**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 16 de octubre de 2020

Señora
**NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1346496
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1346496 del año 2020

JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49721658 de Valledupar, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) 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 FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c) UN(1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VENTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre 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. de la planilla 9411045438, operador Aportes en Línea y período septiembre 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA**
**Contratista**
**C.C. No. 49721658**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1346496 de 2020**
**Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano**

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

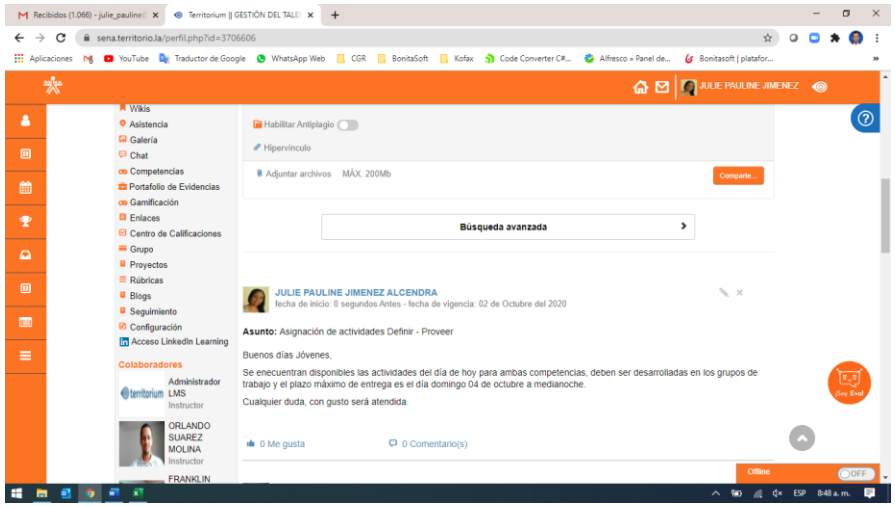
**Trabajo Virtual**

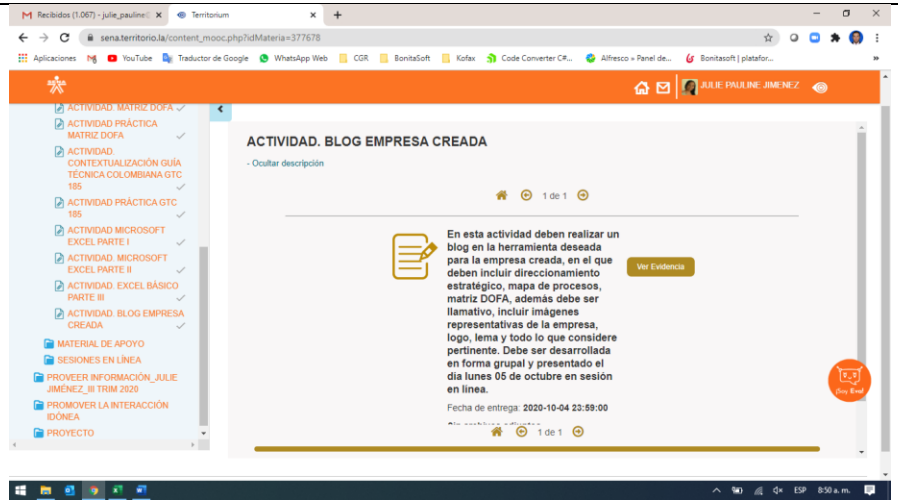
Fecha: 01 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

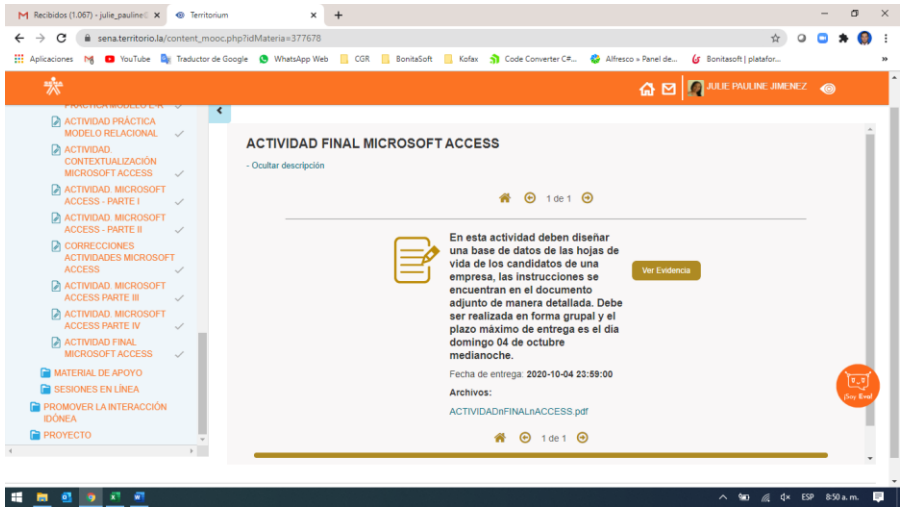
Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación asignación de actividades.<br> | Territorium. |
| Actividades | Se asignaron las siguientes actividades:<br><br>**Definir necesidades:** Realización de un Blog para la empresa creada. | Territorium. |




**Proveer información:** Realización de una Base de datos de las hojas de vida de los candidatos de una empresa en la herramienta Microsoft Access.






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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | NA | Territorium. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| 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**

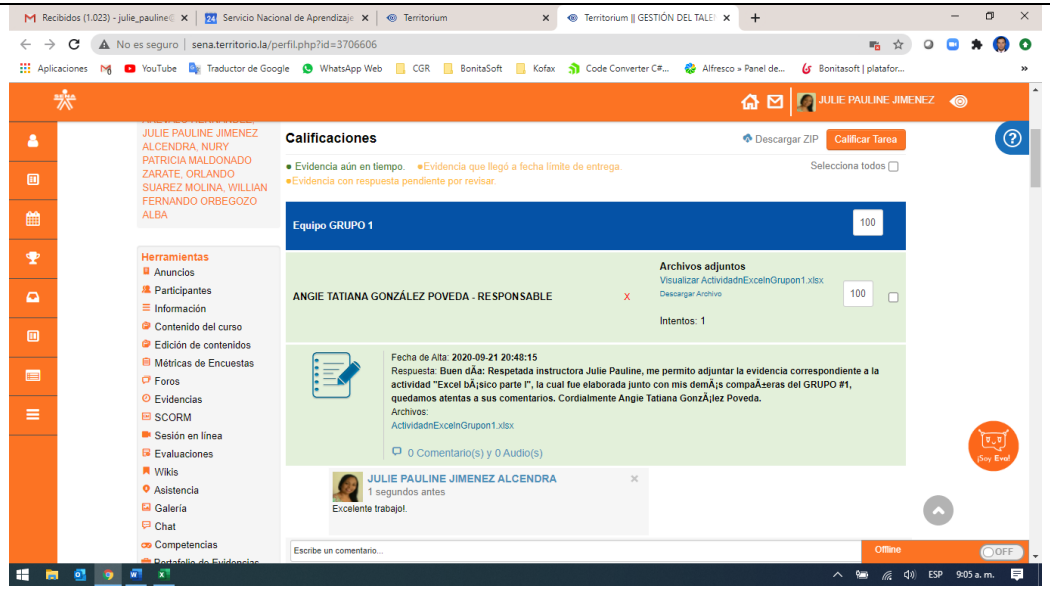
**Trabajo Virtual**

Fecha: 02 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

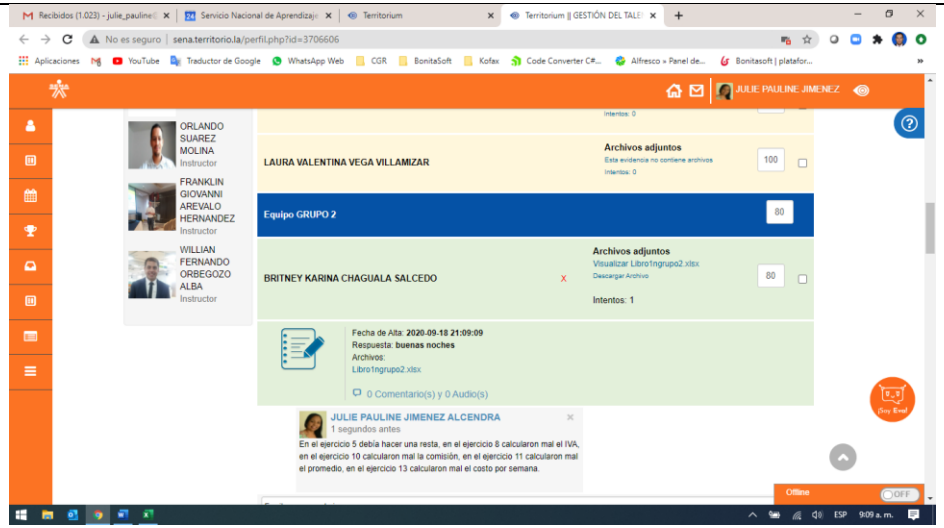
Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

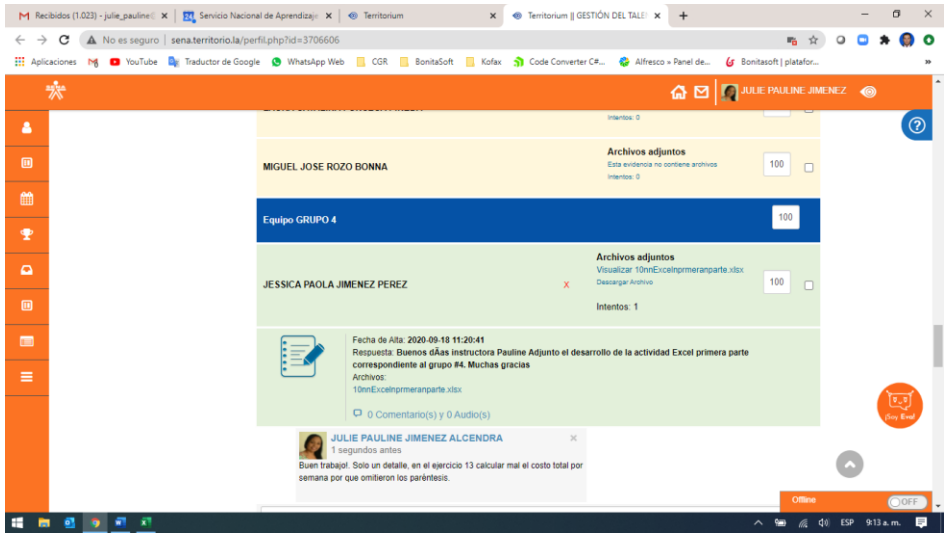
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera anuncio ni comunicación por que las franjas se destinaron para la revisión de actividades. | Territorium. |
| Actividades |  | Territorium. |



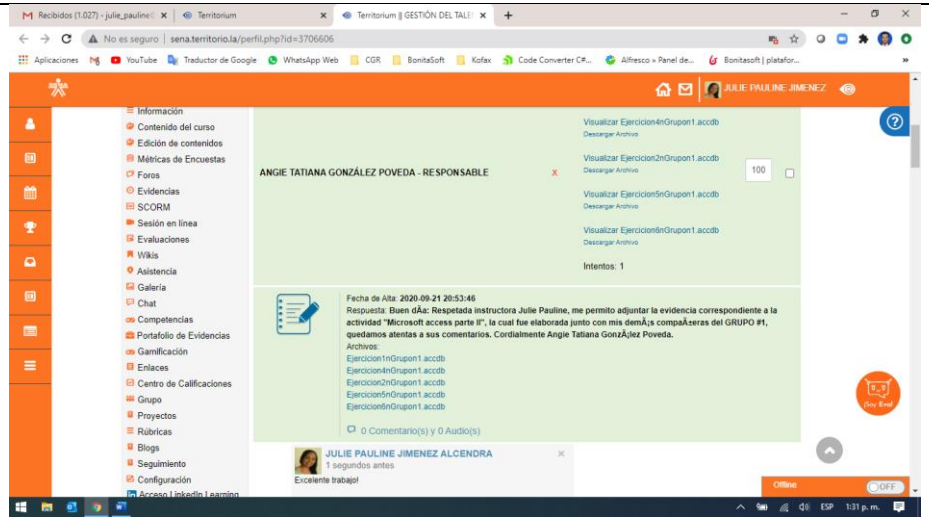
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

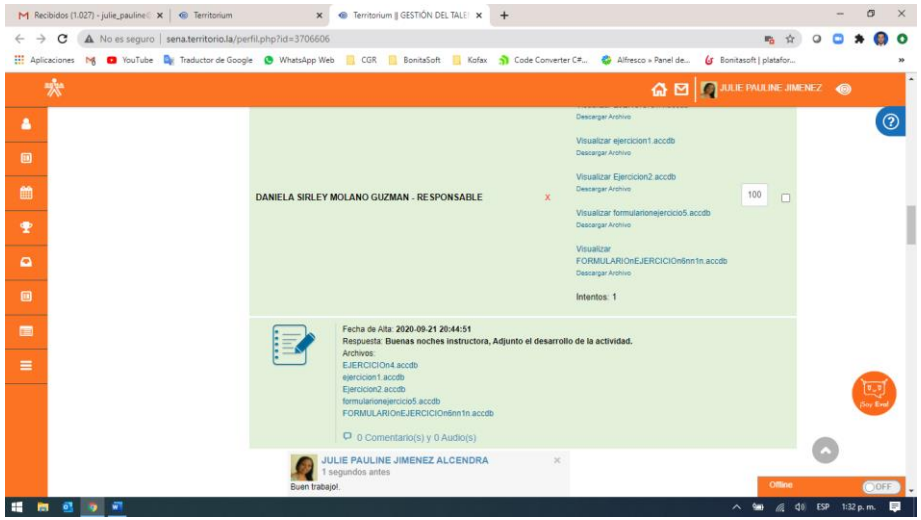




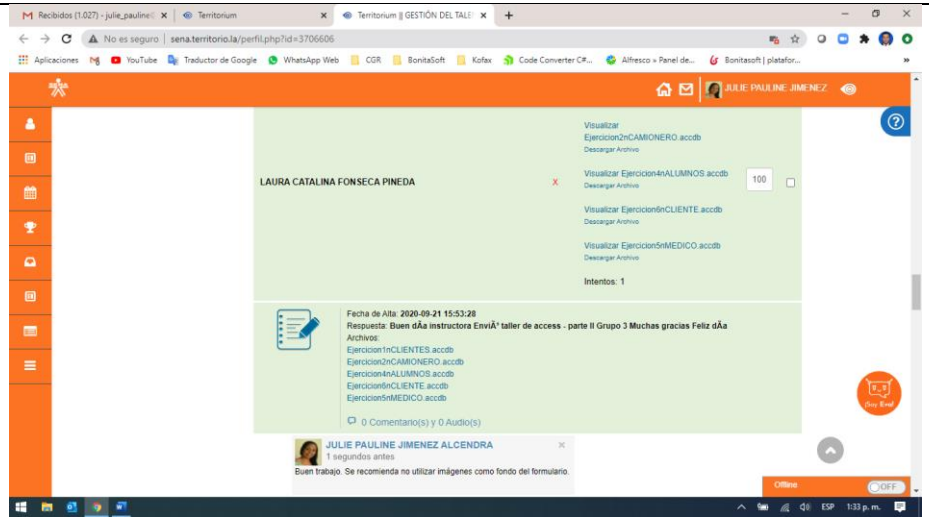

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Se le hizo la respectiva retroalimentación a cada grupo por el desarrollo de sus actividades. | Territorium. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Todos los aprendices entregaron sus evidencias. | |



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

Centro de Gestión Administrativa

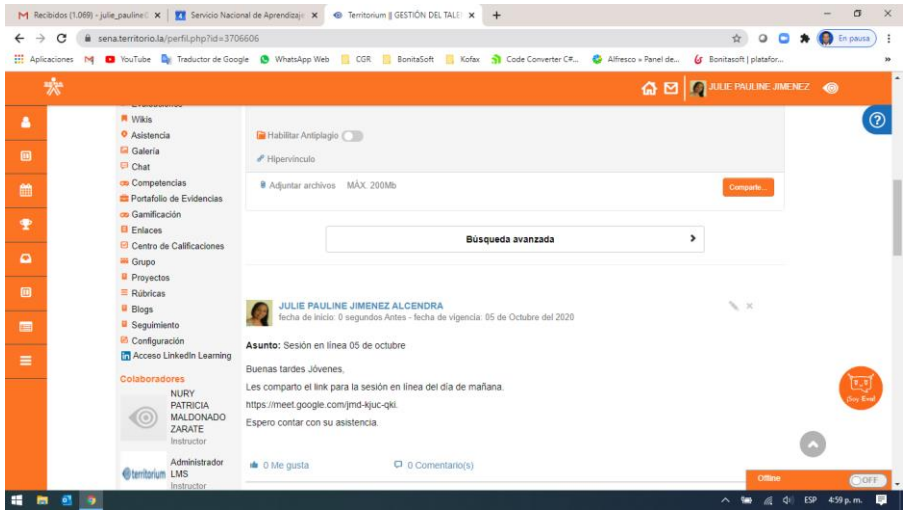
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 05 de octubre de 2020

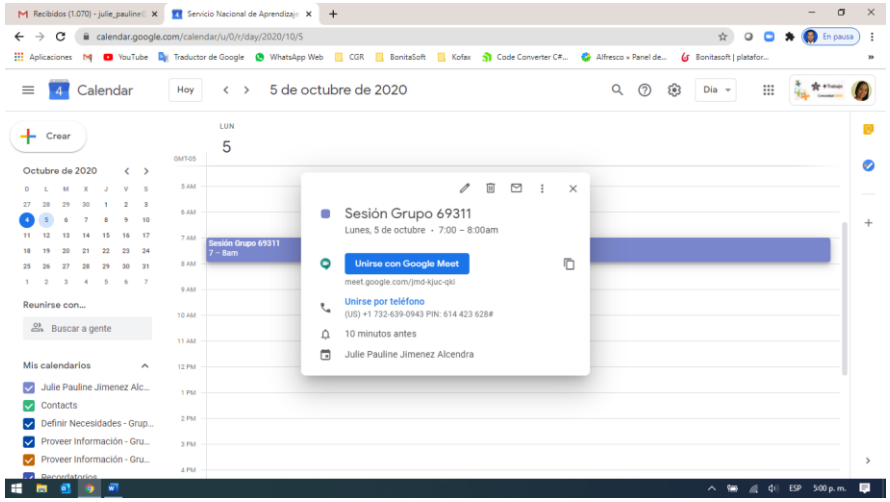
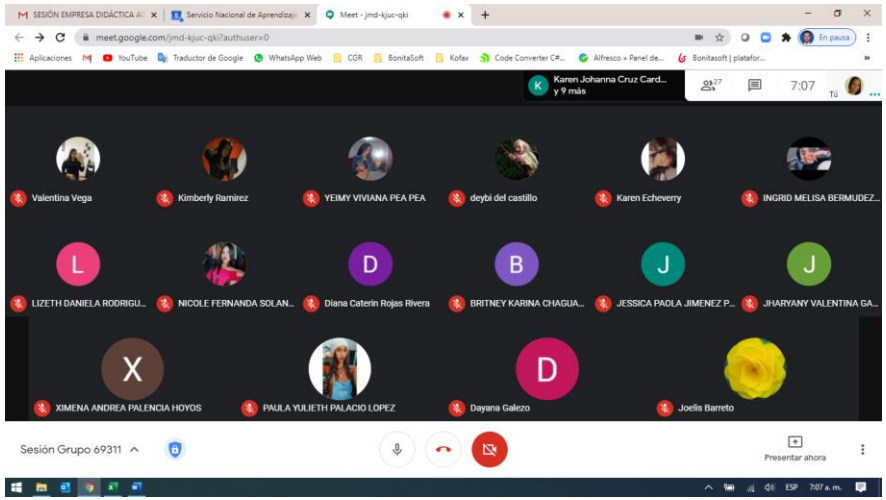
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2143213 - 69311 Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | En la sesión en línea se realizó lo siguiente:<br><br>**Definir necesidades:** Presentación por grupos del Blog de la empresa creada. | Meet. |

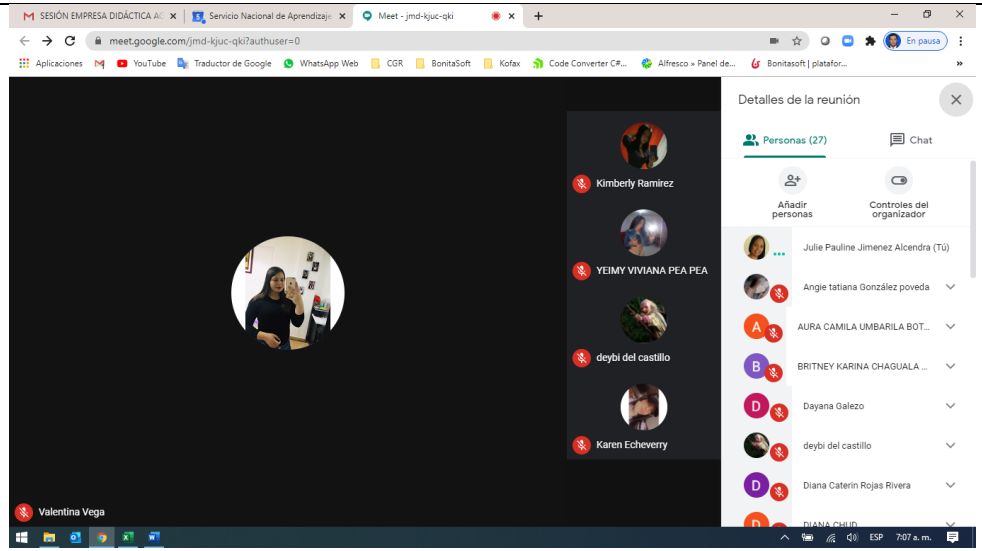


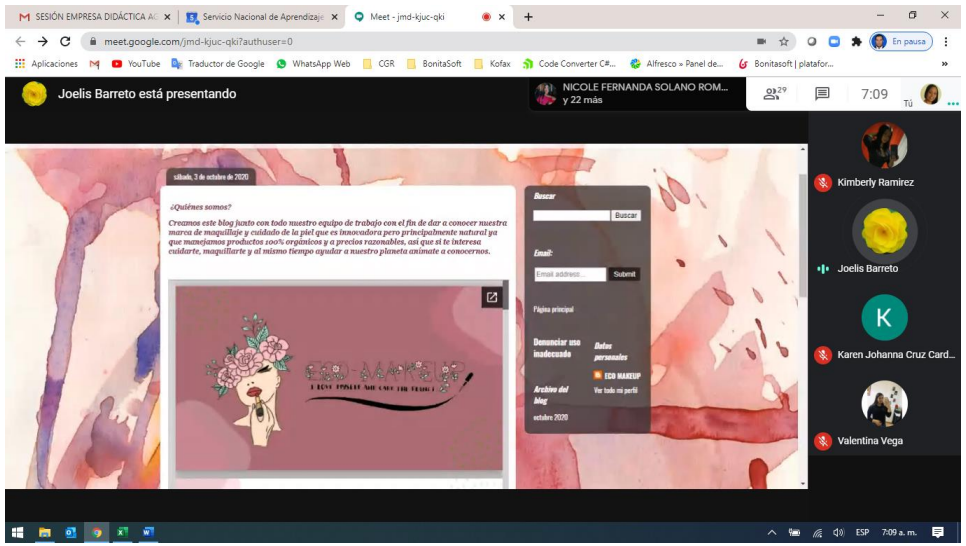
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| | **Proveer información:** Presentación por grupos de la Base de Datos para el almacenamientos de las hojas de vida de los candidatos de una empresa.<br><br><br><br> | |



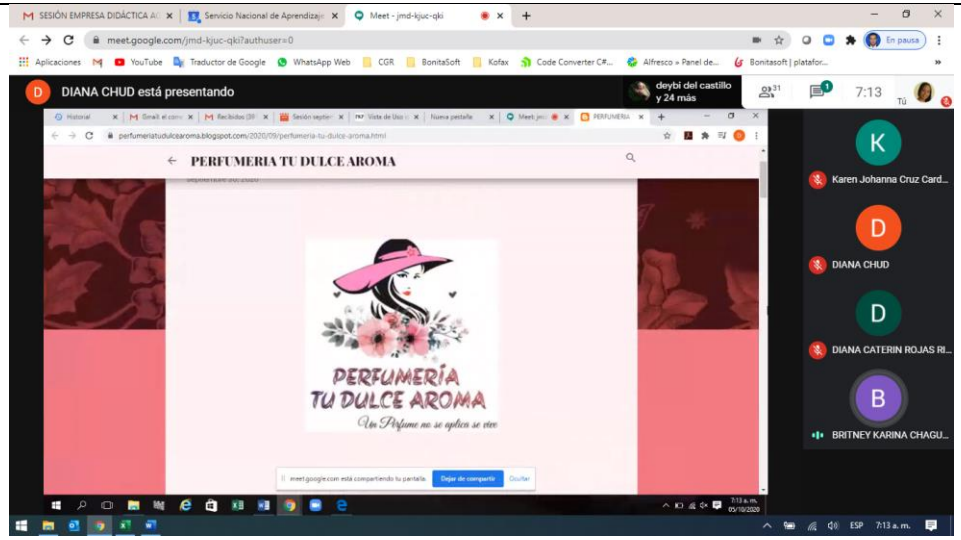
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

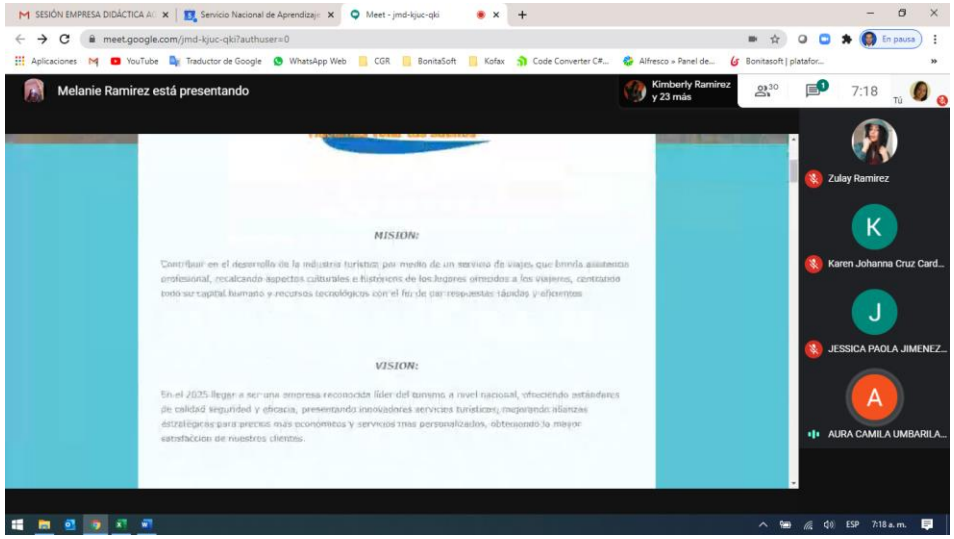




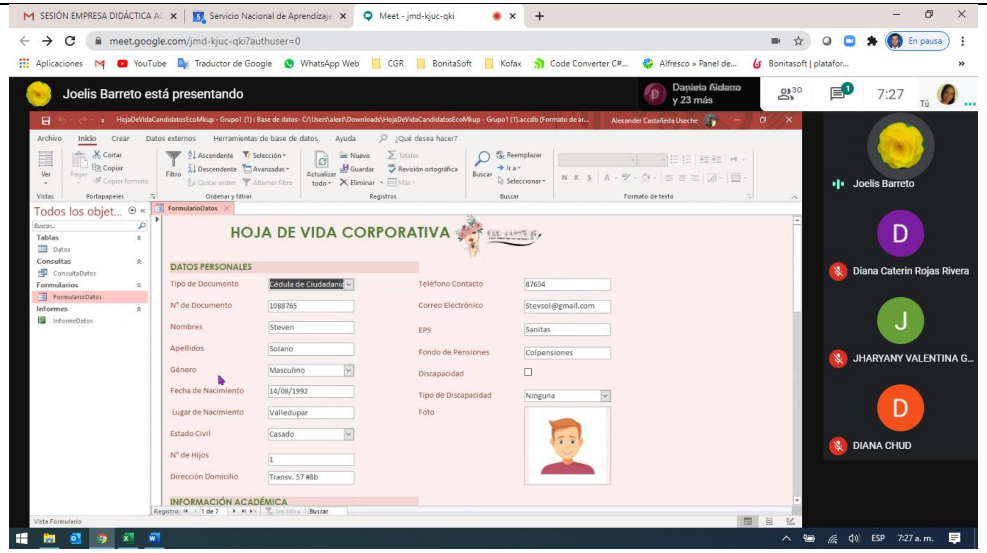

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

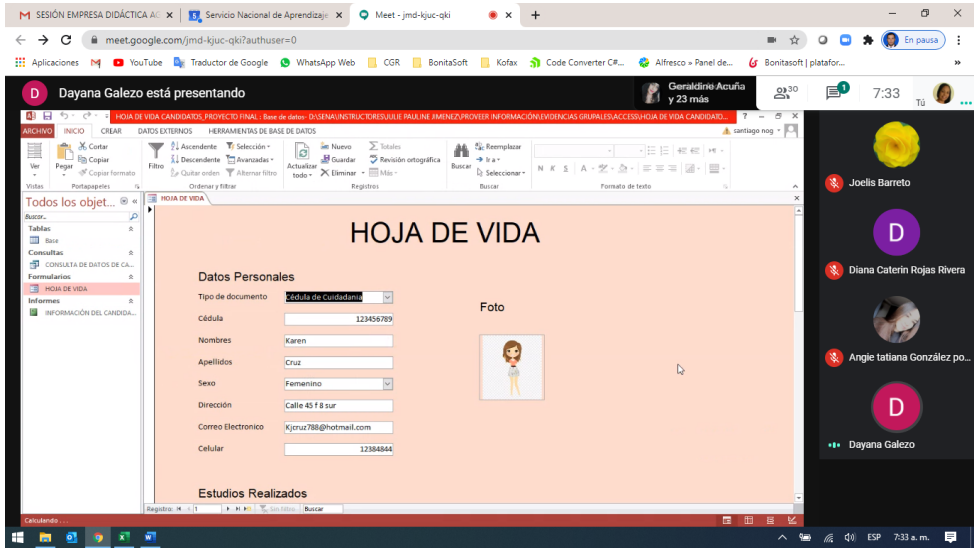




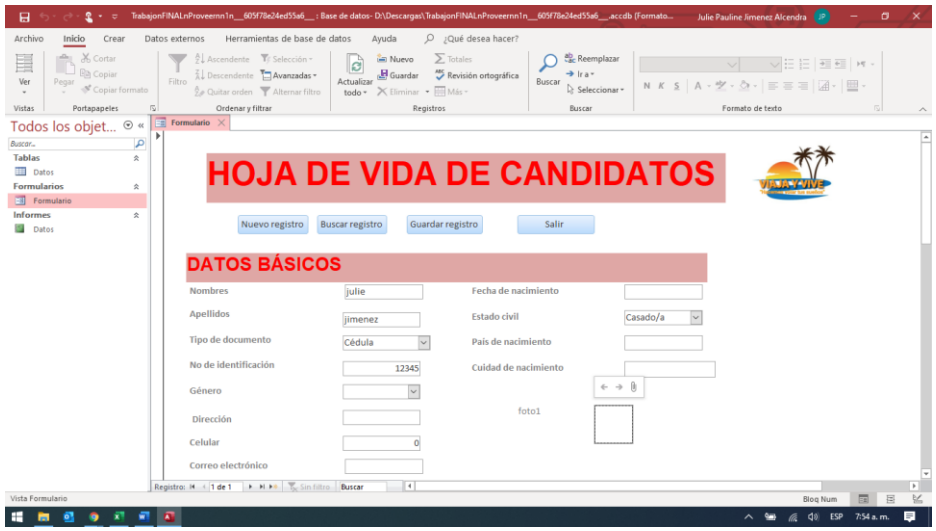

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 29 aprendices. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

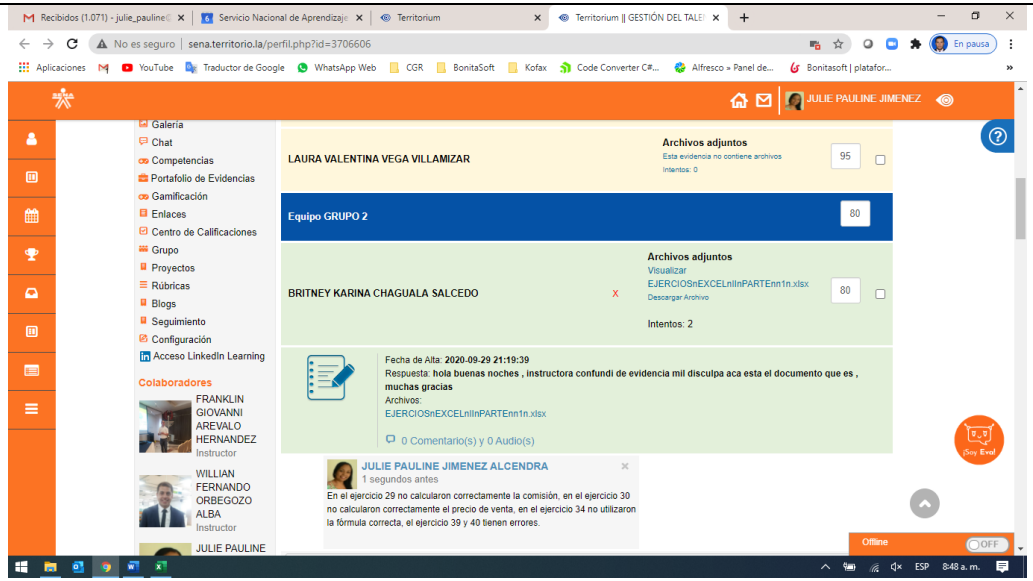
**Trabajo Virtual**

Fecha: 06 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

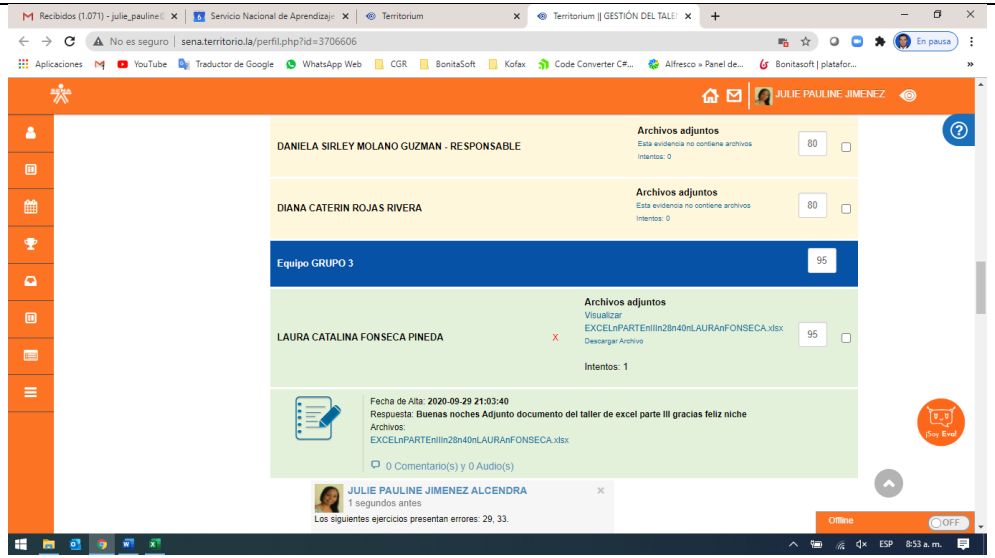
Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

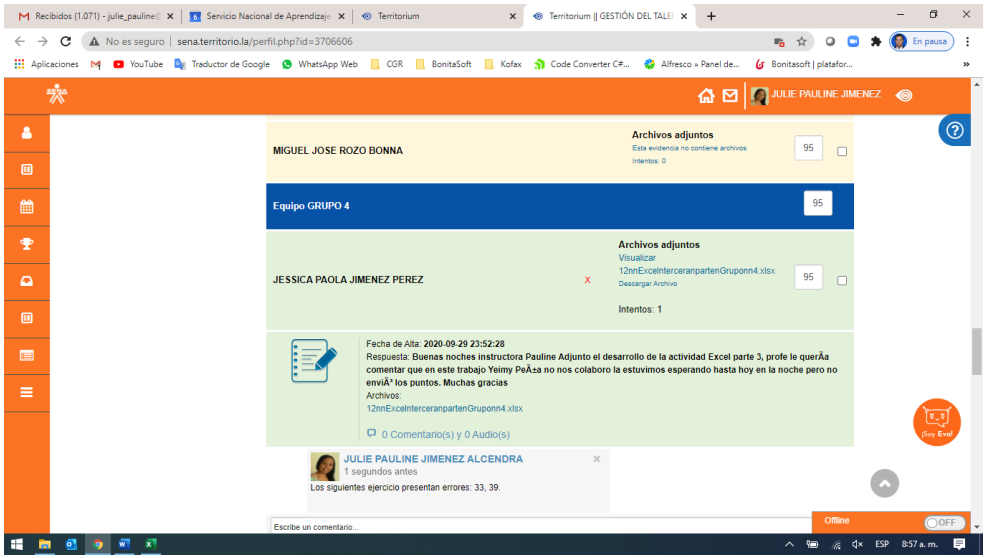
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera anuncio ni comunicación por que las franjas se destinaron para la revisión de actividades. | Territorium. |
| Actividades |  | Territorium. |



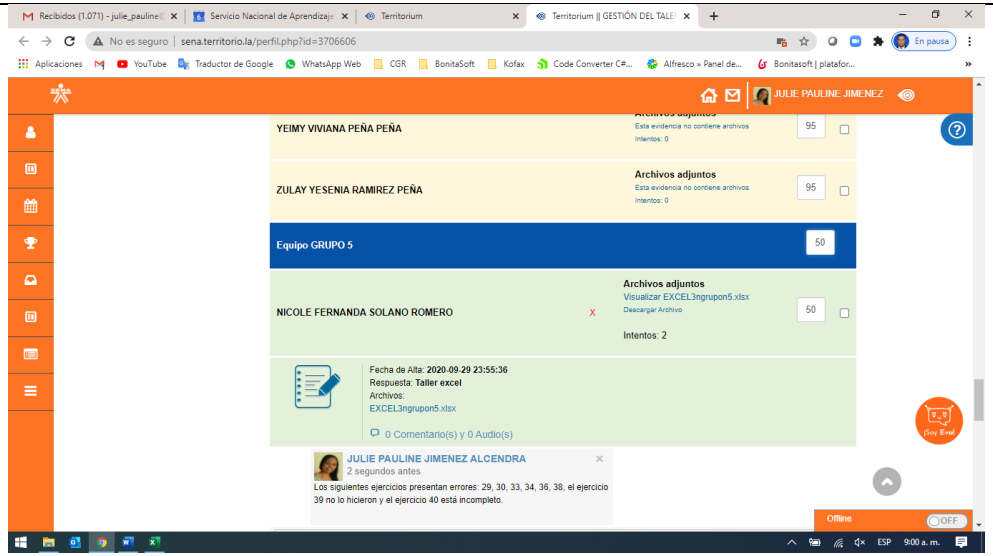
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

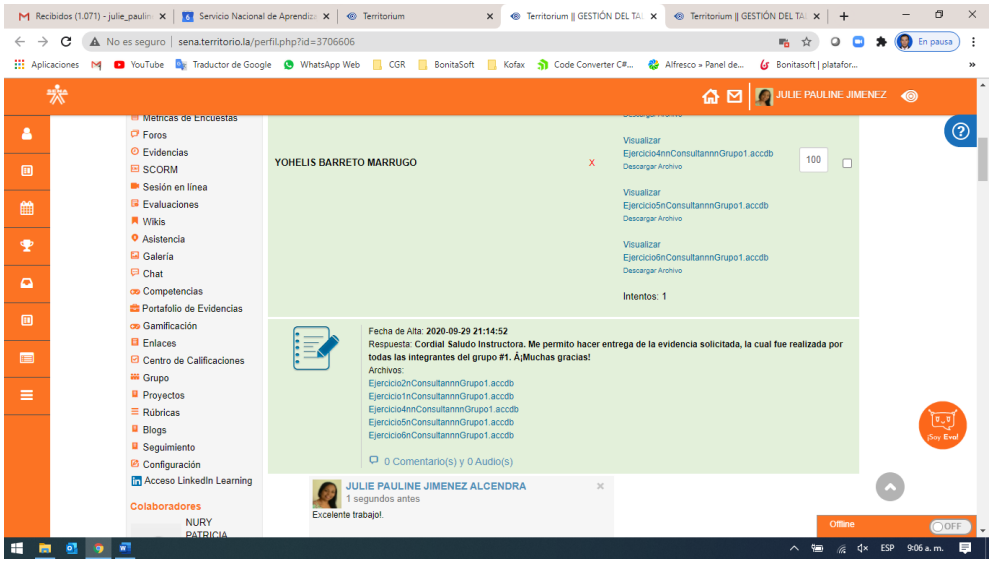




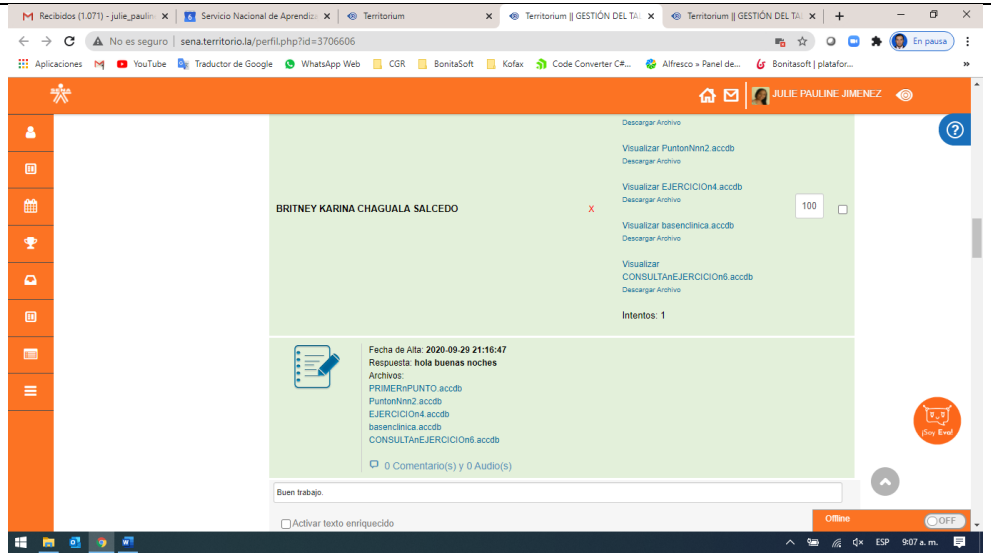

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

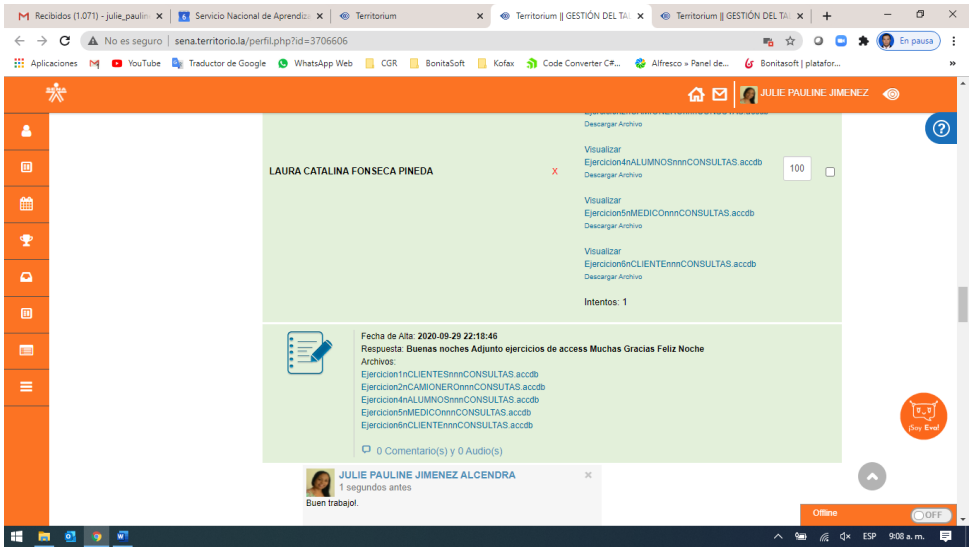





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Se le hizo la respectiva retroalimentación a cada grupo por el desarrollo de sus actividades. | Territorium. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Todos los aprendices entregaron sus evidencias. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

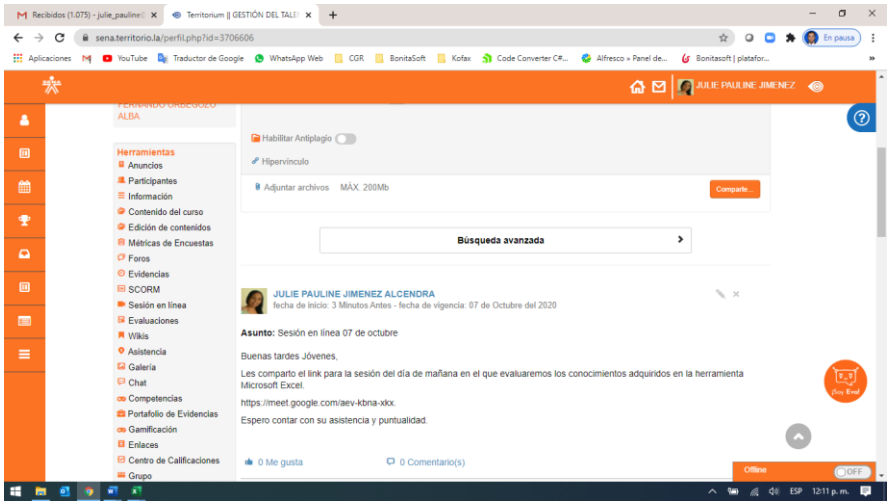
**Trabajo Virtual**

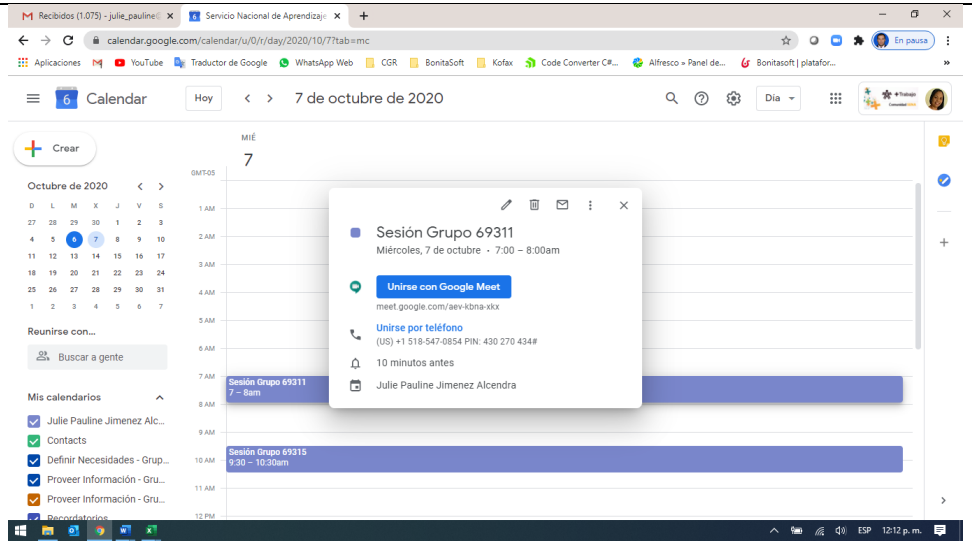
Fecha: 07 de octubre de 2020

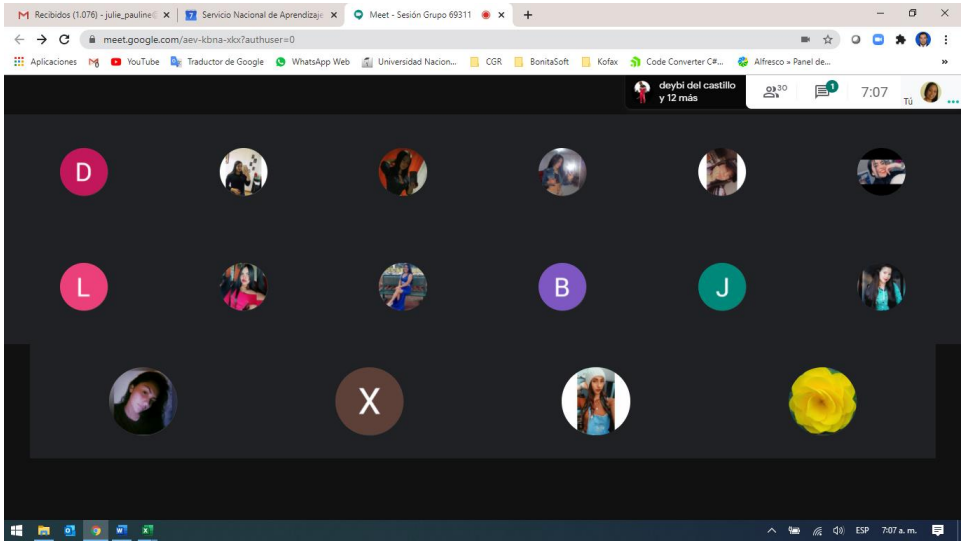
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

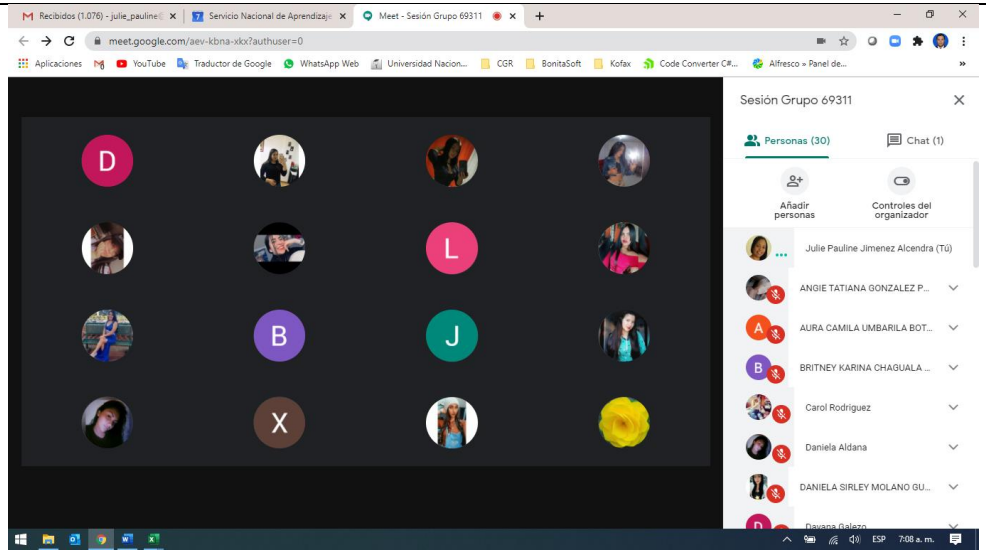
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | Se evaluaron de manera individual los conocimientos adquiridos en la herramienta Microsoft Excel. | Meet. |

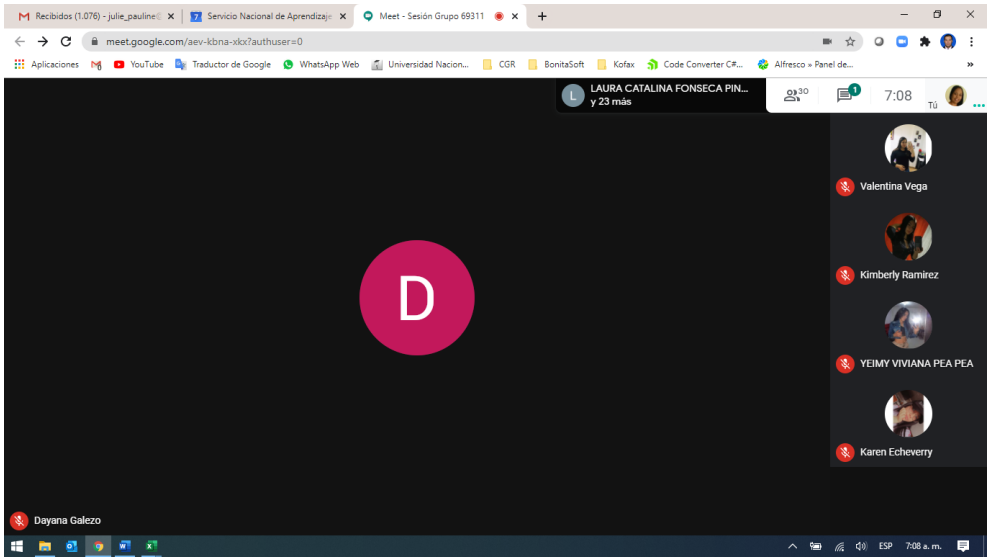




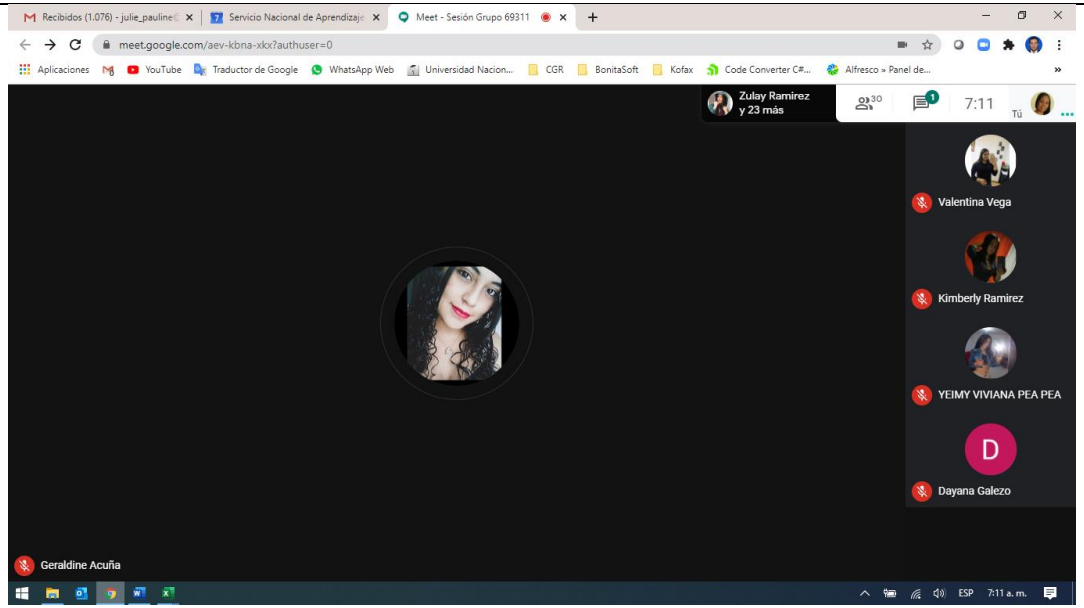

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 29 aprendices. | |



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**

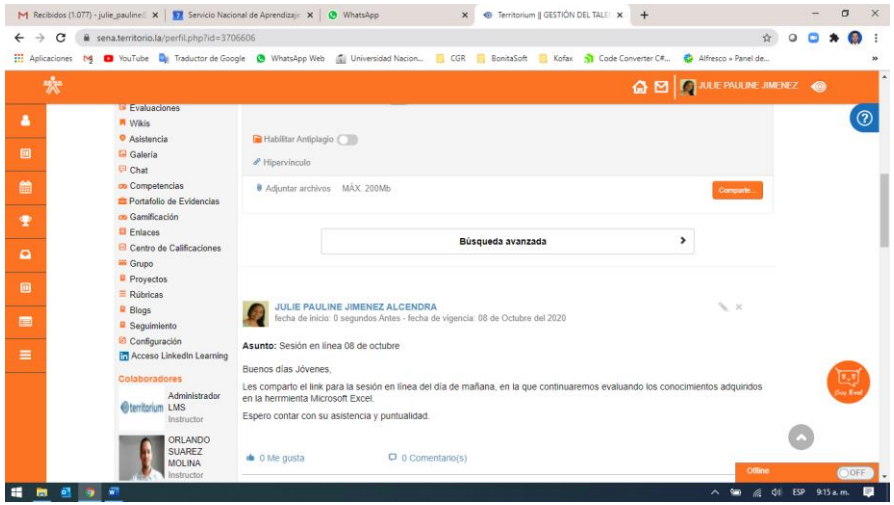
**Trabajo Virtual**

Fecha: 08 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

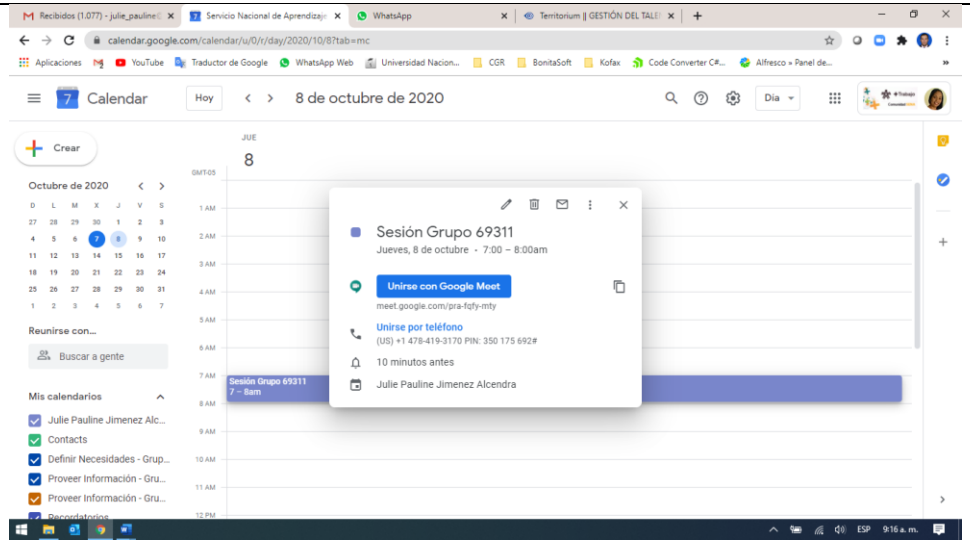
Ficha de caracterización: 2143213 - 69315

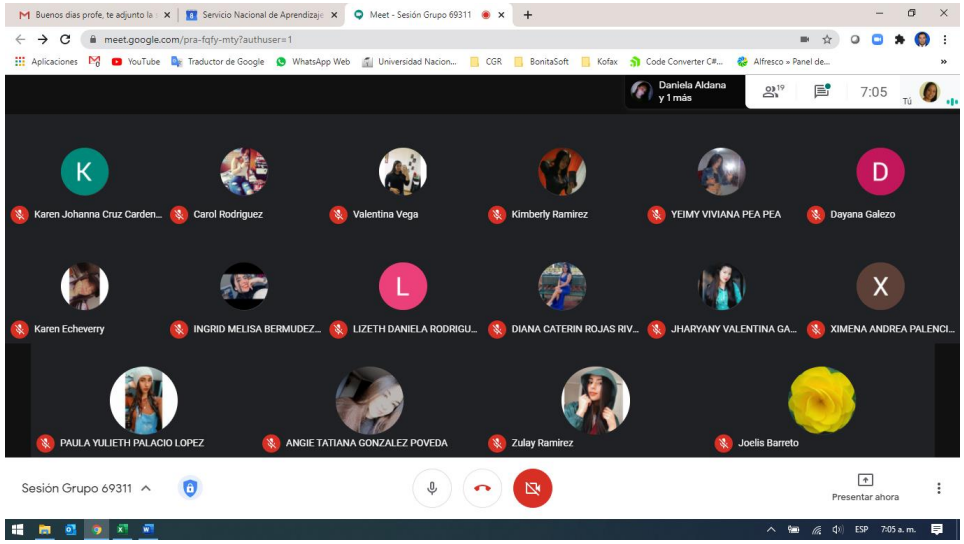
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | Se realizó una recuperación para los aprendices que perdieron la evaluación de la herramienta Microsoft Excel. | Meet. |



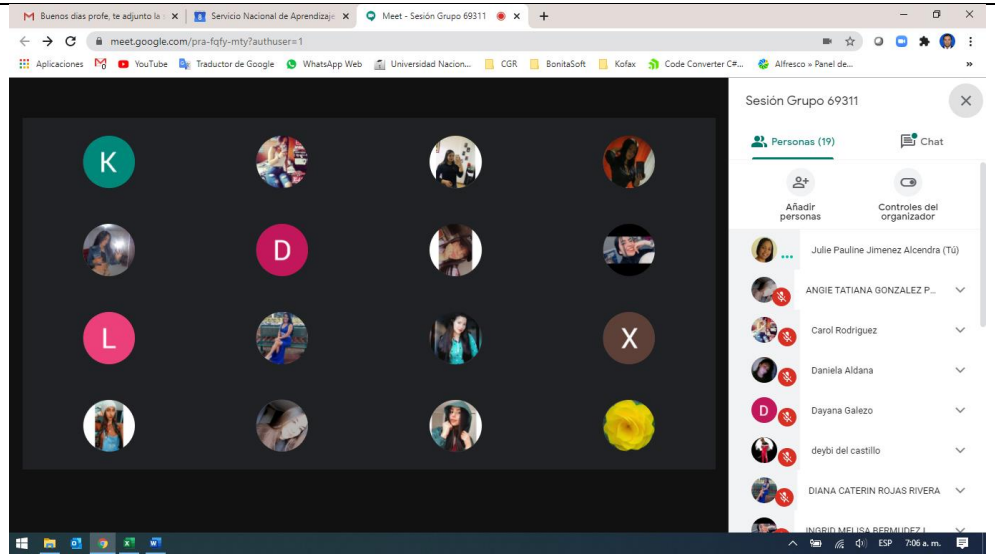
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

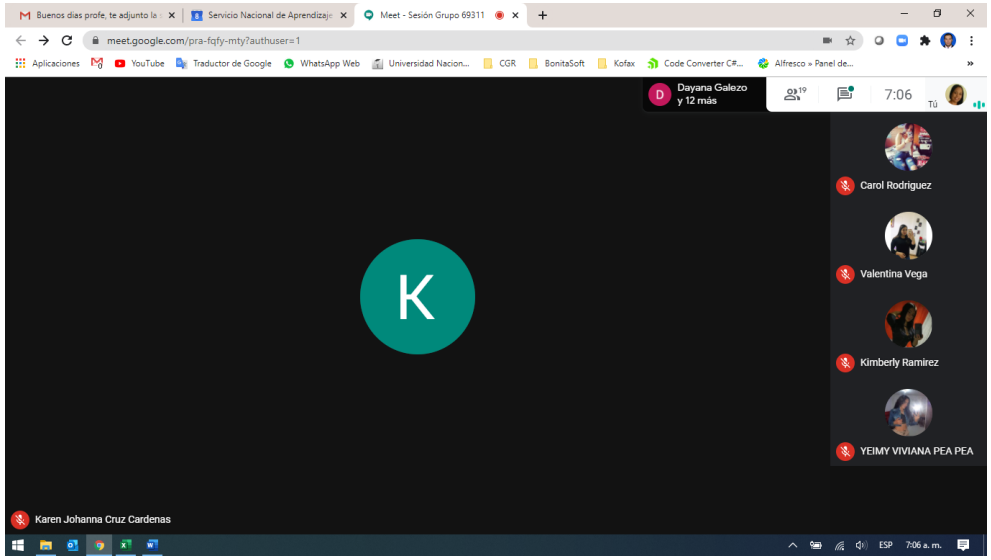





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 18 aprendices. | Fueron citados 18 aprendices para hacerle recuperación de la evaluación perdida de Microsoft Excel. |



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**

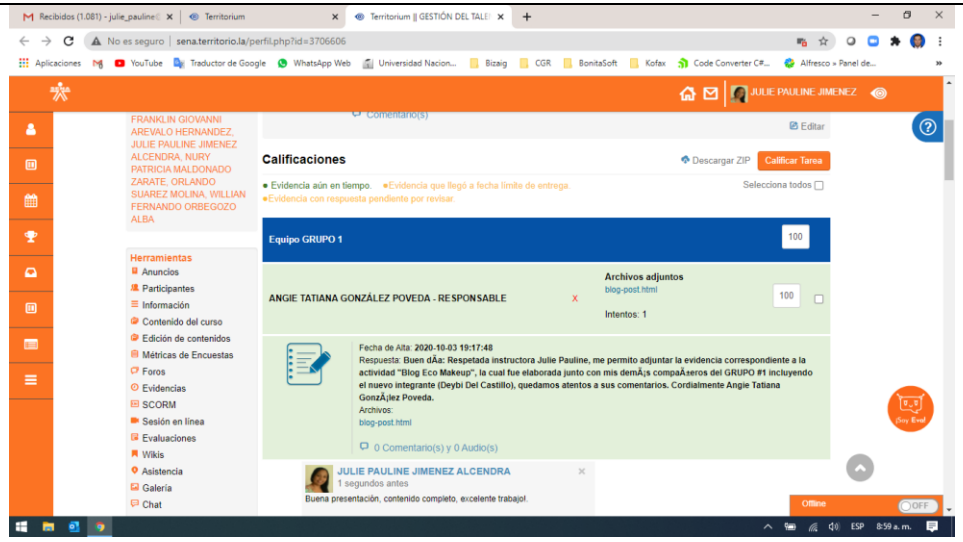
**Trabajo Virtual**

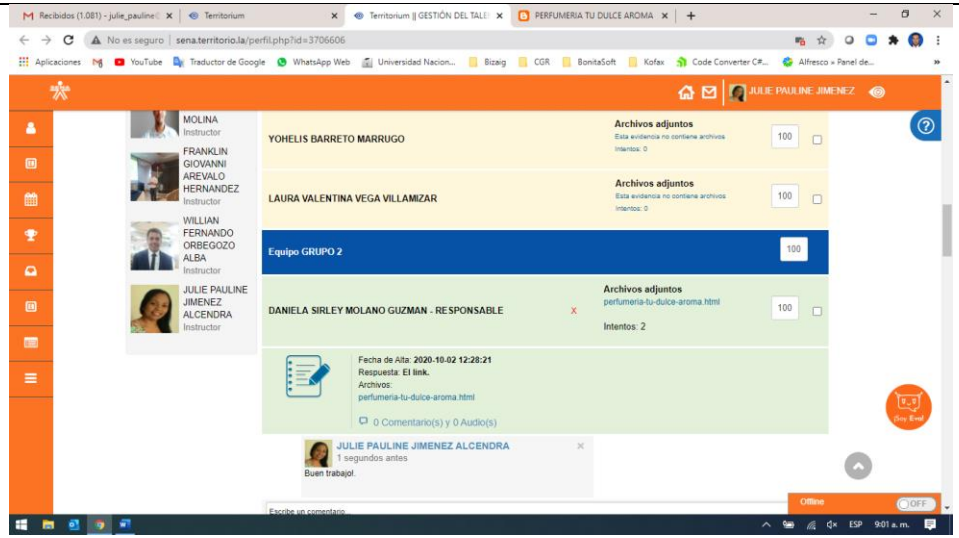
Fecha: 09 de octubre de 2020

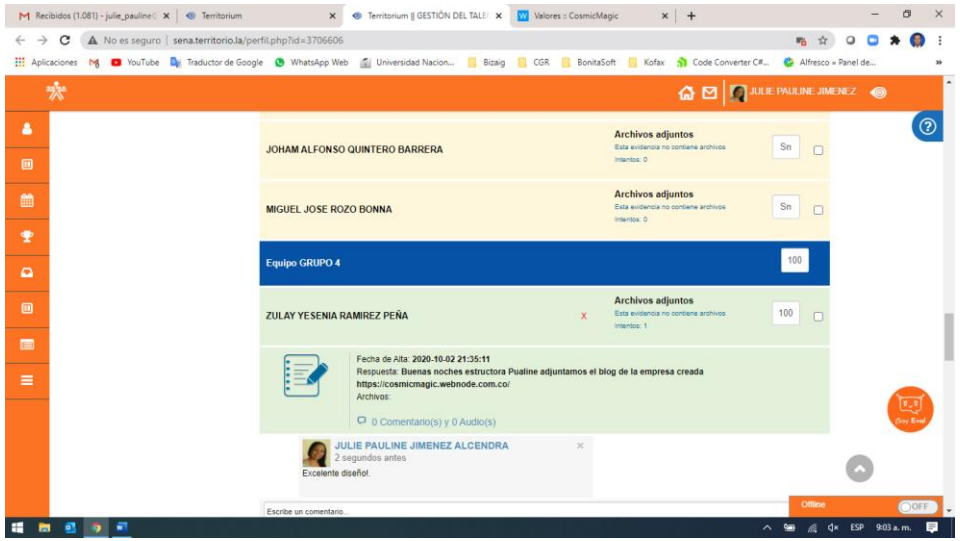
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

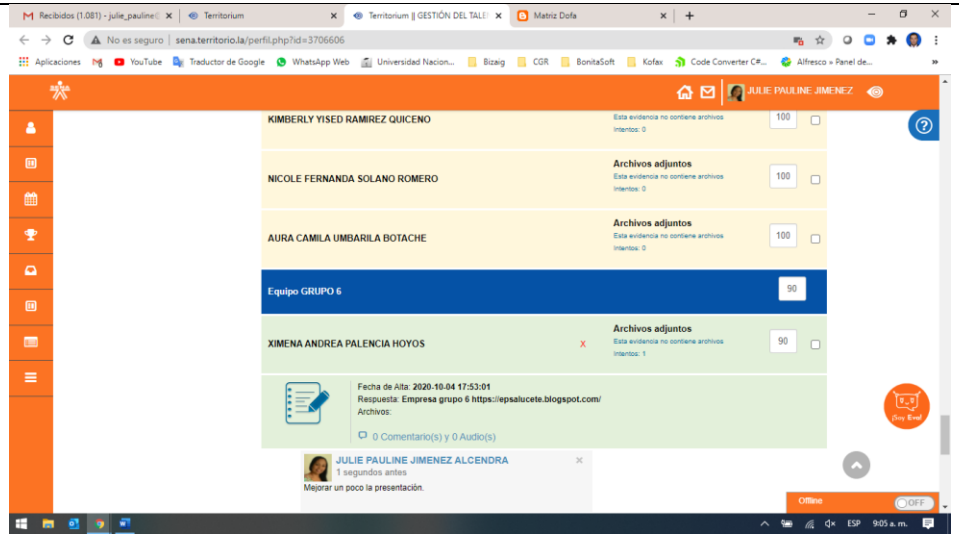
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera anuncio ni comunicación por que las franjas se destinaron para la revisión de actividades. | Territorium. |
| Actividades |  | Territorium. |

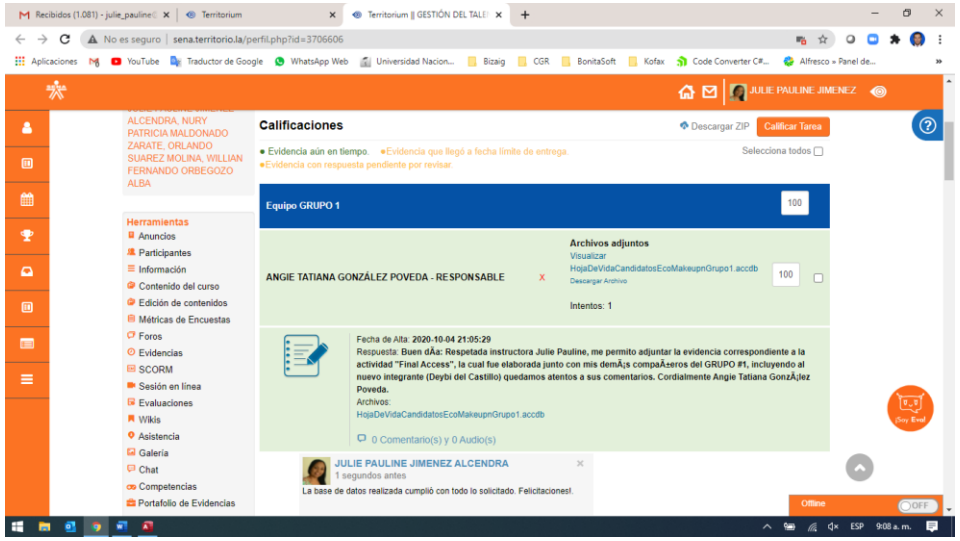




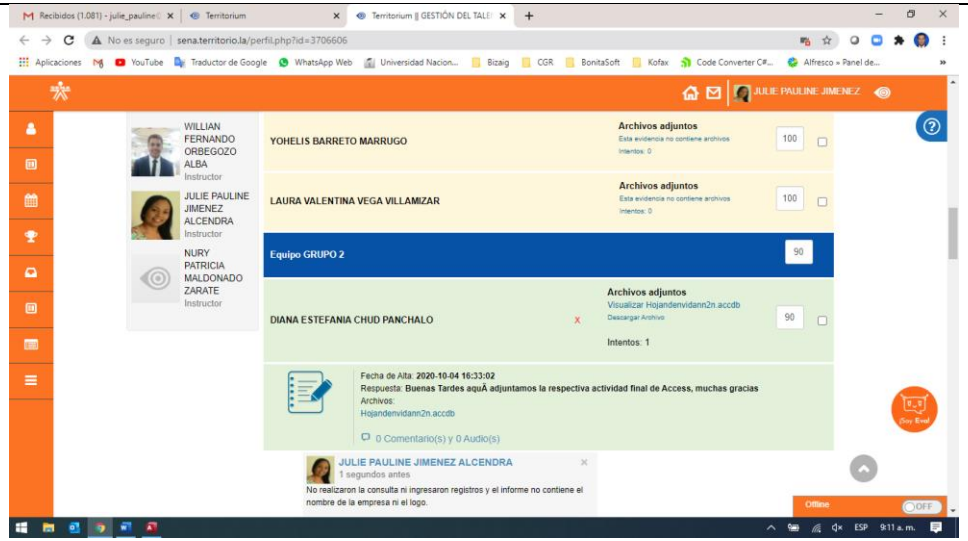

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

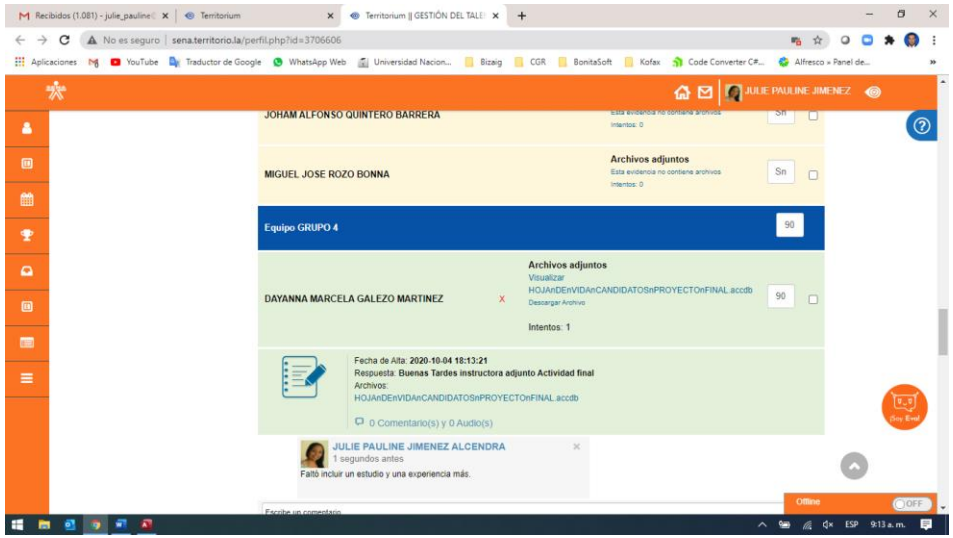




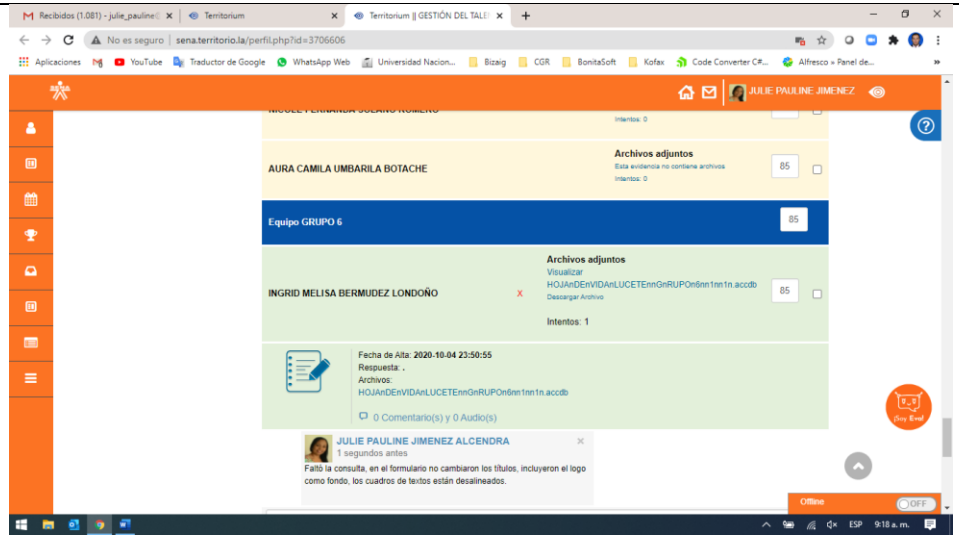

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Se le hizo la respectiva retroalimentación a cada grupo por el desarrollo de sus actividades. | Territorium. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Todos los aprendices entregaron sus evidencias. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

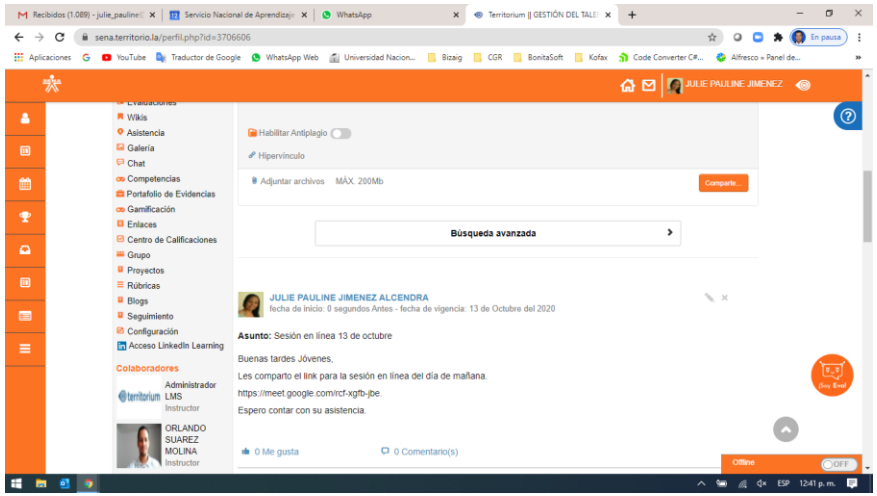
**Trabajo Virtual**

Fecha: 13 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

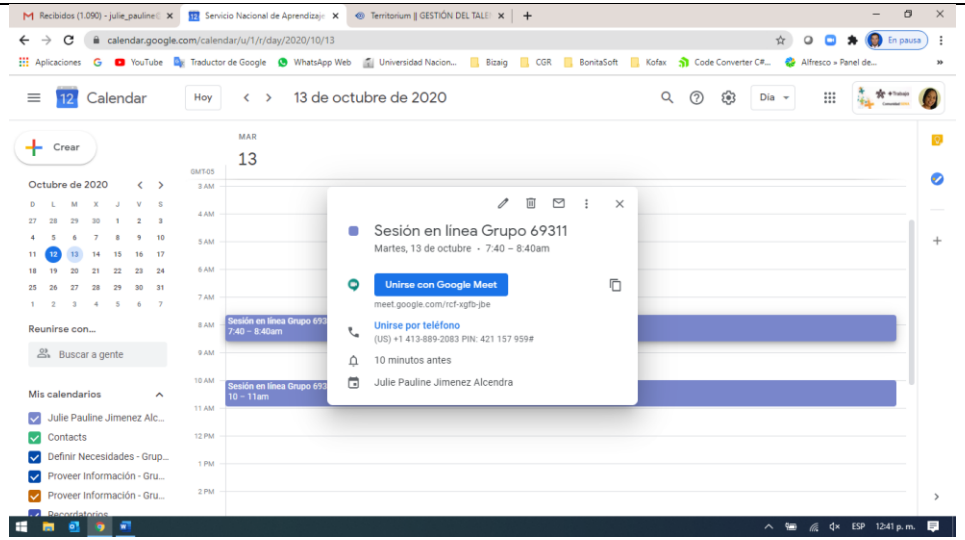
Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

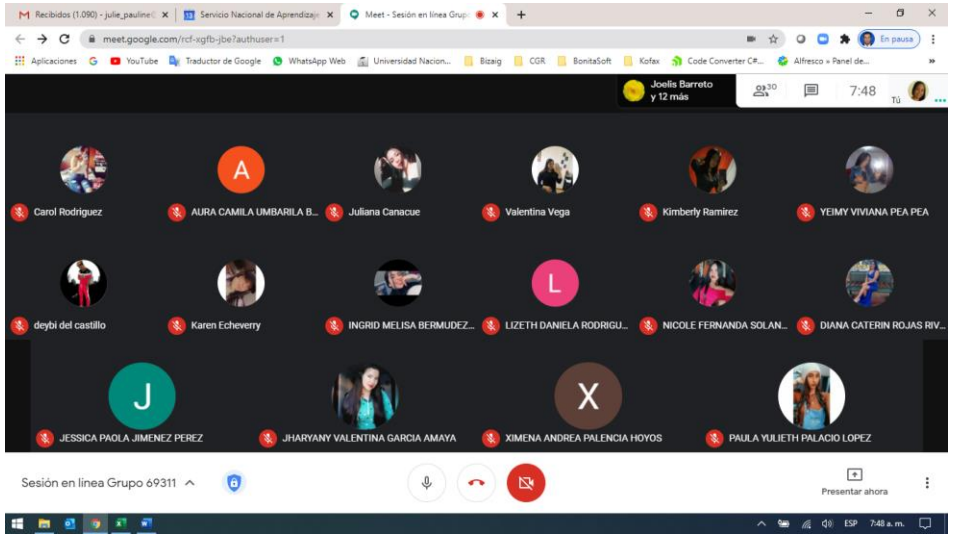
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | Evaluación de la herramienta Microsoft Access (Manejo de Bases de Datos) por grupos pyme. | Meet. |



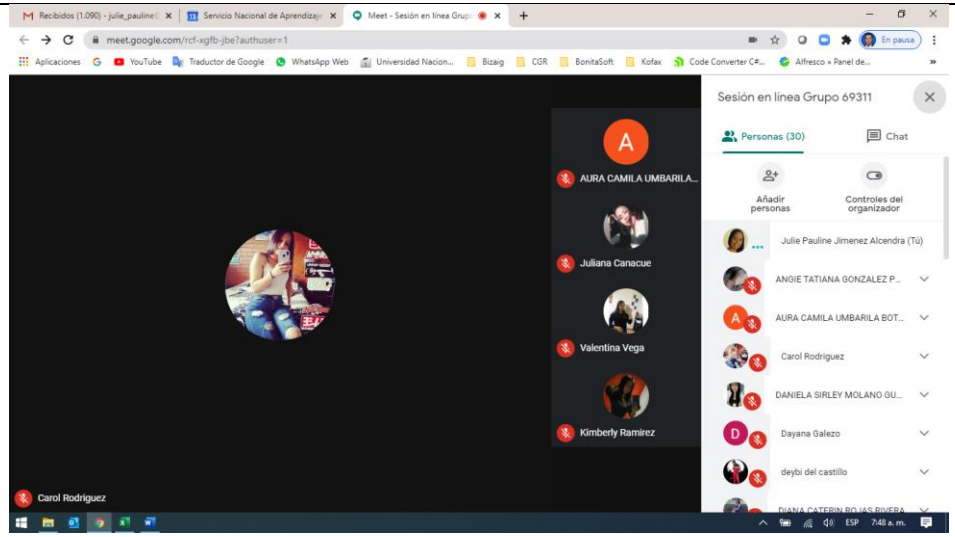
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

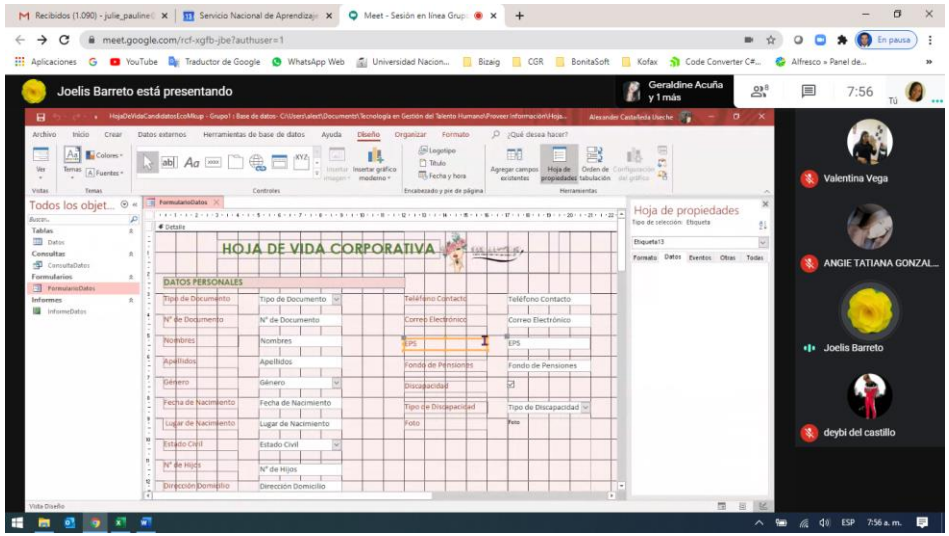




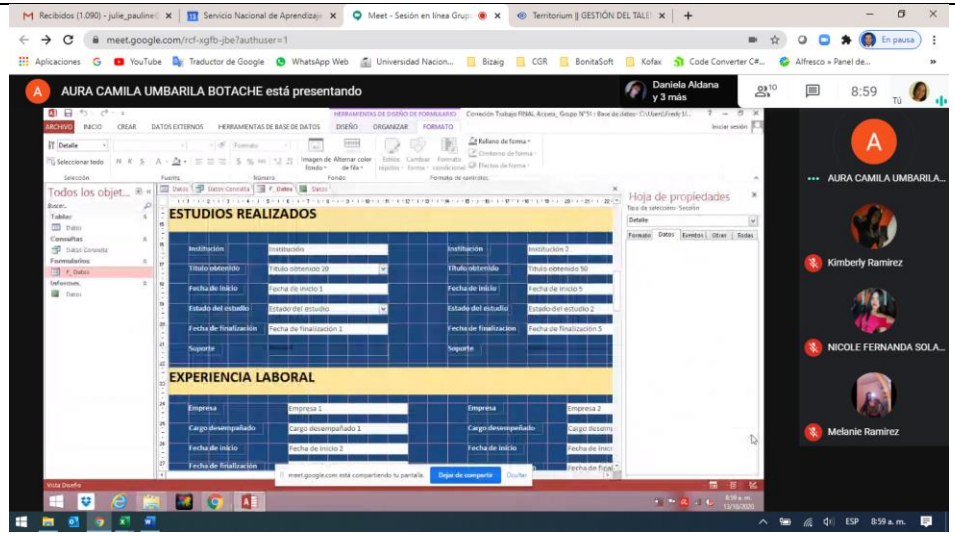

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

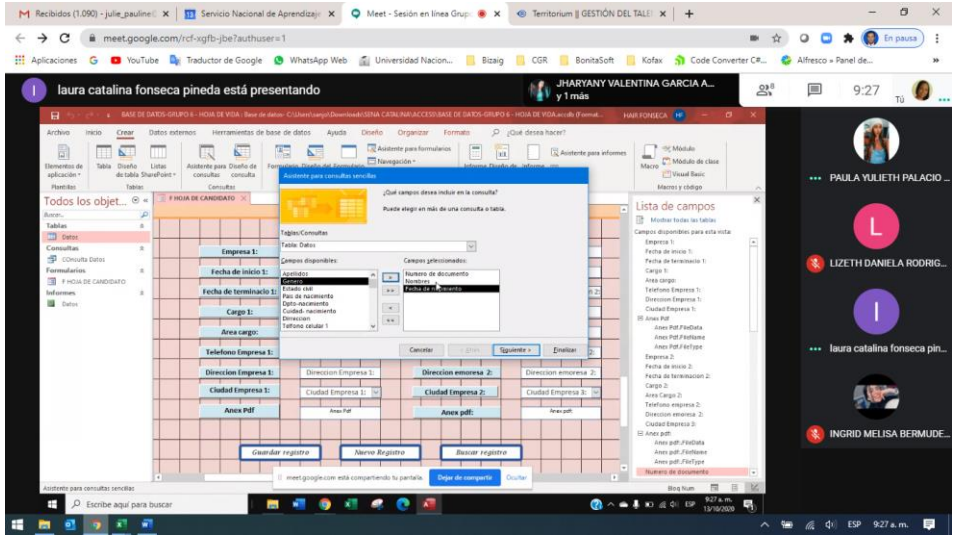





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 30 aprendices. | |



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**

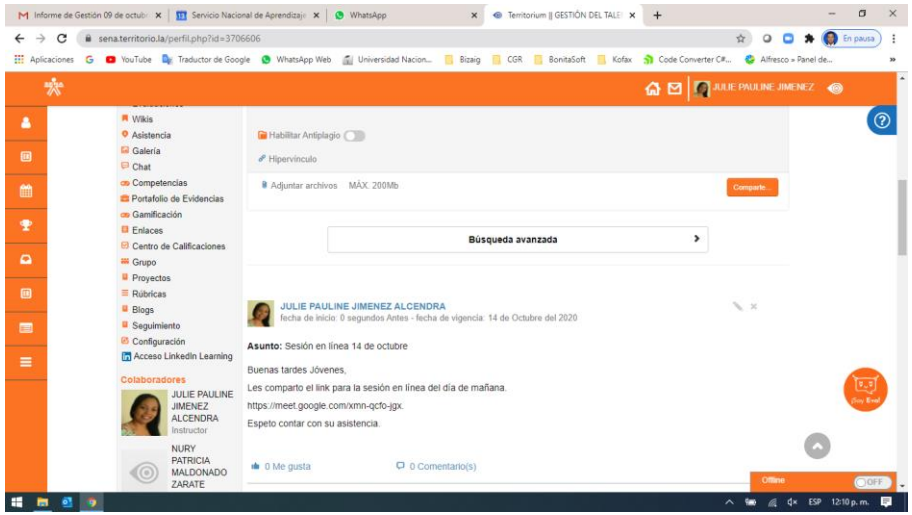
**Trabajo Virtual**

Fecha: 14 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

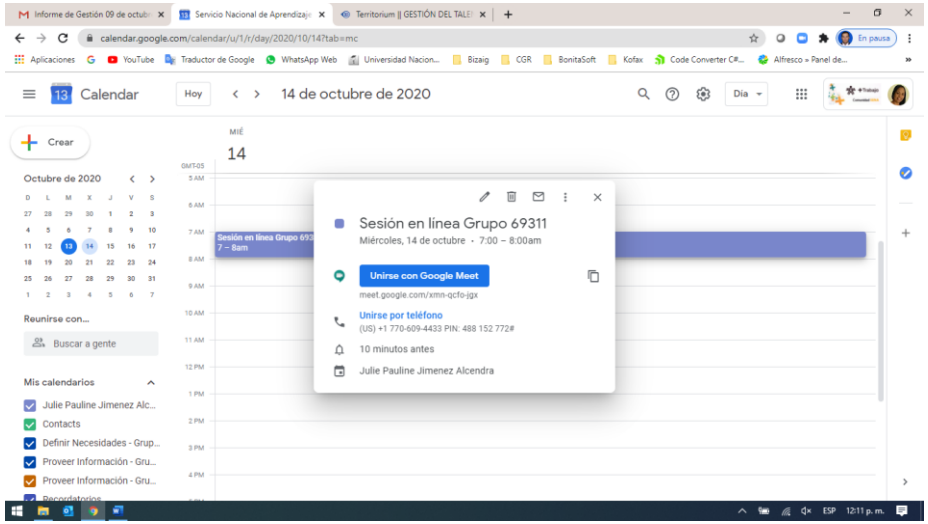
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

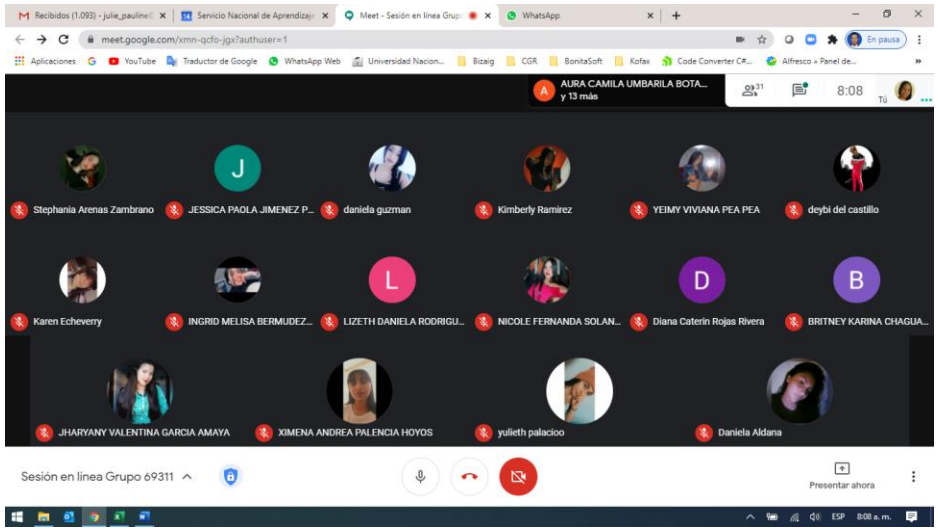
| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | 1. Recuperación para los aprendices que perdieron la evaluación de la herramienta Microsoft Access (Manejo de Bases de Datos). | Meet. |



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

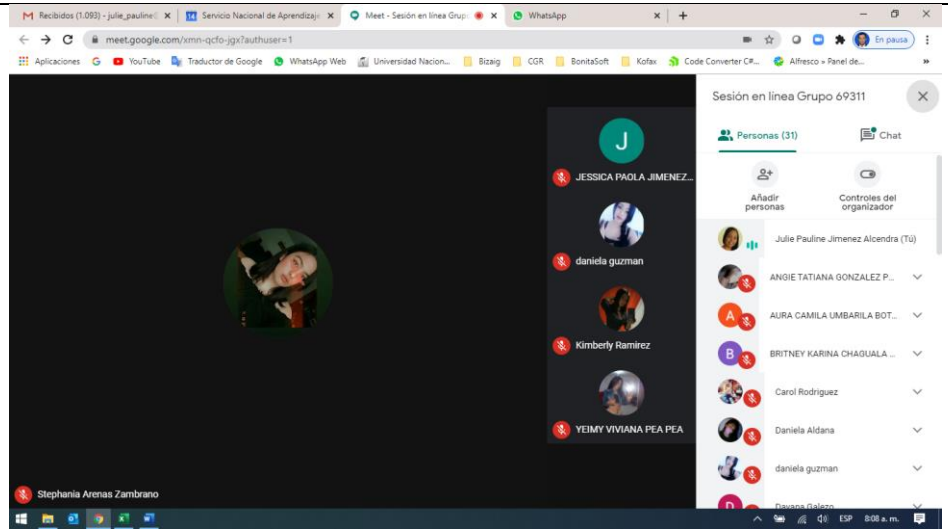
2. Orientaciones acerca de la creación del portafolio del aprendiz.

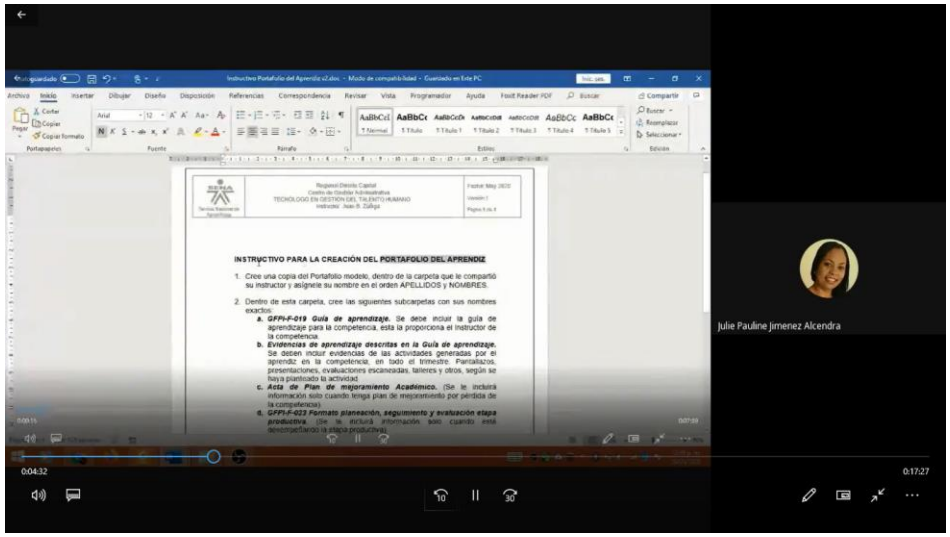




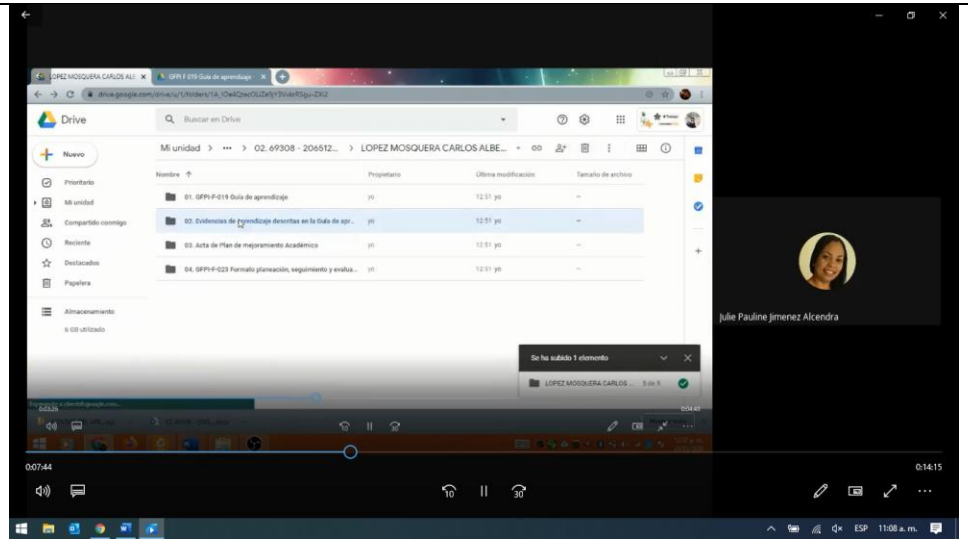

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 30 aprendices. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

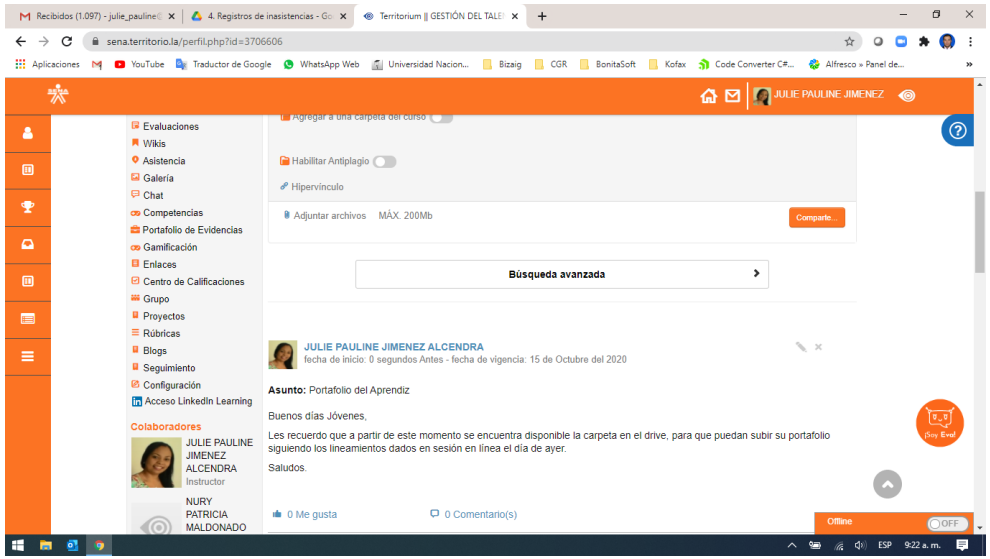
**Trabajo Virtual**

Fecha: 15 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

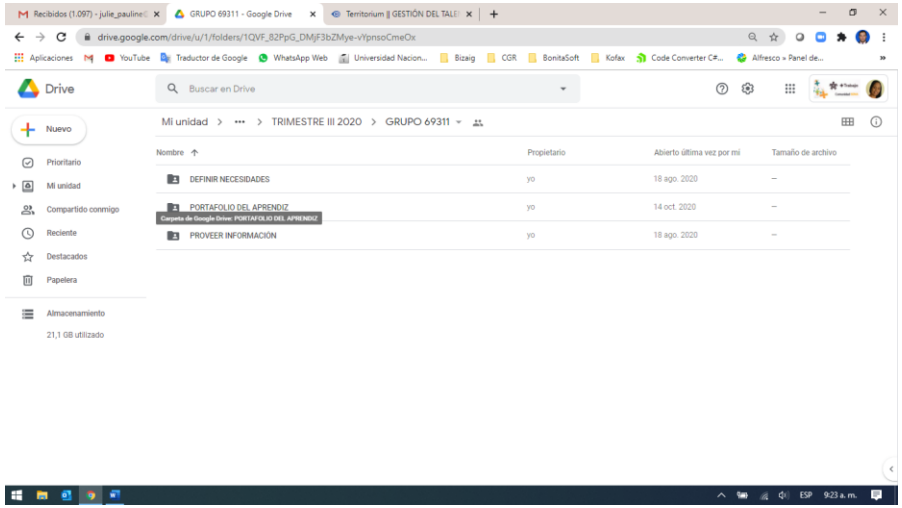
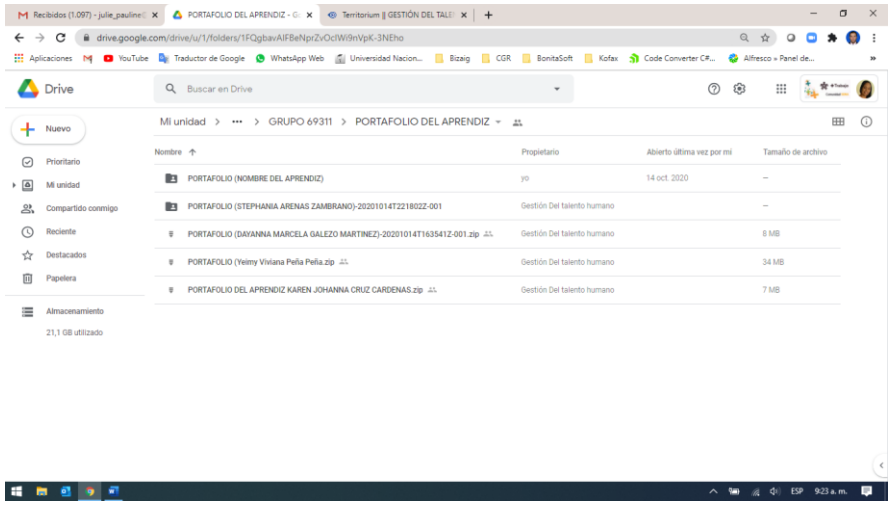
Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

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

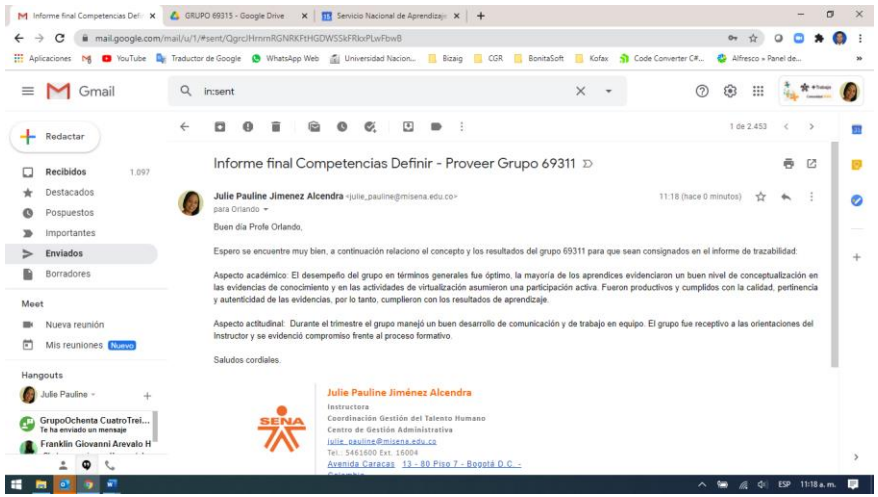


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | 1. Creación del portafolio del aprendiz de acuerdo con los lineamientos dados en sesión en línea el día de ayer.<br><br><br><br> | Meet. |



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

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Envío de concepto y resultados del grupo al instructor líder de la ficha para el diligenciamiento del informe de trazabilidad.<br><br> | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| 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**

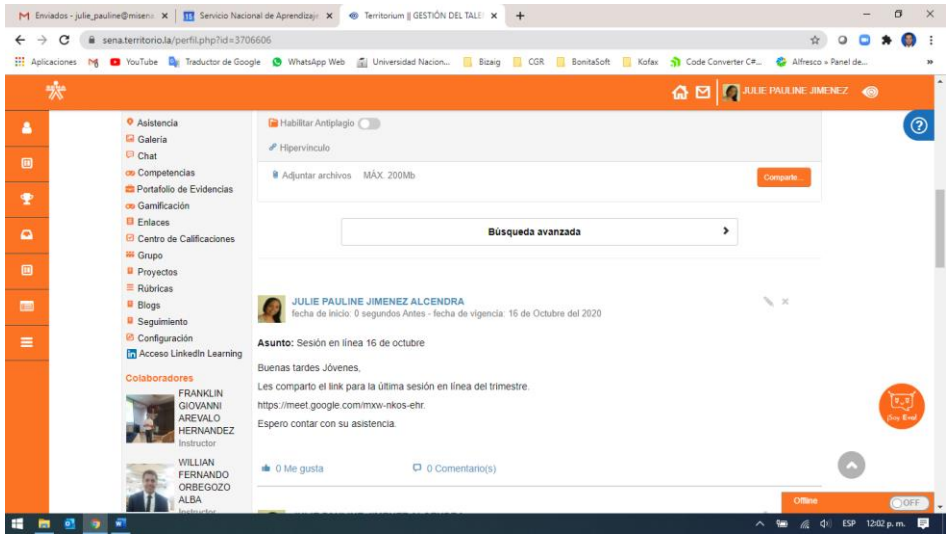
**Trabajo Virtual**

Fecha: 16 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

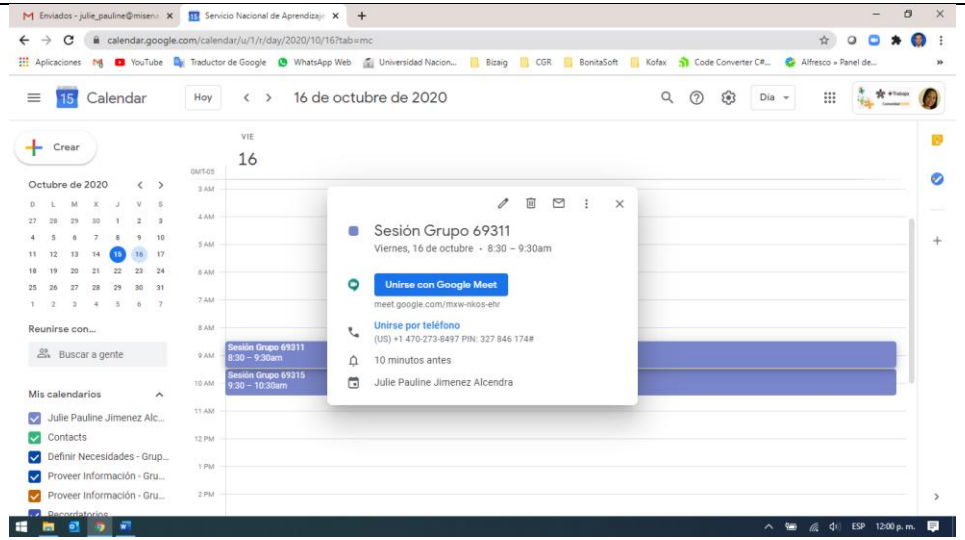
Ficha de caracterización: 2143213 - 69311

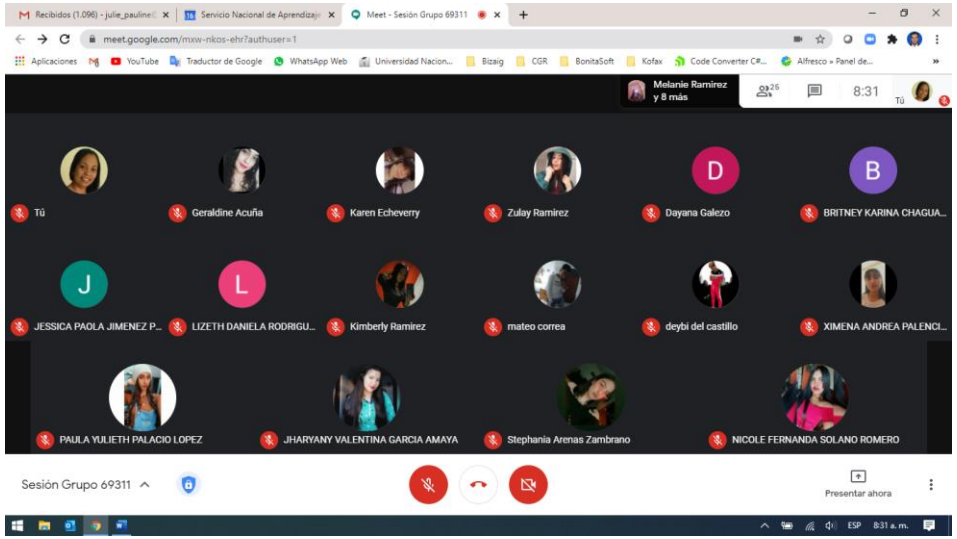
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | 1. Cierre de Trimestre con el grupo. | Meet. |



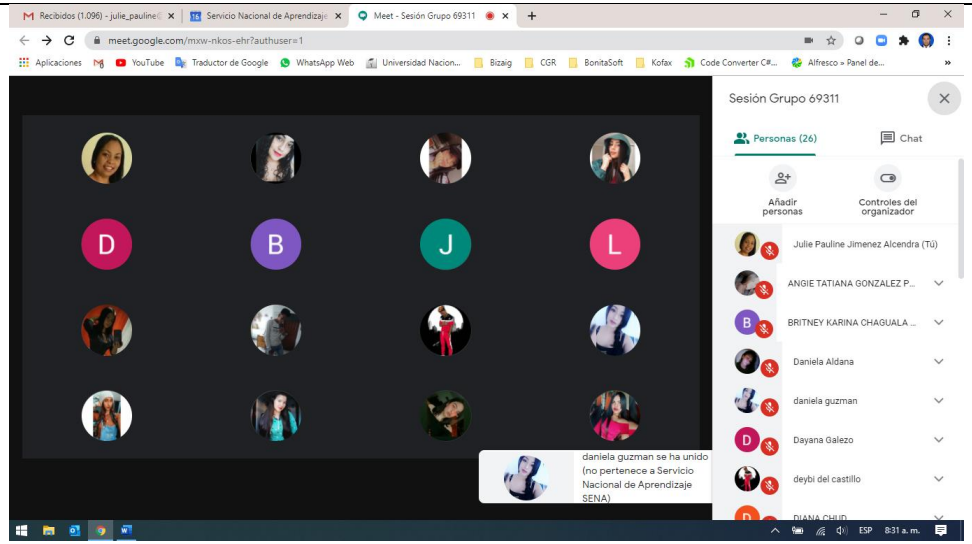
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

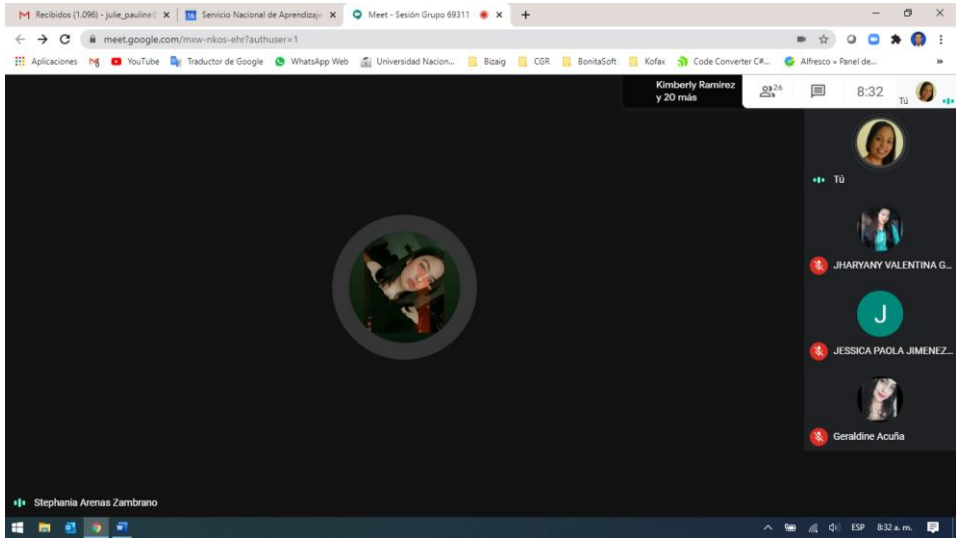




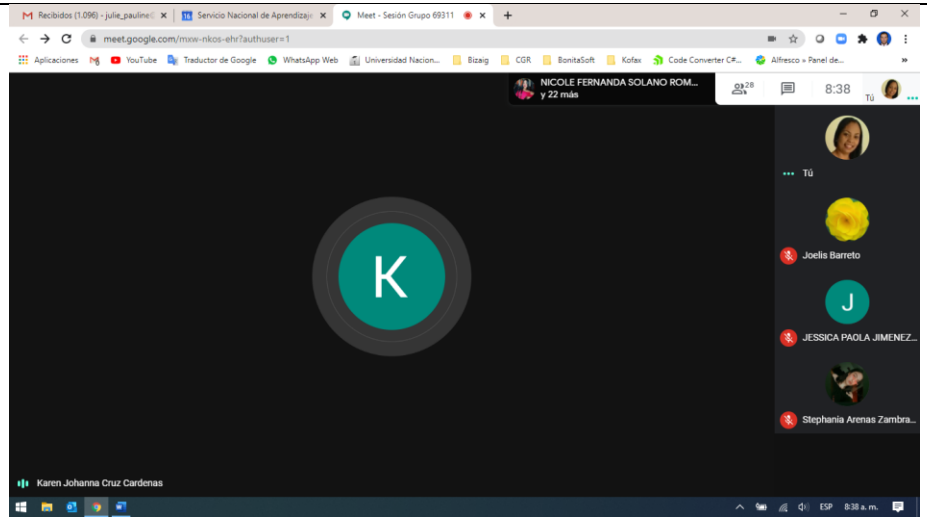

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



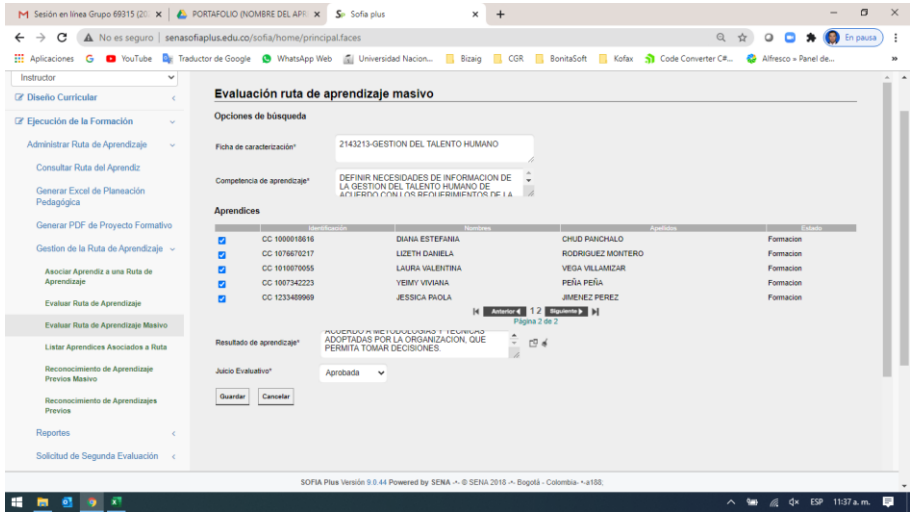






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

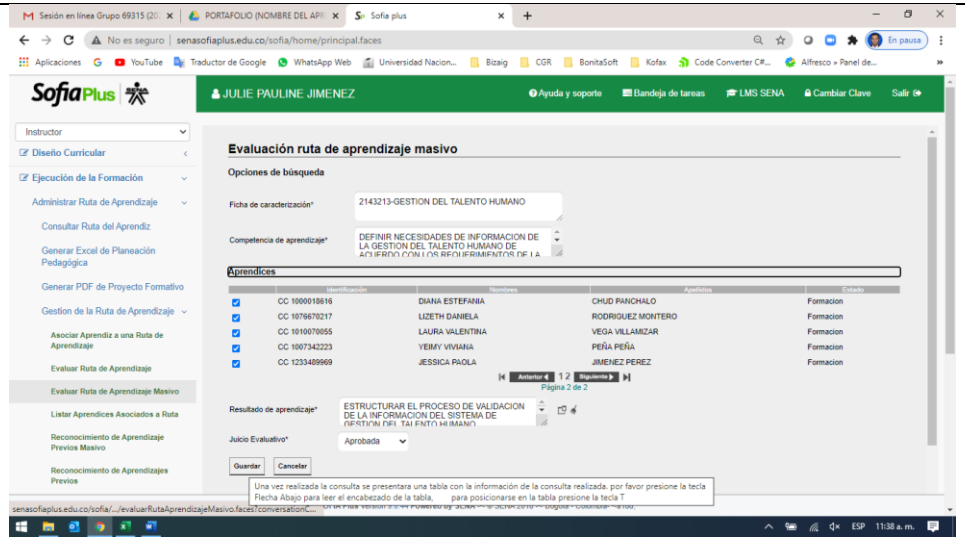


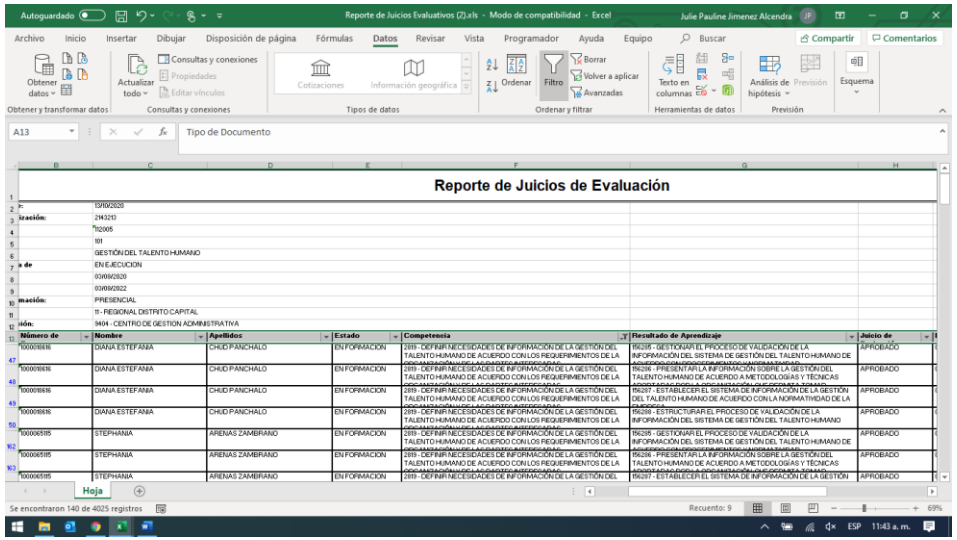

2. Evaluación de juicios en Sofia Plus.






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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 30 aprendices. | |



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

Centro de Gestión Administrativa

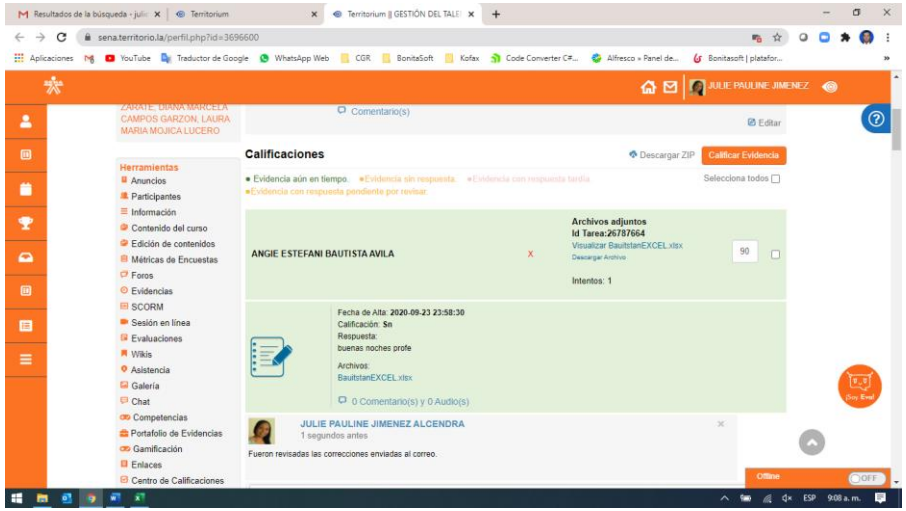
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 01 de octubre de 2020

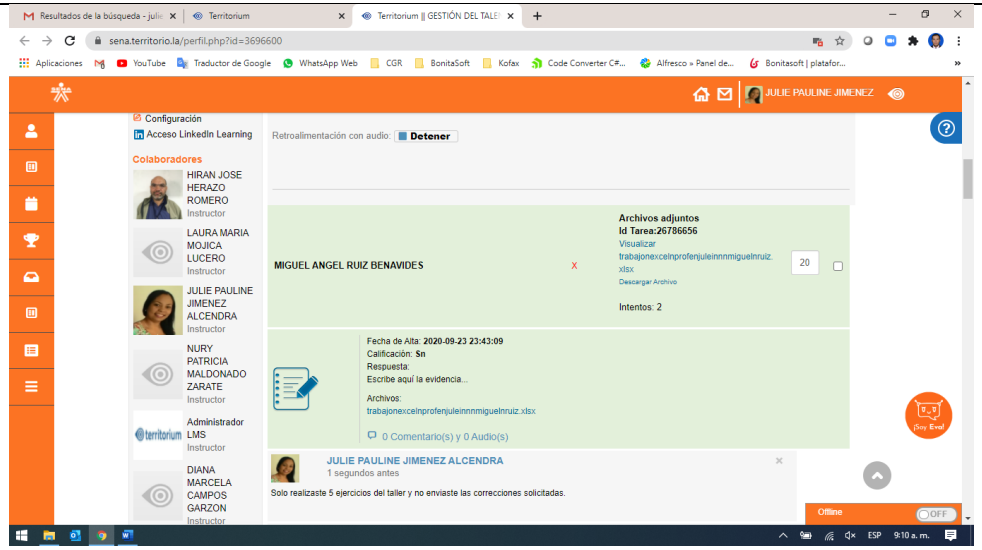
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

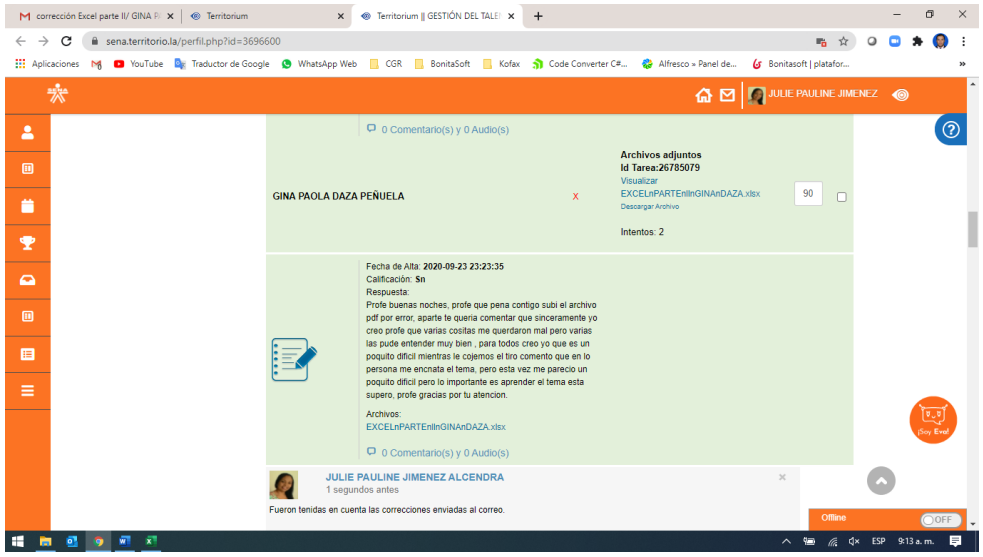
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315 Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera anuncio ni comunicación, la sesión se dedica a la revisión de evidencias. | Territorium. |
| Actividades | Revisión de actividades (evidencias):<br> | Territorium. |



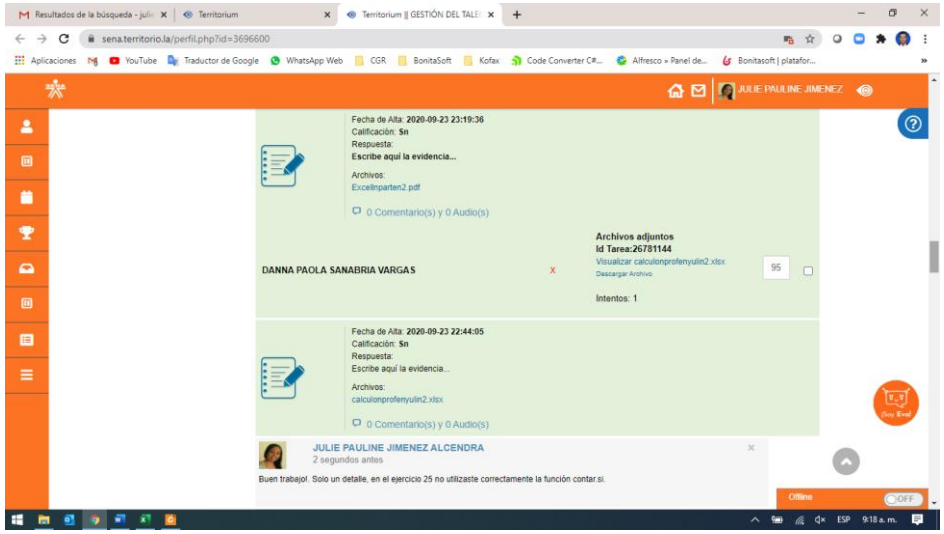
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Se hizo la respectiva valoración y retroalimentación de las evidencias entregadas. | Territorium. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Todos los aprendices entregaron sus evidencias. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

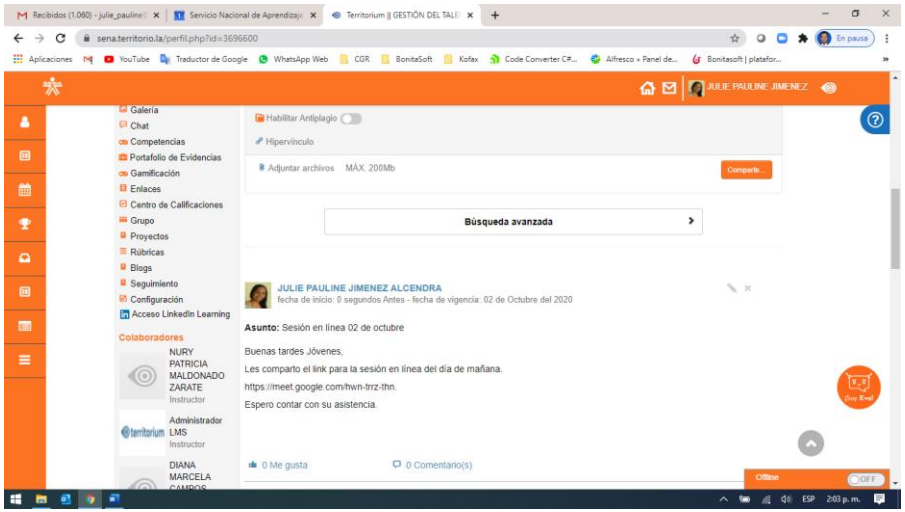
**Trabajo Virtual**

Fecha: 02 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

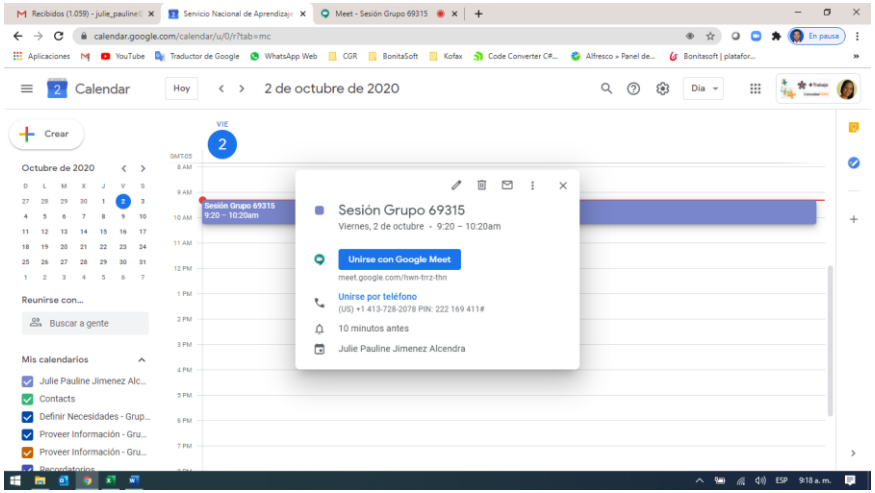
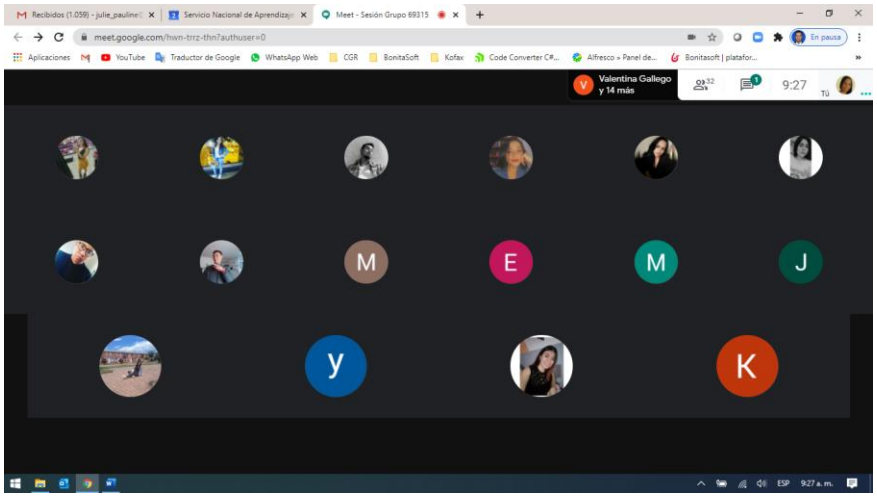
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en linea.<br> | Territorium. |
| Actividades | En la sesión en línea se trabajó lo siguiente:<br><br>**Definir necesidades:** Presentación del Blog creado a la empresa. | Meet. |

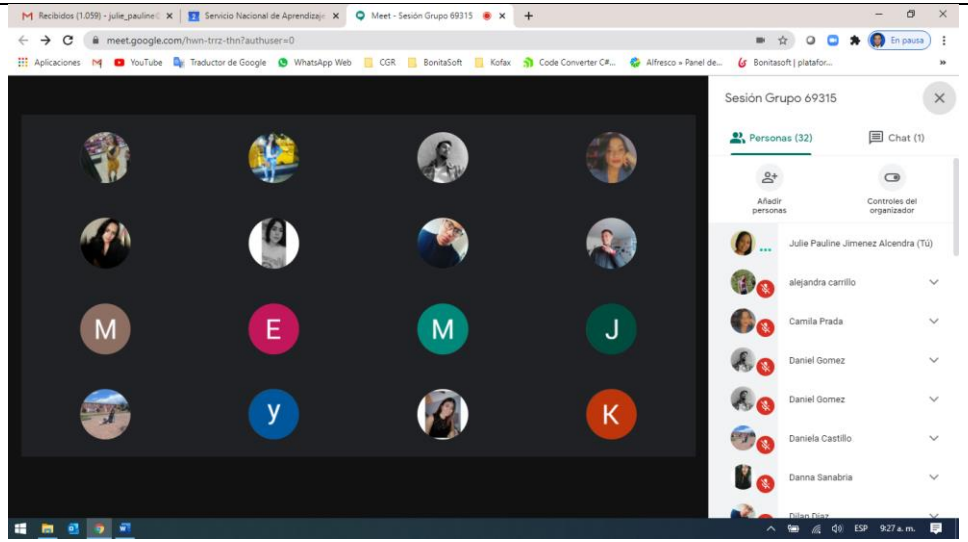


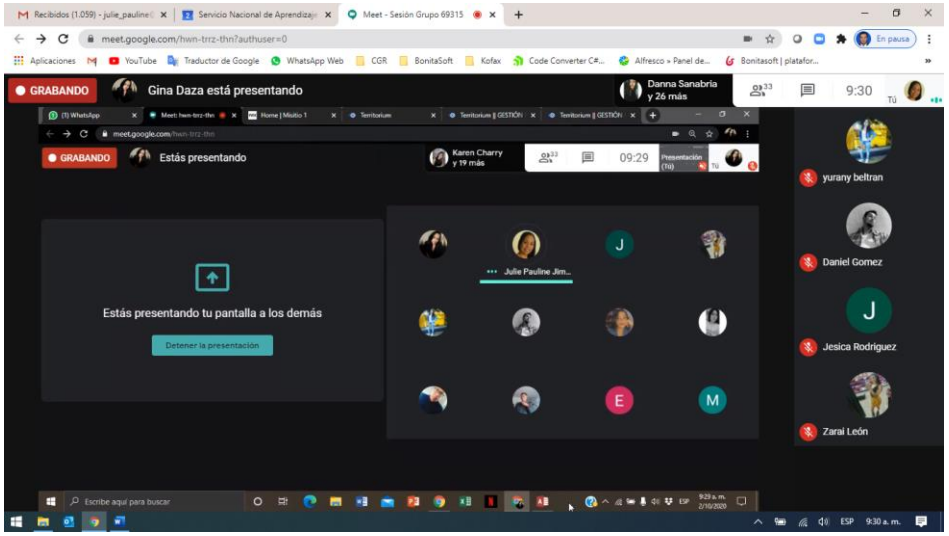
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| | **Proveer información:** Orientaciones para la realización de la base de datos de las hojas de vida de los candidatos de una empresa.<br><br><br><br> | |



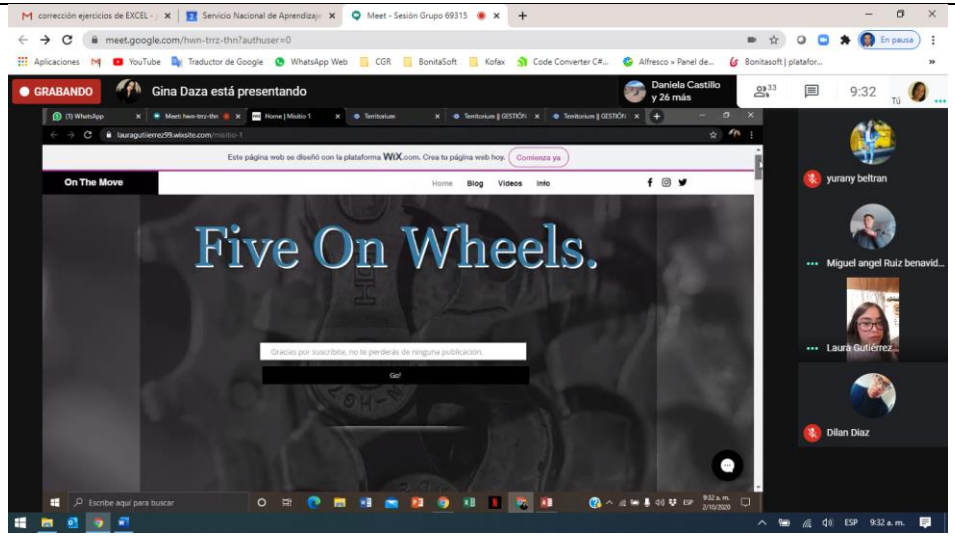
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

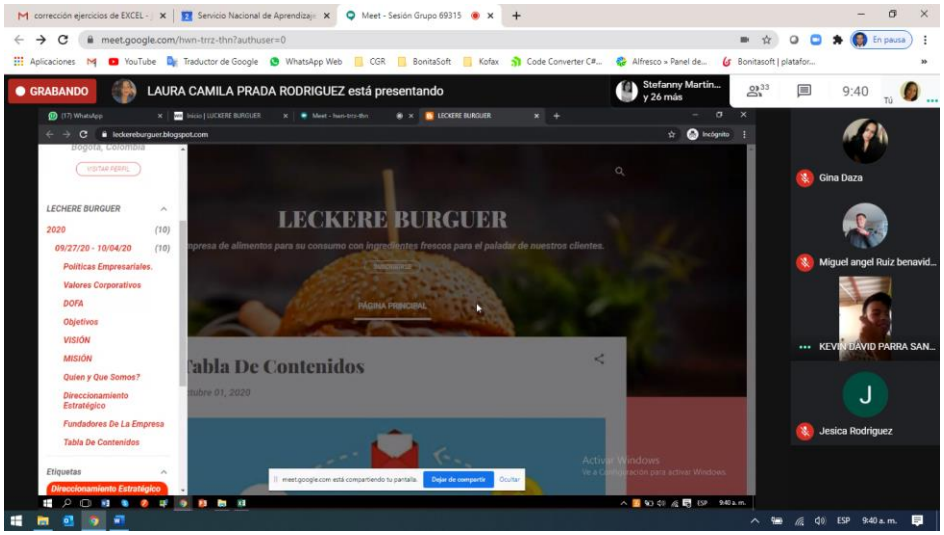




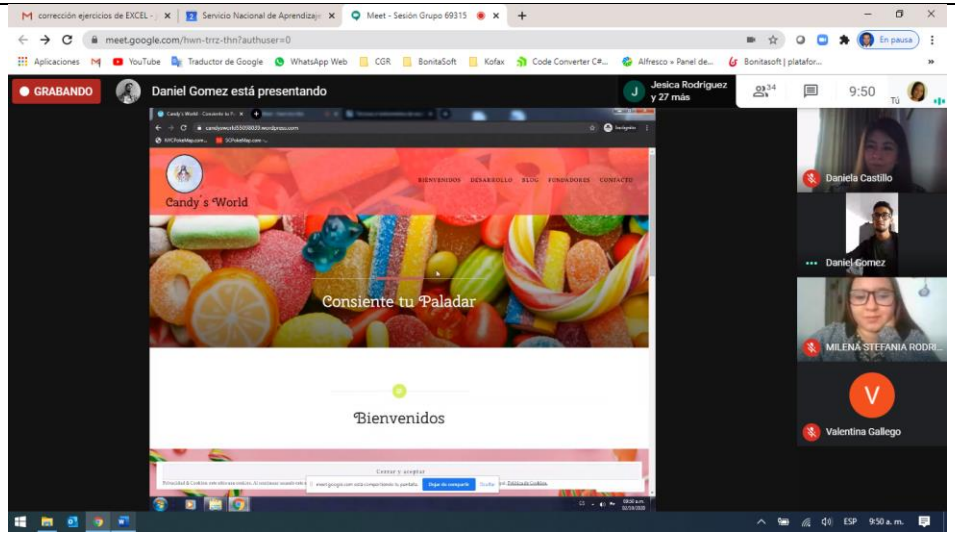

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

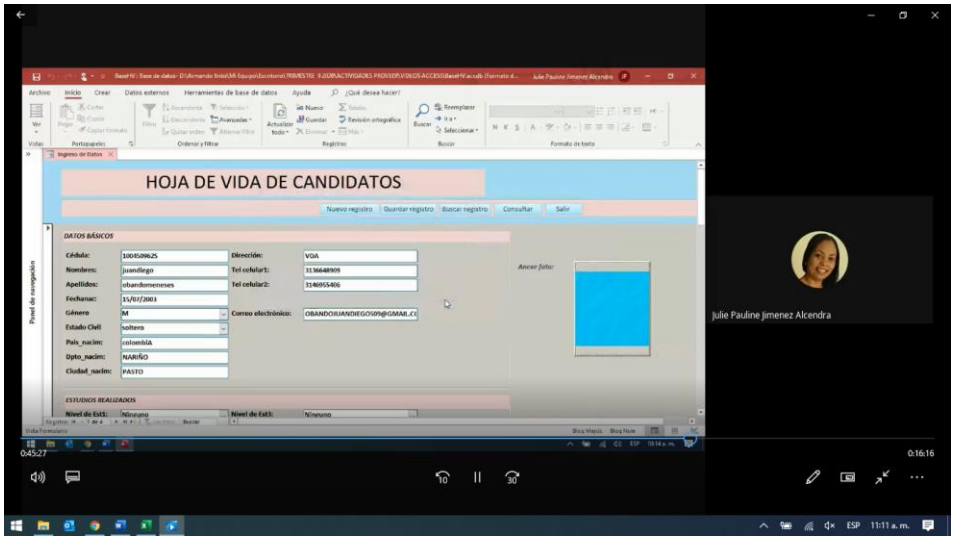




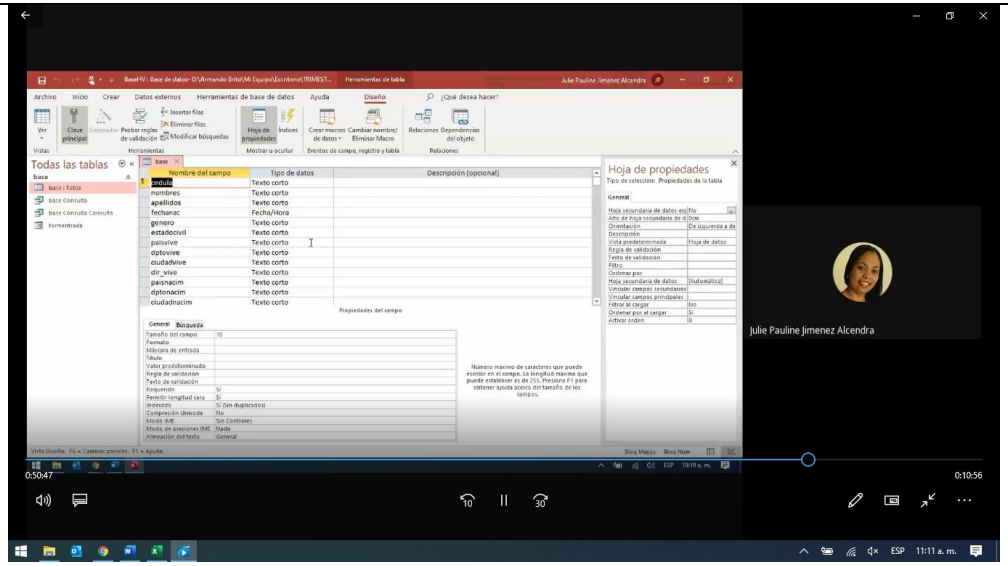

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 29 aprendices. | |



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**

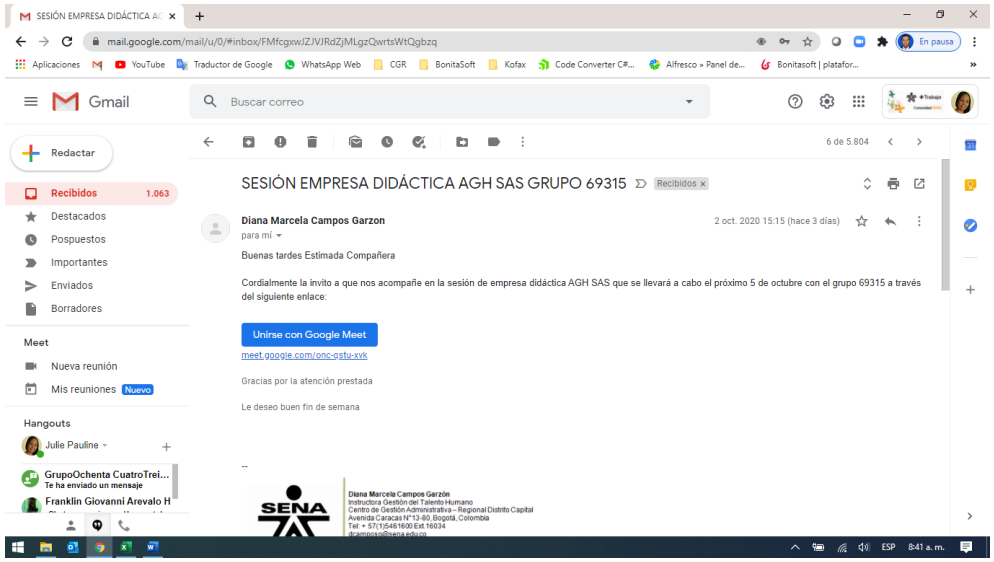
**Trabajo Virtual**

Fecha: 05 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

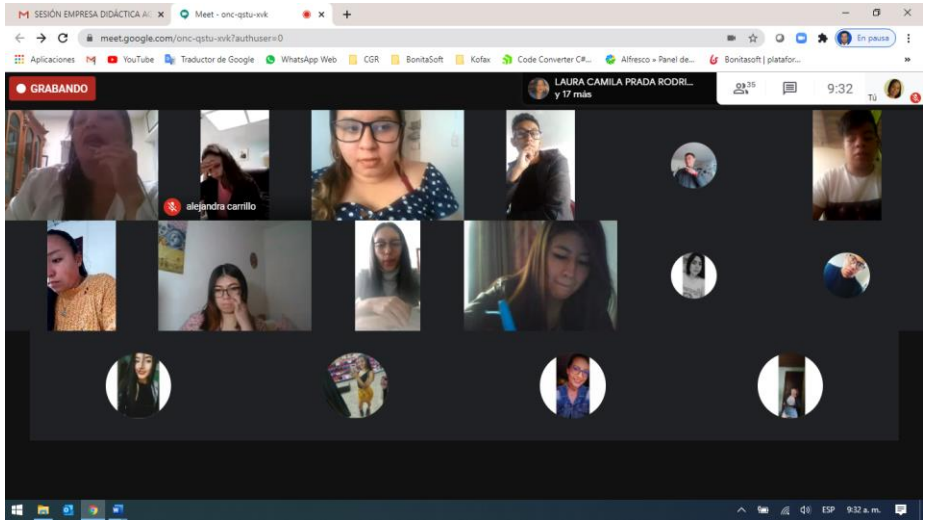
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

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

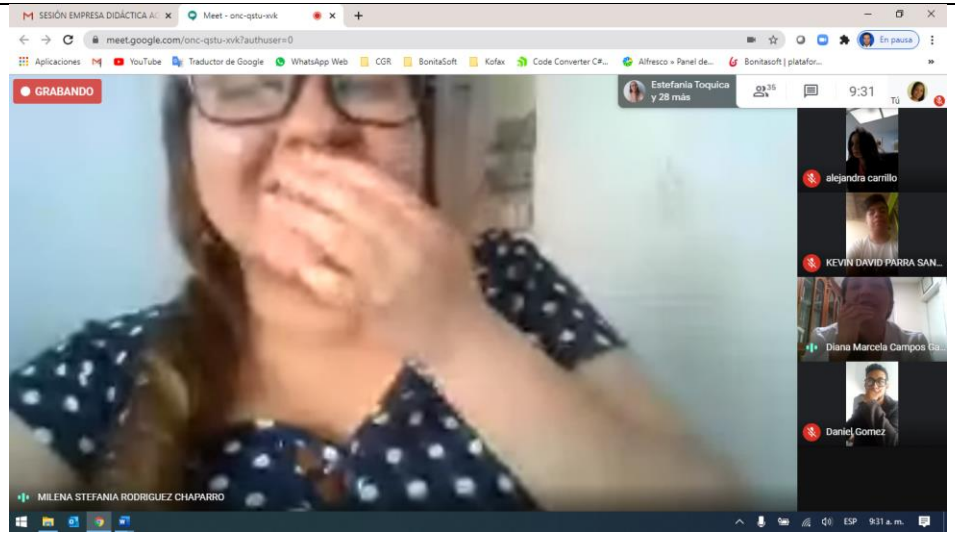


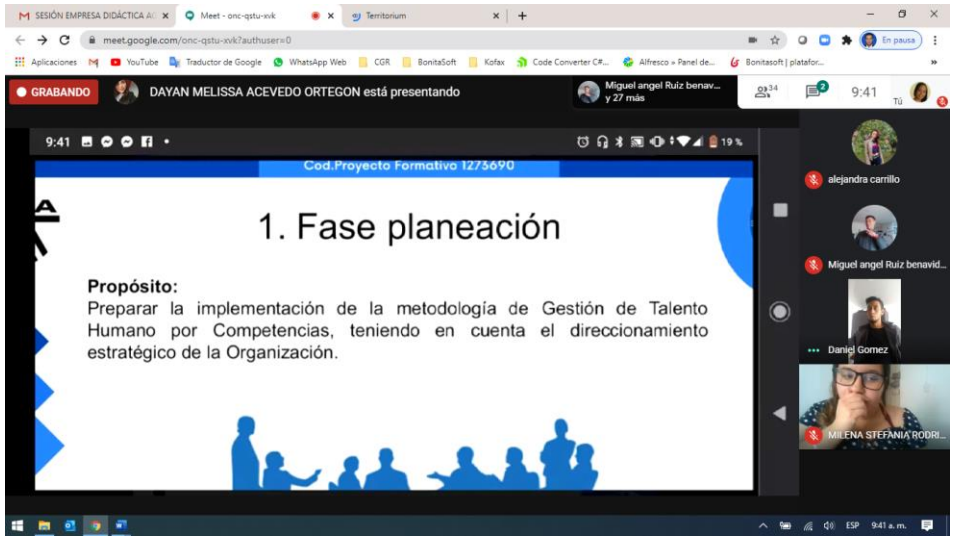
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | Acompañamiento sesión empresa didáctica.<br><br><br><br> | Meet, Territorium. |



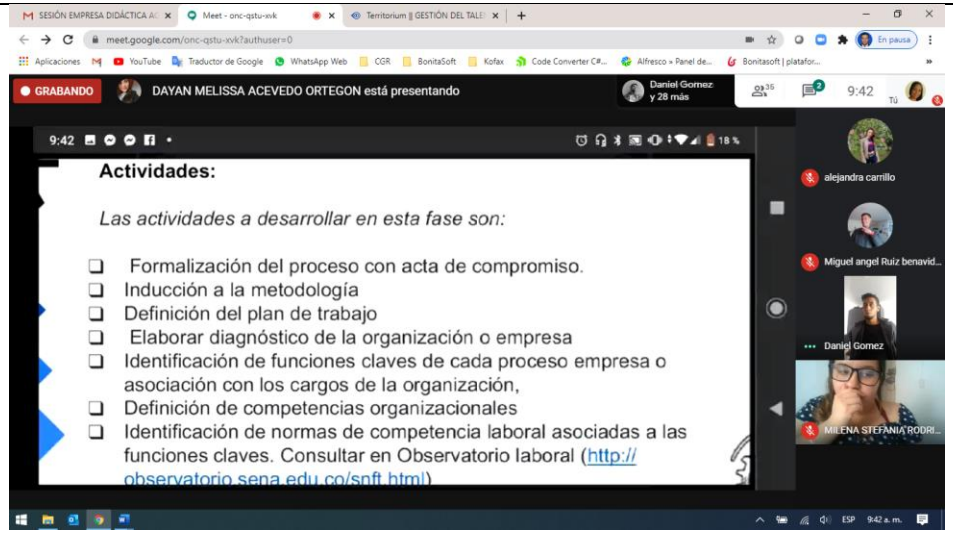
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

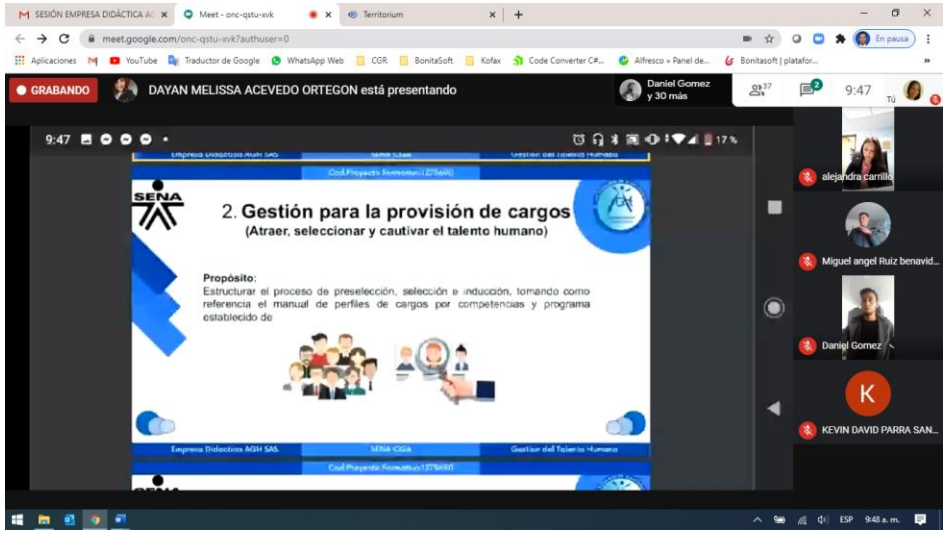




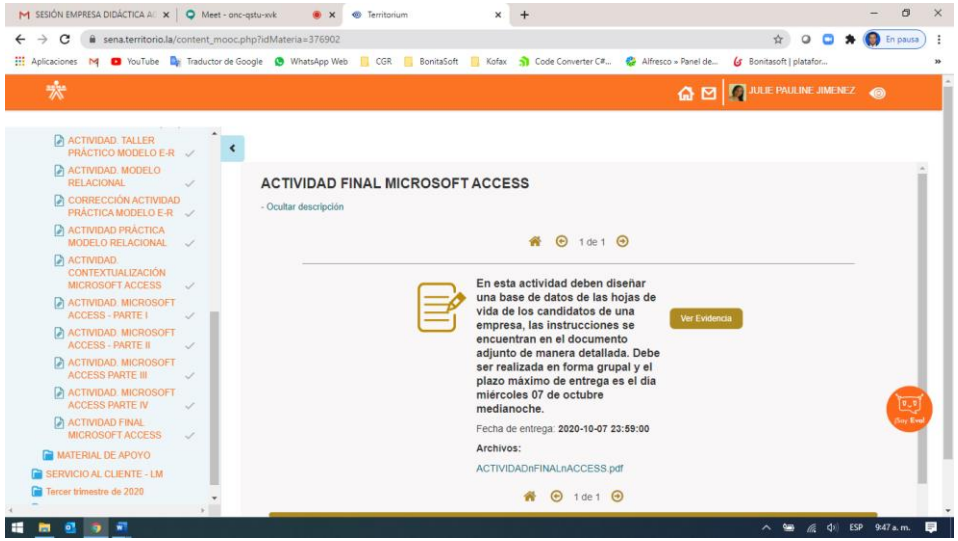

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| | Asignación de actividad para la competencia Proveer.<br><br> | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 30 aprendices. | |



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**

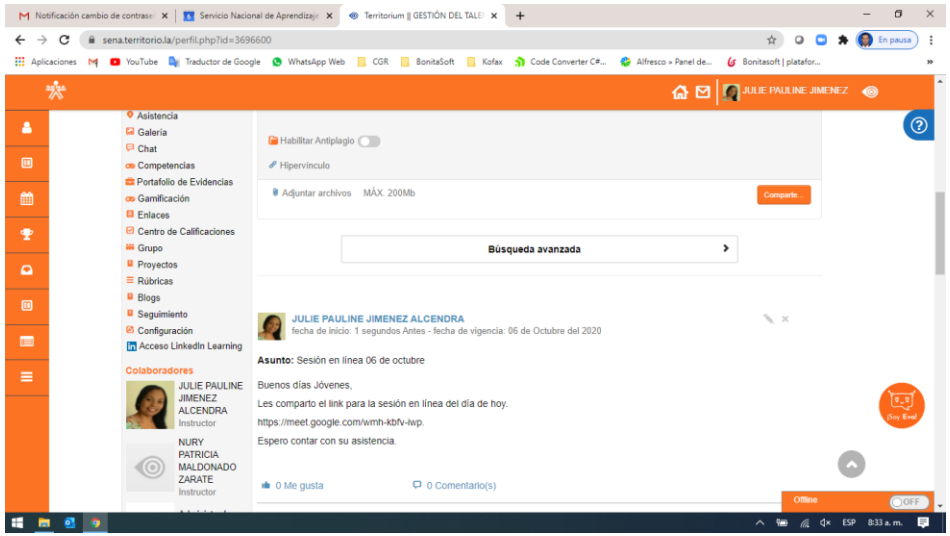
**Trabajo Virtual**

Fecha: 06 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

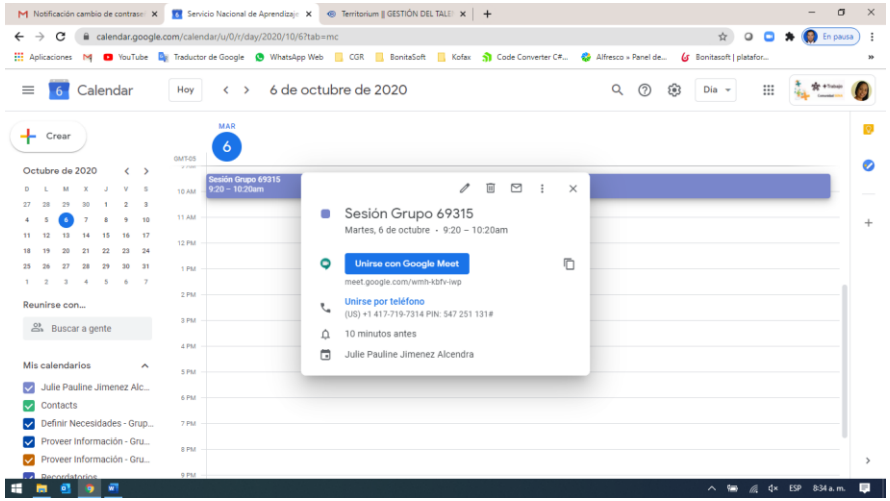
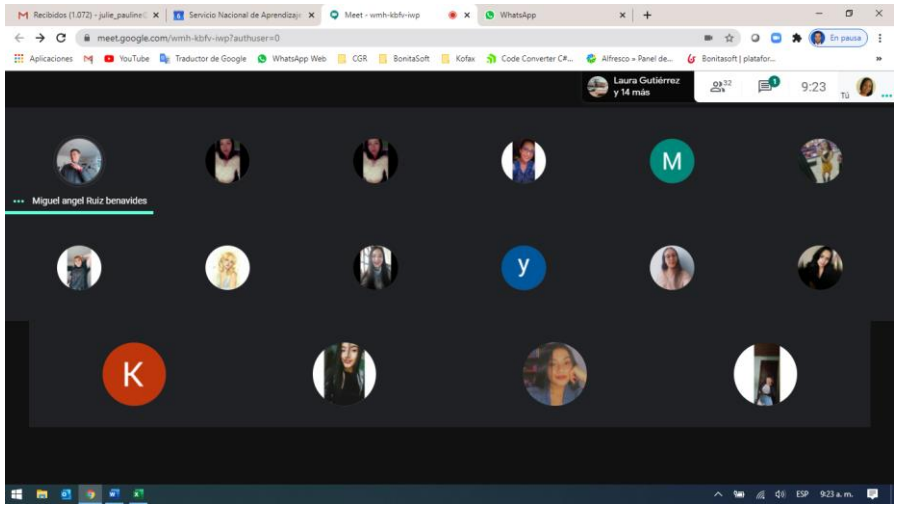
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

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

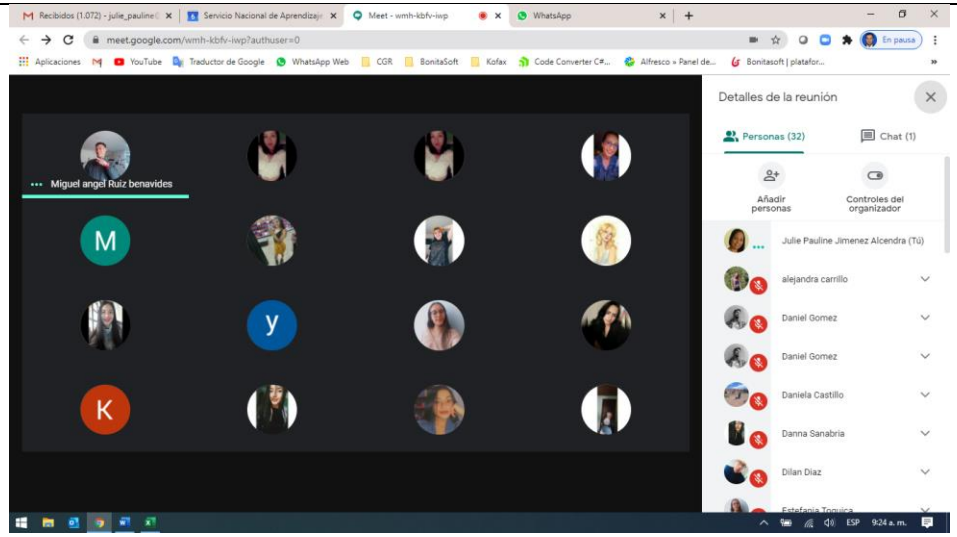


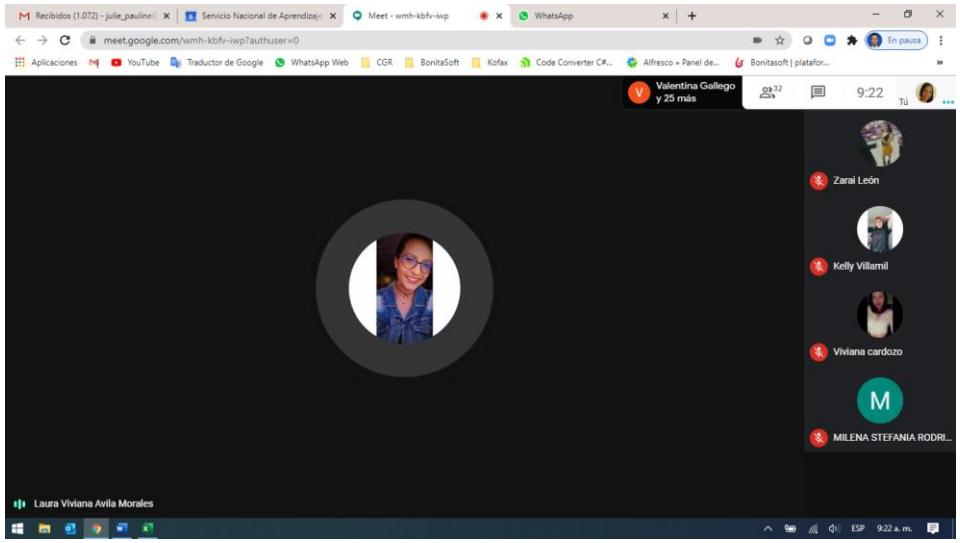
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | Se evaluaron de manera individual los conocimientos adquiridos en la herramienta Microsoft Excel.<br><br><br><br> | Meet. |



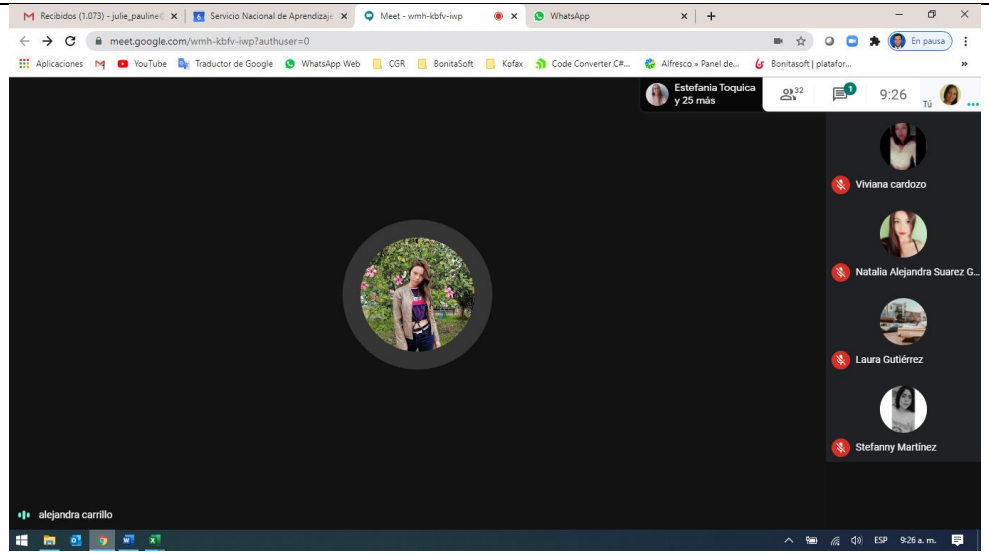
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 29 aprendices. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

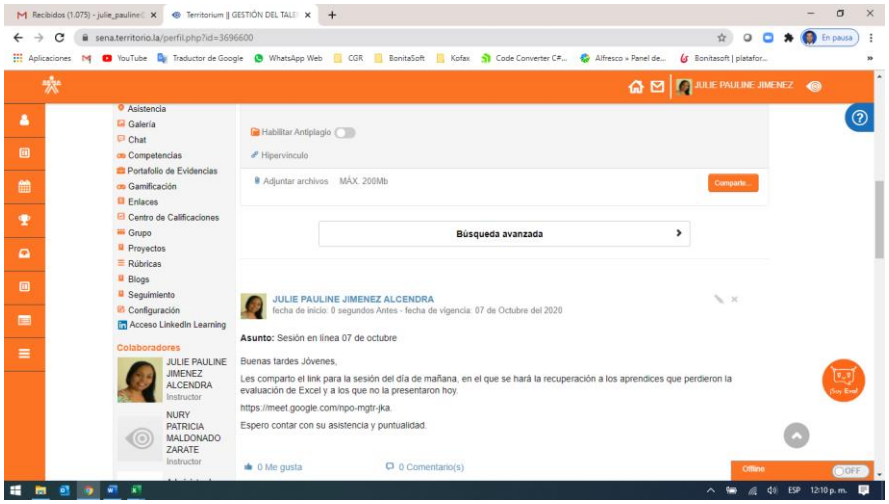
**Trabajo Virtual**

Fecha: 07 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

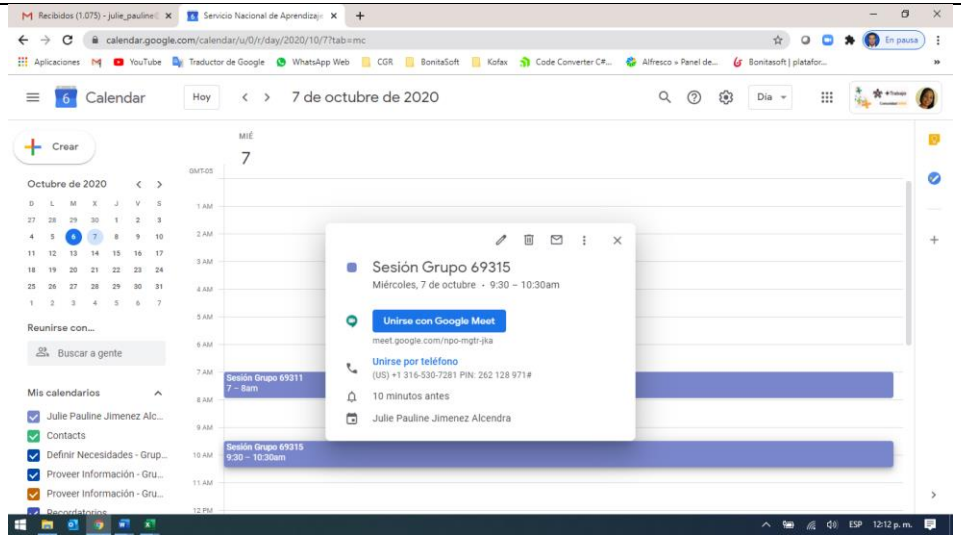
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

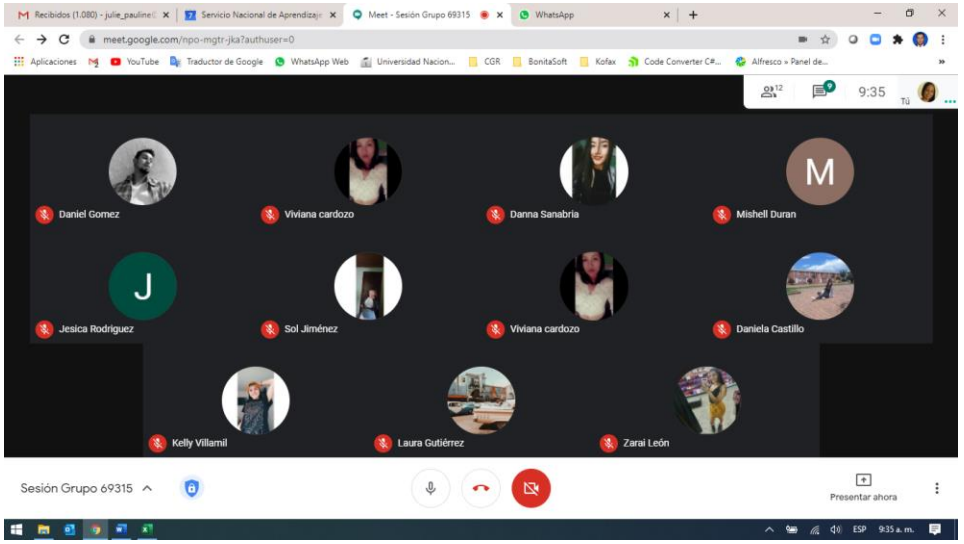
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | Se realizó una recuperación para los aprendices que perdieron la evaluación de la herramienta Microsoft Excel. | Meet. |



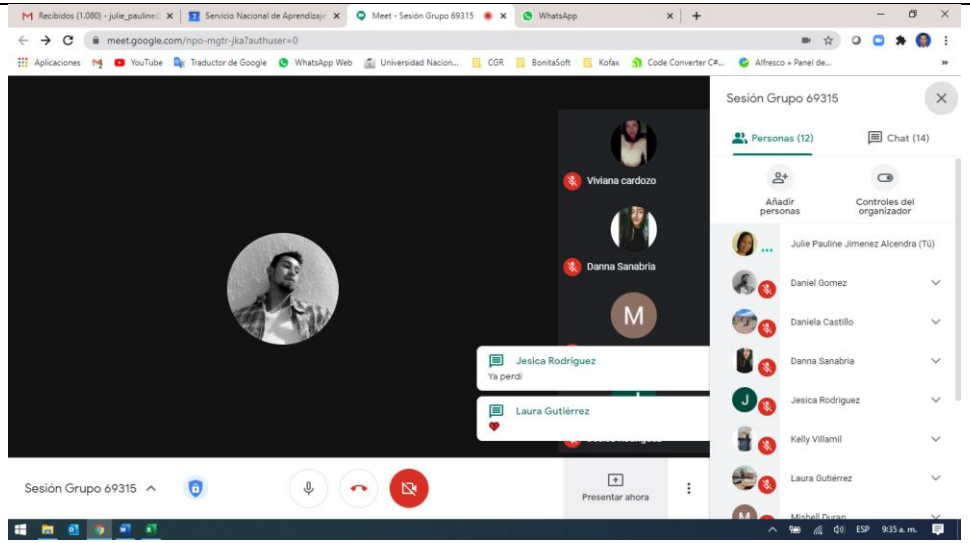
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

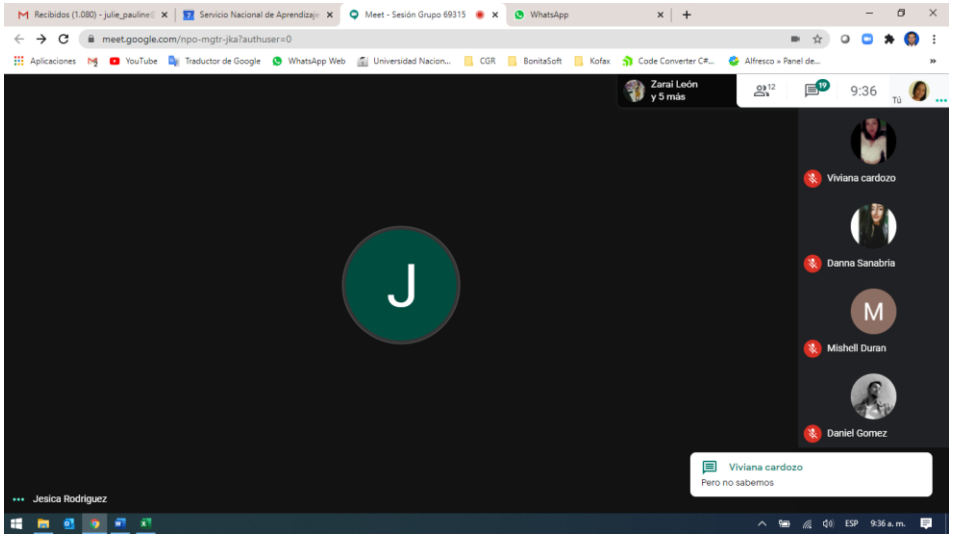




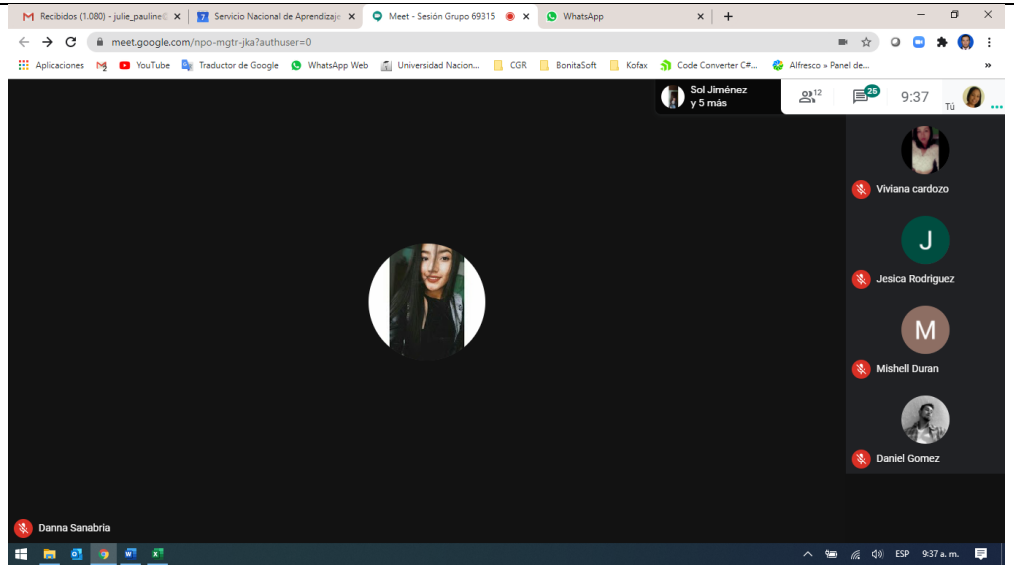

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 10 aprendices. | Solo fueron citados 1o aprendices para hacerle recuperación de la evaluación perdida de Microsoft Excel. |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

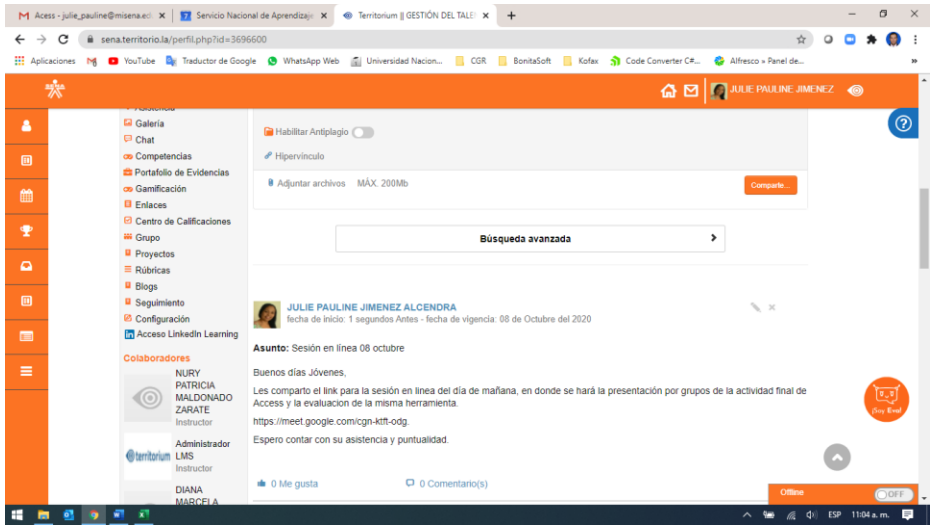
**Trabajo Virtual**

Fecha: 08 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

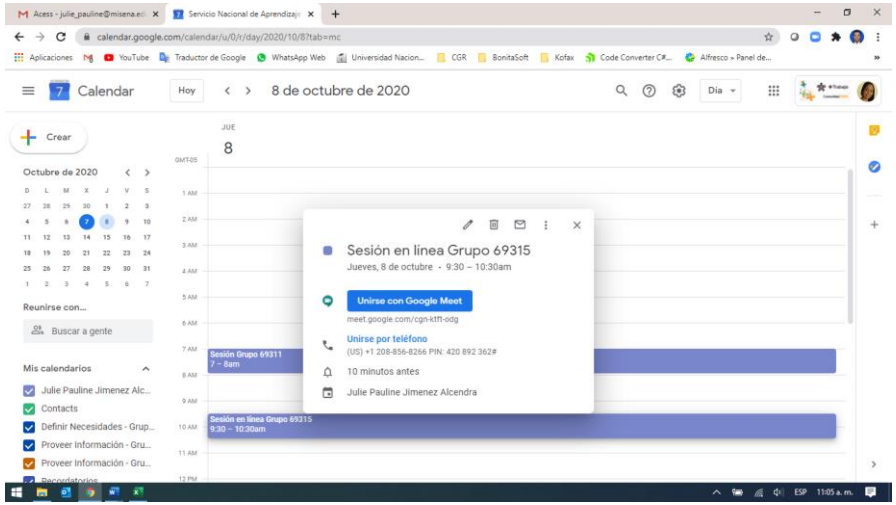
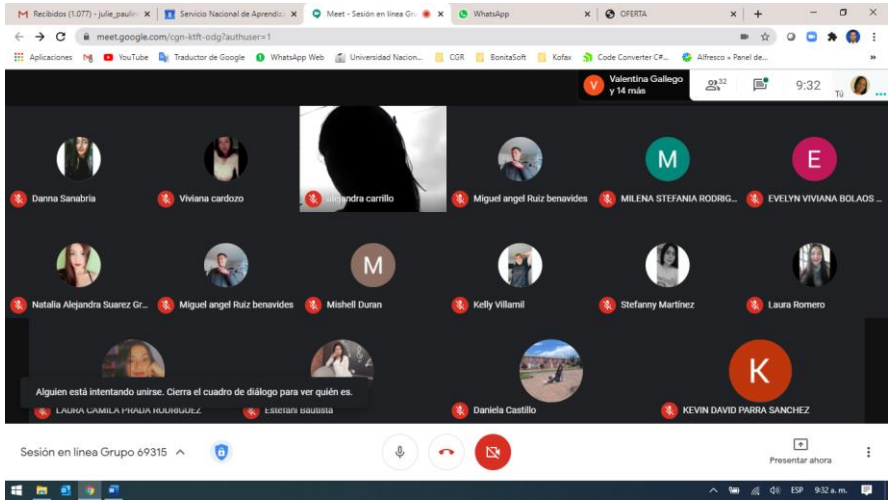
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | 1. Presentación por grupos del trabajo final de Access: “Base de Datos de las hojas de vida de los candidatos de una empresa”. | Meet. |

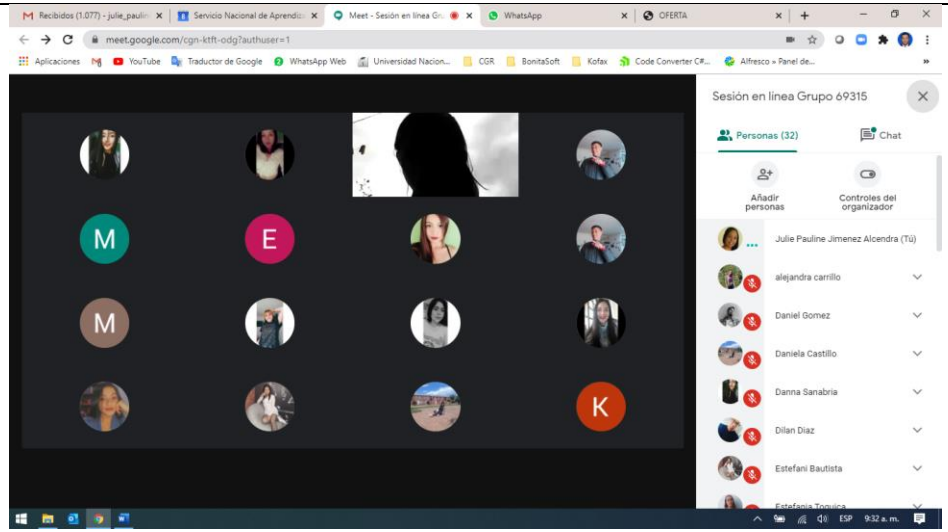


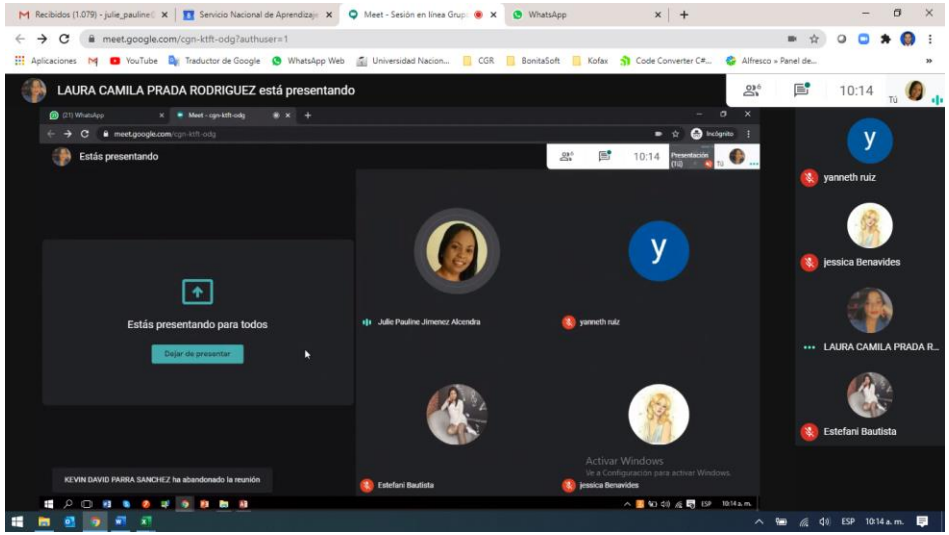
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| | **2.** Evaluación individual de los conocimientos adquiridos en la herramienta Microsoft Access.<br><br><br><br> | |



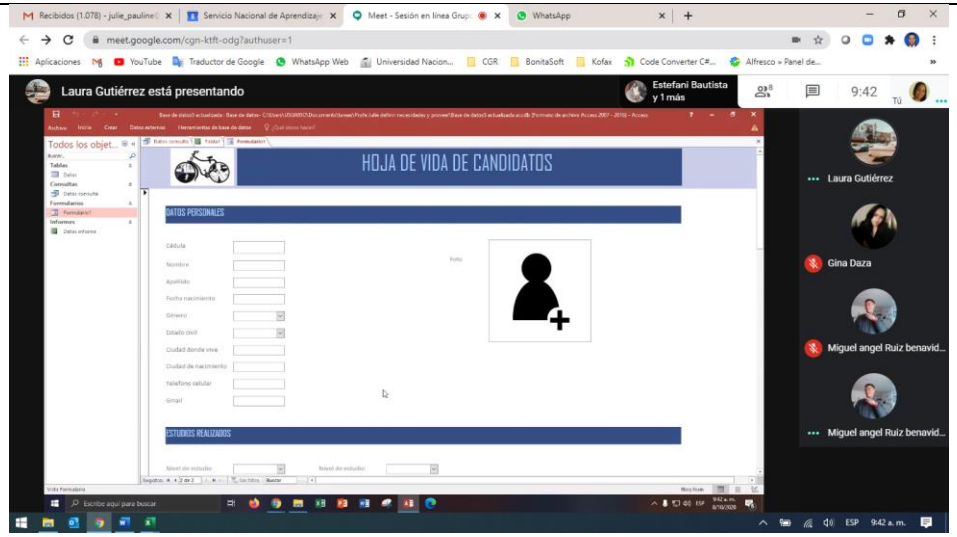
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

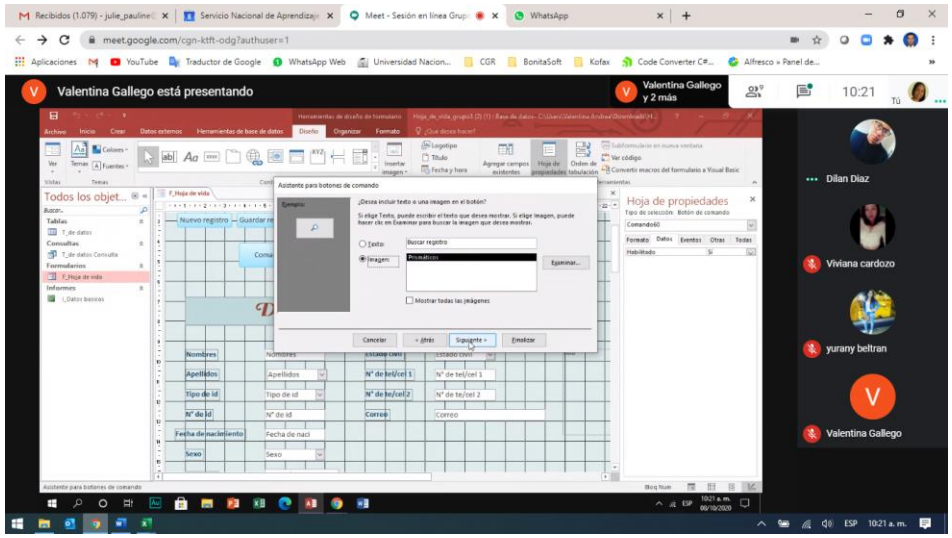




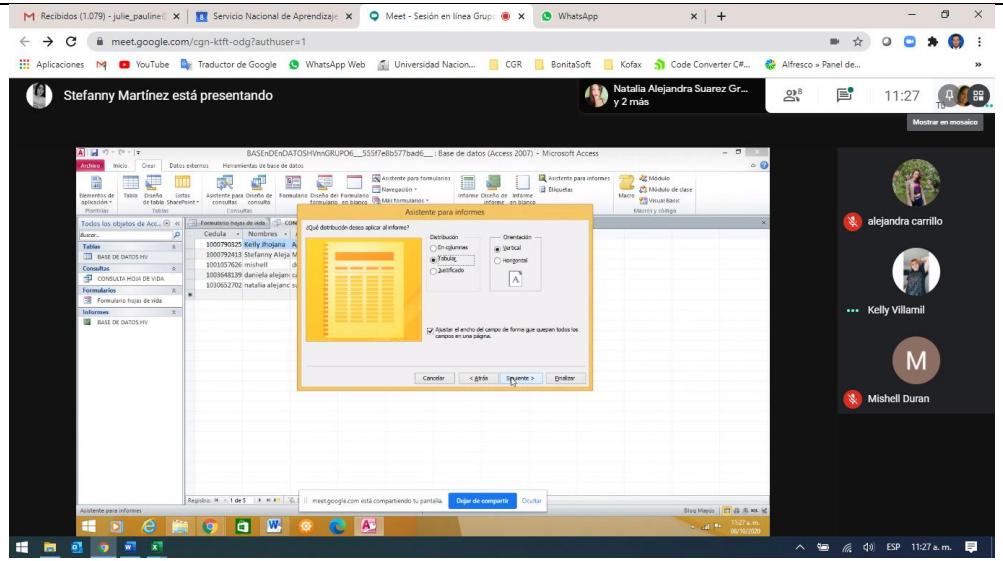

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 30 aprendices. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

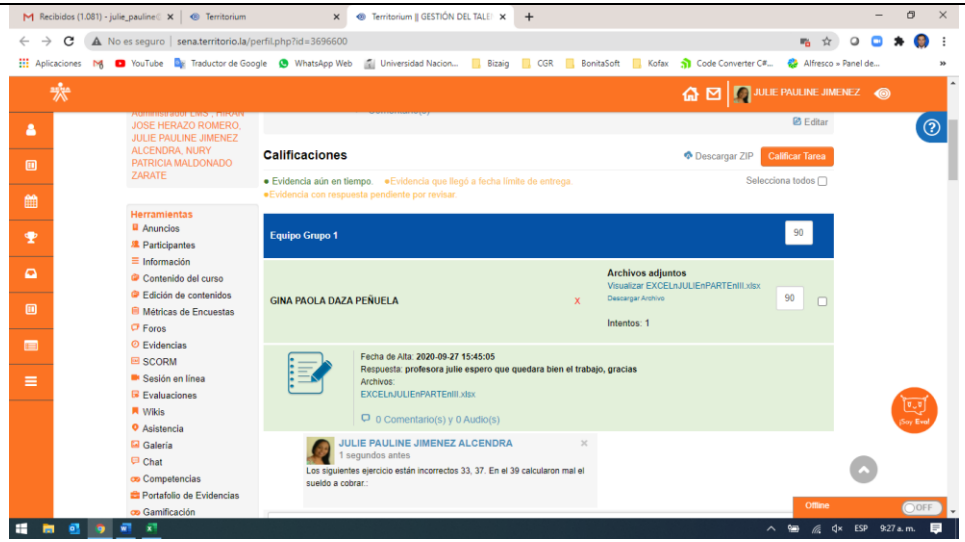
**Trabajo Virtual**

Fecha: 09 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

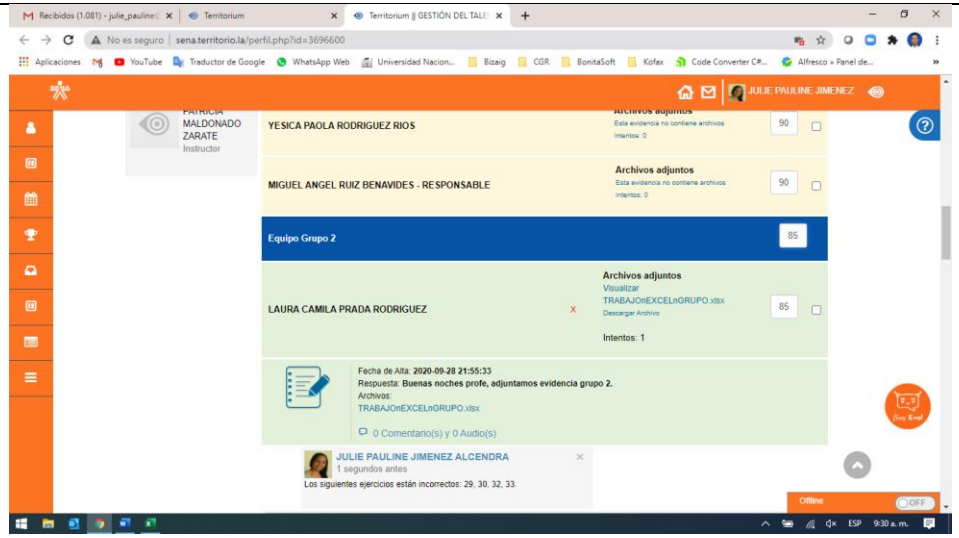
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

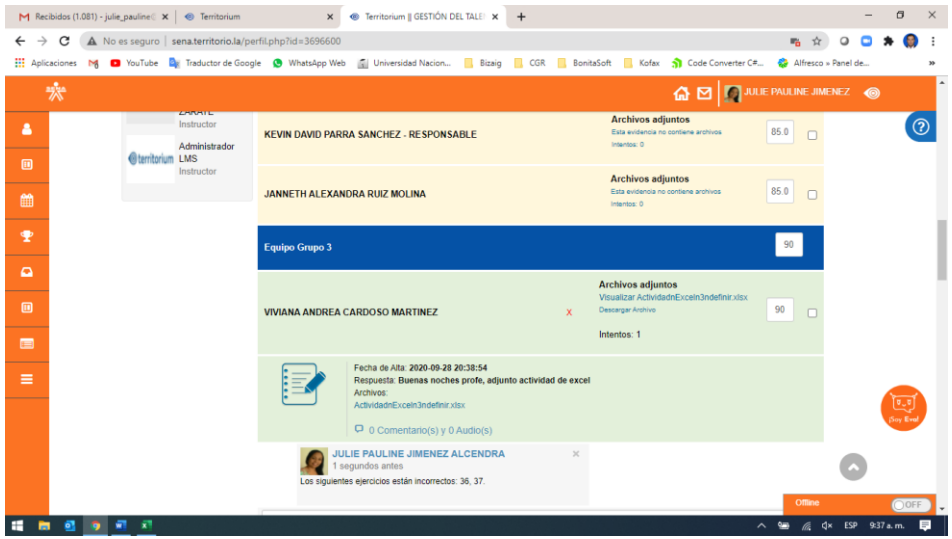
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | No se genera anuncio ni comunicación por que las franjas se destinaron para la revisión de actividades. | Territorium. |
| Actividades |  | Territorium. |



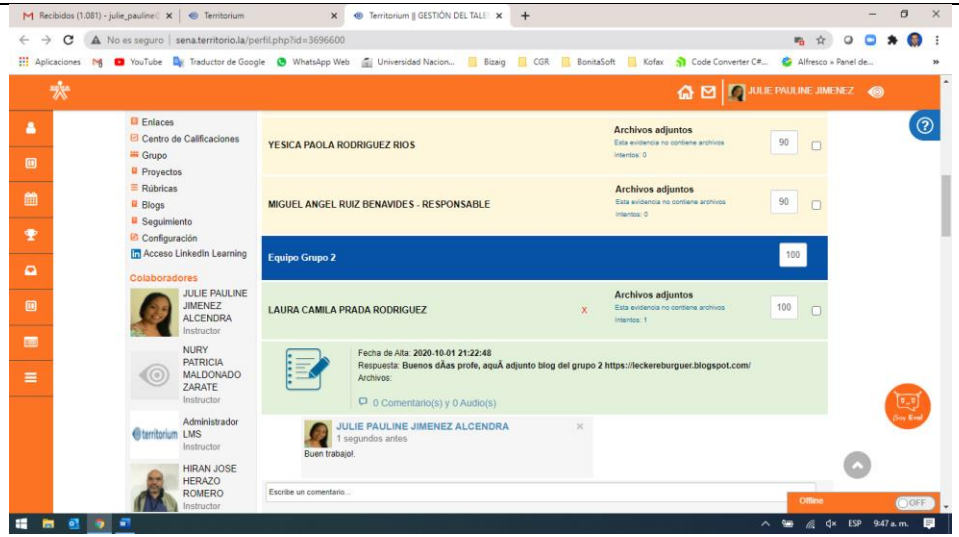
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

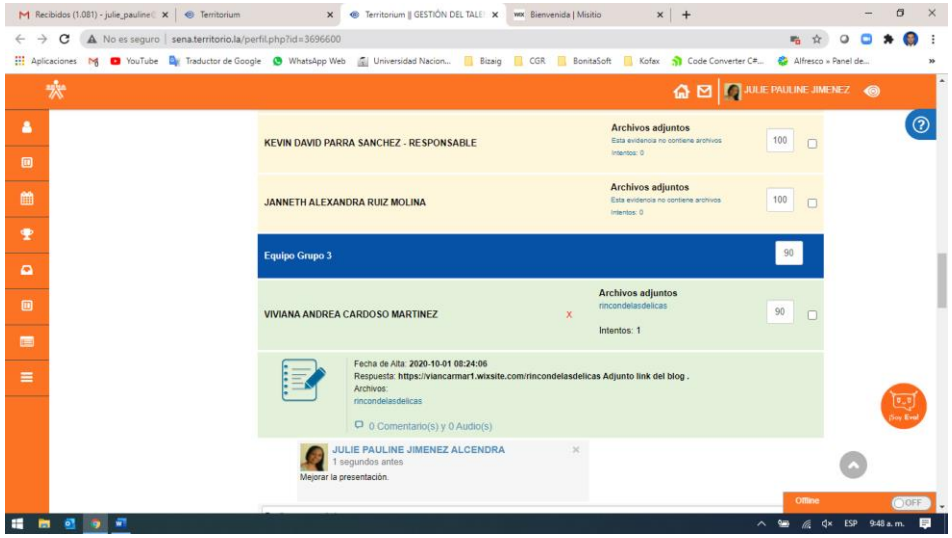




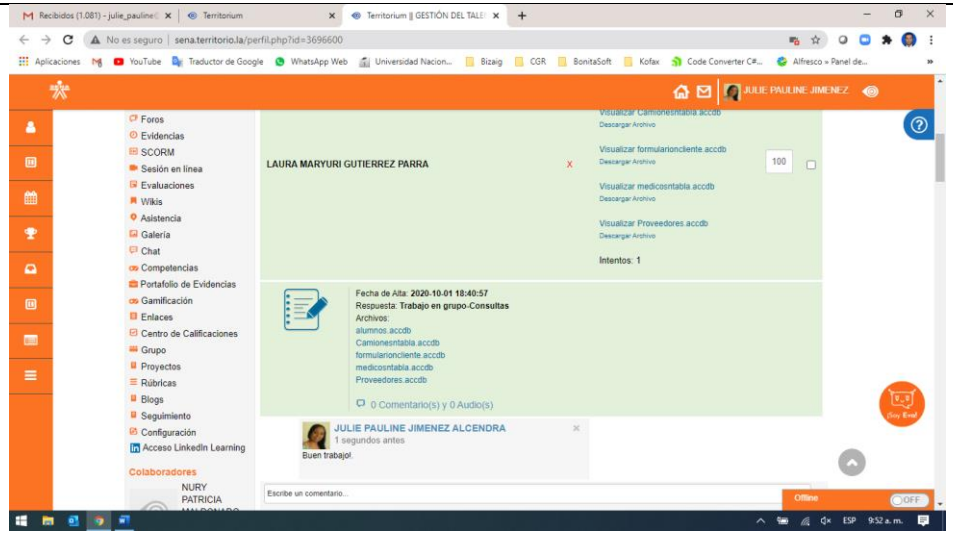

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

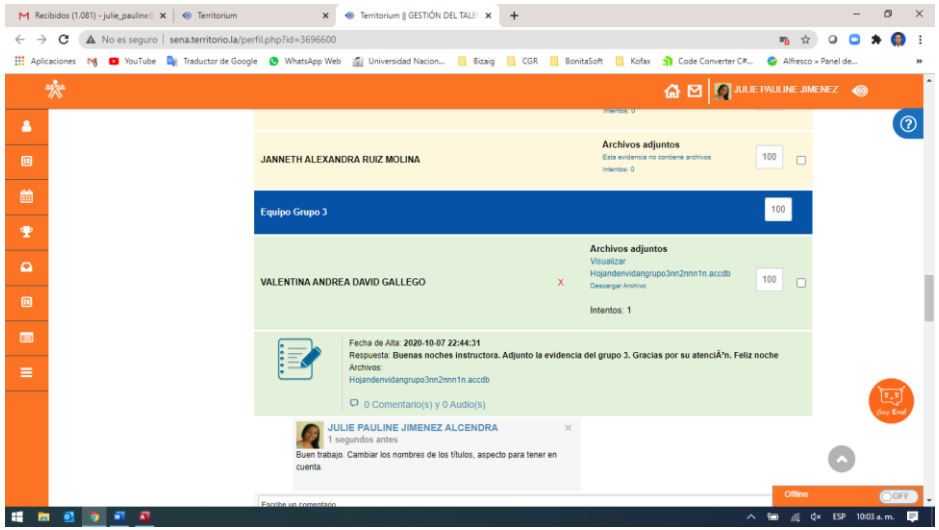




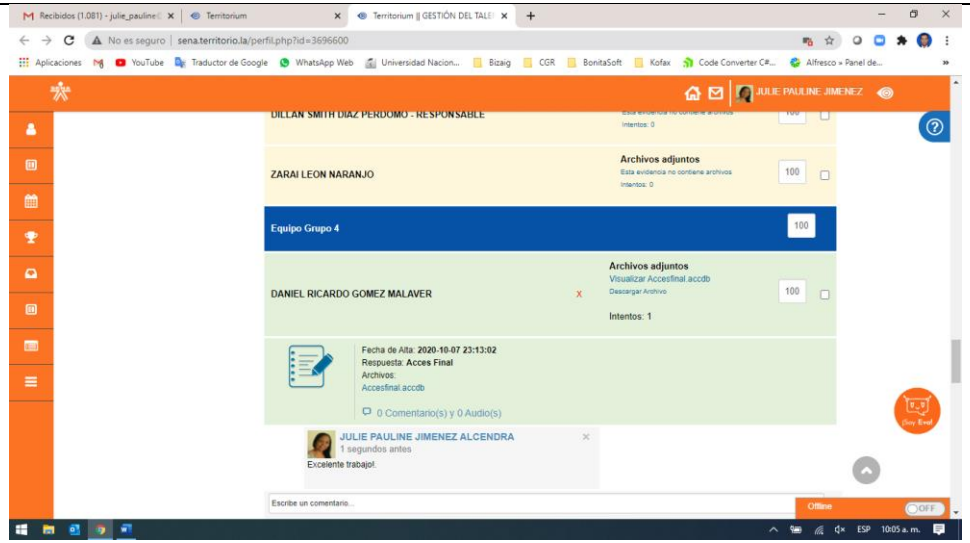

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Se le hizo la respectiva retroalimentación a cada grupo por el desarrollo de sus actividades. | Territorium. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Todos los aprendices entregaron sus evidencias. | |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

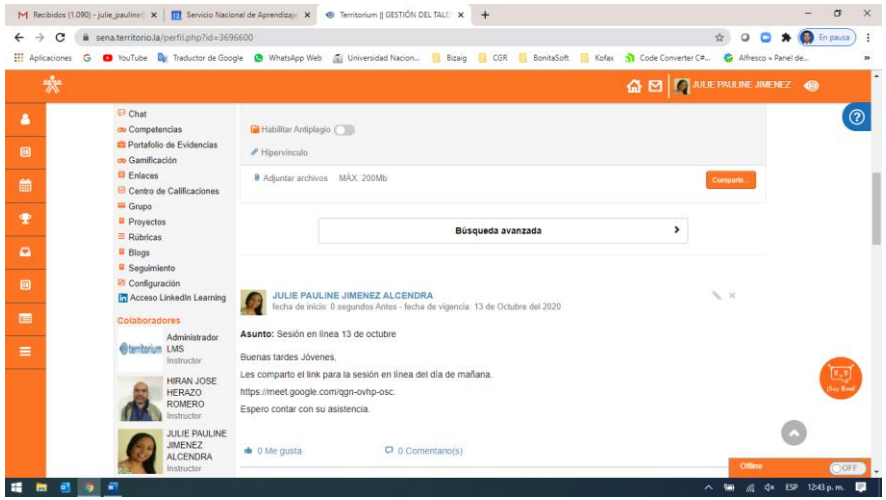
**Trabajo Virtual**

Fecha: 13 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

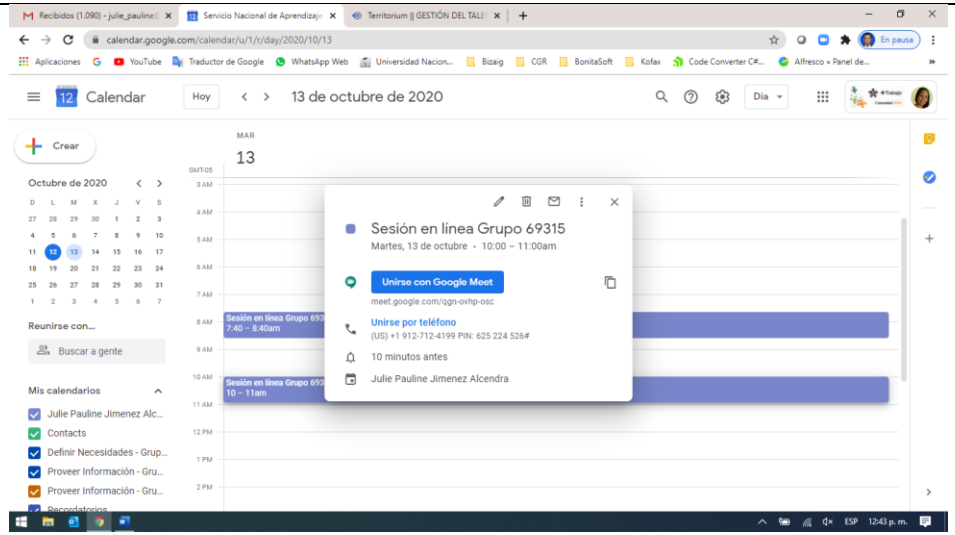
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

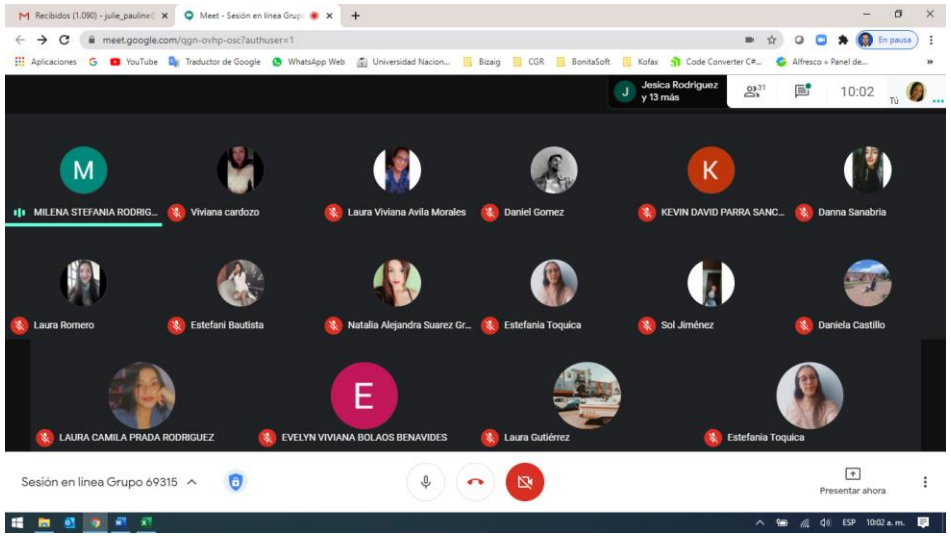
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | Creación del portafolio del aprendiz. | Meet. |



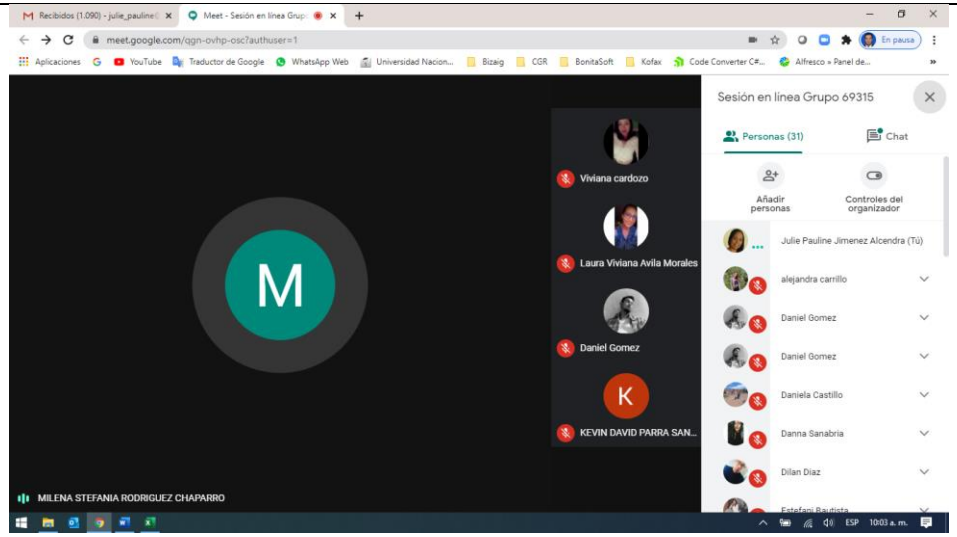
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

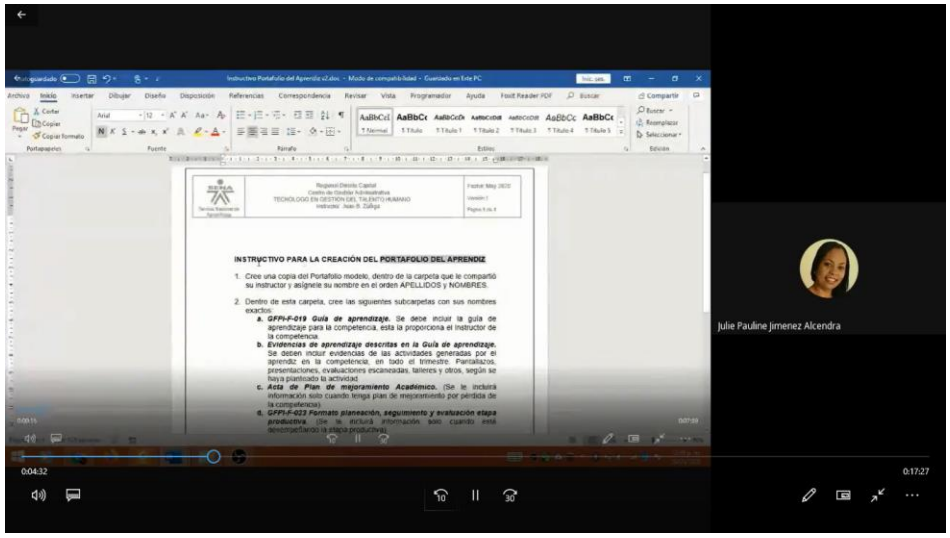




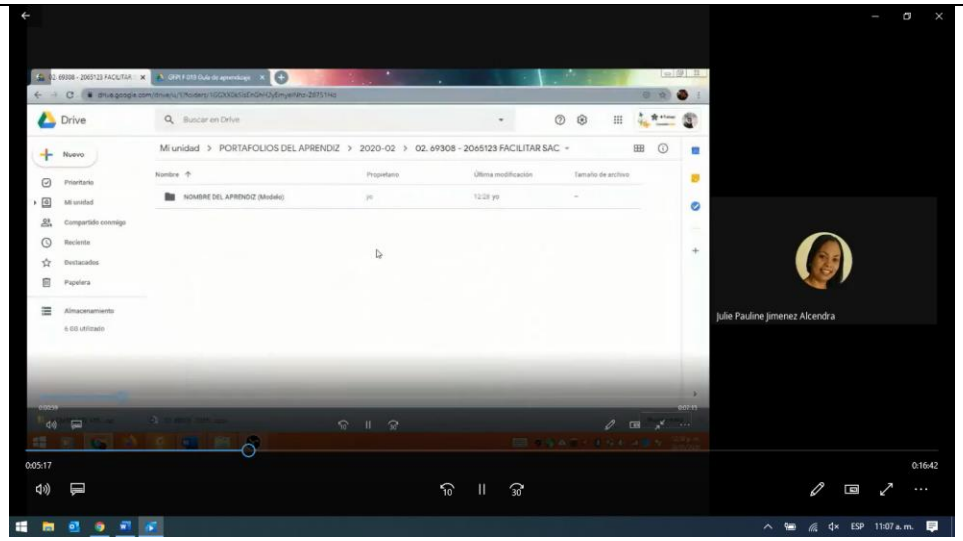

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

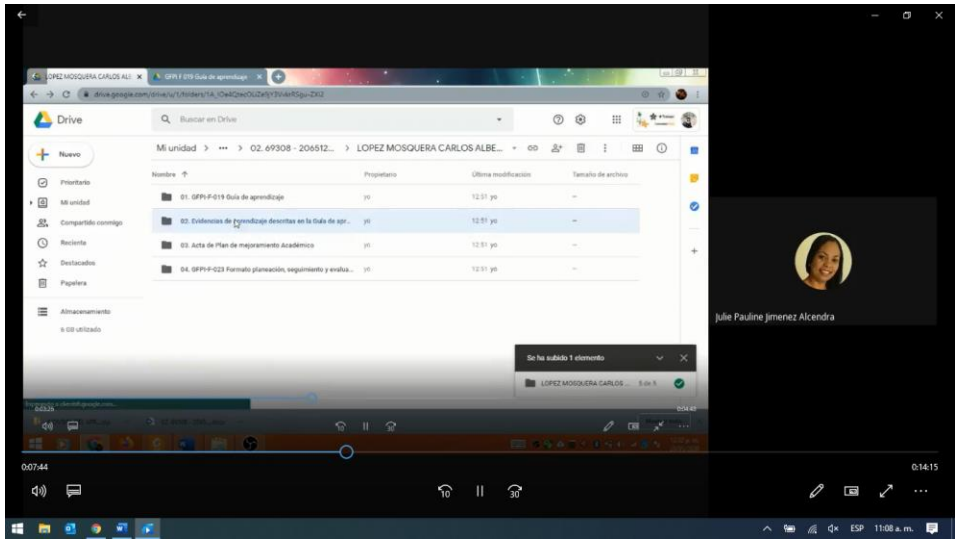





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| 30 aprendices. | |



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**

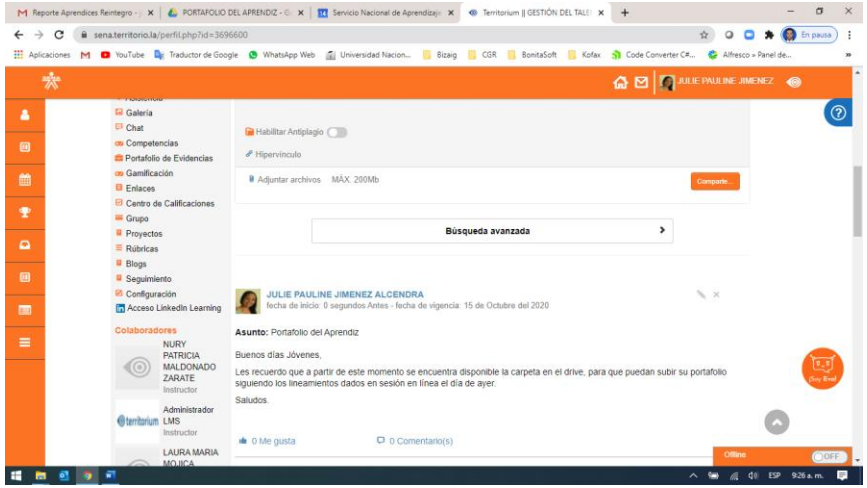
**Trabajo Virtual**

Fecha: 14 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

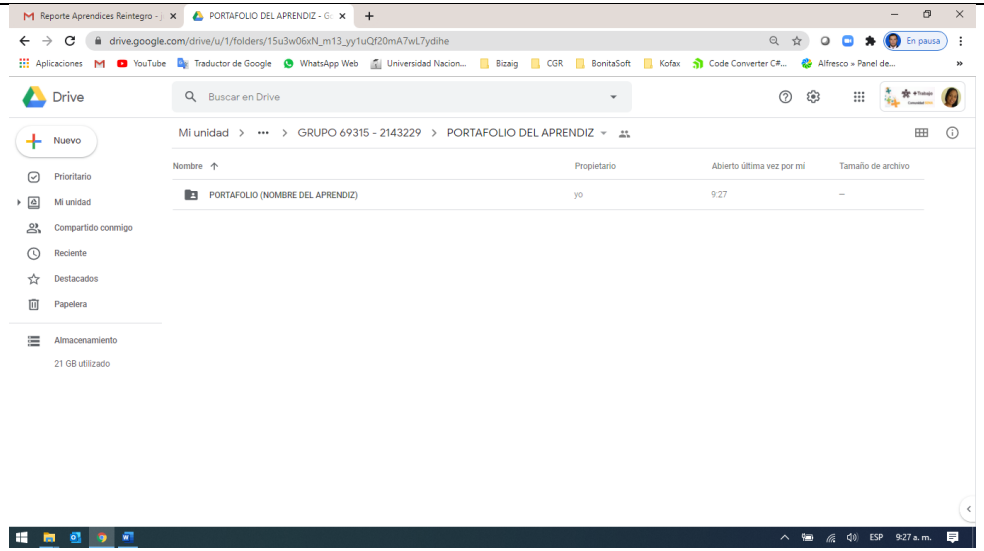
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

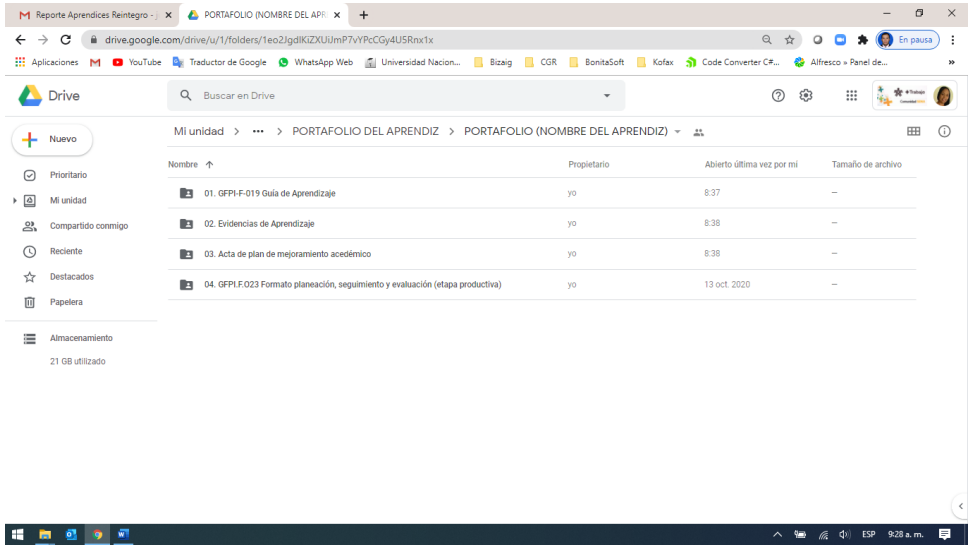
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación asignación de actividad.<br> | Territorium. |
| Actividades | Creación del portafolio del aprendiz de acuerdo con los lineamientos dados en sesión en línea el día de ayer. | Drive. |



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

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| | |
|---|---|
| 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**

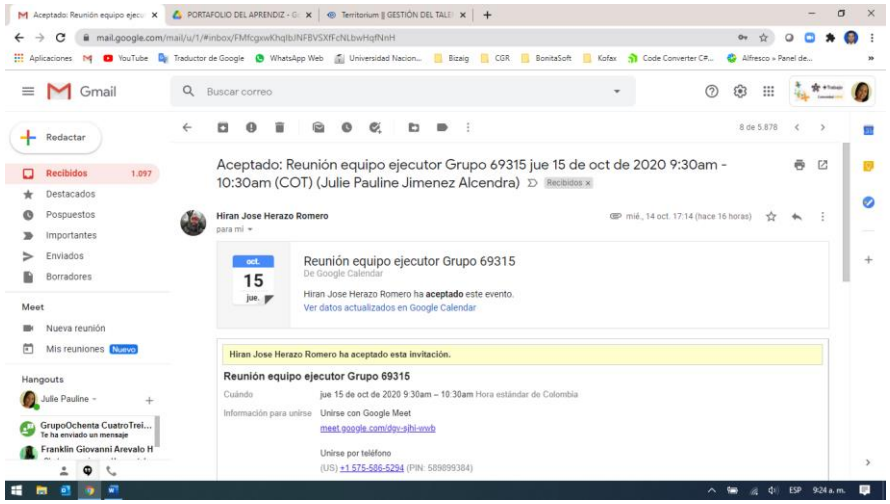
**Trabajo Virtual**

Fecha: 15 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

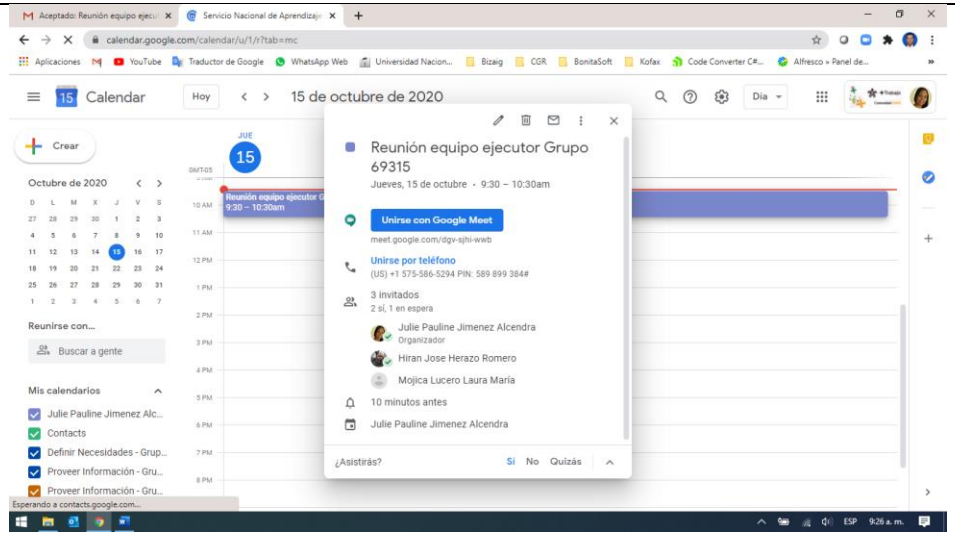
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

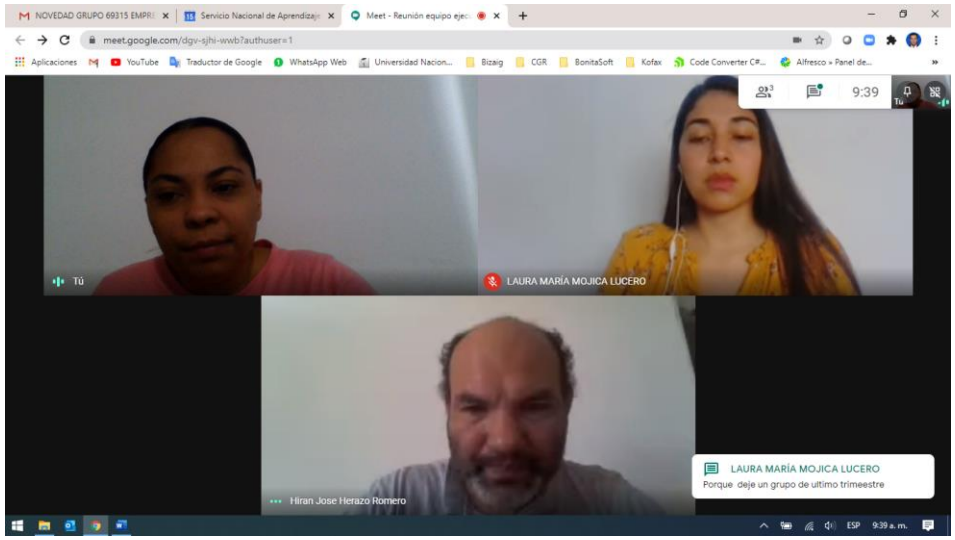
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación reunión equipo ejecutor.<br> | Correo electrónico. |
| Actividades | Reunión del equipo ejecutor de instructores de la ficha, para establecer el concepto y los resultados por competencia de los aprendices. | Meet. |



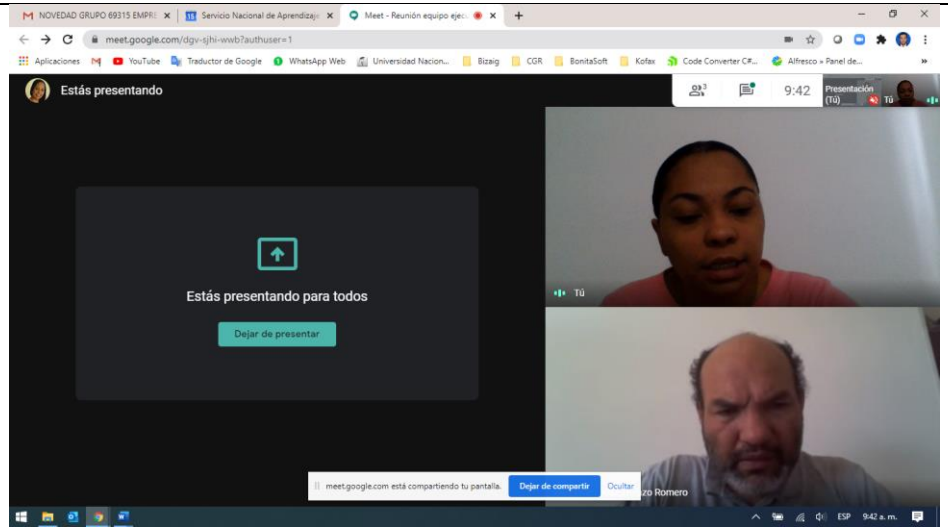
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

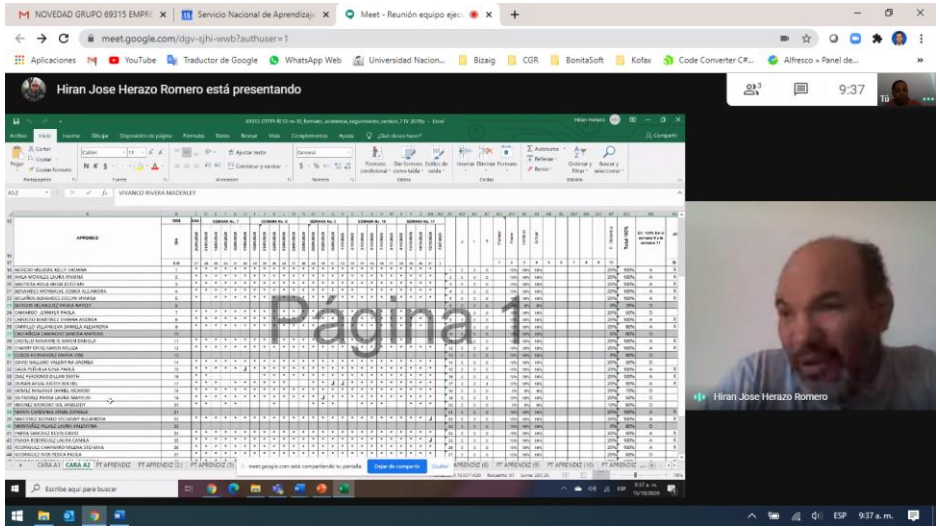




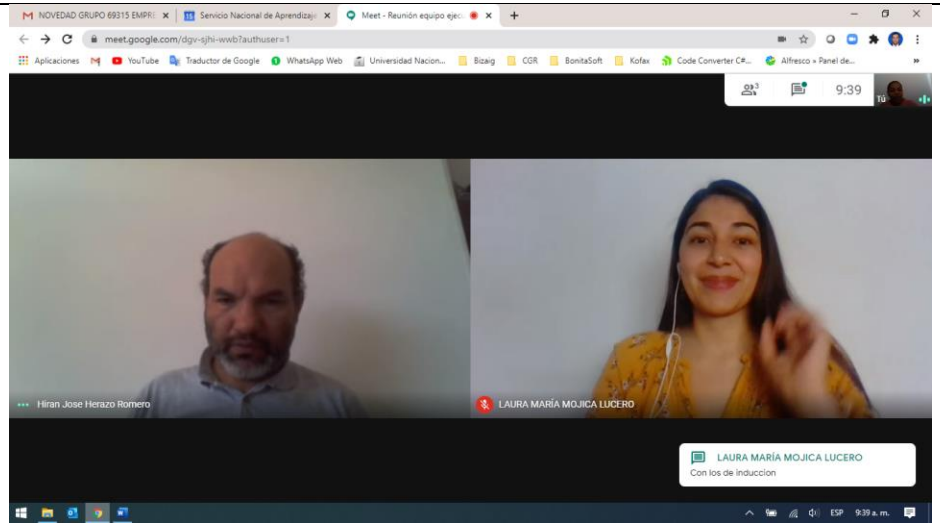

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co






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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | NA | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| 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**

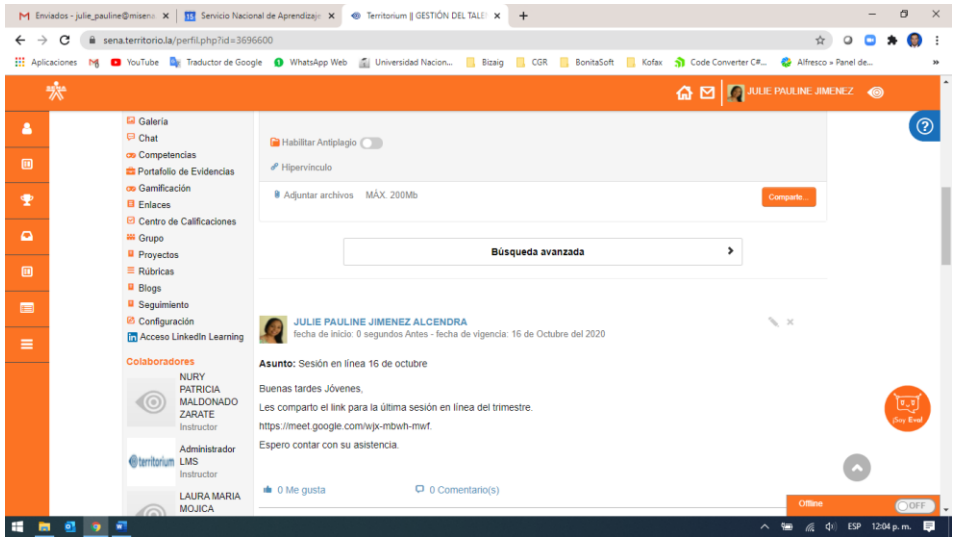
**Trabajo Virtual**

Fecha: 16 de octubre de 2020

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

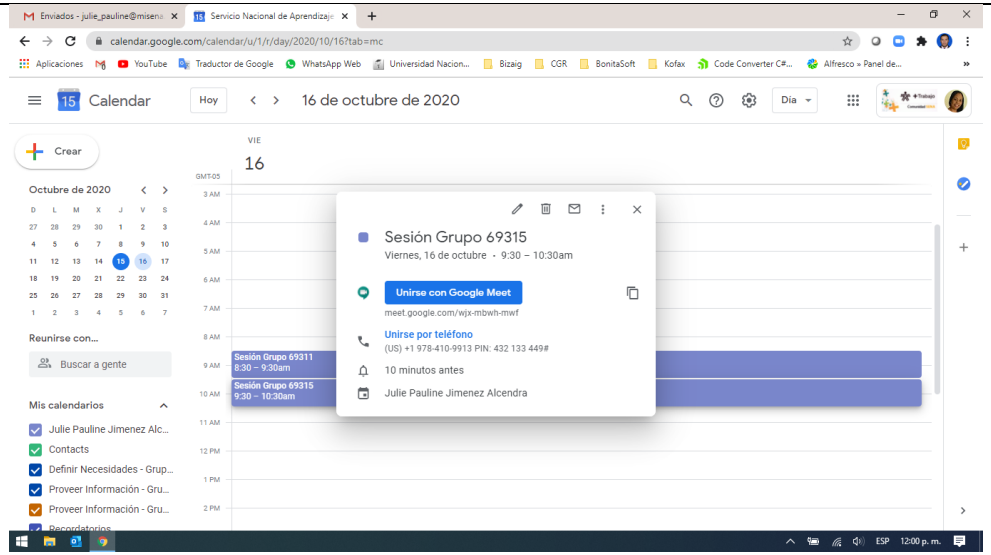
Ficha de caracterización: 2143229 - 69315

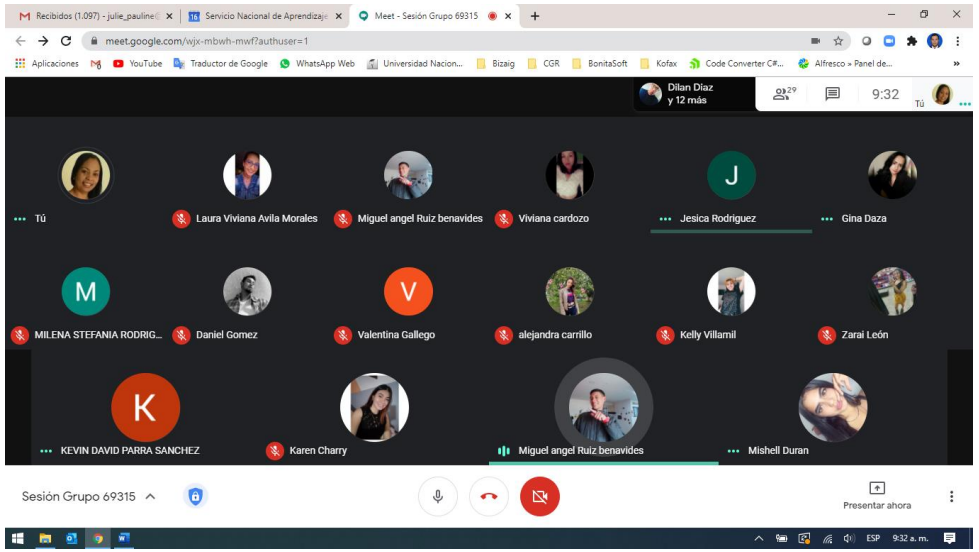
Competencia: Definir necesidades – Proveer información

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | Notificación sesión en línea.<br> | Territorium. |
| Actividades | 1. Cierre de Trimestre con el grupo. | Meet. |



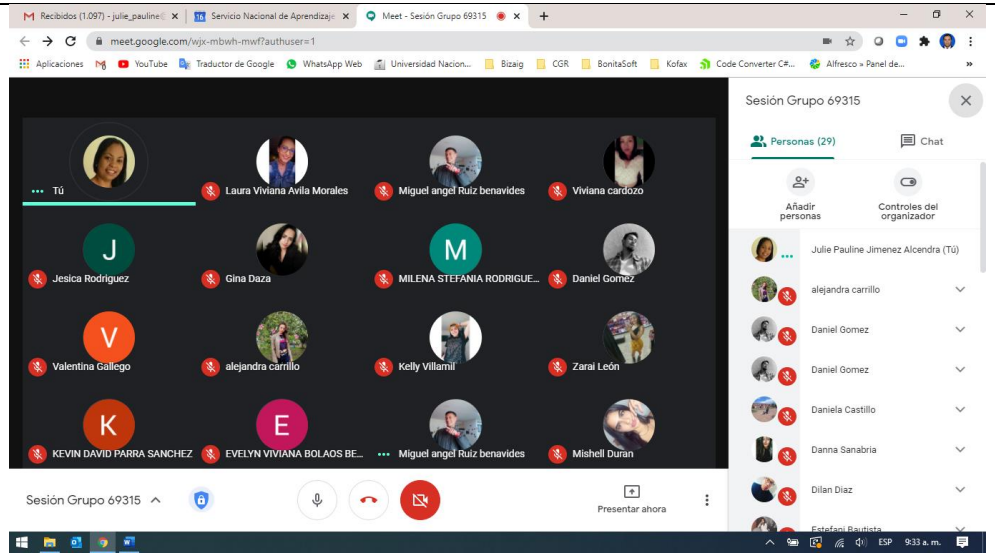
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

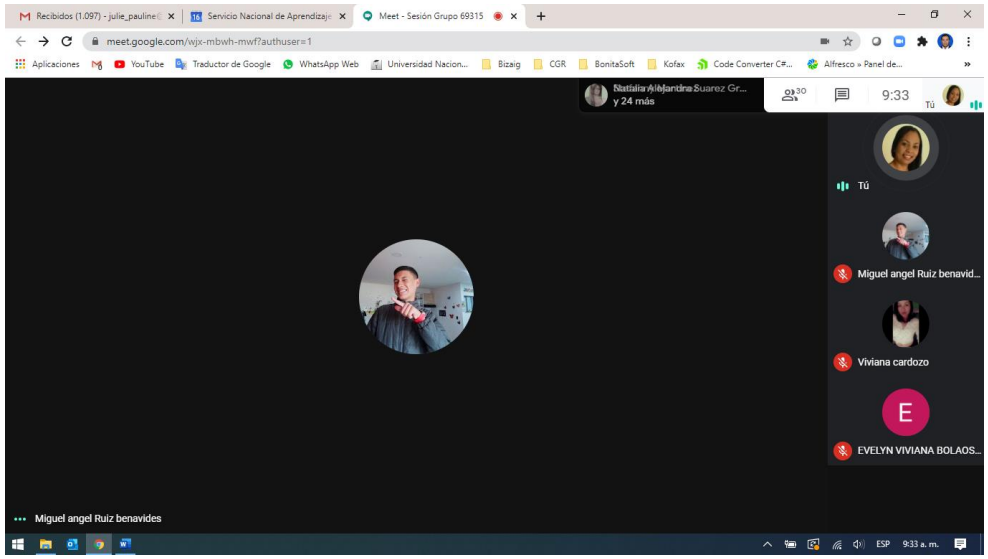




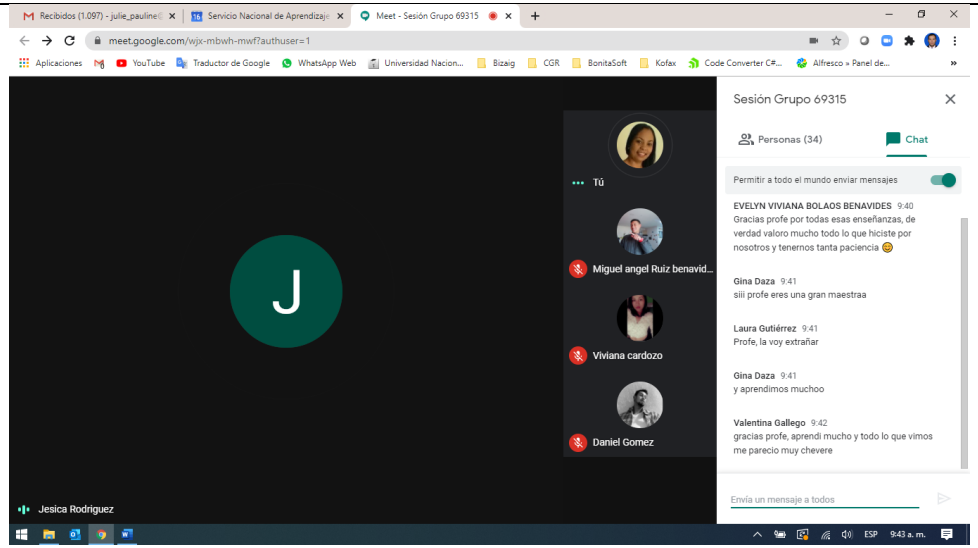

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

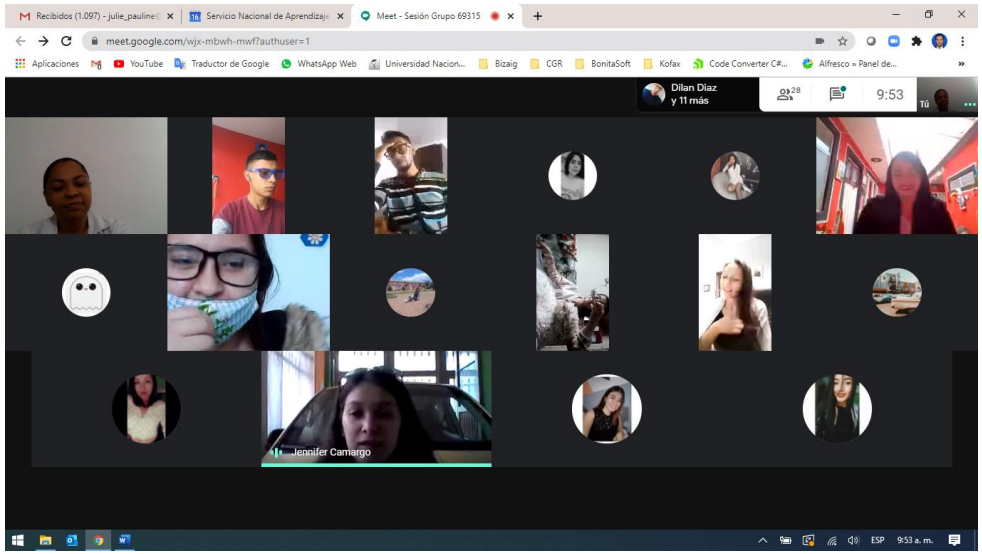




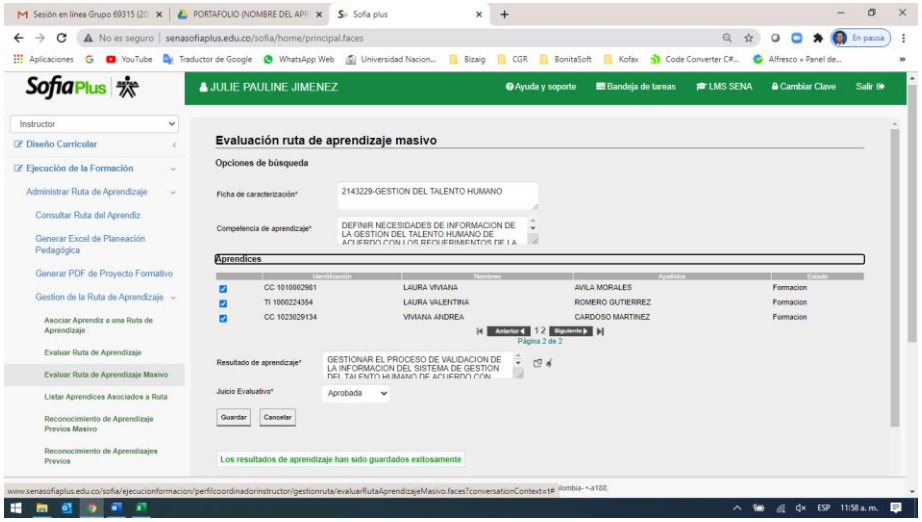
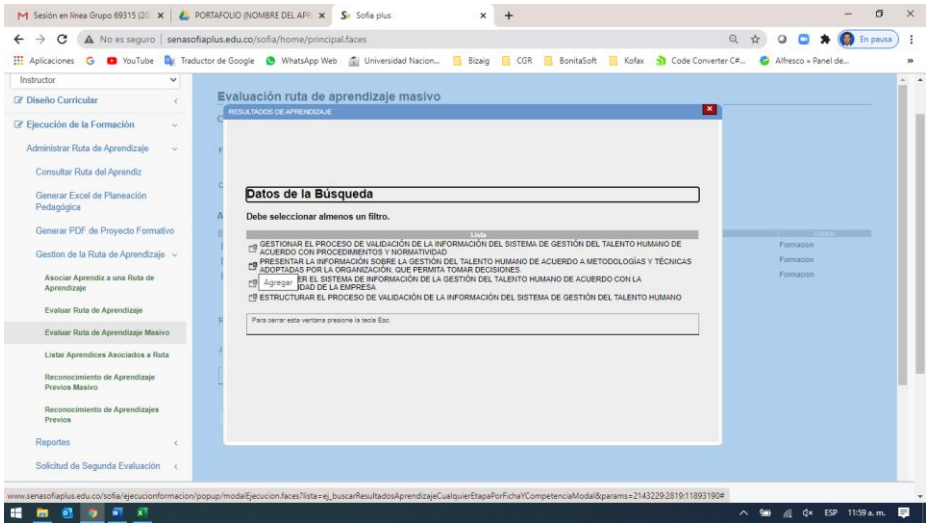

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



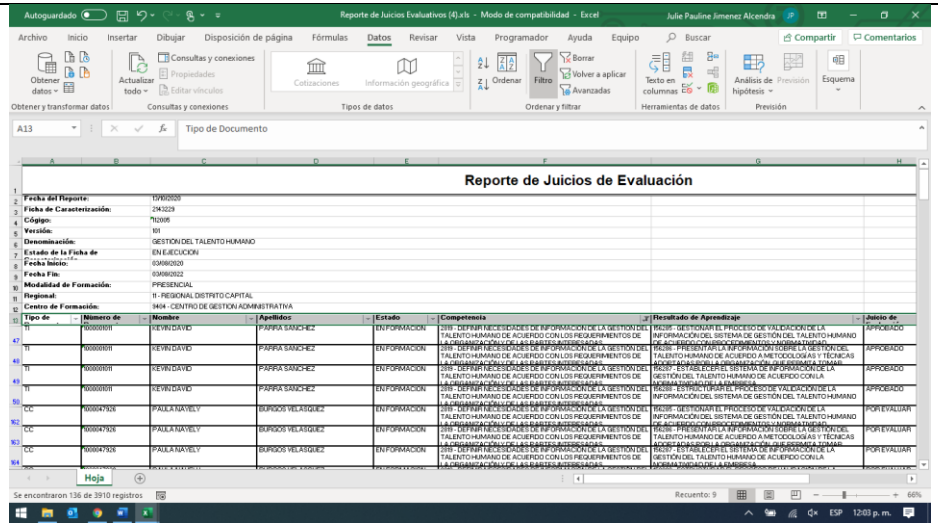



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

| | | |
|---|---|---|
| | 2. Evaluación de juicios en Sofia Plus.<br><br><br><br> | |



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

| | | |
|---|---|---|
| |  | |
| Valoración – Retroalimentación | Retroalimentación en sesión en línea. | Meet. |
| Material de Apoyo | NA | Territorium. |
| Plan de Trabajo | Plan de trabajo disponible en el drive. | Drive. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| 30 aprendices. | |

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA

Vigencia: II ITRIMESTRE DE 2020

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha Inicio | 0 | 3 | 0 | 8 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Fecha Fin | 1 | 6 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 |

Nombre del Proyecto:
Fase:

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGO | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 1 | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS | Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. | Revisión estructuras programa de formación de la competencia Definir. | x | | 0 | 3 | 0 | 8 | 2 | 0 | | | |
| | | | La empresa (definición, características,tipos de empresa en Colombia, teorías administrativas). | x | | 0 | 7 | 0 | 8 | 2 | 0 | | | |
| | | | Direccionamiento estratégico (Misión, visión, organigrama). | x | | 1 | 4 | 0 | 8 | 2 | 0 | | | |
| | | | Conceptos de Sistemas de información, entradas, procesos, salidas, flujogramas. | x | | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 | 0 | | | |
| | | Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. | Sistemas de almacenamiento de la información. | x | | 2 | 6 | 0 | 8 | 2 | 0 | | | |
| | | | Generalidades Informática básica: | x | | 2 | 8 | 0 | 8 | 2 | 0 | | | |
| | | | Sistemas operativos | x | | 3 | 1 | 0 | 8 | 2 | 0 | | | |
| | | | Hardware y Software | x | | 0 | 3 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | | Paquetes de oficina (Enfásis en Excel) | x | | 0 | 7 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. | Generalidades Herramientas colaborativas para trabajo en línea: | x | | 1 | 0 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | | Google docs | x | | 1 | 5 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | | Drive | x | | 1 | 8 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | | Dropbox | x | | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | | Blogs | x | | 2 | 4 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. | Normas técnicas para presentar informes: | x | | 2 | 9 | 0 | 9 | 2 | 0 | | | |
| | | | NTC 1486 | x | | 0 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | NTC 3588 | x | | 0 | 7 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | GTC 185 | x | | 1 | 4 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ELABORO: Julie Jiménez Alcendra

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA
Nombre del Proyecto:
Fase:

Vigencia: III TRIMESTRE DE 2020

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha Inicio | 0 | 3 | 0 | 8 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Fecha Fin | 1 | 6 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE COMPETENCIA | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGO | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 1 | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES | Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. | Aprendizajes previos | X | | 06 | | 08 | | 20 | | | | |
| | | | Realizar Análisis documental de informes administrativos | X | | 12 | | 08 | | 20 | | | | |
| | | | Trabajo en equipo | X | | 18 | | 08 | | 20 | | | | |
| | | | Determinar Requerimientos tecnológicos para establecer el sistema de información | X | | 26 | | 08 | | 20 | | | | |
| | | Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes. | Cuadros comparativos de temáticas administrativas | X | | 07 | | 09 | | 20 | | | | |
| | | | Mapa mental de Gestión de talento humano en las organizaciones | X | | 11 | | 09 | | 20 | | | | |
| | | | Excel básico I | X | | 18 | | 09 | | 20 | | | | |
| | | | Excel básico II | | | 22 | | 09 | | 20 | | | | |
| | | Mantener actualizado el sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización. | Modelado de la base de datos | X | | 28 | | 09 | | 20 | | | | |
| | | | Diseño de la base de datos | X | | 01 | | 10 | | 20 | | | | |
| | | | Estructurar conceptos base de datos y software aplicativo | X | | 05 | | 10 | | 20 | | | | |
| | | Preparar y presentar informes del sistema de gestión de información de la organización, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas, normas legales y las políticas de la organización. | Realizar los ajustes al sistema de información existente, para desarrollar o adquirir. | X | | 09 | | 10 | | 20 | | | | |
| | | | Elaboración Infografía de la base de datos | X | | 14 | | 10 | | 20 | | | | |
| | | | Presentación de Informes | | | | | | | | | | | |

ELABORO: Julie Jiménez Alcendra

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA

Vigencia: IV ITRIMESTRE DE 2020

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha Inicio | 1 | 9 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Fecha Fin | 1 | 6 | 1 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |

Nombre del Proyecto:
Fase:

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGO | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 1 | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS | Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. | Revisión estructuras programa de formación de la competencia Definir. | x | | 1 | 9 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | La empresa (definición, características, tipos de empresa en Colombia, teorías administrativas). | x | | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | Direccionamiento estratégico (Misión, visión, organigrama). | x | | 2 | 6 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | Conceptos de Sistemas de información, entradas, procesos, salidas, flujogramas. | x | | 2 | 8 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. | Sistemas de almacenamiento de la información. | x | | 0 | 3 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Generalidades Informática básica: | x | | 0 | 6 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Sistemas operativos | x | | 0 | 9 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Hardware y Software | x | | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Paquetes de oficina (Enfásis en Excel) | x | | 1 | 7 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. | Generalidades Herramientas colaborativas para trabajo en línea: | x | | 2 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Google docs | x | | 2 | 4 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Drive, Dropbox, Blogs | x | | 2 | 7 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones. | Normas técnicas para presentar informes: NTC 3588 | x | | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | | | |
| | | | NTC 1486 | x | | 0 | 9 | 1 | 2 | 2 | 0 | | | |
| | | | GTC 185 | x | | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ELABORO: Julie Jiménez Alcendra

**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**
**CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA
Nombre del Proyecto:
Fase:

Vigencia: IV TRIMESTRE DE 2020

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha Inicio | 1 | 9 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Fecha Fin | 1 | 6 | 1 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |

| No | NOMBRE COMPETENCIA | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE | | FECHA DE ENTREGA | | | | | | ENTREGO | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | DIA | | MES | | AÑO | | SI | NO | |
| 1 | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES | Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización. | Aprendizajes previos | X | | 1 | 9 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | Realizar Análisis documental de informes administrativos | X | | 2 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | Trabajo en equipo | X | | 2 | 6 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | | Determinar Requerimientos tecnológicos para establecer el sistema de información | X | | 3 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | | | |
| | | Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes. | Cuadros comparativos de temáticas administrativas | X | | 0 | 3 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Mapa mental de Gestión de talento humano en las organizaciones | X | | 0 | 6 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Excel básico I | X | | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Excel básico II | | | 1 | 8 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | Mantener actualizado el sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización. | Modelado de la base de datos | X | | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Diseño de la base de datos | X | | 2 | 7 | 1 | 1 | 2 | 0 | | | |
| | | | Estructurar conceptos base de datos y software aplicativo | X | | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | | | |
| | | Preparar y presentar informes del sistema de gestión de información de la organización, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas, normas legales y las políticas de la organización. | Realizar los ajustes al sistema de información existente, para desarrollar o adquirir. | X | | 0 | 9 | 1 | 2 | 2 | 0 | | | |
| | | | Elaboración Infografía de la base de datos | X | | 1 | 4 | 1 | 2 | 2 | 0 | | | |

ELABORO: Julie Jiménez Alcendra