PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de noviembre de 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2212289
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.2212289) del año 2021

DIANA MARSELA GARZÓN ARÉVALO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.277.403 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de 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 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 dieciséis (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 virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (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 Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Aplicación a la norma de competenica a certificar y/o habilidades pedagógicas.	Certificado de las normas de competencias y habilidades pedagógicas.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	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, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.54089223, MIPLANILLA - MES DE OCTUBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios .

Cordialmente,

Firma
DIANA MARSELA GARZÓN ARÉVALO
Contratista
C.C. No. 52.277.403 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2212289 del año 2021
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: NOVIEMBRE 02 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69336 - 2279923

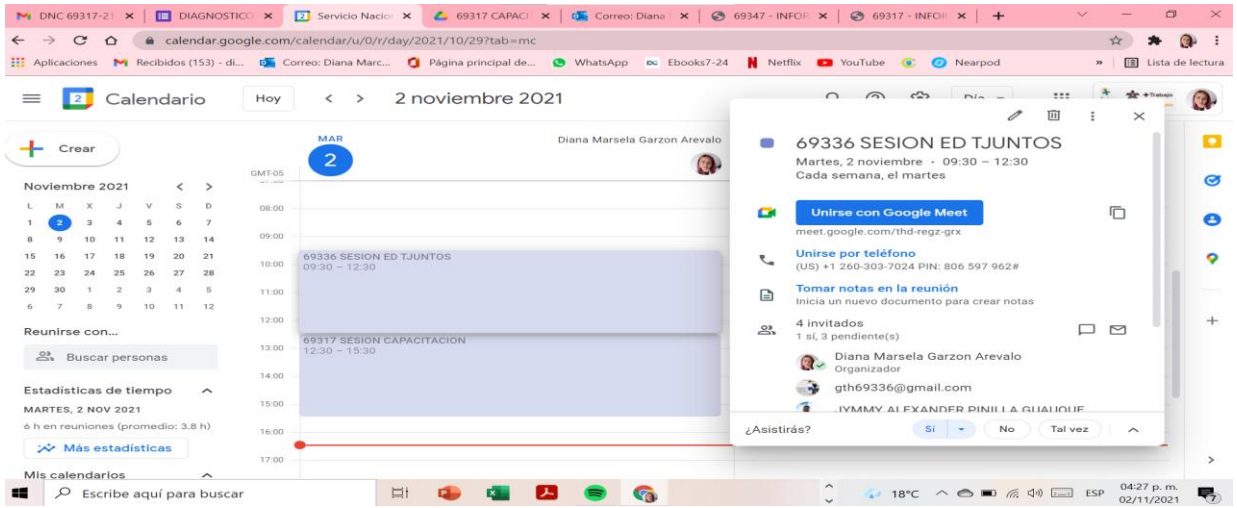
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

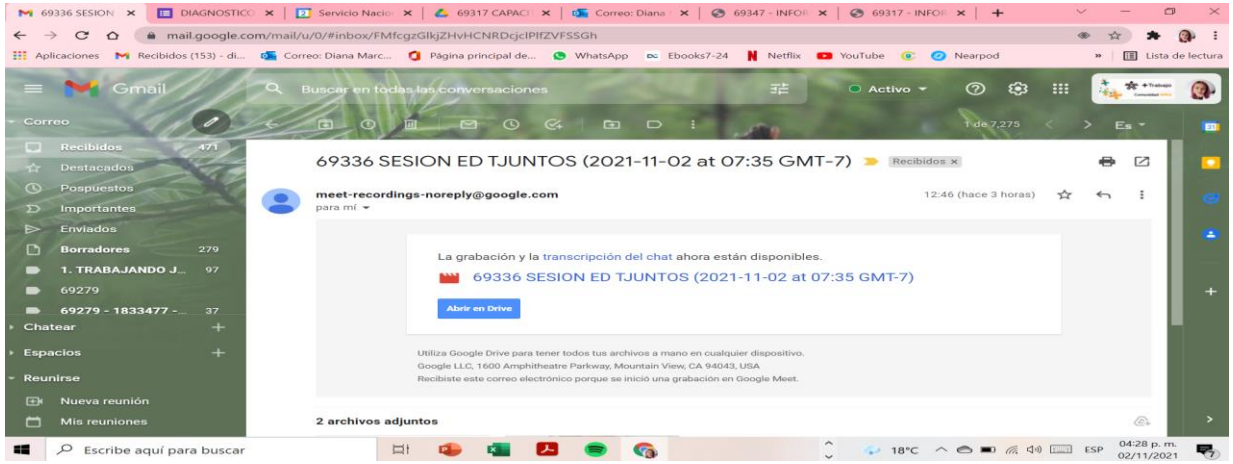
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los colaboradores de la empresa para su sesión. https://drive.google.com/drive/folders/19Vip-zB0ppZhbCRjeF5KkRYeiKY6-ZQL	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Socialización del cronograma de trabajo para la primera y segunda franja de la sesión de ED TJUNTOS. 3. Desarrollo de todas las actividades programadas para la sesión de ED TJUNTOS. 4. Reunión por micro sesiones por proceso para la ejecución de las actividades programadas.	Correo – whastapp - meet

	5. Reunión con las Pymes N.1, 2 y 5 por algunos problemas de convivencia, estuvo apoyada por dos instructores asesores. 6. Se realizaron y enviaron informes de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/19Vip-zB0ppZhbCRjeF5KkRYeiKY6-ZQL	
Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

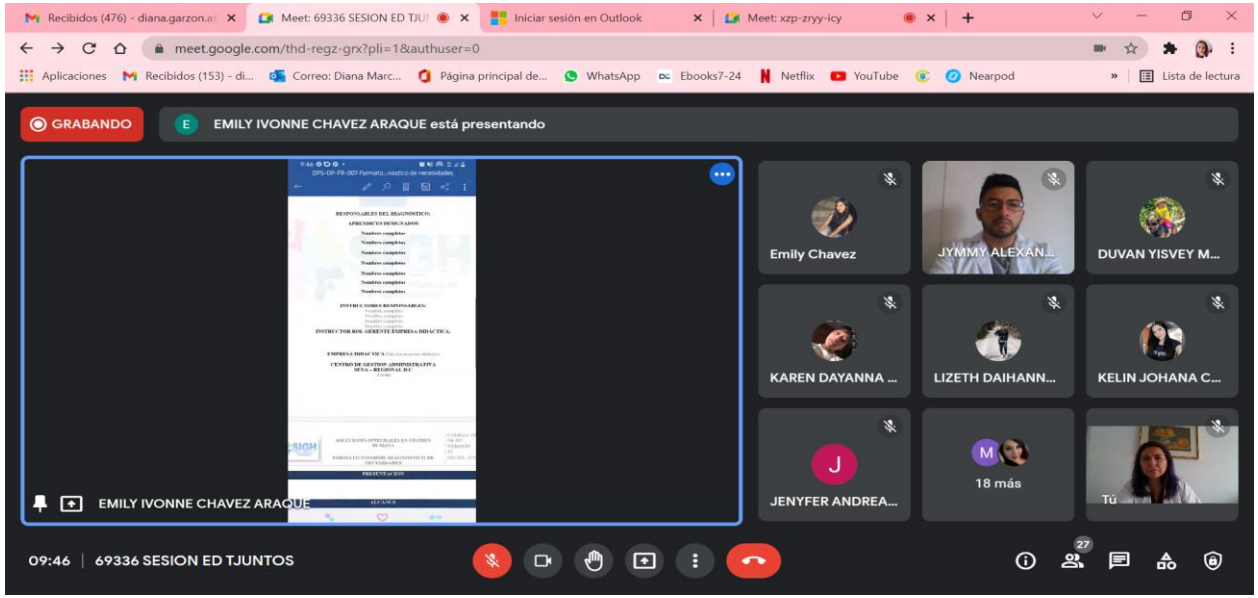
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 27 aprendices. Falto un aprendiz a la sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/19Vip-zB0ppZhbCRjeF5KkRYeiKY6-ZQL	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

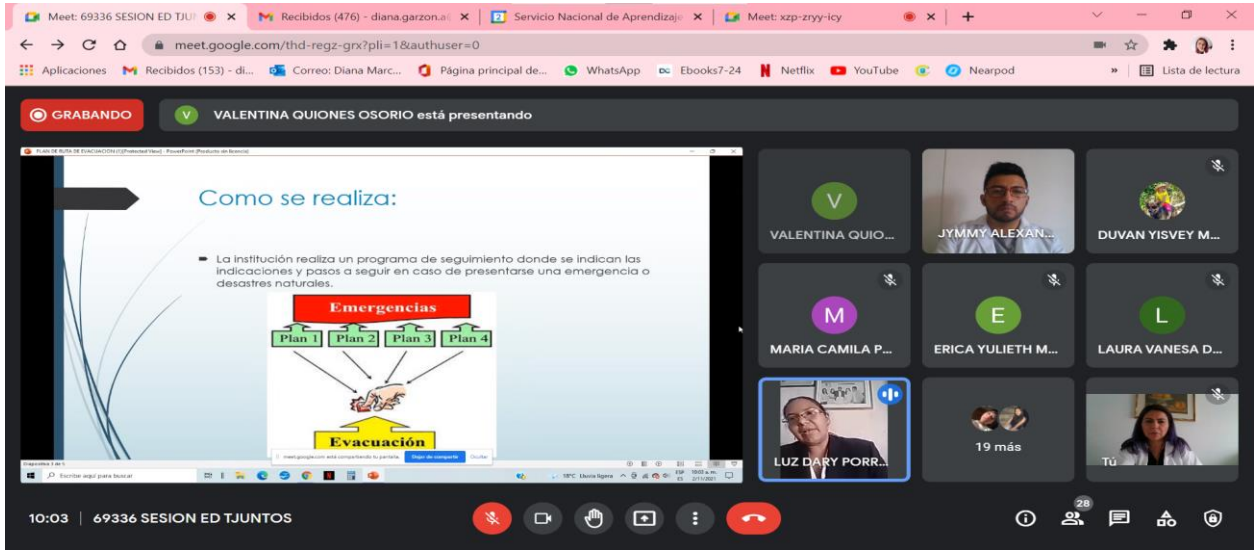
69336 EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 02



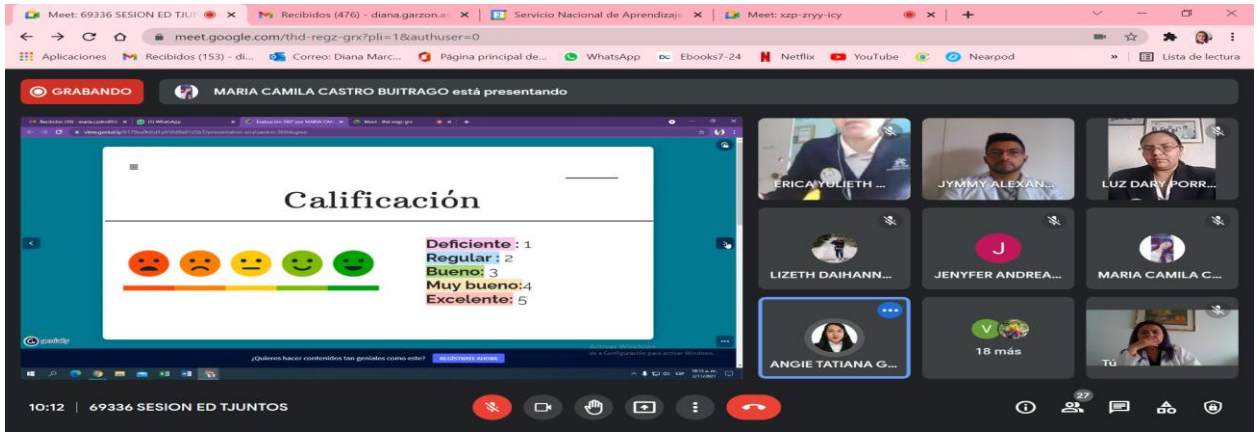


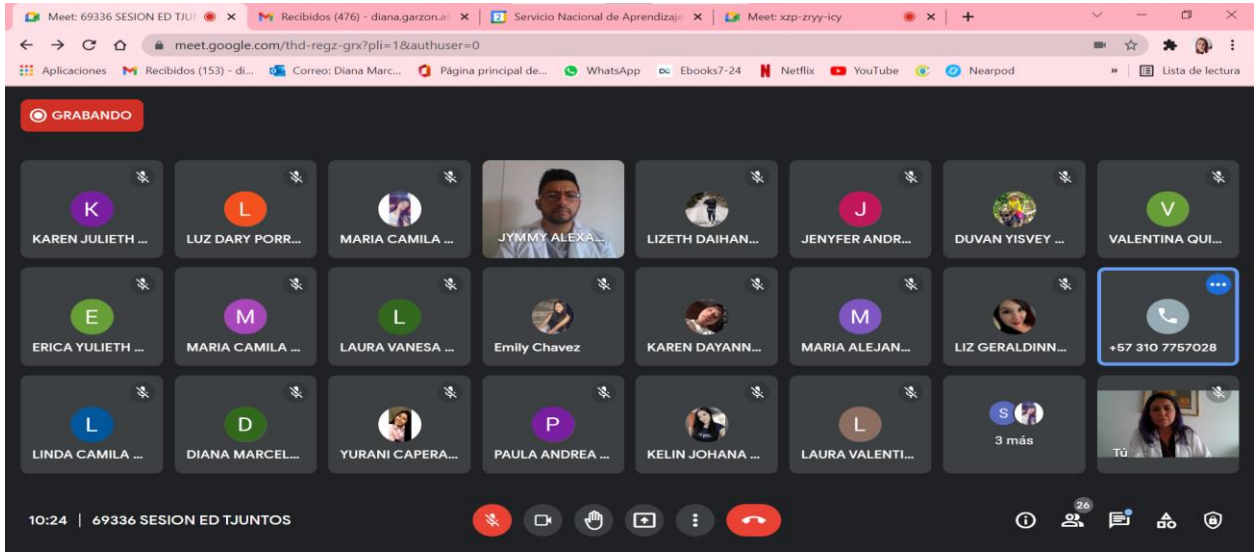
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



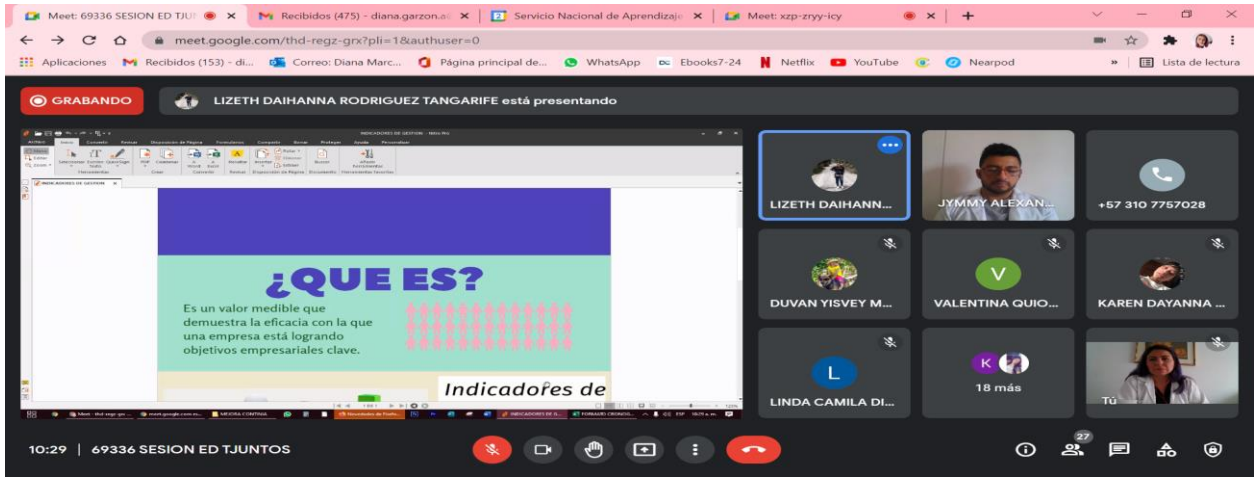


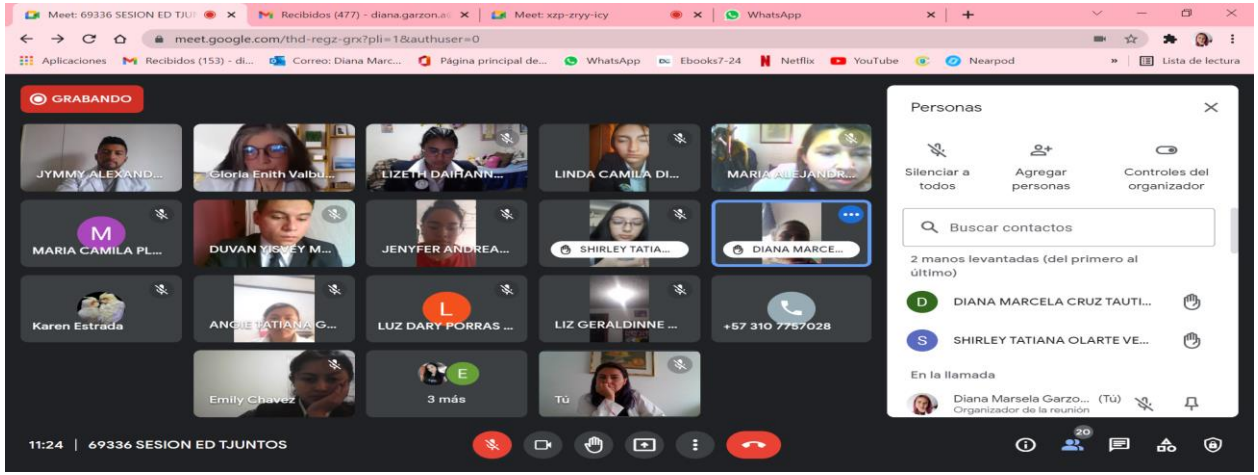
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

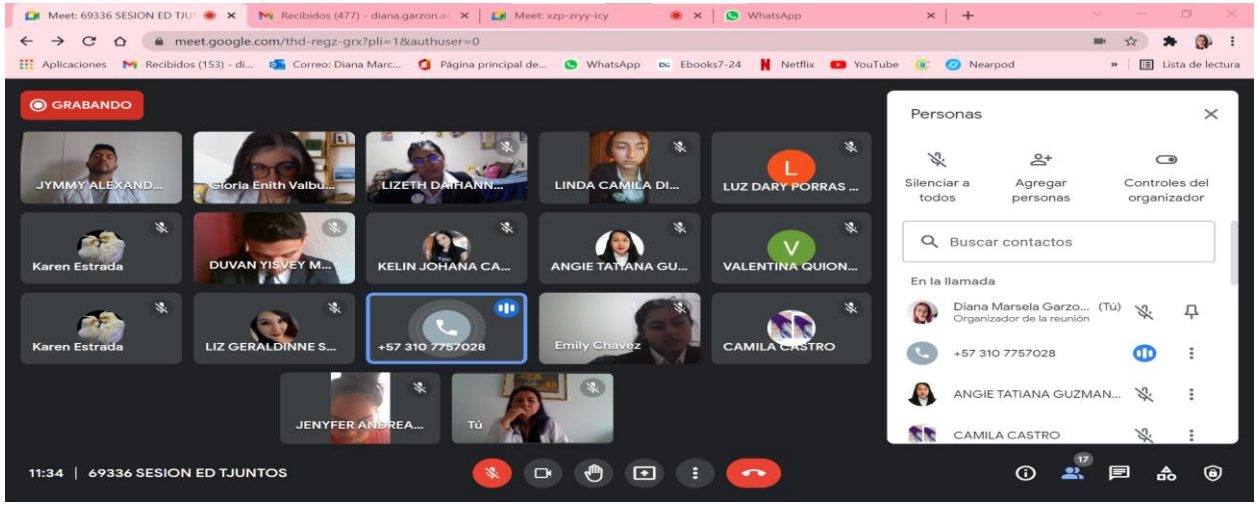




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


GRABANDO
LIZETH DAIHANNA RODRIGUEZ TANGARIFE está presentando
¿QUE ES?
Es un valor medible que demuestra la eficacia con la que una empresa está logrando objetivos empresariales clave.
Indicadores de
LIZETH DAIHANN...
JYMMY ALEXAN...
+57 310 7757028
DUVAN YISVEY M...
VALENTINA QUIO...
KAREN DAYANNA ...
LINDA CAMILA DI...
18 más
Tú
10:29 | 69336 SESION ED TJUNTOS


GRABANDO
JYMMY ALEXAND...
Gloria Enith Valbu...
LIZETH DAIHANN...
LINDA CAMILA DI...
MARIA ALEJANDR...
MARIA CAMILA PL...
DUVAN YISVEY M...
JENYFER ANDREA...
SHIRLEY TATIA...
DIANA MARCE...
Karen Estrada
LUZ DARY PORRAS ...
LIZ GERALDINNE ...
+57 310 7757028
Emily Chavez
3 más
Tú
Personas
Silenciar a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Buscar contactos
2 manos levantadas (del primero al último)
DIANA MARCELA CRUZ TAUTI...
SHIRLEY TATIANA OLARTE VE...
En la llamada
Diana Marsela Garzo... (Tú)
Organizador de la reunión
11:24 | 69336 SESION ED TJUNTOS



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: NOVIEMBRE 02 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

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 citando a los aprendices a su sesión de formación presencial en el CGA. https://drive.google.com/drive/folders/1zNzz1MUWjmxE-liZN1nUNHFMiJav-fiN	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza revisión de los informes de la aplicación del instrumento diagnóstico de capacitación. 2. Calificación de la primera lista de chequeo del grupo. 3. Revisión y respuesta de correos electrónicos tanto a instructores como aprendices. 4. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1zNzz1MUWjmxE-liZN1nUNHFMiJav-fiN	Correo – whastapp - meet
Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-

Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1zNzz1MUWjmxE-liZN1nUNHFMiJav-fiN	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 02



ALTERNANCIA DEL 2 AL 5 DE NOVIEMBRE DE 2021

DIA Y FECHA — MARTES 2 DE NOVIEMBRE DE 2021

MAÑANA

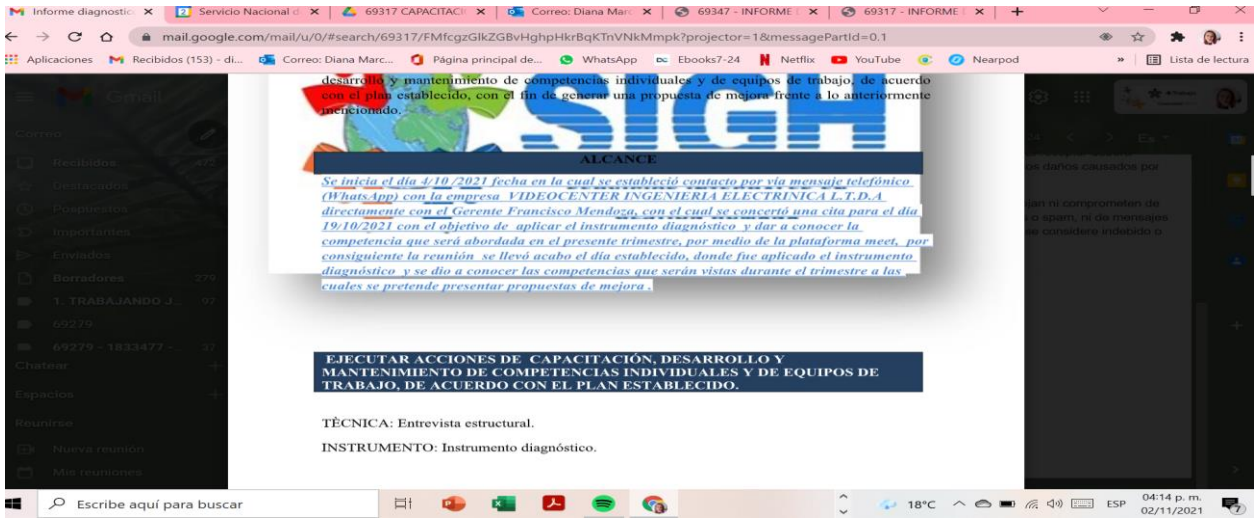
Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69346	2395284	20	6:00 -11:40	CASTILLO GONZÁLEZ RUTH SHIRLEY	CASTILLO GONZÁLEZ RUTH SHIRLEY	602/603	19/18
69311	2143213	26	6:00 -11:40	MAHECHA FORERO GONZALO IVÁN	MAHECHA FORERO GONZALO IVÁN	705/706	18/13
69313	2143227	22	6:00 -11:40	CASTILLO CARVAJAL ELISABETH CRISTINA	CASTILLO CARVAJAL ELISABETH CRISTINA	707/708	17/20
69314	2143228	23	6:00 -11:40	GARAY FORERO DIEGO ALBEIRO	GARAY FORERO DIEGO ALBEIRO	604/605	13/17
69315	2143229	24	6:00 -11:40	BARRERO ZABALETA MERCEDES	BARRERO ZABALETA MERCEDES	608/609	19/20
69323 69324	2183361 21833	26	6:00 -11:40	SÁNCHEZ SANTOS GINA PATRICIA	SÁNCHEZ SANTOS GINA PATRICIA	709/710	13/17
69312	2143225	19	6:00 -11:40	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA	CORREALES FRANCO LILIAM SAMIRA	703/704	17/17

TARDE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente
69317	2143232	19	12:10 - 17:40	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	SALAME CLAVIJO NAJIA SUSANA	602/603	19/18
69320	2143248	25	12:10 - 17:40	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	604/605	13/17
69321	2143249	21	12:10 - 17:40	PARDO CANACUE WALTTER ALEXANDOR	SANDOVAL SANCHEZ MARISOL	709/710	13/17
69322	2143241	26	12:10 - 17:40	VASQUEZ CRUZ JENIFFER TATIANA	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	705/706	18/13
69340	2279967	31	12:10 - 17:40	CAÑON ORTEGON ALEXANDER	VASQUEZ CRUZ JENIFFER TATIANA	707/708	17/20
69338	2279941	32	12:10 - 17:40	GARCIA CORTES LUISA FERNANDA	RAMOS CALDERA CATERIN	606/607	19/18
69339	2279956	30	12:10 - 17:40	RAMOS CALDERA CATERIN	GARCIA CORTES LUISA FERNANDA	608/609	19/20

NOCHE

Grupo	Ficha	N° Aprendices	Franja	Instructor Primera Franja	Instructor Segunda Franja	Ambientes Asignados	Aforo del ambiente



desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, con el fin de generar una propuesta de mejora frente a lo anteriormente mencionado.

SIGH

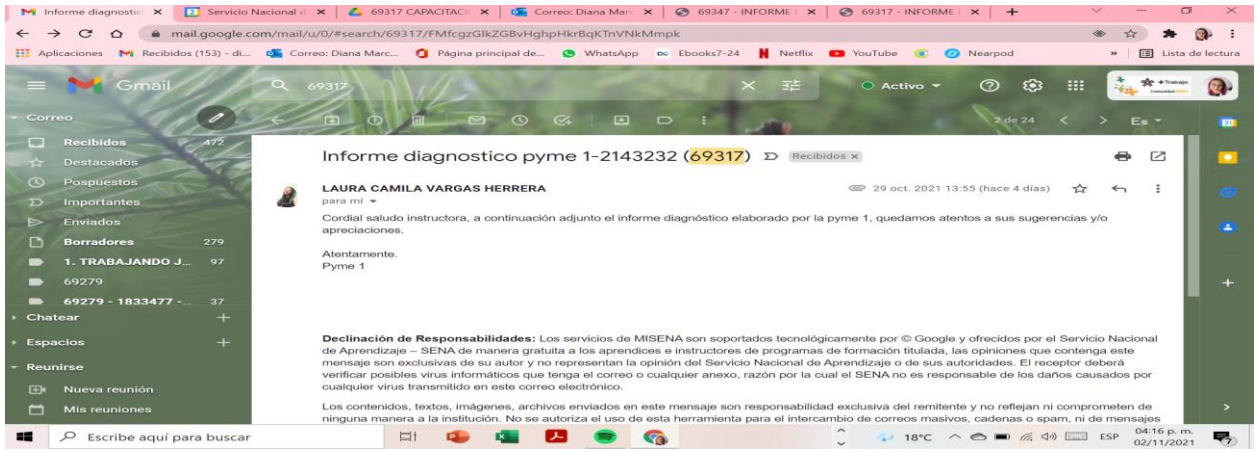
ALCANCE

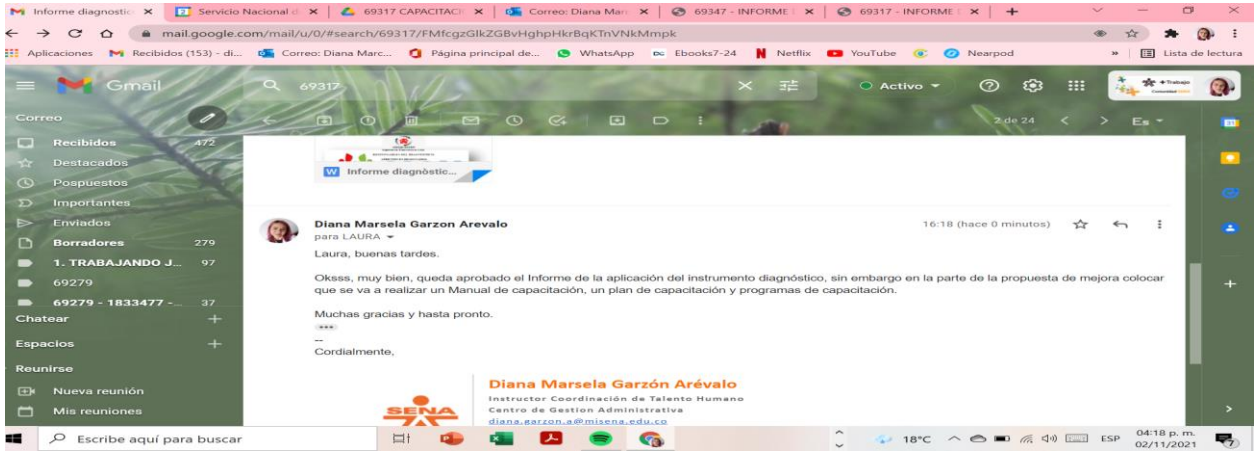
Se inicia el día 4/10/2021 fecha en la cual se estableció contacto por vía mensaje telefónico (WhatsApp) con la empresa VIDEOCENTER INGENIERIA ELECTRINICA L.T.D.A directamente con el Gerente Francisco Mendoza, con el cual se concertó una cita para el día 19/10/2021 con el objetivo de aplicar el instrumento diagnóstico y dar a conocer la competencia que será abordada en el presente trimestre, por medio de la plataforma meet, por consiguiente la reunión se llevó acabo el día establecido, donde fue aplicado el instrumento diagnóstico y se dio a conocer las competencias que serán vistas durante el trimestre a las cuales se pretende presentar propuestas de mejora .

EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

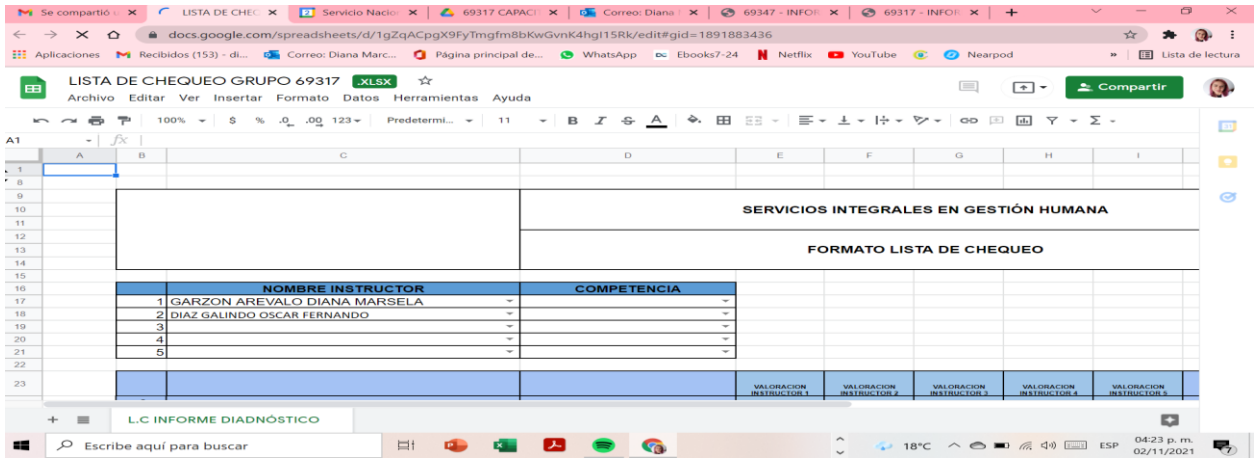
TÈCNICA: Entrevista estructural.

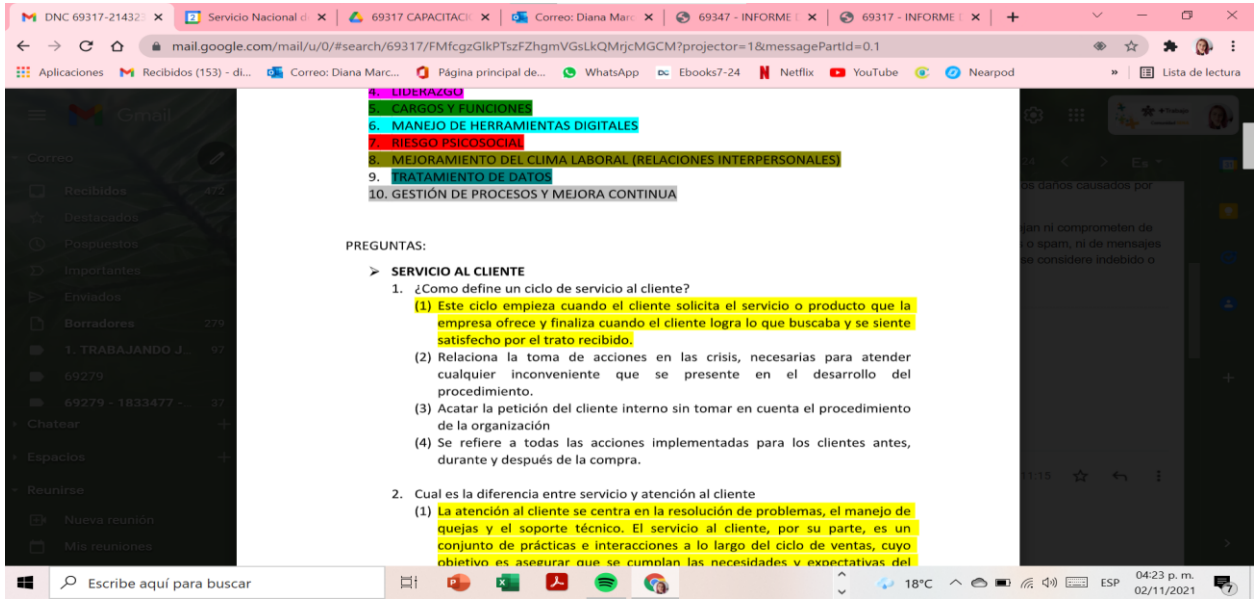
INSTRUMENTO: Instrumento diagnóstico.





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: NOVIEMBRE 04 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69323 – 324 / 2183361 - 2183362

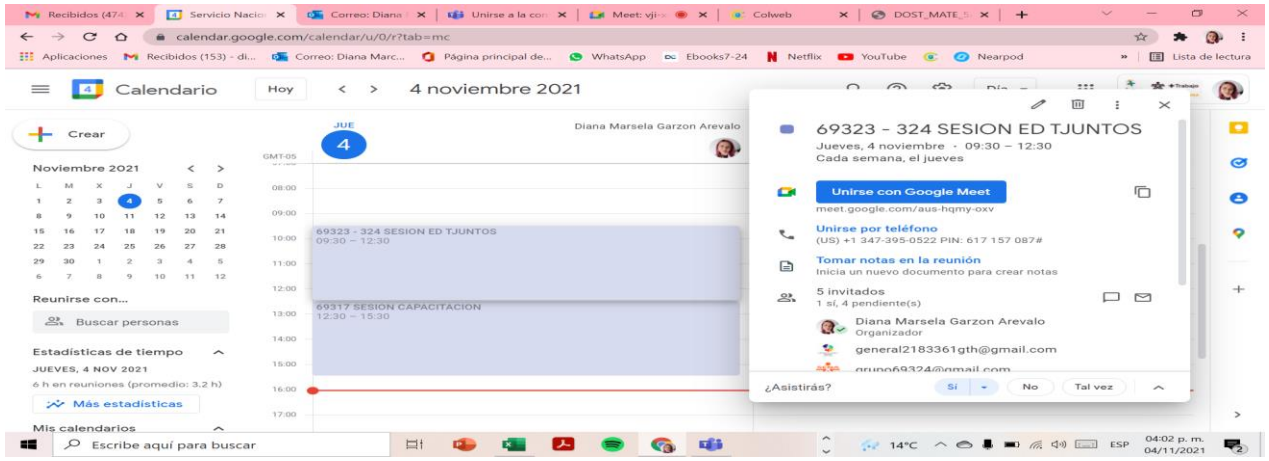
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

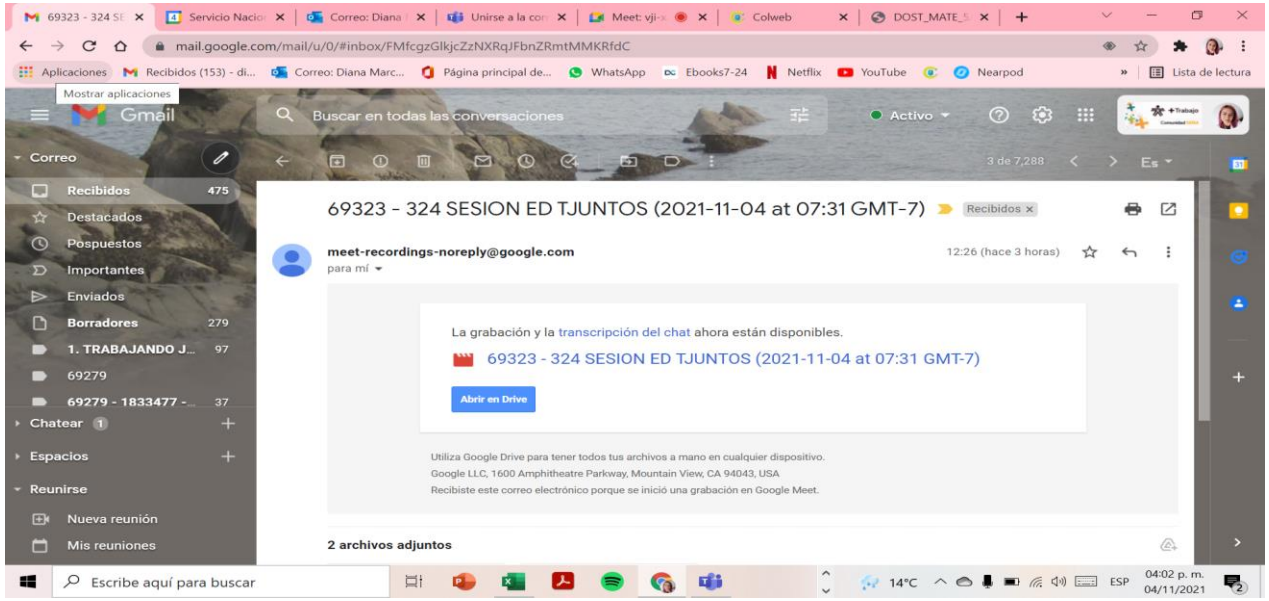
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los colaboradores de la empresa para su sesión. https://drive.google.com/drive/folders/16mpqoYZ_koBH2f4TVZ8AIvA6qI2H0tJL	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Socialización proyecto formativo correspondiente a la ED TJUNTOS. 3. Ajuste y socialización del cronograma de actividades a desarrollar como macro proceso de Provisión de cargos. 4. Ajuste y socialización del cronograma de actividades a desarrolla por cada uno de los líderes de Provisión de cargos. 5. Se realizaron y enviaron informes de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/16mpqoYZ_koBH2f4TVZ8AIvA6qI2H0tJL	Correo – whastapp - meet

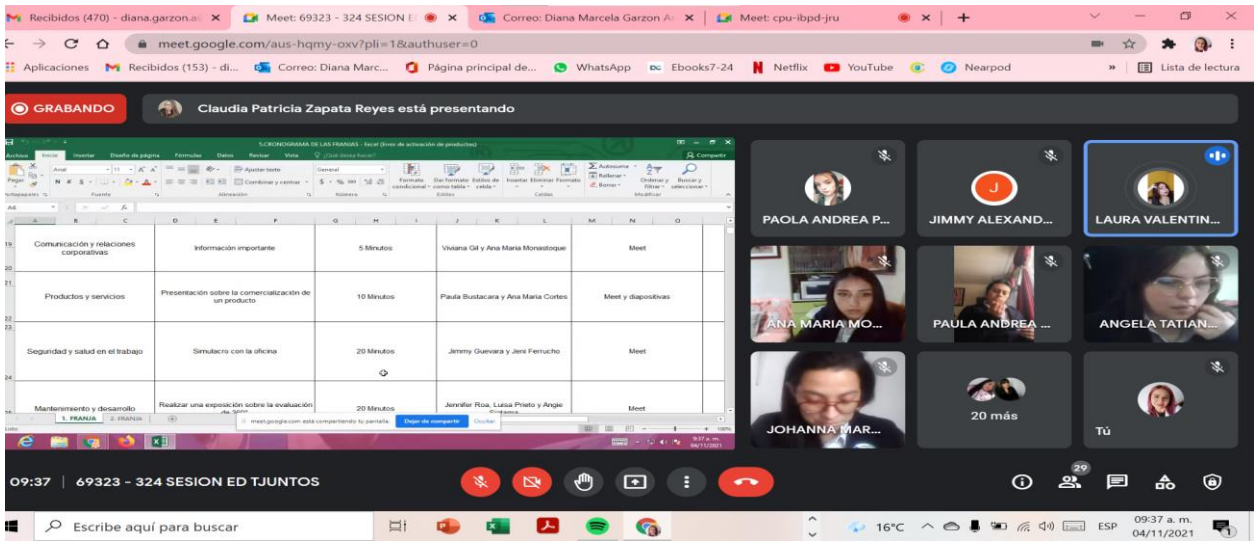
Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

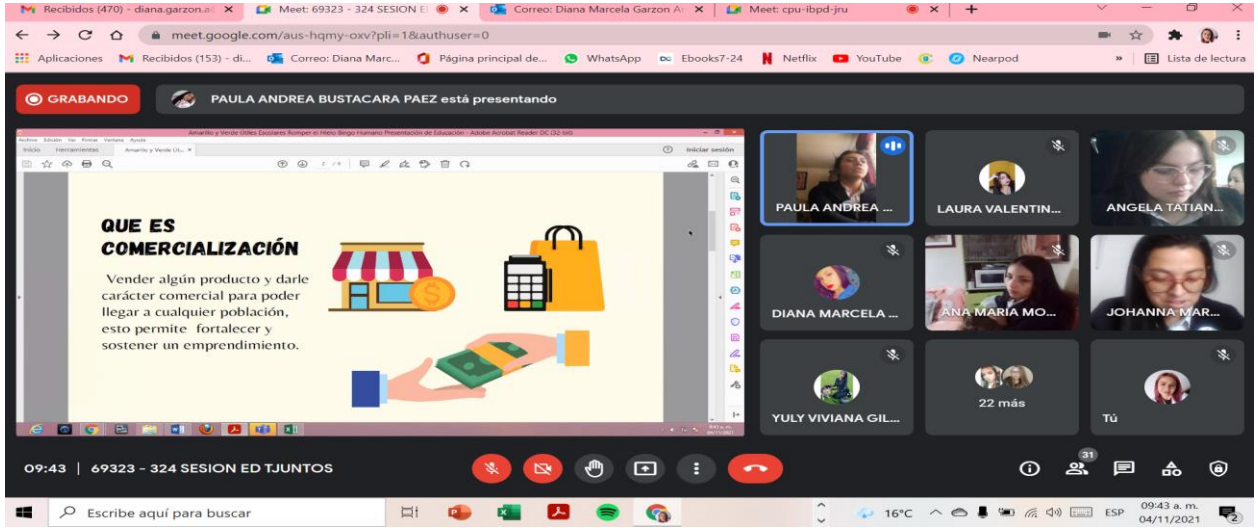
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 21 aprendices. Todos los aprendices asistieron a la sesión de empresa. https://drive.google.com/drive/folders/16mpqoYZ_koBH2f4TVZ8AIvA6qI2H0tJL	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

69323 - 324 EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 04

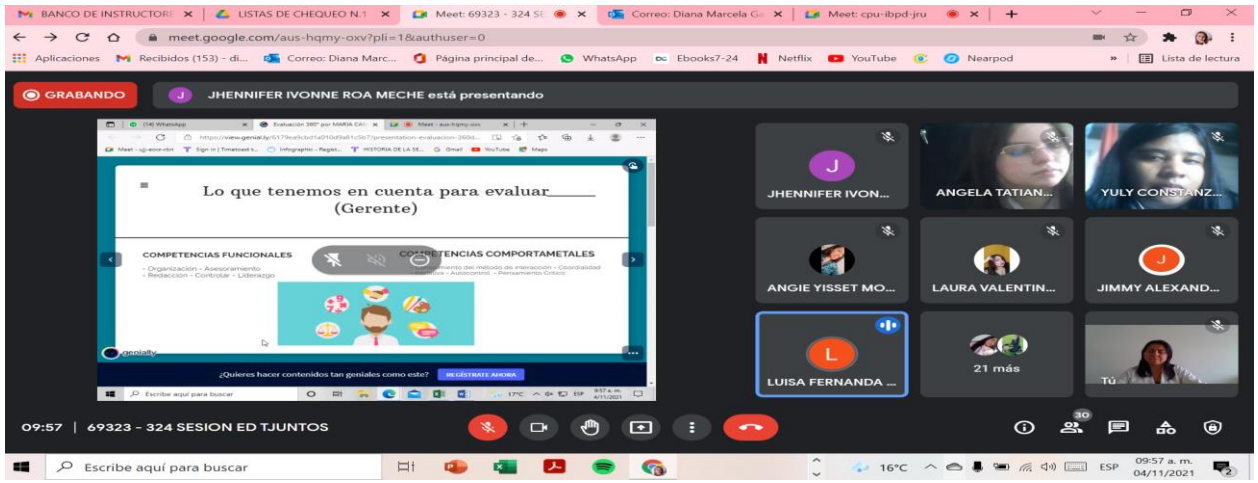


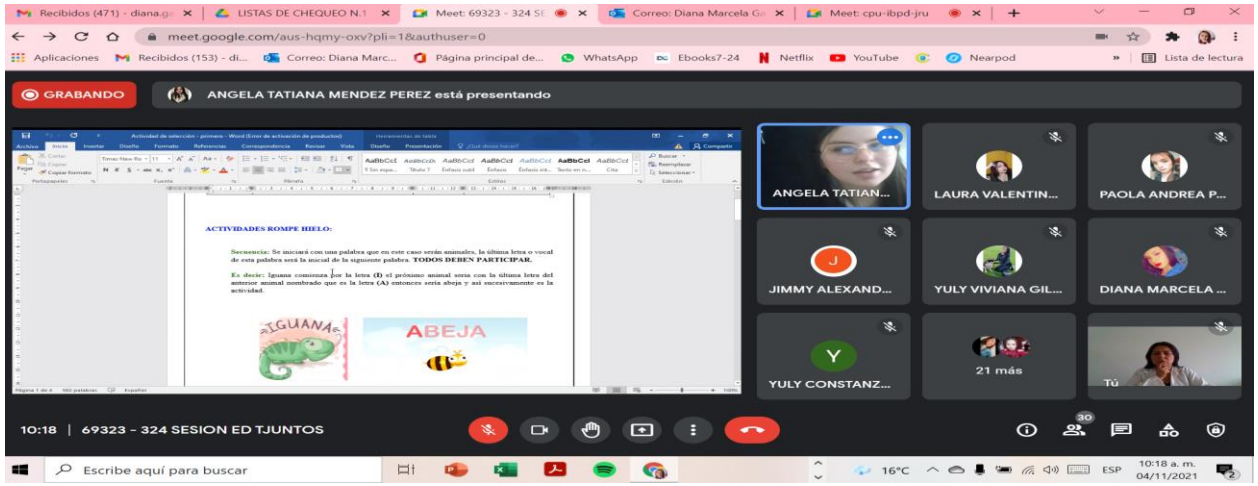




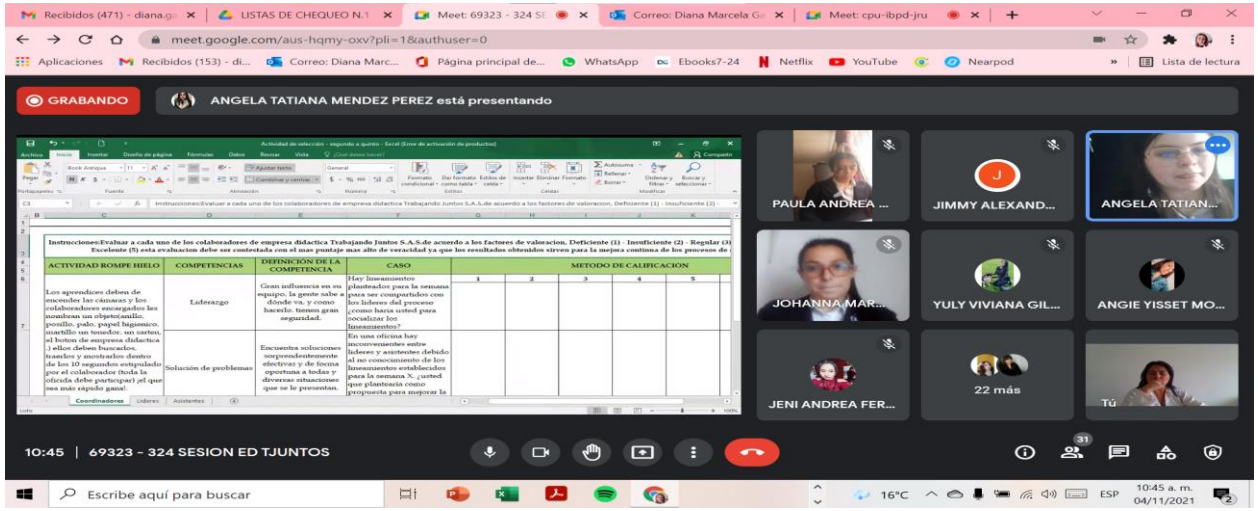


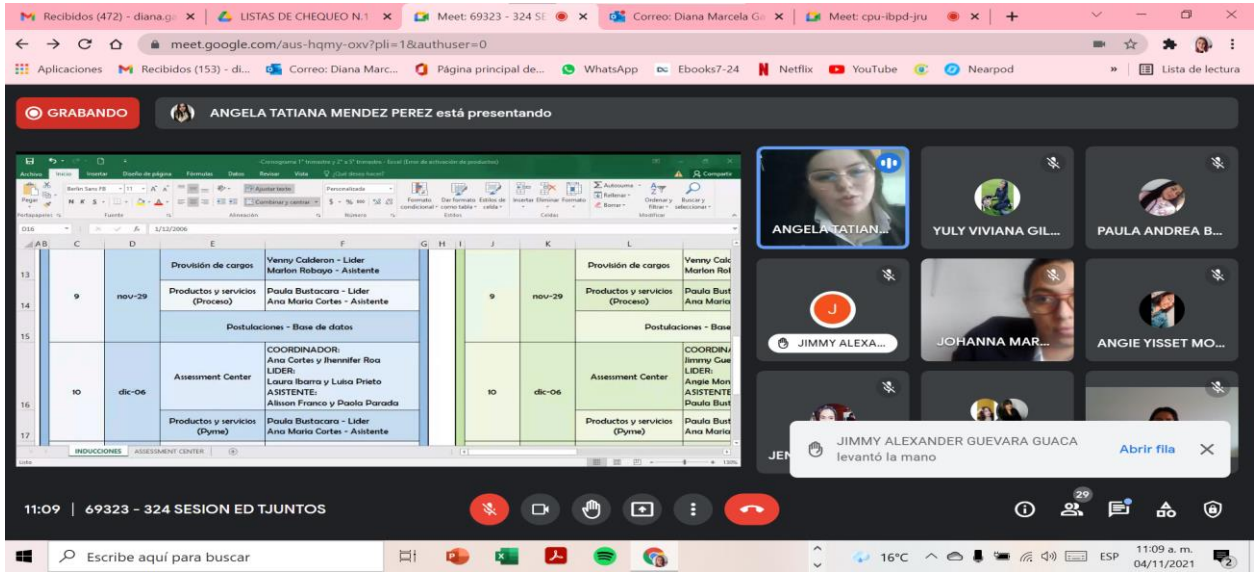
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



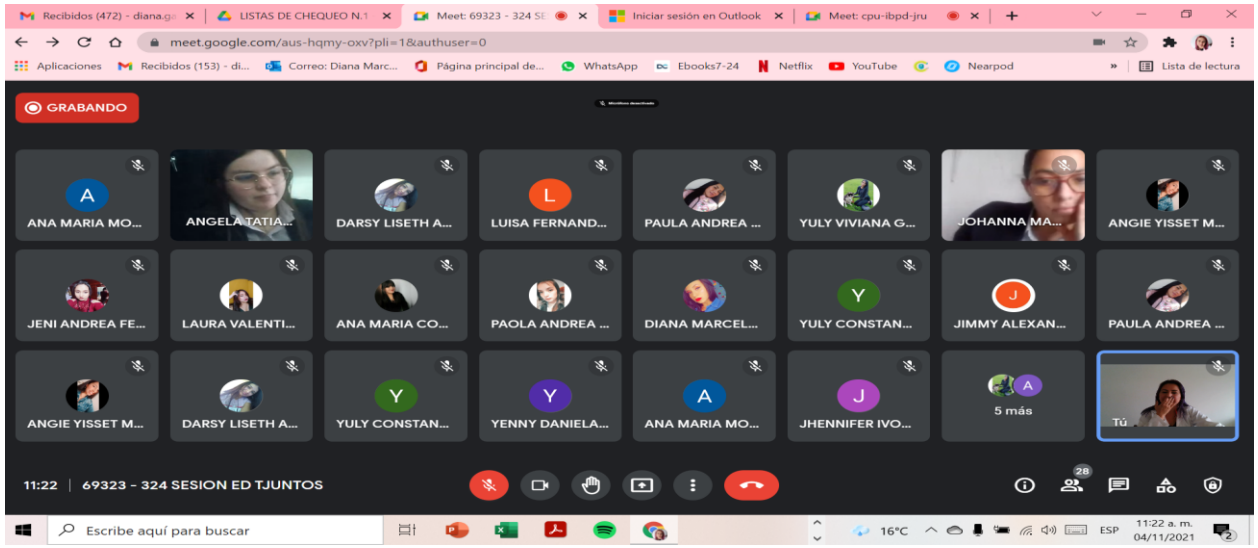


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: NOVIEMBRE 04 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

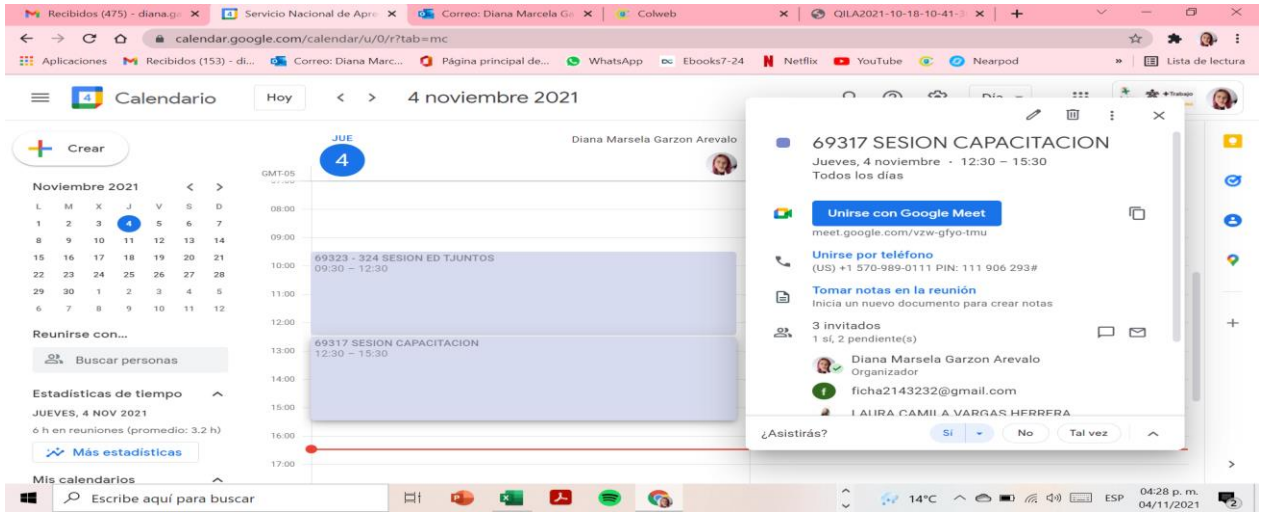
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

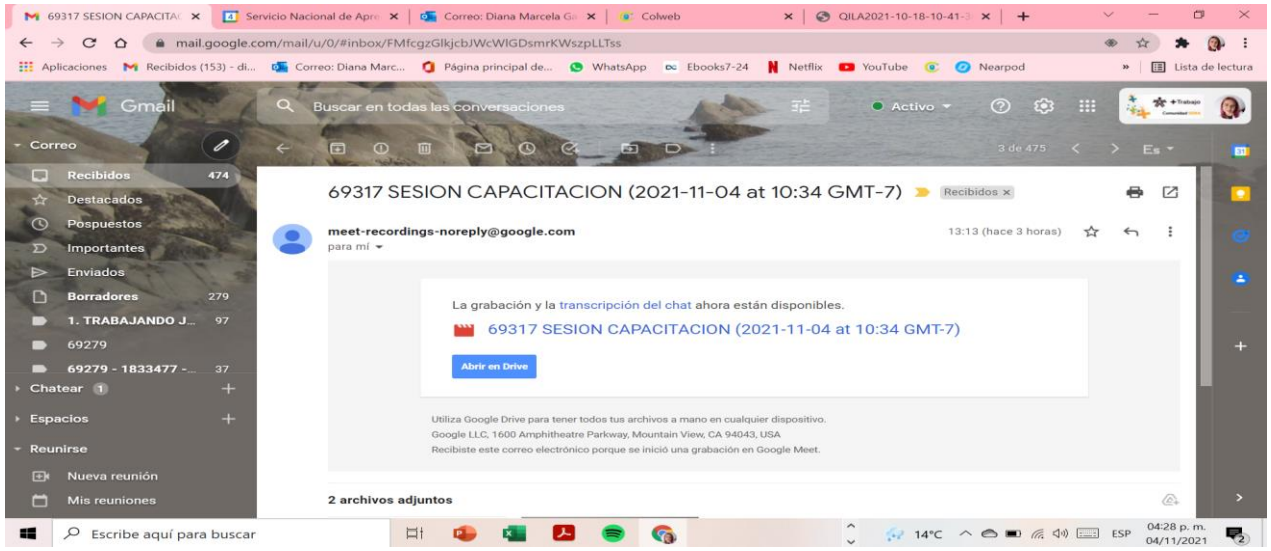
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1wZfollcLAJ7L5syLuX6sgjlTC79rzT-Z	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se explica la manera de elaborar el informe del Diagnóstico de Necesidades de capacitación aplicado a los colaboradores de las Pymes acompañadas. 3. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1wZfollcLAJ7L5syLuX6sgjlTC79rzT-Z	Correo – whastapp - meet
Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-

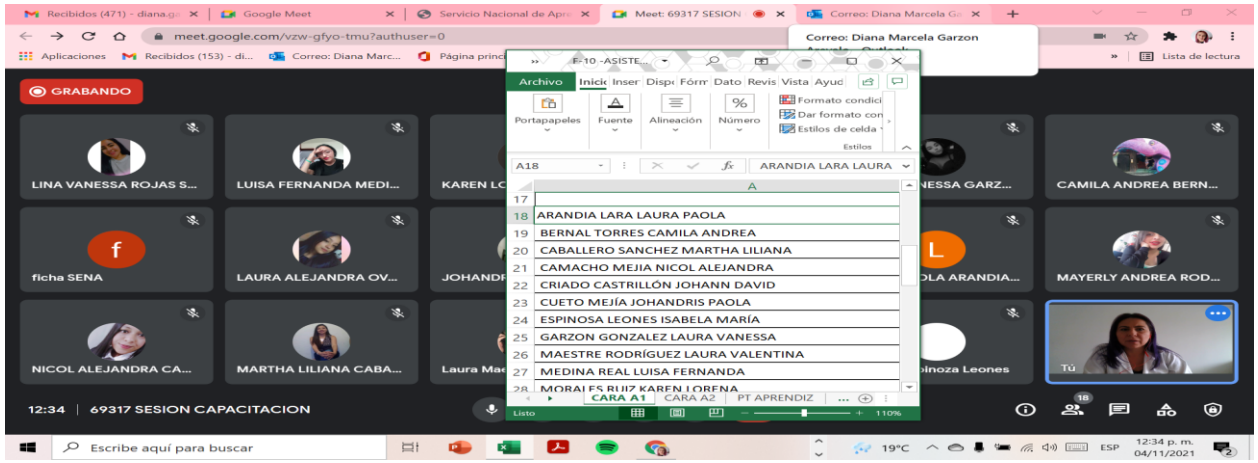
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

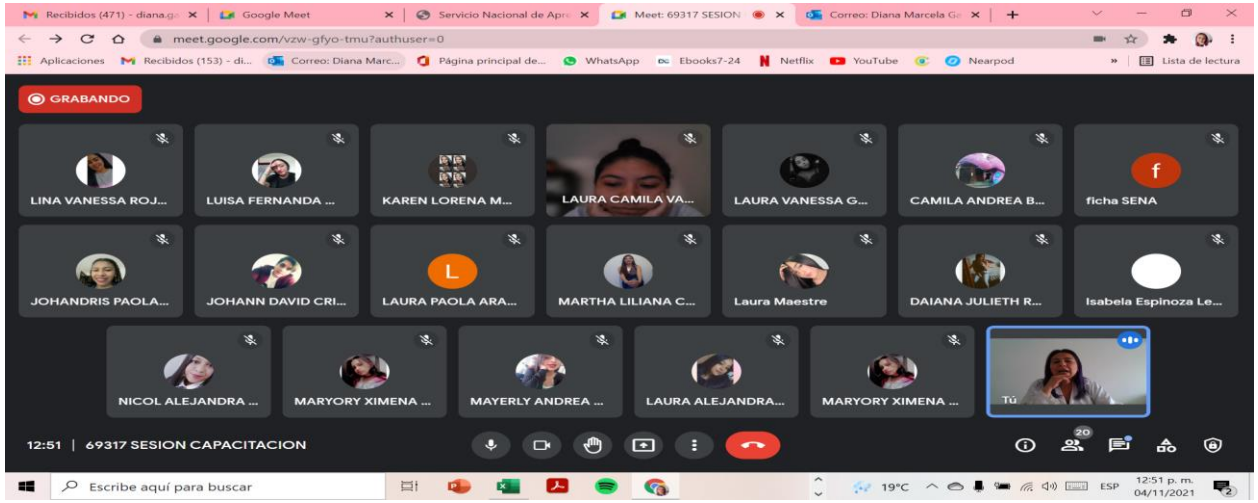
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1wZfollcLAJ7L5syLuX6sgjlTC79rzT-Z	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 04

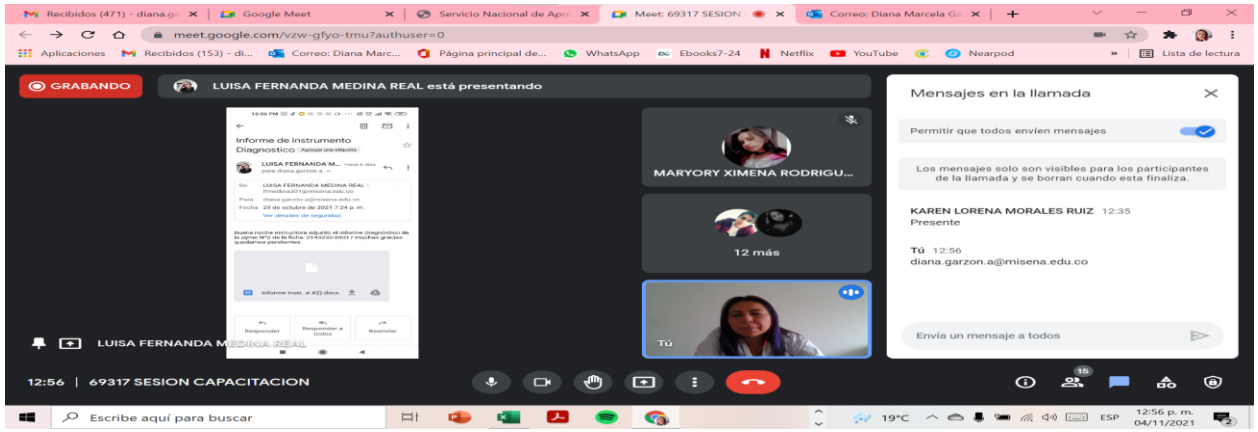


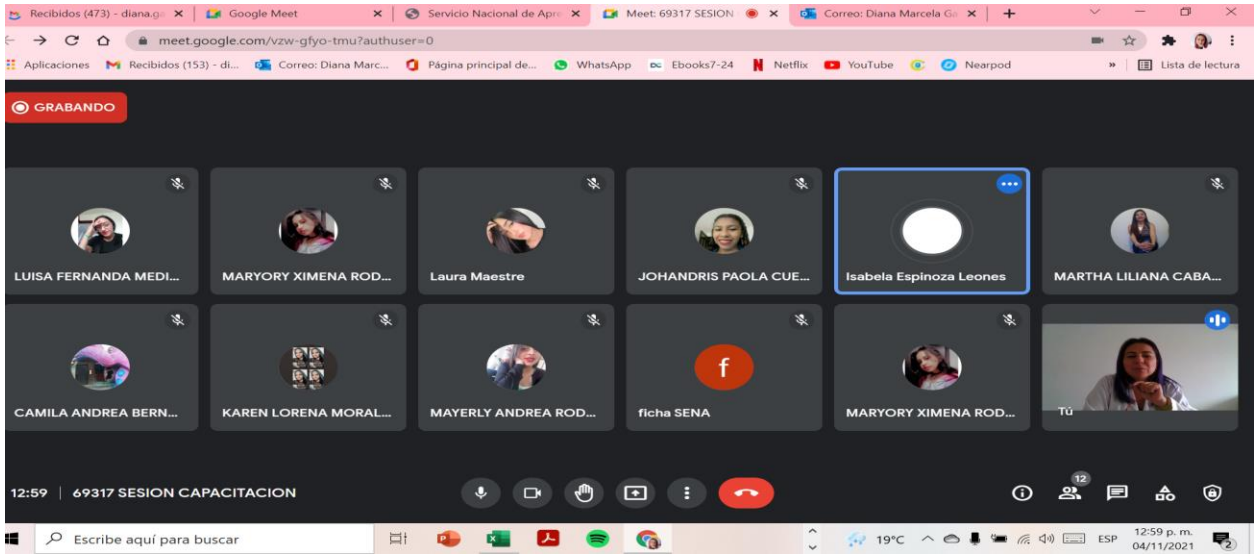






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: NOVIEMBRE 08 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69346 - 2395284

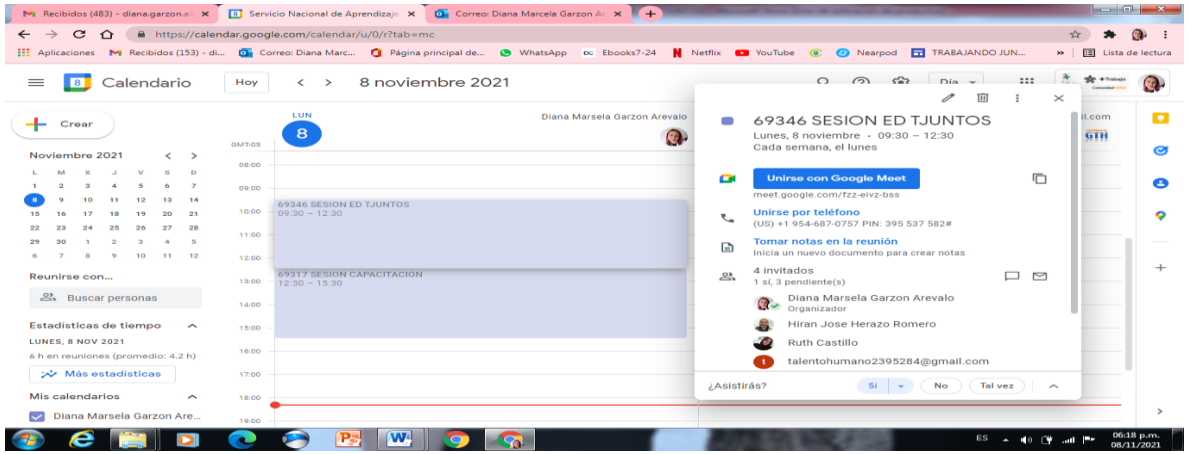
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

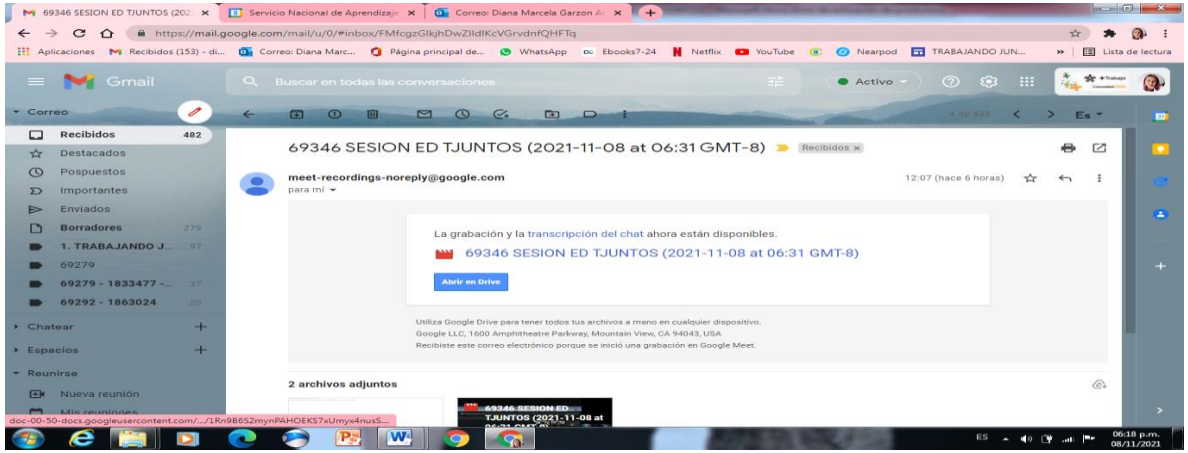
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de ED TJUNTOS: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X6BXIeOQ4uC162A1S8LiDh5MP5Eksu5V	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se desarrolla inducción específica a los procesos de Gestión Estratégica, Mejora continua e Investigación y empresarismo. 3. Se explica nuevamente direccionamiento estratégico y organigrama de la ED TJUNTOS. 4. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X6BXIeOQ4uC162A1S8LiDh5MP5Eksu5V	Correo – whastapp - meet
Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-

Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

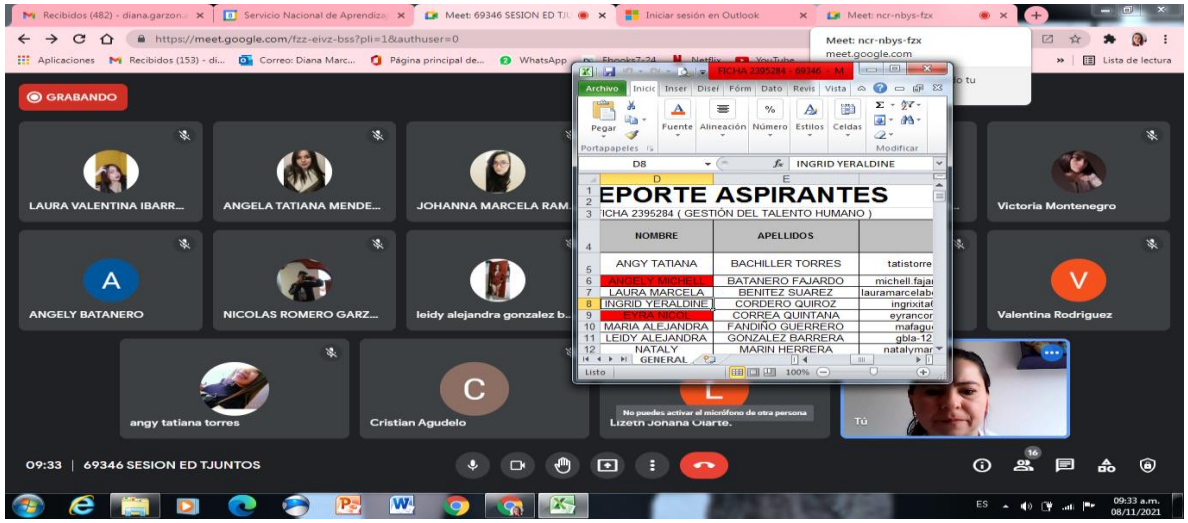
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1X6BXIeOQ4uC162A1S8LiDh5MP5Eksu5V	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

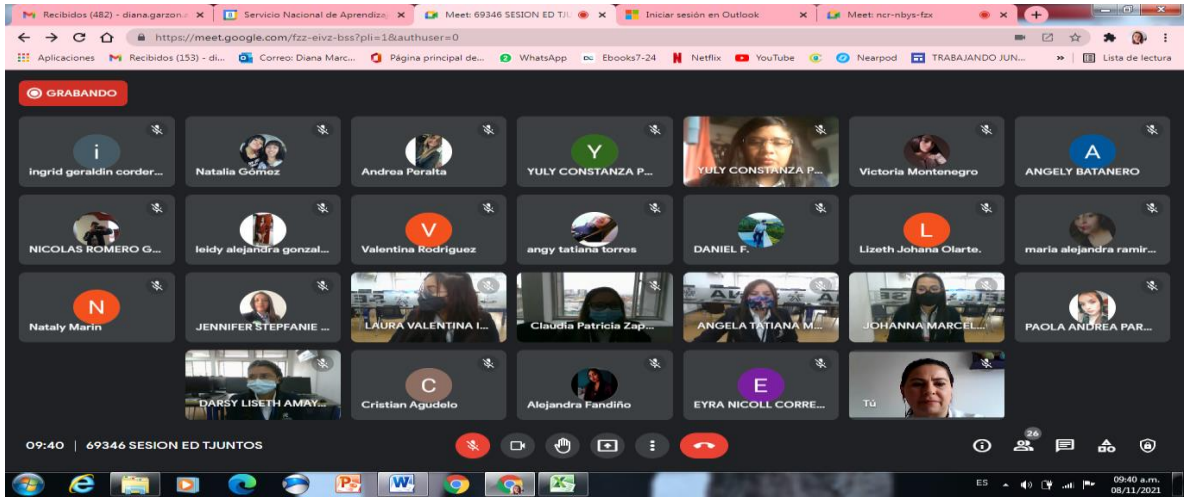
69346 EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 08



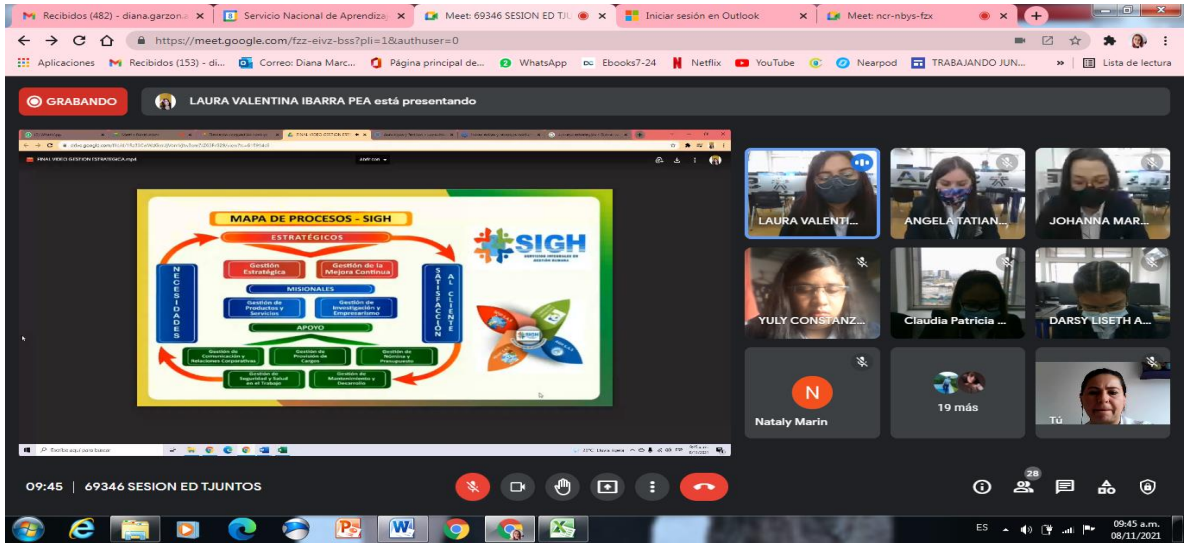


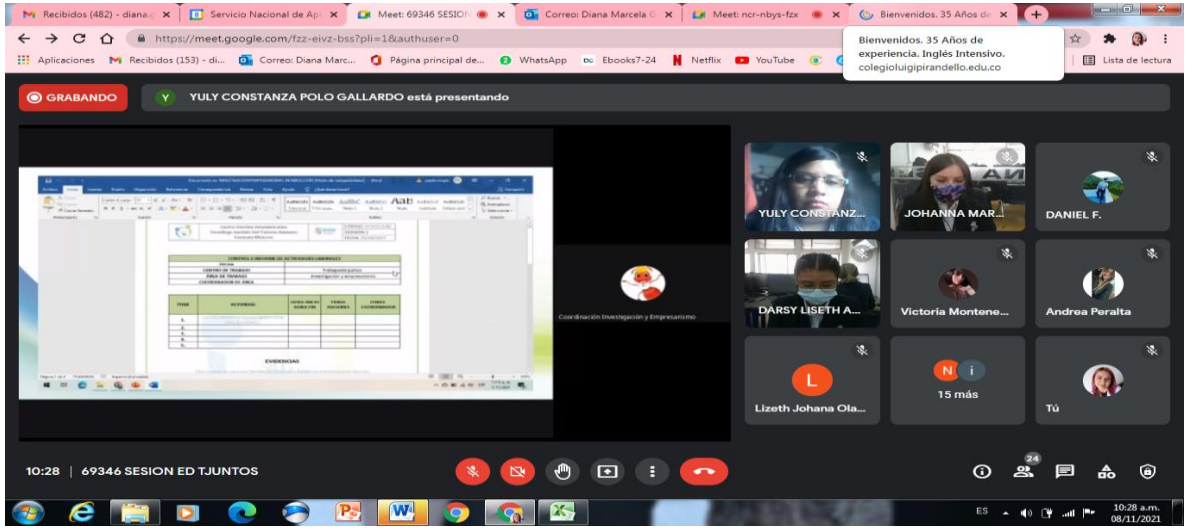
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



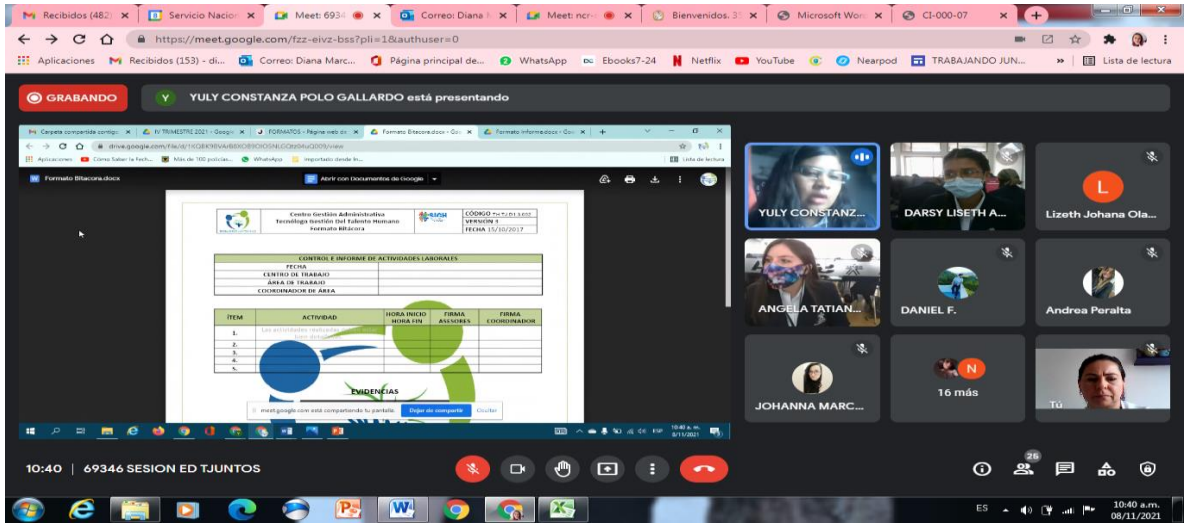


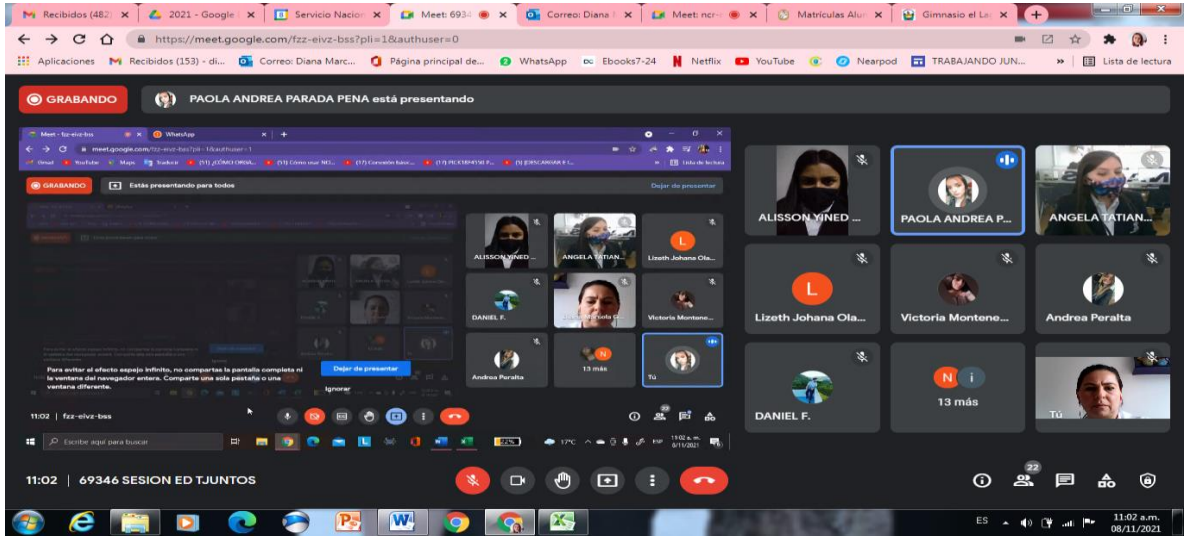
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



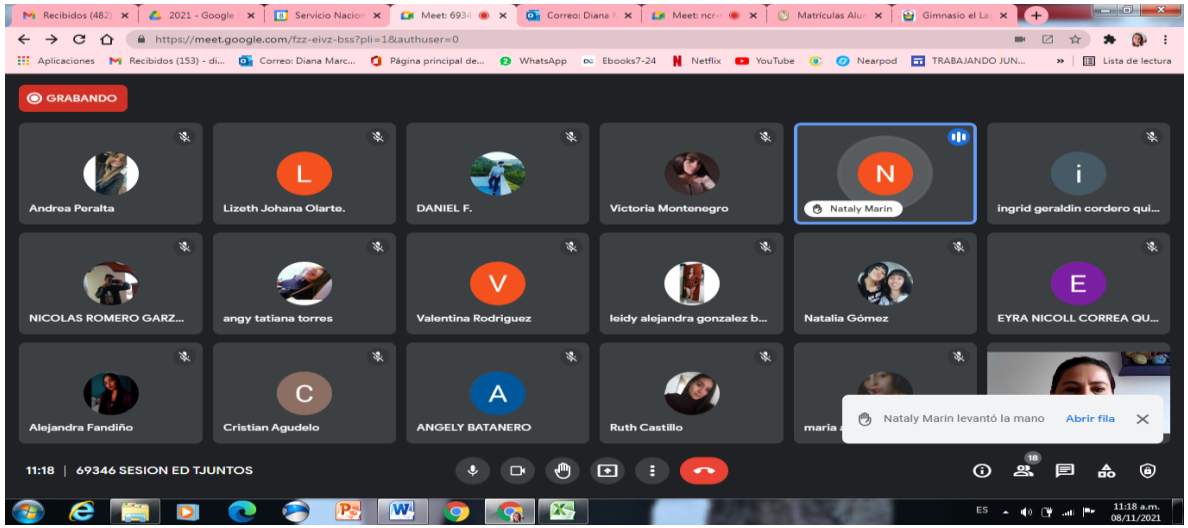


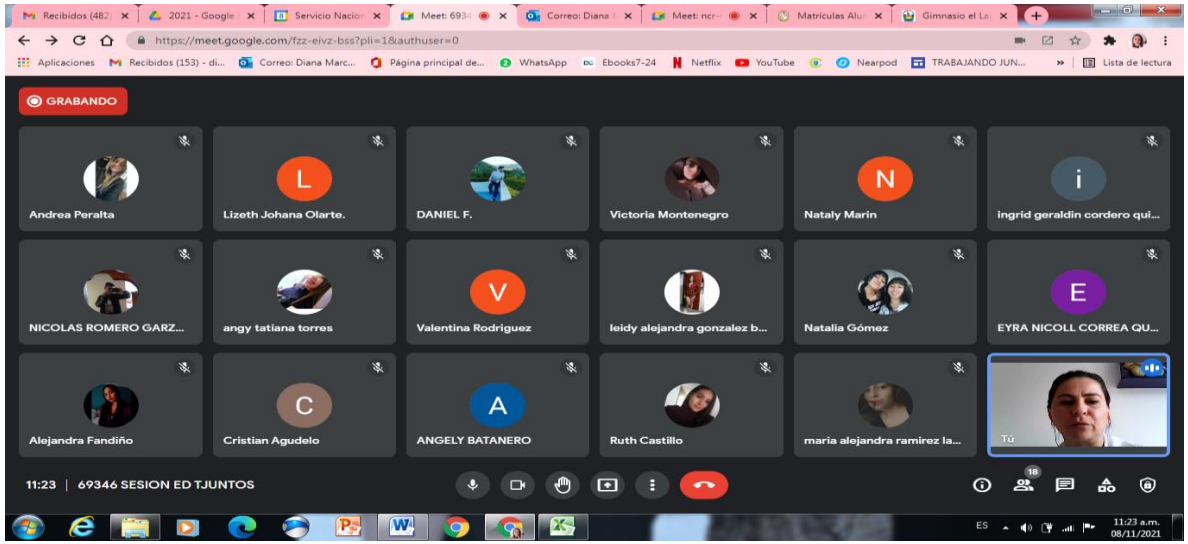
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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





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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: NOVIEMBRE 08 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

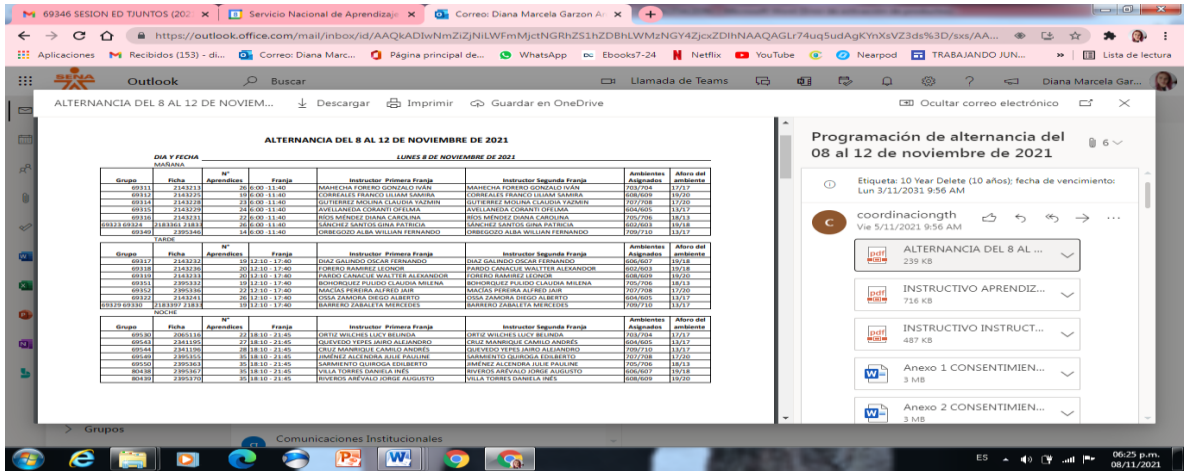
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

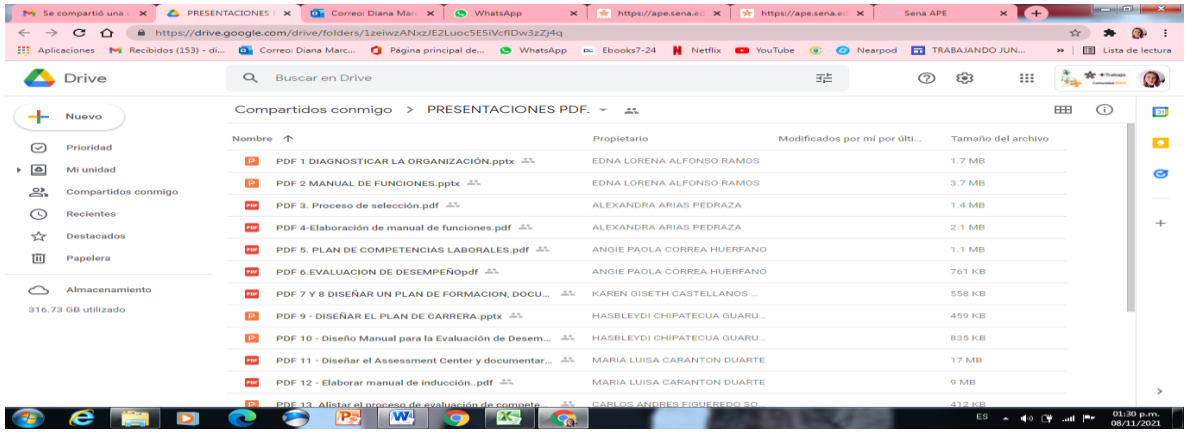
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación de manera presencial. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13gTrh4mmrywrySP6DoDALcJFj5YIhSCB	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se revisan presentaciones para desarrollar la Metodología de Gestión Humana por Competencias Laborales para la ED TJUNTOS. 2. Se revisa y retroalimenta video de presentación de Gestión Estratégica para la EDT JUNTOS. 3. Se revisa brochure sobre la ED TJTUNOS 4. Se revisan presentaciones sobre algunos procesos de la ED TJUNTOS. 5. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13gTrh4mmrywrySP6DoDALcJFj5YIhSCB	Correo – whastapp - meet
Valoración –	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-

Retroalimentación		
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

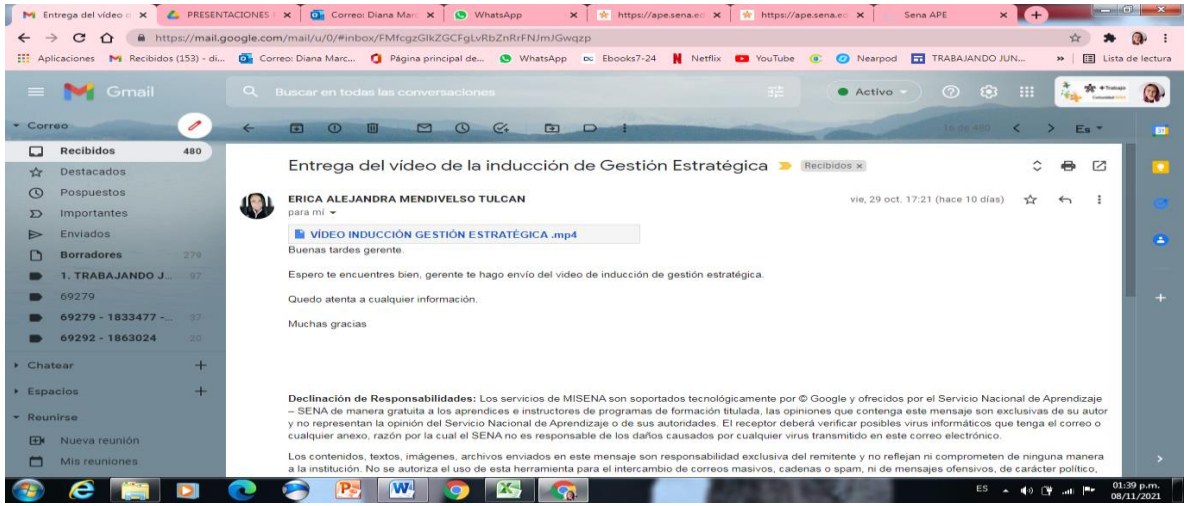
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/13gTrh4mmrywrySP6DoDALcJFj5YIhSCB	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

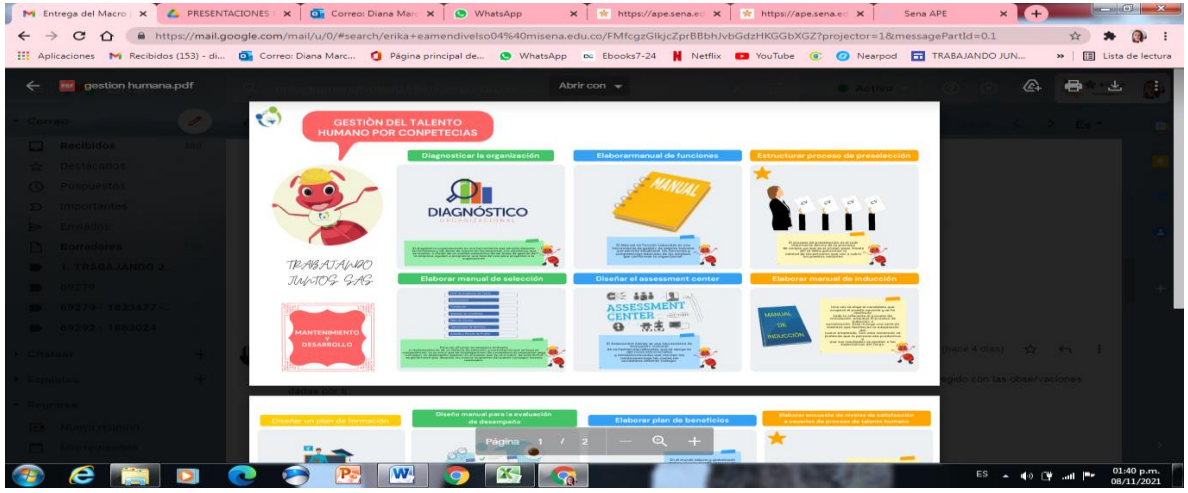
69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 08



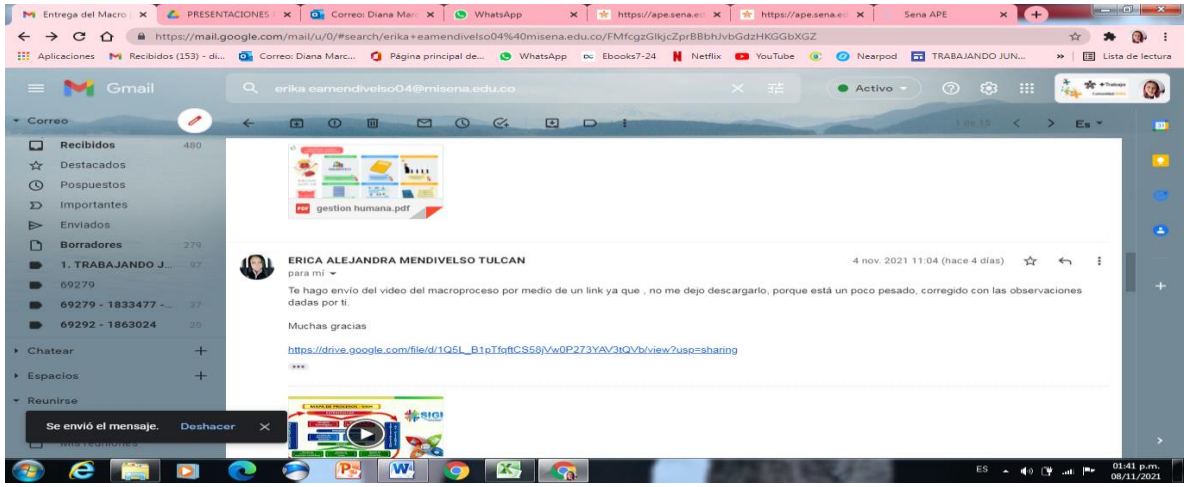


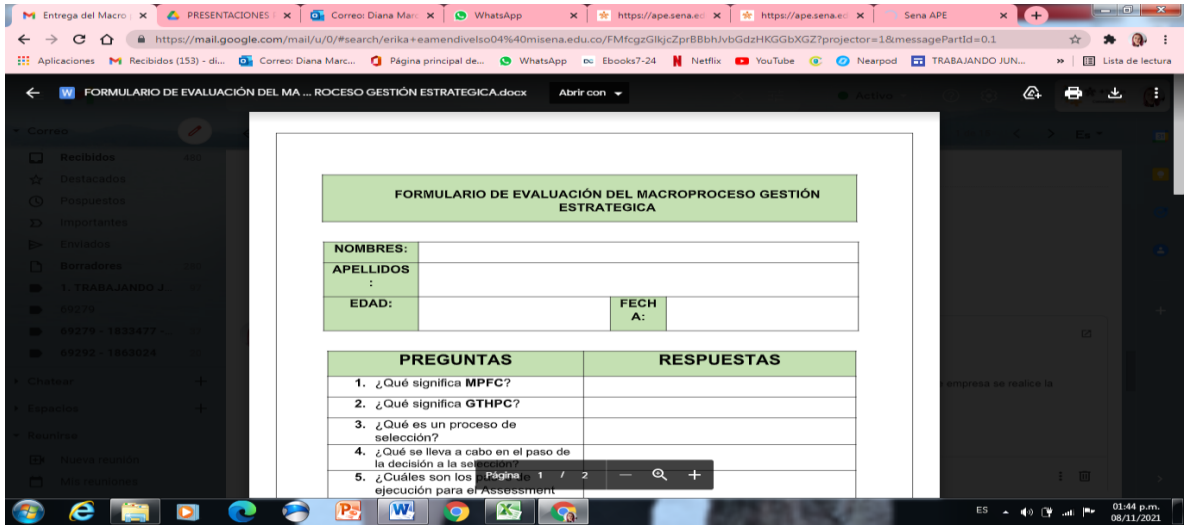
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



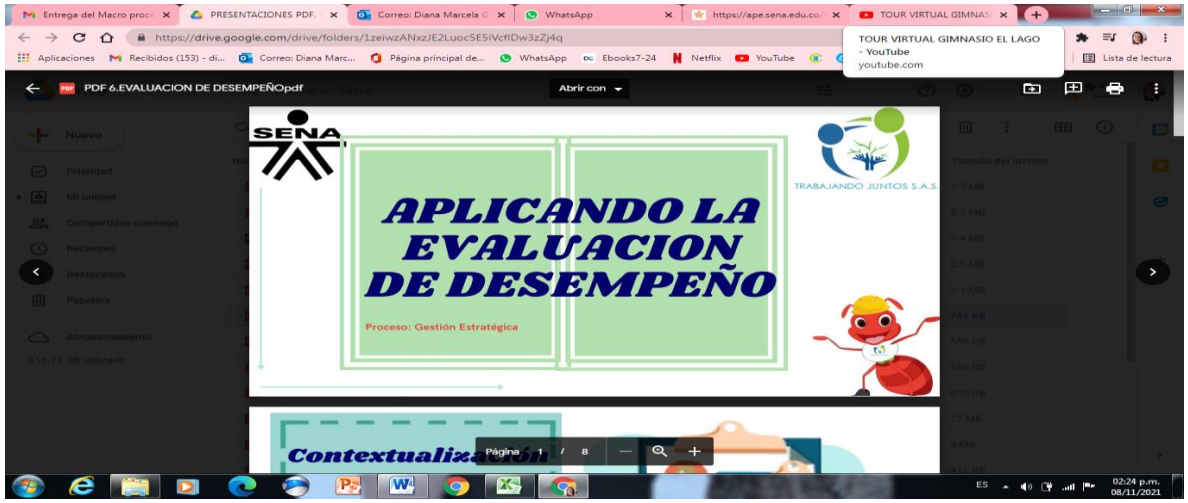


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: NOVIEMBRE 09 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69336 - 2279923

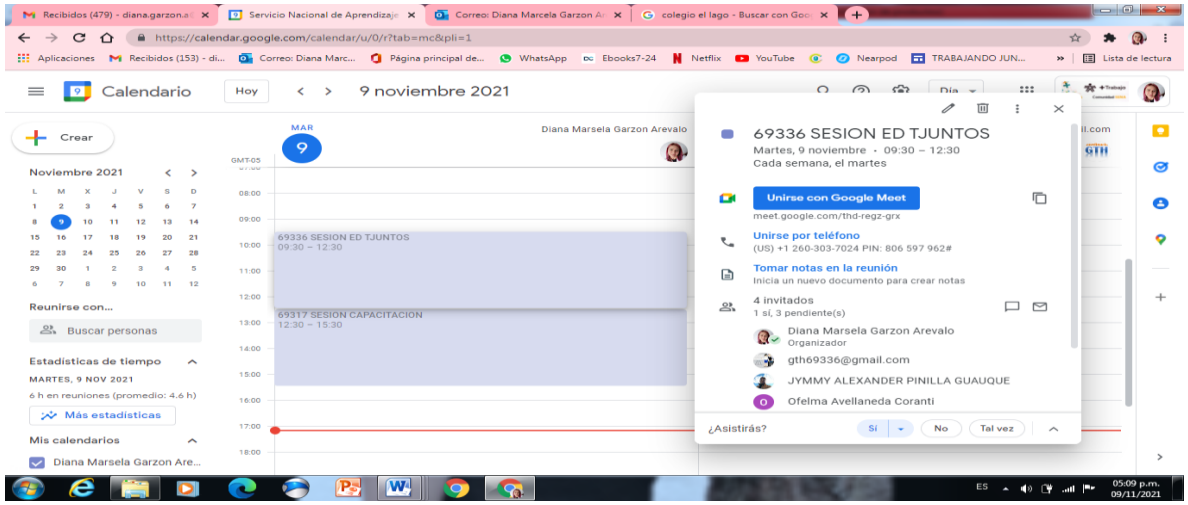
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

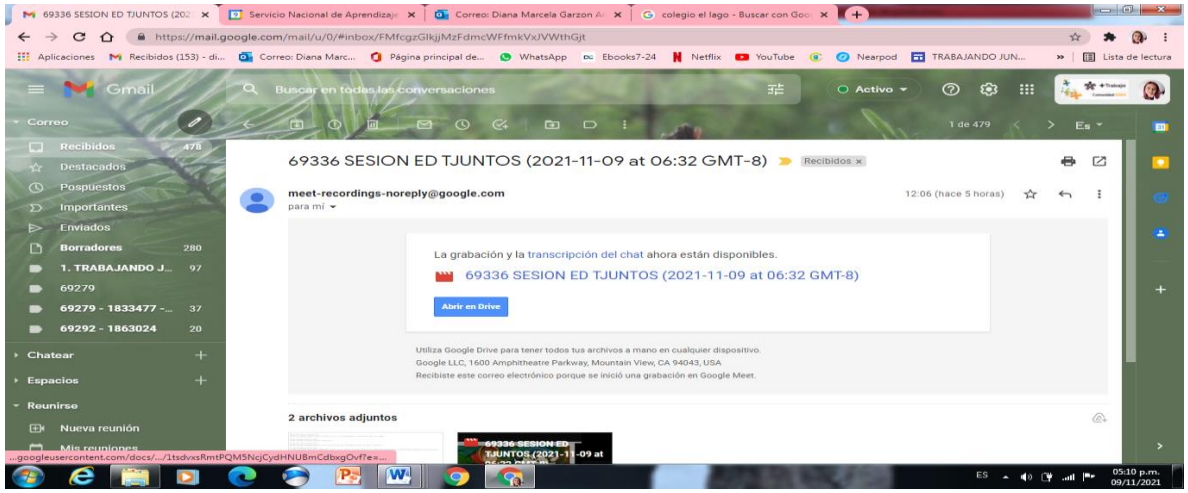
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los colaboradores de la empresa para su sesión. https://drive.google.com/drive/folders/12XN2Udc4Q3r0kFz_sL8_P1mt6KedpYUS	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Socialización del cronograma de trabajo para la primera y segunda franja de la sesión de ED TJUNTOS. 3. Desarrollo de todas las actividades programadas para la sesión de ED TJUNTOS. 4. Reunión por micro sesiones por proceso para la ejecución de las actividades programadas. 5. Se realizaron y enviaron informes de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/12XN2Udc4Q3r0kFz_sL8_P1mt6KedpYUS	Correo – whastapp - meet

Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

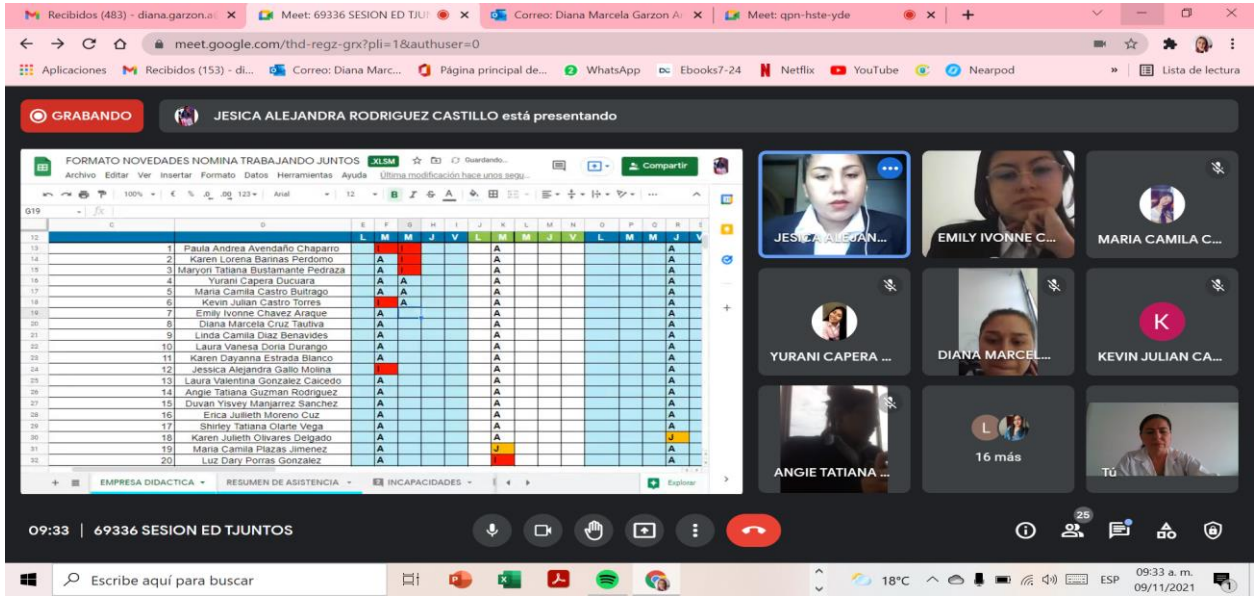
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 27 aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/12XN2Udc4Q3r0kFz_sL8_P1mt6KedpYUS	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

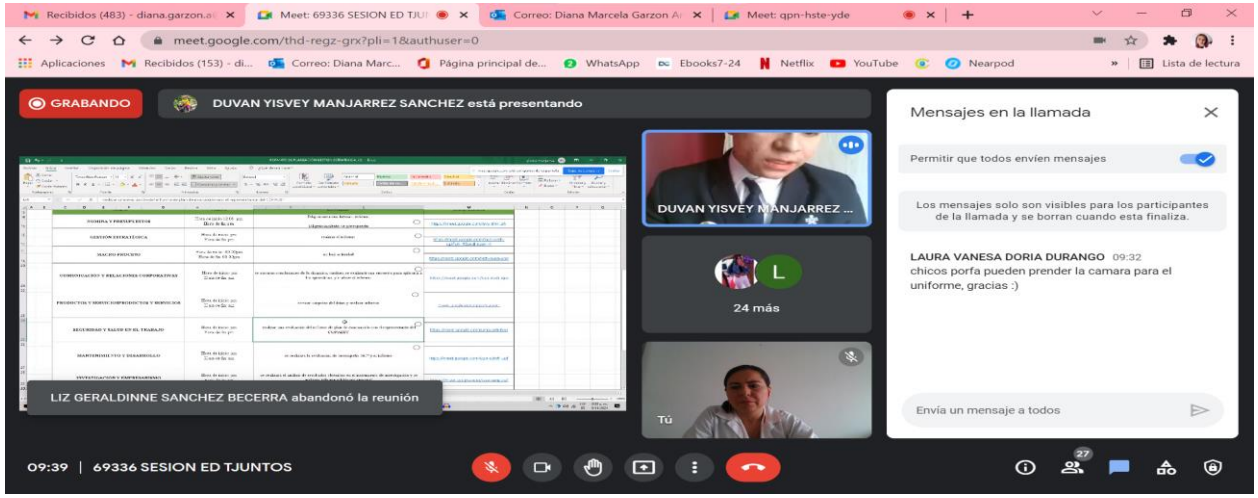
69336 EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 09





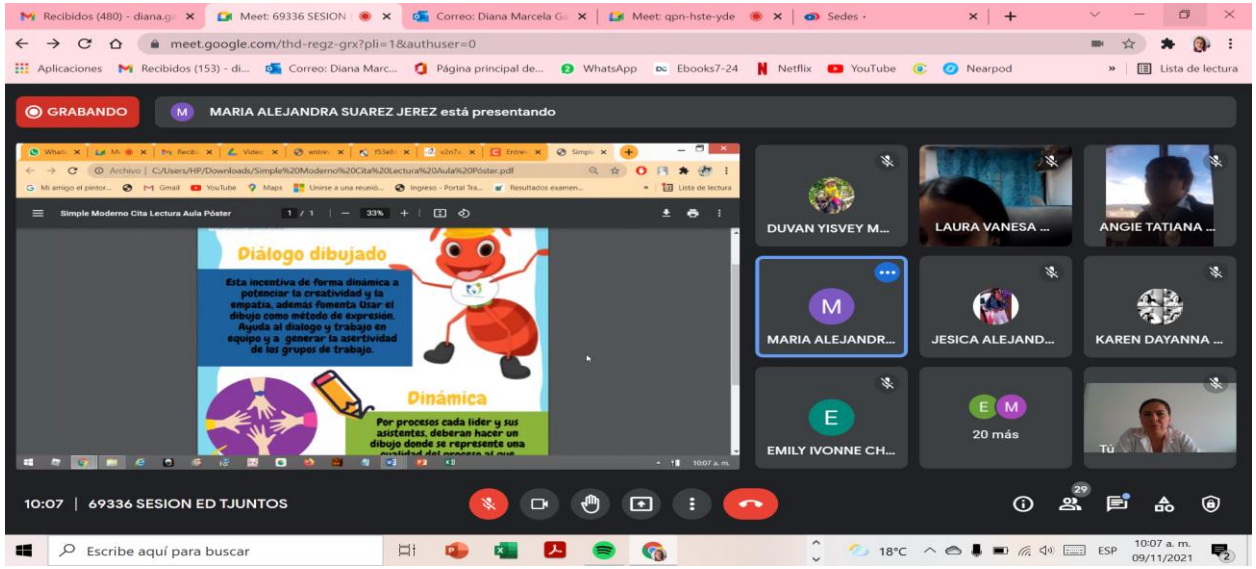
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



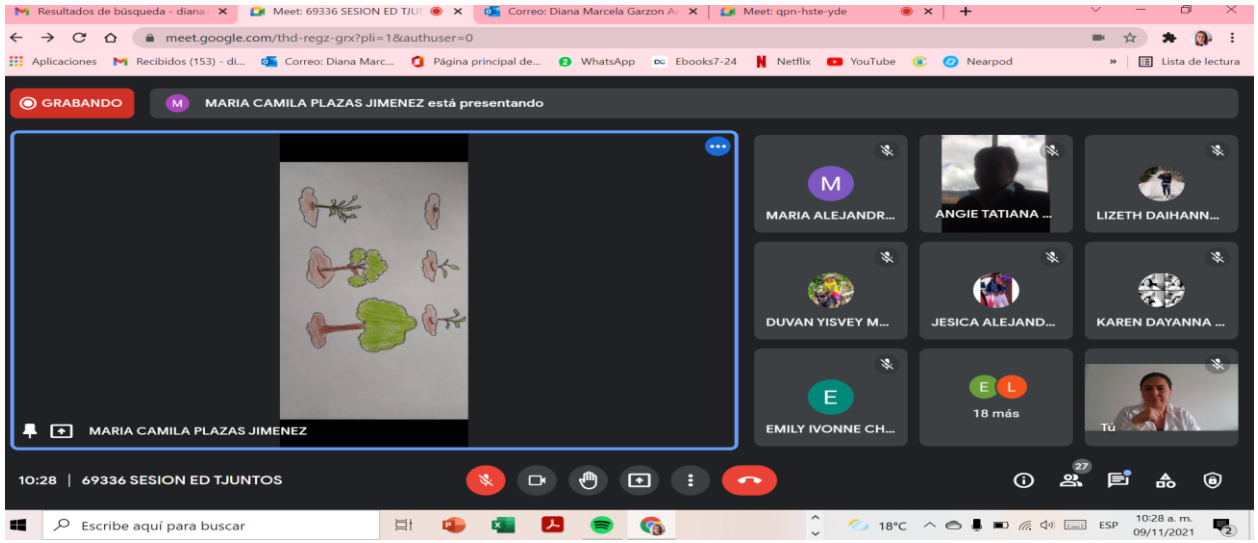


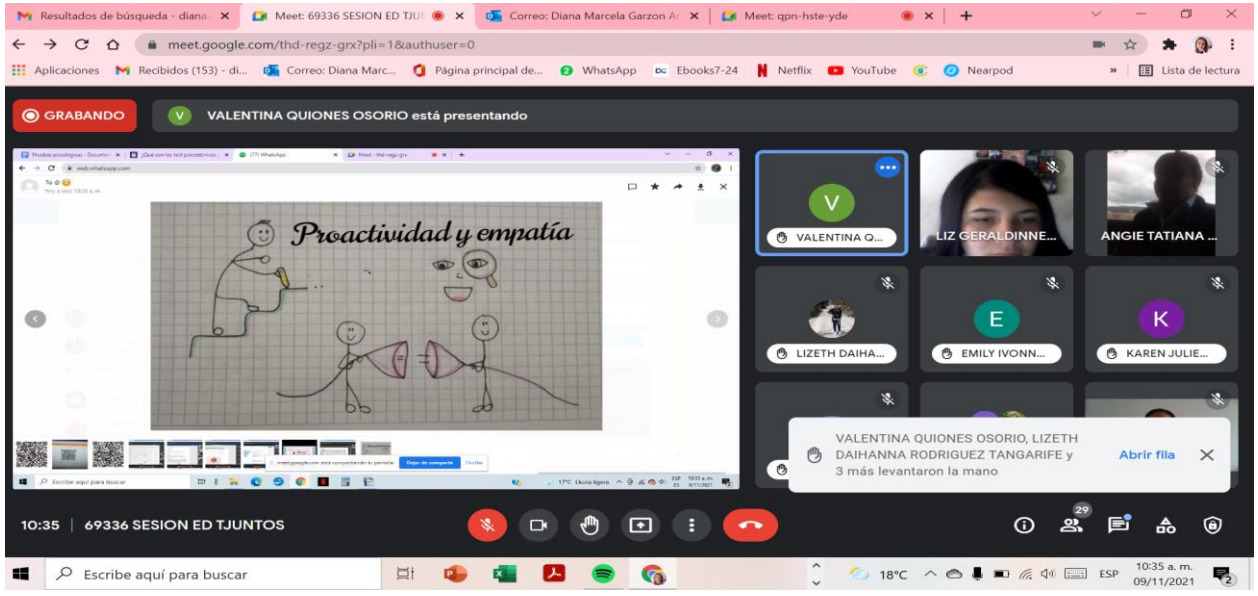
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



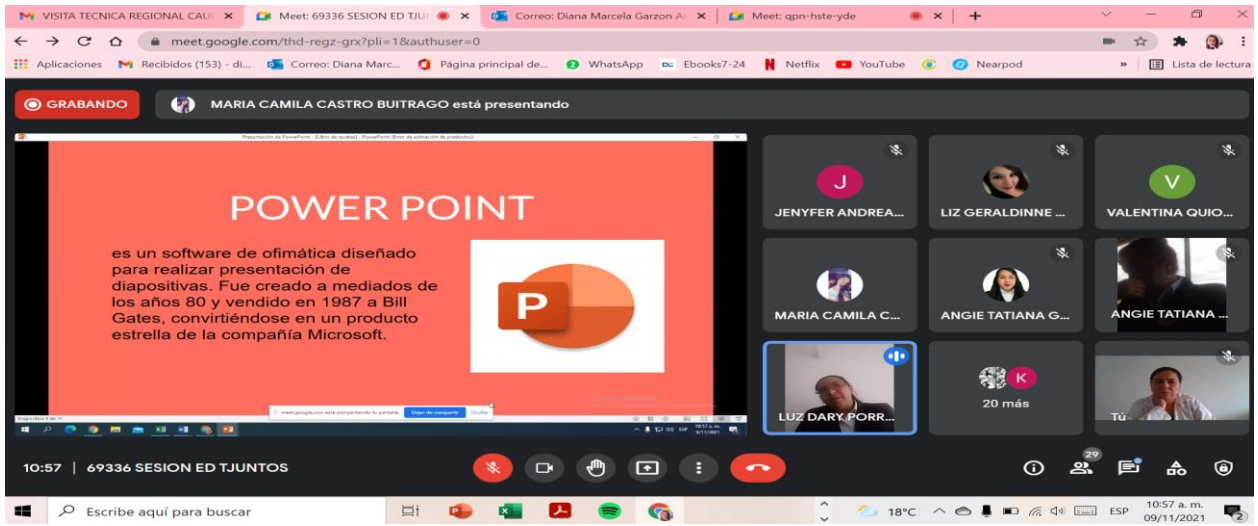


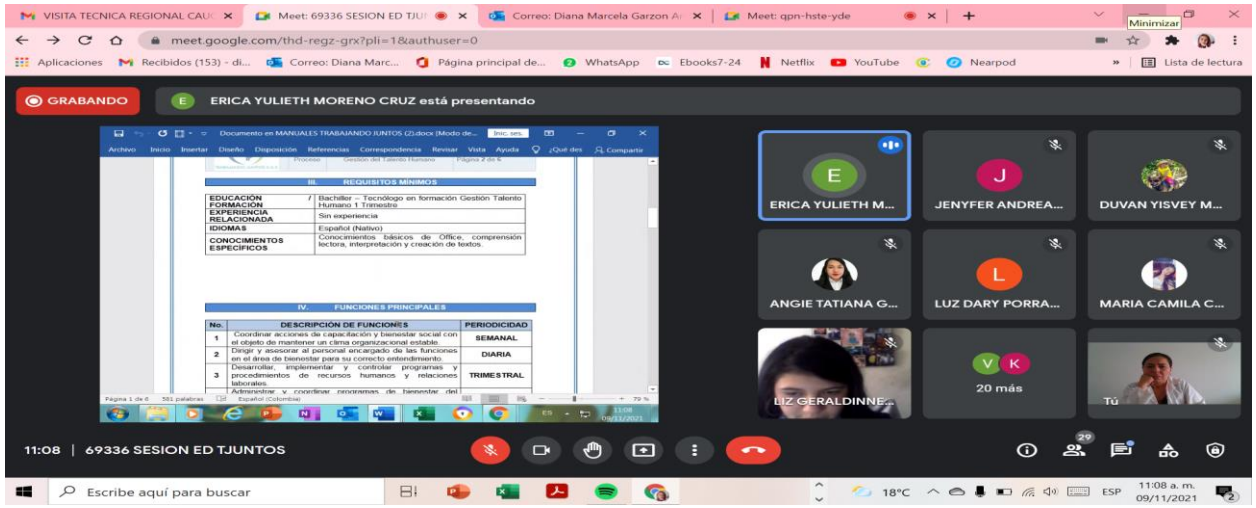
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



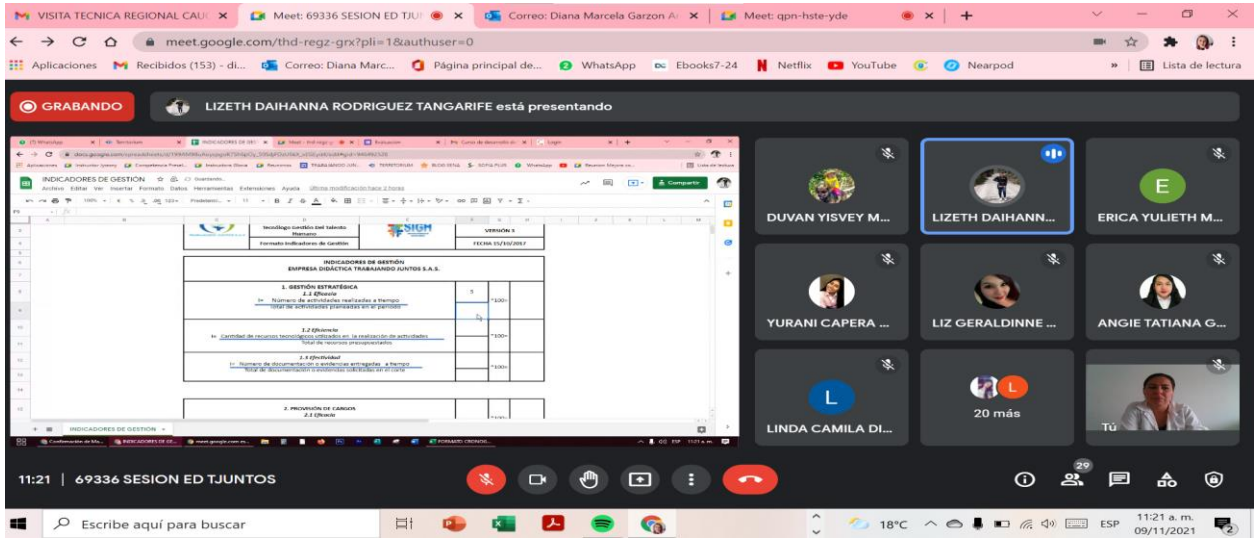


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: NOVIEMBRE 09 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

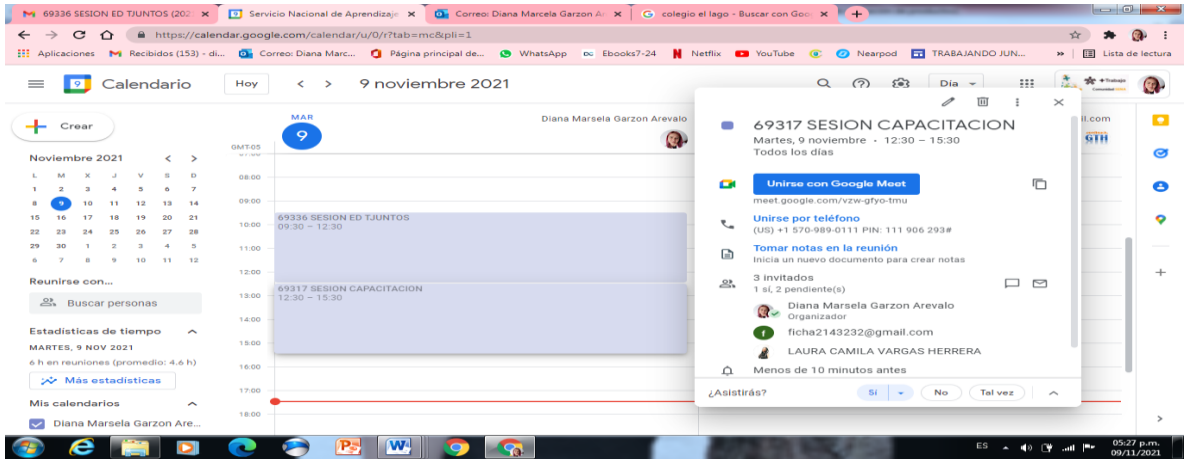
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1xeoqjdgHhQHhF_5T4qXwmB2lBQZ7Qh24	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se hace retroalimentación sobre los Manuales de capacitación de cada una de las Pymes. 2. Se explican las correcciones a realizar en el manual y los anexos de capacitación. 3. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1xeoqjdgHhQHhF_5T4qXwmB2lBQZ7Qh24	Correo – whastapp - meet
Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-

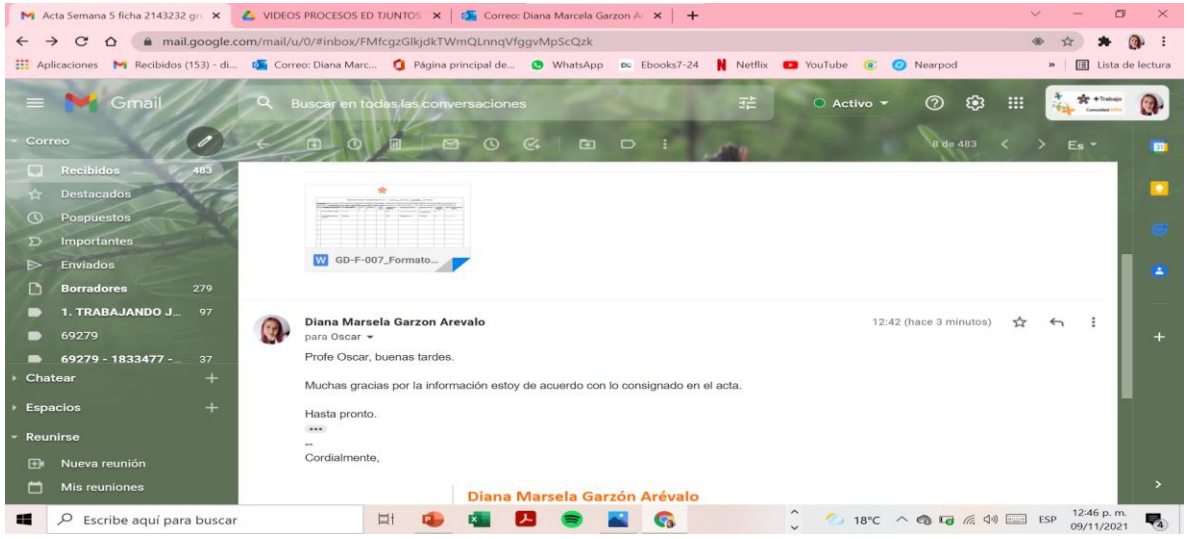
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1xeoqjdgHhQHhF_5T4qXwmB2lBQZ7Qh24	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

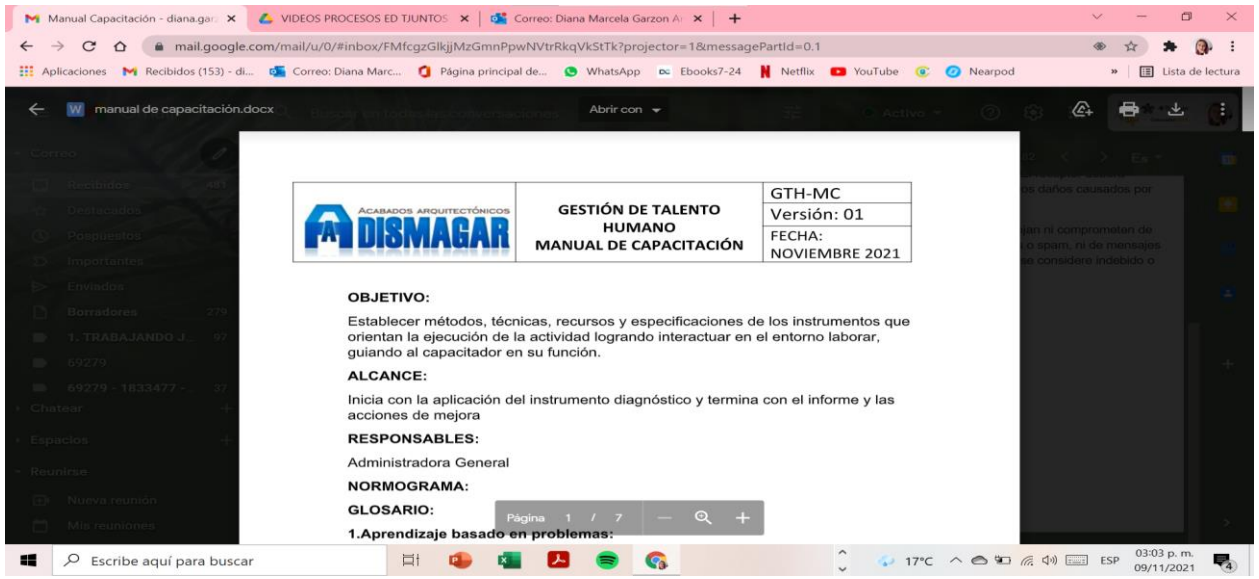
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 09





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



DISMAGAR	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO MANUAL DE CAPACITACIÓN	GTH-MC Versión: 01 FECHA: NOVIEMBRE 2021

OBJETIVO:

Establecer métodos, técnicas, recursos y especificaciones de los instrumentos que orientan la ejecución de la actividad logrando interactuar en el entorno laborar, guiando al capacitador en su función.

ALCANCE:

Inicia con la aplicación del instrumento diagnóstico y termina con el informe y las acciones de mejora

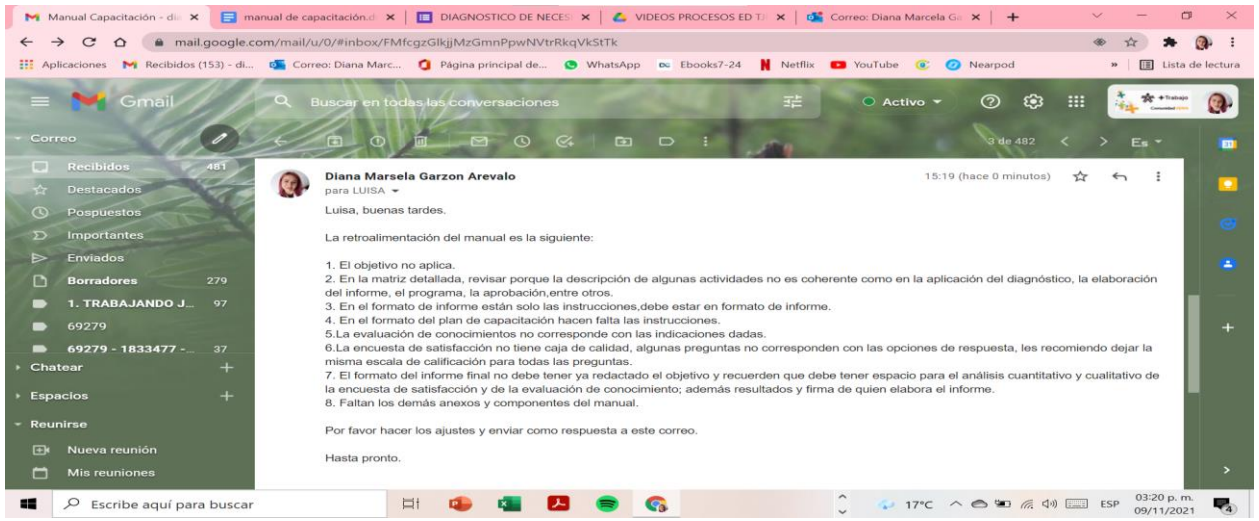
RESPONSABLES:

Administradora General

NORMOGRAMA:

GLOSARIO:

1.Aprendizaje basado en problemas:



Diana Marsela Garzon Arevalo — 15:19 (hace 0 minutos)
para LUISA

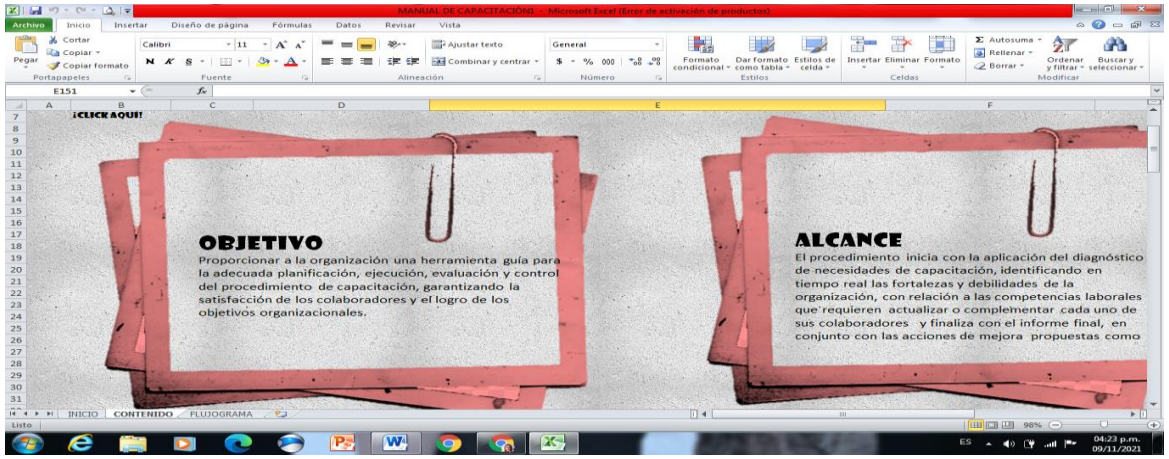
Luisa, buenas tardes.

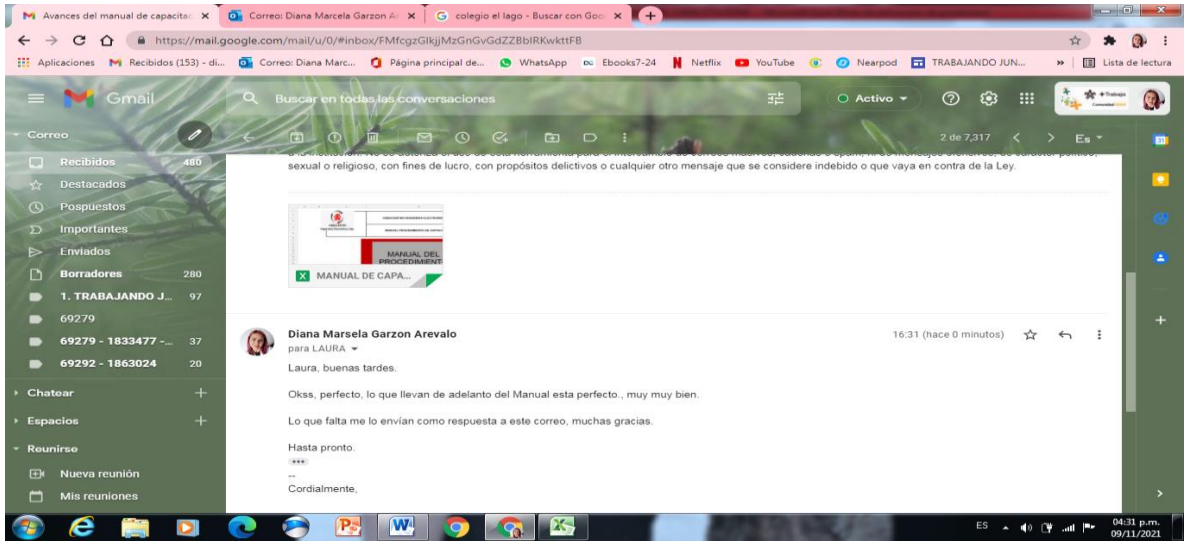
La retroalimentación del manual es la siguiente:

1. El objetivo no aplica.
2. En la matriz detallada, revisar porque la descripción de algunas actividades no es coherente como en la aplicación del diagnóstico, la elaboración del informe, el programa, la aprobación,entre otros.
3. En el formato de informe están solo las instrucciones,debe estar en formato de informe.
4. En el formato del plan de capacitación hacen falta las instrucciones.
5.La evaluación de conocimientos no corresponde con las indicaciones dadas.
6.La encuesta de satisfacción no tiene caja de calidad, algunas preguntas no corresponden con las opciones de respuesta, les recomiendo dejar la misma escala de calificación para todas las preguntas.
7. El formato del informe final no debe tener ya redactado el objetivo y recuerden que debe tener espacio para el análisis cuantitativo y cualitativo de la encuesta de satisfacción y de la evaluación de conocimiento; además resultados y firma de quien elabora el informe.
8. Faltan los demás anexos y componentes del manual.

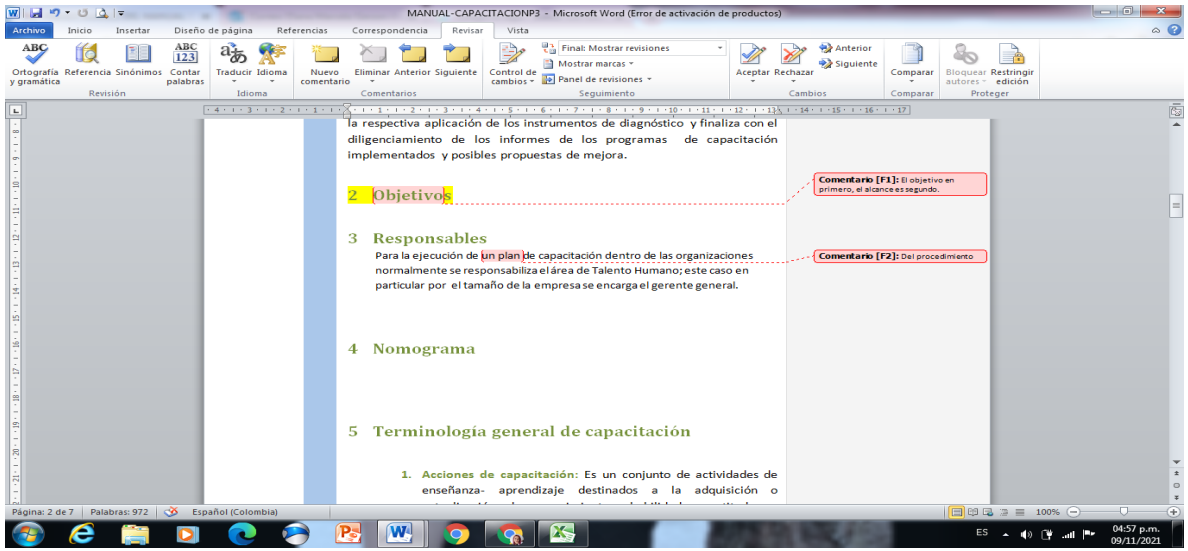
Por favor hacer los ajustes y enviar como respuesta a este correo.

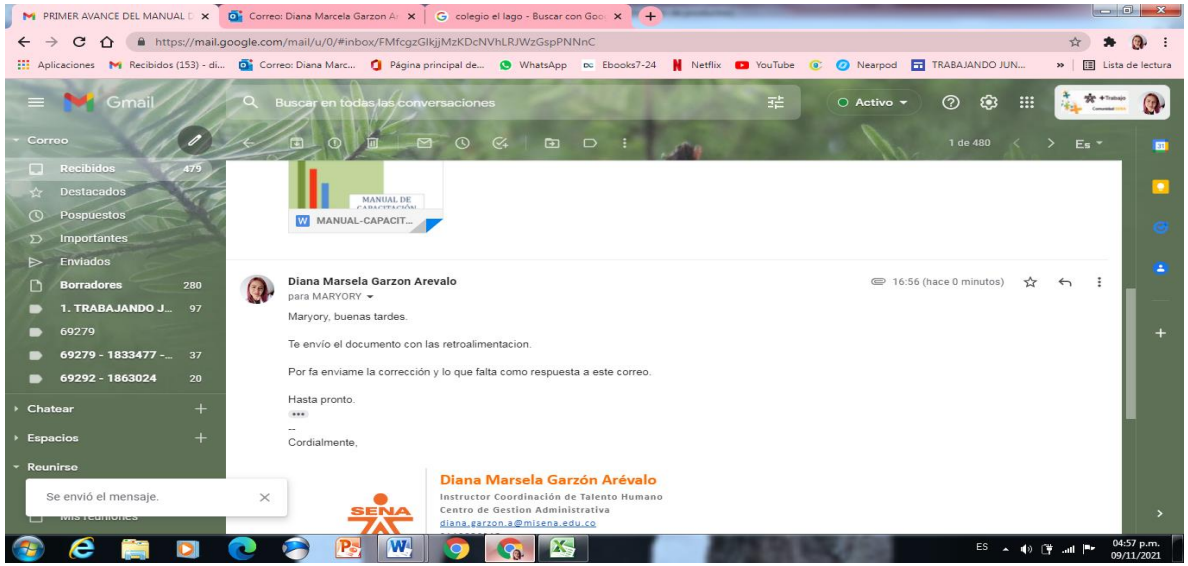
Hasta pronto.





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: NOVIEMBRE 11 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69323 – 324 / 2183361 - 2183362

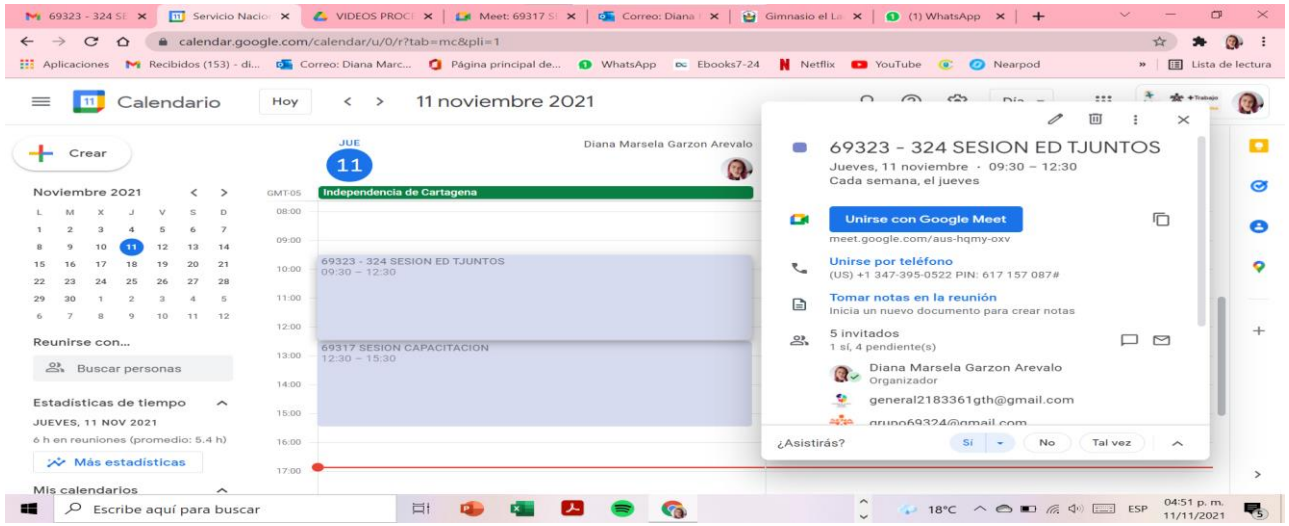
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

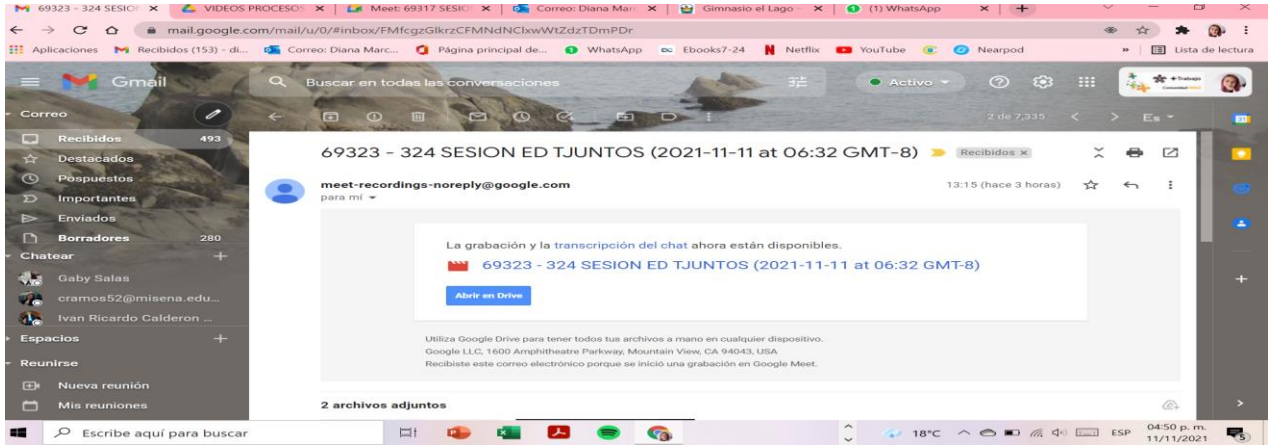
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los colaboradores de la empresa para su sesión. https://drive.google.com/drive/folders/1T5QeUOKXScaI4arGLbaU8M8cQRkgMhao	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Socialización del cronograma de actividades a desarrollar en la franja tanto del macroproceso de Provisión de cargos, como de los lideres. 3. Asistencia a Comité de Evaluación y seguimiento citado por parte de la Coordinación académica. 4. Se realizaron y enviaron informes de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1T5QeUOKXScaI4arGLbaU8M8cQRkgMhao	Correo – whastapp - meet

Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

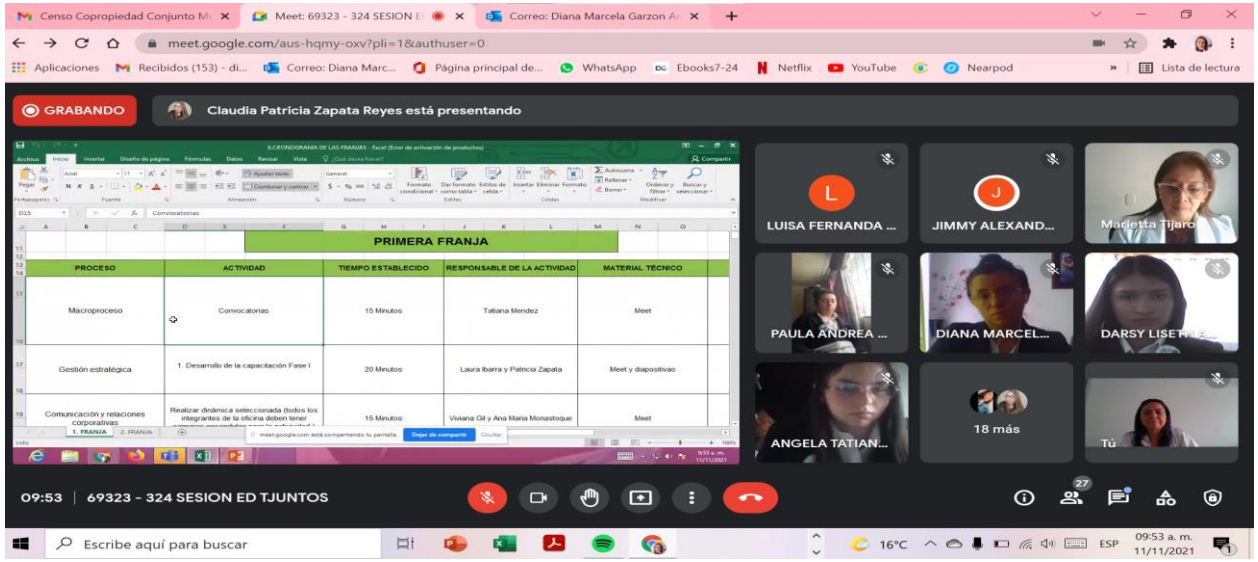
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 21 aprendices. Todos los aprendices asistieron a la sesión de empresa. https://drive.google.com/drive/folders/1T5QeUOKXScaI4arGLbaU8M8cQRkgMhao	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

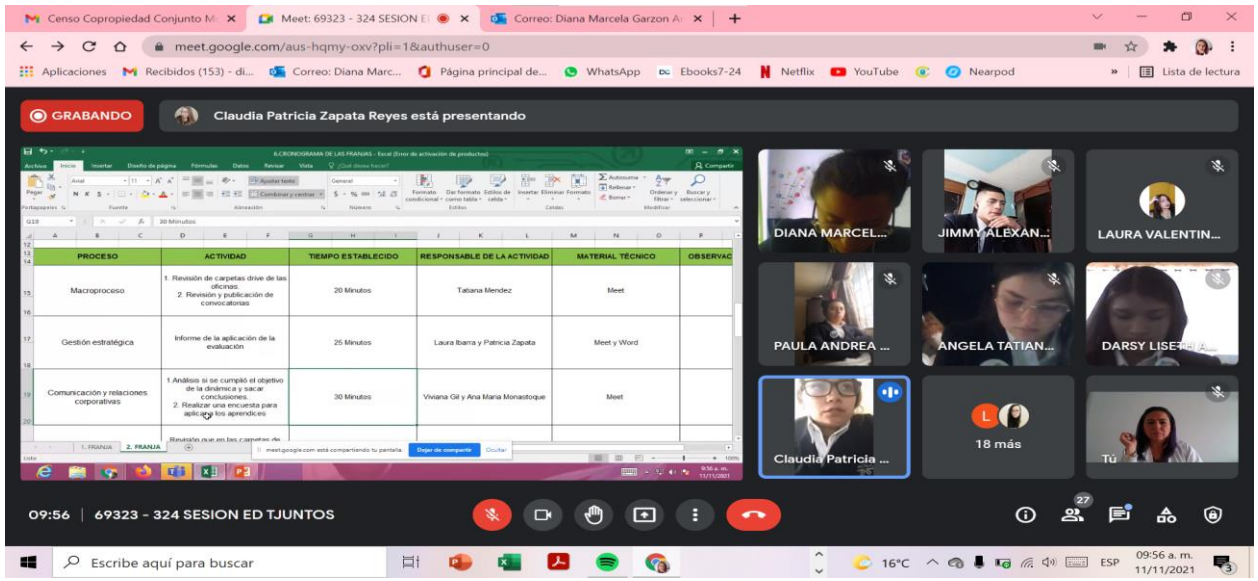
69323 - 324 EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 11



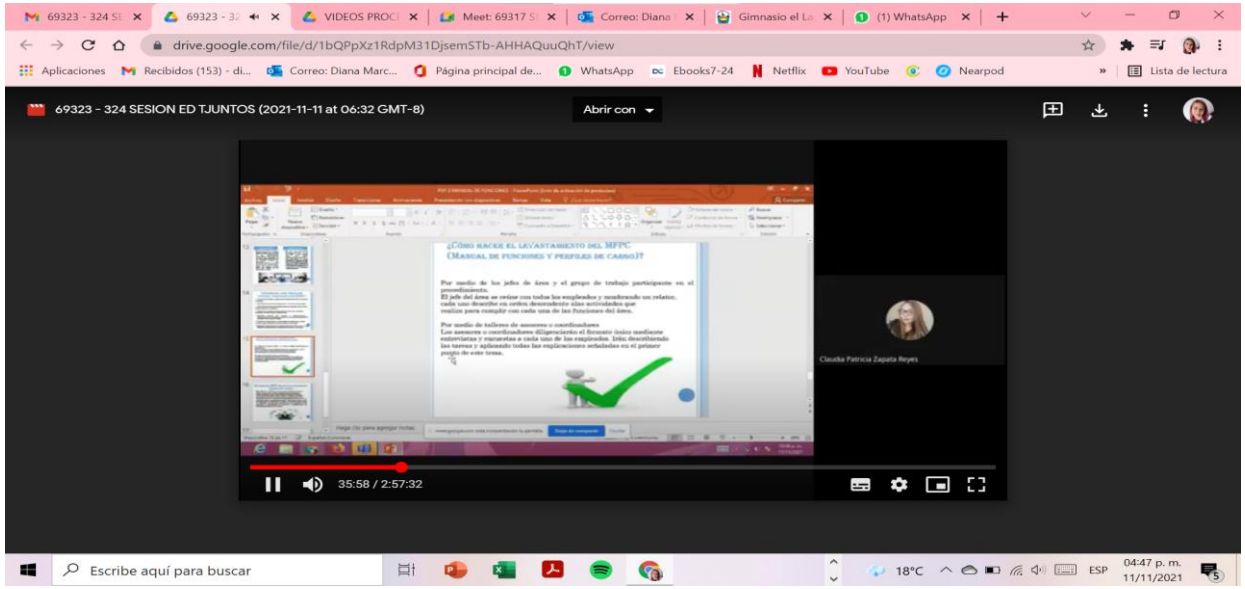


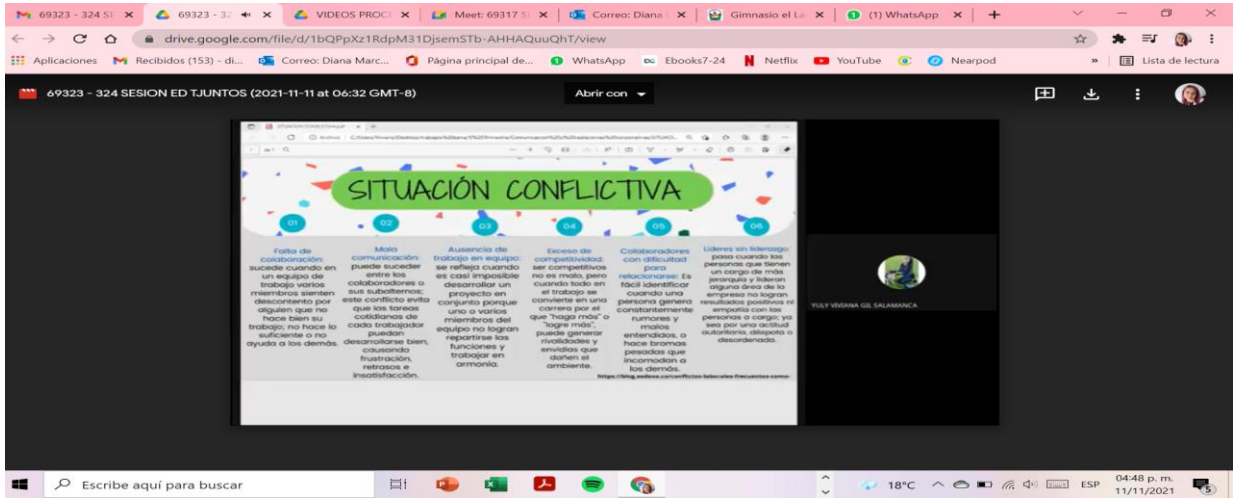
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



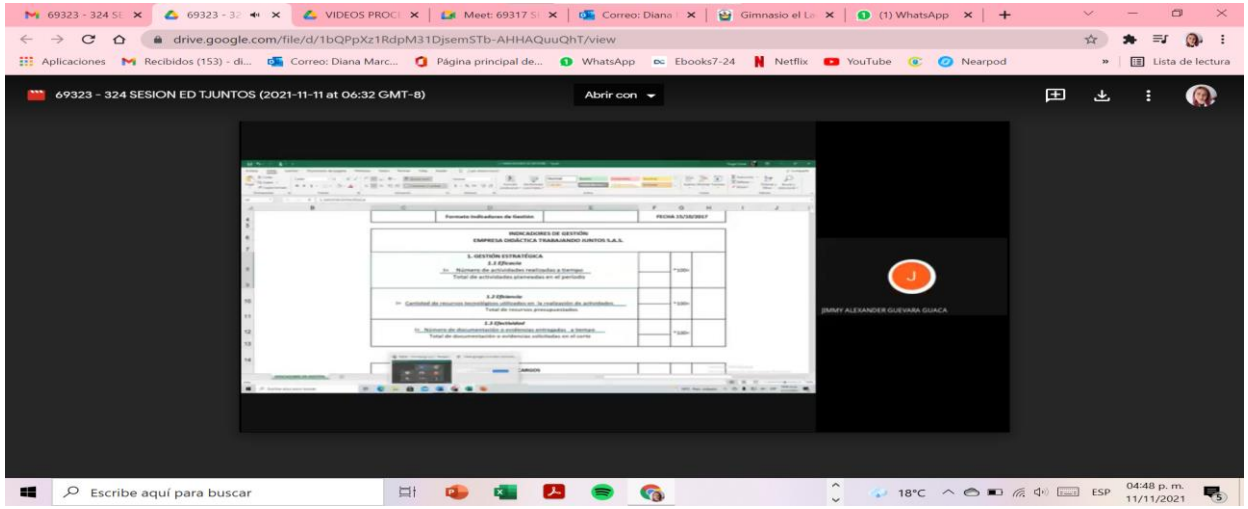


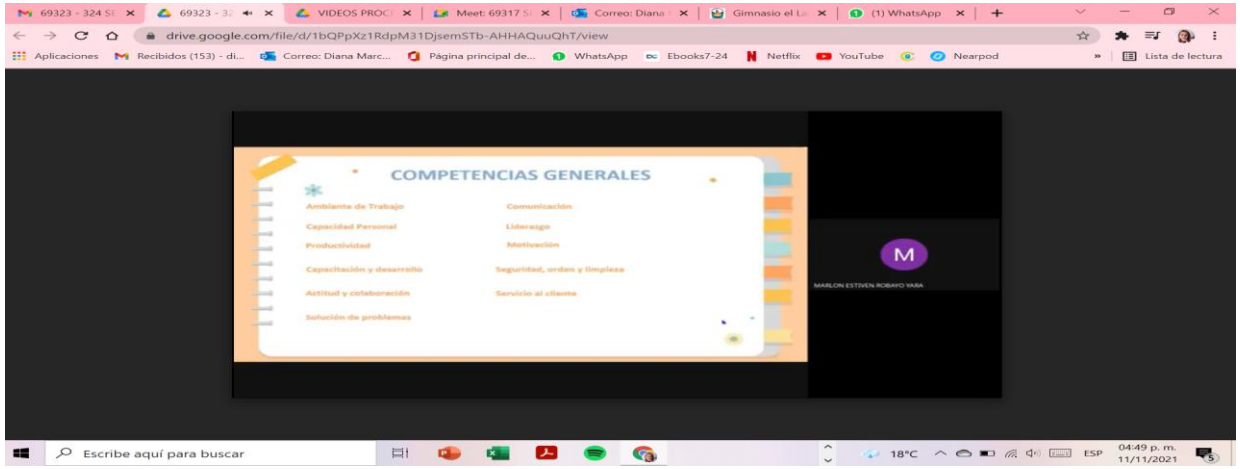
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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





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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: NOVIEMBRE 11 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

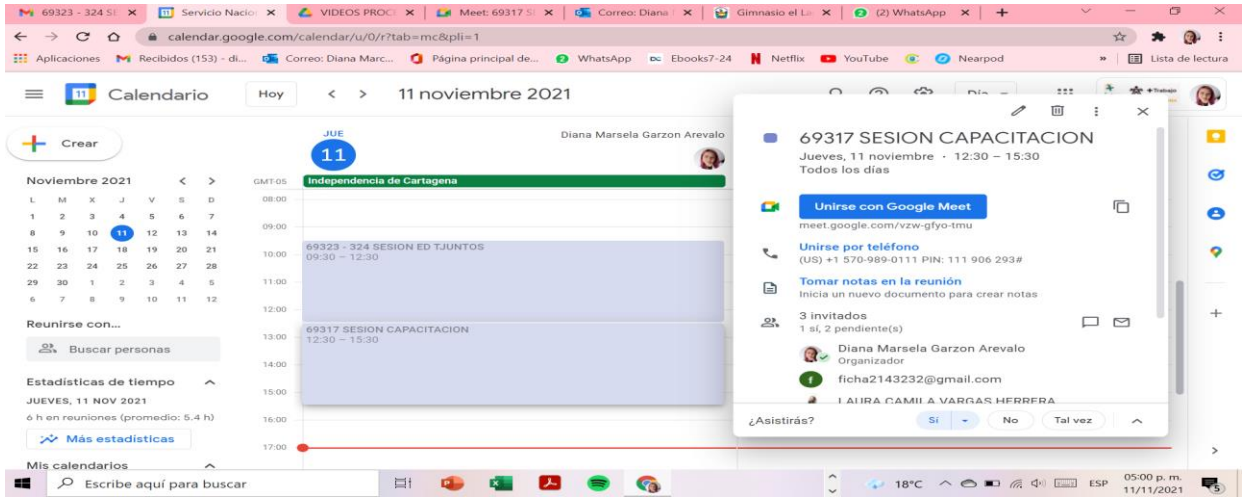
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

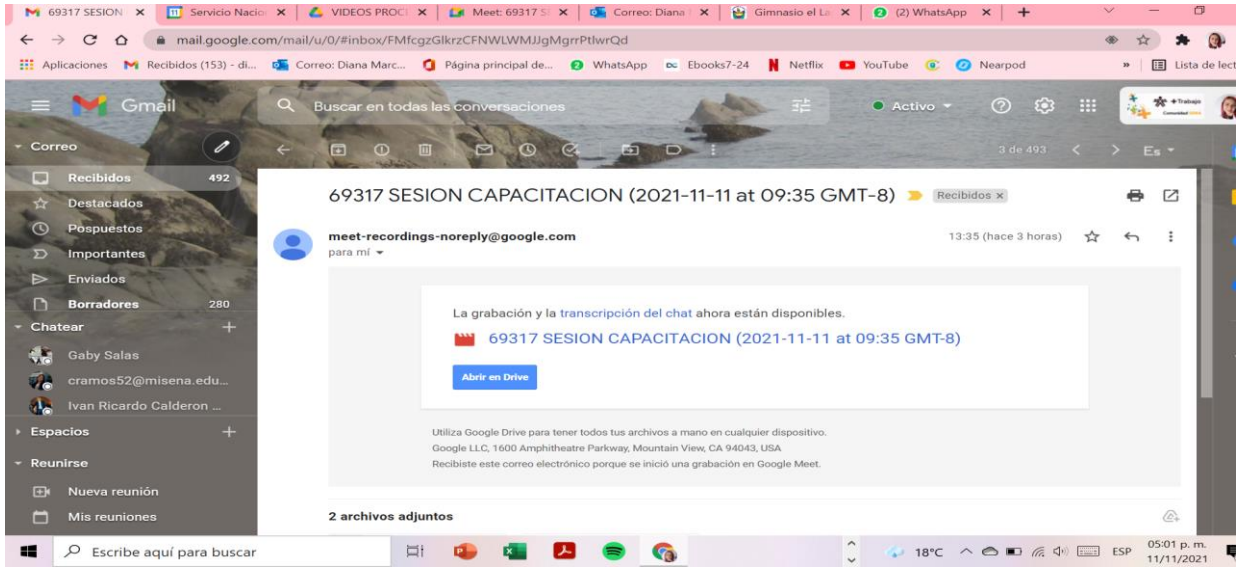
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1DHbxmpwUkJvuBsCGRHWHXpiLcmfB6B9W	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se hace corrección y retroalimentación del avance del Manual de Capitación y los anexos. 3. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1DHbxmpwUkJvuBsCGRHWHXpiLcmfB6B9W	Correo – whastapp - meet
Valoración – Retroalimentación	Se realizó aclaración de las dudas sobre el tema.	Correo – whastapp – meet-
Material de Apoyo	Correos – lineamientos – cronogramas	Correo – meet.

Plan de Trabajo	Plan de trabajo	Drive

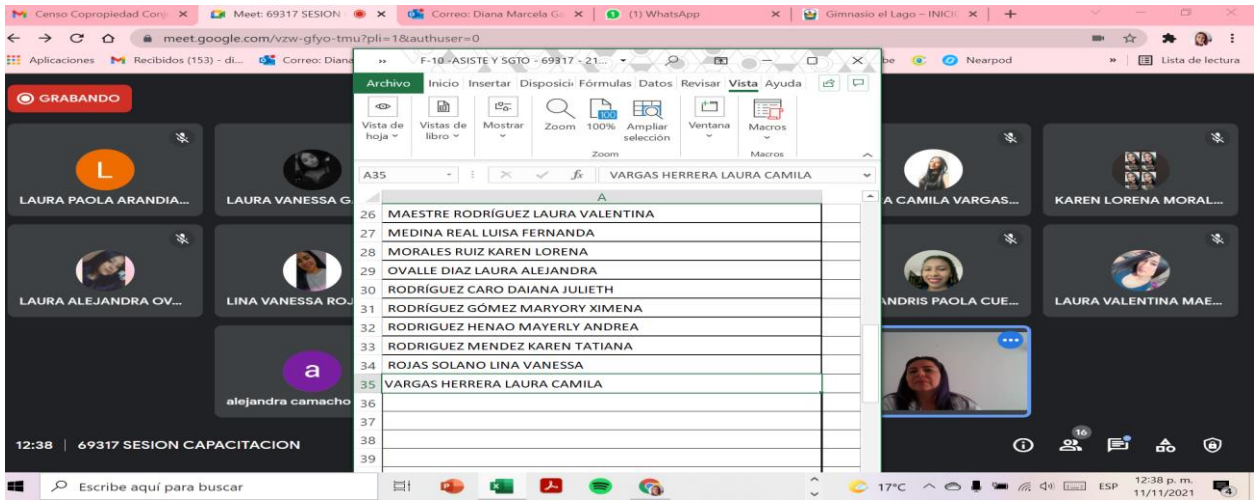
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1DHbxmpwUkJvuBsCGRHWHXpiLcmfB6B9W	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

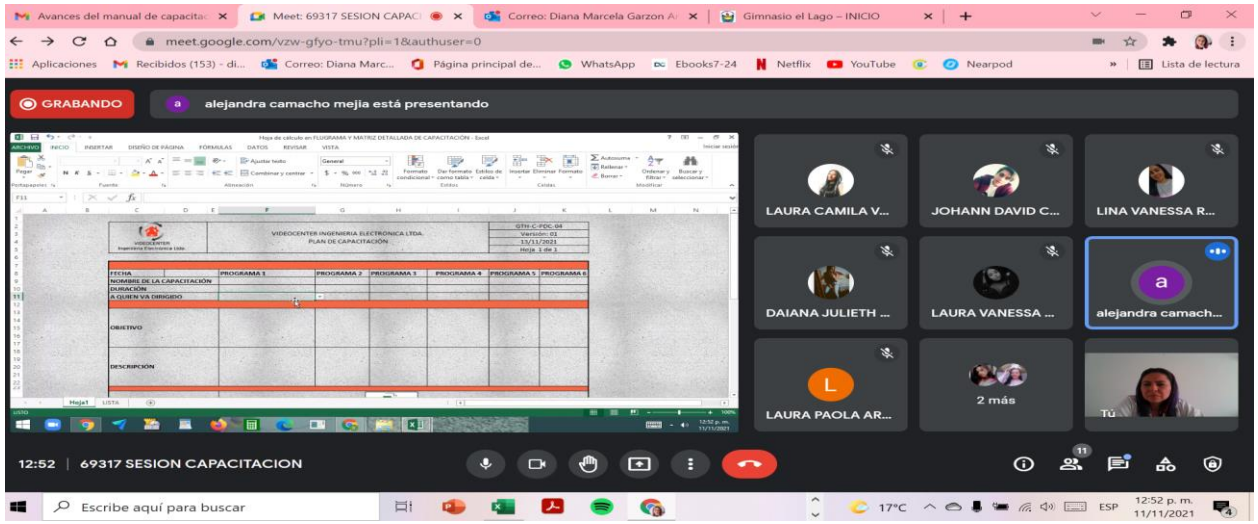
69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS NOVIEMBRE 11



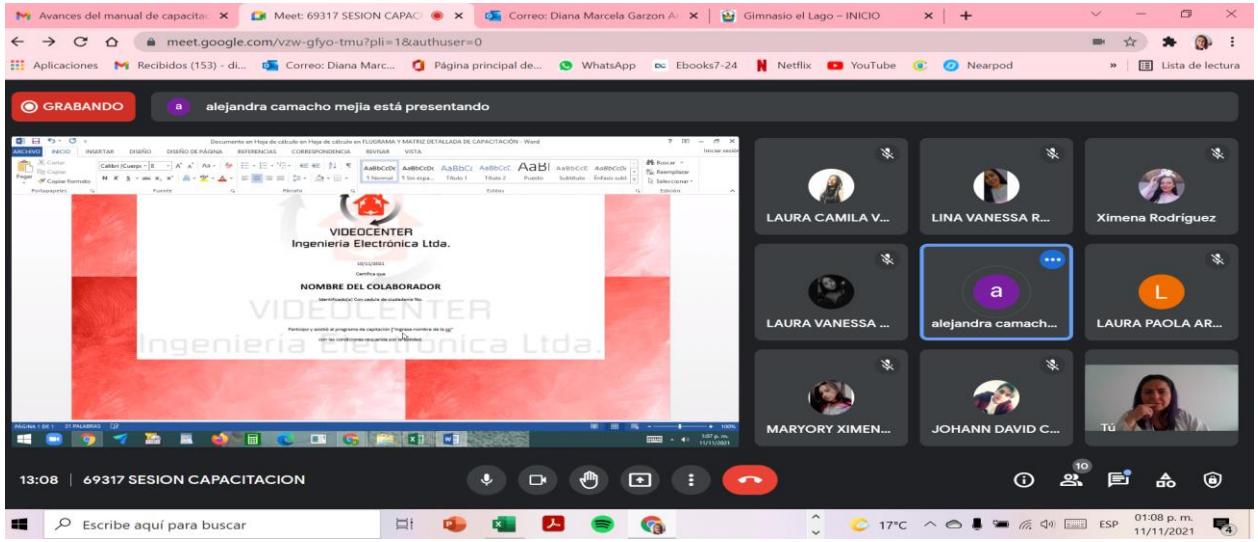


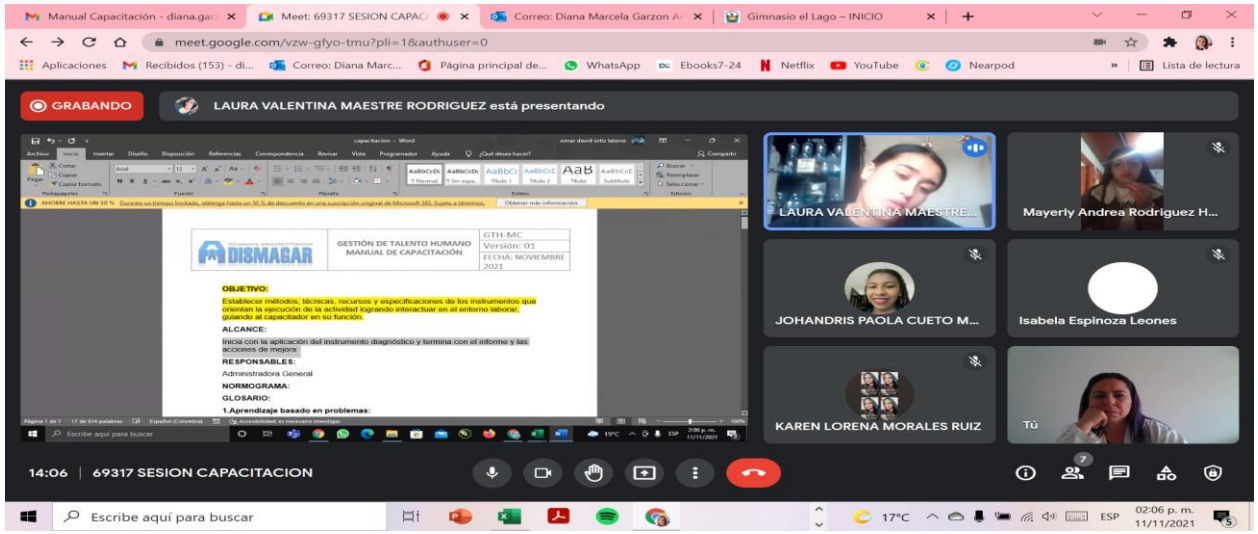
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



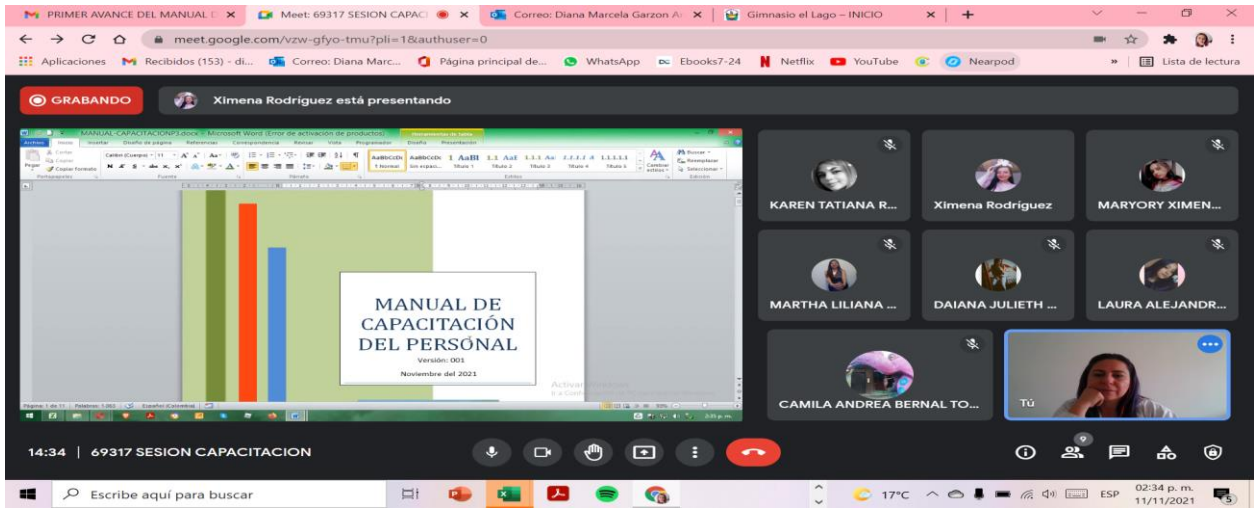


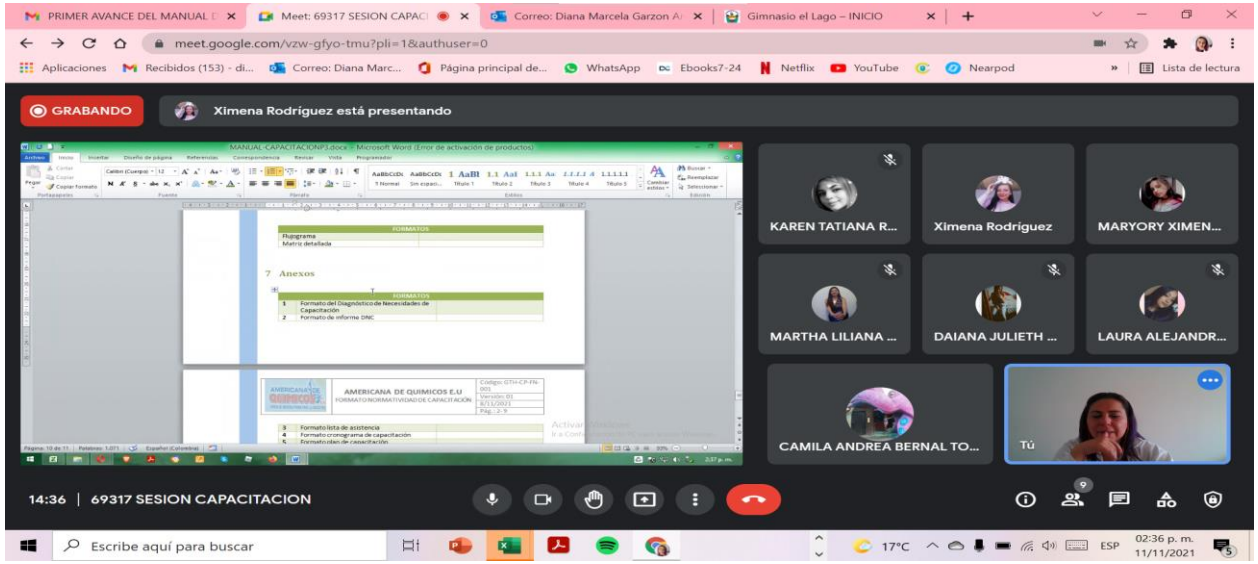
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



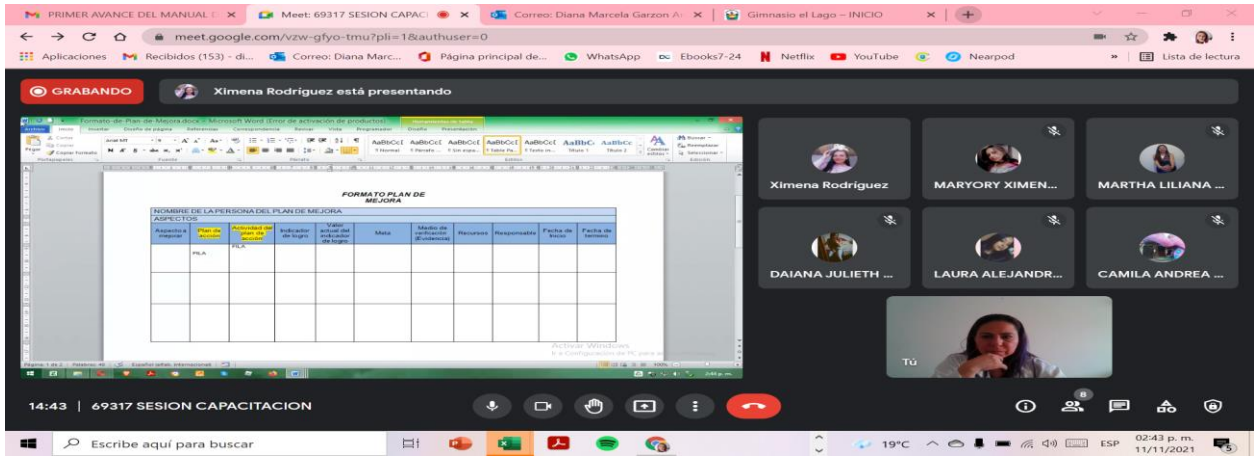


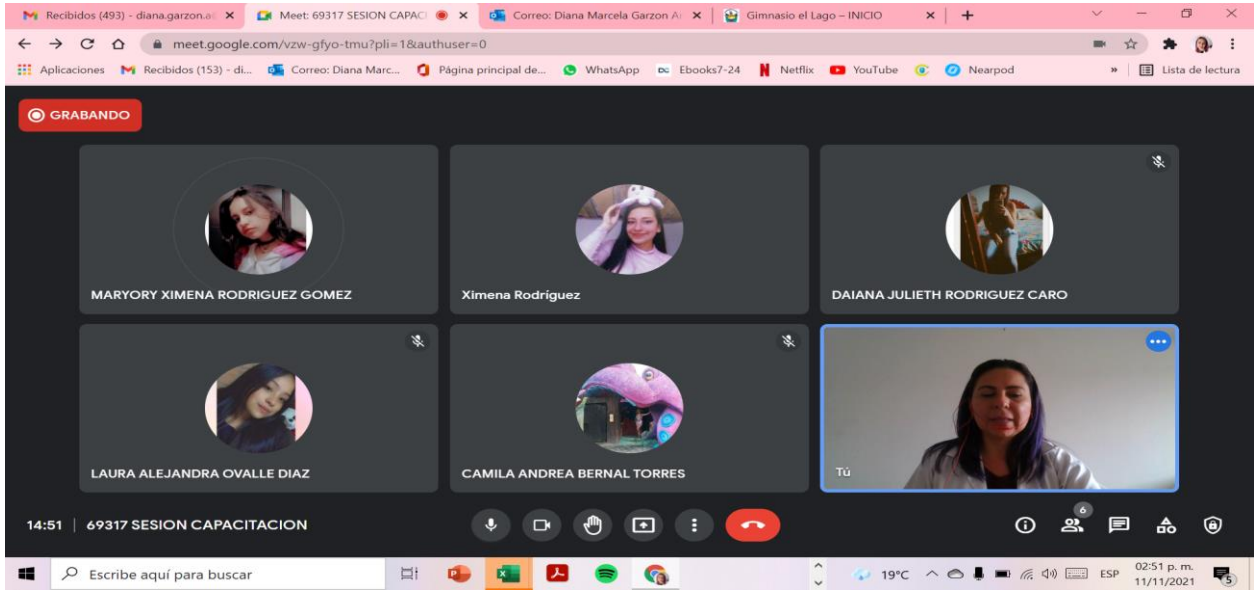
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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





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

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								Vigencia	IV TRIMESTRE DE 2021				
Coordinación Académica:	TALENTO HUMANO													
Jornada:	DIURNA	Fecha Inicio	0	5	1	0	2	0	2	1				
Responsable:	DIANA MARSELA GARZON AREVALO	Fecha Fin	1	7	1	2	2	0	2	1				
Nombre del Proyecto:	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON POLITICAS Y NORMATIVAS V		DIA		MES		AÑO							
Fase:	IV - VERIFICAR	FICHA: 69317 - 2143232												
Competencia:	EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO...													

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
#¡REF!	#¡REF!	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Elabora el diagnostico de necesidades de capacitacion.			1	5	1	0	2	1	X		
			Aplicar el instrumento diagnostico de capacitacion a las pymes acompañadas.			2	2	1	0	2	1	X		
			Aplica el diagnostico de necesidades de capacitacion.			2	2	1	0	2	1	X		
			Elabora el informe de aplicación del instrumento diagnostico apliacado a la Pyme.			2	7	1	0	2	1	X		
		DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Elabora informe del diagostico de necesidades de capacitacion.			0	5	1	1	2	1	X		
			Elabora el plan de capacitacion según los resultados de la apllcacion del DNC			1	2	1	1	2	1	X		
			Elabora los programas de capacitacion de manera detallada.			1	9	1	1	2	1	X		
			Elabora todos los soportes para la ejecucion de la capacitacion.			1	9	1	1	2	1	X		
			Recoleccion evidencia de conocimiento			2	2	1	1	2	1	X		
		EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Desarrollo el programa de capacitacion propuesto.			0	3	1	2	2	1	X		
			Utiliza los anexos diseñados para la ejecucion de la capacitacion.			0	3	1	2	2	1	X		
			Aplica los instrumentos de evaluacion sobre la ejecucion de la capacitacion.			0	3	1	2	2	1	X		
			Elabora propuestas de mejora para las Pymes acompañadas			0	3	1	2	2	1	X		
		PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	Analiza los instrumentos de evaluacion aplicados a la capacitacion.			1	2	1	2	2	1	X		
			Aplica los indicadores de gestion para medir el impacto de la capacitacion.			1	2	1	2	2	1	X		
			Elabora el informe final de los hallazgos frente a la ejecucion del programa de capacitacion.			1	2	1	2	2	1	X		
			Presentacion propuesta de mejora			1	2	1	2	2	1	X		

ELABORO: DIANA MARSELA GARZON AREVALO