**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., Diciembre 17 de 2021

Señor (a)
**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2212096**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2021

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.2212096 del año 2021

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES , identificado con la cédula de ciudadanía No. 38364240 de Ibagué:, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

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

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas. | Informes de gestión diarios | (Correo de la 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 | Así mismo, 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. | Evaluación en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial | Certificado en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial |
| 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 | Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, 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. de la planilla 54654263 operador MIPLANILLA, periodo Noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

**Firma**
**LUISA FERNANDA GARCIA CORTES**
**Contratista**
**C.C. No. 38364240**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2212096 de 2021**
**COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

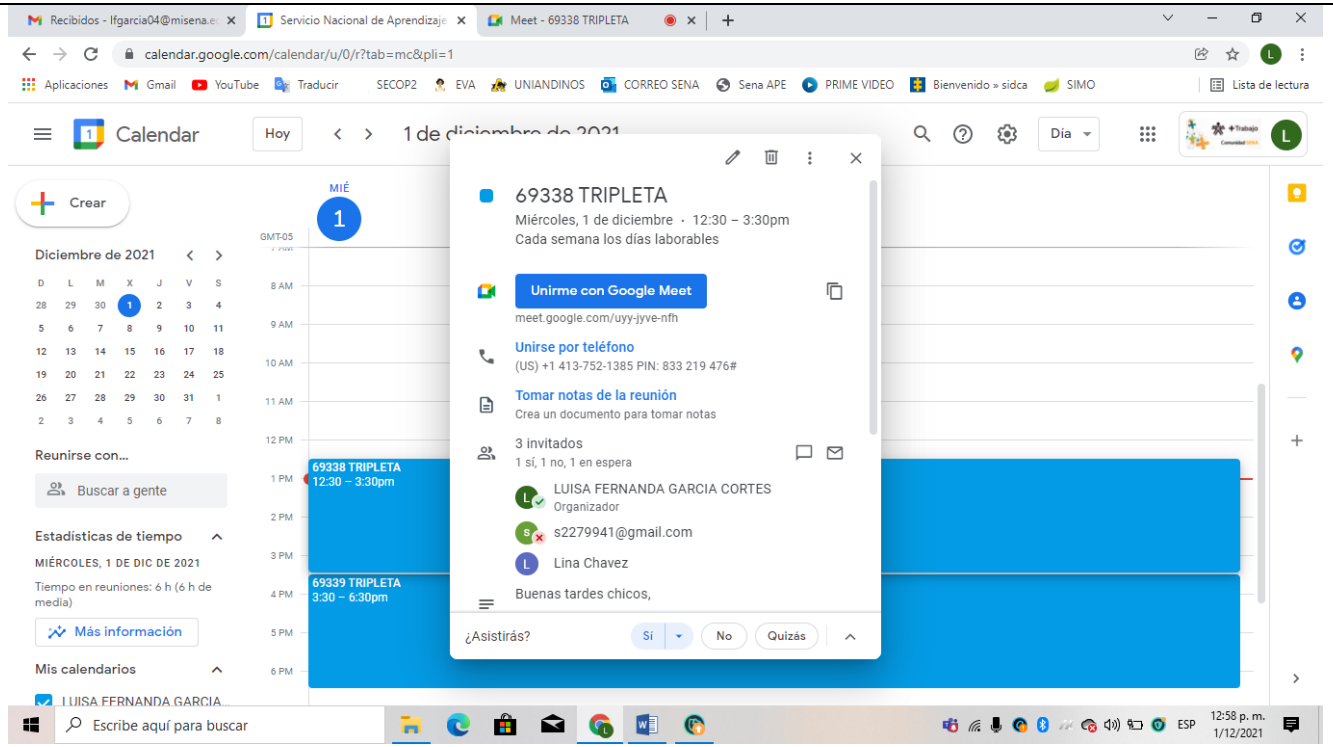
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 1 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

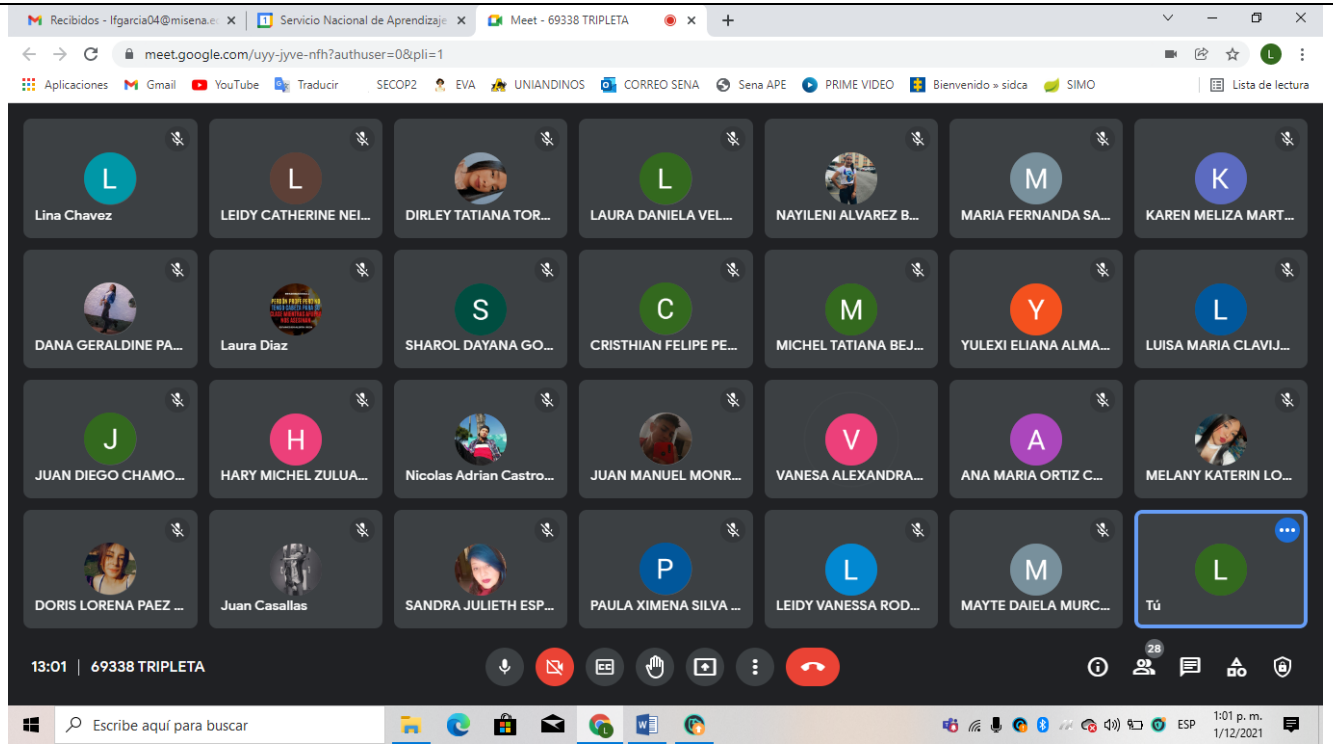
Ficha de caracterización: 69338 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Correo |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |



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**

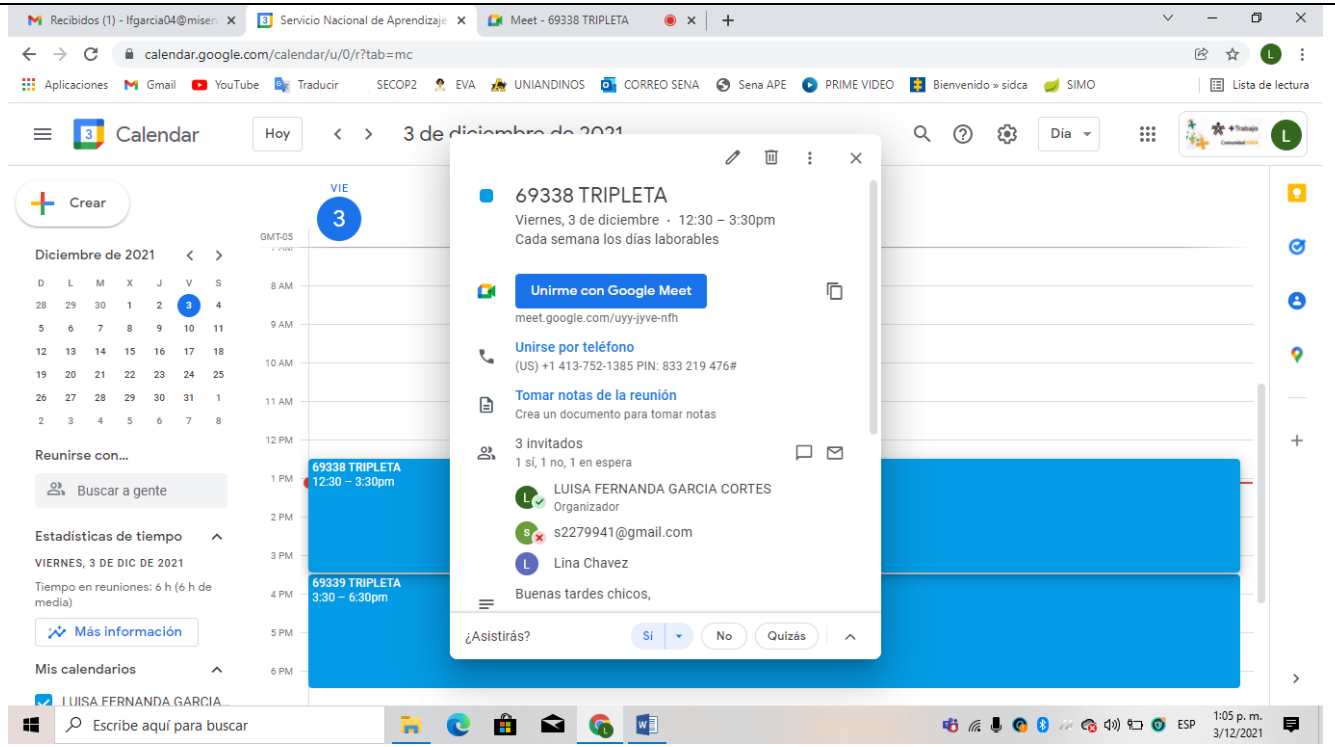
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 3 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

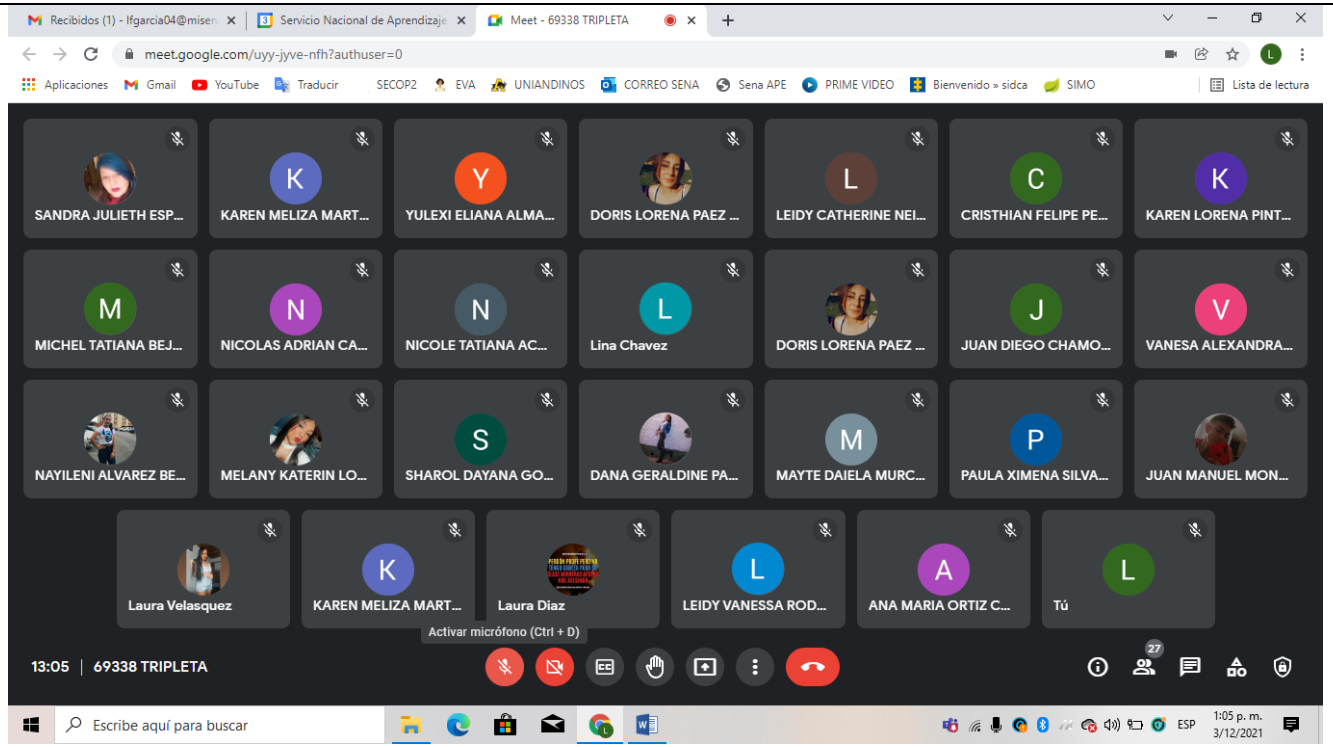
Ficha de caracterización: 69338 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Correo |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |



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**

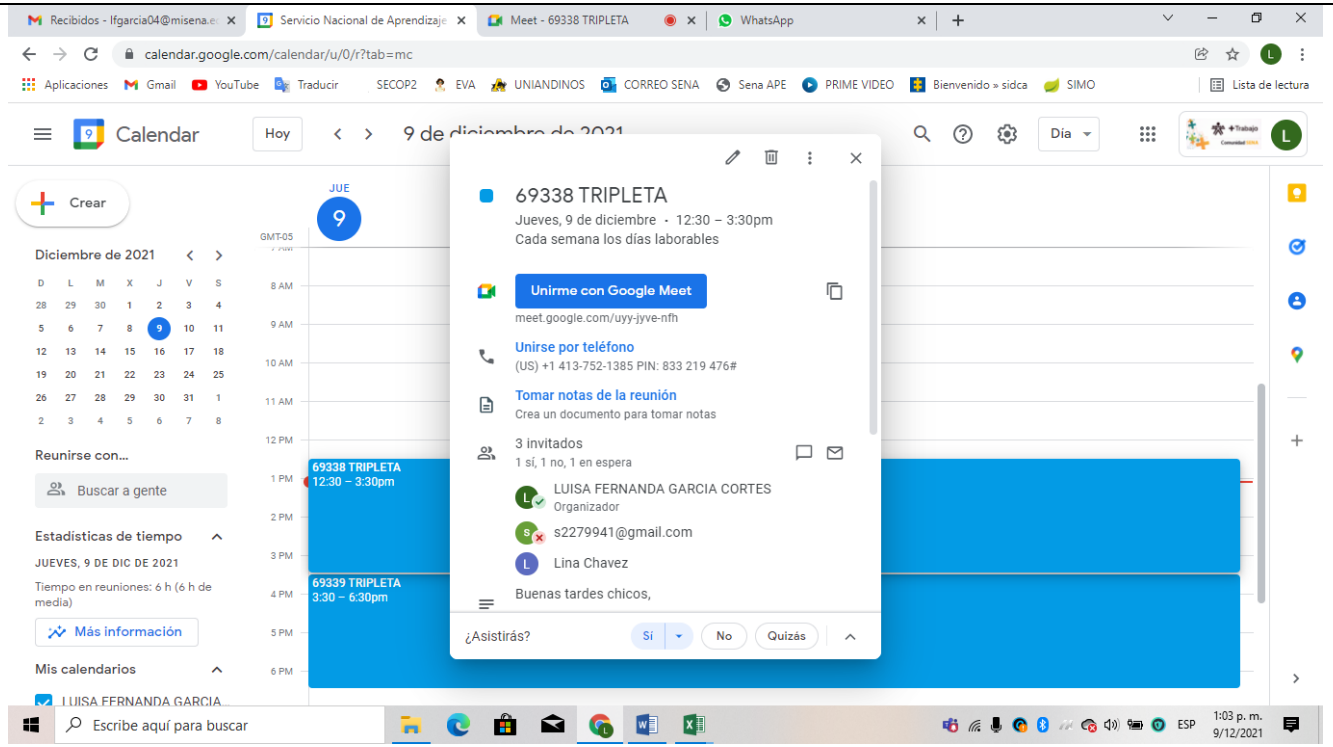
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 9 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

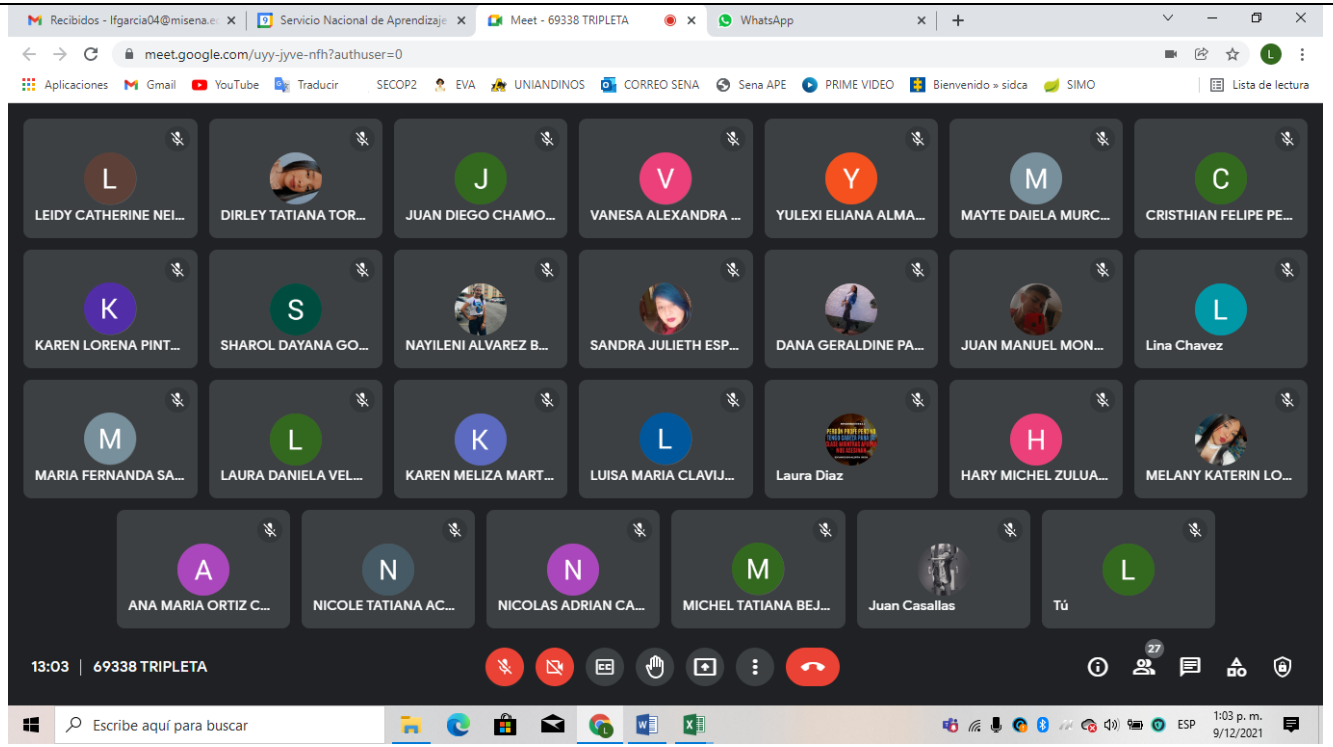
Ficha de caracterización: 69338 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Correo |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |



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**

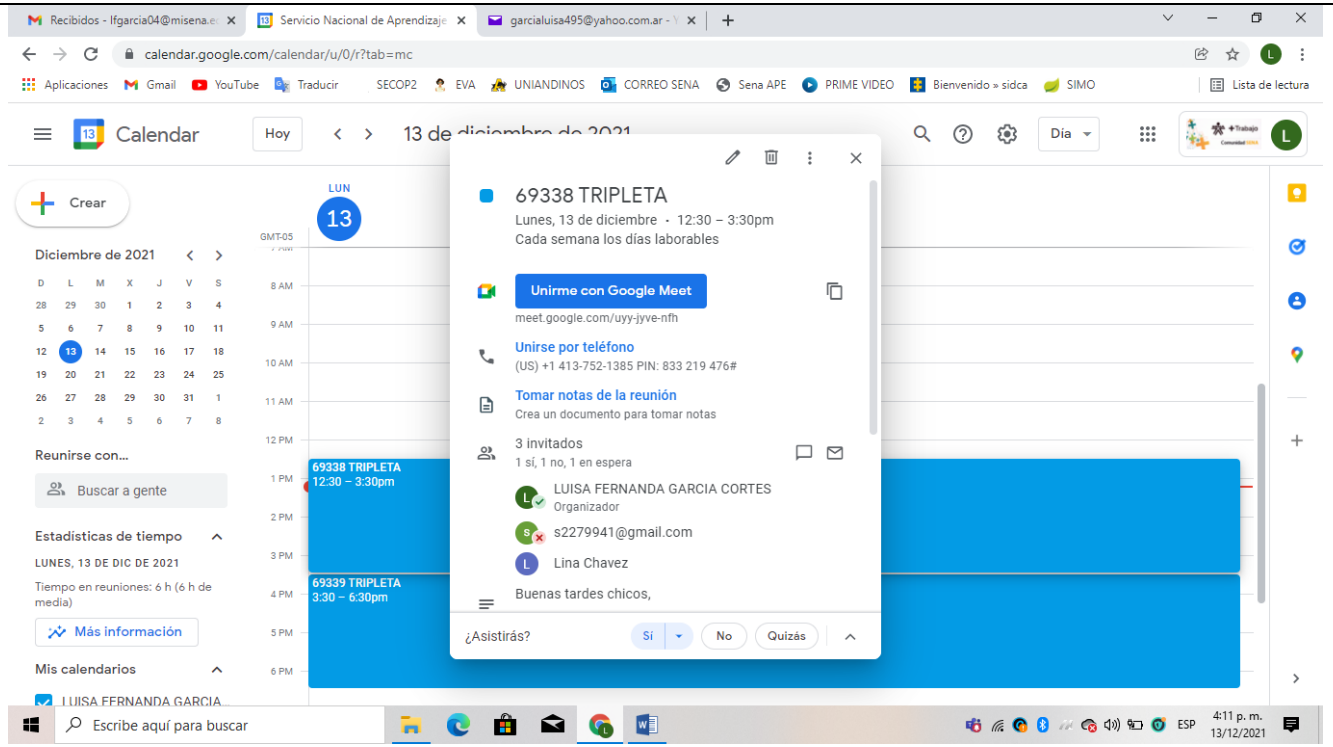
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 13 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

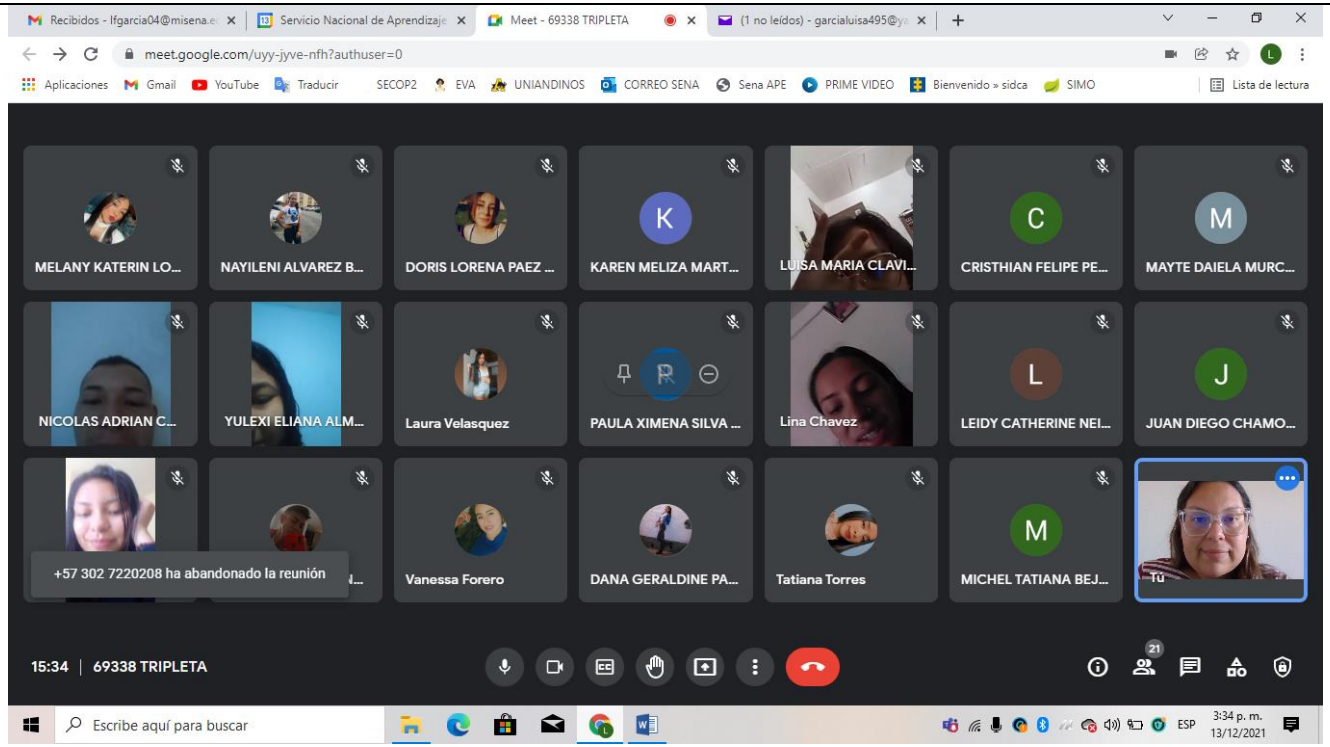
Ficha de caracterización: 69338 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Correo |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%2021/COMPETENCIAS%202020/69338%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |



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

# PLAN DE TRABAJO PRESELECCIONAR 69338

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGO A CONFORMIDAD | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | | | | | | | | | | | |
| | Diseñar una requisición de personal | X | | 0 | 5 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | | |
| | Diseñar un aviso y cotizarlo | X | | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar una hoja de vida personal | X | | 1 | 8 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Diseñar un formato de Hoja de Vida a la pyme | X | | 1 | 8 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a tres hojas de vida de acuerdo al ejemplo planteado en clase | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | X | | 2 | 5 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | | | | | | | | | | | |
| | Realizar el informe final del proceso | | | | | | | | | | |
| | | X | | 2 | 5 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO SELECCIONAR 69338

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | |
| Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa | | | | | | | | | |
| | Presentar informe del proceso de preselección | X | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional | | | | | | | | | |
| | Diseñan formato de entrevista para la pyme asesorada | X | | | 8 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Realizar el proceso de selección del T.H. De acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización | | | | | | | | | |
| | Desarrolla un ejercicio de Selección de personal | X | | 1 | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Realiza el informe final de proceso de selección | X | | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Consolida la información del proceso en una base de datos | X | | 2 | 9 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO INTEGRAR 69338

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | |
| Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de resultados obtenidos. | Aplicar diagnóstico de necesidades a la pyme asesorada | X | | 2 | 9 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de Inducción-reinducción. | Diseñar El Manual de Inducción-reinducción parala pyme apoyada de forma digital | X | | 2 | 9 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Desarrollar acciones en los programas de Inducción-Reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. | Diseña un vídeo didáctico que oriente el proceso de aprendizaje del organigrama de la pyme asesorada | X | | 0 | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridas en el plan de Inducción-Reinducción | Diseña la evaluación de la inducción-reinducción | X | | 0 | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Planear y elaborar el programa de Inducción-Reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la org. | Desarrolla el cronograma de actividades de la Inducción-reinducción | X | | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 |

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

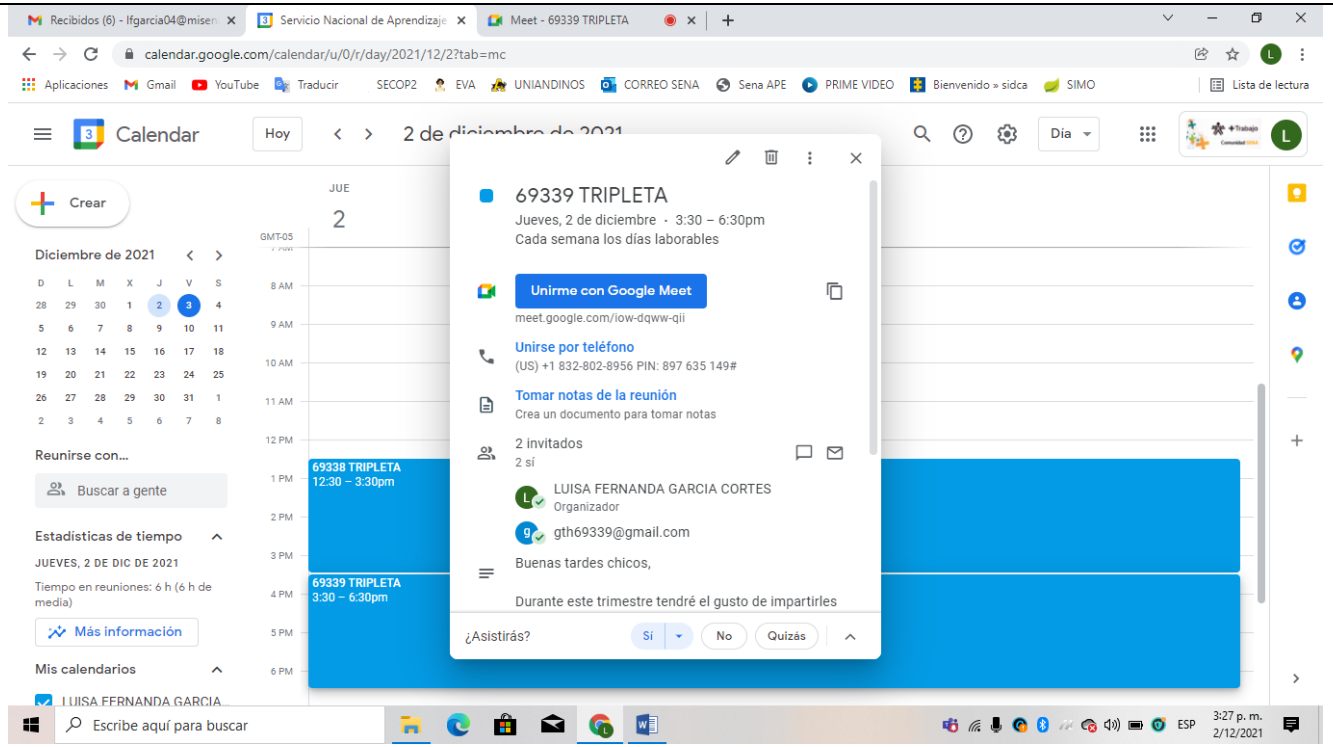
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 2 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

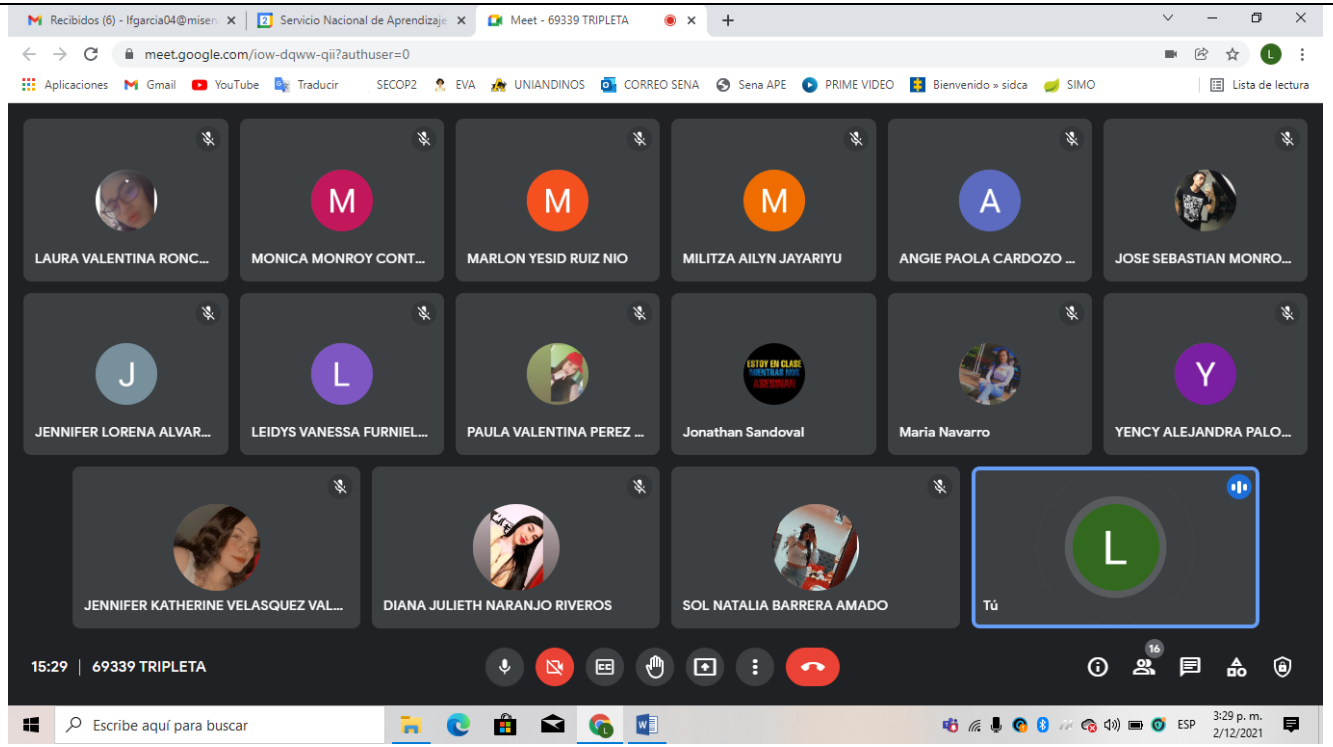
Ficha de caracterización: 69339 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Correo |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

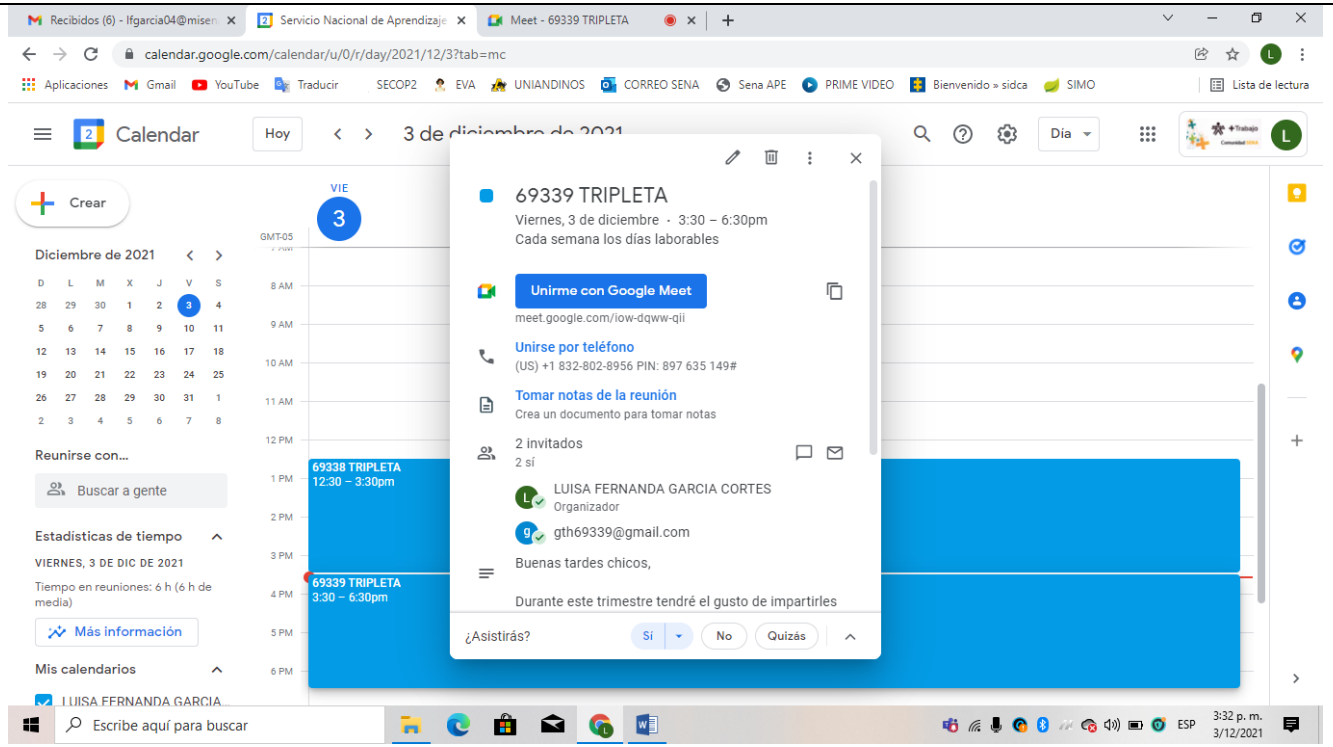
**Trabajo Virtual**

Fecha: Diciembre 3 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

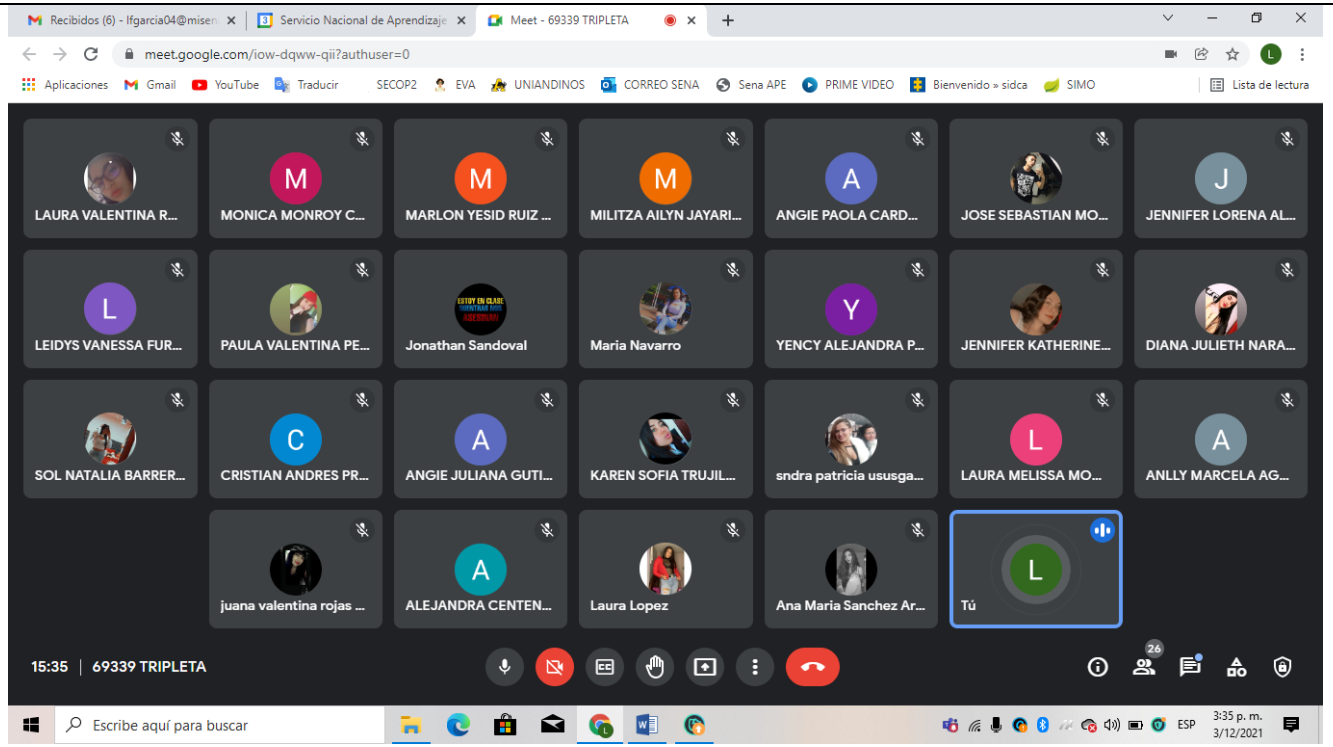
Ficha de caracterización: 69339 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Correo |



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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

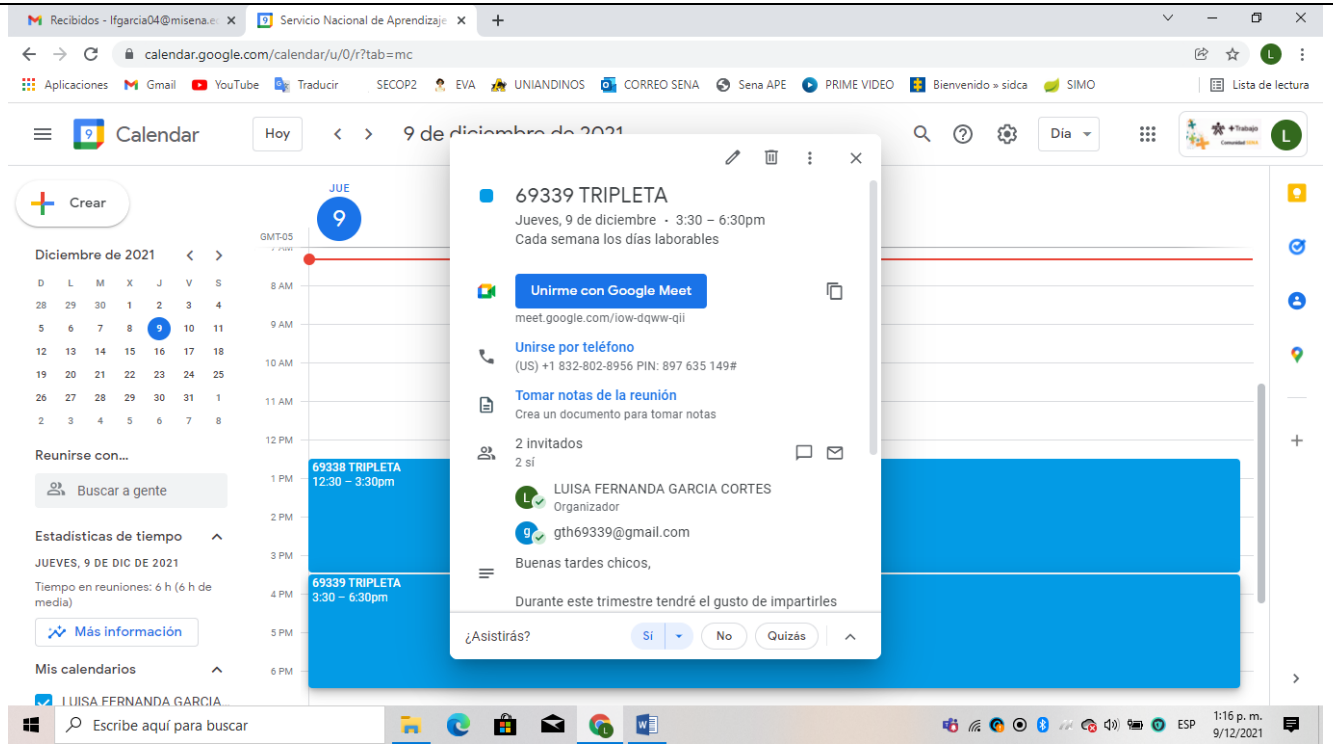
**Trabajo Virtual**

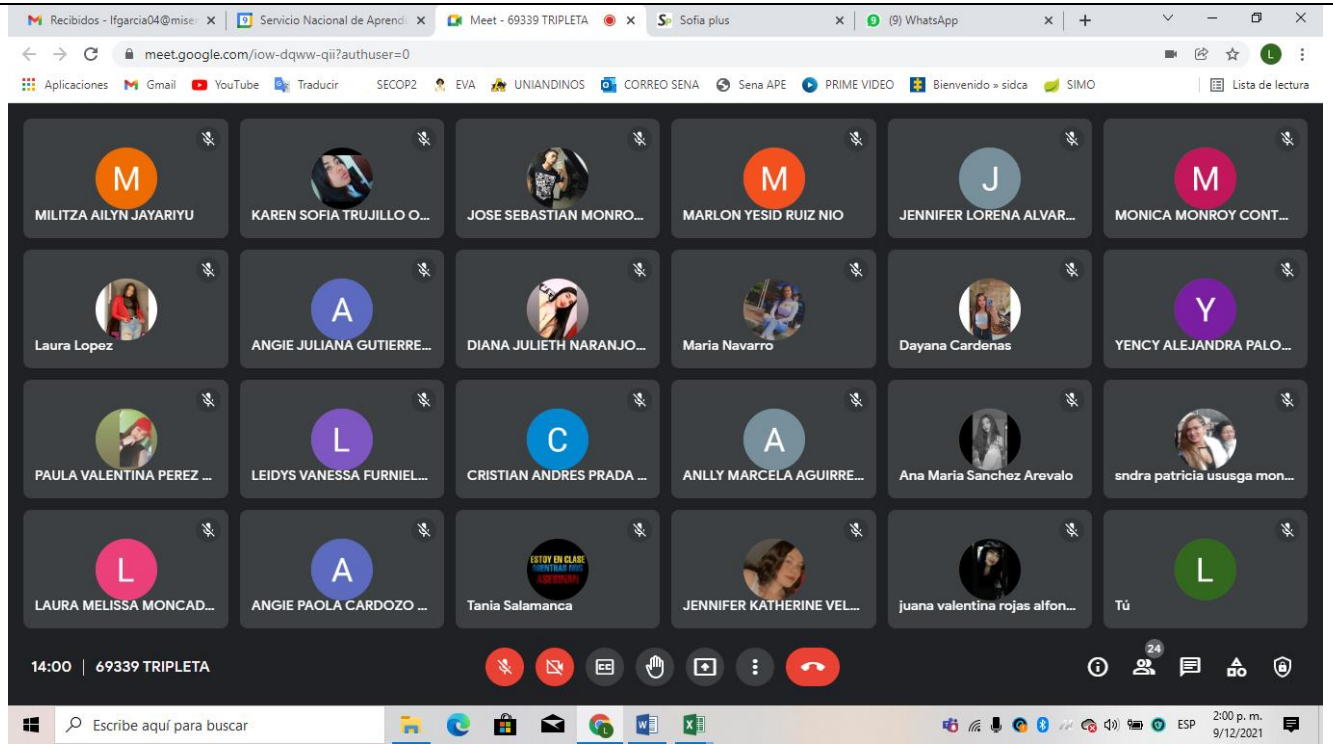
Fecha: Diciembre 9 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69339 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación |  | Correo |

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

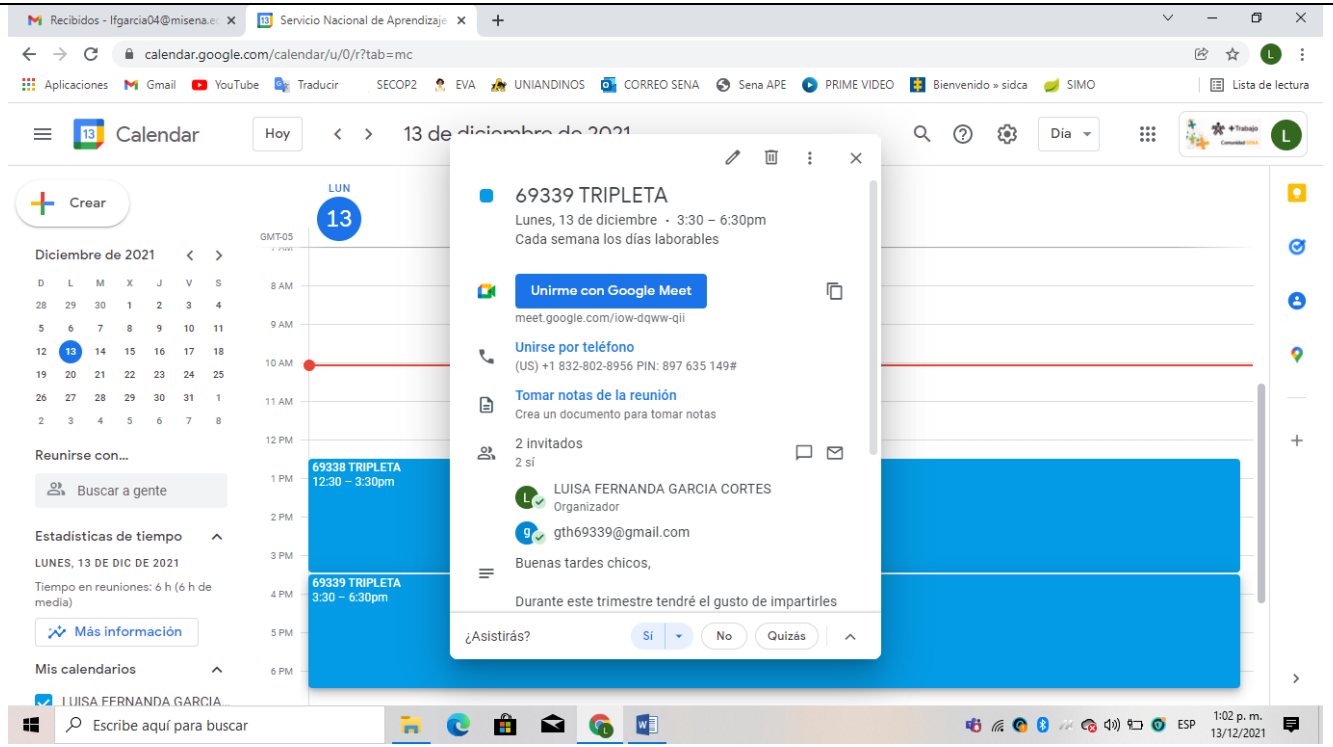
**Trabajo Virtual**

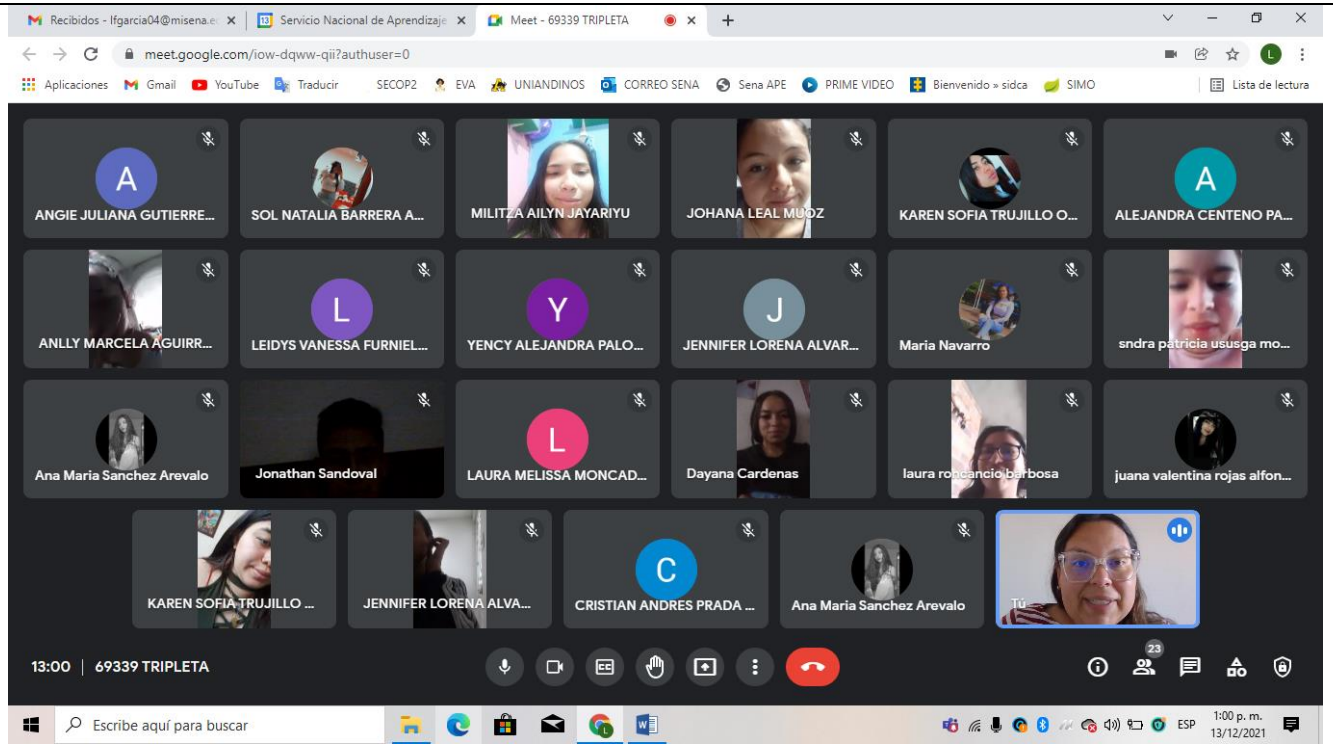
Fecha: Diciembre 13 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69339 Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando?<br>(teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | | Correo |


Recibidos - lfgarcia04@misena.e
Servicio Nacional de Aprendizaje
calendar.google.com/calendar/u/0/r?tab=mc
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Traducir
SECOP2
EVA
UNIANDINOS
CORREO SENA
Sena APE
PRIME VIDEO
Bienvenido » sidca
SIMO
Lista de lectura
Calendar
Hoy
Día
Crear
Diciembre de 2021
Reunirse con...
Buscar a gente
Estadísticas de tiempo
LUNES, 13 DE DIC DE 2021
Tiempo en reuniones: 6 h (6 h de media)
Más información
Mis calendarios
LUISA FERNANDA GARCIA...
LUN
13
GMT-05
8 AM
9 AM
10 AM
11 AM
12 PM
1 PM
2 PM
3 PM
4 PM
5 PM
6 PM
69338 TRIPLETA
12:30 – 3:30pm
69339 TRIPLETA
3:30 – 6:30pm
69339 TRIPLETA
Lunes, 13 de diciembre · 3:30 – 6:30pm
Cada semana los días laborables
Unirme con Google Meet
meet.google.com/iow-dqww-qii
Unirse por teléfono
(US) +1 832-802-8956 PIN: 897 635 149#
Tomar notas de la reunión
Crea un documento para tomar notas
2 invitados
2 sí
LUISA FERNANDA GARCIA CORTES
Organizador
gth69339@gmail.com
Buenas tardes chicos,
Durante este trimestre tendré el gusto de impartirles
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Escribe aquí para buscar
ESP
1:02 p. m.
13/12/2021

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | |
| Valoración – Retroalimentación | En desarrollo por parte de los aprendices | |
| Material de Apoyo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf | |
| Plan de Trabajo | https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020- | |

| | | |
|---|---|---|
| | %202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls | |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| | Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy. |

# PLAN DE TRABAJO PRESELECCIONAR 69339

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGO A CONFORMIDAD | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO |
| PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. | | | | | | | | | | | |
| | Diseñar una requisición de personal | X | | 0 | 5 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | | |
| | Diseñar un aviso y cotizarlo | X | | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN. | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar una hoja de vida personal | X | | 1 | 8 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Diseñar un formato de Hoja de Vida a la pyme | X | | 1 | 8 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN | Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a tres hojas de vida de acuerdo al ejemplo planteado en clase | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | X | | 2 | 5 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS. | | | | | | | | | | | |
| | Realizar el informe final del proceso | | | | | | | | | | |
| | | X | | 2 | 5 | 1 | 0 | 2 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO SELECCIONAR 69339

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | |
| Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa | | | | | | | | | |
| | Presentar informe del proceso de preselección | X | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional | | | | | | | | | |
| | Diseñan formato de entrevista para la pyme asesorada | X | | | 8 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Realizar el proceso de selección del T.H. De acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización | | | | | | | | | |
| | Desarrolla un ejercicio de Selección de personal | X | | 1 | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Realiza el informe final de proceso de selección | X | | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Consolida la información del proceso en una base de datos | X | | 2 | 9 | 1 | 1 | 2 | 1 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO INTEGRAR 69339

| RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | |
| Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de resultados obtenidos. | Aplicar diagnóstico de necesidades a la pyme asesorada | X | | 2 | 9 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de Inducción-reinducción. | Diseñar El Manual de Inducción-reinducción parala pyme apoyada de forma digital | X | | 2 | 9 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Desarrollar acciones en los programas de Inducción-Reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. | Diseña un vídeo didáctico que oriente el proceso de aprendizaje del organigrama de la pyme asesorada | X | | 0 | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridas en el plan de Inducción-Reinducción | Diseña la evaluación de la inducción-reinducción | X | | 0 | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| Planear y elaborar el programa de Inducción-Reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la org. | Desarrolla el cronograma de actividades de la Inducción-reinducción | X | | 1 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 |

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES