PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Noviembre de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2210897**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2210897 del año 2021

MERCEDES BARRERO ZABALETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51572643 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 plazo de ejecución del presente contrato será de DIEZ (10) MESES, DIECISEIS (16) DIAS, sin exceder la presente vigencia presupuestal (31 de diciembre de 2021). CLAUSULA SEGUNDA: Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función del instructor, así como a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación competencias laborales: Orientar formacion presencial y virtual de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.	https://certificados.sena.edu.co/
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación) Territorium
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere” Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación	No aplica	No aplica

	Profesional.		

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el 1041012695, PLANILLA SIMPLE, mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

MERCEDES BARRERO ZABALETA
Contratista
C.C. No. 51.572.643

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2210897 del año 2021
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69332-69334 COMPETENCIA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a aprendices de las 7 fichas para envío de notas primer corte y recordar actividades pendientes. 69329-69330 Portafolio y Territorium 69332-69334 Portafolio 69315 Actividades semana 69331-69333 Portafolio y Territorium -Anuncios en Territorium para las actividades de la semana. -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades. -Correos y comunicación por whatsapp, para trabajo académico en los dos cursos que estoy realizando, con grupo de compañeros e individual. Evidencias a Territorium.	

	-Comunicaciones por grupo wathsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas y con los aprendices.	
Actividades	-Flujograma y Matriz de EDL. Socialización de grupos pyme, ajustes de los instrumentos de acuerdo a las orientaciones de la instructora y consolidado de los grupos. Inicio Propuesta de mejora EDL para la pyme Orientaciones de la instructora sobre los contenidos y evidencias primera parte. Evidencias de la semana para Territorium, inicio Manual de desempeño. Sesión Meet. Pantallazos. -Diligenciamiento de notas primer corte para comunicar a los aprendices de las 7 fichas. Pantallazos. -Cargue en Territorium de las carpetas para las evidencias de la semana de las 7 fichas. Pantallazos. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. Pantallazos. -Autoreporte diario de bioseguridad. Sigue saliendo con fecha final pasada. Pantallazo. -Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias.	

	-Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio Manual de EDL -Guía Análisis Funcional de Competencias -Informe Diagnóstico -Instrumento Diagnóstico de EDL -Plan de trabajo de EDL.	
Plan de Trabajo	-Inicio de propuesta de mejora EDL primera parte -Manual EDL -Informe Diagnóstico EDL -Procedimientos de EDL	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 23	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

	-Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 7 fichas, de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2021
Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69329-69330 COMPETENCIAS: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a aprendices de las 7 fichas para envío de notas primer corte y recordar actividades pendientes. 69329-69330 Portafolio y Territorium	

	69332-69334 Portafolio 69315 Actividades semana 69331-69333 Portafolio y Territorium -Anuncios en Territorium para las actividades de la semana. -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades. -Correos y comunicación por whatsapp, para trabajo académico en los dos cursos que estoy realizando, con grupo de compañeros e individual. Evidencias a Territorium. -Comunicaciones por grupo wathsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas y con los aprendices.	
Actividades	-Normatividad de BSL, último Acuerdo de Subsidio familiar. Socialización de grupo pyme. Orientaciones de la instructora sobre los contenidos. Flujograma y Matriz de EDL. Socialización de grupos pyme, ajustes de los instrumentos de acuerdo con las orientaciones de la instructora y consolidado de los grupos. Inicio Propuesta de mejora BSL para la pyme Orientaciones de la instructora sobre los contenidos y evidencias primera parte. Evidencias de la semana para Territorium, Plan de BSL para la pyme.	

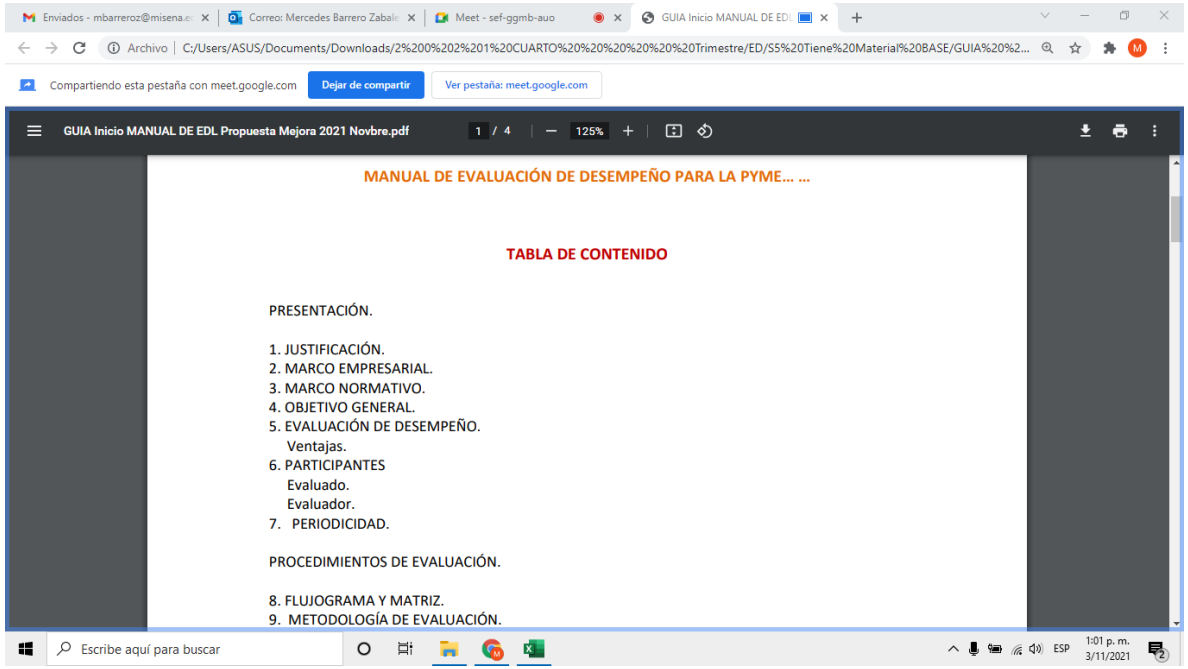
	Sesión Meet. Pantallazos. -Diligenciamiento de notas primer corte para comunicar a los aprendices de las 7 fichas. Pantallazos. -Cargue en Territorium de las carpetas para las evidencias de la semana de las 7 fichas. Pantallazos. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. Pantallazos. -Autoreporte diario de bioseguridad. Sigue saliendo con fecha final pasada. Pantallazo. -Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio de Plan BSL para la pyme -Guía Programa de BSL en Empresa -Guía Normatividad de BSL -Beneficios laborales y Plan de Beneficios. -Instrumento e informe Diagnóstico.	

	-Plan de trabajo de BSL. -Programa Tecnólogo, competencia Gestionar programas de Bienestar.	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL -Beneficios laborales y Plan de Beneficios. -Instrumento e informe Diagnóstico -Generalidades de BSL.	

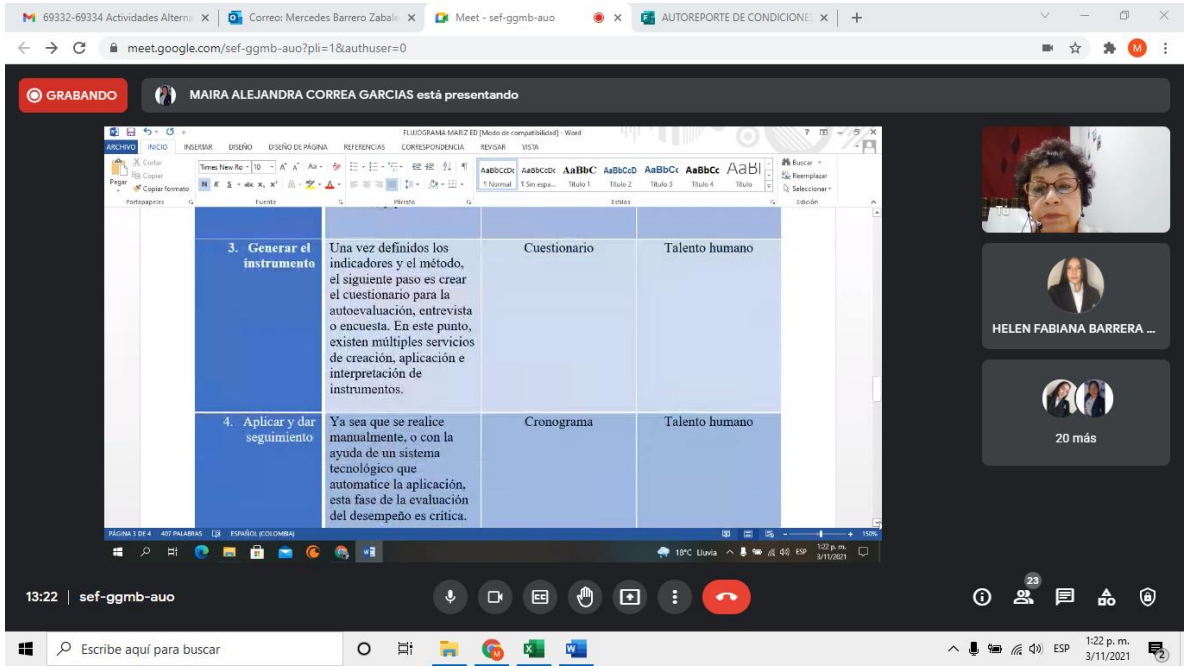
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 19	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 4 fichas integradas de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en

	sesiones o por email

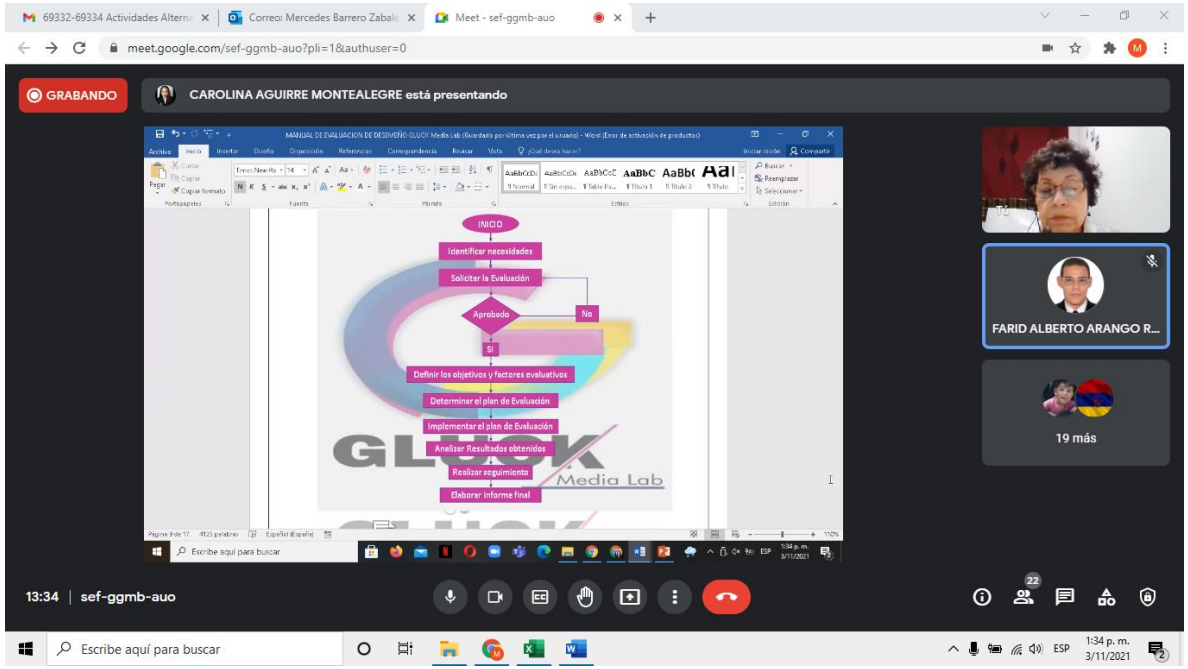
69332-69334



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

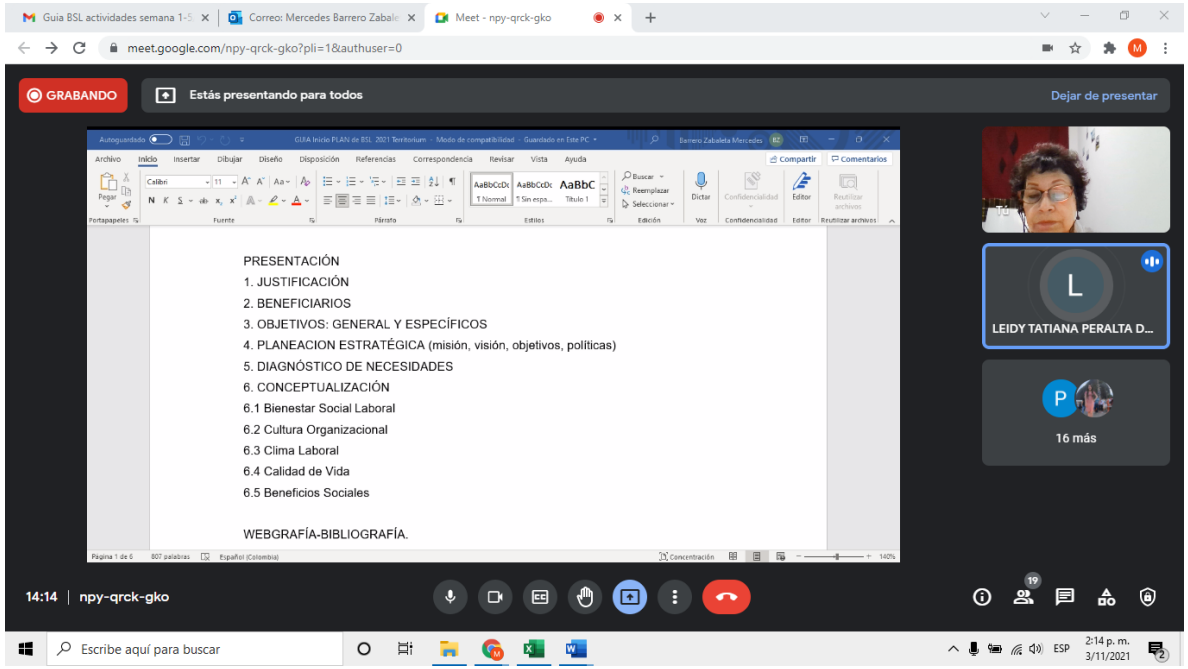


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

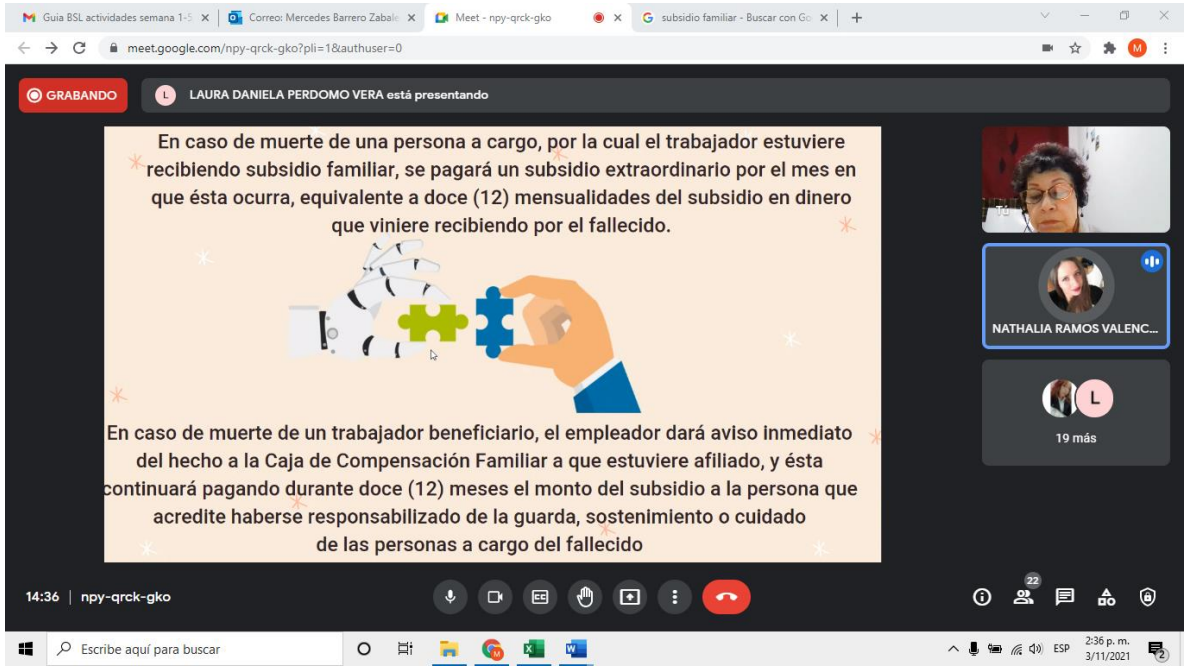


69329-69330

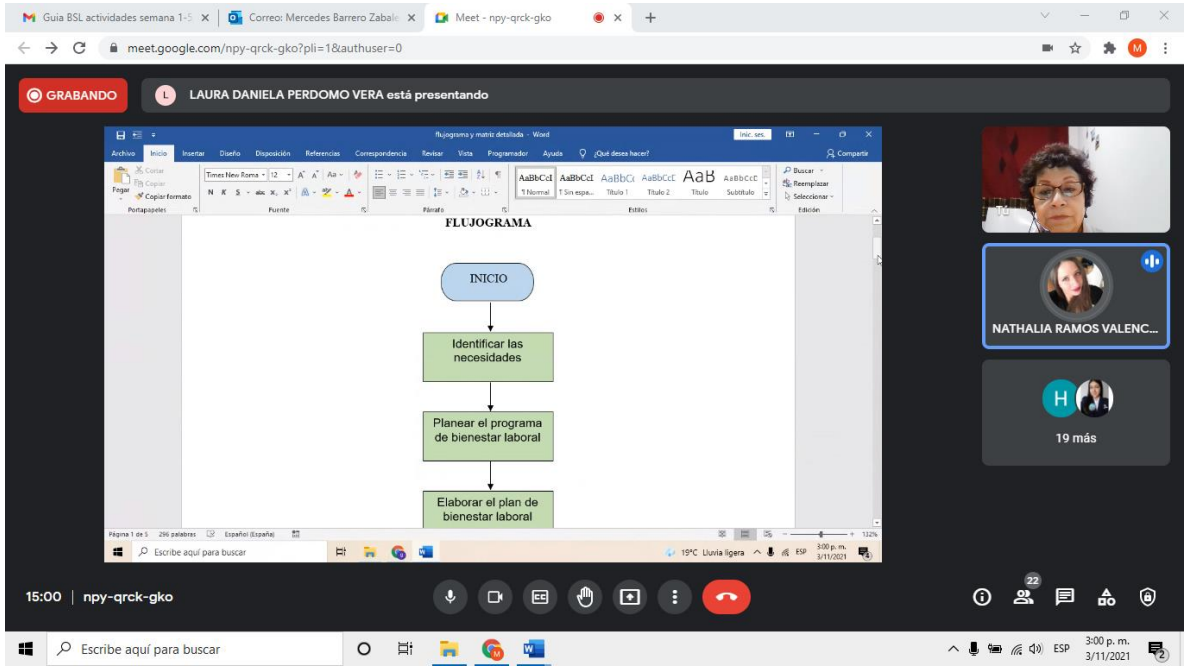
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

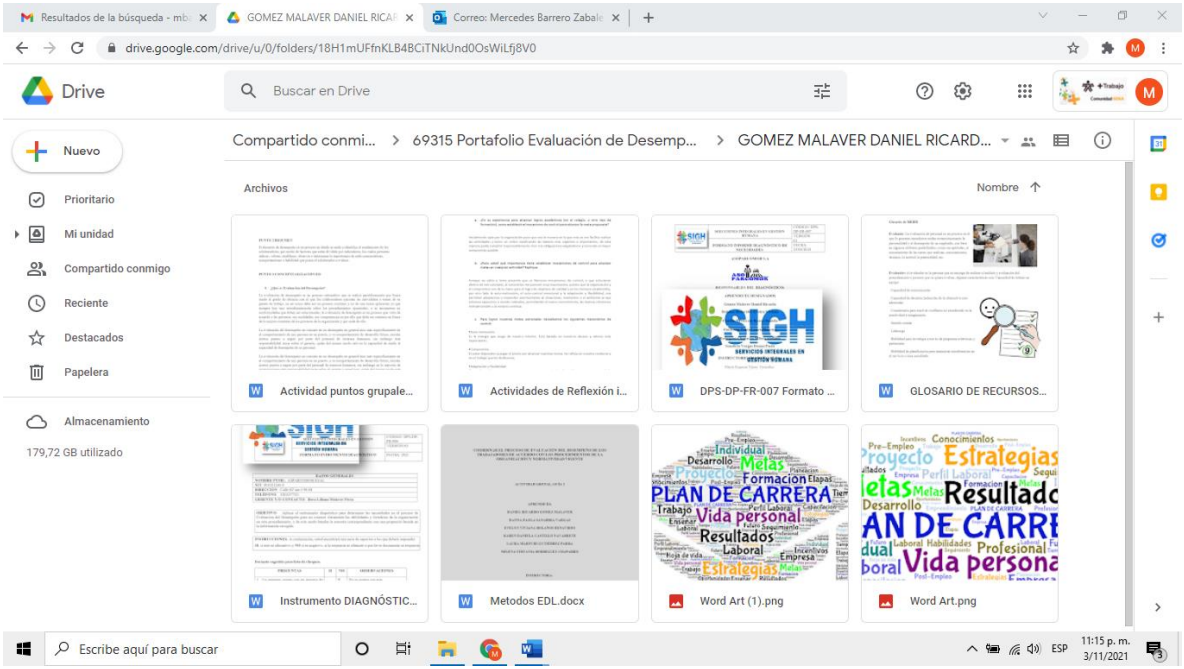


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

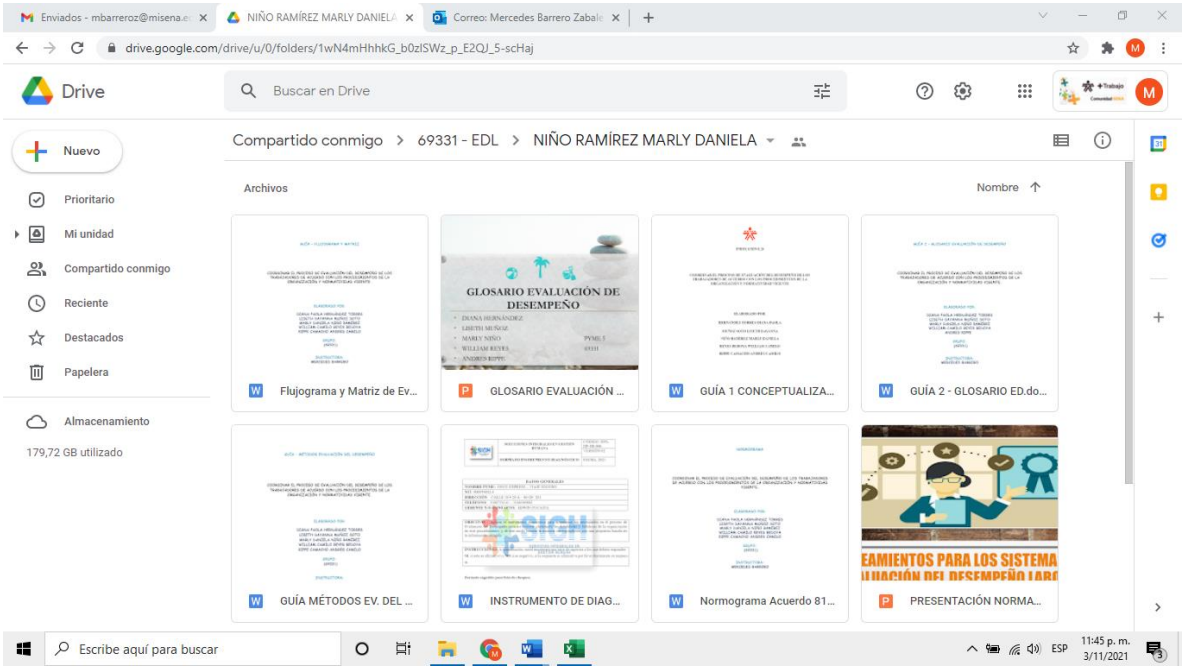


Evaluación Evidencias en Portafolio del aprendiz

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

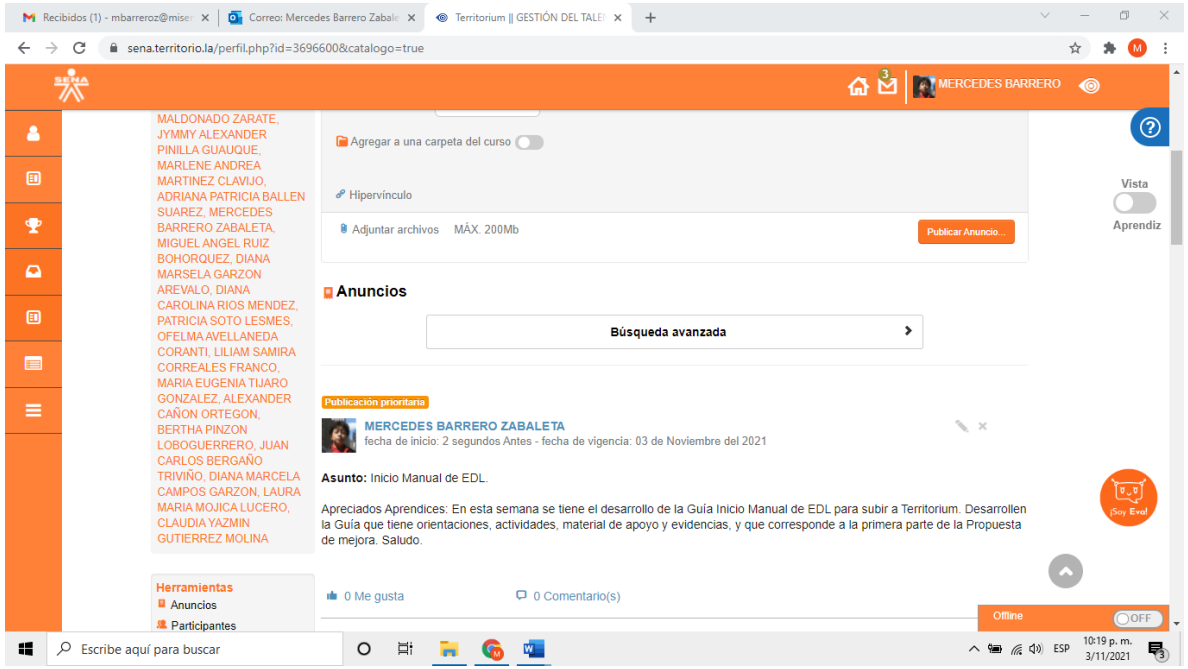


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

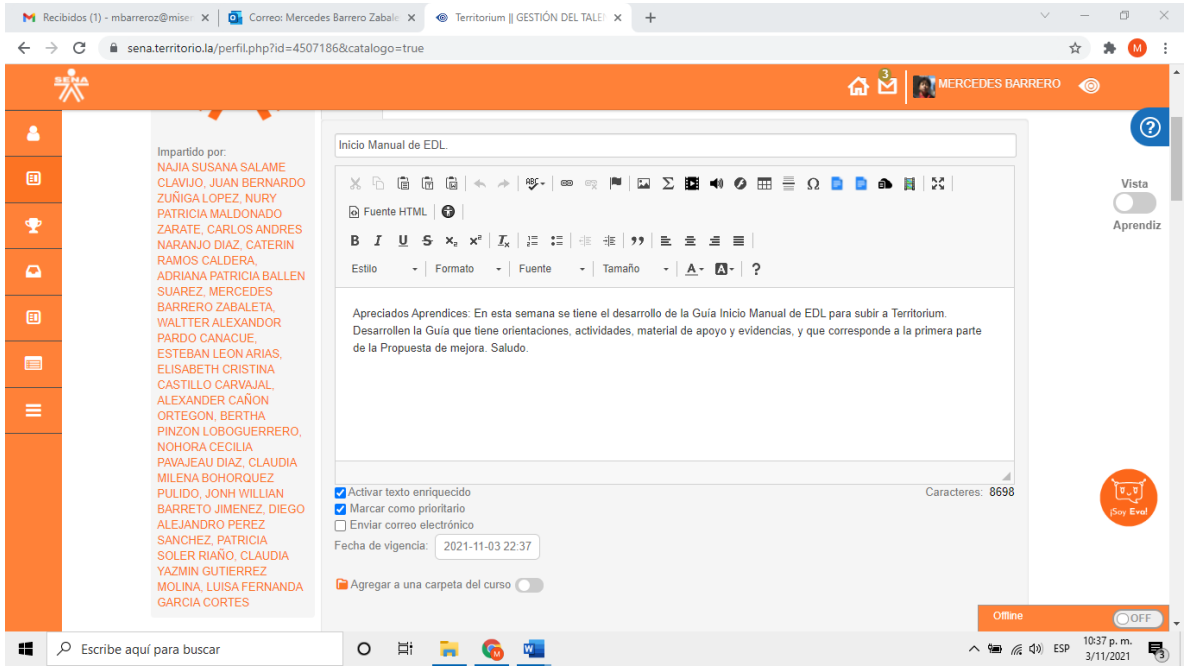


Territorium

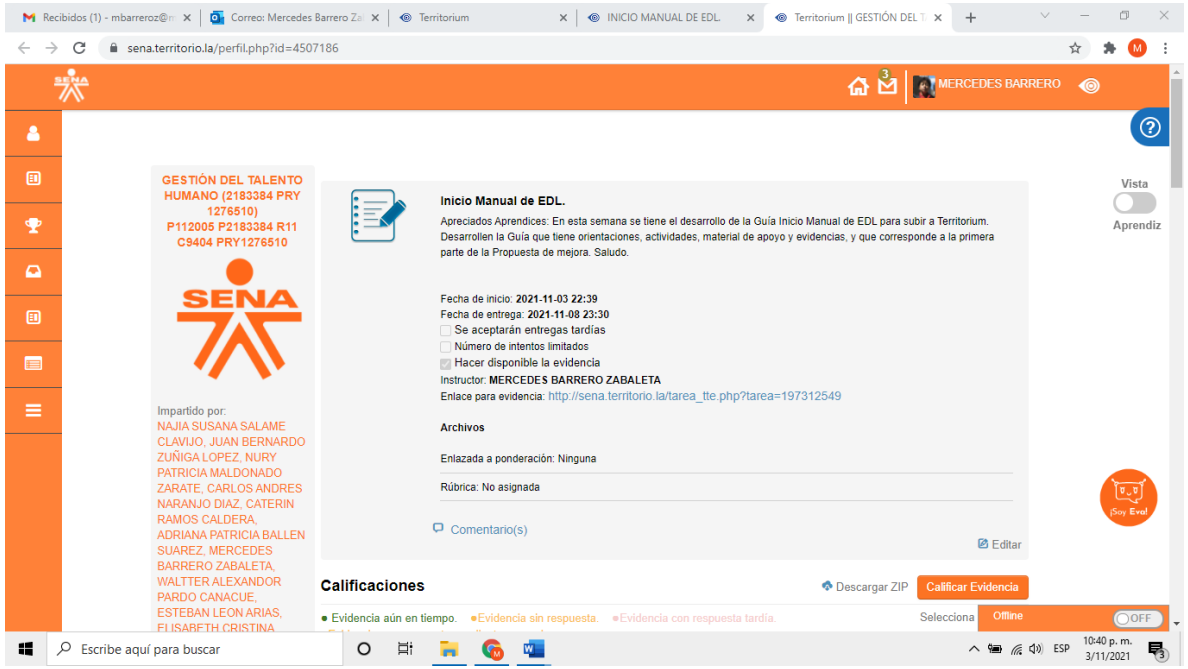
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



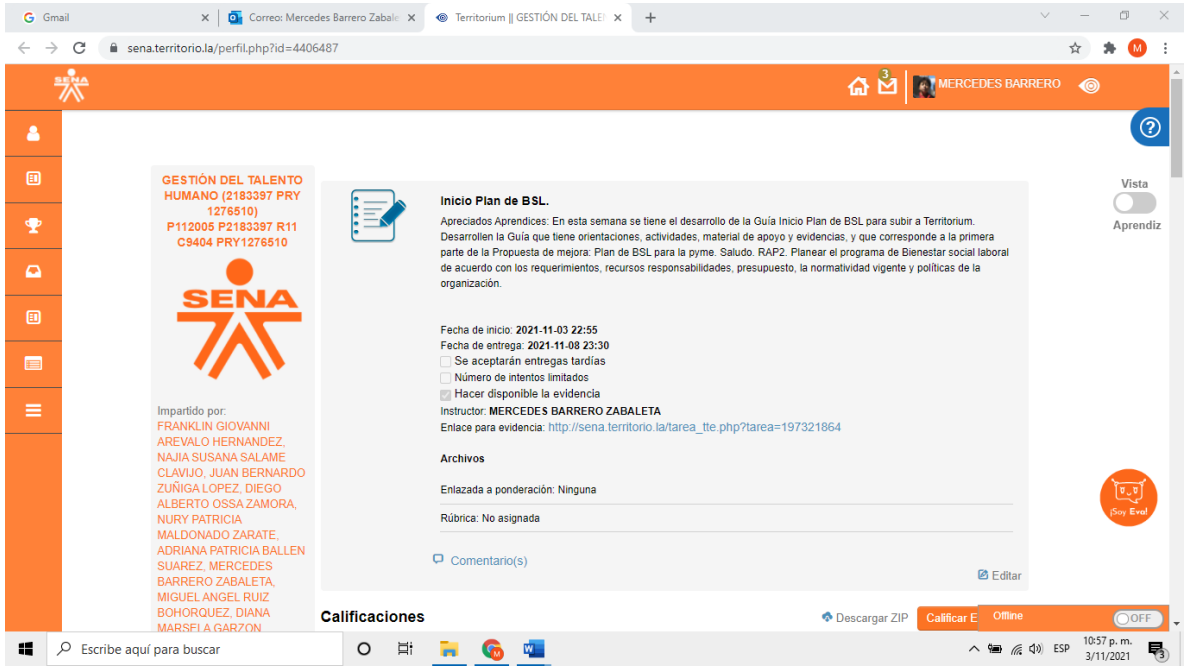
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



Autoreporte diario

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: 04-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69329-69330 COMPETENCIAS: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a aprendices de las 7 fichas para envío de notas primer corte y recordar actividades pendientes. -Anuncios en Territorium para las actividades de la semana. -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades. -Correos y comunicación por whatsapp, para trabajo académico en los dos cursos que estoy realizando, con grupo de compañeros e individual. Evidencias a Territorium. -Comunicaciones por grupo wathsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas y con los aprendices.	

Actividades	-Inicio Propuesta de mejora BSL para la pyme Orientaciones de la instructora sobre los contenidos y evidencias primera parte del Plan de Bienestar. Flujograma y Matriz de BSL. Socialización de grupos pyme que faltaban, ajustes de los instrumentos de acuerdo con las orientaciones de la instructora y consolidado de los grupos. Socialización por grupos pymes, de evidencias de las actividades de un Plan de BSL en una empresa real. Socialización por la instructora de orientaciones para empezar a crear cuadro de actividades y actividades para el Plan de BSL. Evidencias de la semana para Territorium, Plan de BSL para la pyme. Sesión Meet. Pantallazos. -Participación en comité de evaluación con Coordinación. Pantallazos. -Elaboración de Informes primer corte de las 5 fichas, para enviarlos luego a los instructores lideres. -Elaboración de Acta de Seguimiento primer corte de las fichas 69331 y 6933, para enviarlas luego a instructores de equipo ejecutor. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. Pantallazos. -Autoreporte diario de bioseguridad. Sigue saliendo con fecha final pasada. Pantallazo.	

	-Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio de Plan BSL para la pyme -Guía Programa de BSL en Empresa -Guía Normatividad de BSL -Beneficios laborales y Plan de Beneficios. -Instrumento e informe Diagnóstico. -Plan de trabajo de BSL. -Programa Tecnólogo, competencia Gestionar programas de Bienestar.	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL -Beneficios laborales y Plan de Beneficios. -Instrumento e informe Diagnóstico -Generalidades de BSL.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 19	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 4 fichas integradas de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69331-69333 COMPETENCIA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a aprendices de las 7 fichas para envío de notas primer corte y recordar actividades pendientes. -Anuncios en Territorium para las actividades de la semana. -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades. -Correos y comunicación por whatsapp, para trabajo académico en los dos cursos que estoy realizando, con grupo de compañeros e individual. Evidencias a Territorium. -Comunicaciones por grupo wathsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas y con los aprendices.	
Actividades	- Inicio Propuesta de mejora EDL para la pyme Orientaciones de la instructora sobre los contenidos y evidencias primera parte. -Socialización de aprendices de partes de Normatividad de EDL que faltaban, por fallas. Flujograma y Matriz de EDL.	

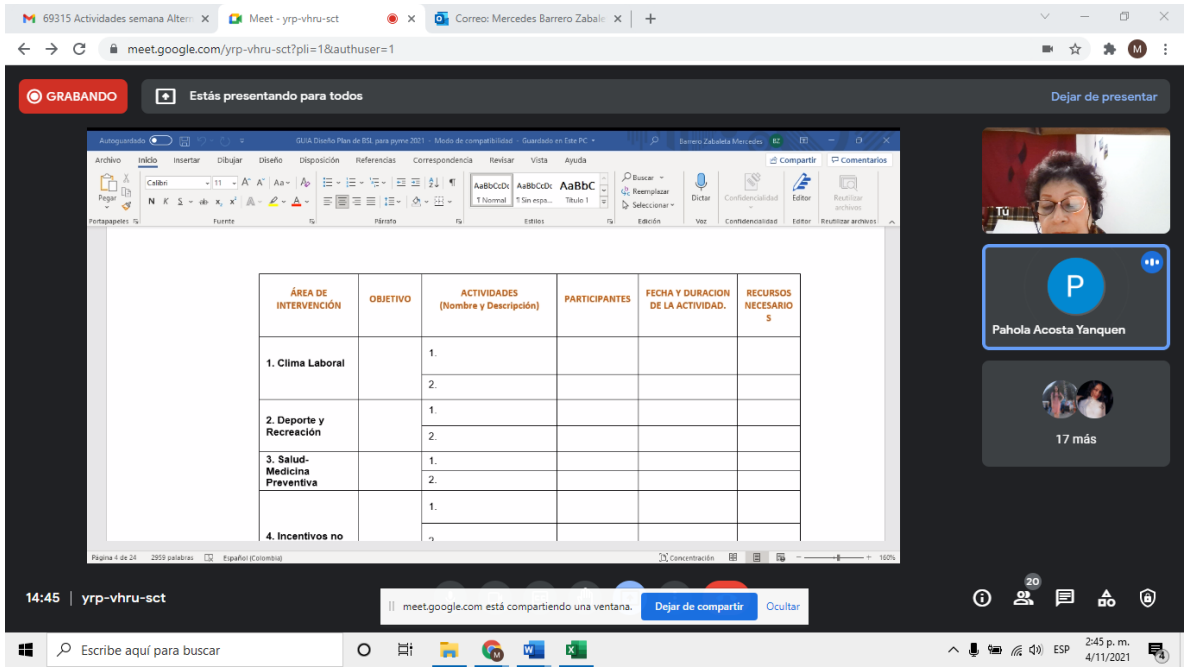
	Socialización de grupos pyme que faltaban, ajustes de los instrumentos de acuerdo con las orientaciones de la instructora y consolidado de los grupos. Evidencias de la semana para Territorium, inicio Manual de desempeño. Sesión Meet. Pantallazos. -Participación en comité de evaluación con Coordinación. Pantallazos. -Elaboración de Informes primer corte de las 5 fichas, para enviarlos luego a los instructores lideres. -Elaboración de Acta de Seguimiento primer corte de las fichas 69331 y 6933, para enviarlas luego a instructores de equipo ejecutor. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. Pantallazos. -Autoreporte diario de bioseguridad. Sigue saliendo con fecha final pasada. Pantallazo. -Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas.	

	-Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio Manual de EDL -Guía Análisis Funcional de Competencias -Informe Diagnóstico -Instrumento Diagnóstico de EDL -Plan de trabajo de EDL.	
Plan de Trabajo	-Inicio de propuesta de mejora EDL primera parte -Manual EDL -Informe Diagnóstico EDL -Procedimientos de EDL	

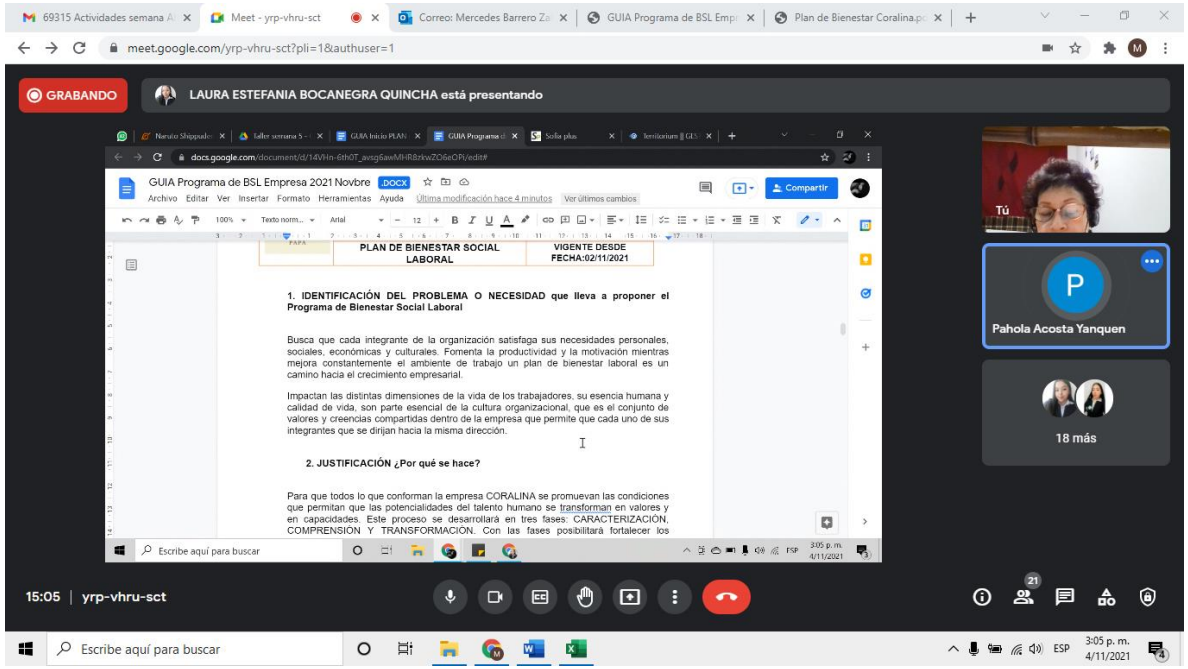
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 25	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 7 fichas, de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la

	programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

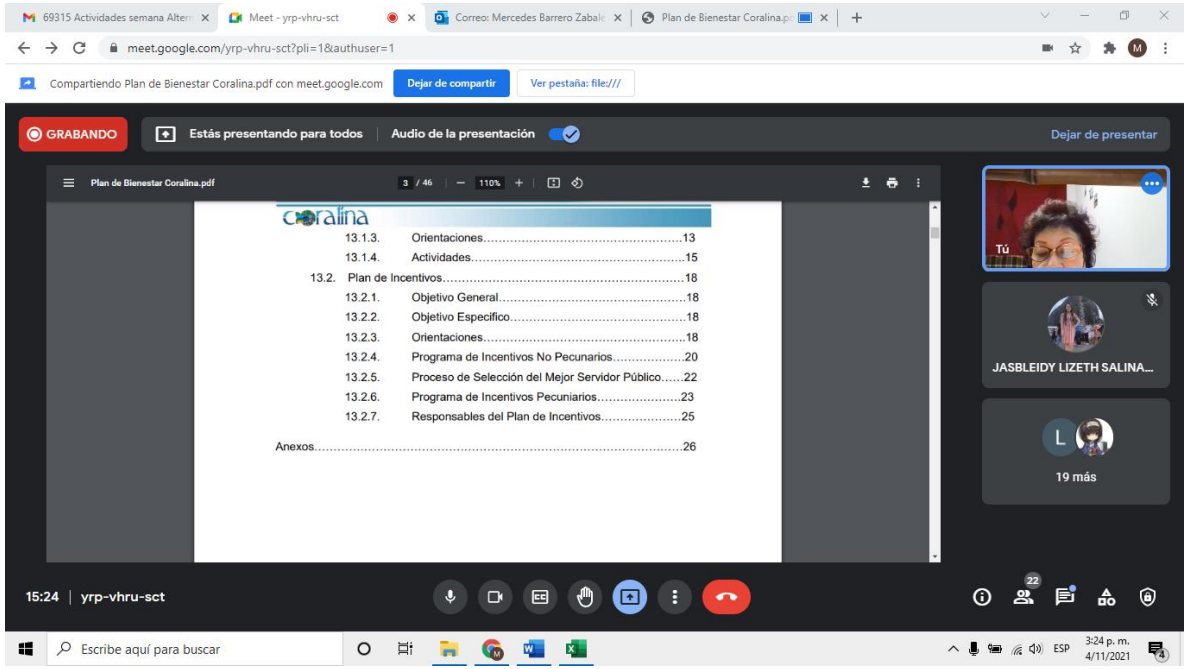
69329-69330



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

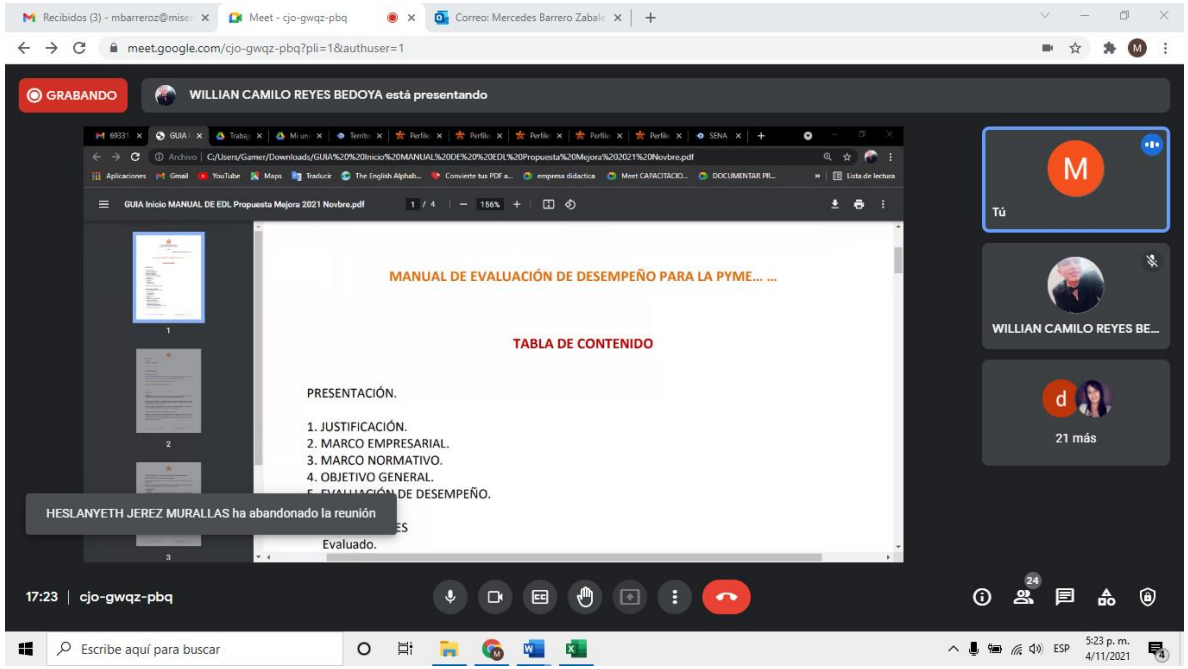


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

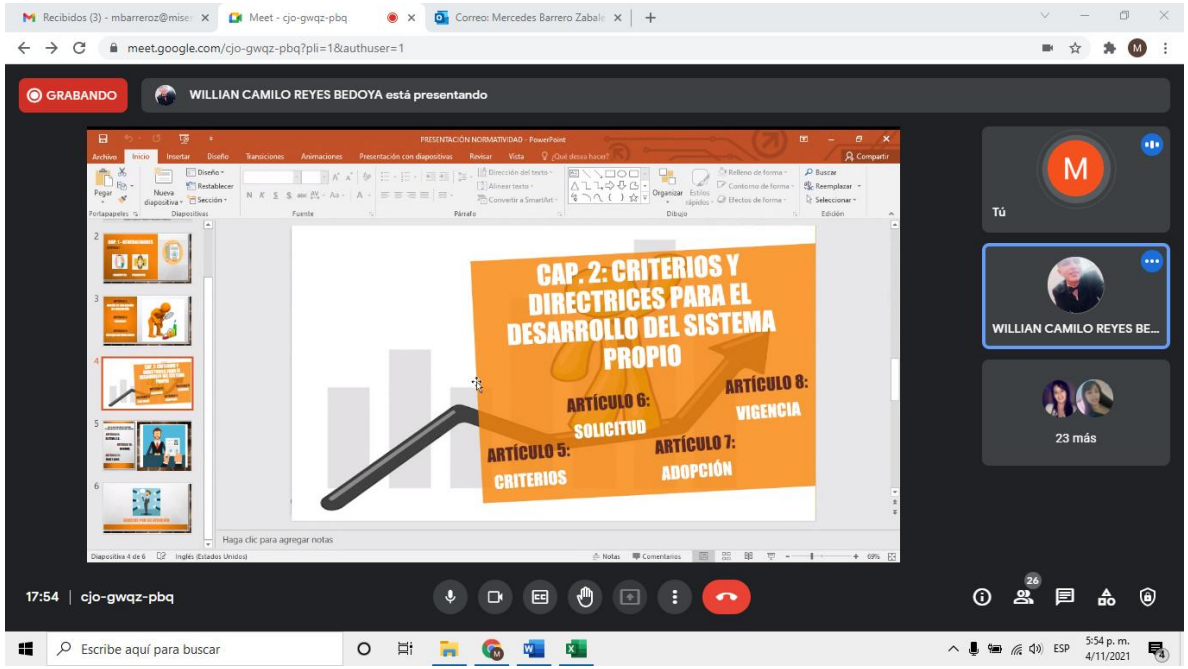


69331-69333

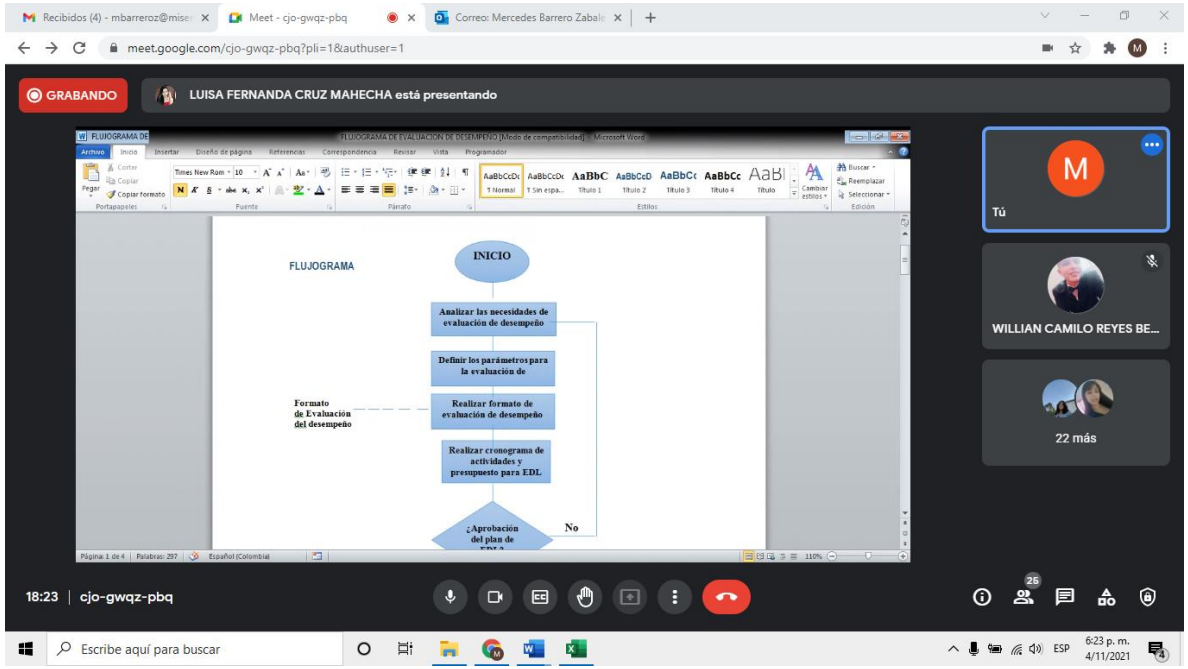
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

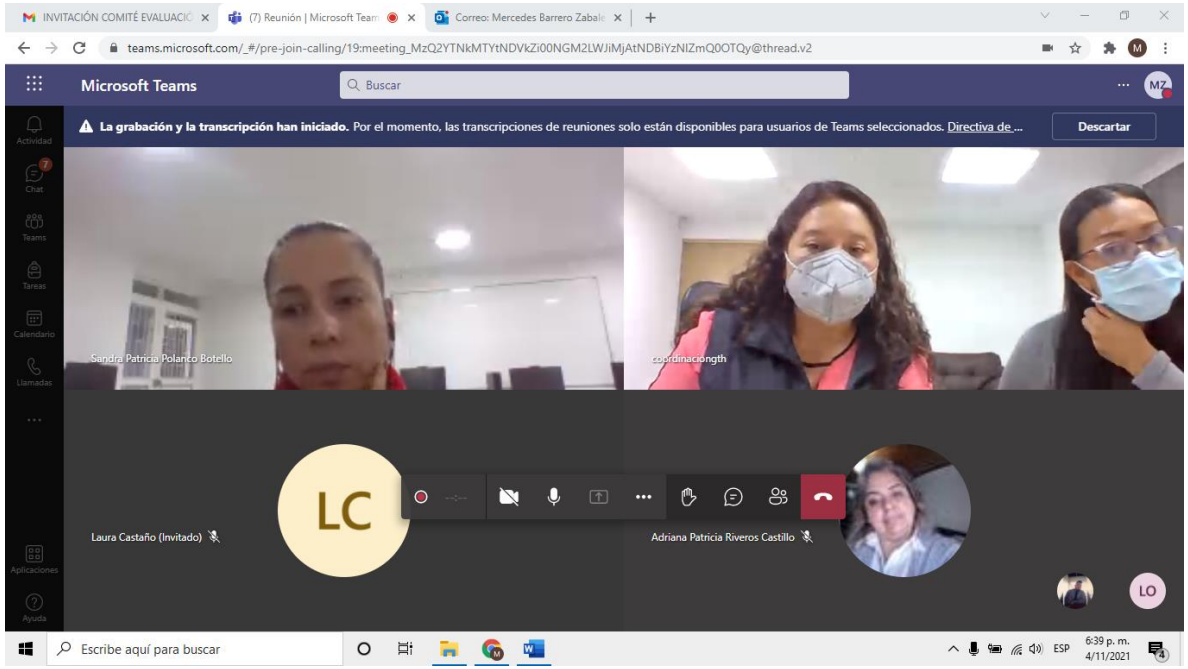


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



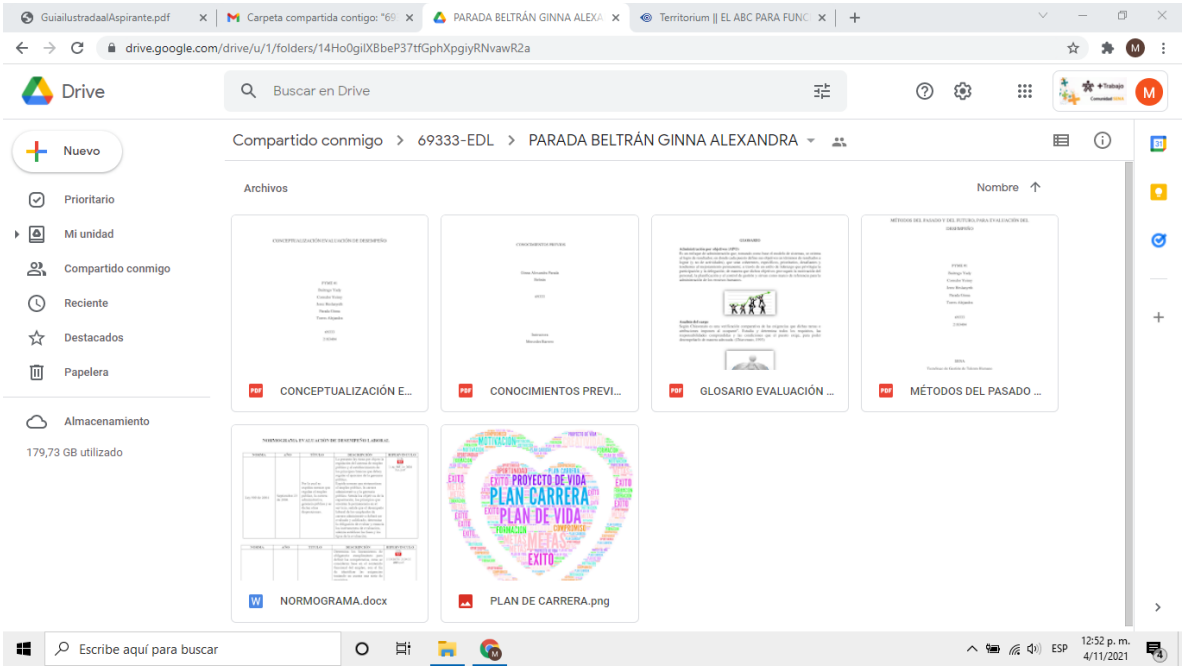
Comité de evaluación

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



Portafolio aprendiz

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



Autoreporte diario

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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69331-69333 COMPETENCIA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a instructores lideres de fichas compartidas para enviar informes de aprendices, seguimiento primer corte de las 5 fichas. 69329-69330 Seguimiento Primer corte 69332-69334 Seguimiento primer corte 69315 Seguimiento primer corte -Comunicación con instructores para informaciones de retroalimentación de Actas de Seguimiento en Drive. 69331-69330 Reunión Meet Acta Primero corte -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades.	

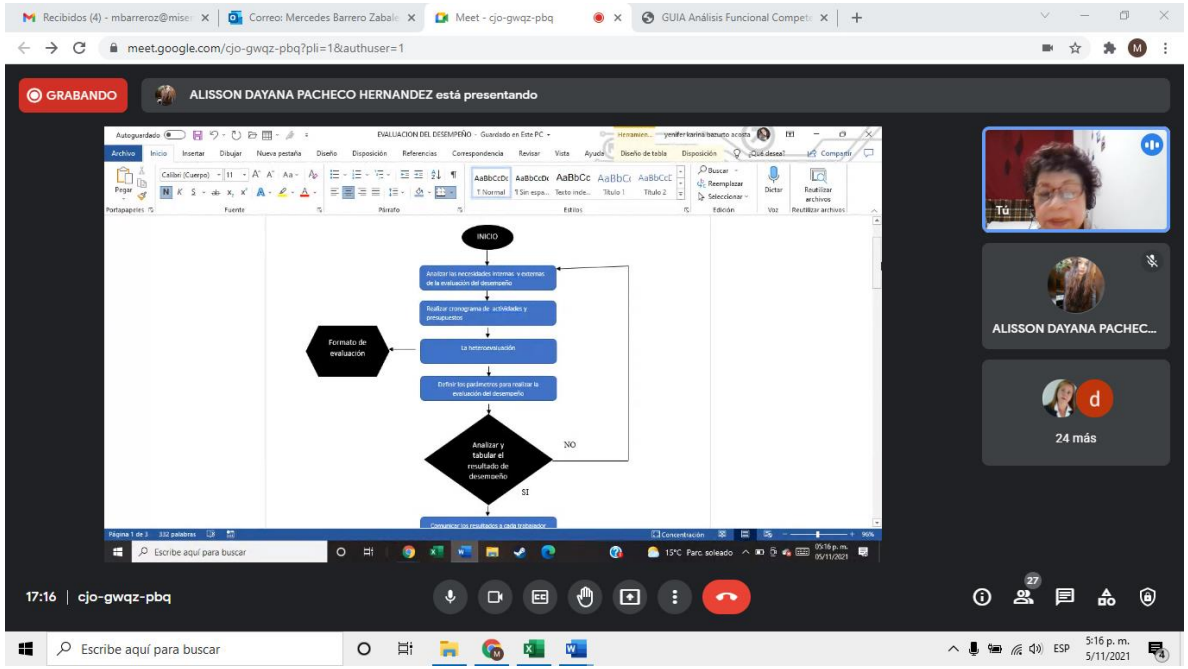
Actividades	-Flujograma y Matriz de EDL. Socialización de grupos pyme que faltaban, ajustes de los instrumentos de acuerdo con las orientaciones de la instructora y consolidado de los grupos. Inicio Propuesta de mejora EDL para la pyme Orientaciones de la instructora sobre los contenidos y evidencias primera parte. Socialización y orientaciones de la instructora para el desarrollo de la Guía Análisis Funcional de competencias laborales. Evidencias de la semana para Territorium, inicio Manual de desempeño. Sesión Meet. Pantallazos. -Participación en 2 sesiones Meet, para reunión de Equipo ejecutor de fichas 69331-69333 y 69329-69330, para consolidar informaciones de aprendices y grupos pymes, para las Actas de Seguimiento,. Pantallazos. -Envío de Informes primer corte de las 5 fichas, a los instructores lideres. -Elaboración definitiva de Acta de Seguimiento primer corte de las fichas 69331 y 6933, y envó a instructores de equipo ejecutor. -Cargue de documentos y Actas de Seguimiento en Portafolio del Instructor. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. -Autoreporte diario de bioseguridad. Sigue saliendo con fecha final pasada. Pantallazo.	

	-Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio Manual de EDL -Guía Análisis Funcional de Competencias -Informe Diagnóstico -Instrumento Diagnóstico de EDL -Plan de trabajo de EDL.	
Plan de Trabajo	-Inicio de propuesta de mejora EDL primera parte -Manual EDL -Informe Diagnóstico EDL -Procedimientos de EDL	

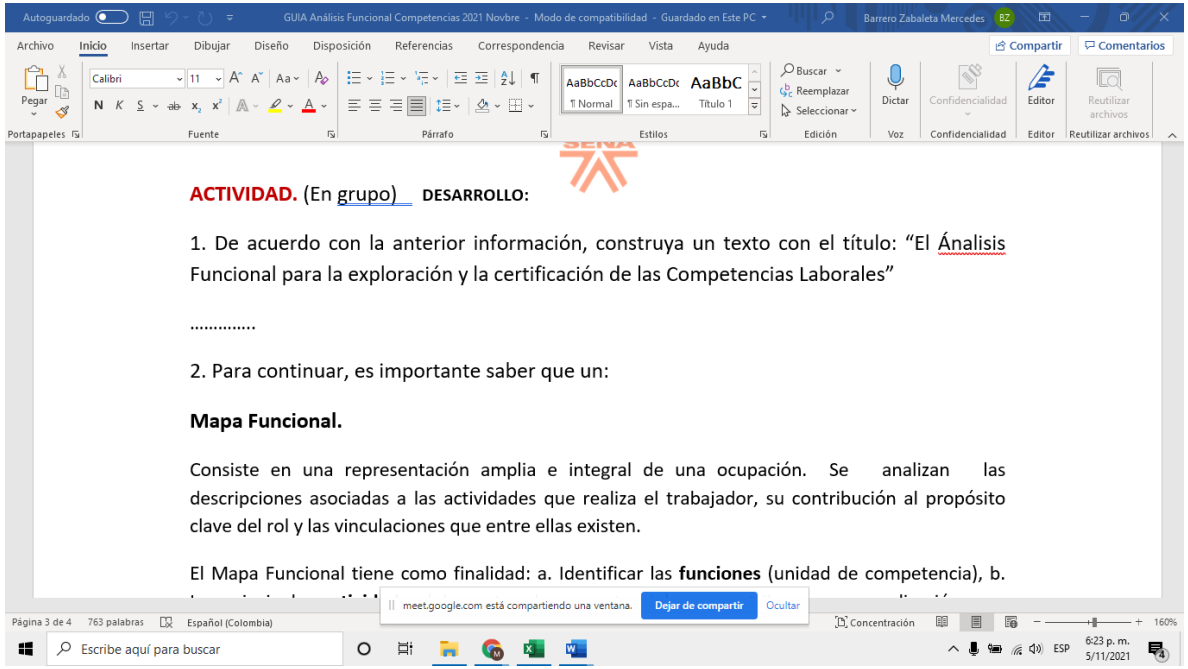
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Total, aprendices: 25	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 7 fichas, de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

69331-69333



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



ACTIVIDAD. (En grupo) **DESARROLLO:**

1. De acuerdo con la anterior información, construya un texto con el título: "El Ánalisis Funcional para la exploración y la certificación de las Competencias Laborales"

.....

2. Para continuar, es importante saber que un:

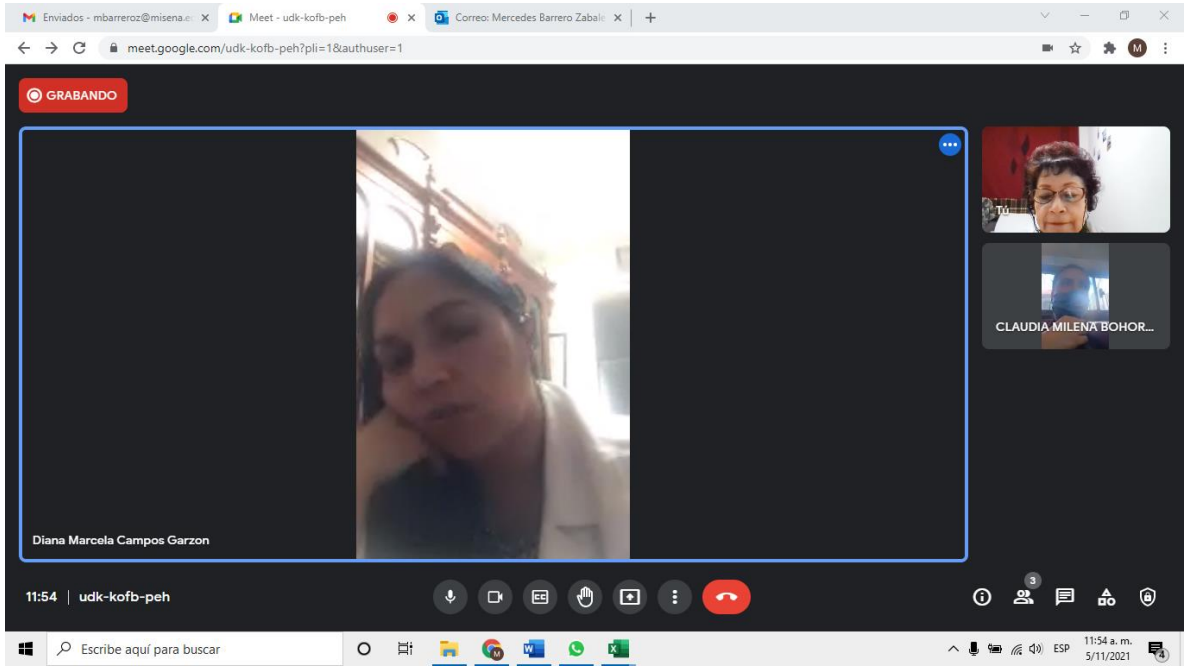
Mapa Funcional.

Consiste en una representación amplia e integral de una ocupación. Se analizan las descripciones asociadas a las actividades que realiza el trabajador, su contribución al propósito clave del rol y las vinculaciones que entre ellas existen.

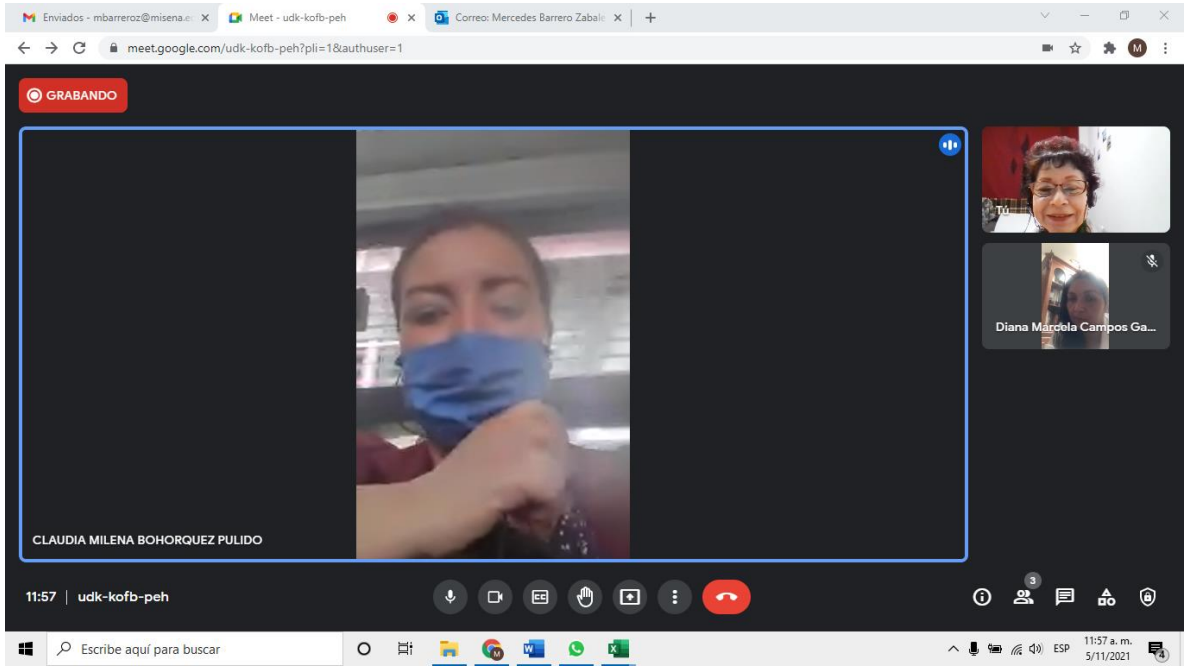
El Mapa Funcional tiene como finalidad: a. Identificar las **funciones** (unidad de competencia), b.

Reunión Acta Seguimiento Equipo 69331-69333

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

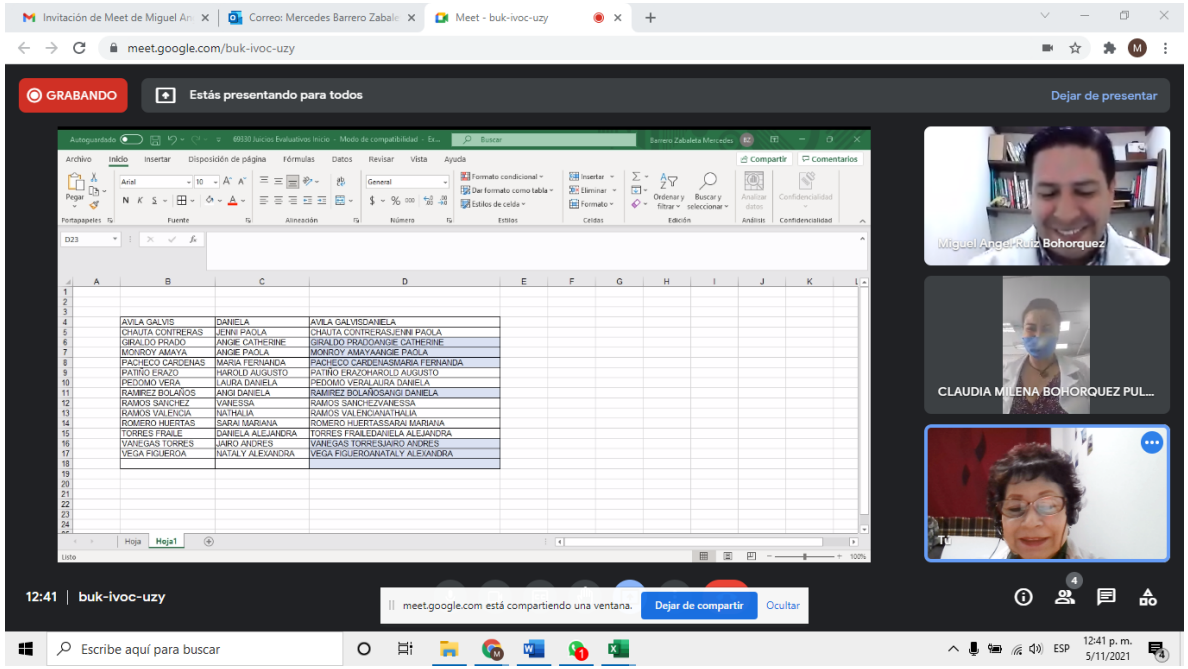


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



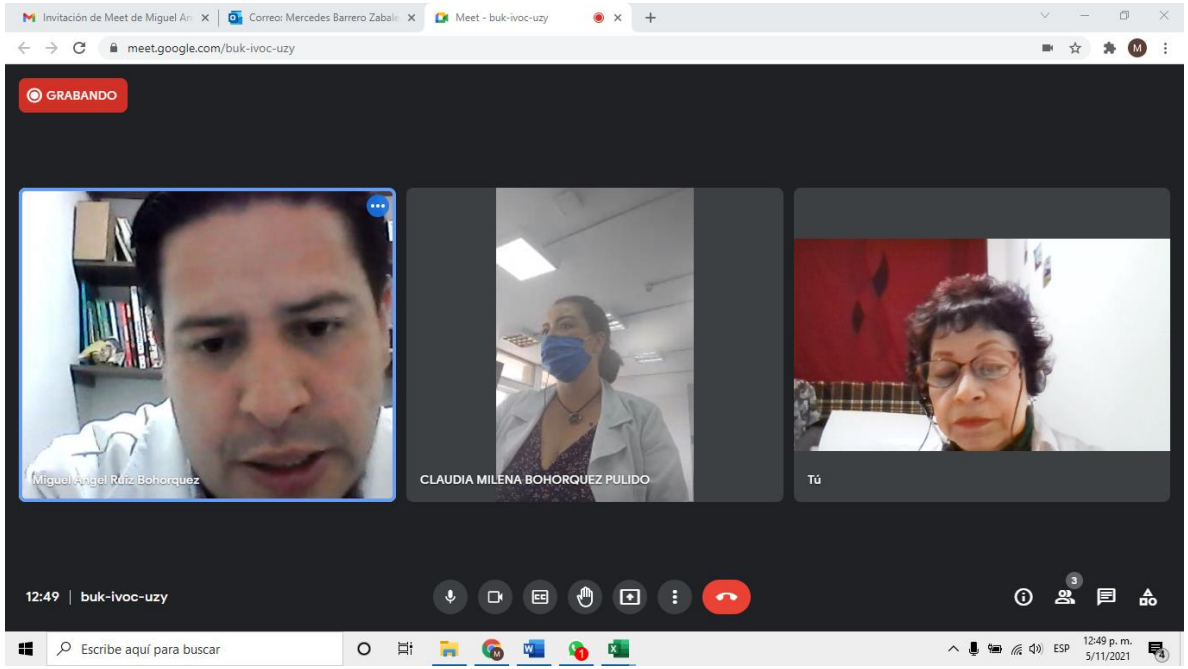
Reunión Acta seguimiento Equipo 69339-69330

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



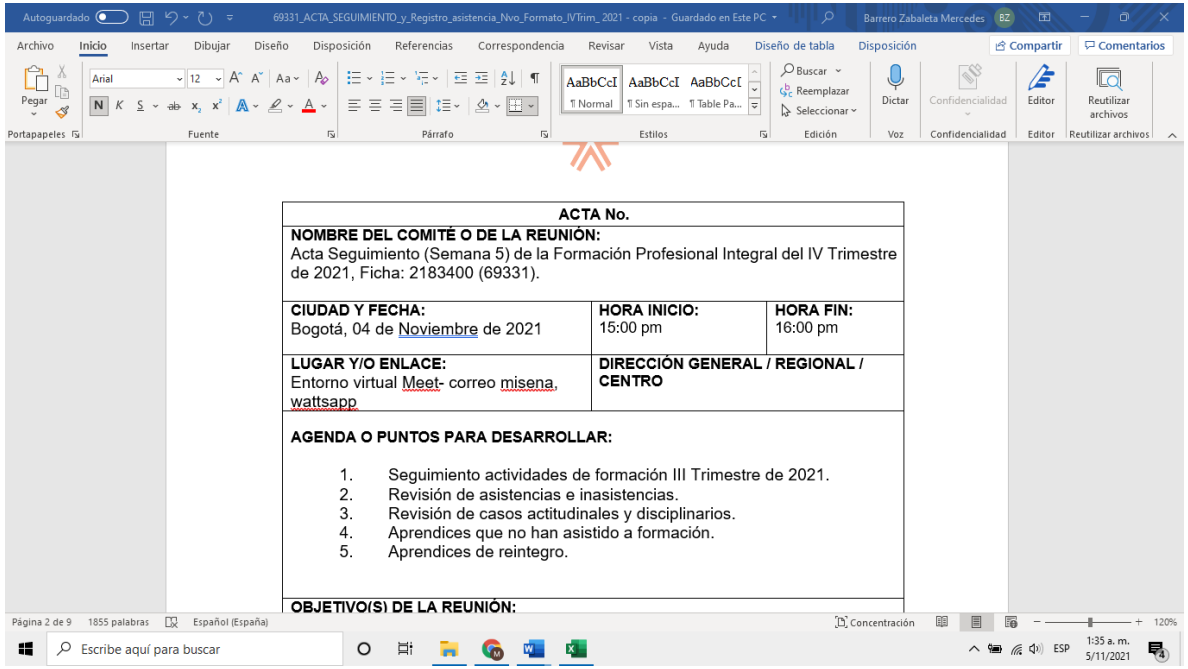
AVILA GALVIS	DANIELA	AVILA GALVISDANIELA
CHAUTA CONTRERAS	JENNI PAOLA	CHAUTA CONTRERASJENNI PAOLA
GIRALDO PRADO	ANGIE CATHERINE	GIRALDO PRADOANGIE CATHERINE
MONROY AMAYA	ANGIE PAOLA	MONROY AMAYAANGIE PAOLA
PACHECO CARDENAS	MARIA FERNANDA	PACHECO CARDENASMARIA FERNANDA
PATIÑO ERAZO	HAROLD AUGUSTO	PATIÑO ERAZOHAROLD AUGUSTO
PEDOMO VERA	LAURA DANIELA	PEDOMO VERALAURA DANIELA
RAMIREZ BOLAÑOS	ANGI DANIELA	RAMIREZ BOLAÑOSANGI DANIELA
RAMOS SANCHEZ	VANESSA	RAMOS SANCHEZVANESSA
RAMOS VALENCIA	NATHALIA	RAMOS VALENCIANATHALIA
ROMERO HUERTAS	SARAI MARIANA	ROMERO HUERTASSARAI MARIANA
TORRES FRAILE	DANIELA ALEJANDRA	TORRES FRAILEDANIELA ALEJANDRA
VANEGAS TORRES	JAIRO ANDRES	VANEGAS TORRESJAIRO ANDRES
VEGA FIGUEROA	NATALY ALEXANDRA	VEGA FIGUEROANATALY ALEXANDRA

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



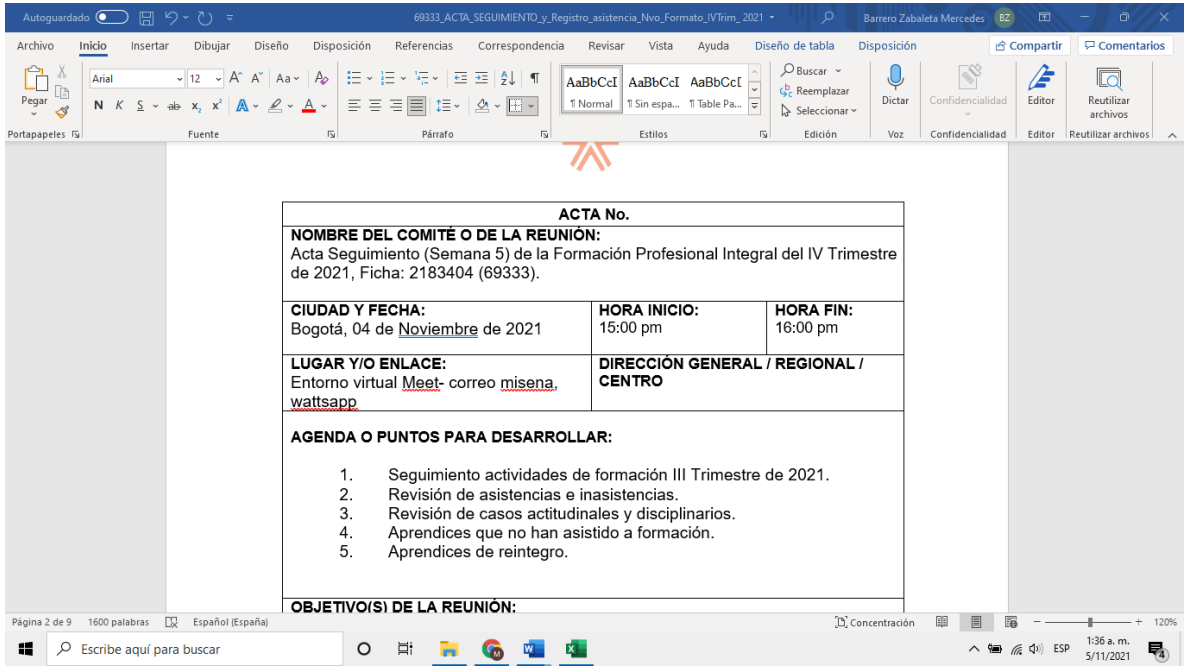
Actas de Seguimiento 69331 y 69333

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



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Seguimiento (Semana 5) de la Formación Profesional Integral del IV Trimestre de 2021, Ficha: 2183400 (69331).		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 04 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 15:00 pm	**HORA FIN:** 16:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Entorno virtual Meet- correo misena, wattsapp	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguimiento actividades de formación III Trimestre de 2021. 2. Revisión de asistencias e inasistencias. 3. Revisión de casos actitudinales y disciplinarios. 4. Aprendices que no han asistido a formación. 5. Aprendices de reintegro.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		

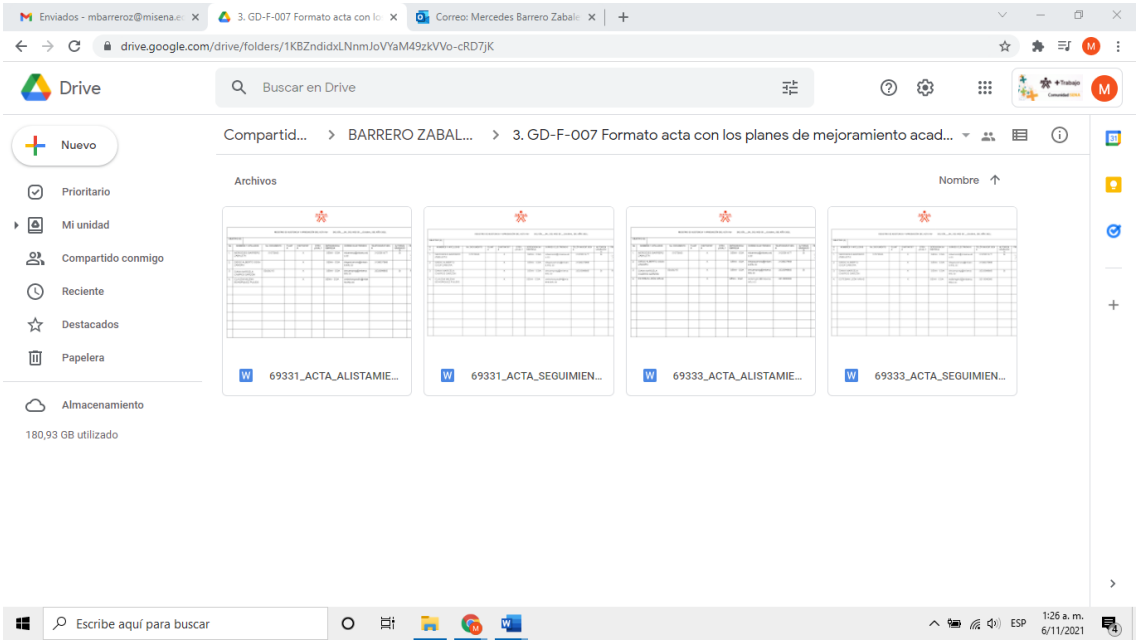
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Seguimiento (Semana 5) de la Formación Profesional Integral del IV Trimestre de 2021, Ficha: 2183404 (69333).		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 04 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 15:00 pm	**HORA FIN:** 16:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Entorno virtual Meet- correo misena, wattsapp	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguimiento actividades de formación III Trimestre de 2021. 2. Revisión de asistencias e inasistencias. 3. Revisión de casos actitudinales y disciplinarios. 4. Aprendices que no han asistido a formación. 5. Aprendices de reintegro.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		

Portafolio del Instructor

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



Autoreporte diario

Se realizó, pero no grabé el pantallazo.

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: 09-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69329-69330 COMPETENCIAS: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a gerente instructor para devolver información en listas de chequeo que envió. -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. 69315 Actividades semana y Alternancia 8-12/11 69329-69330 BSL Actividades semana y Alternancia 8-12/1 69332-69334 Actividades semana 8-12/11 69331-69333 Actividades semana 8-12 -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades. -Correos y comunicación por whatsapp, para trabajo académico en los dos cursos que estoy realizando, con grupo de compañeros e individual. Evidencias a Territorium. -Comunicaciones por grupo wathsapp con instructores y aprendices	

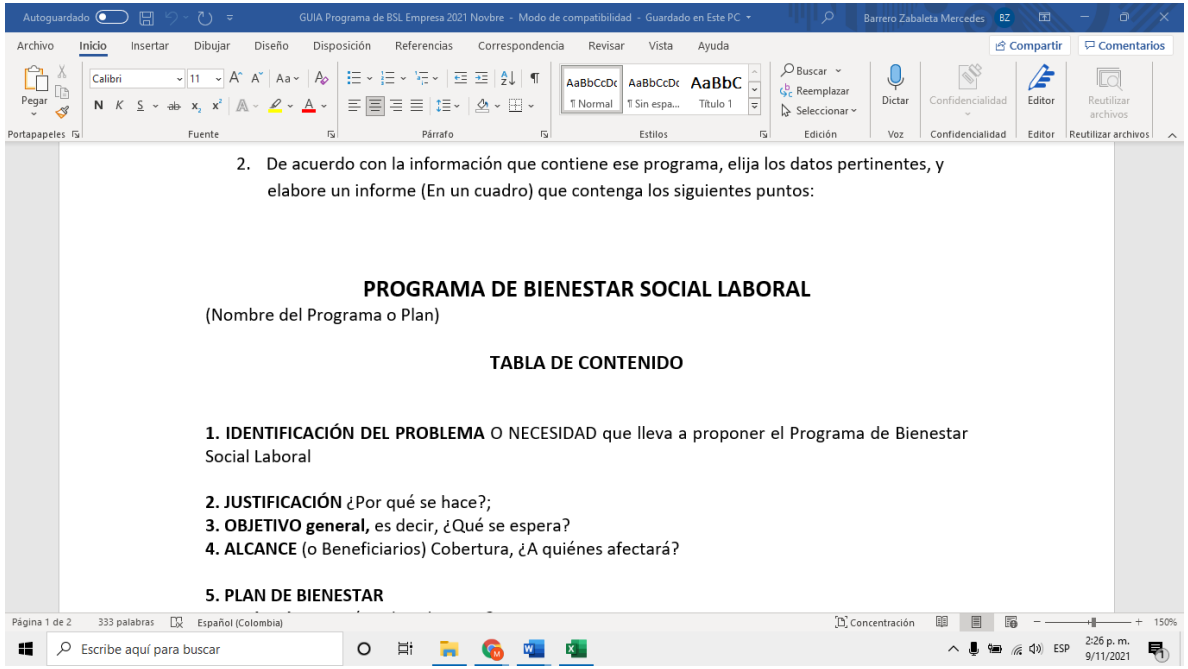
	líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas y con los aprendices.	
Actividades	- Diseño Plan de BSL para la pyme. Orientaciones de la instructora sobre los contenidos y evidencias de Avance 2 del Plan de Bienestar. Inicio Propuesta de mejora: Socialización de Avance 1, por grupo pyme que faltaba, correcciones de acuerdo con las orientaciones de la instructora. Socialización por la instructora de orientaciones para continuar la creación del cuadro de actividades y actividades para el Cronograma. Evidencias de la semana para Territorium, Plan de BSL para la pyme. Sesión Meet. Pantallazos. -Revisión y evaluación de evidencias enviadas por de aprendices y grupos pyme, en trabajo autónomo, en Portafolio del Aprendiz. Pantallazos. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Territorium. Pantallazos. -Elaboración de las Listas Chequeo de fichas 69332-69334 en el formato que envió el Gerente instructor, y que faltaban. Pantallazo. -Elaboración de Evidencias para las pruebas y actividades del Curso 3 de habilidades Digitales. Pantallazos. -Autoreporte diario de bioseguridad QR. Pantallazo. -Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices.	

	-Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Diseño de Plan BSL para la pyme -Guía Inicio de Plan BSL para la pyme -Guía Normatividad de BSL -Beneficios laborales y Plan de Beneficios. -Plan de trabajo de BSL.	
Plan de Trabajo	-Proceso de Plan de BSL, metodología, instrumentos, diseño. -Marco conceptual y empresarial de Plan de BSL. -Propuesta de mejora Plan de BSL para la pyme -Beneficios laborales y Plan de Beneficios. -Plan de trabajo de la competencia BSL.	

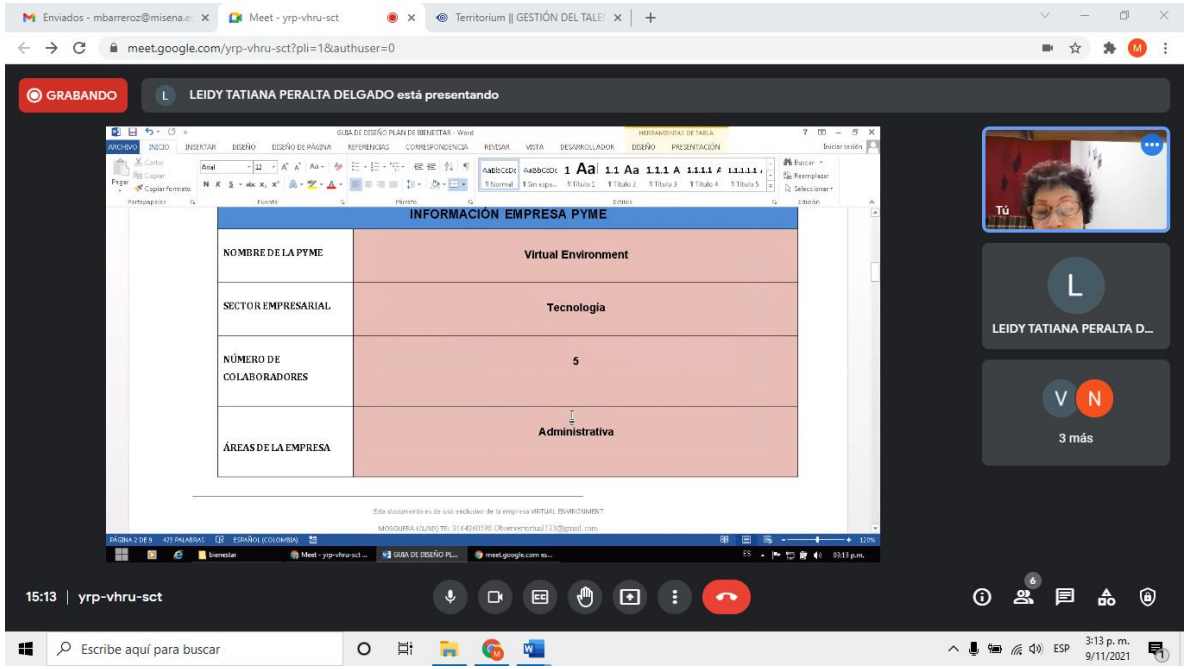
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 19	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en

	Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 4 fichas integradas de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

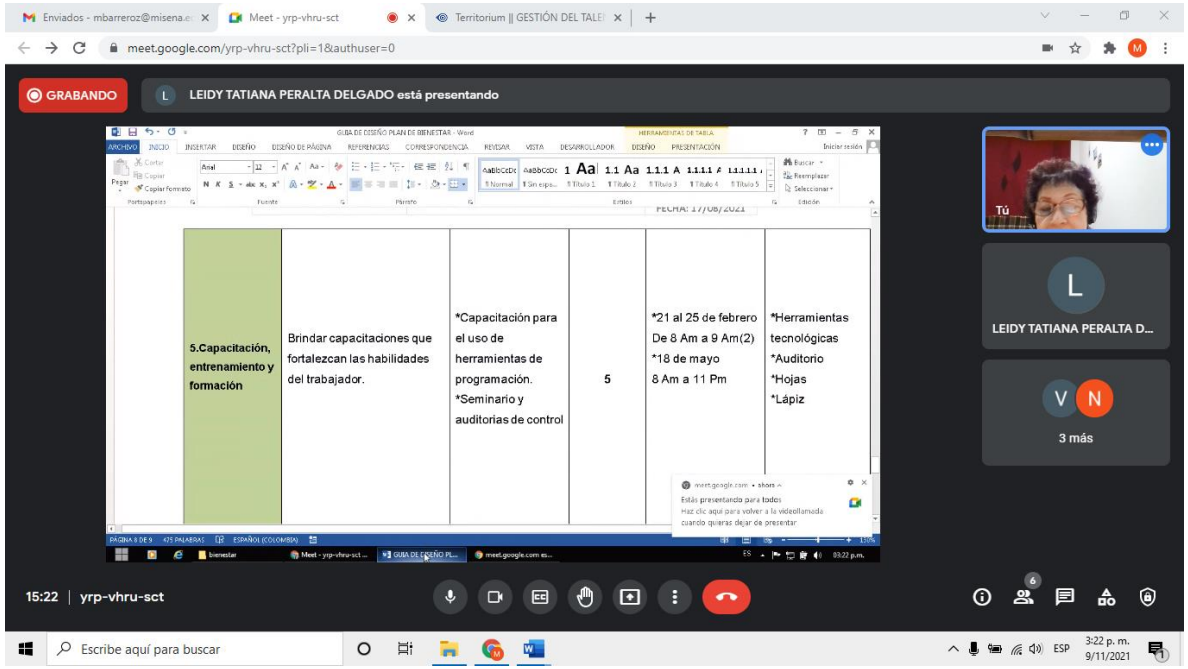
69329-69330



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

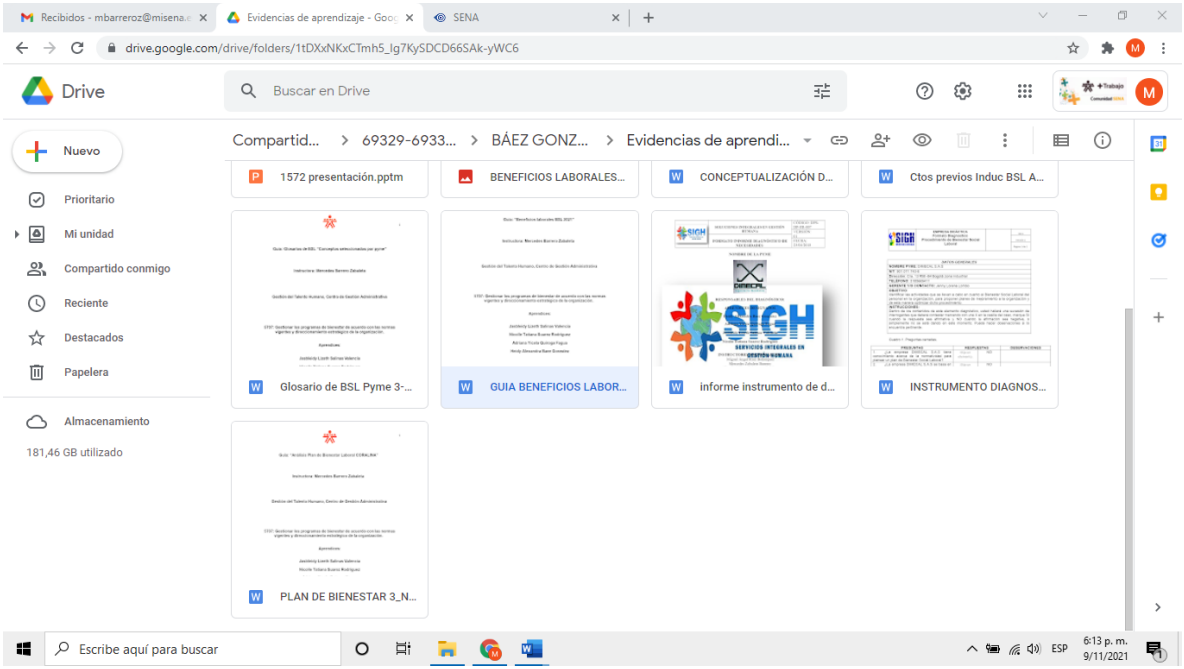


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

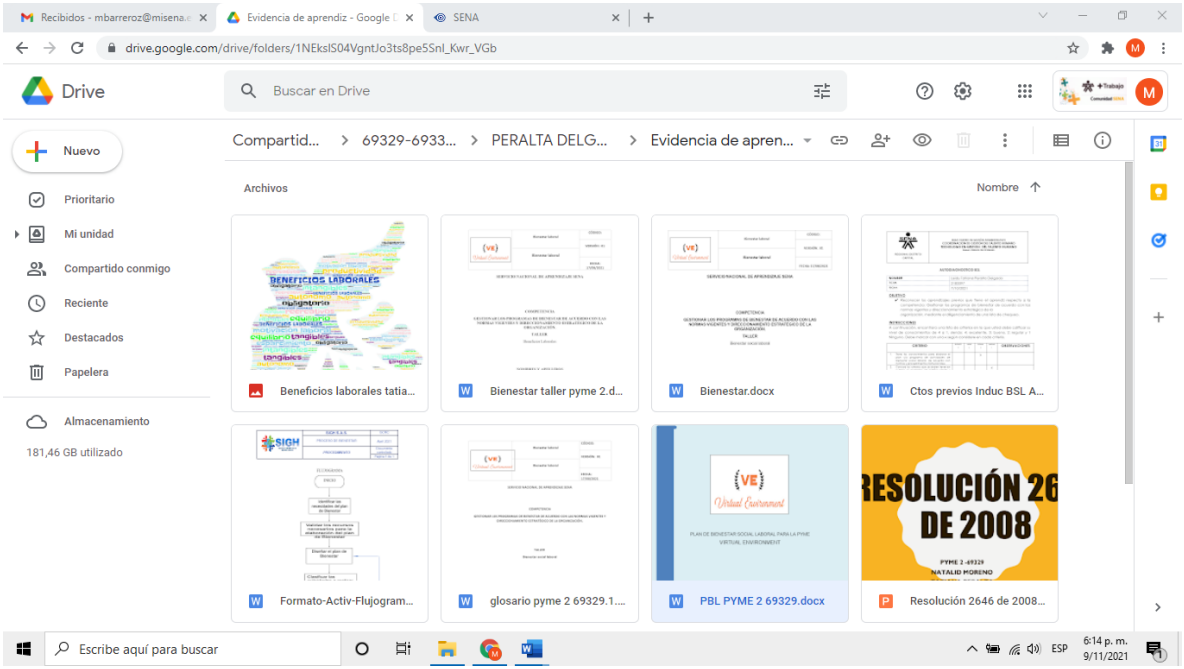


Evaluación evidencias en Territorium y Portafolio aprendiz

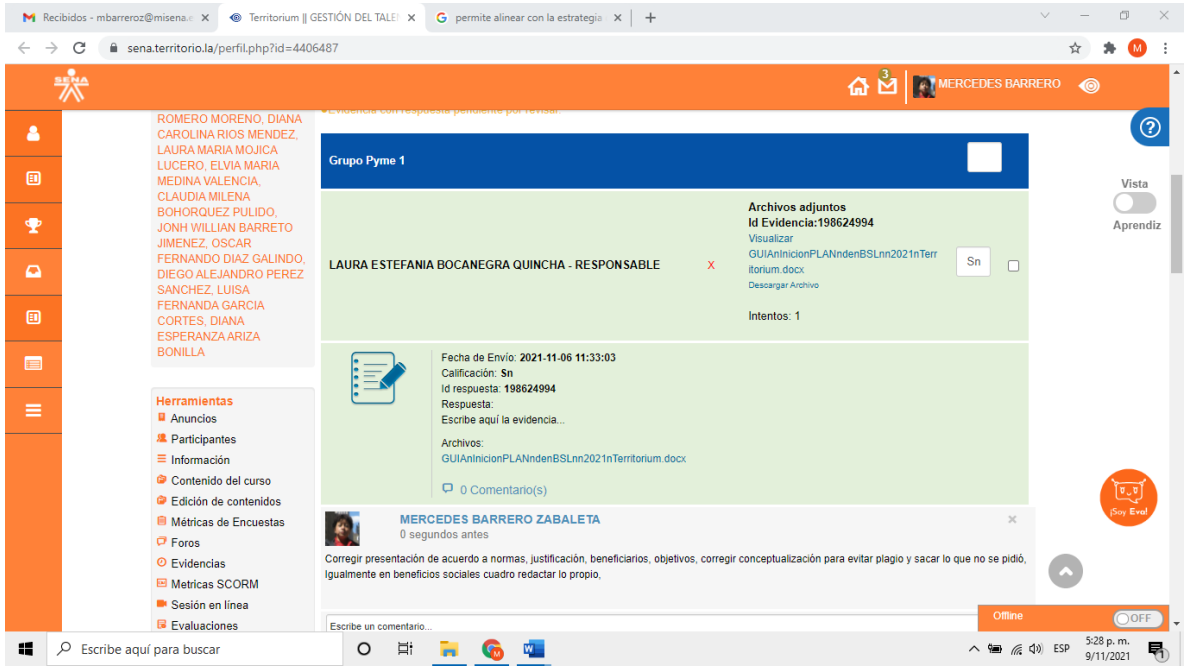
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

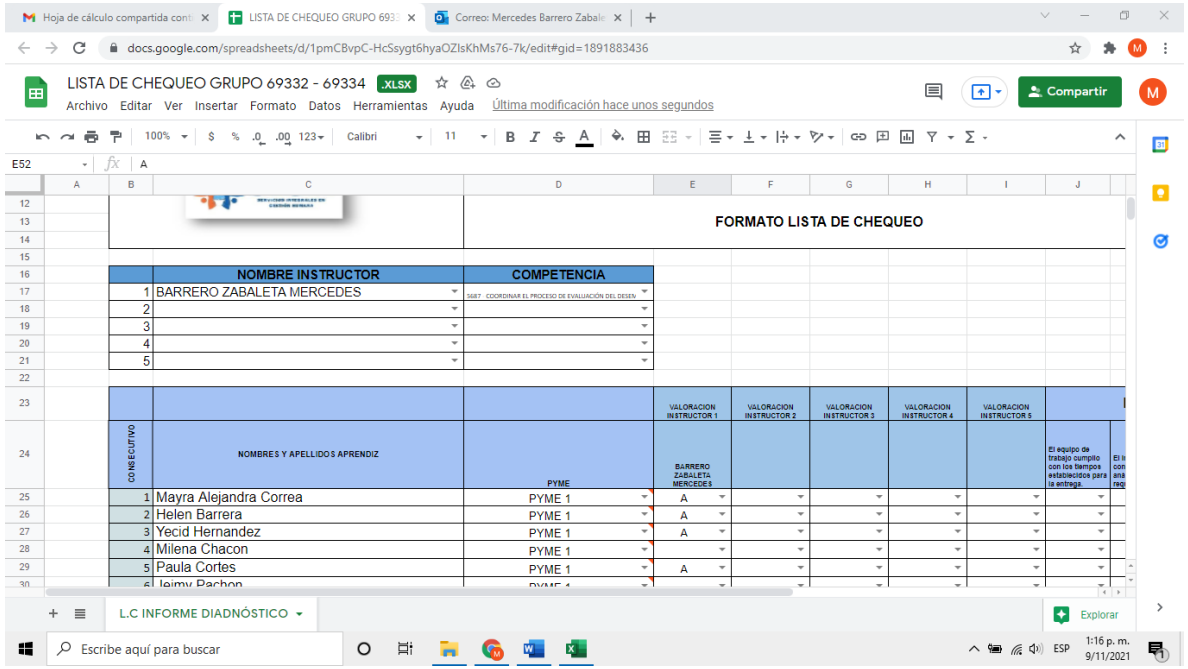


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



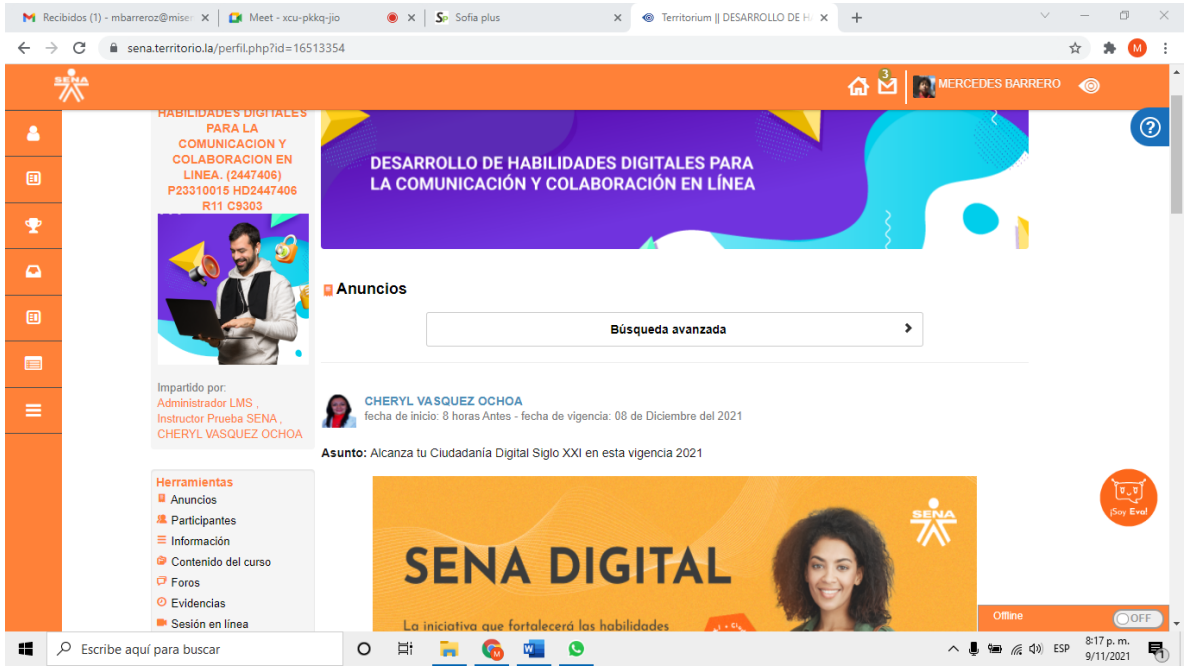
Listas chequeo 69332-69334

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

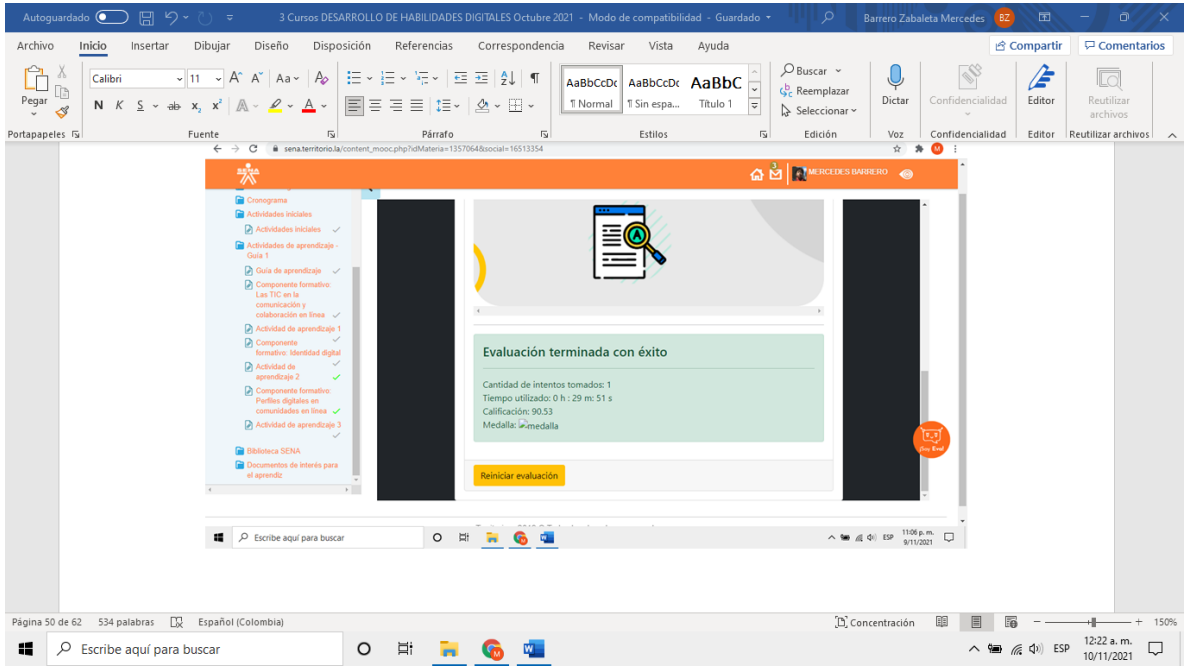


Tareas para evidencias Curso 3 Habilidades digitales

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



Autoreporte diario QR

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: 10-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69332-69334 COMPETENCIA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a instructor Gerente para informar sobre diligenciamiento de Lista de Chequeo 69332-69334. -Correo a ficha 69317 con material para clase en CGA. 69317 Actividades en ambiente CGA -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades.	
Actividades	-Actividades desarrollo de Guía Análisis funcional de competencias laborales. Socialización de grupos pyme, explicaciones y orientaciones de la instructora para correcciones y ajustes, de acuerdo a puesto de trabajo de un cargo de la empresa. Propuesta de mejora Manual de evaluación de Desempeño para la pyme	

	Orientaciones de la instructora sobre contenidos de Avance 2. Evidencias de la semana para Territorium, inicio Manual de desempeño. Sesión Meet. Pantallazos. -Diligenciamiento de Lista de chequeo de fichas 69332-69334 que estaban pendientes por parte del Gerente de empresa. Pantallazo. -Diligenciamiento SEGUIMIENTO PROCESO DE VACUNACIÓN COVID 19. Pantallazo. -Envío de Informes primer corte de las 5 fichas, a los instructores lideres. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. -Autoreporte diario QR. Pantallazo. -Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio Manual de EDL -Guía Análisis Funcional de Competencias	

	-Informe Diagnóstico -Instrumento Diagnóstico de EDL -Plan de trabajo de EDL.	
Plan de Trabajo	-Análisis Funcional de competencias laborales. -Inicio de propuesta de mejora EDL primera parte -Manual EDL -Informe Diagnóstico EDL -Procedimientos de EDL	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 23	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 7 fichas, de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o

	por email

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69331-69333 COMPETENCIA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a instructor Gerente para informar sobre diligenciamiento de Lista de Chequeo 69332-69334. -Correo a ficha 69317 con material para clase en CGA. 69317 Actividades en ambiente CGA -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades.	
Actividades	-Actividades desarrollo de Guía Análisis funcional de competencias	

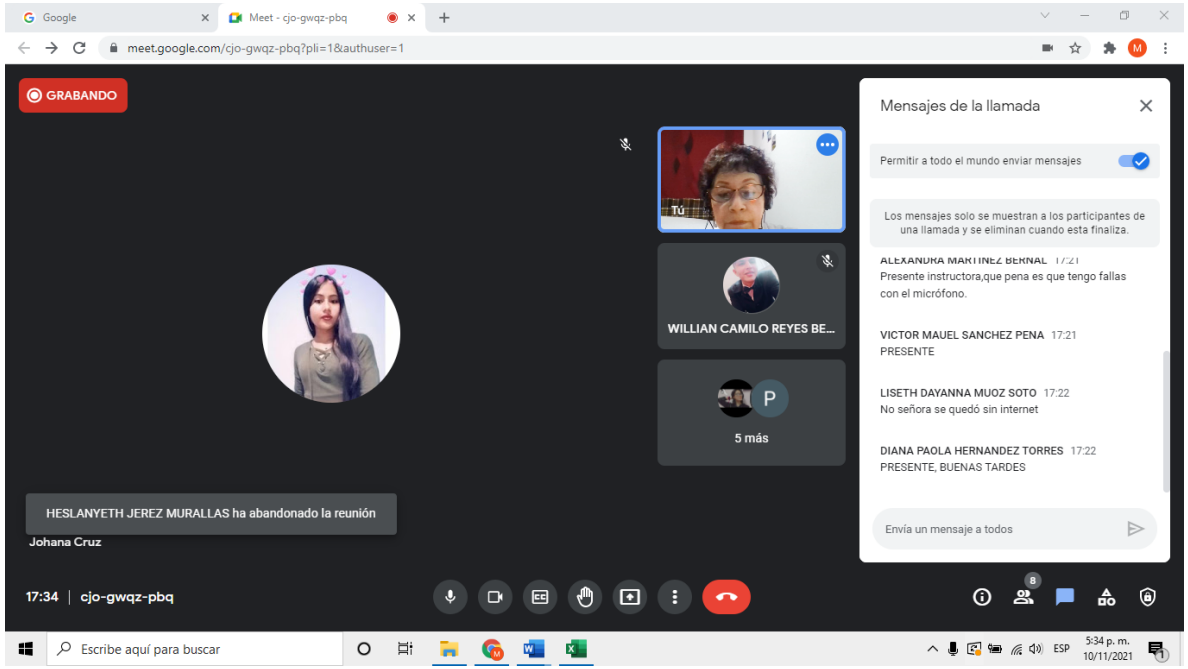
	laborales. Socialización de grupos pyme, explicaciones y orientaciones de la instructora para correcciones y ajustes, de acuerdo a puesto de trabajo de un cargo de la empresa. Propuesta de mejora Manual de evaluación de Desempeño para la pyme Orientaciones de la instructora sobre contenidos de Avance 2. Evidencias de la semana para Territorium, inicio Manual de desempeño. Sesión Meet. Pantallazos. -Diligenciamiento de Lista de chequeo de fichas 69332-69334 que estaban pendientes por parte del Gerente de empresa. Pantallazo. -Diligenciamiento SEGUIMIENTO PROCESO DE VACUNACIÓN COVID 19. Pantallazo. -Envío de Informes primer corte de las 5 fichas, a los instructores lideres. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. -Autoreporte diario QR. Pantallazo. -Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas.	

	-Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio Manual de EDL -Guía Análisis Funcional de Competencias -Informe Diagnóstico -Instrumento Diagnóstico de EDL -Plan de trabajo de EDL.	
Plan de Trabajo	-Análisis Funcional de competencias laborales. -Inicio de propuesta de mejora EDL primera parte -Manual EDL -Informe Diagnóstico EDL -Procedimientos de EDL	

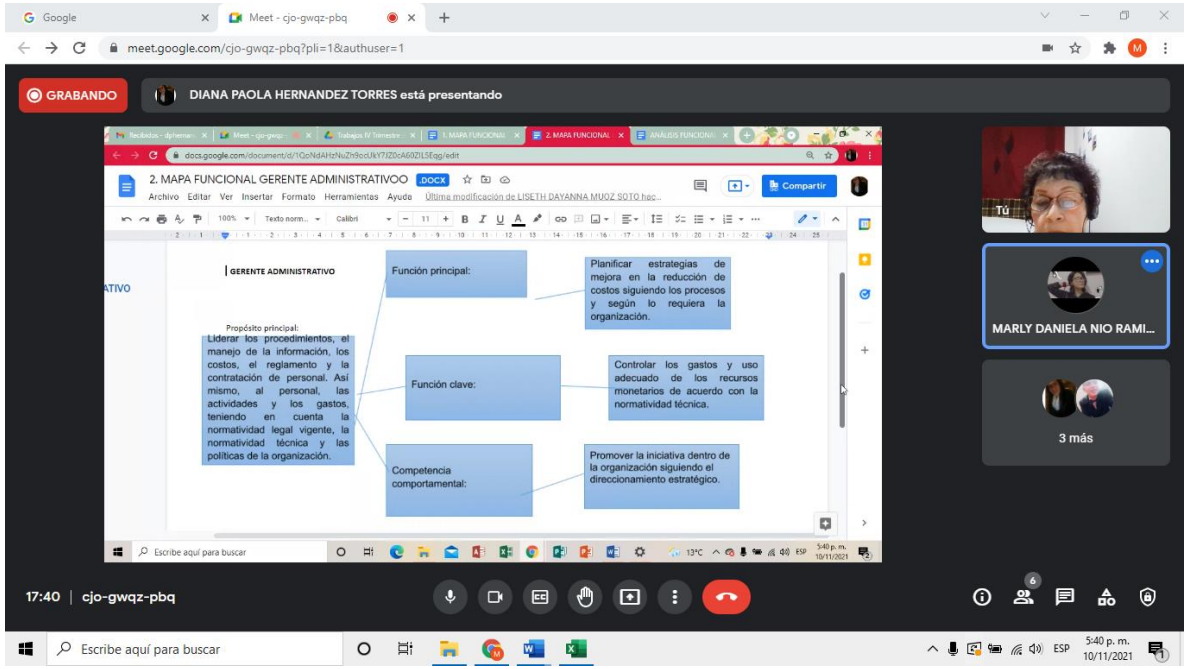
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 24	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 7 fichas, de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la

	programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

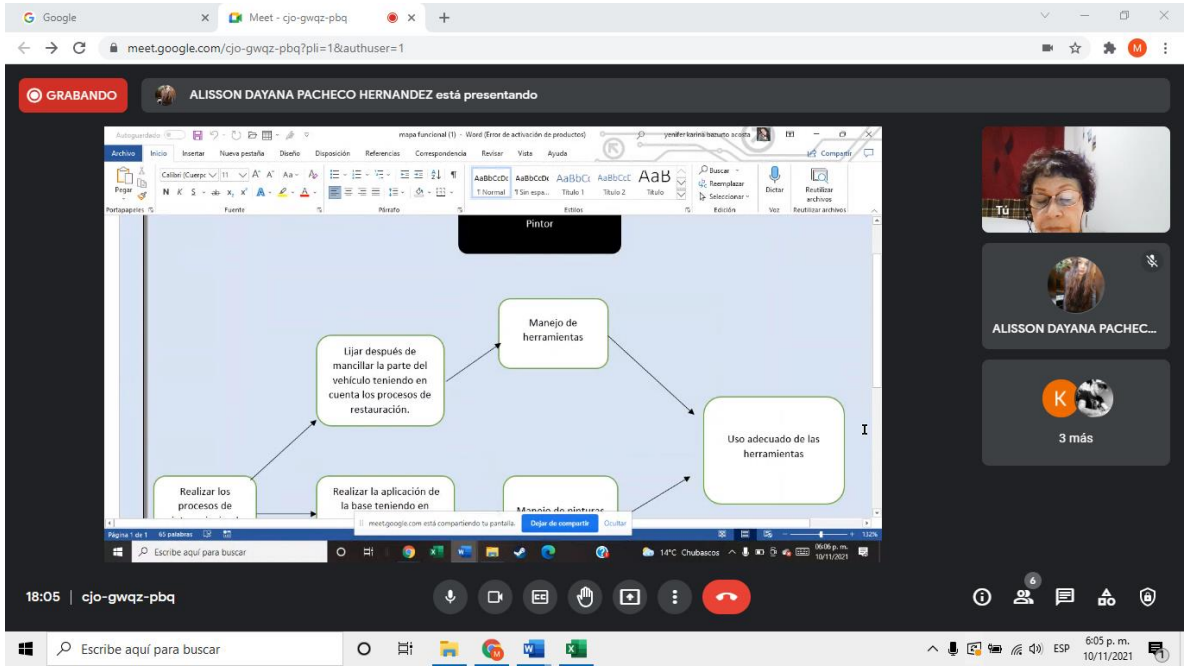
69331-69333



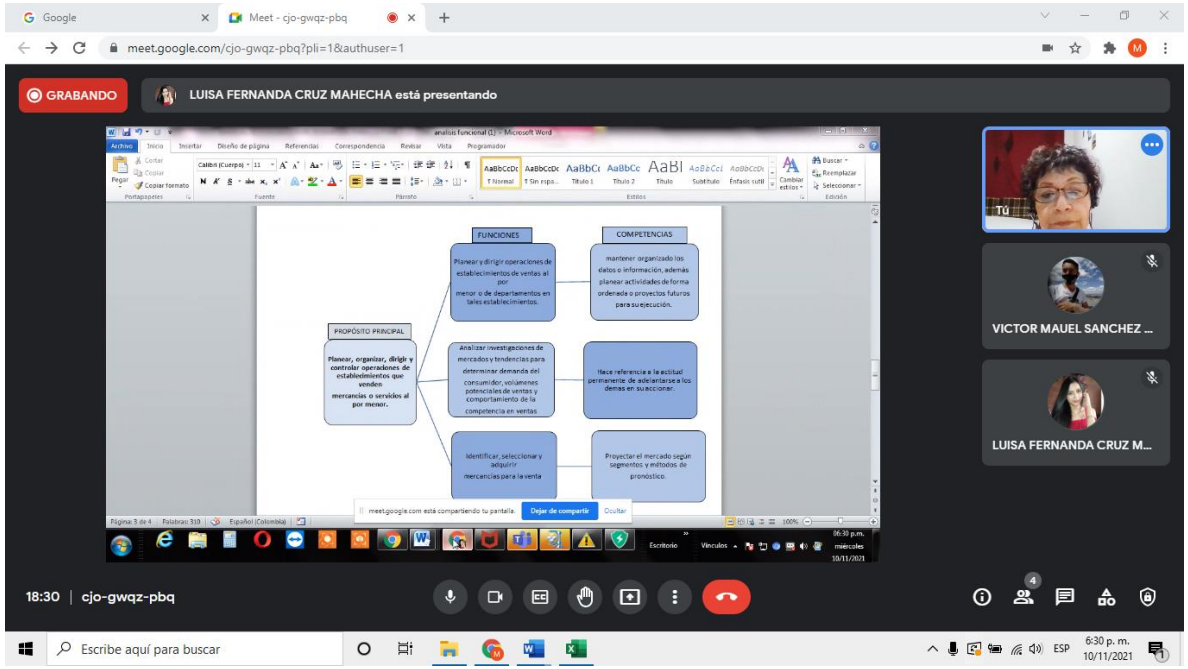
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

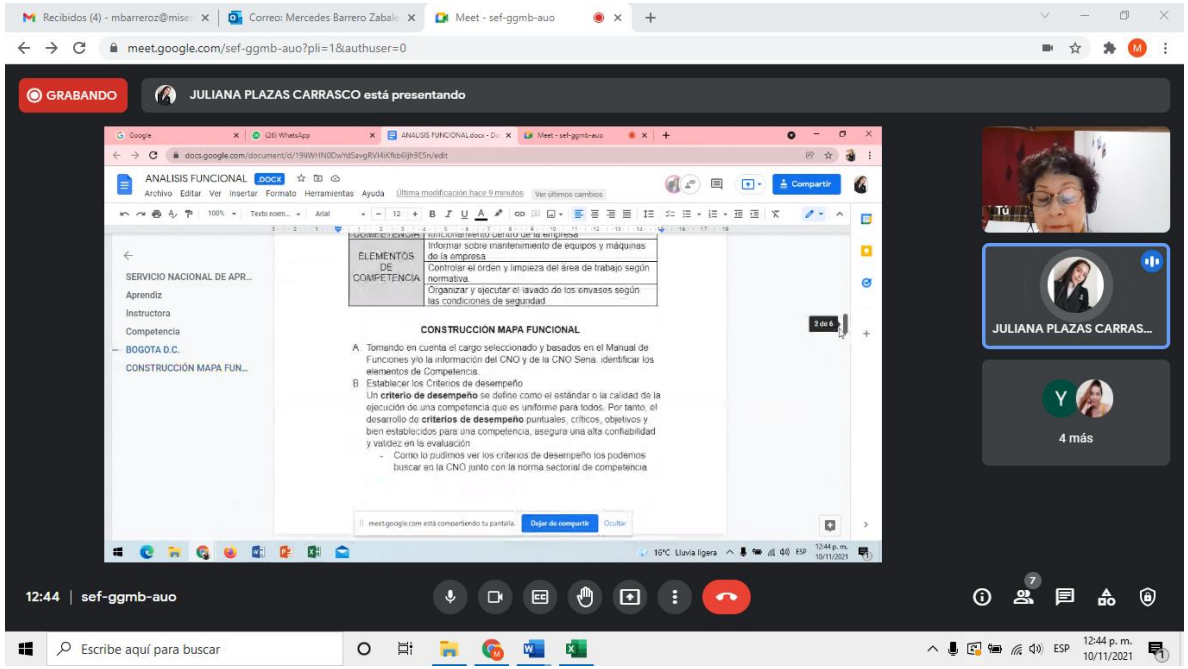


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

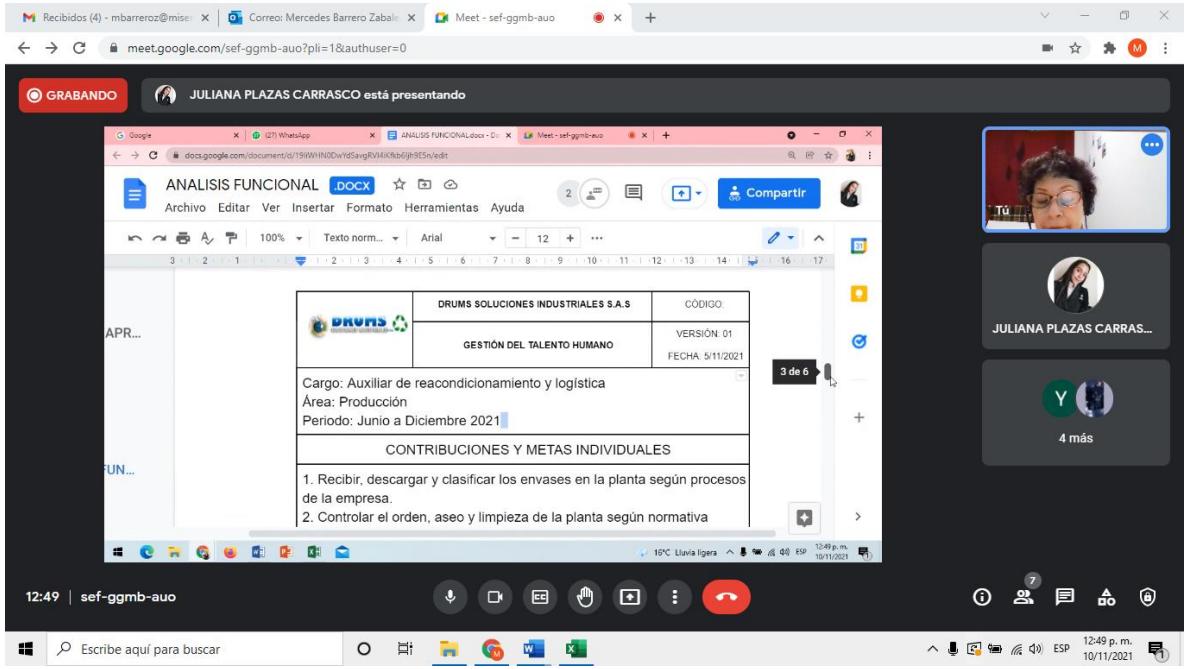


69332-69334

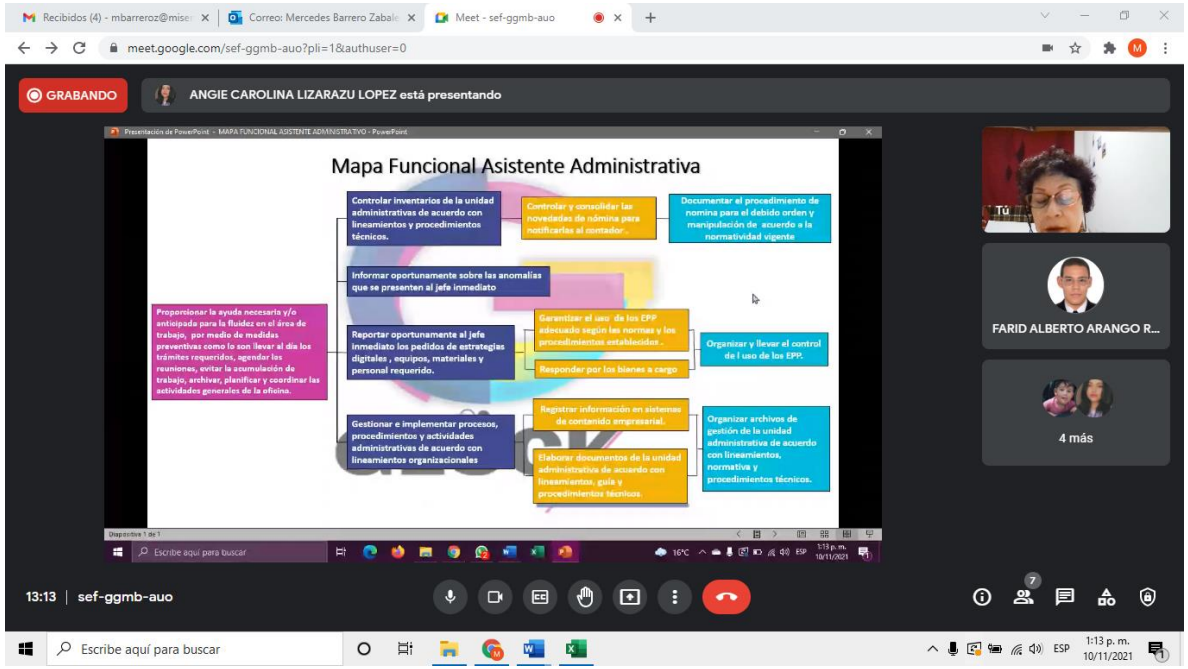
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



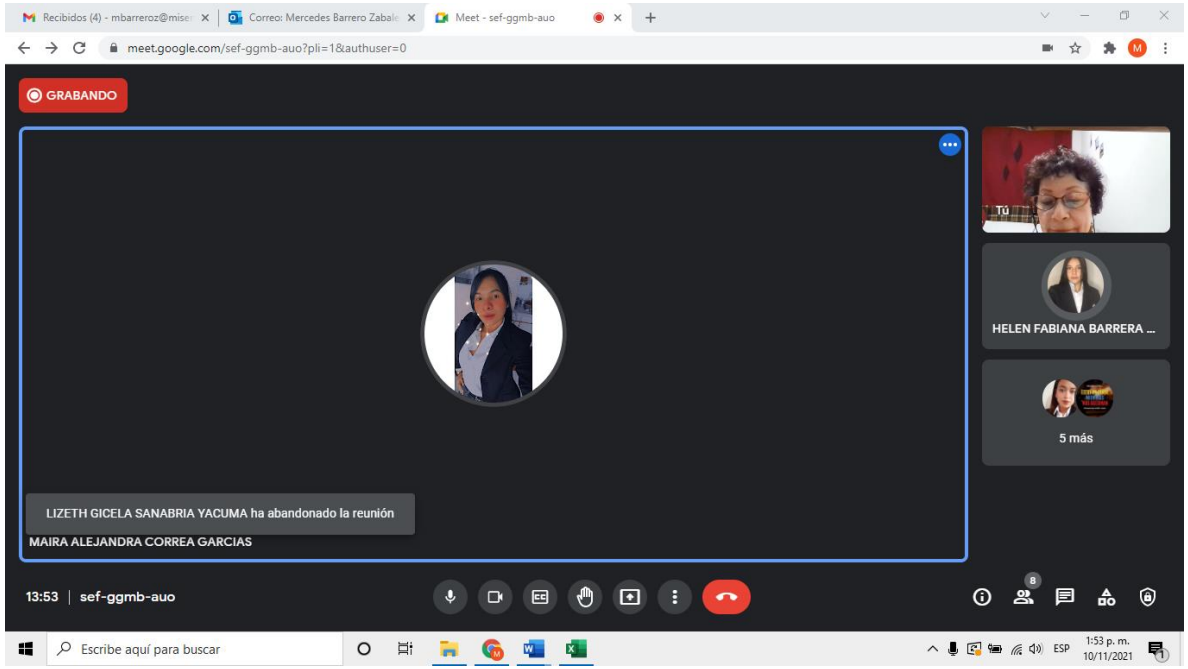
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

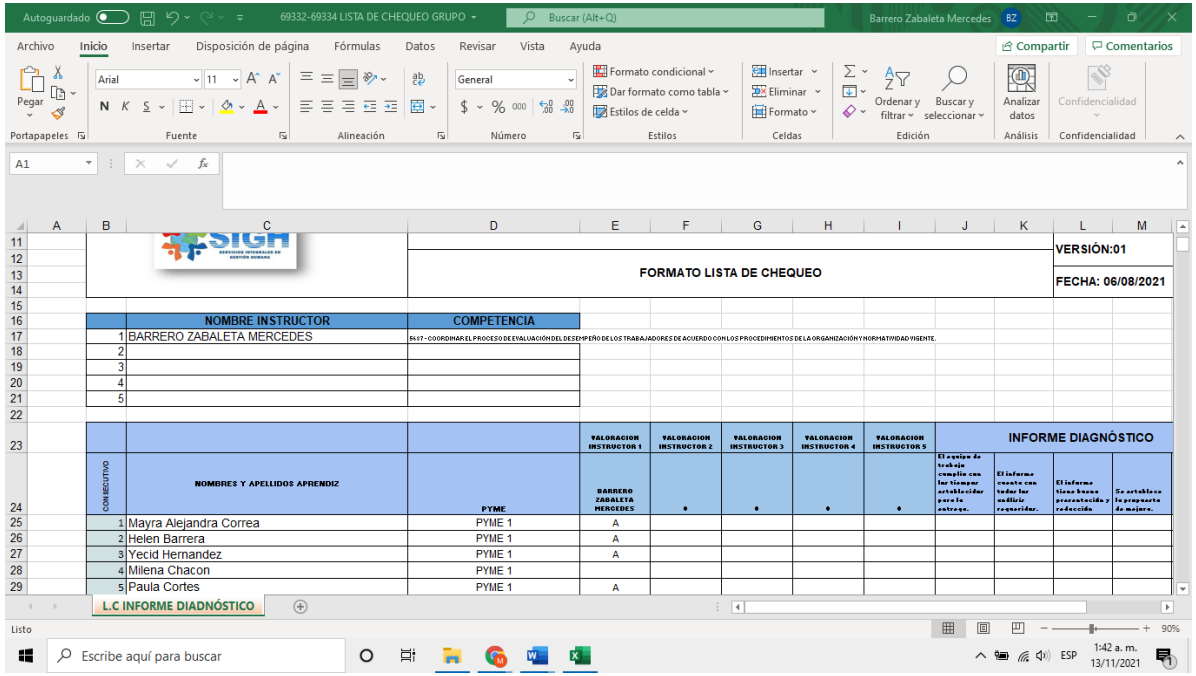


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Lista de chequeo

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



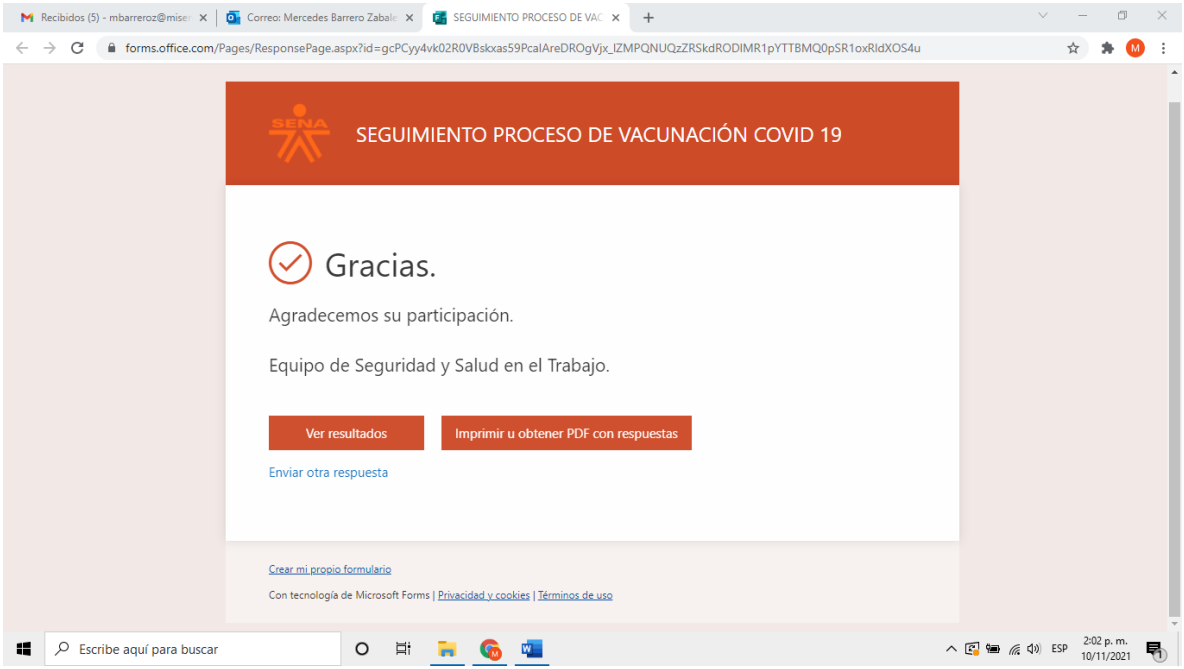
												VERSIÓN:01	
			FORMATO LISTA DE CHEQUEO									FECHA: 06/08/2021	

	NOMBRE INSTRUCTOR	COMPETENCIA
1	BARRERO ZABALETA MERCEDES	54617- COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
2		
3		
4		
5		

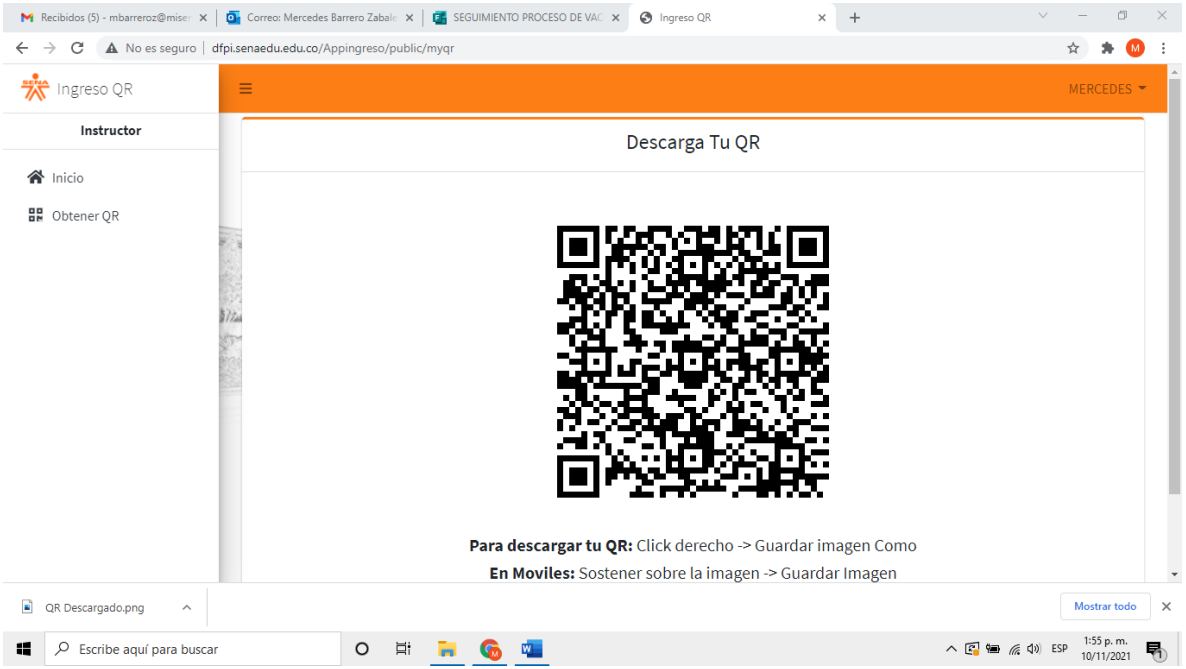
								INFORME DIAGNÓSTICO			
			VALORACION INSTRUCTOR 1	VALORACION INSTRUCTOR 2	VALORACION INSTRUCTOR 3	VALORACION INSTRUCTOR 4	VALORACION INSTRUCTOR 5				
CONSECUTIVO	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	PYME	BARRERO ZABALETA MERCEDES					El equipo de trabajo cumplio con los tiempos establecidos para la entrega.	El informe cuenta con todos los anexos requeridos.	El informe tiene buena presentación y redacción	Se establece la propuesta de mejora.
1	Mayra Alejandra Correa	PYME 1	A								
2	Helen Barrera	PYME 1	A								
3	Yecid Hernandez	PYME 1	A								
4	Milena Chacon	PYME 1									
5	Paula Cortes	PYME 1	A								

Diligenciamiento SEGUIMIENTO PROCESO DE VACUNACIÓN COVID 19

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: 12-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69331-69333 COMPETENCIA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a instructor Gerente para informar sobre diligenciamiento de Lista de Chequeo 69332-69334. -Correo a ficha 69317 con material para clase en CGA. 69317 Actividades en ambiente CGA -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades.	
Actividades	-Actividades desarrollo de Guía Análisis funcional de competencias laborales, segunda parte. Socialización de grupos pyme, explicaciones y orientaciones de la instructora para correcciones y ajustes, de acuerdo con puesto de trabajo de un cargo de la empresa. Propuesta de mejora Manual de evaluación de Desempeño para la pyme	

	Orientaciones de la instructora sobre contenidos de Avance 2, en lo que corresponde al formato de evaluación 90° para final del Análisis funcional. Igualmente, sustentación de la instructora sobre el formato de Heteroevaluación, con métodos de Lista de verificación y Escala gráfica a aplicar. Para elaborar los de cada pyme, incluyendo también el de Autoevaluación. También de los formatos de la CNSC para Evaluación de desempeño. Sesión Meet. Pantallazos. -Reunión para Acta de seguimiento primer corte de Equipo ejecutor 69332-69334. Pantallazos. -Envío de Video pregrabado para orientación de Avance 2 del Plan de Bienestar, a las fichas 69329-69330. Pantallazo. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. -Autoreporte diario QR. Pantallazo. -Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas.	

	-Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio Manual de EDL -Guía Análisis Funcional de Competencias -Informe Diagnóstico -Instrumento Diagnóstico de EDL -Plan de trabajo de EDL.	
Plan de Trabajo	-Análisis Funcional de competencias laborales. -Inicio de propuesta de mejora EDL primera parte -Manual EDL -Informe Diagnóstico EDL -Procedimientos de EDL	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total, aprendices: 25	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 7 fichas, de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la

	programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12-11-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 69315 COMPETENCIA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correo a instructor Gerente para informar sobre diligenciamiento de Lista de Chequeo 69332-69334. -Correo a ficha 69317 con material para clase en CGA. 69317 Actividades en ambiente CGA -Correo a Fichas para actividades y material de apoyo en semana, sesiones y Alternancia.	

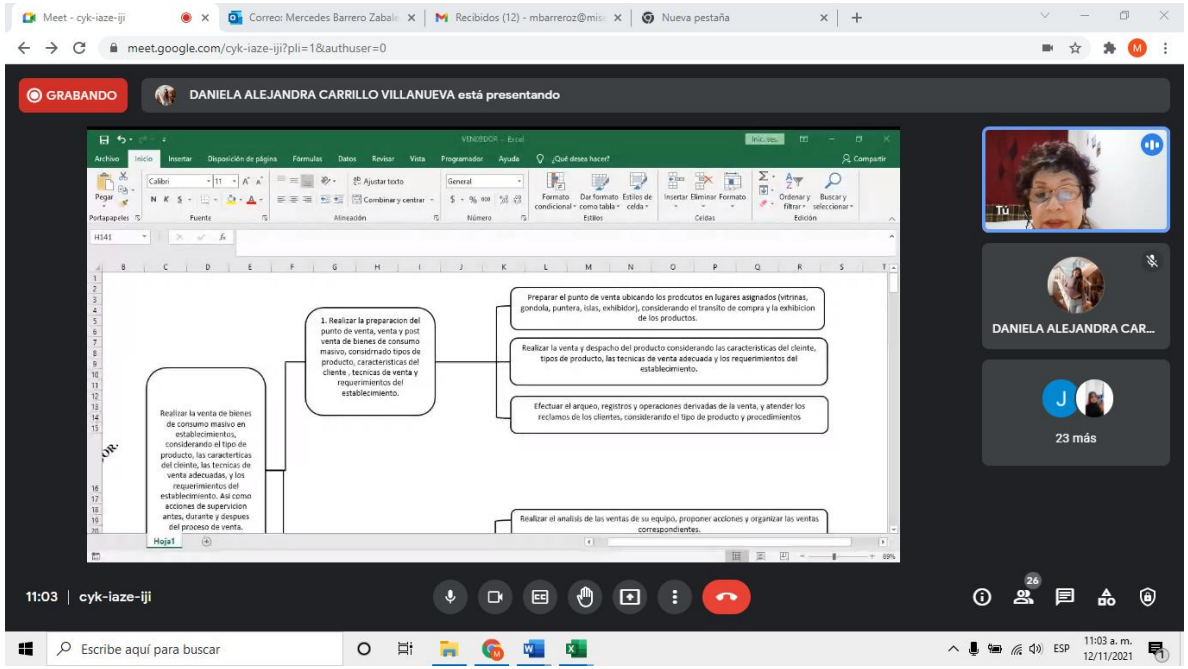
	-Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares, frecuentes por fallas y novedades.	
Actividades	-Actividades desarrollo de Guía Análisis funcional de competencias laborales, segunda parte. Socialización de grupos pyme, explicaciones y orientaciones de la instructora para correcciones y ajustes, de acuerdo con puesto de trabajo de un cargo de la empresa. Propuesta de mejora Manual de evaluación de Desempeño para la pyme Orientaciones de la instructora sobre contenidos de Avance 2, en lo que corresponde al formato de evaluación 90° para final del Análisis funcional. Igualmente, sustentación de la instructora sobre el formato de Heteroevaluación, con métodos de Lista de verificación y Escala gráfica a aplicar. Para elaborar los de cada pyme, incluyendo también el de Autoevaluación. También de los formatos de la CNSC para Evaluación de desempeño. Sesión Meet. Pantallazos. -Reunión para Acta de seguimiento primer corte de Equipo ejecutor 69332-69334. Pantallazos. -Envío de Video pregrabado para orientación de Avance 2 del Plan de Bienestar, a las fichas 69329-69330. Pantallazo. -Revisión y evaluación de evidencias que realizan en horario autónomo, de aprendices de las 7 fichas, en Portafolio del Aprendiz. -Autoreporte diario QR. Pantallazo.	

	-Elaboración de Material de apoyo para las actividades de los aprendices. -Alistamiento de actividades en sesión y alternancia, a desarrollar con las diferentes fichas, en las dos competencias. -Elaboración de Informes de Gestión Diario y envío a Coordinación.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio Manual de EDL -Guía Análisis Funcional de Competencias -Informe Diagnóstico -Instrumento Diagnóstico de EDL -Plan de trabajo de EDL.	
Plan de Trabajo	-Análisis Funcional de competencias laborales. -Inicio de propuesta de mejora EDL primera parte -Manual EDL -Informe Diagnóstico EDL -Procedimientos de EDL	

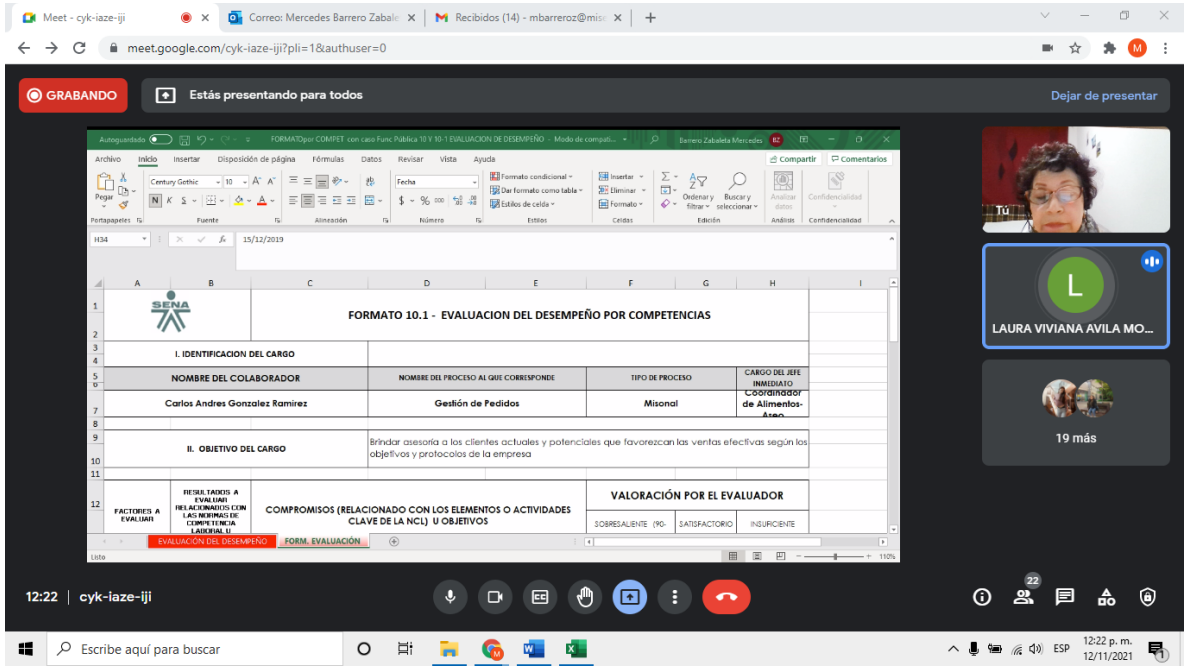
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Total, aprendices: 24	-Ninguna. NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive. -Los pantallazos que se anexan al Informe se seleccionan de acuerdo con las actividades realizadas por la Instructora, y no se incluyen todos, para no cargar el Informe diario. -Alternancia y Sesiones: Las sesiones Meet y las clases en CGA, con las 7 fichas, de las 2 competencias, se realizan de acuerdo con la programación de Alternancia. Cuando se cruzan horarios de sesión y Alternancia, de las fichas, se les programa más trabajo autónomo a los aprendices, para que suban sus evidencias a Territorium o al Portafolio del aprendiz, y se les evalúan. Se informa el resultado en sesiones o por email

69315

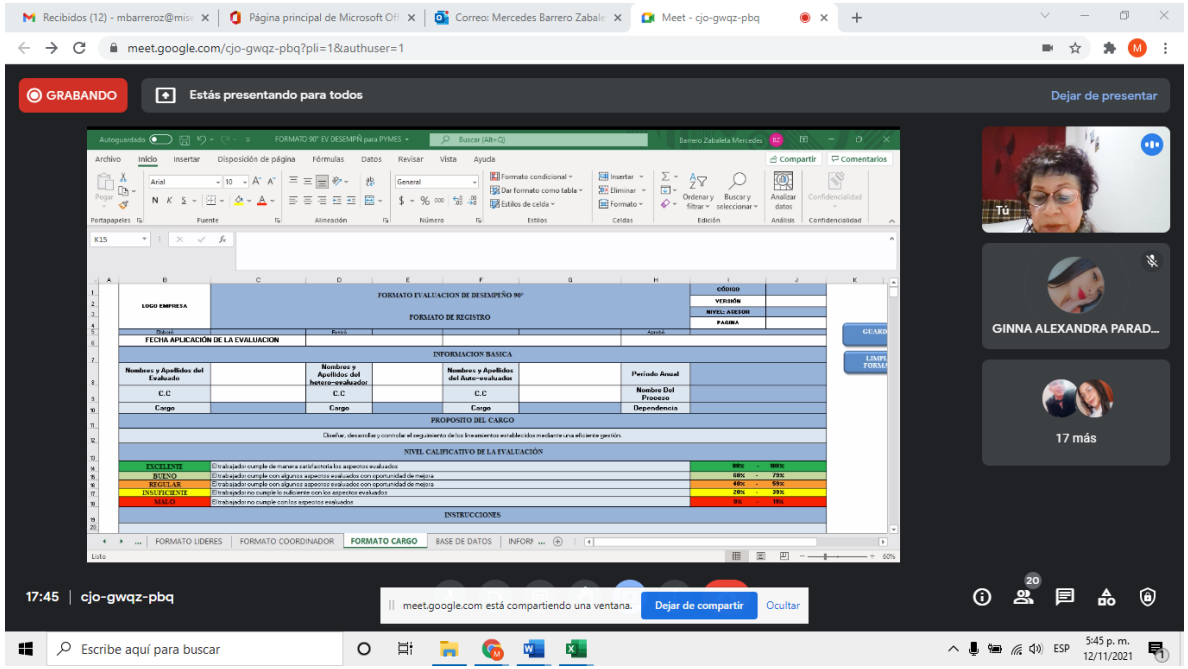


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

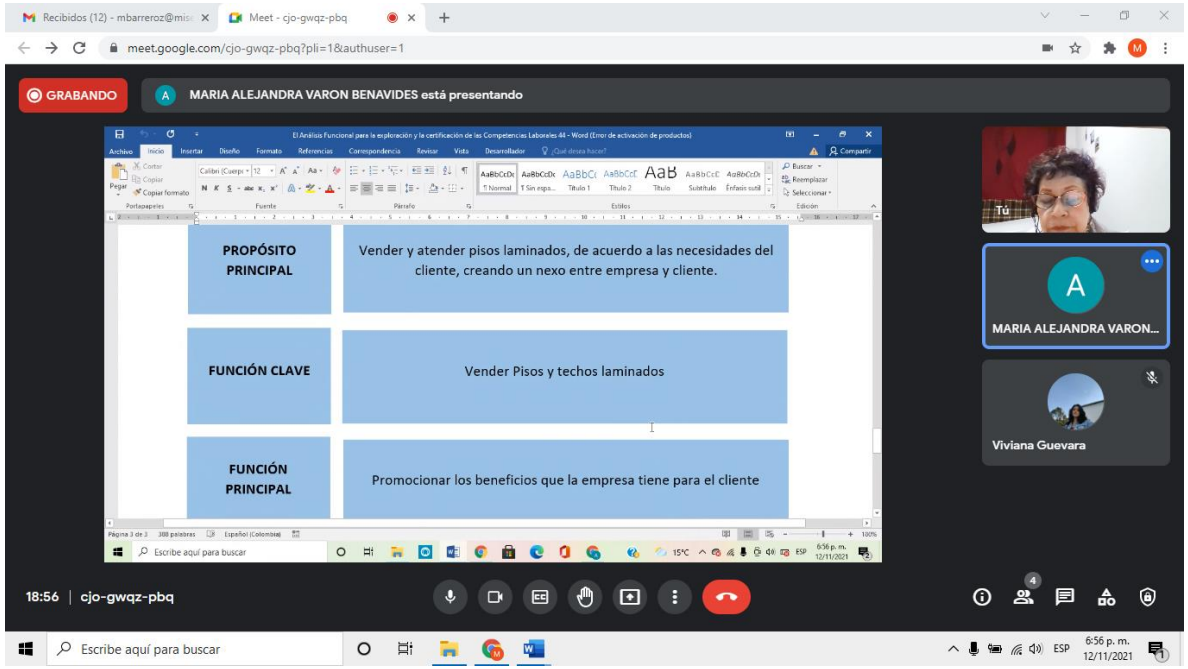


69331-69333

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

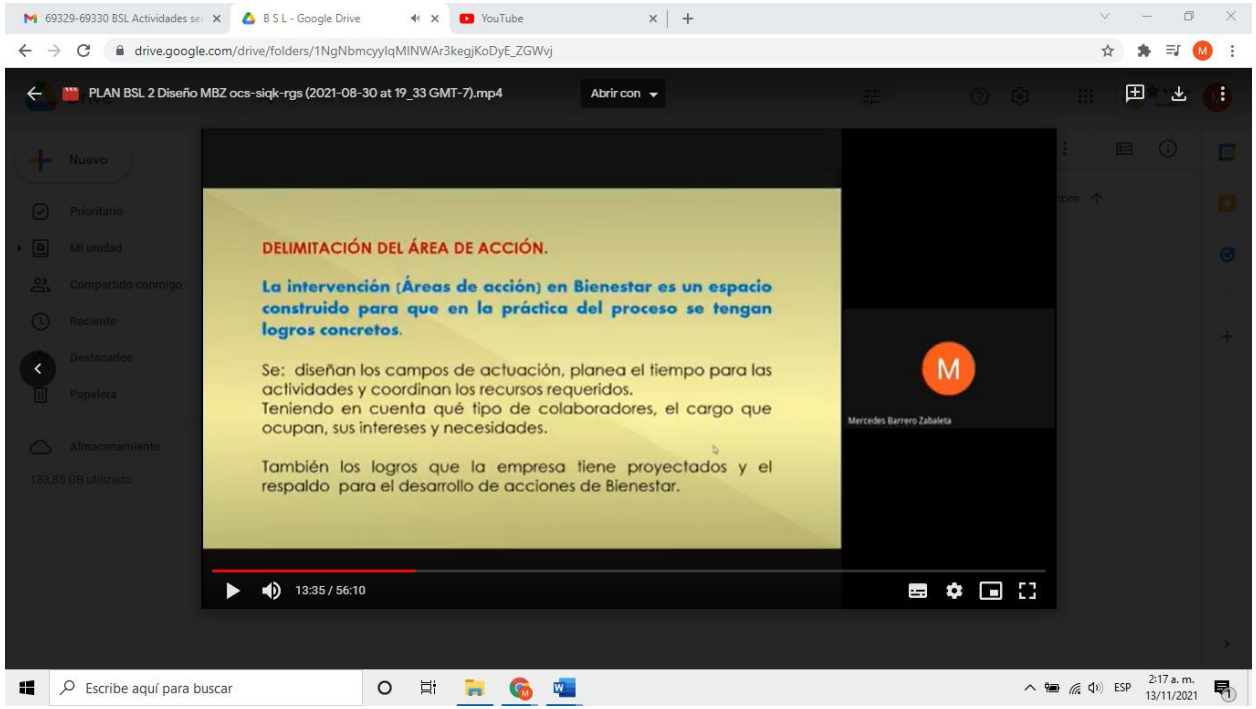


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Video pregrabado para orientación de Avance 2 a fichas 69329-69330 de BSL

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



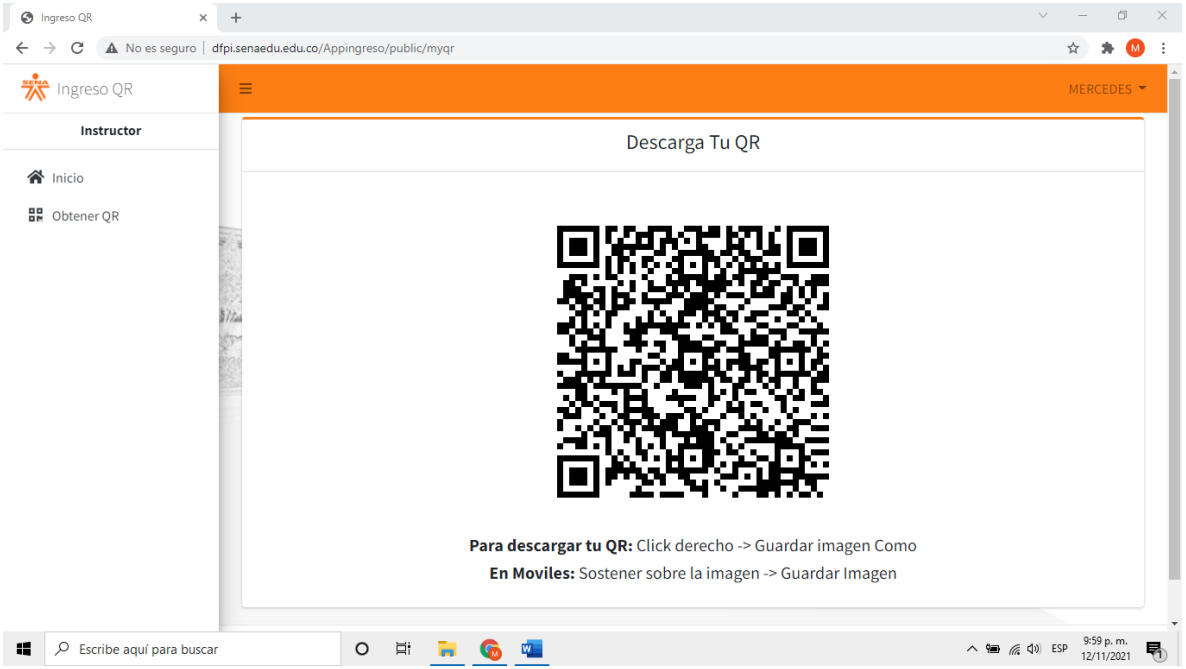
Reunión Equipo ejecutor 69332-69334

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



Autoreporte QR

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


Ingreso QR
No es seguro | dfpi.senaedu.edu.co/Appingreso/public/myqr
Ingreso QR
MERCEDES
Instructor
Inicio
Obtener QR
Descarga Tu QR
Para descargar tu QR: Click derecho -> Guardar imagen Como
En Moviles: Sostener sobre la imagen -> Guardar Imagen
Escribe aquí para buscar
ESP
9:59 p. m.
12/11/2021

Centro de Gestión Administrativa
Programa Gestión del Talento Humano

PLAN DE TRABAJO BIENESTAR IV Trimestre de 2021

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
1. Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social Laboral en la Organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.				
2.Planear el programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.				
	Normatividad. Normograma. Actividades individuales y grupo. ACTA Primer corte	**X**		**01-05/11/2021**
	Flujograma y Matriz. Gestión de Programas de Bienestar. Plan de BSL. Inicio propuesta mejora, orientaciones. Procedimientos de BSL. Actividades individuales y grupo.			
	Avance 1 Entregable primera parte. Territorium: Necesidades Humanas. Teorías. Calidad de Vida. Motivación laboral. Comportamiento Humano en el trabajo. Coaching. Actividades individuales y grupo.			
	Metodología. Delimitación de Áreas de Intervención, Cronograma y actividades de Bienestar. Territorium: Avance 2. Beneficios Laborales. Objetivos, Plan de beneficios.	**X**		**08-12/11/2021**

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

	Análisis de la Información. Variables. Indicadores. Análisis causa-efecto. Actividades. Recursos para el Plan. Evaluación antes de la inversión. Costo-beneficio.	**X**		**15-19/11/2021**
3. Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.	Presupuesto. Indicadores. Diagramas. Cuadros. Avance 3 Entregable. Actividades grupo.			
	Seguimiento y control. Final propuesta de mejora Ejecución. Implementación del Programa. Actividades grupo.	**X**		**22-26/11/2021**
	Evaluación del programa, después de la inversión. Encuesta de Satisfacción. Avance 3, presentación final Propuesta de Mejora. LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA MEJORA			
	Sustentaciones Propuesta Mejora. Empresa Didáctica. Informe ejecutivo. Correcciones finales.	**X**		**29-03/12/2021**
4.Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con las políticas de la organización.				

Centro de Gestión Administrativa
Programa Gestión del Talento Humano

PLAN DE TRABAJO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO IV Trimestre de 2021

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
1. Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de los indicadores y la metodología adoptada por la organización				
	Normatividad. Normograma. Actividades individuales y grupo. ACTA Primer corte	**X**		**01-05/11/2021**
	Flujograma y Matriz. Administración por Objetivos. Perfil del Gestor de EDL. Inicio Propuesta mejora. Informe grupo pyme.			
	Avance 1 Entregable. Métodos de EDL. Competencias a evaluar. Variables. Perfiles de Cargos y funciones. Mapa conceptual, cuadro comparativo, Territorium: Actividades individuales y grupo.			
	Metodología. Métodos e instrumentos de Evaluación. Cronograma Territorium: Avance 2. Procedimientos de Evaluación. Momentos de la EDL.	**X**		**08-12/11/2021**

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

	Técnicas e Instrumentos para EDL. Formatos. Revisión Manual de EDL. Resumen. Territorium.	**X**		**15-19/11/2021**
2. Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.	Diseño de Plan EDL. Elaboración informe.Presupuesto. Indicadores. Plan de mejora. Diagramas. Cuadros. Avance 3 Entregable. Actividades grupo.			
	Suministrar herramientas de Evaluación. Correcciones Avance 3. Propuesta de Mejora. Territorium.	**X**		**22-26/11/2021**
	Verificación de aplicación de Instrumentos. Revisión final Propuesta de Mejora. LISTA DE CHEQUEO PROPUESTA MEJORA			
	Sustentaciones Propuesta Mejora. Empresa Didáctica. Informe ejecutivo. Correcciones finales.	**X**		**29-03/12/2021**
3. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral entre la empresa y los trabajadores, las normas vigentes y la política de la organización.				