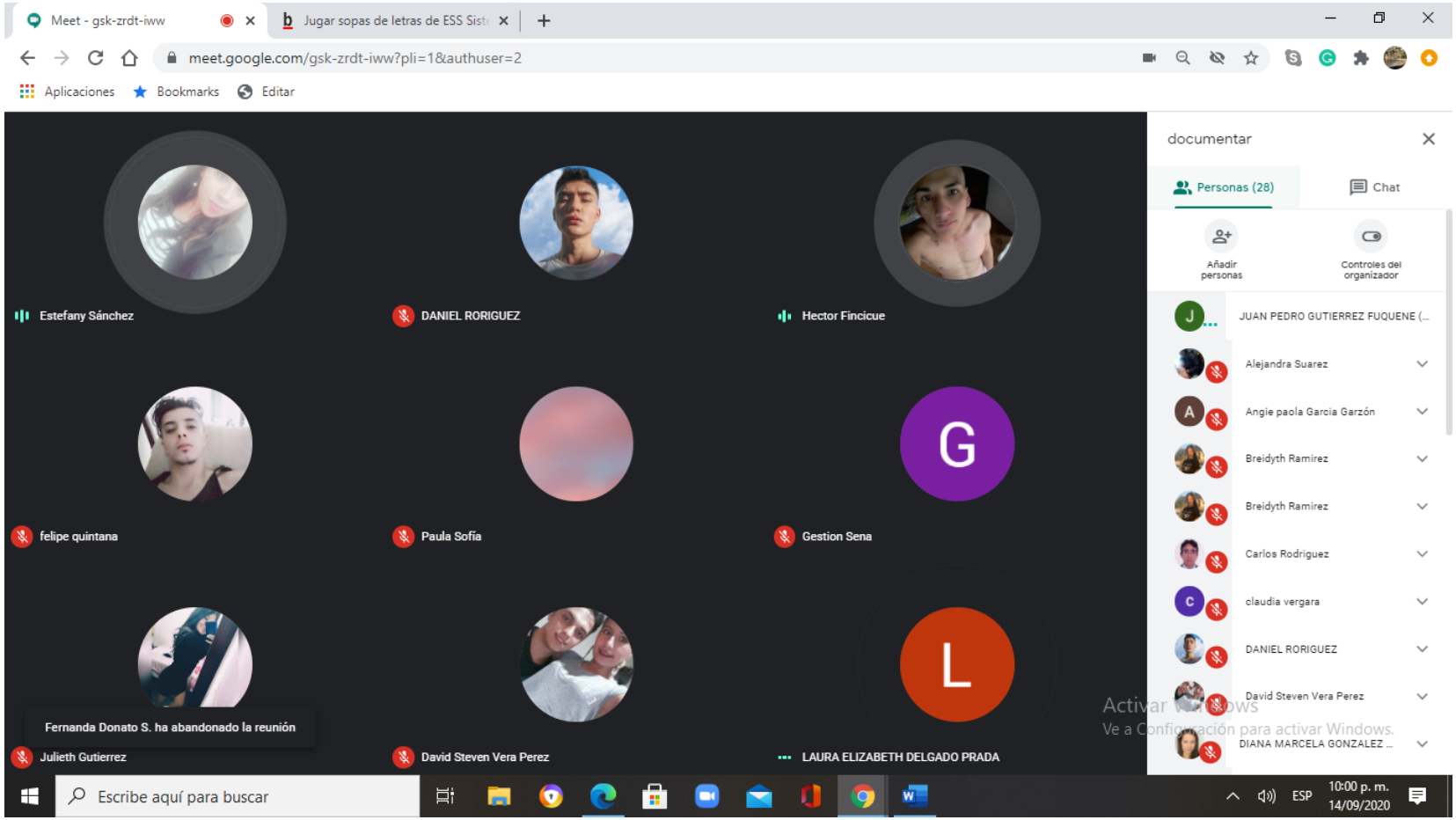
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

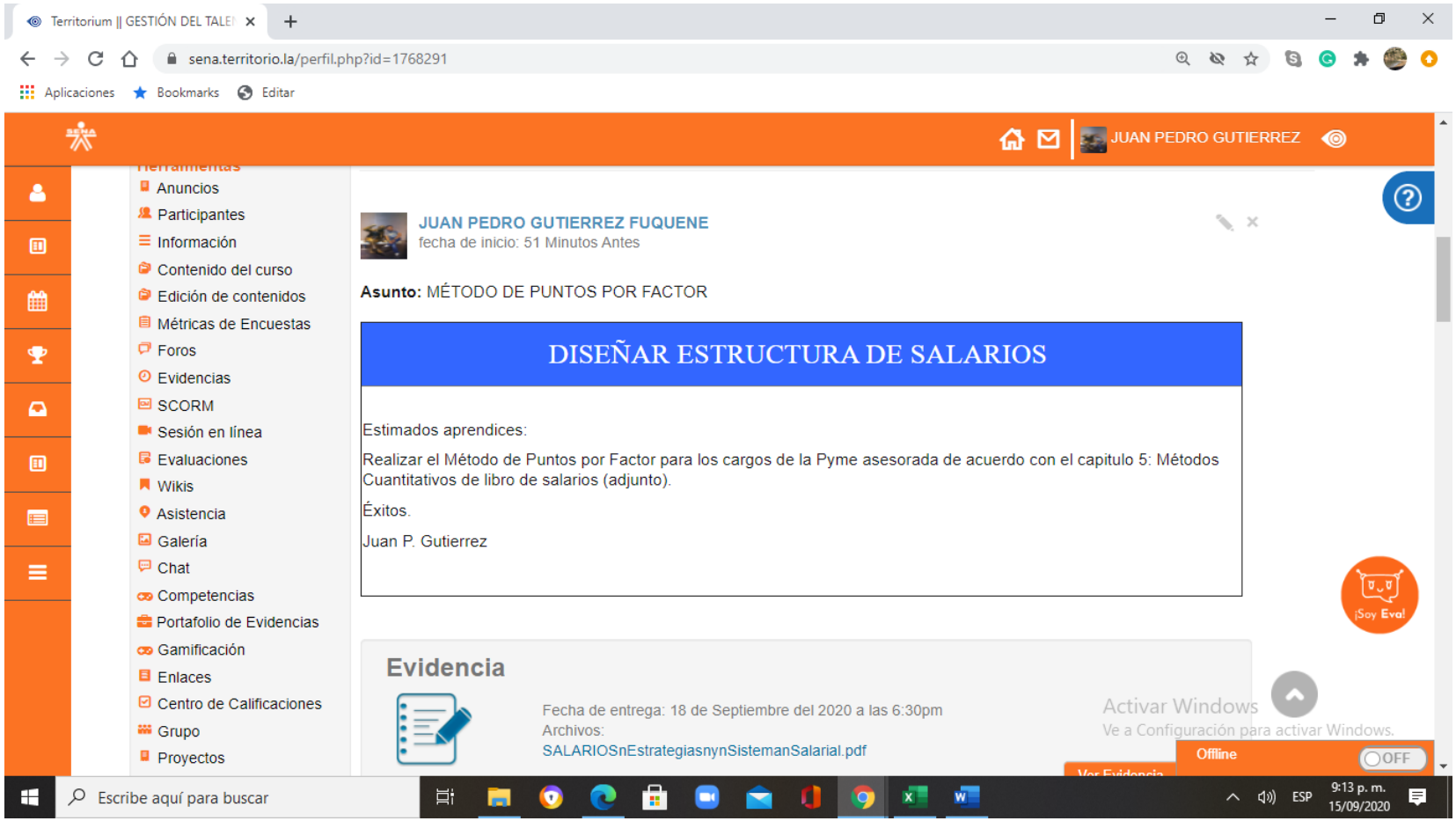
Ficha de caracterización: 69529 - 1966517 **Competencia: Diseñar estructura de salarios**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Estimados aprendices: Realizar el Método de Puntos por Factor para los cargos de la Pyme asesorada de acuerdo con el capítulo 5: Métodos Cuantitativos de libro de salarios (adjunto). Éxitos. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 27 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Estimados aprendices: **Adjunto AVA 6. TRD y CCD, para desarrollo por Pyme y entrega el viernes a las 20:00 horas.** Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 29 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

Evidencias



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Asunto:** Sesión 16 de septiembre de 2020 Cordial saludo apreciados aprendices, Para la sesión del día de hoy 16 de septiembre de 2020 continuaremos con la socialización del capítulo 5: Métodos Cuantitativos del libro de salarios. Los espero por Meet a las 18:30 horas. Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Ava de Refuerzo	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.

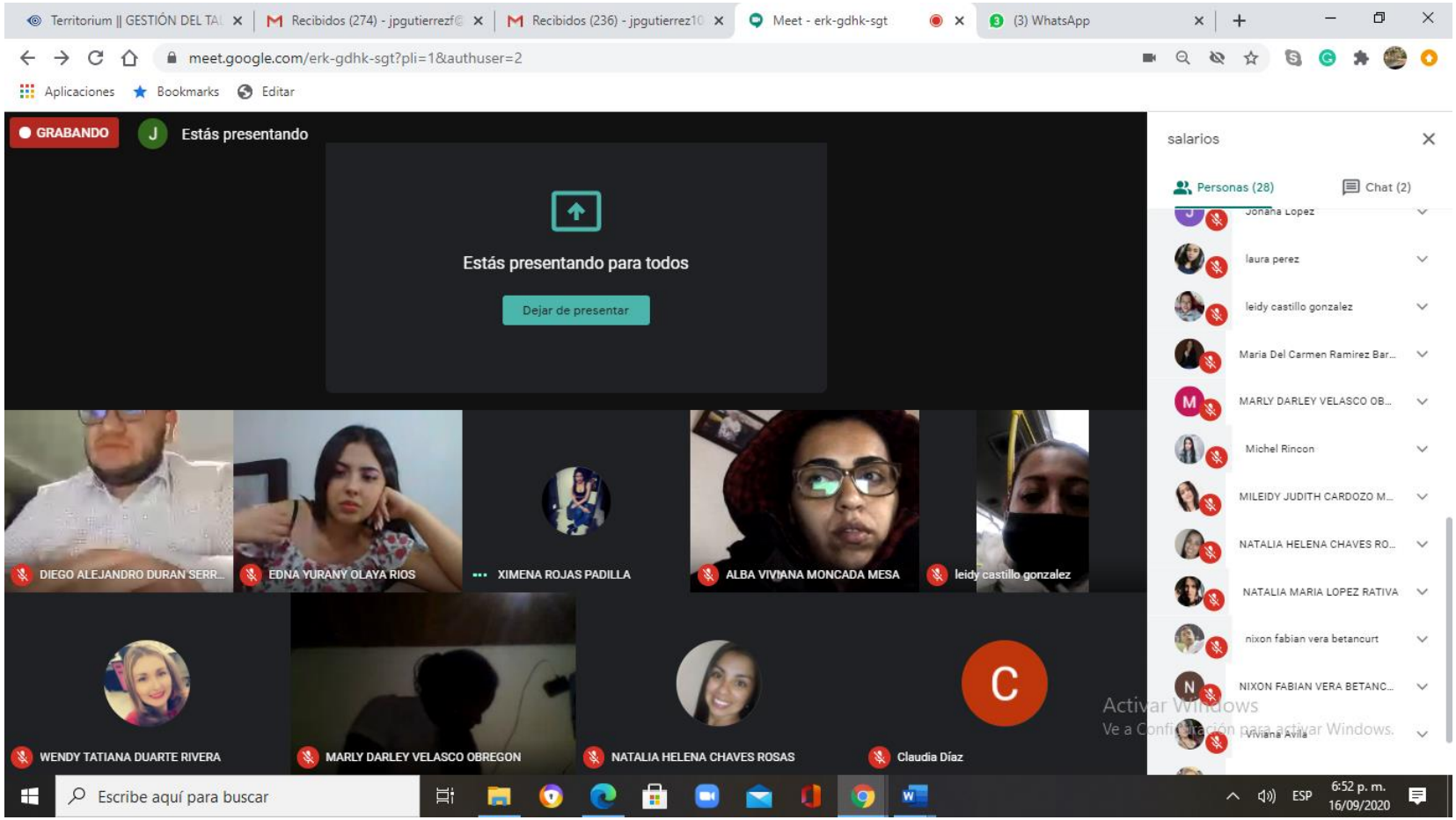
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Territorium, correo y Drive.

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

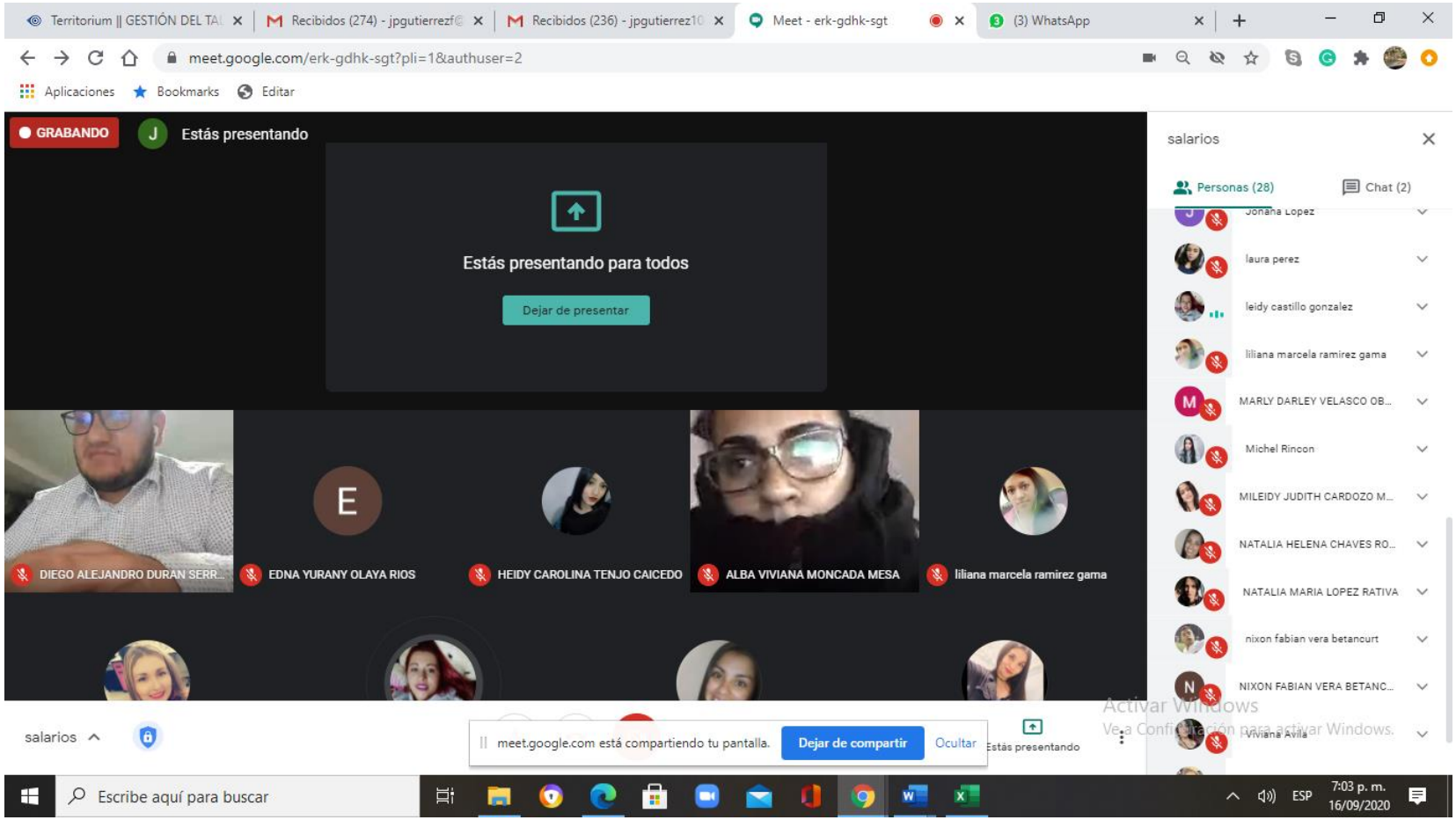
Evidencias



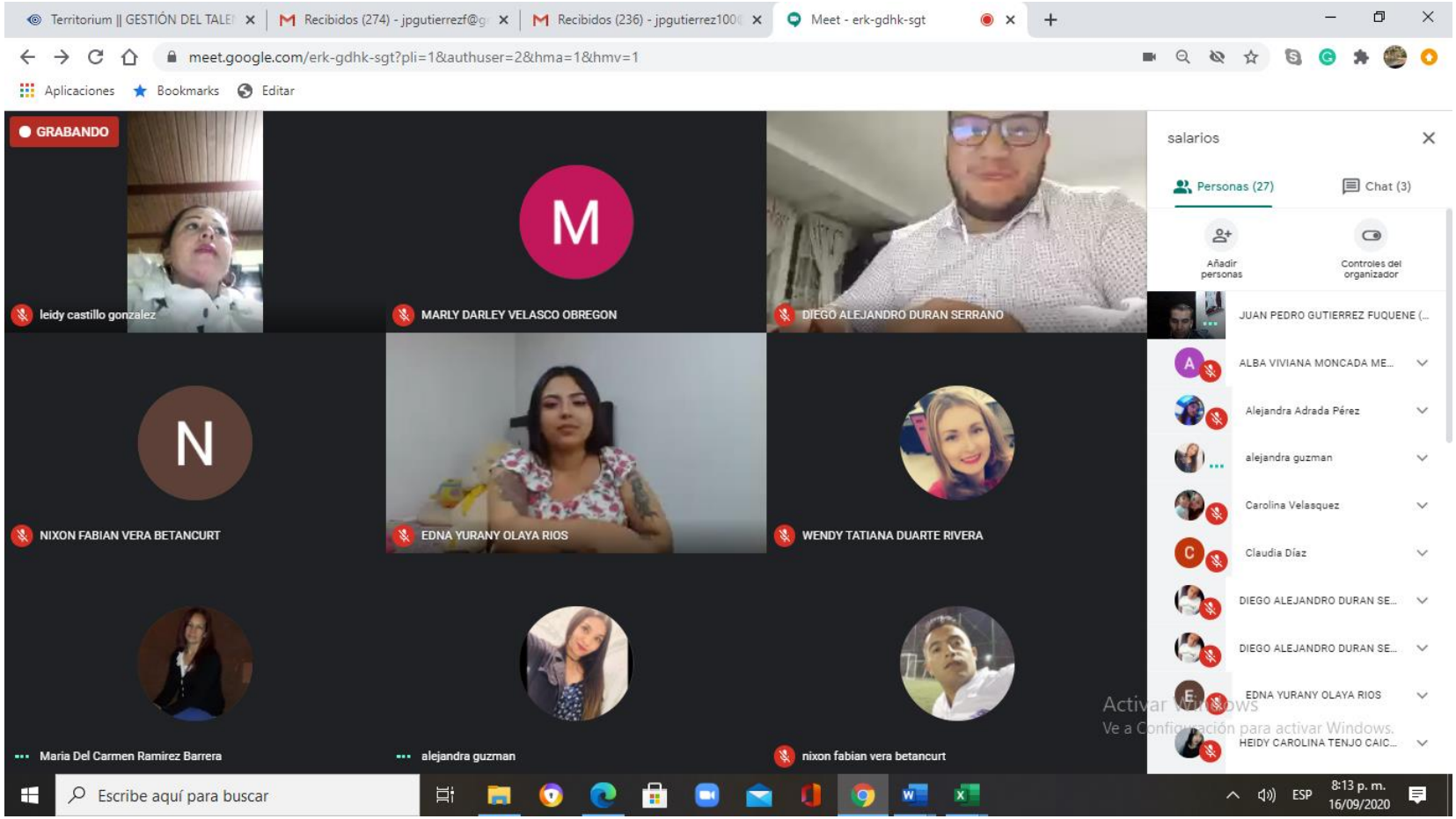
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 de septiembre de 2020

Instructor: Juan Pedro Gutierrez Fuquene

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Estimados aprendices: **Adjunto AVA 6. TRD y CCD, para desarrollo por Pyme y entrega el viernes a las 20:00 horas.** Juan P. Gutierrez	Territorium, correo y Drive.
Actividades	Presentación en Power Point.	Territorium, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Participación en clase	Territorium, correo y Drive.
Material de Apoyo	Presentación en Power Point, Lectura y Taller	Territorium, correo y Drive.

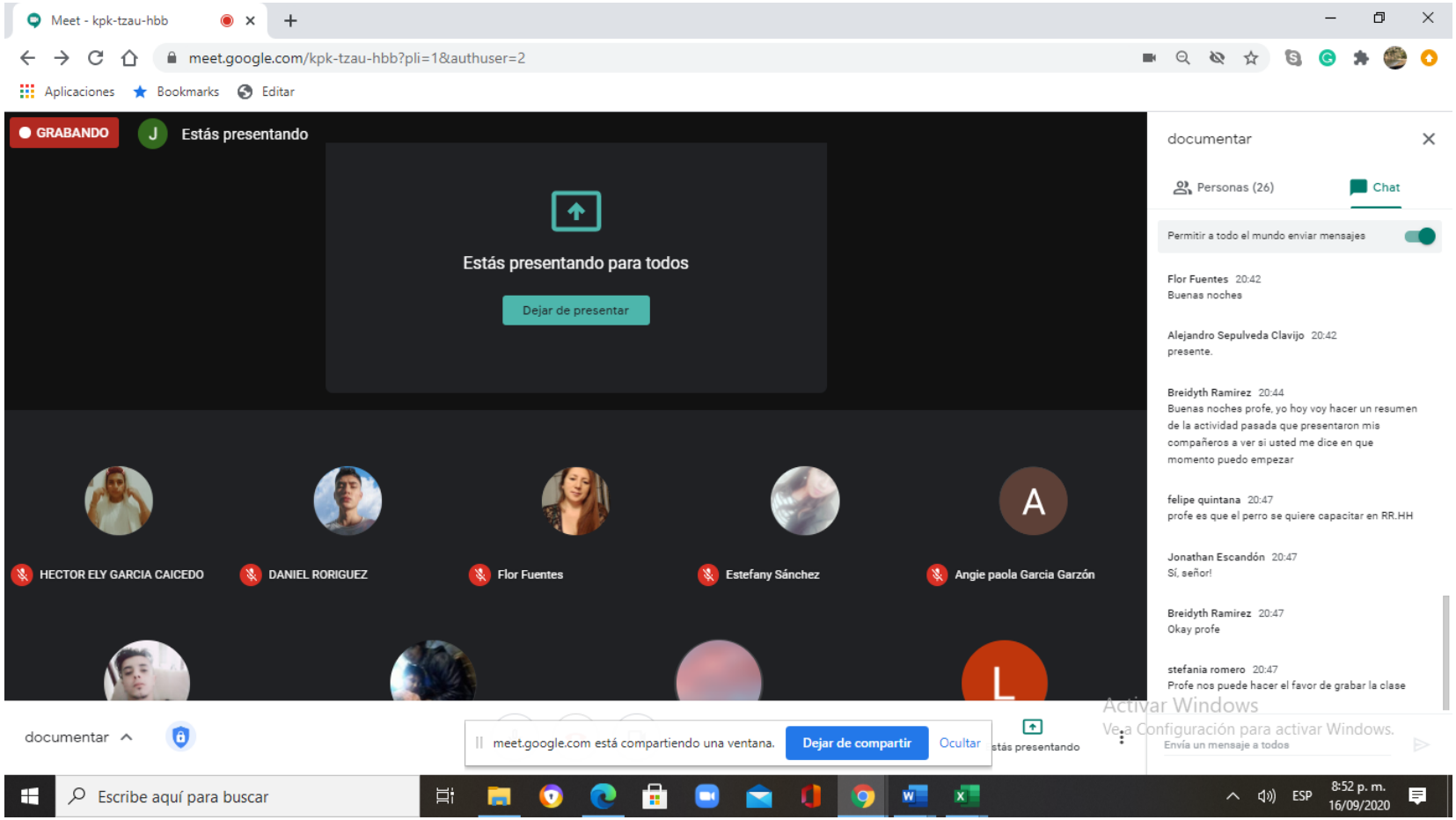
Plan de Trabajo	Esta actividad corresponde al resultado Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión del Talento Humano.	Territorium, correo y Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 26 APRENDICES	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

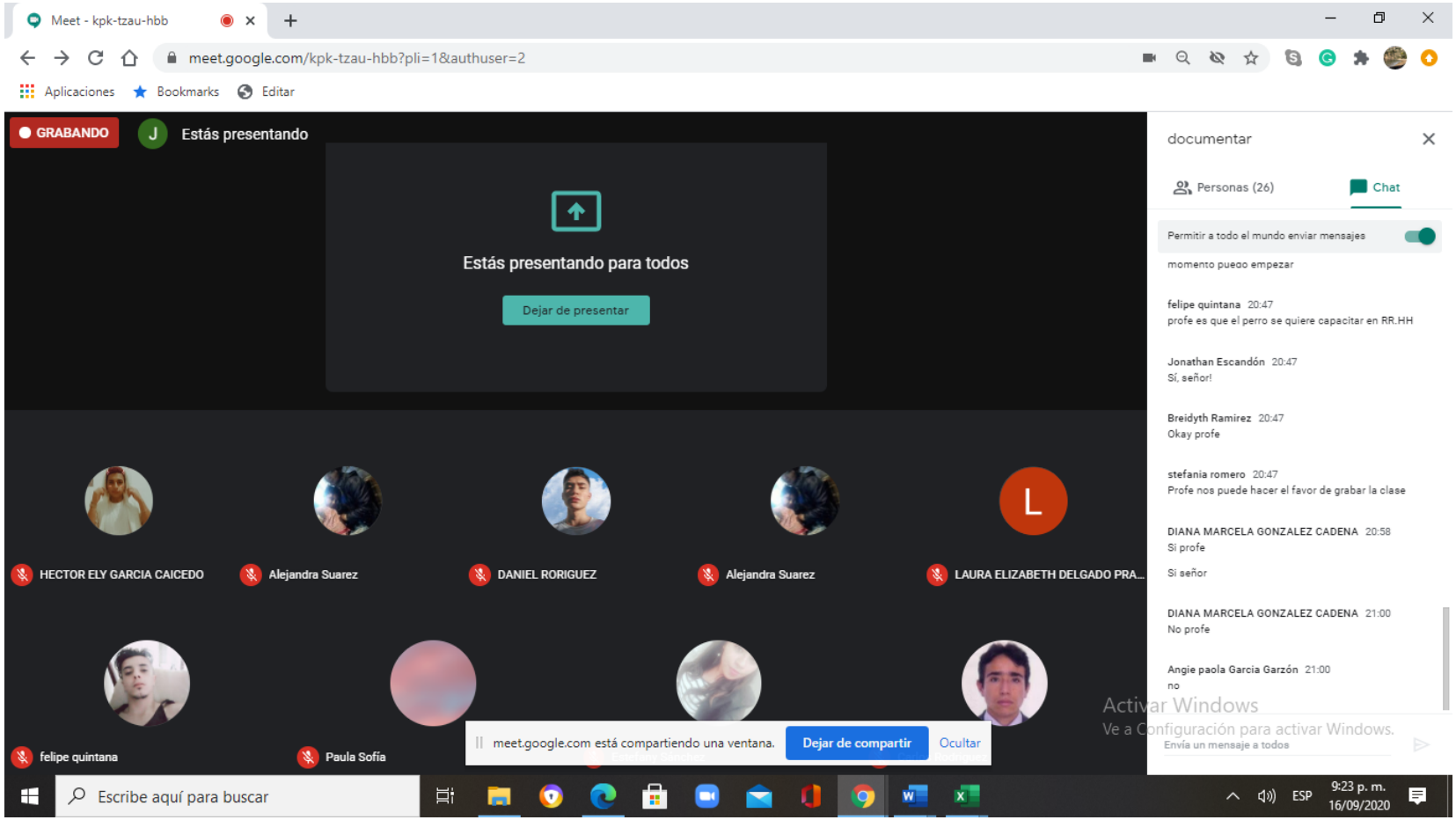
Evidencias



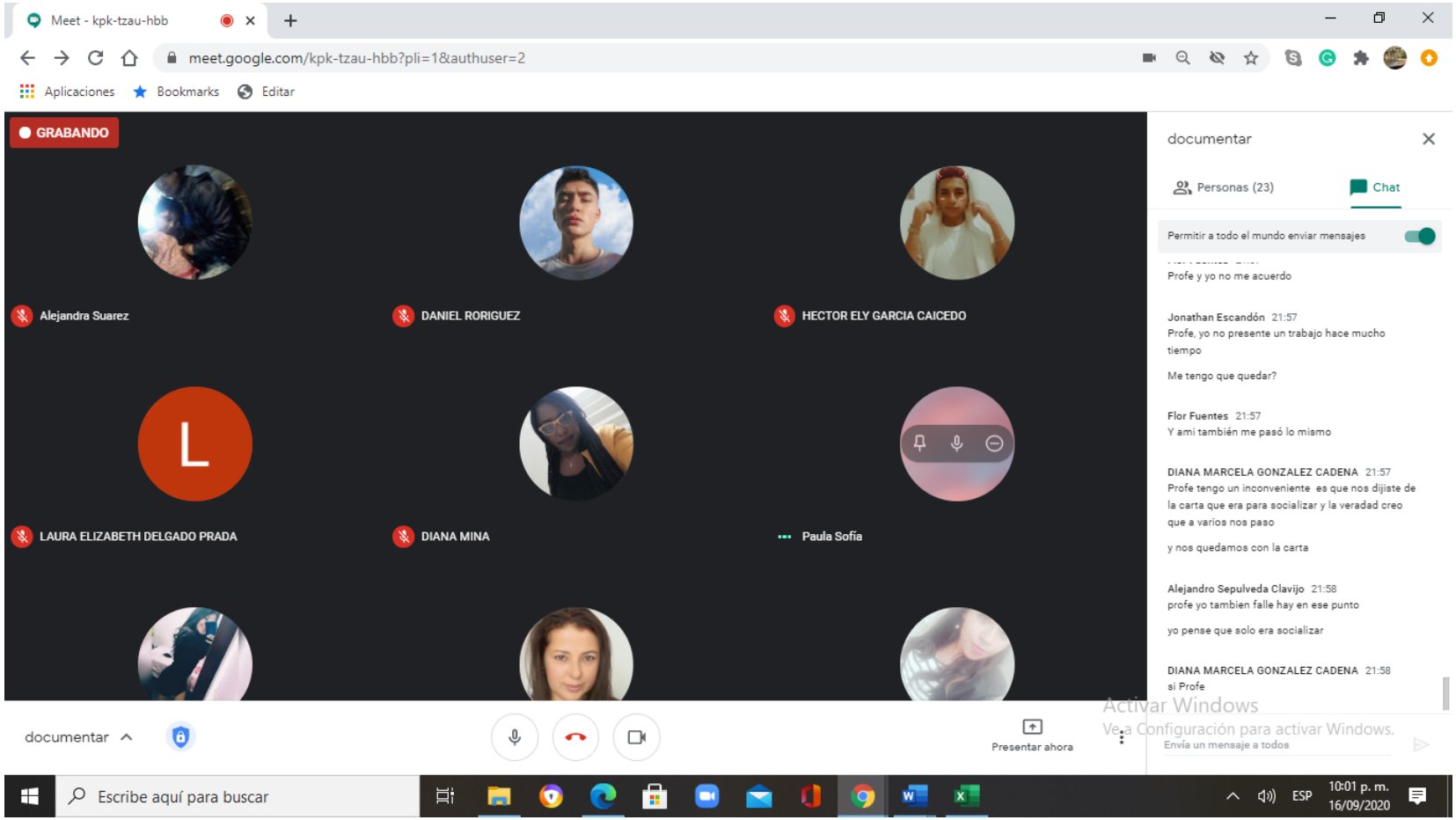
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

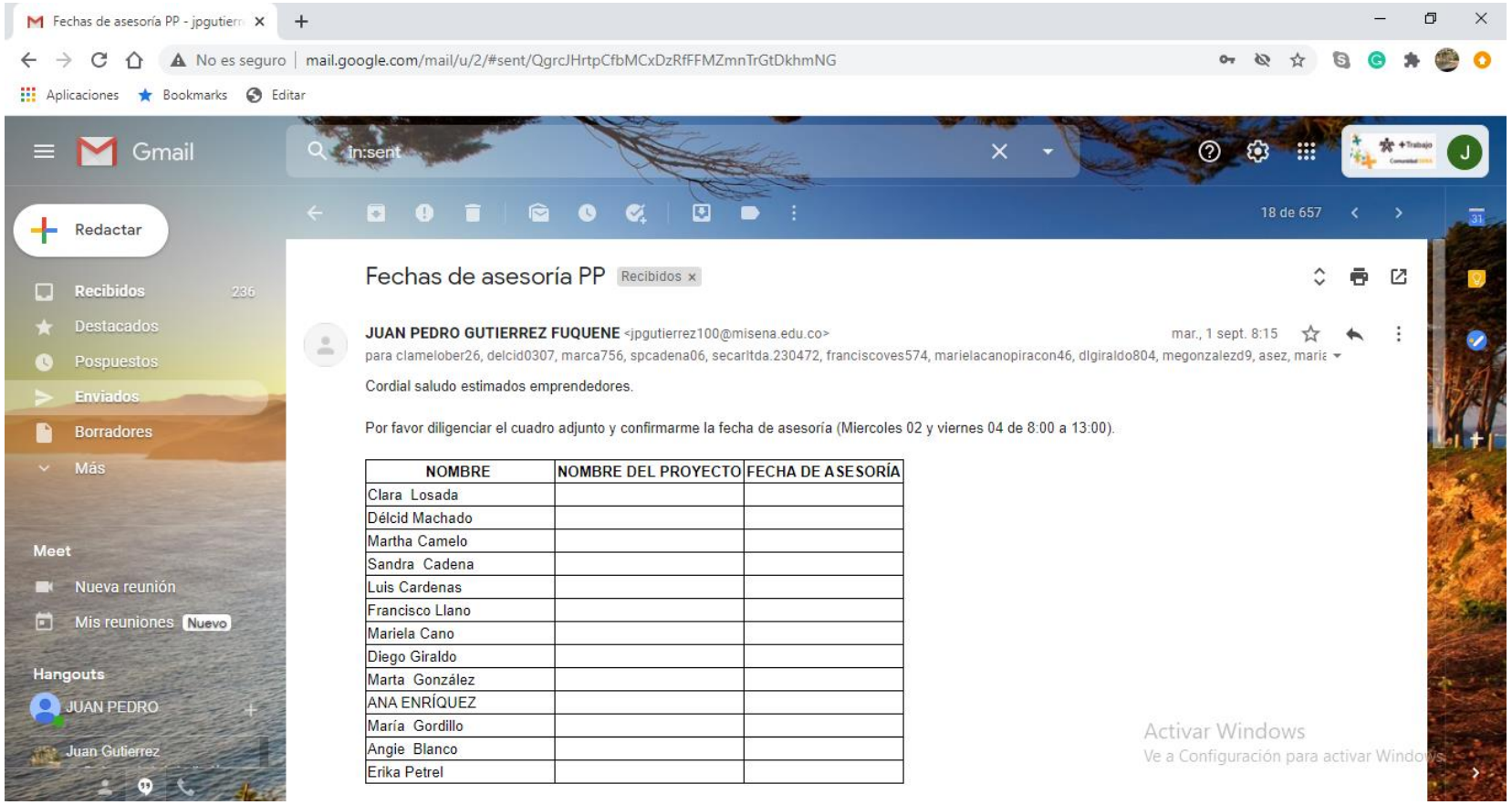
Fecha: 01 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

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

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 8	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

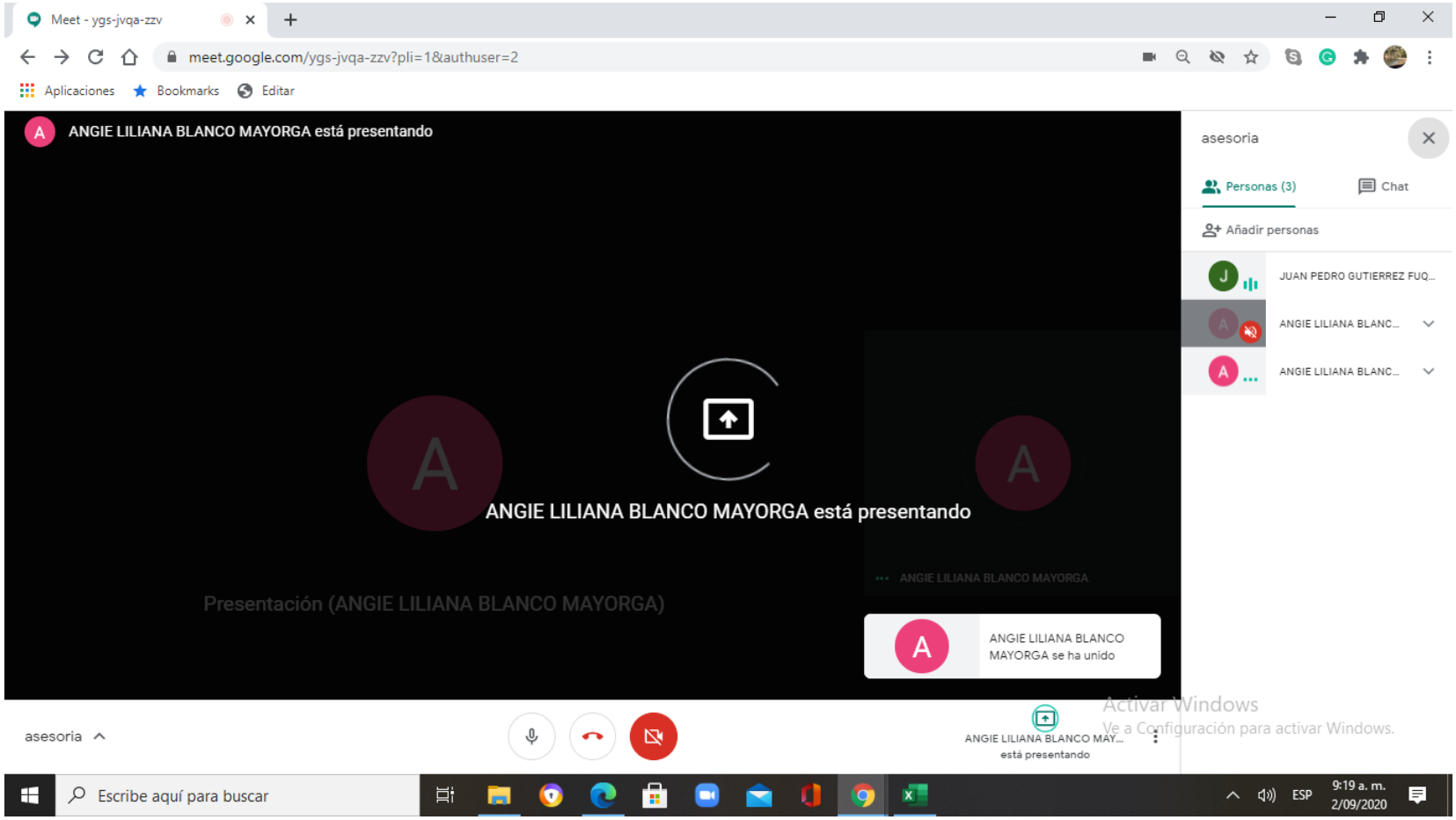
Fecha: 02 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

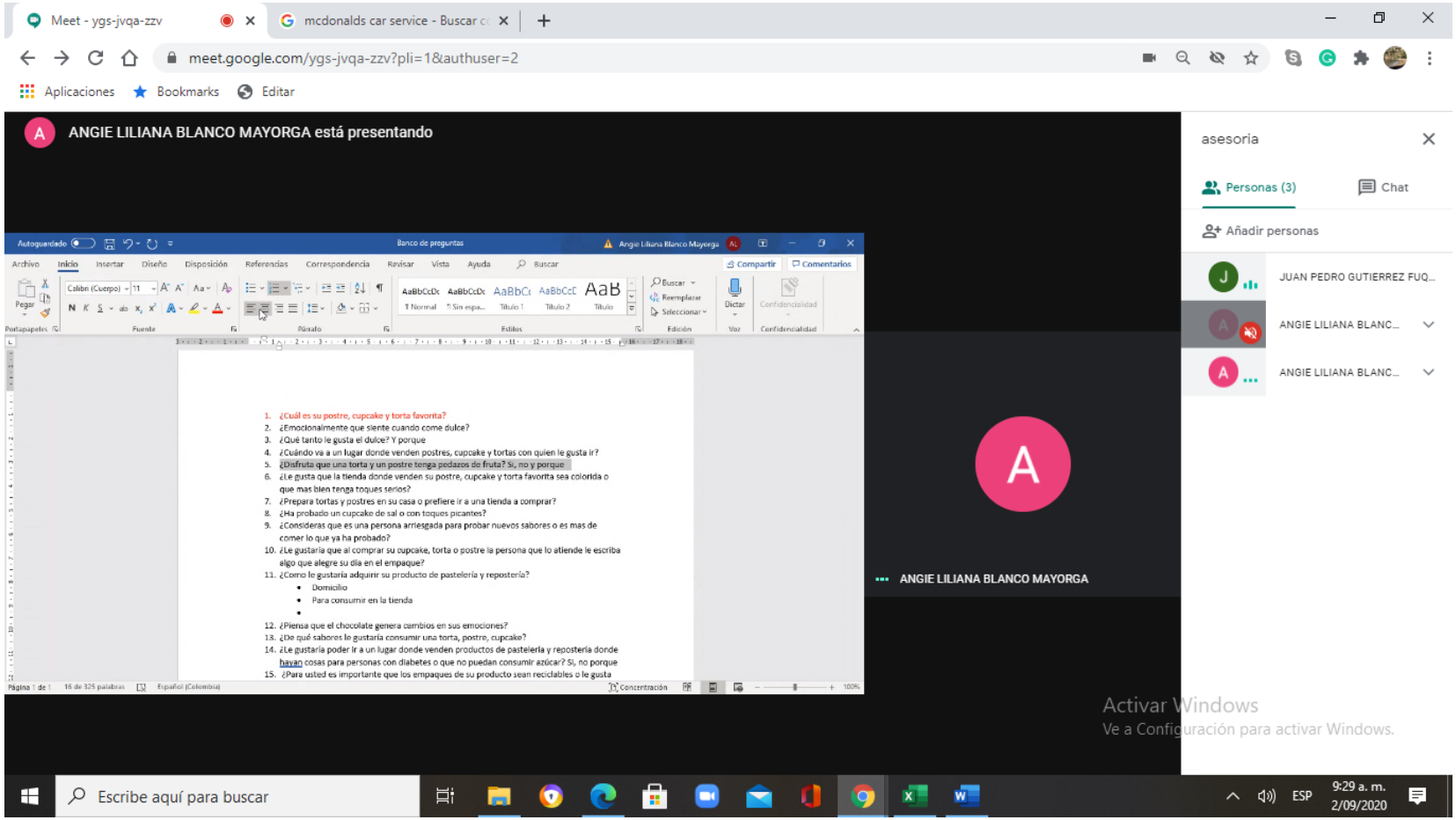
Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Alternativa de proyecto productivo.	WhatsApp, correo y Drive.
Actividades	Revisión y asesoría aprendiz para formulación de Proyecto Productivo. Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones.	WhatsApp, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Plan de trabajo	WhatsApp, correo y Drive.
Material de Apoyo	Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras.	WhatsApp, correo y Drive.
Plan de Trabajo	El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos	

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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

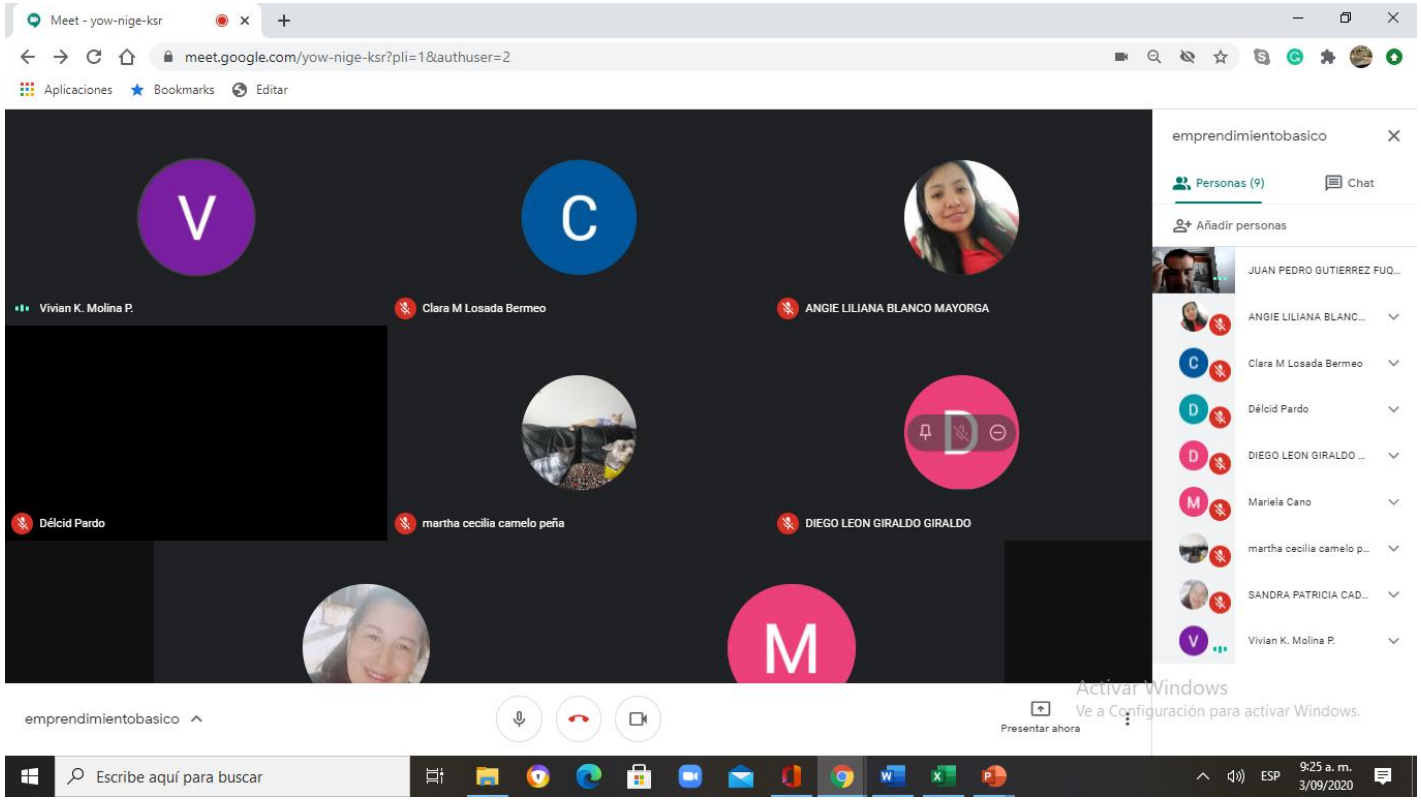
Fecha: 03 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

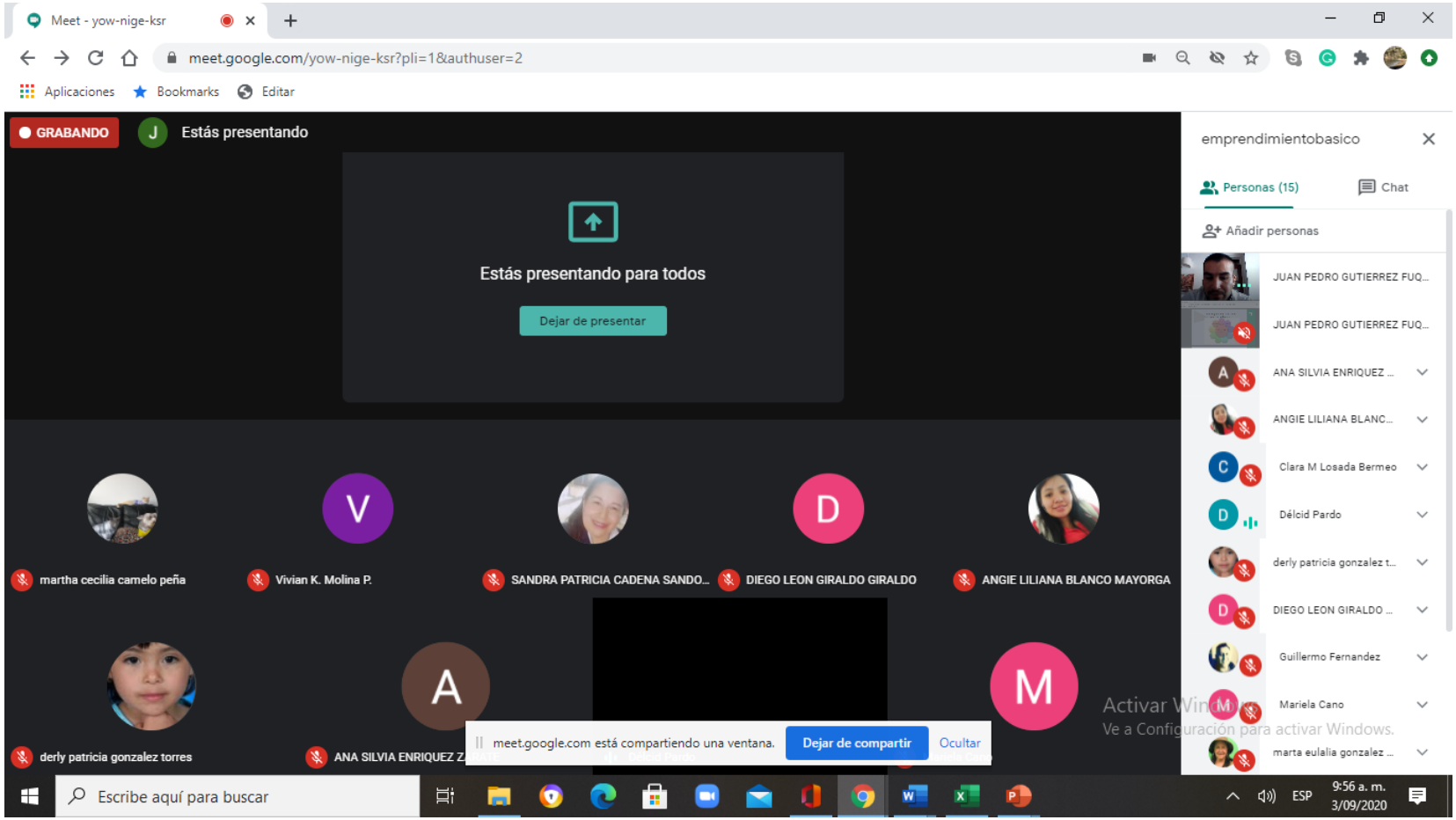
Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

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

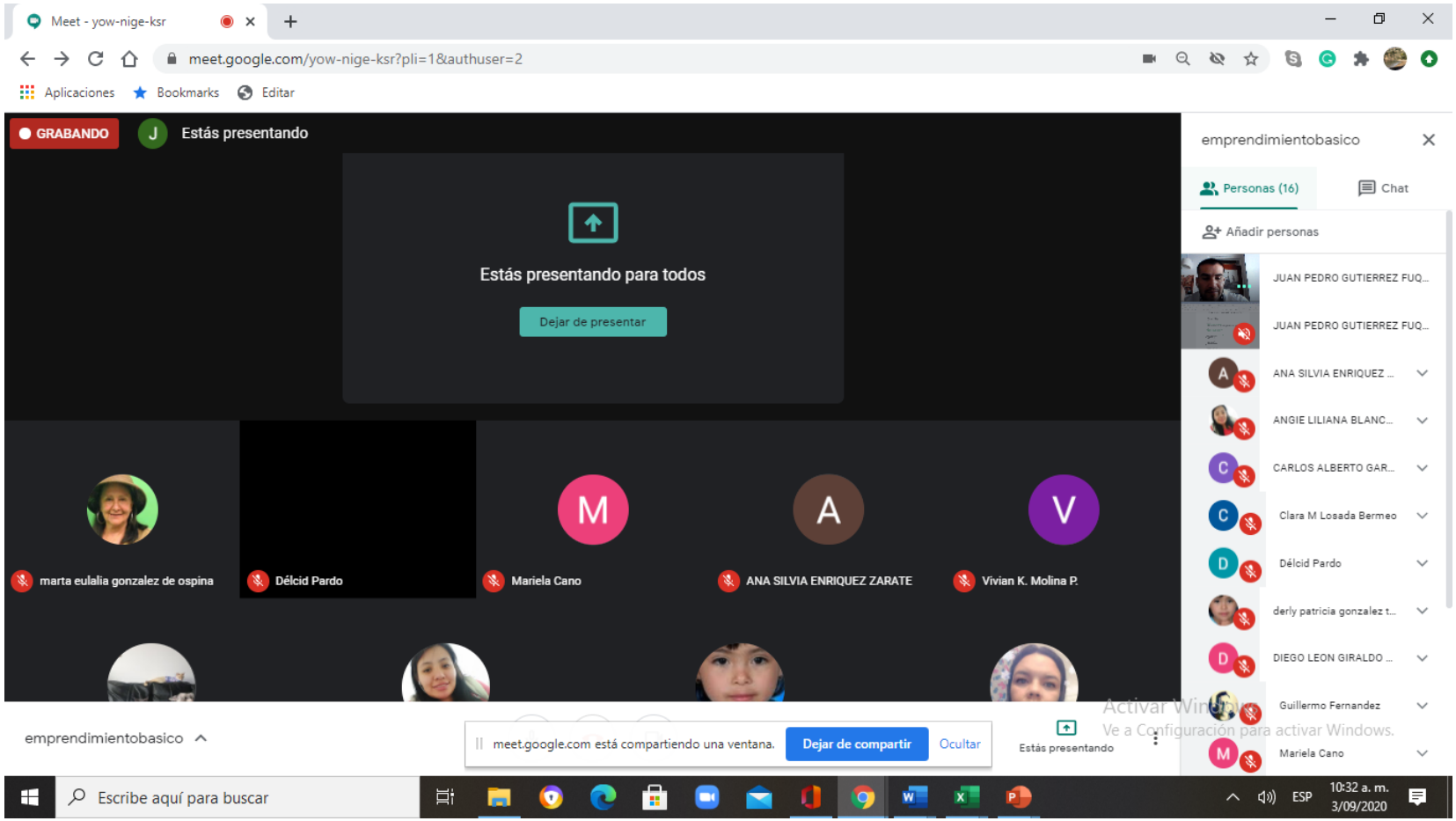
Reporte de participación – asistencia de aprendices: 17	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



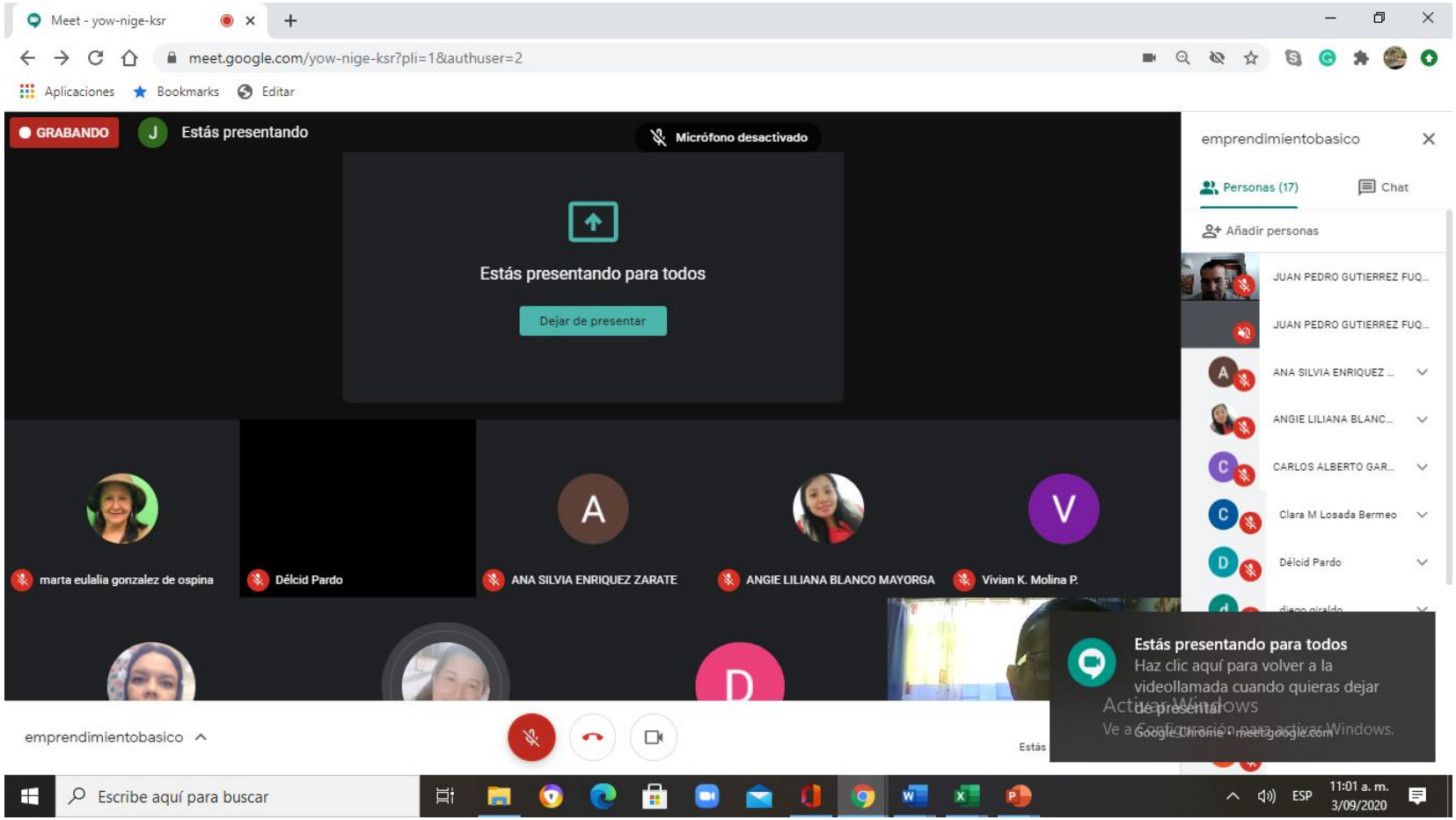
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



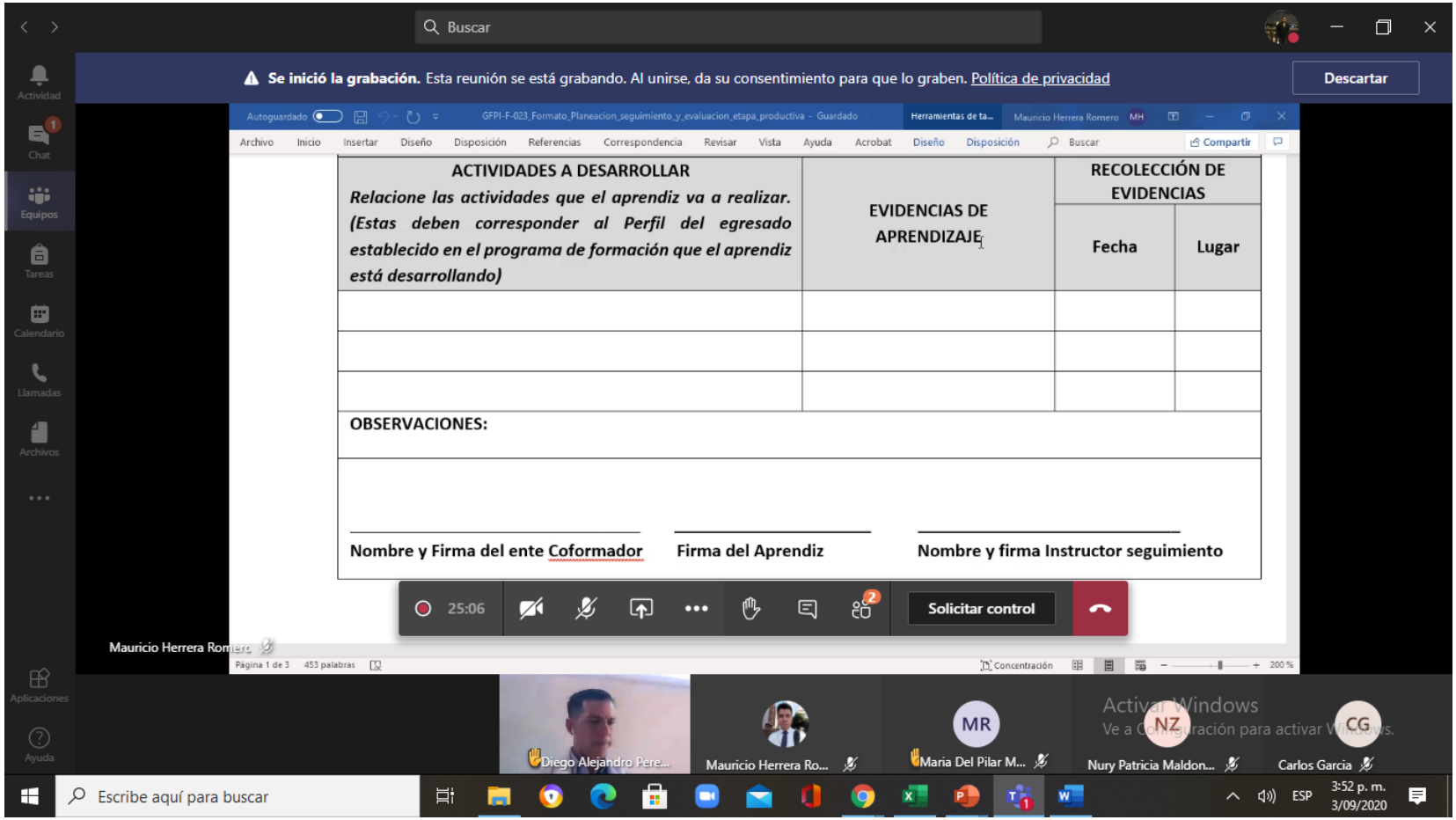
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

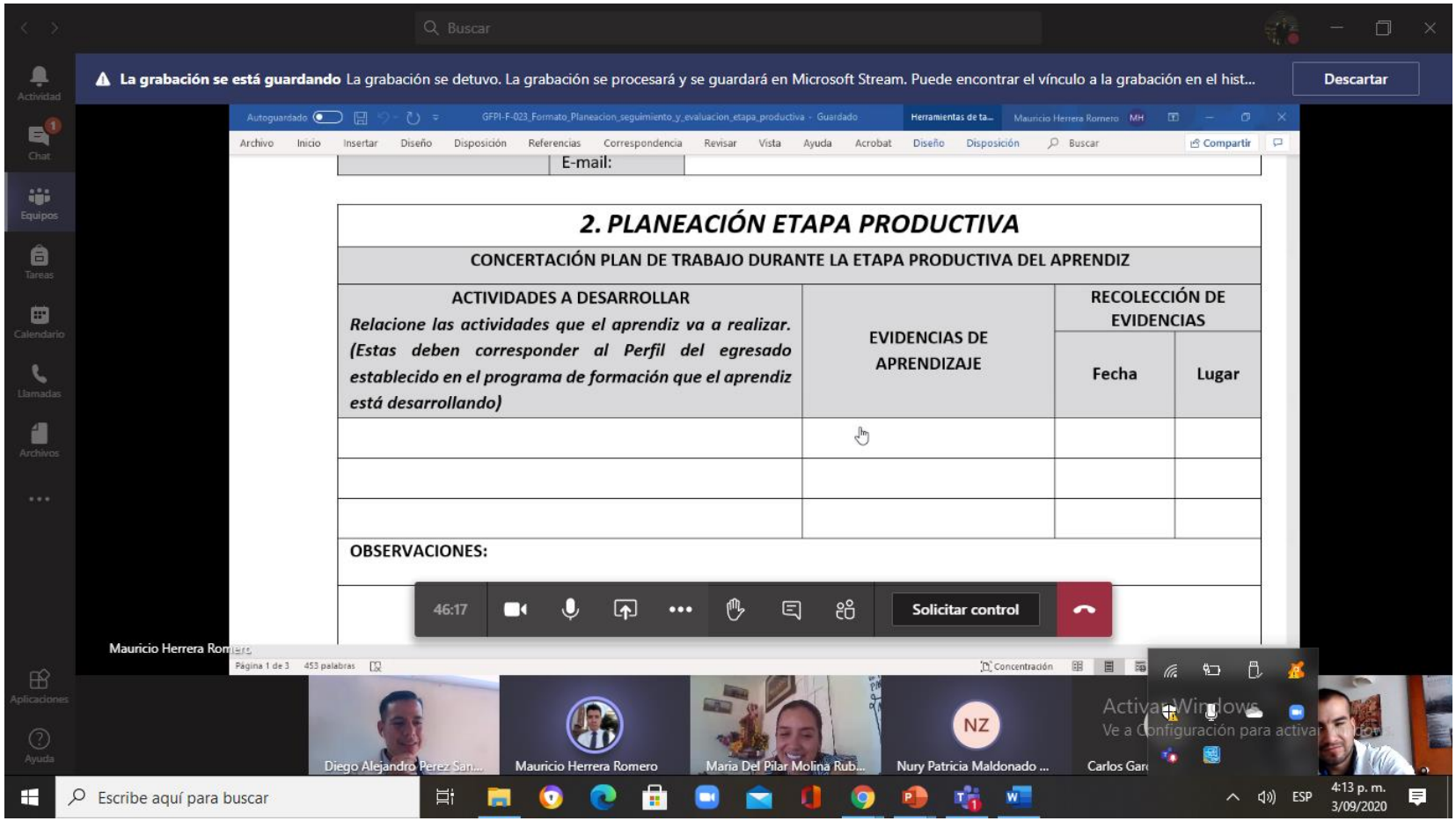


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
OBSERVACIONES:			
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**	

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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

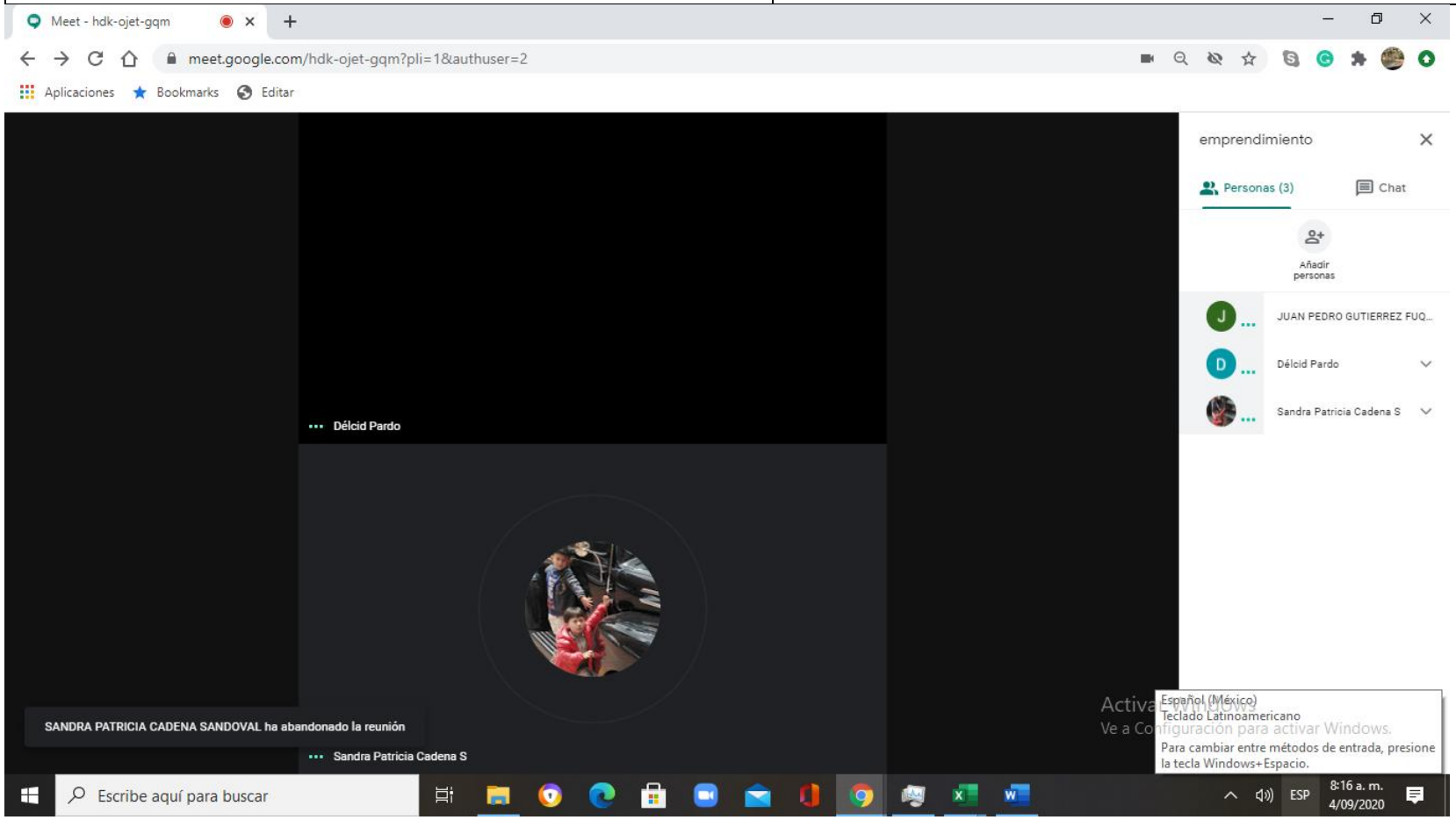
Fecha: 04 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

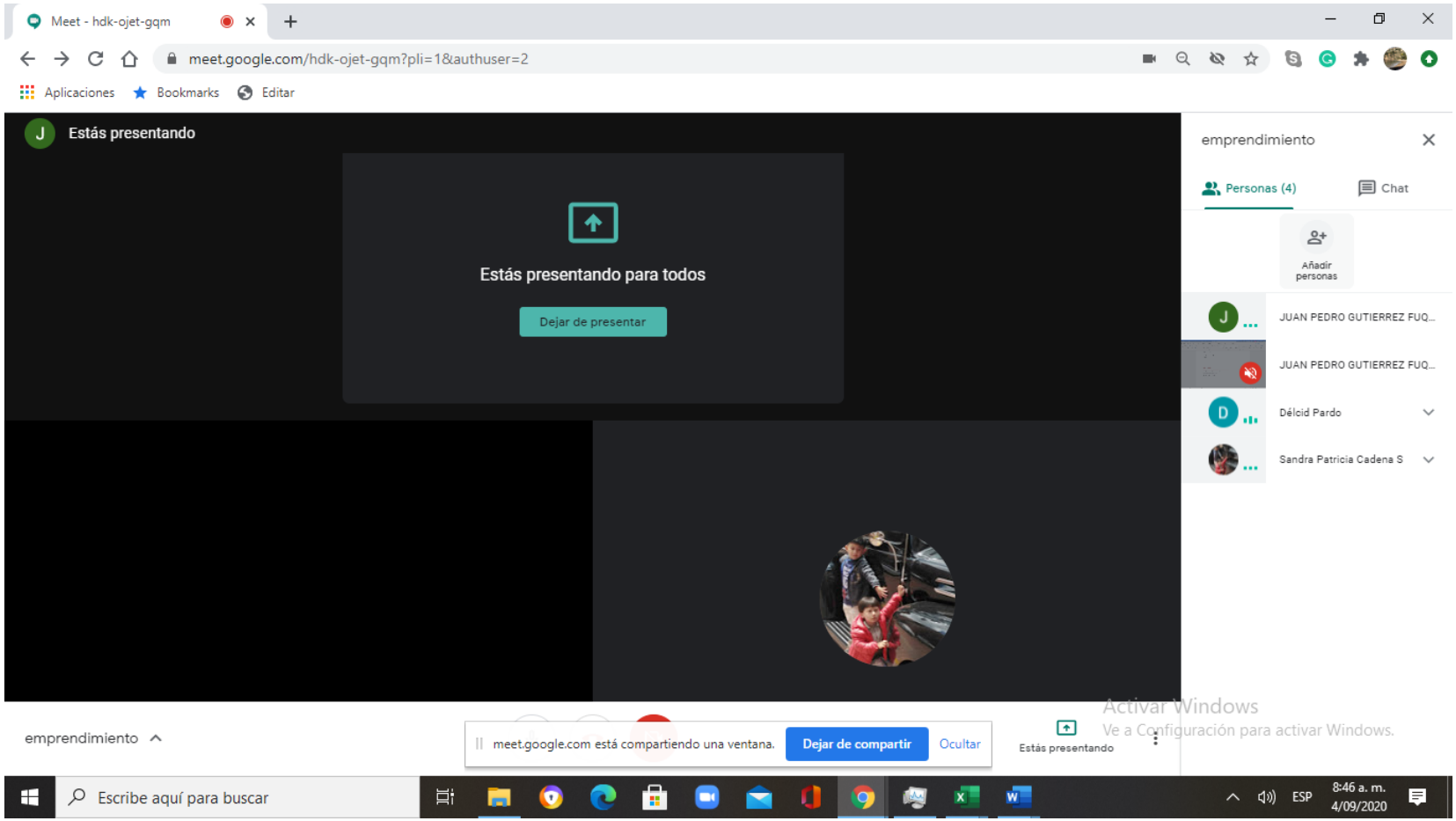
Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Alternativa de proyecto productivo.	WhatsApp, correo y Drive.
Actividades	Sesión de asesorías a aprendices del curso de Emprendimiento Básico de los aprendices de TGPH. Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones.	WhatsApp, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Plan de trabajo	WhatsApp, correo y Drive.
Material de Apoyo	Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras.	WhatsApp, correo y Drive.
Plan de Trabajo	El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos	

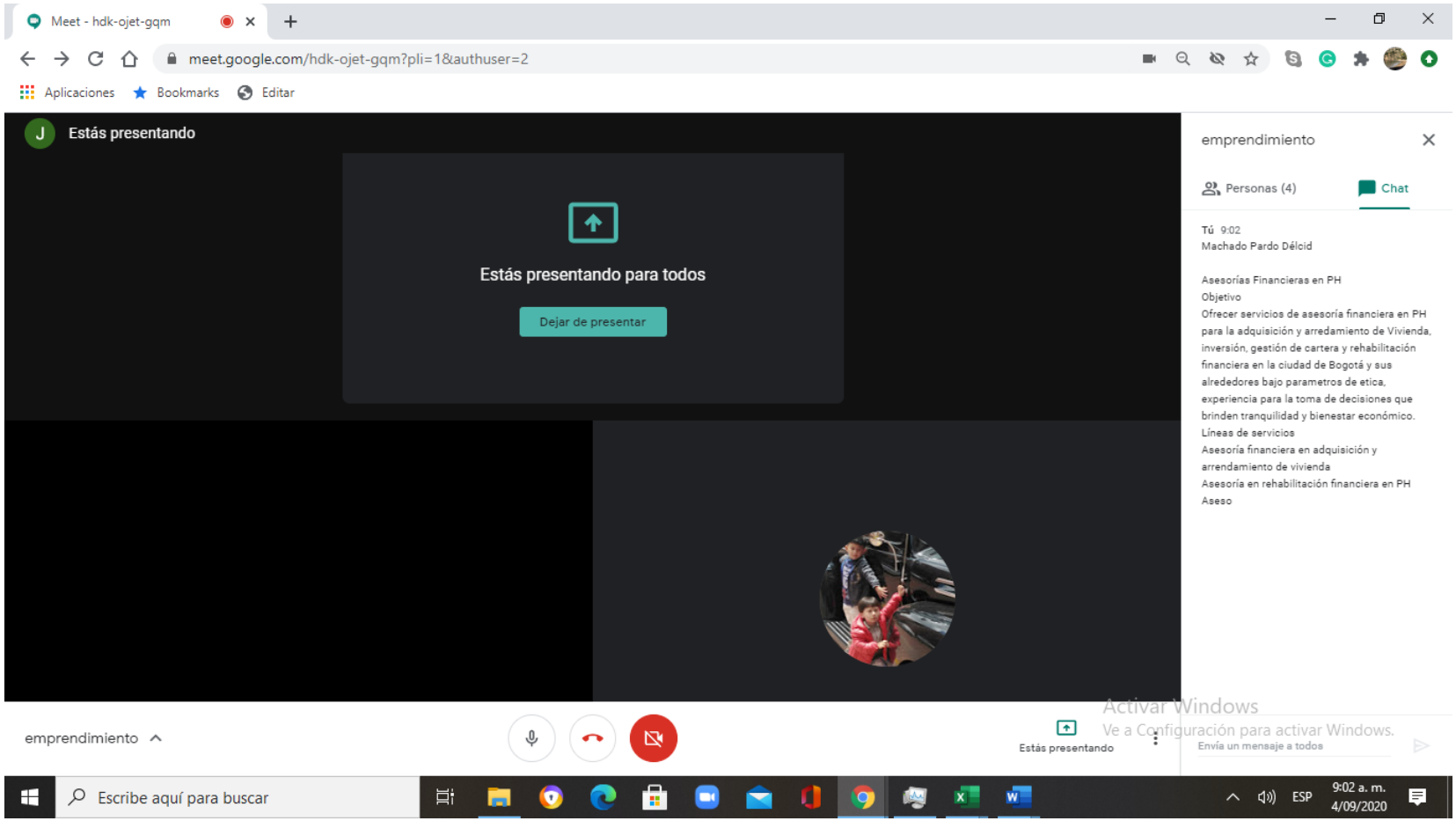
Reporte de participación – asistencia de aprendices: 8	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



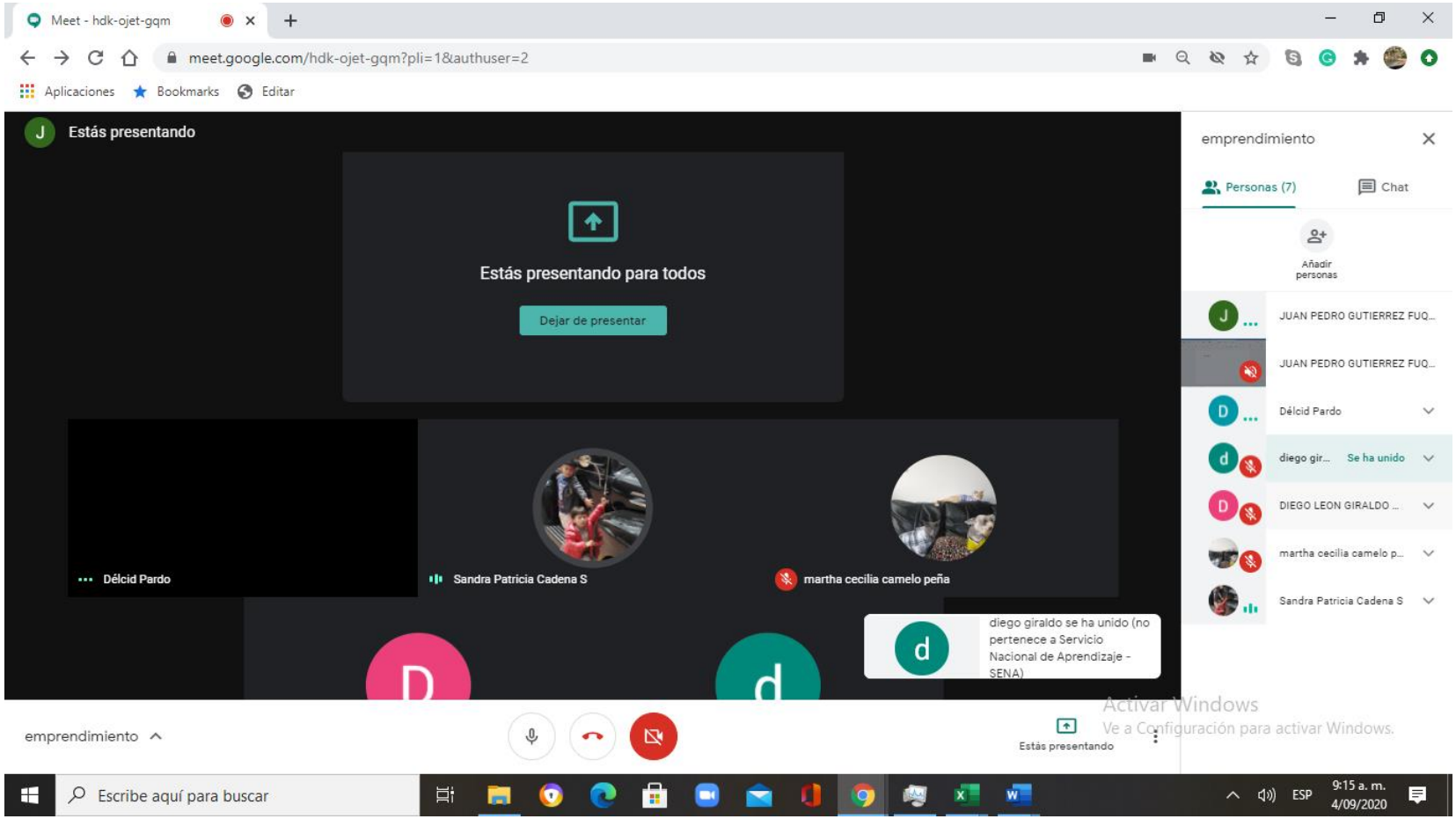
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



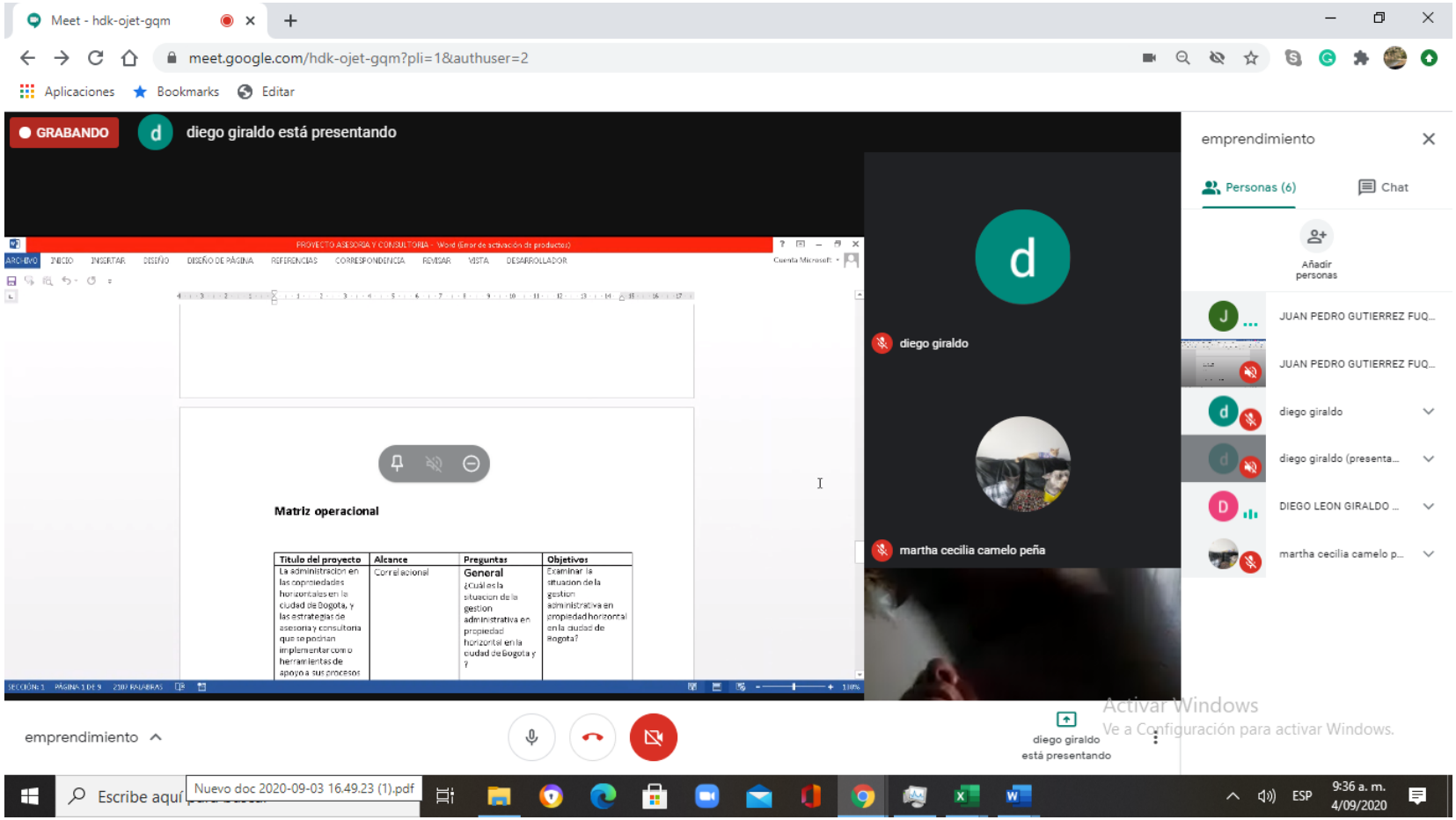
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



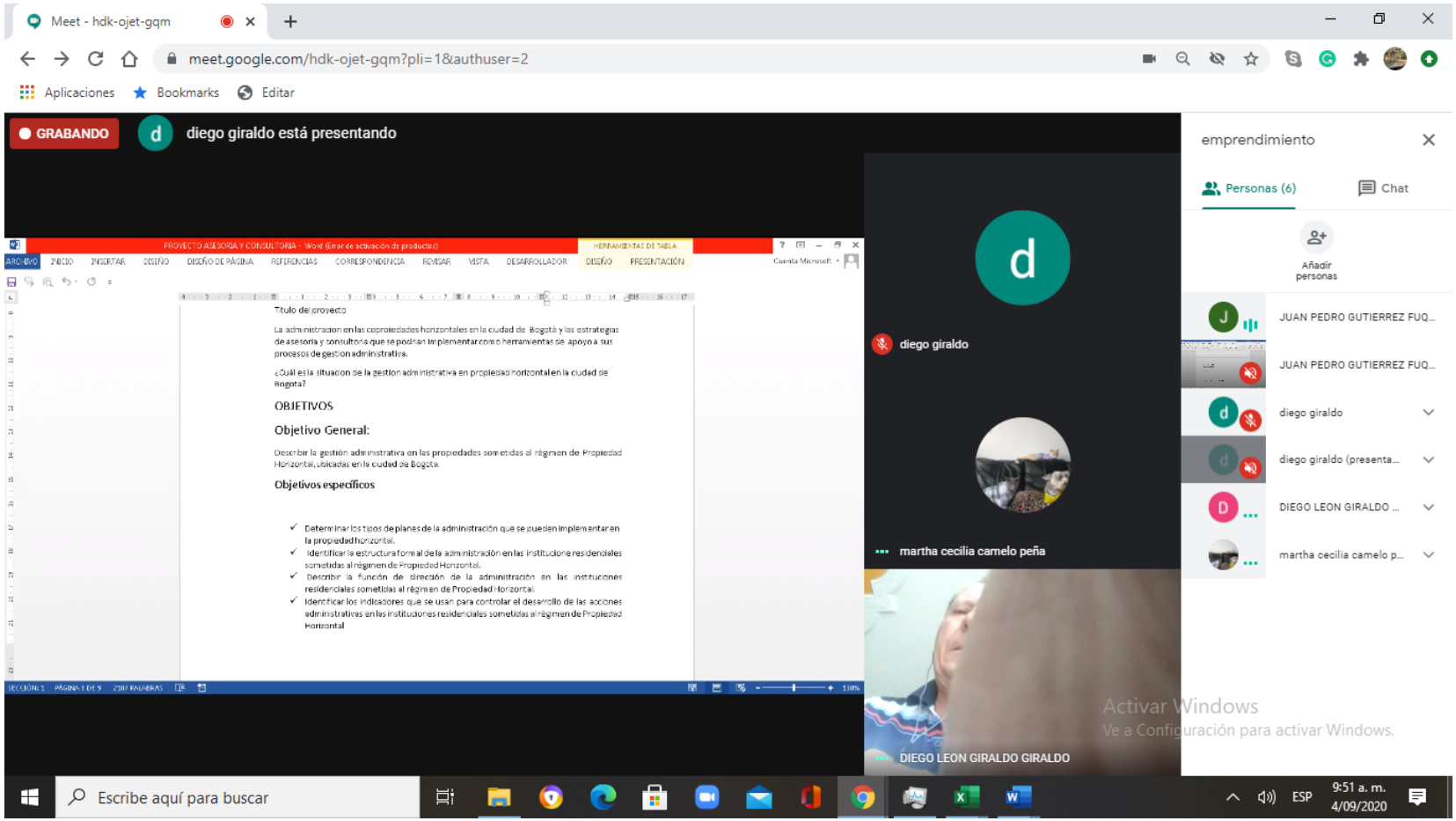
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



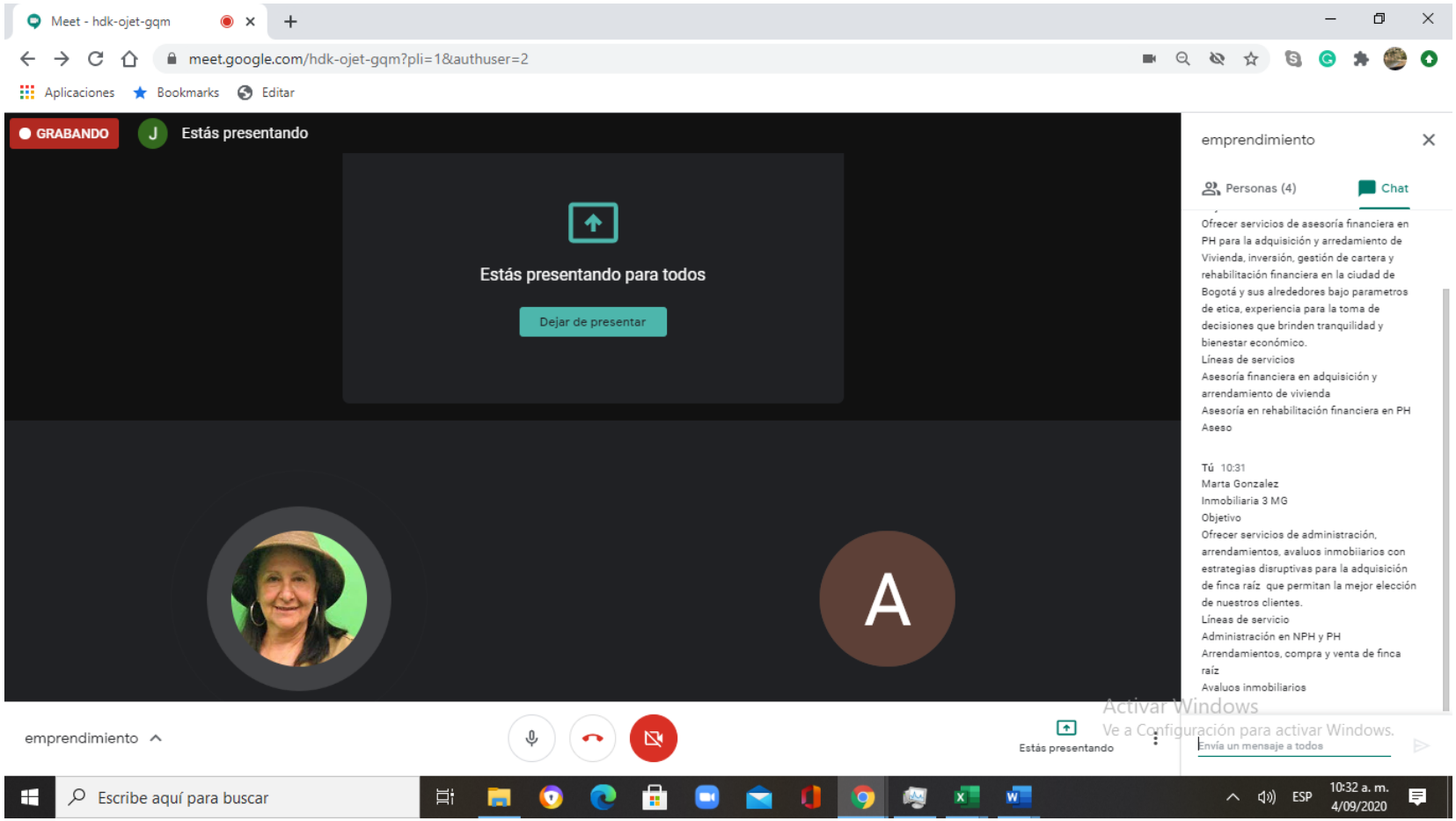
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



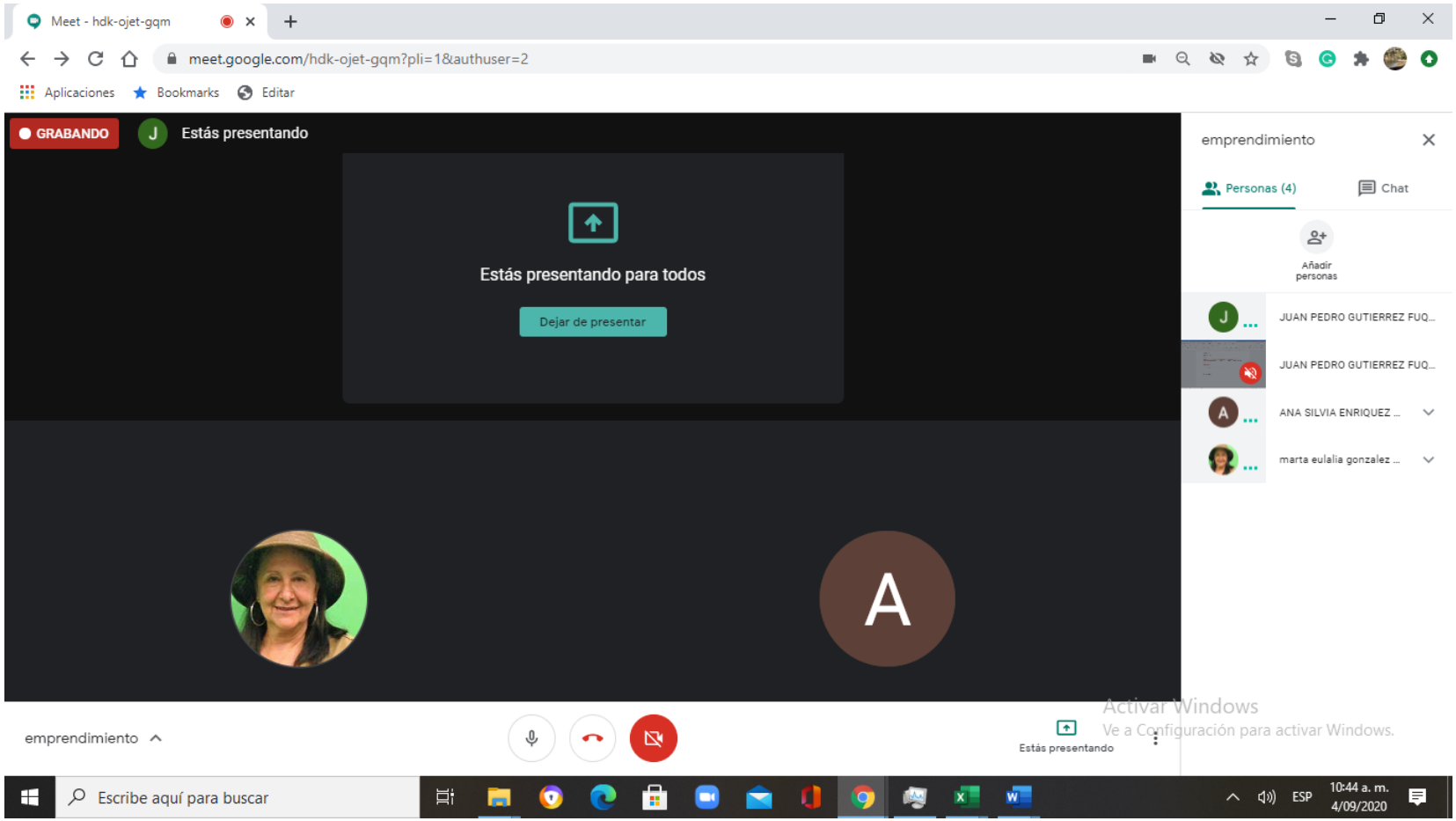
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

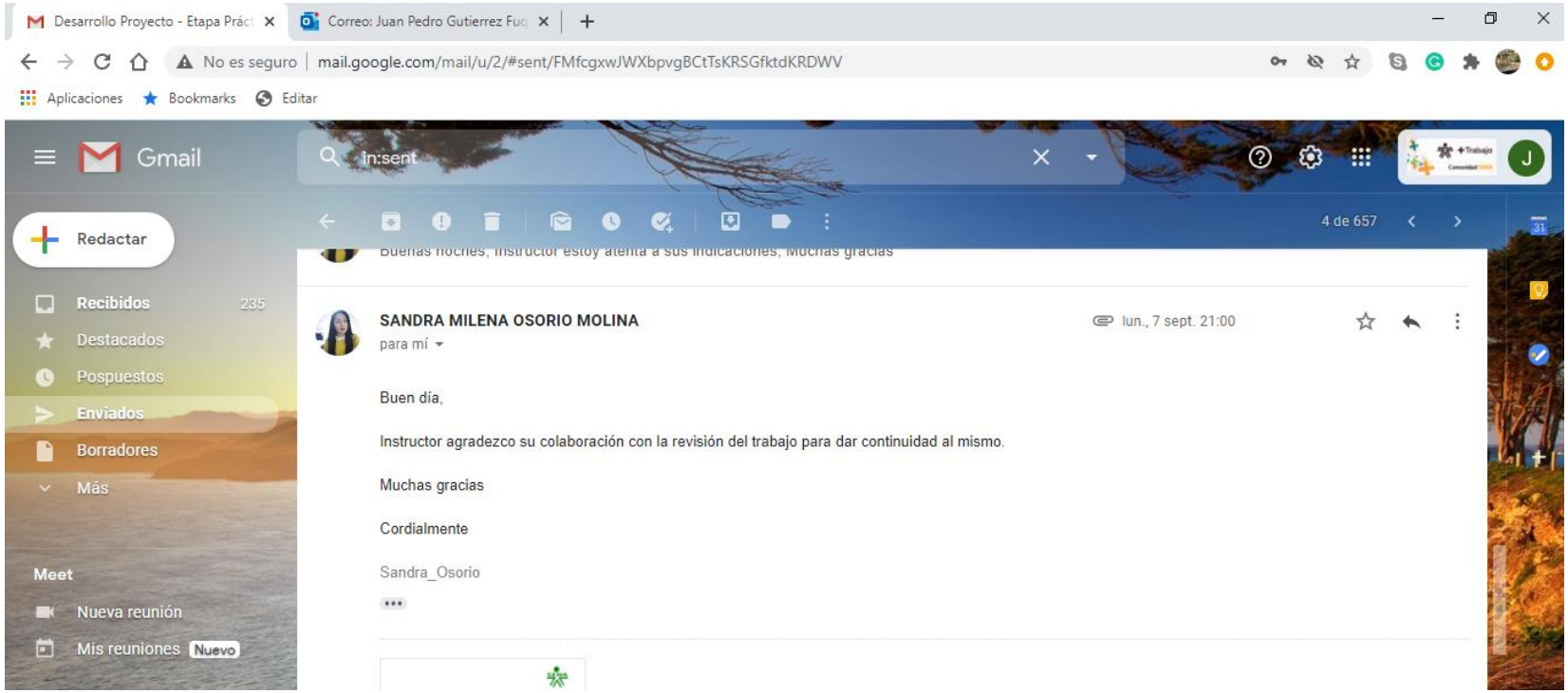
Fecha: 07 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Alternativa de proyecto productivo.	WhatsApp, correo y Drive.
Actividades	Revisión de proyectos productivos en las etapas de ideación y estudio de mercados. Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones.	WhatsApp, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Plan de trabajo	WhatsApp, correo y Drive.
Material de Apoyo	Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras.	WhatsApp, correo y Drive.
Plan de Trabajo	El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 3	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

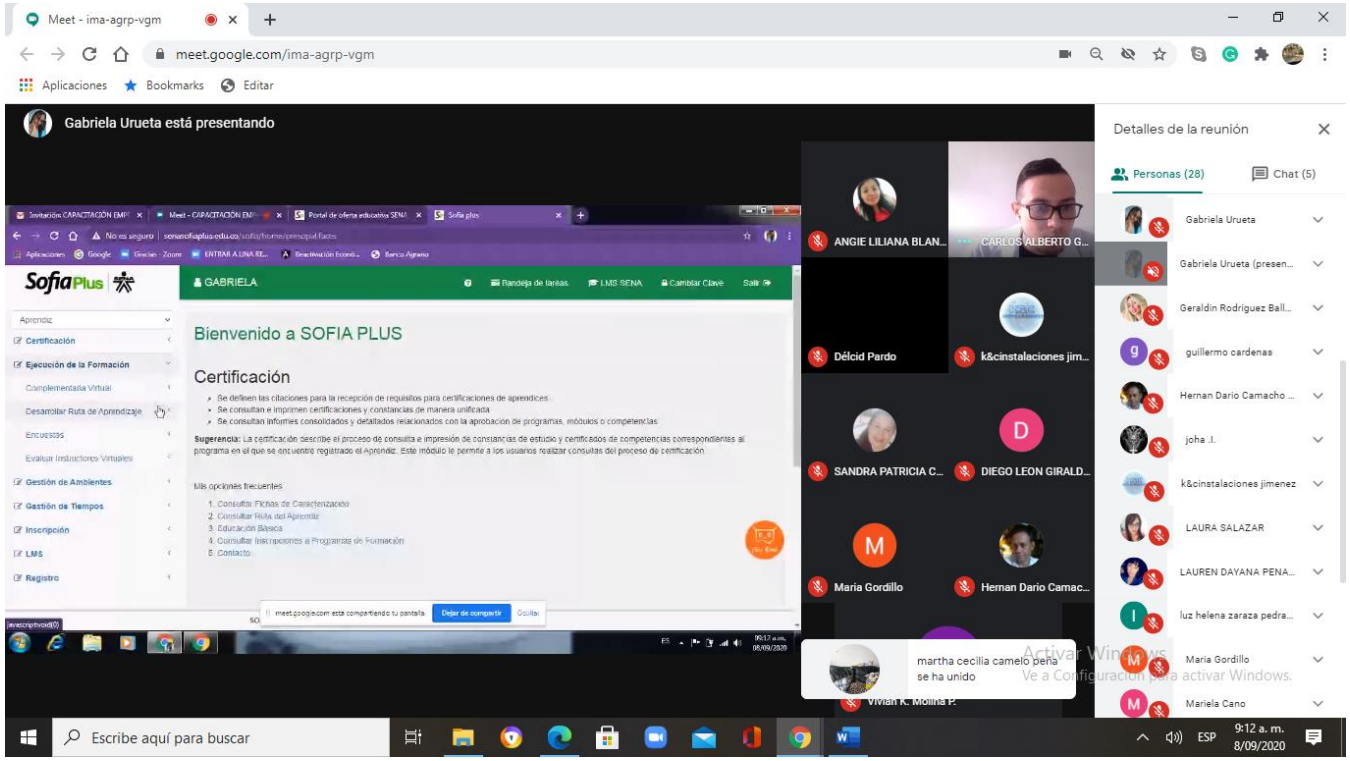
Fecha: 08 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

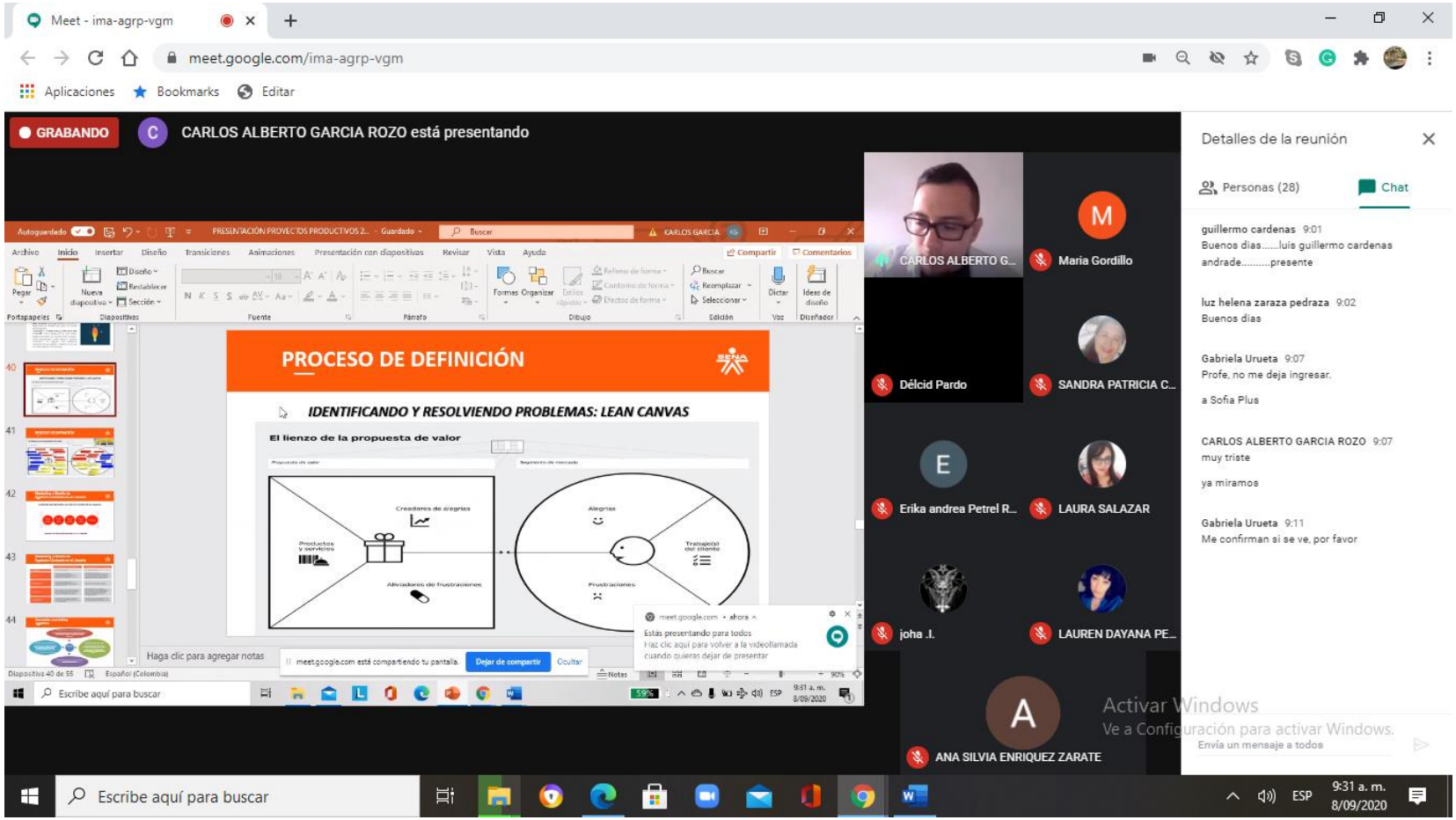
Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

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

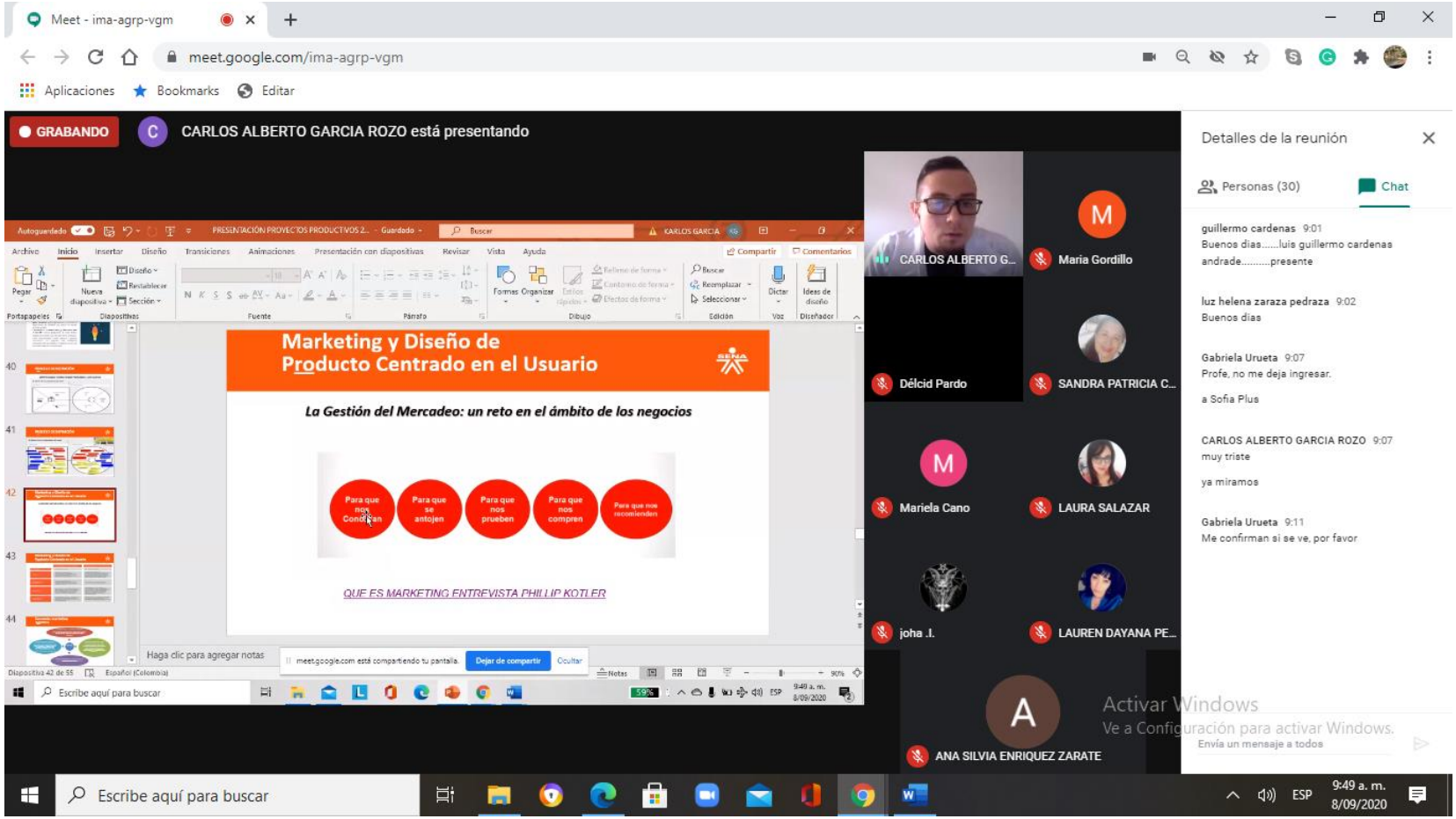
Reporte de participación – asistencia de aprendices: 35	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



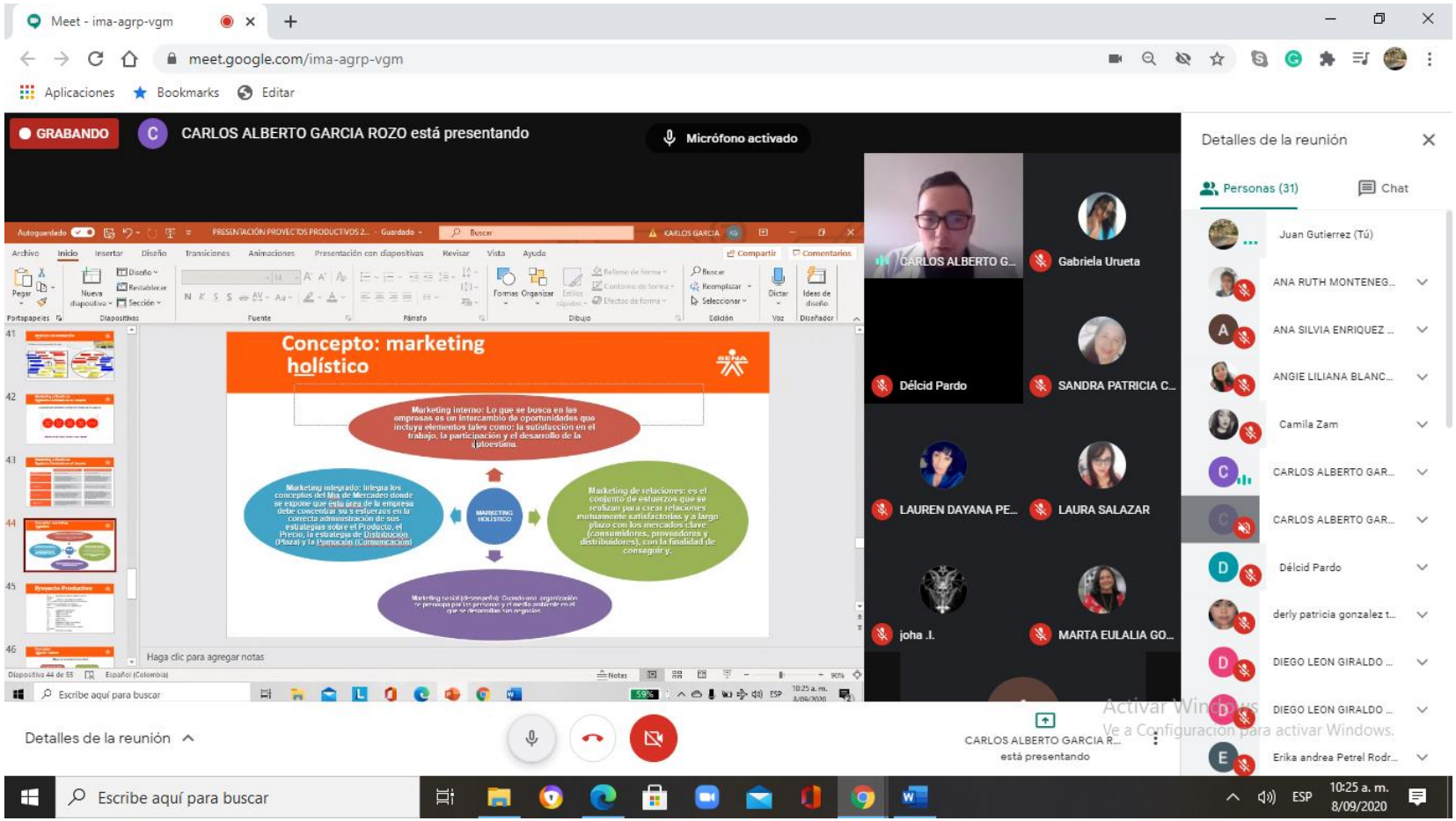
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



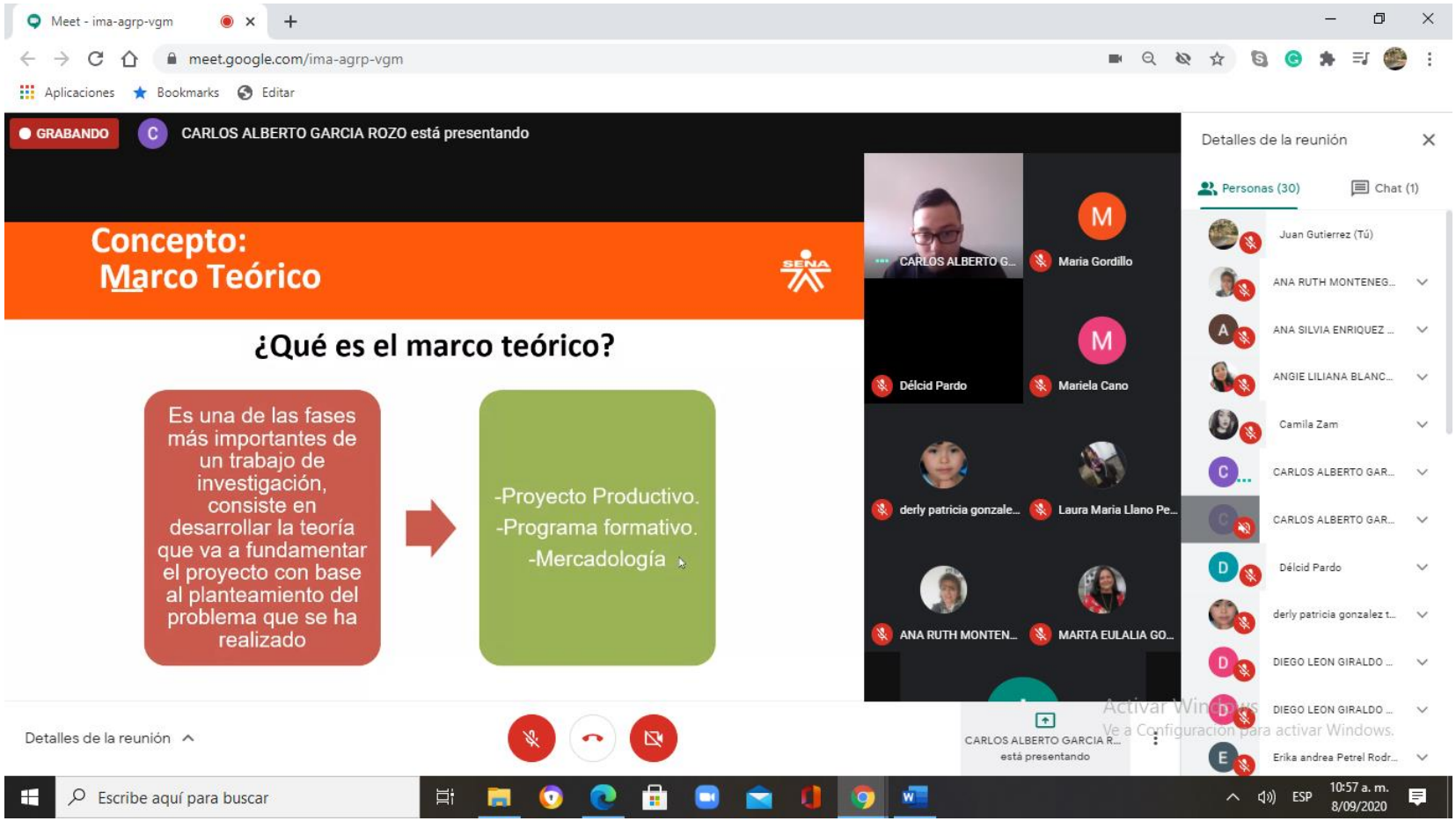
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



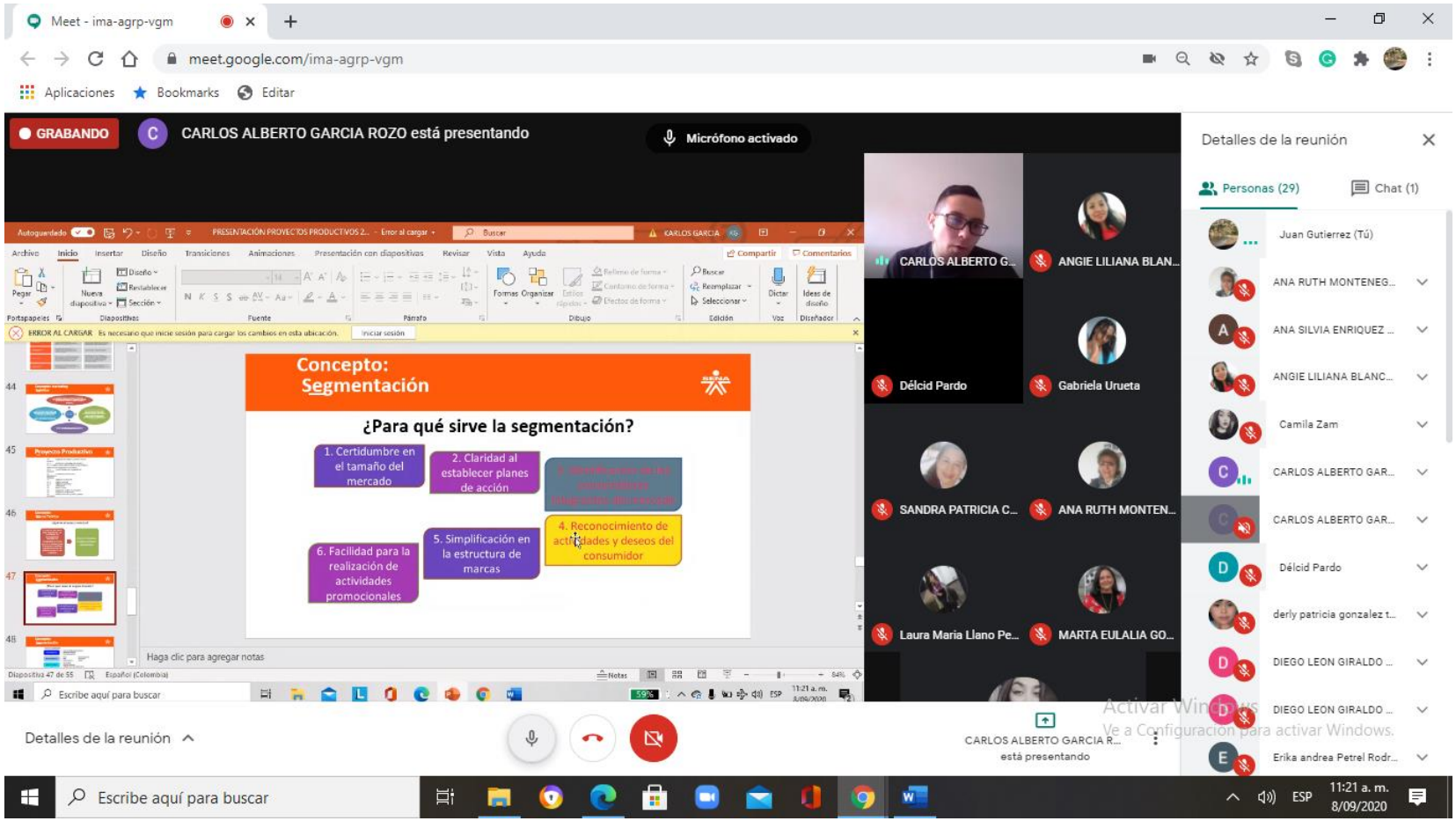
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

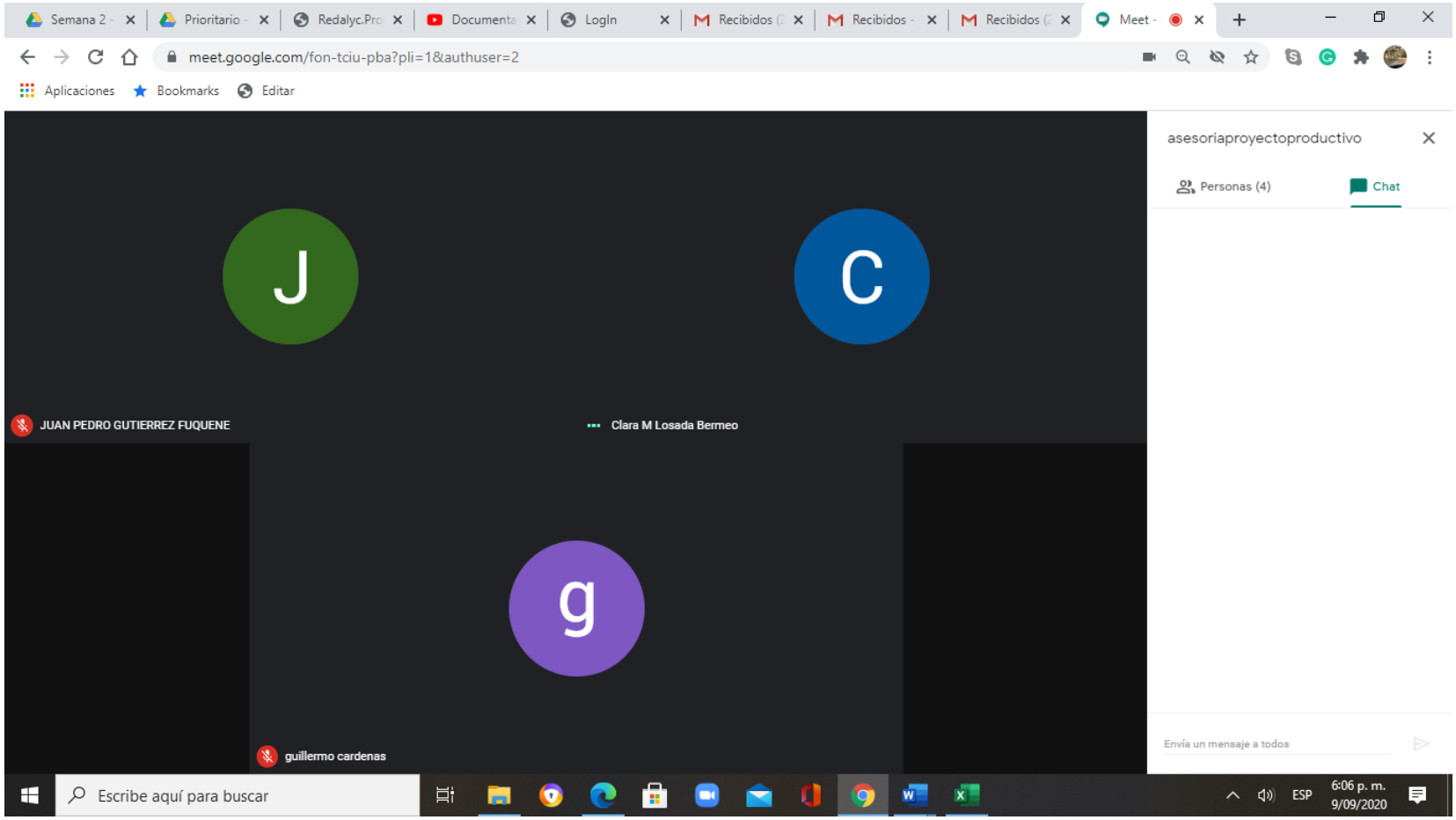
Fecha: 09 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Alternativa de proyecto productivo.	WhatsApp, correo y Drive.
Actividades	Sesión virtual de asesoría a aprendices del curso de Emprendimiento Básico de los aprendices de TGPH. Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones.	WhatsApp, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Plan de trabajo	WhatsApp, correo y Drive.
Material de Apoyo	Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras.	WhatsApp, correo y Drive.
Plan de Trabajo	El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 3	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

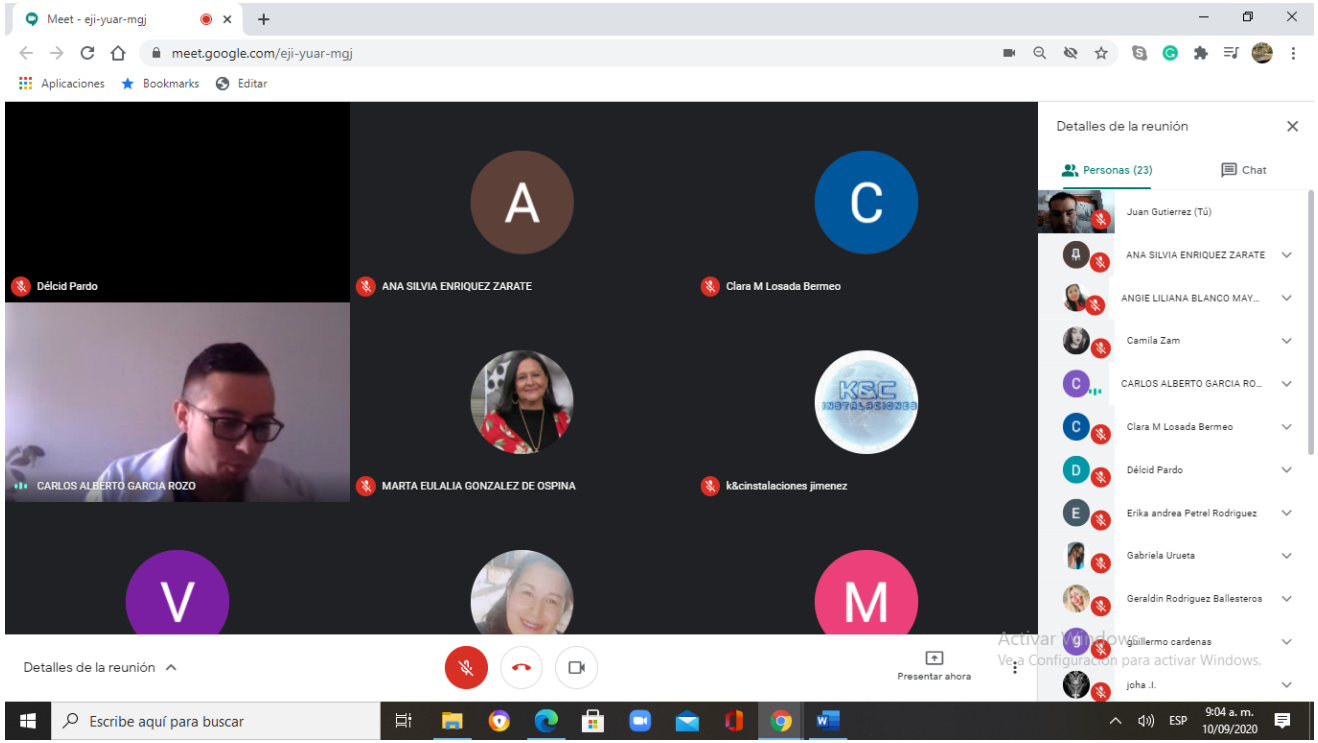
Fecha: 10 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

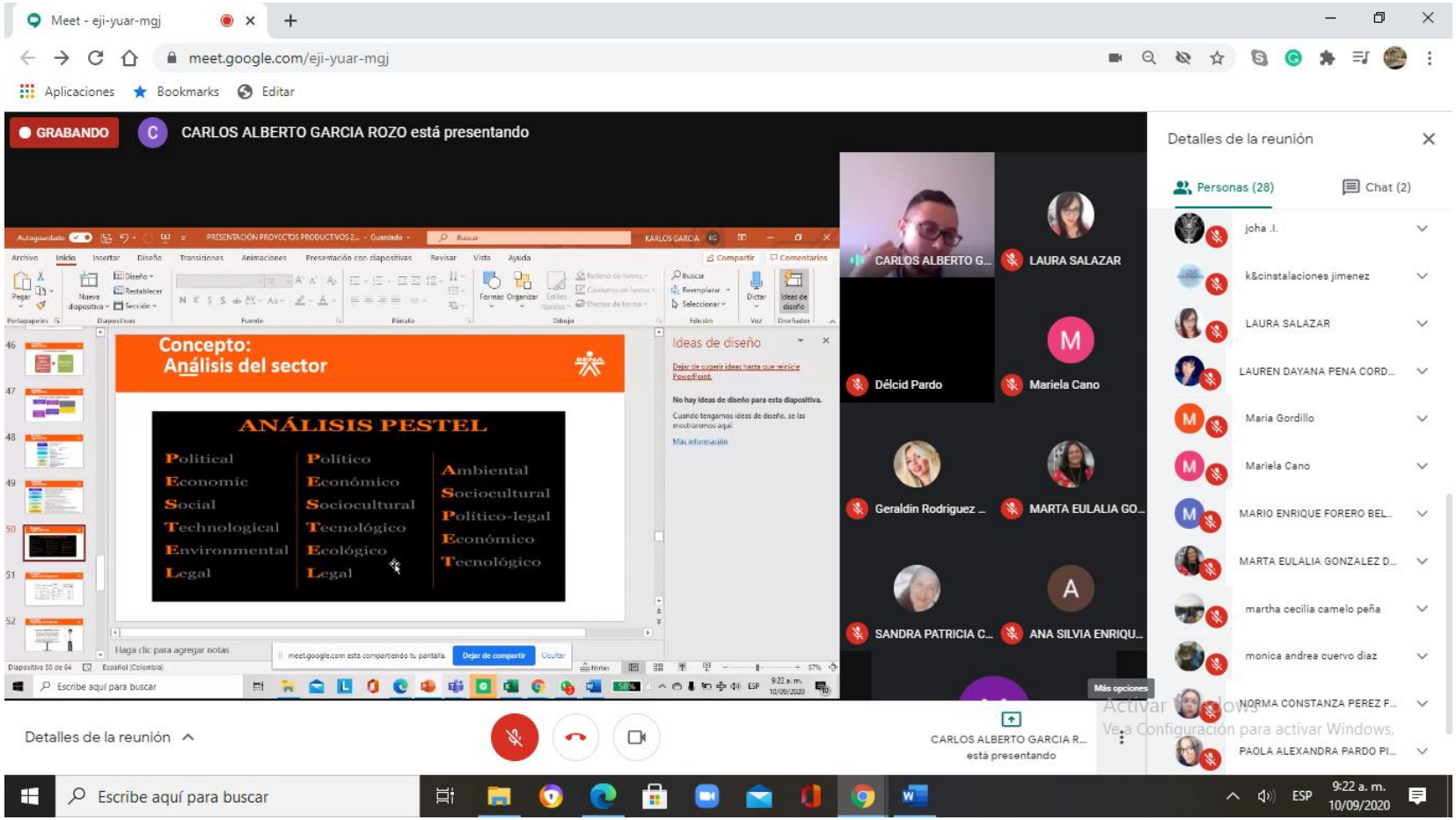
Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Alternativa de proyecto productivo.	WhatsApp, correo y Drive.
Actividades	Sesión de formación profesional integral del curso de Emprendimiento Básico de los aprendices de TGPH. Reunión equipo de proyecto productivo, Coordinación de TH y Etapa Productiva. Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones.	WhatsApp, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Plan de trabajo	WhatsApp, correo y Drive.
Material de Apoyo	Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras.	WhatsApp, correo y Drive.
Plan de Trabajo	El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos	

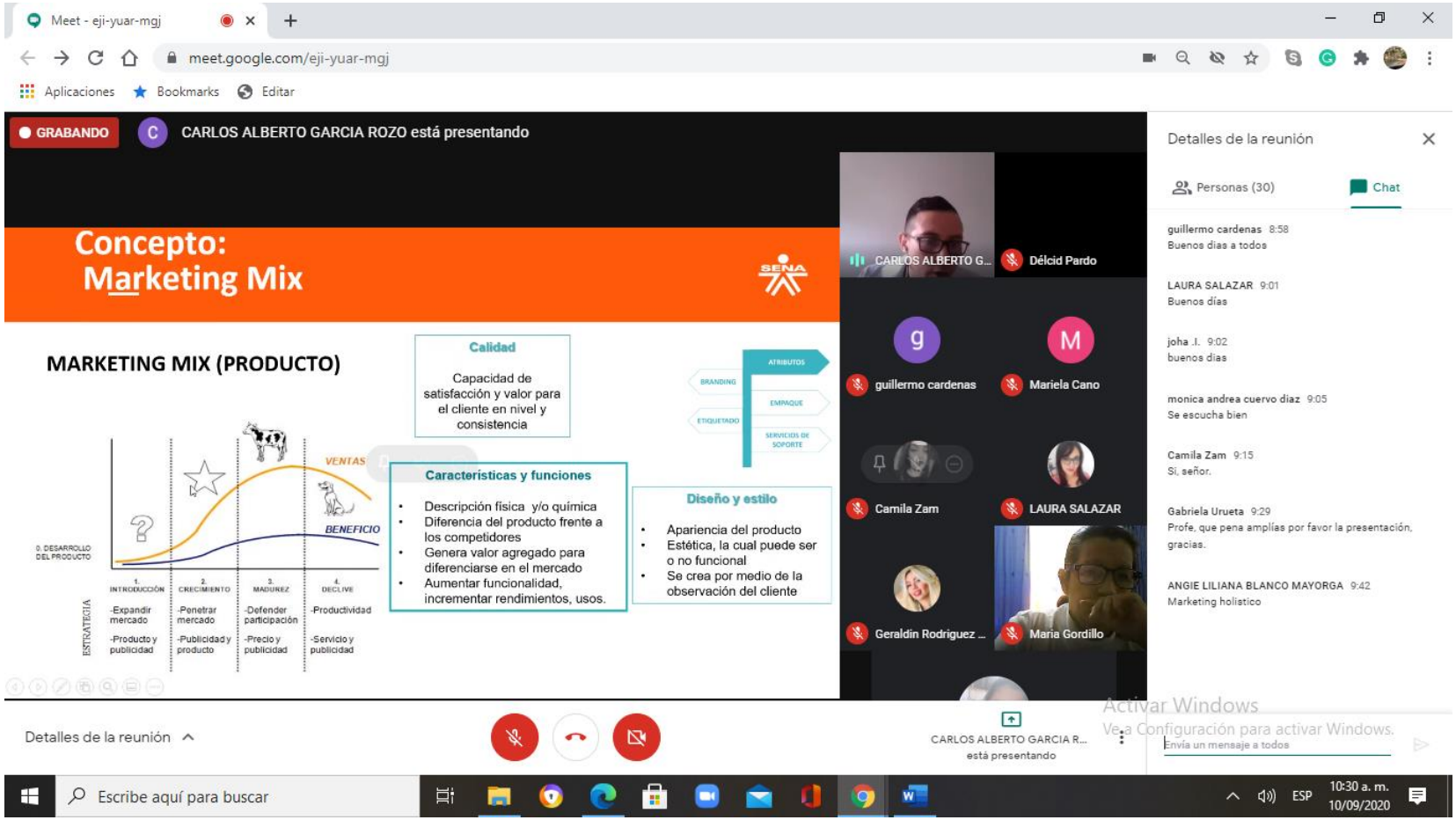
Reporte de participación – asistencia de aprendices: 30	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



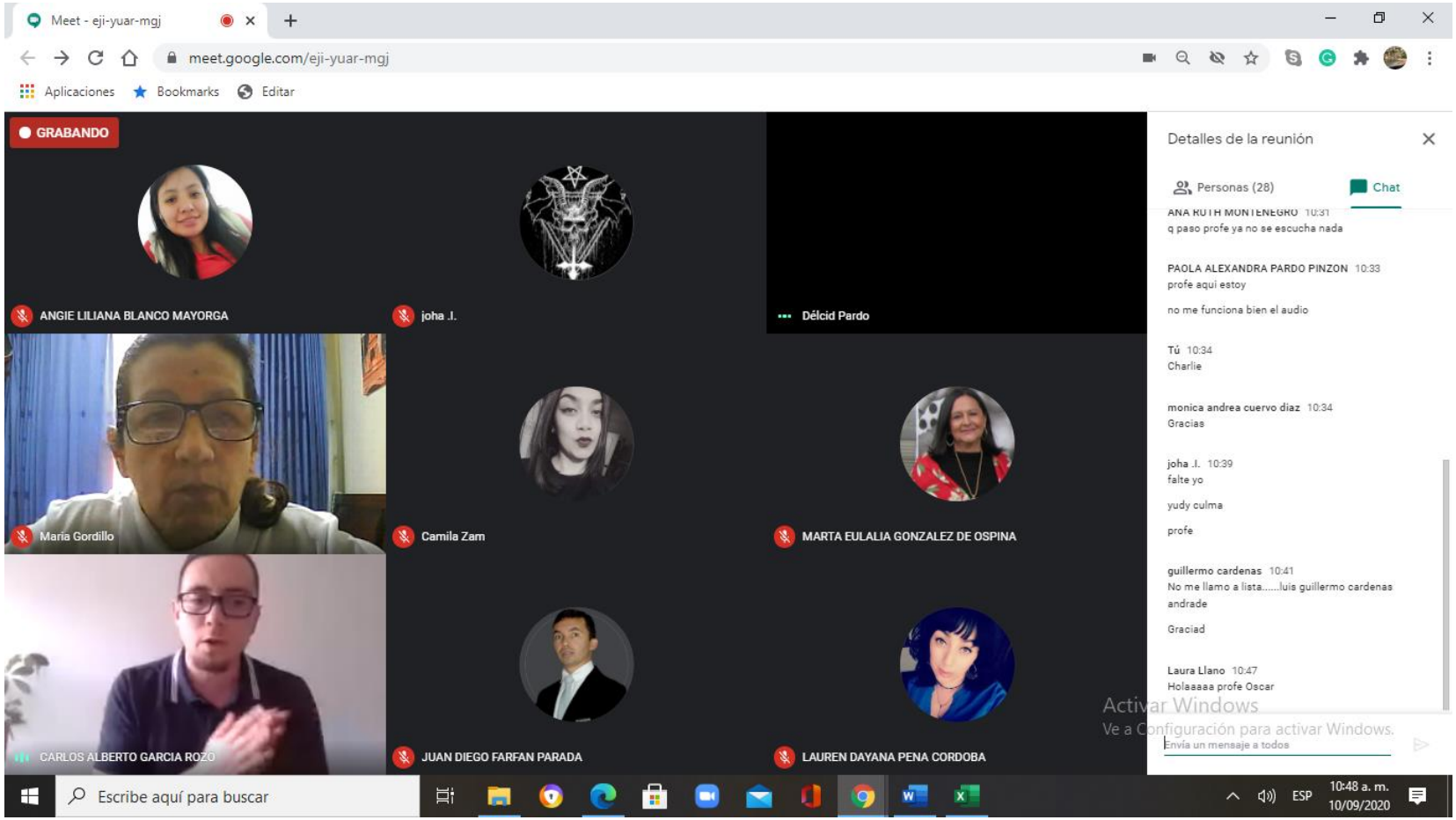
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



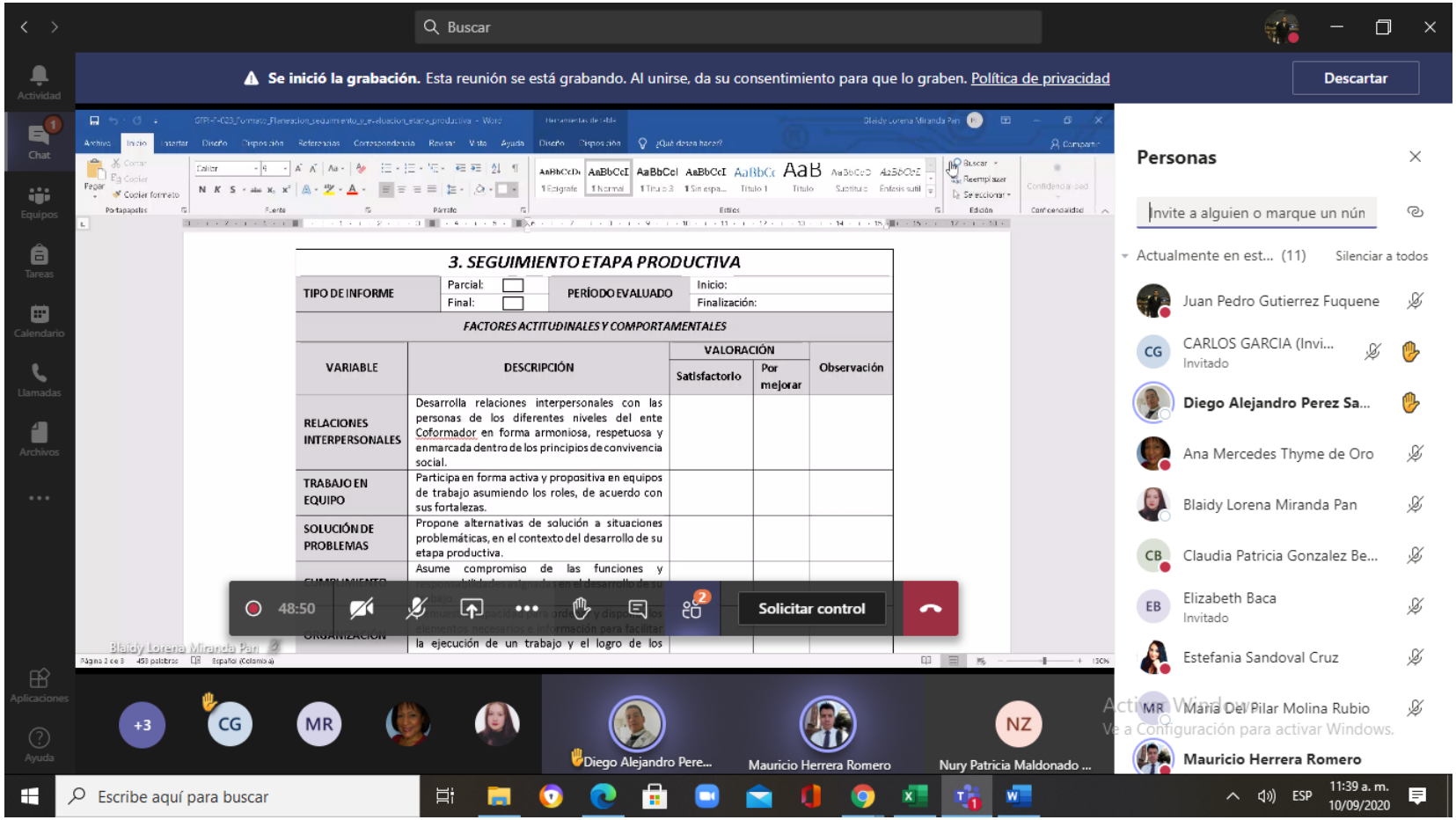
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



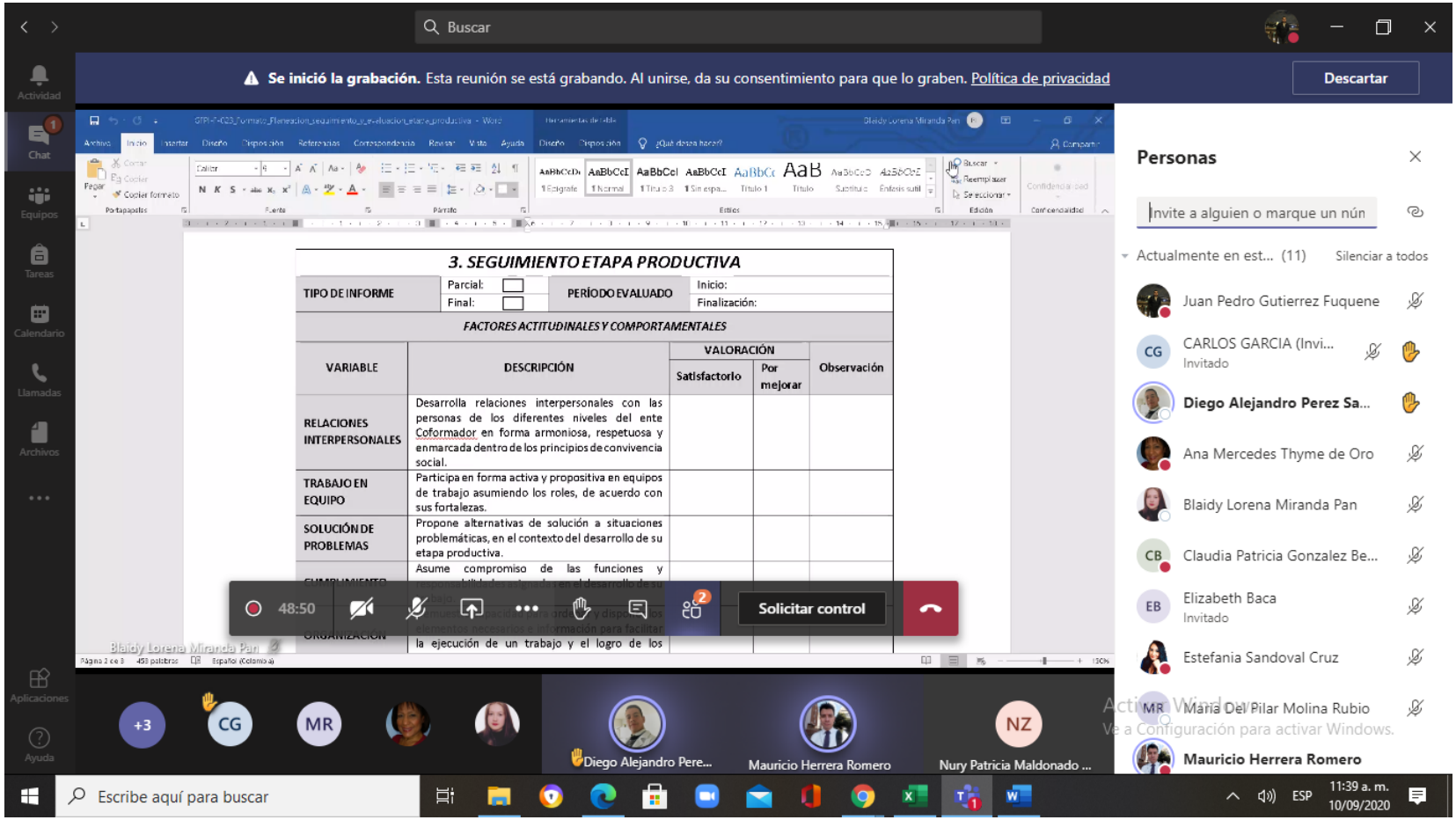
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



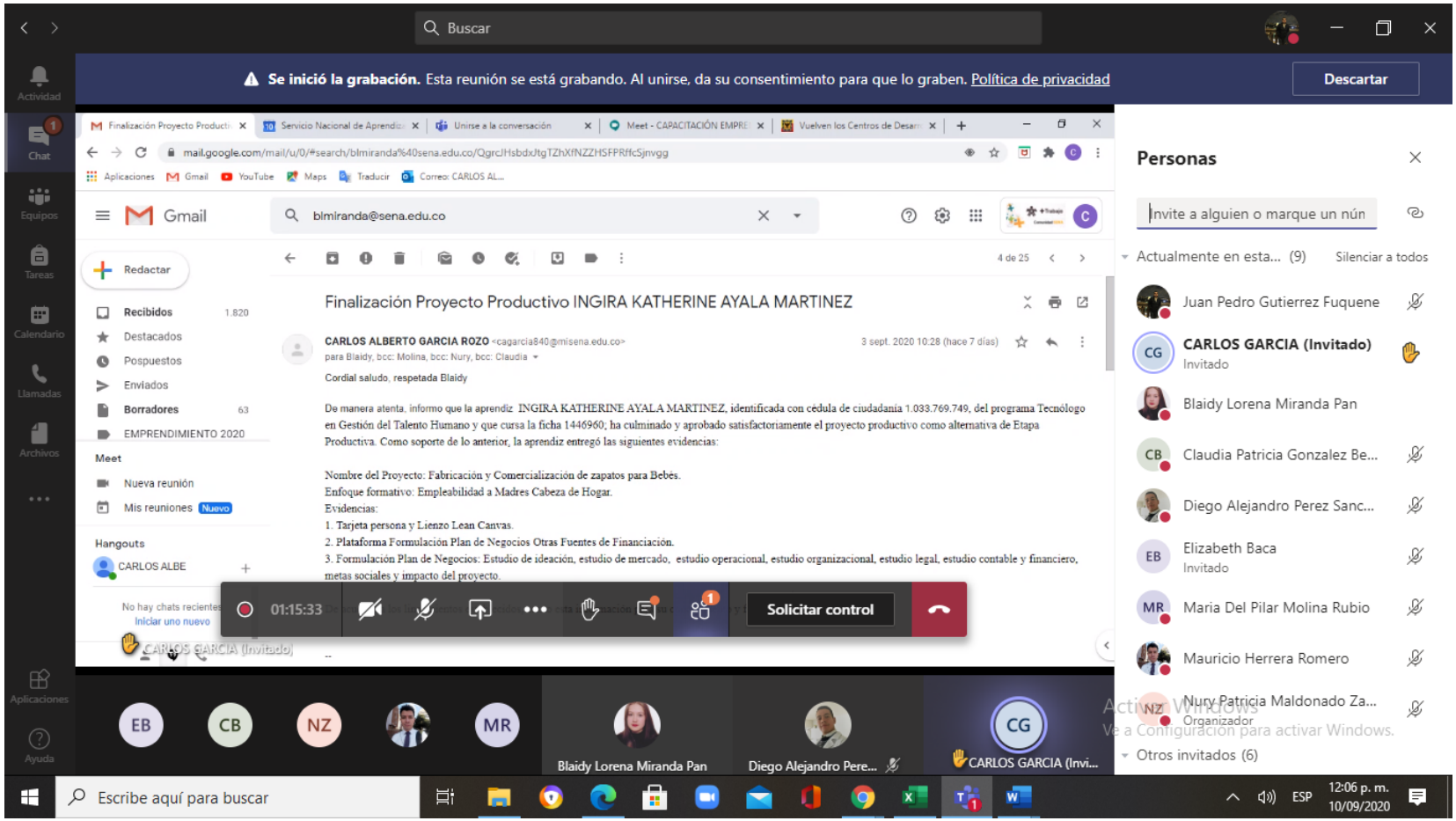
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



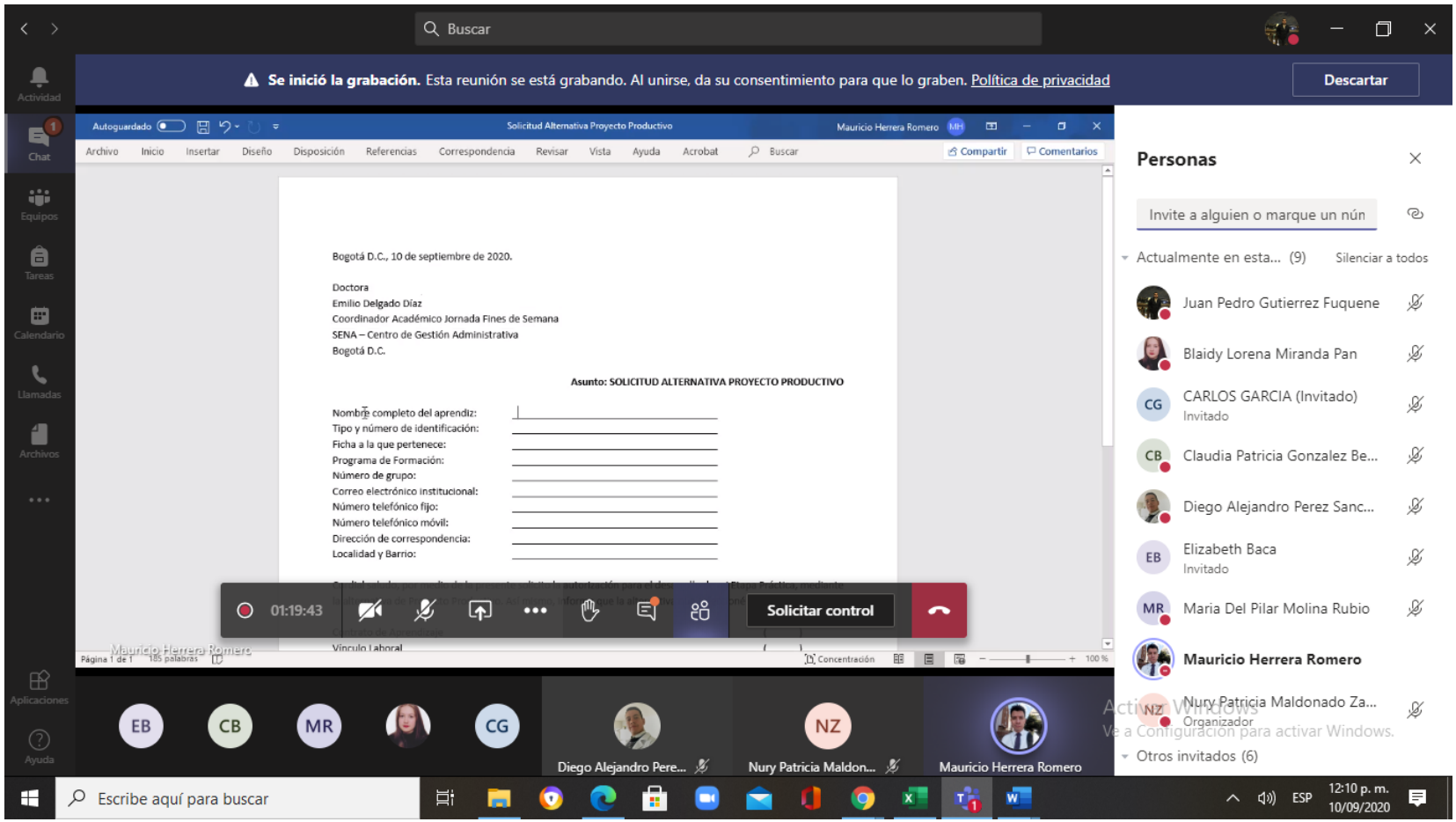
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



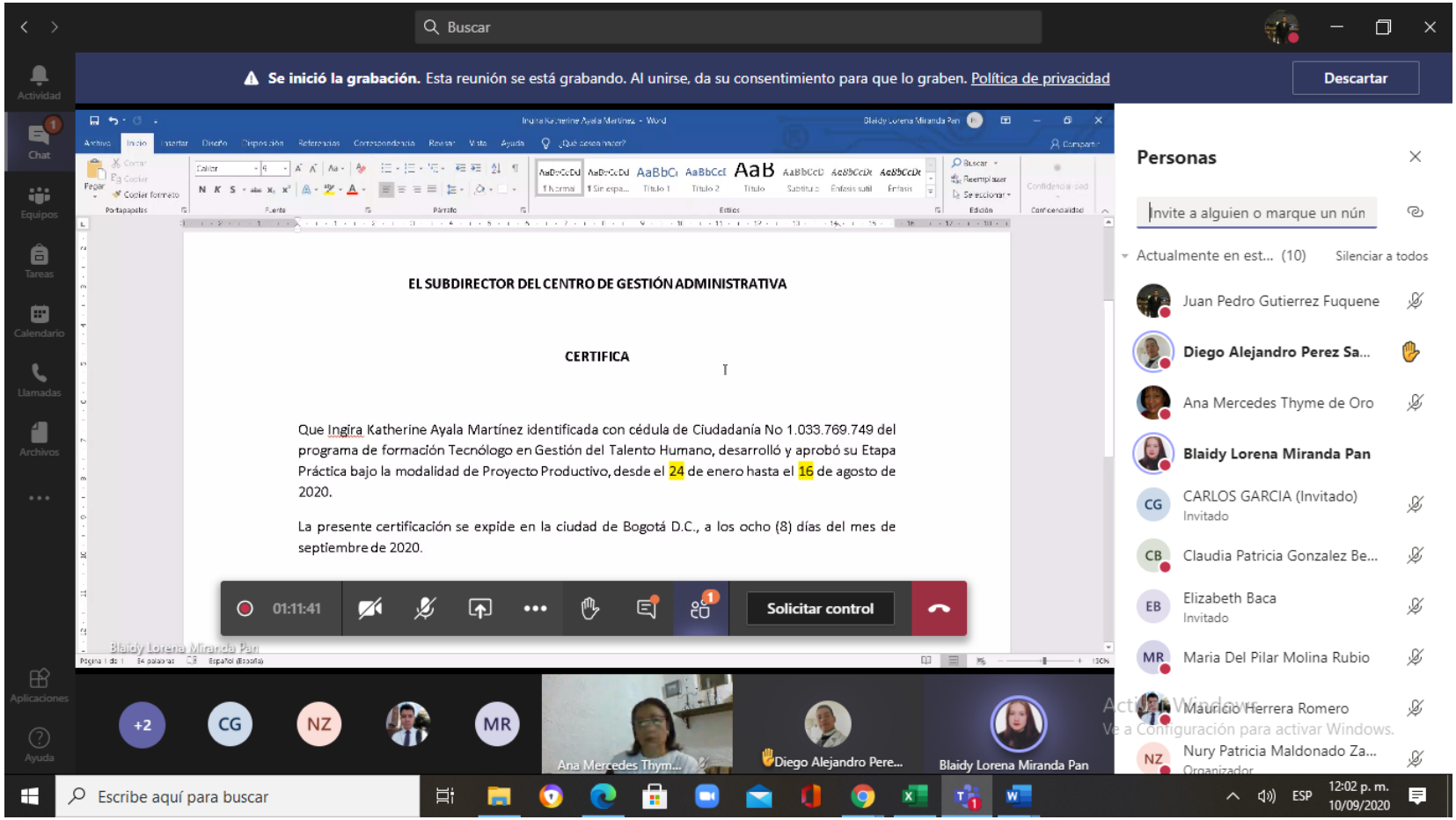
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



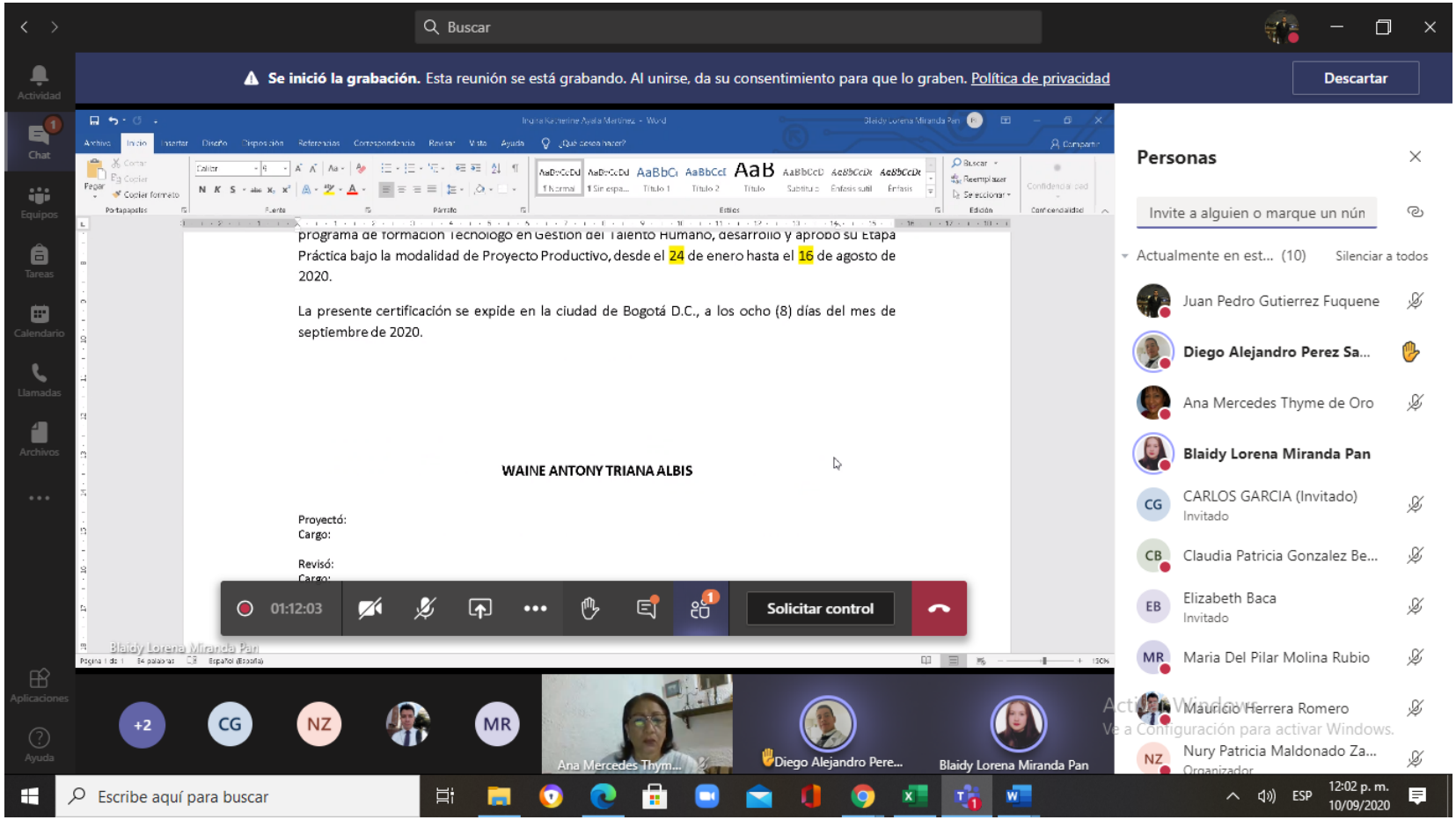
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



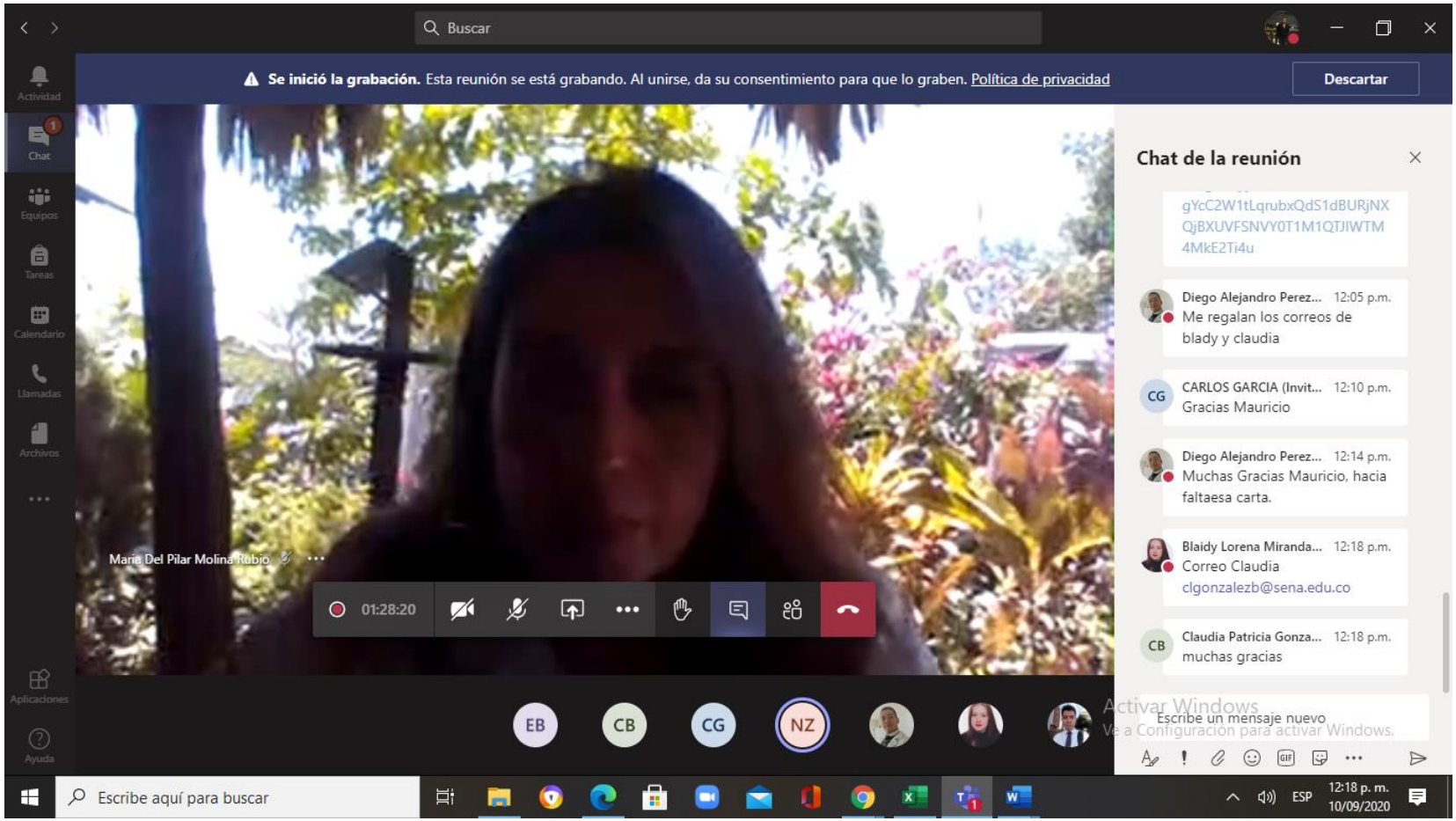
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

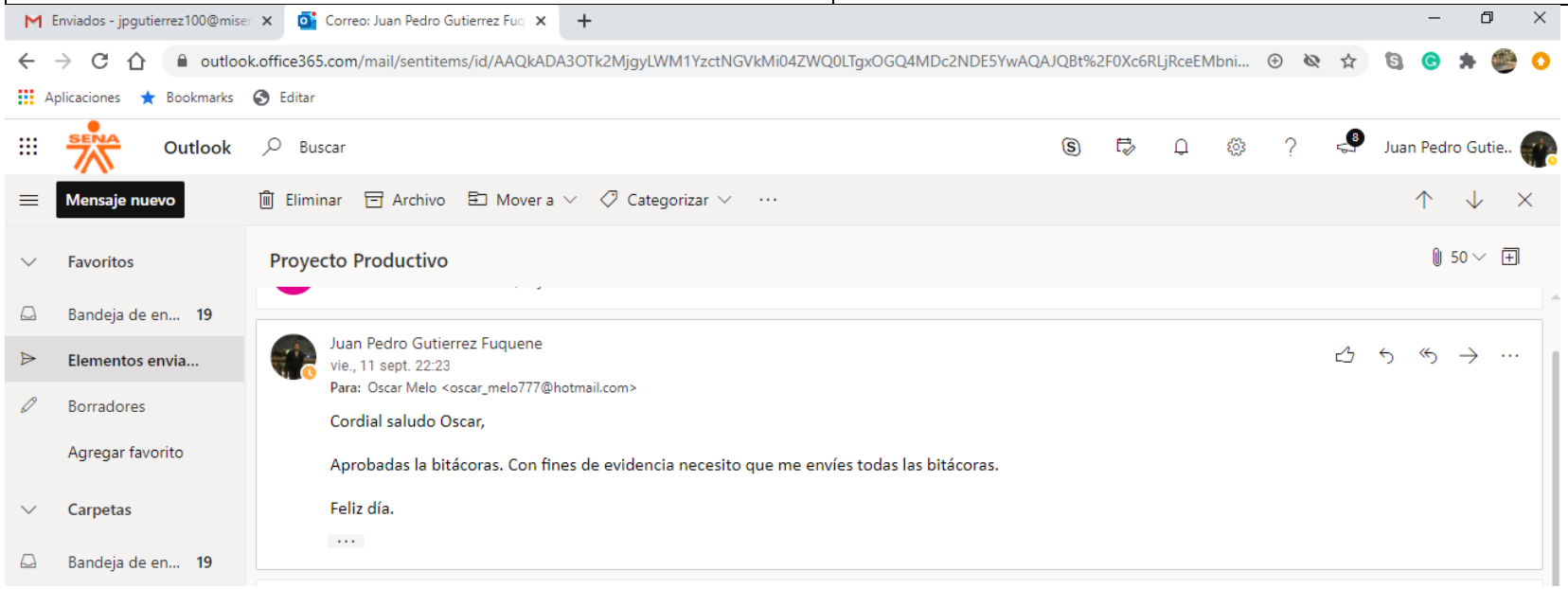
Fecha: 11 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Alternativa de proyecto productivo.	WhatsApp, correo y Drive.
Actividades	Respuesta y diligenciamiento de bitácoras al aprendiz Oscar Melo. Se adjunta pantallazos de las reuniones virtuales al igual que pantallazo de las reuniones.	WhatsApp, correo y Drive.
Valoración – Retroalimentación	Plan de trabajo	WhatsApp, correo y Drive.
Material de Apoyo	Proyectos formulados, lista de chequeo, plataforma Otras Fuentes de Financiamiento, bitácoras.	WhatsApp, correo y Drive.
Plan de Trabajo	El trabajo corresponde a la asesoría en la formulación de Proyectos Productivos	

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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

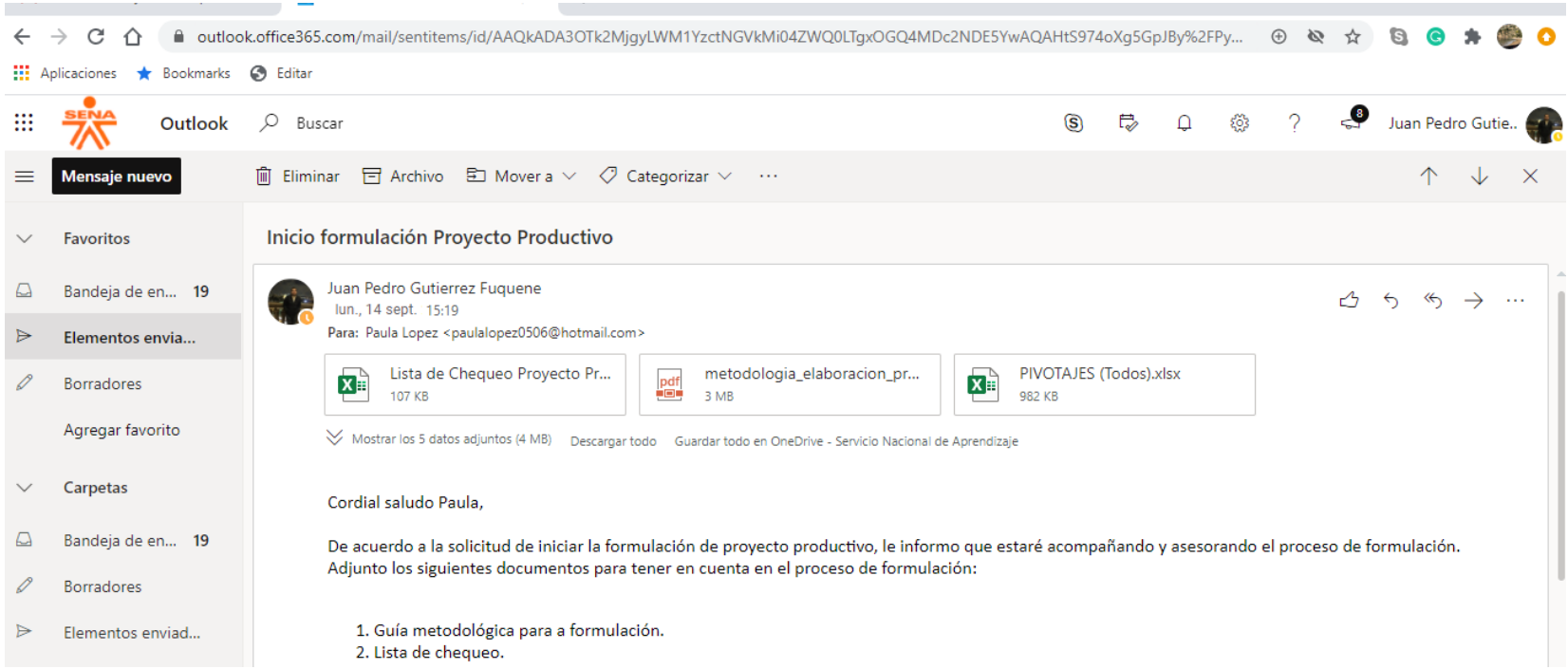
Fecha: 14 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

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

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

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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

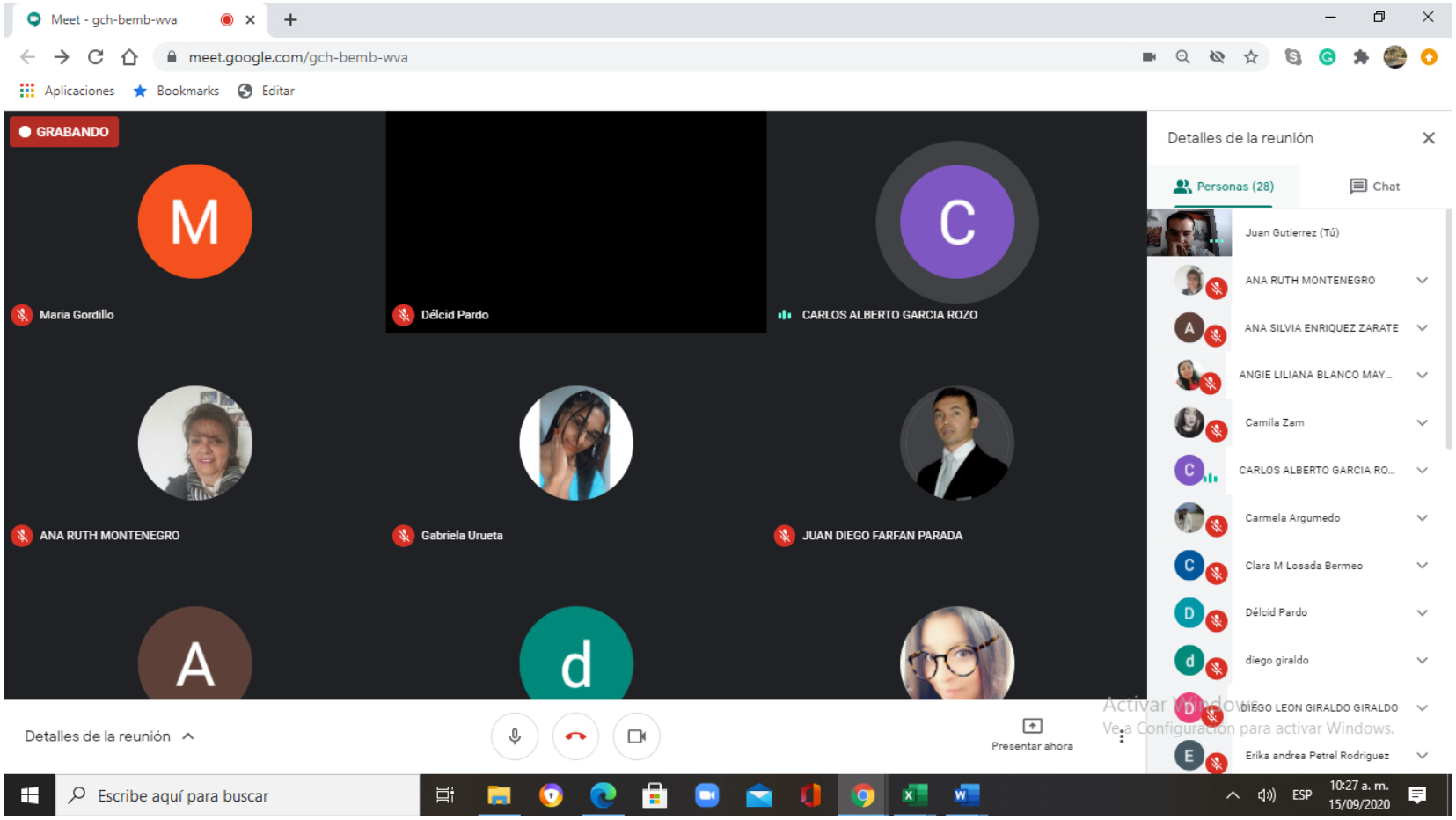
Fecha: 15 de septiembre de 2020

Instructor: **Juan Pedro Gutierrez Fuquene**

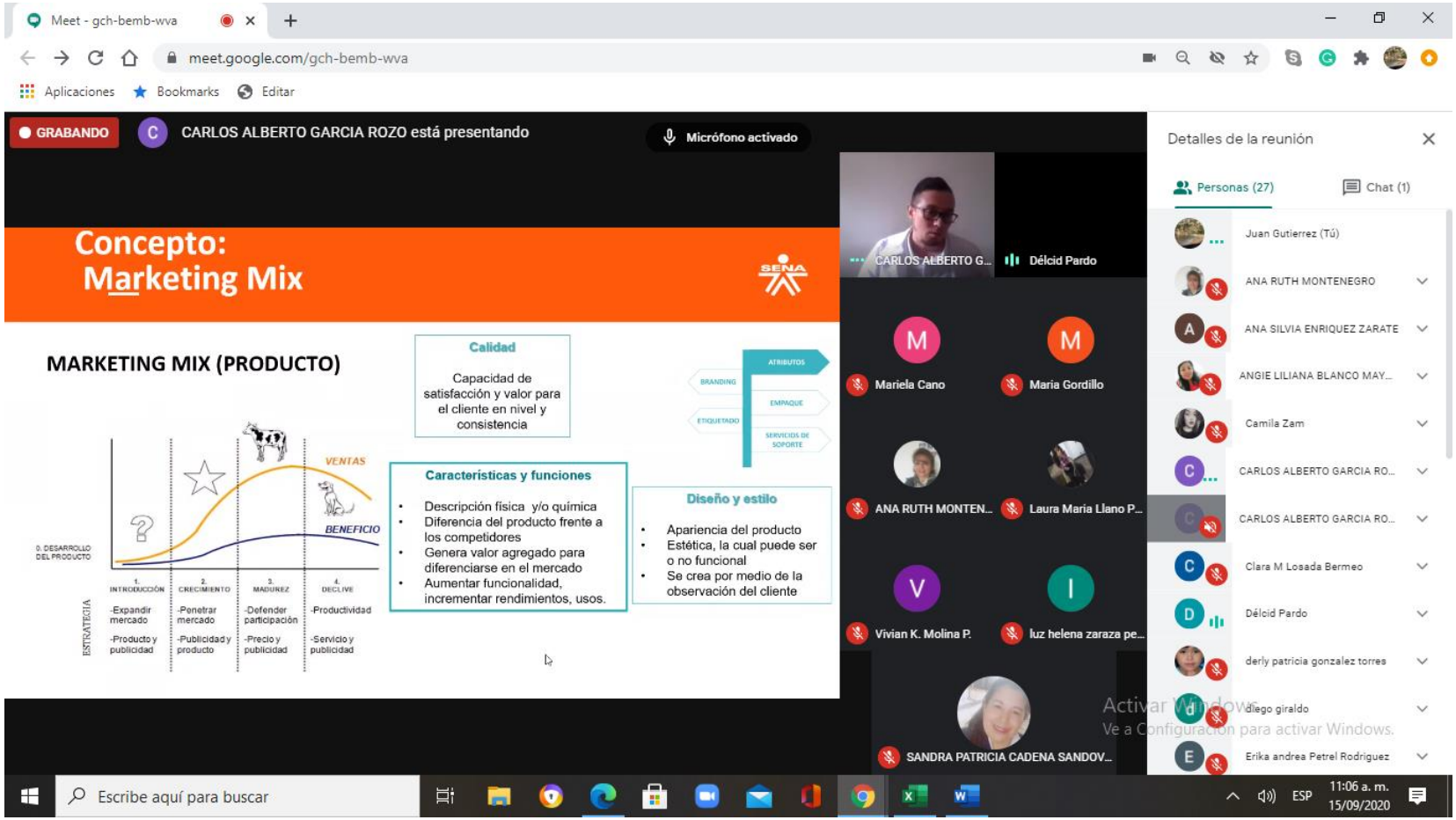
Ficha de caracterización: **Proyectos productivos** Competencia:

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

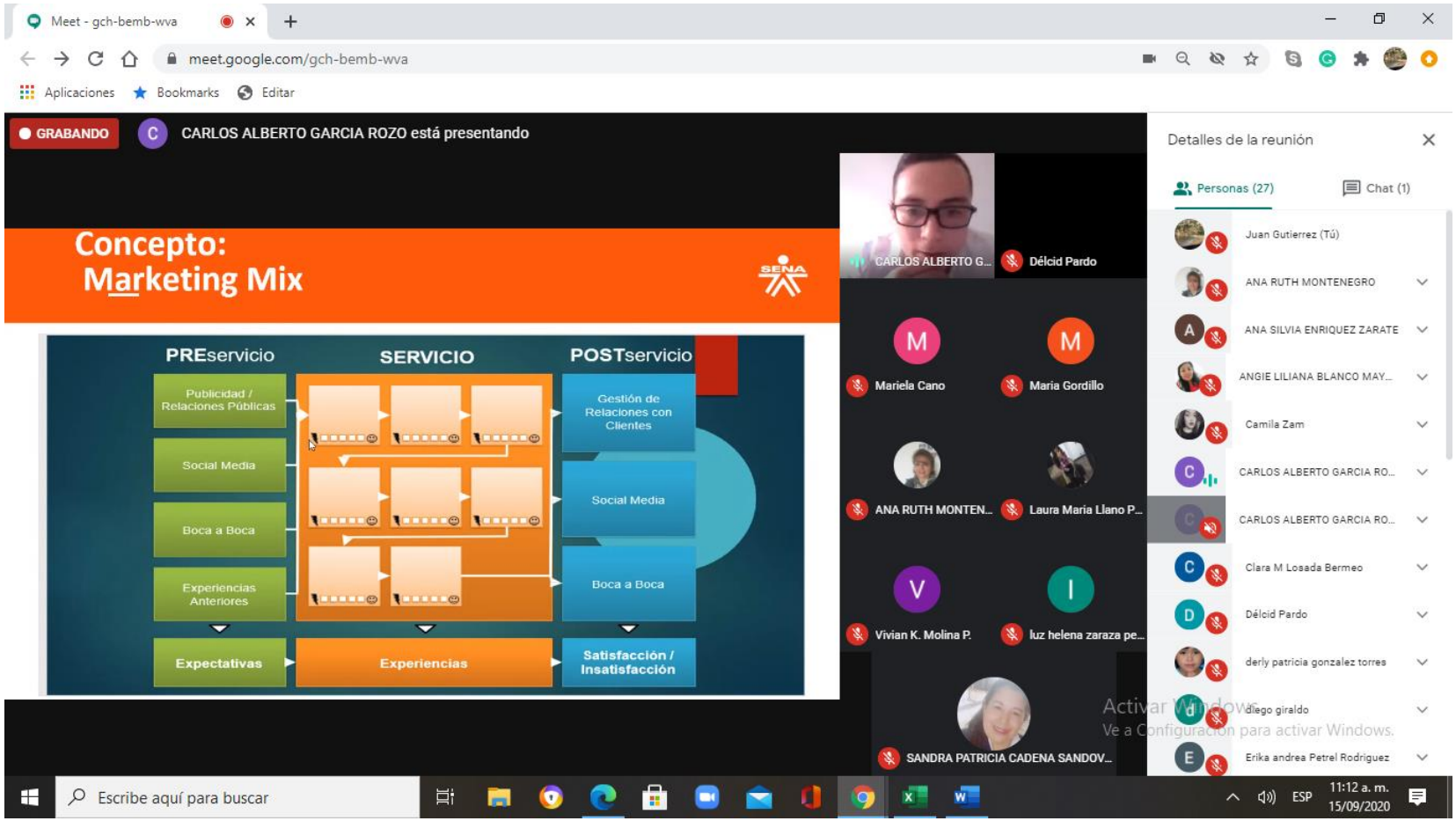
Reporte de participación – asistencia de aprendices: 27	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: ninguna



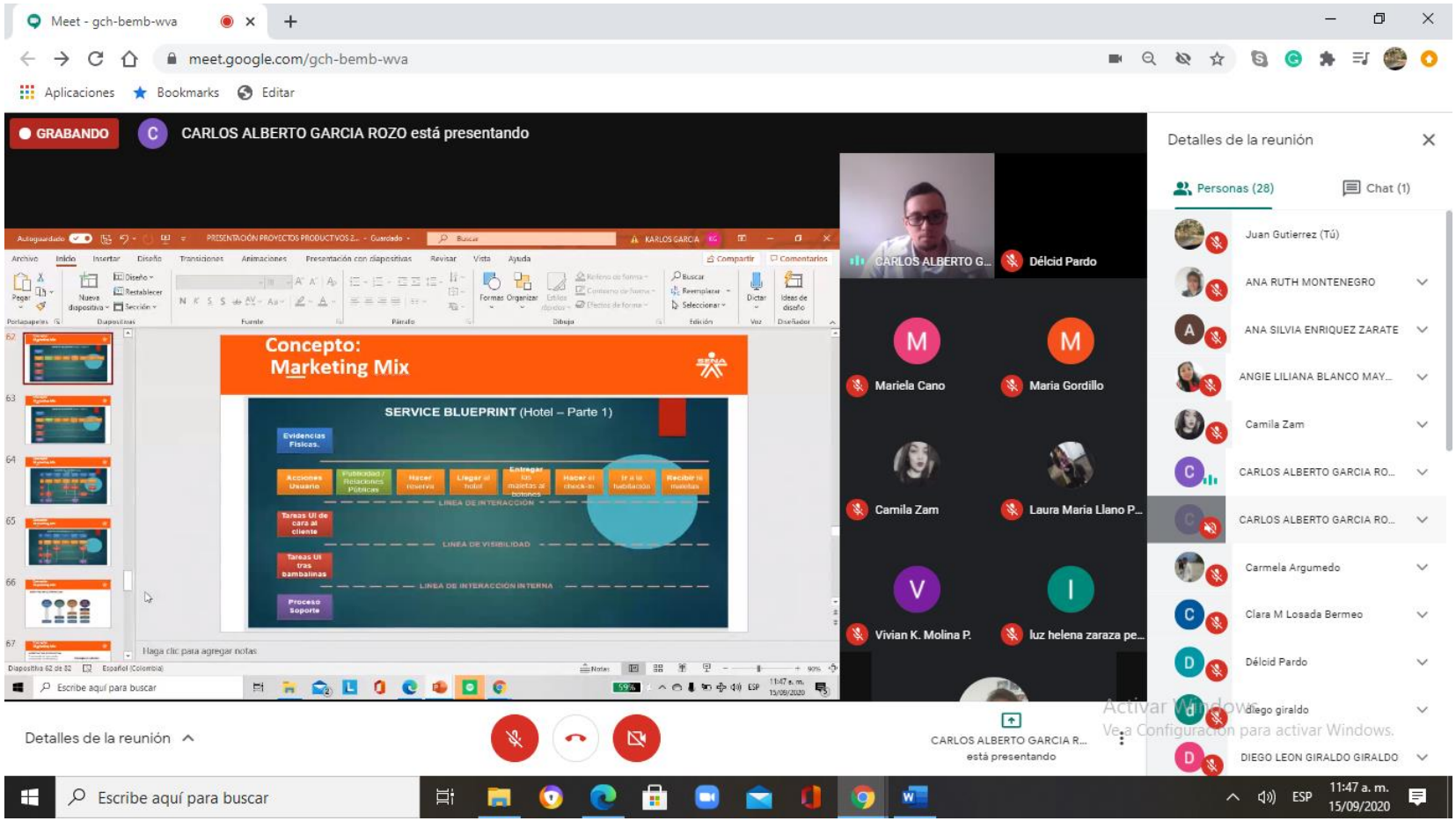
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



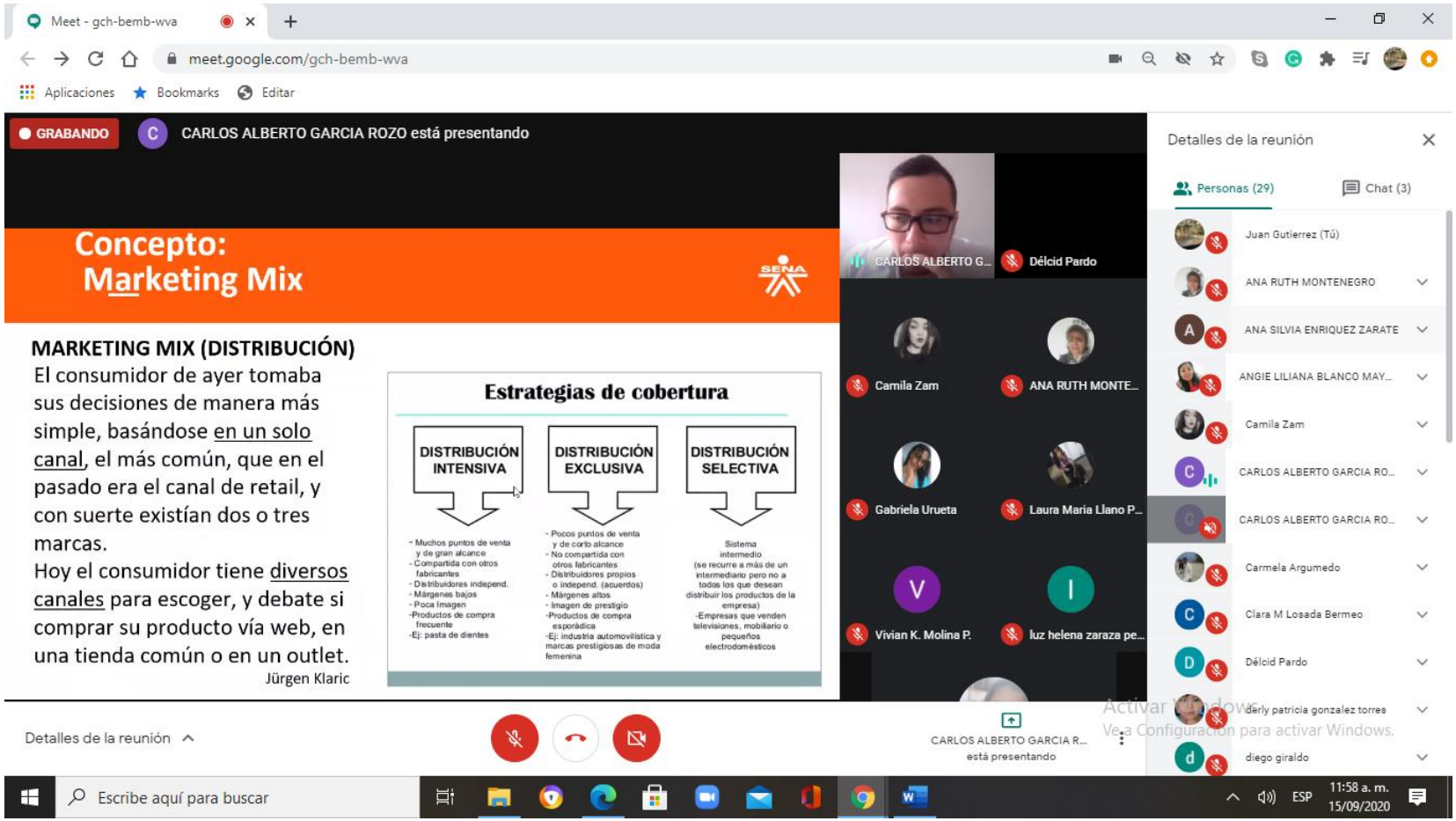
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

FORMATO DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO PERSONAL

REGIONAL	BOGOTA	**NOMBRE DEL PROYECTO**	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**CODIGO:**	60874
No. DE FICHA :	Grupo 69529 - Ficha 1966517	**ESPECIALIDAD:**	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**FASE:**	II
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005	**JORNADA:**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	3/08/2020	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	16/10/2020	**TRIMESTRE:**	I
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE	**CÉDULA:**	80.769.001	**NIS:**	0
NOMBRE CORTO DE COMPETENCIA	SALARIOS	**NOMBRE LARGO DE COMPETENCIA**	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1				

Resultado de aprendizaje1	**Resultado de aprendizaje2**	**Resultado de aprendizaje3**	**Resultado de aprendizaje4**	**Resultado de aprendizaje5**	**Resultado de aprendizaje6**	**Resultado de aprendizaje7**
156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE	0	0	156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA

APRENDIZ	SEM	SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					REFUERZO					REFUERZO					FALTAS				ACTIVIDADES								Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 10	APROBADO	
																														RA4	RA4	RA5	RA5	RA6	RA6	RA7	RA7				
	DIA	7/09/2020	8/09/2020	9/09/2020	10/09/2020	11/09/2020	14/09/2020	15/09/2020	16/09/2020	17/09/2020	18/09/2020	21/09/2020	22/09/2020	23/09/2020	24/09/2020	25/09/2020	28/09/2020	29/09/2020	30/09/2020	1/10/2020	21/10/2020	51/10/2020	61/10/2020	71/10/2020	81/10/2020	91/10/2020	C.O.	J	I	T	D											
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25						AVA 1	AVA 1	AVA 1	AVA 1							SI	NO
ADRADA PEREZ DIANA ALEJANDRA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
AVILA ORTEGA LIZETH VIVIANA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
BOLIVAR PEREZ LAURA BRIGITH		*		J		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CALLEJAS RIVERA ANGIE PAOLA		*		J		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CARDOZO MAURIO MILEIDY JUDITH		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CASTILLO GONZALEZ LEIDY NATALY		*		J		I	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CHAVES ROSAS NATALIA HELENA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DIAZ MORENO CLAUDIA PATRICIA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DUARTE RIVERA WENDY TATIANA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DURAN SERRANO DIEGO ALEJANDRO		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
GARCIA MOSQUERA KATHERINNE																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
GUZMAN GUTIERREZ LEIDY ALEJANDRA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
JAMAICA FORERO JAVIER GIOVANNY																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
LOPEZ DELGADO YINETH PAOLA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
LOPEZ RATIVA NATALIA MARIA		*		J		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
MONCADA MESA ALBA VIVIANA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
OLAYA RIOS EDNA YURANY		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RAMIREZ BARRERA MARIA DEL CARMEN		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RAMIREZ GAMA LILIANA MARCELA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RINCON TORRES MICHELLE DAYANNA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RIVERA DUEÑAS ANGIE LORENA																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
ROBLES ROA LUISA FERNANDA																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
ROCHA UMBARILA LUIS ALEXANDER		*		J		*	J		I																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RODRIGUEZ AMAYA JINETH VANESSA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
ROJAS PADILLA XIMENA VANESSA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
TENJO CAICEDO HEIDY CAROLINA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
TRILLOS DIAZ CRISTIAN DAVID																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
VANEGAS GORDILLO ANDREA																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
VELASCO OBREGON MARLY DARLEY		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
VELASCO PLAZAS KAREN ANDREA																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
VELASQUEZ MONTOYA YINED CAROLINA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
VERA BETANCUR NIXON FABIAN		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
																																						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
																																						#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
																																						#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE

FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

FORMATO DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO PERSONAL

REGIONAL	BOGOTA	**NOMBRE DEL PROYECTO**	0	**CODIGO:**	60874
No. DE FICHA :	Grupo 80431 - Ficha 2143250	**ESPECIALIDAD:**	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**FASE:**	II
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	112005	**JORNADA:**	NOCTURNA
FECHA DE INICIACIÓN:	3/08/2020	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	24/06/2020	**TRIMESTRE:**	I
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE	**CÉDULA:**	80.769.001	**NIS:**	0
NOMBRE CORTO DE COMPETENCIA	DOCUMENTAR	**NOMBRE LARGO DE COMPETENCIA**	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1				

Resultado de aprendizaje1	Resultado de aprendizaje2	Resultado de aprendizaje3	Resultado de aprendizaje4	Resultado de aprendizaje5	Resultado de aprendizaje6	Resultado de aprendizaje7
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA	0	0	156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA

APRENDIZ	SEM	SEMANA No. 6					SEMANA No. 7					SEMANA No. 8					REFUERZO					REFUERZO					FALTAS				ACTIVIDADES								Total 100%	EV. 100% De la semana 1 a la semana 10	APROBADO	
																														RA4	RA4	RA5	RA5	RA6	RA6	RA7	RA7				
	DIA	7 /0 9/2020	8 /0 9/2020	9 /0 9/2020	10/09/2020	11/09/2020	14/09/2020	15/09/2020	16/09/2020	17/09/2020	18/09/2020	21/09/2020	22/09/2020	23/09/2020	24/09/2020	25/09/2020	28/09/2020	29/09/2020	30/09/2020	1 /0 /2020	2 /0 /2020	5 /0 /2020	6 /0 /2020	7 /0 /2020	8 /0 /2020	9 /0 /2020	C.O.	J	I	T	D												
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25						AVA 1 5 CNO	AVA 1 5 ZOJA	EJERCITICIA	AVA 6 1 PILGRIOSO1							SI	NO
AVILA GUERRA JENNYFER		I		*		I	I		I																													#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!
CARDOSO POLANIA LUISA MARIA																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CASTELLANOS CABALLERO JOHANNA ANDREA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CHAPARRO ROMERO LINDA KATHERINE		I		I		I	I		I																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CRUZ OCHOA YULI KATHERIN		*		*		*	*		I																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DELGADO PRADA LAURA ELIZABETH		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DONATO SUAREZ MAYRA FERNANDA		*		*		*	*		I																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
DUARTE LÓPEZ EMILCE																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
ESCANDON MELENDEZ JHONATAN GERALD DARIO		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
FUENTES GOMEZ FLOR EDILIA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
GARCIA CAICEDO HECTOR ELY		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
GARCIA GARZON ANGIE PAOLA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
GONZALEZ CADENA DIANA MARCELA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
HERNANDEZ ALDANA LISBETH KATHERINE		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
HURTADO JUAJINOY MELISSA MARIA		I		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
LOPEZ PARRA DANIELA		*		*		I	J		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
MAYORGA GUEVARA PAULA SOFIA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
MENDOZA GUTIERREZ INGRID JULIETH		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
MINA PEREA DIANA CAROLINA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
MORALES CEPEDA LINA PATRICIA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
PADILLA LAGOS EBANY MICHEL		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
PARRA PULGARIN LAURA LILIANA		*		*		*	J		J																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
PERÉZ PALLARES CARLOS SMITH																																							#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
QUINTANA SANCHEZ ANDRES FELIPE		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RAMIREZ VILLALOBOS BREIDYTH MARIA		*		*		*	I		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RODRIGUEZ ESPINEL CARLOS EDUARDO		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
RODRIGUEZ HERRERA DANIEL		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
ROMERO ARTUNDUAGA MIRLAINE STEFANIA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SANCHEZ AGUILAR JULY ESTEFANY		*		I		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SANCHEZ JIMENEZ JESSICA		*		I		I	I		I																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SEPULVEDA CLAVIJO JARVY ALEJANDRO		*		*		*	I		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SERNA ORTIGOZA KAROL ALEJANDRA		*		*		*	*		*																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
SUAREZ MORENO JESSICA ALEJANDRA		*		*		*	*		I																													#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
VERA DAVID		I		*		*	*		I																														#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
CLAUDIA VERGARA		*		*		*	*		*																														#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR:**		JUAN PEDRO GUTIERREZ FUQUENE	**OBSERVACIONES:**	
	FIRMA INSTRUCTOR:				
	(*) ASISTENCIA	**(I) INASISTENCIA**	**(J)JUSTIFICADA**	**(T) Total**	

JUAN PEDRO GUTIERREZ

Proyectos Productivos SEPTIEMBRE 2020

Num	Tarea	Inicio	Final	1-07 sept	11-16 sept	18-22 sept	24-30 sept
1	Asesoría en la identificación de idea de negocio a nuevos prospectos	1-9-20	30-9-20				
2	Revisión de proyectos	1-9-20	30-9-20				
3	Diligenciamiento de Bitacoras	1-9-20	30-9-20				
4	Actualización de bases de datos	10-9-20	30-9-20				
5	Acompañamiento y asesoría en línea	5-9-20	30-9-20				
6	Impartir curso de Emprendimiento	1-9-20	30-9-20				
7							
1							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							