PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de diciembre 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 Diciembre 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.54783468, MIPLANILLA - MES DE NOVIEMBRE. (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: DICIEMBRE 03 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69347 - 2395326

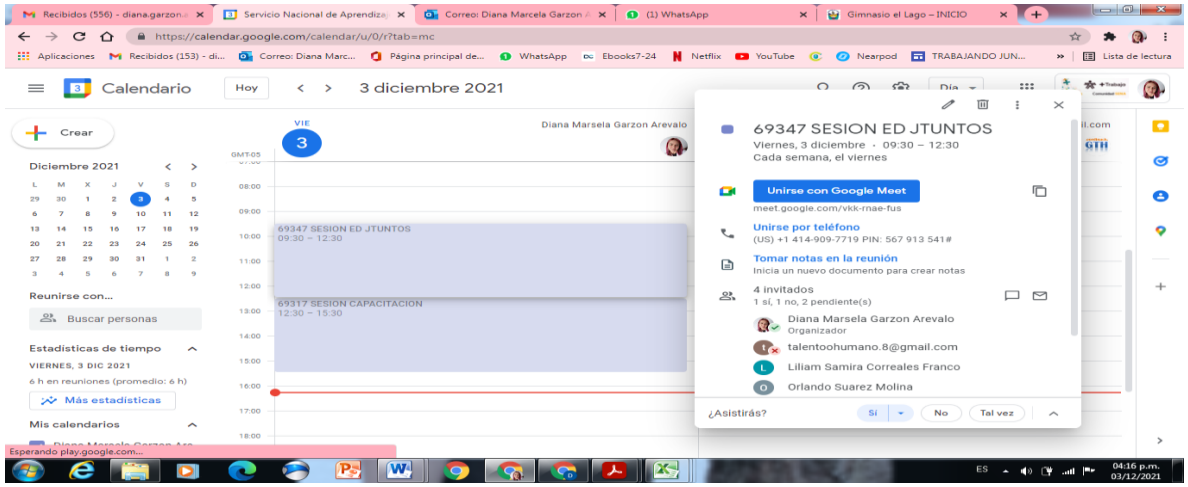
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

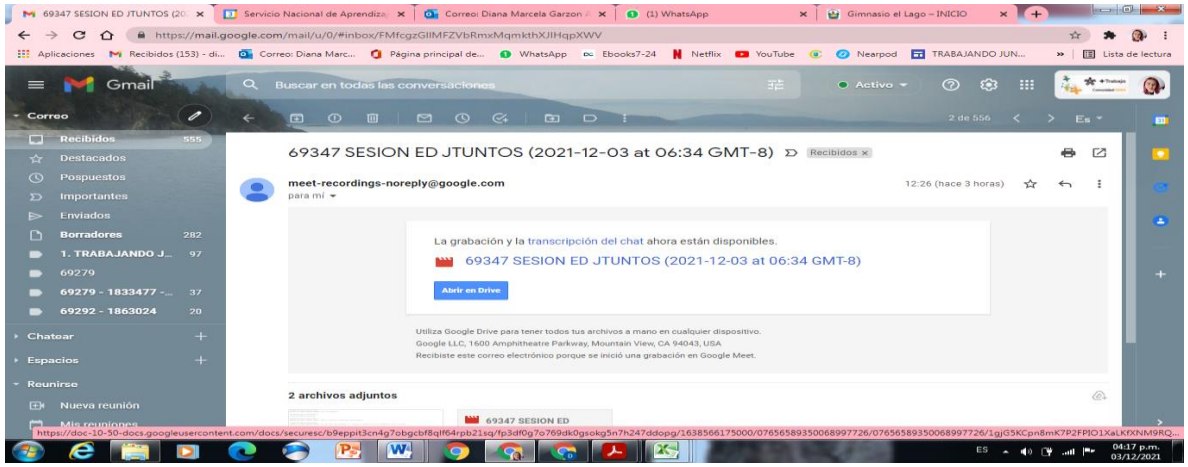
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los colaboradores de la empresa para su sesión. https://drive.google.com/drive/folders/1xpzdkVLbyKys_QwtqmuAiz-_pTkjqXLA	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Se realizó inducción de los procesos de Provisión de cargos y Productos y servicios correspondiente a la ED TJUNTOS. 3. Se envió documentos para las postulaciones a los cargos del próximo trimestre. 4. Se aclararon dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1xpzdkVLbyKys_QwtqmuAiz-_pTkjqXLA	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

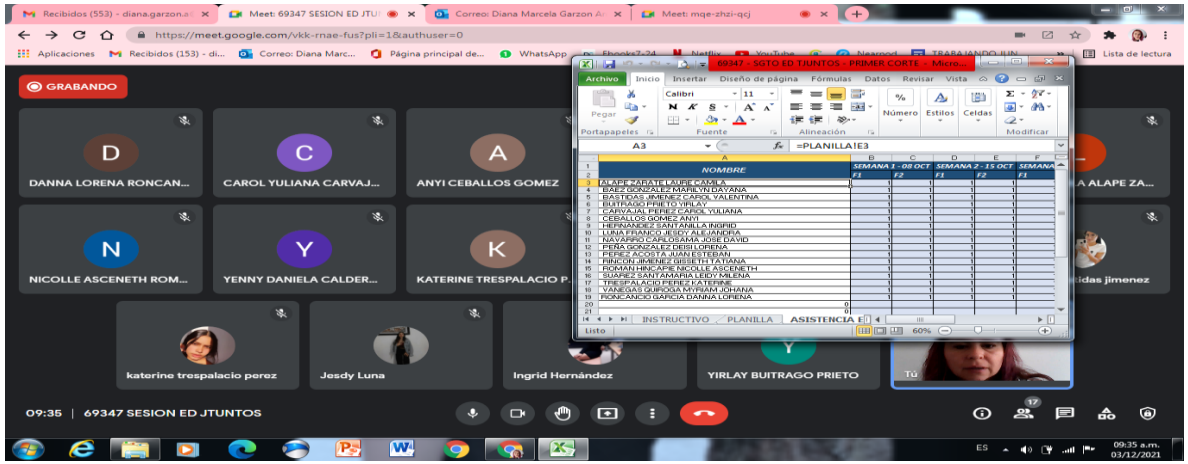
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 17 aprendices. Todos los aprendices asistieron a la sesión de empresa. https://drive.google.com/drive/folders/1xpzdkVLbyKys_QwtqmuAiz-_pTkjqXLA	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

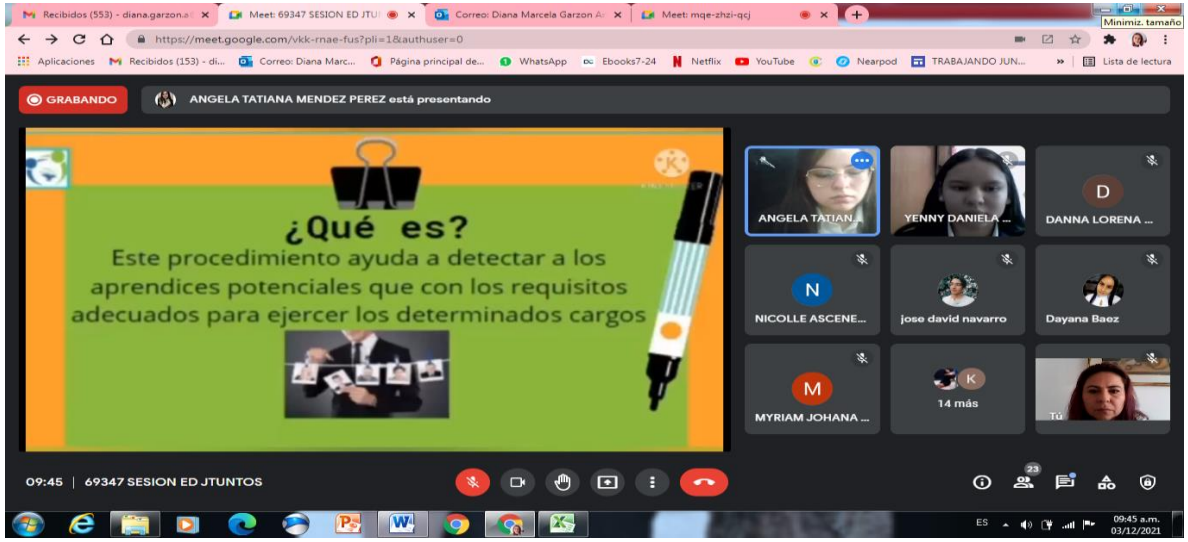
69347 EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 03



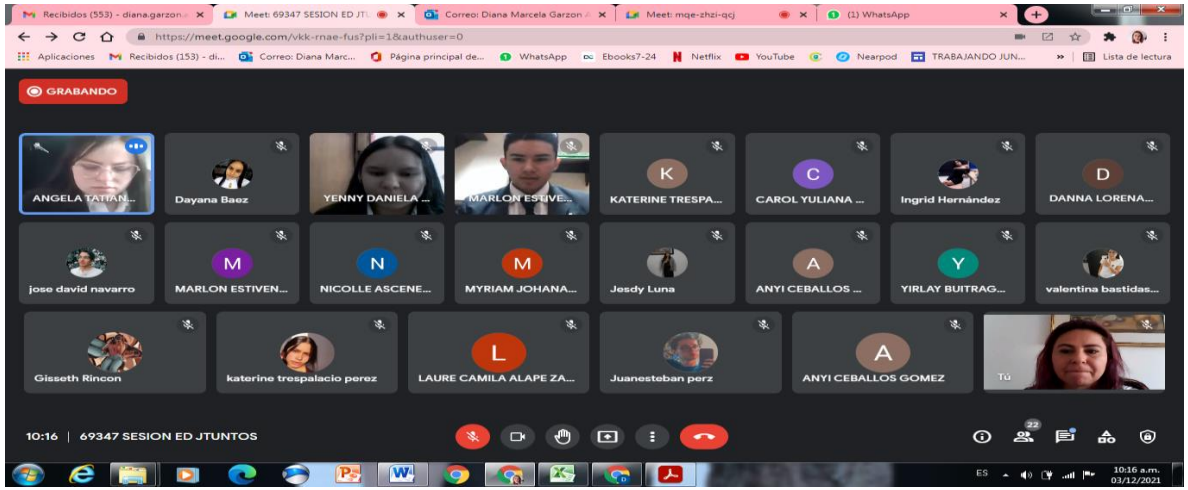


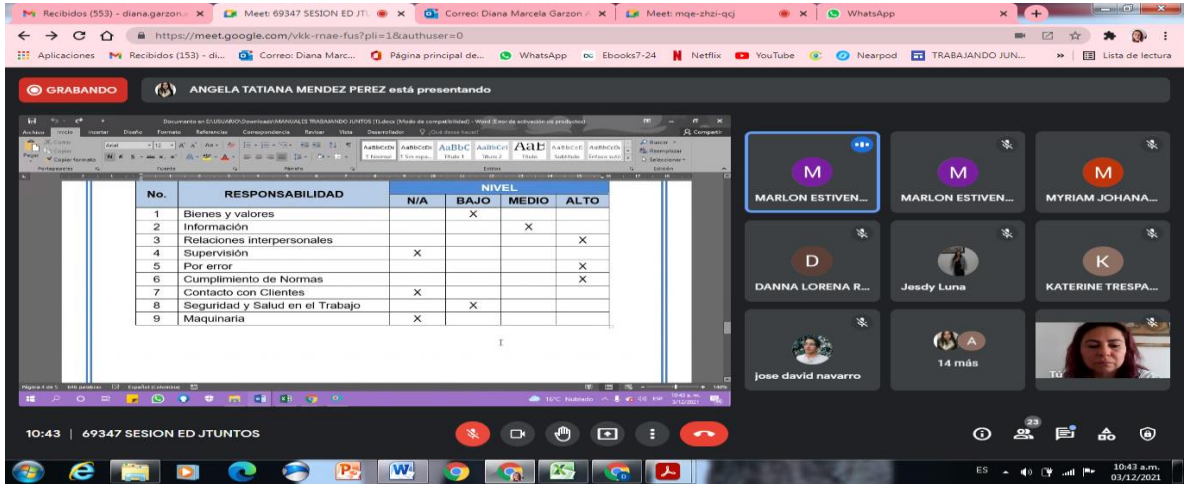
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





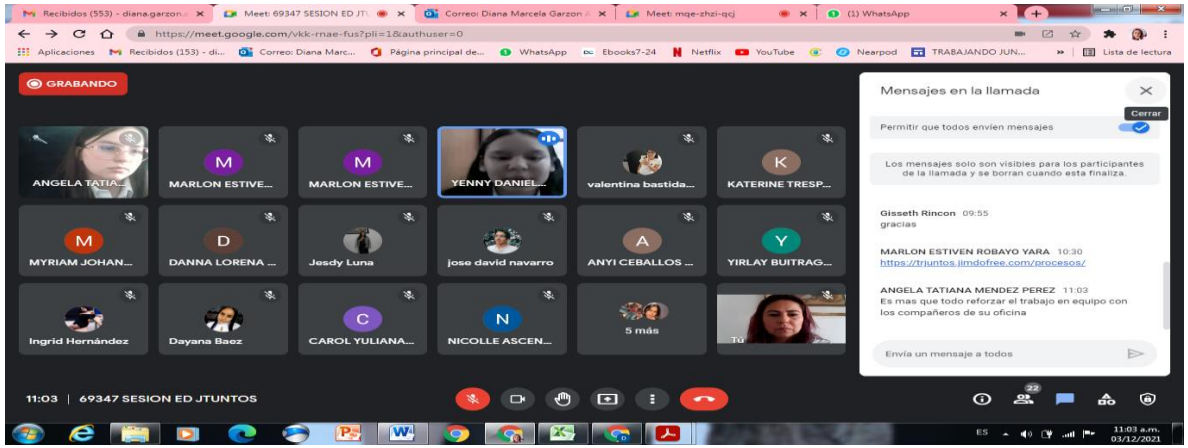
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

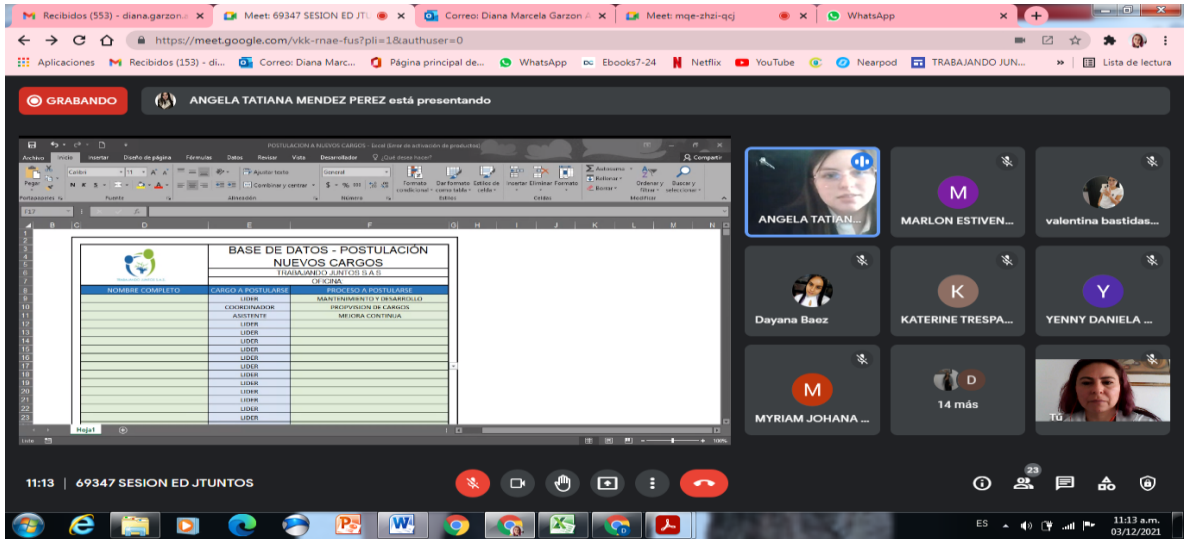




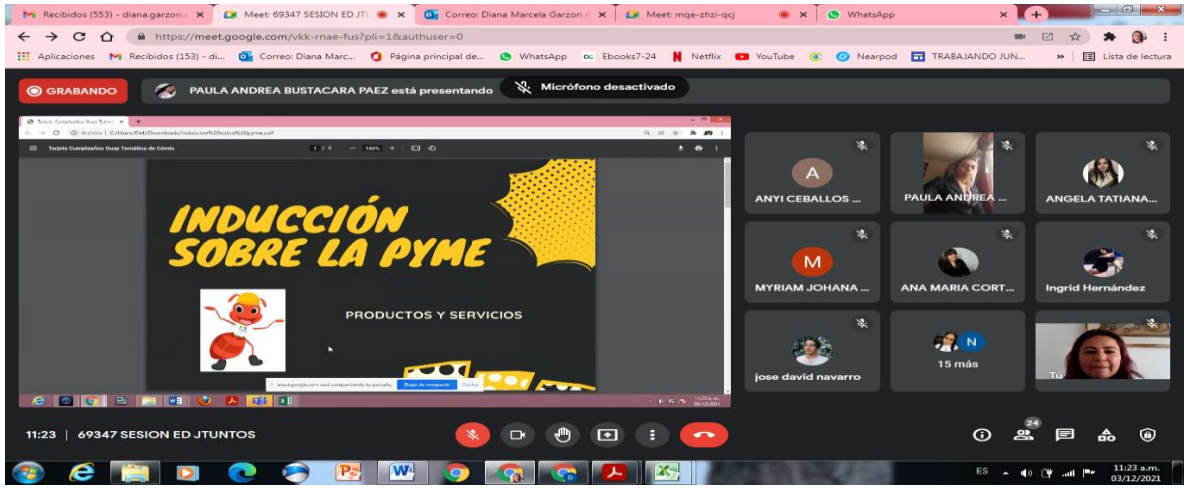
No.	RESPONSABILIDAD	NIVEL			
		N/A	BAJO	MEDIO	ALTO
1	Bienes y valores		X		
2	Información			X	
3	Relaciones interpersonales				X
4	Supervisión	X			
5	Por error				X
6	Cumplimiento de Normas				X
7	Contacto con Clientes	X			
8	Seguridad y Salud en el Trabajo		X		
9	Maquinaria	X			

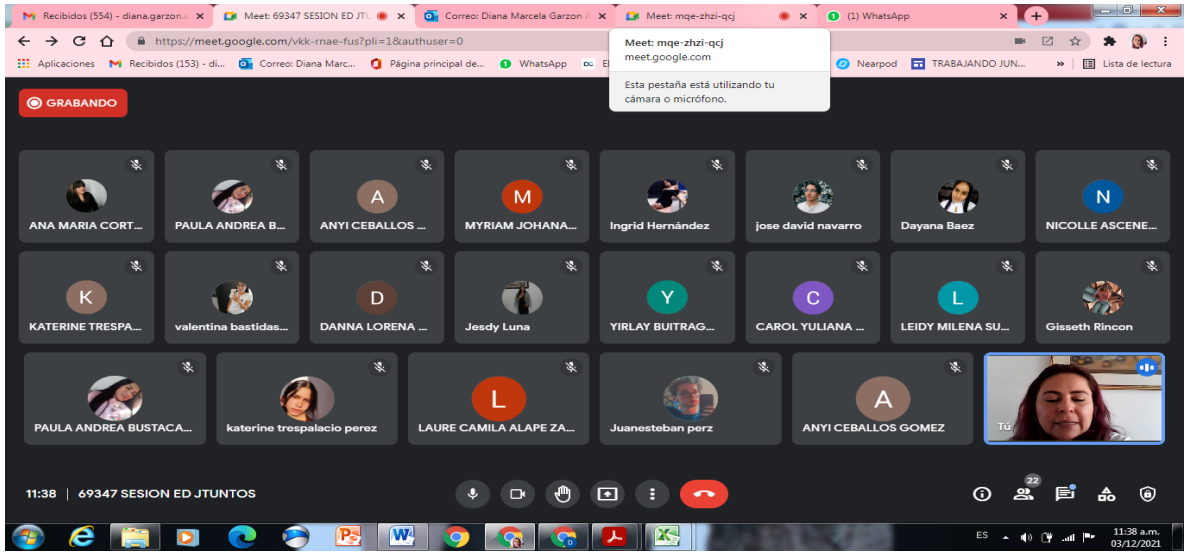
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 03 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

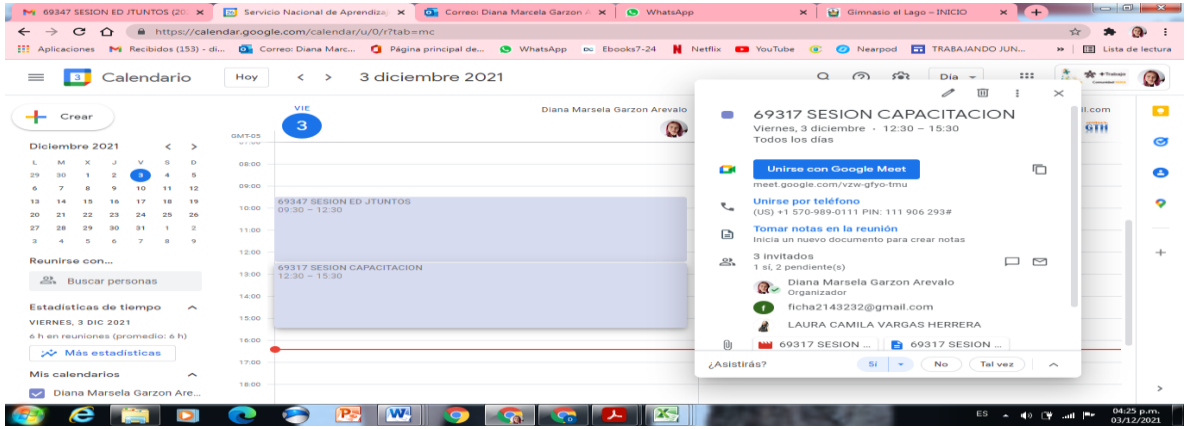
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

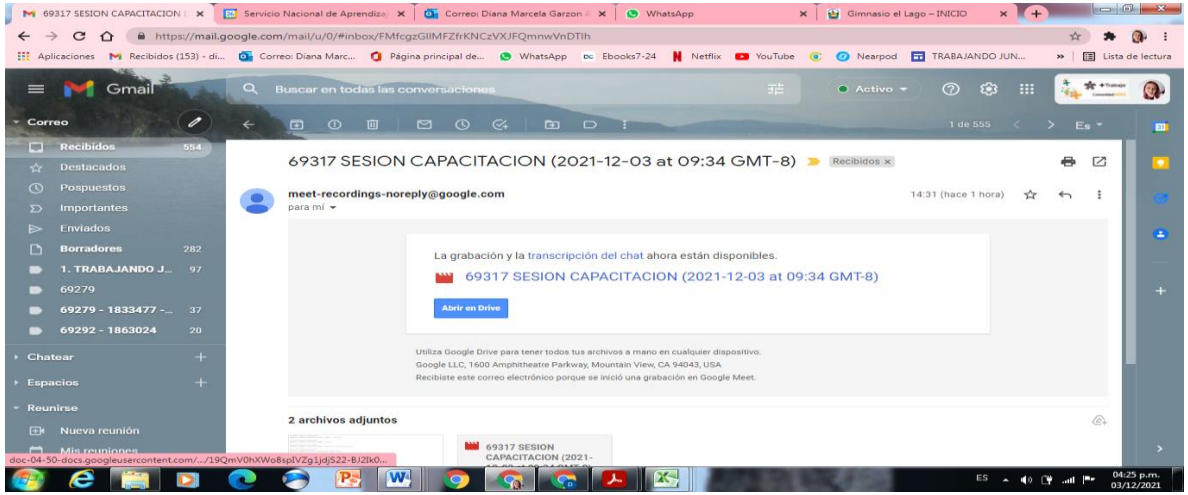
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1frv-mwOidIisnWq_Sm6UMlRNPcxEfU8_	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se desarrolla capacitación programada para esta sesión. 3. Se hace corrección y retroalimentación del plan de elaborado para las Pymes acompañadas. 4. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1frv-mwOidIisnWq_Sm6UMlRNPcxEfU8_	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

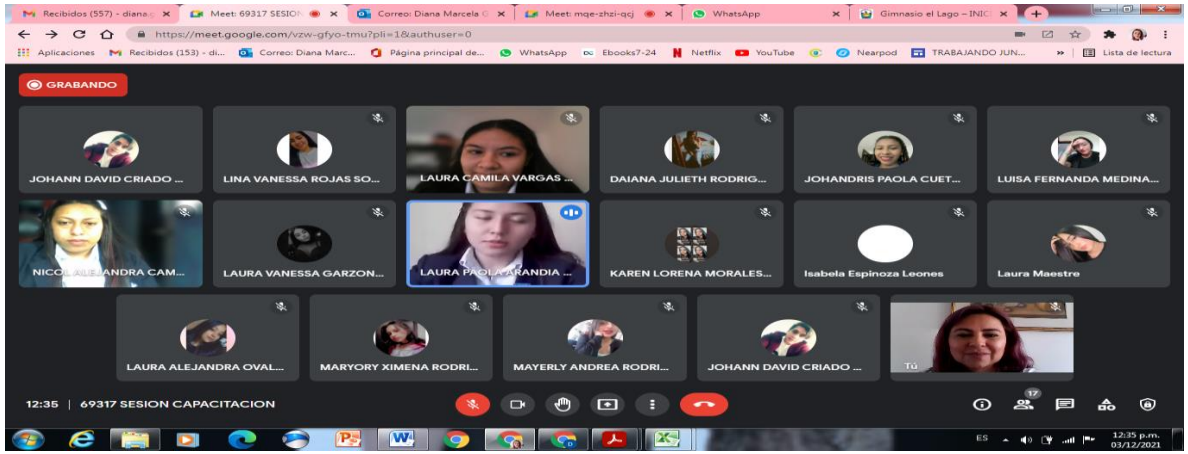
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1frv-mwOidIisnWq_Sm6UMlRNPcxEfU8_	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

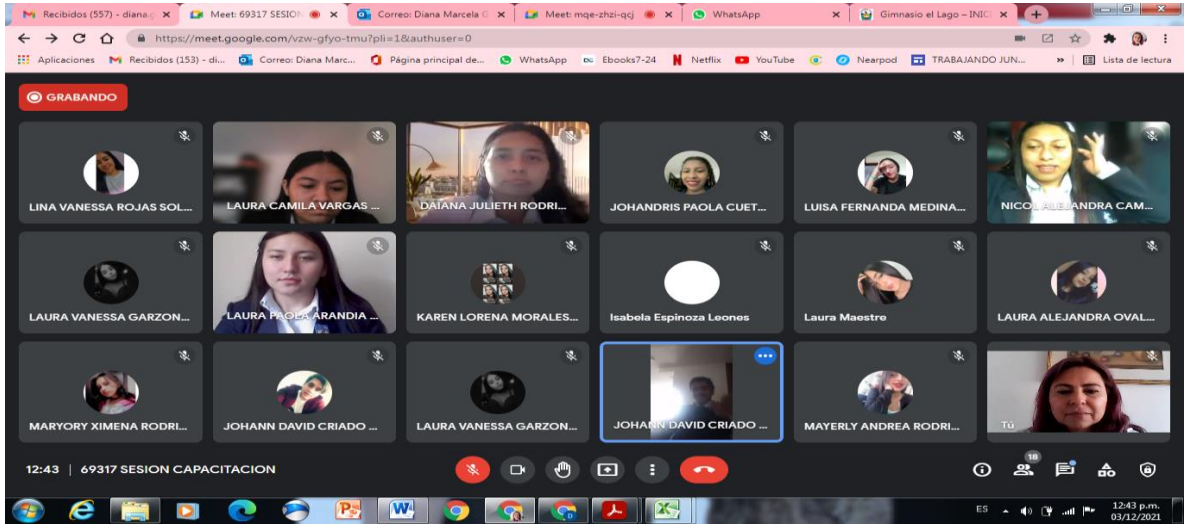
69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 03



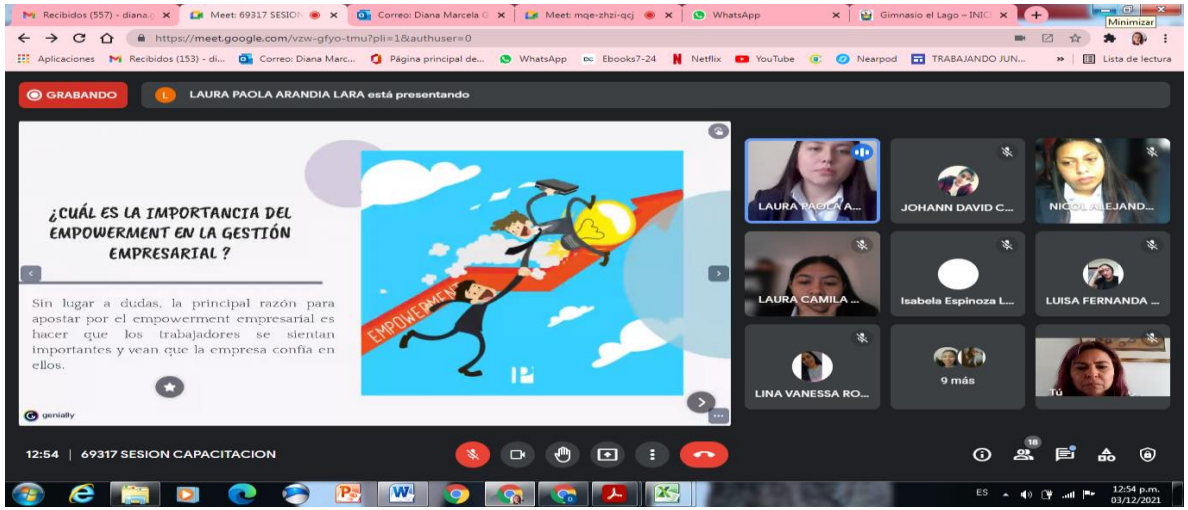


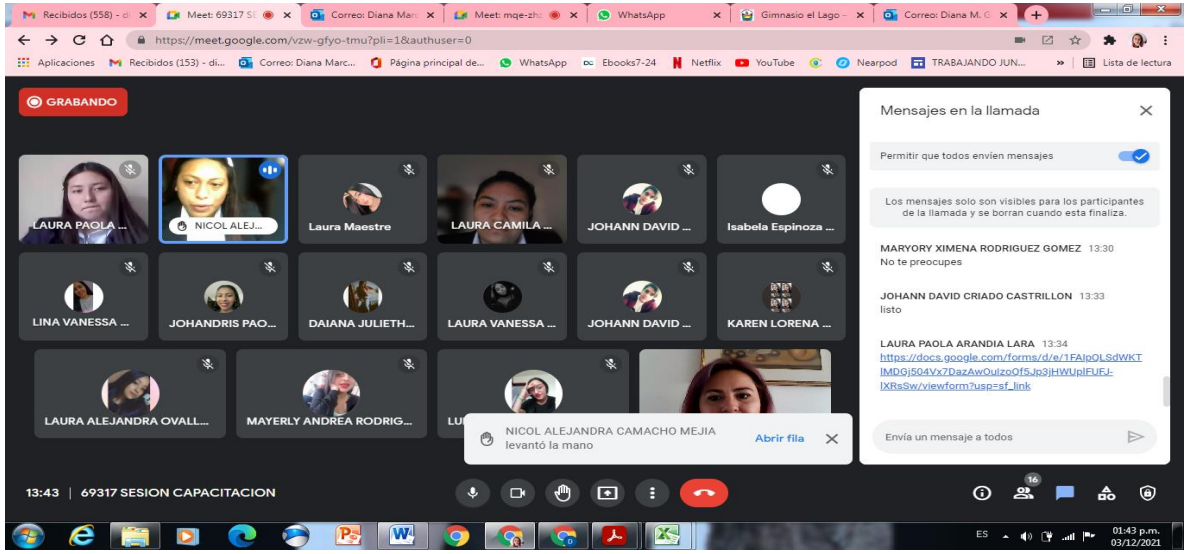
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



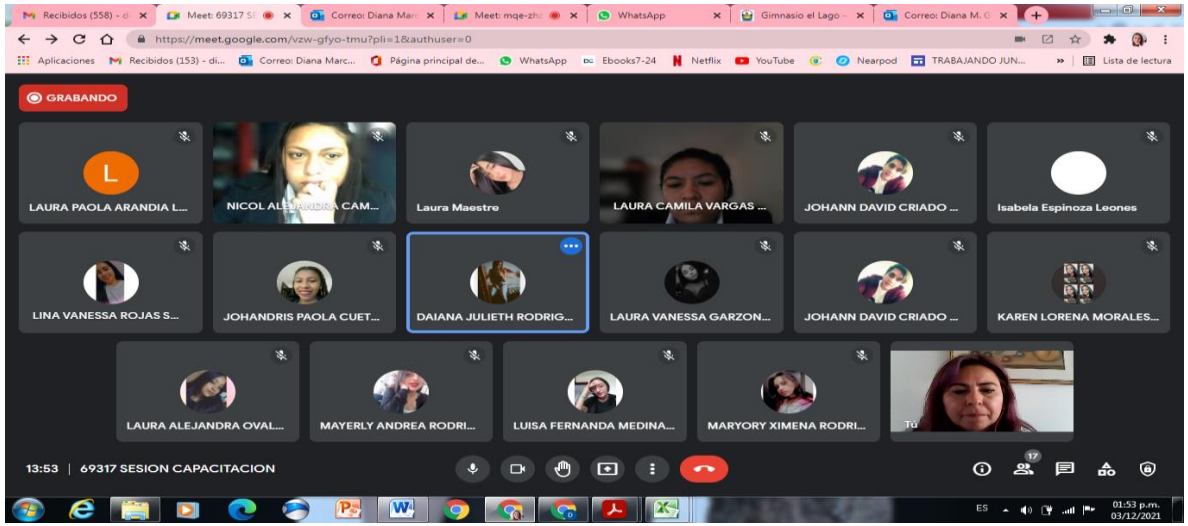


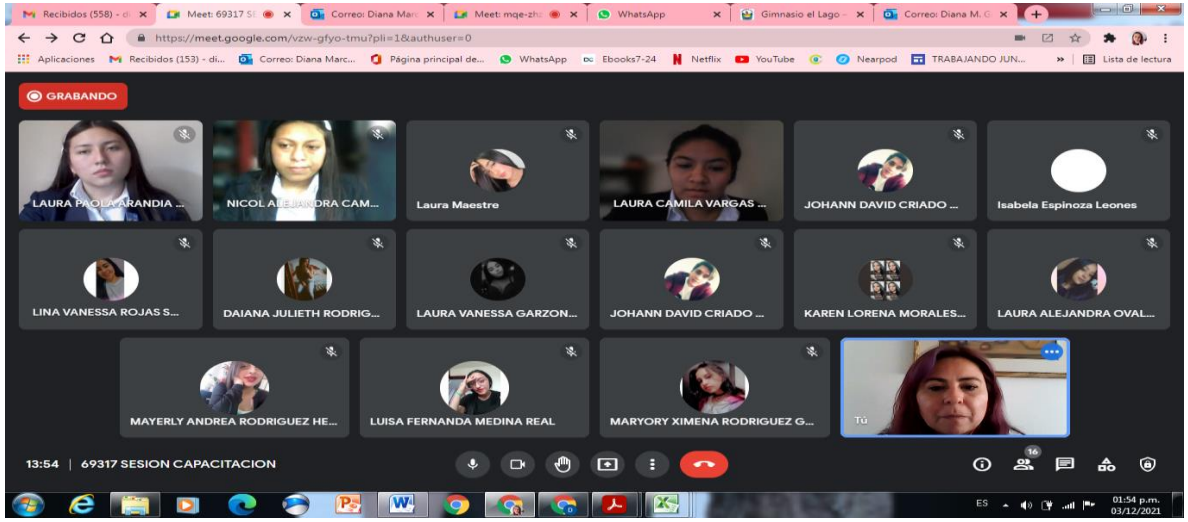
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 07 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69336 - 2279923

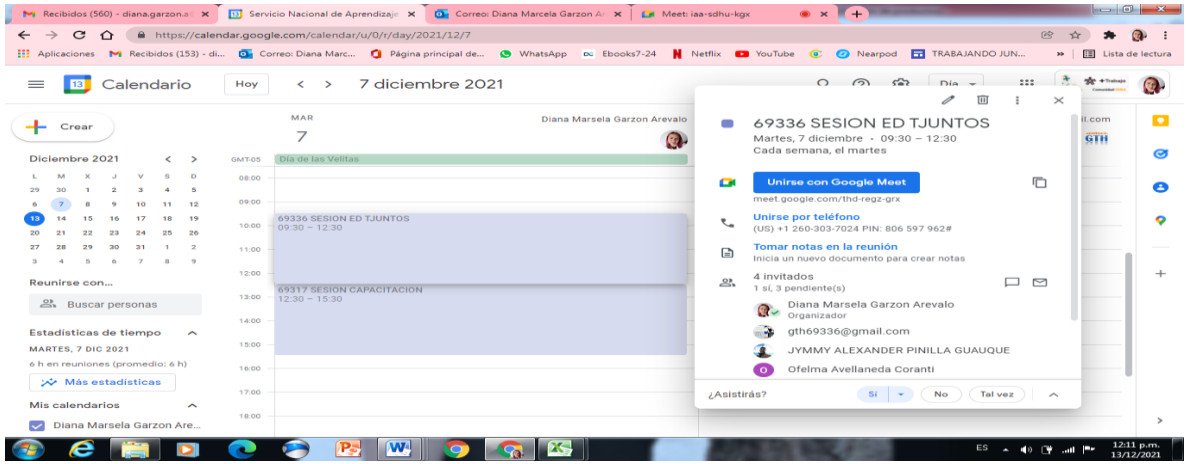
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

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 a sesión presencial en el CGA. https://drive.google.com/drive/folders/1FhUOokbVZFWK3tx36BRN6Fjyd8dIwQmb	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Se desarrollaron las actividades de empresa propuestas para la sesión. 3. Se ejecutaron las actividades por cada uno de los procesos según el cronograma asignado. 4. Se realizaron y enviaron informes de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FhUOokbVZFWK3tx36BRN6Fjyd8dIwQmb	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

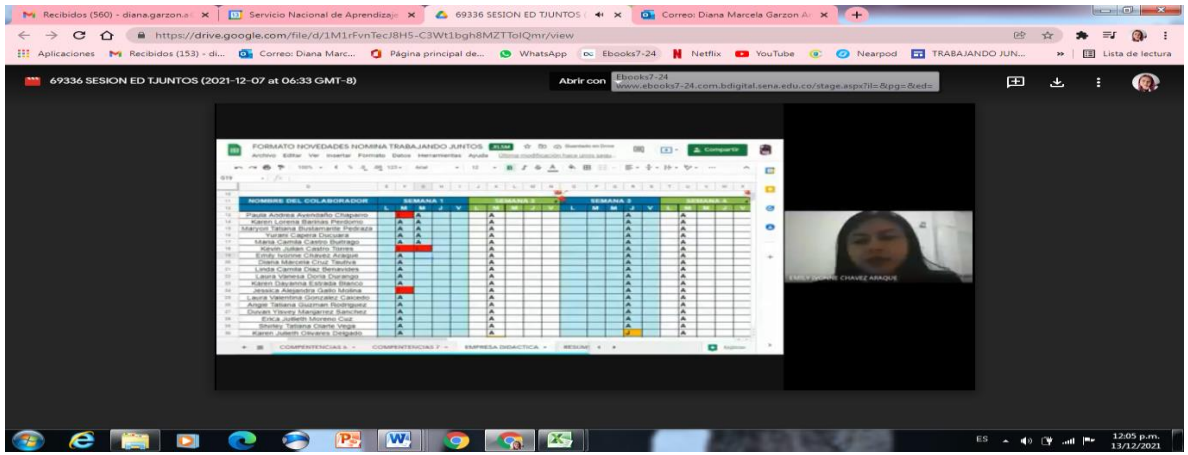
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 27 aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1FhUOokbVZFWK3tx36BRN6Fjyd8dIwQmb	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

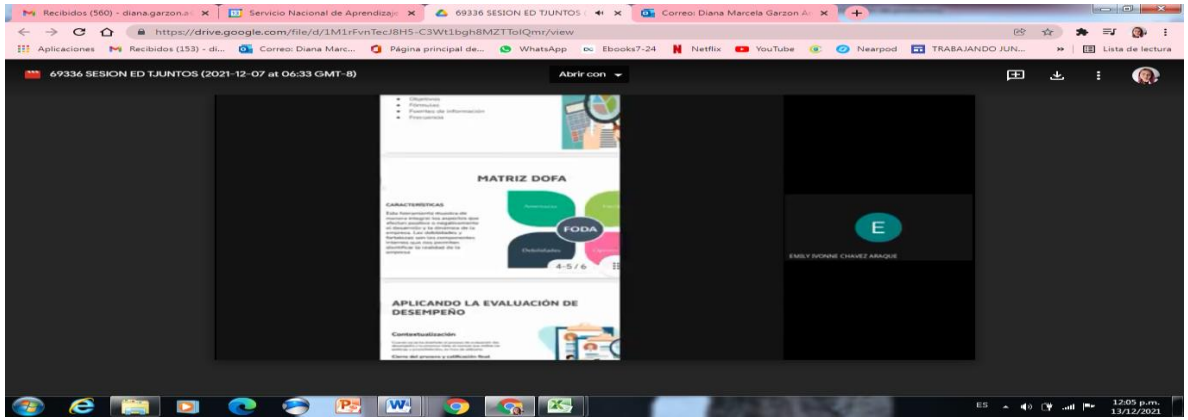
69336 EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 07



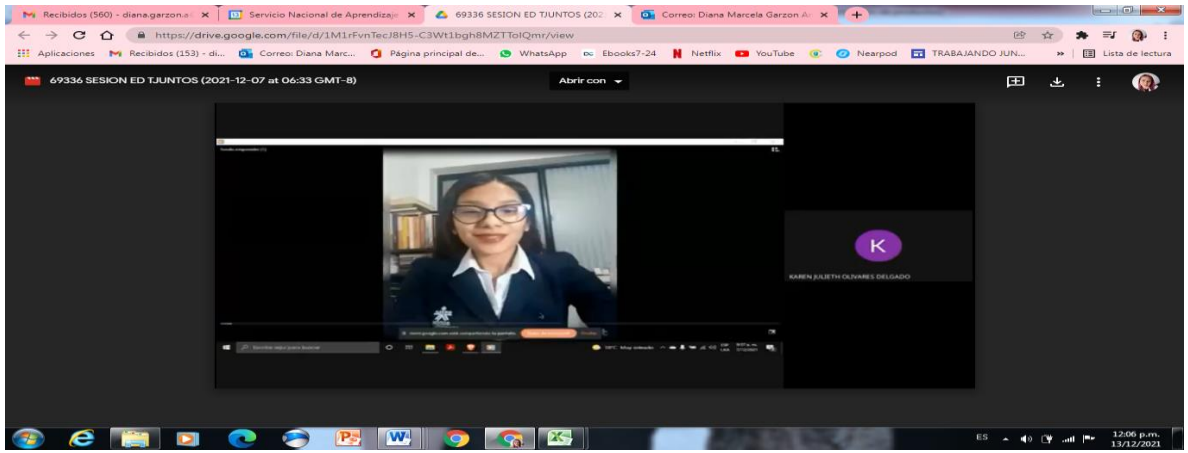


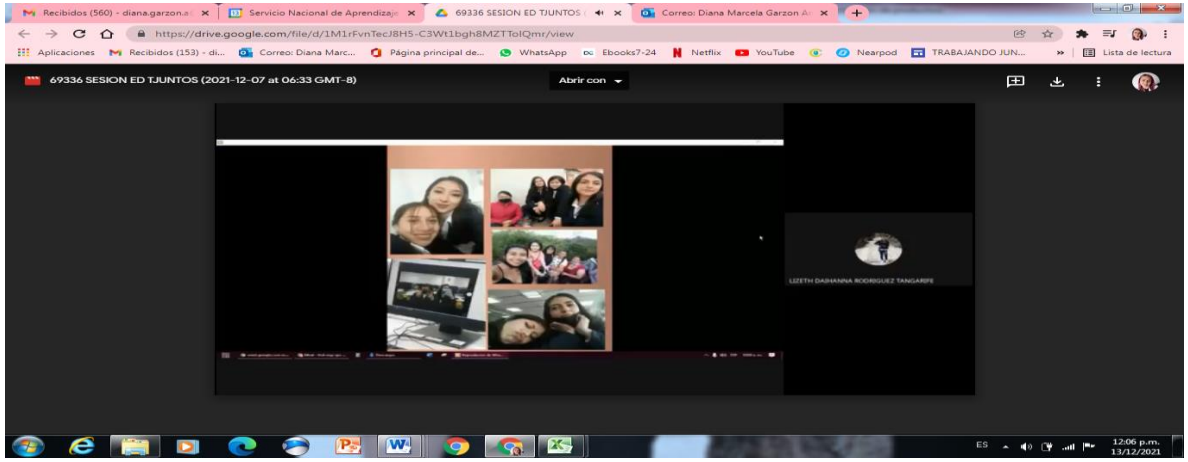
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



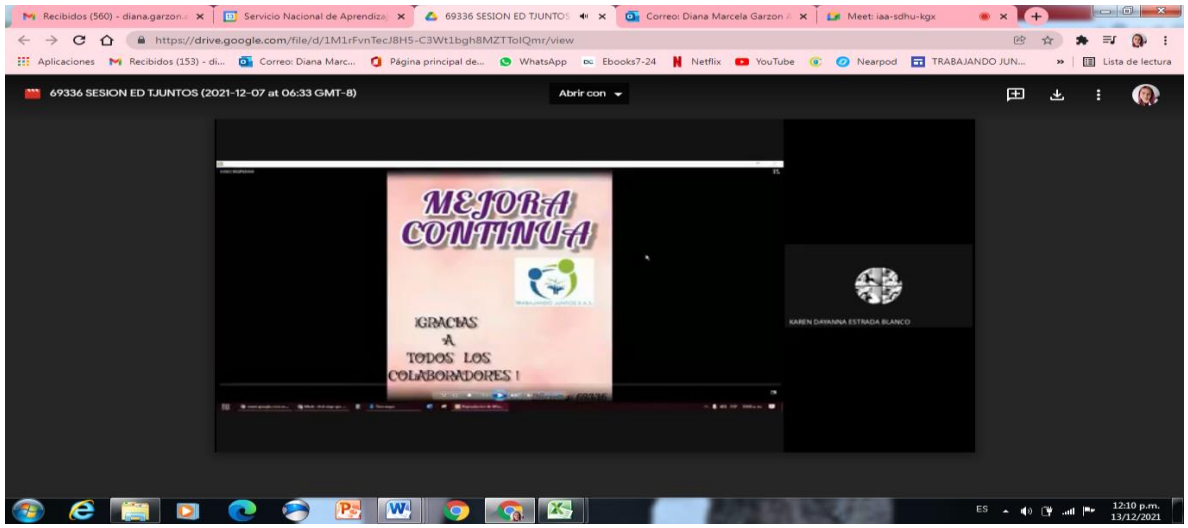


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 07 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

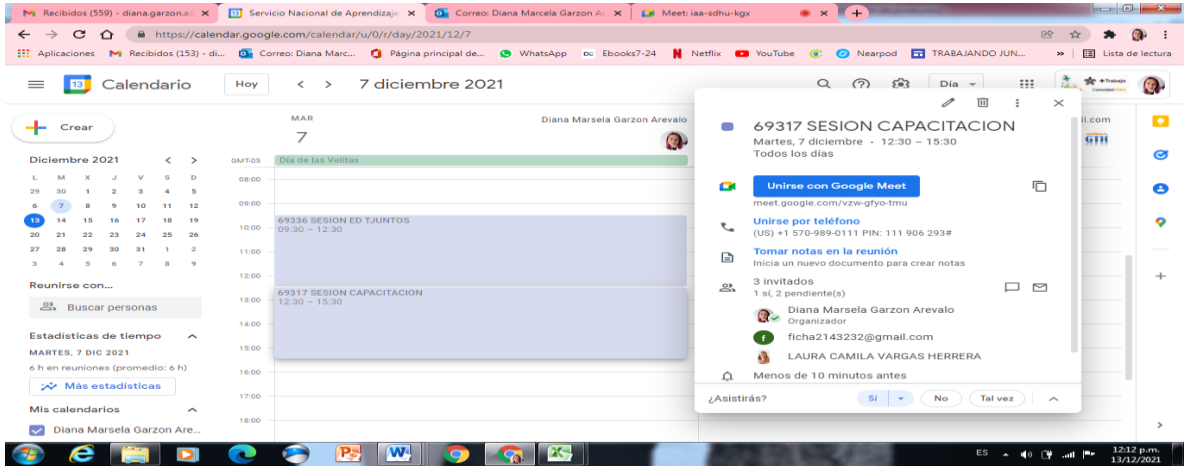
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

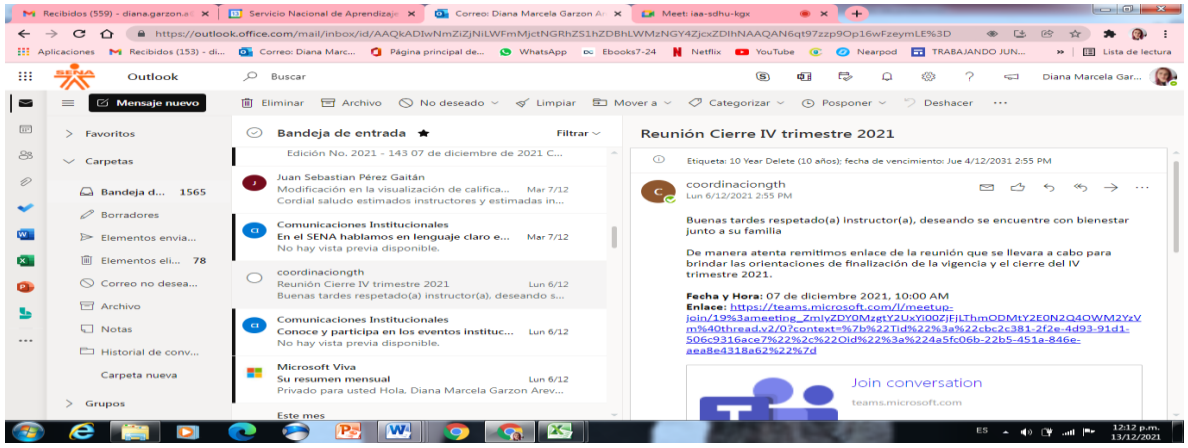
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1AApbukGJ5xaOSXdv6KGvpU6tT-TVNh50	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se desarrolla capacitación programada para esta sesión. 3. Se asiste a reunión final de trimestre convocada por la coordinación académica. 4. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1AApbukGJ5xaOSXdv6KGvpU6tT-TVNh50	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/1AApbukGJ5xaOSXdv6KGvpU6tT-TVNh50	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 07



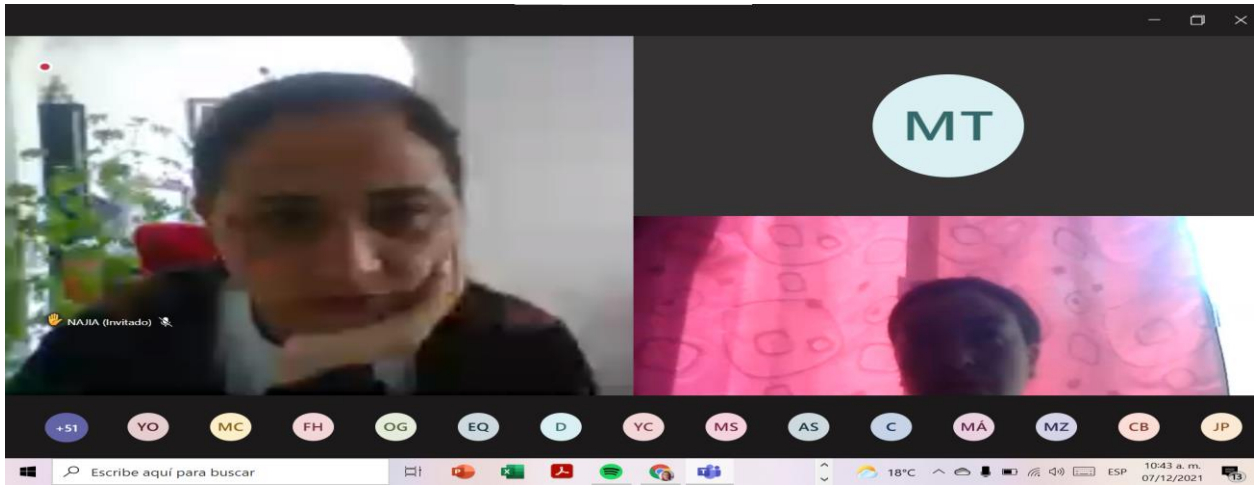


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



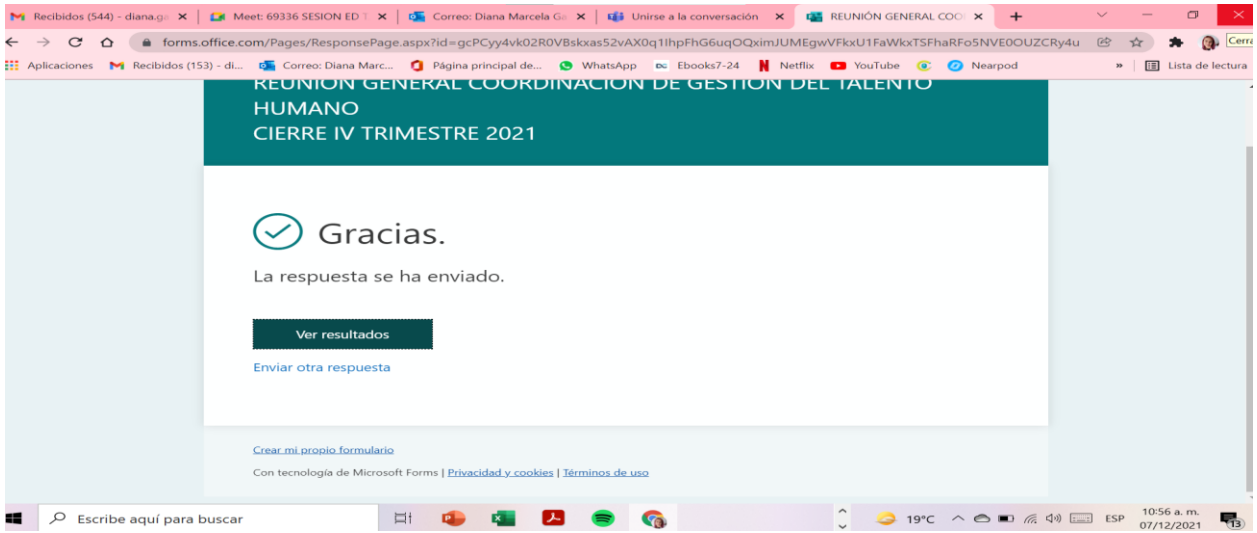


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 13 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69346 - 2395284

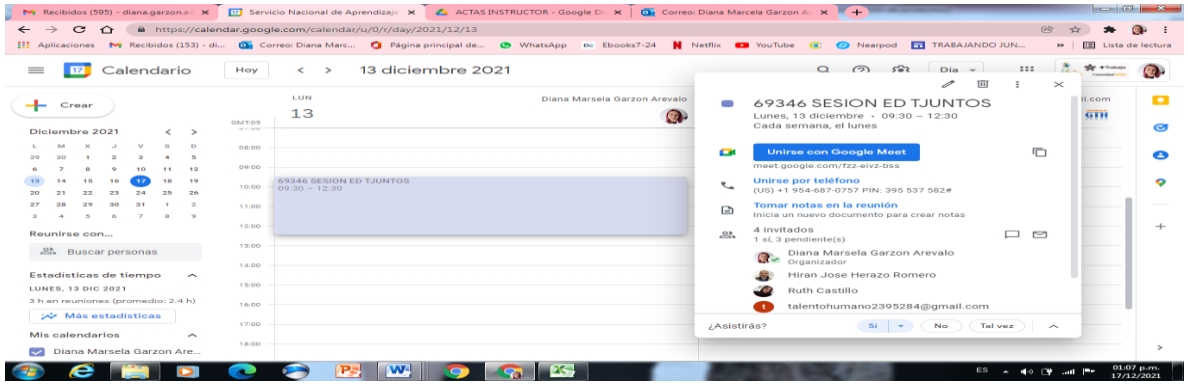
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

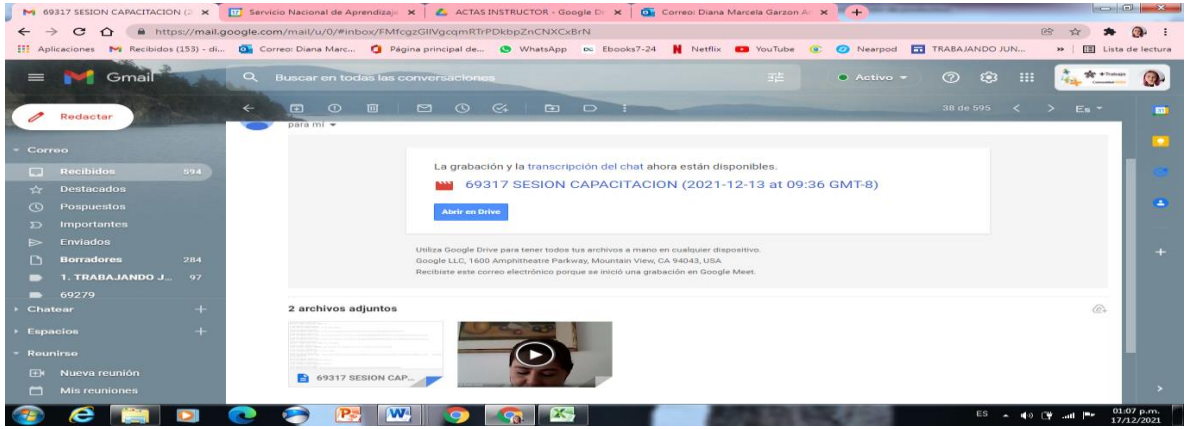
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de ED TJUNTOS: https://drive.google.com/drive/folders/1S2fk9NYW9Jdzenie2kO8Z_vy_miMSofE	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 pendientes y reposo general de la metodología de la ED TJJUNTOS. 3. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1S2fk9NYW9Jdzenie2kO8Z_vy_miMSofE	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

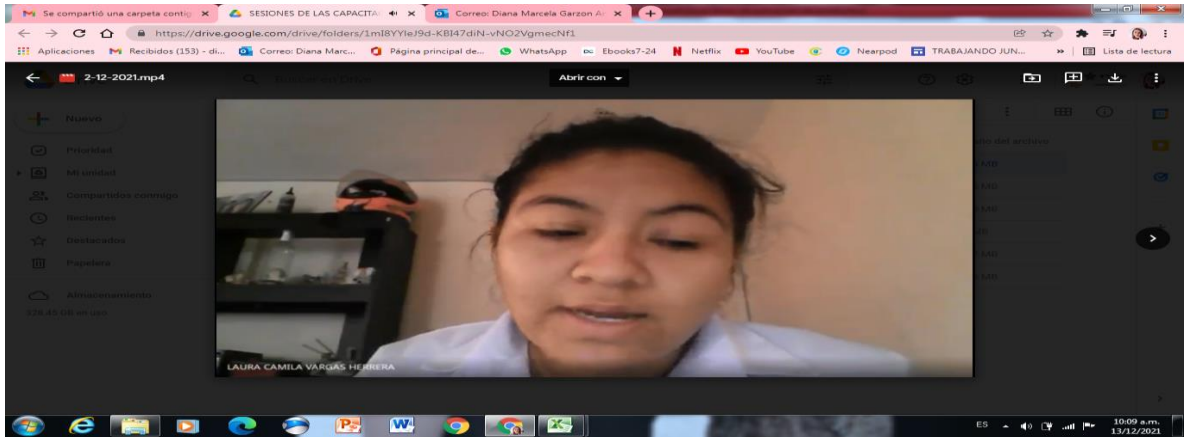
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1S2fk9NYW9Jdzenie2kO8Z_vy_miMSofE	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

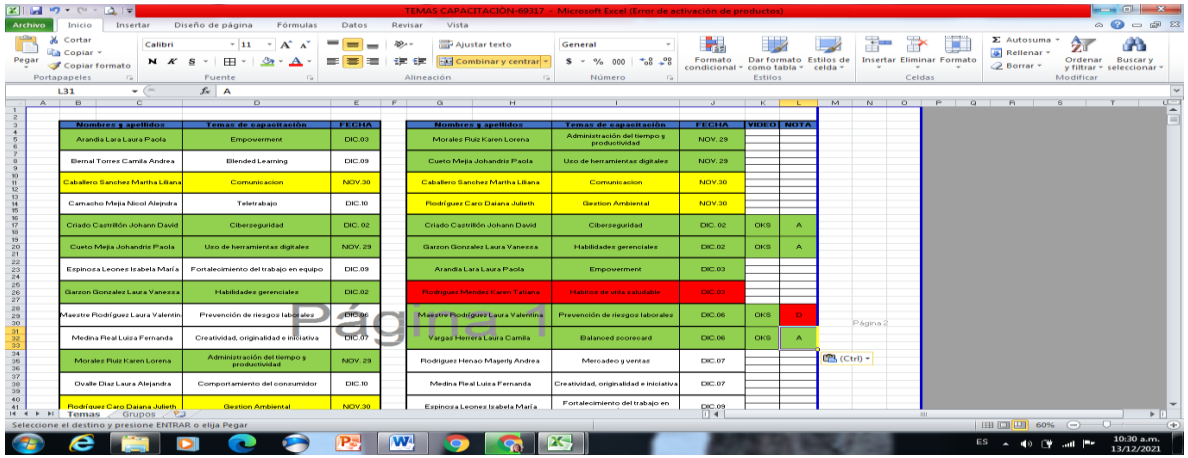
69346 EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 13



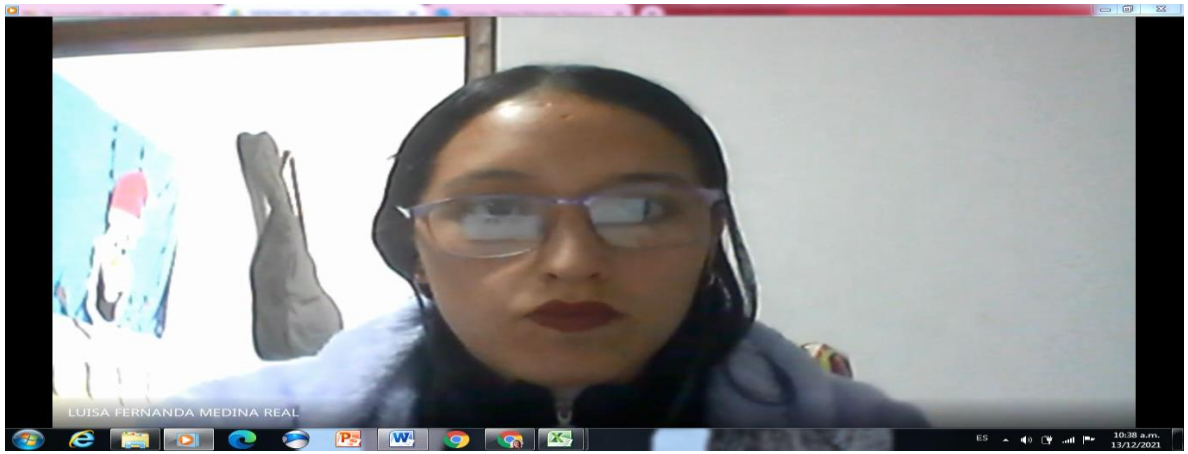


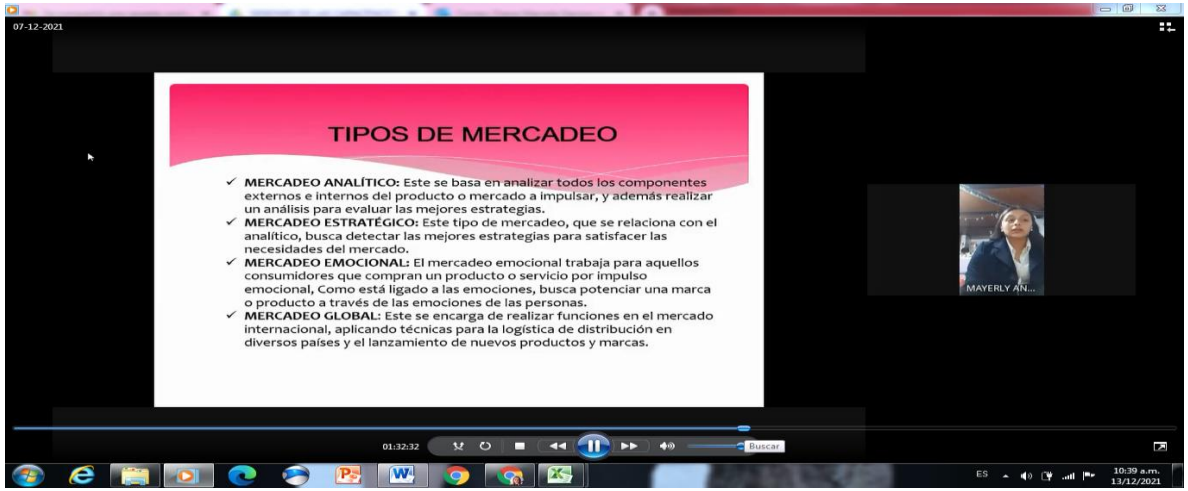
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



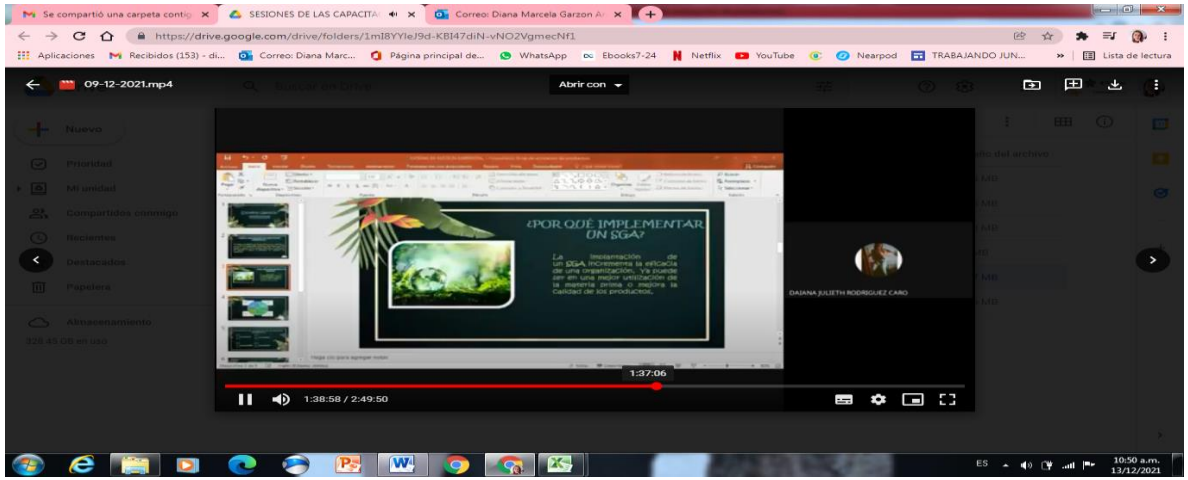


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

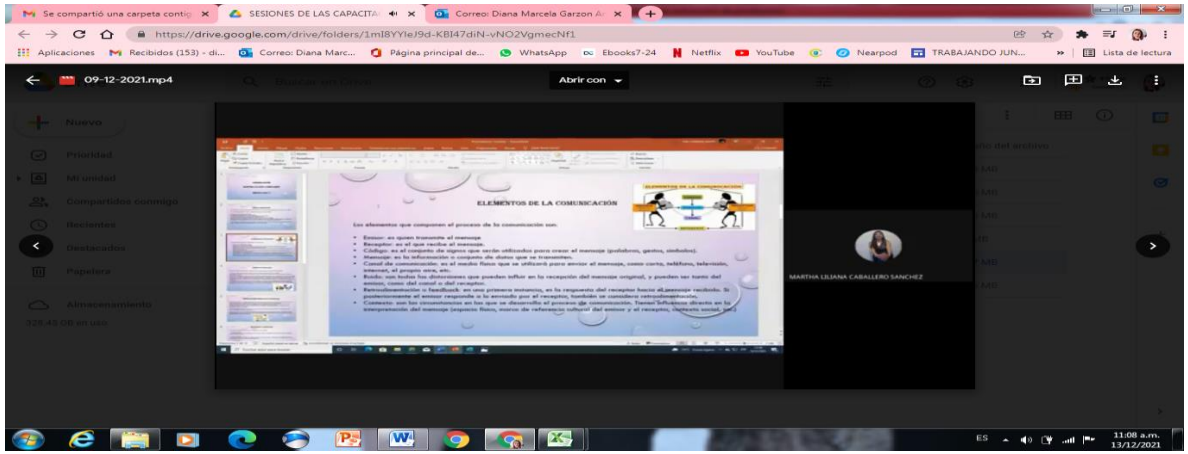

LUISA FERNANDA MEDINA REAL
10:38 a.m.
13/12/2021

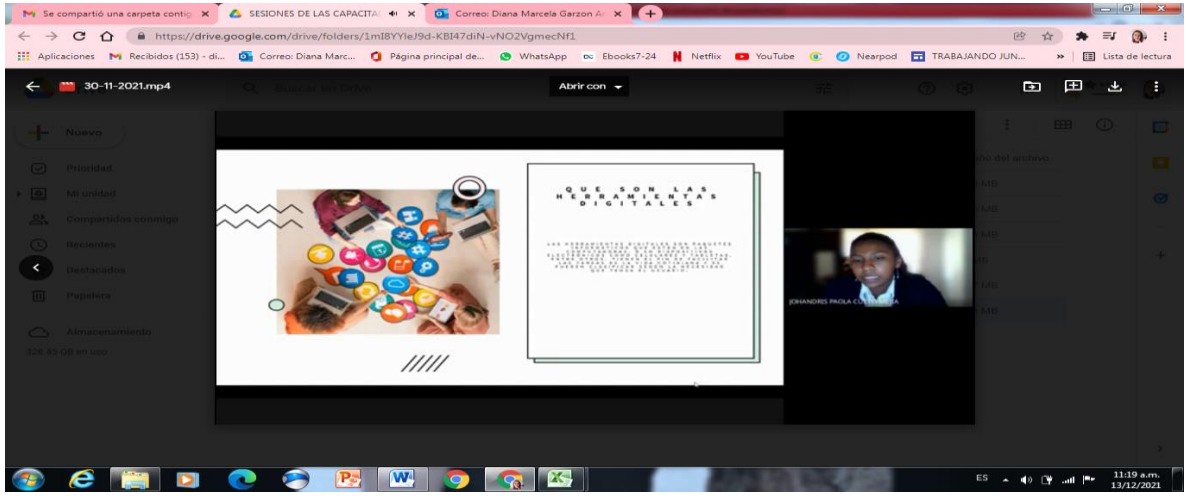

07-12-2021
TIPOS DE MERCADEO
MERCADEO ANALÍTICO: Este se basa en analizar todos los componentes externos e internos del producto o mercado a impulsar, y además realizar un análisis para evaluar las mejores estrategias.
MERCADEO ESTRATÉGICO: Este tipo de mercadeo, que se relaciona con el analítico, busca detectar las mejores estrategias para satisfacer las necesidades del mercado.
MERCADEO EMOCIONAL: El mercadeo emocional trabaja para aquellos consumidores que compran un producto o servicio por impulso emocional, Como está ligado a las emociones, busca potenciar una marca o producto a través de las emociones de las personas.
MERCADEO GLOBAL: Este se encarga de realizar funciones en el mercado internacional, aplicando técnicas para la logística de distribución en diversos países y el lanzamiento de nuevos productos y marcas.
MAYERLY AN...
01:32:32
Buscar
10:39 a.m.
13/12/2021



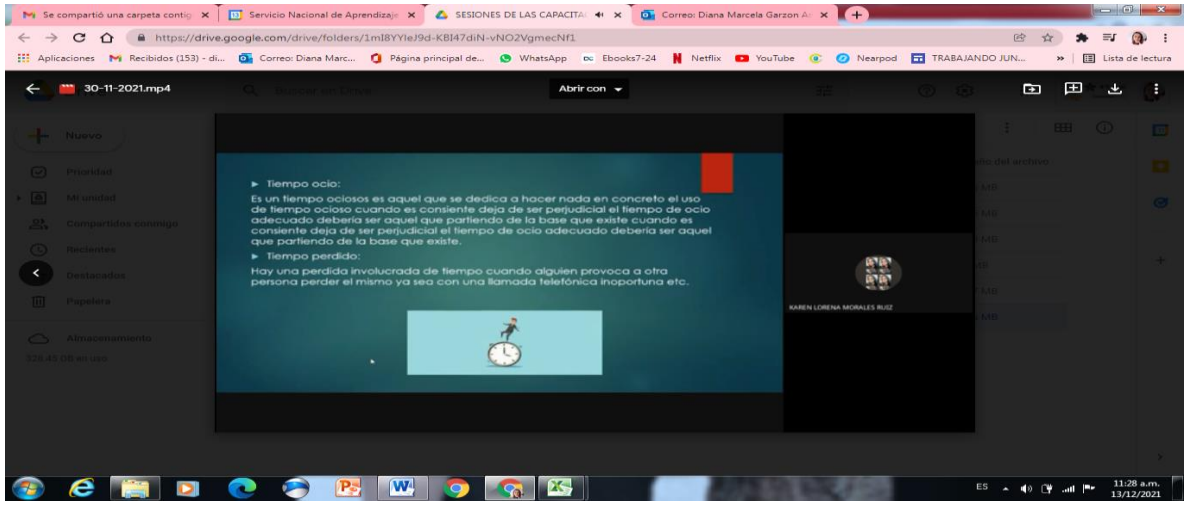


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 13 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

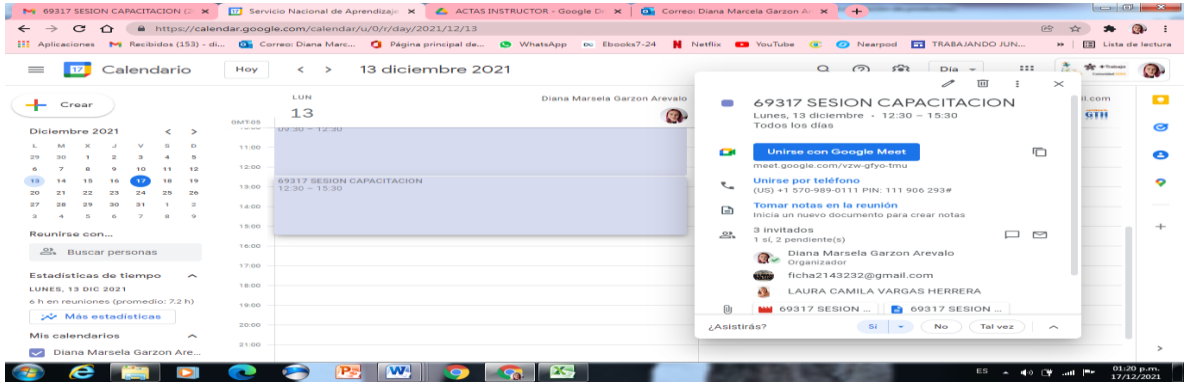
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

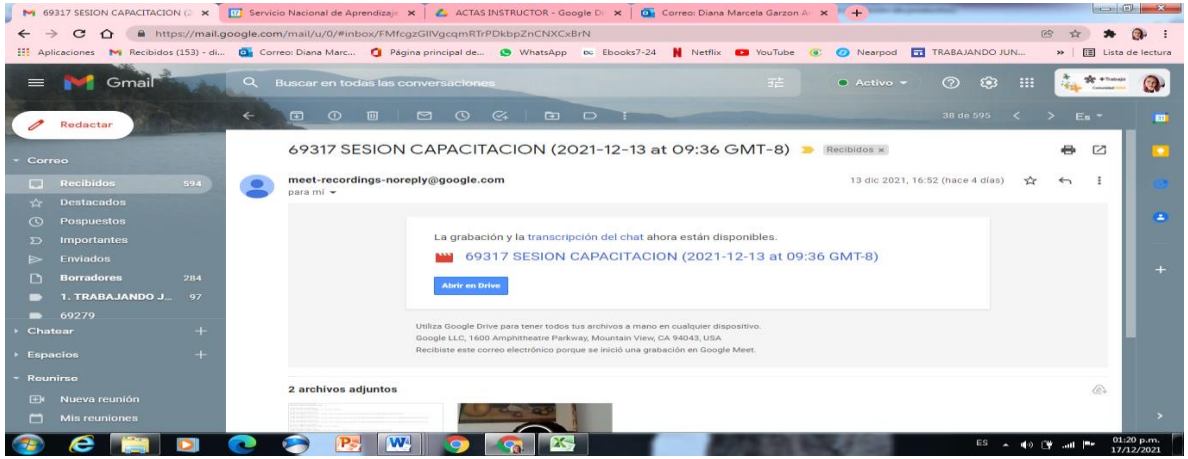
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1F-trxisYc1_PBdsYFBCgdIaogzPZkL_T	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se desarrolla capacitación programada para esta sesión. 3. Se asiste a reunión final de trimestre convocada por la coordinación académica. 4. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1F-trxisYc1_PBdsYFBCgdIaogzPZkL_T	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

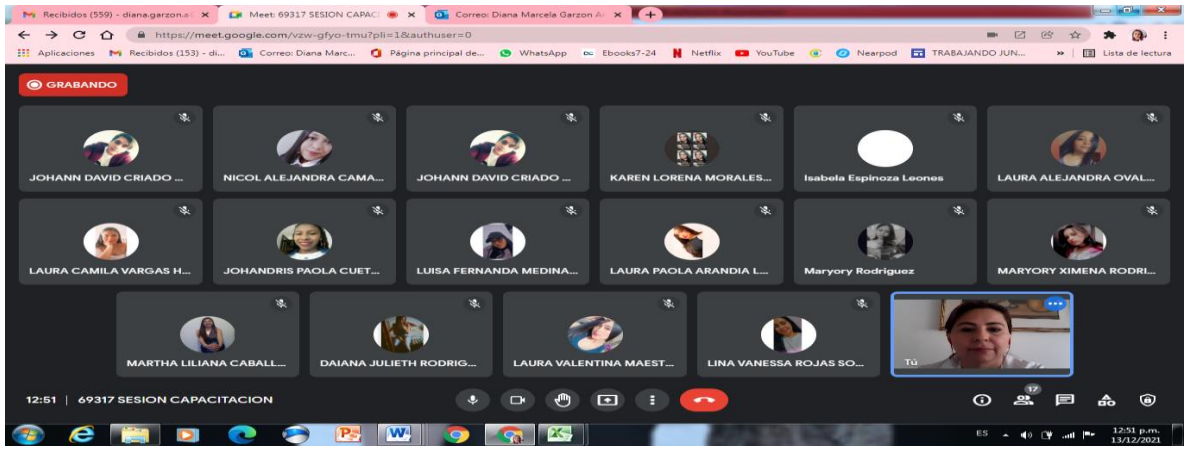
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1F-trxisYc1_PBdsYFBCgdIaogzPZkL_T	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

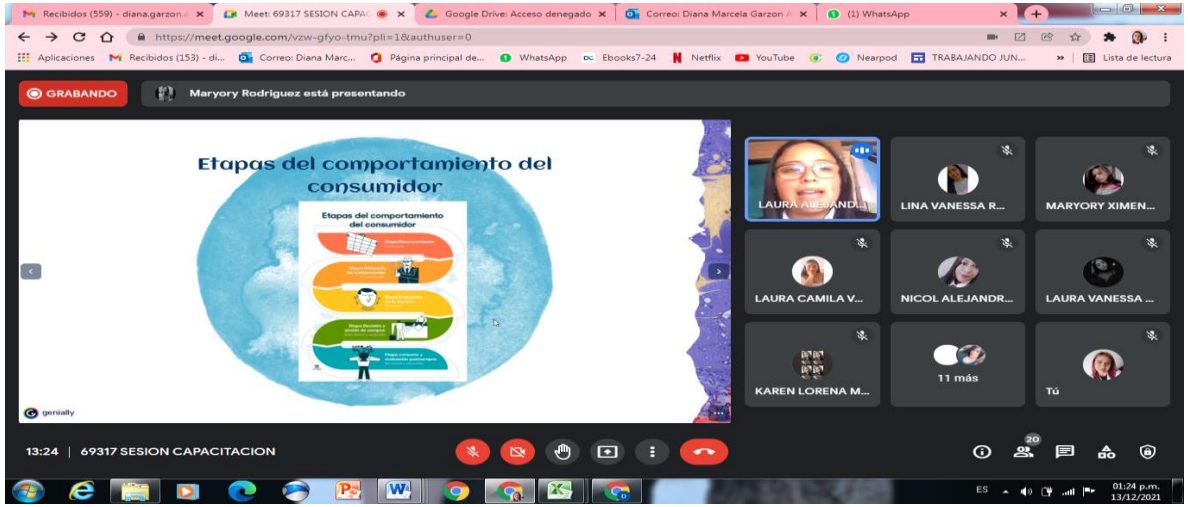
69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 13



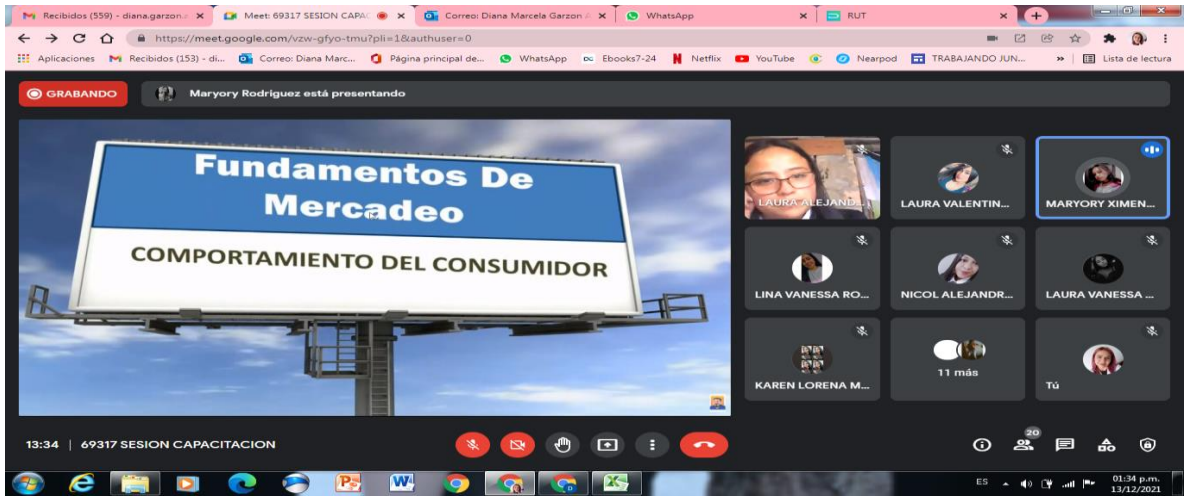


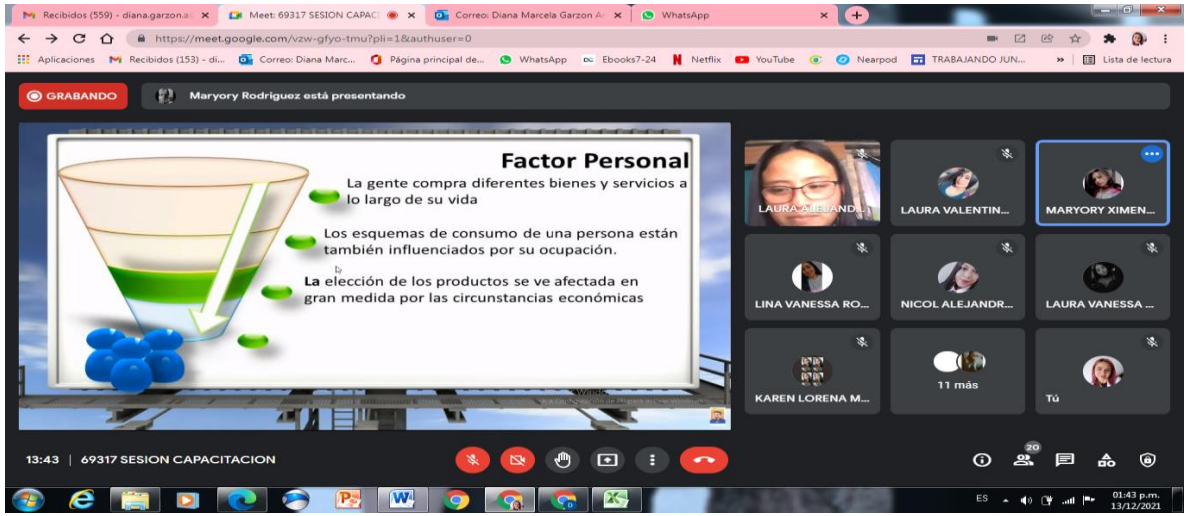
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



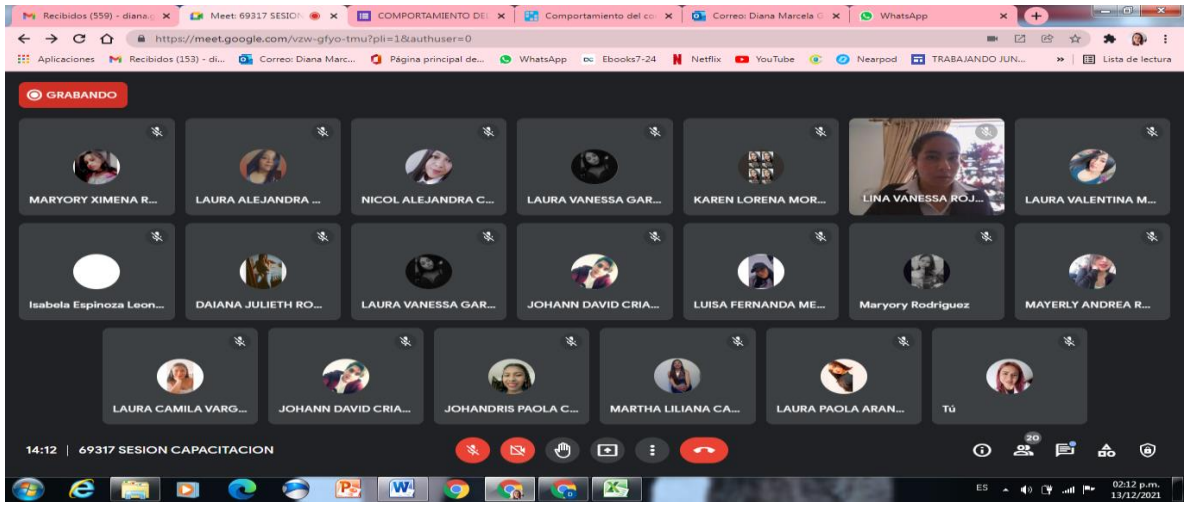


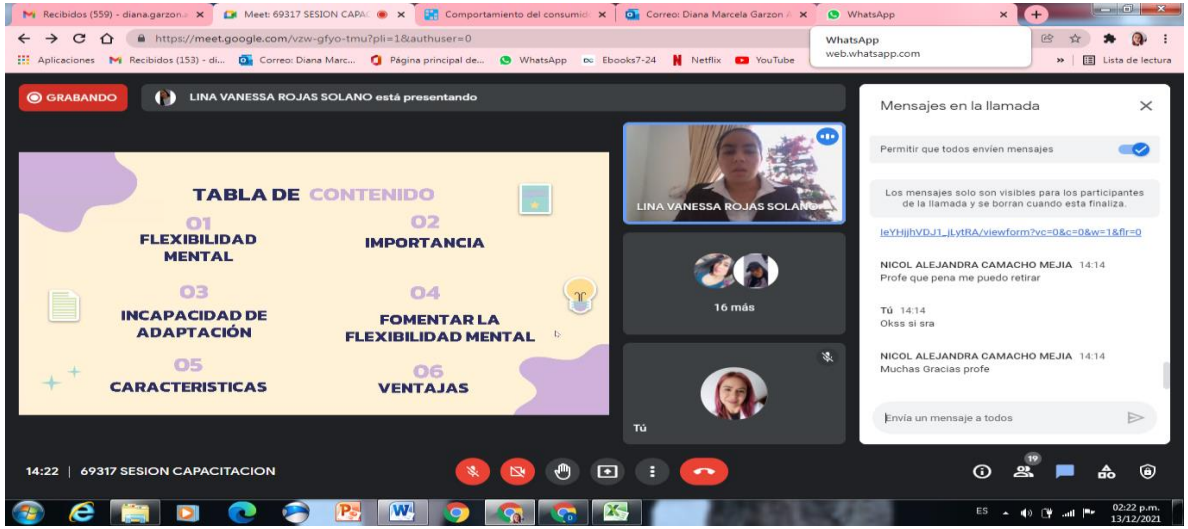
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



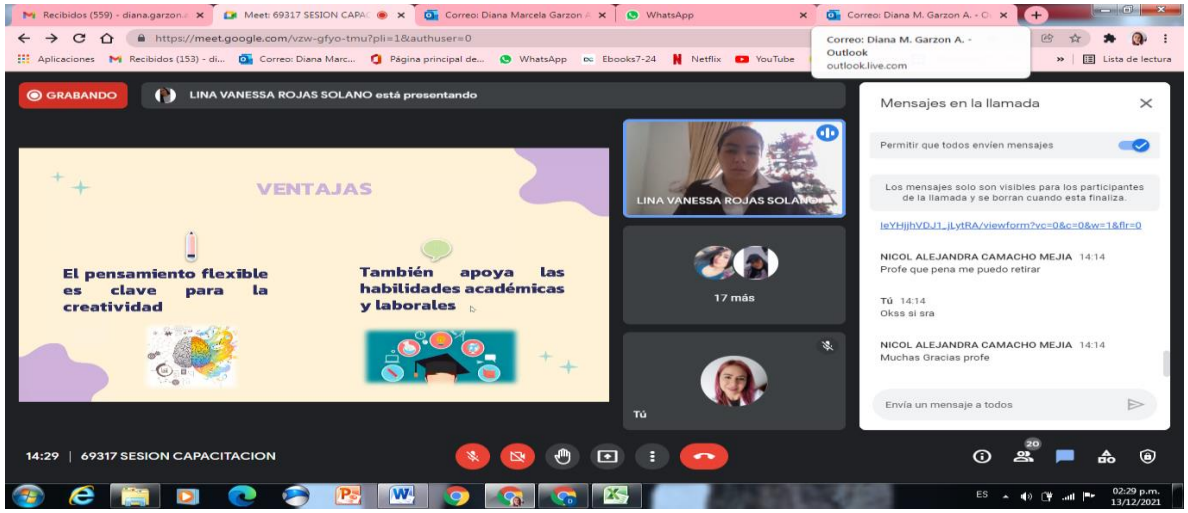


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 14 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69336 - 2279923

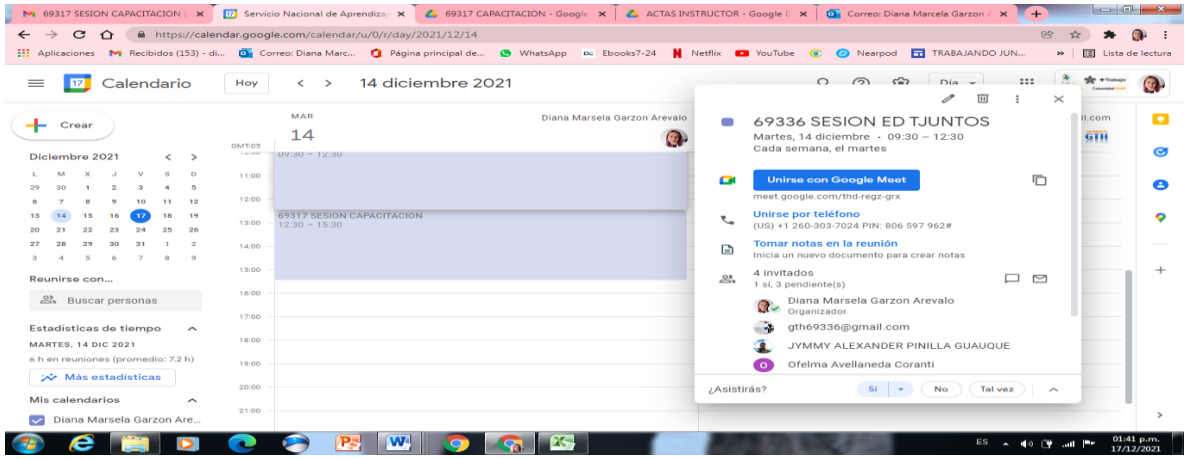
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

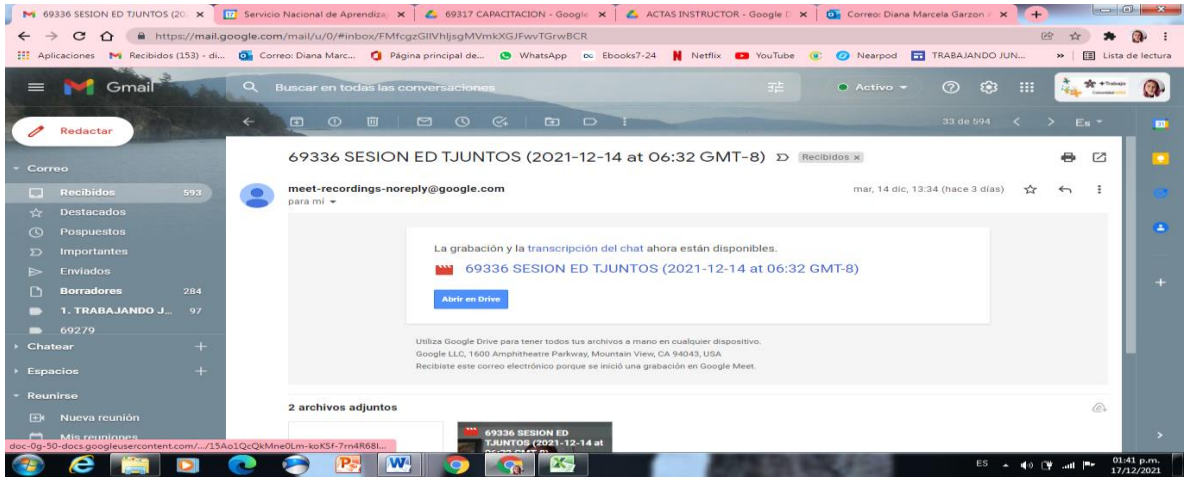
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los colaboradores a sesión presencial en el CGA. https://drive.google.com/drive/folders/1KssA-oCb3Sq75MmBD-fbo30EL6P17Xbq	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Se desarrollaron las actividades de empresa propuestas para la sesión. 3. Se realizaron sustentaciones de la competencia de Integrar y de algunas de las pymes que debieron volver a sustentar como estrategia pedagogica. 4. Se realizaron y enviaron informes de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1KssA-oCb3Sq75MmBD-fbo30EL6P17Xbq	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

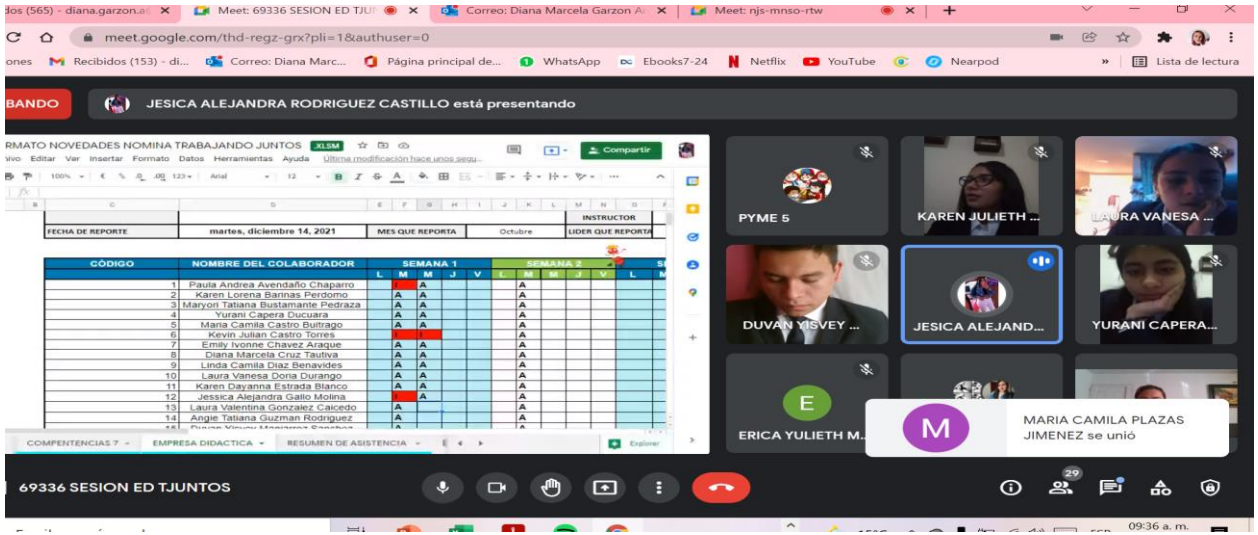
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 27 aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1KssA-oCb3Sq75MmBD-fbo30EL6P17Xbq	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

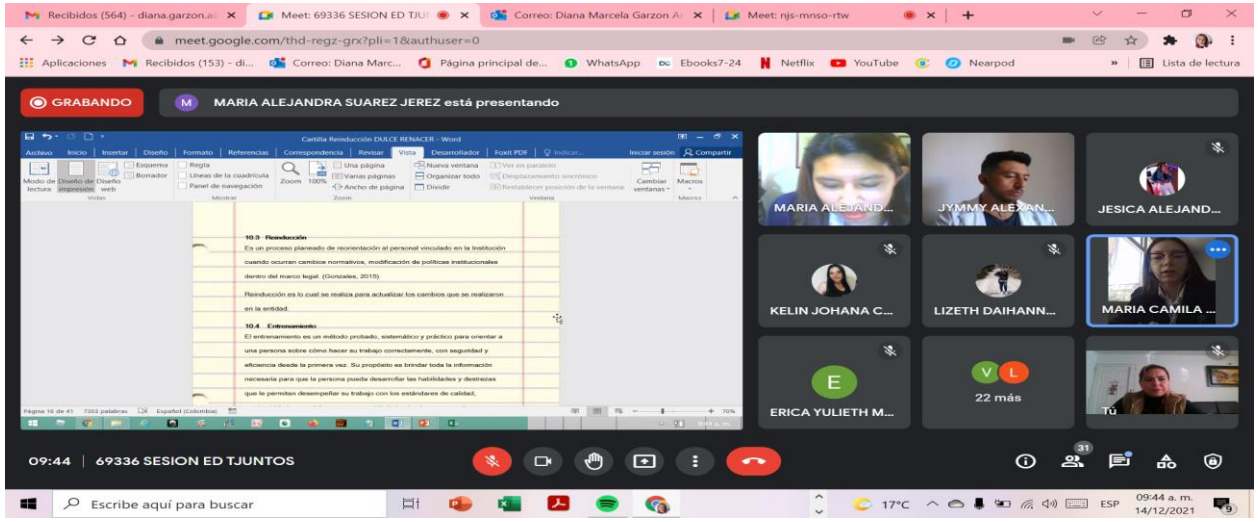
69336 EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 14





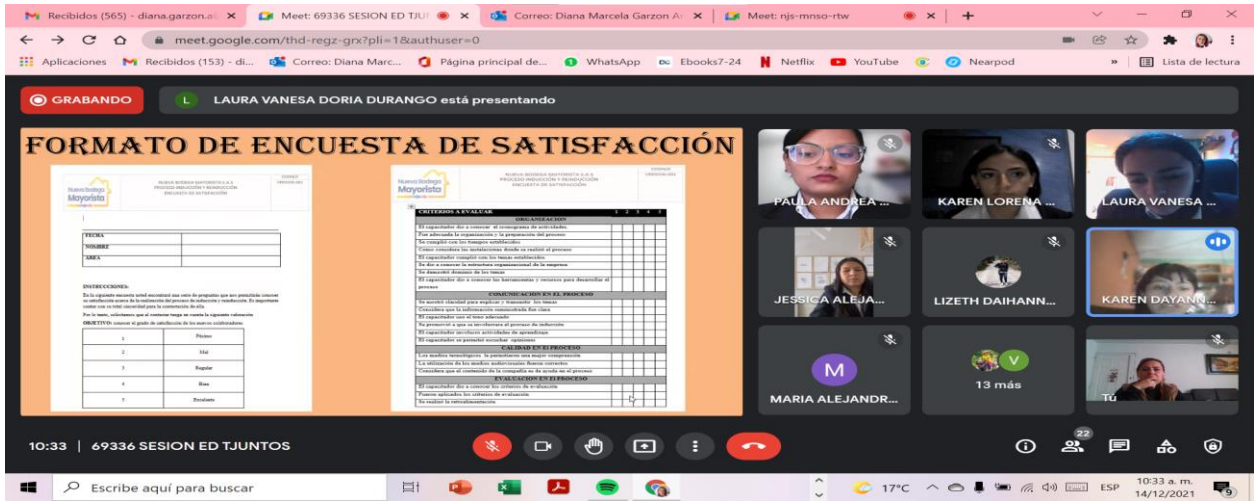
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



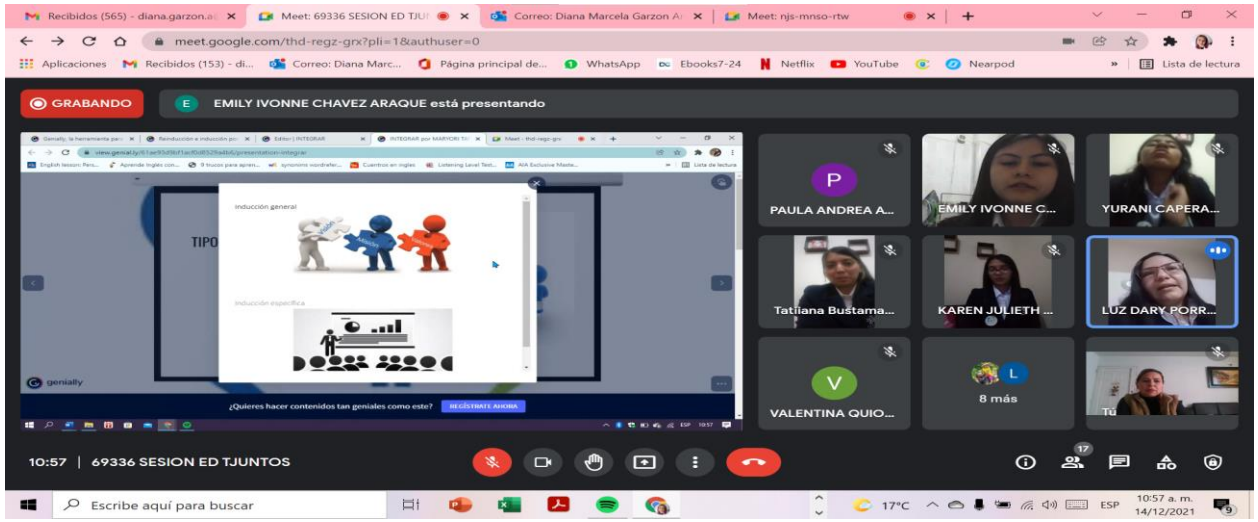


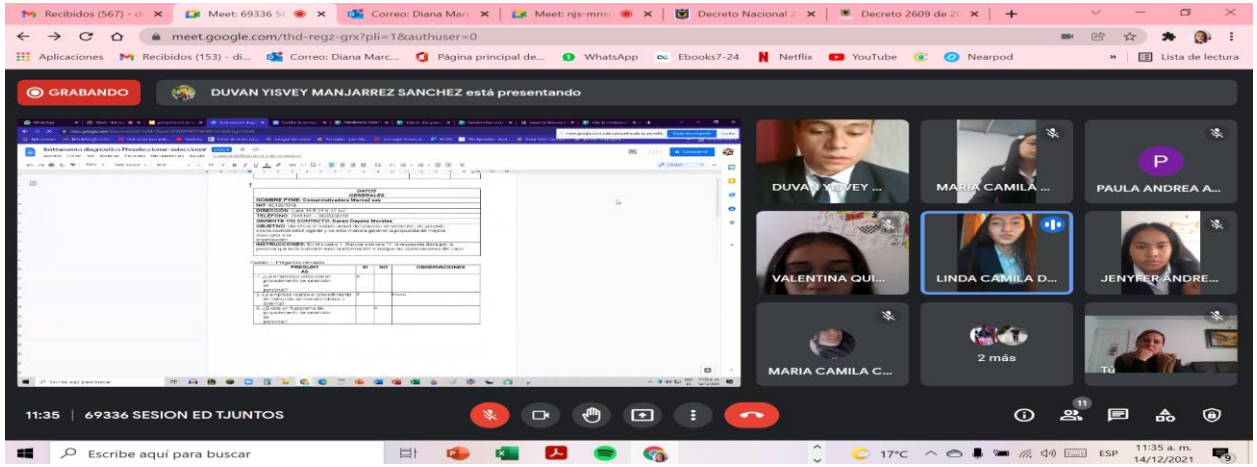
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



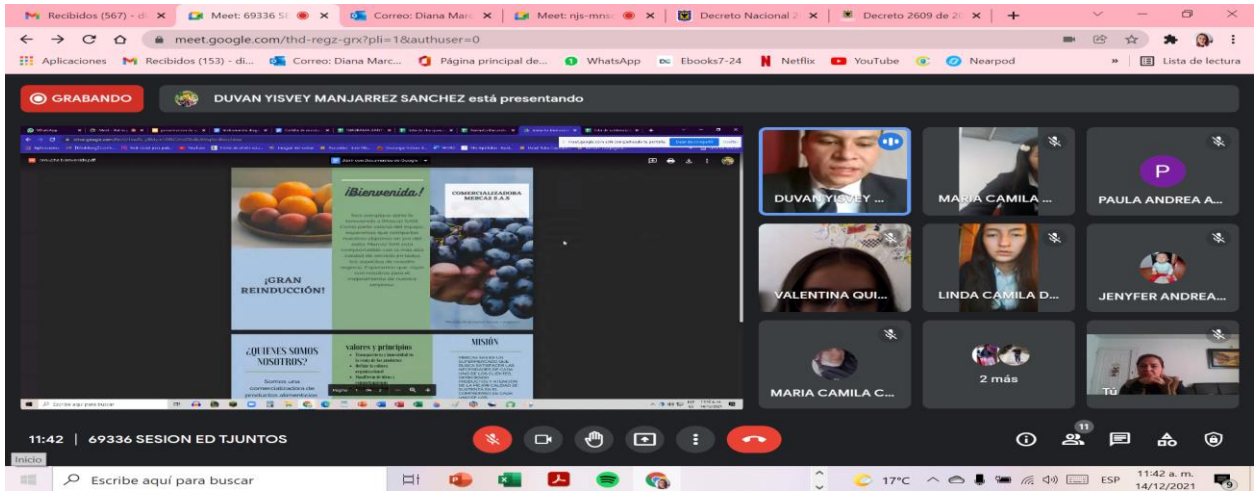


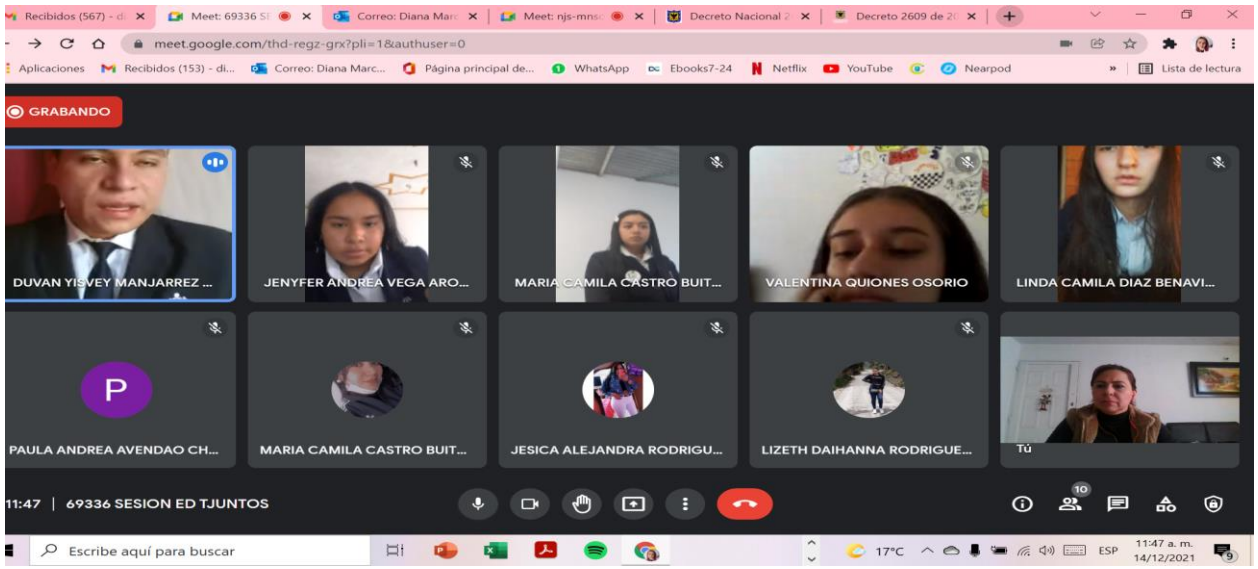
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



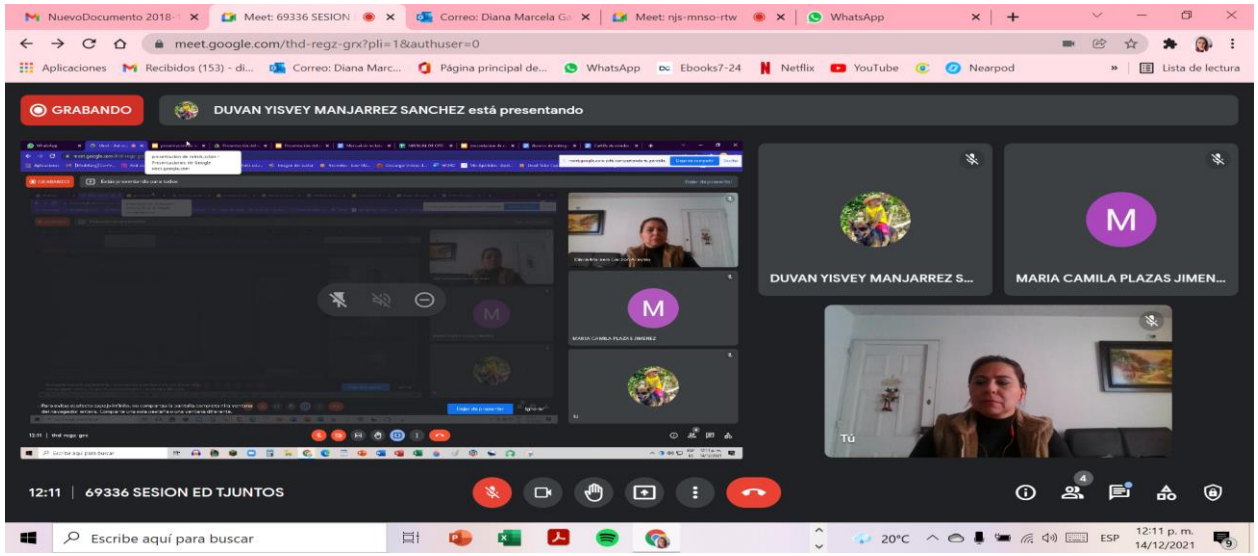


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 14 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

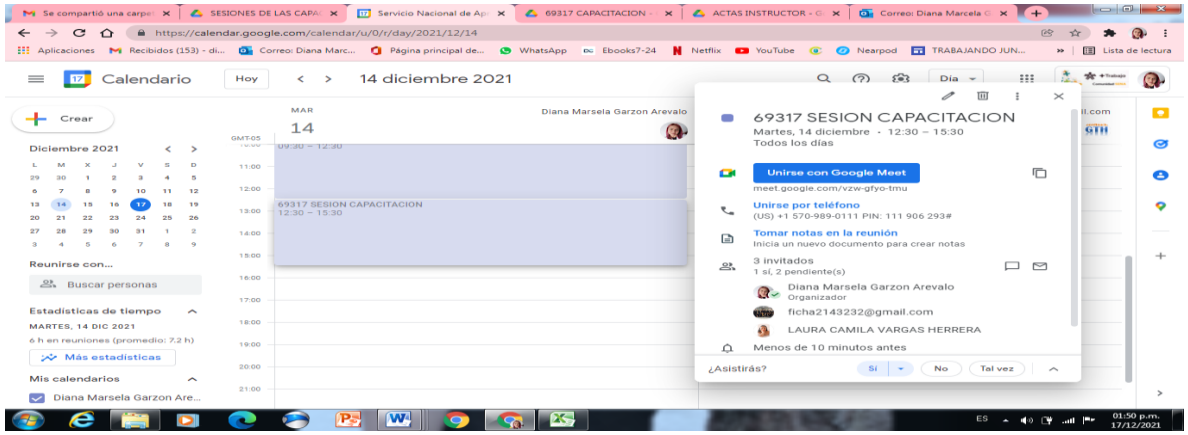
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

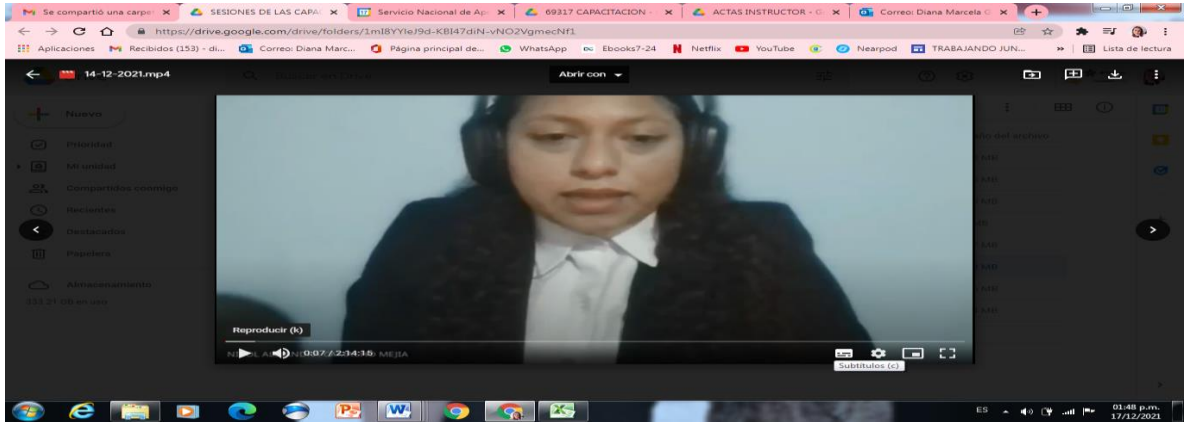
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/10rPB3tTCedxwIW2wc_rAtsgqz9zcRvnz	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se desarrolla capacitación programada para esta sesión. 3. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/10rPB3tTCedxwIW2wc_rAtsgqz9zcRvnz	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

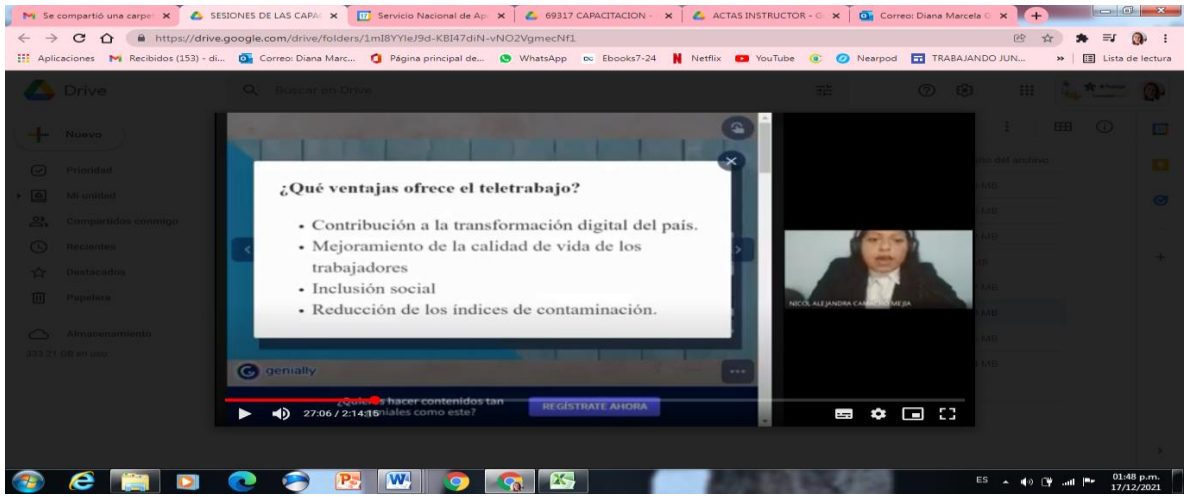
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/10rPB3tTCedxwIW2wc_rAtsgqz9zcRvnz	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

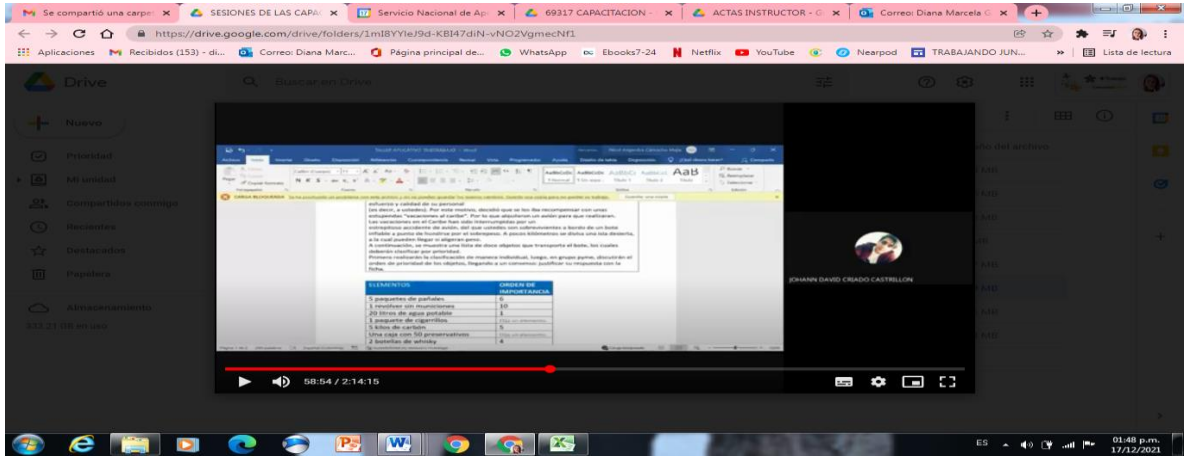
69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 14



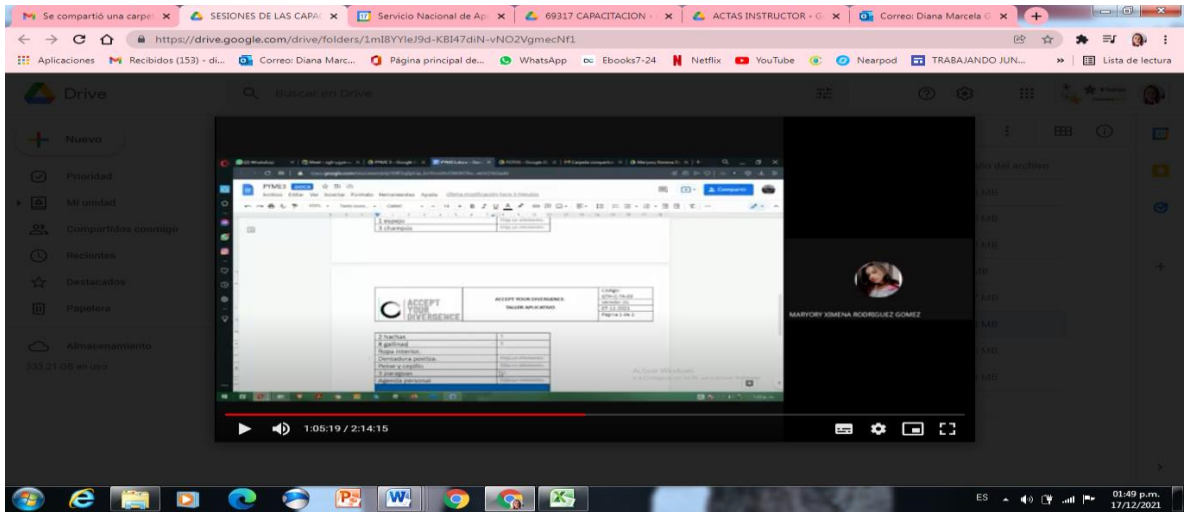


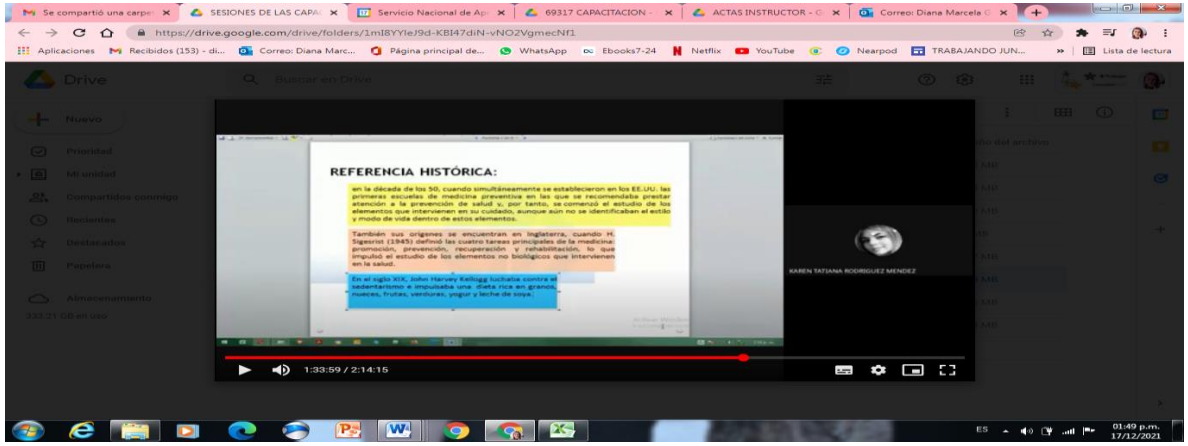
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



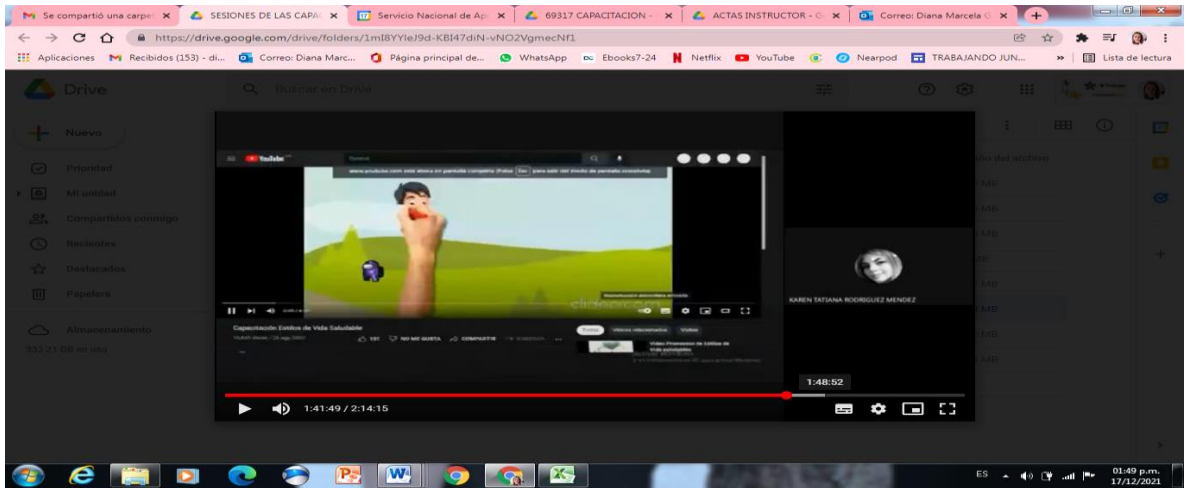


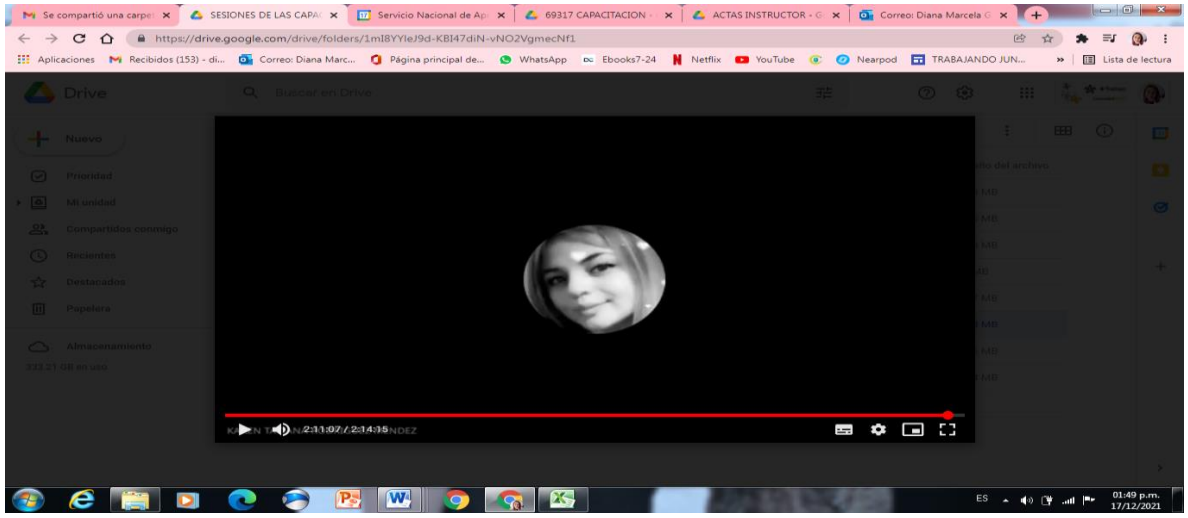
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 16 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69323 – 324 / 2183361 - 2183362

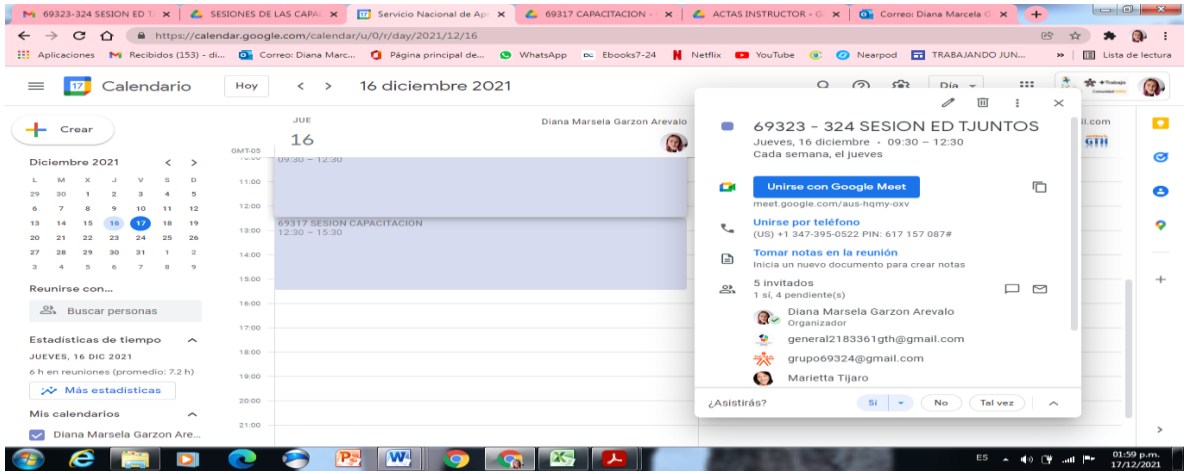
Competencia: EJECUCION DEL PROYECTO DE FORMACION "DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO" – TRABAJANDO JUNTOS SAS.

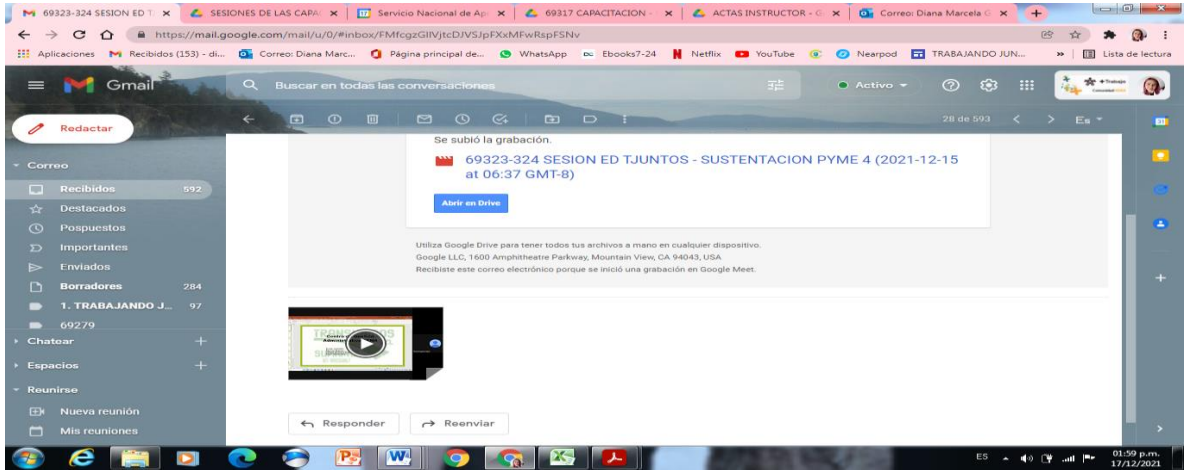
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los colaboradores de la empresa para su sesión. https://drive.google.com/drive/folders/1ie8tjJW7Tyt-i_iRTgMuoYeokdjZapSt	Correo – whastapp - meet
Actividades	Se realizó la sesión de empresa donde se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Llamado a lista. 2. Se realizan nuevamente sustentaciones a las pymes que tuvieron estrategia pedagógica con las propuestas de mejora elaboradas. 3. Se realizaron y enviaron informes de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1ie8tjJW7Tyt-i_iRTgMuoYeokdjZapSt	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

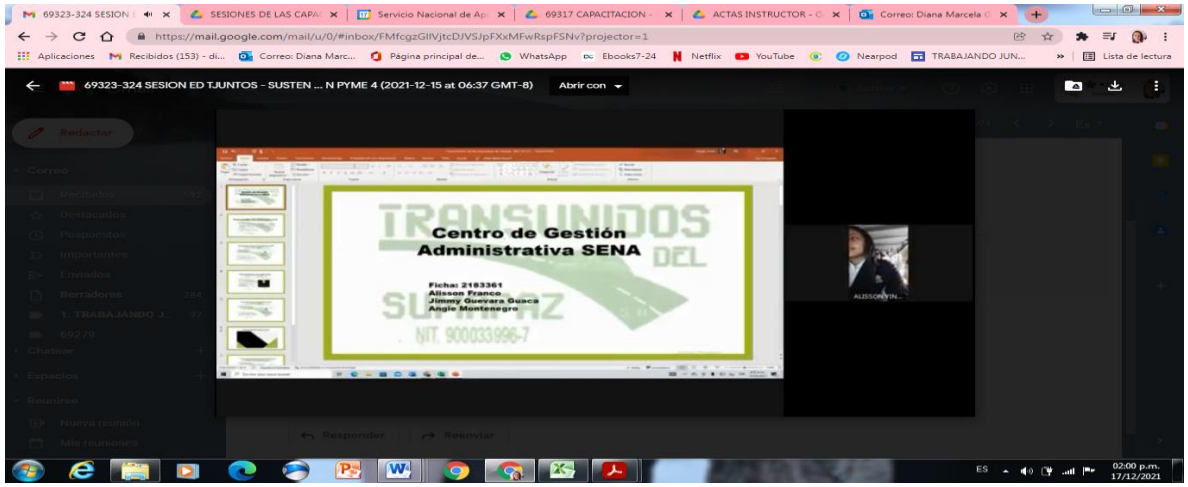
Reporte de participación – asistencia de aprendices: El grupo está conformado por 21 aprendices. Todos los aprendices asistieron a la sesión de empresa. https://drive.google.com/drive/folders/1ie8tjJW7Tyt-i_iRTgMuoYeokdjZapSt	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

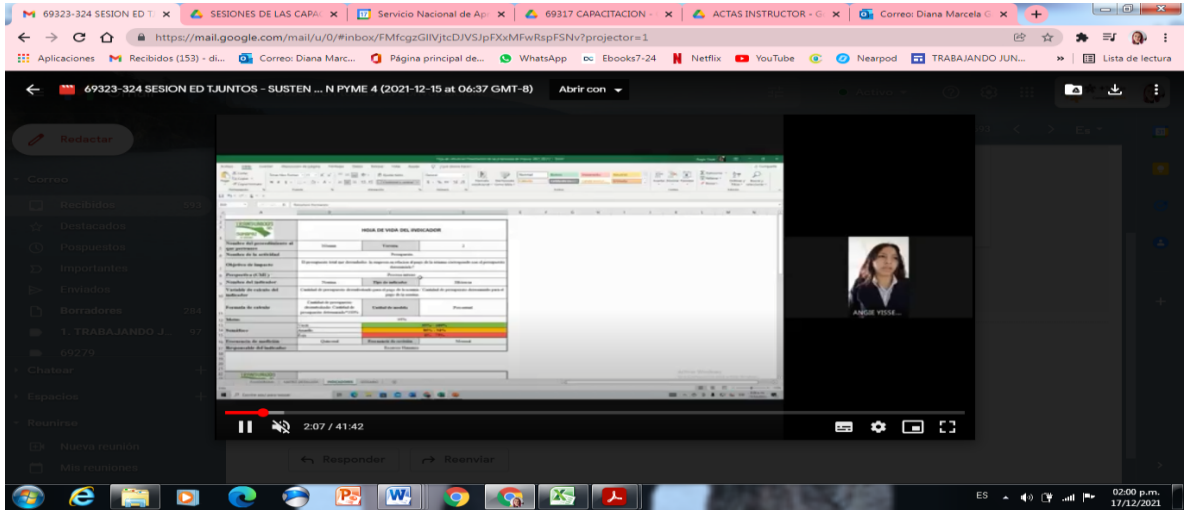
69323 - 324 EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 16



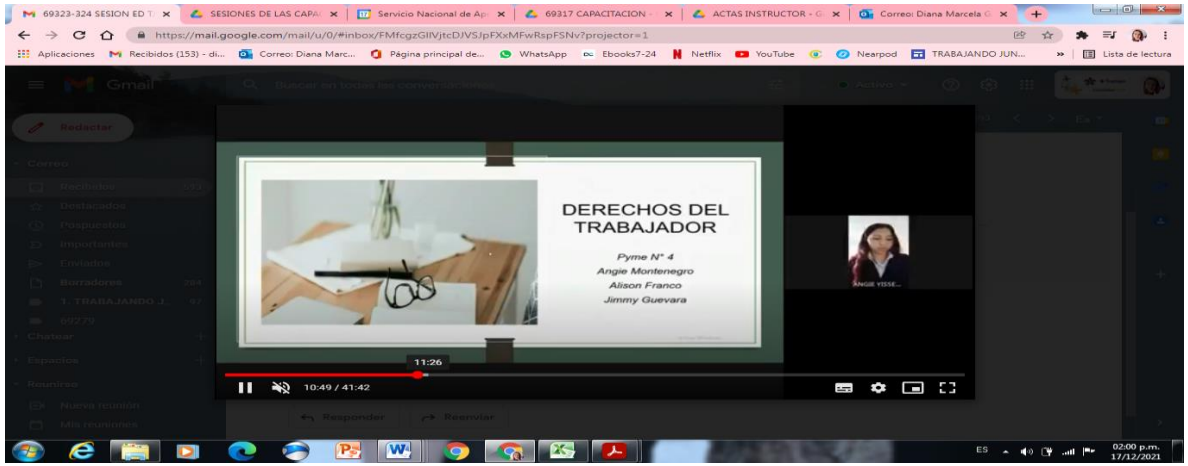


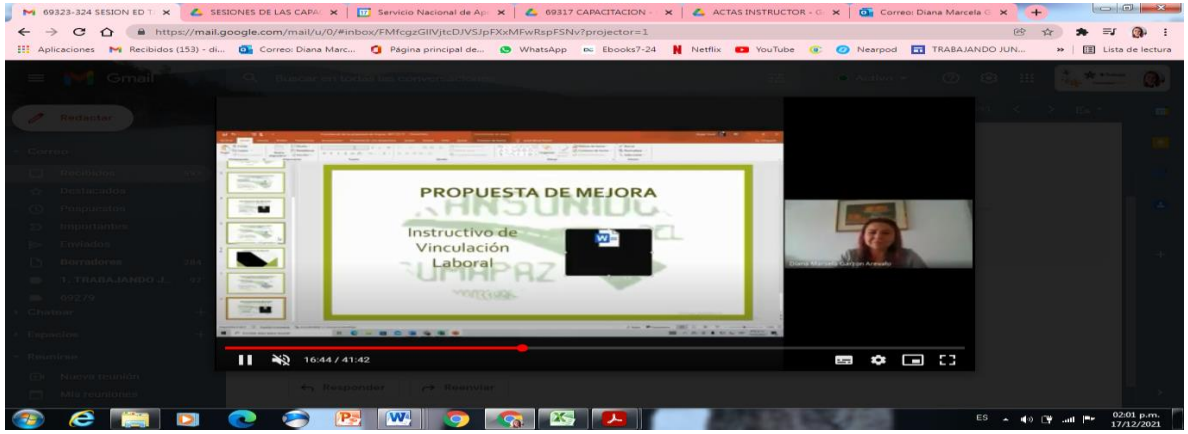
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



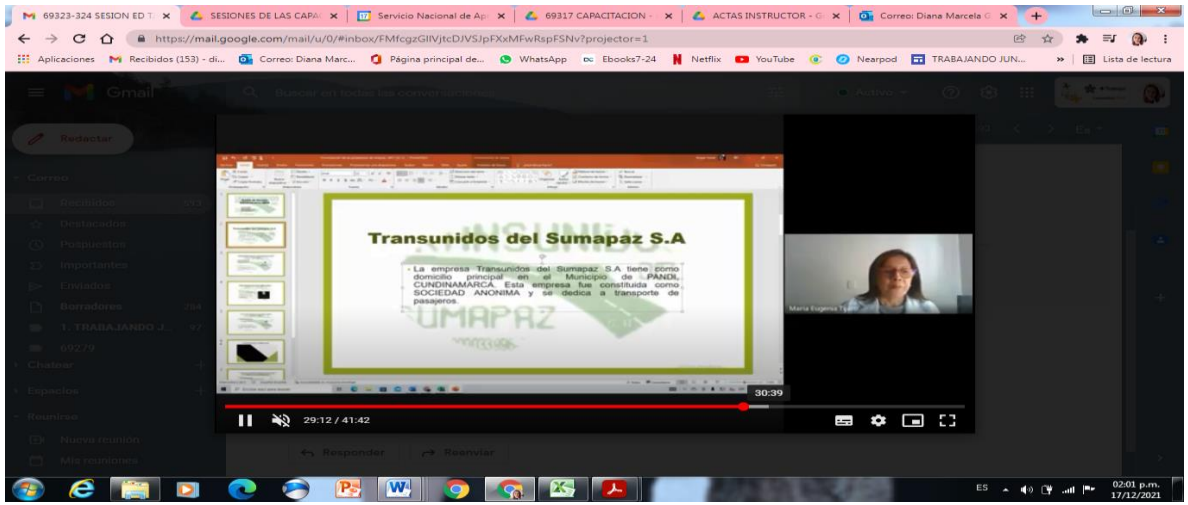


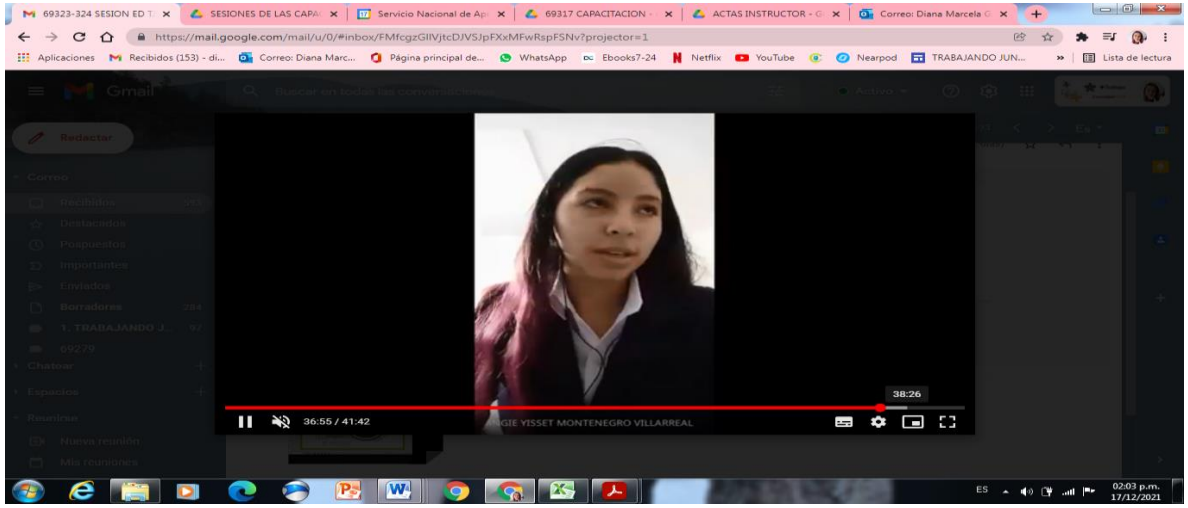
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 16 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización: 69317 - 2143232

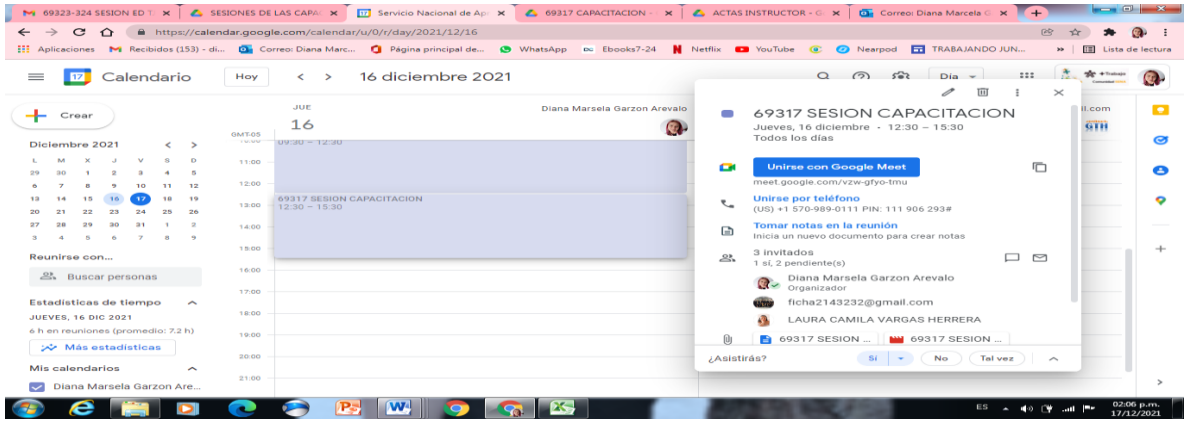
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

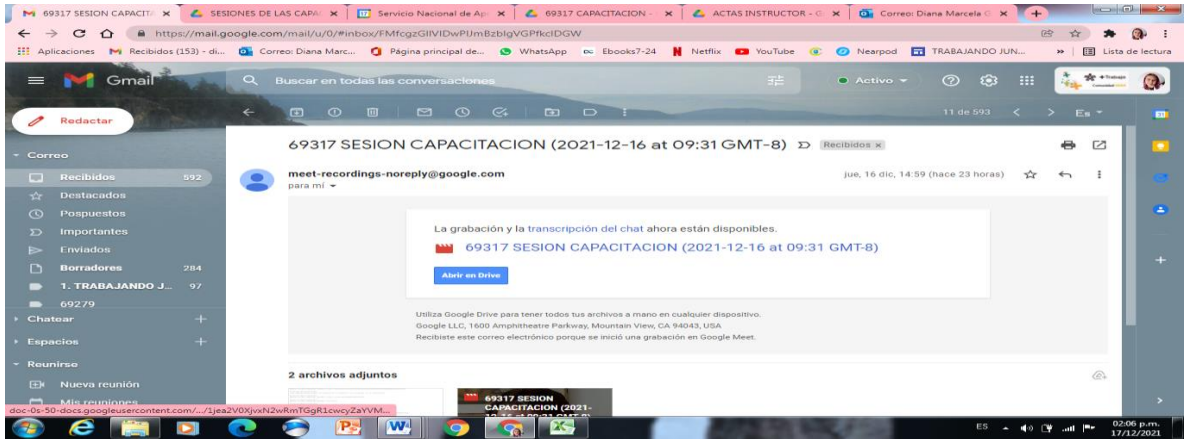
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1gJs91dlqcVAQY-z2ApsdM8p_r8TcAS92	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realiza llamado a lista. 2. Se desarrolla capacitación programada para esta sesión. 3. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1gJs91dlqcVAQY-z2ApsdM8p_r8TcAS92	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

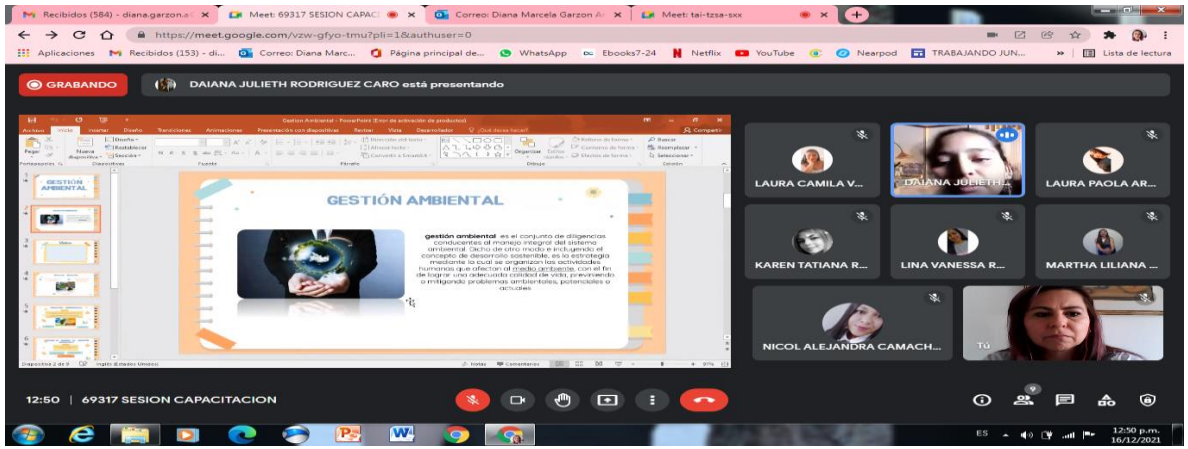
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1gJs91dlqcVAQY-z2ApsdM8p_r8TcAS92	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

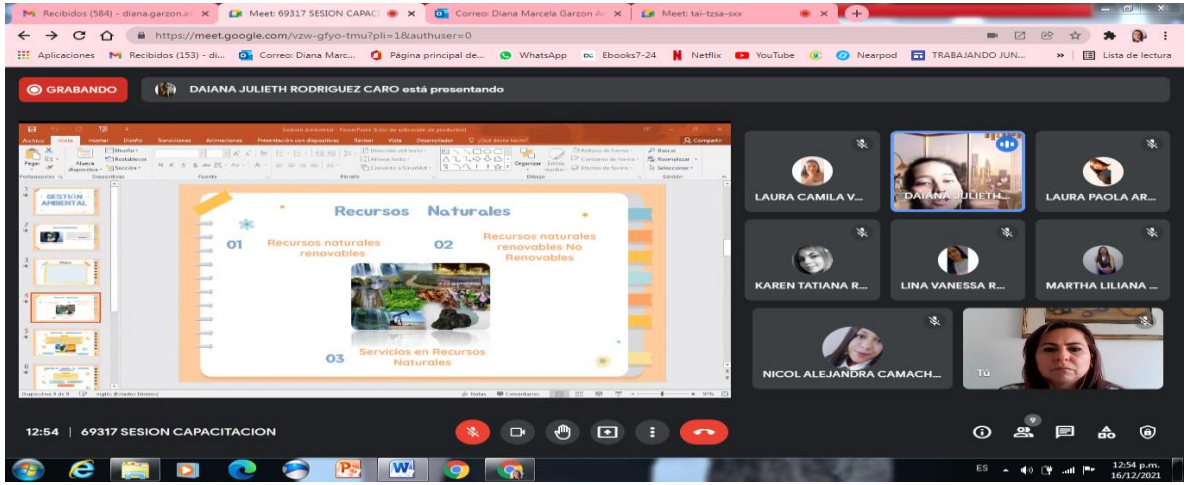
69317 - EVIDENCIAS ED TJUNTOS DICIEMBRE 16



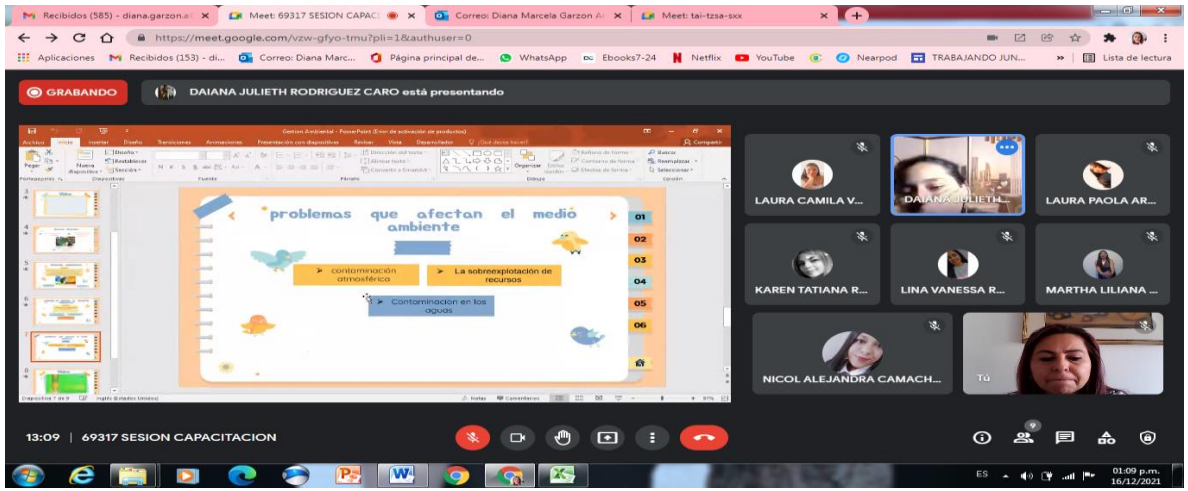


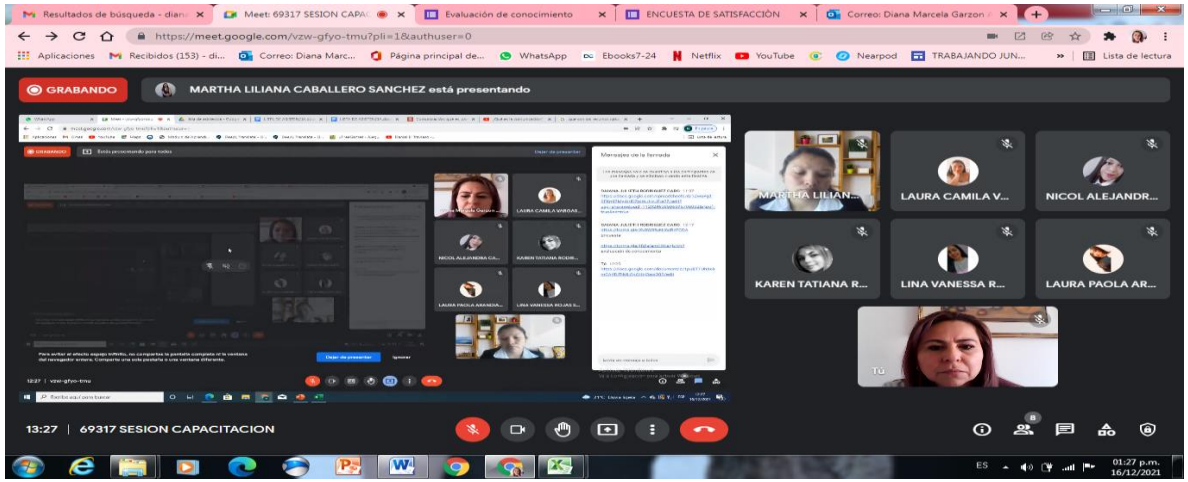
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



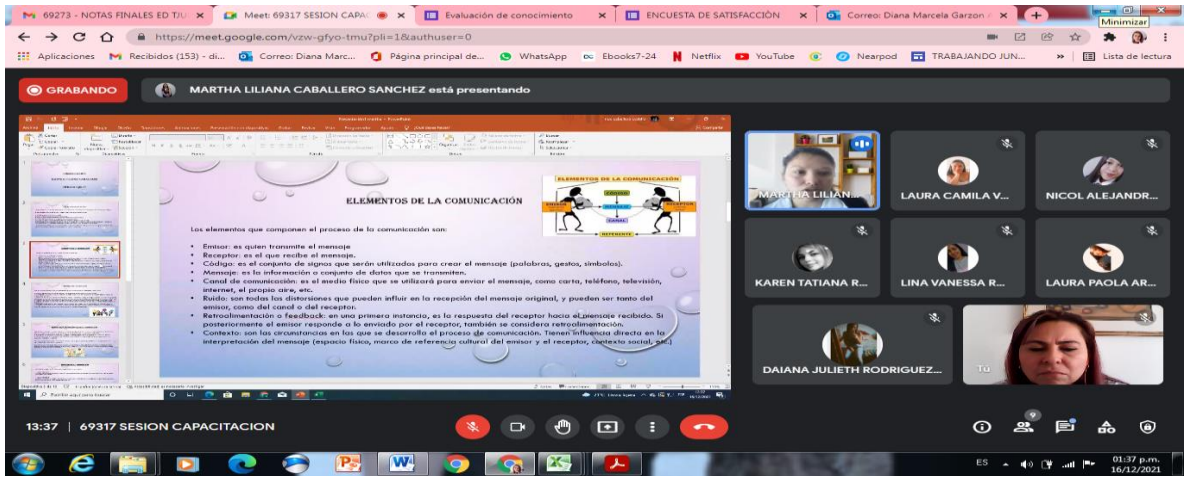


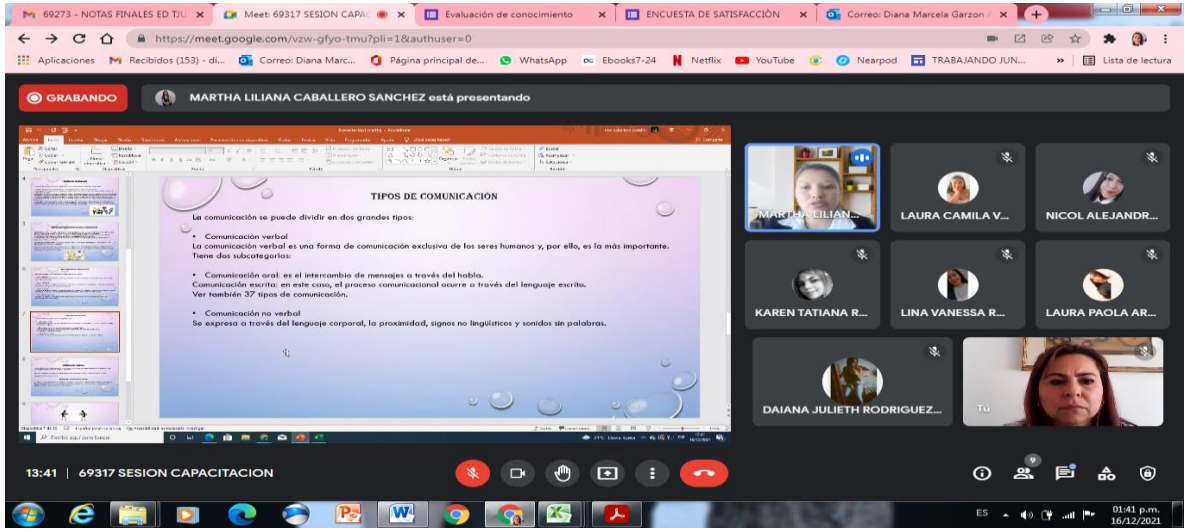
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



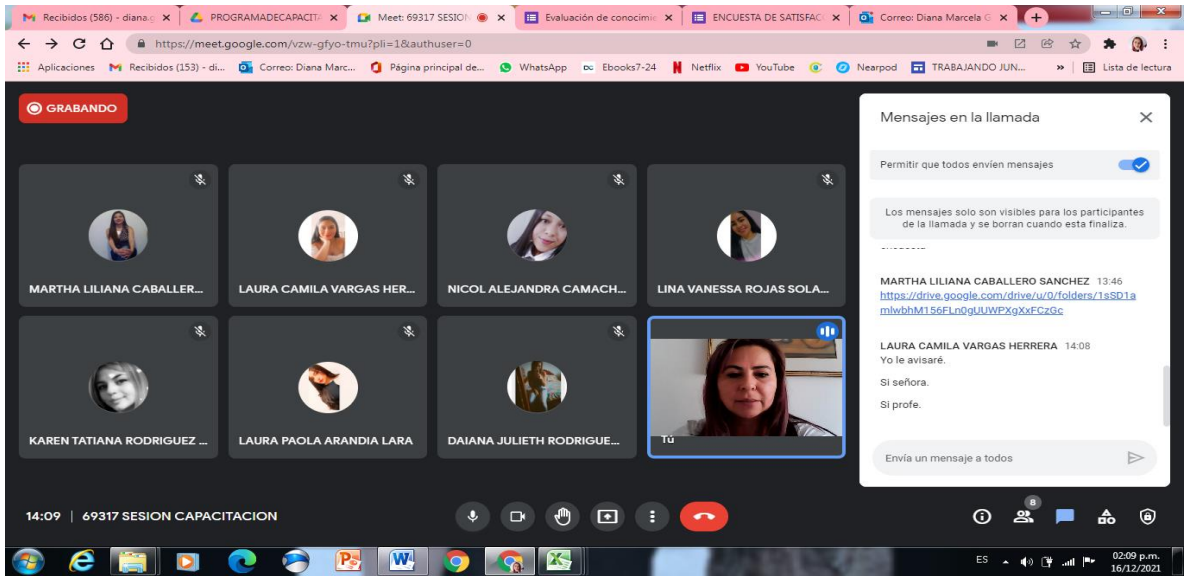


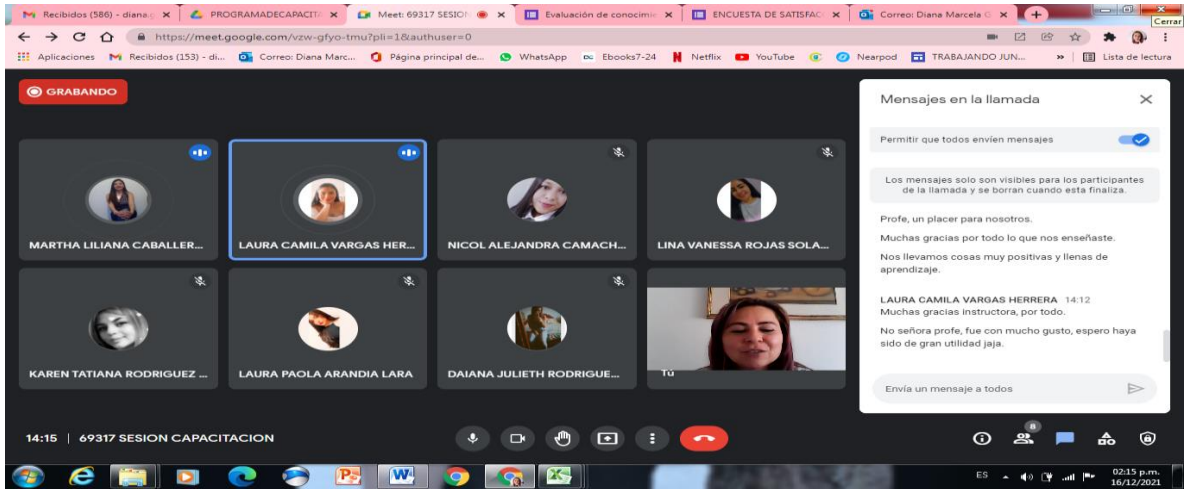
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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: DICIEMBRE 17 DE 2021

Instructor: DIANA MARSELA GARZON AREVALO

Ficha de caracterización:

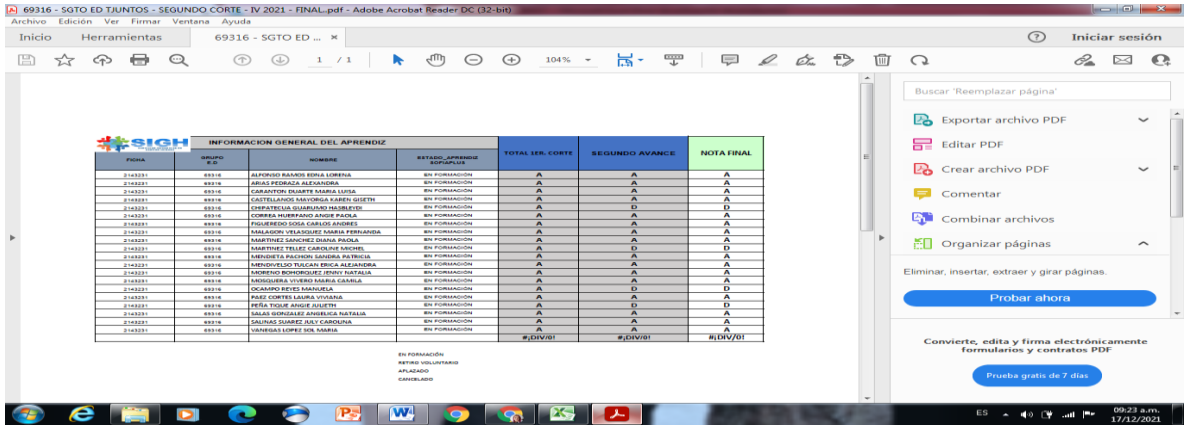
Competencia: EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

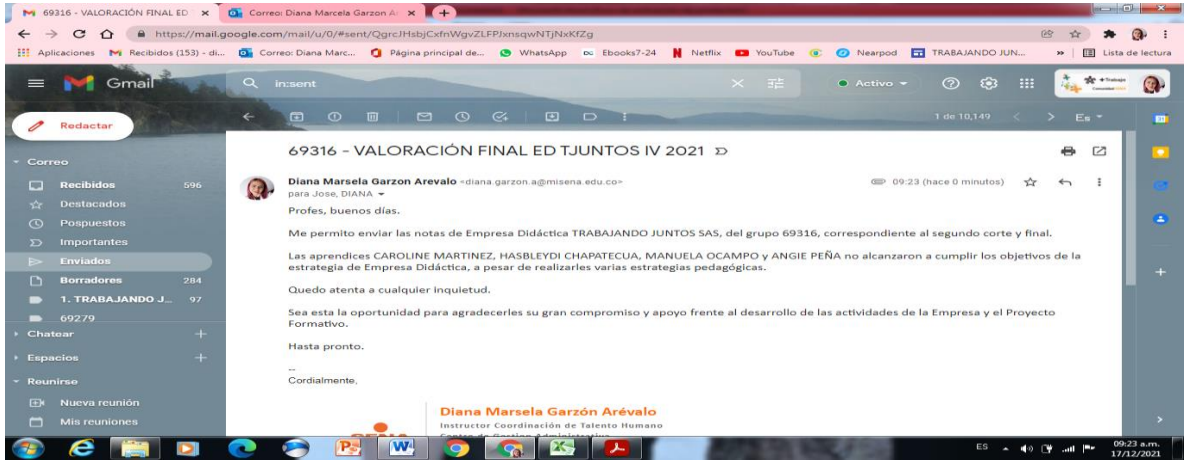
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Correo citando a los aprendices a su sesión de formación. https://drive.google.com/drive/folders/1J8hYpZznN-XMInV9l0ioZzi18VpzlMXi	Correo – whastapp - meet
Actividades	En la sesión se realizaron las siguientes actividades: 1. Se asistió a reunión programada por el equipo ejecutor del grupo 69316. 2. Se asistió a reunión programada por el equipo ejecutor del grupo 69346. 3. Se asistió a reunión programada por el equipo ejecutor del grupo 69347. 4. Se enviaron notas de ED TJUNTOS. 5. Se realizaron todas las actividades pertinentes para el cierre del trimestre de todos los grupos asignados. 6. Aclaración de dudas e inquietudes. https://drive.google.com/drive/folders/1J8hYpZznN-XMInV9l0ioZzi18VpzlMXi	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

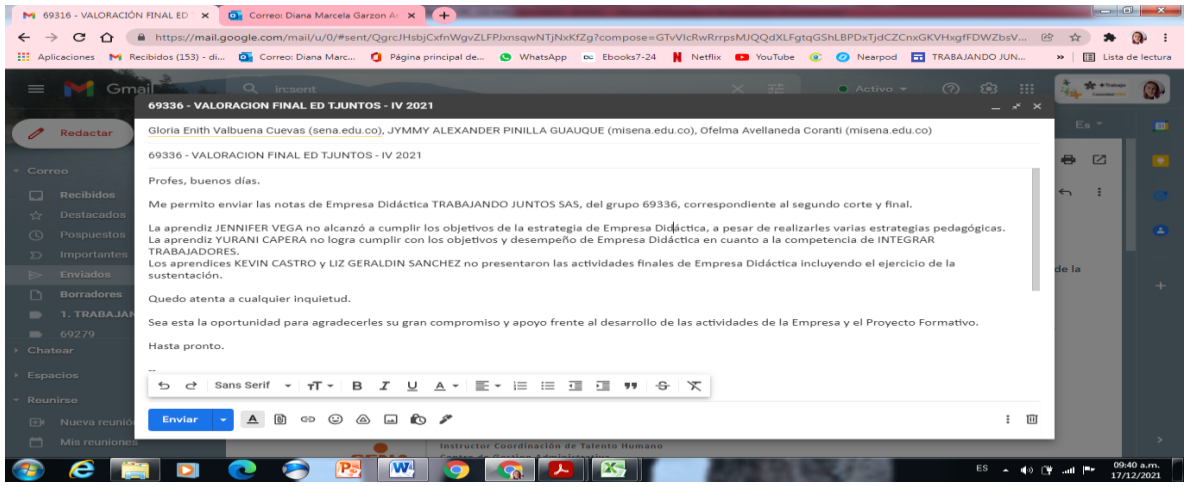
Reporte de participación – asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1J8hYpZznN-XMInV9l0ioZzi18VpzlMXi	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Ninguna

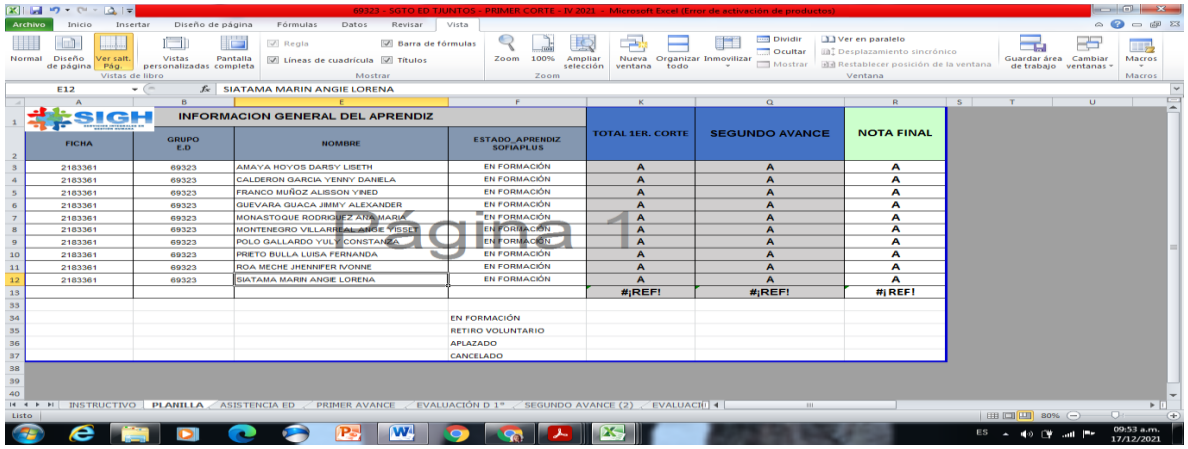
DICIEMBRE 17 - EVIDENCIAS DE TRABAJO



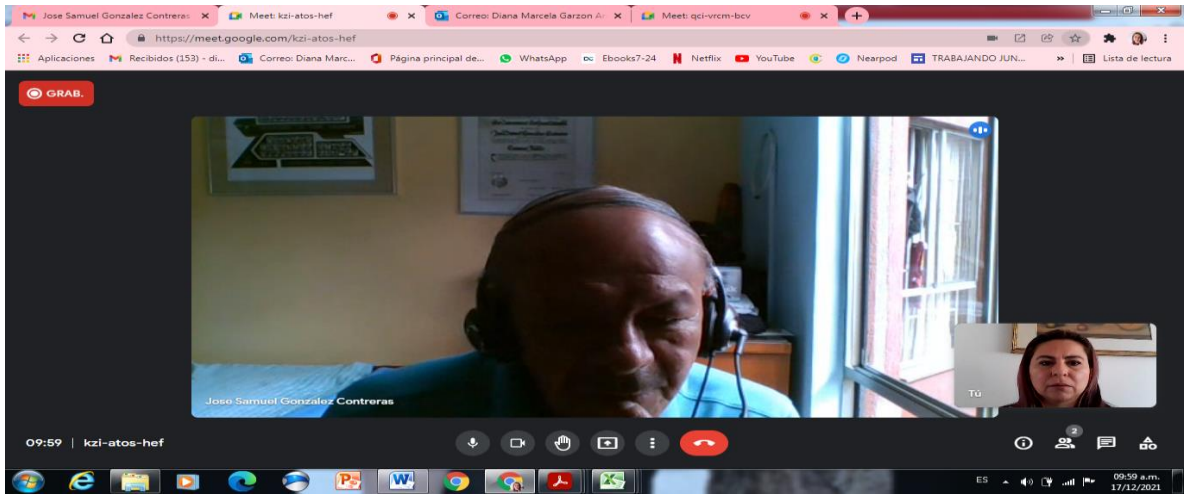


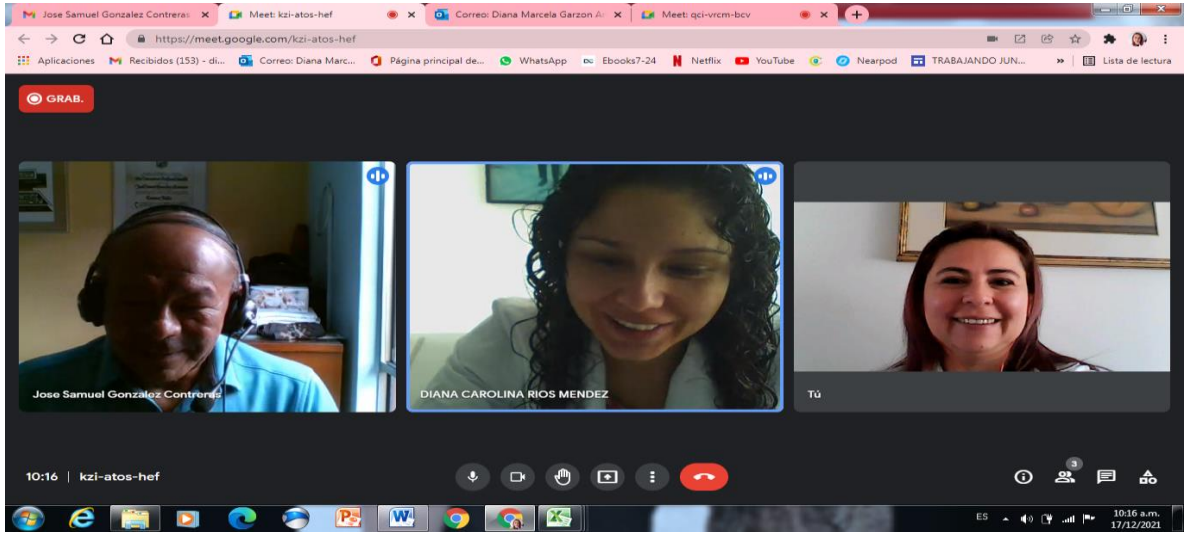
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



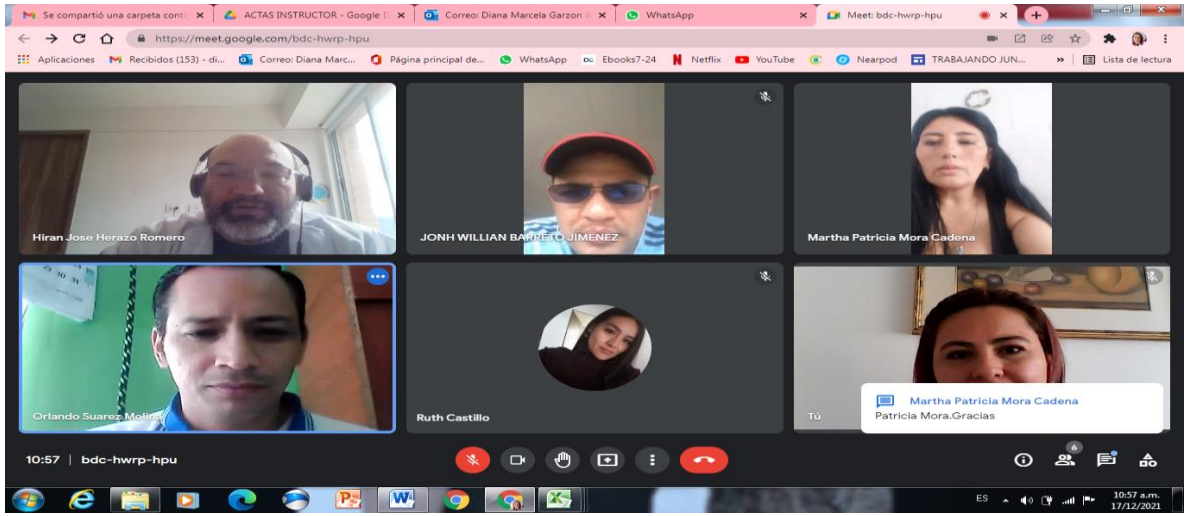


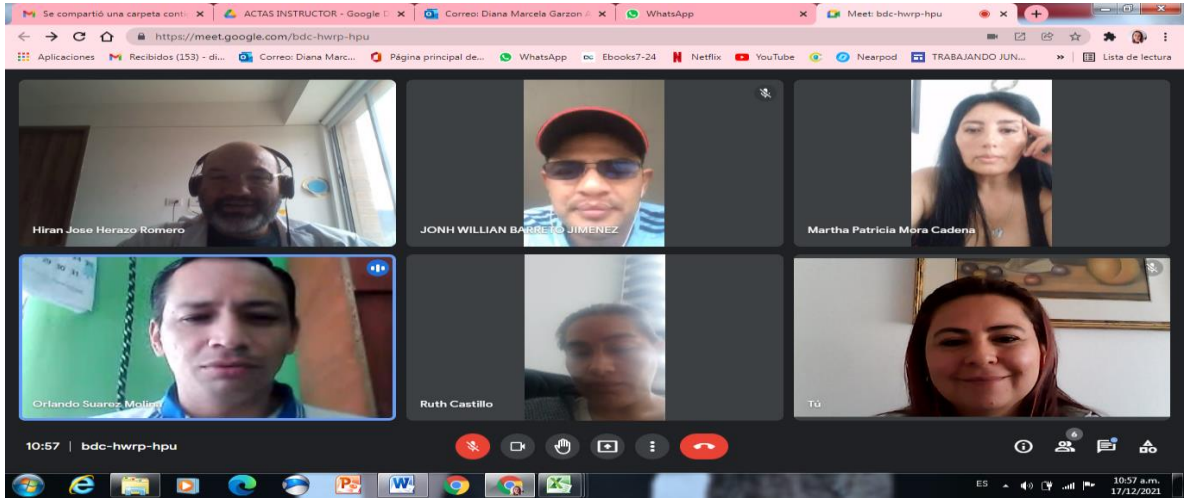
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



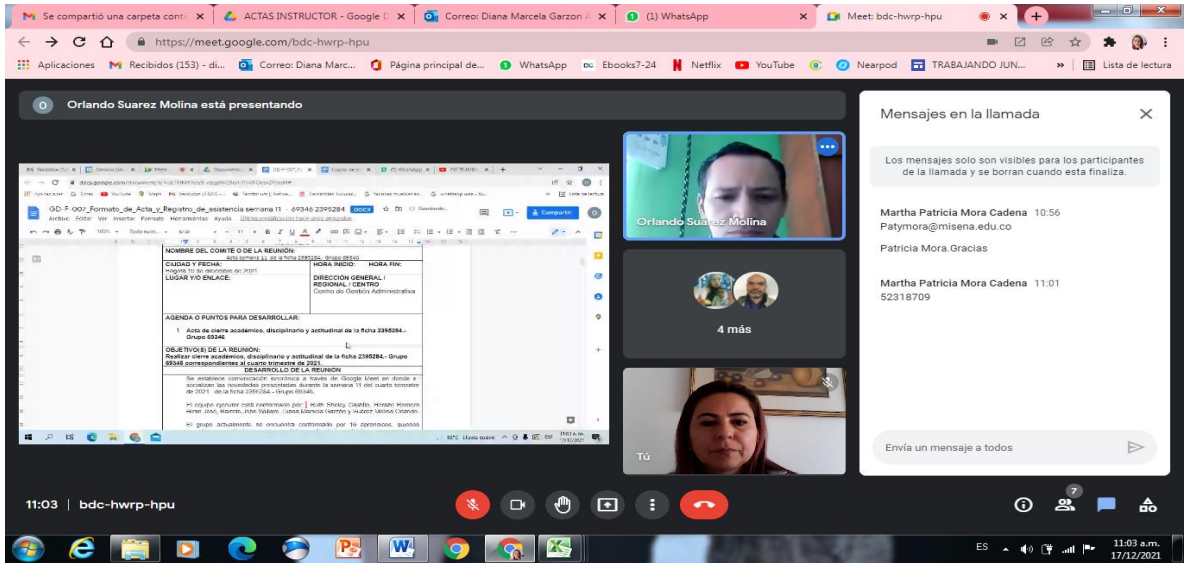


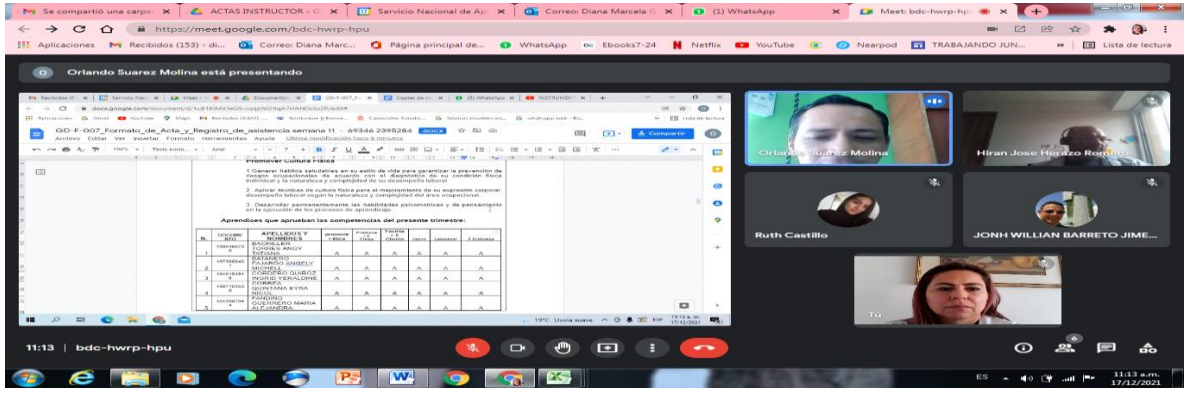
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



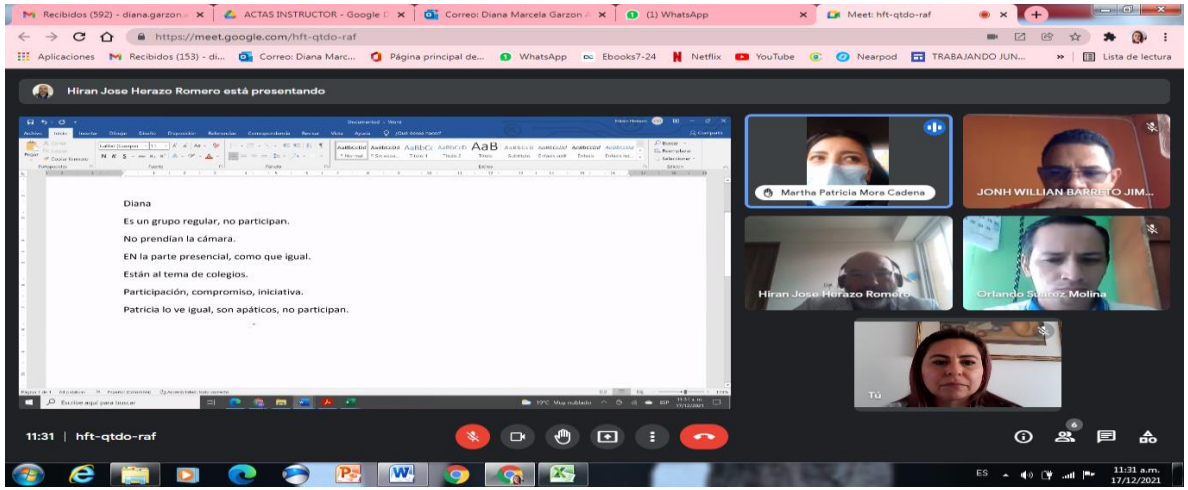


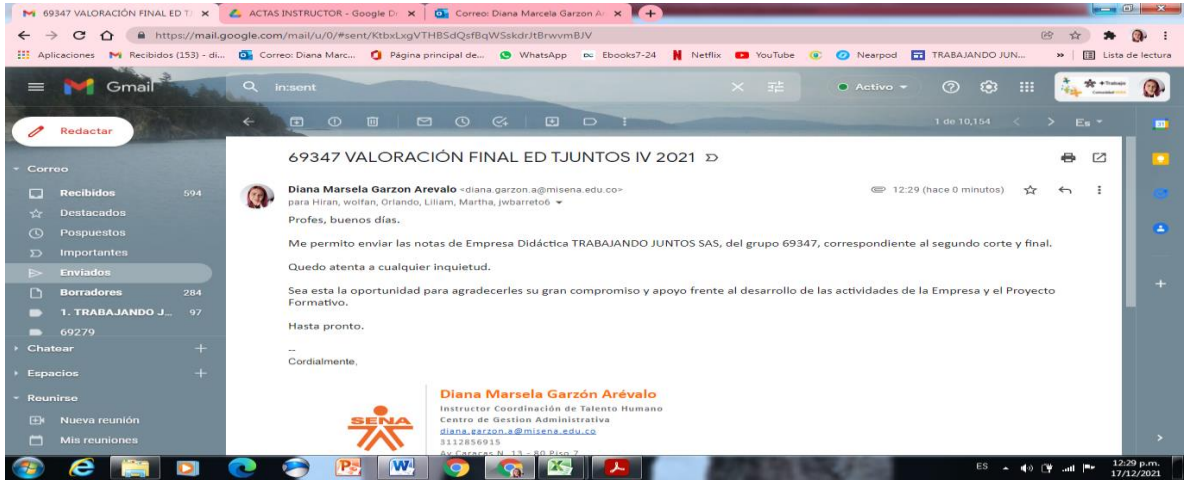
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



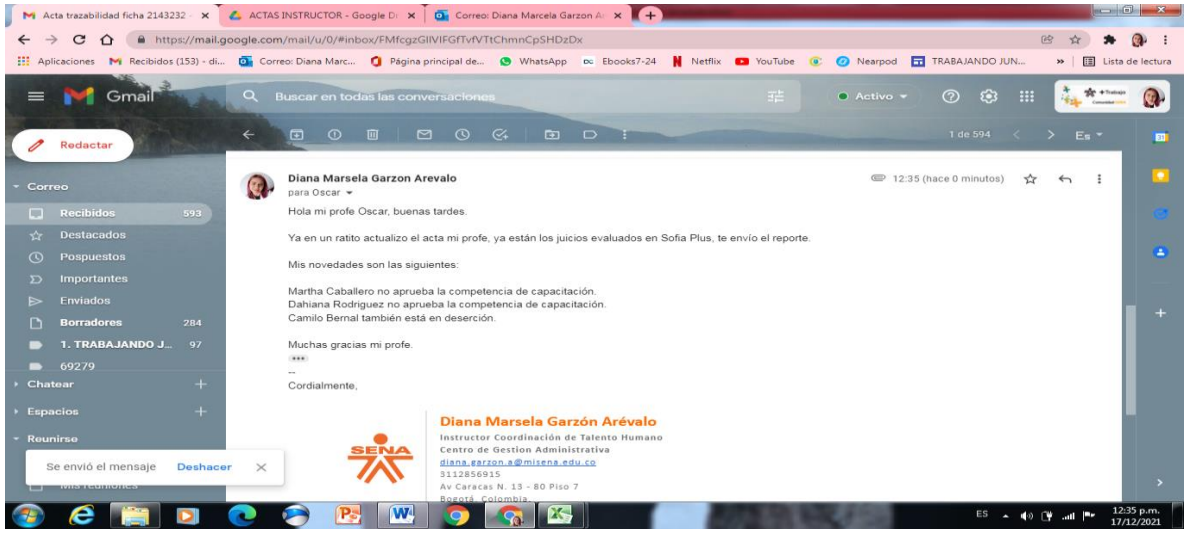
69347 - SGTO ED TJUNTOS - SEGUNDO CORTE IV 2021 - FINAL.pdf

Abrir con

INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ				PRIMER AVANCE	SEGUNDO AVANCE	NOTA FINAL
FICHA	GRUPO E.D	NOMBRE	ESTADO_APRENDIZ SOFIAPLUS			
2395326	69347	ALAPE ZARATE LAURE CAMILA	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	BAEZ GONZALEZ MARILYN DAYANA (RETIRADA)	RETIRO VOLUNTARIO	N/A	N/A	N/A
2395326	69347	BASTIDAS JIMENEZ CAROL VALENTINA	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	BUITRAGO PRIETO YIRLAY	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	CARVAJAL PEREZ CAROL YULIANA	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	CEBALLOS GOMEZ ANYI	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	HERNANDEZ SANTANILLA INGRID	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	LUNA FRANCO JESDY ALEJANDRA	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	NAVARRO CARLOSAMA JOSE DAVID	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	PEÑA GONZALEZ DEIBI LORENA (RETIRADA)	RETIRO VOLUNTARIO	N/A	N/A	N/A
2395326	69347	PEREZ ACOSTA JUAN ESTEBAN	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	RINCON JIMENEZ GISSETH TATIANA	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	ROMAN HINCAPIE NICOLLE ASCENETH	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	SUAREZ SANTAMARIA LEIDY MILENA	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	TRESPALACIO PEREZ KATERINE	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	VANEGAS QUIROGA MYRIAM JOHANA	EN FORMACIÓN	A	A	A
2395326	69347	RONCANCIO GARCIA DANNA LORENA	EN FORMACIÓN	A	A	A

EN FORMACIÓN
RETIRO VOLUNTARIO
APLAZADO

Página 1 / 2



Acta trazabilidad ficha 2143232

Gmail

Buscar en todas las conversaciones

Redactar

Correo
Recibidos 593
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 284
1. TRABAJANDO J... 97
69279
Chatear
Espacios
Reunirse

Diana Marsela Garzon Arevalo
para Oscar
12:35 (hace 0 minutos)

Hola mi profe Oscar, buenas tardes.

Ya en un ratito actualizo el acta mi profe, ya están los juicios evaluados en Sofia Plus, te envío el reporte.

Mis novedades son las siguientes:

Martha Caballero no aprueba la competencia de capacitación.
Dahiana Rodriguez no aprueba la competencia de capacitación.
Camilo Bernal también está en deserción.

Muchas gracias mi profe.

--
Cordialmente,

Diana Marsela Garzón Arévalo
Instructor Coordinación de Talento Humano
Centro de Gestion Administrativa
diana.garzon.a@misena.edu.co
3112856915
Av Caracas N. 13 - 80 Piso 7
Bogotá, Colombia

Se envió el mensaje Deshacer

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: 05/10/2021
Responsable: DIANA MARSELA GARZON AREVALO — Fecha Fin: 17/12/2021
Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS, CON POLITICAS Y NORMATIVAS V

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.	X		15	10	21	X		
			Aplicar el instrumento diagnostico de capacitacion a las pymes acompañadas.	X		22	10	21	X		
			Aplica el diagnostico de necesidades de capacitacion.	X		22	10	21	X		
			Elabora el informe de aplicación del instrumento diagnostico apliacado a la Pyme.	X		27	10	21	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.	X		05	11	21	X		
			Elabora el plan de capacitacion según los resultados de la apllcacion del DNC	X		12	11	21	X		
			Elabora los programas de capacitacion de manera detallada.	X		19	11	21	X		
			Elabora todos los soportes para la ejecucion de la capacitacion.	X		19	11	21	X		
			Recoleccion evidencia de conocimiento	X		22	11	21	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.	X		03	12	21	X		
			Utiliza los anexos diseñados para la ejecucion de la capacitacion.	X		03	12	21	X		
			Aplica los instrumentos de evaluacion sobre la ejecucion de la capacitacion.	X		03	12	21	X		
			Elabora propuestas de mejora para las Pymes acompañadas	X		03	12	21	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.	X		12	12	21	X		
			Aplica los indicadores de gestion para medir el impacto de la capacitacion.	X		12	12	21	X		
			Elabora el informe final de los hallazgos frente a la ejecucion del programa de capacitacion.	X		12	12	21	X		
			Presentacion propuesta de mejora	X		12	12	21	X		

ELABORO: DIANA MARSELA GARZON AREVALO