PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Septiembre de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1341634
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes SEPTIEMBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1758117 del año 2020

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79613987 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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 DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS ($10.233.405) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE y OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno
Plazo: Será hasta el 30 de OCTUBRE de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como

las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema 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.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 8827984670 de la planilla ASISTIDA PAGO SIMPLE , Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Contratista

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
C.C. No. 79613987

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1341634
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 3 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 SELECCIONADAS

Competencia:VINCULARALASPERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRAMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Presentación PLAN DE TRABAJO Y GUIA	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Exposición Instructora	
Valoración –		

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 4 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 SELECCIONADAS

Competencia:VINCULARALASPERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Constitución P. C.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	En Grupos	
Valoración –		

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 5 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 SELECCIONADAS

Competencia:VINCULARALASPERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRAMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Presentación PLAN DE TRABAJO Y GUIA	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Exposición Instructora	
Valoración –		

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

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 6 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 SELECCIONADAS

Competencia:VINCULARALASPERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Constitución P. C.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	En Grupos	
Valoración –		

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 Competencia:VINCULARALASPERSONAS SELECCIONADAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Constitución P. C. Instrumento diagnóstico	Video llamada, wp, zoom
Actividades		
Valoración –		

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

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 Competencia:VINCULARALASPERSONAS SELECCIONADAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Normatividad legal.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Estudio C.S.T.	
Valoración –	Evaluación diaria	

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12 DE AGOSTO DE 2020

Instructor: BERTHAPINZON LOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 Competencia: VINCULARALAS PERSONAS SELECCIONADAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Normatividad legal.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Estudio C.S.T.	
Valoración –		

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

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

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: 13 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 SELECCIONADAS

Competencia:VINCULARALASPERSONAS

Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Normatividad legal.	Video llamada, wp, zoom
Actividades	Estudio C.S.T.	
Valoración –	Observación directa	

Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14 DE AGOSTO DE 2020

Instructor:BERTHAPINZONLOBOGUERRERO

Ficha de caracterización: 69302, 69285, 69295, 69296 SELECCIONADAS

Competencia:VINCULARALASPERSONAS

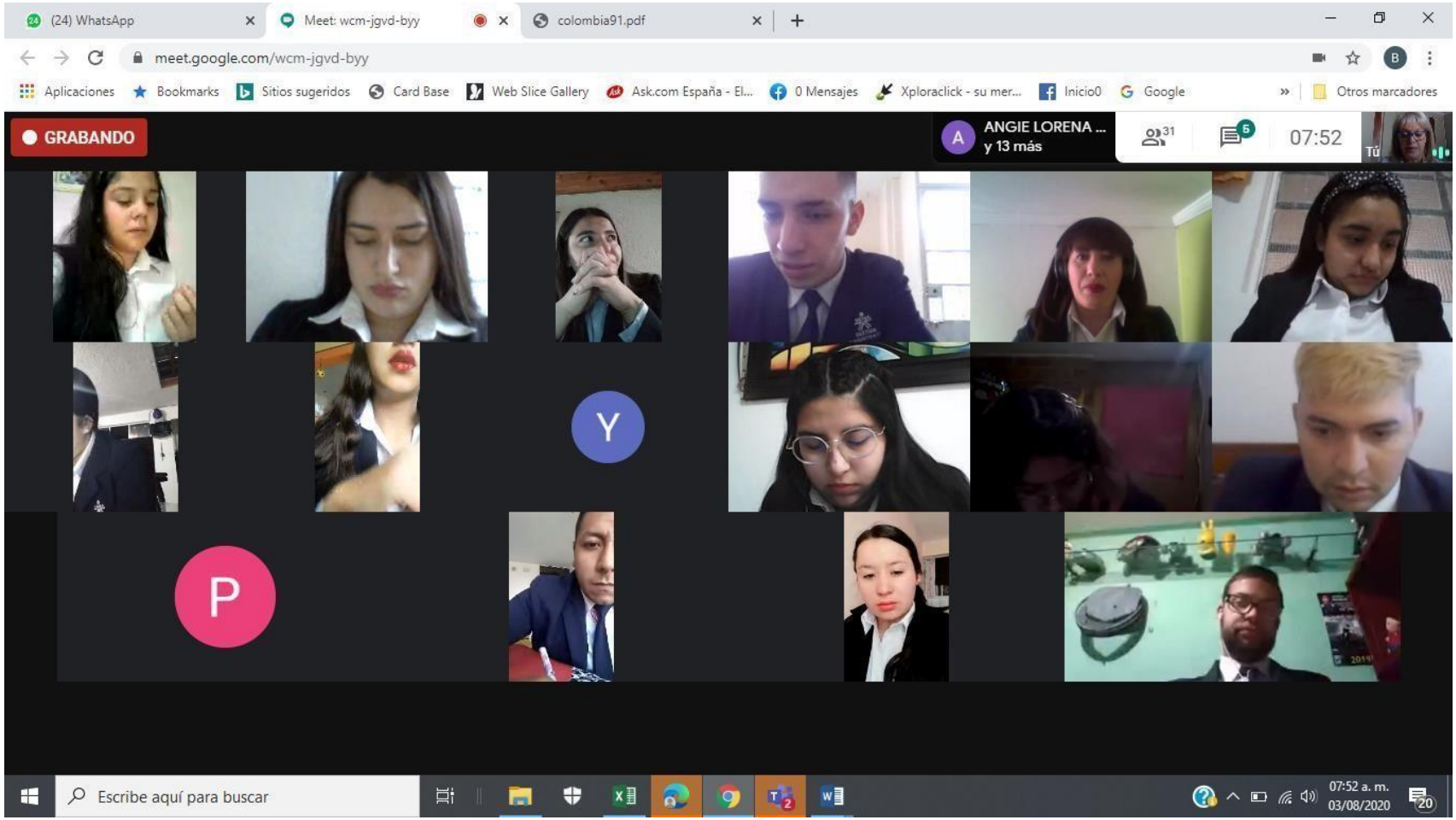
Ítem	Relación de Evidencias HERRMIENTAS: Meet	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Contenido temático Contratos	Normatividad	Video llamada, wp, zoom
Actividades	En Grupos	
Valoración –		

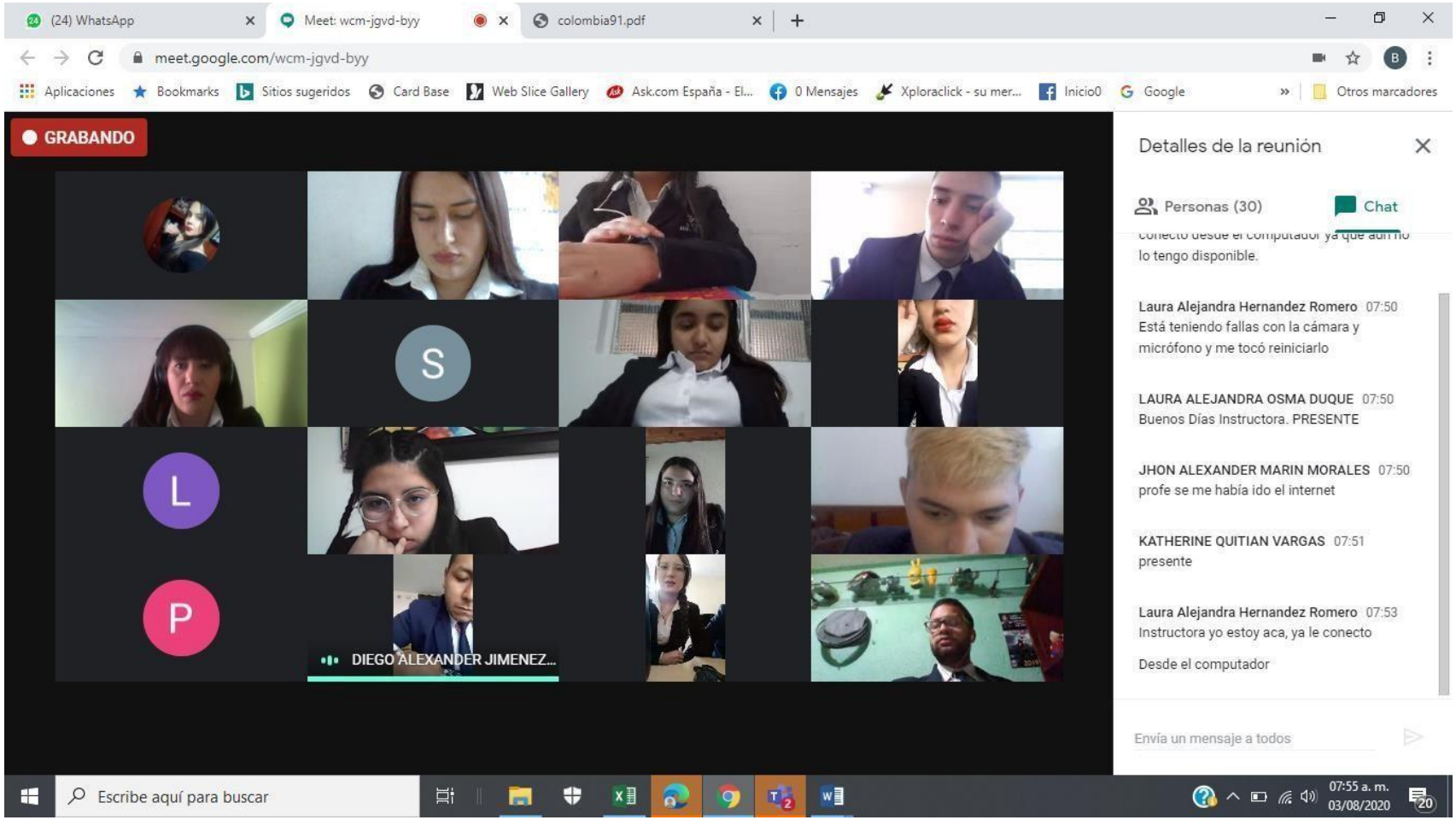
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

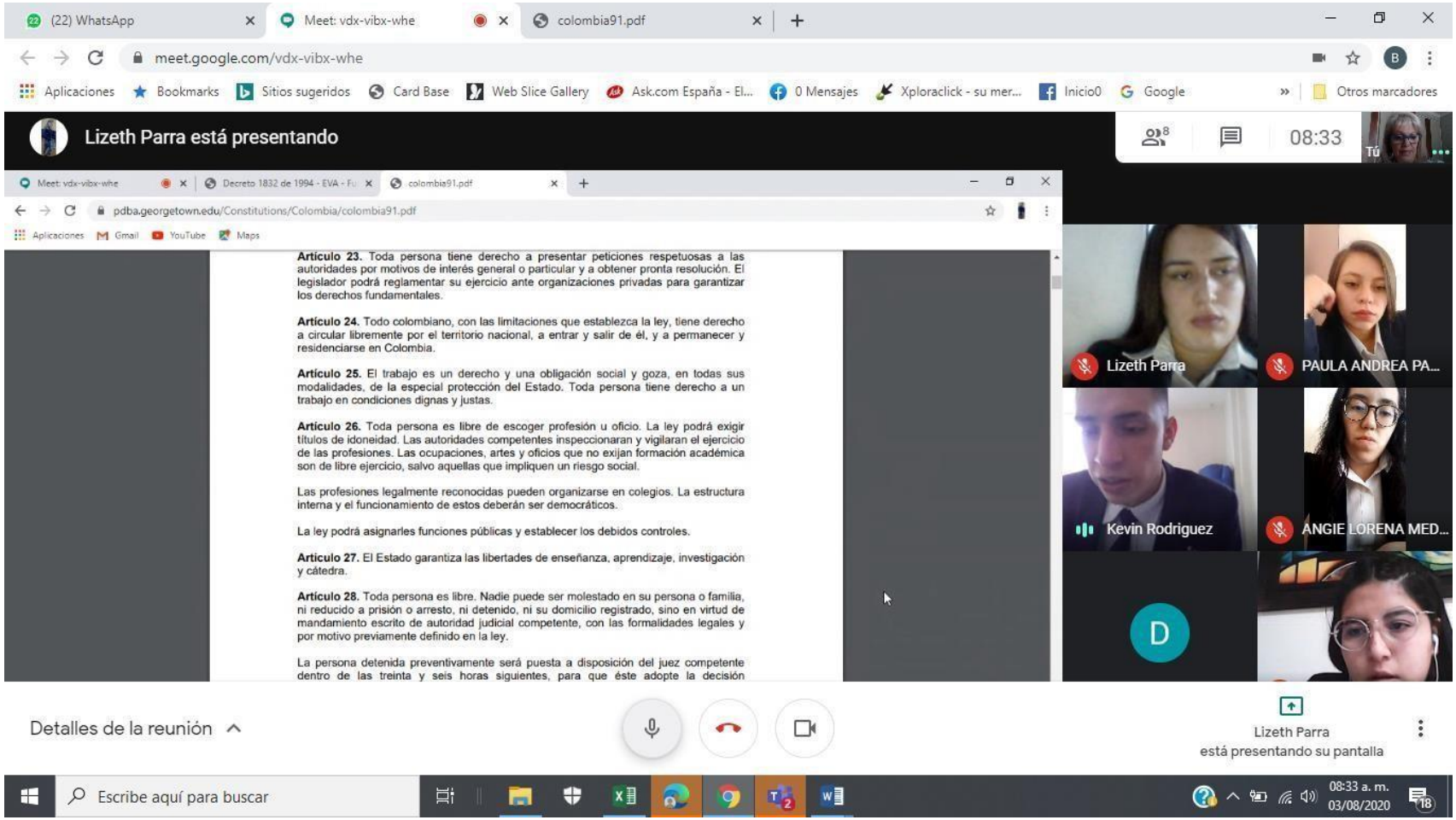
Material de Apoyo	Código sustantivo de trabajo, C.P.C.	
Plan de Trabajo	Identificar la normatividad legal vigente	

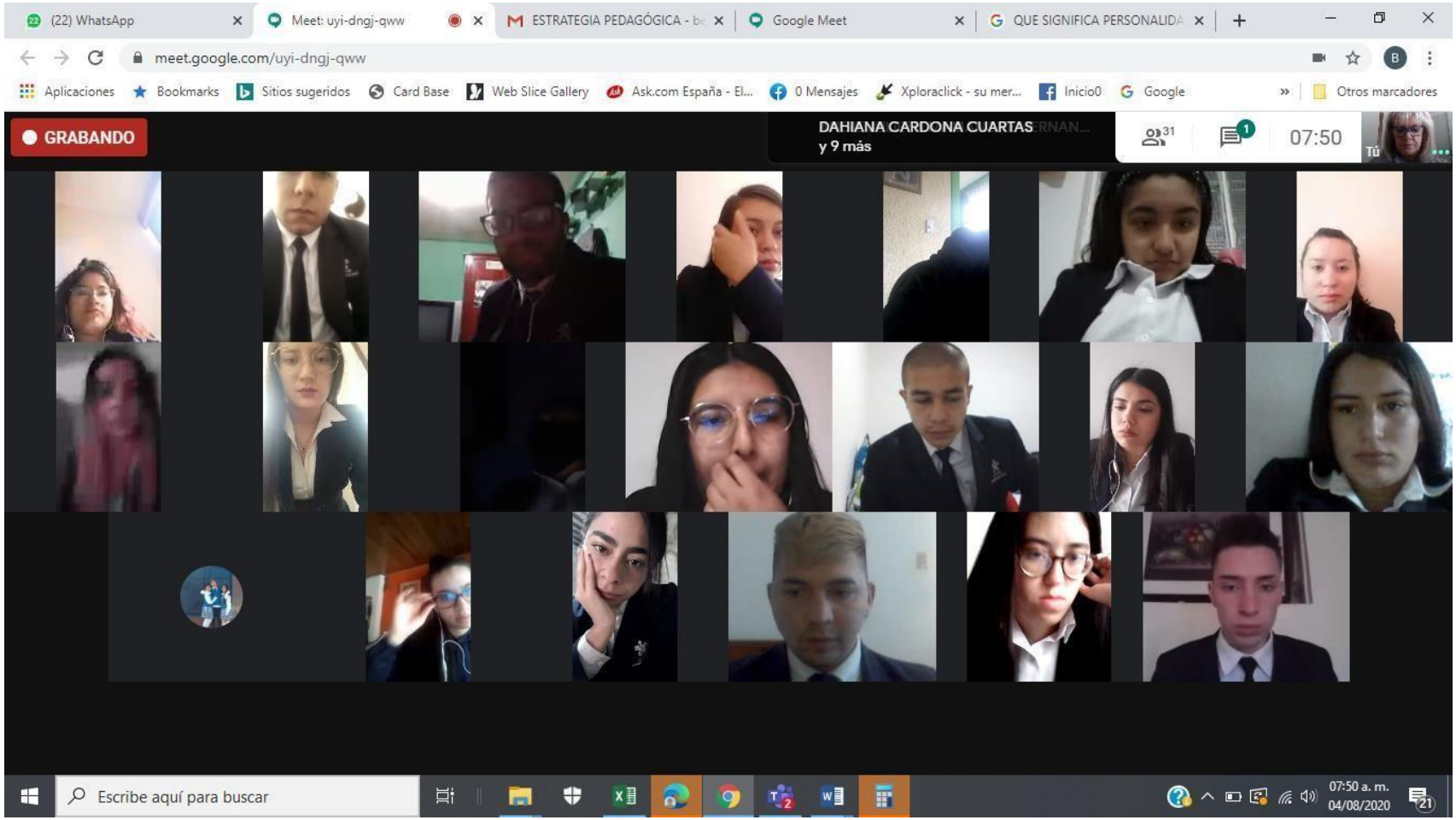
Reporte de participación – asistencia de aprendices: 69302. Aprendiz Valentina Pulido sufre trastorno de ansiedad. La semana pasada no asistió a clase.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para Solucionarlas Estuve reunida con ella en la franja de empresa. Y se genera reunión con el grupo interdisciplinario

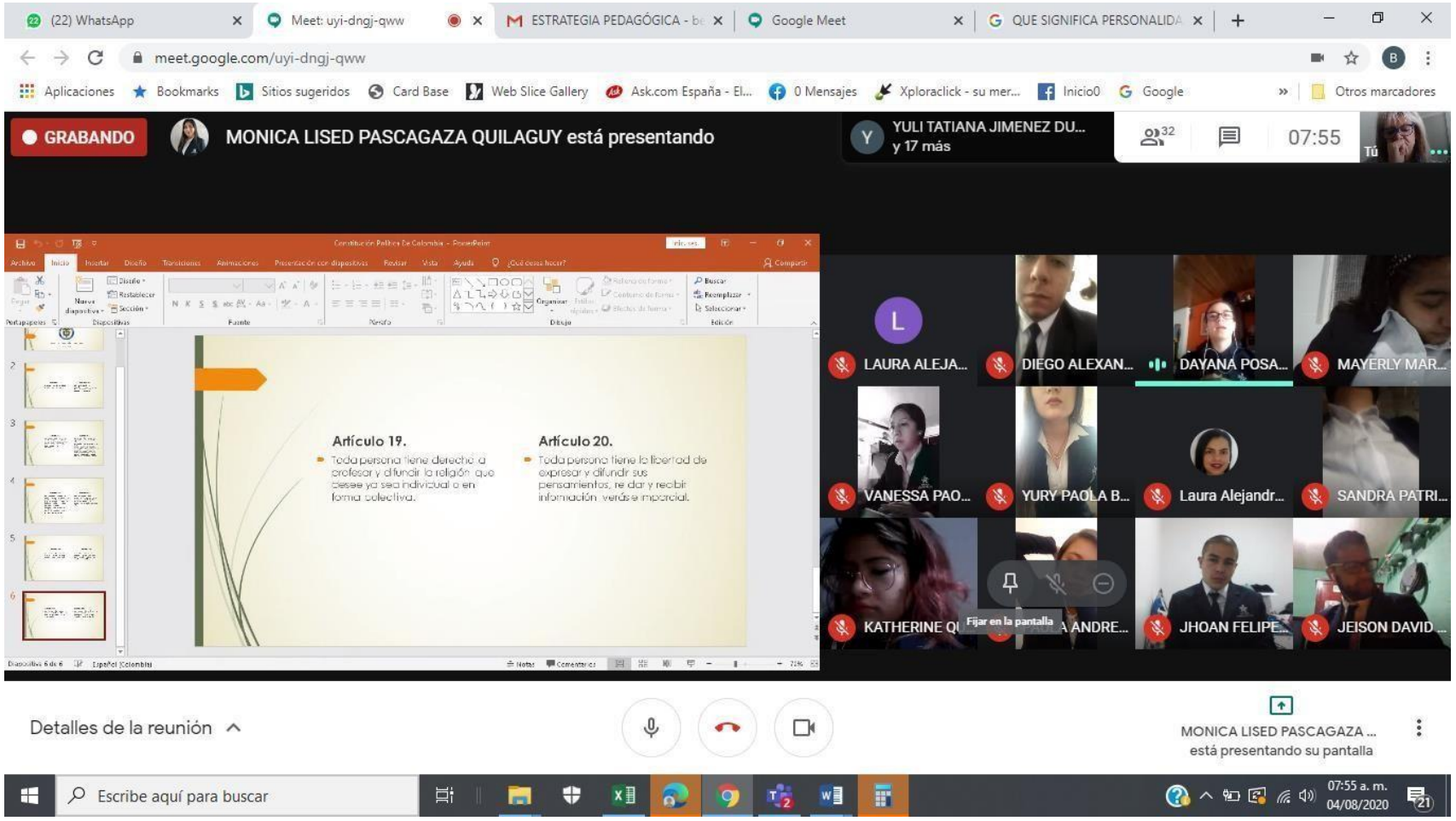
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

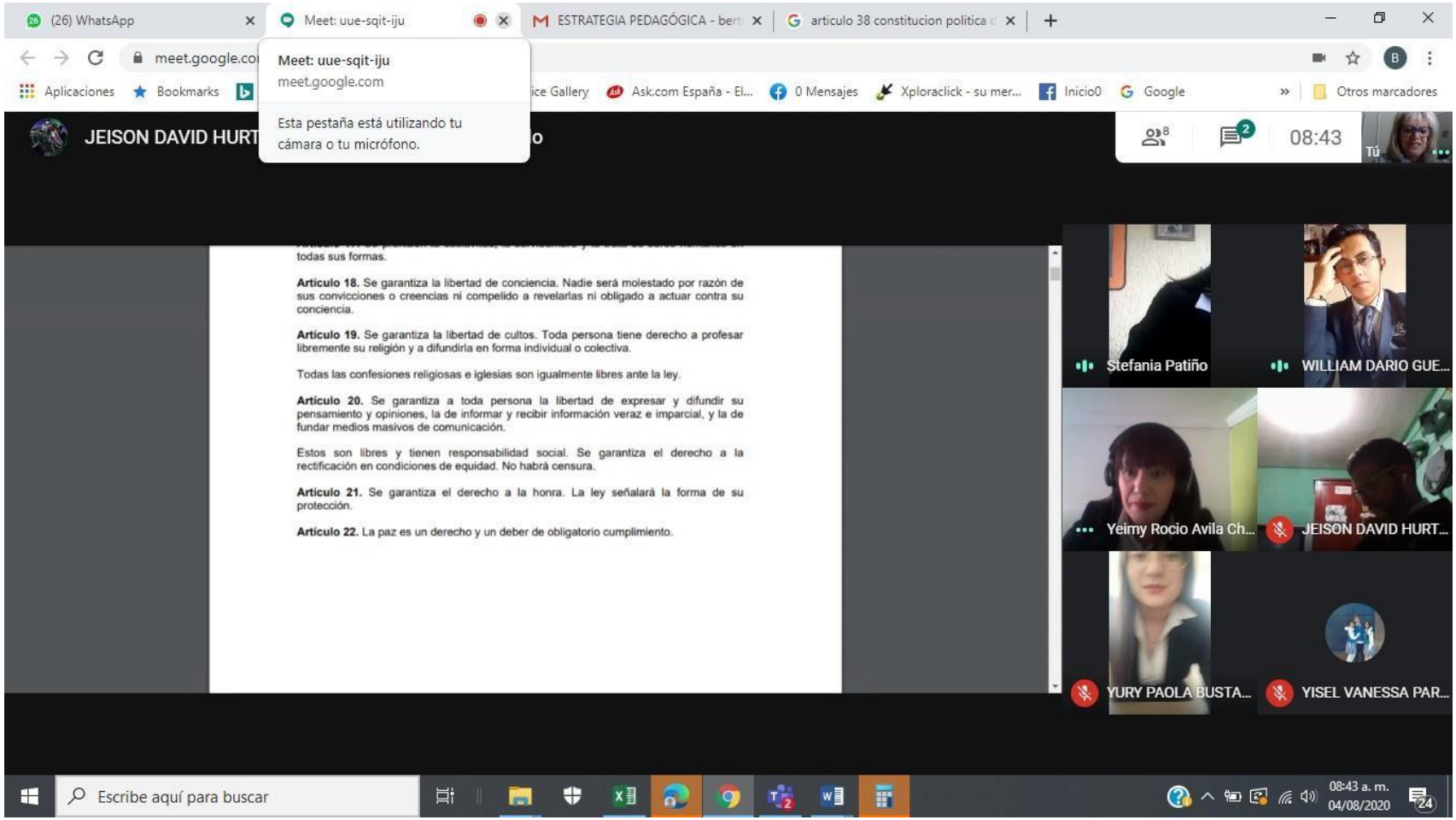

(24) WhatsApp
Meet: wcm-jgvd-byy
colombia91.pdf
meet.google.com/wcm-jgvd-byy
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
ANGIE LORENA ...
y 13 más
31
6
07:52
Tú
Y
P
Escribe aquí para buscar
07:52 a. m.
03/08/2020
20

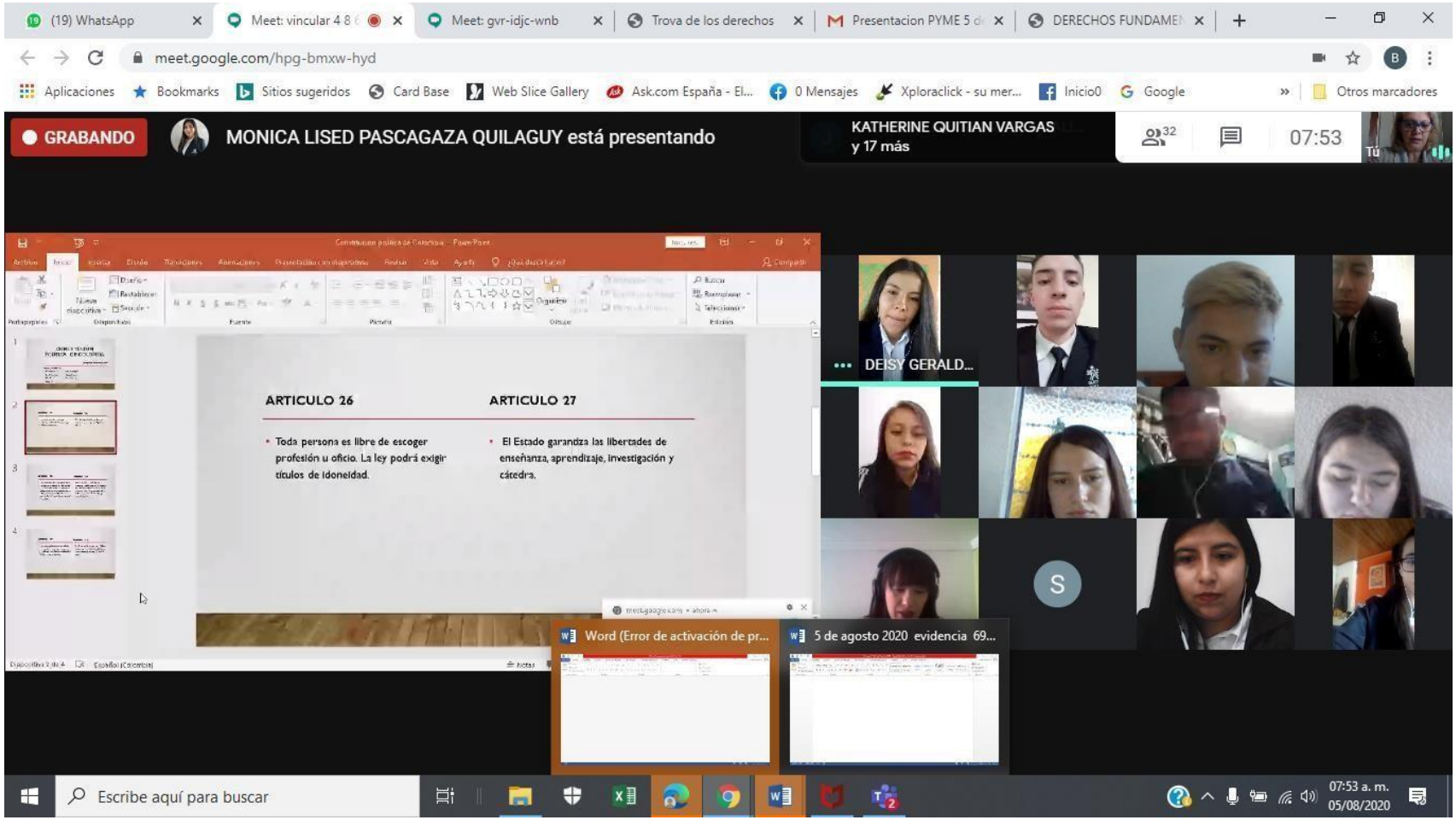

(24) WhatsApp
Meet: wcm-jgvd-byy
colombia91.pdf
meet.google.com/wcm-jgvd-byy
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
DIEGO ALEXANDER JIMENEZ...
Detalles de la reunión
Personas (30)
Chat
lo tengo disponible.
Laura Alejandra Hernandez Romero 07:50
Está teniendo fallas con la cámara y micrófono y me tocó reiniciarlo
LAURA ALEJANDRA OSMA DUQUE 07:50
Buenos Días Instructora. PRESENTE
JHON ALEXANDER MARIN MORALES 07:50
profe se me había ido el internet
KATHERINE QUITIAN VARGAS 07:51
presente
Laura Alejandra Hernandez Romero 07:53
Instructora yo estoy aca, ya le conecto
Desde el computador
Envía un mensaje a todos
Escribe aquí para buscar
07:55 a. m.
03/08/2020

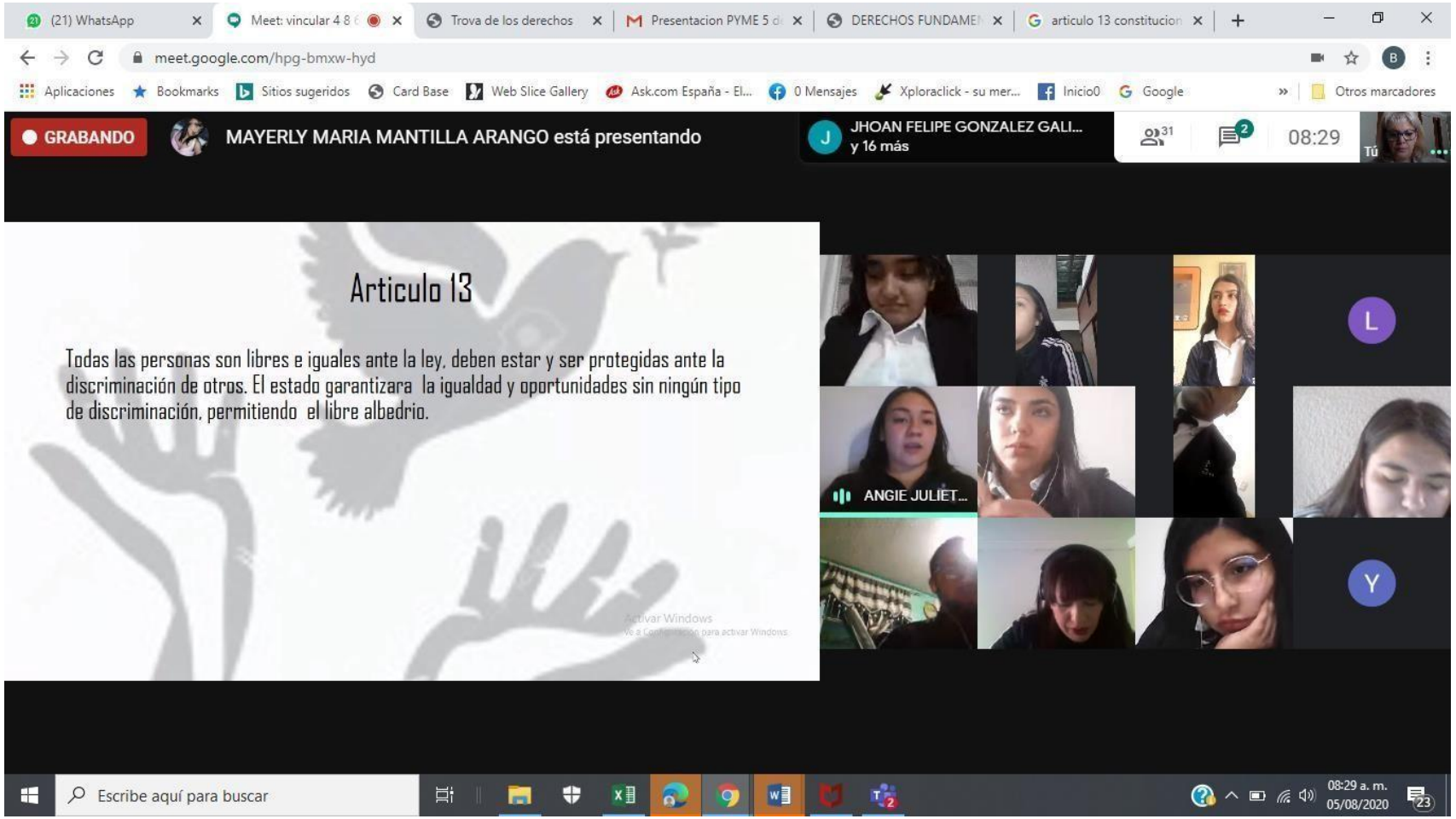

(22) WhatsApp
Meet: vdx-vibx-whe
colombia91.pdf
meet.google.com/vdx-vibx-whe
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
Lizeth Parra está presentando
08:33
Tú
pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
Artículo 24. Todo colombiano, con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, a entrar y salir de él, y a permanecer y residenciarse en Colombia.
Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.
Artículo 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionaran y vigilaran el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social.
Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de estos deberán ser democráticos.
La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.
Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
Artículo 28. Toda persona es libre. Nadie puede ser molestado en su persona o familia, ni reducido a prisión o arresto, ni detenido, ni su domicilio registrado, sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad judicial competente, con las formalidades legales y por motivo previamente definido en la ley.
La persona detenida preventivamente será puesta a disposición del juez competente dentro de las treinta y seis horas siguientes, para que éste adopte la decisión
Lizeth Parra
PAULA ANDREA PA...
Kevin Rodriguez
ANGIE LORENA MED...
D
Detalles de la reunión
Lizeth Parra está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
08:33 a. m.
03/08/2020

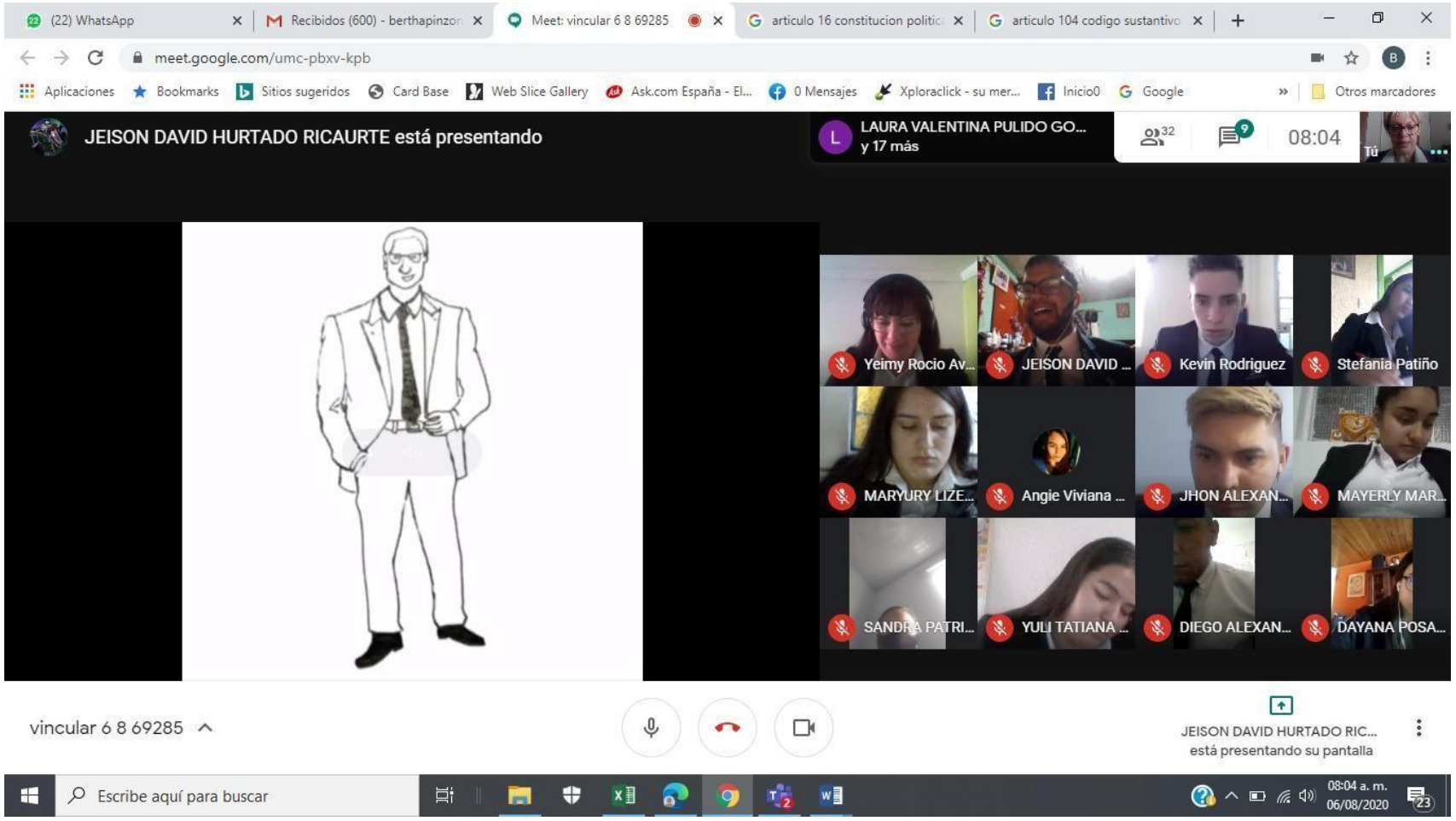

(22) WhatsApp
Meet: uyi-dngj-qww
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA - b
Google Meet
QUE SIGNIFICA PERSONALIDA
meet.google.com/uyi-dngj-qww
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
DAHIANA CARDONA CUARTAS
y 9 más
31
1
07:50
Tú
Escribe aquí para buscar
07:50 a. m.
04/08/2020
21

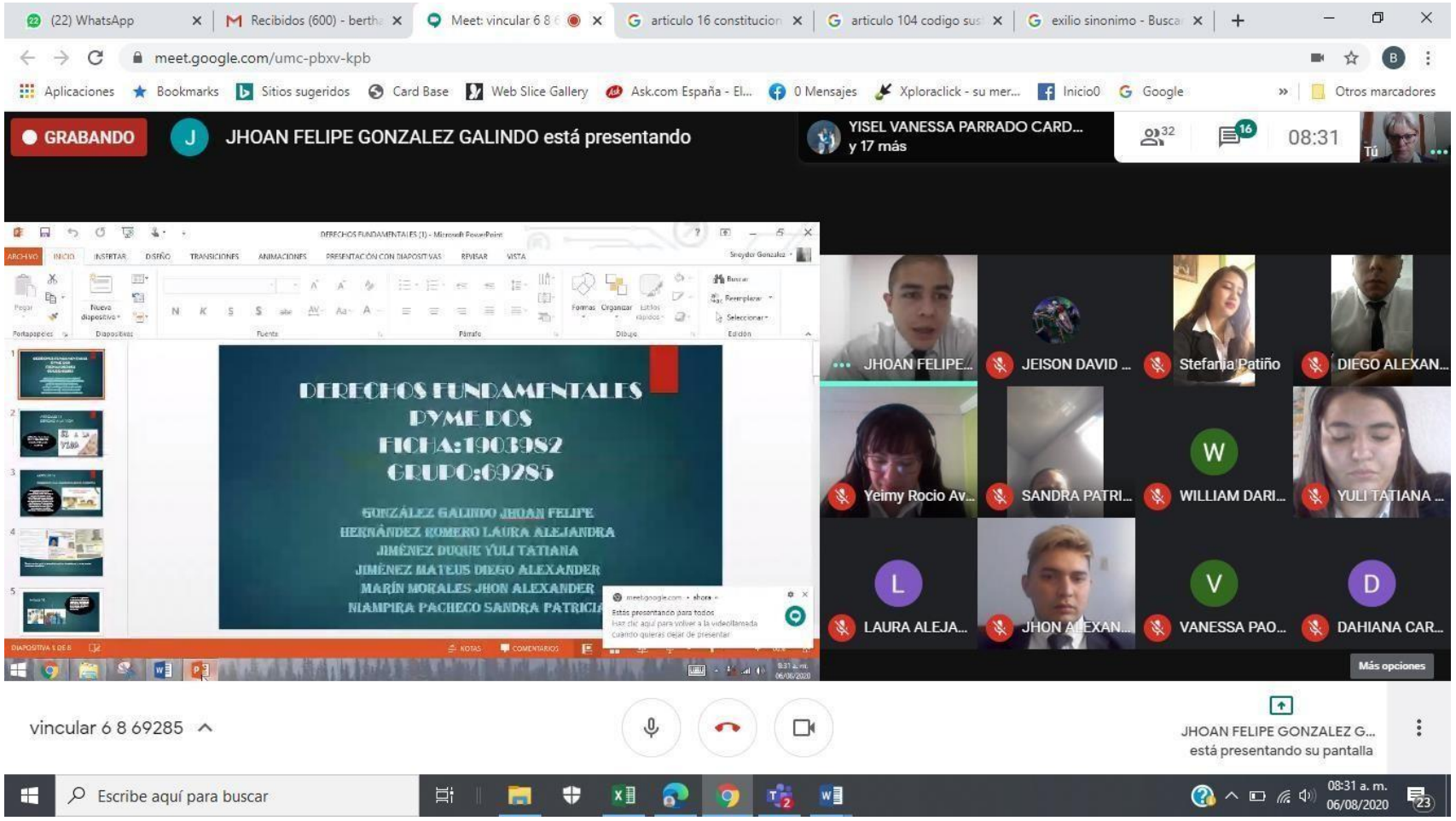

(22) WhatsApp
Meet: uyi-dngj-qww
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA - b
Google Meet
QUE SIGNIFICA PERSONALIDA
meet.google.com/uyi-dngj-qww
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
MONICA LISED PASCAGAZA QUILAGUY está presentando
YULI TATIANA JIMENEZ DU...
y 17 más
32
07:55
Tú
Artículo 19.
Toda persona tiene derecho a profesar y difundir la religión que desee ya sea individual o en forma colectiva.
Artículo 20.
Toda persona tiene la libertad de expresar y difundir sus pensamientos, re dar y recibir información verás e imparcial.
LAURA ALEJA...
DIEGO ALEXAN...
DAYANA POSA...
MAYERLY MAR...
VANESSA PAO...
YURY PAOLA B...
Laura Alejandr...
SANDRA PATRI...
KATHERINE QU
ANDRE...
JHOAN FELIPE...
JEISON DAVID ...
Fijar en la pantalla
Detalles de la reunión
MONICA LISED PASCAGAZA ...
está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
07:55 a. m.
04/08/2020

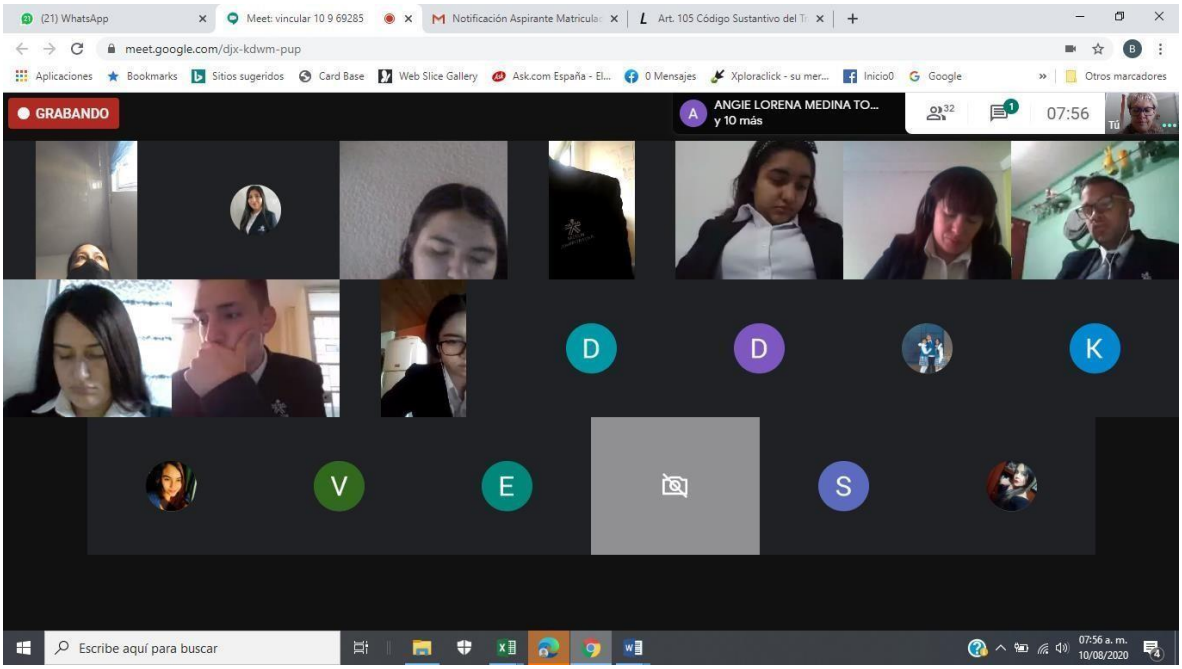

(26) WhatsApp
Meet: uue-sqit-iju
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA - bert
articulo 38 constitucion politica
Meet: uue-sqit-iju
meet.google.com
Esta pestaña está utilizando tu cámara o tu micrófono.
Aplicaciones
Bookmarks
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
JEISON DAVID HURT
08:43
Tú
todas sus formas.
Artículo 18. Se garantiza la libertad de conciencia. Nadie será molestado por razón de sus convicciones o creencias ni compelido a revelarlas ni obligado a actuar contra su conciencia.
Artículo 19. Se garantiza la libertad de cultos. Toda persona tiene derecho a profesar libremente su religión y a difundirla en forma individual o colectiva.
Todas las confesiones religiosas e iglesias son igualmente libres ante la ley.
Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.
Artículo 21. Se garantiza el derecho a la honra. La ley señalará la forma de su protección.
Artículo 22. La paz es un derecho y un deber de obligatorio cumplimiento.
Stefania Patiño
WILLIAM DARIO GUE...
Yeimy Rocio Avila Ch...
JEISON DAVID HURT...
YURY PAOLA BUSTA...
YISEL VANESSA PAR...
Escribe aquí para buscar
08:43 a. m.
04/08/2020

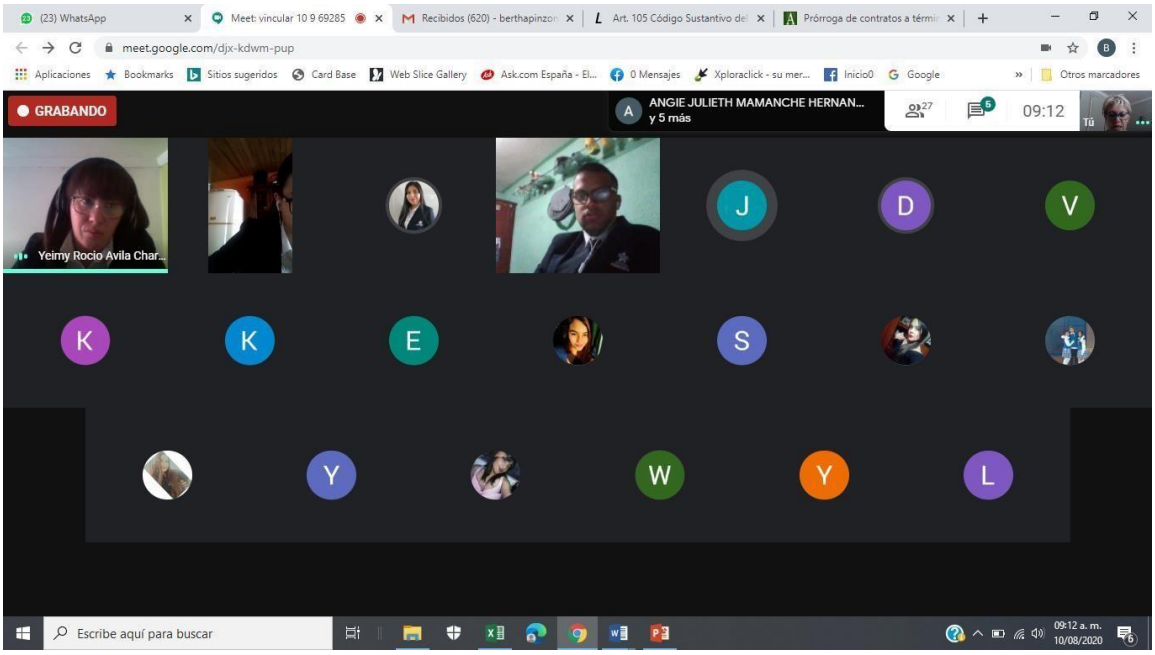

(19) WhatsApp
Meet: vincular 4 8
Meet: gvr-idjc-wnb
Trova de los derechos
Presentacion PYME 5
DERECHOS FUNDAME
meet.google.com/hpg-bmxw-hyd
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
MONICA LISED PASCAGAZA QUILAGUY está presentando
KATHERINE QUITIAN VARGAS
y 17 más
32
07:53
Tú
ARTICULO 26
Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad.
ARTICULO 27
El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
DEISY GERALD...
S
Word (Error de activación de pr...
5 de agosto 2020 evidencia 69...
Escribe aquí para buscar
07:53 a. m.
05/08/2020

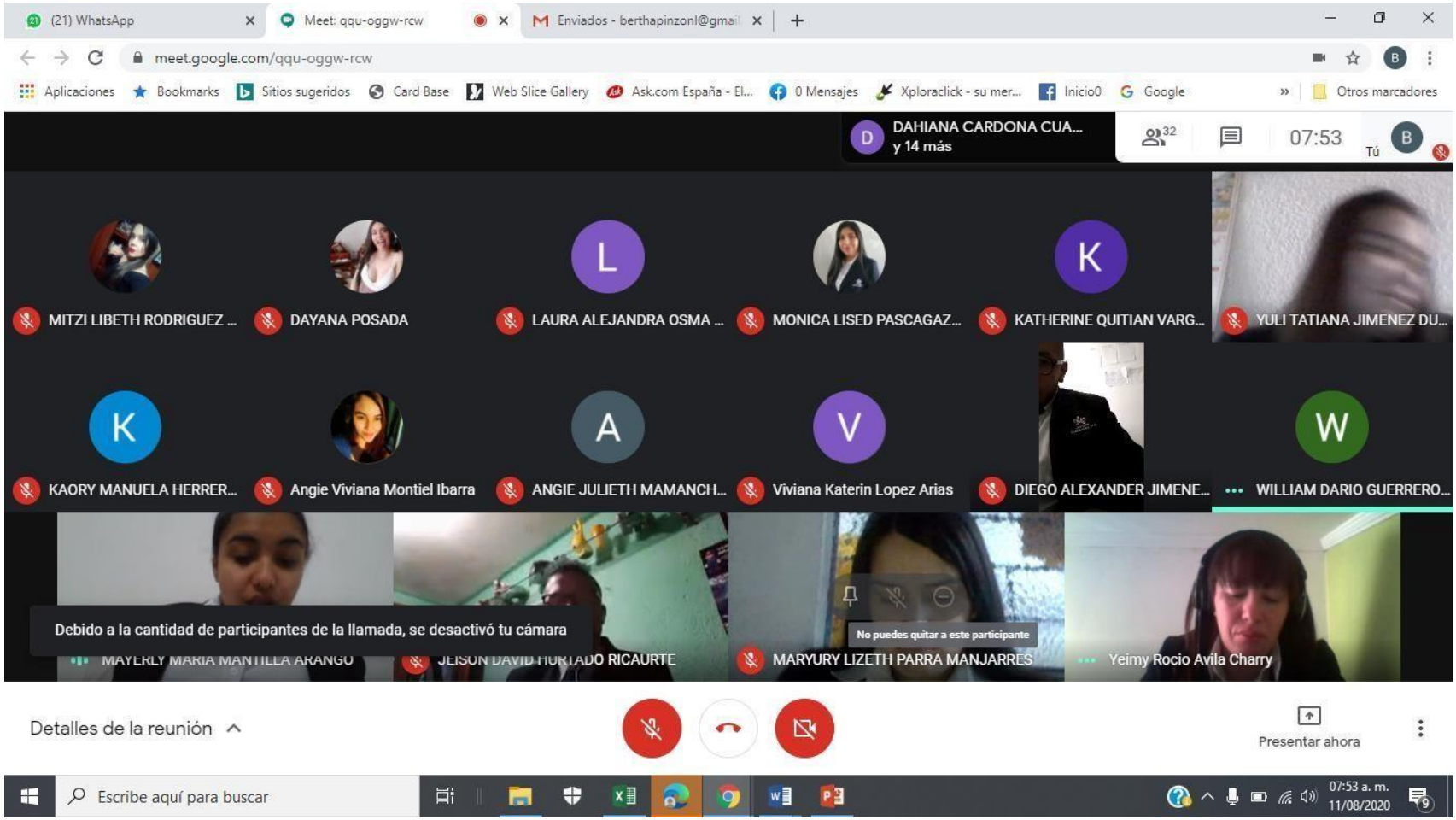

(21) WhatsApp
Meet: vincular 4 8
Trova de los derechos
Presentacion PYME 5
DERECHOS FUNDAME
articulo 13 constitucion
meet.google.com/hpg-bmxw-hyd
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
MAYERLY MARIA MANTILLA ARANGO está presentando
JHOAN FELIPE GONZALEZ GALI...
y 16 más
31
2
08:29
Tú
Articulo 13
Todas las personas son libres e iguales ante la ley, deben estar y ser protegidas ante la discriminación de otros. El estado garantizara la igualdad y oportunidades sin ningún tipo de discriminación, permitiendo el libre albedrio.
L
ANGIE JULIET...
Y
Escribe aquí para buscar
08:29 a. m.
05/08/2020
23

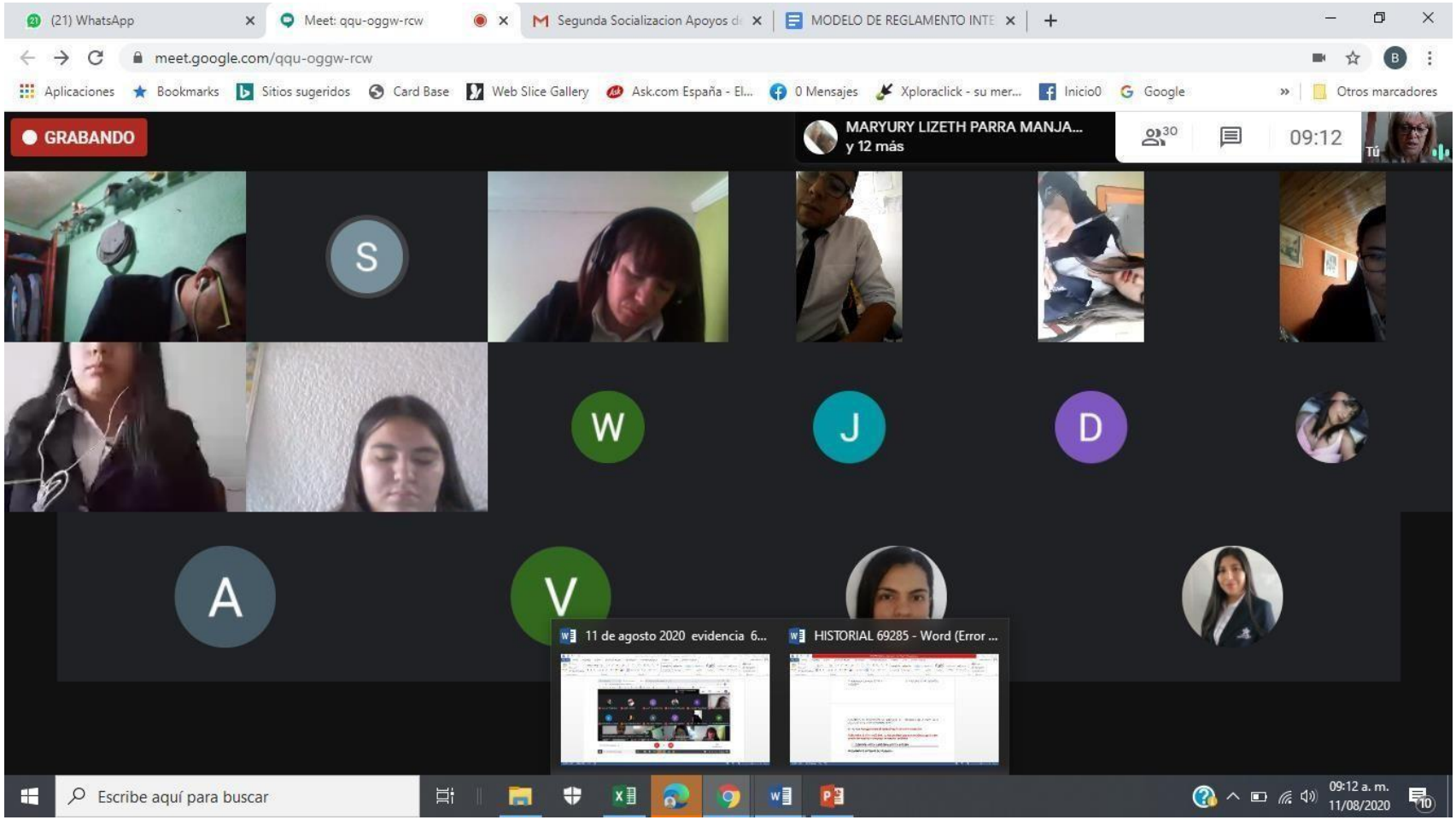

(22) WhatsApp
Recibidos (600) - berthapinzon
Meet: vincular 6 8 69285
articulo 16 constitucion politic
articulo 104 codigo sustantivo
meet.google.com/umc-pbxv-kpb
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
JEISON DAVID HURTADO RICAURTE está presentando
LAURA VALENTINA PULIDO GO...
y 17 más
32
9
08:04
Tú
Yeimy Rocio Av...
JEISON DAVID ...
Kevin Rodriguez
Stefania Patiño
MARYURY LIZE...
Angie Viviana ...
JHON ALEXAN...
MAYERLY MAR...
SANDRA PATRI...
YULI TATIANA ...
DIEGO ALEXAN...
DAYANA POSA...
vincular 6 8 69285
JEISON DAVID HURTADO RIC...
está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
08:04 a. m.
06/08/2020
23

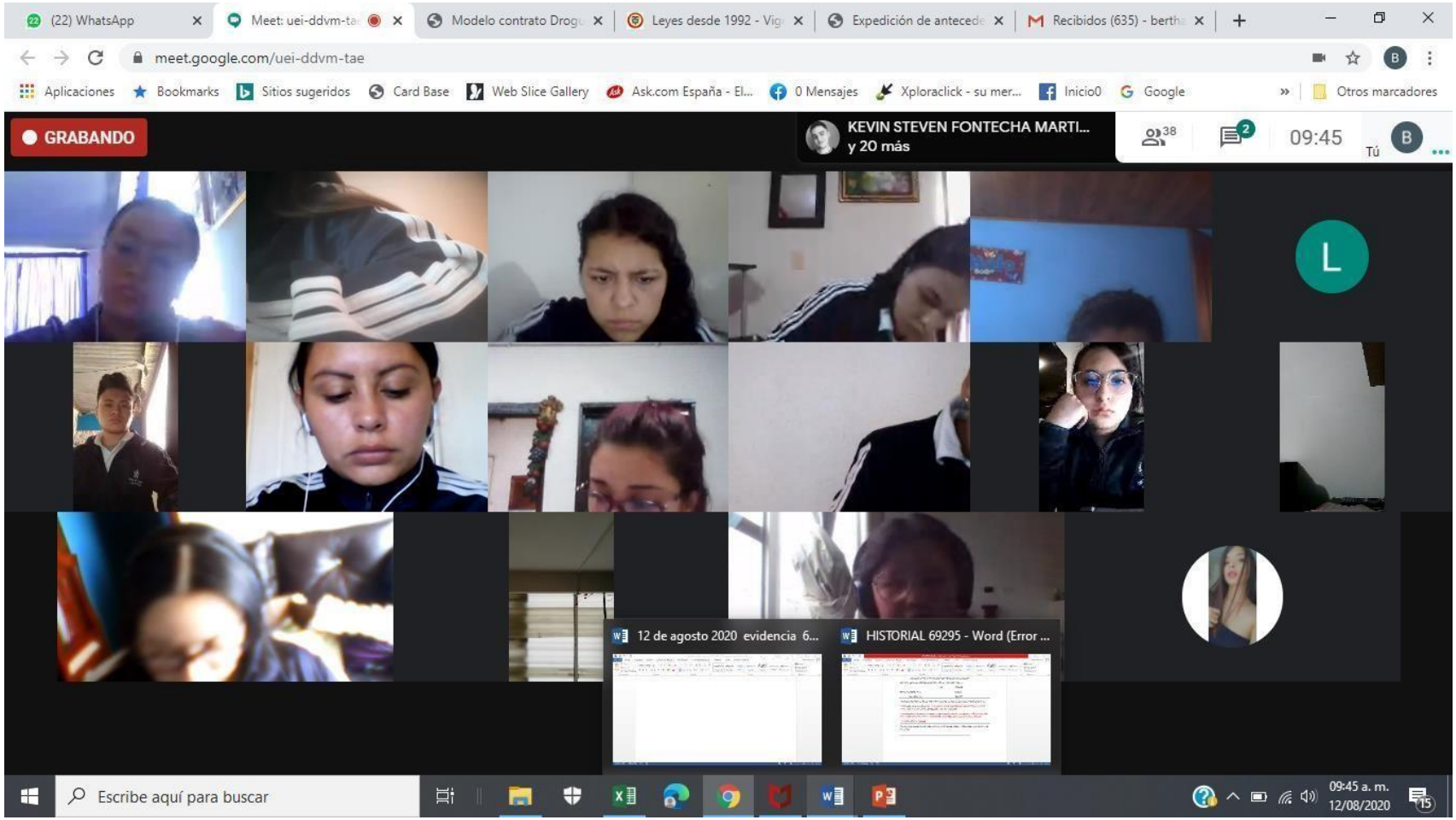

(22) WhatsApp
Recibidos (600) - bertha
Meet: vincular 6 8 6
articulo 16 constitucion
articulo 104 codigo sus
exilio sinonimo - Buscar
meet.google.com/umc-pbxv-kpb
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
JHOAN FELIPE GONZALEZ GALINDO está presentando
YISEL VANESSA PARRADO CARD...
y 17 más
32
16
08:31
Tú
DERECHOS FUNDAMENTALES
PYME DOS
FICHA:1903982
GRUPO:69285
GONZÁLEZ GALINDO JHOAN FELIPE
HERNÁNDEZ ROMERO LAURA ALEJANDRA
JIMÉNEZ DUQUE YULI TATIANA
JIMÉNEZ MATEUS DIEGO ALEXANDER
MARÍN MORALES JHON ALEXANDER
NIAMPIRA PACHECO SANDRA PATRICIA
JHOAN FELIPE...
JEISON DAVID ...
Stefania Patiño
DIEGO ALEXAN...
Yeimy Rocio Av...
SANDRA PATRI...
WILLIAM DARI...
YULI TATIANA ...
LAURA ALEJA...
JHON ALEXAN...
VANESSA PAO...
DAHIANA CAR...
Más opciones
vincular 6 8 69285
JHOAN FELIPE GONZALEZ G...
está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
08:31 a. m.
06/08/2020

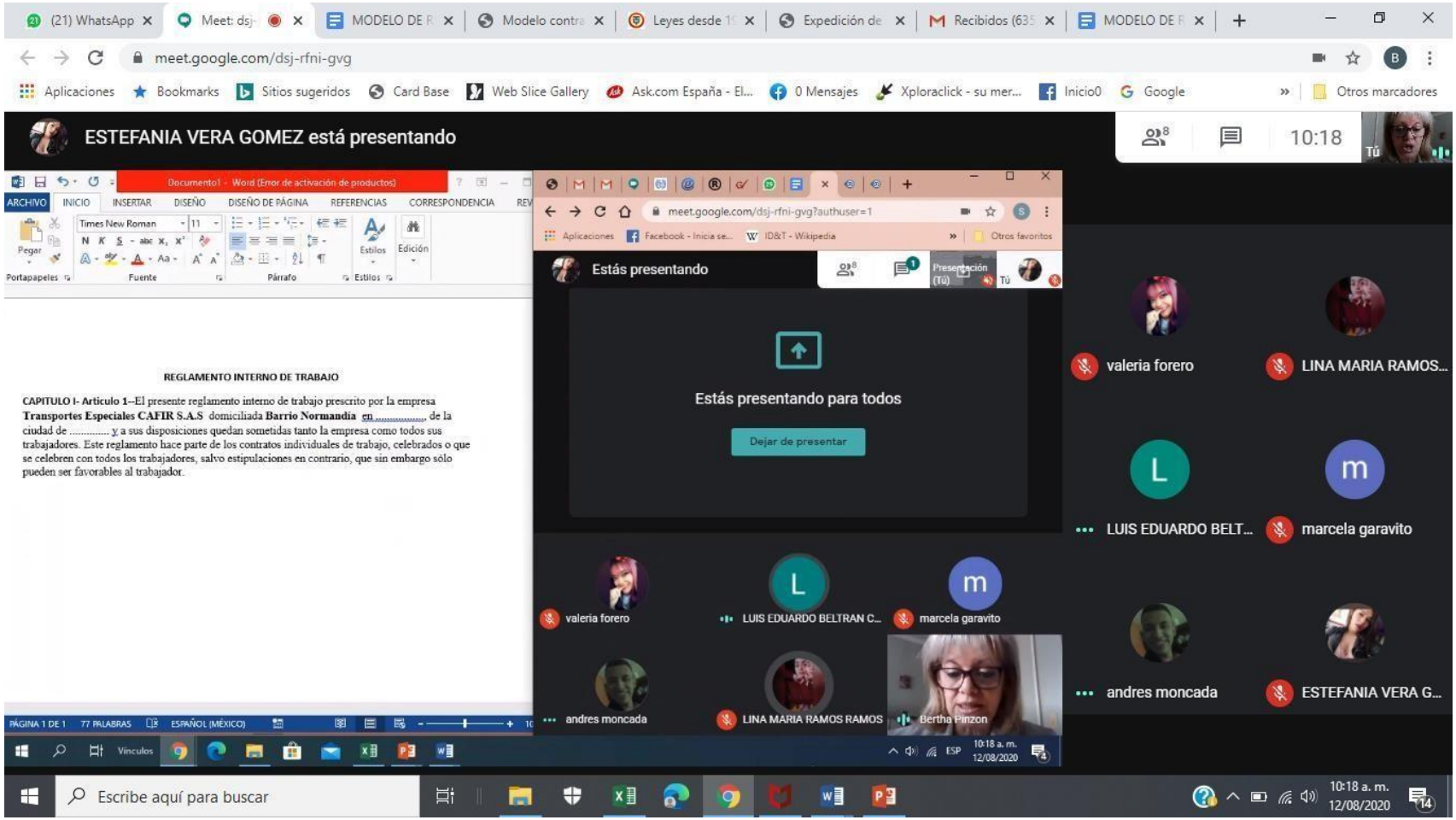

(21) WhatsApp
Meet: vincular 10 9 69285
Notificación Aspirante Matricula
Art. 105 Código Sustantivo del Tr
meet.google.com/djx-kdwm-pup
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
ANGIE LORENA MEDINA TO...
y 10 más
32
1
07:56
Tú
D
D
K
V
E
S
Escribe aquí para buscar
07:56 a. m.
10/08/2020

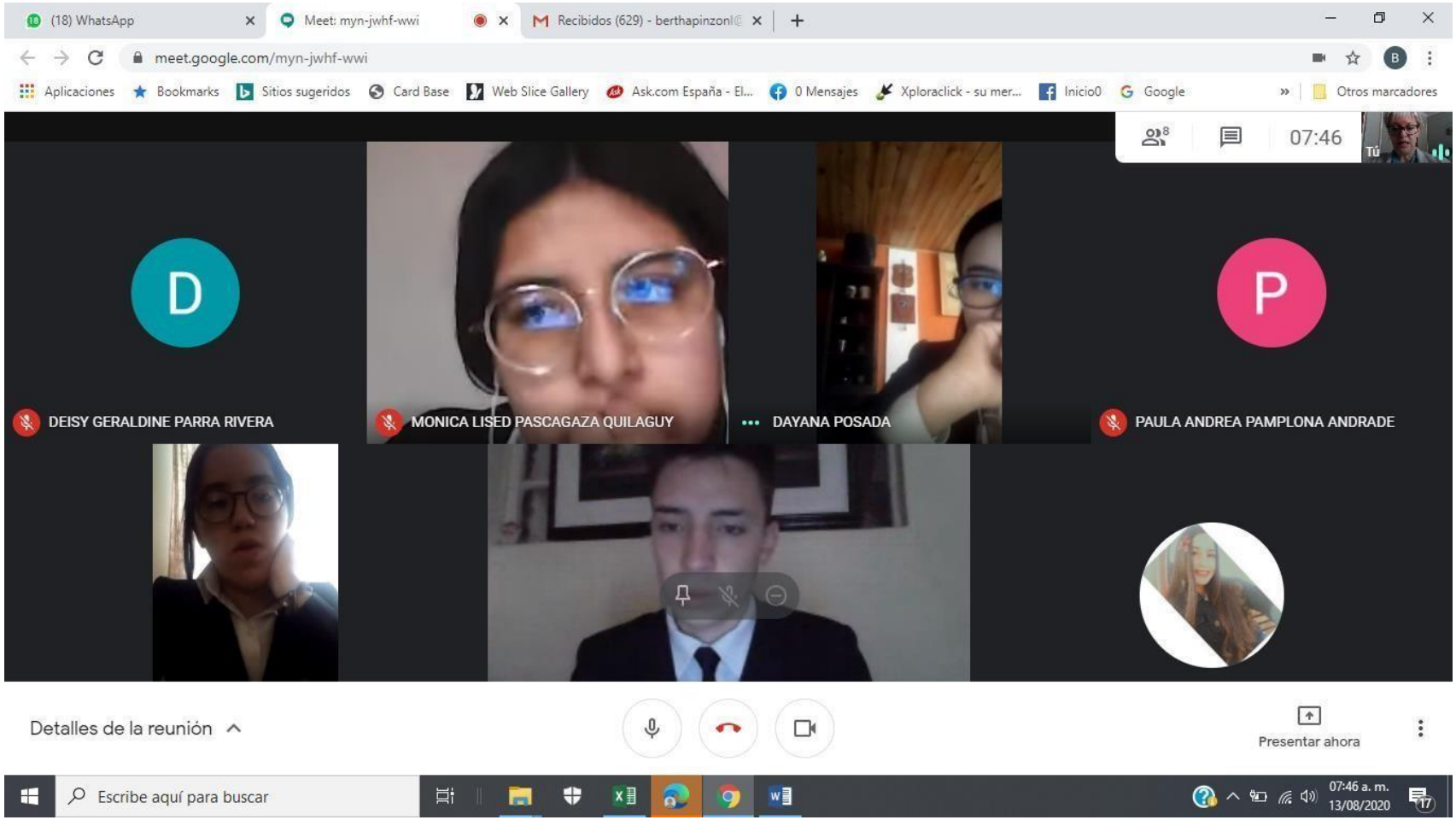

(23) WhatsApp
Meet: vincular 10 9 69285
Recibidos (620) - berthapinzon
Art. 105 Código Sustantivo del
Prórroga de contratos a término
meet.google.com/djx-kdwm-pup
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
ANGIE JULIETH MAMANCHE HERNAN...
y 5 más
27
5
09:12
Tú
Yeimy Rocio Avila Char...
J
D
V
K
K
E
S
Y
W
Y
L
Escribe aquí para buscar
09:12 a. m.
10/08/2020


(21) WhatsApp
Meet: qqu-oggw-rcw
Enviados - berthapinzonl@gmail
meet.google.com/qqu-oggw-rcw
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
DAHIANA CARDONA CUA...
y 14 más
07:53
Tú
MITZI LIBETH RODRIGUEZ ...
DAYANA POSADA
LAURA ALEJANDRA OSMA ...
MONICA LISED PASCAGAZ...
KATHERINE QUITIAN VARG...
YULI TATIANA JIMENEZ DU...
KAORY MANUELA HERRER...
Angie Viviana Montiel Ibarra
ANGIE JULIETH MAMANCH...
Viviana Katerin Lopez Arias
DIEGO ALEXANDER JIMENE...
WILLIAM DARIO GUERRERO...
Debido a la cantidad de participantes de la llamada, se desactivó tu cámara
MAYERLY MARIA MANTILLA ARANGO
JEISON DAVID HURTADO RICAURTE
MARYURY LIZETH PARRA MANJARRES
No puedes quitar a este participante
Yeimy Rocio Avila Charry
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
07:53 a. m.
11/08/2020

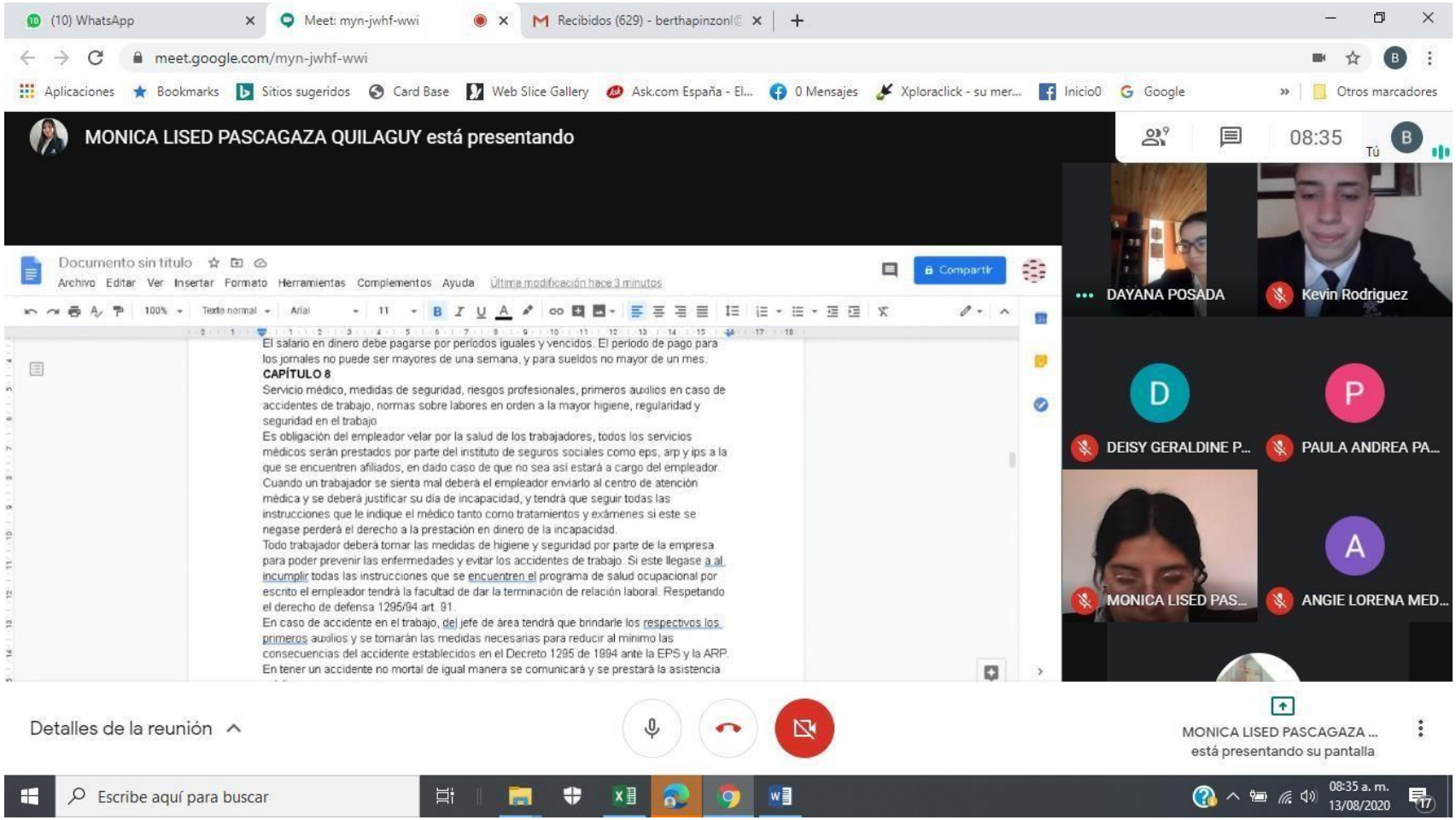

(21) WhatsApp
Meet: qqu-oggw-rcw
Segunda Socializacion Apoyos d
MODELO DE REGLAMENTO INTE
meet.google.com/qqu-oggw-rcw
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
MARYURY LIZETH PARRA MANJA...
y 12 más
30
09:12
Tú
S
W
J
D
A
V
11 de agosto 2020 evidencia 6...
HISTORIAL 69285 - Word (Error ...
Escribe aquí para buscar
09:12 a. m.
11/08/2020

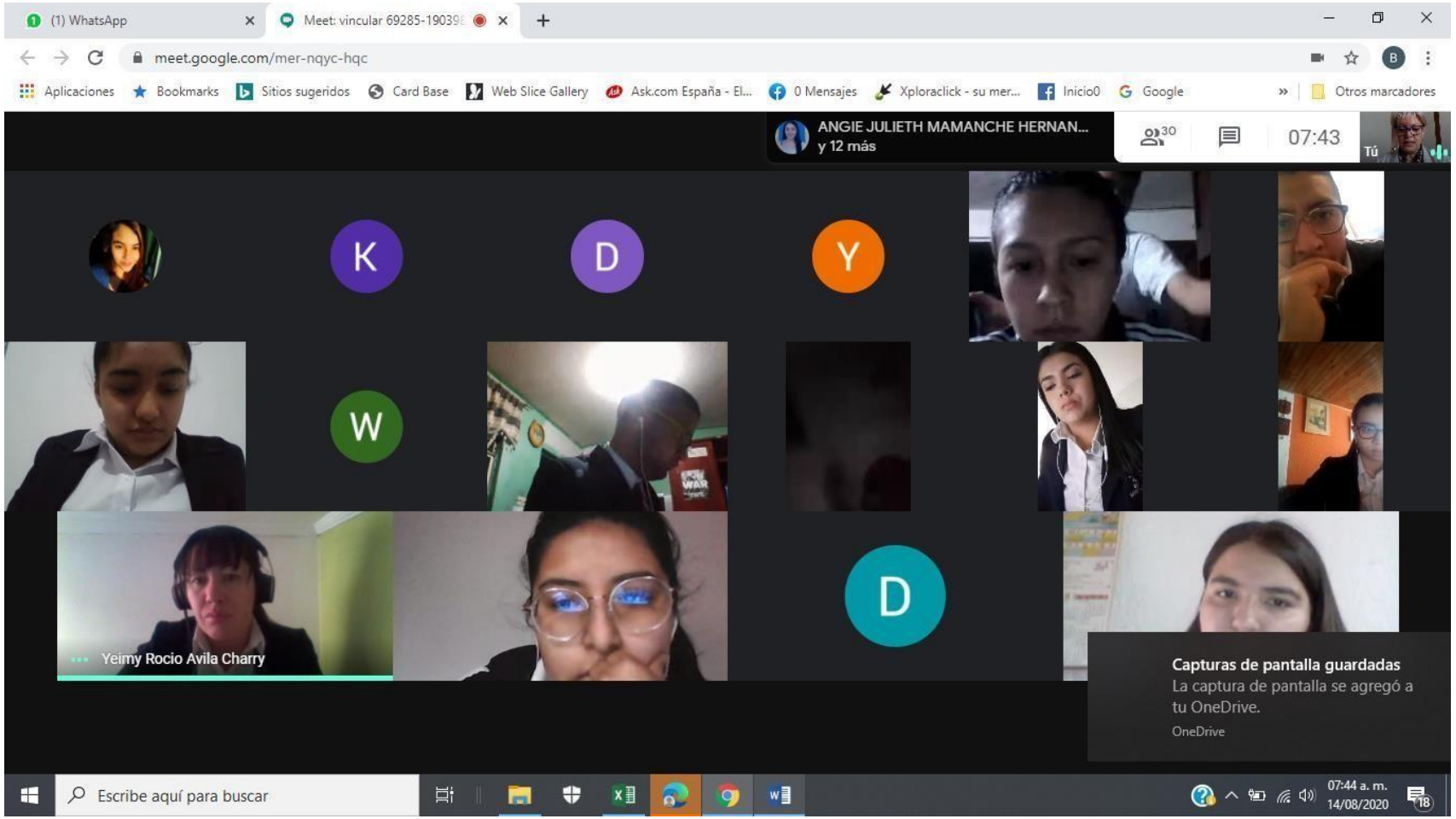

(22) WhatsApp
Meet: uei-ddvm-ta
Modelo contrato Drog
Leyes desde 1992 - Vig
Expedición de antecede
Recibidos (635) - bertha
meet.google.com/uei-ddvm-tae
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
GRABANDO
KEVIN STEVEN FONTECHA MARTI...
y 20 más
38
2
09:45
Tú
L
12 de agosto 2020 evidencia 6...
HISTORIAL 69295 - Word (Error ...
Escribe aquí para buscar
09:45 a. m.
12/08/2020

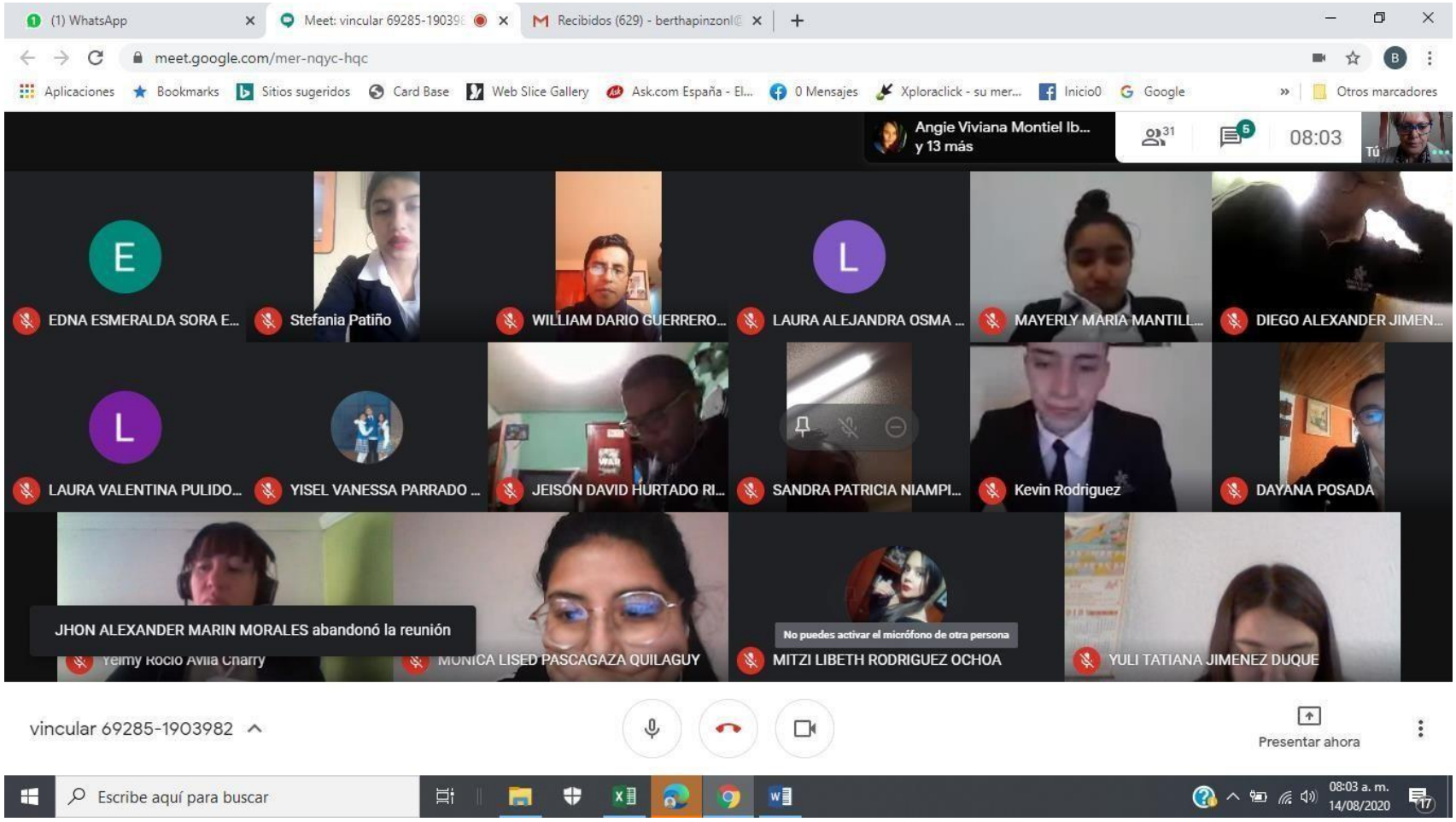

ESTEFANIA VERA GOMEZ está presentando
10:18
Tú
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CAPITULO I- Articulo 1--El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa Transportes Especiales CAFIR S.A.S domiciliada Barrio Normandia en ..... de la ciudad de ..... y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
valeria forero
LINA MARIA RAMOS...
LUIS EDUARDO BELT...
marcela garavito
andres moncada
ESTEFANIA VERA G...
LUIS EDUARDO BELTRAN C...
LINA MARIA RAMOS RAMOS
Bertha Pinzon
Escribe aquí para buscar
10:18 a. m.
12/08/2020


(18) WhatsApp
Meet: myn-jwhf-wwi
Recibidos (629) - berthapinzonl
meet.google.com/myn-jwhf-wwi
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
07:46
Tú
D
DEISY GERALDINE PARRA RIVERA
MONICA LISED PASCAGAZA QUILAGUY
DAYANA POSADA
P
PAULA ANDREA PAMPLONA ANDRADE
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
07:46 a. m.
13/08/2020


(19) WhatsApp
Meet: tdm-arxi-gok
Recibidos (629) - berthapinzonl
meet.google.com/tdm-arxi-gok
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
07:59
Tú
YULI TATIANA JIMENEZ DUQUE
DIEGO ALEXANDER JIMENEZ MATEUS
JHOAN FELIPE GONZALEZ GALINDO
JHON ALEXANDER MARIN MORALES
SANDRA PATRICIA NIAMPIRA PACHECO
Laura Alejandra Hernandez Romero
Escribe aquí para buscar
07:59 a. m.
13/08/2020


(10) WhatsApp
Meet: myn-jwhf-wwi
Recibidos (629) - berthapinzonl
meet.google.com/myn-jwhf-wwi
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
MONICA LISED PASCAGAZA QUILAGUY está presentando
08:35
Tú
Documento sin título
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda
Última modificación hace 3 minutos
Compartir
El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
CAPÍTULO 8
Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo
Es obligación del empleador velar por la salud de los trabajadores, todos los servicios médicos serán prestados por parte del instituto de seguros sociales como eps, arp y ips a la que se encuentren afiliados, en dado caso de que no sea así estará a cargo del empleador.
Cuando un trabajador se sienta mal deberá el empleador enviarlo al centro de atención médica y se deberá justificar su día de incapacidad, y tendrá que seguir todas las instrucciones que le indique el médico tanto como tratamientos y exámenes si este se negase perderá el derecho a la prestación en dinero de la incapacidad.
Todo trabajador deberá tomar las medidas de higiene y seguridad por parte de la empresa para poder prevenir las enfermedades y evitar los accidentes de trabajo. Si este llegase a al incumplir todas las instrucciones que se encuentren el programa de salud ocupacional por escrito el empleador tendrá la facultad de dar la terminación de relación laboral. Respetando el derecho de defensa 1295/94 art. 91.
En caso de accidente en el trabajo, del jefe de área tendrá que brindarle los respectivos los primeros auxilios y se tomarán las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.
En tener un accidente no mortal de igual manera se comunicará y se prestará la asistencia
DAYANA POSADA
Kevin Rodriguez
DEISY GERALDINE P...
PAULA ANDREA PA...
MONICA LISED PAS...
ANGIE LORENA MED...
Detalles de la reunión
MONICA LISED PASCAGAZA ...
está presentando su pantalla
Escribe aquí para buscar
08:35 a. m.
13/08/2020


(1) WhatsApp
Meet: vincular 69285-19039
meet.google.com/mer-nqyc-hqc
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
ANGIE JULIETH MAMANCHE HERNAN...
y 12 más
30
07:43
Tú
K
D
Y
W
D
Yeimy Rocio Avila Charry
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Escribe aquí para buscar
07:44 a. m.
14/08/2020


(1) WhatsApp
Meet: vincular 69285-19039
Recibidos (629) - berthapinzonl
meet.google.com/mer-nqyc-hqc
Aplicaciones
Bookmarks
Sitios sugeridos
Card Base
Web Slice Gallery
Ask.com España - El...
0 Mensajes
Xploraclick - su mer...
Inicio0
Google
Otros marcadores
Angie Viviana Montiel Ib...
y 13 más
31
6
08:03
Tú
EDNA ESMERALDA SORA E...
Stefania Patiño
WILLIAM DARIO GUERRERO...
LAURA ALEJANDRA OSMA ...
MAYERLY MARIA MANTILL...
DIEGO ALEXANDER JIMEN...
LAURA VALENTINA PULIDO...
YISEL VANESSA PARRADO ...
JEISON DAVID HURTADO RI...
SANDRA PATRICIA NIAMPI...
Kevin Rodriguez
DAYANA POSADA
JHON ALEXANDER MARIN MORALES abandonó la reunión
Yelmy Rocio Avila Charry
MONICA LISED PASCAGAZA QUILAGUY
No puedes activar el micrófono de otra persona
MITZI LIBETH RODRIGUEZ OCHOA
YULI TATIANA JIMENEZ DUQUE
vincular 69285-1903982
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
08:03 a. m.
14/08/2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

Regional:
Coordinación Académica:
Jornada:
Responsable: BERTHA PINZON LOBOGUERRERO
Nombre del Proyecto:
Fase:
Competencia: VINCULAR A LAS PERSONASSELECCIONADAS

Vigencia

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	03	08	2020
Fecha Fin	17	10	2020

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ENVIO DE ENTREGA DE RAC		FECHA DE ENTREGA DIA	MES	AÑO	EVIDENCIA A CONSIGNAR SI	NO	Observaciones
1	ALDANA GARCIA YEIMY VANESSA	1.Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de loscandidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	1. Elaborar informe diagnostico según necesidades de la organización	x	x	03	08	2020			
			2. Identificar la normatividad legal vigente		x	05	08	2020			
			3. Conocer e Identificar la diferencia en contratación laboral Pública y Privada		x	17	08	2020			
			4. Identificar la estructura y organización de la entidad para realizar la vinculación en forma pertinente y de acuerdo a las politicas de la entidad	x		27	08	2020			
			5. Conocer la Teoría del Contrato y las clases de vinculación pública y privada	x	x	04	09	2020			
		Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.	Identificar las clases de contratos que existen en la normatividad vigente, para establecer la forma de vinculación al candidato seleccionado.		x	28	09	2020			
			Conocer la forma de afiliación al sistema de seguridad social y a los fondos pertinentes, de acuerdo a lo pactado con el nuevo empleado (EPS, fondo de pensiones; fondo de cesantias)	x		01	10	2020			
		Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las politicas de la organización	1.Validar la información acordada con el nuevo trabajador sea la correcta			02	10	2020			
			2. Identificar la normatividad a cerca de la dotación y elementos de protección personal e informar al nuevo trabajador sobre sus derechos y obligaciones.			04	10	2020			
			3. Establecer la importancia del reglamento interno de trabajo e informar al trabjador y darle a conocer este reglamento, que es parte integral del contrato de trabajo.			07	10	2020			
			Orientar al nuevo trabajador sobre los derechos y obligaciones del empleador y del trabajador, derivados del contrato			09	10	2020			
		aboral y los de seguridad social deacuerd	1. Establecer los parámetros para el archivo y conservación de los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental			11	10	2020			
			2 Administrar los documentos en forma confidencial y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.			14	10	2020			
			3. Utilizar responsablemente los sistemas de información manual y automatizada de las historias laborales.			16	10	2020			
			REFUERZO PRIMERA SEMANA. Contrato individual de trabajo			03	10	2020			
			SEGUNDA SEMANA								

ELABORO: BERTHA PINZON LOBOGUERRERO

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

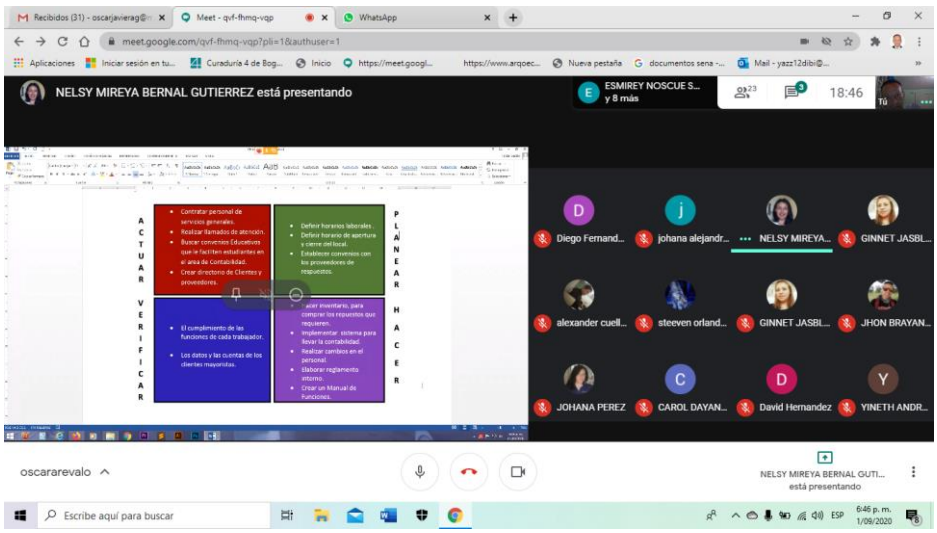
Trabajo Virtual

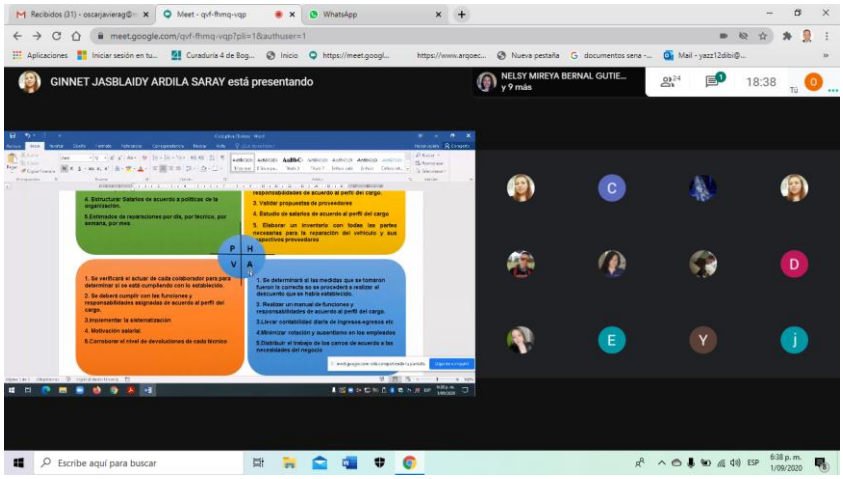
Fecha: 01 09 2020

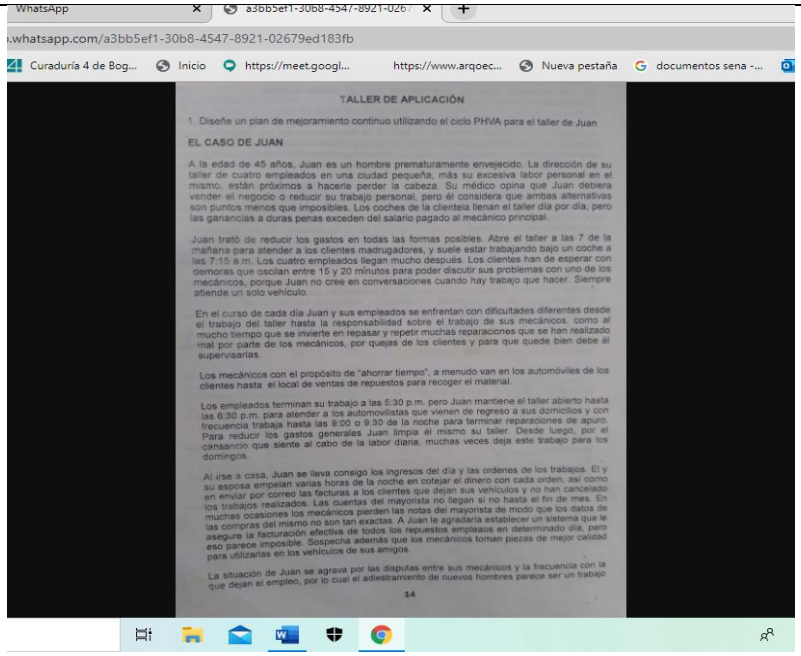
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. DESARROLLO DEL CICLO PHVA MEJORA CONTINUA EL CASO DE JUAN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	CASO DE JUAN	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS



TALLER DE APLICACIÓN

1. Diseñe un plan de mejoramiento continuo utilizando el ciclo PHVA para el taller de Juan

EL CASO DE JUAN

A la edad de 45 años, Juan es un hombre prematuramente envejecido. La dirección de su taller de cuatro empleados en una ciudad pequeña, más su excesiva labor personal en el mismo, están próximos a hacerle perder la cabeza. Su médico opina que Juan debiera vender el negocio o reducir su trabajo personal, pero él considera que ambas alternativas son puntos menos que imposibles. Los coches de la clientela llenan el taller día por día, pero las ganancias a duras penas exceden del salario pagado al mecánico principal.

Juan trató de reducir los gastos en todas las formas posibles. Abre el taller a las 7 de la mañana para atender a los clientes madrugadores, y suele estar trabajando bajo un coche a las 7:15 a.m. Los cuatro empleados llegan mucho después. Los clientes han de esperar con demoras que oscilan entre 15 y 20 minutos para poder discutir sus problemas con uno de los mecánicos, porque Juan no cree en conversaciones cuando hay trabajo que hacer. Siempre atiende un solo vehículo.

En el curso de cada día Juan y sus empleados se enfrentan con dificultades diferentes desde el trabajo del taller hasta la responsabilidad sobre el trabajo de sus mecánicos, como al mucho tiempo que se invierte en repasar y repetir muchas reparaciones que se han realizado mal por parte de los mecánicos, por quejas de los clientes y para que quede bien debe él supervisarlas.

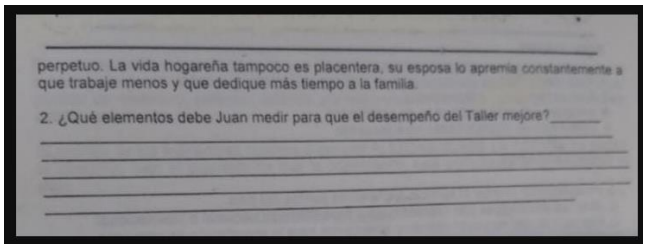
Los mecánicos con el propósito de "ahorrar tiempo", a menudo van en los automóviles de los clientes hasta el local de ventas de repuestos para recoger el material.

Los empleados terminan su trabajo a las 5:30 p.m. pero Juan mantiene el taller abierto hasta las 6:30 p.m. para atender a los automovilistas que vienen de regreso a sus domicilios y con frecuencia trabaja hasta las 9:00 o 9:30 de la noche para terminar reparaciones de apuro. Para reducir los gastos generales Juan limpia él mismo su taller. Desde luego, por el cansancio que siente al cabo de la labor diaria, muchas veces deja este trabajo para los domingos.

Al irse a casa, Juan se lleva consigo los ingresos del día y las ordenes de los trabajos. El y su esposa empelan varias horas de la noche en cotejar el dinero con cada orden, así como en enviar por correo las facturas a los clientes que dejan sus vehículos y no han cancelado los trabajos realizados. Las cuentas del mayorista no llegan si no hasta el fin de mes. En muchas ocasiones los mecánicos pierden las notas del mayorista de modo que los datos de las compras del mismo no son tan exactas. A Juan le agradaría establecer un sistema que le asegure la facturación efectiva de todos los repuestos empleaos en determinado día, pero eso parece imposible. Sospecha además que los mecánicos toman piezas de mejor calidad para utilizarlas en los vehículos de sus amigos.

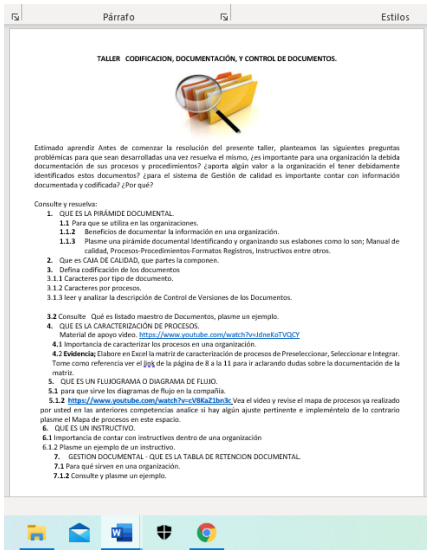
La situación de Juan se agrava por las disputas entre sus mecánicos y la frecuencia con la que dejan el empleo, por lo cual el adiestramiento de nuevos hombres parece ser un trabajo

14



perpetuo. La vida hogareña tampoco es placentera, su esposa lo apremia constantemente a que trabaje menos y que dedique más tiempo a la familia.

2. ¿Qué elementos debe Juan medir para que el desempeño del Taller mejore?_____



Párrafo Estilos

TALLER CODIFICACION, DOCUMENTACIÓN, Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

Estimado aprendiz Antes de comenzar la resolución del presente taller, planteamos las siguientes preguntas problémicas para que sean desarrolladas una vez resuelva el mismo, ¿es importante para una organización la debida documentación de sus procesos y procedimientos? ¿aporta algún valor a la organización el tener debidamente identificados estos documentos? ¿para el sistema de Gestión de calidad es importante contar con información documentada y codificada? ¿Por qué?

Consulte y resuelva:

1. QUE ES LA PIRÁMIDE DOCUMENTAL.
   - **1.1** Para que se utiliza en las organizaciones.
   - **1.1.2** Beneficios de documentar la información en una organización.
   - **1.1.3** Plasme una pirámide documental identificando y organizando sus eslabones como lo son; Manual de calidad, Procesos-Procedimientos-Formatos Registros, Instructivos entre otros.
2. Que es CASA DE CALIDAD, que partes la componen.
3. Defina codificación de los documentos

3.1.1 Caracteres por tipo de documento.
3.1.2 Caracteres por procesos.
3.1.3 leer y analizar la descripción de Control de Versiones de los Documentos.

3.2 Consulte Qué es listado maestro de Documentos, plasme un ejemplo.

4. QUE ES LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.
   Material de apoyo video. https://www.youtube.com/watch?v=Ldne6aTVQCY
   - **4.1** Importancia de caracterizar los procesos en una organización.
   - **4.2 Evidencia;** Elabore en Excel la matriz de caracterización de procesos de Preseleccionar, Seleccionar e Integrar. Tome como referencia ver el jpg de la página de 8 a la 11 para ir aclarando dudas sobre la documentación de la matriz.

5. QUE ES UN FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO.
   - **5.1** para que sirve los diagramas de flujo en la compañía.
   - **5.1.2** https://www.youtube.com/watch?v=cVWaZ1bnKc Vea el video y revise el mapa de procesos ya realizado por usted en las anteriores competencias analice si hay algún ajuste pertinente e impleméntelo de lo contrario plasme el Mapa de procesos en este espacio.

6. QUE ES UN INSTRUCTIVO.
   - **6.1** Importancia de contar con instructivos dentro de una organización
   - 6.1.2 Plasme un ejemplo de un instructivo.

7. GESTION DOCUMENTAL - QUE ES LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.
   - **7.1** Para qué sirven en una organización.
   - **7.1.2** Consulte y plasme un ejemplo.

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

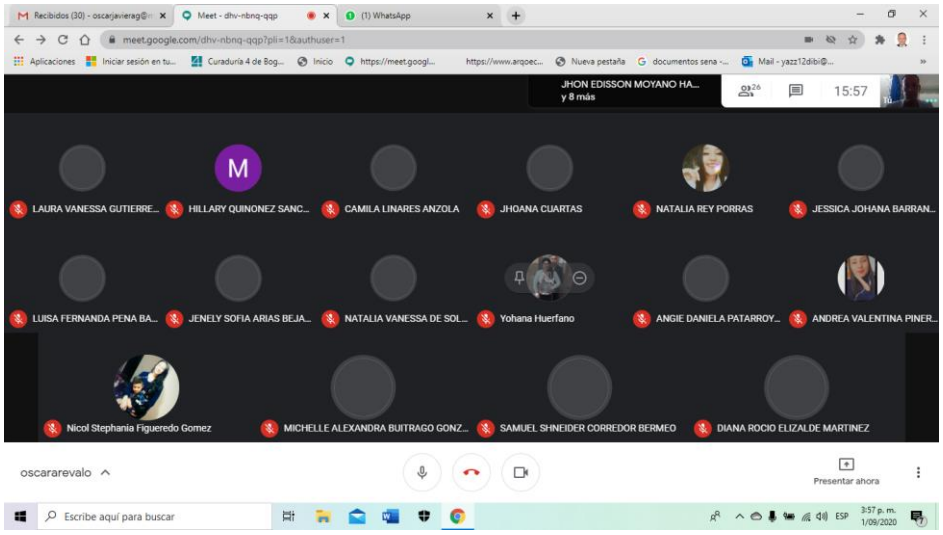
Trabajo Virtual

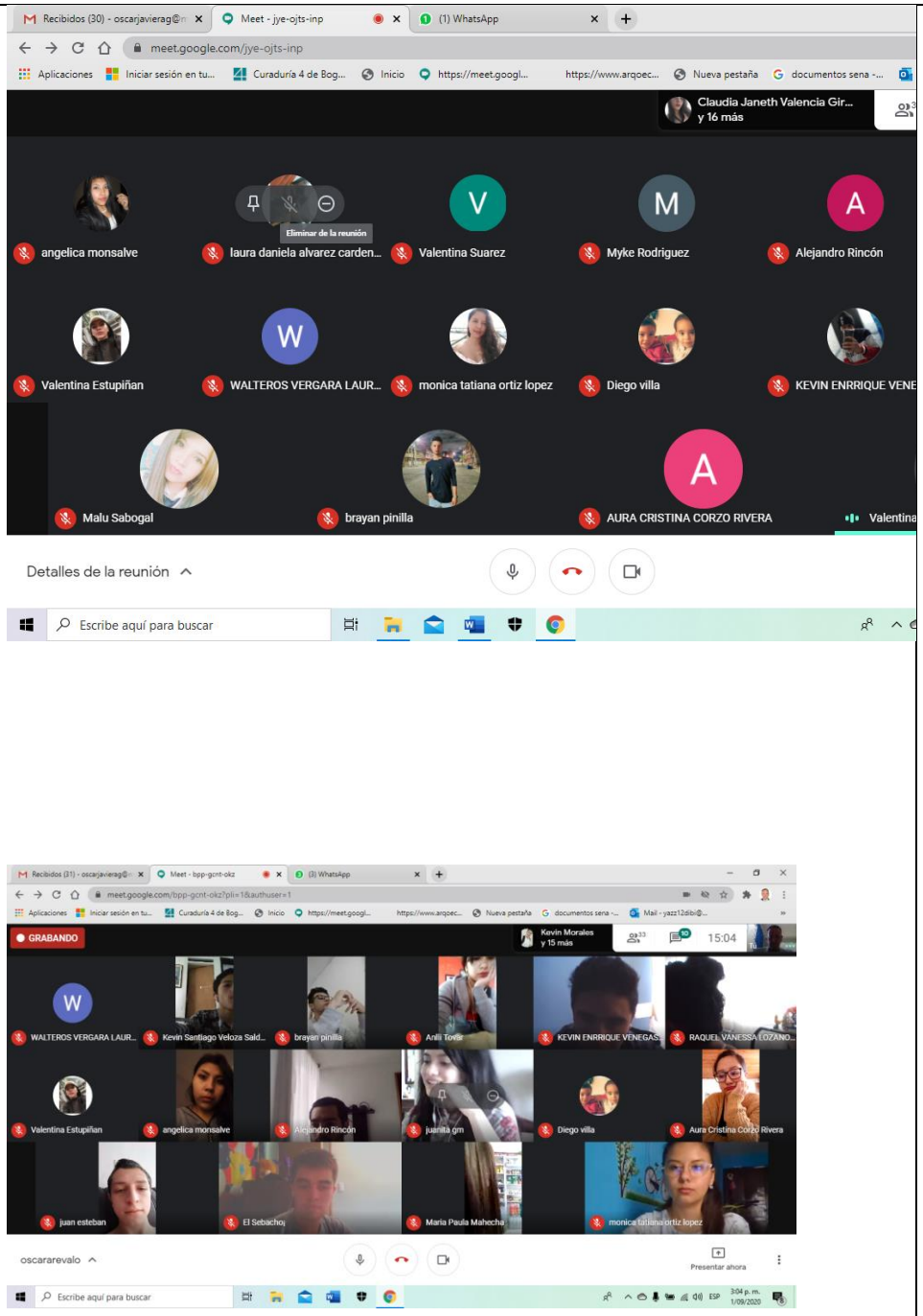
Fecha: 01 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 - 2143249 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: Socializacion de la pelicula gigantes hacia la victoria, Motivacion, liderazgo, trabajo en equipo,	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	**3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)** En **este segundo momento de su aprendizaje**, le invito a leer las preguntas hiladoras de su aprendizaje, y que tienen la intencionalidad pedagógica de despertar la **SEMILLA DE INTERÉS** requerida para provocar el aprendizaje, la voluntad, la motivación, la indagación, la consulta y la investigación, sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son la base fundamental para desarrollar la competencia Institucional denominada**: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en el contexto laboral y social** y que de manera integrada trabajaran con sus Instructores Técnicos y de Desarrollo Humano. **Pregunta esencial**: Dentro del contexto del SENA y de la Formación Profesional Integral **¿Cuál es mi responsabilidad, compromiso como APRENDIZ en el SENA?** **Preguntas secundarias:** Resolver una **pregunta esencial,** es abarcar una serie de contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de manera global, compleja que no necesariamente puede dar como respuesta a un SI y a un NO, entonces se le invita a **revisar las preguntas secundarias,** hacia donde se dirige el propósito de esta guía de aprendizaje, a pensar sobre las respuestas que surjan de su participación en las actividades propuestas en su proceso de aprendizaje. Lea cada una de ellas y comparta con su Instructor o Instructores ideas que puedan surgir de su lectura, manifieste sus inquietudes, necesidades e interés sobre su propio aprendizaje.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

	En esta fase inicial de su proyecto formativo llamado la INDUCCIÓN INSTITUCIONAL, en la **Formación Profesional Integral** es necesario conocer aspectos relacionados con el entorno educativo que tiene el SENA en la **Ejecución de la Formación Profesional**, así que active las **estrategias de aprendizaje** como son: tomando apuntes, subrayando textos, haciéndose más preguntas, realizando comentarios, participando de las actividades propuestas, de las Conferencias, Talleres, lúdicas, en ambientes cerrados y abiertos que le permitirá seguir desarrollando sus capacidades de pensamiento, de comunicación y de resolución de problemas. **Lea y relea** estas preguntas, busque sus apuntes y vaya construyendo sus respuestas durante todo este aprendizaje. ¿Cuáles son las oportunidades que el SENA me ofrece dentro de la Formación Profesional Integral? ¿El Reglamento del Aprendiz como autorregula mi aprendizaje integral en el SENA? ¿Cuál es el rol del Instructor(es), y del Aprendiz que se proponen en las metodologías o formas de enseñar y de aprender en el SENA? ¿Para qué se utilizan las fuentes del conocimiento, los recursos, medios y ambientes del aprendizaje, cuáles son sus propósitos y para qué sirven? ¿Cómo asumir el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo en mi aprendizaje? ¿Cuáles son las exigencias del trabajador de hoy? ¿Qué capacidades requiero desarrollar para realmente participar en los entornos productivos y sociales? ¿Qué herramientas tecnológicas podré utilizar virtualmente y como sistema de información? ¿Qué es un proyecto de vida, como lo he construido y de qué manera lo voy retroalimentando? ¿Cómo participo de los eventos, actividades deportivas y recreativas que ofrece el SENA?	

	¿Cuál es la importancia que tiene para la persona, para el trabajador la actividad física y la creación de una cultura física? ¿Es importante la revisión, el mejoramiento de mis estilos, hábitos y comportamientos frente a los riesgos físicos, psicosociales que puedo tener en mi desempeño como persona, como ciudadano y como trabajador? ¿Cuáles son los niveles de cualificación, competencias y requerimientos dentro del Perfil Ocupacional de acuerdo con el programa de formación que desarrollo en el SENA y el uso de una segunda lengua como es el inglés o el francés? ¿Cómo demuestro lo que aprendí para obtener una valoración de mi aprendizaje? ¿Cómo se evalúa en el SENA y en la Formación Profesional?	
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

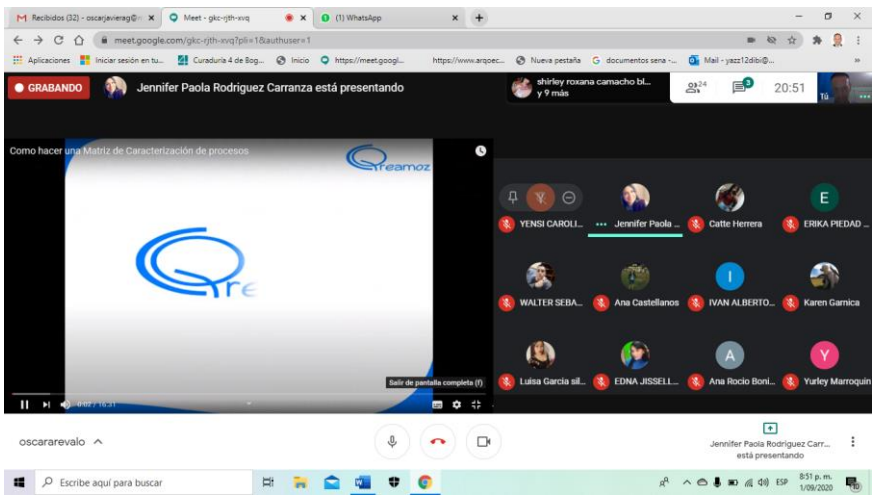
Trabajo Virtual

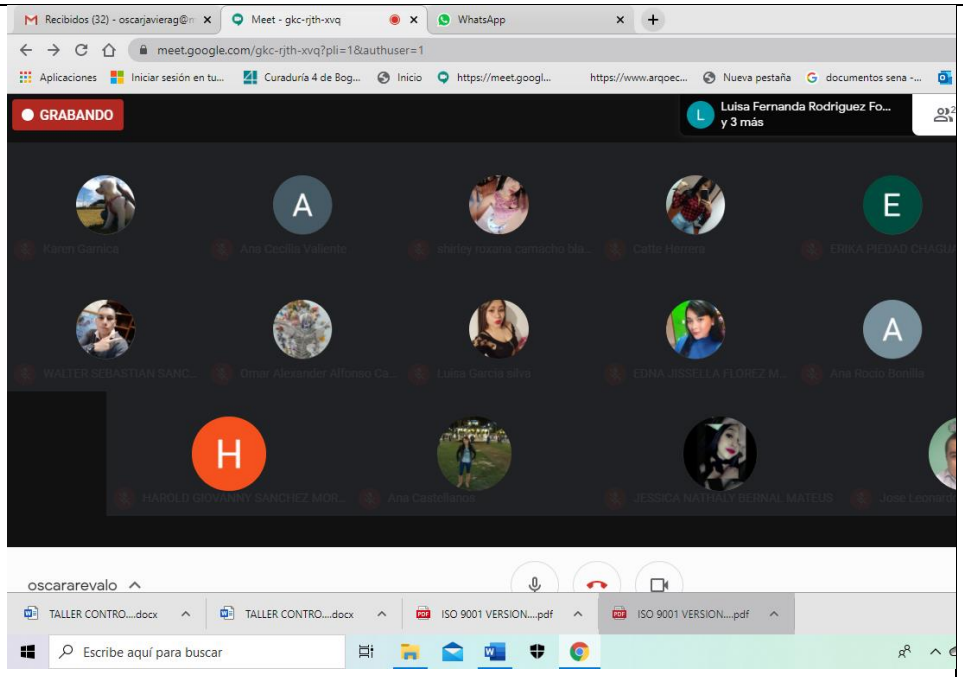
Fecha: 01 09 2020

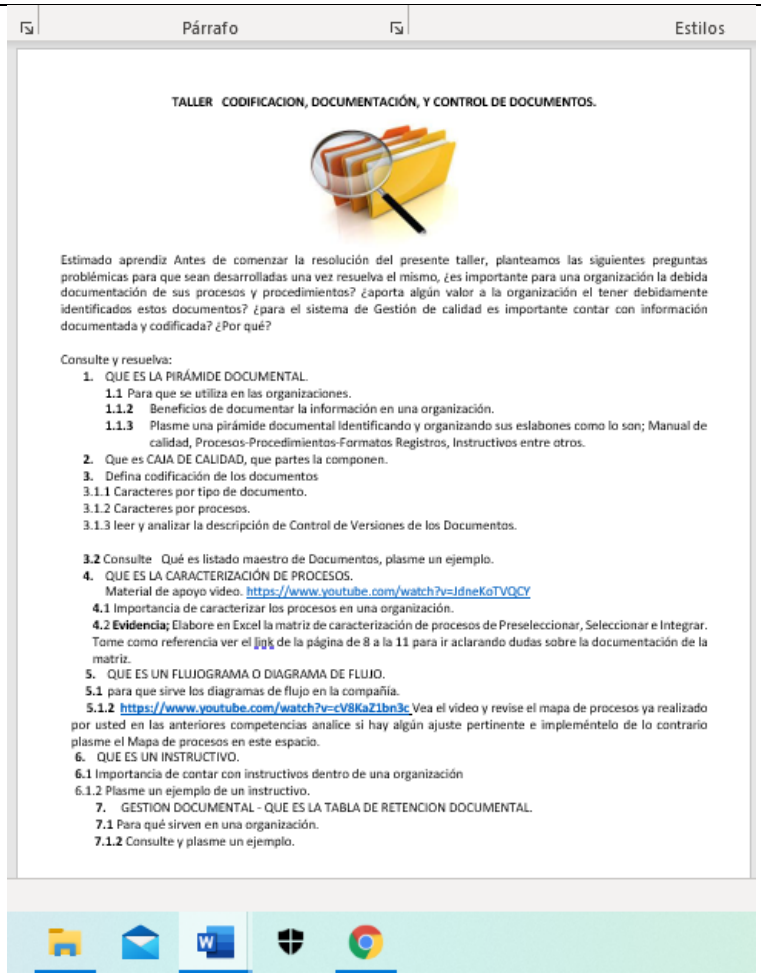
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

Ítem	Relación de Evidencias GRUPO 69526 CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, MEJORA CONTINUA PHVA, TALLER DE CONTROLAR Y DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: O1 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427
Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE GRUPO 69298 – FICHA 1966427 TALLER NUMERO 5 FRACASOS POR LOS CUALES NO SE DA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL. ESTUDIO DE CASO POSIBLES CAUSAS POR LAS CUALES PUEDE FRACASAR UN SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPENO. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LOS FRACASOS DE UN SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

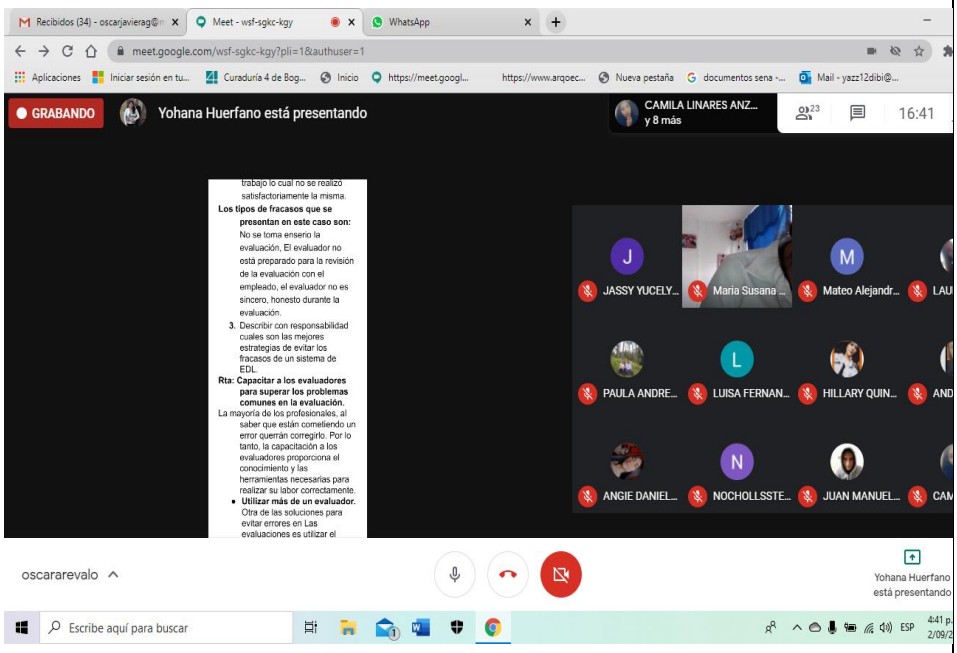
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FACTORES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR EVALUACION DEL DESEMPEÑO. PARA NO FRACASAR TALLER NUMERO 5	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

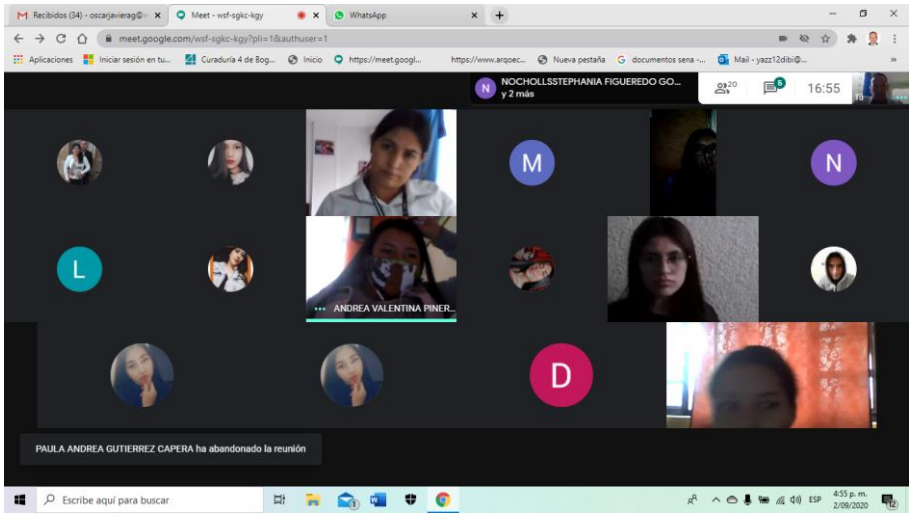
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
	COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE GRUPO 69298 – FICHA 1966427 	

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDI-MIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. DESARROLLAR EL TALLER NUMERO 5 Y SOCIALIZARLO EN SESION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FRACASOS POR LOS CUALES NO SE DA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL. POSIBLES CAUSAS POR LAS CUALES PUEDE FRACASAR UYN SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO. ESTRATEGIAS PARA EVITAR LOS FRACASOS DE UN SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

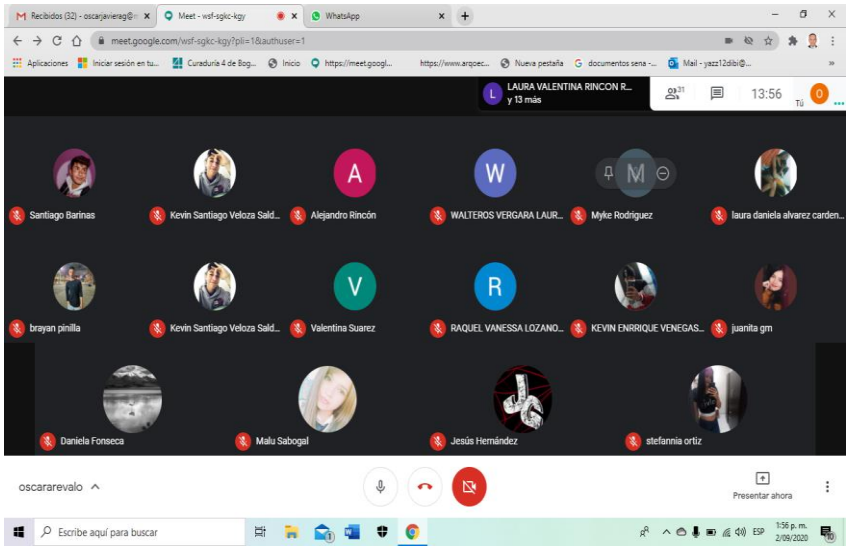
Trabajo Virtual

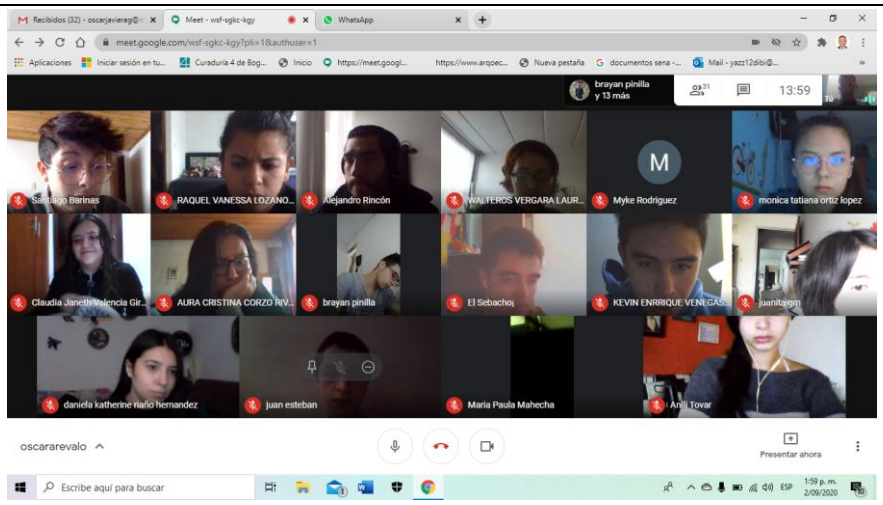
Fecha: 02 09 2020

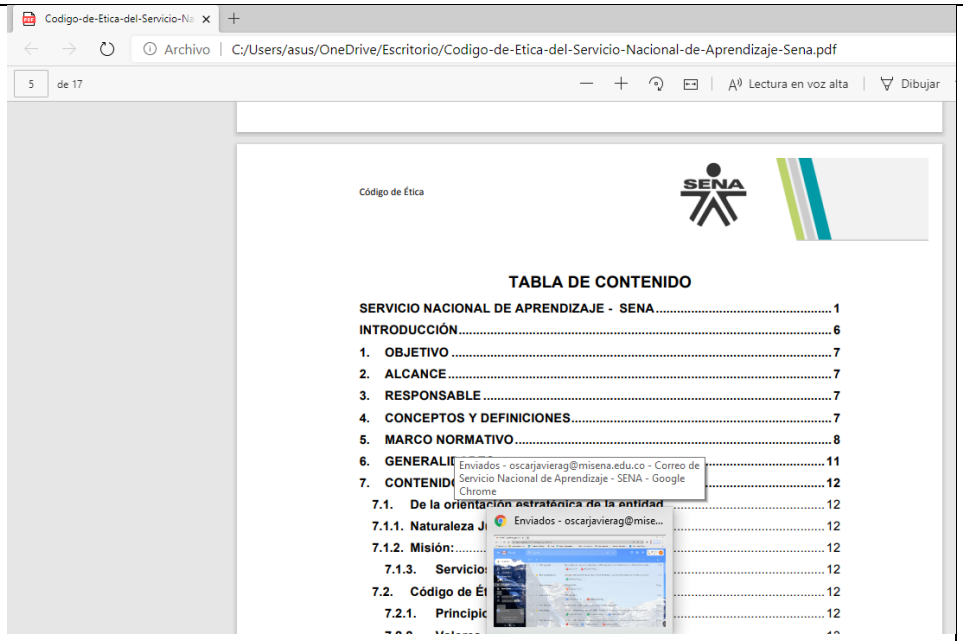
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. GRUPO 69321 - 2143249 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: REALIZAR AVANCE DEL CODIGO DE ETICA Y SOCIALIZACION Y ACTIVIDAD TALLER PROMOVER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

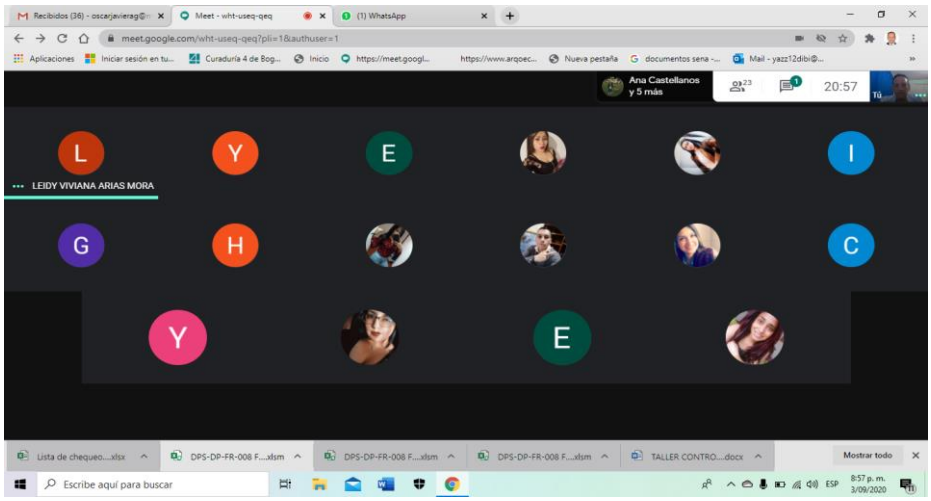
Trabajo Virtual

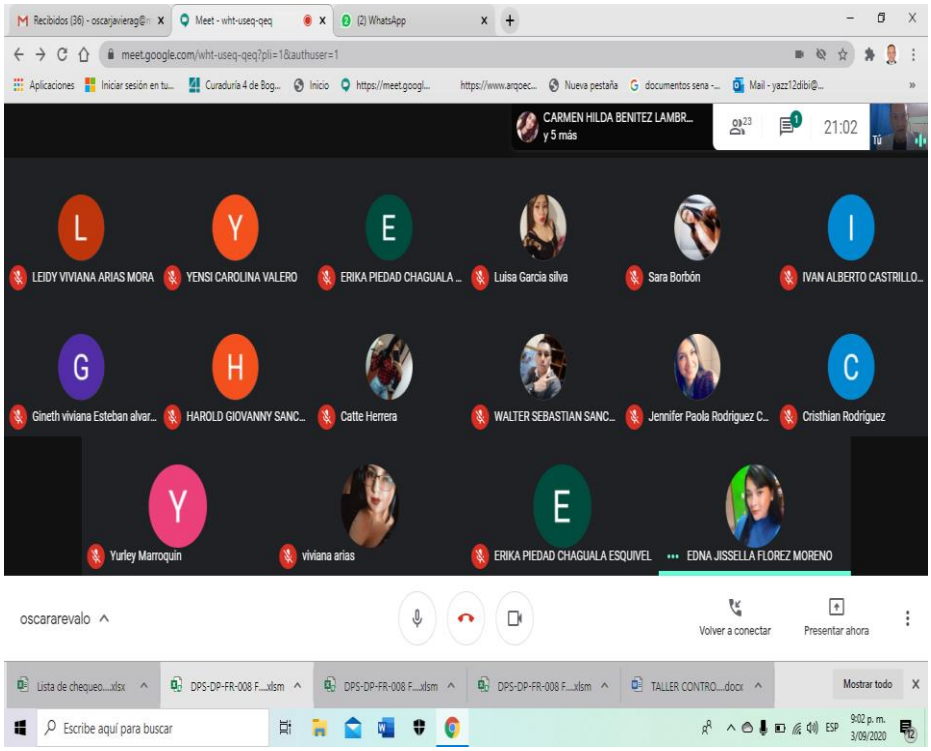
Fecha: 03 09 2020

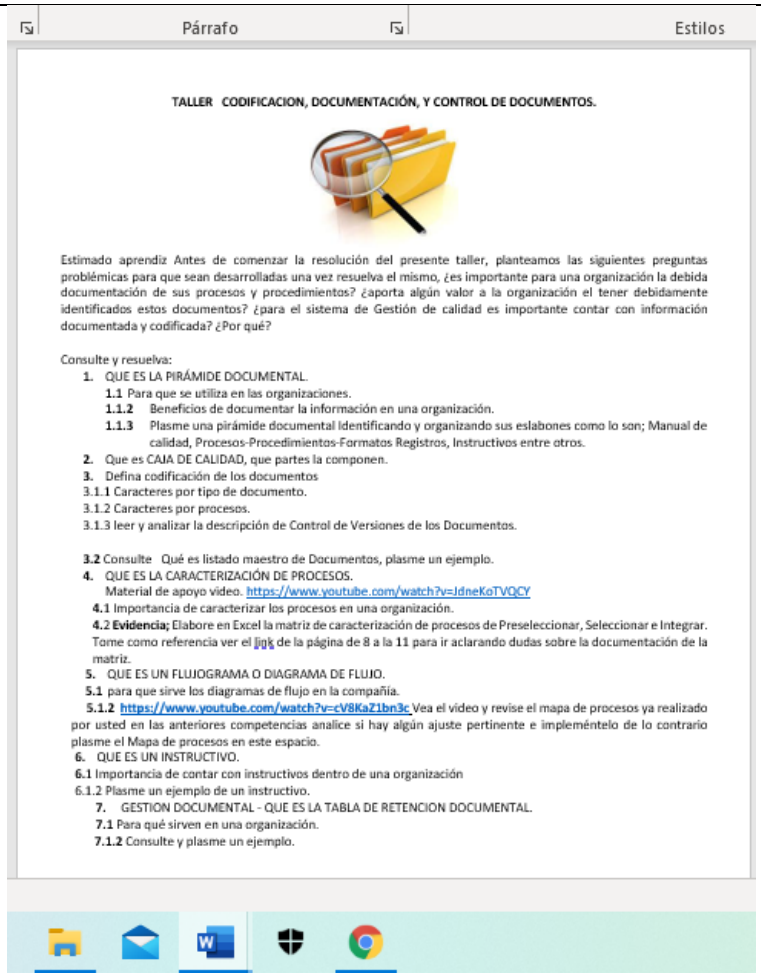
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

Ítem	Relación de Evidencias GRUPO 69526 CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES Controlar 3 septiembre 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	Controlar 3 septiembre  	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES- DESARROLLAR TALLER DE CONTROL Y DOCUMENTACION.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

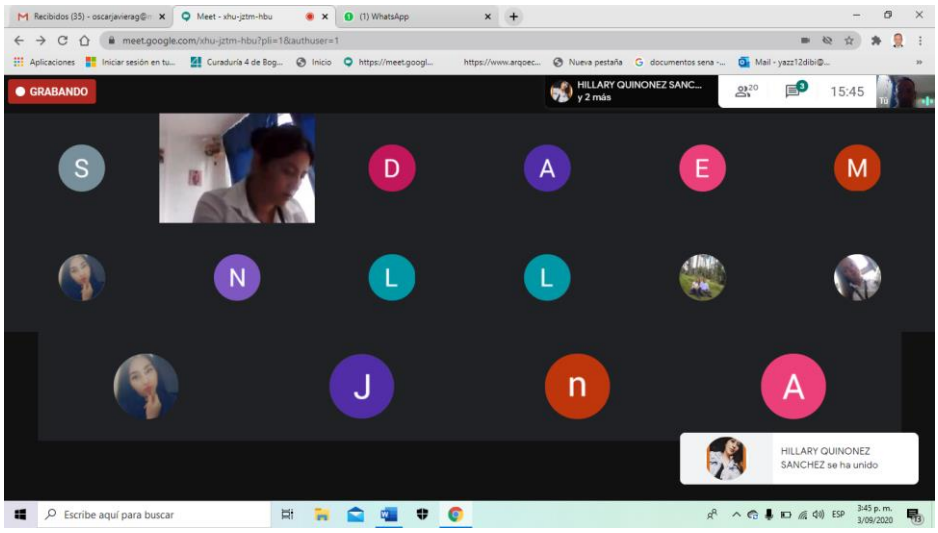
Trabajo Virtual

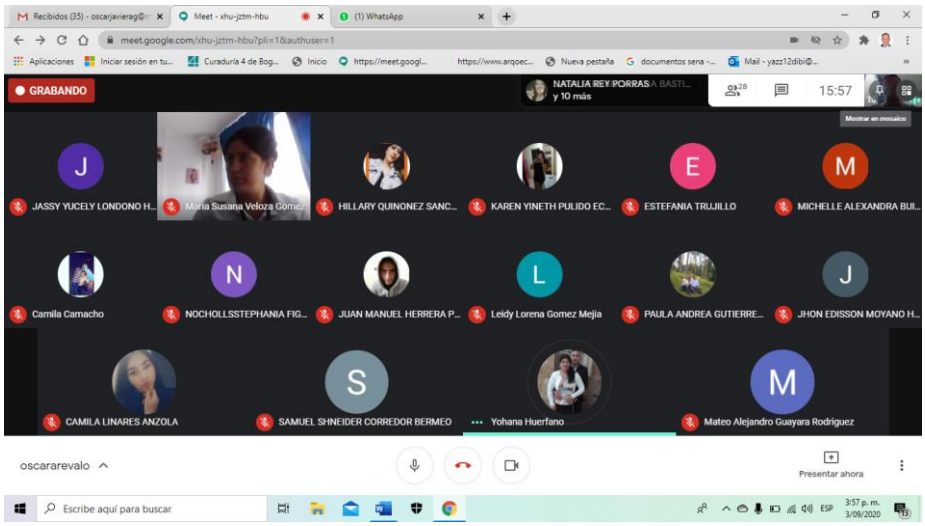
Fecha: 03 09 2020

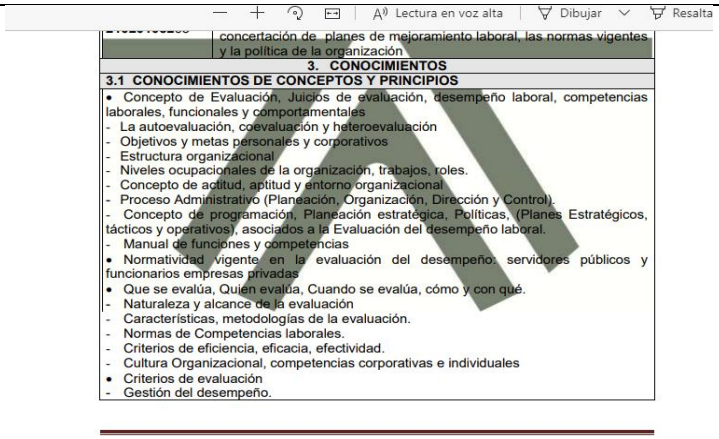
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. GRUPO 69298 – FICHA 196642 COORDINAR 3 SEPTIEMBRE 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. TALLER 3 DE SEPTIEMBRE CONCEPTOS EVALUACION DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

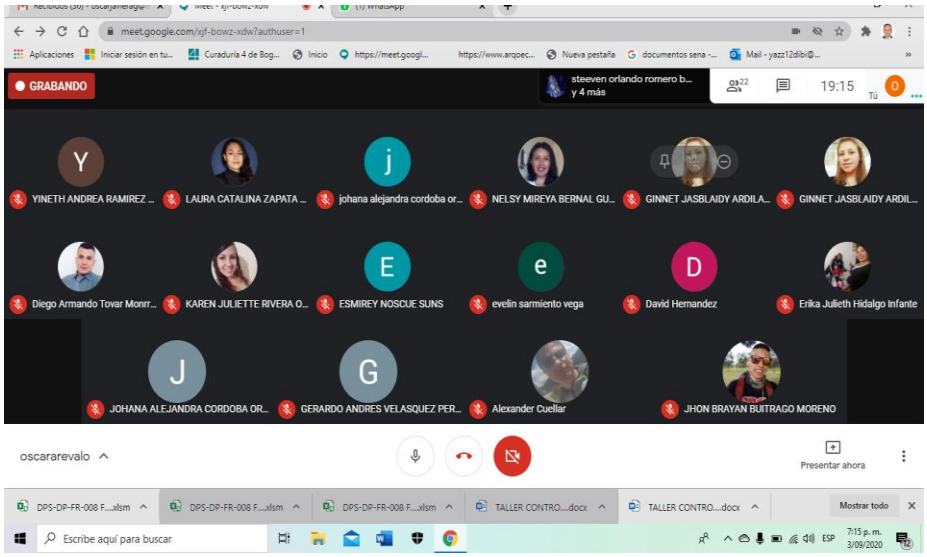
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69525

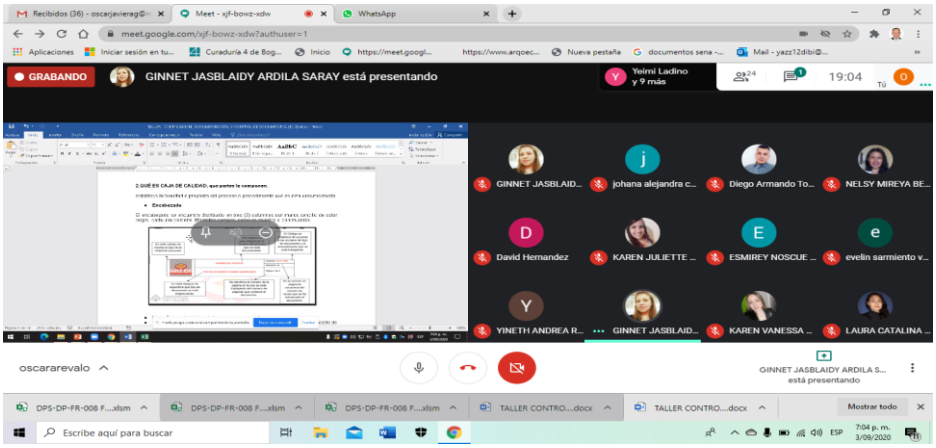
Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACION

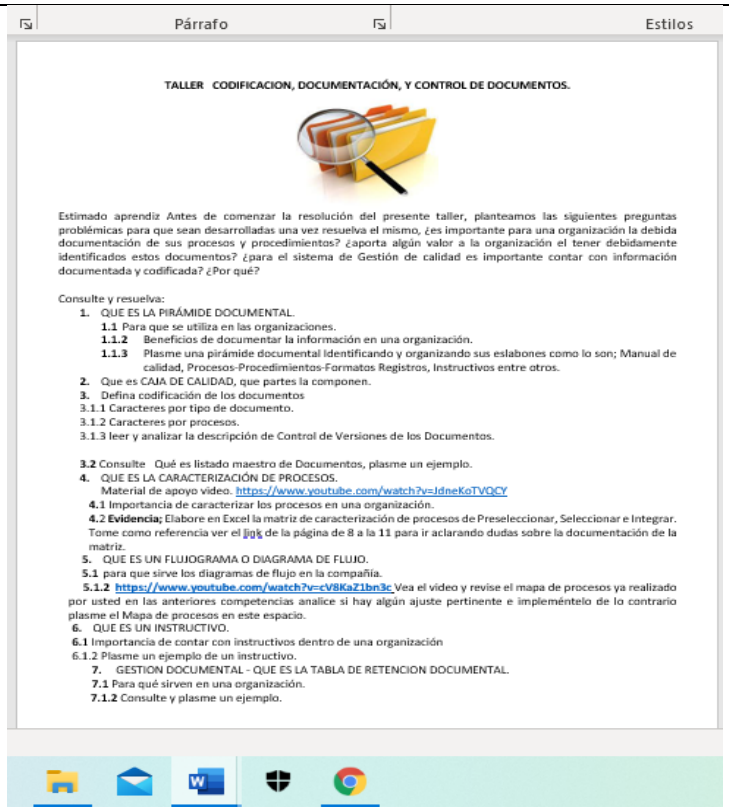
Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACION
Documentar 3 septiembre



Documentar 3 septiembre



Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN REALIZAR TALLER DOCUMENTAR Y CONTROLAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

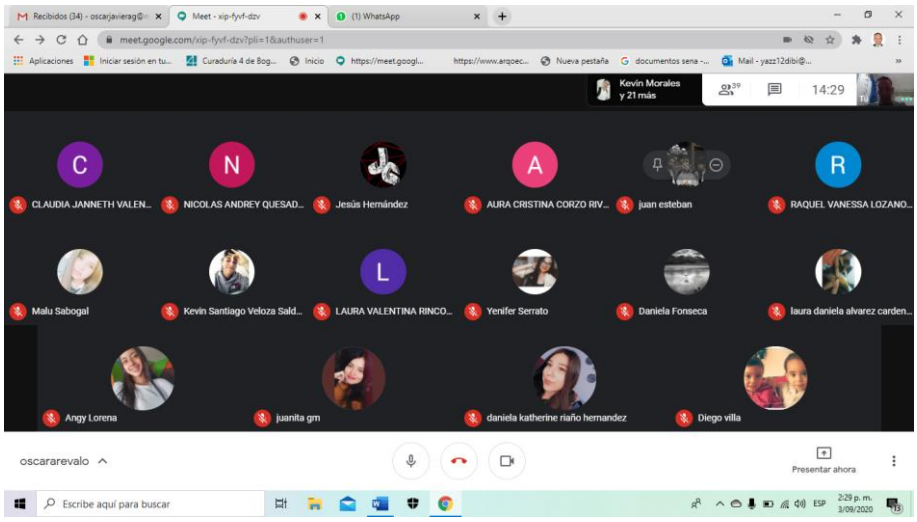
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

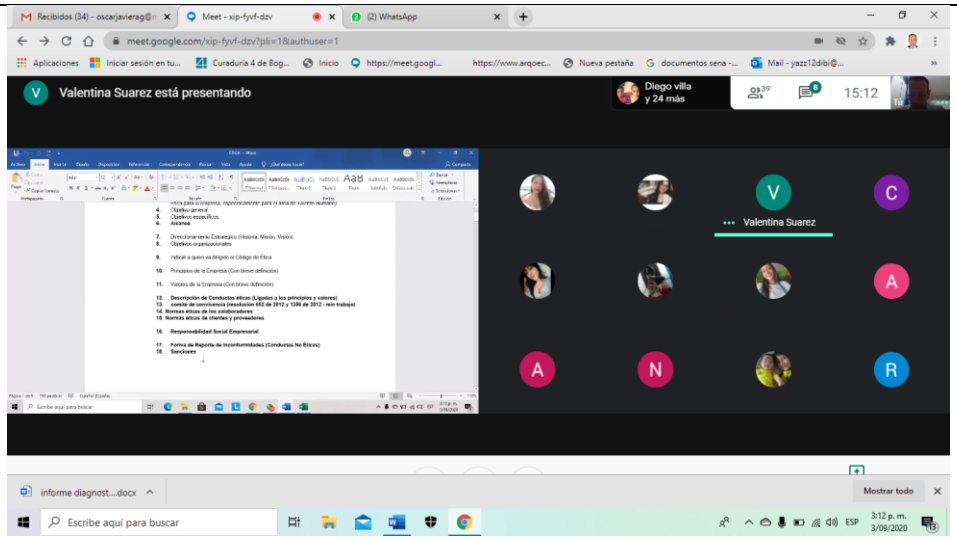
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69321

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 3 SEPTIEMBRE PROMOVER  Promover 3 de septiembre	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar Socialización a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA Desarrollar actividad promover y avance del codigo de etica.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	**3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)** En **este segundo momento de su aprendizaje**, le invito a leer las preguntas hiladoras de aprendizaje, y que tienen la intencionalidad pedagógica de despertar la **SEMILLA DE INTER** requerida para provocar el aprendizaje, la voluntad, la motivación, la indagación, la consulta y investigación, sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son la ba fundamental para desarrollar la competencia Institucional denominada: **Promover la interacc idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en el contexto laboral y social** y que manera integrada trabajaran con sus Instructores Técnicos y de Desarrollo Humano. **Pregunta esencial**: Dentro del contexto del SENA y de la Formación Profesional Integral	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

¿Cuál es mi responsabilidad, compromiso como APRENDIZ en el SENA?

Preguntas secundarias:

Resolver una **pregunta esencial,** es abarcar una serie de contenidos conceptuales, procedimenta y actitudinales de manera global, compleja que no necesariamente puede dar como respuesta a SI y a un NO, entonces se le invita a **revisar las preguntas secundarias,** hacia donde se dirige propósito de esta guía de aprendizaje, a pensar sobre las respuestas que surjan de participación en las actividades propuestas en su proceso de aprendizaje.

Lea cada una de ellas y comparta con su Instructor o Instructores ideas que puedan surgir de lectura, manifieste sus inquietudes, necesidades e interés sobre su propio aprendizaje.

En esta fase inicial de su proyecto formativo llamado la INDUCCIÓN INSTITUCIONAL, en **Formación Profesional Integral** es necesario conocer aspectos relacionados con el entor educativo que tiene el SENA en la **Ejecución de la Formación Profesional**, así que active **estrategias de aprendizaje** como son: tomando apuntes, subrayando textos, haciéndose m preguntas, realizando comentarios, participando de las actividades propuestas, de Conferencias, Talleres, lúdicas, en ambientes cerrados y abiertos que le permitirá seg desarrollando sus capacidades de pensamiento, de comunicación y de resolución de problemas

Lea y relea estas preguntas, busque sus apuntes y vaya construyendo sus respuestas durante to este aprendizaje.

¿Cuáles son las oportunidades que el SENA me ofrece dentro de la Formación Profesio Integral?

¿El Reglamento del Aprendiz como autorregula mi aprendizaje integral en el SENA?

¿Cuál es el rol del Instructor(es), y del Aprendiz que se proponen en las metodologías o form de enseñar y de aprender en el SENA?

¿Para qué se utilizan las fuentes del conocimiento, los recursos, medios y ambientes aprendizaje, cuáles son sus propósitos y para qué sirven?

¿Cómo asumir el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo en mi aprendizaje?

¿Cuáles son las exigencias del trabajador de hoy? ¿Qué capacidades requiero desarrollar p realmente participar en los entornos productivos y sociales?

¿Qué herramientas tecnológicas podré utilizar virtualmente y como sistema de informació

¿Qué es un proyecto de vida, como lo he construido y de qué manera lo voy retroalimentand

¿Cómo participo de los eventos, actividades deportivas y recreativas que ofrece el SENA?

¿Cuál es la importancia que tiene para la persona, para el trabajador la actividad física y creación de una cultura física?

	¿Es importante la revisión, el mejoramiento de mis estilos, hábitos y comportamientos fre a los riesgos físicos, psicosociales que puedo tener en mi desempeño como persona, co ciudadano y como trabajador? ¿Cuáles son los niveles de cualificación, competencias y requerimientos dentro del Pe Ocupacional de acuerdo con el programa de formación que desarrollo en el SENA y el uso una segunda lengua como es el inglés o el francés? ¿Cómo demuestro lo que aprendí para obtener una valoración de mi aprendizaje? ¿Cómo evalúa en el SENA y en la Formación Profesional?	
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

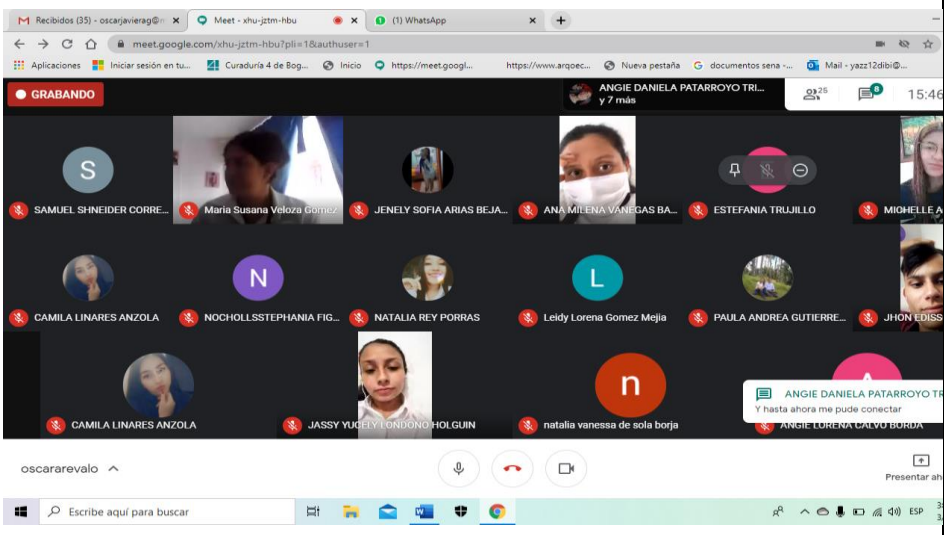
Trabajo Virtual

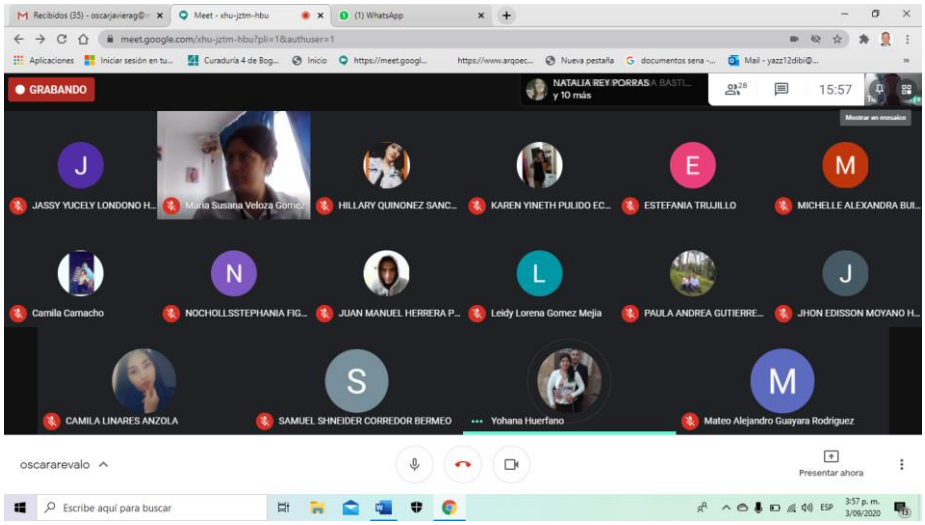
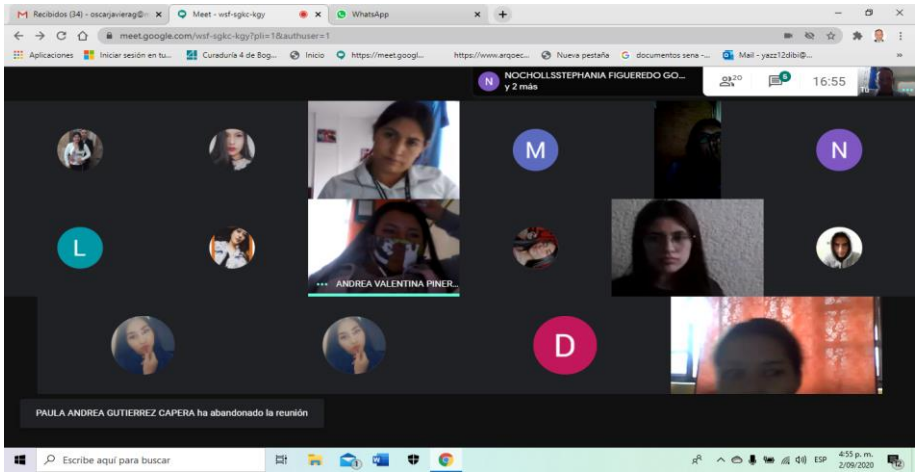
Fecha: 04 09 20

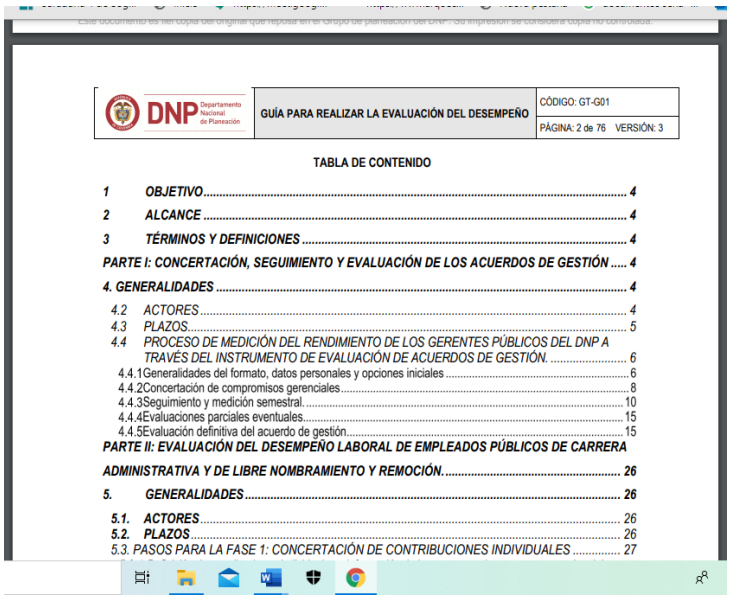
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE GRUPO 69298 – FICHA 1966427 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDI-MIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. PRESENTAR TRABAJO DE INVESTIGACION MEDIANTE CONFERENCIA. CONCEPTOS	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

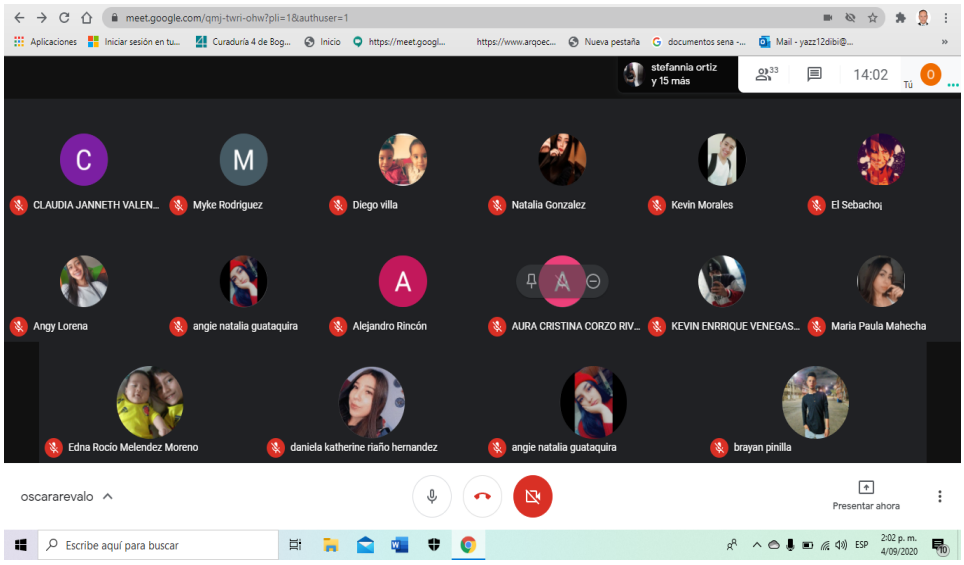
Trabajo Virtual

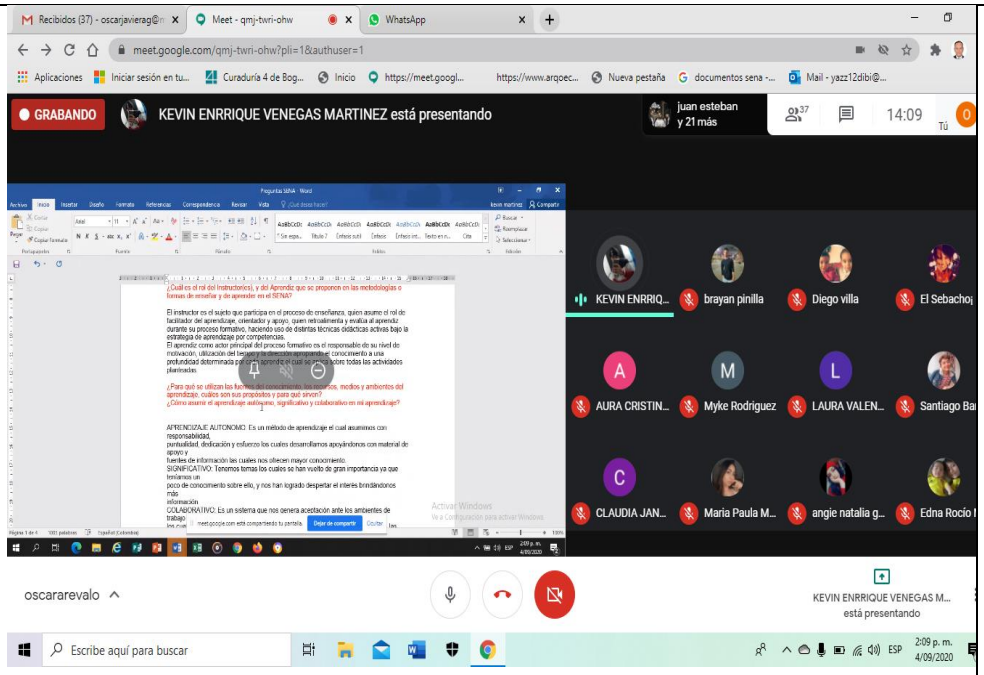
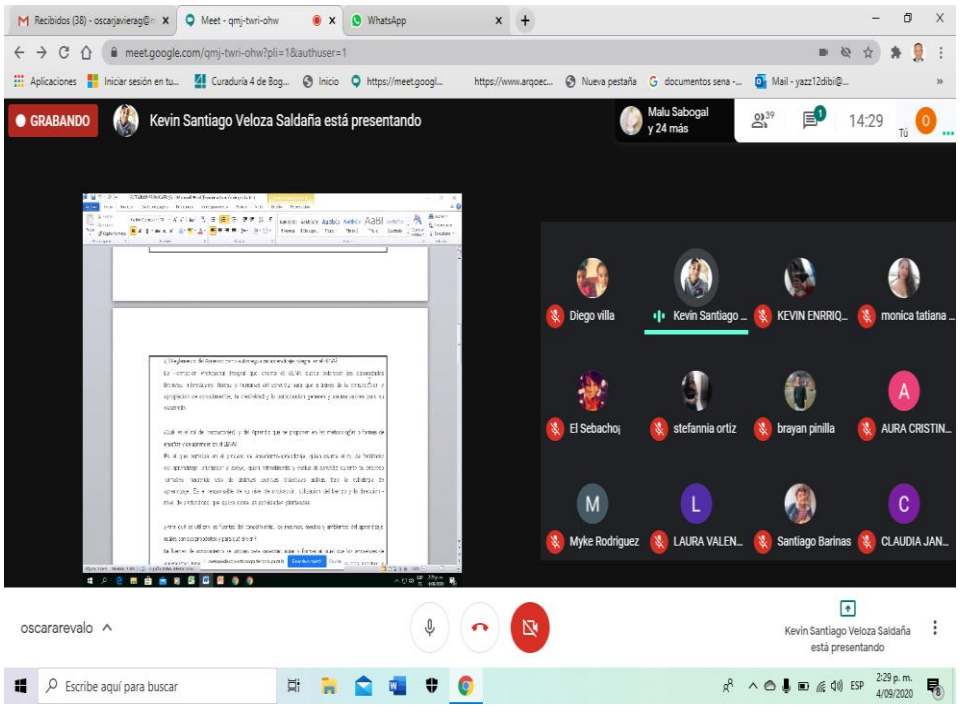
Fecha: 04 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 4 SEPTIEMBRE PROMOVER PROMOVER 4 SEPTIEMBRE  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 PROMOVER 4 SEPTIEMBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar Socialización a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA Desarrollar actividad promover y avance del codigo de etica. CODIGO DE ETICA Y ACTIVIDAD DE PROMOVER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	**3.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)** En **este segundo momento de su aprendizaje**, le invito a leer las preguntas hiladoras de aprendizaje, y que tienen la intencionalidad pedagógica de despertar la **SEMILLA DE INTE** requerida para provocar el aprendizaje, la voluntad, la motivación, la indagación, la consulta y investigación, sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son la ba fundamental para desarrollar la competencia Institucional denominada**: Promover la interacc idónea consigo mismo, con los demás y con la Naturaleza en el contexto laboral y social** y que manera integrada trabajaran con sus Instructores Técnicos y de Desarrollo Humano. **Pregunta esencial**: Dentro del contexto del SENA y de la Formación Profesional Integral **¿Cuál es mi responsabilidad, compromiso como APRENDIZ en el SENA?** **Preguntas secundarias:** Resolver una **pregunta esencial,** es abarcar una serie de contenidos conceptuales, procedimenta y actitudinales de manera global, compleja que no necesariamente puede dar como respuesta a SI y a un NO, entonces se le invita a **revisar las preguntas secundarias,** hacia donde se dirige propósito de esta guía de aprendizaje, a pensar sobre las respuestas que surjan de participación en las actividades propuestas en su proceso de aprendizaje. Lea cada una de ellas y comparta con su Instructor o Instructores ideas que puedan surgir de lectura, manifieste sus inquietudes, necesidades e interés sobre su propio aprendizaje. En esta fase inicial de su proyecto formativo llamado la INDUCCIÓN INSTITUCIONAL, en **Formación Profesional Integral** es necesario conocer aspectos relacionados con el entor educativo que tiene el SENA en la **Ejecución de la Formación Profesional**, así que active **estrategias de aprendizaje** como son: tomando apuntes, subrayando textos, haciéndose m preguntas, realizando comentarios, participando de las actividades propuestas, de Conferencias, Talleres, lúdicas, en ambientes cerrados y abiertos que le permitirá seg desarrollando sus capacidades de pensamiento, de comunicación y de resolución de problemas	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Lea y relea estas preguntas, busque sus apuntes y vaya construyendo sus respuestas durante to este aprendizaje.

¿Cuáles son las oportunidades que el SENA me ofrece dentro de la Formación Profesio Integral?

¿El Reglamento del Aprendiz como autorregula mi aprendizaje integral en el SENA?

¿Cuál es el rol del Instructor(es), y del Aprendiz que se proponen en las metodologías o forn de enseñar y de aprender en el SENA?

¿Para qué se utilizan las fuentes del conocimiento, los recursos, medios y ambientes aprendizaje, cuáles son sus propósitos y para qué sirven?

¿Cómo asumir el aprendizaje autónomo, significativo y colaborativo en mi aprendizaje?

¿Cuáles son las exigencias del trabajador de hoy? ¿Qué capacidades requiero desarrollar p realmente participar en los entornos productivos y sociales?

¿Qué herramientas tecnológicas podré utilizar virtualmente y como sistema de informació

¿Qué es un proyecto de vida, como lo he construido y de qué manera lo voy retroalimentand

¿Cómo participo de los eventos, actividades deportivas y recreativas que ofrece el SENA?

¿Cuál es la importancia que tiene para la persona, para el trabajador la actividad física y creación de una cultura física?

¿Es importante la revisión, el mejoramiento de mis estilos, hábitos y comportamientos fre a los riesgos físicos, psicosociales que puedo tener en mi desempeño como persona, co ciudadano y como trabajador?

¿Cuáles son los niveles de cualificación, competencias y requerimientos dentro del Pe Ocupacional de acuerdo con el programa de formación que desarrollo en el SENA y el uso una segunda lengua como es el inglés o el francés?

¿Cómo demuestro lo que aprendí para obtener una valoración de mi aprendizaje? ¿Cómo evalúa en el SENA y en la Formación Profesional?

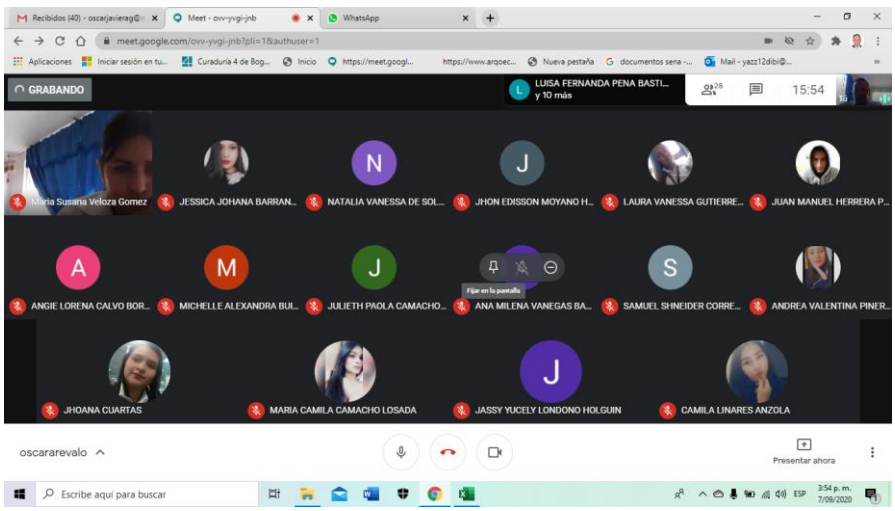
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

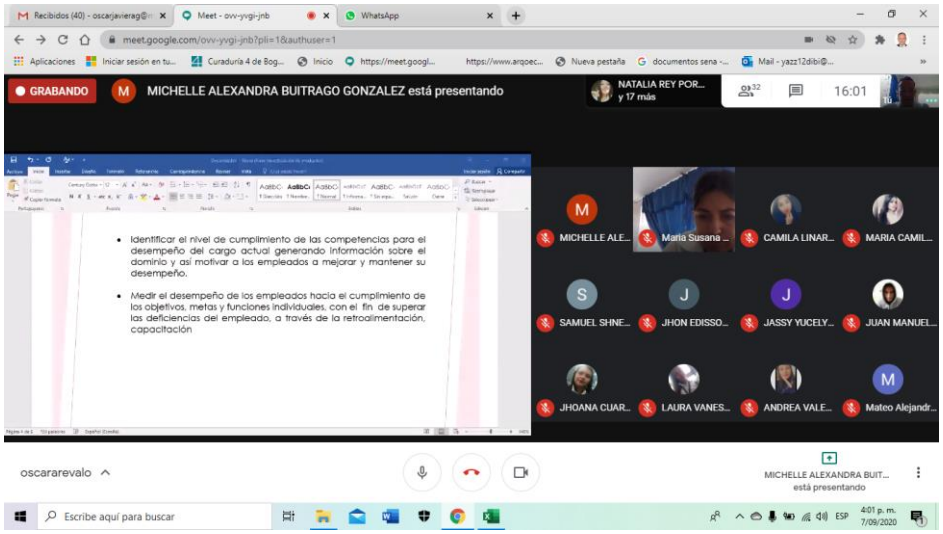
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

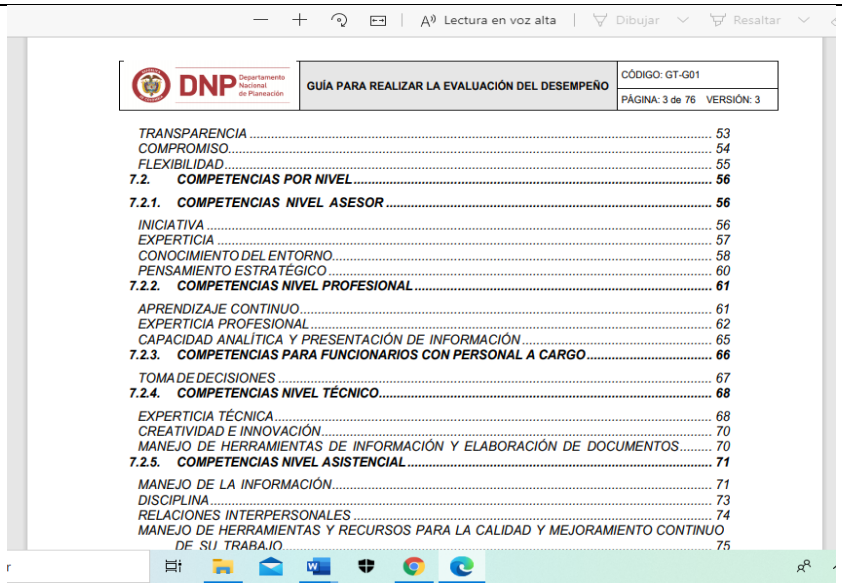
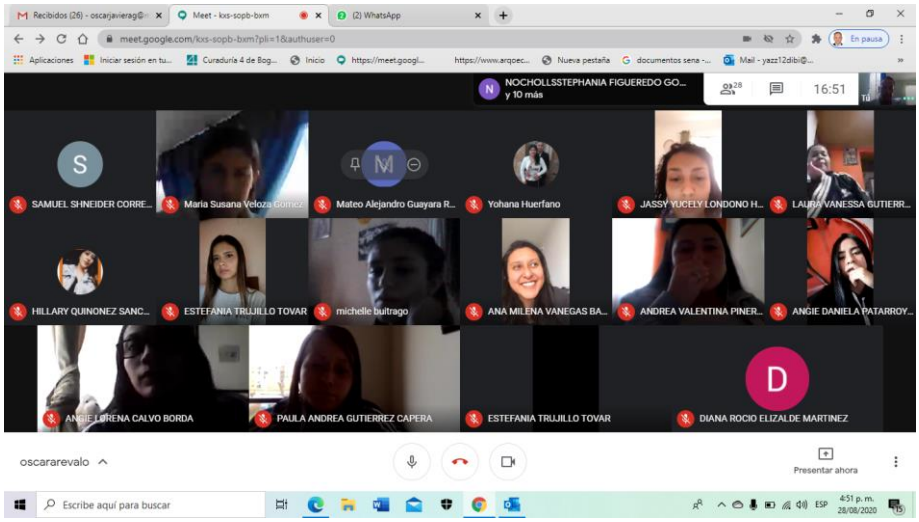
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 07 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE GRUPO 69298 – FICHA 1966427 COORDINAR 7 SEPTIEMBRE 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDI-MIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

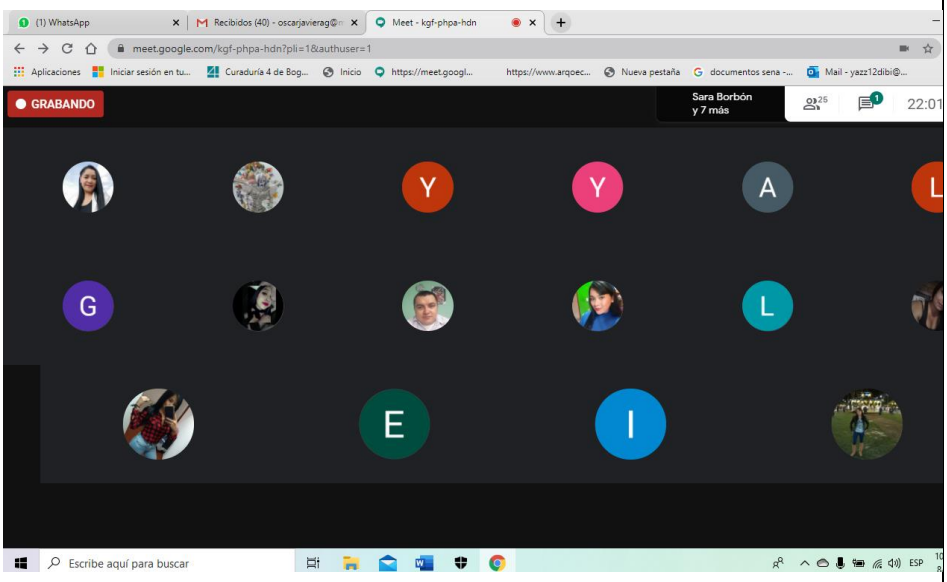
Material de Apoyo	 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

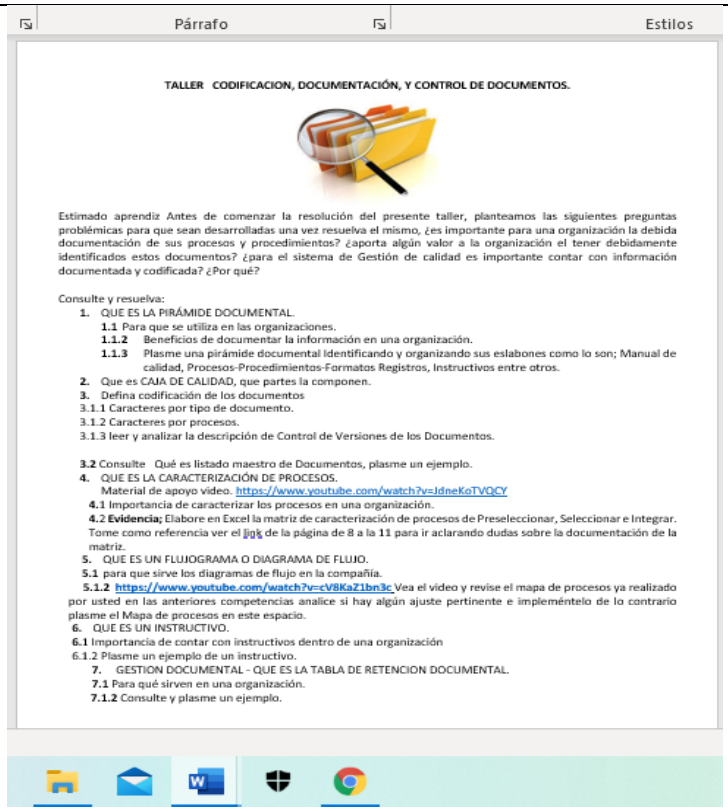
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 08 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

Ítem	Relación de Evidencias GRUPO 69526 CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES CONTROLAR 8 SEPTIEMBRE 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

	DESARROLLODE TALLER DOCUMENTAR Y CONTROLAR. PLANEAR PRESENTACION DE LA ISO 9001 VERSION 2015	
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

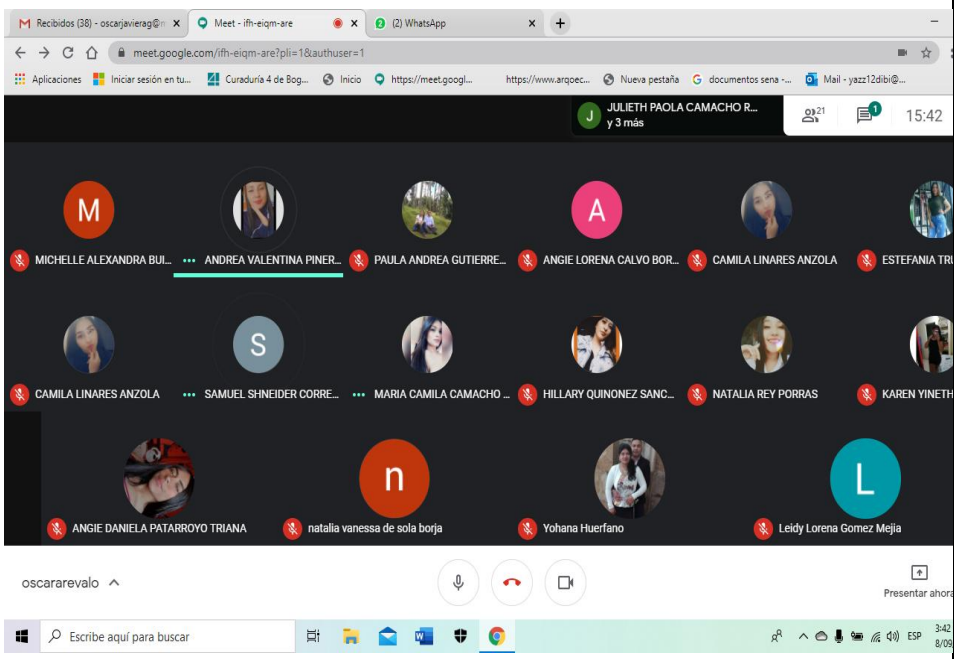
Trabajo Virtual

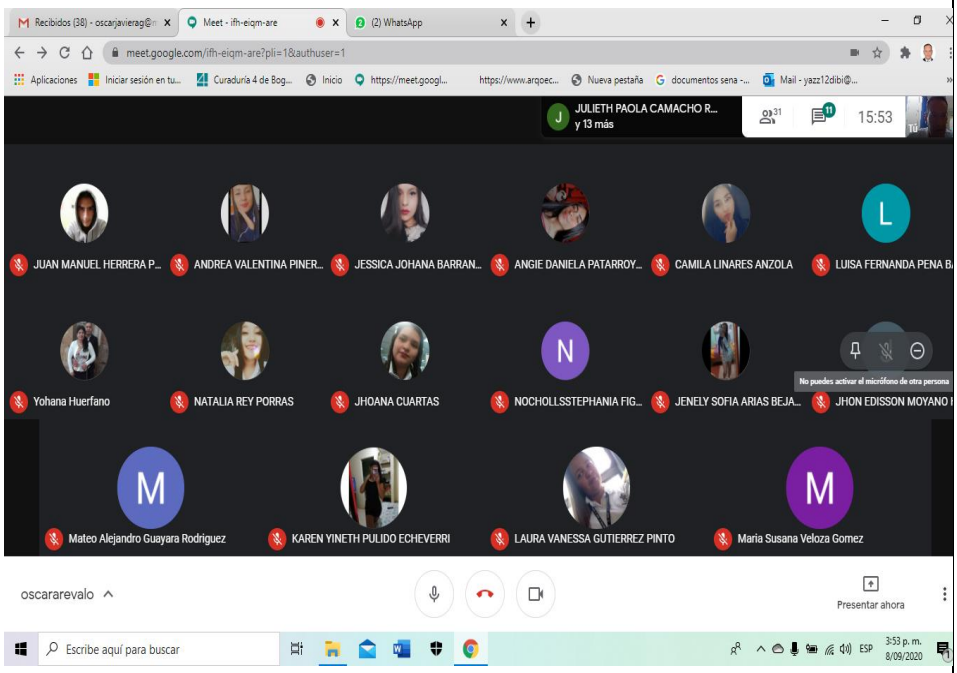
Fecha:08 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
	COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE  COORDINAR 8 SEPTIEMBRE	

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. DESARROLLAR GUIA PARA LA ELABORACION DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIAS PARA LA ELABORACION DE DESEMPEÑO DE EMRESAS RECONOCIDAS, PARA POSTERIOR EVALUACION E INSTRUCTIVOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

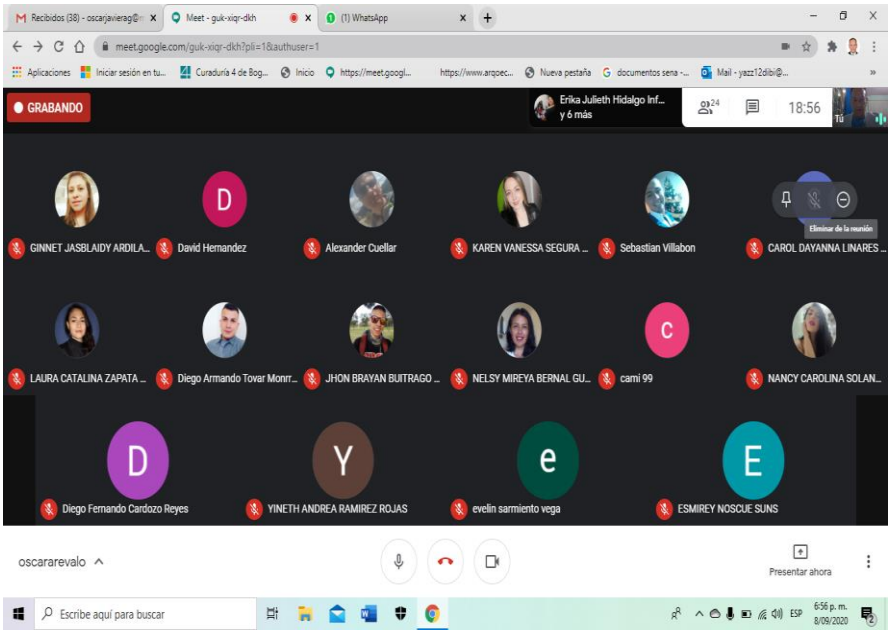
Trabajo Virtual

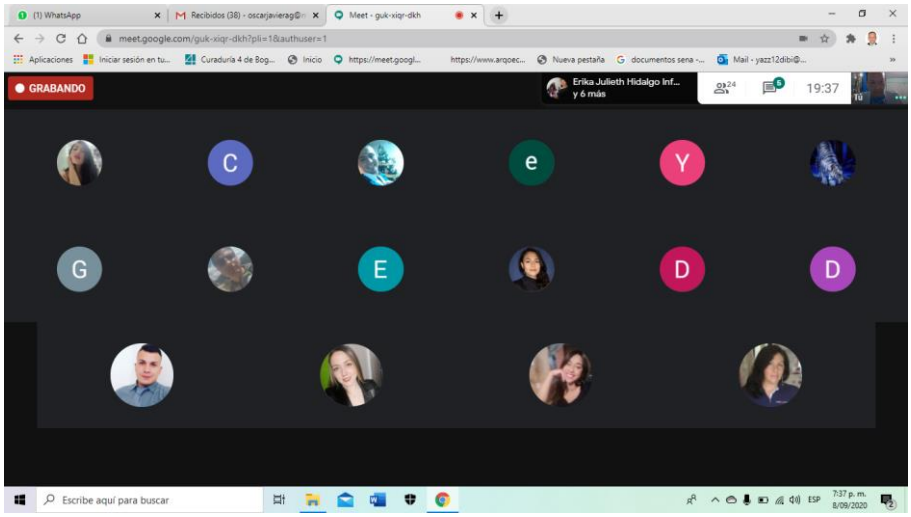
Fecha: 08 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 8 SEP  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. SOLUCION DE TALLER DE DOCUMENTAR Y CONTROLAR, PROXIMA SESION ISO 9001 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	TALLER DOCUMENTAR Y CONTROLAR NORMA ISO 9001- 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES –

		DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

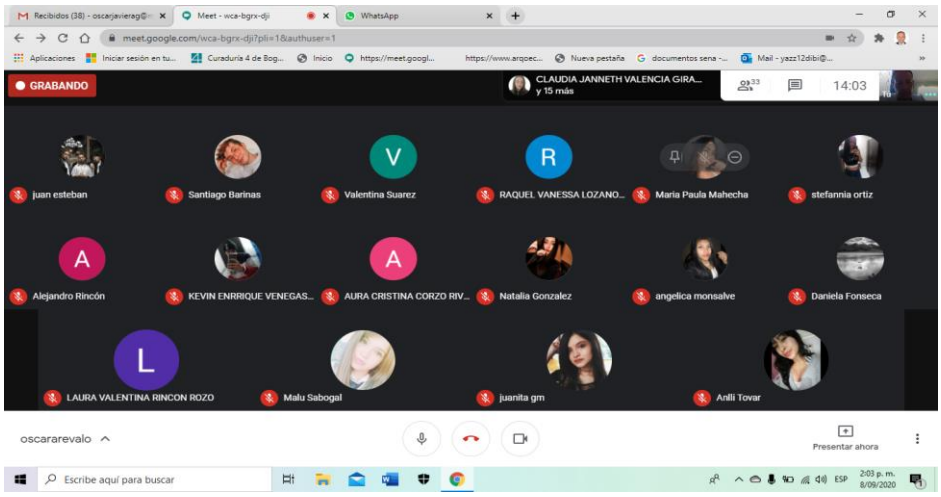
Trabajo Virtual

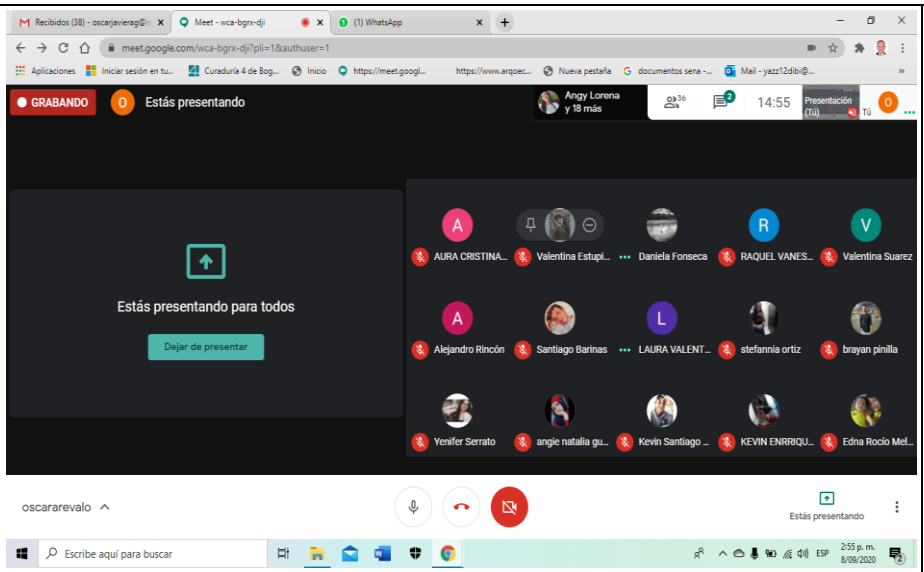
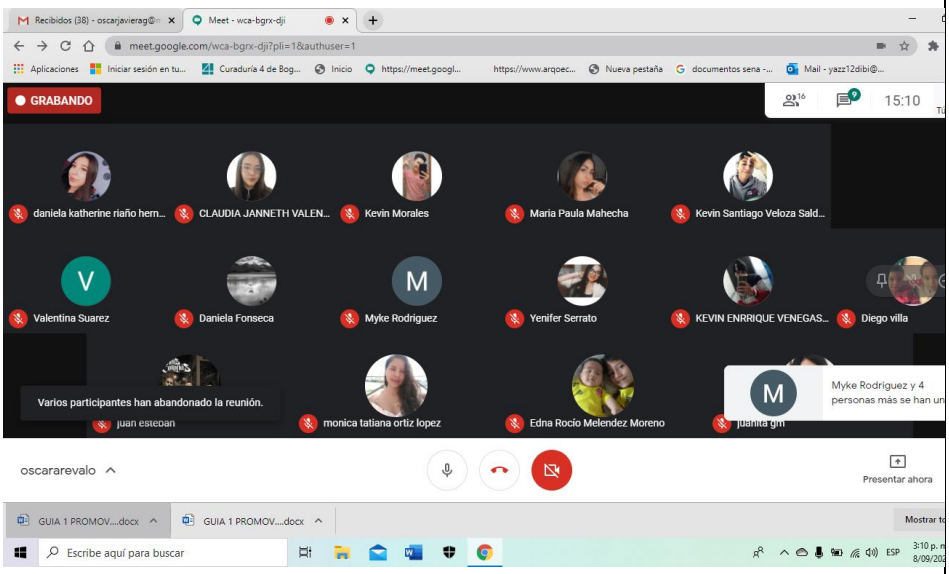
Fecha: 08 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO –

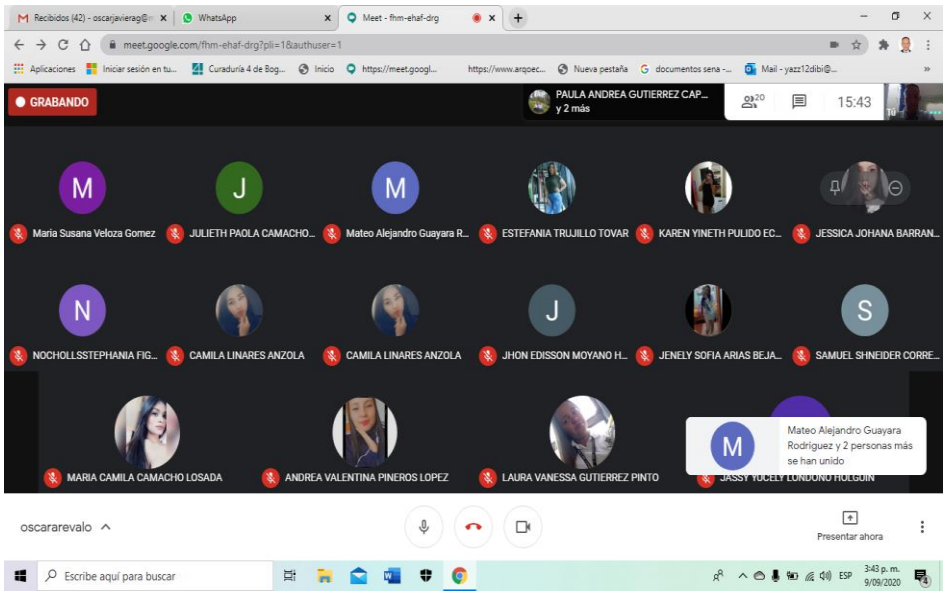
		DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA. PRESENTAR AVANCE CODIGO DE ETICA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	MATERIAL CONDUCTA CODIGO DE ETICA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

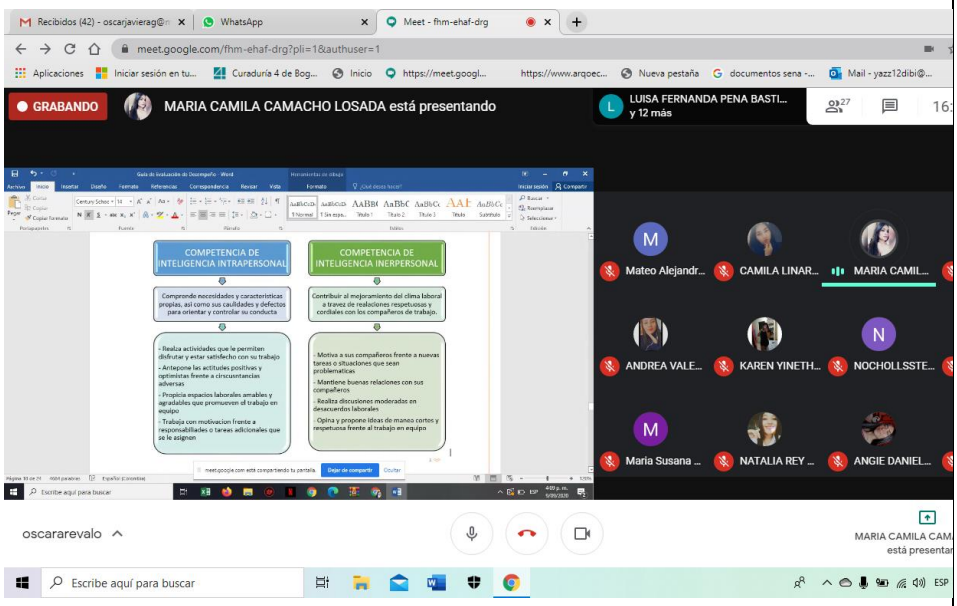
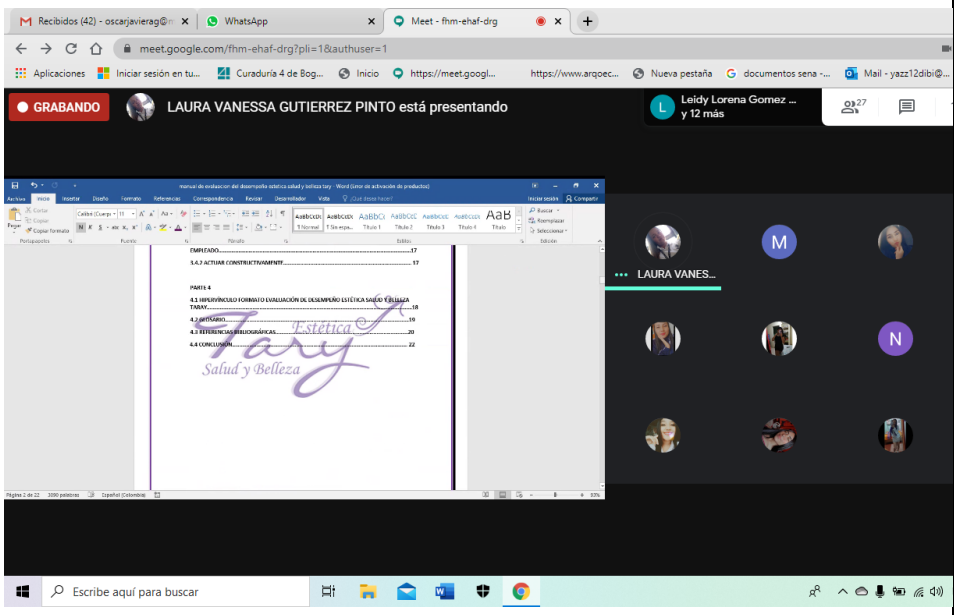
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 09 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE GRUPO 69298 – FICHA 1966427 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDI-MIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	CORREO ELECTRONICO –

	SOCIALIZACION GUIA PARA ELABORAR EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	DRIVE – CELULARES
	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA PARA ELABORAR EVALUACION DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

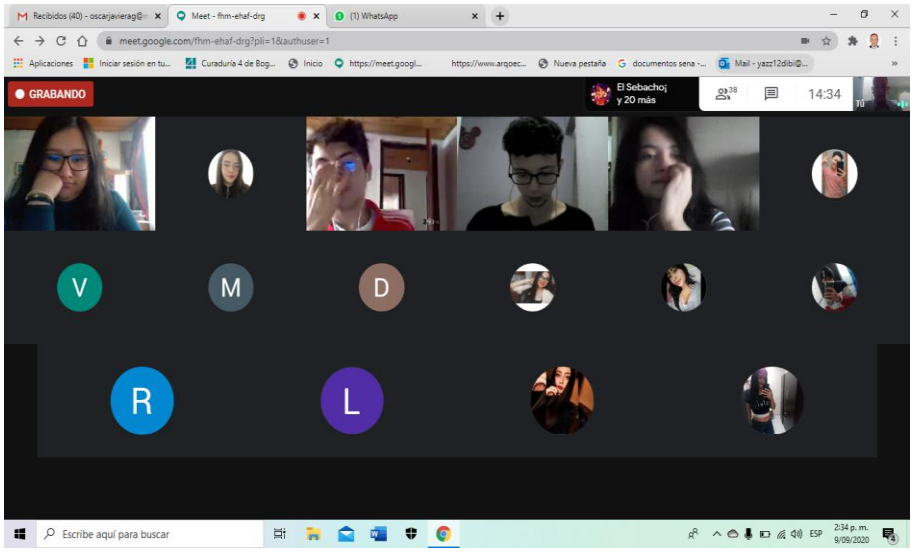
Trabajo Virtual

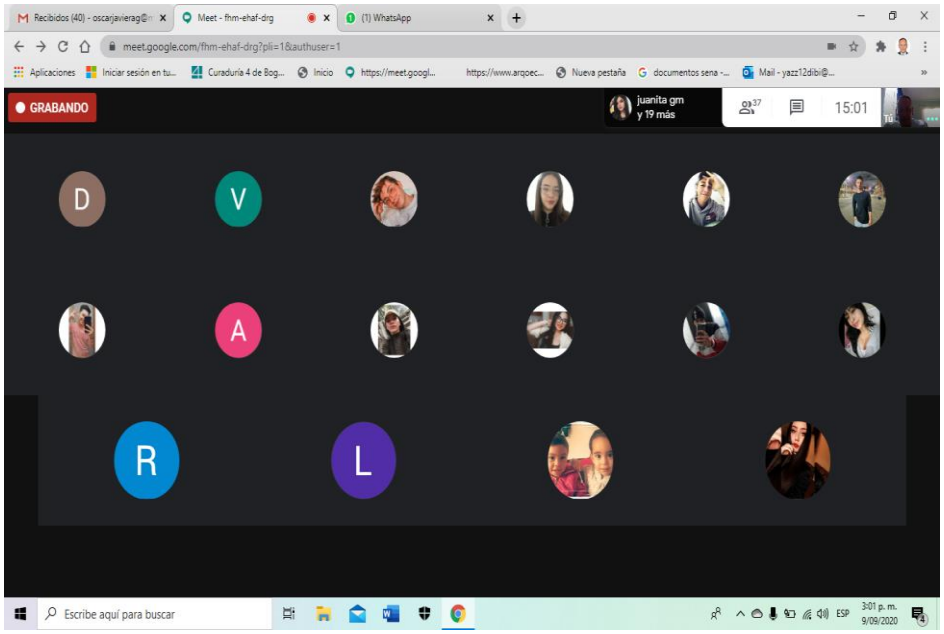
Fecha: 09 09 2020

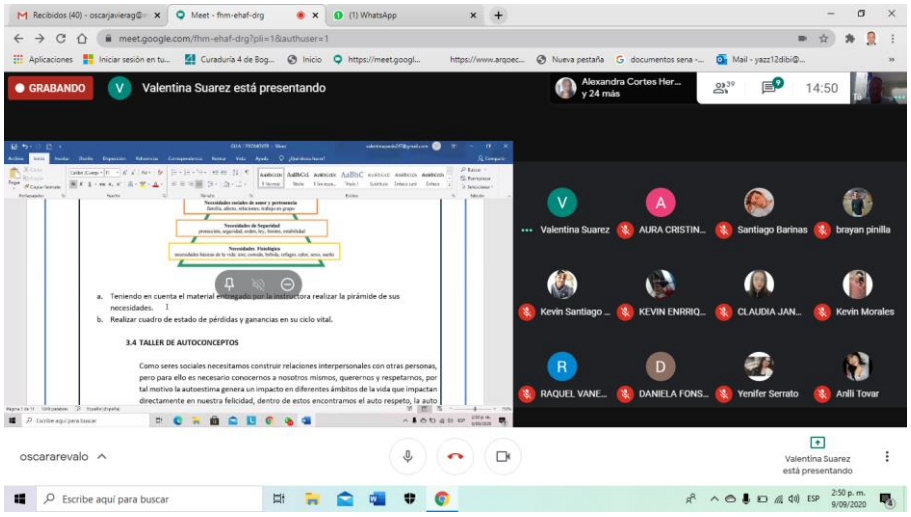
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

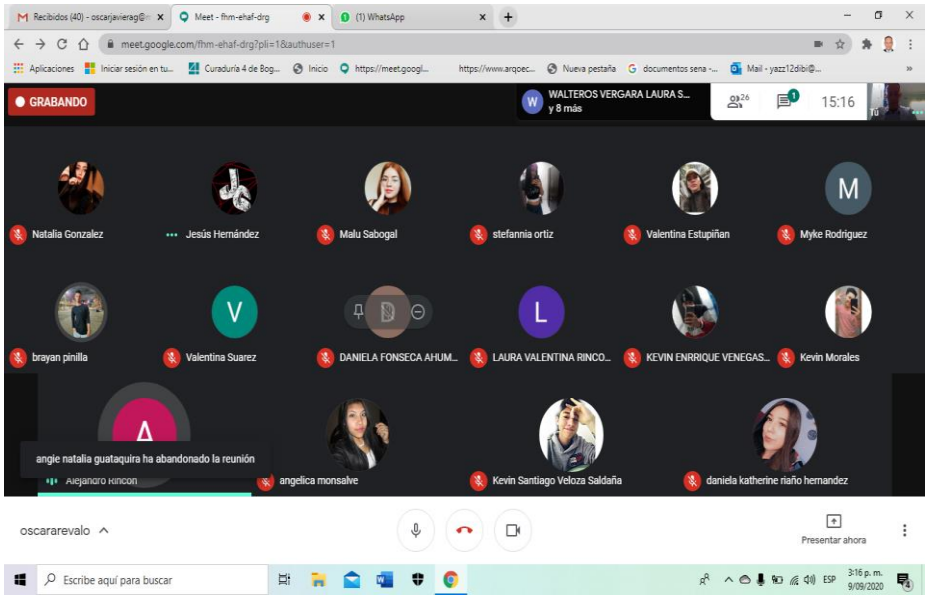
Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 PROMOVER 09 septiembre 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)


GRABANDO
juanita gm
y 19 más
15:01
D
V
A
R
L
Escribe aquí para buscar
3:01 p. m.
9/09/2020


GRABANDO
Valentina Suarez está presentando
Alexandra Cortes Her...
y 24 más
14:50
a. Teniendo en cuenta el material entregado por la instructora realizar la pirámide de sus necesidades.
b. Realizar cuadro de estado de pérdidas y ganancias en su ciclo vital.
3.4 TALLER DE AUTOCONCEPTOS
Como seres sociales necesitamos construir relaciones interpersonales con otras personas, pero para ello es necesario conocernos a nosotros mismos, querernos y respetarnos, por tal motivo la autoestima genera un impacto en diferentes ámbitos de la vida que impactan directamente en nuestra felicidad, dentro de estos encontramos el auto respeto, la auto
Valentina Suarez
AURA CRISTIN...
Santiago Barinas
brayan pinilla
Kevin Santiago ...
KEVIN ENRRIQ...
CLAUDIA JAN...
Kevin Morales
RAQUEL VANE...
DANIELA FONS...
Yenifer Serrato
Anlli Tovar
oscararevalo
Valentina Suarez está presentando
Escribe aquí para buscar
2:50 p. m.
9/09/2020

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: EXPLICACION Y SOCIALIZACION DE COMO REALIZAR LA GUIA DE APRENDIZAJE.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA DE APRENDIZAJE PROMOVER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO –

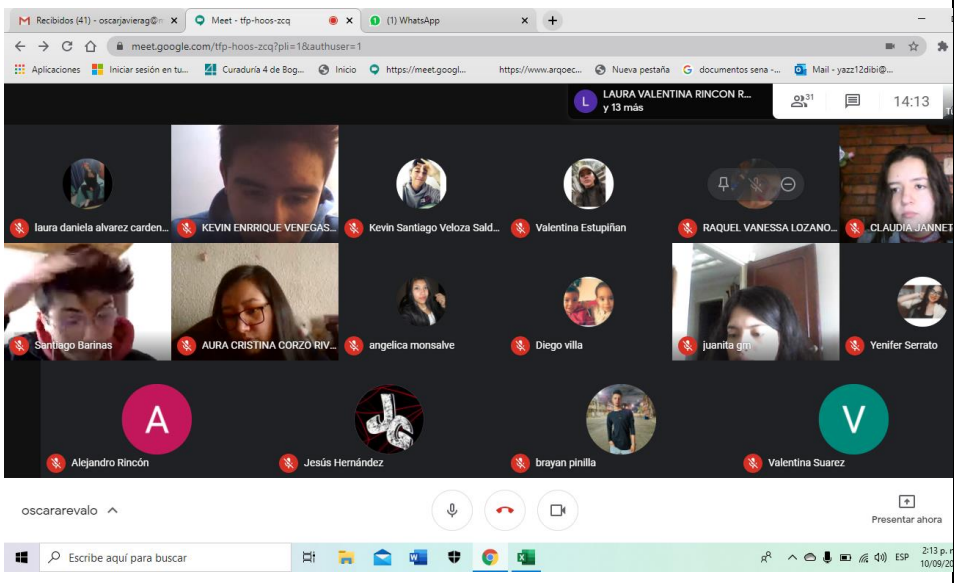
		DRIVE – CELULARES

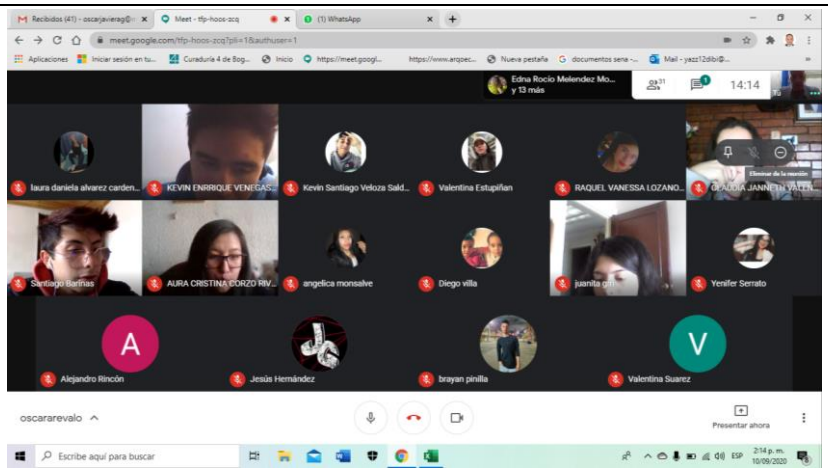
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 09 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Ítem	Relación de Evidencias COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE GRUPO 69298 – FICHA 1966427 PROMOVER 10 SEPTIEMBRE  PROMOVER 10 sep.	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDI-MIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. TRABAJO AUTONOMO GUIA PARA ELABORAR EVALUACION DE DESEMPE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA PARA ELABORAR EVALUACION DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

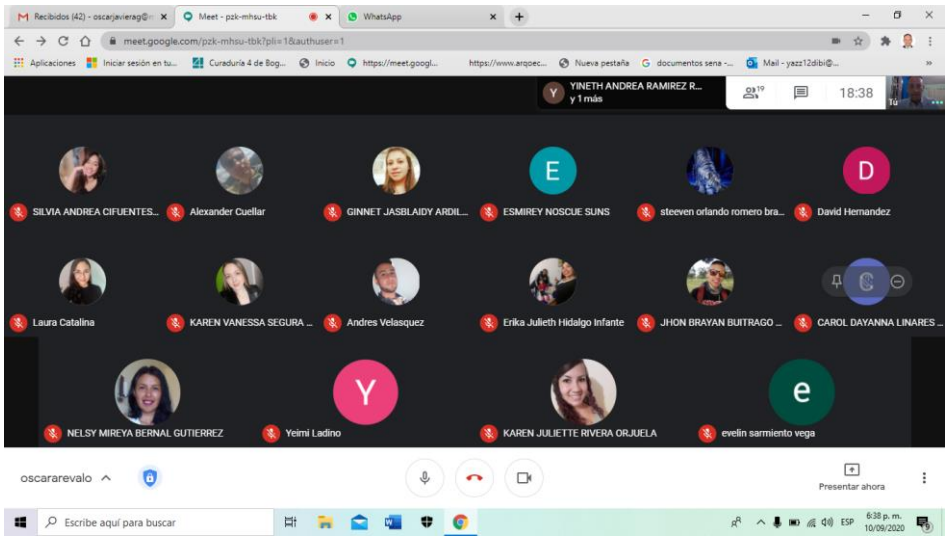
Trabajo Virtual

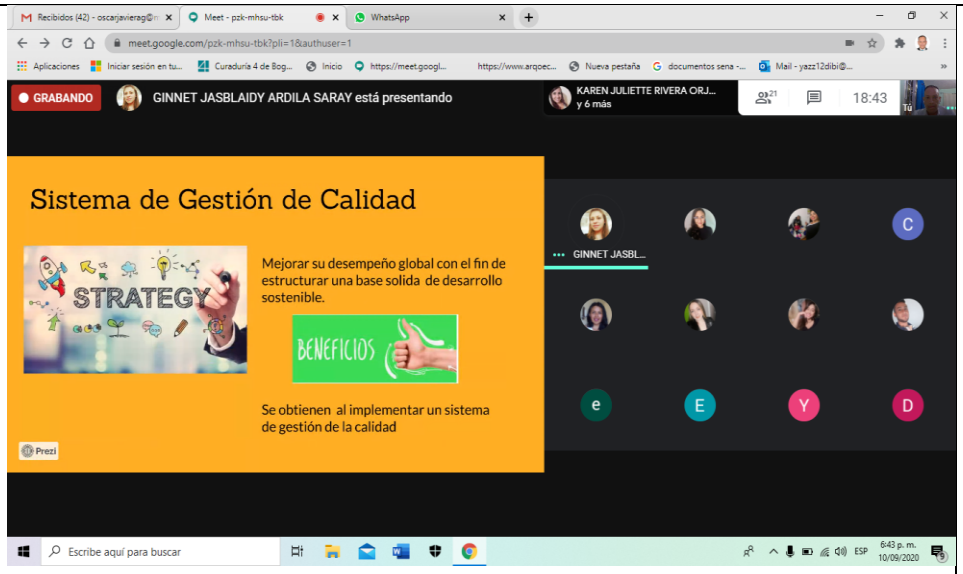
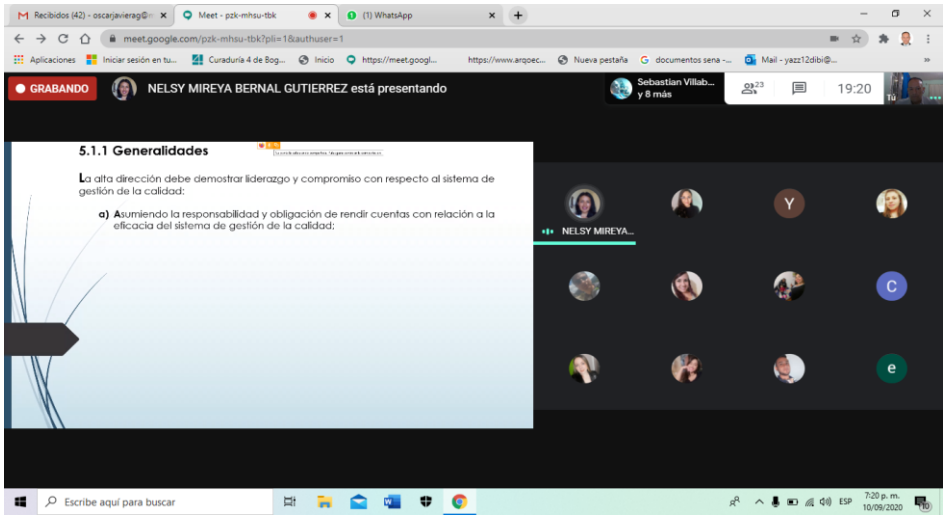
Fecha: 10 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 10 SEP  DOCUMENTAR 10 SEP	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 DOCUMENTAR 10 septiembre 
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. EXPOSICIONES DE LA NORMA ISO 9001 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	NORMA ISO 9001- 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

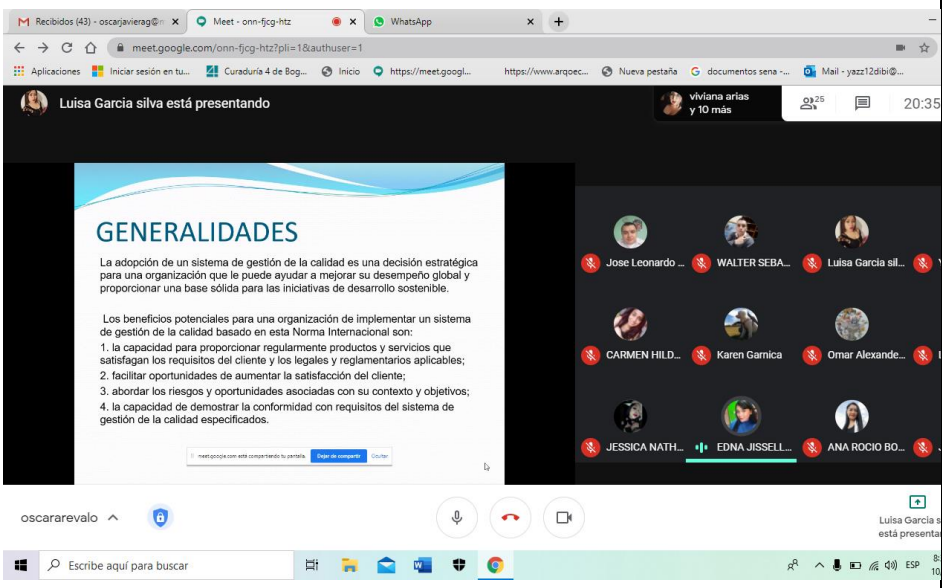
Trabajo Virtual

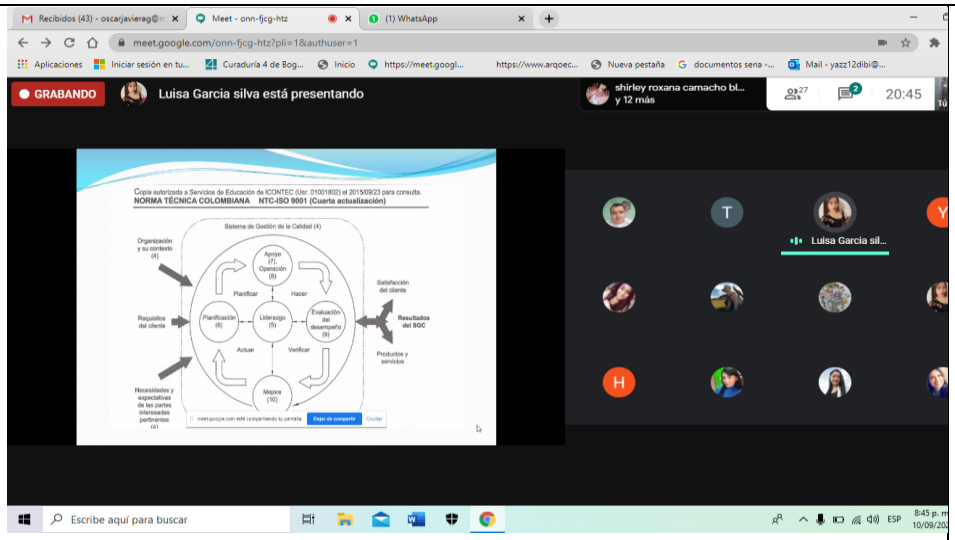
Fecha: 10 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

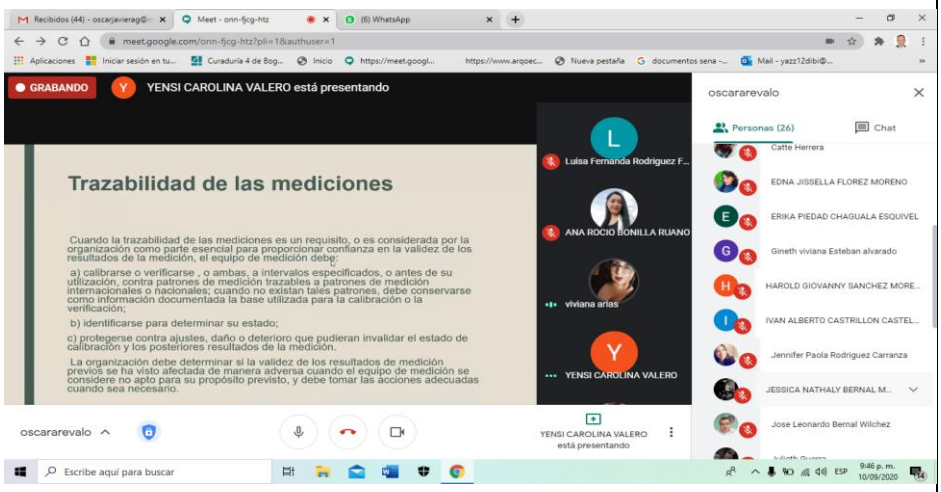
Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

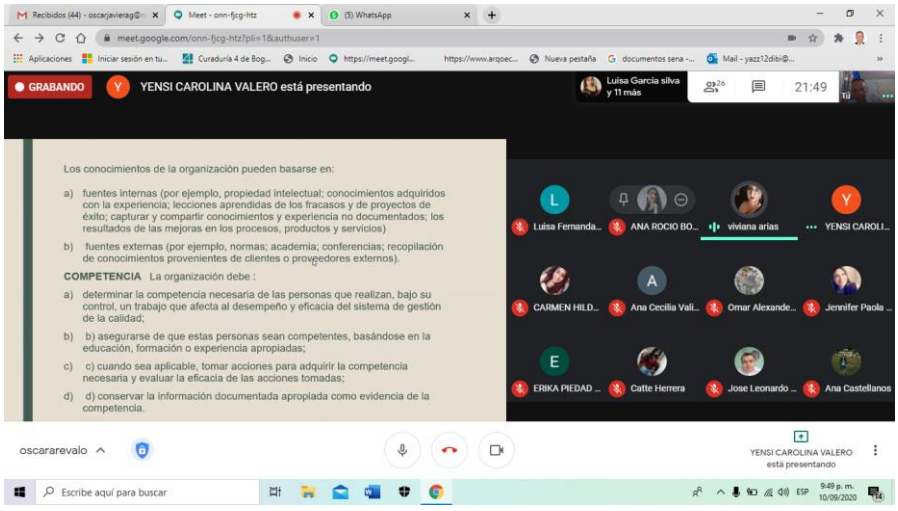
Ítem	Relación de Evidencias GRUPO 69526 CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTE Controlar 10 septiembre  Controlar 10 sep	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



Controlar 10 septiembre



CONTROLAR 10 SEP



Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES- DESARROLAR YEXPOSICION DE LA NORMA ISO 9001- 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	NORMA ISO 9001 VERSION 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

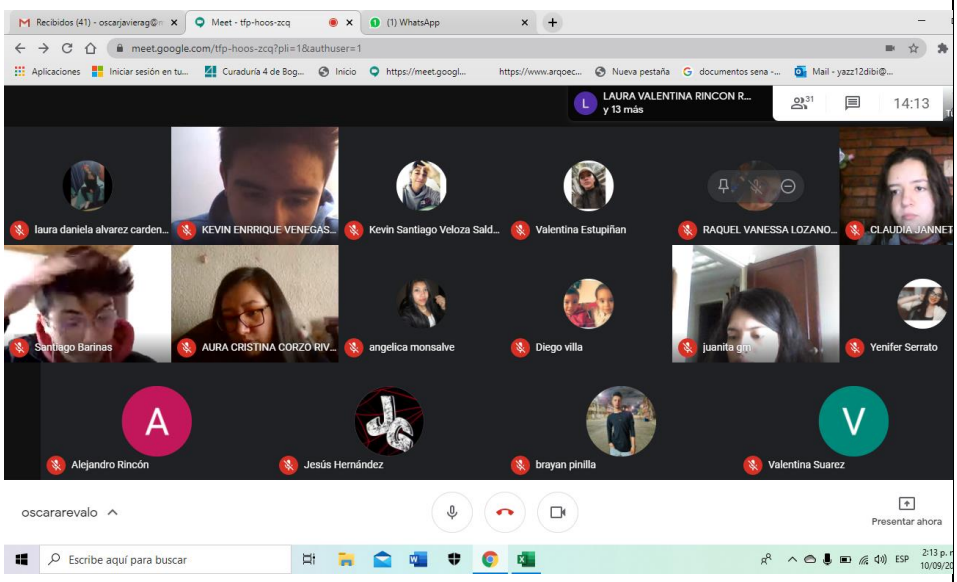
Trabajo Virtual

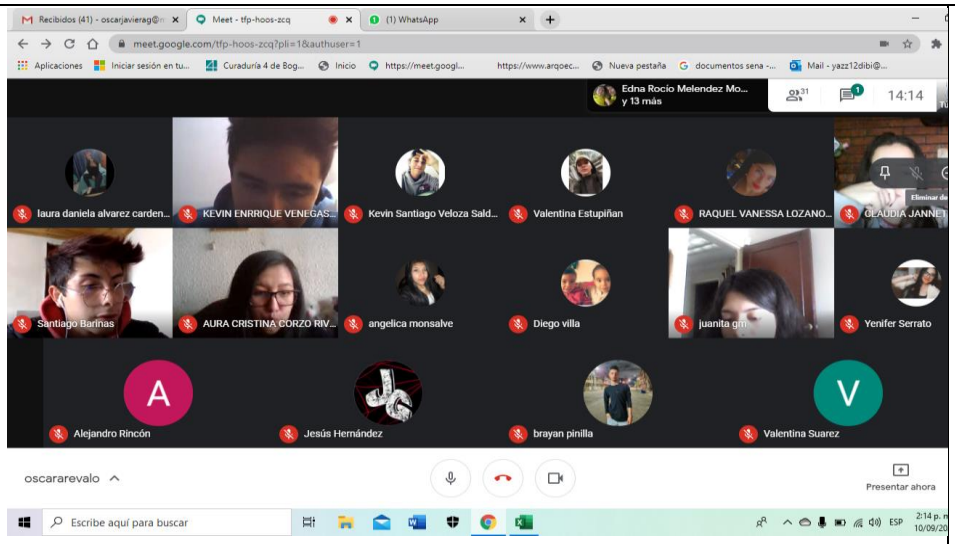
Fecha: 10 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 PROMOVER 10 septiembre  PROMOVER 10 sep.	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: EXPLICACION Y SOCIALIZACION DE COMO REALIZAR LA GIA DE APRENDIZAJE. REALIZACION DE GUIA 1 PROMOVER PARA SU PRESENTACION EL DIA 11 DE SEPTIEMBRE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA DE APRENDIZAJE PROMOVER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

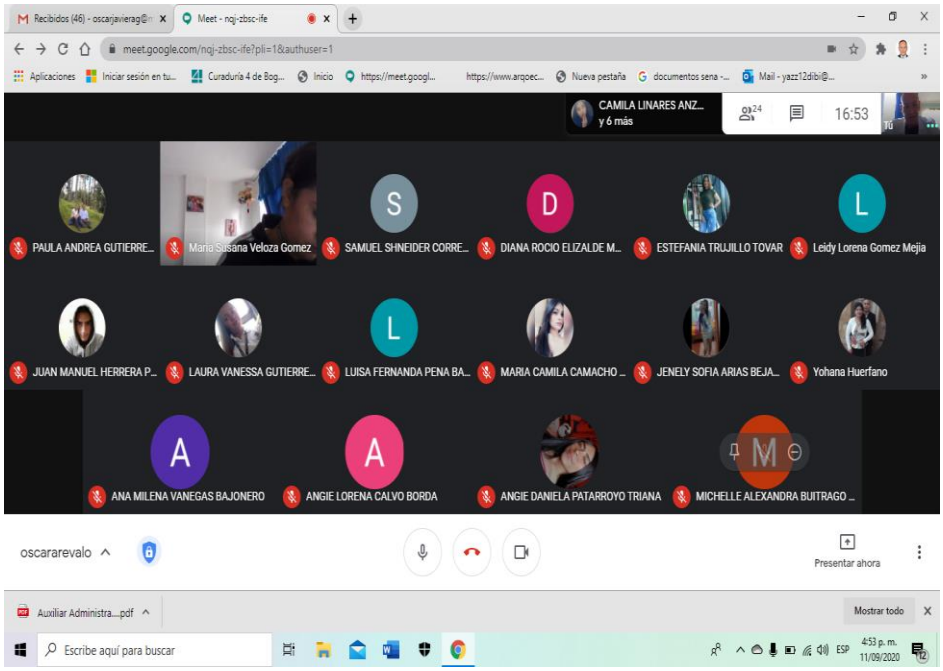
Trabajo Virtual

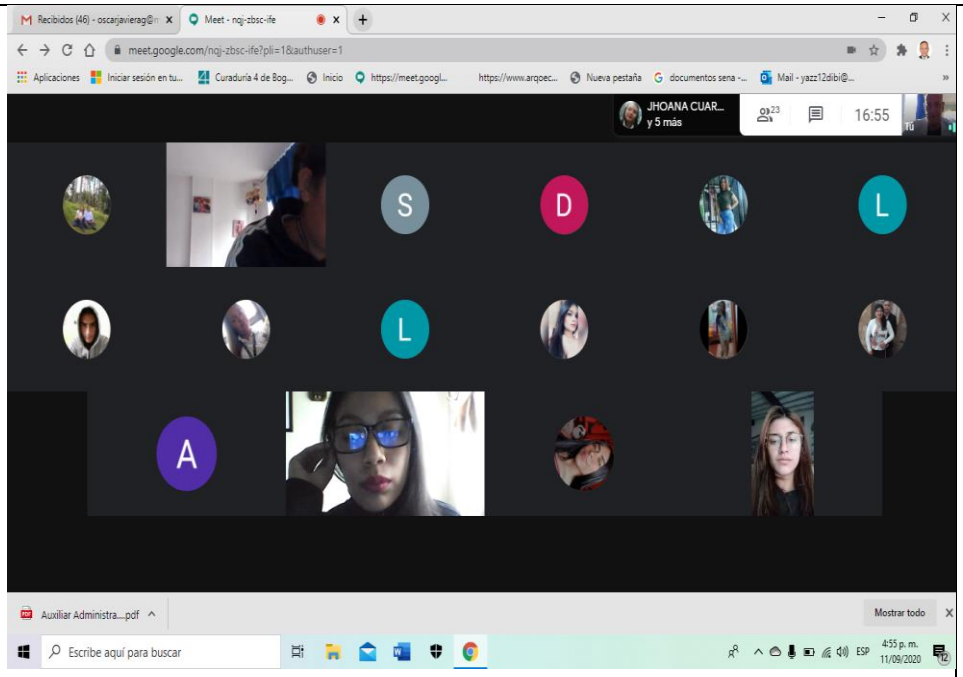
Fecha: 11 09 2020

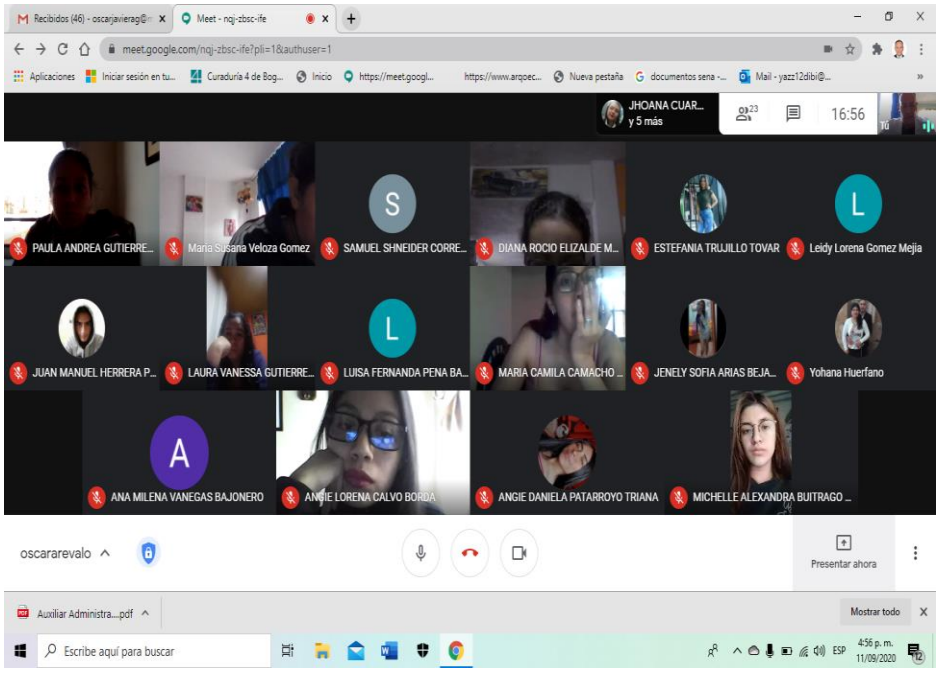
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69298

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298 COORDINAR 11 SEP  COORDINAR 11 SEPTIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)


Recibidos (46) - oscarjavierag@
Meet - nqj-zbsc-ife
meet.google.com/nqj-zbsc-ife?pli=1&authuser=1
JHOANA CUAR...
y 5 más
16:55
Auxiliar Administra....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
4:55 p. m.
11/09/2020


Recibidos (46) - oscarjavierag@
Meet - nqj-zbsc-ife
meet.google.com/nqj-zbsc-ife?pli=1&authuser=1
JHOANA CUAR...
y 5 más
16:56
PAULA ANDREA GUTIERRE...
Maria Susana Veloza Gomez
SAMUEL SHNEIDER CORRE...
DIANA ROCIO ELIZALDE M...
ESTEFANIA TRUJILLO TOVAR
Leidy Lorena Gomez Mejia
JUAN MANUEL HERRERA P...
LAURA VANESSA GUTIERRE...
LUISA FERNANDA PENA BA...
MARIA CAMILA CAMACHO ...
JENELY SOFIA ARIAS BEJA...
Yohana Huerfano
ANA MILENA VANEGAS BAJONERO
ANGIE LORENA CALVO BORDA
ANGIE DANIELA PATARROYO TRIANA
MICHELLE ALEXANDRA BUITRAGO ...
oscararevalo
Presentar ahora
Auxiliar Administra....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
4:56 p. m.
11/09/2020

Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXPLICACION DE COMPETENCIAS LABORALES , FUNCIONES DE LOS CARGOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FACTORES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. MATERIAL COMPETENCIAS LABORALES , FUNCIONES DE LOS CARGOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

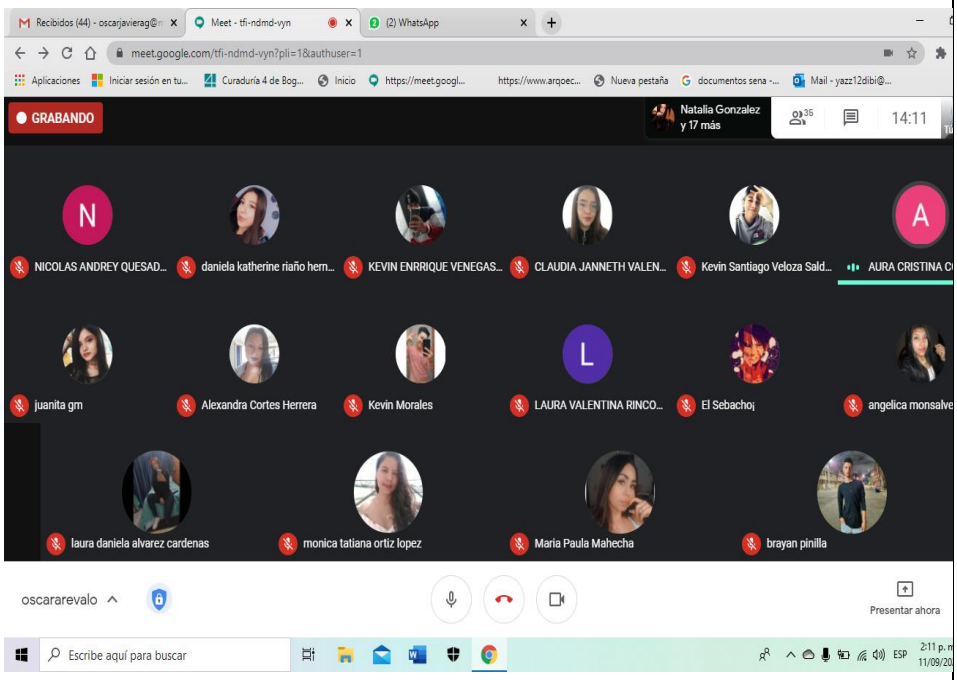
Trabajo Virtual

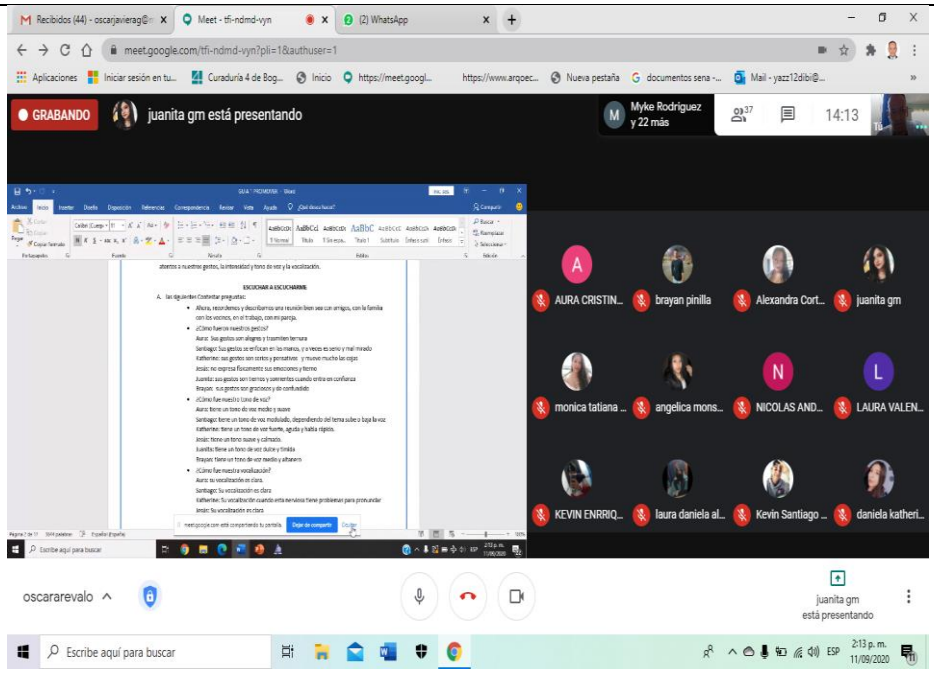
Fecha: 11 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

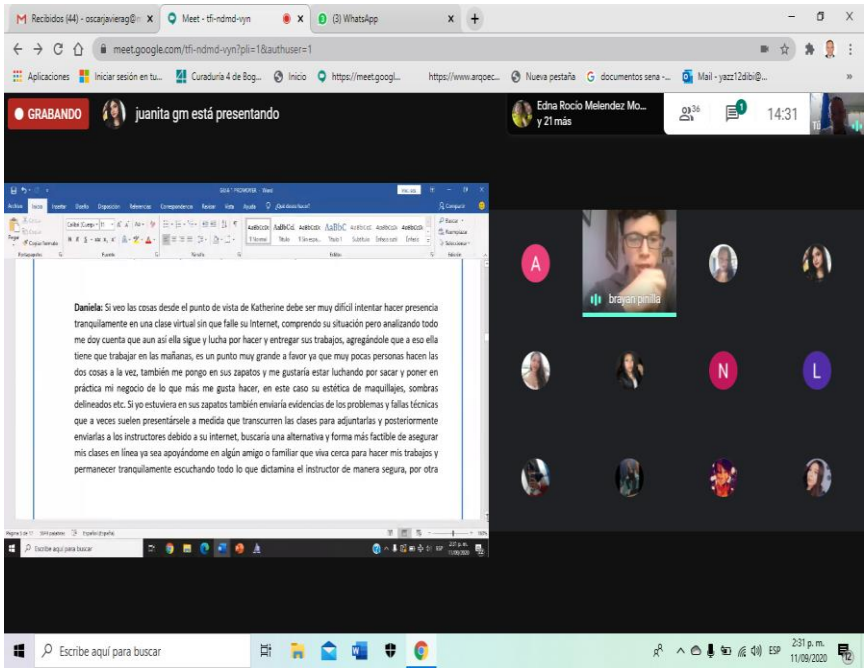
Ficha de caracterización: 69321

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

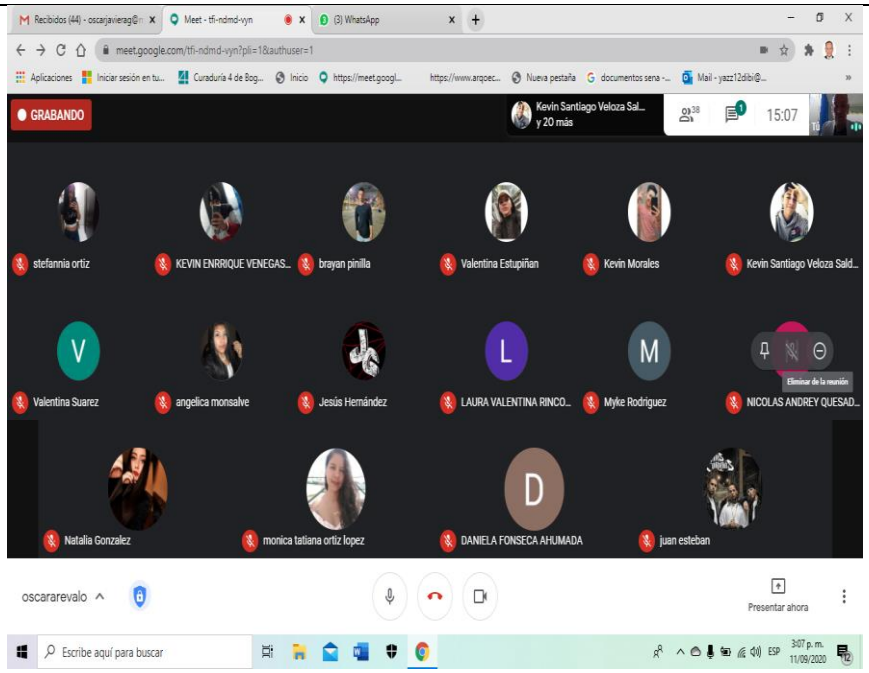
Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 PROMOVER 11 DE SEPTIEMBRE  PROMOVER 11 SEP	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



PROMOVER 11 septiembre



PROMOVER 11 SEPTIEMBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA EXPOSICION DEL DESARROLLO DE LA GUIA 1 DE APRENDISAJE PROMOVER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA PROMOVER DESARROLLO Y EXPOSICCION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

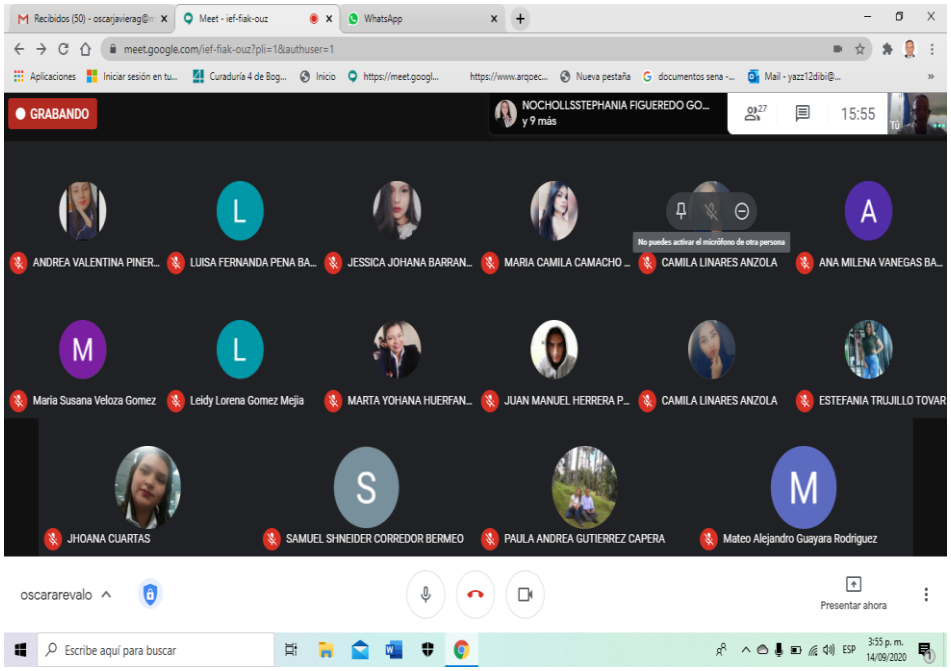
Trabajo Virtual

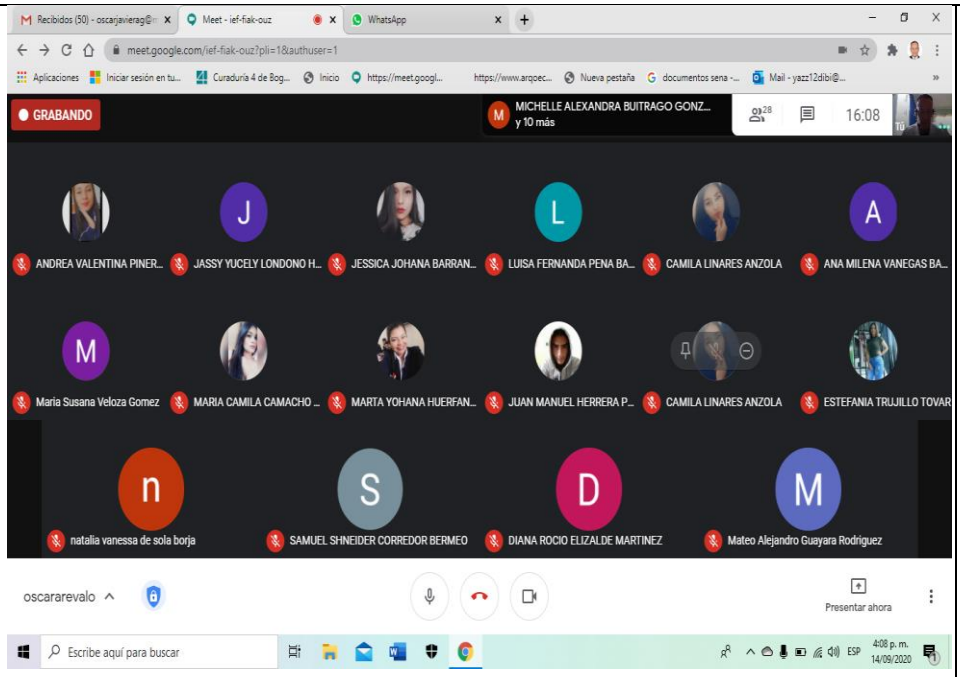
Fecha: 14 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

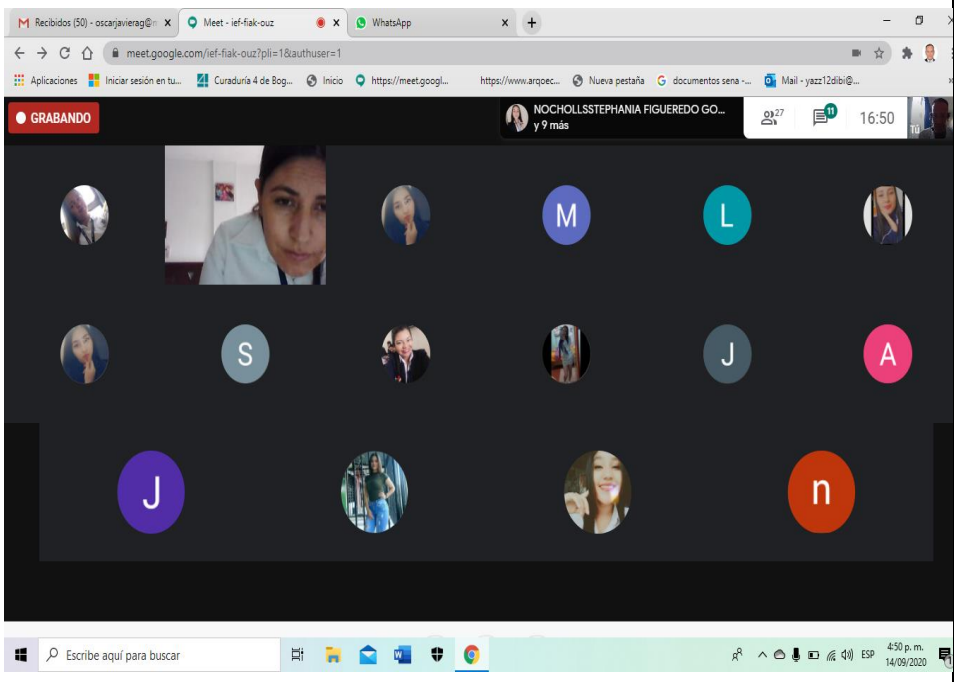
Ficha de caracterización: 69298

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298 COORDINAR 14 SEPTIEMBRE  CORDINAR 14 SEPTIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



CORDINAR 14 SEPTIEMBRE



Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXPLICACION Y GENERALIDADES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO 72 DIAPOSITIVAS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FACTORES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. https://es.slideshare.net/KarlaHernndez9/taller-evaluacion-del-desempeo-2	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

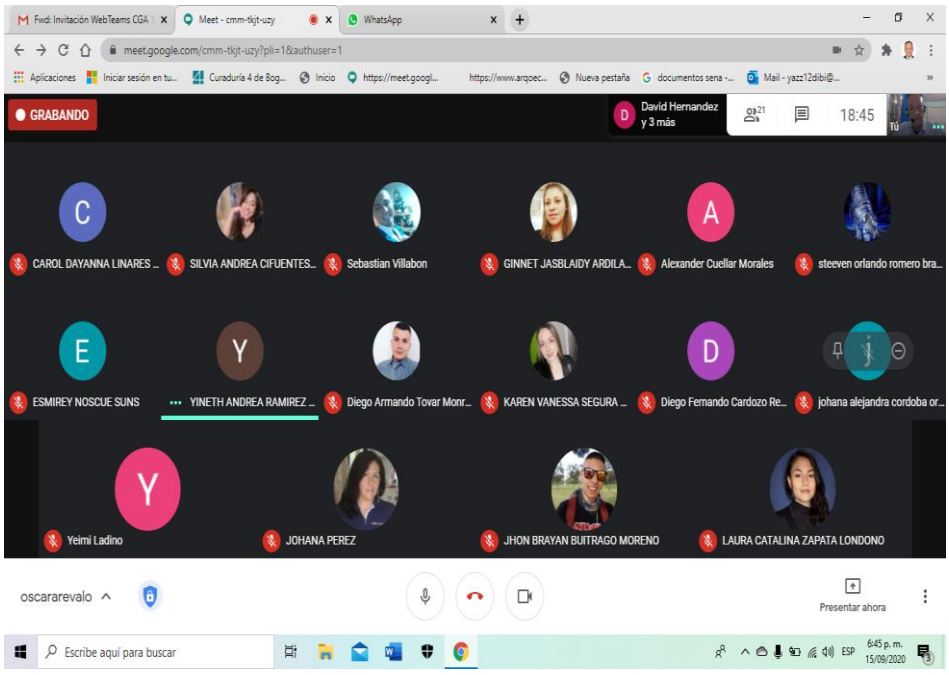
Trabajo Virtual

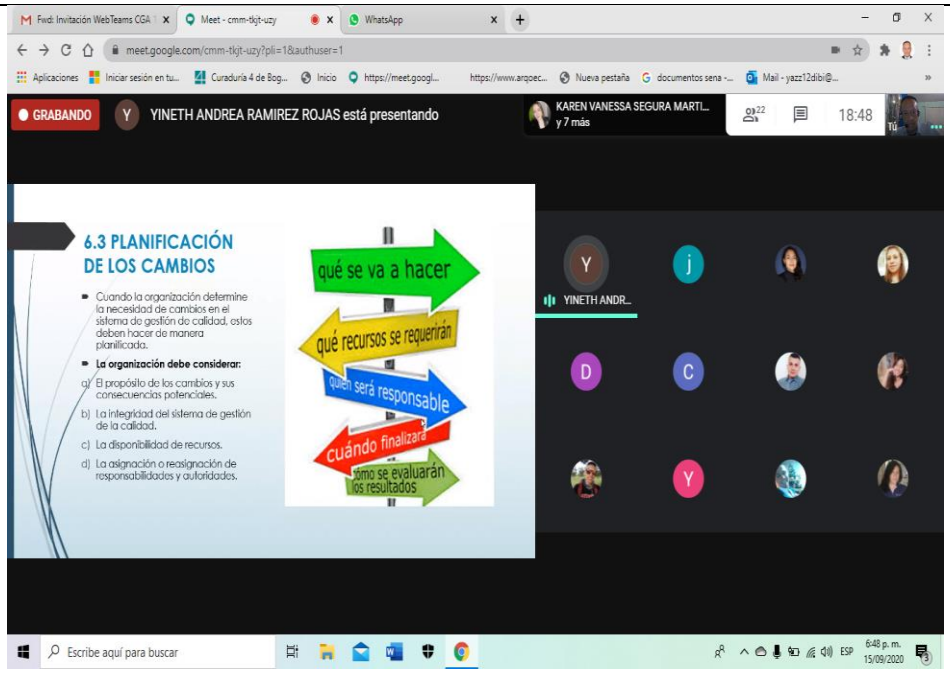
Fecha: 15 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

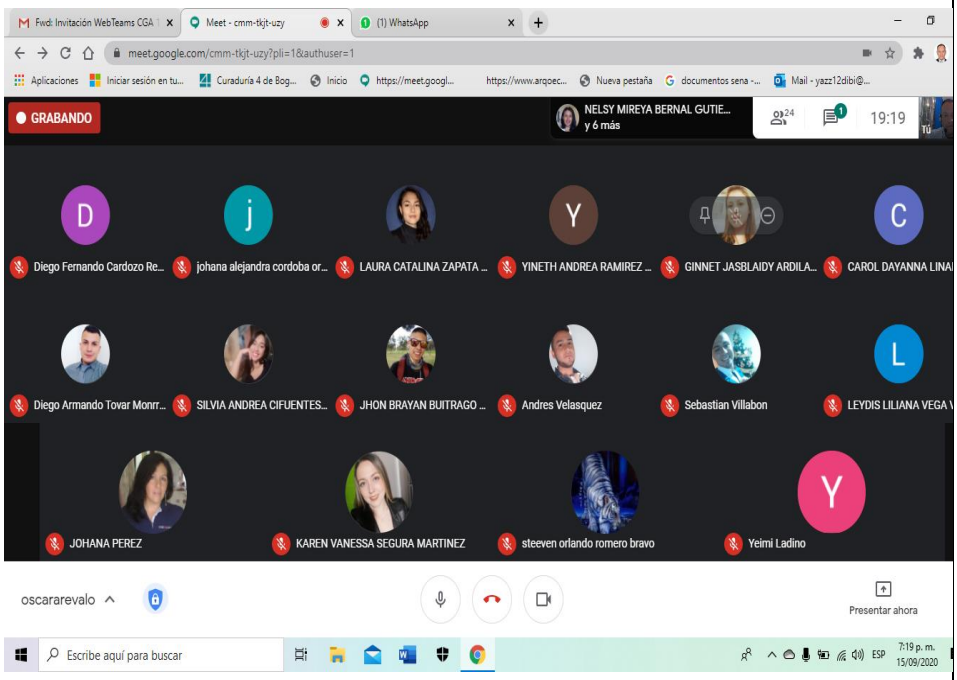
Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

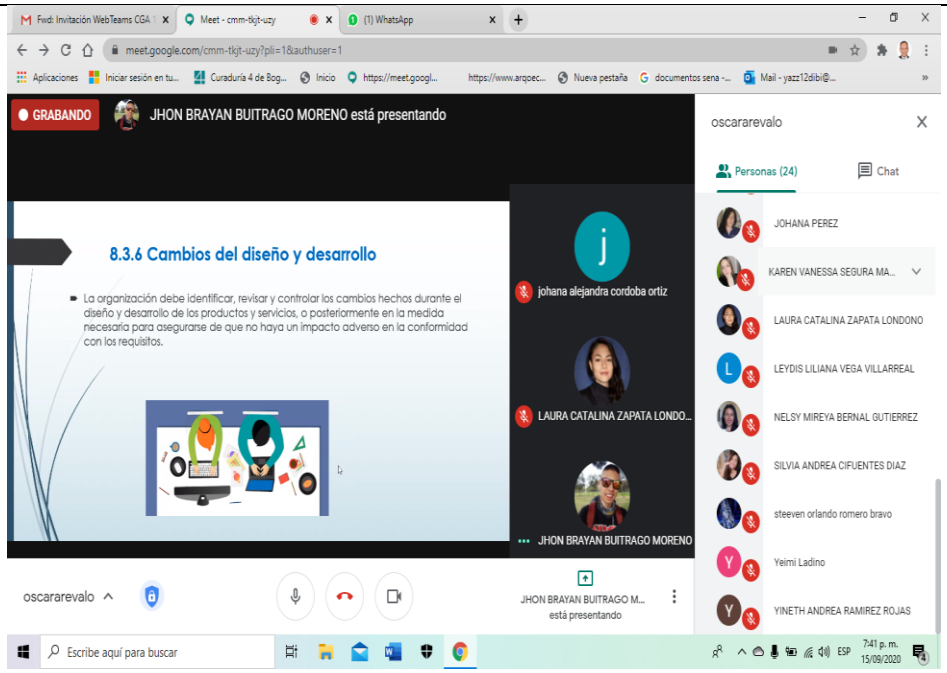
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 15 SEPTIEMBRE  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DOCUMENTAR 15 SEPTIEMBRE



DOCUMENTAR 15 SEPTIEMBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. EXPOSICIONES NORMA ISO 9001 – 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	NORMA ISO 9001 – 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

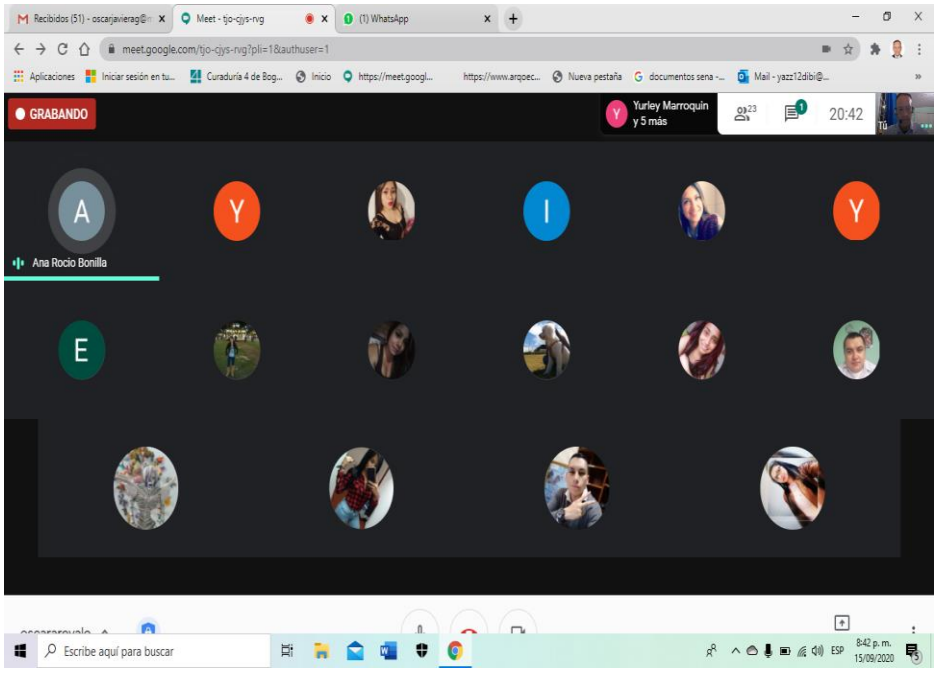
Trabajo Virtual

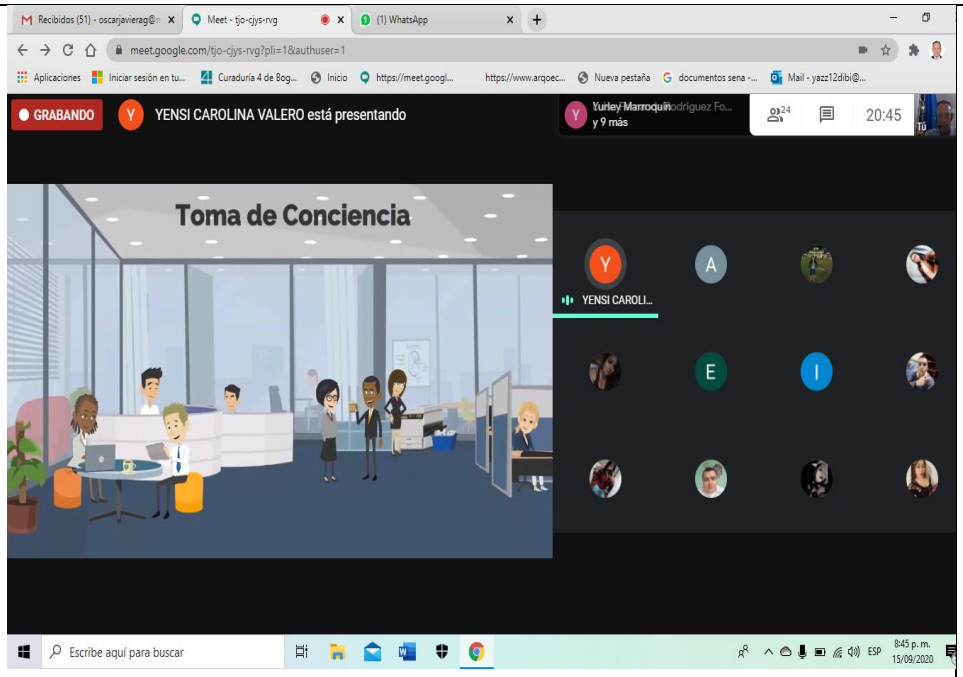
Fecha: 15 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

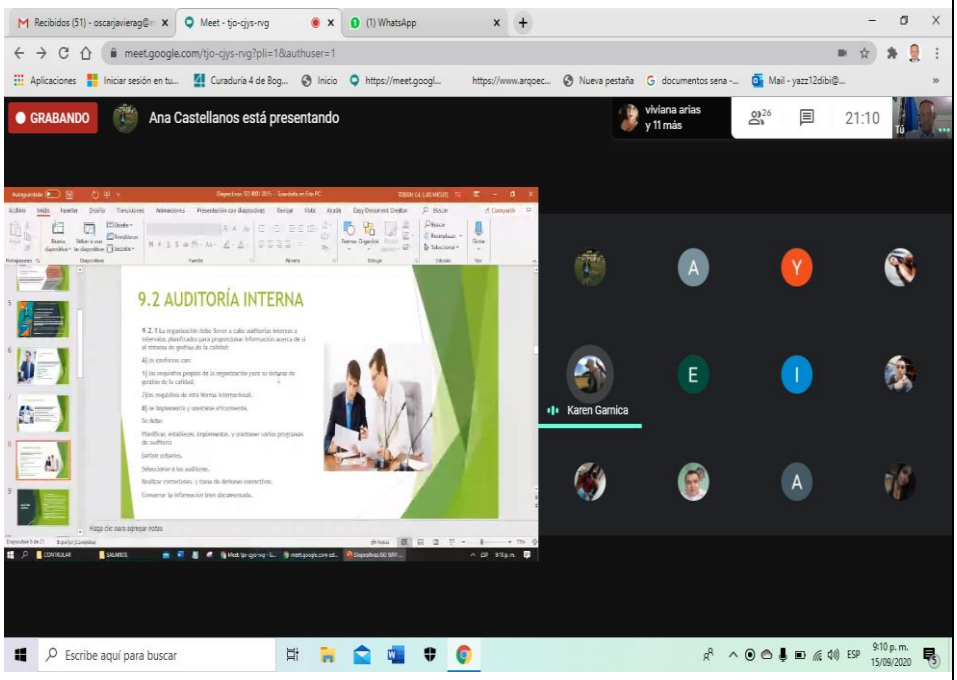
Ficha de caracterización: 69526

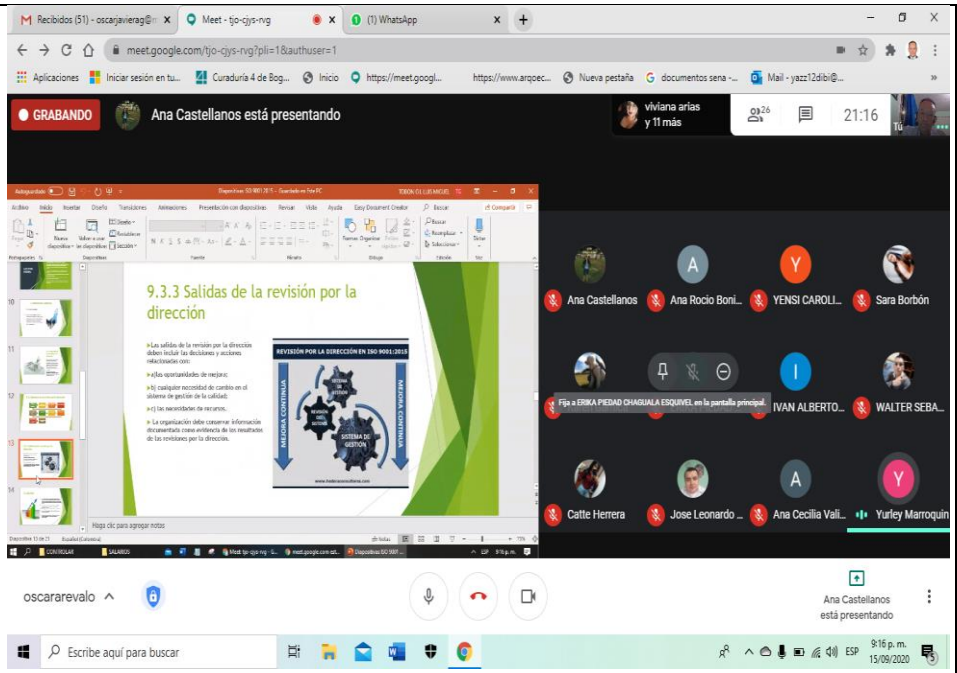
Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

Ítem	Relación de Evidencias CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CONTROLAR 15 SEPTIEMBRE  Controlar 15 septiembre	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



Controlar 15 septiembre



		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. EXPOSICIONES NORMA ISO 9001- 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	NORMA ISO 9001- 2015	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL	CORREO ELECTRONICO –

	TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

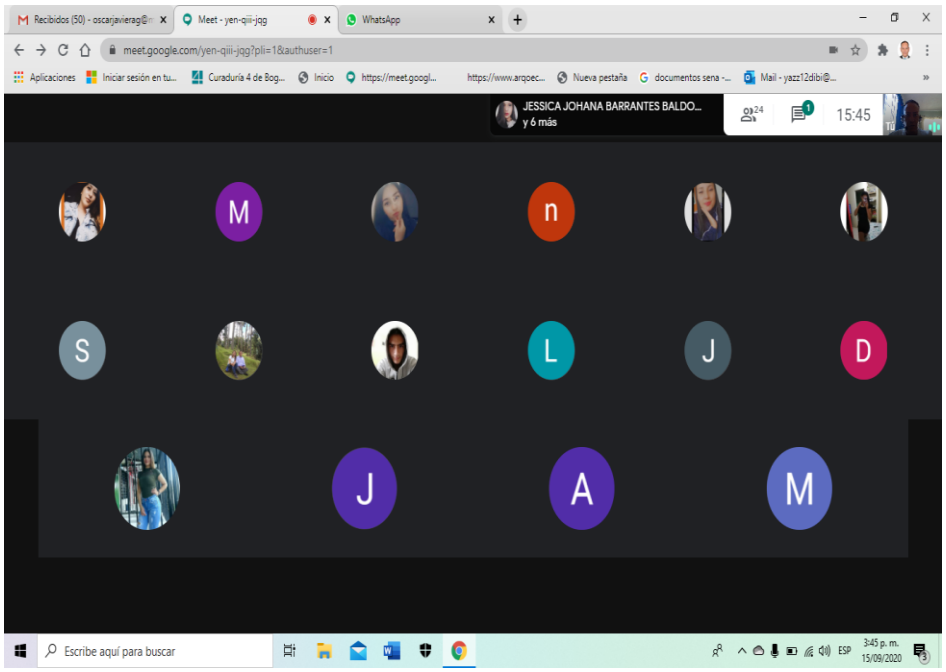
Trabajo Virtual

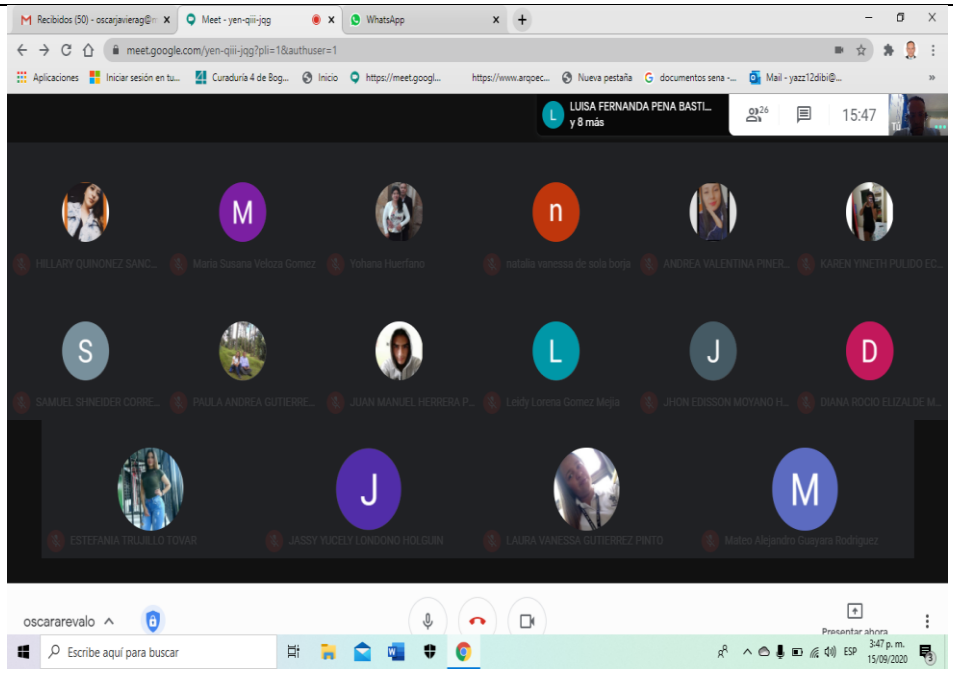
Fecha: 15 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

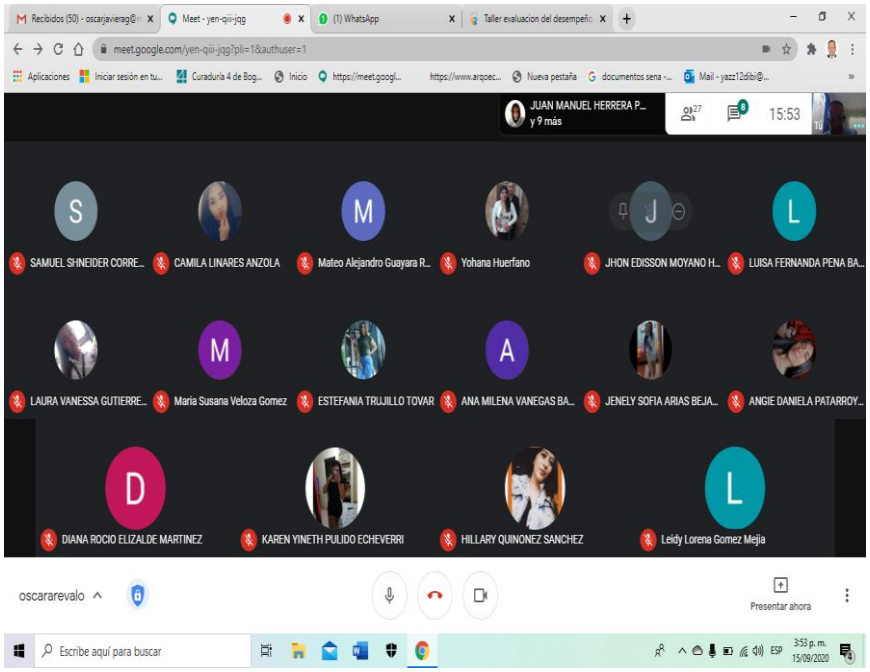
Ficha de caracterización: 69298

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298 COORDINAR 15 SEPTIEMBRE  COORDINAR 15 SEPTIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



CORDINAR 15 SEPTIEMBRE



Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO REALIZACION DE CUESTIONARIO 25 PREGUNTAS GENERALIDADES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO 72 DIAPOSITIVAS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FACTORES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. https://es.slideshare.net/KarlaHernndez9/taller-evaluacion-del-desempeo-2	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

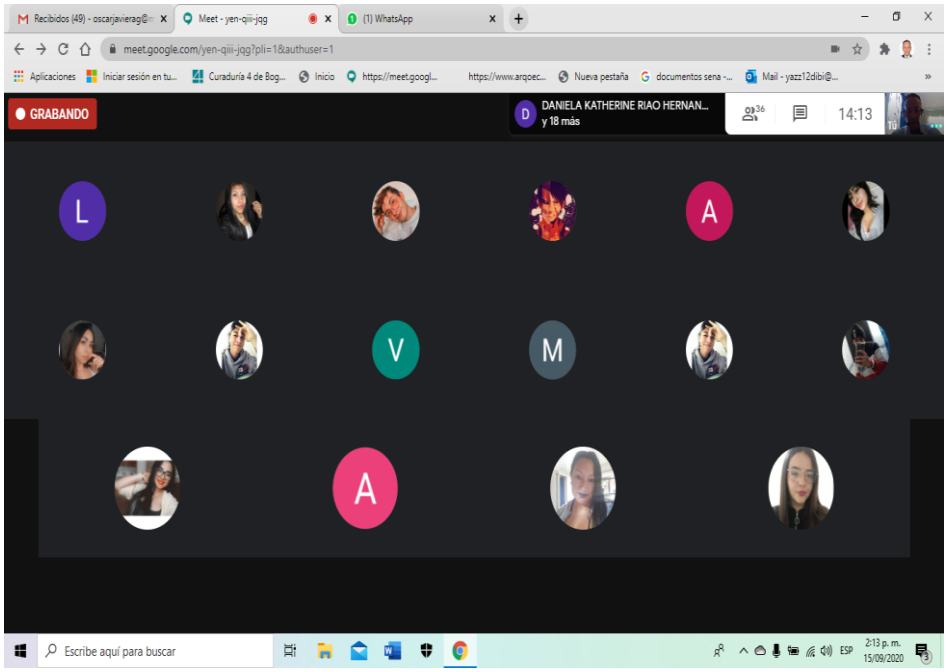
Trabajo Virtual

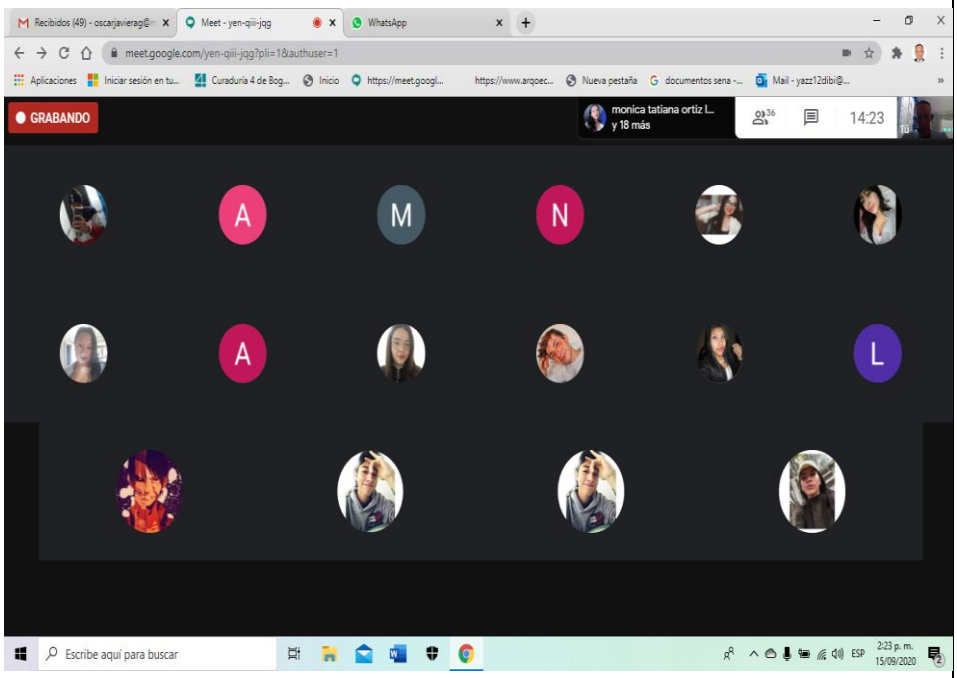
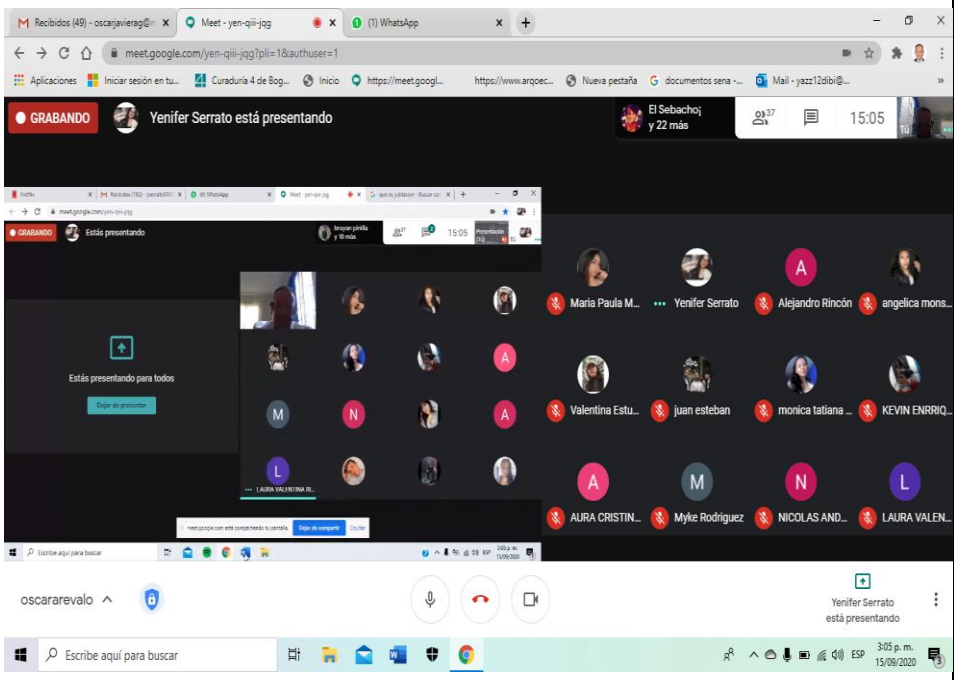
Fecha: 15 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321 Ficha: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 – Ficha: 2143249 PROMOVER 15 SEP 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	PROMOVER 15 SEP  PROMOVER 15 SEPTIEMBRE  	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA TERMINAR EXPOSICIONES DE LA GUIA PROMOVER 1	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA PROMOVER DESARROLLO Y EXPOSICCION	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

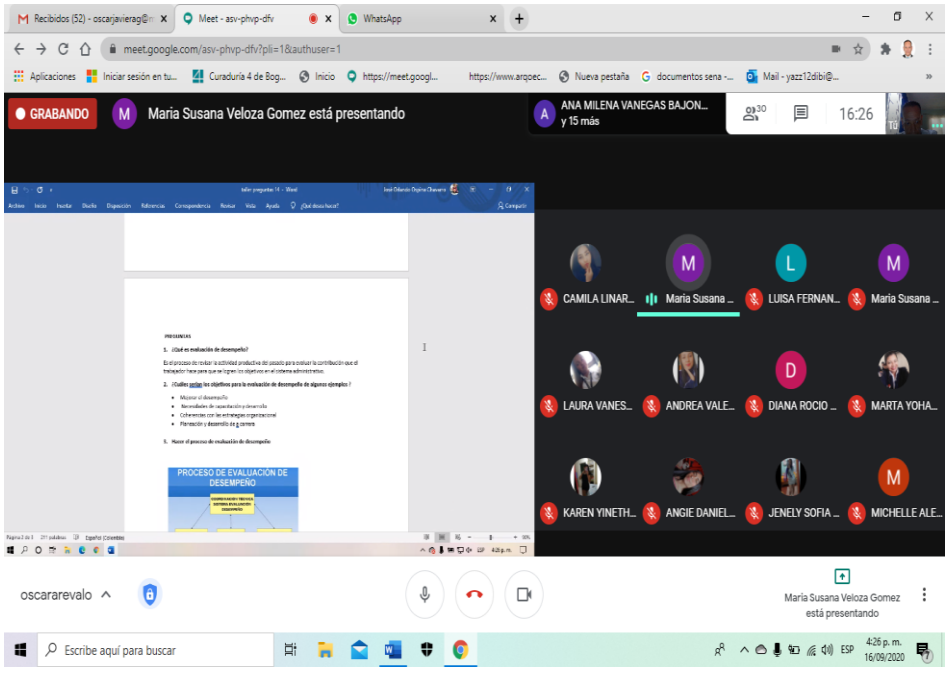
Trabajo Virtual

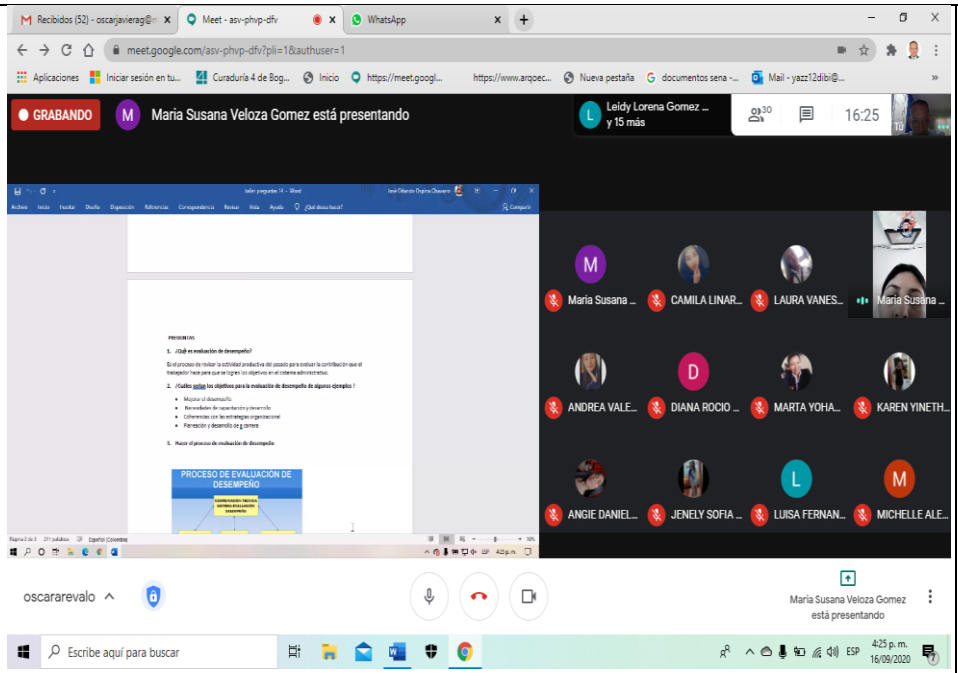
Fecha: 16 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

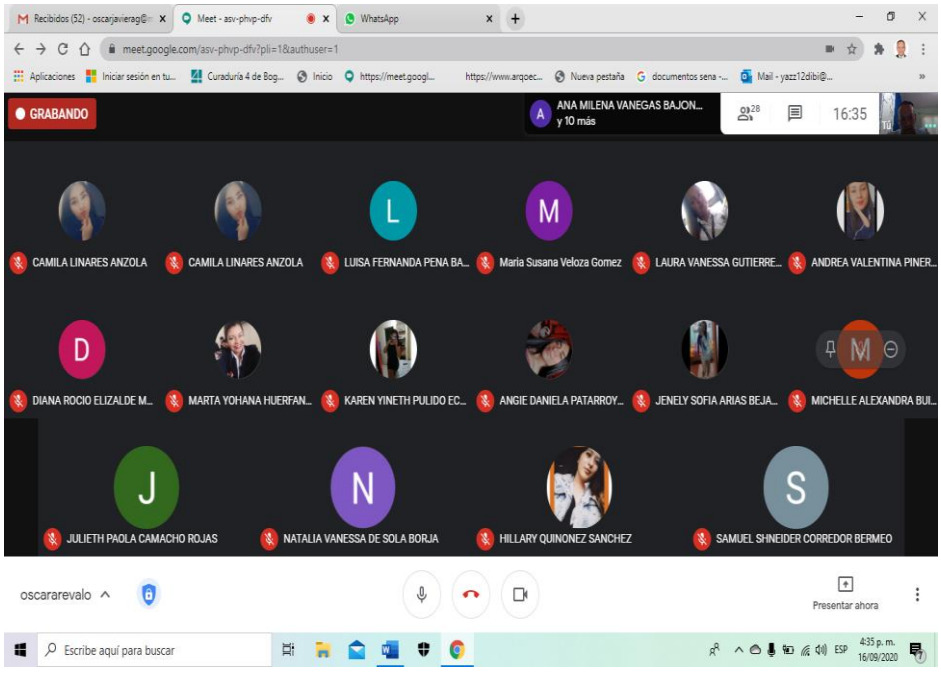
Ficha de caracterización: 69298

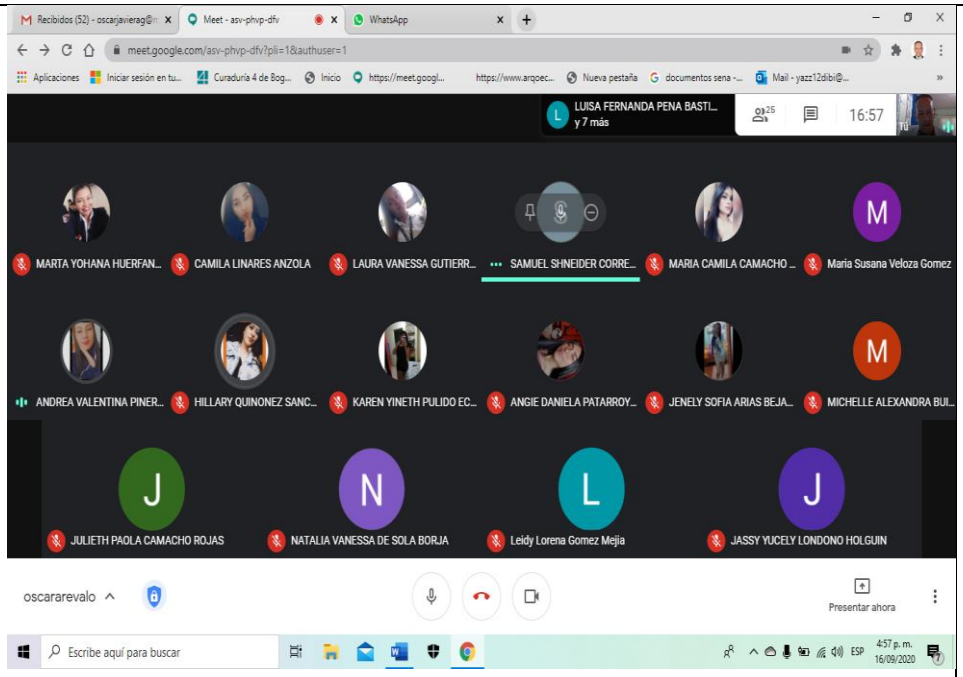
Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298 COORDINAR 16 SEPTIEMBRE  COORDINAR 16 SEPTIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



COORDINAR 16 sep. 20



		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXPLICACION Y GENERALIDADES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO 72 DIAPOSITIVAS TALLER EVALUACION DE DESEMPEÑO CUESTIONARIO DE 25 PREGUNTAS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	https://es.slideshare.net/KarlaHernndez9/taller-evaluacion-del-desempeo-2	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

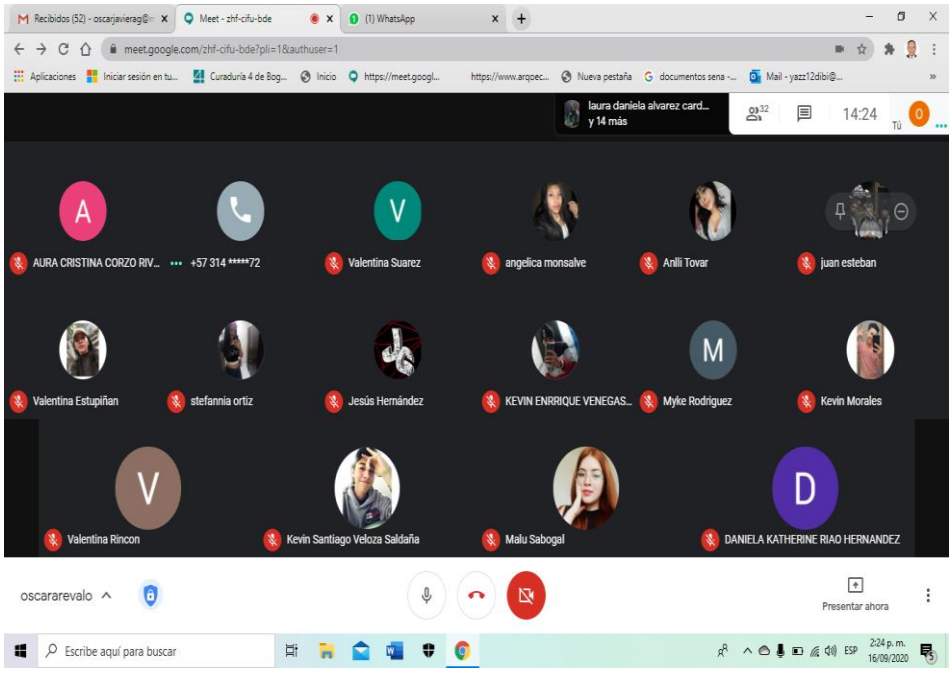
Trabajo Virtual

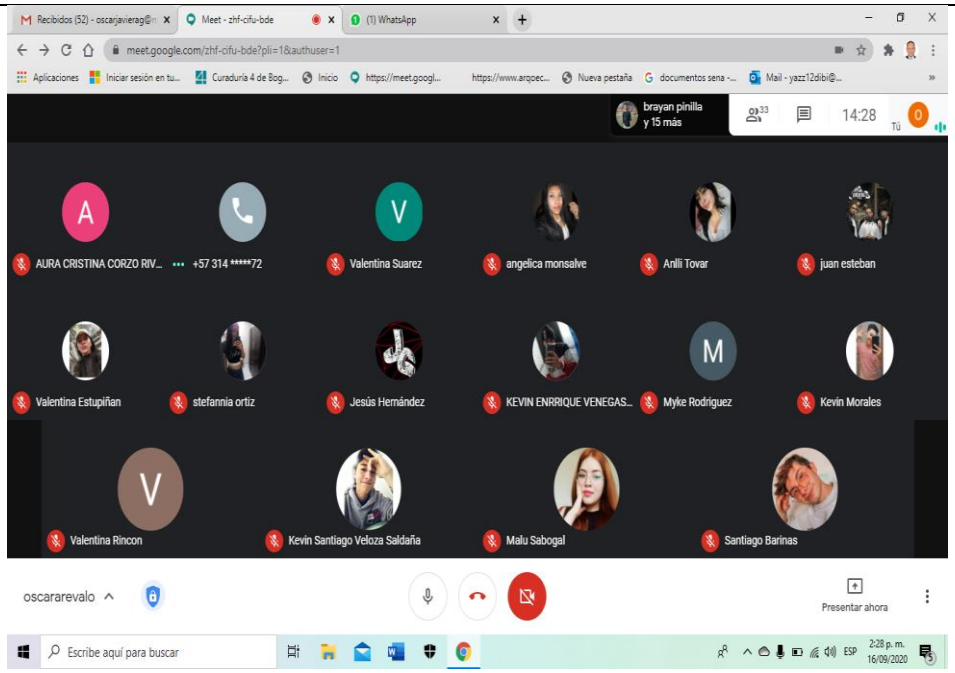
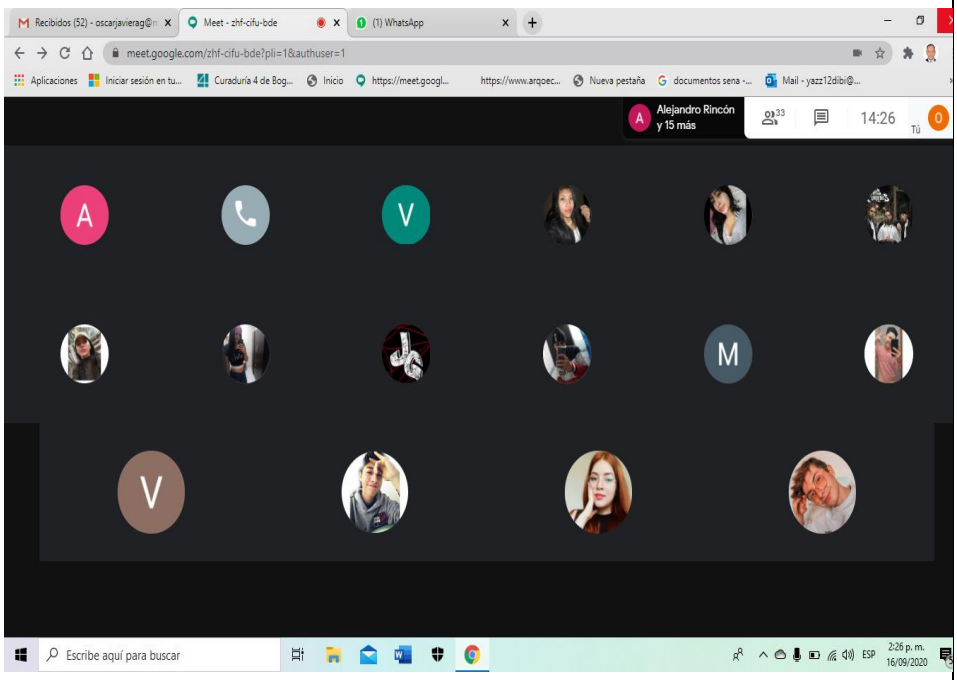
Fecha: 16 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 - 2143249 PROMOVER 16 SEPTIEMBRE  PROMOVER 16 SEPTIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 PROMOVER 16 SEP 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: REALIZAR UN TRABAJO DE INVESTIGACION A CERCA DEL MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS.	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	MANEJO Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2143249-69298
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	III
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	II
INSTRUCTOR:	OSCAR JAVIER AREVALO GALLO	**FECHA INICIO**	8/03/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	10/16/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	AGUIRRE OBANDO LUZ MAYERLY	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICO	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GTC 185	X		17/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	TALLER	X		20/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ISO 90Q1	X		24/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	GUIA	X		31/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			EXPOSICION	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	IMPORTANCIA DE CONTROLAR	X		14/09/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PARA QUE CONTROLAR	X		21/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	AUDITORIAS	X		28/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			EVALUACION	X		5/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	RETROALIMENTACION	X		13/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			DOCUMENTO ENTREGABLE	X		16/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad

ELABORO: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2143249-69298
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	III
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	II
INSTRUCTOR:	OSCAR JAVIER AREVALO GALLO	**FECHA INICIO**	8/03/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	10/16/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	5687 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	AGUIRRE OBANDO LUZ MAYERLY	230567 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA	FORMATO	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PELICULA	X		17/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		230567 - SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA	TALLER	X		20/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GLOSARIO	X		24/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	GUIA	X		31/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			FRACASOS	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	CRITERIOS DE EVALUACION	X		14/09/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ERRORES DE LA EVALUACION	X		21/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	LECTURA CONTROL	X		28/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			EVALUACION EN LA PYME	X		5/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		230568 - MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	GUIA DE EVALUACION EN LA PYME	X		13/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			METODOS DE EVALUACION EN LA PYME	X		16/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad

ELABORO: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2143249-69298
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	III
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	II
INSTRUCTOR:	OSCAR JAVIER AREVALO GALLO	**FECHA INICIO**	8/03/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	10/16/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	AGUIRRE OBANDO LUZ MAYERLY	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICO	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GTC 185	X		17/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	TALLER	X		20/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			ISO 90Q1	X		24/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	GUIA	X		31/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			EXPOSICION	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	IMPORTANCIA DE DOCUMENTAR	X		14/09/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			PARA QUE DOCUMENTAR	X		21/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	X		28/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			EVALUACION	X		5/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	RETROALIMENTACION	X		13/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			DOCUMENTO ENTREGABLE	X		16/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad

ELABORO: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	2143249-69298
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	III
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	II
INSTRUCTOR:	OSCAR JAVIER AREVALO GALLO	**FECHA INICIO**	8/03/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	10/16/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	AGUIRRE OBANDO LUZ MAYERLY	156327 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	PELICULA	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			GLOSARIO	X		17/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156327 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	TALLER	X		20/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			CODIGO ETICO	X		24/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	GUIA	X		31/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			CONFLICTOS	X		10/08/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
		156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	VALORES	X		14/09/2020	SI	A	El aprendiz cumplio con los objetivos de la actividad
			REGLAMENTO INTERNO	X		21/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	REVISION DE LECTURA	X		28/09/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			ETICA EN LA PYME	X		5/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
		156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	CLIMA ORGANIZACIONAL	X		13/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad
			CASOS CONFLICTOS EN LA PYME	X		16/10/2020	NO	D	El aprendiz no cumplio con los objetivos de la actividad

ELABORO: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO