Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15/04/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69519-1903958 Competencia: .

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	Trabajo de la 1-semana 15 de Abril del 2020-	Computador. correos
Actividades	Inducción y contextualización de la competencia de facilitar el servicio- al grupo 69520 y Gestionar los programas de bienestar al grupo 69517-.	Computador- Link drive. Diapositivas
Valoración – Retroalimentación	correo- Plataforma territorio	Link drive-
Material de Apoyo	Proyecto Formativo Trabajando Juntos s. a. s. y Formación titulada programa Gestión del Talento Humano-Normatividad vigente. Modelo de bienestar laboral. Portafolio de servicio-	Correo-líder
Plan de Trabajo	Presentación de programa y las actividades que van a realizar durante este trimestre. Elaboración de GUIA DE PARENDIZAJE Y ACTAS. .	Correo-link drive-territorio-

	Subir a territorio – coordinación de gestión del talento humano.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: enviar- Seguimiento a la plataforma - informa a la coordinación GTH-

INFORME DEL 13 DE ABRIL-2020

Fecha: 13/04/2020
Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Ficha de caracterización: 69519-1903958 Competencia: .

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	Trabajo de la semana 13 de Abril del 2020-	Computador.
Actividades	Ajustar acta de semana 5 y 11 de febrero –Revisarla- del grupo 69519.	Computador- Link drive
Valoración – Retroalimentación	Link de drive- correo-	Link drive-
Material de Apoyo	Reporte de resultados de aprendizaje de cada una de las competencias -	Correo-líder

	listas de chequeo- deserciones- planes de mejora	
Plan de Trabajo	Verificación de entrega de documentos e información de las situaciones de aprendices por competencias del grupo 69519. Elaboración de acta de seguimiento de la semana 5 y 11 del equipo interdisciplinario. Subir drive – coordinación de gestión del talento humano.	Correo-link drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: Con el informe de cada instructor que les oriento las competencias.	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: enviar- Seguimiento al drive-

INFORME DEL 14 DE ABRRIL-2020

Fecha: 14/04/2020
Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Ficha de caracterización: 69519-1903958 Competencia: .

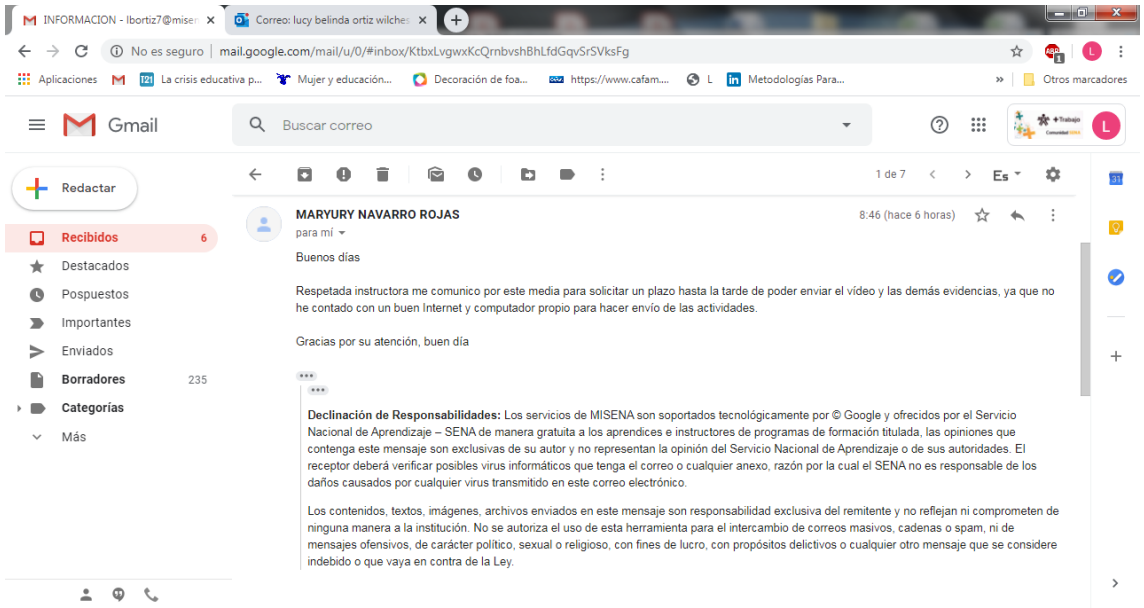
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)

Anuncio-Comunicación	Trabajo de la semana 14 de Abril del 2020-	Computador.
Actividades	Alistamiento de la formación profesional integral- PPPF Y Guía de Aprendizaje de los grupo 69518-69517-69520.	Computador- Link drive
Valoración – Retroalimentación	Link de drive- correo- coordinación de gestión del talento humano	Link drive-
Material de Apoyo	Proyecto Formativo Trabajando Juntos s. a. s. y Formación titulada programa Gestión del Talento Humano	Correo-líder
Plan de Trabajo	Revisión de los programas y de las competencias que los grupos van a ver este trimestre. Elaboración de PPPF Y GUIA DE PARENDIZAJE Y ACTAS. Elaboración de acta de Alistamiento del equipo interdisciplinario. Subir a territorio – coordinación de gestión del talento humano.	Correo-link drive-territorio-

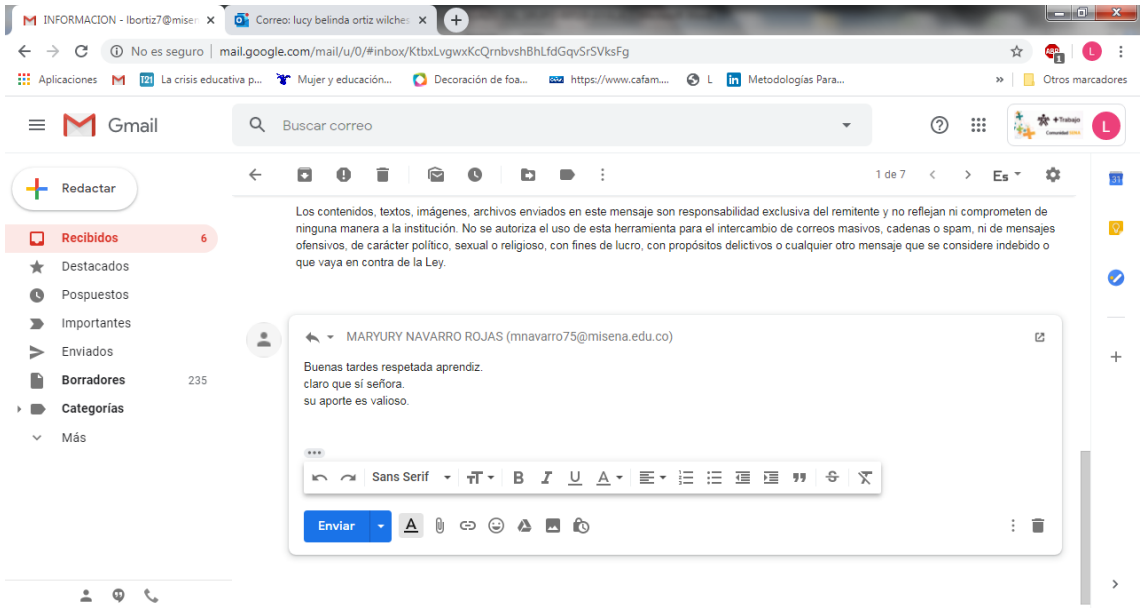
Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: enviar- Seguimiento al drive- informa a la coordinación GTH-

EVIDENCIAS DE ABRIL 2020

Estructura ABRIL 1 DE 2020
MARYURY
NAVARRO

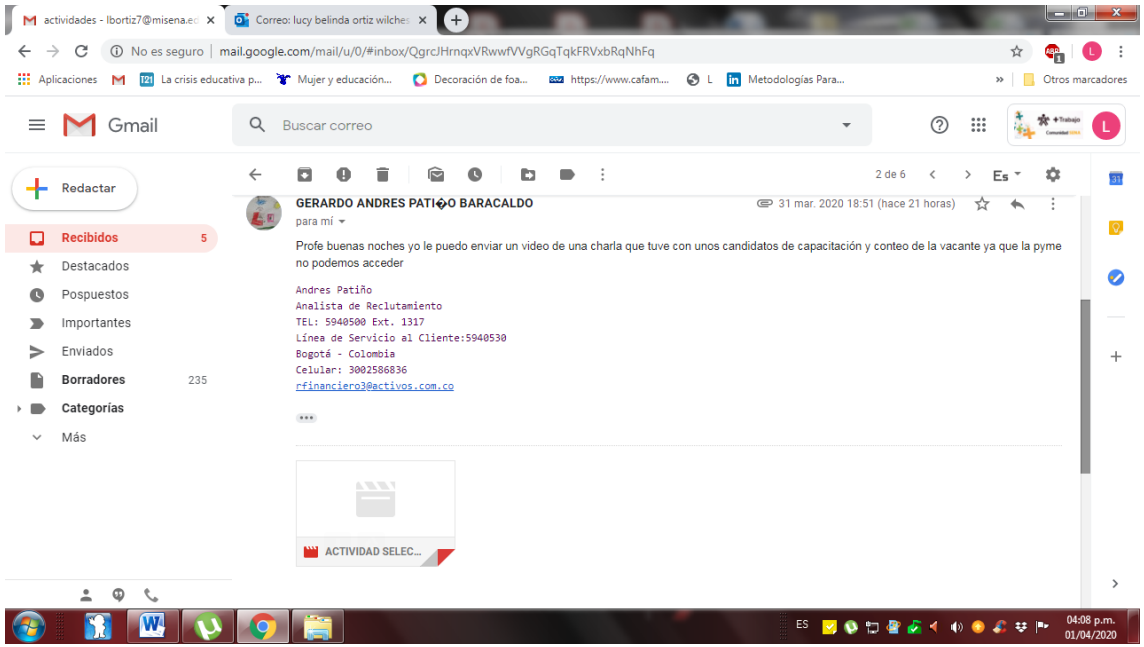


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



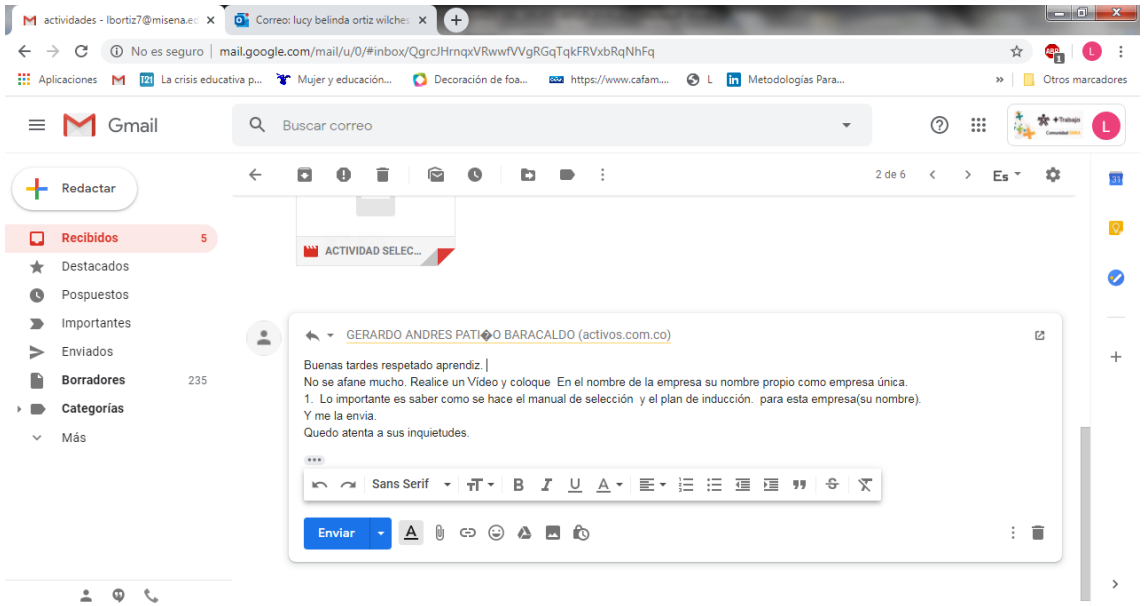
Patiño andres-01 de abril envía

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



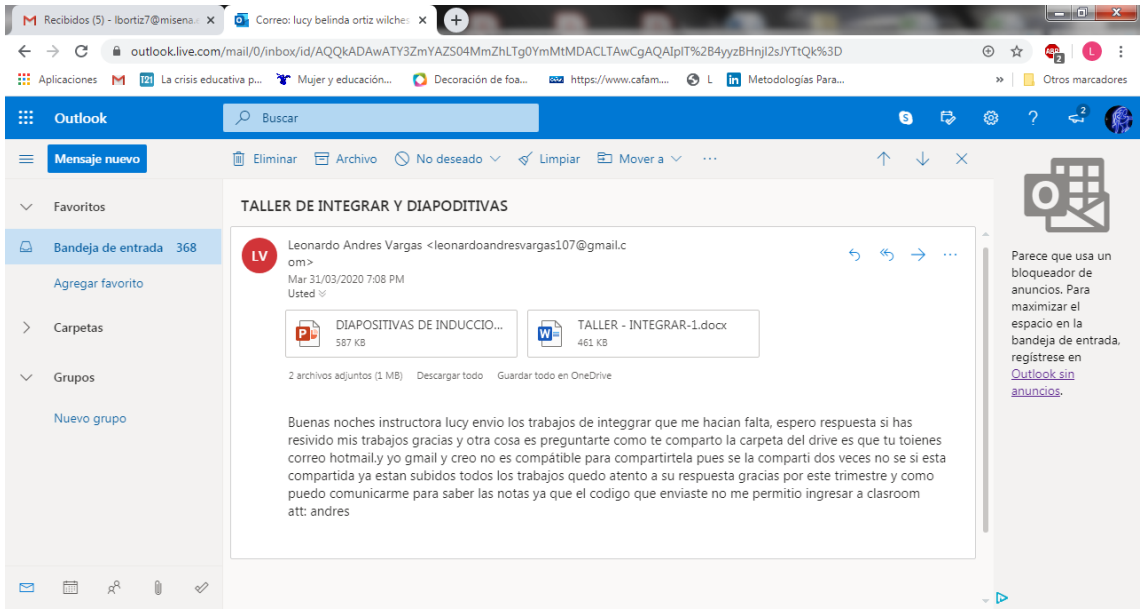
Retroalimentación al correo del apr

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



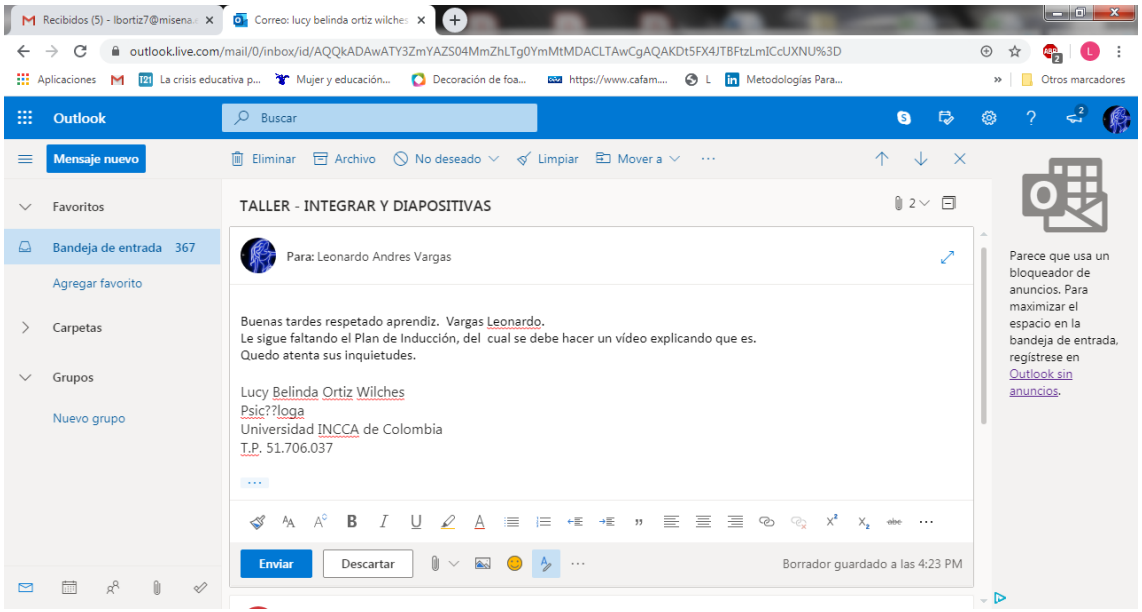
Leonardo andres Vargas

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



Se revisa y falta el plan de inducción.

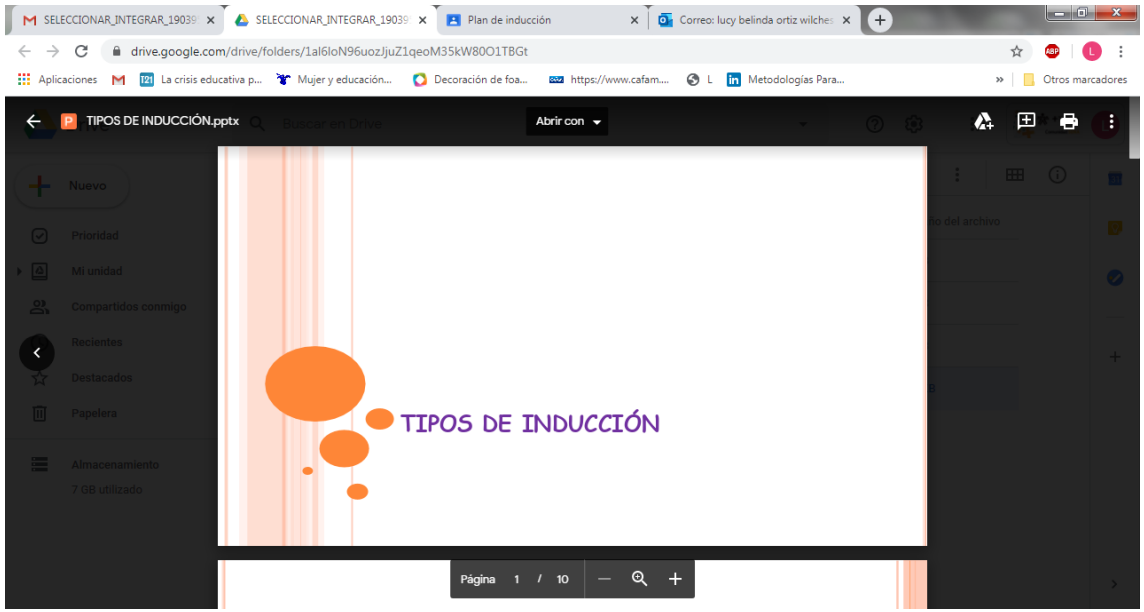
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Se contesta: 

Cupaje-esmeralda.

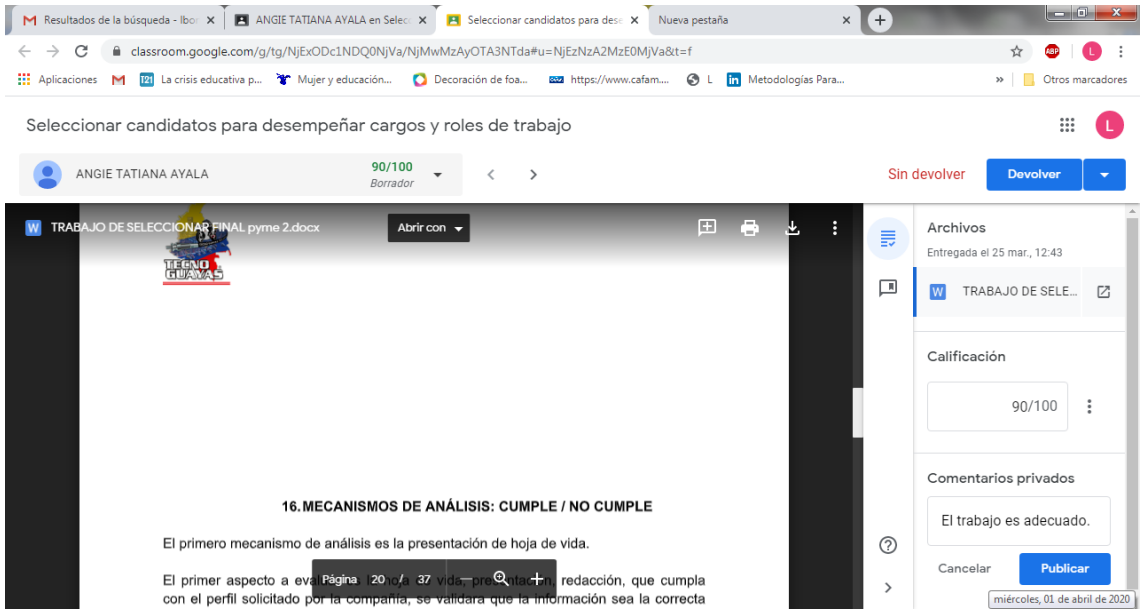
Revise class room 01 de abril

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



Verifique manual teorico de Ayala-01 de abril-class rom- no se encontró nada mas.

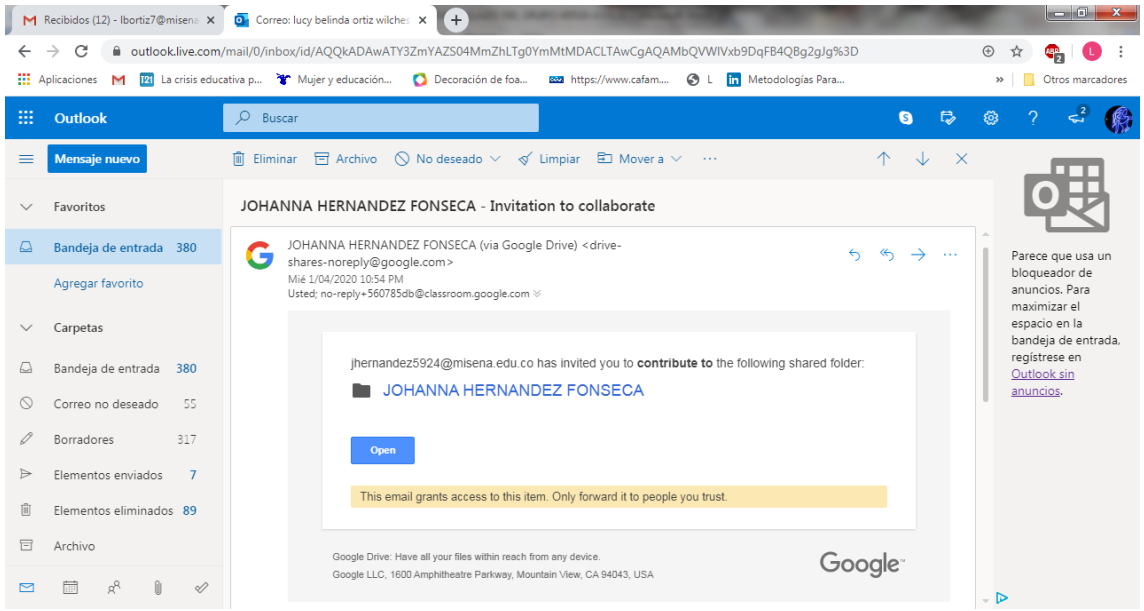
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

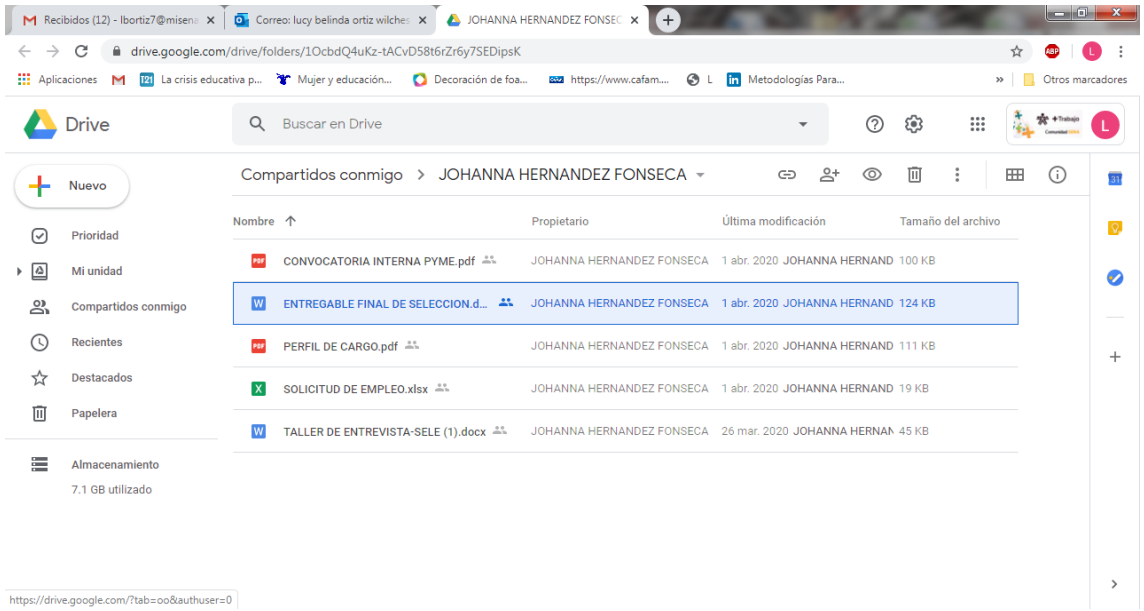


Plan de inducción teorico también.

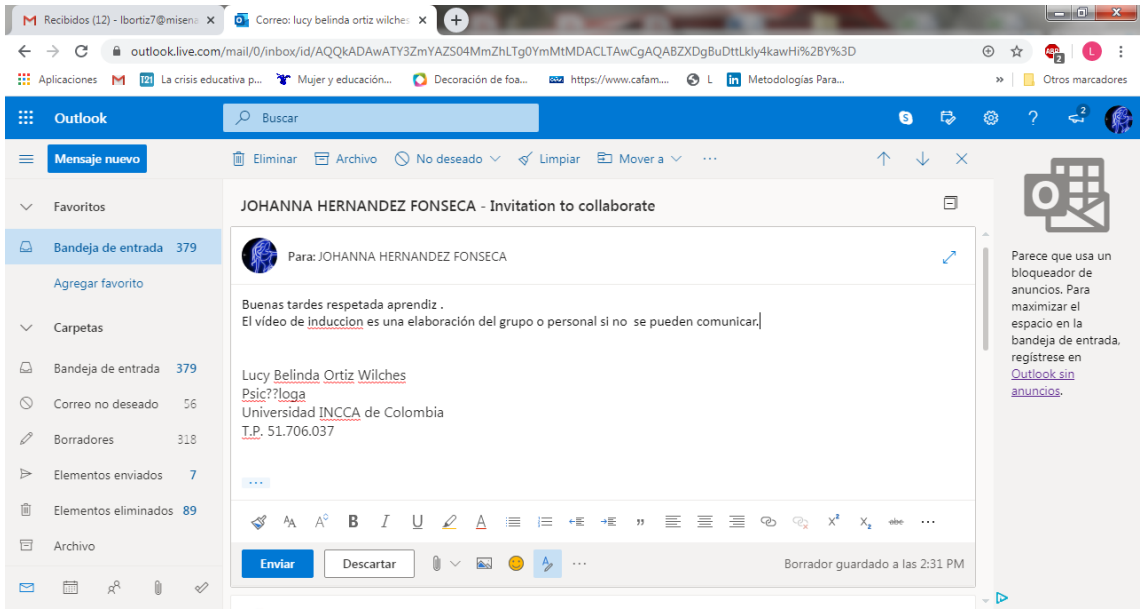
JUEVES 02 DE ABRIL

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

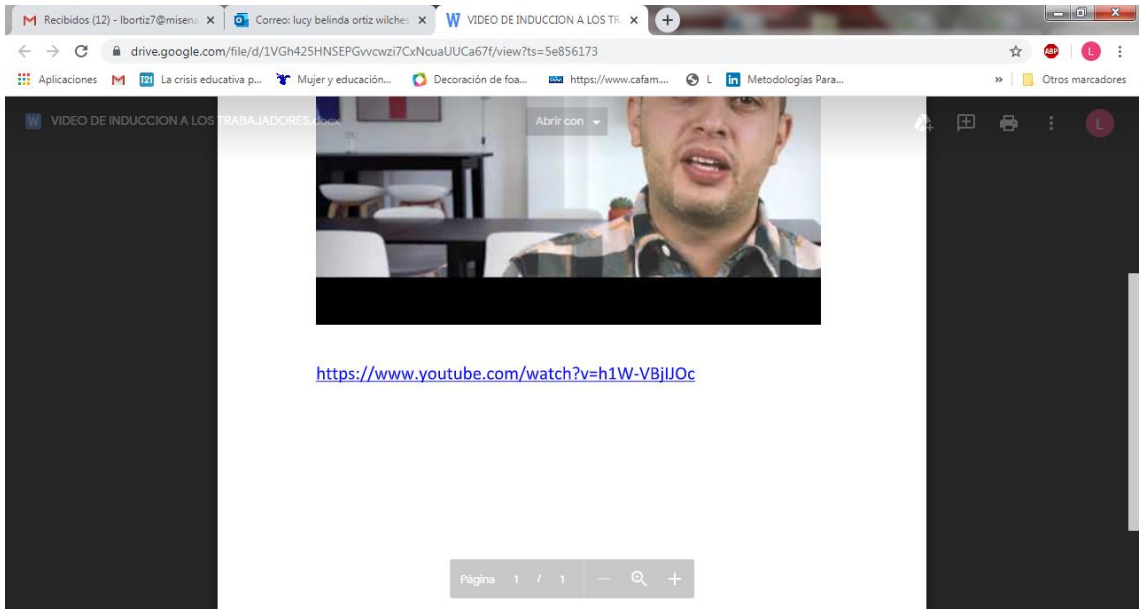

Recibidos (12) - lbortiz7@misena
Correo: lucy belinda ortiz wilches
outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQQkADAwATY3ZmYAZS04MmZhLTg0YmMtMDACLTAwCgAQAMbQVWIVxb9DqFB4QBg2gJg%3D
Aplicaciones
La crisis educativa p...
Mujer y educación...
Decoración de foa...
https://www.cafam....
Metodologías Para...
Otros marcadores
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Favoritos
Bandeja de entrada 380
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 380
Correo no deseado 55
Borradores 317
Elementos enviados 7
Elementos eliminados 89
Archivo
JOHANNA HERNANDEZ FONSECA - Invitation to collaborate
JOHANNA HERNANDEZ FONSECA (via Google Drive) <drive-shares-noreply@google.com>
Mié 1/04/2020 10:54 PM
Usted; no-reply+560785db@classroom.google.com
jhernandez5924@misena.edu.co has invited you to contribute to the following shared folder:
JOHANNA HERNANDEZ FONSECA
Open
This email grants access to this item. Only forward it to people you trust.
Google Drive: Have all your files within reach from any device.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Google
Parece que usa un bloqueador de anuncios. Para maximizar el espacio en la bandeja de entrada, regístrese en Outlook sin anuncios.



JOHANNA HERNANDEZ ENVIA UN VIDEO DE INDCCION. QUE ES DEL INTERNET. CUANDO ES UN VIDEO QUE DEBE SER ELABORADO POR EL GRUPO O PERSONAL DEBIDO AL SITUACION DEL PAIS



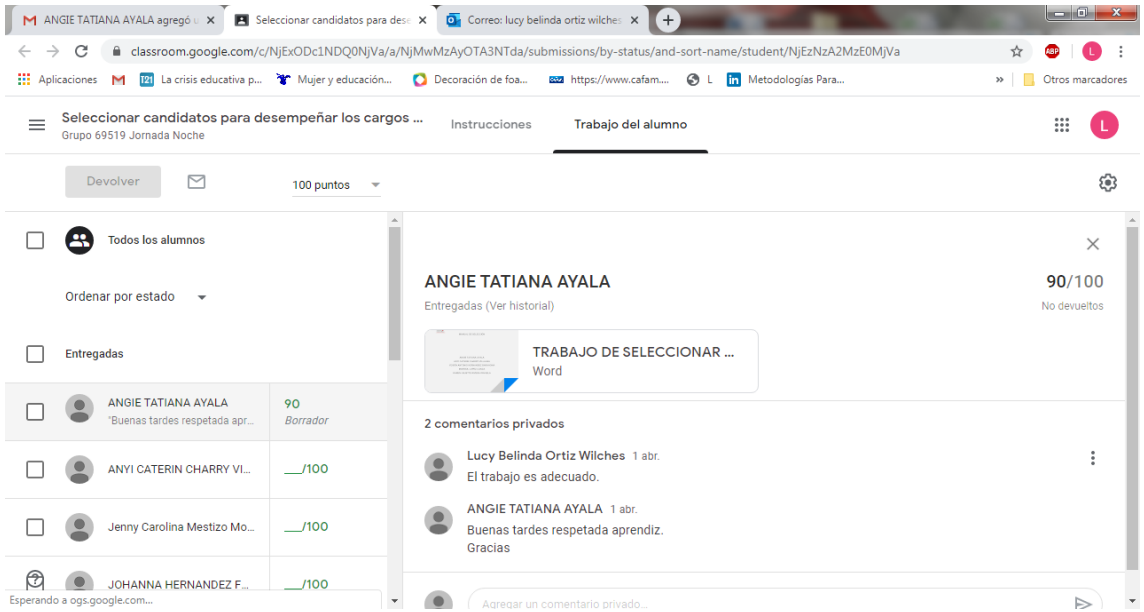
COPIA DEL VIDEO QUE ENVIA



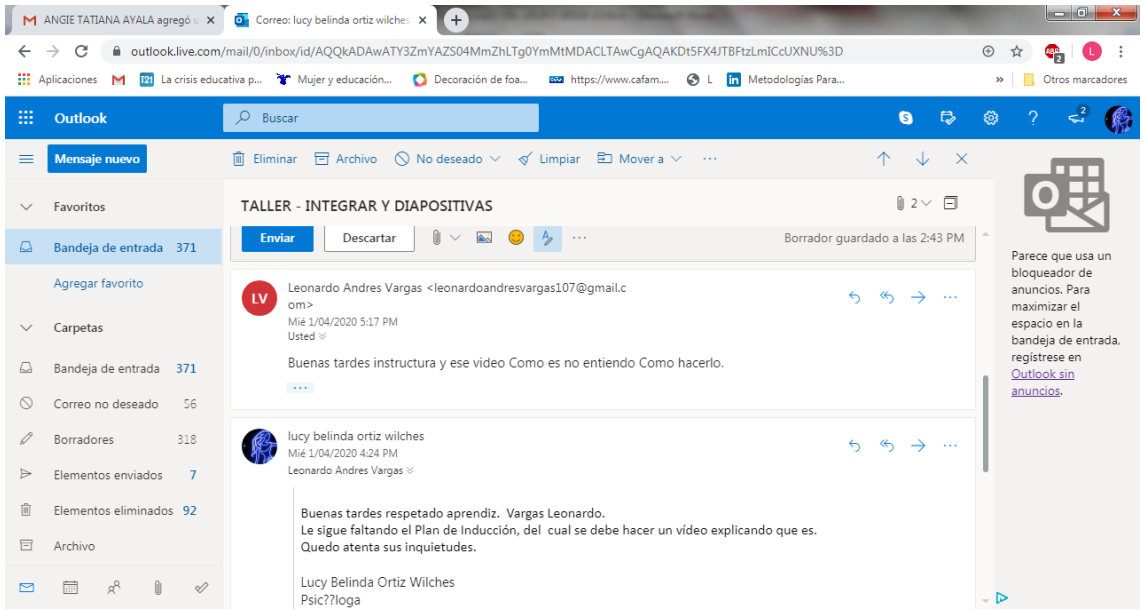
LINK_

ANGIE TATIANA AYALA

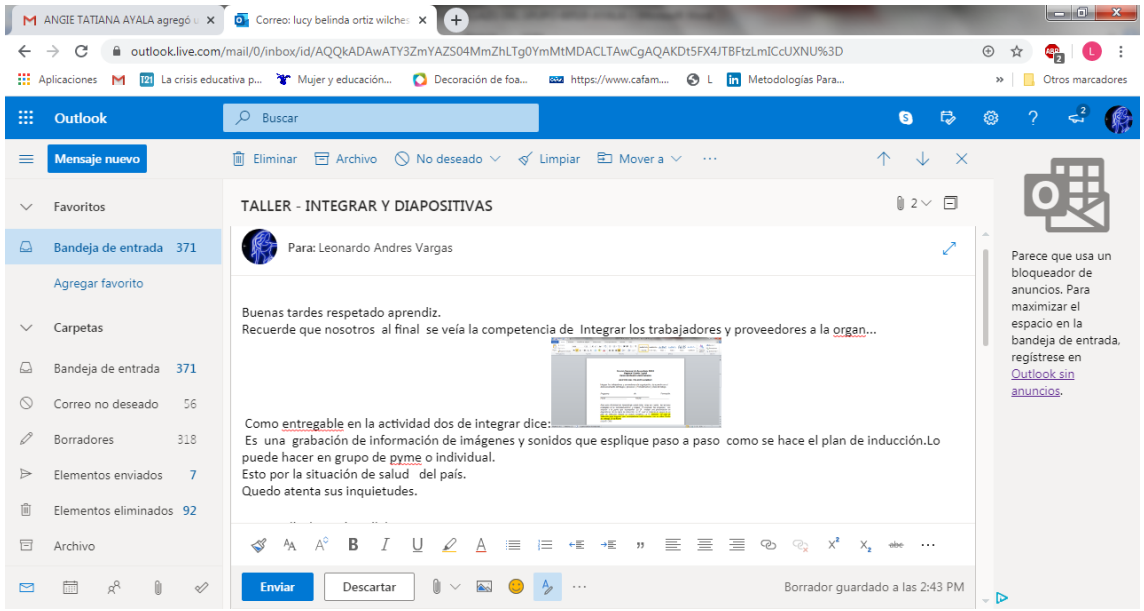
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



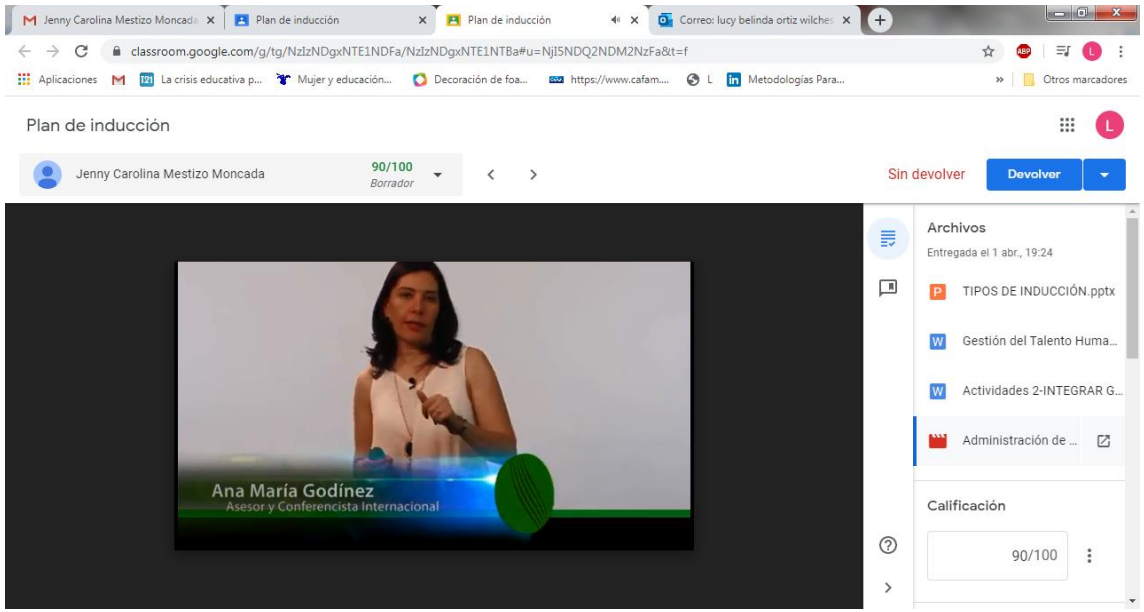
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

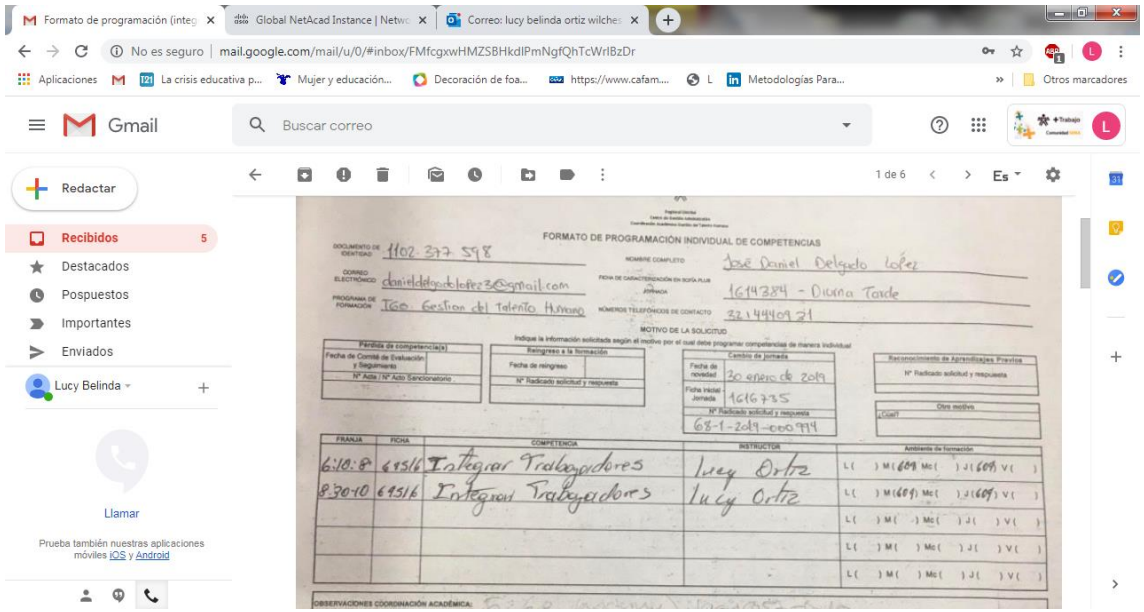


Mestizo envio video- que es sacado de internet



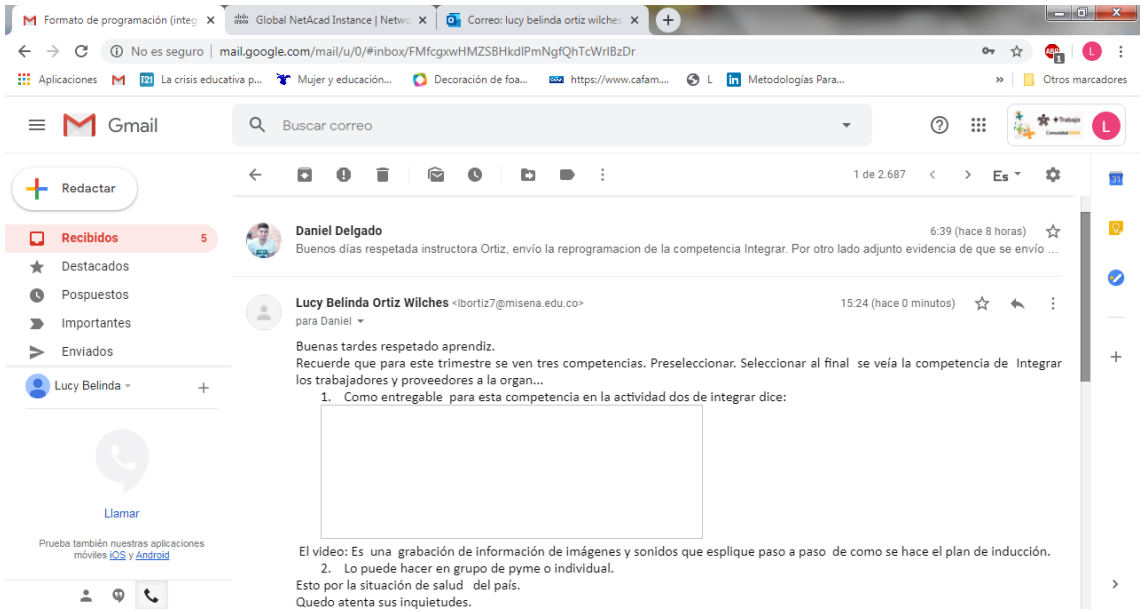
DELGADO

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



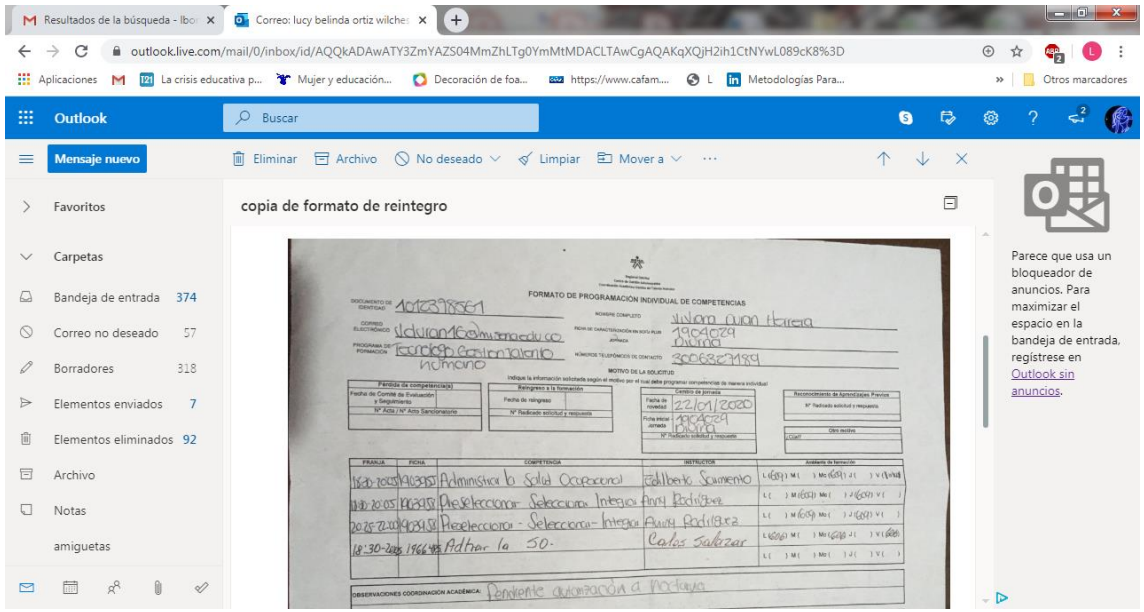
Retroalimentación

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



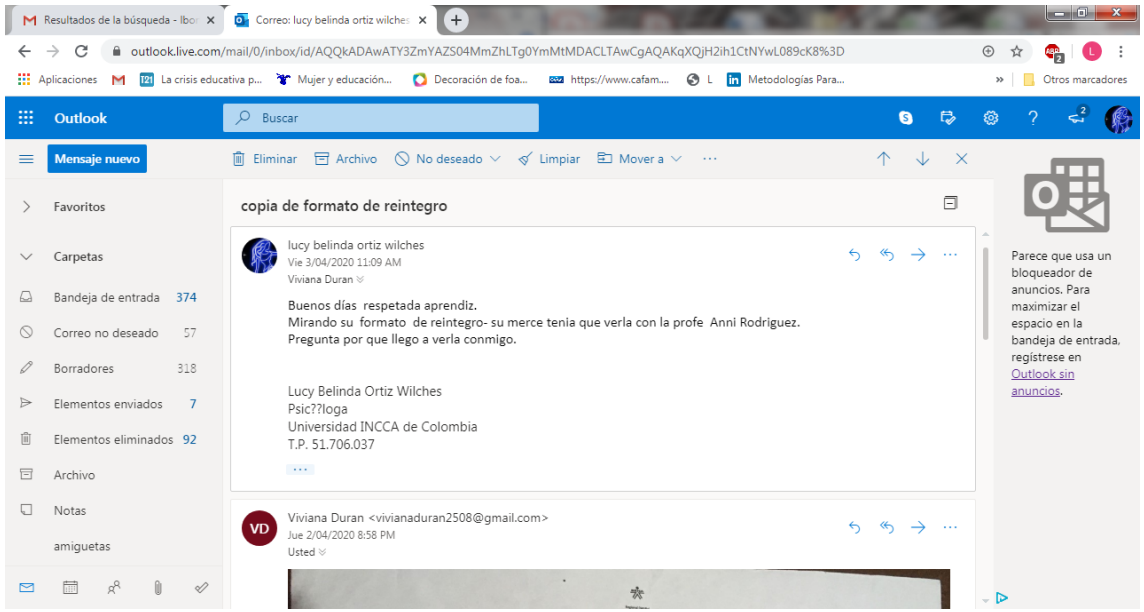
Aprendiz. Que le solicito envie su formato de reintegro y me evia esto

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

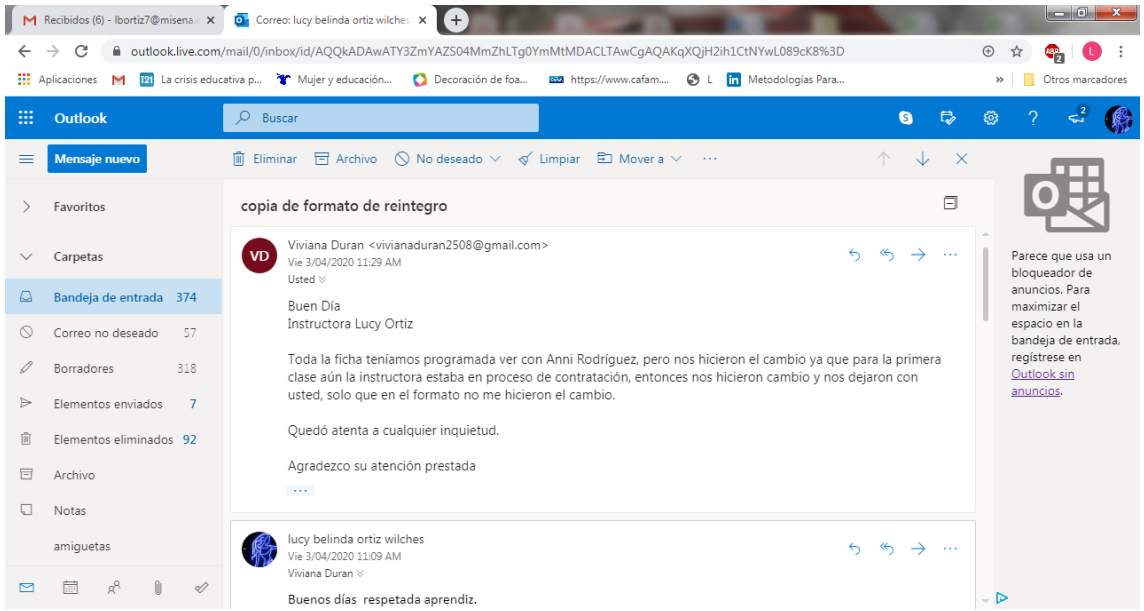


Retroalimento

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



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



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

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 15 del 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1344866
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 1344866 del año 2020

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES identificado con la cédula de ciudadanía No.51706037 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación academicagestion 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 es de máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($30.321.200) COP. Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista. Está suma será pagada por el SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP. **b)** CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVEN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS($3.790.150)COP cada uno. **c)** Un pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($2.905.782) COP. **d)** Dos (2) Iguales correspondiente al mes de AGOSTO y septiembre del 2020 Por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CIENCUENTA PESOS Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.790.150) COP. e) Un (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE del 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVEMIL SETECIENTOS VEINTIUN PESOS ($1.389.721) COP.

Plazo: Será hasta el (11) 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 auditoría en el Sistema Integrado 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.				

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, la planilla**,** 41556106 expedido por **COMPENSAR** correspondiente al mes de Marzo del año **2020 y** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Contratista
C.C. No. 51706037

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1344866 de 2020

PLAN DE TRABAJO DE LAS FICHAS

1966440-69520-FACILITAR

1833474-69517- BIENESTAR

1903955-69518- PRESELECCIONAR-SELECCIONAR-INTEGRAR.

COMPETENCIA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFOR	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO	1. actividad: Contextualización de la competencia-Diagnosticar condiciones de Mercado laboral. Oferta. Demanda. Se realiza explica. Cuestionario.Ensayo,Glosario.Mapamental. Fotos.Videograbación.	X		1	3	0	4	2	0		
		X		1	3	0	4	2	0		
	2.Actividad: Análisis y descripción de cargos, teniendo en cuenta las requisiciones de personal, las políticas de la pyme. Se elabora Cuadro C. Perfiles ocupacionales.Se Elabora Diagnóstico de N. Se elaboran preguntas de temas complemetarios con base en material de apoyo. Sesión en linea	X		1	3	0	4	2	0		
		X		1	3	0	4	2	0		
		X		1	3	0	4	2	0		
		X		1	3	0	4	2	0		
		X		1	3	0	4	2	0		
		X		1	3	0	4	2	0		
	3, Se eligen las fuentes de personal de acuerdo a las políticas internas de la organización. Mapa mental. Se aclaran conceptos y se determinan las fuentes de apoyo.se asesora informe diagnostico y inicio de propuesta de base datos de los grupos.Sesión en linea	X		1	3	0	4	2	0		
		X		1	3	0	4	2	0		
		X		2	0	0	4	2	0		
		X		2	0	0	4	2	0		
	4, Importancia de Conceptos :anuncio-convocatoria. Diapositivas. Dramatización. Inicio de propuesta de base datos de los grupos.Sesión en linea	X		2	0	0	4	2	0		
		X		2	0	0	4	2	0		
		X		2	0	0	4	2	0		
	5,Conocimiento y elaboración de formatos necesarios para preseleccionar , importancia. Formato requisión, Hoja de vida, visita domiciliaria, formato de referencias laborales. Asesoria para elaboración de base de datos de los candidatos opcionale-Se socializa base de datos y se da inicio a seleccionar candidatos.Sesión en linea	X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		
		X		2	7	0	4	2	0		

COMPETENCIA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFOR	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLITICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	IDENTICAR LOS DIFERENTES CONCEPTOS, POLITICAS.FASES DE LA ADMINISTRACIÓN Y NORMATIVIDAD LEGAL PARA SELECCIÓNAR CANDIDATOS DE LA ORGANIZACIÓN.	X		0	4	0	5	2	0		
		X		0	4	0	5	2	0		
	LA CALIDAD DE LA INFORMACION EN LA ORGANIZACIÒN. ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL INFROME DIAGNOSTICO	X		0	4	0	5	2	0		
		X		0	4	0	5	2	0		
		X		0	4	0	5	2	0		
	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL INFORME DIAGNOSTICO IDENTIFICAR Y COMPRENDER LOS DIFERENTES TIPOS DE ENTREVISTA MEDIANTE SOCIALIZACIÓN DE VIDEOS Y ANALISIS DE CASOS EN RELATOS	X		1	1	0	5	2	0		
		X		1	1	0	5	2	0		
	ELABORAR EL DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS PARA HACER EL MANUAL DE SELECCIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA PYME ASESORADA. CREAR PROPUESTA DE MEJORA A LA PYME	X		1	1	0	5	2	0		
		X		1	1	0	5	2	0		
	SOCIALIZAR Y RETROALIMENTAR TEST PSICOLOGICOS WARTEG, MACHOVER, MPI, TEST DEL ARBOL, TEST DE CASA ATRAVÉS DE CONVERSATORIOS.VIDEO.DIAPOSITIVAS.ELABORAR MANUAL DE SELECCIÓN	X		1	1	0	5	2	0		
		X		1	1	0	5	2	0		
		X		1	8	0	5	2	0		
	IDENTIFICAR LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS, EXÁMENES MÉDICOS DE ACUERDO CON LOS PERFILES, NORMAS LEGALES VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN.RECONOCER LOS DIFERENTES TIPOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL. REVISIÓN DE AVANCE DE MANAUAL DE SELECCIÓN	**X**		1	8	0	5	2	0		
		X		1	8	0	5	2	0		
		X		1	8	0	5	2	0		
		X		1	8	0	5	2	0		
				2	5	0	5	2	0		
	RECONOCER LA IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	X		2	5	0	5	2	0		
		X		2	5	0	5	2	0		
		X		2	5	0	5	2	0		
	REVISIÓN YELABORACIÓN MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN. LLAMADOS Y PLANES DE MEJORA			2	5	0	3	2	0		
				2	6	0	3	2	0		
				2	6	0	3	2	0		
				2	6	0	3	2	0		
		X		2	6	0	3	2	0		

COMPETENCIA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDA	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO	Reconocer la teoria y normatividad el proceso de Integrar los trabajadores a la organización.	X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
	Elaboración y aplicación del instrumento diagnóstico. Clasificación de Elementos necesarios para elaborar instrumento de evaluación. Conversatorios. Cuestionario.	X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
	Reconoce los beneficios y aplica que evalúa, quien evalúa, en la gestión del desempeño. Elaboración de Matriz. Flujograma. Ejercicios: mapa mental, simulaciones y juegos de rol con respecto a la inducción.	X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	1	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	8	0	6	2	0	0	0
	Que beneficios se obtienen al conocer los cambios o nuevos trabajadores con la inducción en la organización. Elaboración del plan de inducción. Dramatizado.	X	0	0	8	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	8	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	8	0	6	2	0	0	0
		X	0	0	8	0	6	2	0	0	0
	Confirmación de pasos para elaborar el plan de inducción y re inducción. Elaboración de la propuesta para la PYME.	X	0	0	8	0	6	2	0	0	0
		X	0	1	5	0	6	2	0	0	0
	Elaboracion Entregable. Encuesta de satisfacción	X	0	1	5	0	6	2	0	0	0
		X	0	1	5	0	6	2	0	0	0
		X	0	1	5	0	6	2	0	0	0
		X	0	1	5	0	6	2	0	0	0
		X	0	1	5	0	6	2	0	0	0
		X	0	2	2	0	6	2	0	0	0
		X	0	2	2	0	6	2	0	0	0
		X	0	2	2	0	6	2	0	0	0

BIENESTAR

COMPETENCIA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización	1. Actividad:Contextualizacion de la competencia. Diagnosticar condiciones laborales de la pyme apoyada.	x		1	3	0	4	2	0		
		x		1	4	0	4	2	0		
	2. Lectura de Decreto 1567.resumen. Elaboración Mapa mental.Se Elaborara Diagnóstico de N. con colaboración del instructor se socializa en clase.	x		1	3	0	4	2	0		
		x		1	3	0	4	2	0		
	3. Actividad: Se elaboran analisis del diagnostico y asesoria informe con base en material de apoyo.	x		1	3	0	4	2	0		
	4. Elaborar del informe del Diagnostico de necesidade.s Entrega del informe de Diagnostico de Necesidades.Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y necesidades de la pyme apoyada. Esbozar una propuesta de mejora (programa) para la pyme orientada que contenga la información detallada sobre el proceso.	x		1	3	0	4	2	0		
		x		2	0	0	4	2	0		
		x		2	0	0	4	2	0		
		x		2	7	0	4	2	0		
		x		0	4	0	5	2	0		
	5. Inicio del elaboraciòn de la propuesta de un Programa de Bienestar Social Laboral para la pyme apoyada- Aprobación de indicadores de gestión para el programa de bienestar social laboral y del entregable a la pyme apoyada-Se asesora propuesta del plan de Bienestar social en cada uno de los grupos.Cuadro C. Técnicas Didácticas.	x		1	1	0	5	2	0		
		x		1	1	0	5	2	0		
		x		1	8	0	5	2	0		
	6. Realizar simulación de programa de actividades de bienestar- Hacer actividades de Bienestar en familia a traves de videos, “Bienestar” con el fin de desarrollar las competencias laborales personales.30 minutos	x		2	6	0	5	2	0		
		x		2	6	0	5	2	0		
	7.Actividad: Por grupo normas,decretos yleyes empleadas en en el area de bienestar.Se entrega doc de programa de Bienestar para elaborar Lectura Comprensiva - Subrayado .critica del texto. Con base en el material de apoyo de crea. Plan de bienestar . Simulación de act. De Bienestar por Grupos	x		0	1	0	6	2	0		
		x		0	8	0	6	2	0		
		x		1	5	0	6	2	0		
	8.Actividad. Se realiza asesoria de Plan de Bienestar social por grupos. Se Aclara dudas.S e socializa Actividades Plataforma	x		2	2	0	6	2	0		
		x		2	2	0	6	2	0		
	9. Actividad: Evaluar y generar informe final sobre la ejecución del plan de Bienestar social , teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y el ciclo PHVA.	x		2	2	0	6	2	0		
		x		2	2	0	6	2	0		
	10. Actividad: C.sustentaciones.Se socializa el tema de Entrega informe P.Revisar llamados de atencion. Incapacidades.f:10	x		2	2	0	6	2	0		
	11. Actividad: Cierre y elaboraciòn de informes-Entrega de Encuesta de satisfacción.Revisar llamados de atencion. Incapacidades.	x		2	2	0	6	2	0		
		x		2	2	0	6	2	0		

FACILITAR

COMPETENCIA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A	
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	1. Actividad: Inducción y Contextualizacion de la competencia. Diagnosticar condiciones laborales de la pyme apoyada.	x		1	3	0	4	2	0		
	2. Lectura de Normas Técnicas de Gestión dela Calidad Vigentes para el Servicio al Cliente.resumen. Elaboración Mapa mental.Se Elaborara Diagnóstico de N. con colaboración del instructor se socializa en clase.	x		1	3	0	4	2	0		
		x		1	3	0	4	2	0		
	3. Actividad: Se elaboran analisis del diagnostico y informe con base en material de apoyo.	x		1	3	0	4	2	0		
	4. Elaborar el portafolio de servicio al cliente para la pyme apoyada- Entrega del informe de DN.Teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y necesidades de la pyme apoyada. Esbozar una propuesta de mejora (programa) para la pyme orientada que contenga la información detallada sobre el proceso.	x		1	3	0	4	2	0		
		x		2	0	0	4	2	0		
		x		2	0	0	4	2	0		
		x		2	7	0	4	2	0		
		x		0	4	0	5	2	0		
	5. Aprobación de indicadores de gestion de calidad de facilitar el servicio al cliente. Entregable a la pyme apoyada-Se asesora propuesta del Portafolio de servicios por grupos.Cuadro Comparativo. Técnicas Didácticas.	x		1	1	0	5	2	0		
		x		1	1	0	5	2	0		
		x		1	8	0	5	2	0		
	6. Realizar simulación de acciones encaminadas a fortalecer las habilidades de Servicio al Cliente.portafolio del servicio al cliente- Hacer actividades de servicio al cliente con los mismos aprendices con el fin de desarrollar las competencias L. personales.video.	x		2	6	0	5	2	0		
		x		2	6	0	5	2	0		
	7.Actividad: Se entrega Modelo de portafolio de servicio al cliente para elaborar video - Simulación de act. De servicio al cliente por Grupos-(en familia-sena)	x		0	1	0	6	2	0		
		x		0	8	0	6	2	0		
		x		1	5	0	6	2	0		
	8.Actividad. Se realiza asesoria de Plan de Facilitar el servicio al cliente por grupos. Se Aclara dudas.S e socializa Actividades Plataforma	x		2	2	0	6	2	0		
		x		2	2	0	6	2	0		
	9. Actividad: Evaluar y generar informe final sobre la ejecución del Facilitar el servicio al clientel , teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad y el ciclo PHVA.	x		2	2	0	6	2	0		
		x		2	2	0	6	2	0		
	10. Actividad: C.sustentaciones.Se socializa el tema de Entrega informe Propuesta.Informe llamados de atecnión.juicios.	x		2	2	0	6	2	0		
	11. Actividad: Cierre y elaboraciòn de informes-Entrega de Encuesta de satisfacción.Informe llamados de atecnión.juicios.	x		2	2	0	6	2	0		
		x		2	2	0	6	2	0		