PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Noviembre de 2020

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

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

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

DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79381833 de Bogotà**, en mi calidad de Contratista del SENA, en GESTION DEL TALENTO HUMANO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($39.543.898) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO 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. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación.

Plazo: Será hasta el **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 integradode gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población;en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No. 4357137754** de la planilla ASISTIDA operador SOI , **Octubre de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Centro de Gestión Administrativa

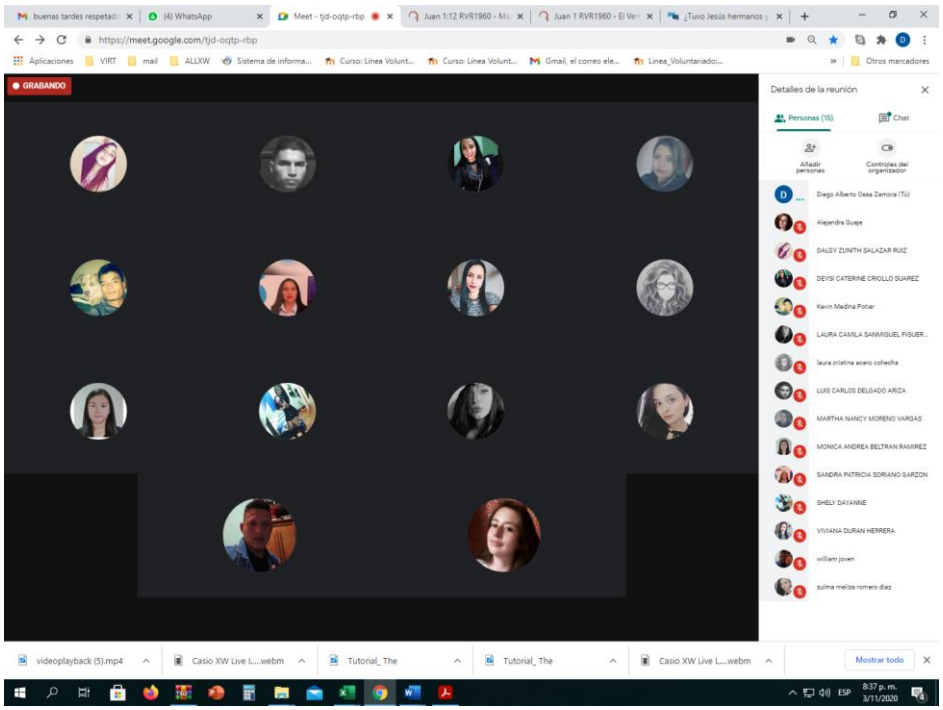
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

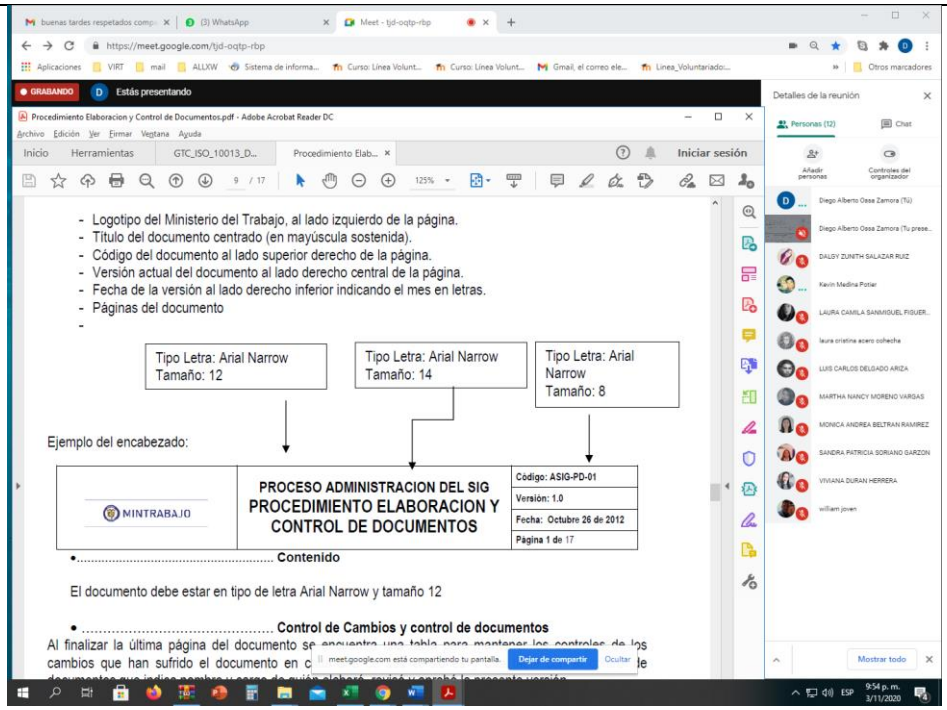
Trabajo Virtual

Fecha: 03112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69522 1966476 Competencia: DOCUMENTAR

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

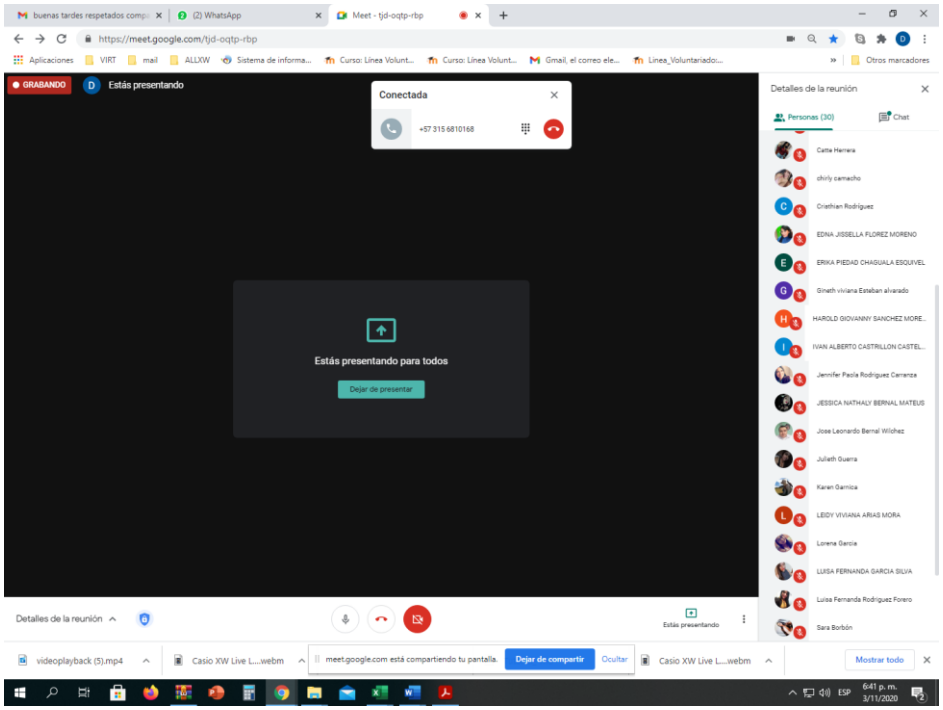
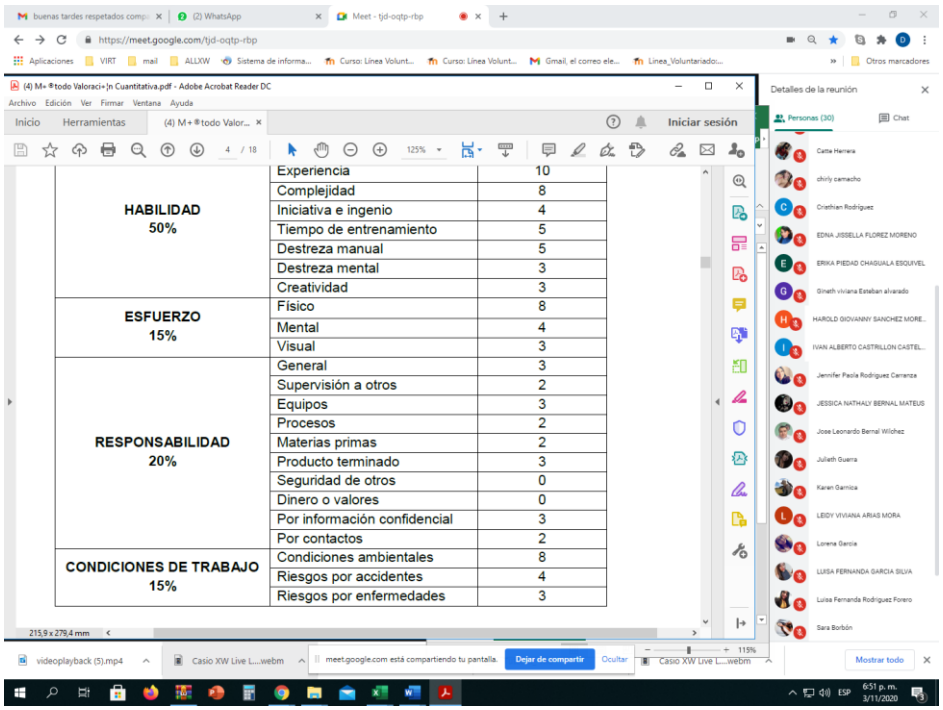
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

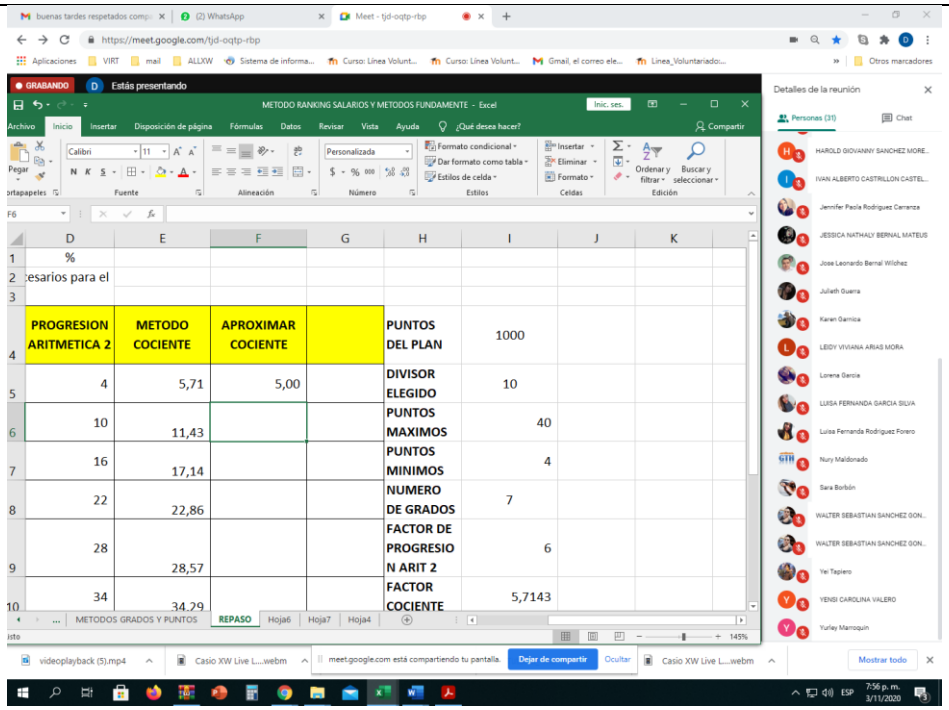
Trabajo Virtual

Fecha: 03112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69522 1966476 Competencia: SALARIOS

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

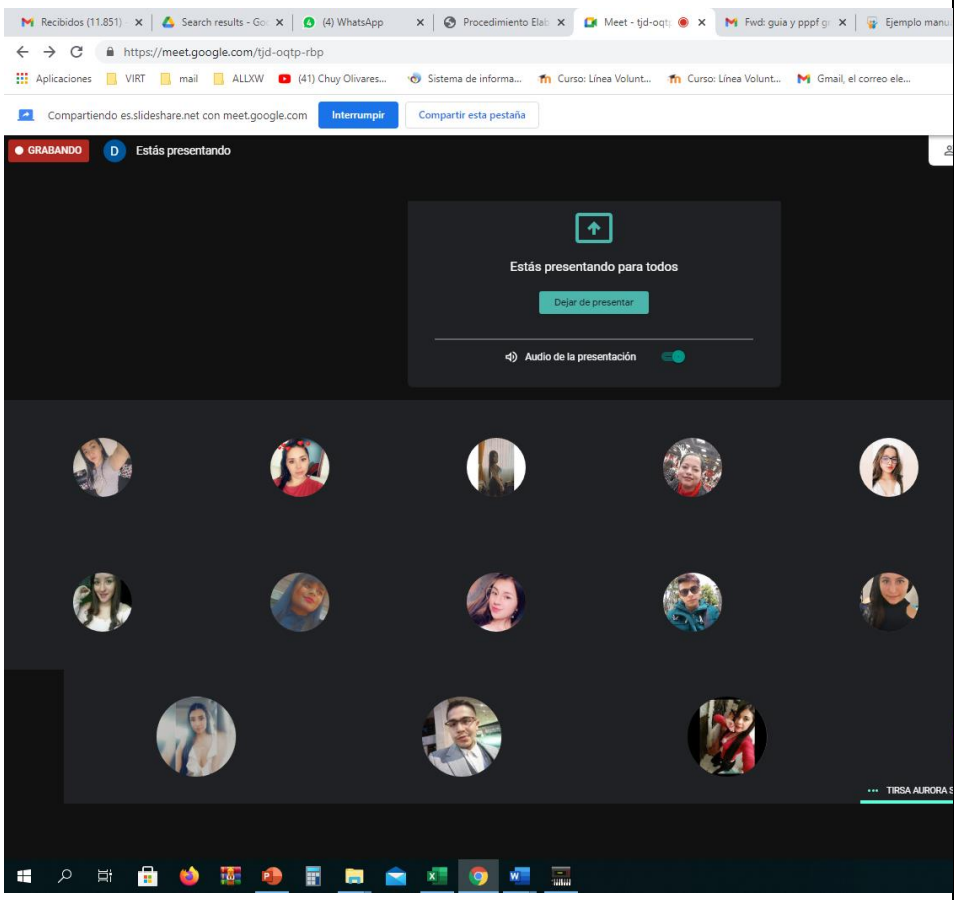
Trabajo Virtual

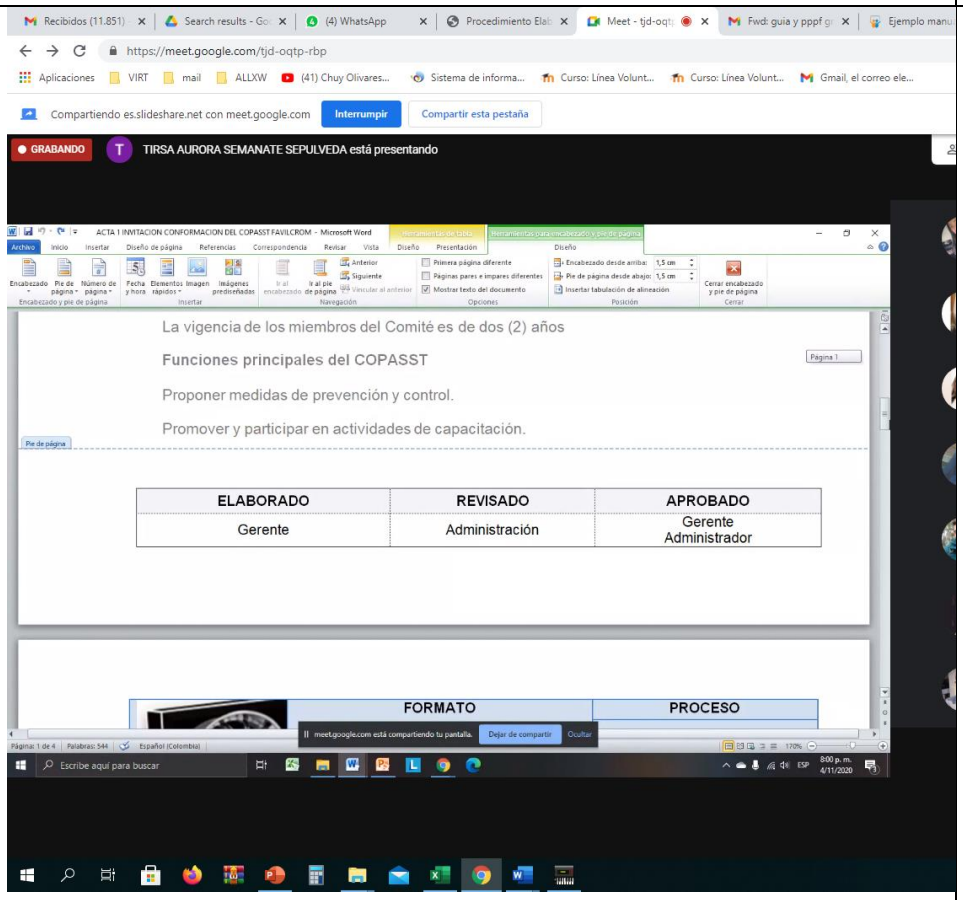
Fecha: 04112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: DOCUMENTAR

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

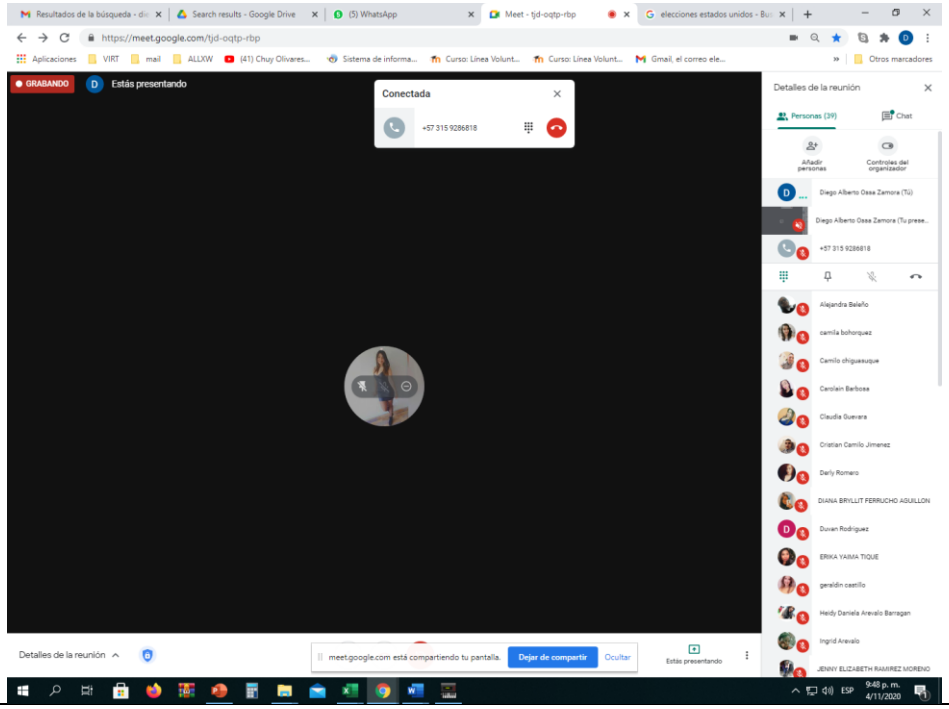
Trabajo Virtual

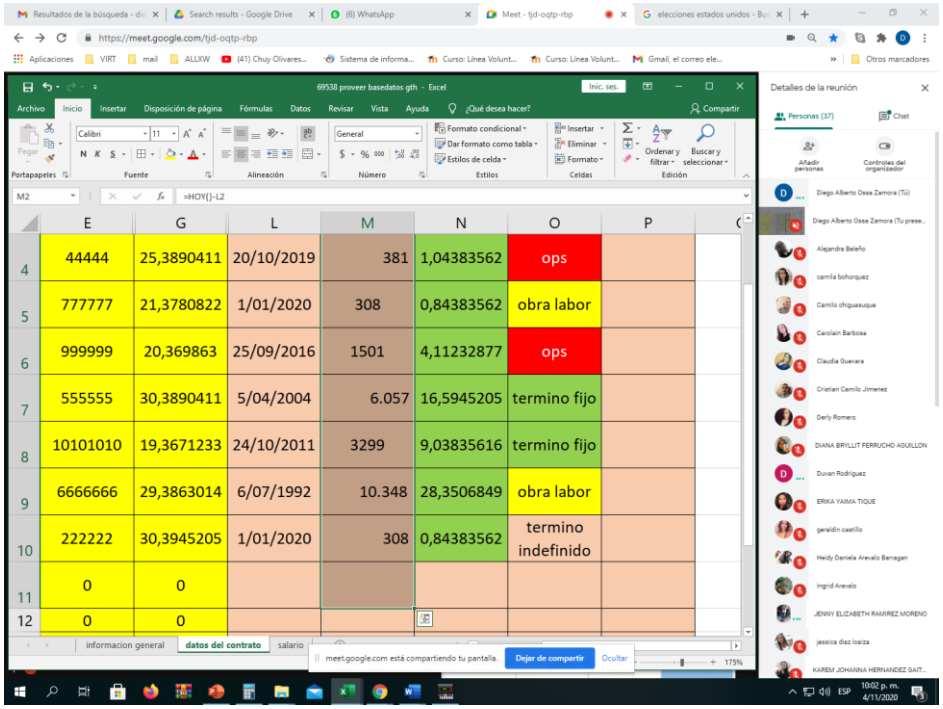
Fecha: 04112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69538 2193020

Competencia: PROVEER

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	PROVEER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

	E	G	L	M	N	O	P
4	44444	25,3890411	20/10/2019	381	1,04383562	ops	
5	777777	21,3780822	1/01/2020	308	0,84383562	obra labor	
6	999999	20,369863	25/09/2016	1501	4,11232877	ops	
7	555555	30,3890411	5/04/2004	6.057	16,5945205	termino fijo	
8	10101010	19,3671233	24/10/2011	3299	9,03835616	termino fijo	
9	6666666	29,3863014	6/07/1992	10.348	28,3506849	obra labor	
10	222222	30,3945205	1/01/2020	308	0,84383562	termino indefinido	
11	0	0					
12	0	0					

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

Centro de Gestión Administrativa

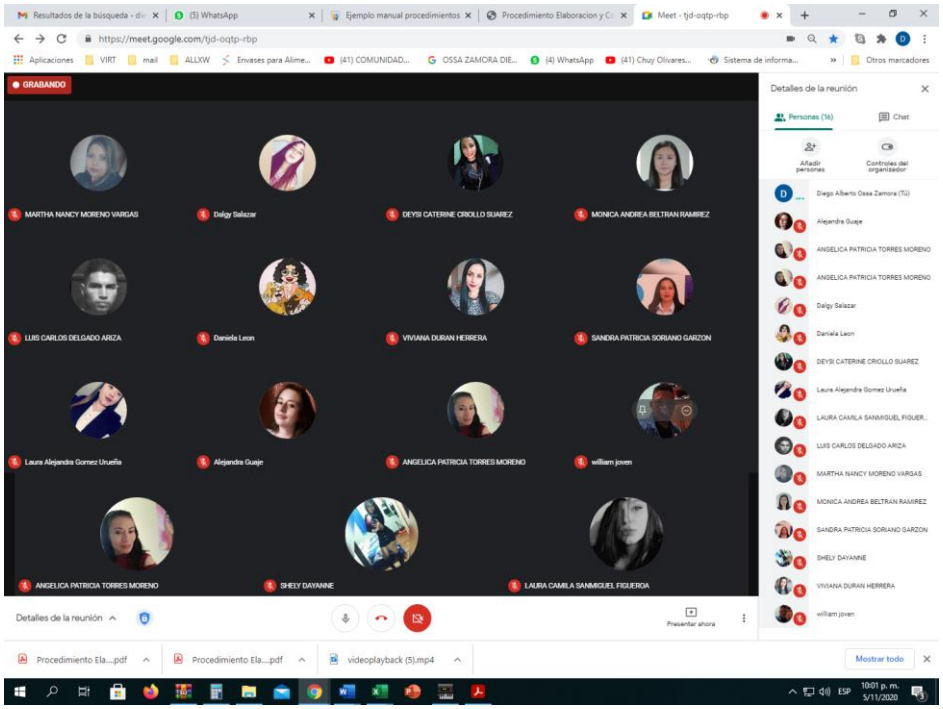
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

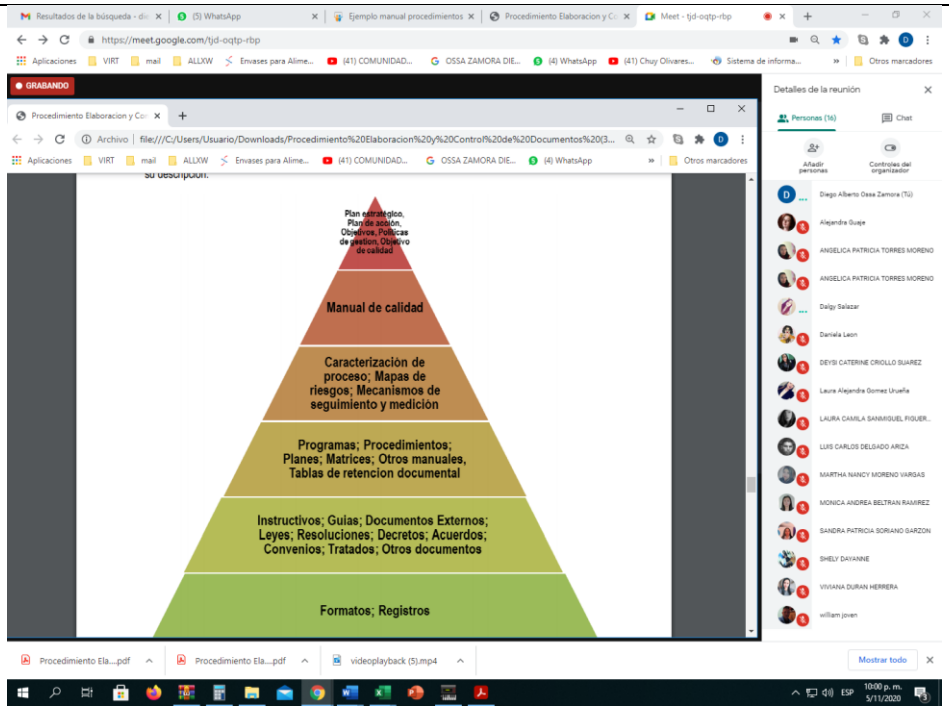
Trabajo Virtual

Fecha: 05112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69522 1966476 Competencia: DOCUMENTAR

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

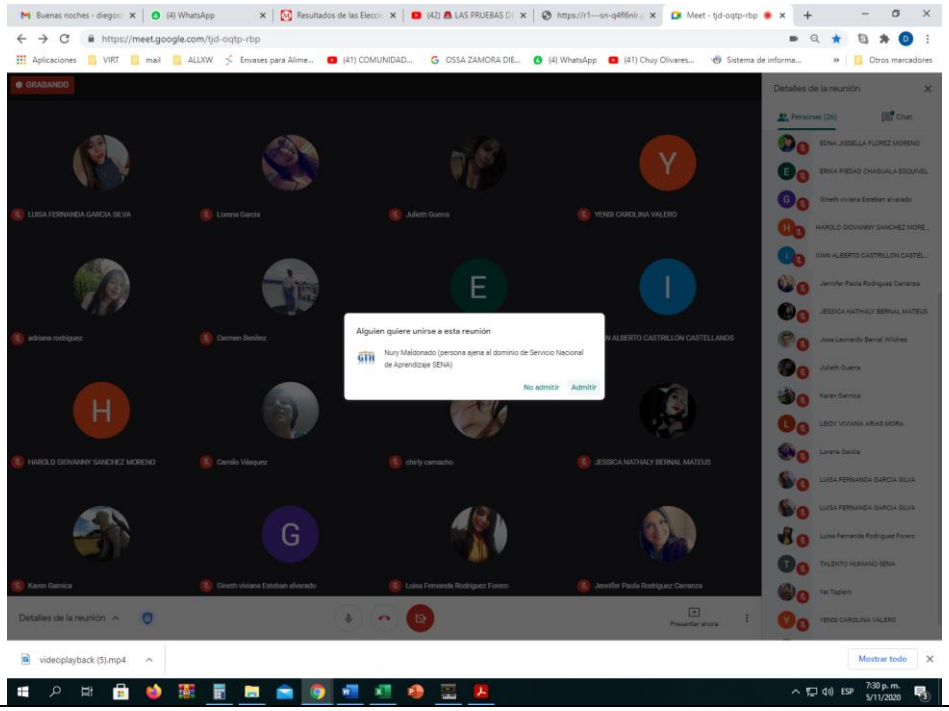
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

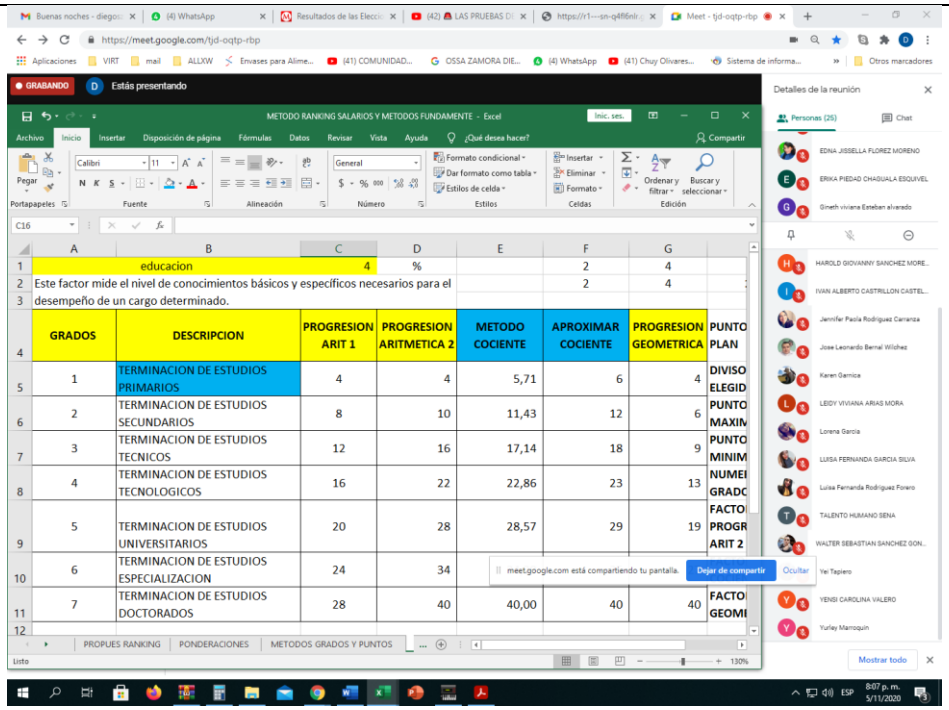
Trabajo Virtual

Fecha: 05112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69526 1966493 Competencia: SALARIOS

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

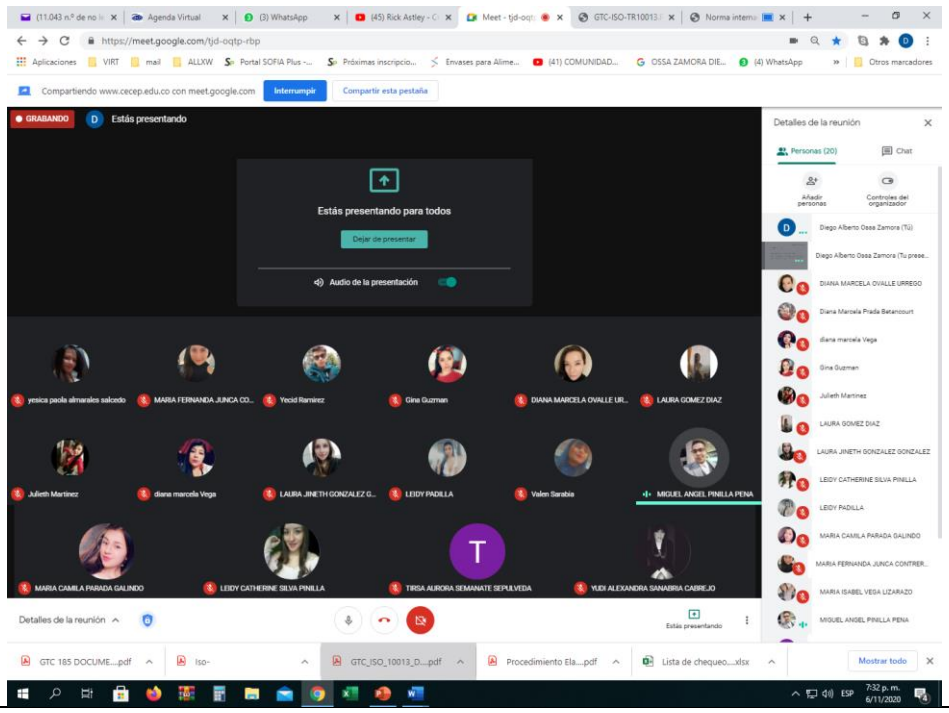
Trabajo Virtual

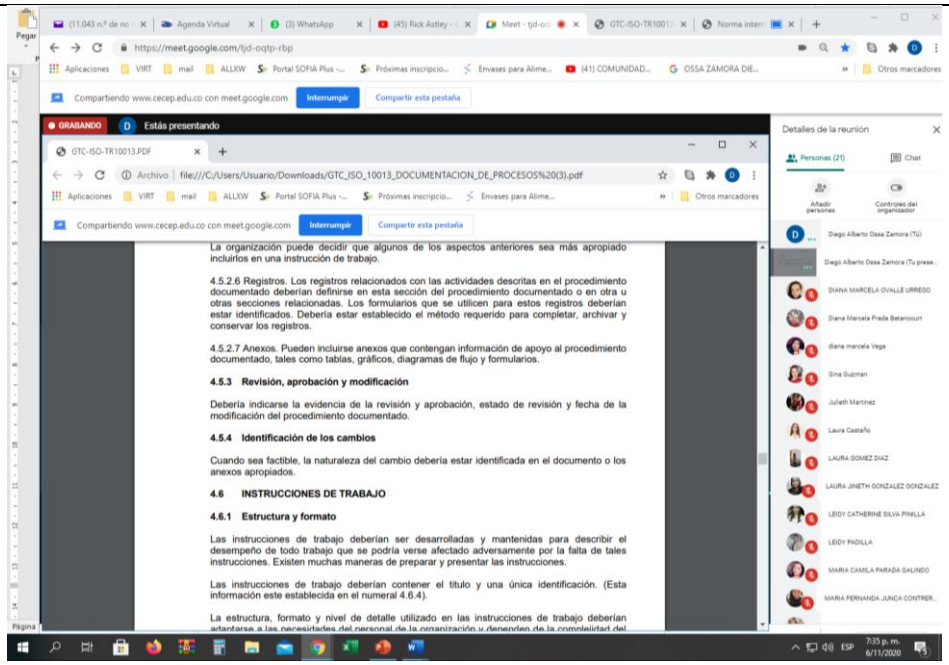
Fecha: 06112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: DOCUMENTAR

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

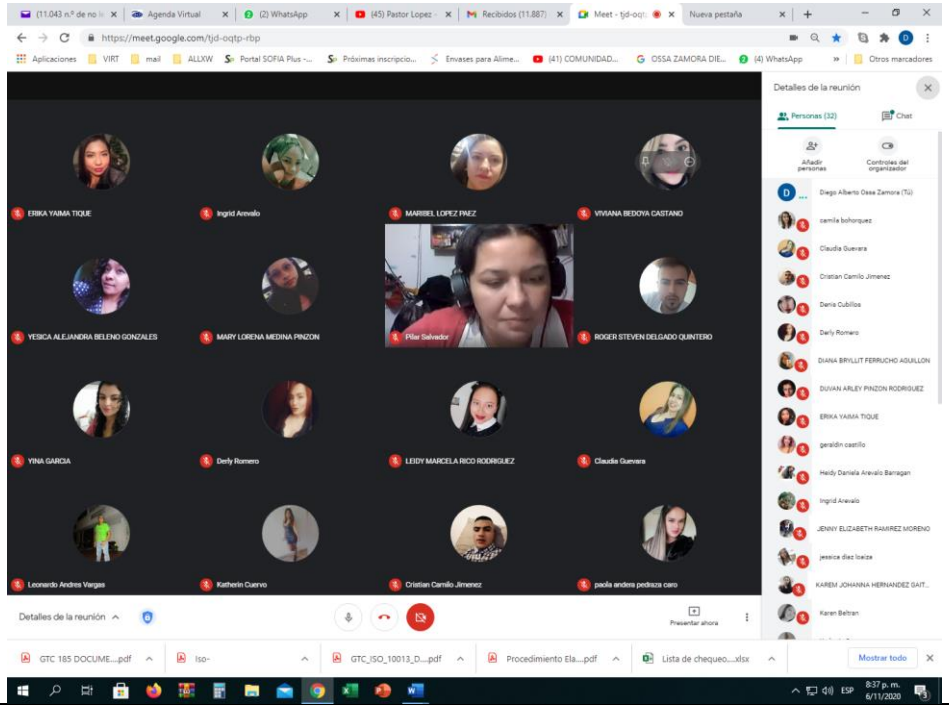
Trabajo Virtual

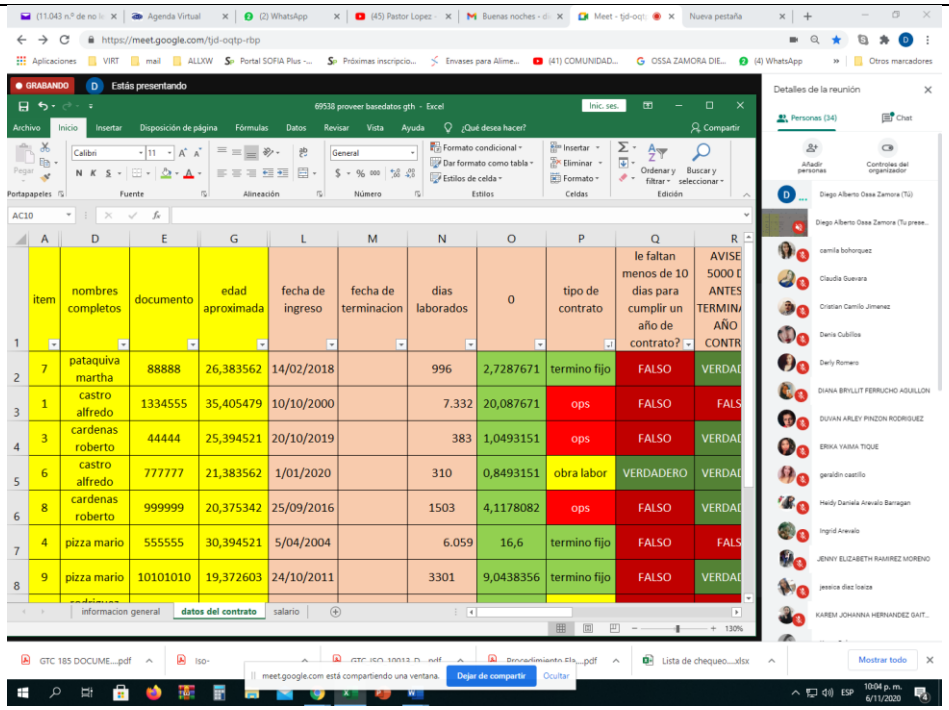
Fecha: 06112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69538 2193020

Competencia: PROVEER

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	PROVEER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

	item	nombres completos	documento	edad aproximada	fecha de ingreso	fecha de terminacion	dias laborados	0	tipo de contrato	le faltan menos de 10 dias para cumplir un año de contrato?	AVISE 5000 D ANTES TERMINA AÑO CONTR
2	7	pataquiva martha	88888	26,383562	14/02/2018		996	2,7287671	termino fijo	FALSO	VERDAD
3	1	castro alfredo	1334555	35,405479	10/10/2000		7.332	20,087671	ops	FALSO	FALS
4	3	cardenas roberto	44444	25,394521	20/10/2019		383	1,0493151	ops	FALSO	VERDAD
5	6	castro alfredo	777777	21,383562	1/01/2020		310	0,8493151	obra labor	VERDADERO	VERDAD
6	8	cardenas roberto	999999	20,375342	25/09/2016		1503	4,1178082	ops	FALSO	VERDAD
7	4	pizza mario	555555	30,394521	5/04/2004		6.059	16,6	termino fijo	FALSO	FALS
8	9	pizza mario	10101010	19,372603	24/10/2011		3301	9,0438356	termino fijo	FALSO	VERDAD

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

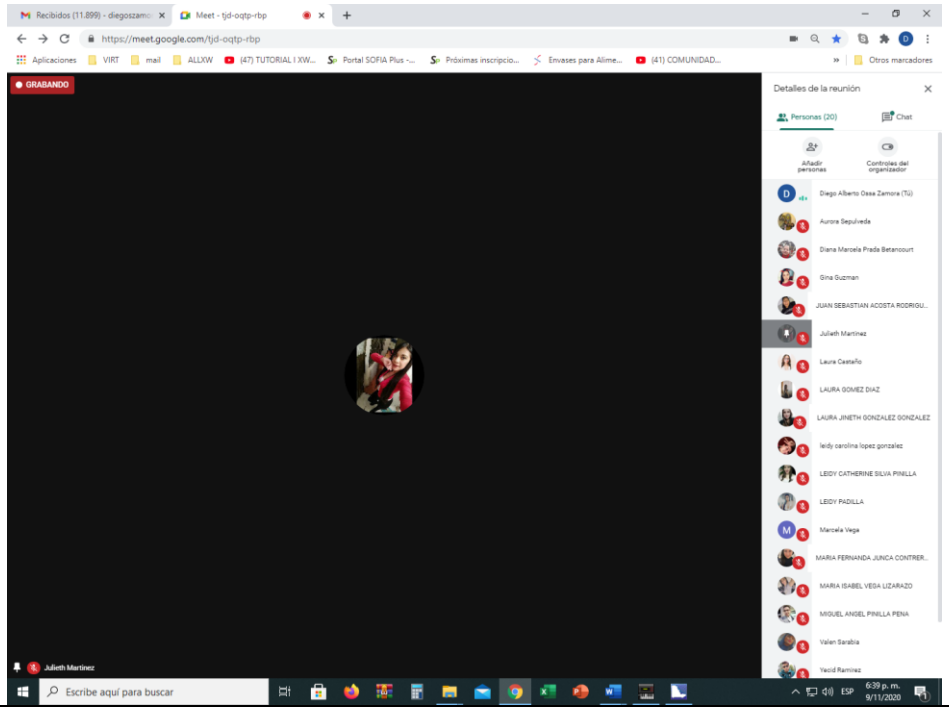
Trabajo Virtual

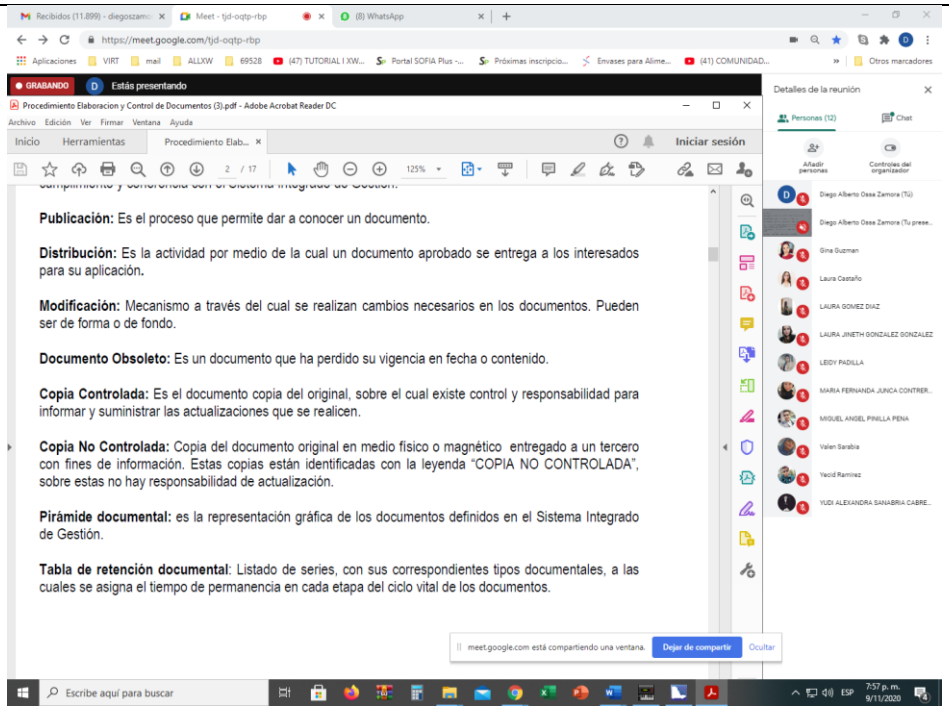
Fecha: 09112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: DOCUMENTAR

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

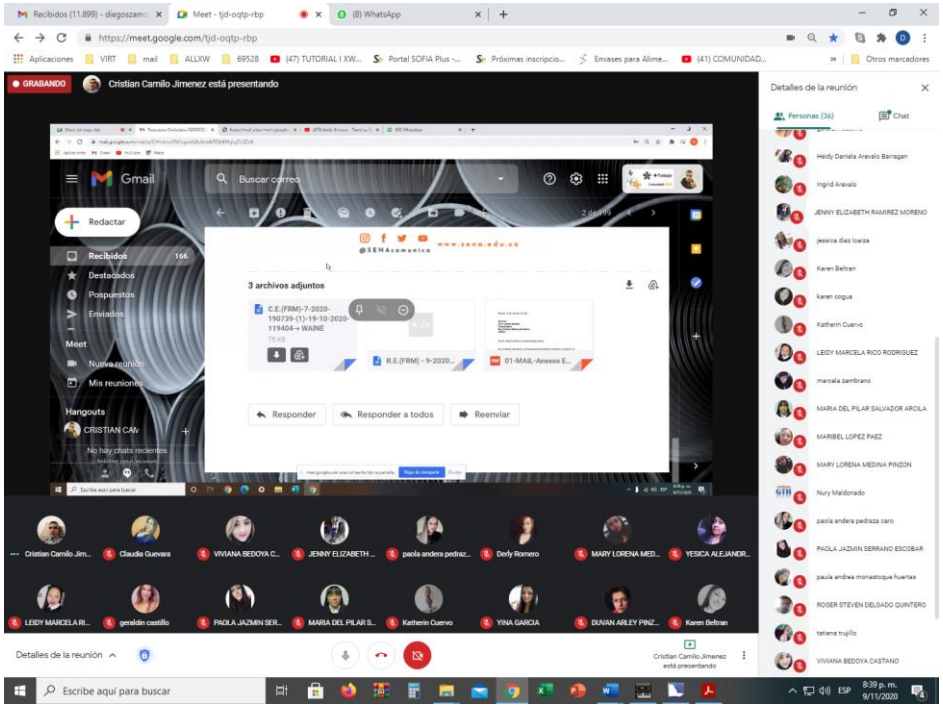
Trabajo Virtual

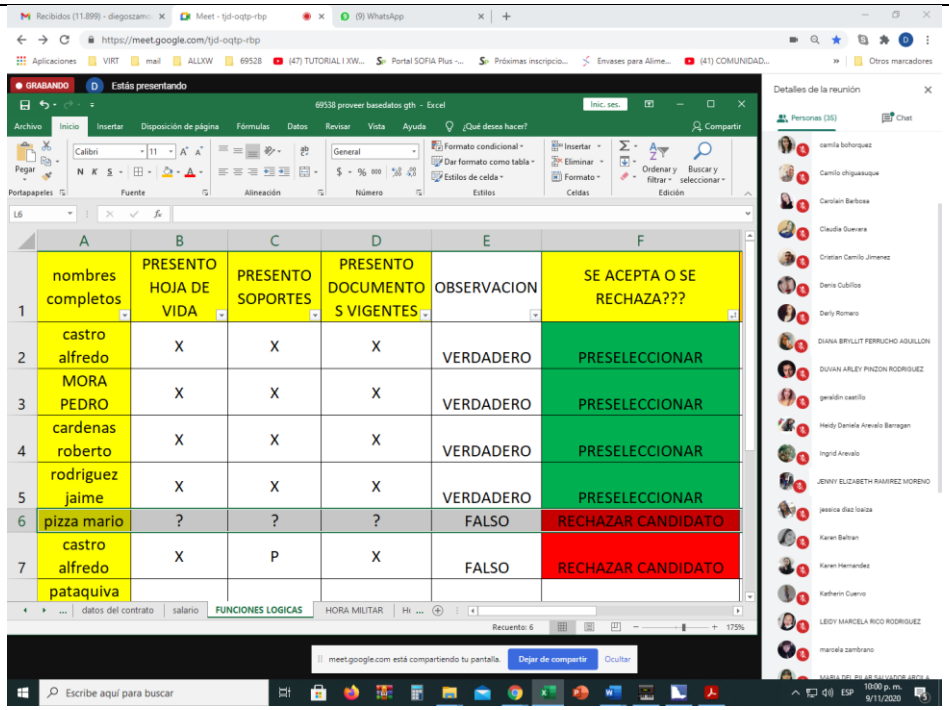
Fecha: 09112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69538 2193020

Competencia: PROVEER

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

Material de Apoyo	 nombres completos / PRESENTO HOJA DE VIDA / PRESENTO SOPORTES / PRESENTO DOCUMENTOS VIGENTES / OBSERVACION / SE ACEPTA O SE RECHAZA??? castro alfredo — X — X — X — VERDADERO — PRESELECCIONAR MORA PEDRO — X — X — X — VERDADERO — PRESELECCIONAR cardenas roberto — X — X — X — VERDADERO — PRESELECCIONAR rodriguez jaime — X — X — X — VERDADERO — PRESELECCIONAR pizza mario — ? — ? — ? — FALSO — RECHAZAR CANDIDATO castro alfredo — X — P — X — FALSO — RECHAZAR CANDIDATO pataquiva	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	PROVEER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO		Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

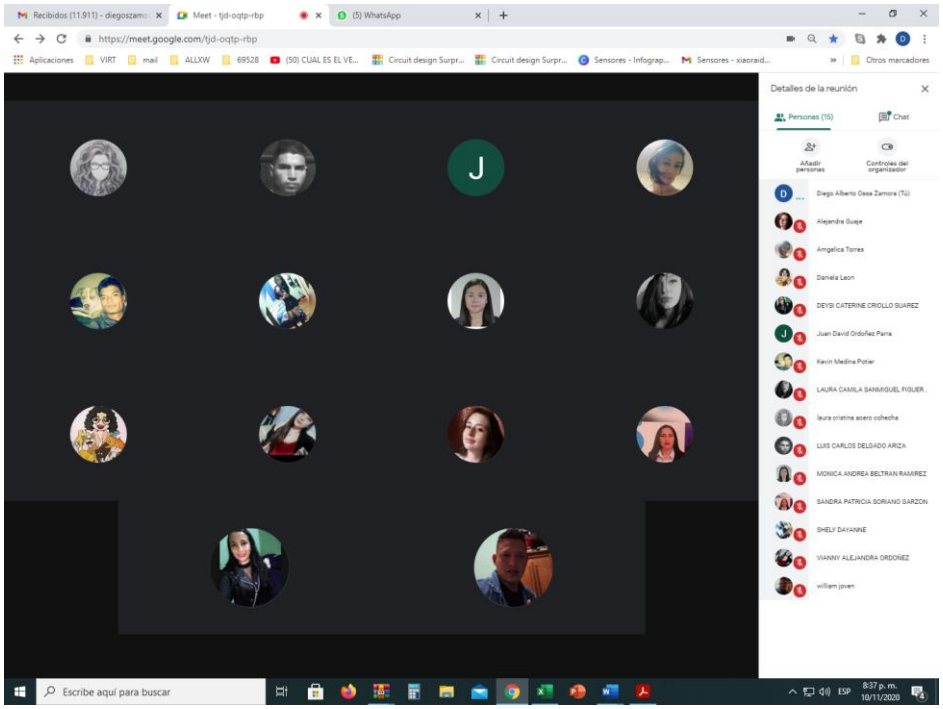
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

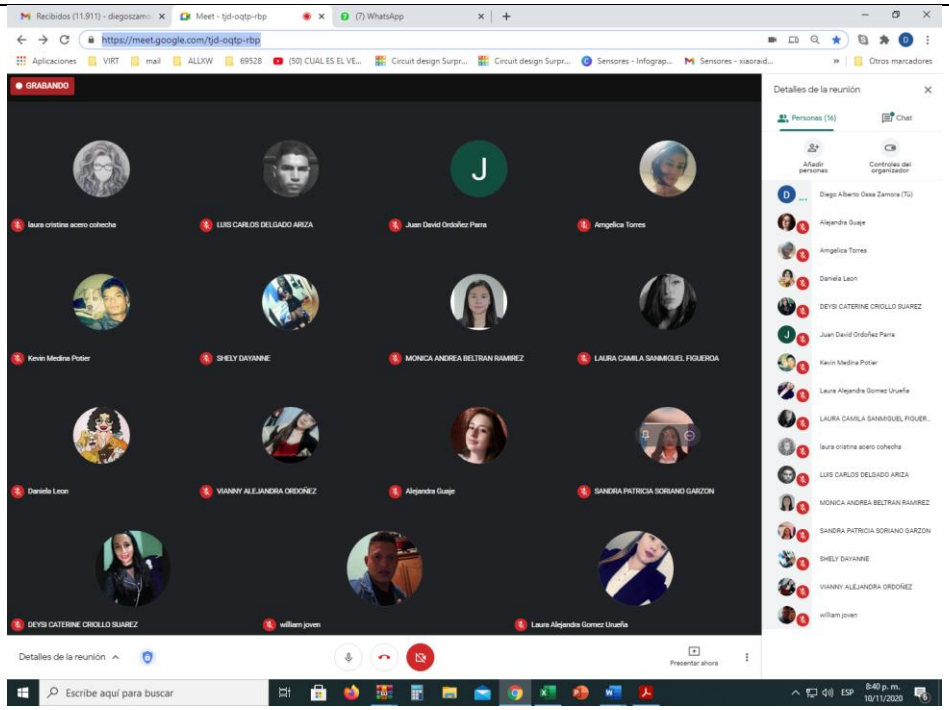
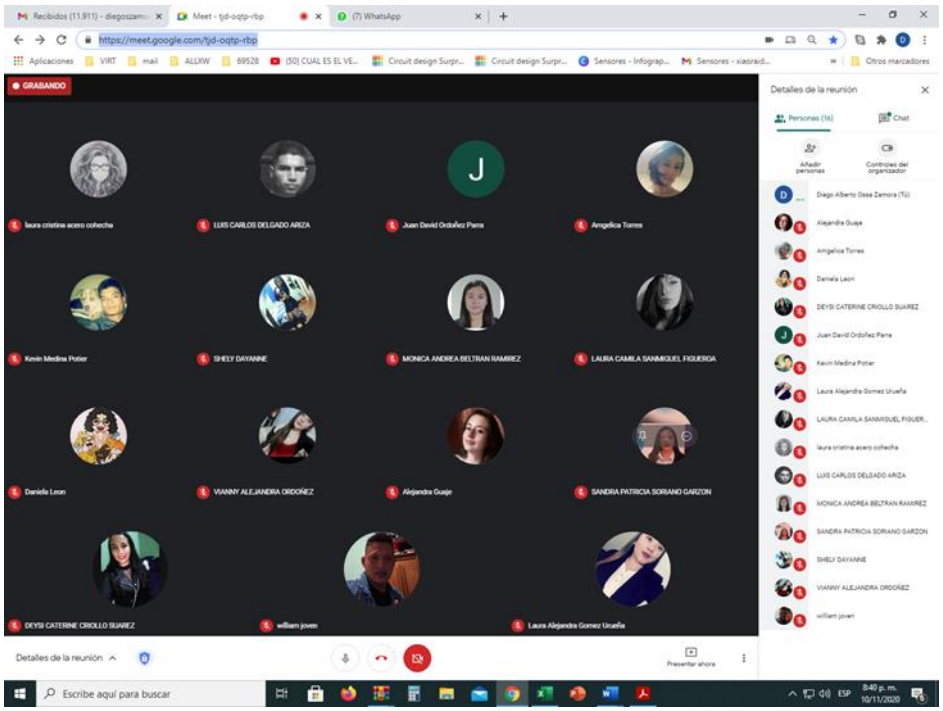
Trabajo Virtual

Fecha: 10112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69522 1966476 Competencia: DOCUMENTAR

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

		DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

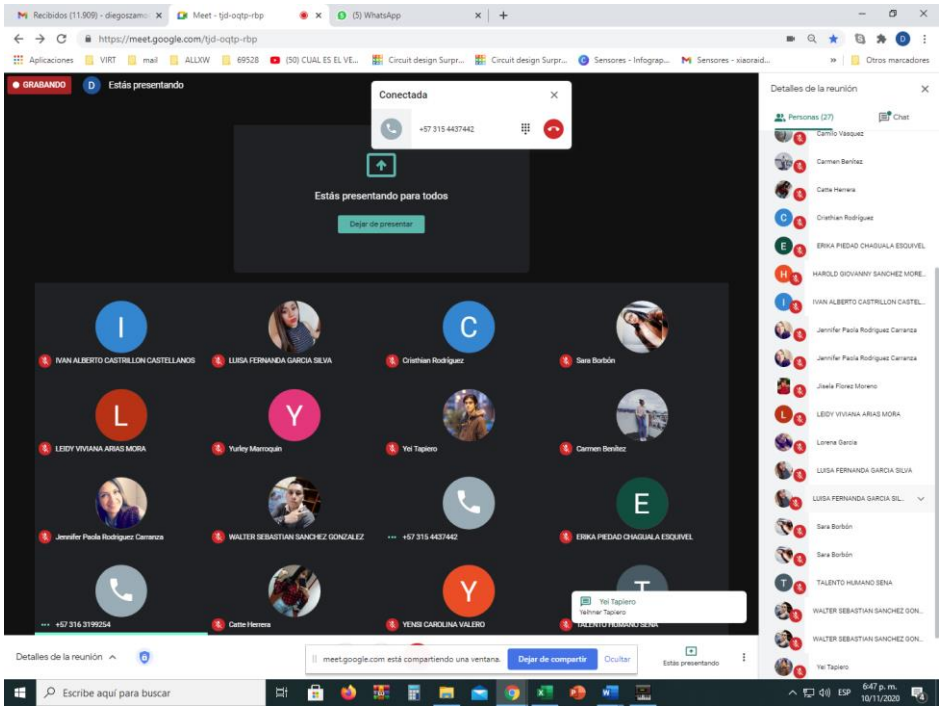
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

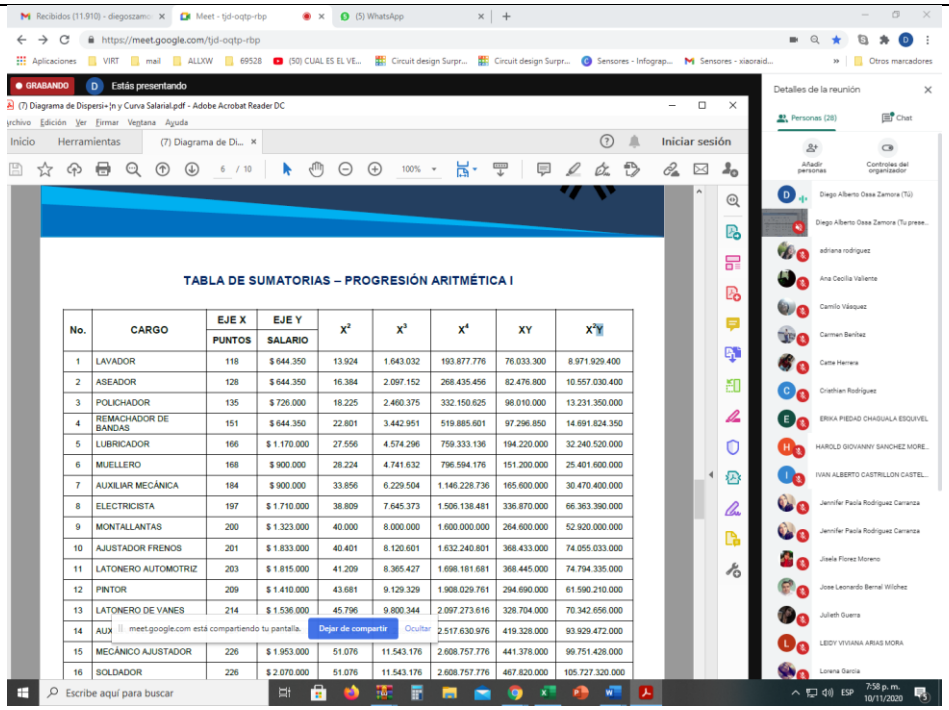
Trabajo Virtual

Fecha: 10112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69526 1966493 Competencia: SALARIOS

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

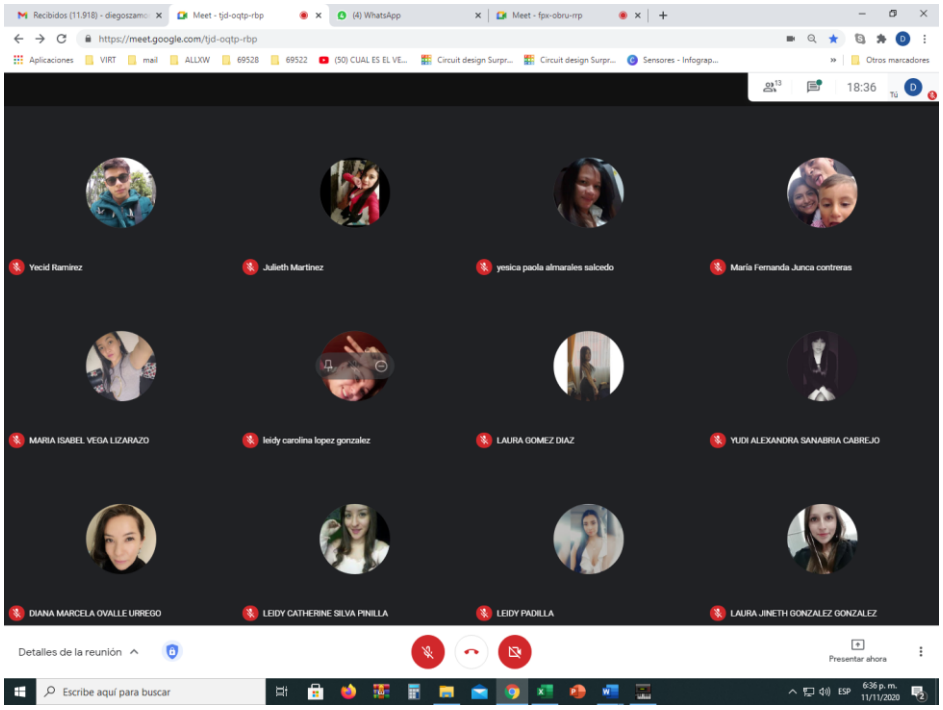
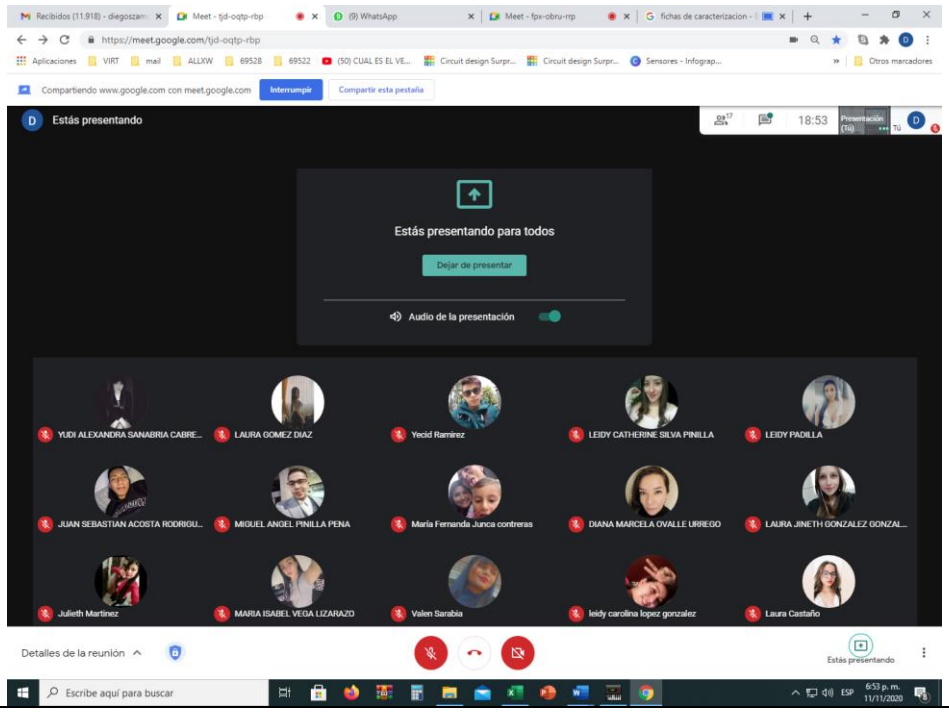
Trabajo Virtual

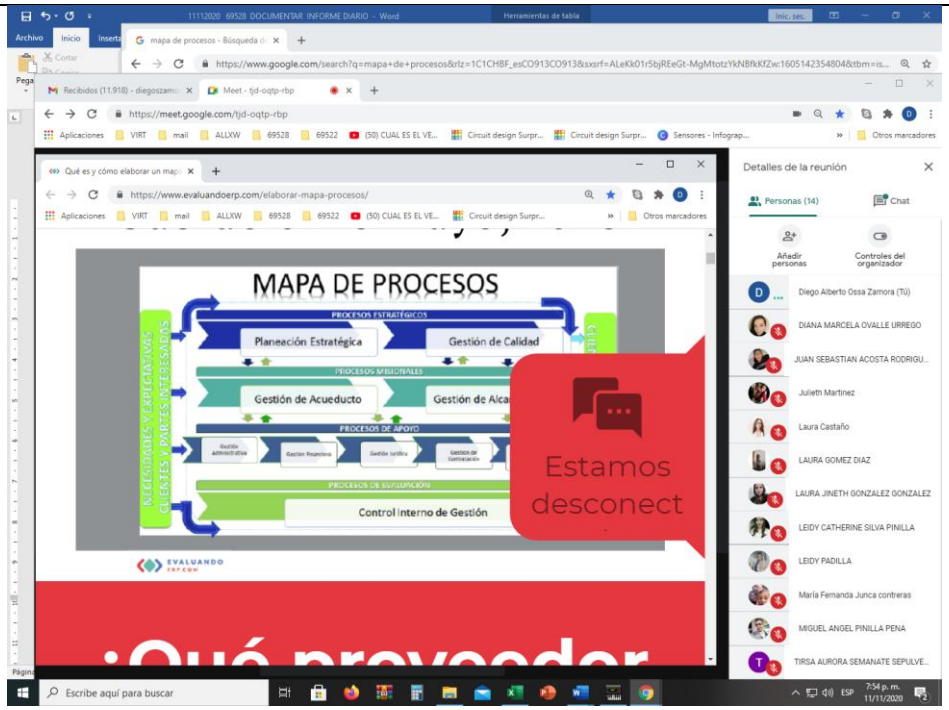
Fecha: 11112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: DOCUMENTAR

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

Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

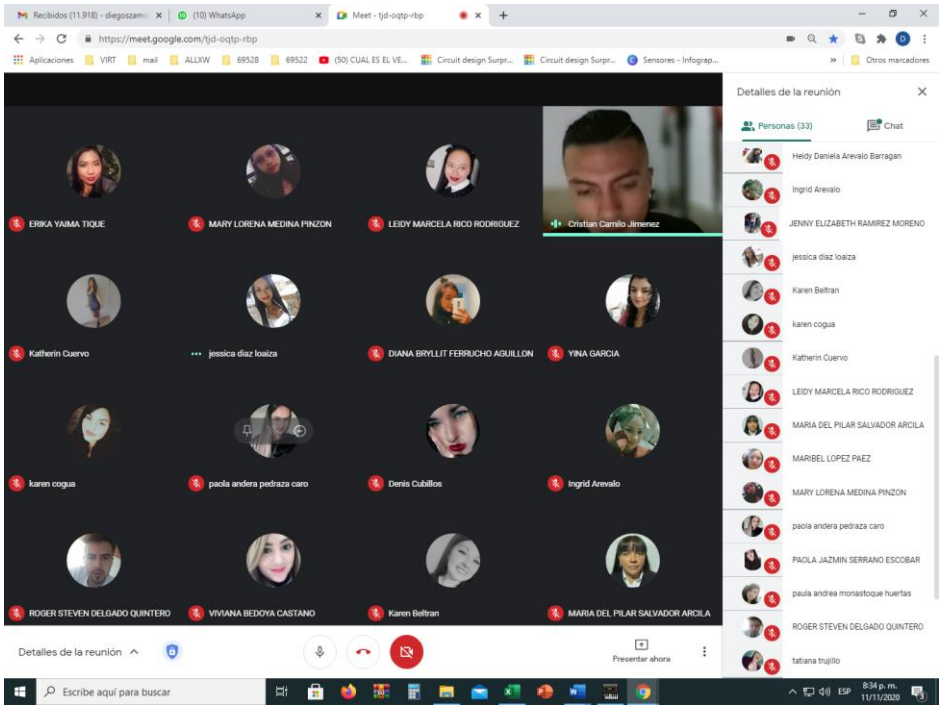
Trabajo Virtual

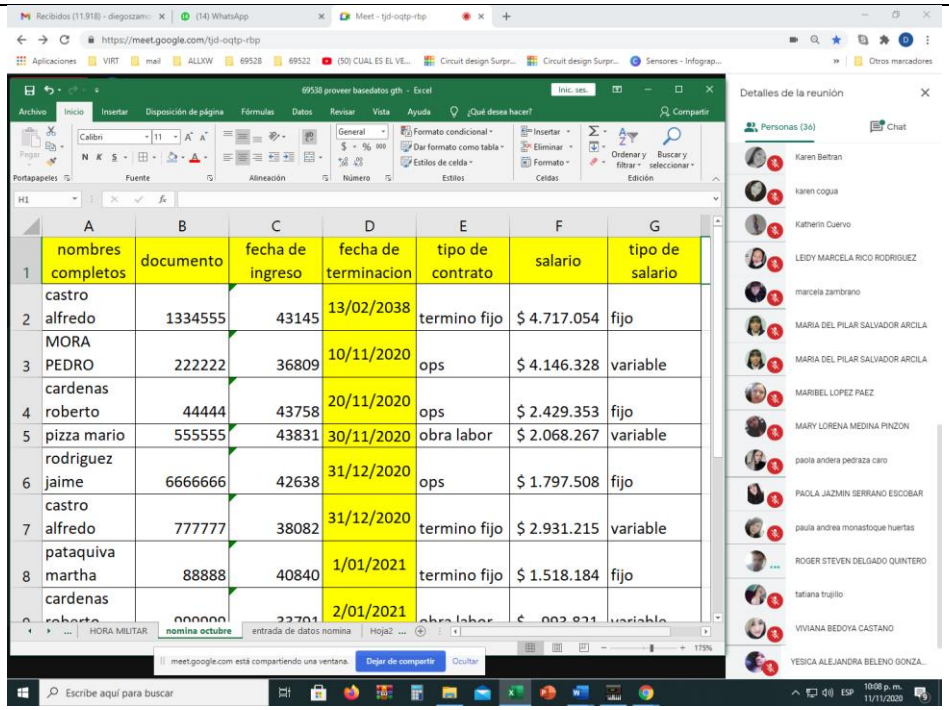
Fecha: 11112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69538 2193020

Competencia: PROVEER

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	PROVEER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

	nombres completos	documento	fecha de ingreso	fecha de terminacion	tipo de contrato	salario	tipo de salario
2	castro alfredo	1334555	43145	13/02/2038	termino fijo	$ 4.717.054	fijo
3	MORA PEDRO	222222	36809	10/11/2020	ops	$ 4.146.328	variable
4	cardenas roberto	44444	43758	20/11/2020	ops	$ 2.429.353	fijo
5	pizza mario	555555	43831	30/11/2020	obra labor	$ 2.068.267	variable
6	rodriguez jaime	6666666	42638	31/12/2020	ops	$ 1.797.508	fijo
7	castro alfredo	777777	38082	31/12/2020	termino fijo	$ 2.931.215	variable
8	pataquiva martha	88888	40840	1/01/2021	termino fijo	$ 1.518.184	fijo
	cardenas			2/01/2021			

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

Centro de Gestión Administrativa

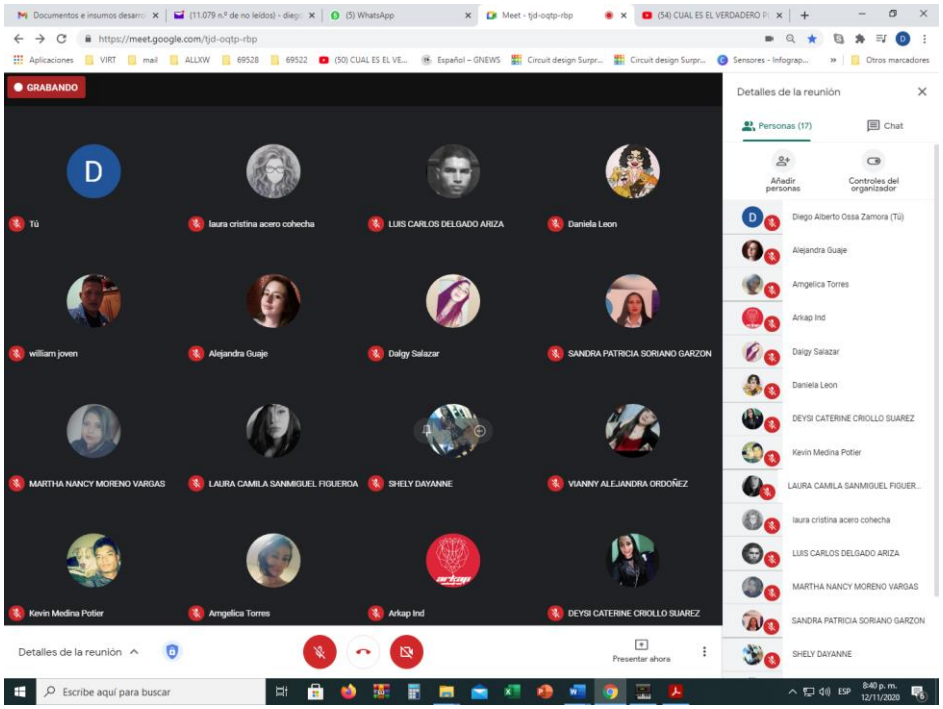
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

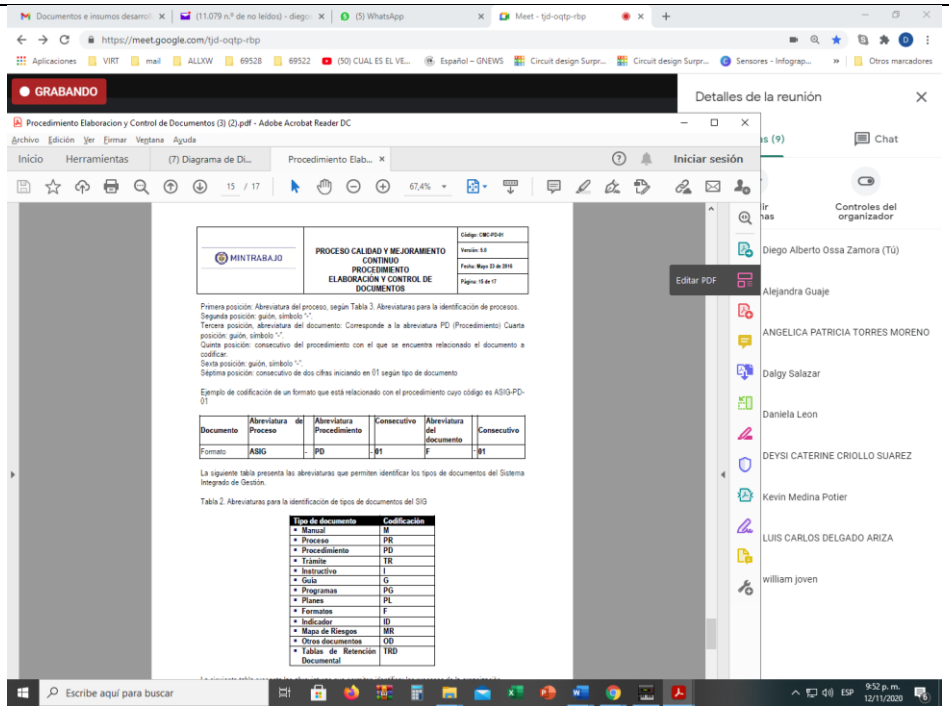
Trabajo Virtual

Fecha: 12112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69522 1966476 Competencia: DOCUMENTAR

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

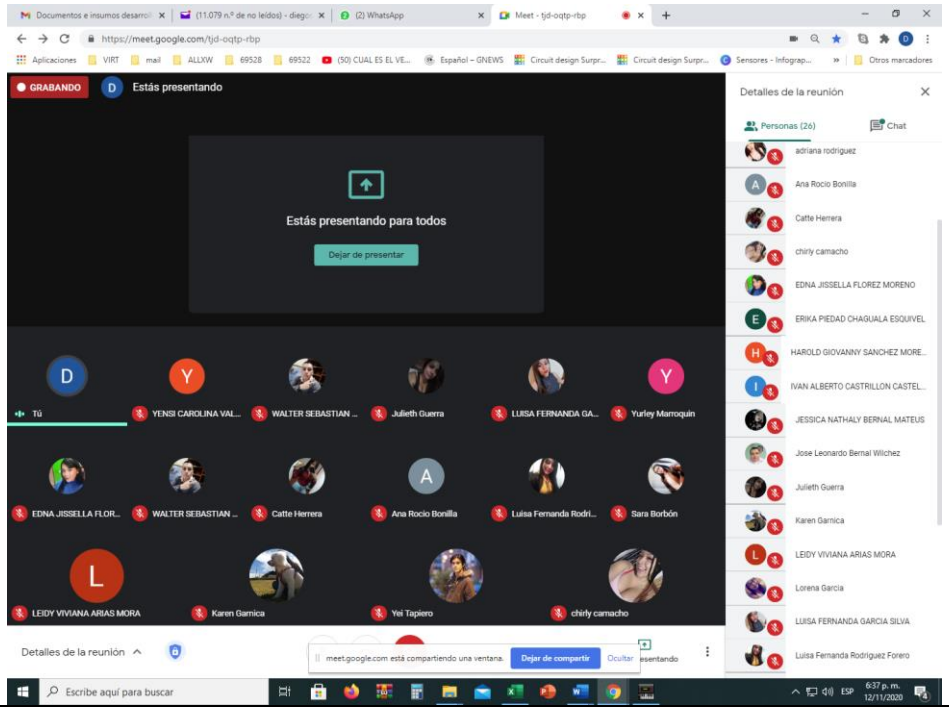
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

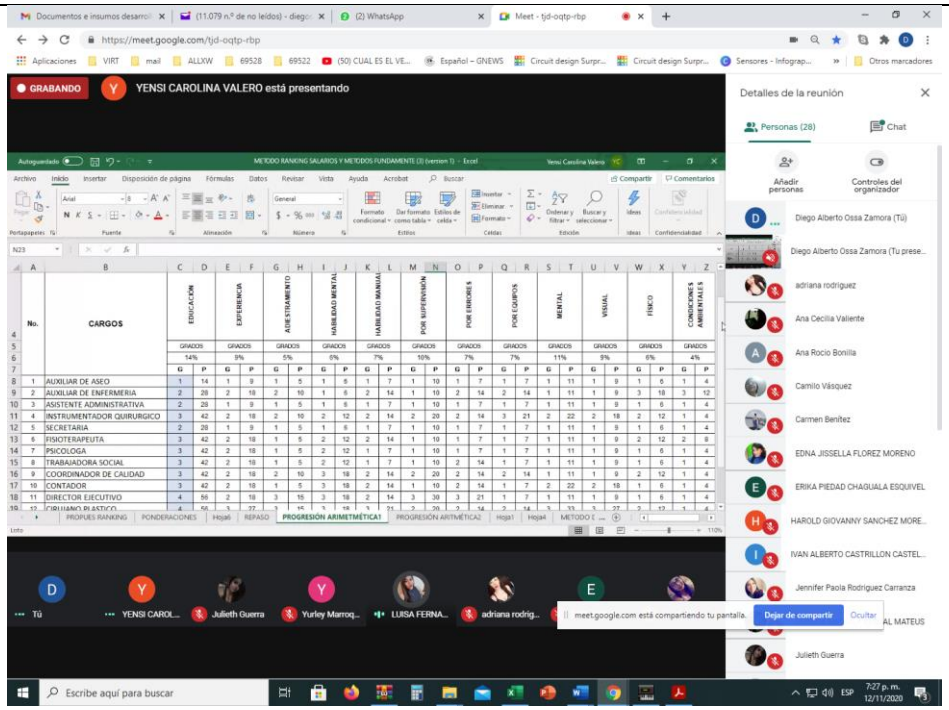
Trabajo Virtual

Fecha: 12112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69526 1966493 Competencia: SALARIOS

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	SALARIOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

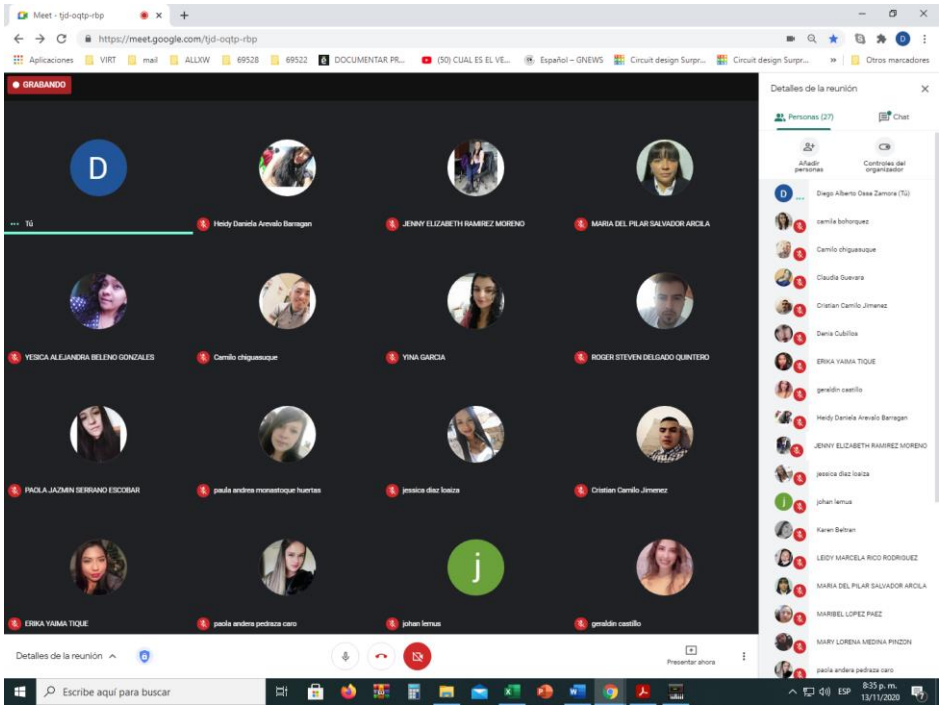
Trabajo Virtual

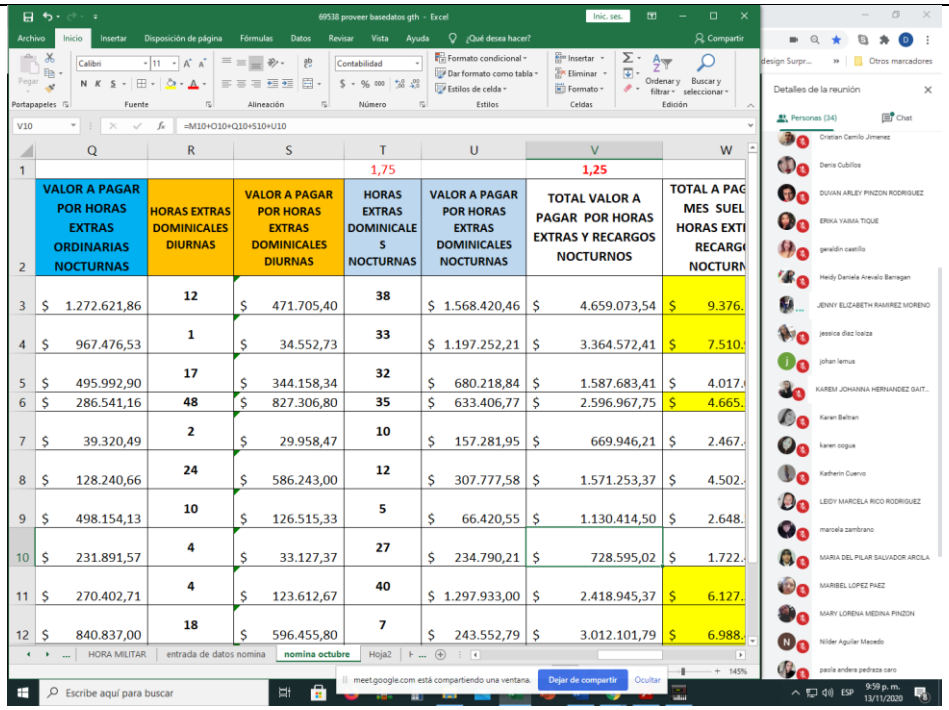
Fecha: 13112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69538 2193020

Competencia: PROVEER

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

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	PROVEER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

	Q	R	S	T	U	V	W
1				1,75		1,25	
2	VALOR A PAGAR POR HORAS EXTRAS ORDINARIAS NOCTURNAS	HORAS EXTRAS DOMINICALES DIURNAS	VALOR A PAGAR POR HORAS EXTRAS DOMINICALES DIURNAS	HORAS EXTRAS DOMINICALES NOCTURNAS	VALOR A PAGAR POR HORAS EXTRAS DOMINICALES NOCTURNAS	TOTAL VALOR A PAGAR POR HORAS EXTRAS Y RECARGOS NOCTURNOS	TOTAL A PAG MES SUEL HORAS EXTI RECARG NOCTURN
3	$ 1.272.621,86	12	$ 471.705,40	38	$ 1.568.420,46	$ 4.659.073,54	$ 9.376.
4	$ 967.476,53	1	$ 34.552,73	33	$ 1.197.252,21	$ 3.364.572,41	$ 7.510.
5	$ 495.992,90	17	$ 344.158,34	32	$ 680.218,84	$ 1.587.683,41	$ 4.017.
6	$ 286.541,16	48	$ 827.306,80	35	$ 633.406,77	$ 2.596.967,75	$ 4.665.
7	$ 39.320,49	2	$ 29.958,47	10	$ 157.281,95	$ 669.946,21	$ 2.467.
8	$ 128.240,66	24	$ 586.243,00	12	$ 307.777,58	$ 1.571.253,37	$ 4.502.
9	$ 498.154,13	10	$ 126.515,33	5	$ 66.420,55	$ 1.130.414,50	$ 2.648.
10	$ 231.891,57	4	$ 33.127,37	27	$ 234.790,21	$ 728.595,02	$ 1.722.
11	$ 270.402,71	4	$ 123.612,67	40	$ 1.297.933,00	$ 2.418.945,37	$ 6.127.
12	$ 840.837,00	18	$ 596.455,80	7	$ 243.552,79	$ 3.012.101,79	$ 6.988.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

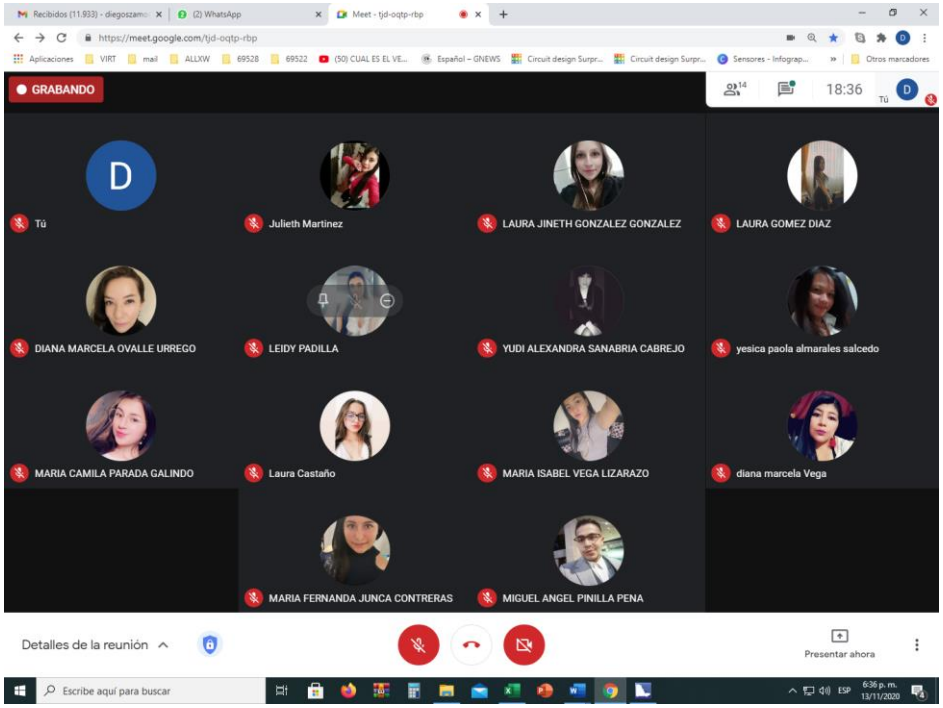
Trabajo Virtual

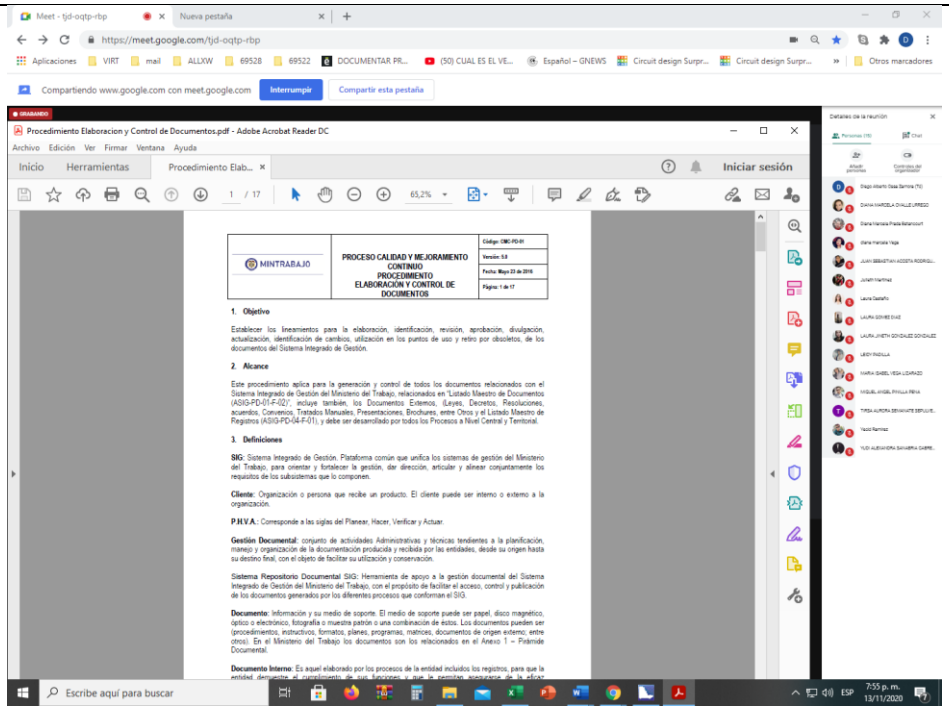
Fecha: 13112020

Instructor: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

Ficha de caracterización: 69528 1966515

Competencia: DOCUMENTAR

Ítem	Relación de Evidencias 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:25 pm . envío enlace por whatssap	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , la retroalimentacion y el envio de la nota obtenida por los aprendices .	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Plan de Trabajo	DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUANO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	6	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1		ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Identifica las caracteristicas, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad.	x		3	0	1	0	2	0	x		
			Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.	x		0	6	1	1	2	0	x		
			Identifica los procesos de Gestion de talento humano propios del area	x		1	1	1	1	2	0	x		
		GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable.	x		1	1	1	1	2	0	x		
			Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Utiliza los recursos para actualizar los procesos de la gestión humana, de manera objetiva.	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Utiliza los recursos para actualizar los procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva.	x		1	8	1	1	2	0			
			Utiliza las entradas y salidas de los procesos del ara de gestion de talento humano	x		1	8	1	1	2	0			
		ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.	x		2	0	1	1	2	0			
			Elabora el mapa de procesos adecuado a las necesidades y caracteristicas de la organización	x		2	5	1	1	2	0			
			Elabora matriz de caracterizacion acorde a los conocimientos propios de cada competencia	x		2	7	1	1	2	0			
			Aplica la norma tecnica para la elaboracion de documentos	x		0	2	1	2	2	0			
			Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.	x		0	2	1	2	2	0			
		ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	Identifica las normas para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.	x		0	4	1	2	2	0			
			Identifica los procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.	x		0	4	1	2	2	0			
			Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.	x		0	9	1	2	2	0			
			Actualiza los procesos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.	x		0	9	1	2	2	0			
			Actualiza los procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.	x		1	1	1	2	2	0			
		ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	Aplica las técnicas para archivar los instructivos	x		1	1	1	2	2	0			
			Aplica las técnicas para archivar formatos de forma diligente	x		1	6	1	2	2	0			
			Selecciona el sistema de ordenación para archivar instructivos y formatos.	x		1	6	1	2	2	0			
			Selecciona el sistema de ordenación para archivar formatos.	x		1	6	1	2	2	0			
			ENTREGA FINAL DE PRODUCTOS Y EVALUACION DE CONOCIMIENTO	x		1	6	1	2	2	0			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTIÓN DELL TALENTO HUMO
Jornada: NOCTURNA
Responsable: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA
Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
Fase: GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TALENTO HUMANO
Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2019

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	6	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDA		Observaciones
				DIGITA	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1		ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Identifica las caracteristicas, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad.	x		3	0	1	0	2	0	x		
			Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.	x		0	6	1	1	2	0	x		
			Identifica los procesos de Gestion de talento humano propios del area			1	1	1	1	2	0	x		
		GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable.	x		1	1	1	1	2	0	x		
			Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Utiliza los recursos para actualizar los procesos de la gestión humana, de manera objetiva.	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Utiliza los recursos para actualizar los procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva.	x		1	8	1	1	2	0			
			Utiliza las entradas y salidas de los procesos del are de gestion de talento humano			1	8	1	1	2	0			
		ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.	x		2	0	1	1	2	0			
			Elabora el mapa de procesos adecuado a las necesidades y caracteristicas de la organización	x		2	5	1	1	2	0			
			Elabora matriz de caracterizacion acorde a los conocimientos propios de cada competencia	x		2	7	1	1	2	0			
			Aplica la norma tecnica para la elaboracion de documentos	x		0	2	1	2	2	0			
			Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.	x		0	2	1	2	2	0			
		ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	Identifica las normas para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.	x		0	4	1	2	2	0			
			Identifica los procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.	x		0	4	1	2	2	0			
			Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.	x		0	9	1	2	2	0			
			Actualiza los procesos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.	x		0	9	1	2	2	0			
			Actualiza los procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.	x		1	1	1	2	2	0			
		ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	Aplica las técnicas para archivar los instructivos	x		1	1	1	2	2	0			
			Aplica las técnicas para archivar formatos de forma diligente	x		1	6	1	2	2	0			
			Selecciona el sistema de ordenación para archivar instructivos y formatos.	x		1	6	1	2	2	0			
			Selecciona el sistema de ordenación para archivar formatos.	x		1	6	1	2	2	0			
			ENTREGA FINAL DE PRODUCTOS Y EVALUACION DE CONOCIMIENTO	x		1	6	1	2	2	0			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	69526-1966493
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	I
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	I
INSTRUCTOR:	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	**FECHA INICIO**	19/10/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	16/12/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	ACOSTA RODRIGUEZ JUAN SEBASTIAN	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	X		23/10/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		23/10/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	PROCESAMIENTO DE DATOS	X		30/10/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		30/10/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	CALCULO DE ESCALAS	X		6/11/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		6/11/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	ANALISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		13/11/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		13/11/2020	X	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	PRESENTACION DE LA PROPUESTA FINAL	X		20/11/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			REALIZAR AJUSTS Y MEJORA DE LA PROPUESTA	X		20/11/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	VERIFICAR AJUSTES	X		27/11/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			CONSOLIDAR INFORMES	X		4/12/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	ACTIVIDAD DE REFUERZO	X		16/12/2020			

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	69538- 2193020
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	IV
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	II
INSTRUCTOR:	DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA	**FECHA INICIO**	19/10/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	16/12/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	ADRADA PEREZ DIANA ALEJANDRA	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA	X		23/10/2020	X		El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			ANALISI DEL DIAGNOSTICO	X		30/10/2020	X		El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESAMIENTO DE DATOS	X		6/11/2020	X		El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			PONDERACION Y VALORACION DE CARGOS	X		13/11/2020	X		El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	CALCULO DE ESCALAS	X		20/11/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			VALORACION DE CARGOS	X		27/11/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	ANALISIS Y DISEÑO DE LA INFORMACION	X		4/12/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			GENERACION DE PROPUESTO	X		11/12/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	CONSOLIDAR INFORMES FINALES	X		14/12/2020			El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad

ELABORO: DIEGO ALBERTO OSSA ZAMORA