PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Octubre de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1340844
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.1340844 del año 2020

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 53040246 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Gestión de 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 QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($39.543.898) 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 CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) 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 VEINTIUN 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 **45624589,** operador **MI PLANILLA** y Periodo **SEPTIEMBRE 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Contratista
C.C. No. 53040246

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1340844 **de 2020**
Cargo Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

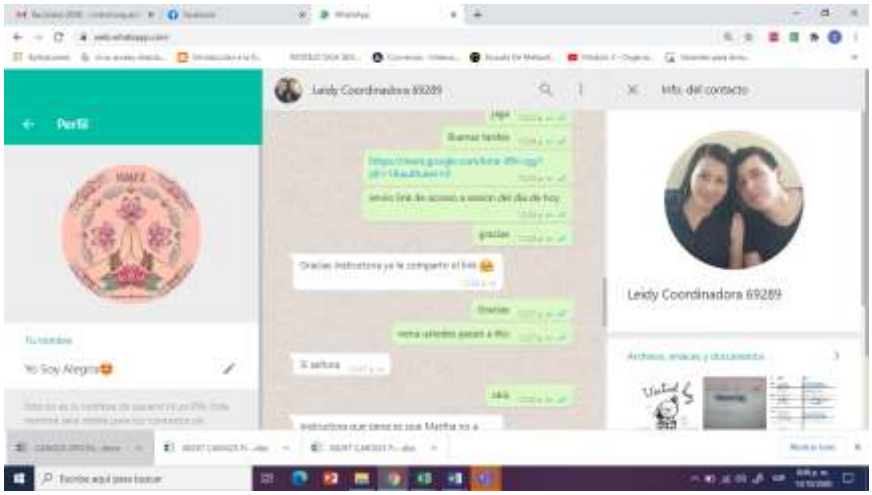
Trabajo Virtual

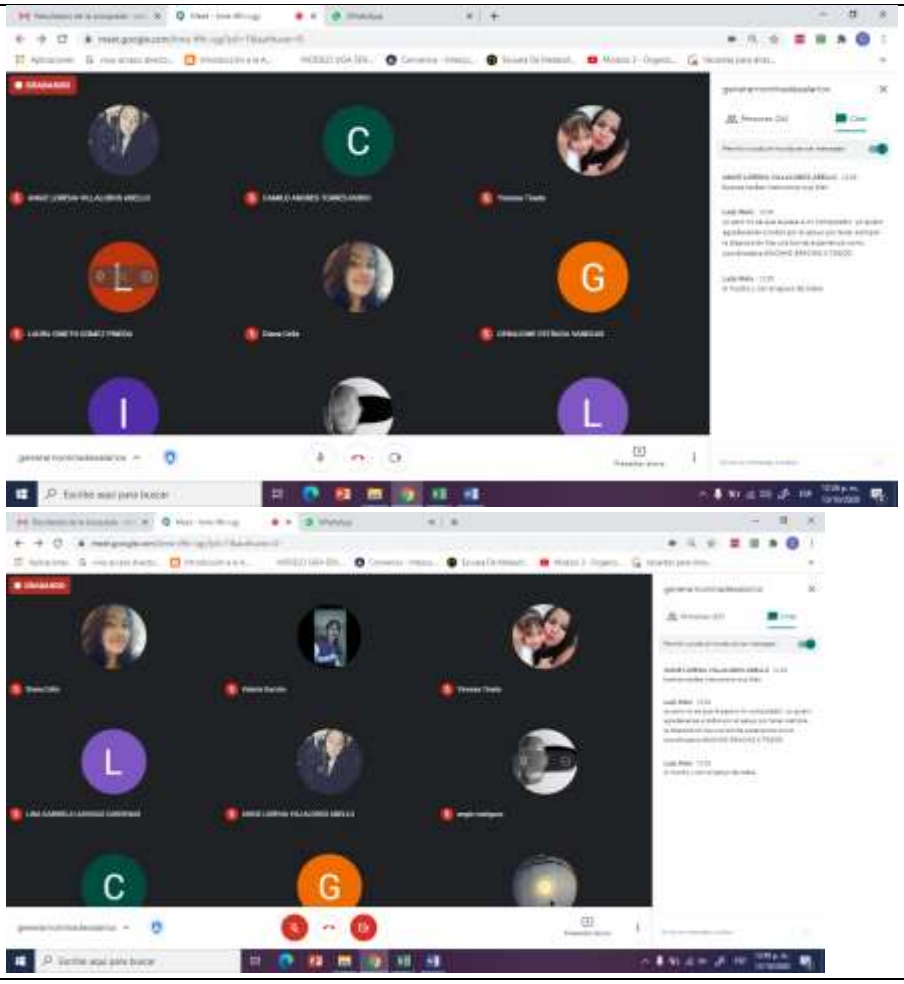
Fecha: 13 de Octubre de 2020

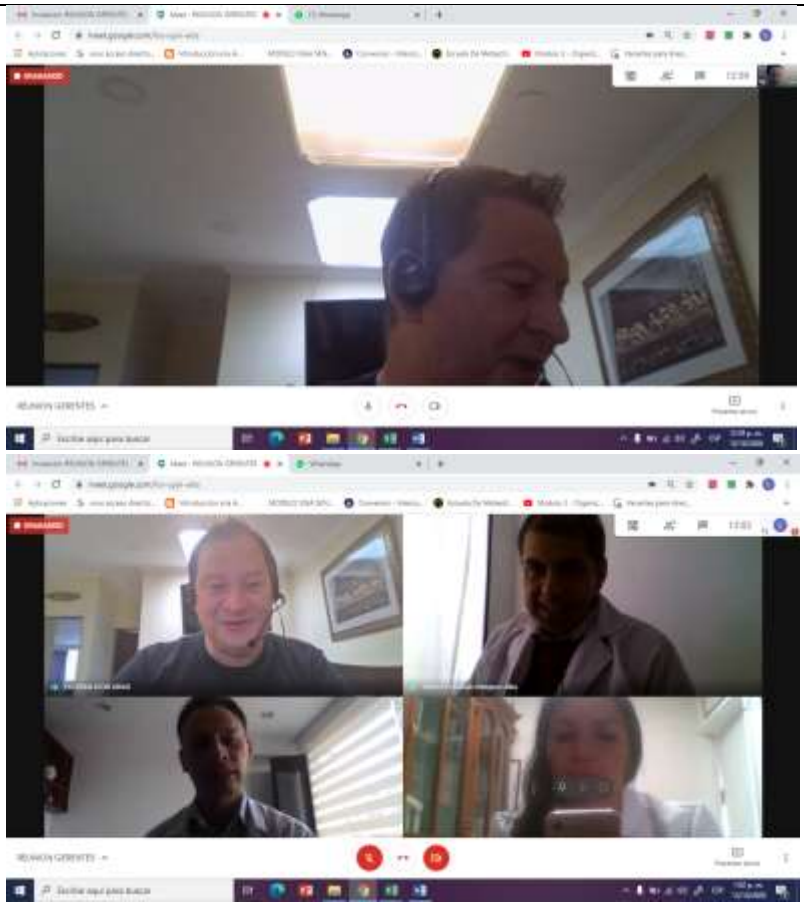
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

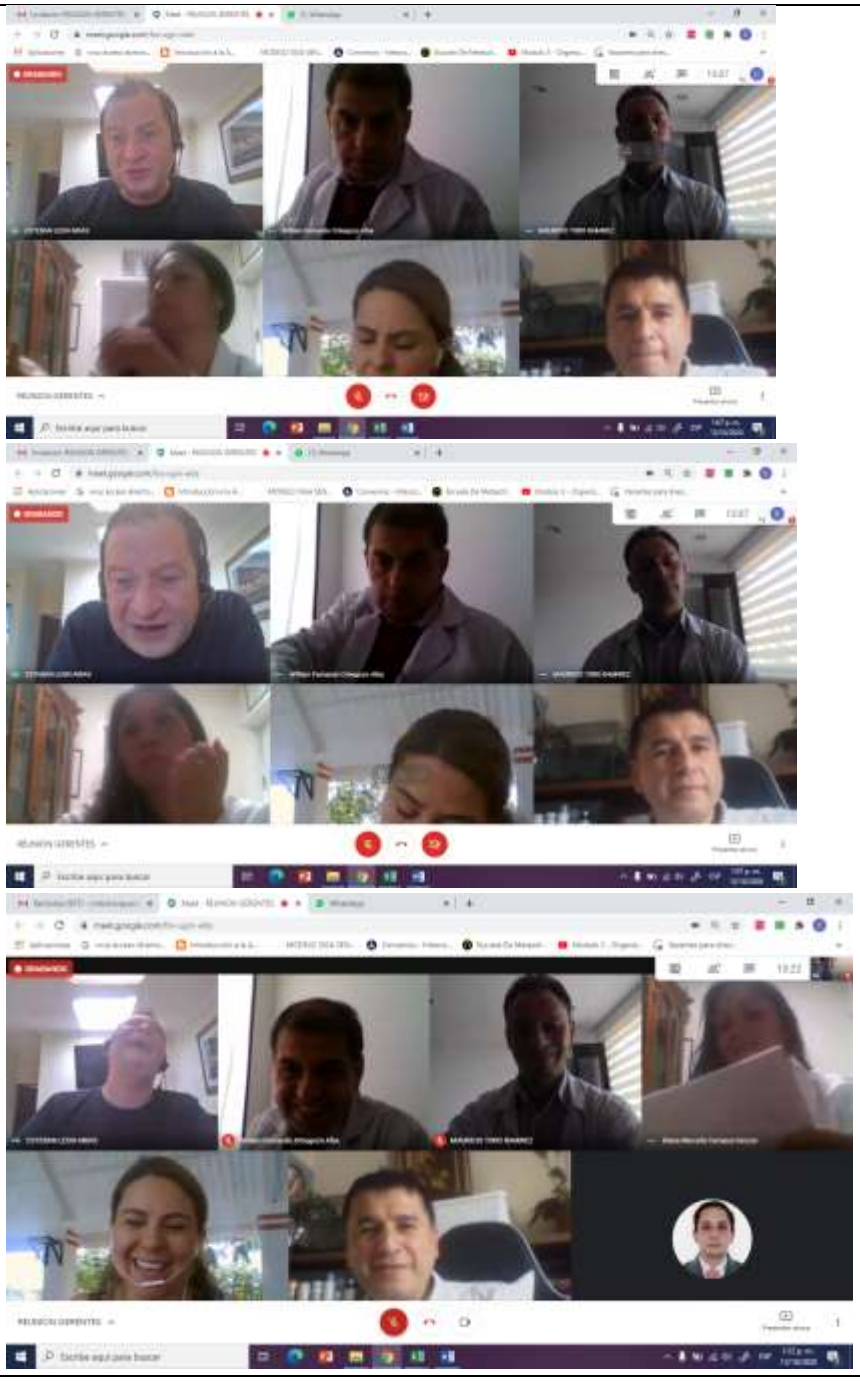
Ficha de caracterización: 1904026

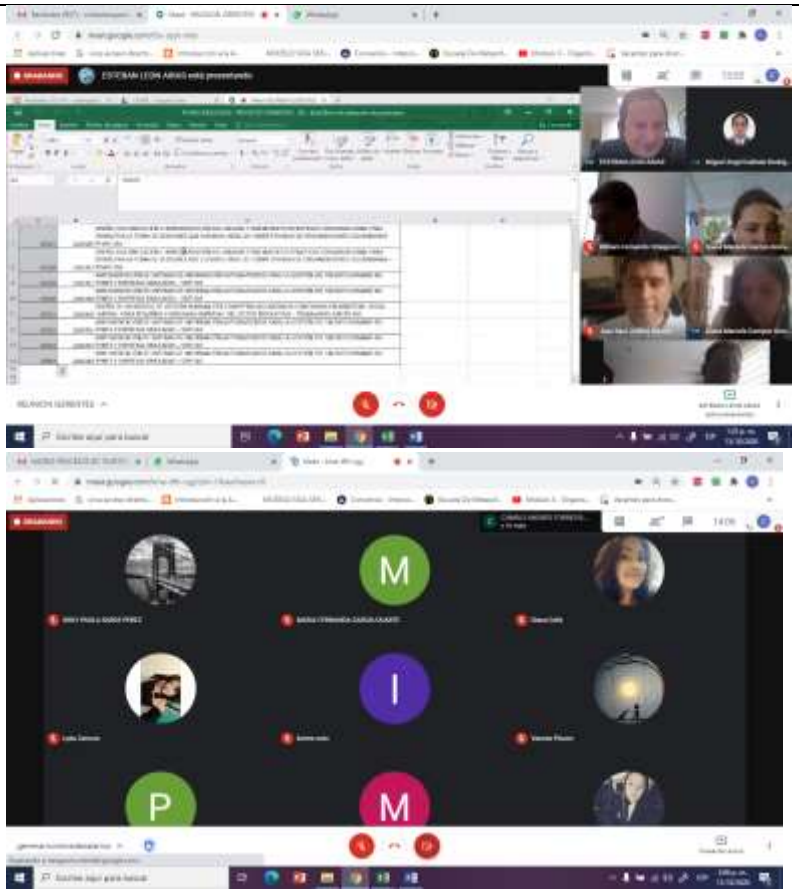
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, corre Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por herramienta meet a través de la líder de la oficina 69289 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 1. Se hace seguimiento sobre la conformación de las pymes 2. Se dialoga con cada una de ellas para hacer un balance sobre el proceso durante el primer trimestre de formación 3. Se dan recomendaciones e instrucciones. 4. Se hace seguimiento de llamado a lista 5. Se realiza la solicitud para que el grupo entrara a los diferentes links para el proceso de Assesment	Meet





		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual la retroalimentación	MEET
Material de Apoyo	Se desarrolló dentro de la sesión de empresa didáctica	Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

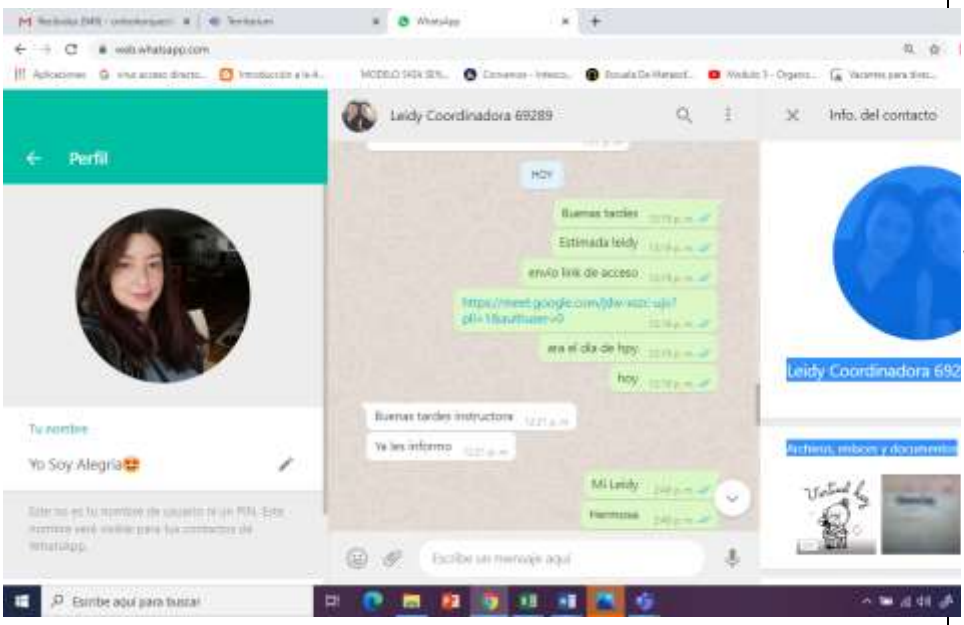
Trabajo Virtual

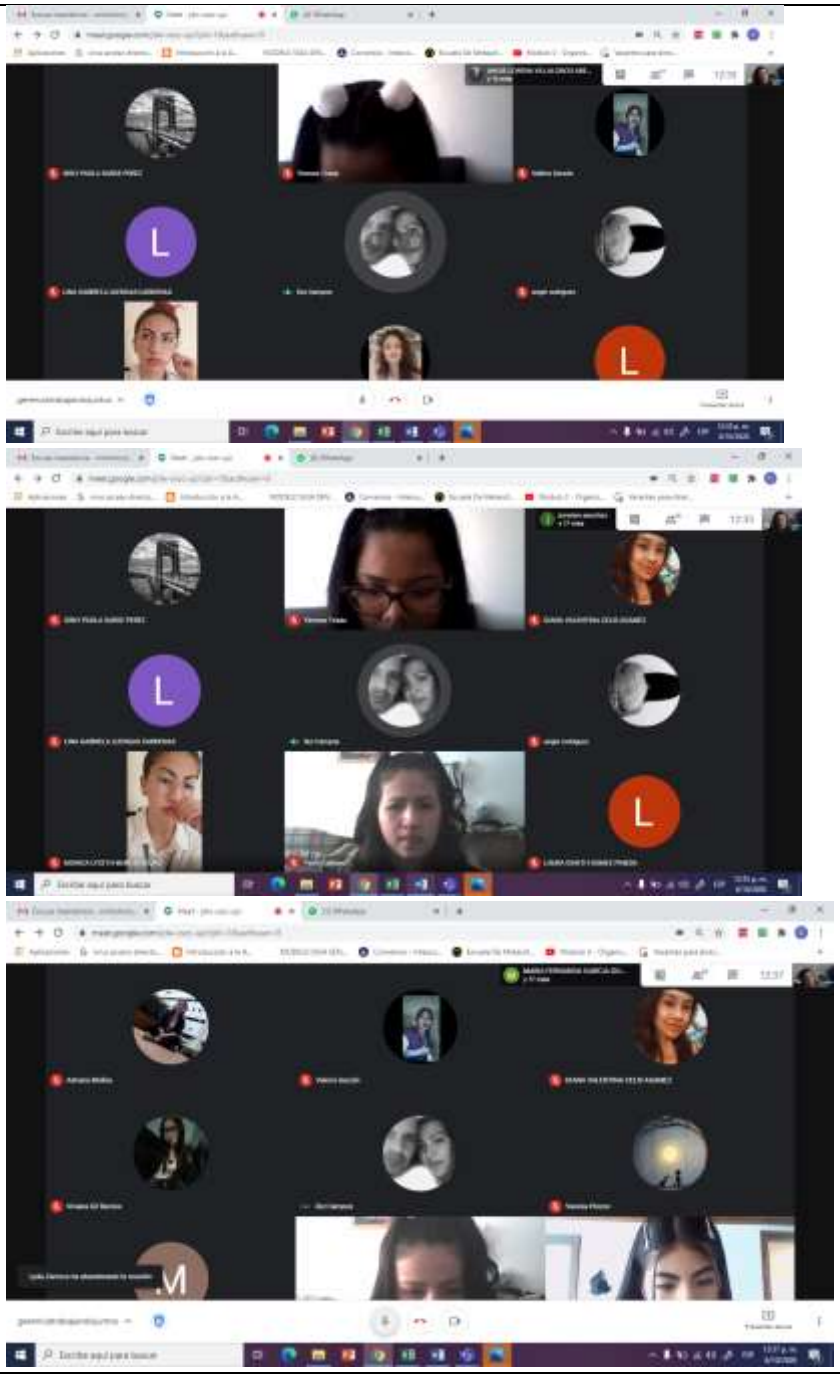
Fecha: 06 de Octubre de 2020

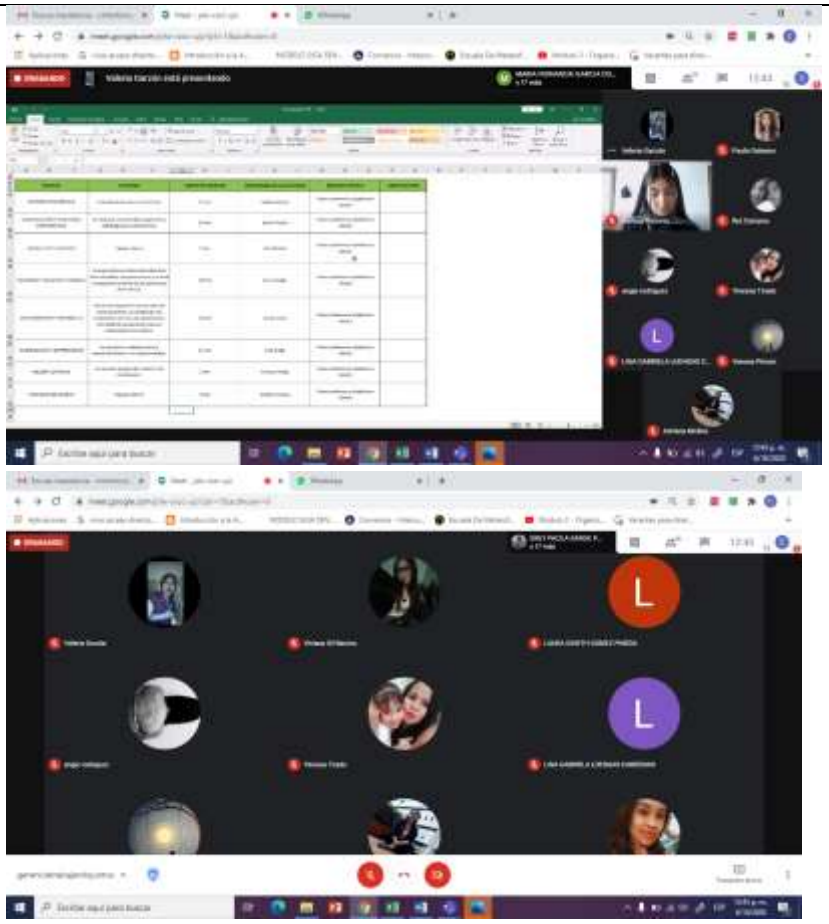
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

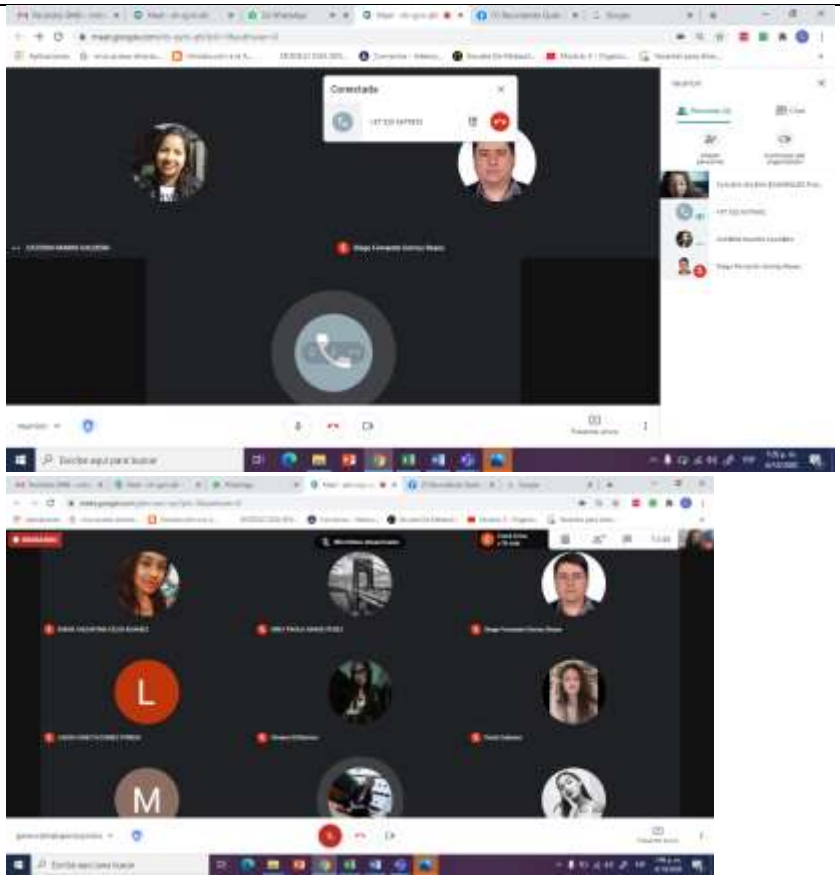
Ficha de caracterización: 1904026

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, corre Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por herramienta meet a través de la líder de la oficina 69289 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 6. Se hace seguimiento sobre la conformación de las pymes 7. Se dialoga con cada una de ellas para hacer un balance sobre el proceso durante el primer trimestre de formación 8. Se dan recomendaciones e instrucciones. 9. Se hace seguimiento de llamado a lista 10. Se realiza la solicitud para que el grupo entrara a los diferentes links para el proceso de Assesment	Meet





		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual la retroalimentación	MEET
Material de Apoyo	Se desarrolló dentro de la sesión de empresa didáctica	Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

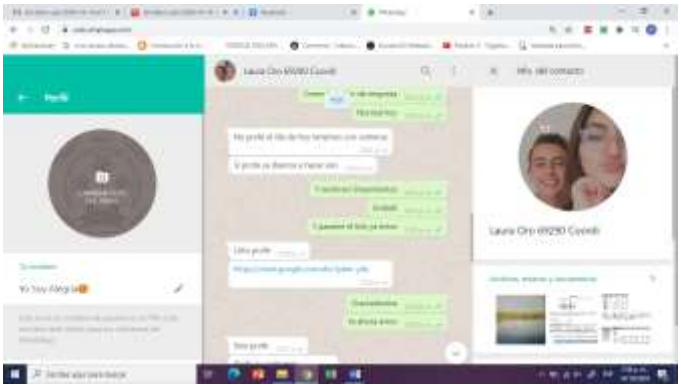
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

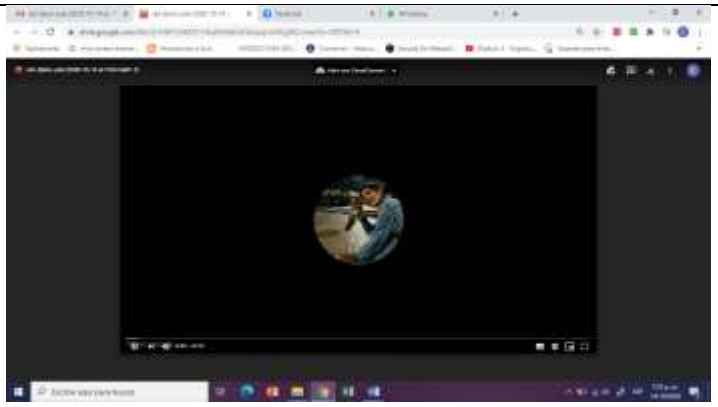
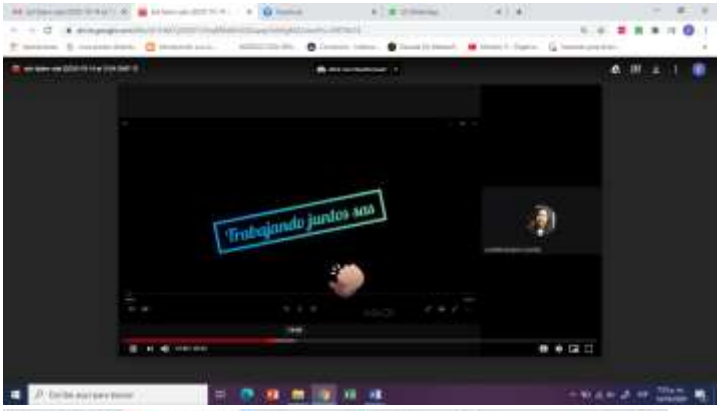
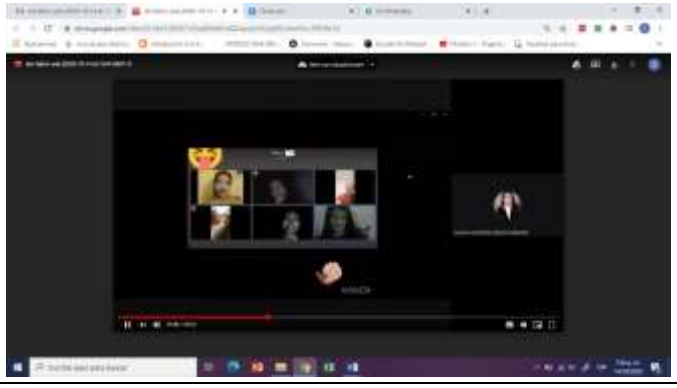
Fecha: 14 de Octubre 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 1904027

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69290 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. . Se acompaña al grupo tanto en la impartición de microproceso como en los macroprocesos. . Se dan algunos lineamientos sugerencias y avisos	MEET

	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual respondiendo a las inquietudes y sugerencias de la oficina.	MEET
Material de Apoyo	Se evidencia material de apoyo dado dentro de la sesión virtual	Pdf , power point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

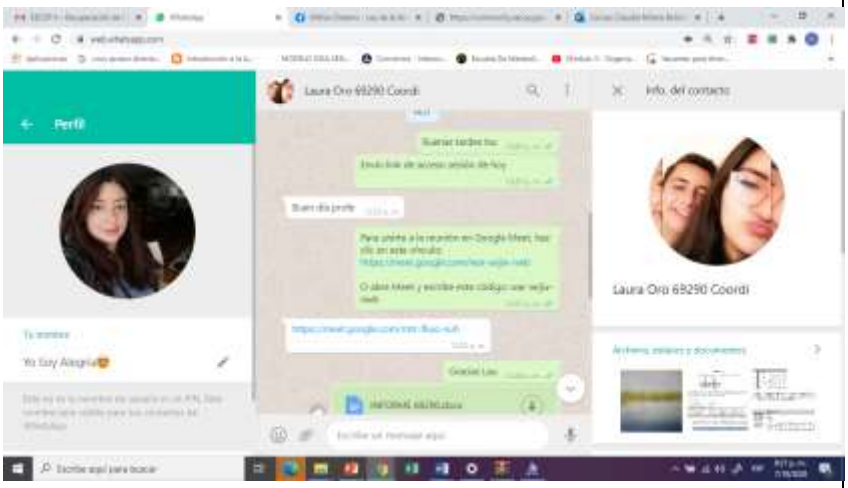
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

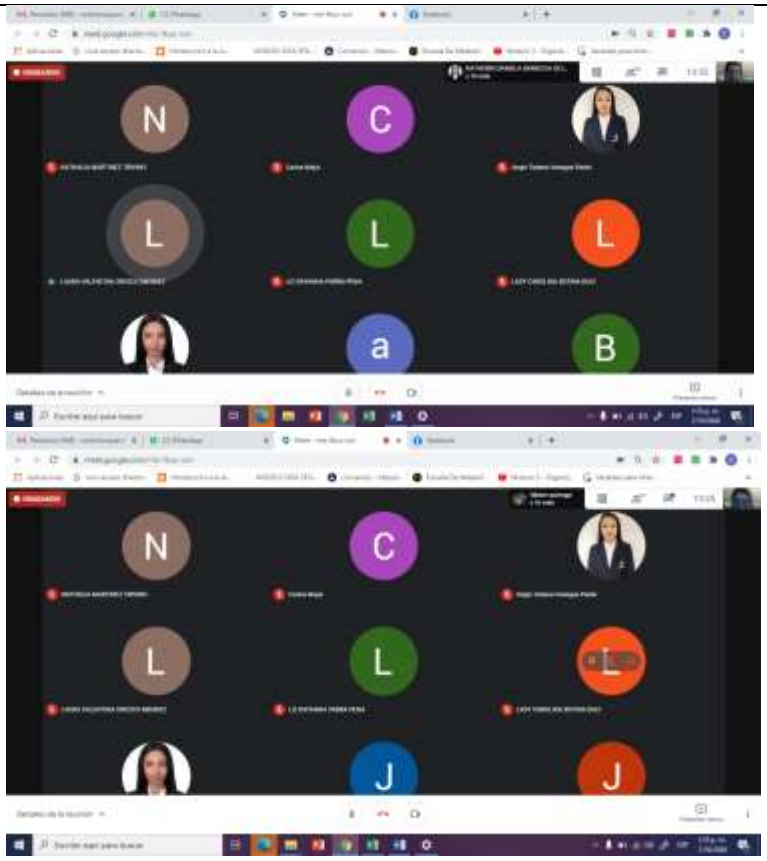
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

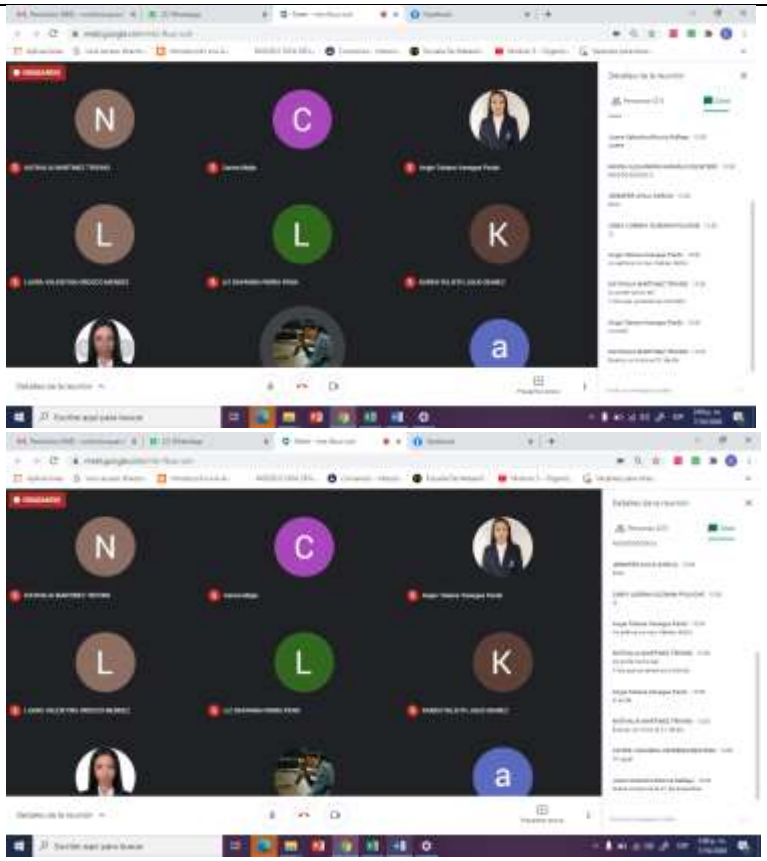
Fecha: 07 de Octubre 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Ficha de caracterización: 1904027

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69290 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. . Se acompaña al grupo tanto en la impartición de microproceso como en los macroprocesos. . Se dan algunos lineamientos sugerencias y avisos	MEET

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual respondiendo a las inquietudes y sugerencias de la oficina.	MEET
Material de Apoyo	Se evidencia material de apoyo dado dentro de la sesión virtual	Pdf , power point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

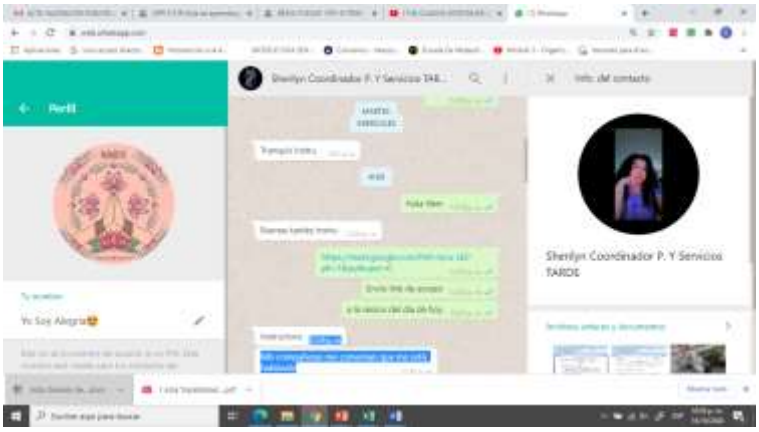
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

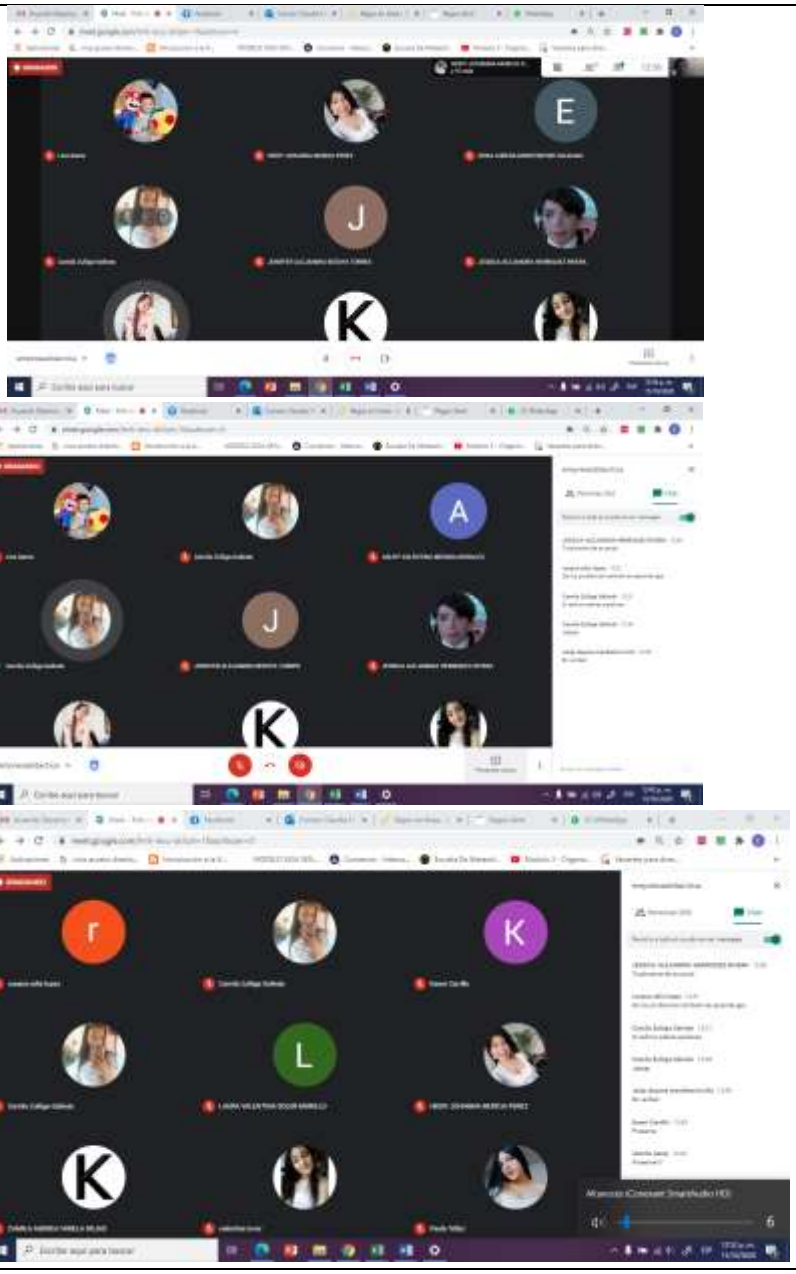
Fecha: 15 de Octubre de 2020

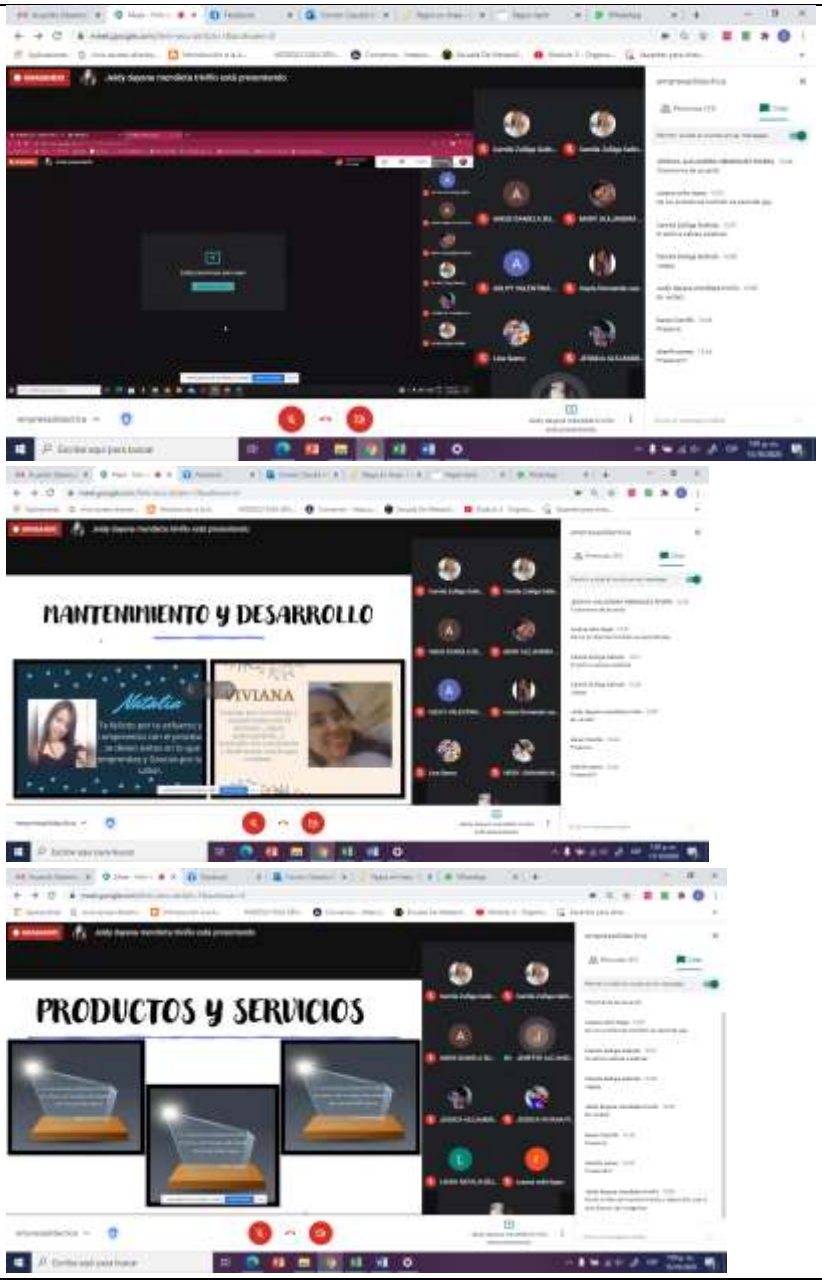
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

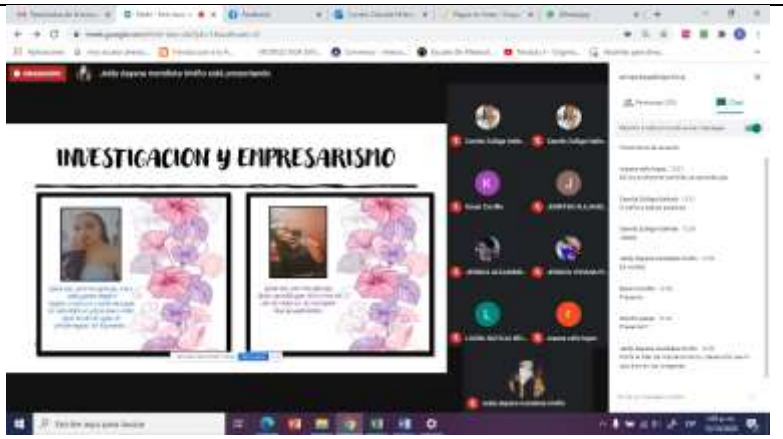
Ficha de caracterización: 1966424

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

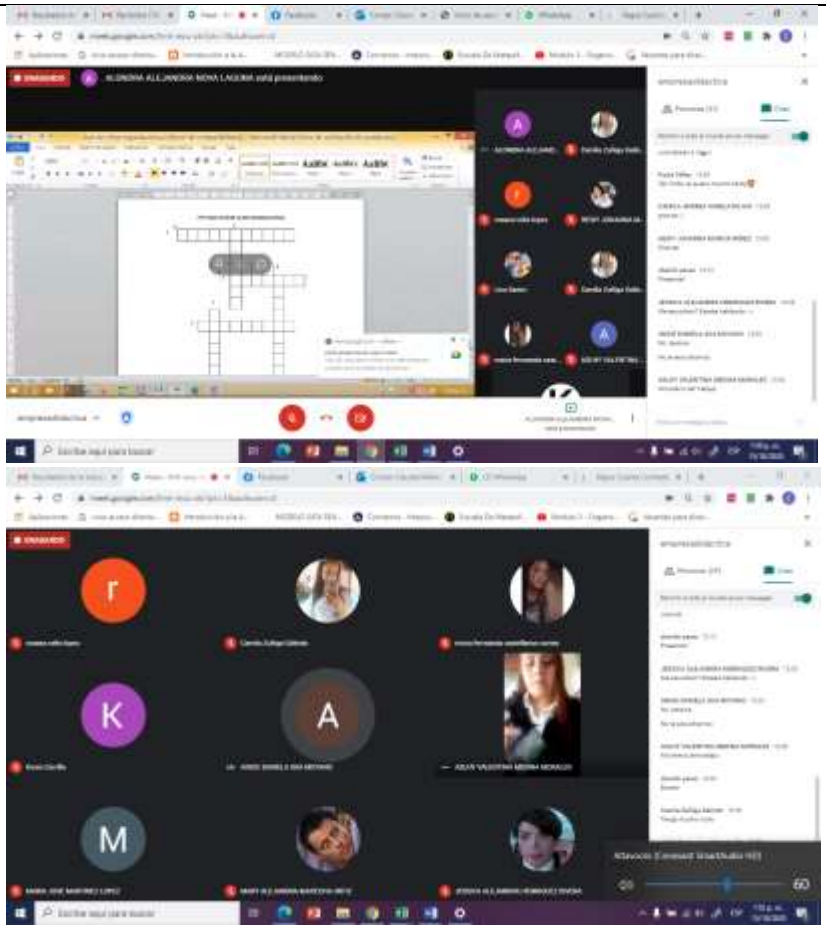
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69297 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. . Se acompaña al grupo tanto en la impartición de microproceso como en los macroprocesos. . Se dan algunos lineamientos sugerencias y avisos Claves	Meet y Whataspp


E
J
K
A
J
K
r
K
L
K


MANTENIMIENTO Y DESARROLLO
PRODUCTOS Y SERVICIOS


INVESTIGACION Y EMPRESARISMO


ENTORPECIMIENTO LABORAL

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Se está procesa mediante la ejecución de cada uno de los lineamientos de los procesos ejecutados en la sesión	Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

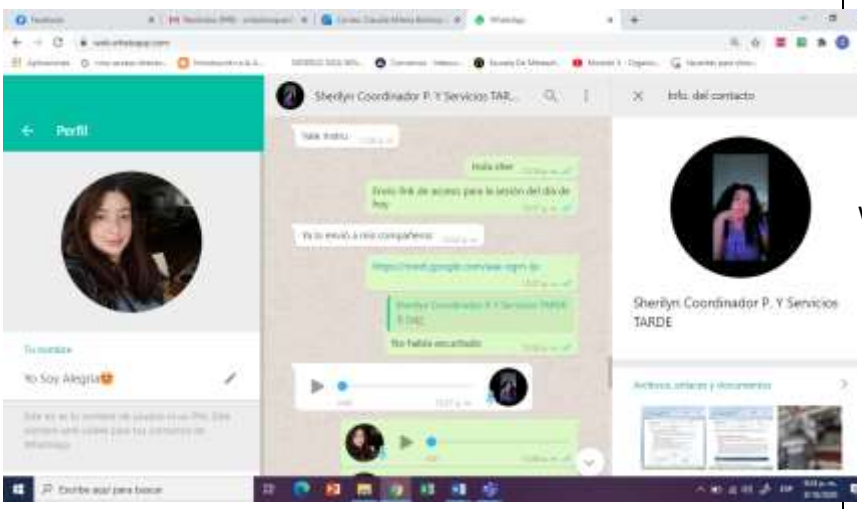
Trabajo Virtual

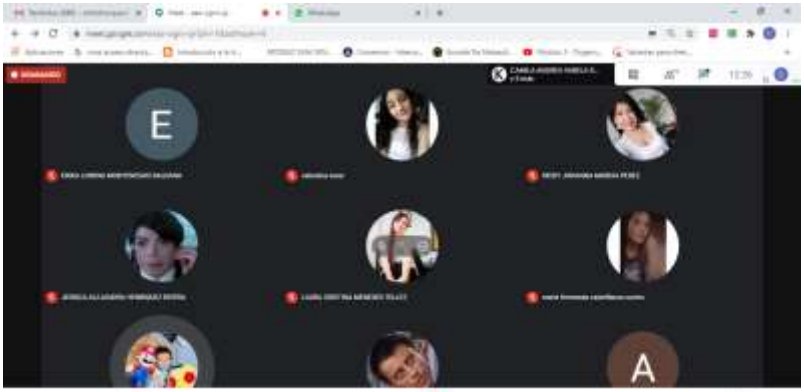
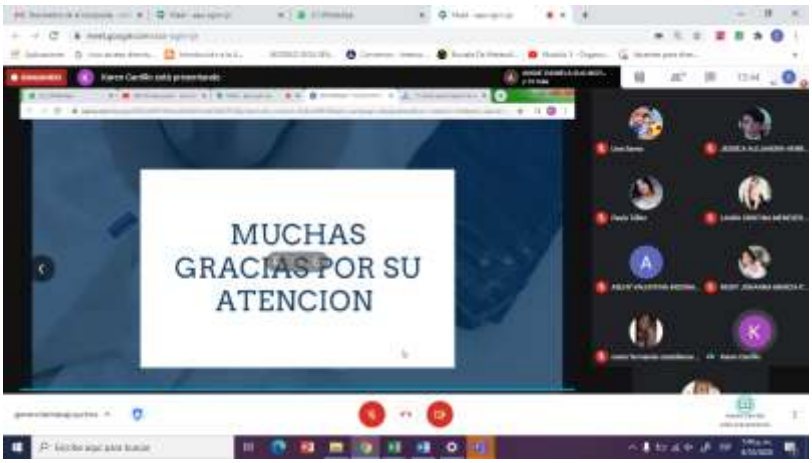
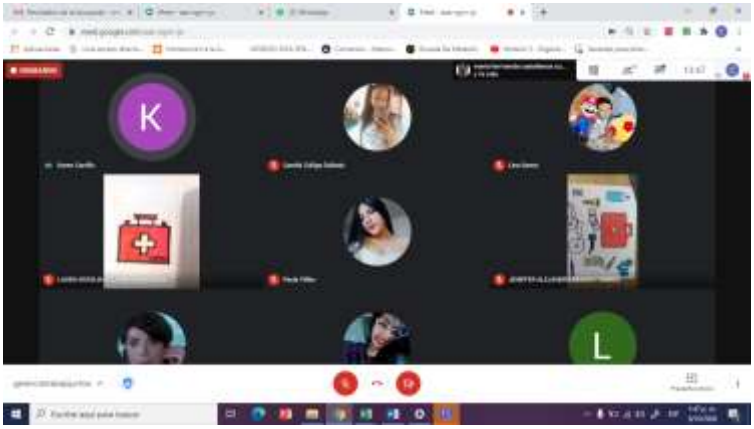
Fecha: 08 de Octubre de 2020

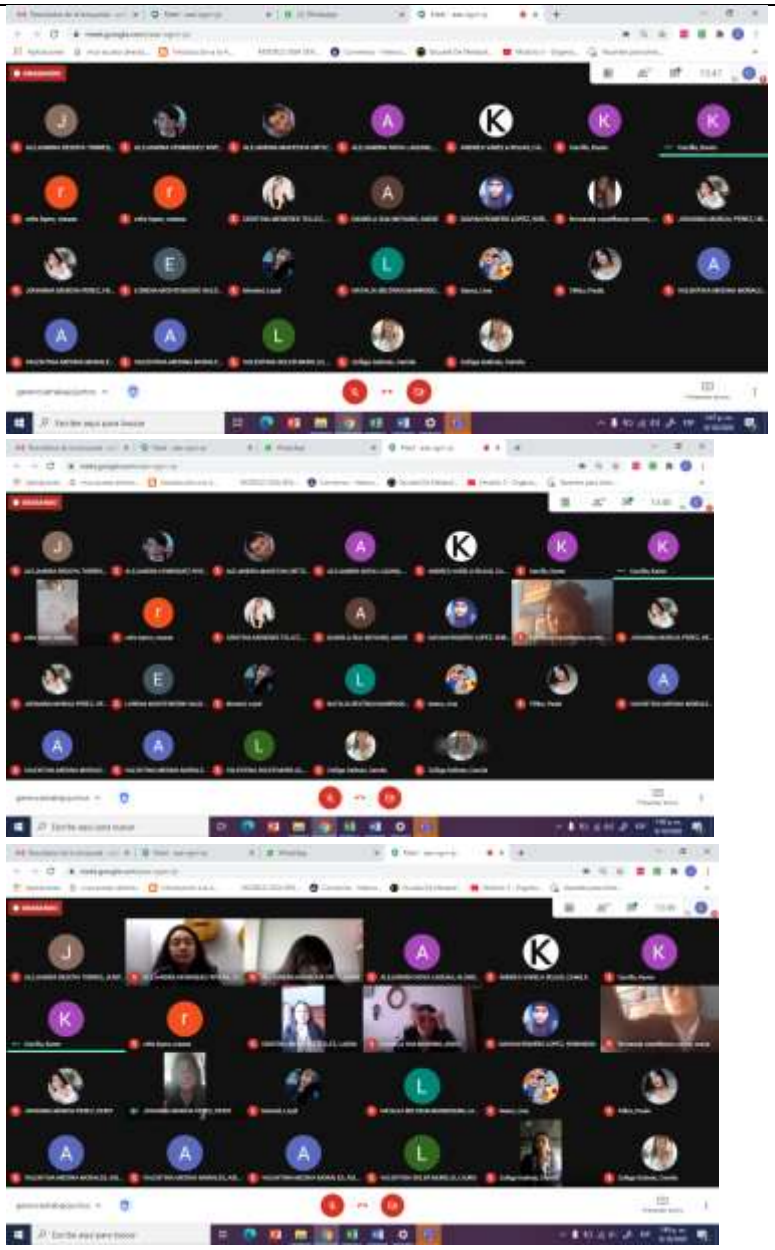
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

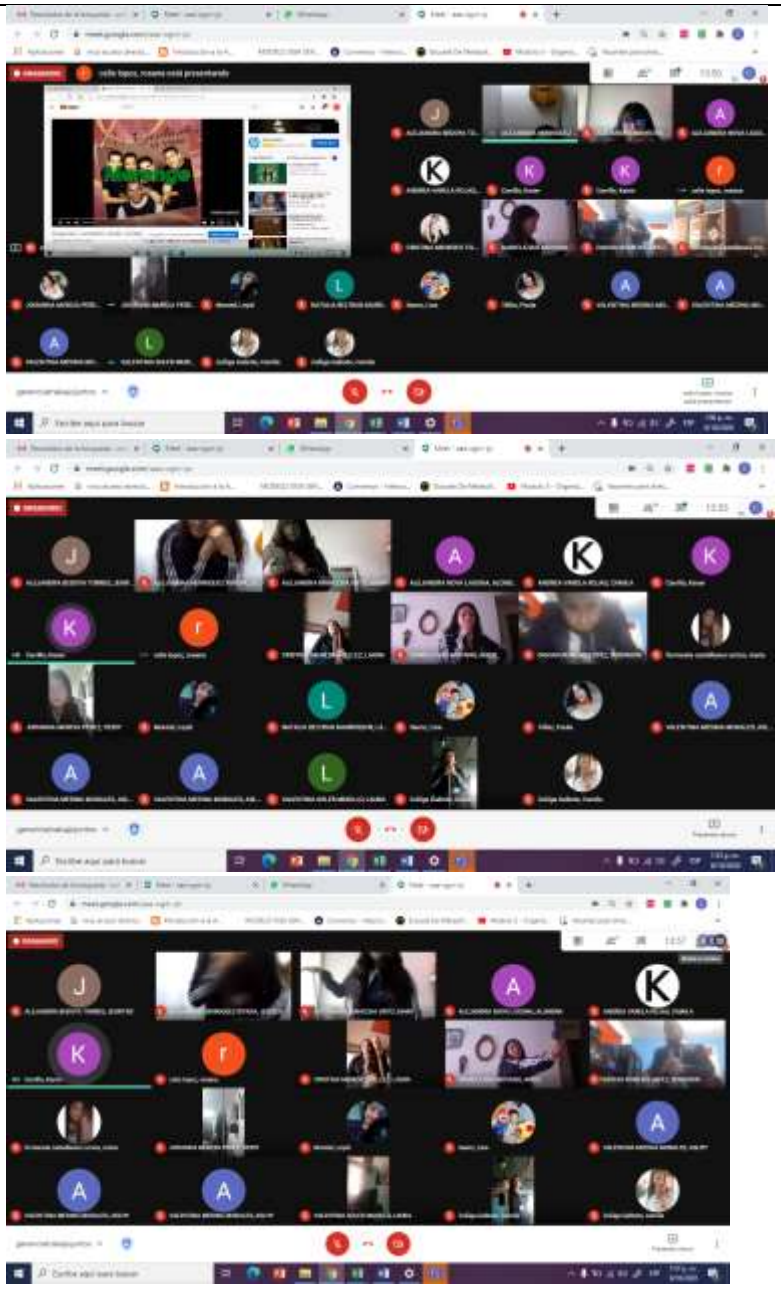
Ficha de caracterización: 1966424

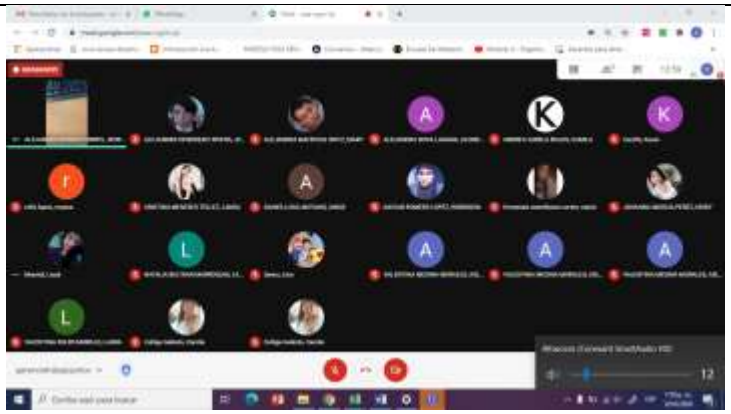
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69297 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. . Se acompaña al grupo tanto en la impartición de microproceso como en los macroprocesos. . Se dan algunos lineamientos sugerencias y avisos	Meet y Whataspp

	Claves   	





	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Se está procesa mediante la ejecución de cada uno de los lineamientos de los procesos ejecutados en la sesión	Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

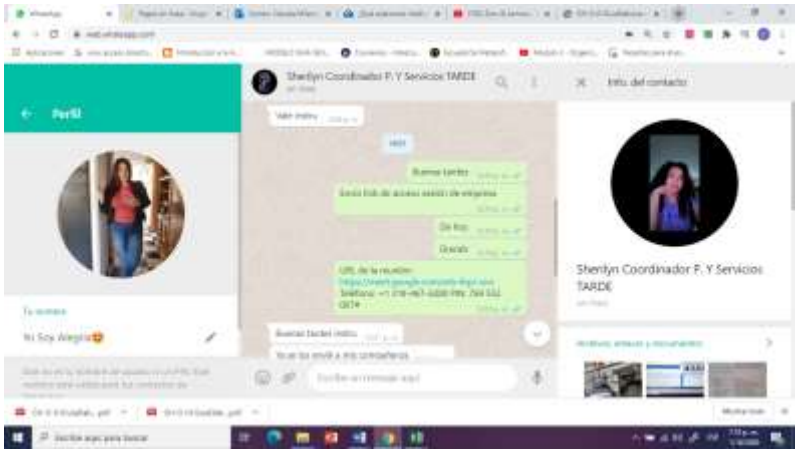
Trabajo Virtual

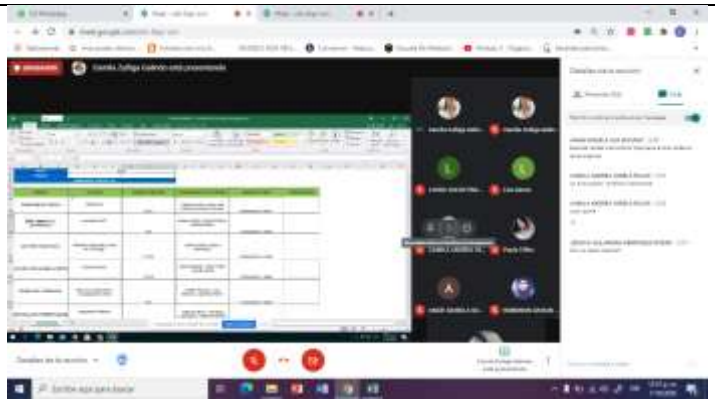
Fecha: 01 de Octubre de 2020

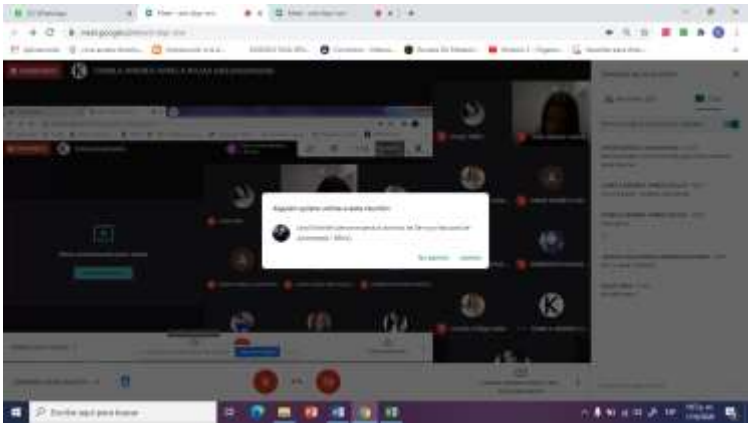
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

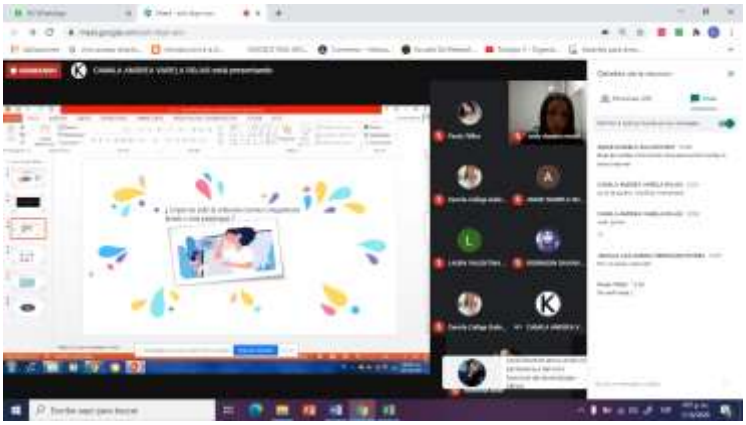
Ficha de caracterización: 1966424

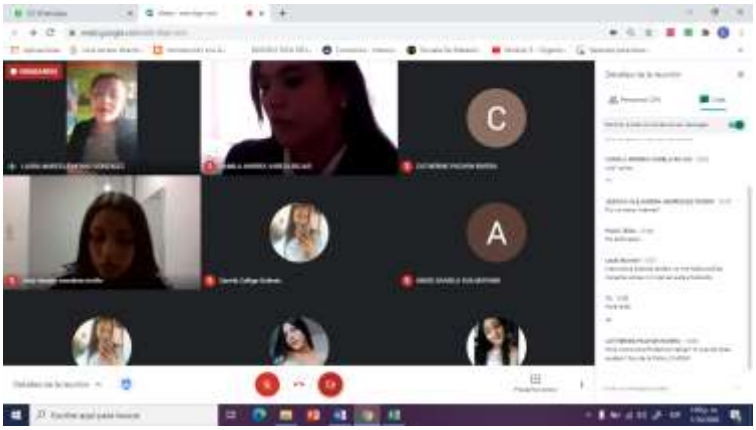
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

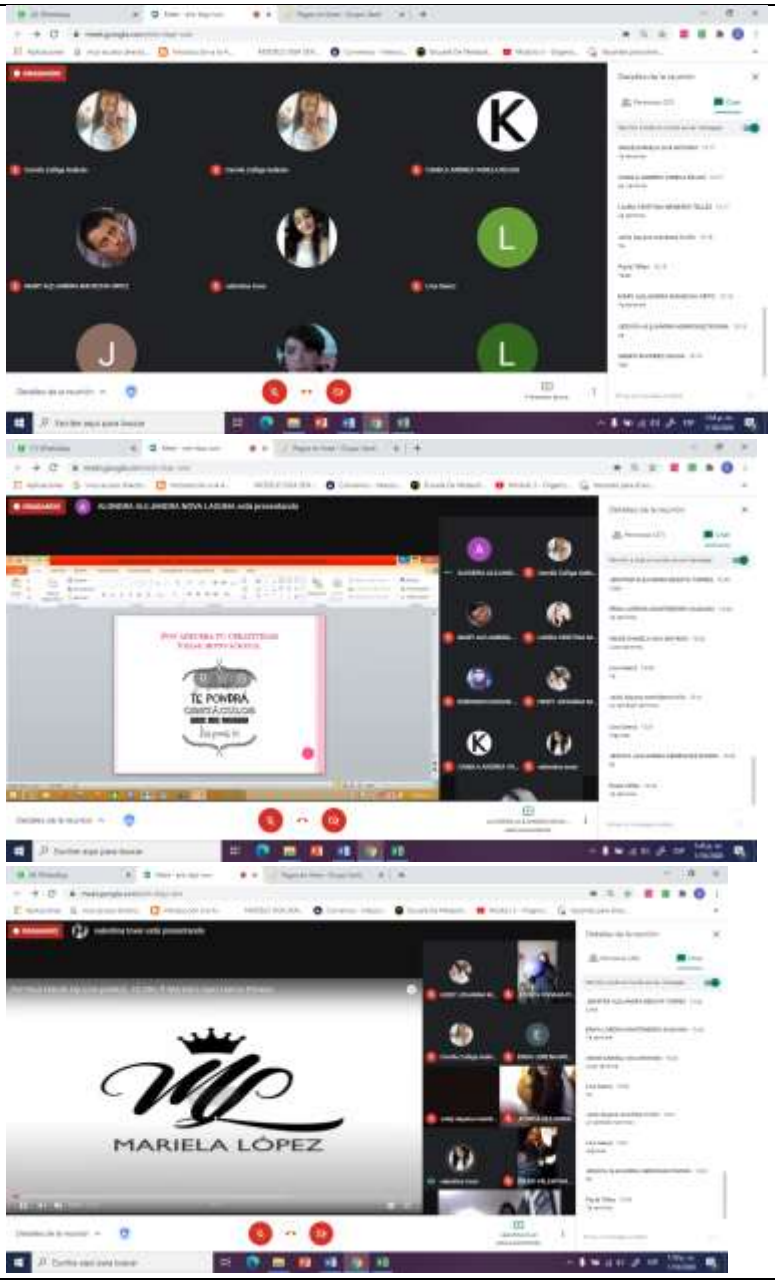
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69297 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. . Se acompaña al grupo tanto en la impartición de microproceso como en los macroprocesos. . Se dan algunos lineamientos sugerencias y avisos Claves	Meet y Whataspp

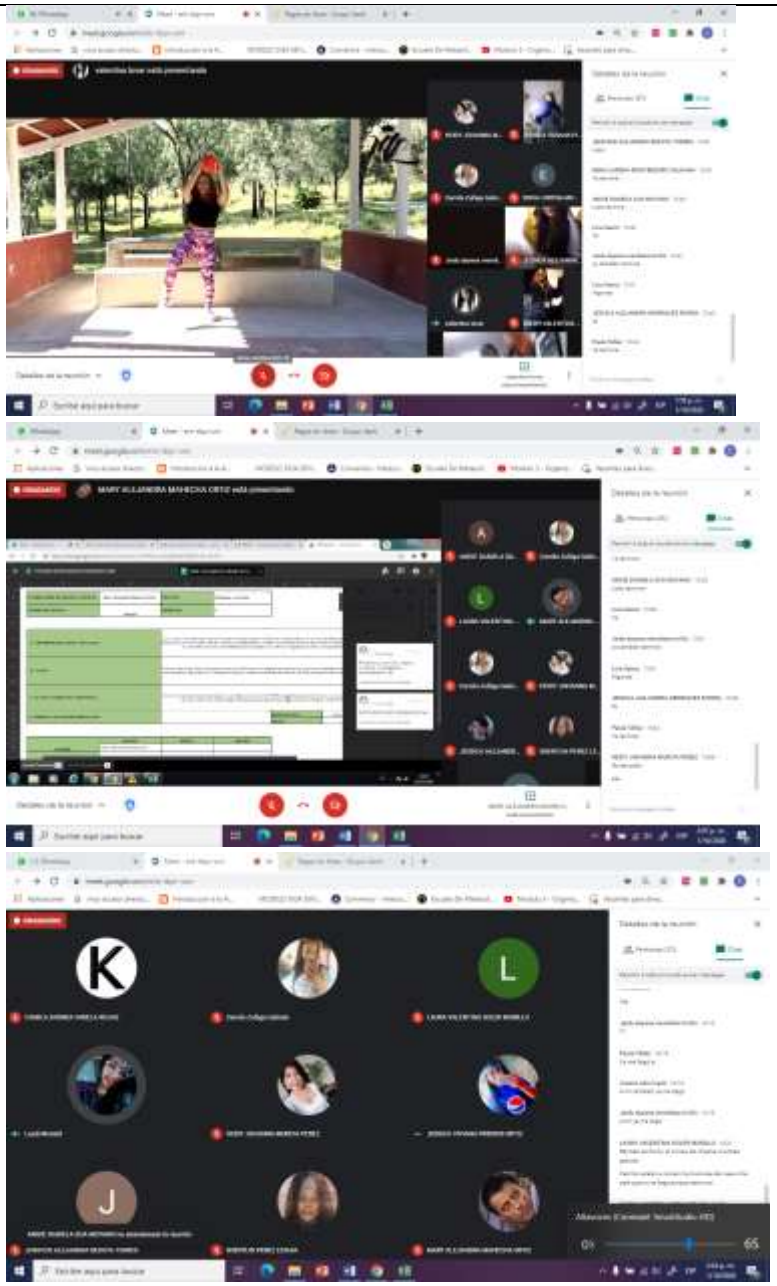









K
L
J
L
TE PONDRÁ
MARIELA LÓPEZ

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Se está procesa mediante la ejecución de cada uno de los lineamientos de los procesos ejecutados en la sesión	Pdf

Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

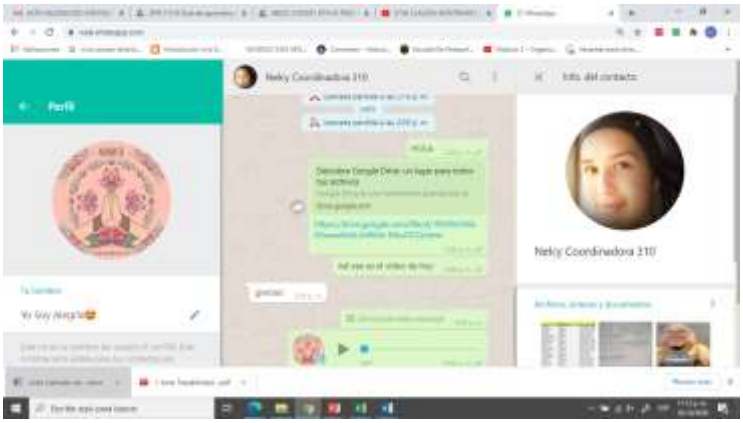
Trabajo Virtual

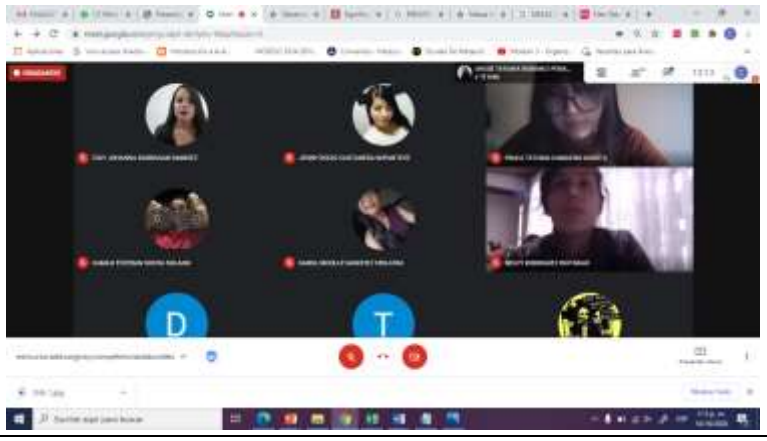
Fecha: 16 de Octubre de 2020

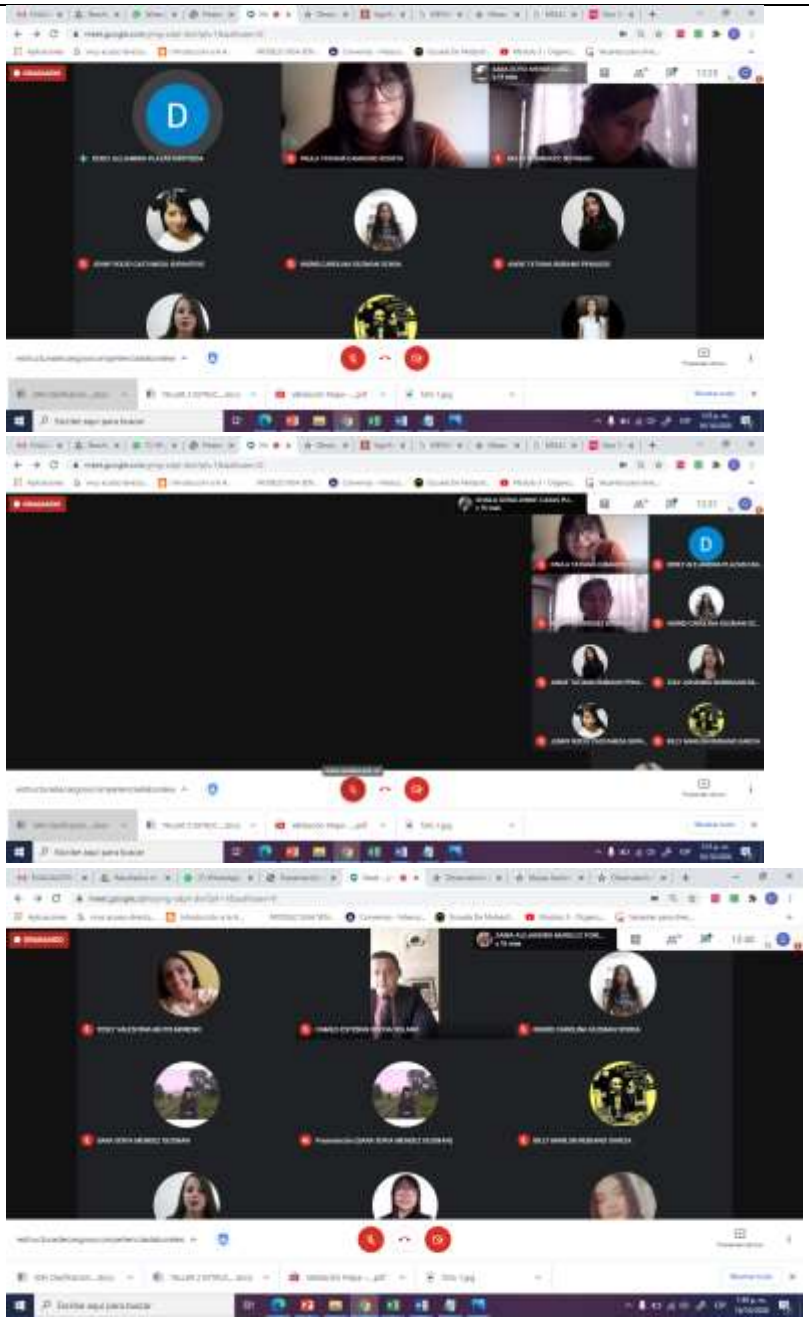
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2065115

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69310 	Whatsapp

Actividades	• Se da algunas directrices a la oficina con el fin de que mejoren la ejecución y calidad de sus procesos. • Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. • Se ejecuta las actividades propias del día según programación • Se hace seguimiento con los líderes de la oficina.  	MEET y Whataspp

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	MEET
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de cada uno de los lineamientos de los procesos ejecutados en la sesión	Power Point , Pdf, Word

Plan de Trabajo	Según plan de sesión estipulado para este trimestre por Gerencia	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

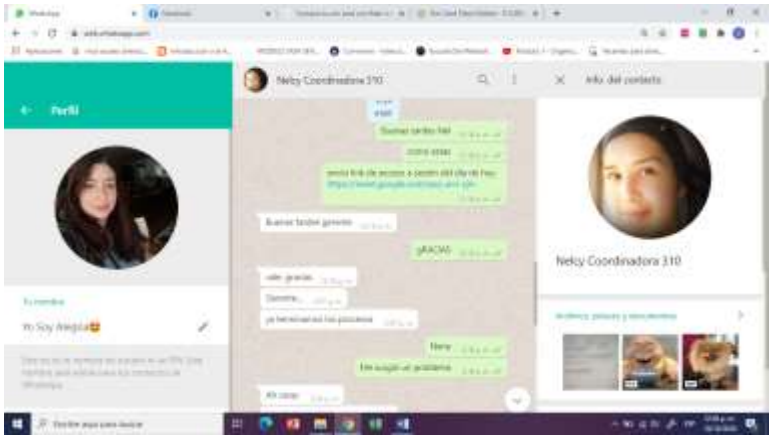
Trabajo Virtual

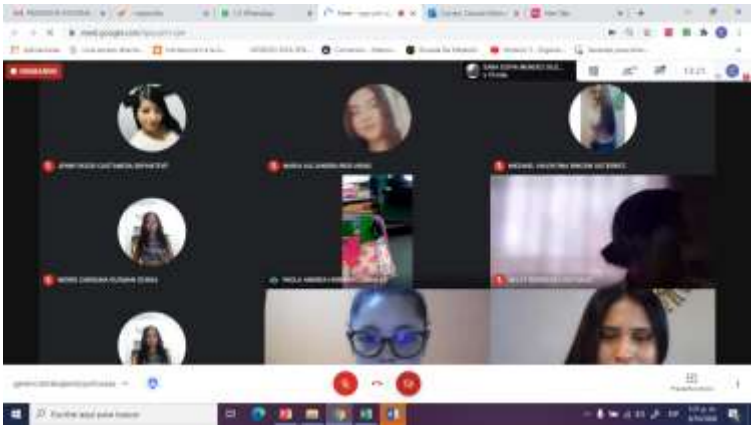
Fecha: 09 de Octubre de 2020

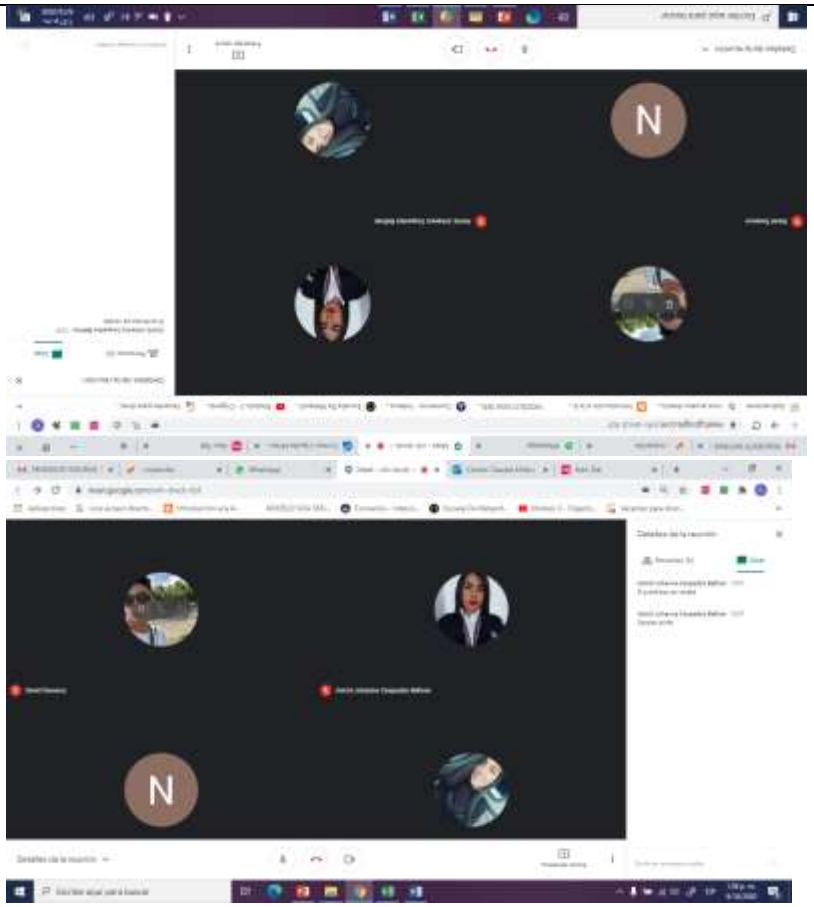
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

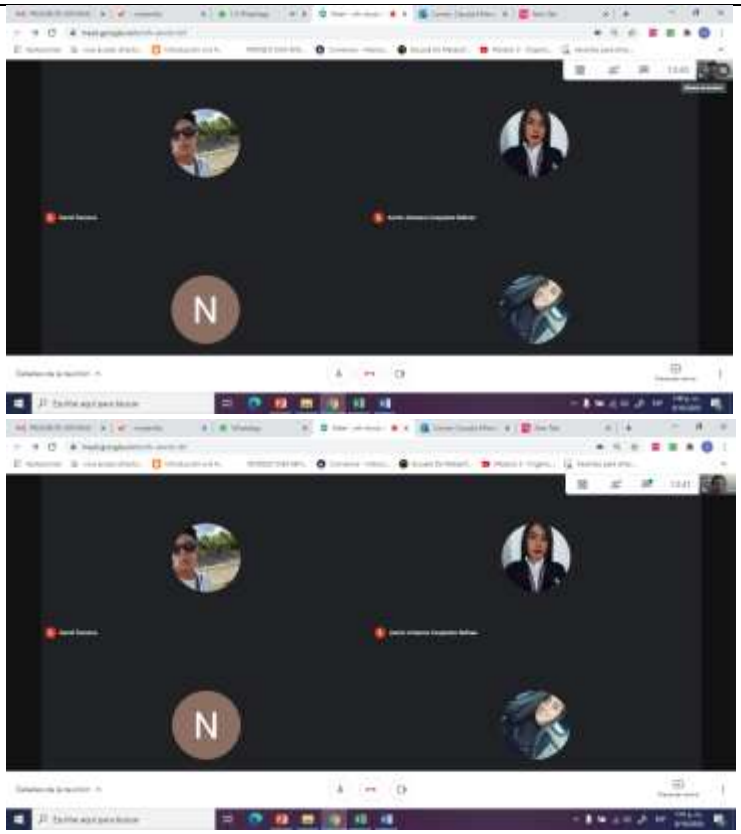
Ficha de caracterización: 2065115

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69310 	Whatsapp

Actividades	• Se da algunas directrices a la oficina con el fin de que mejoren la ejecución y calidad de sus procesos. • Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. • Se ejecuta las actividades propias del día según programación • Se hace seguimiento con los líderes de la oficina. 	MEET y Whataspp


N
N

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	MEET
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de cada uno de los lineamientos de los procesos ejecutados en la sesión	Power Point , Pdf, Word
Plan de Trabajo	Según plan de sesión estipulado para este trimestre por Gerencia	Drive

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

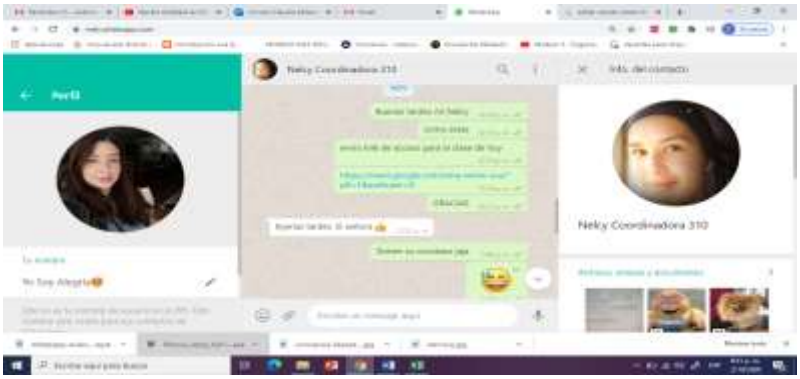
Trabajo Virtual

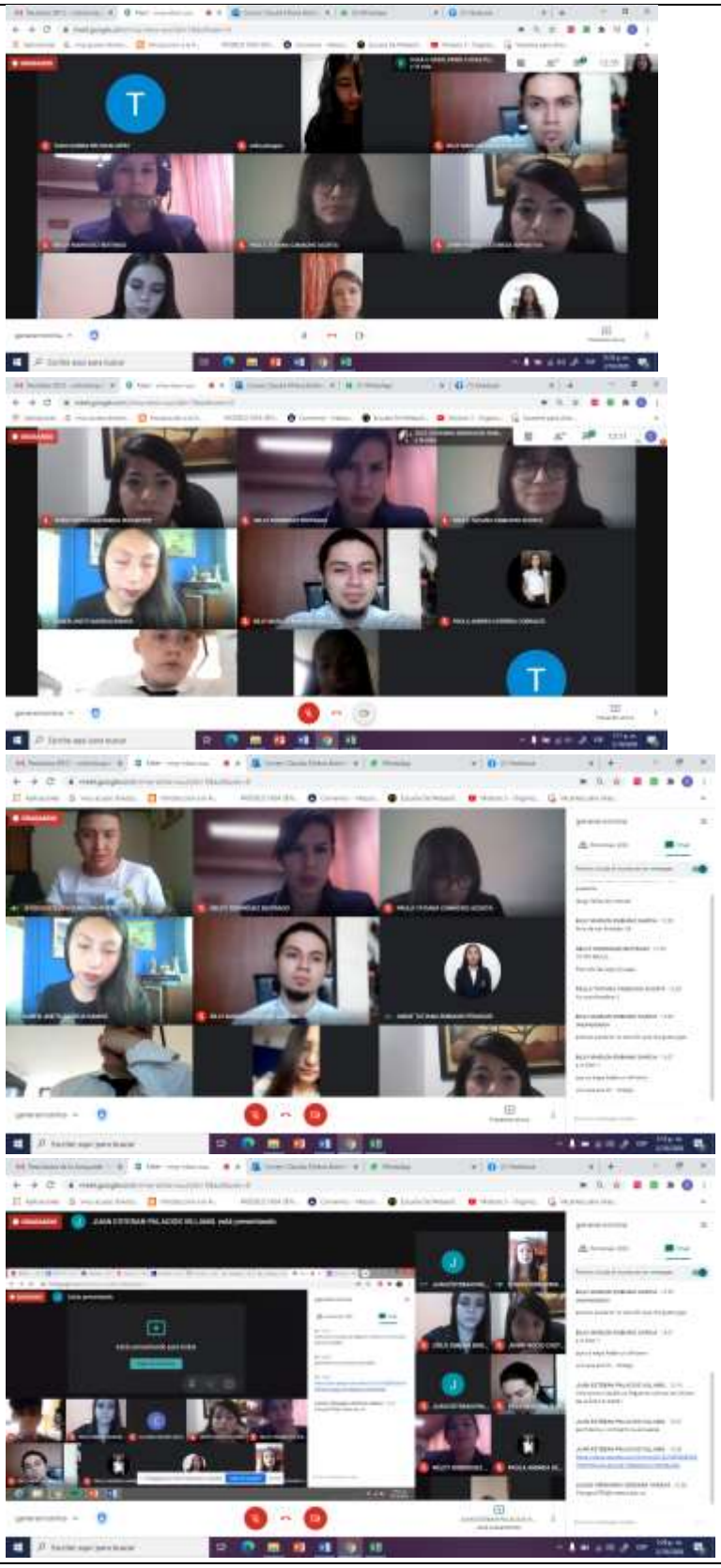
Fecha: 2 de Octubre de 2020

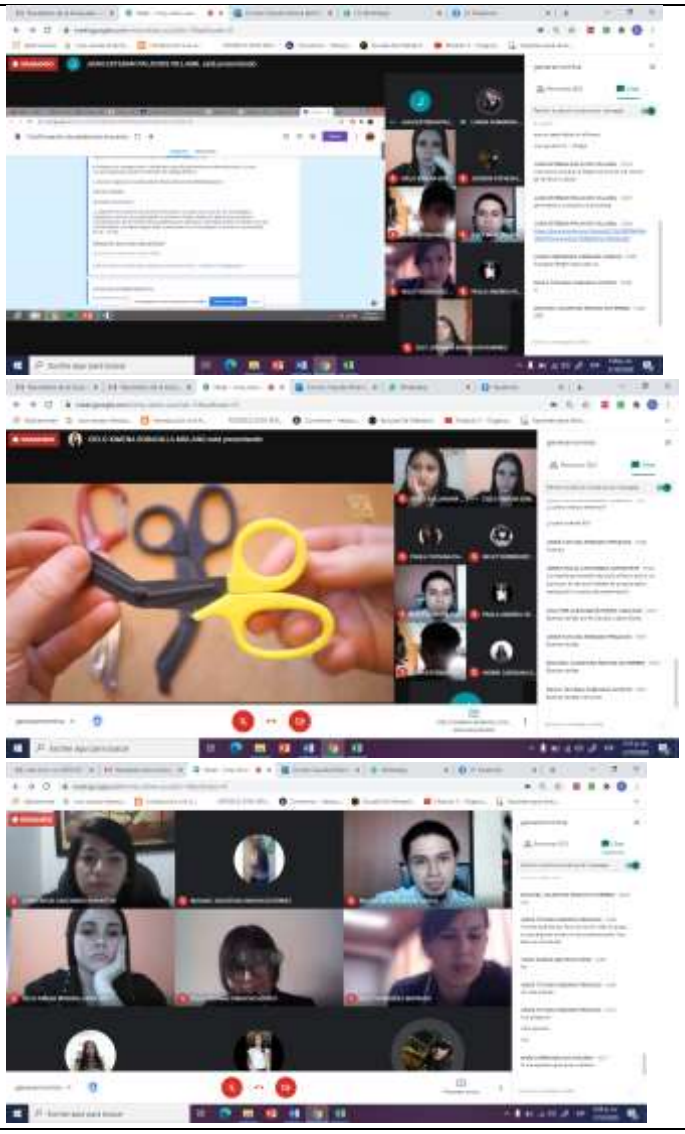
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

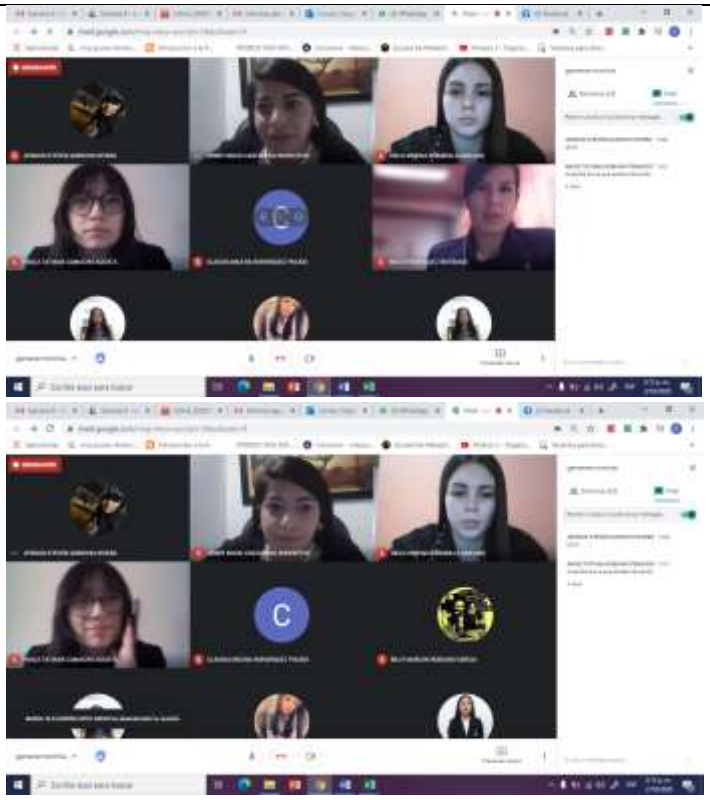
Ficha de caracterización: 2065115

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69310 	Whatsapp
Actividades	• Se da algunas directrices a la oficina con el fin de que mejoren la ejecución y calidad de sus procesos. • Se le da paso al Coordinador de la oficina para que empiecen a leer el cronograma de actividades del día. • Se ejecuta las actividades propias del día según programación • Se hace seguimiento con los líderes de la oficina.	MEET y Whataspp



		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	MEET
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de cada uno de los lineamientos de los procesos ejecutados en la sesión	Power Point , Pdf, Word
Plan de Trabajo	Según plan de sesión estipulado para este trimestre por Gerencia	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

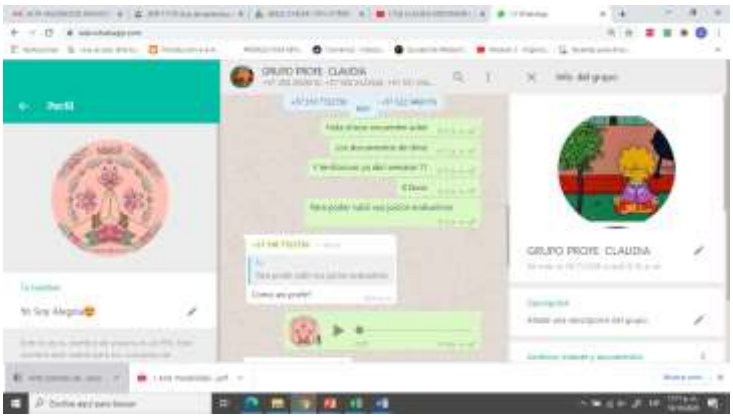
Trabajo Virtual

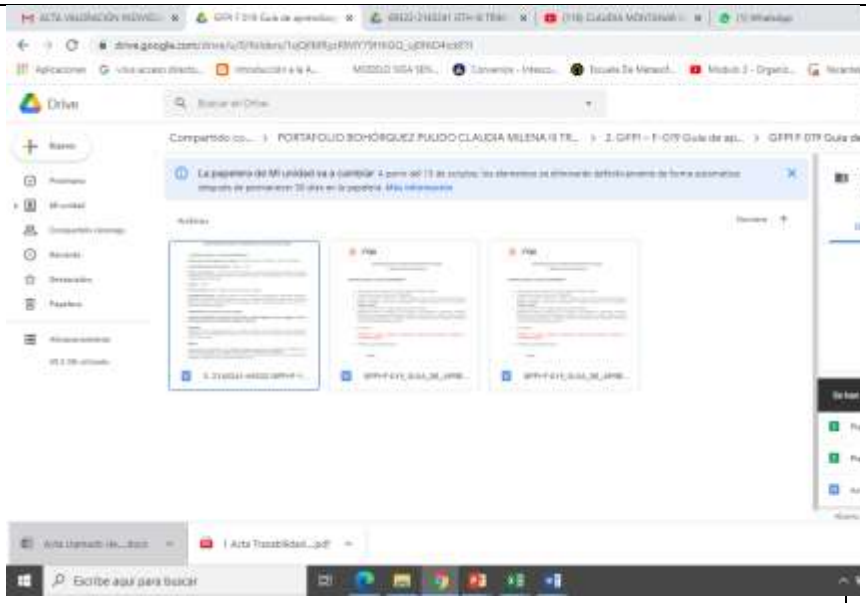
Fecha: 16 de Octubre de 2020

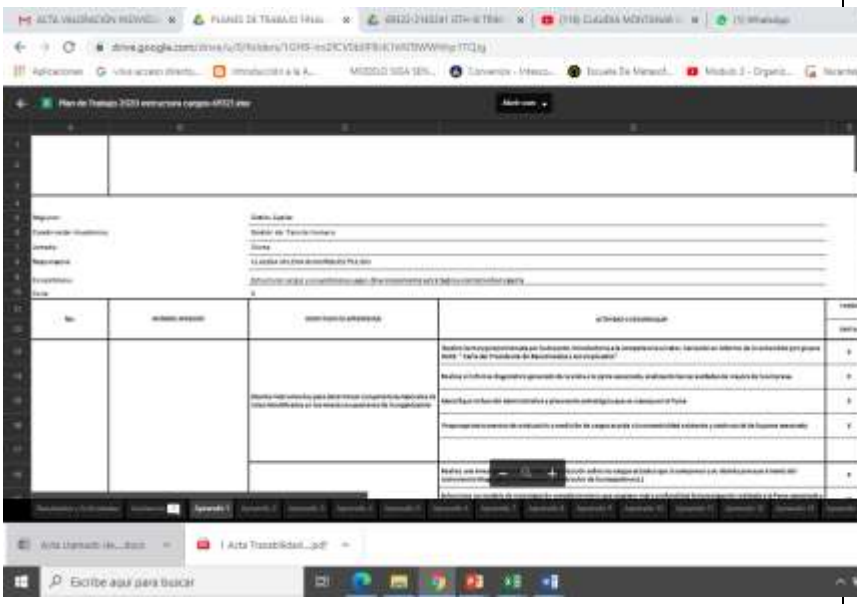
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

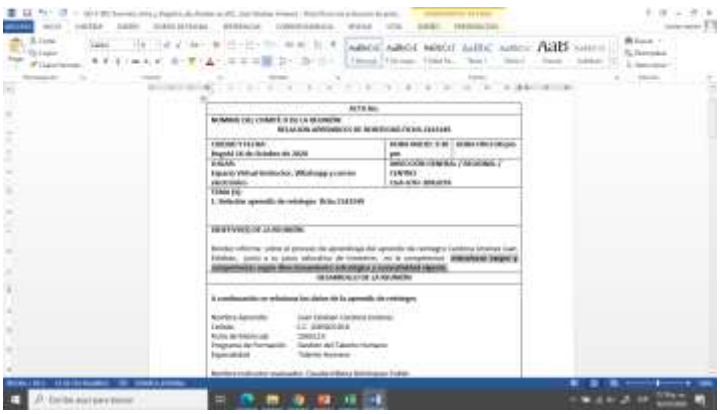
Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Cierre del trimestre • Documentación Drive, portafolio del instructor	Meet y Whataspp







Valoración – Retroalimentación	Se realizó a través de los instrumentos de valoración SENA	Documentos Word
Material de Apoyo	Se hace cierre final de la competencias	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

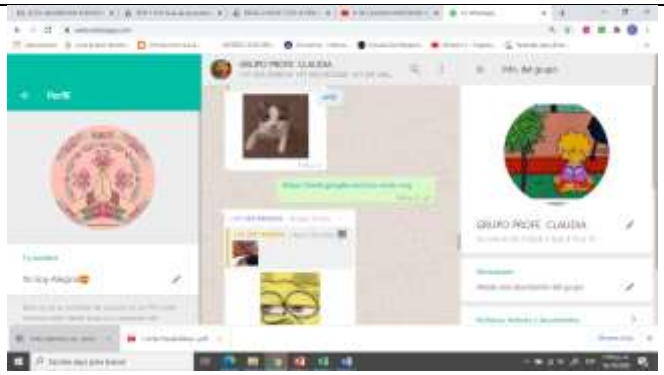
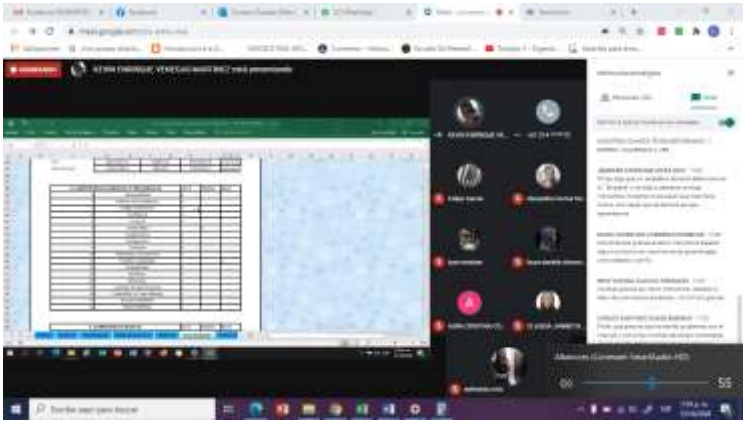
Fecha: 15 de Octubre de 2020

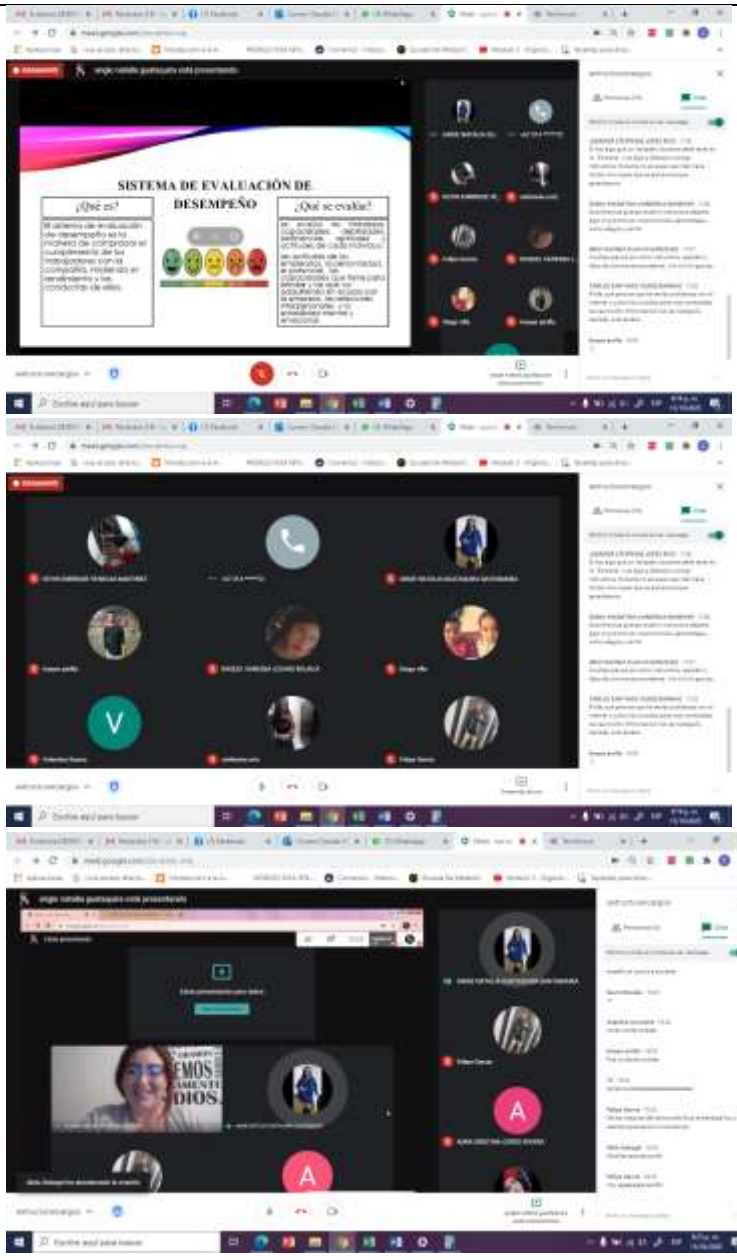
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

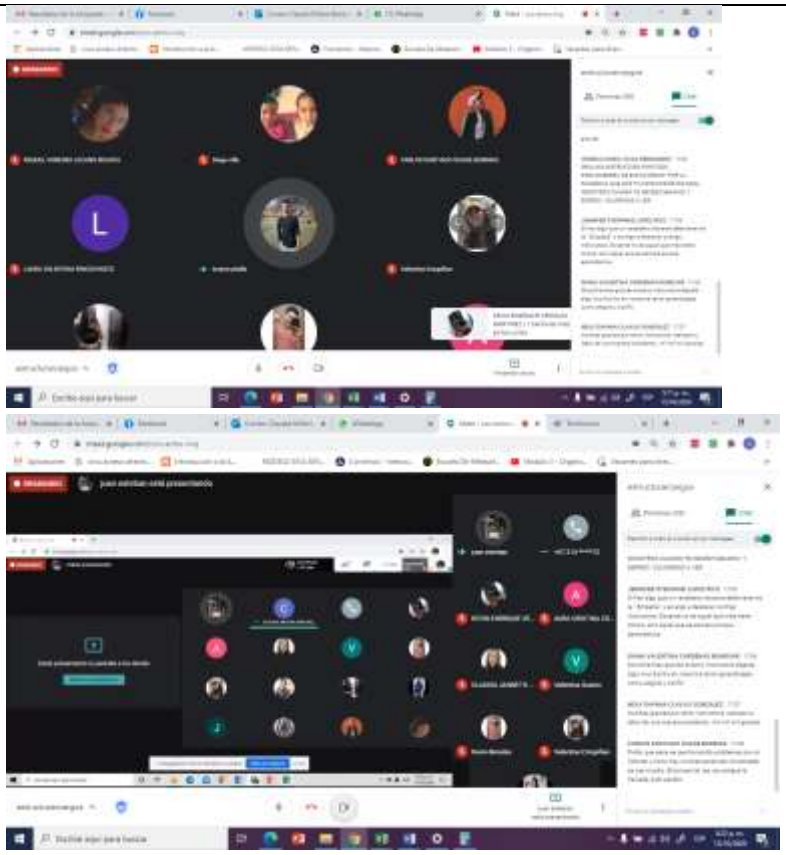
Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Revisión entregas de aprendices por pyme • Relación preguntas y respuestas • Presentación Marketing guerrilla  	Meet y Whataspp


SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
¿Qué es?
¿Qué se evalúa?

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

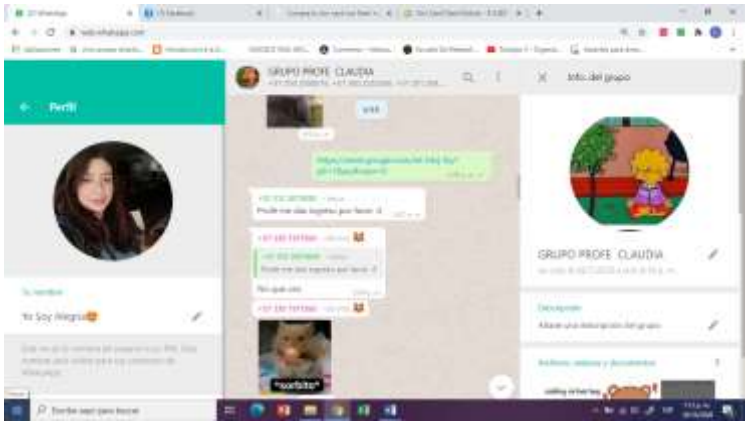
Trabajo Virtual

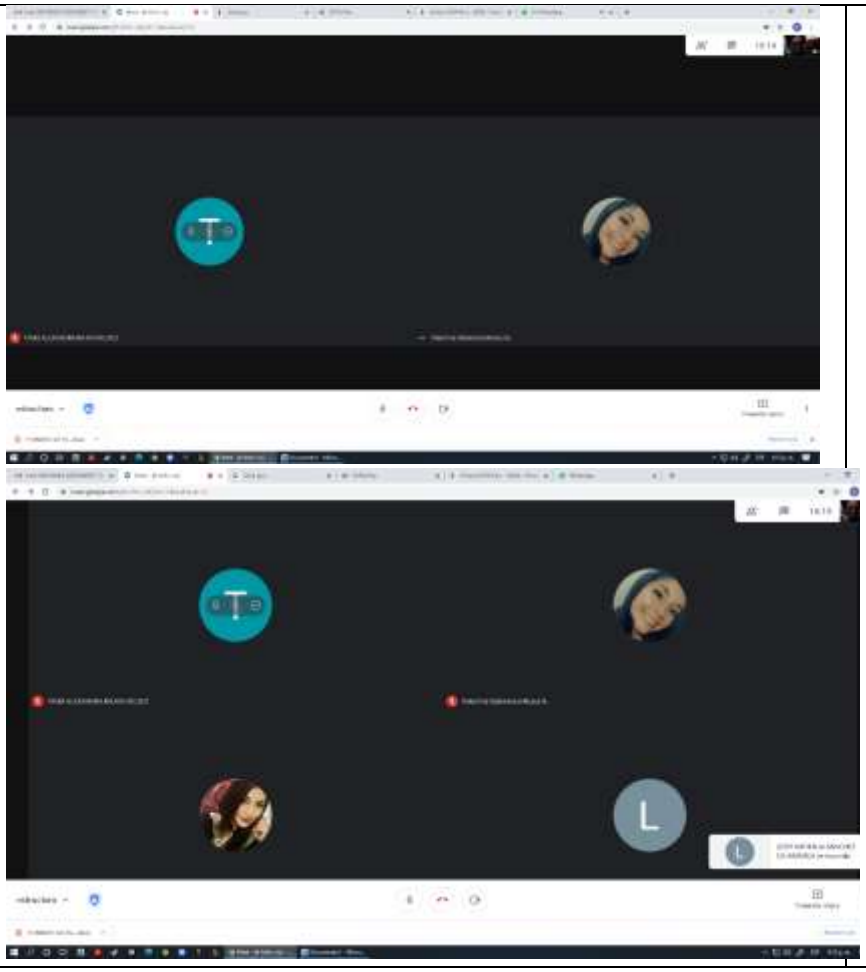
Fecha: 09 de Octubre de 2020

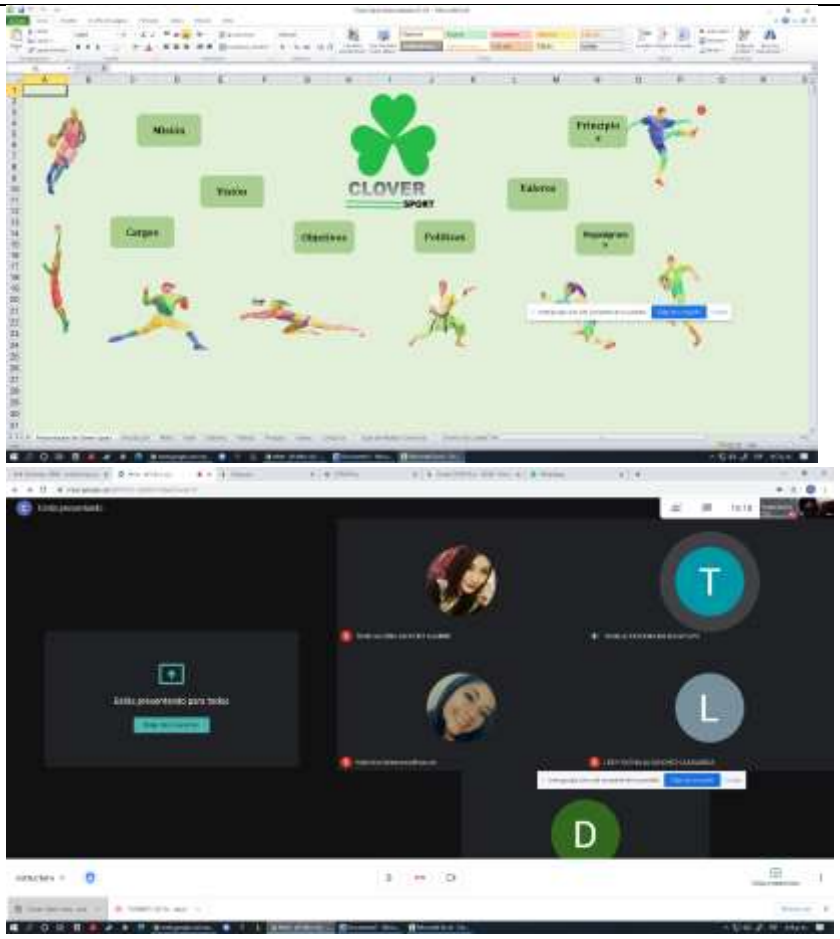
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Revisión entregas de aprendices por pyme • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp



		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

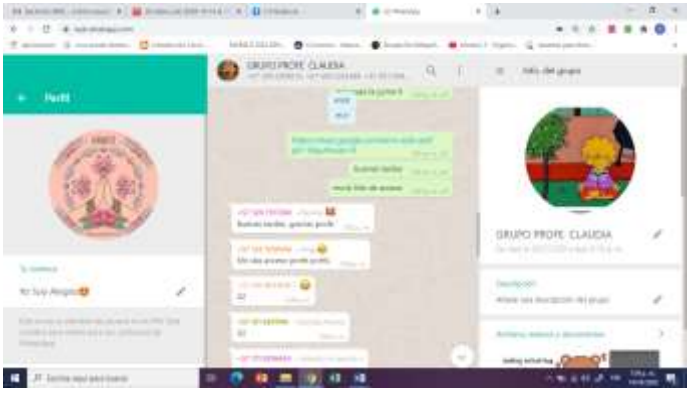
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

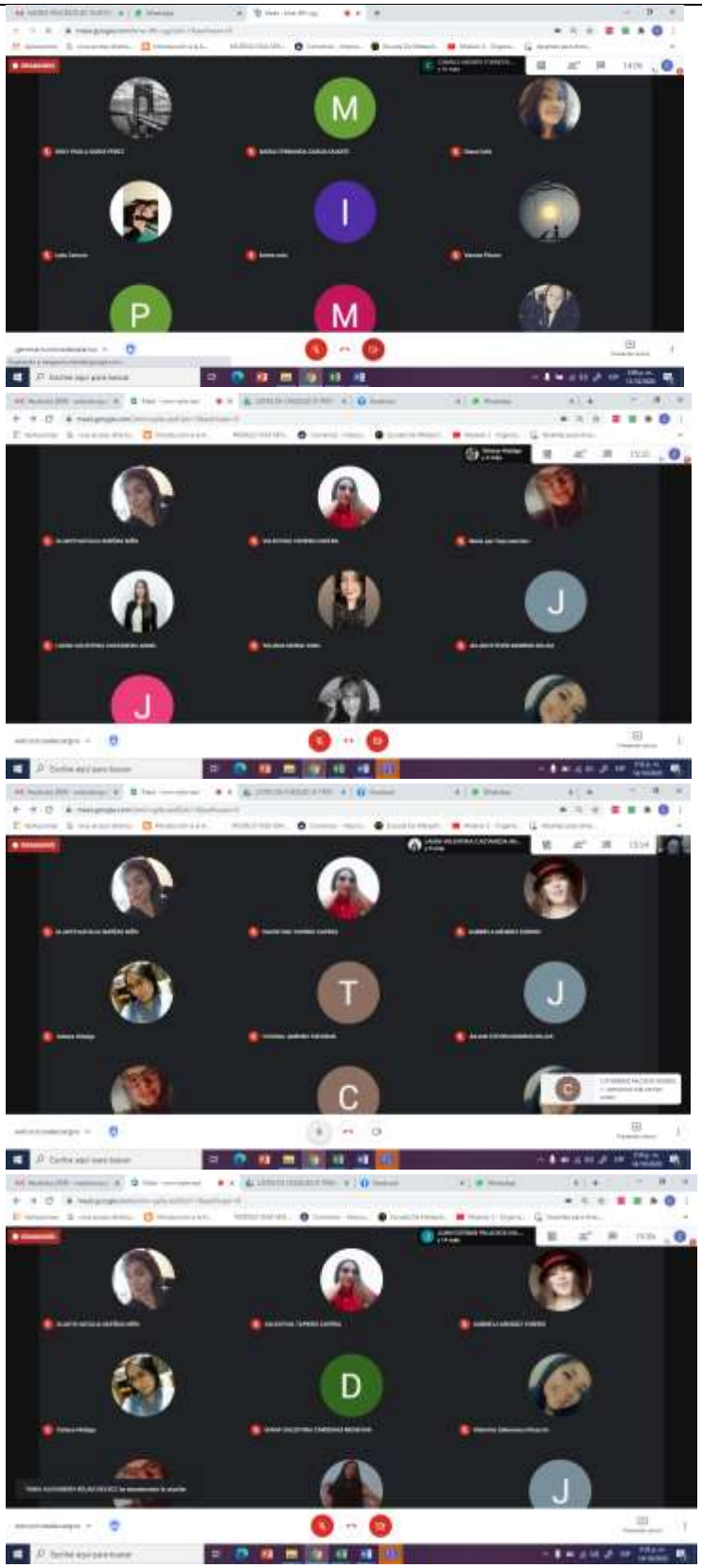
Fecha: 14 de Octubre de 2020

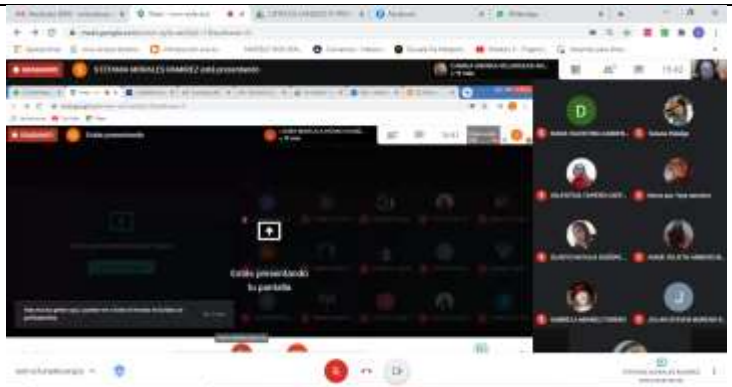
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

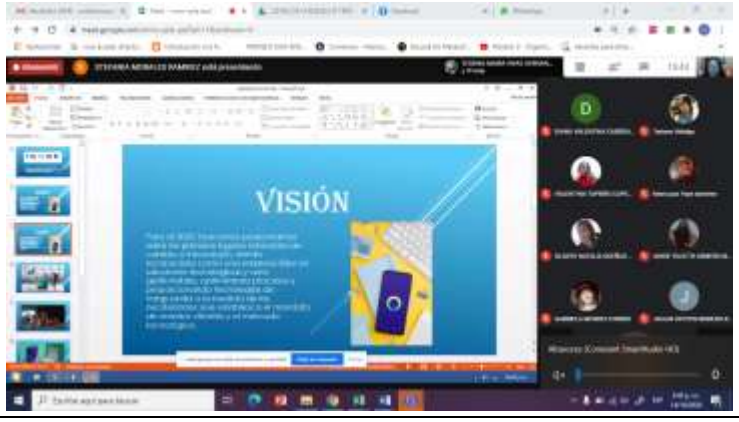
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Revisión entregas de aprendices por pyme • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp

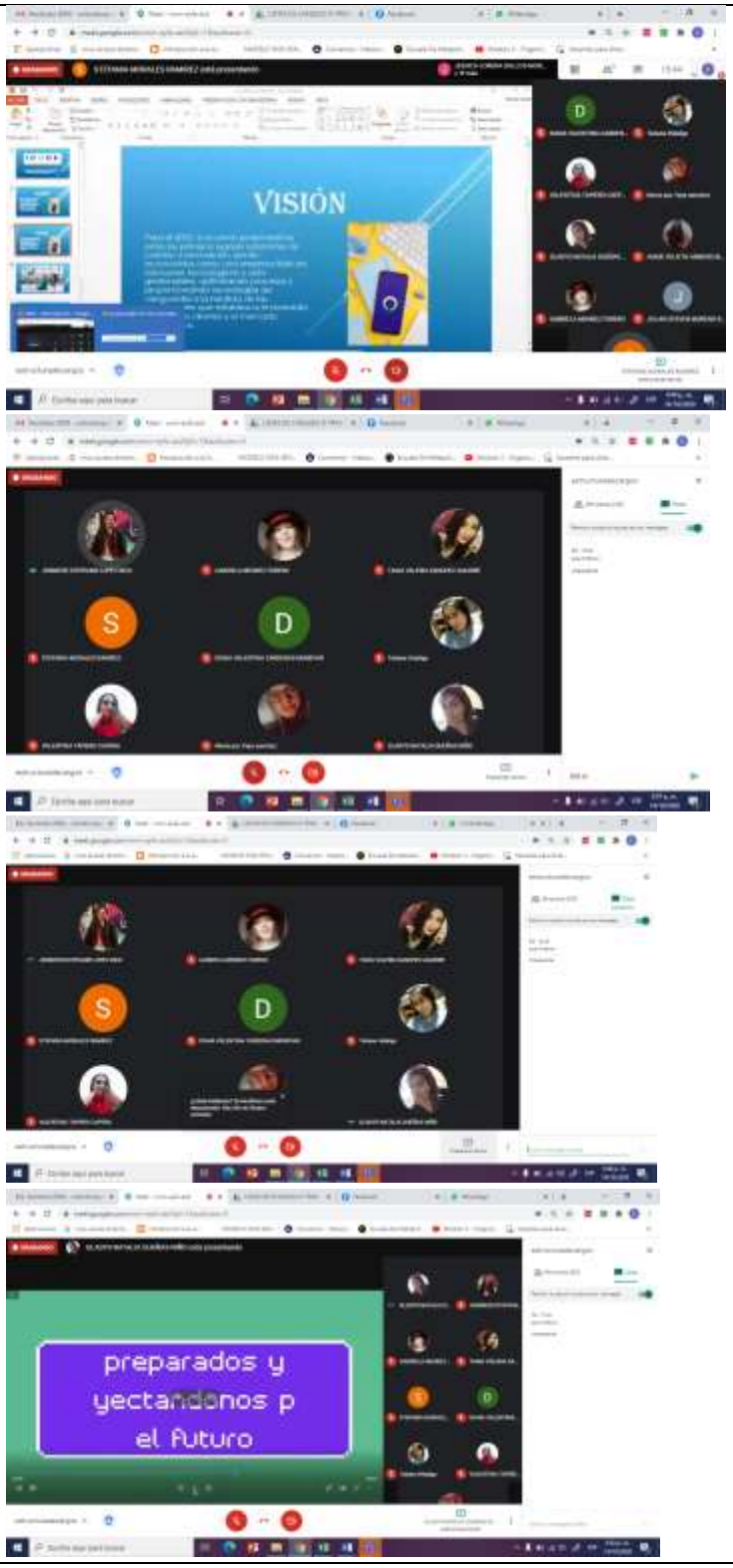

M
I
P
M
J
J
T
J
C
D
J

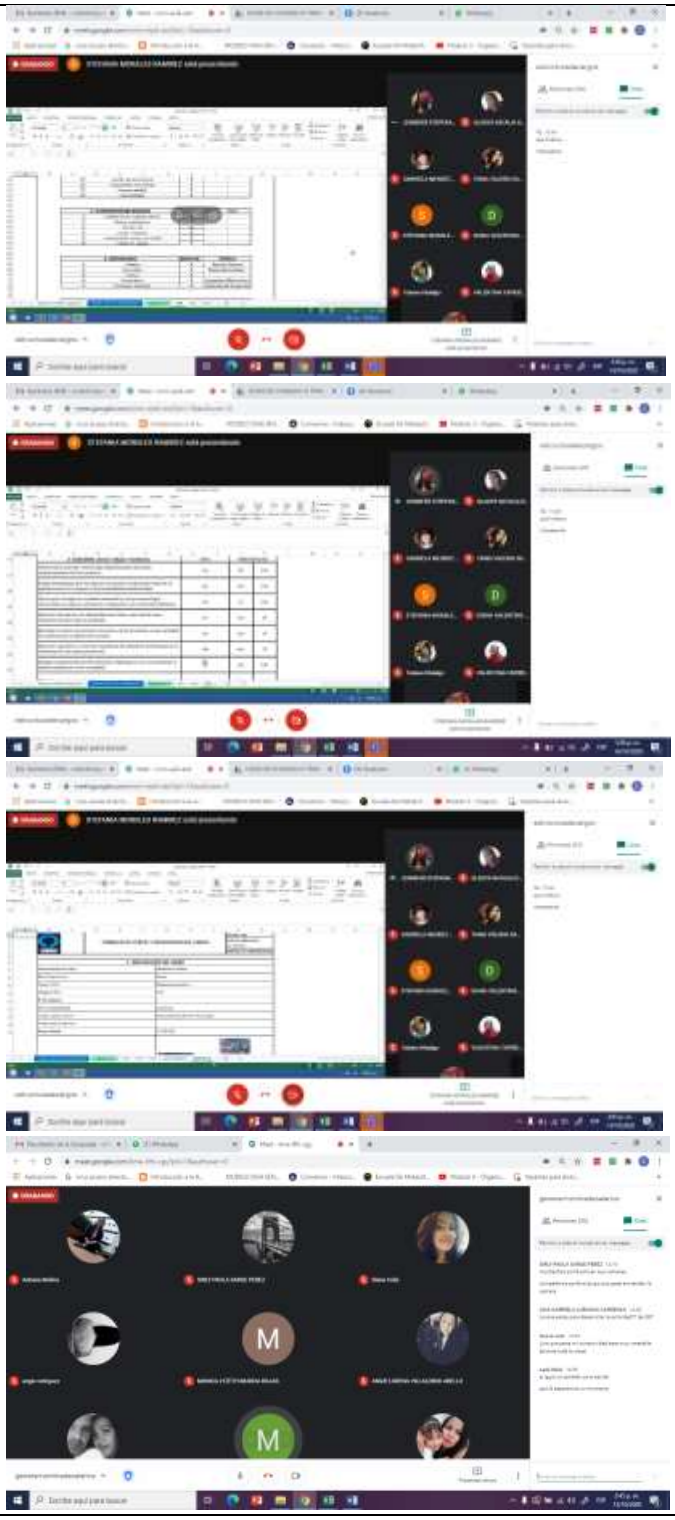


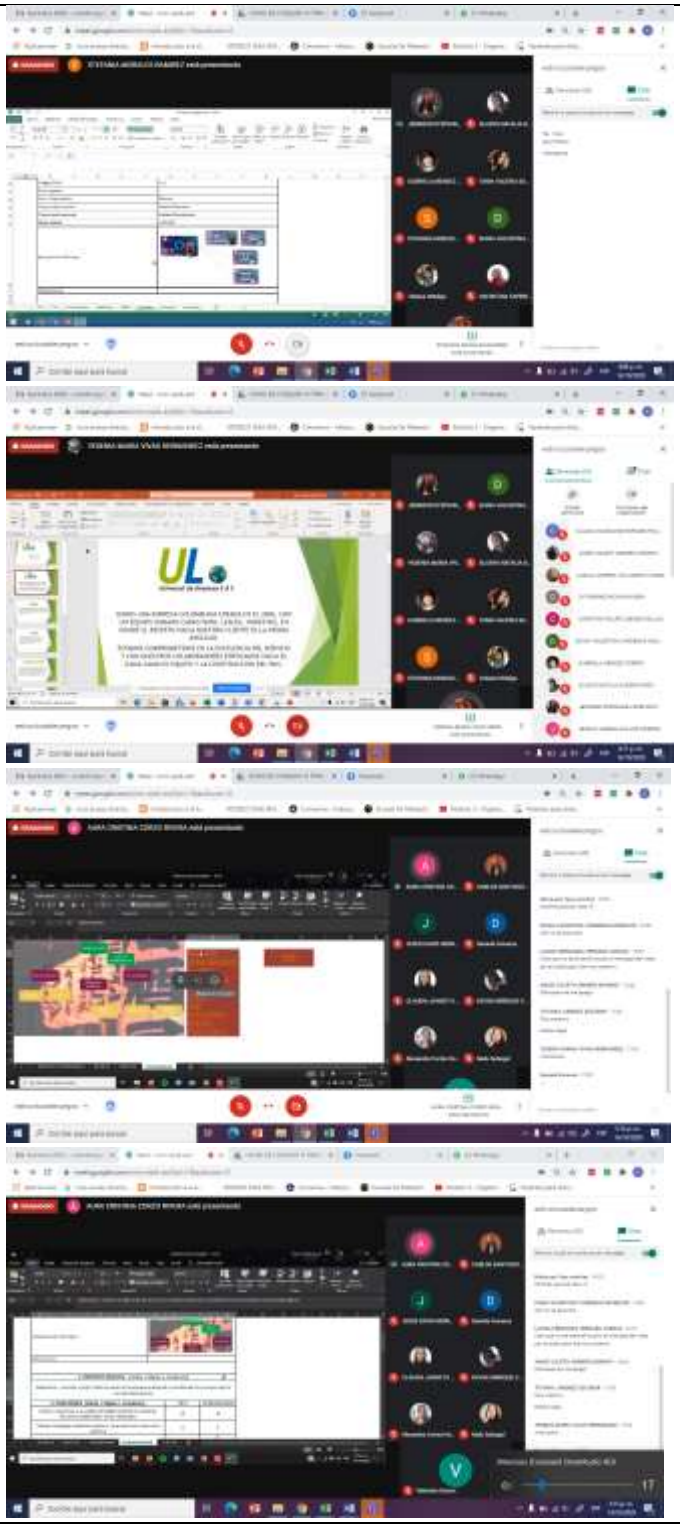

ICODE
MACHINE
"CREAMOS EXPERIENCIAS DE MARCA CENTRADAS EN EL USUARIO"

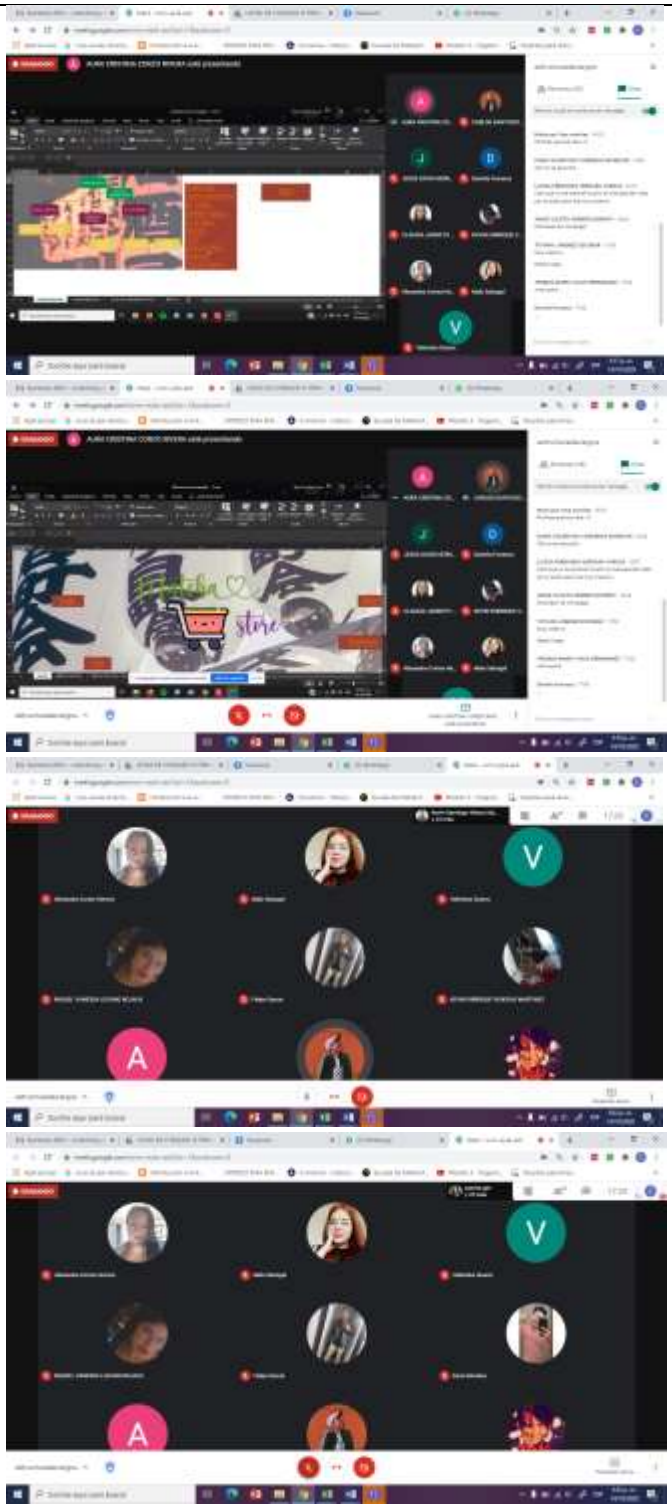

ICODE
MACHINE
"CREAMOS EXPERIENCIAS DE MARCA CENTRADAS EN EL USUARIO"

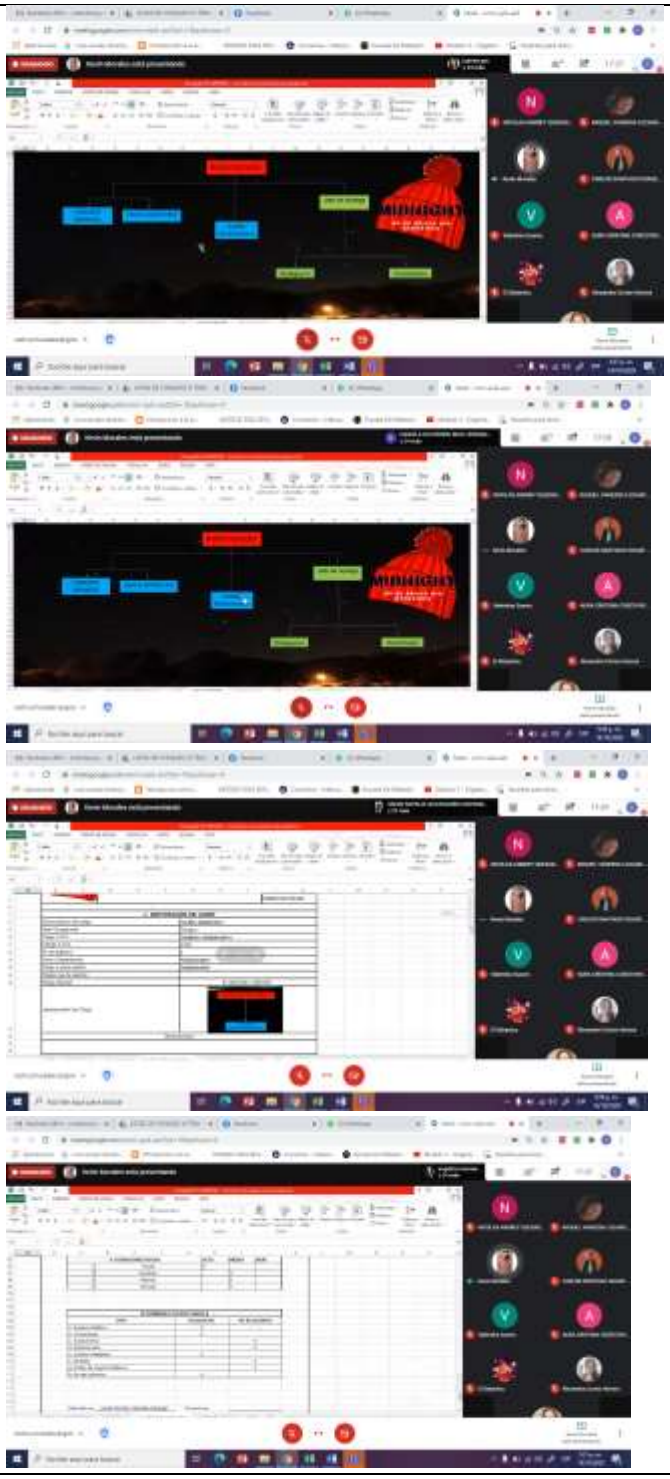

VISIÓN

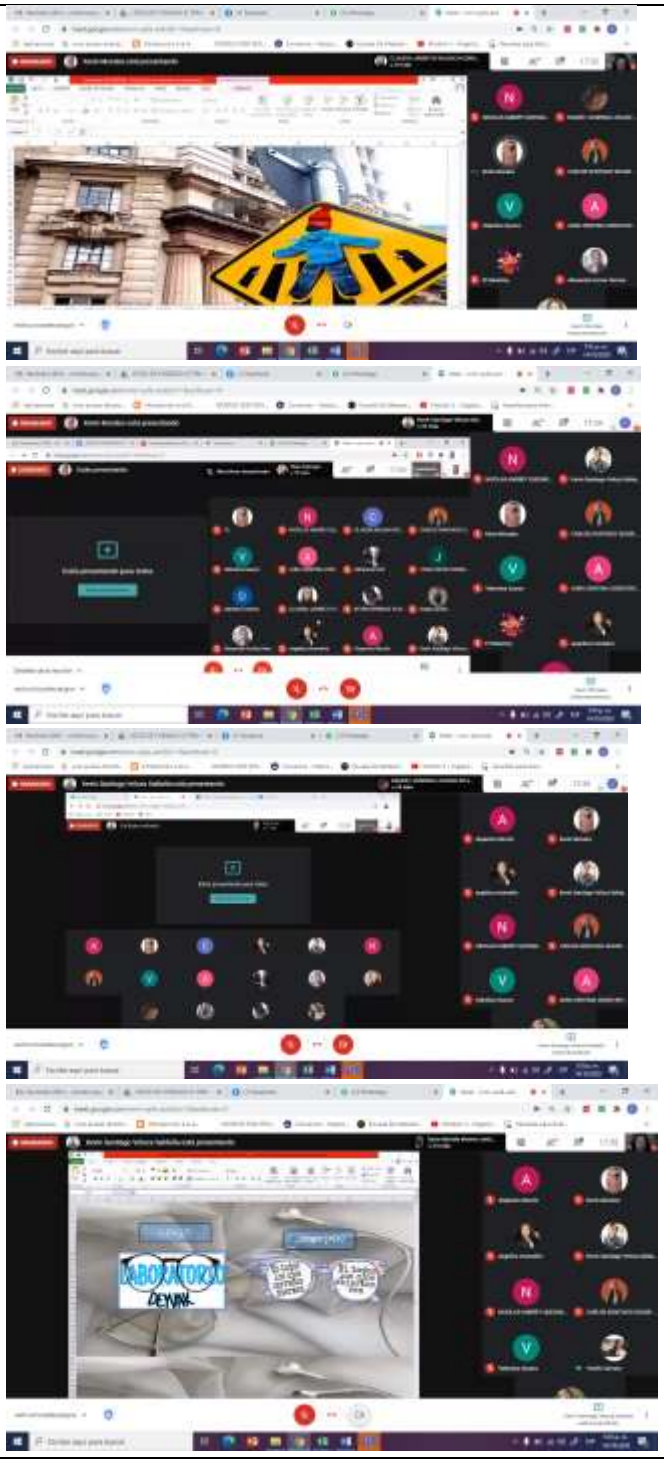

VISIÓN
preparados y
yectandonos p
el futuro

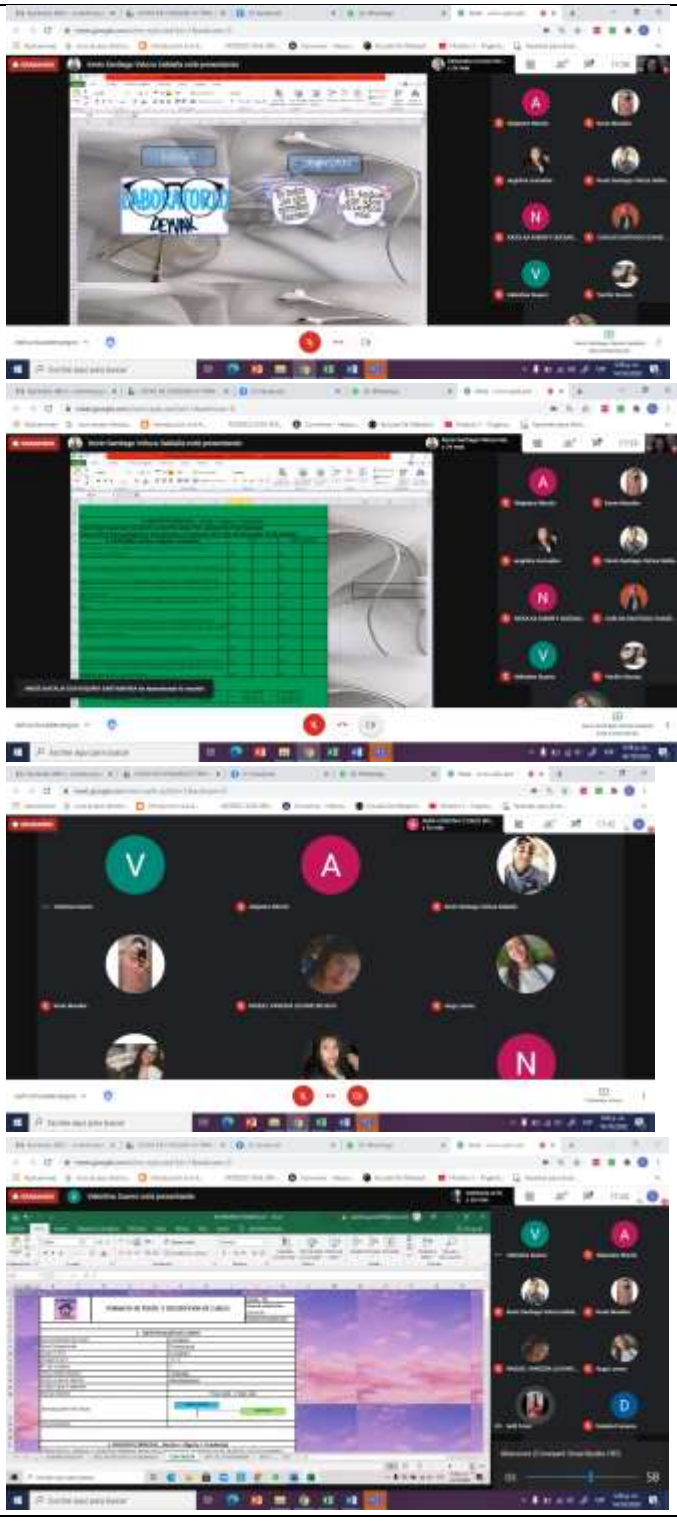


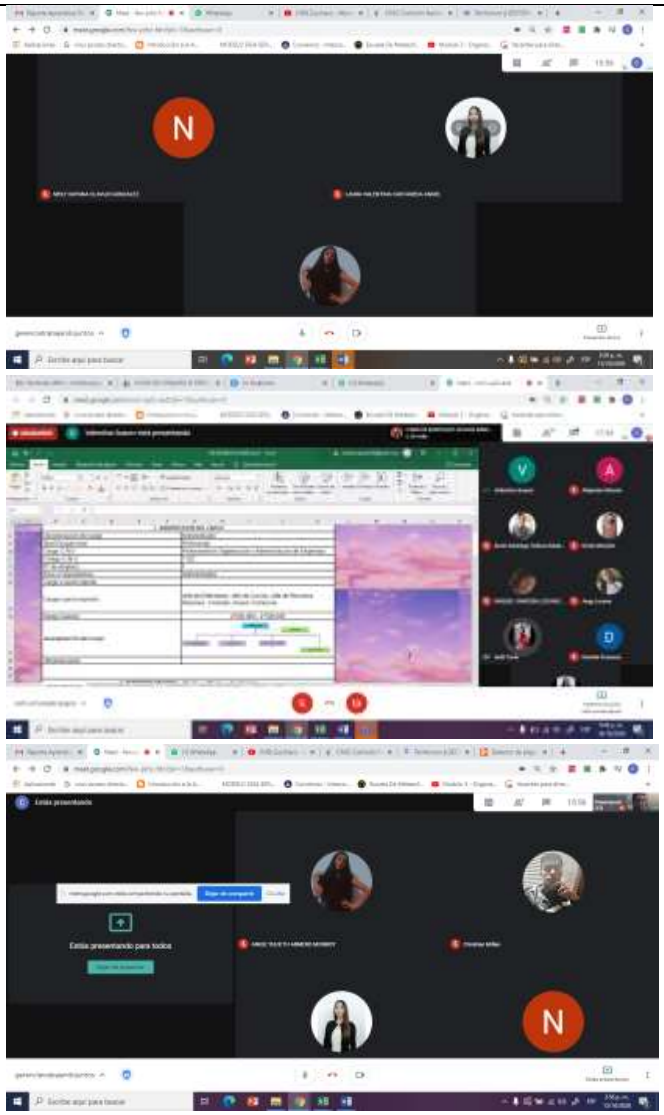








		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf

Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

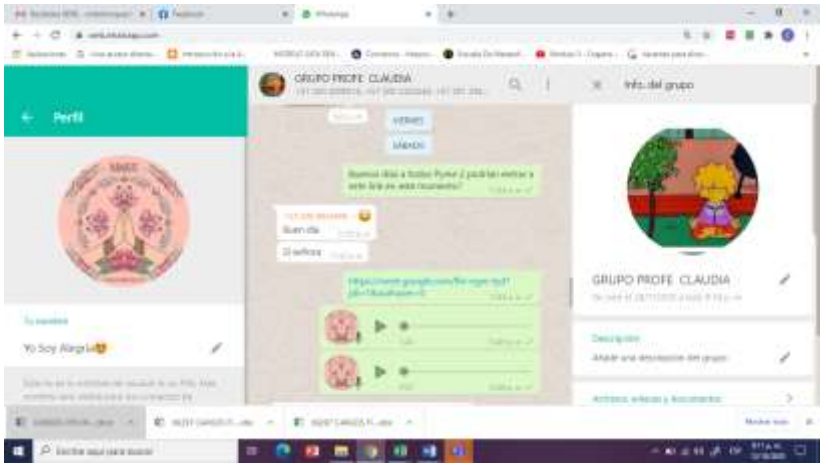
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de Octubre de 2020

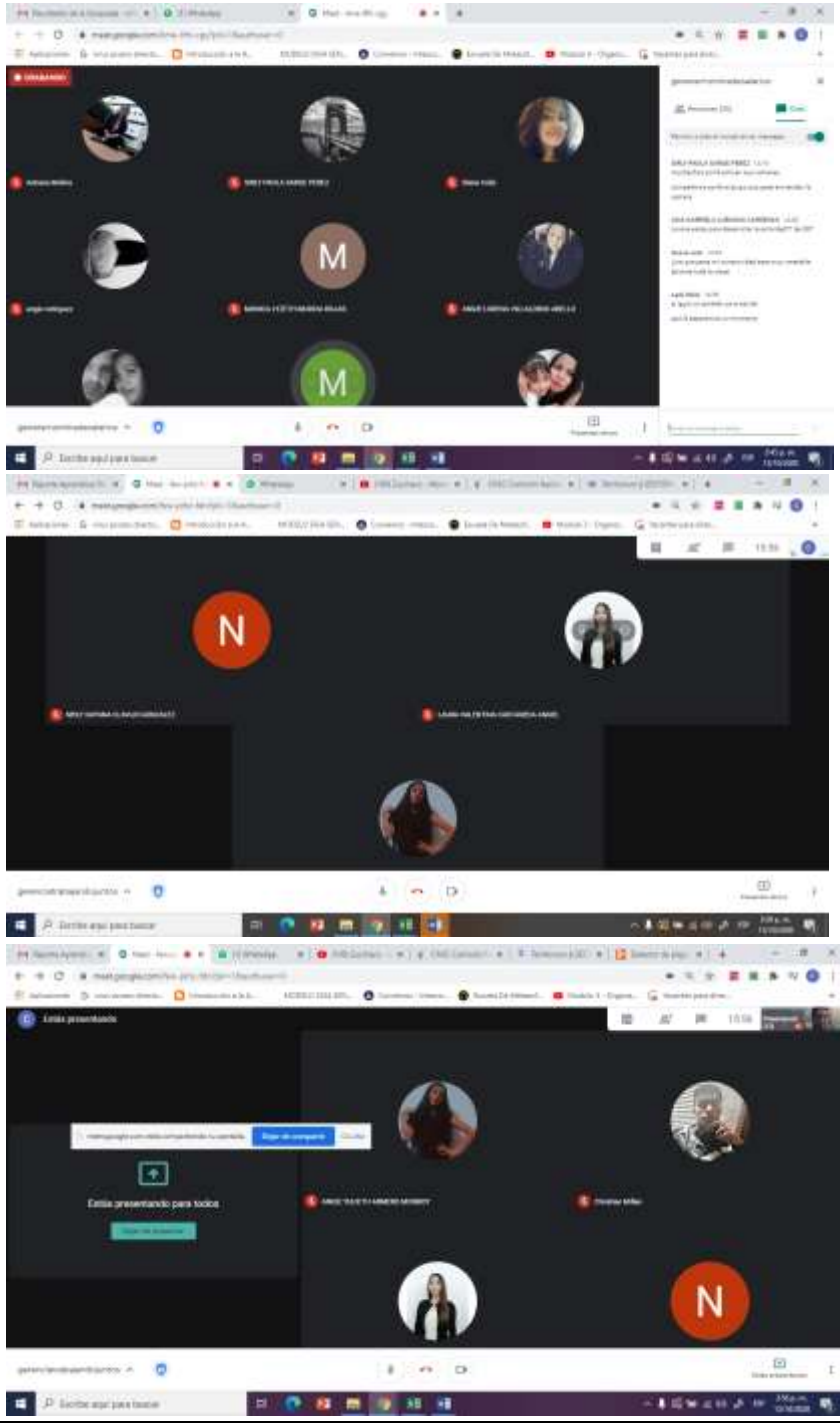
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

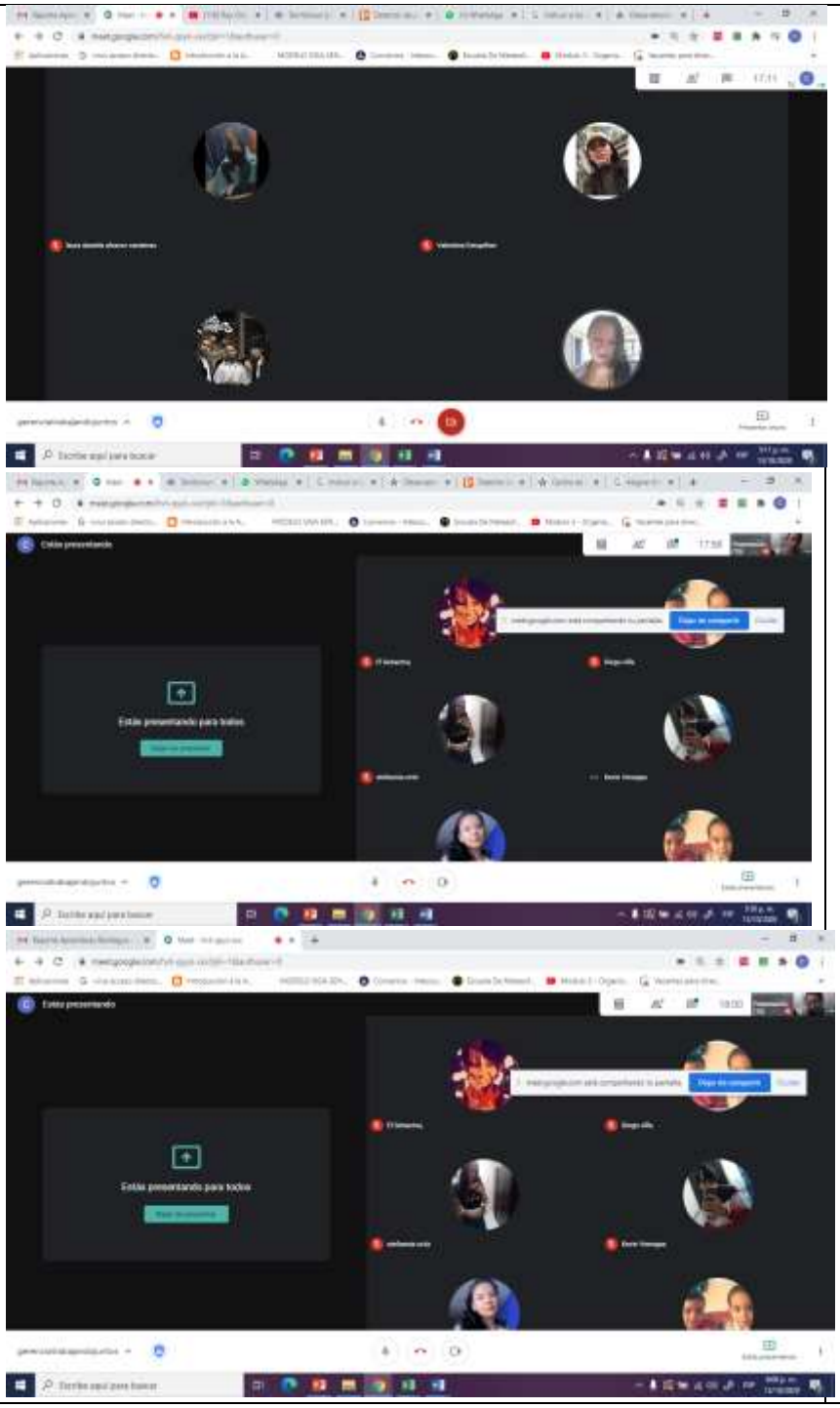
Ficha de caracterización: 2143249

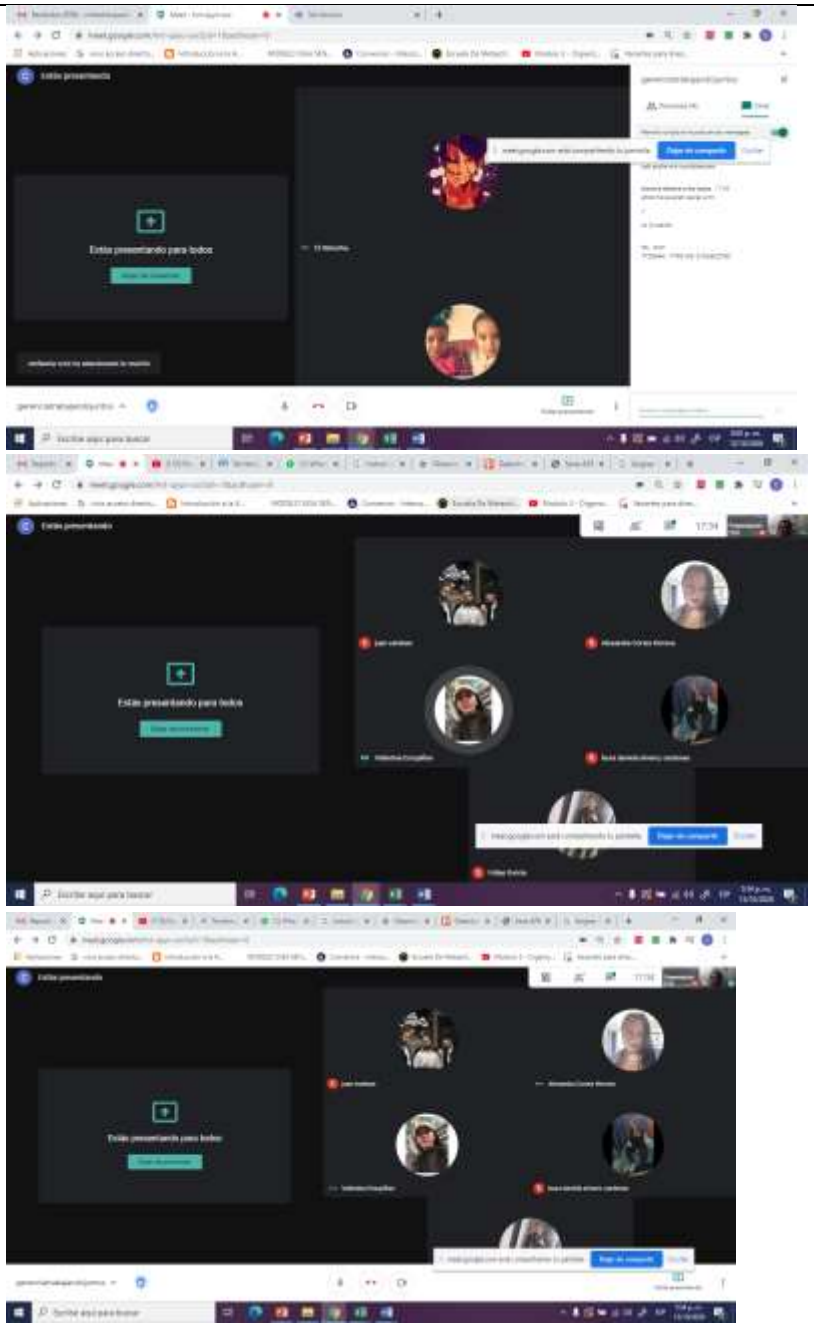
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales	Meet y Whataspp

- Revisión entregas de aprendices por pyme
- Relación preguntas y respuestas




Estás presentando para todos
Estás presentando para todos

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet

Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

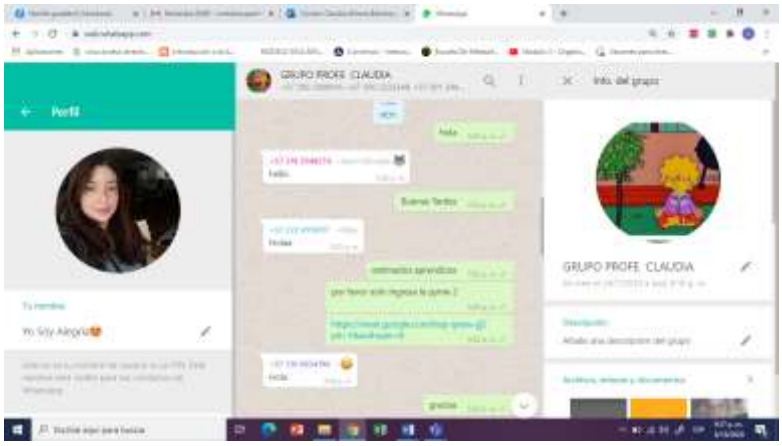
Trabajo Virtual

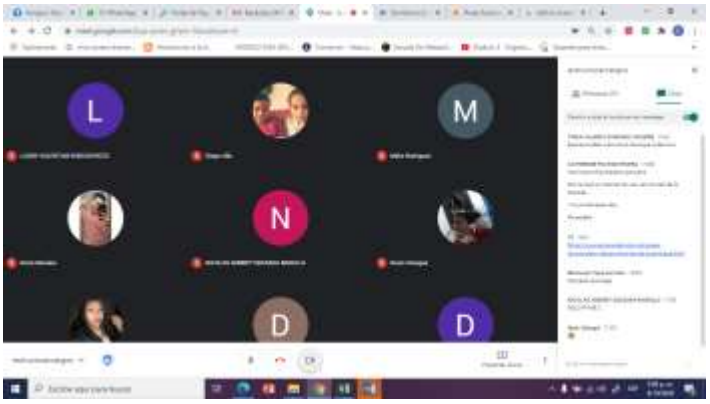
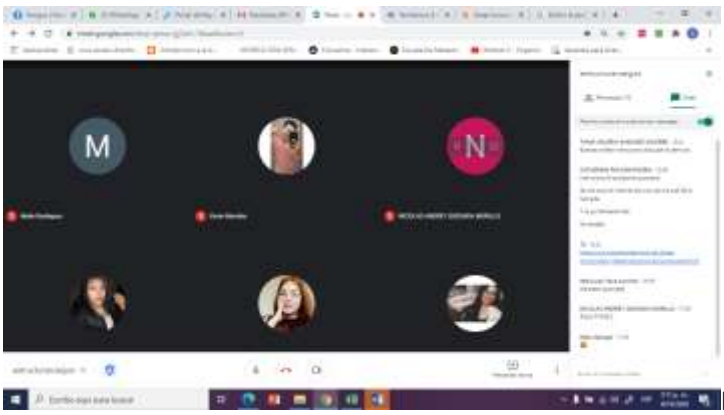
Fecha: 08 de Octubre de 2020

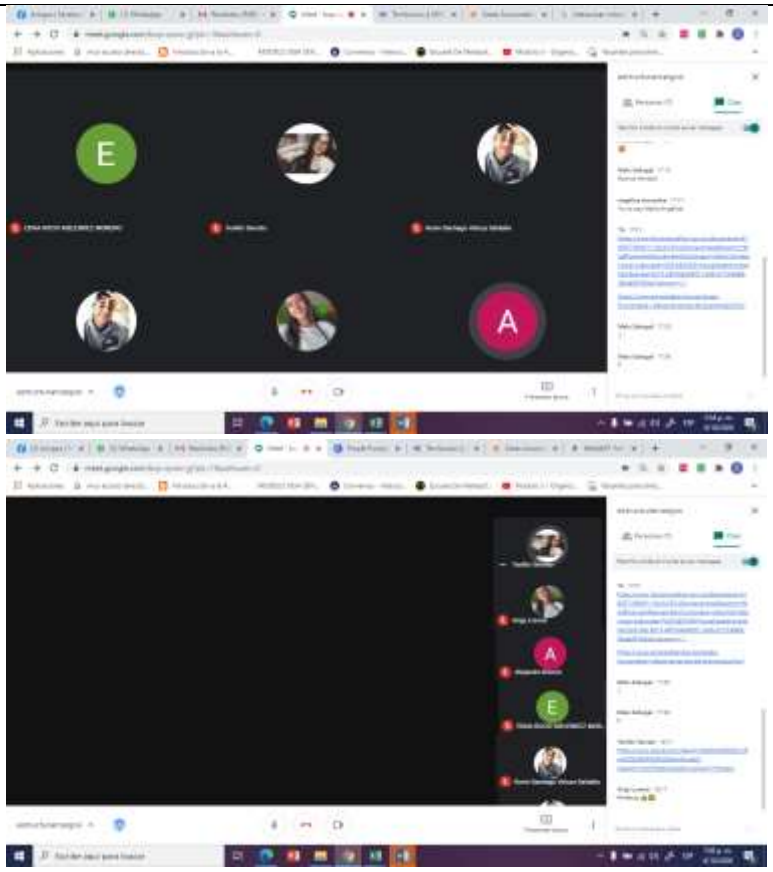
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios	Meet y Whataspp

	• Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas   HACER	

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

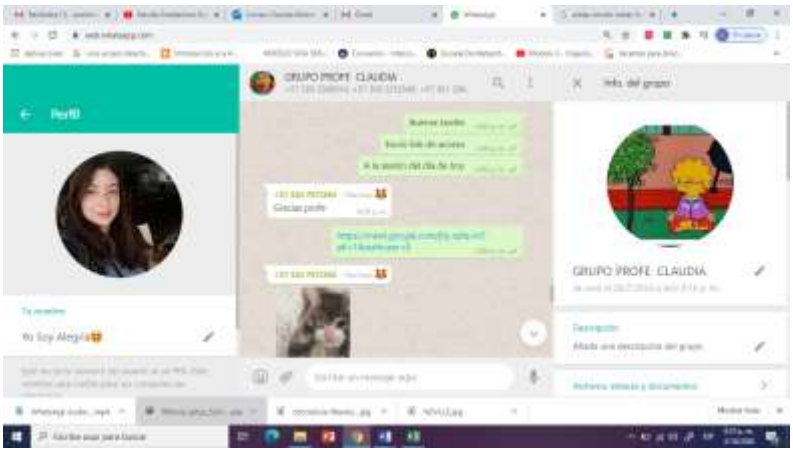
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

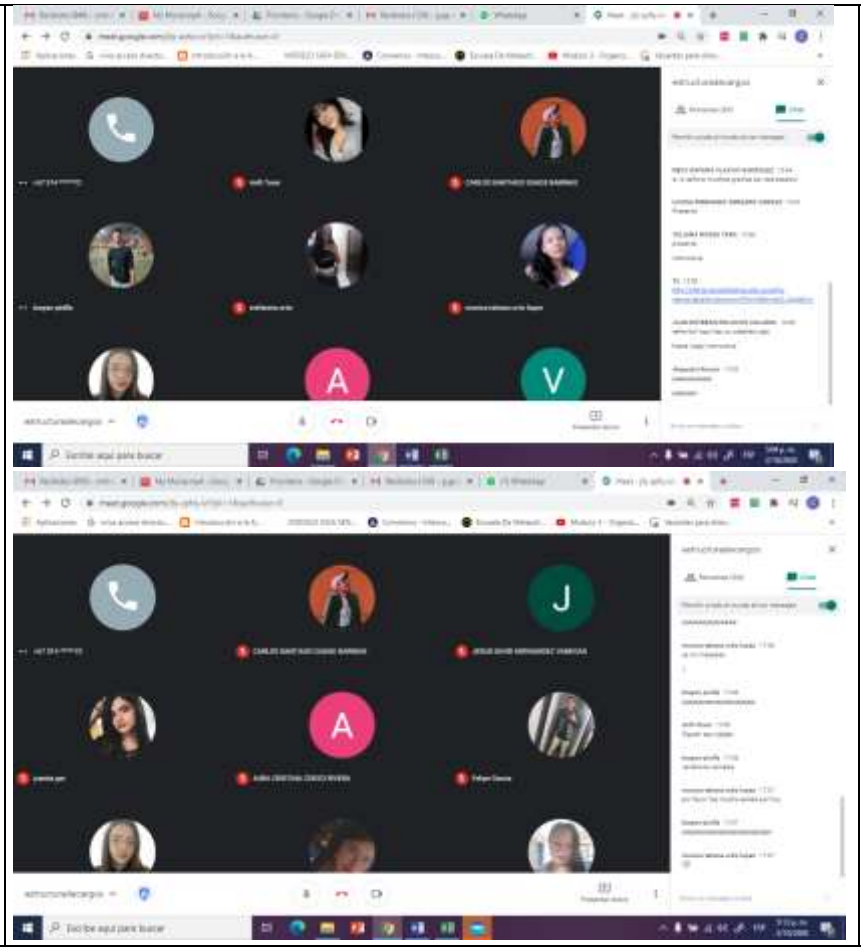
Fecha: 02 de Octubre de 2020

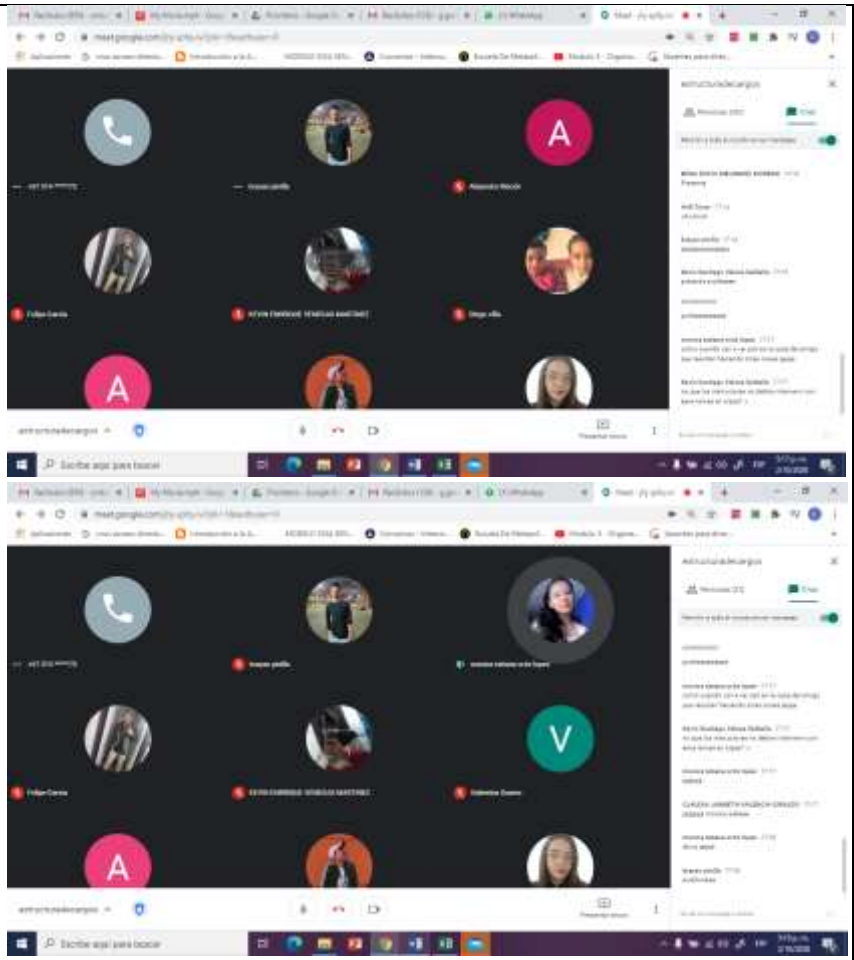
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp



		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

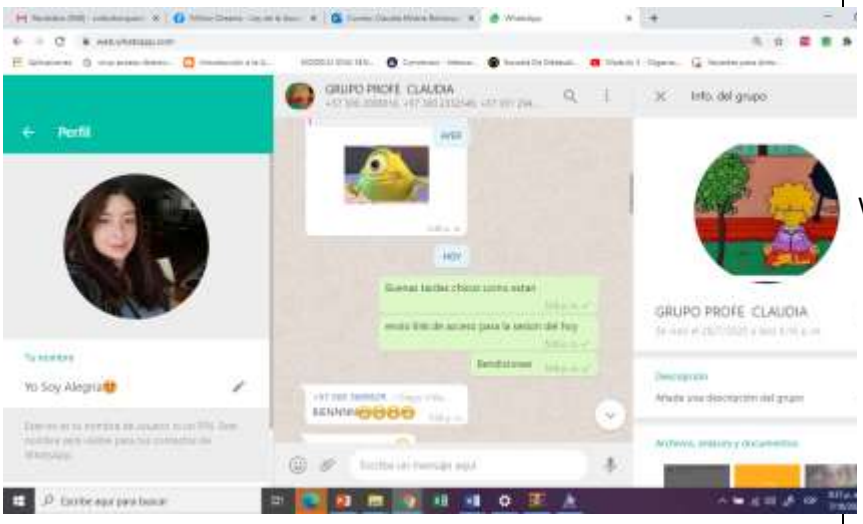
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

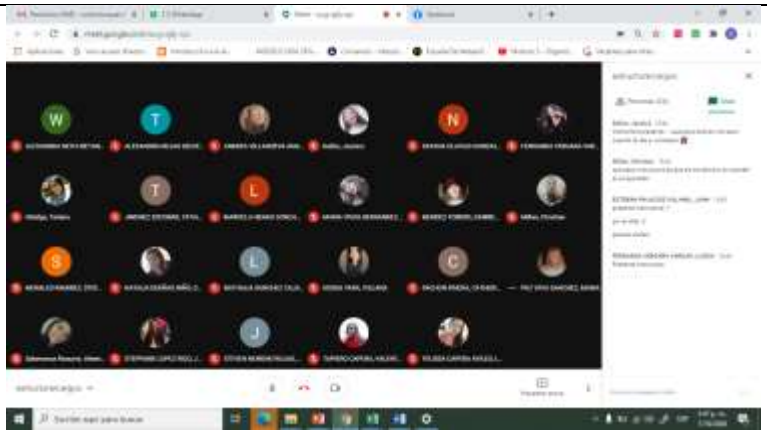
Fecha: 07 de Octubre de 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

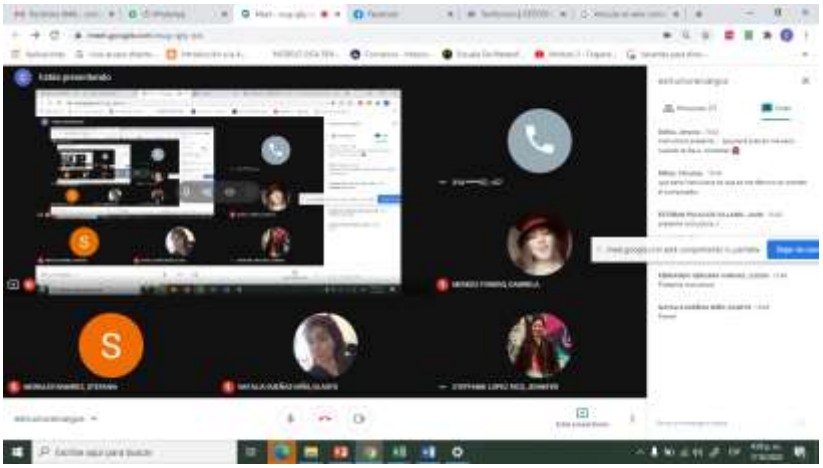
Ficha de caracterización: 2143249

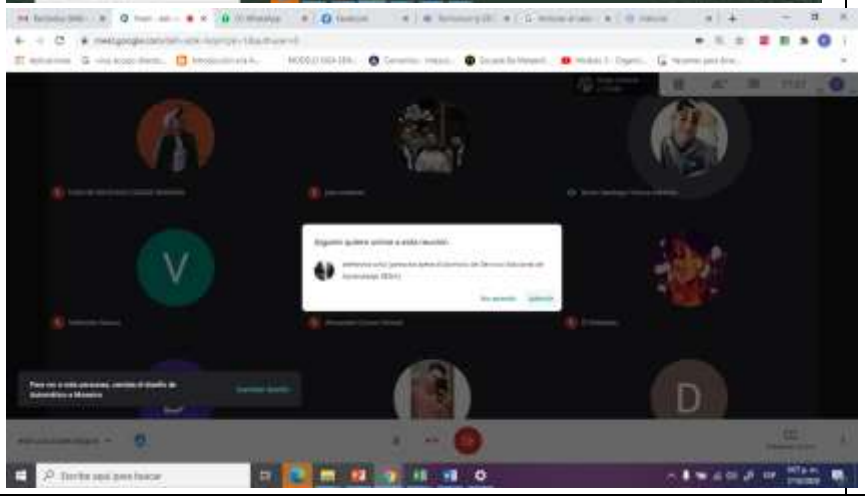
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

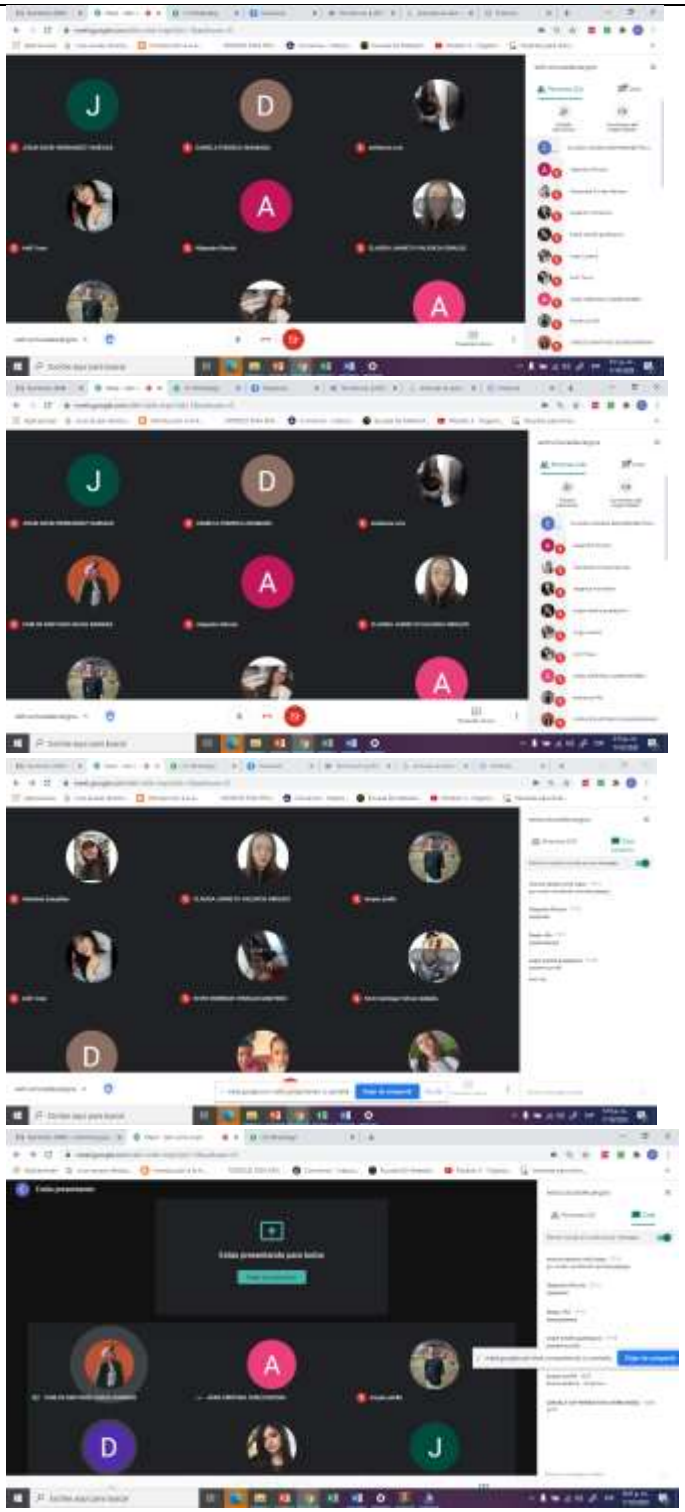
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se hace referencia a la realización del portafolio del aprendiz y se comparte con cada uno de los aprendices • Se realiza la validación del entregable final por pyme	Meet y Whataspp

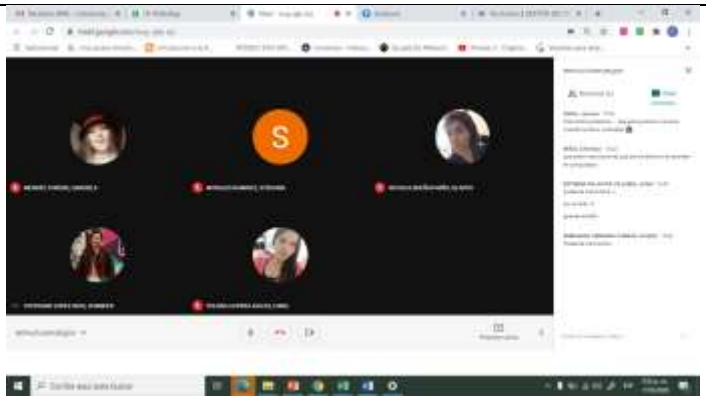


SASNAKSKLJAS







		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller aplicado durante la sesión de empresa	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

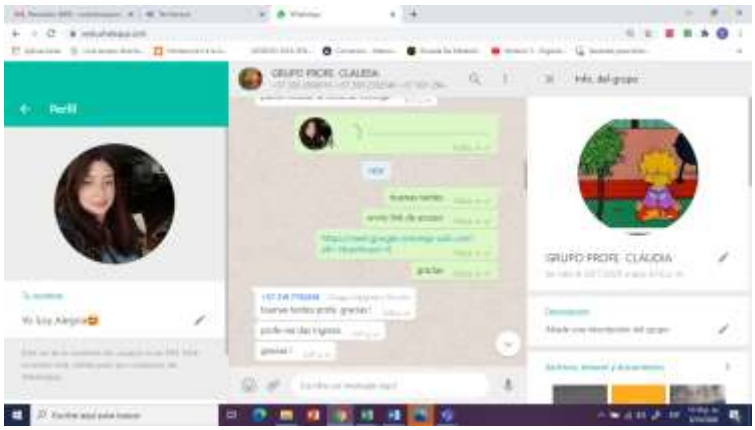
Fecha: 06 de Octubre de 2020

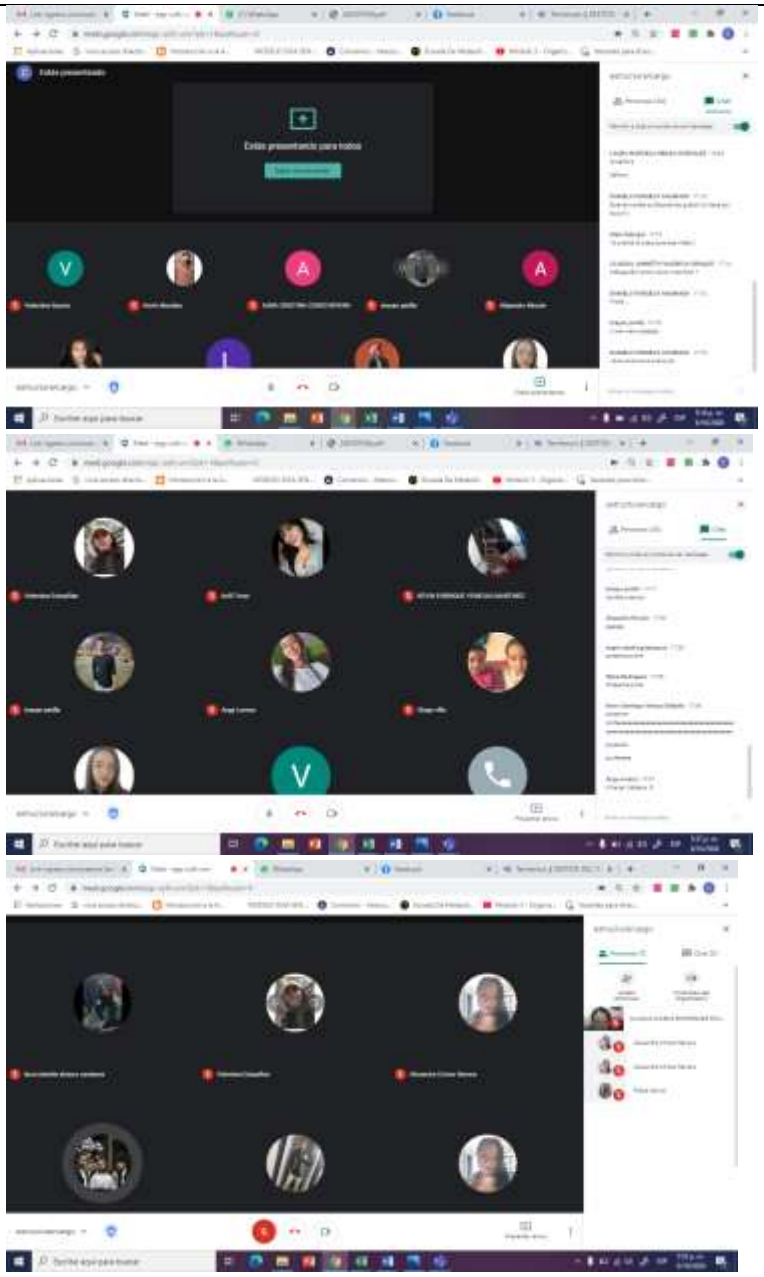
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

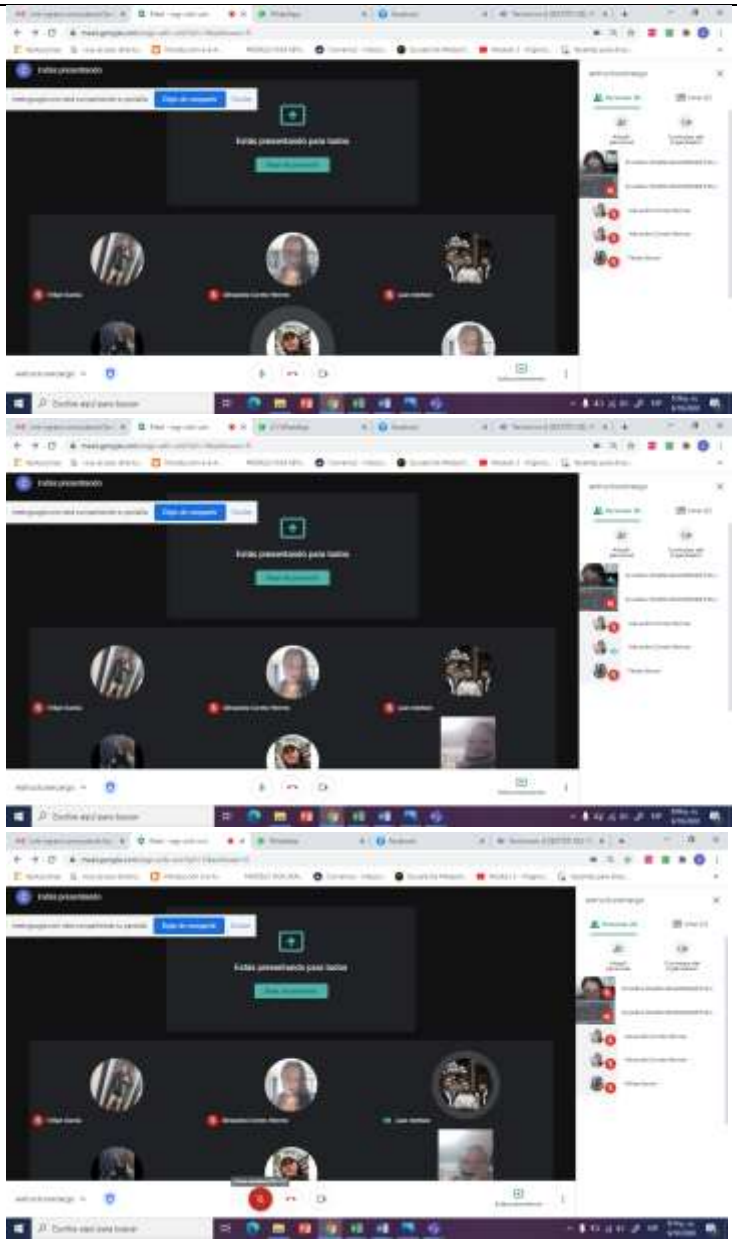
Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

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

Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se hace referencia a la realización del portafolio del aprendiz y se comparte con cada uno de los aprendices • Se realiza la validación del entregable final por pyme	Meet y Whataspp



		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf

Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

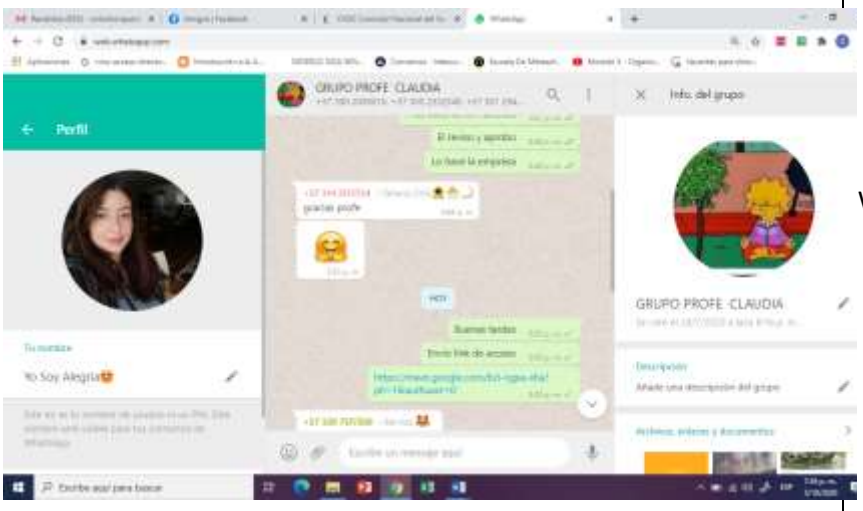
Trabajo Virtual

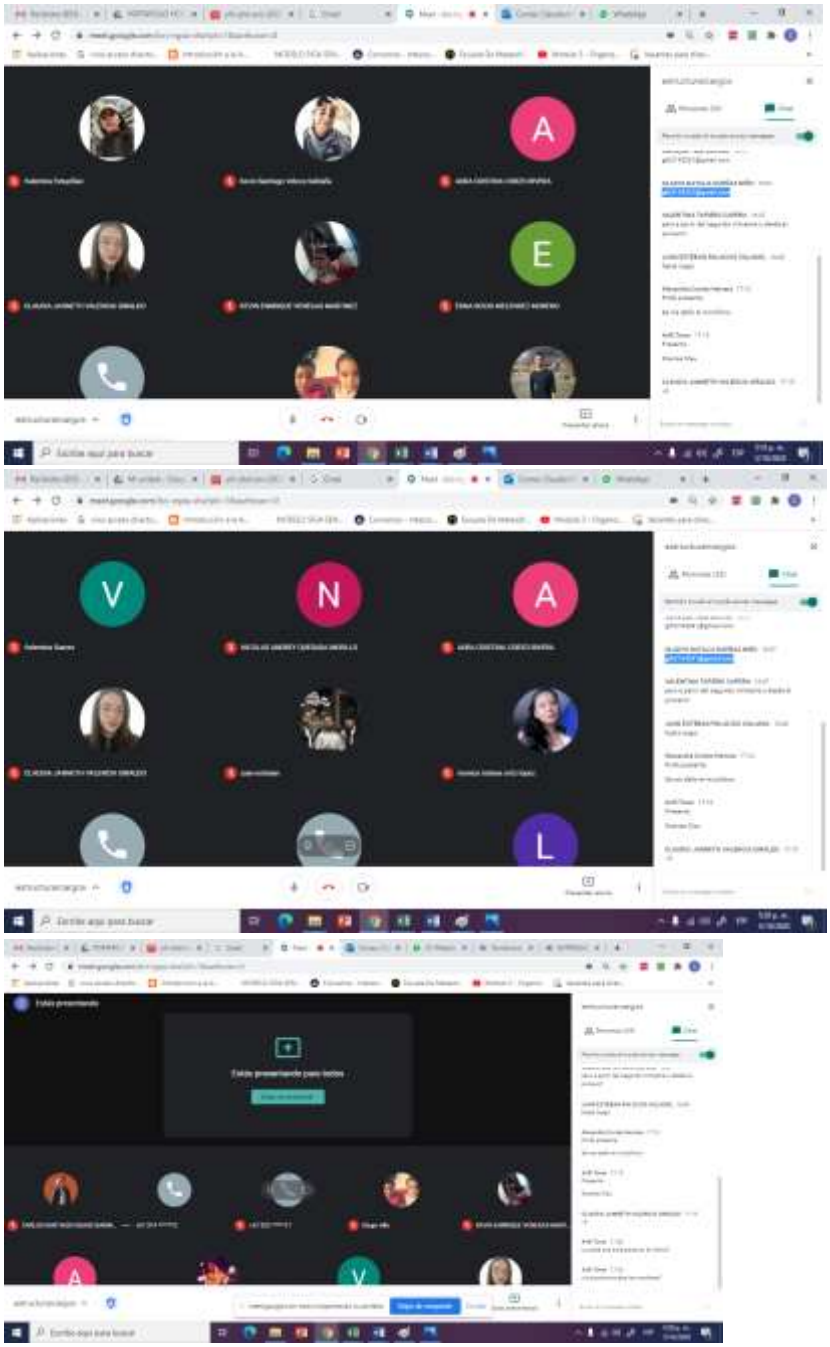
Fecha: 05 de Octubre de 2020

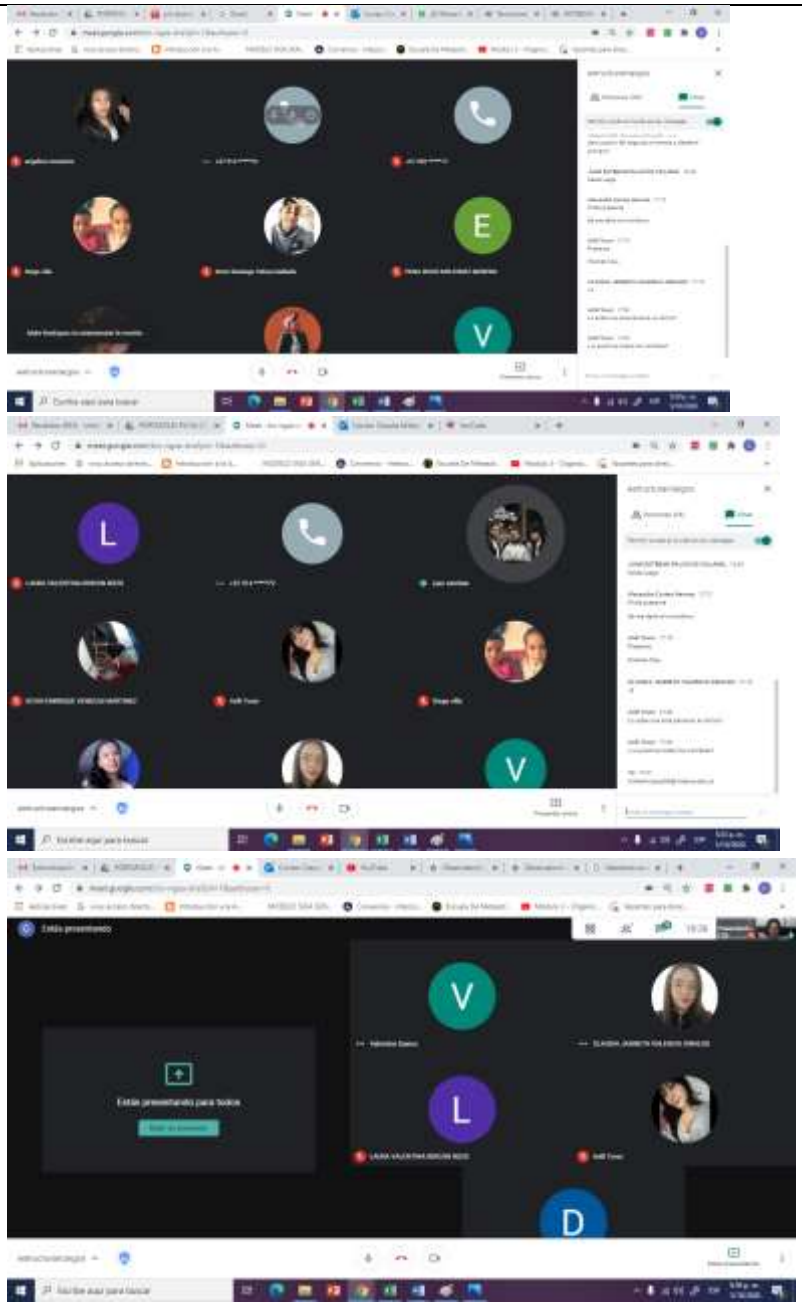
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

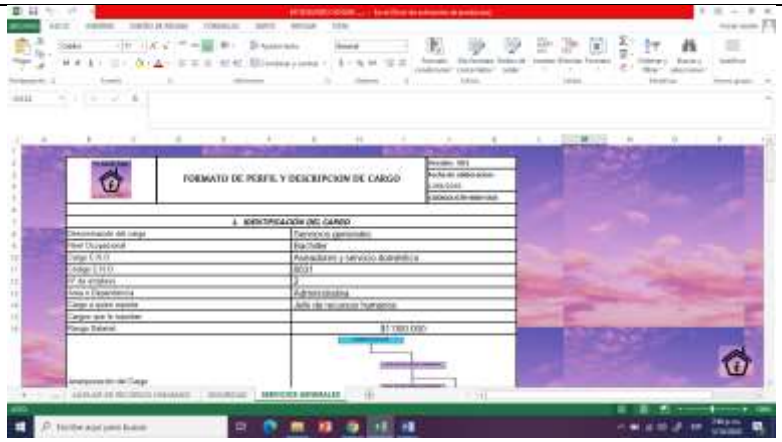
Ficha de caracterización: 2143249

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios	Meet y Whataspp

	• Se hace referencia a la realización del portafolio del aprendiz y se comparte con cada uno de los aprendices • Se realiza la validación del entregable final por pyme 	


E
V
L
V
Estás presentando
Estás presentando para todos
V
L
D

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

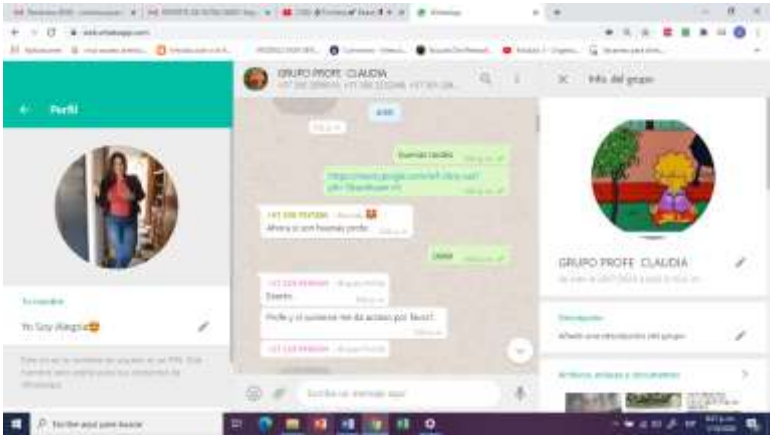
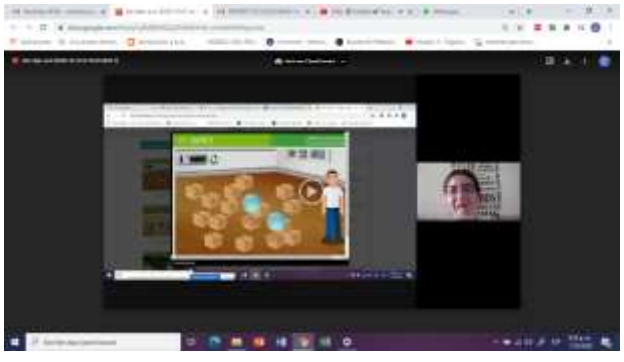
Fecha: 01 de Octubre de 2020

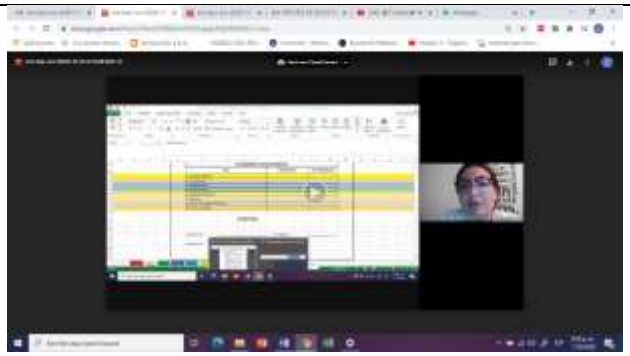
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

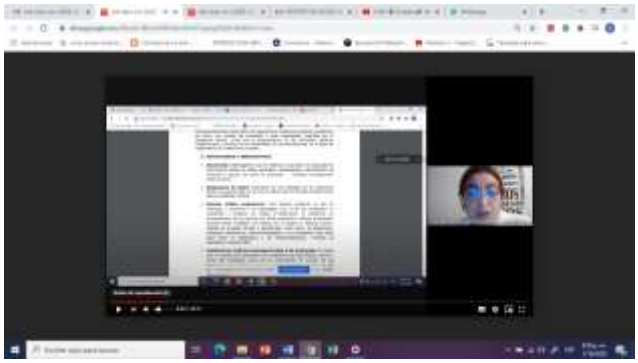
Ficha de caracterización: 2143249

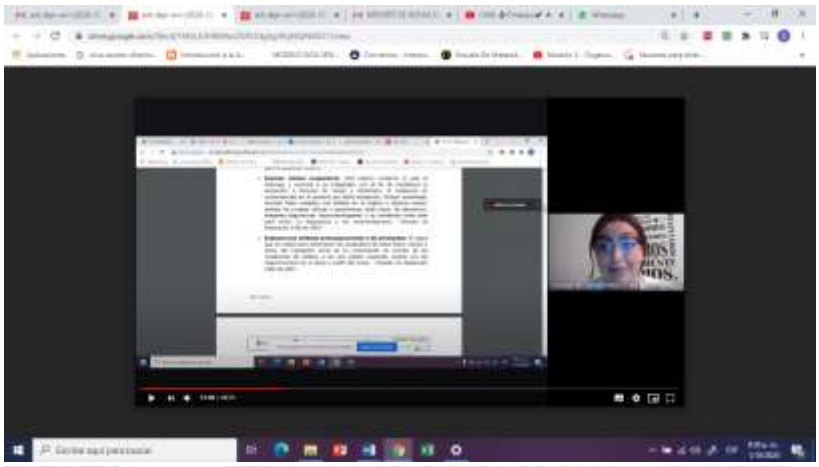
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

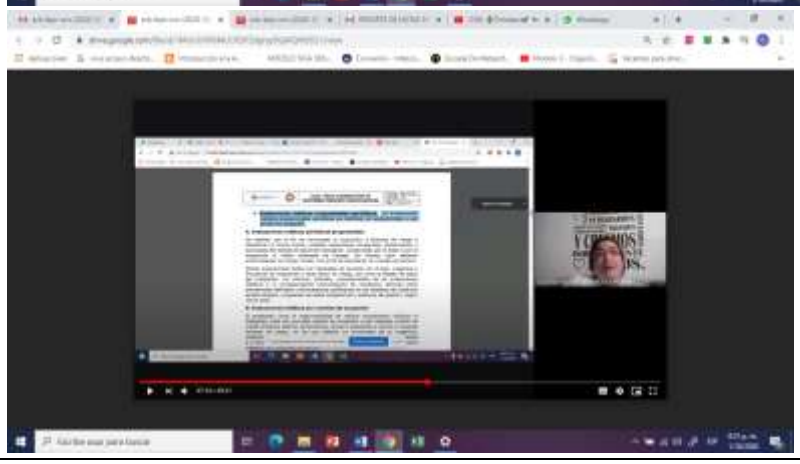
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

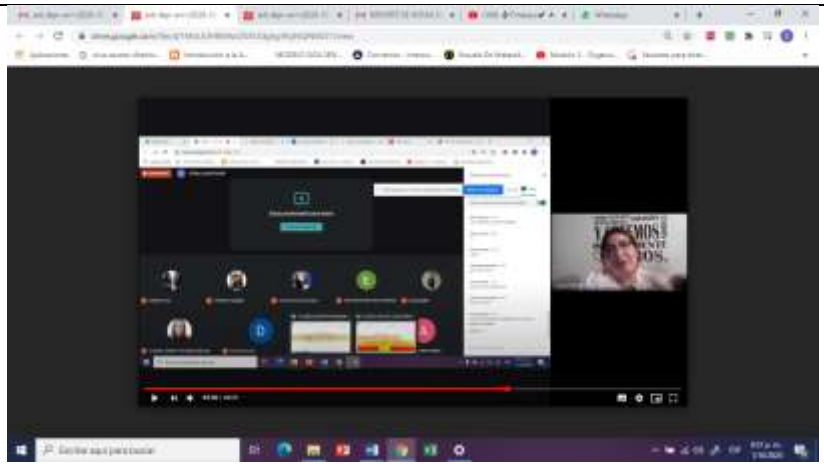
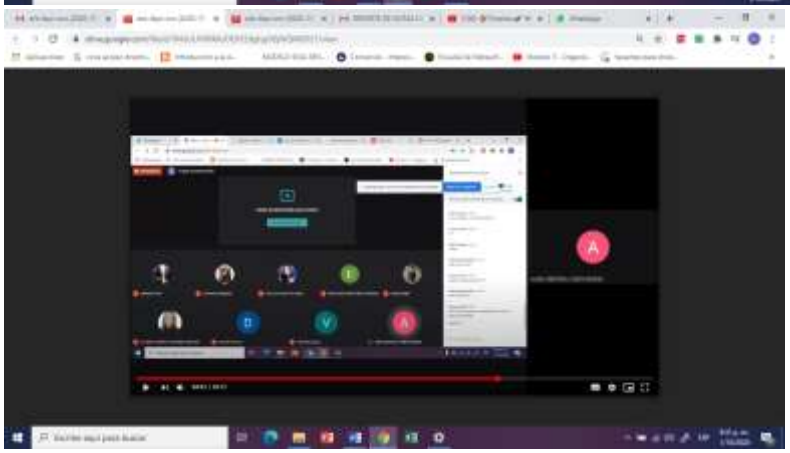
<table>
<tr>
<td>Anuncio-Comunicación</td>
<td>Se hace envío de link de acceso al grupo 69321 a través de Whatsap para entrar a la sesión de hoy
</td>
<td>Whatsapp</td>
</tr>
<tr>
<td>Actividades</td>
<td>Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios
• Se hace introducción a los exámenes pre ocupacionales analizados desde el punto de vista de estructura de cargos
<table><tr><td>a. Exámen Médico</td></tr><tr><td>b. Visiometría</td></tr><tr><td>c. Audiometría</td></tr><tr><td>d. Espirometría</td></tr><tr><td>e. Cuadro Hemático</td></tr><tr><td>f. Glicemia</td></tr><tr><td>g. Frotis de Sagre Periférico</td></tr><tr><td>h. Rx de columna</td></tr></table></td>
<td>Meet y Whataspp</td>
</tr>
</table>

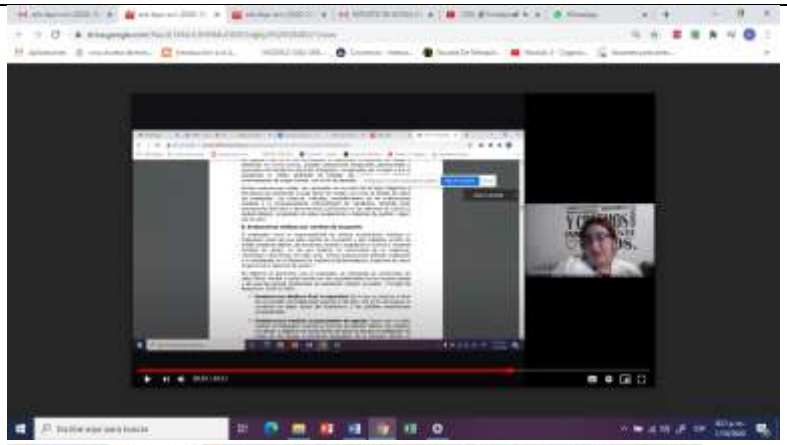
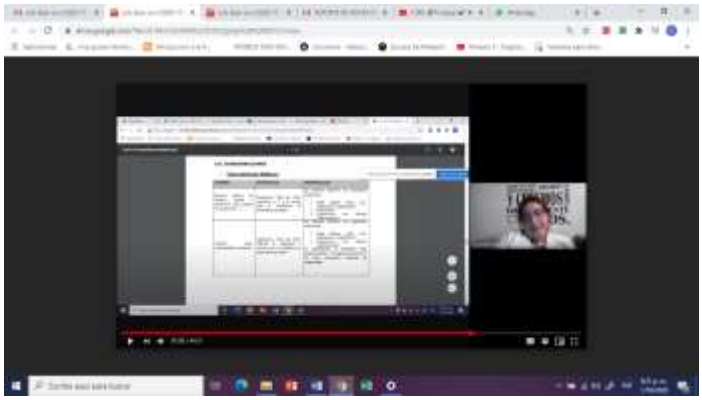








	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

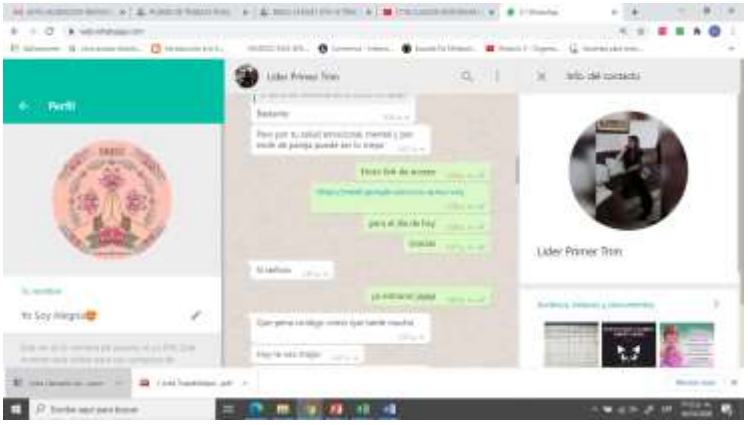
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 16 de Octubre de 2020

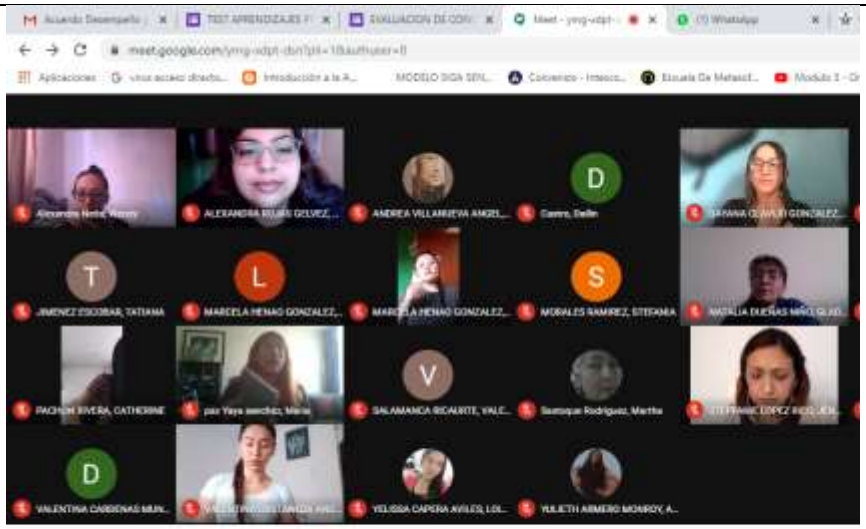
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

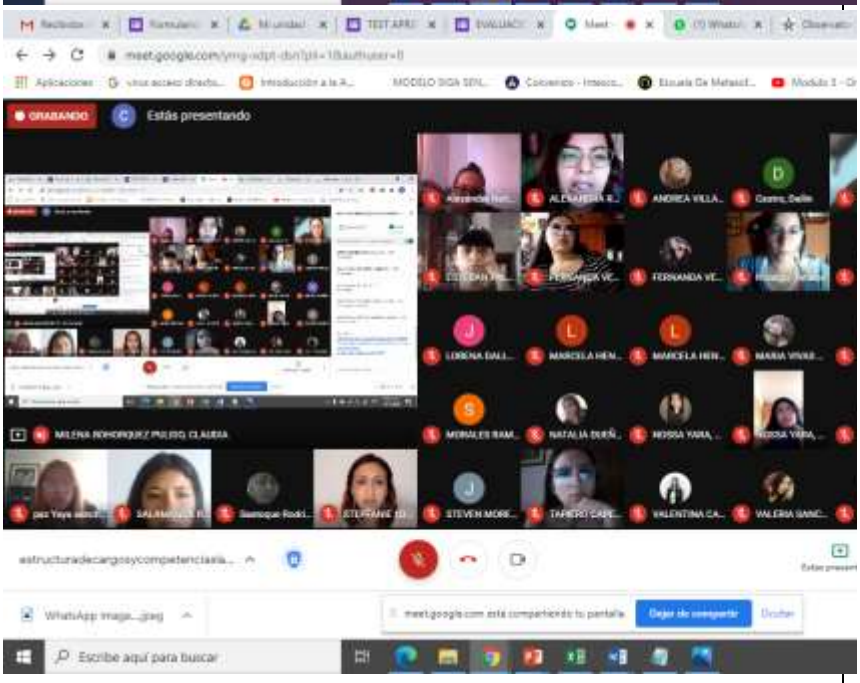
Ficha de caracterización: 2143241

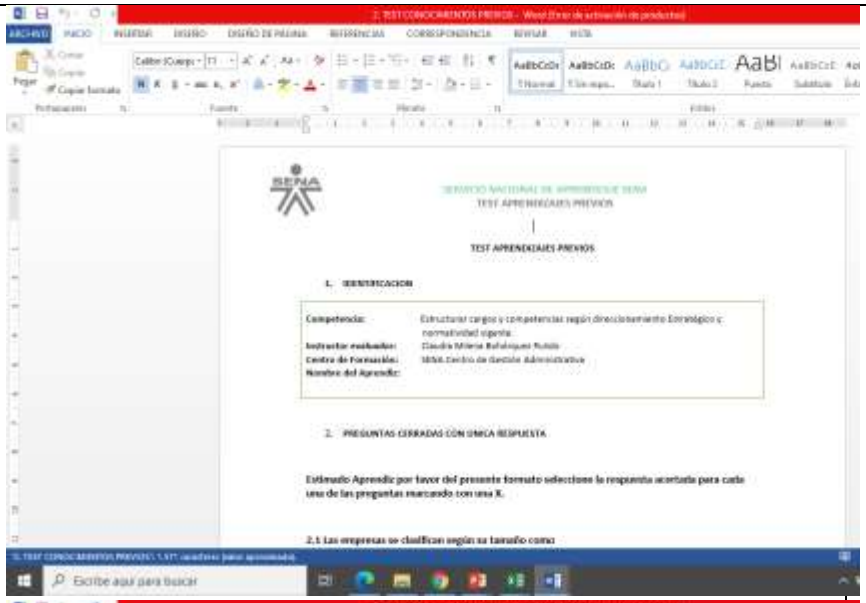
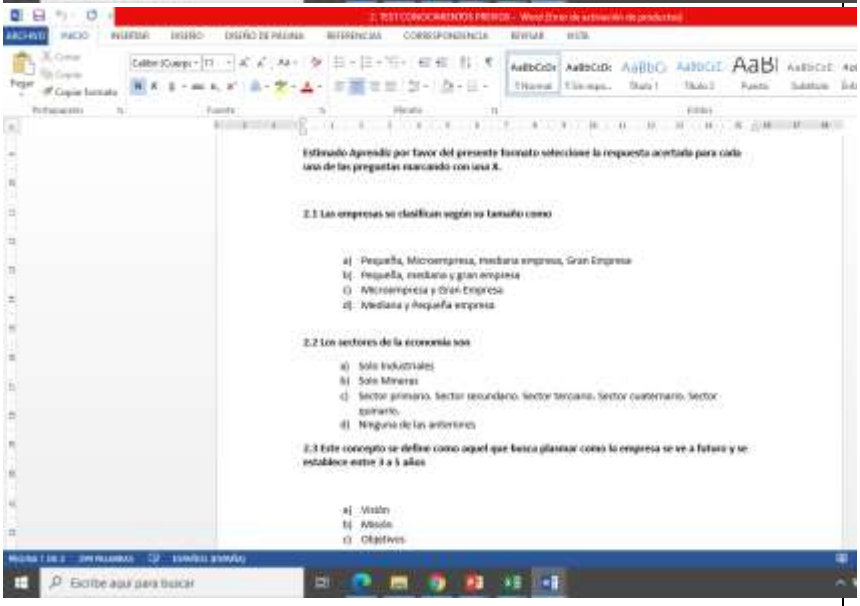
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas • Entrega Marketing guerrilla • Presentación prueba de desempeño norma 240201056 • Cierre del Trimestre	Meet y Whataspp


meet.google.com
MARCELA HENAO GONZALEZ, LAURA
MORALES RAMIREZ, STEFANIA
STEVEN MORENO ROJAS, JULIAN
VALENTINA CASTAÑEDA ANGEL, LA...
YELISSA CAPERA AVILES, LORA
YULIETH ARMERO MONROY, ANGIE
estructuradecargosycompetencialaborales
WhatsApp Image...jpeg
Escribe aquí para buscar




GRABANDO
Estás presentando

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

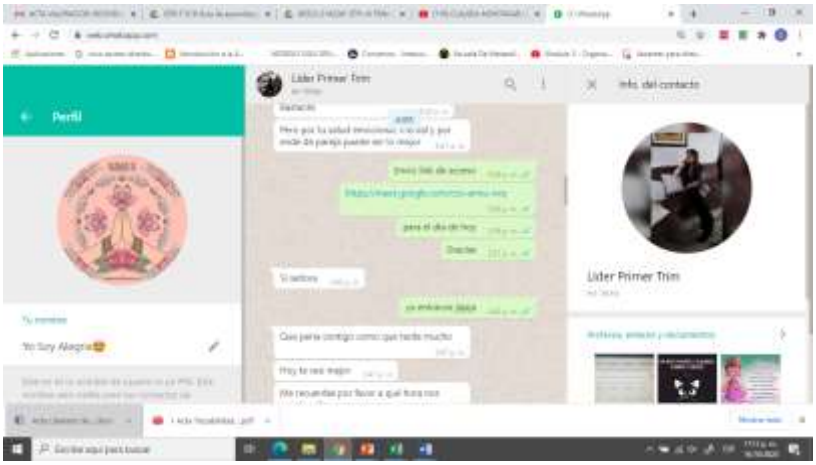
Trabajo Virtual

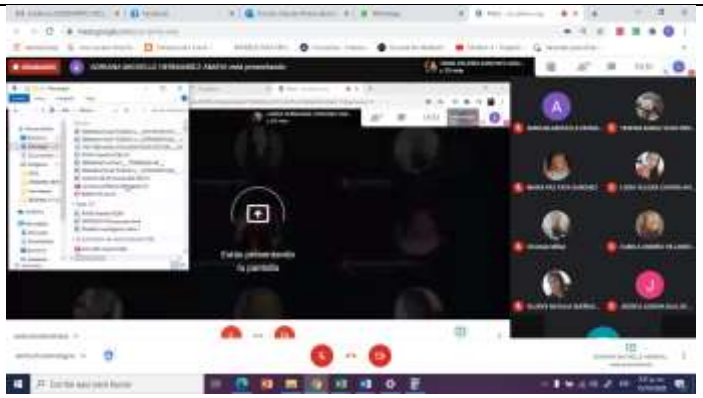
Fecha: 15 de Octubre de 2020

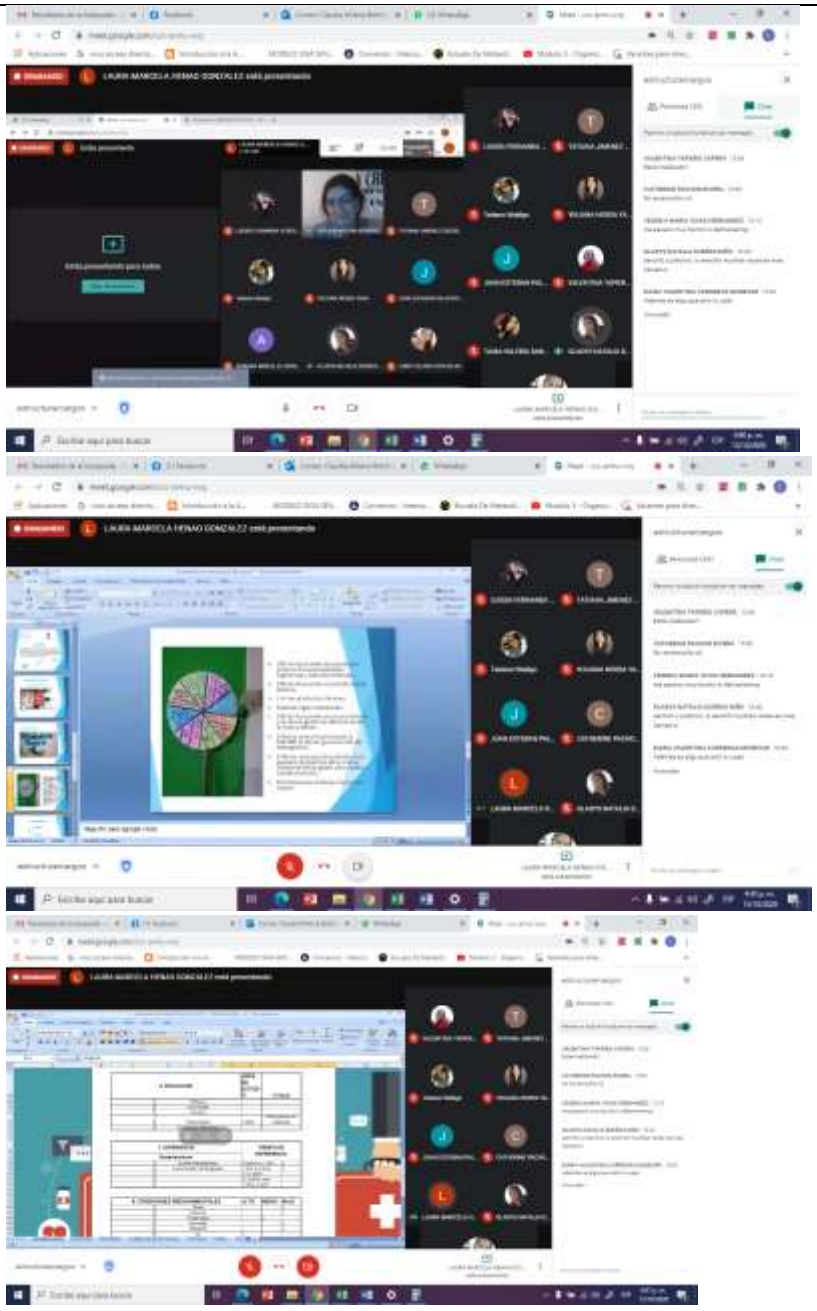
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas • Entrega Marketing guerrilla	Meet y Whataspp

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet

Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

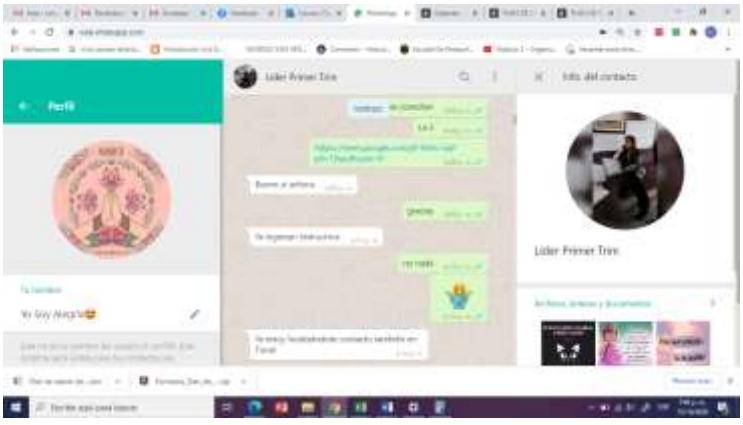
Trabajo Virtual

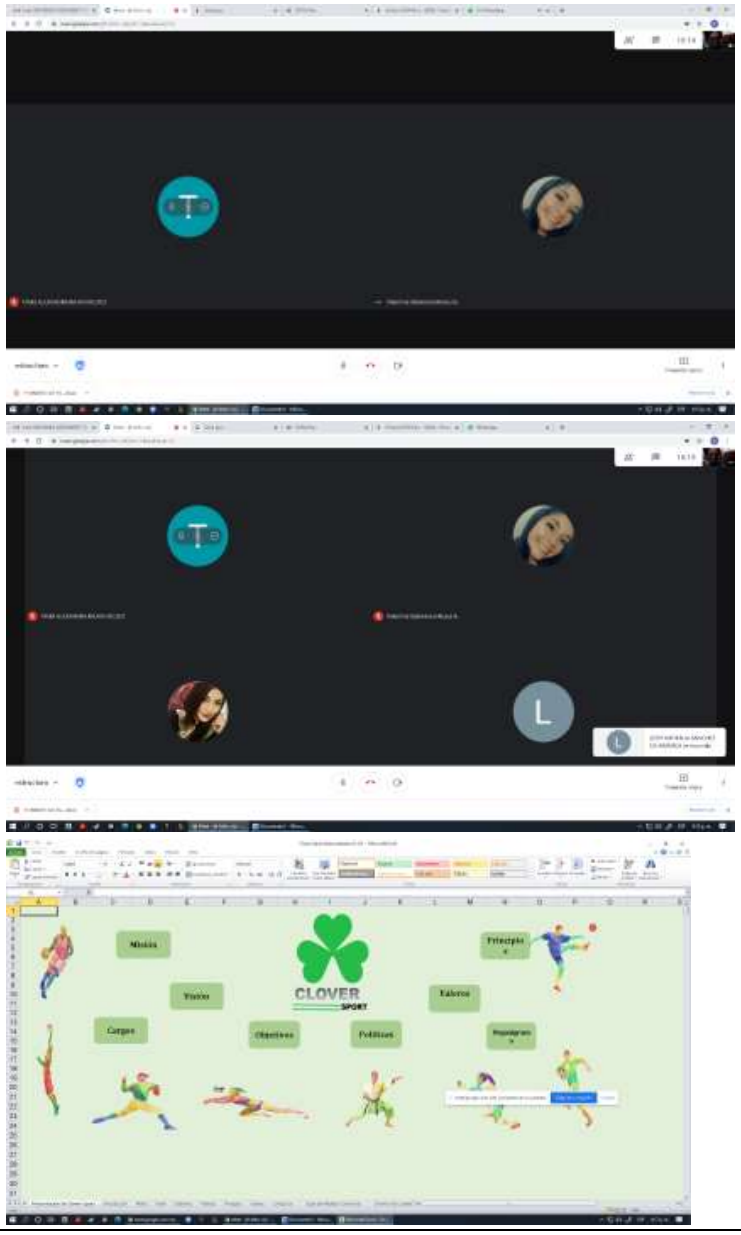
Fecha: 15 de Octubre de 2020

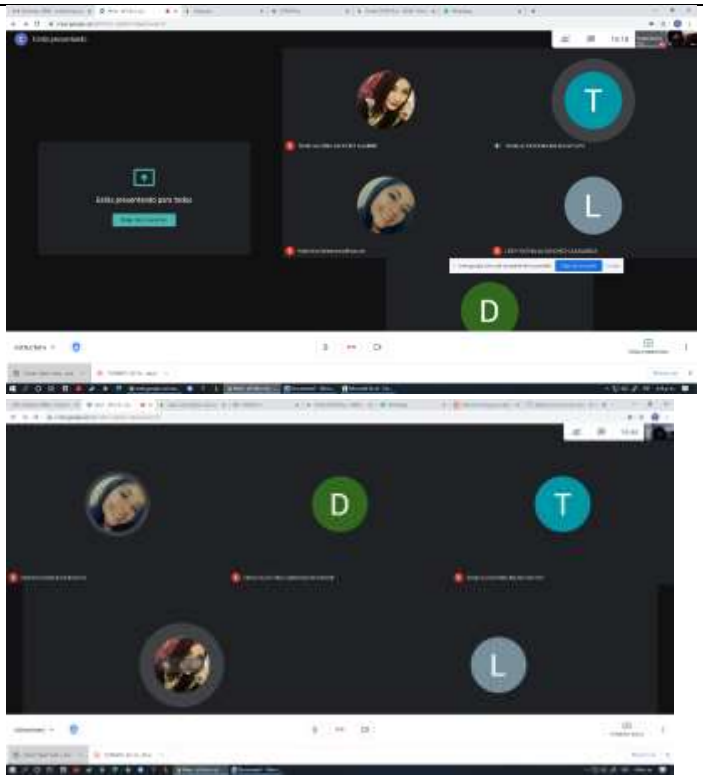
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp

Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas. 	Correo- Whatsap -meet

		
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

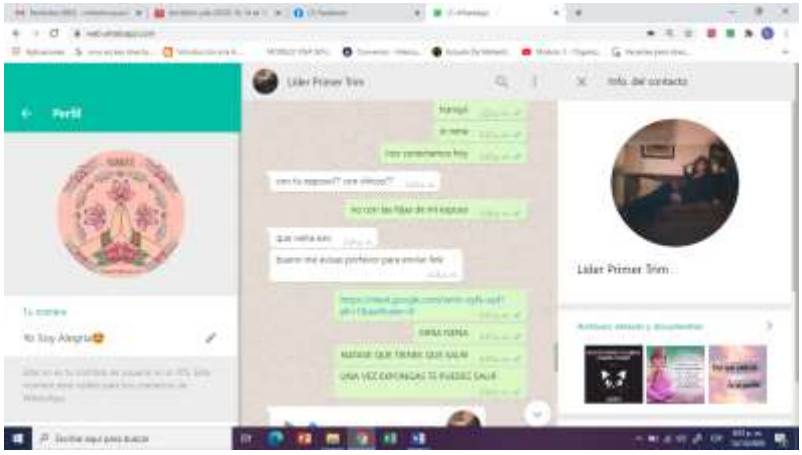
Trabajo Virtual

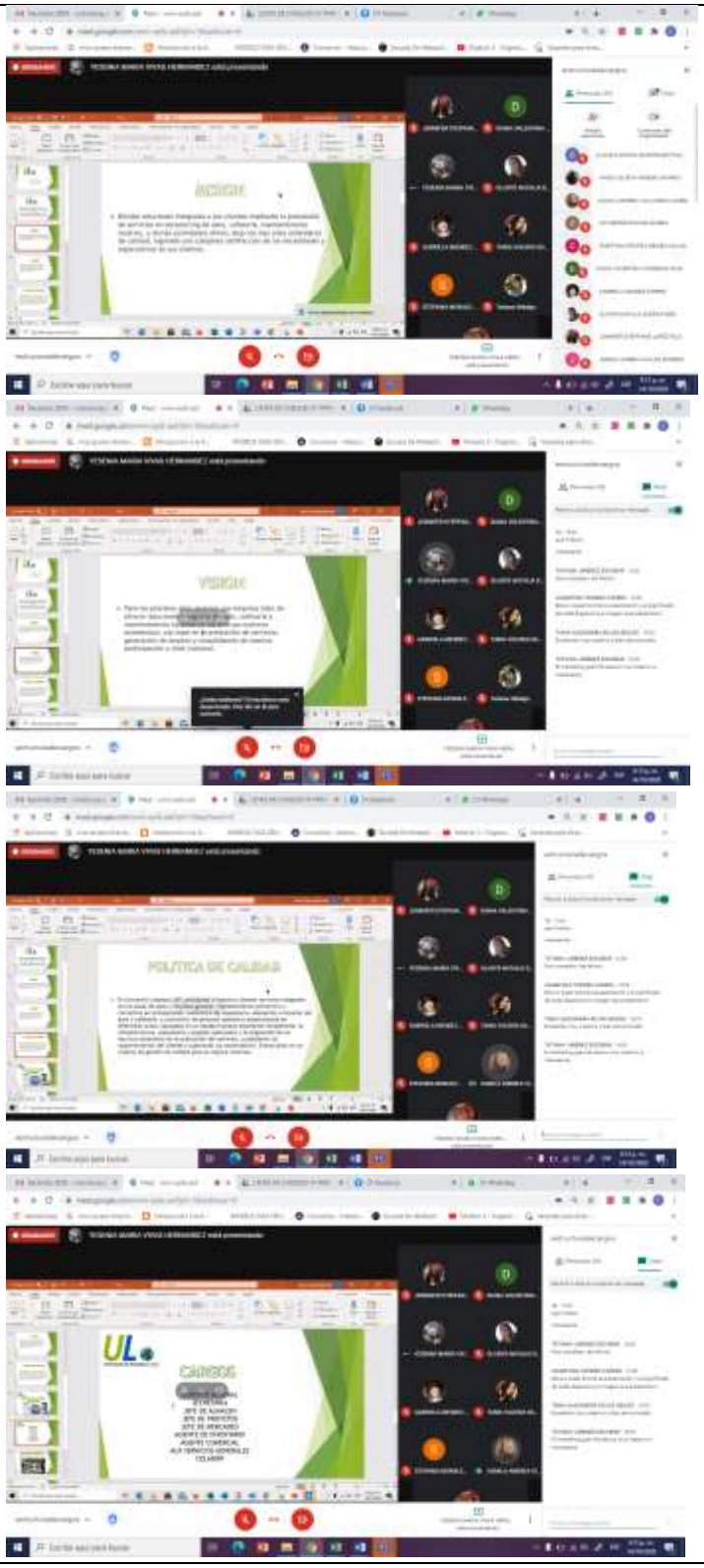
Fecha: 14 de Octubre de 2020

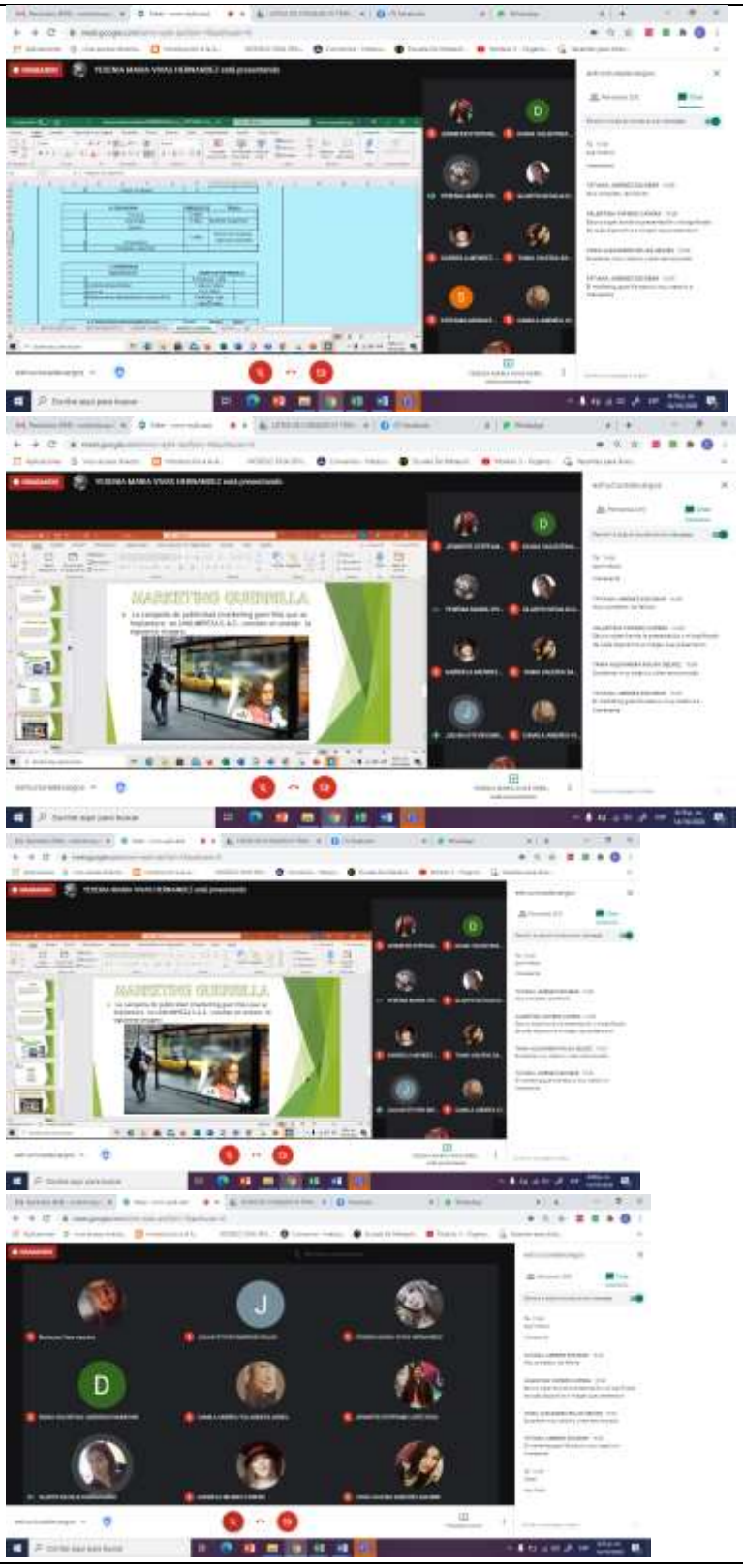
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

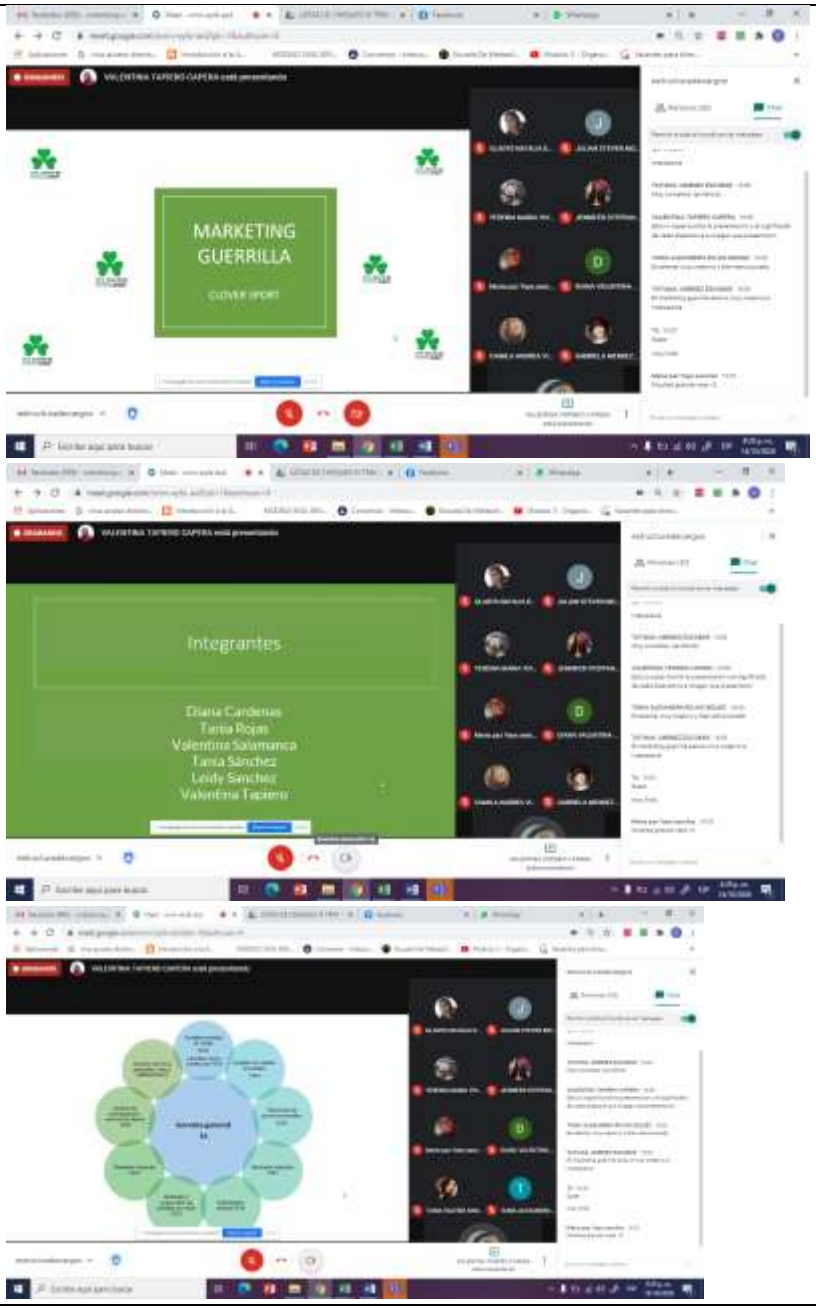
Ficha de caracterización: 2143241

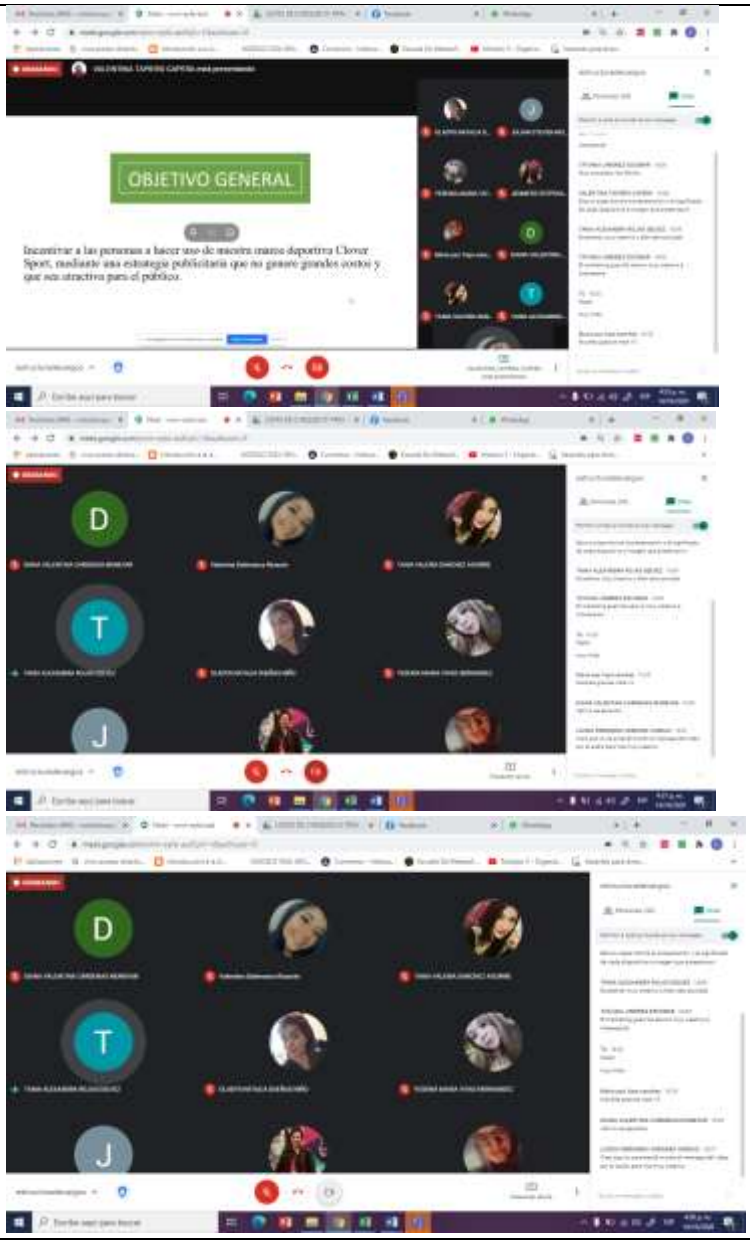
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

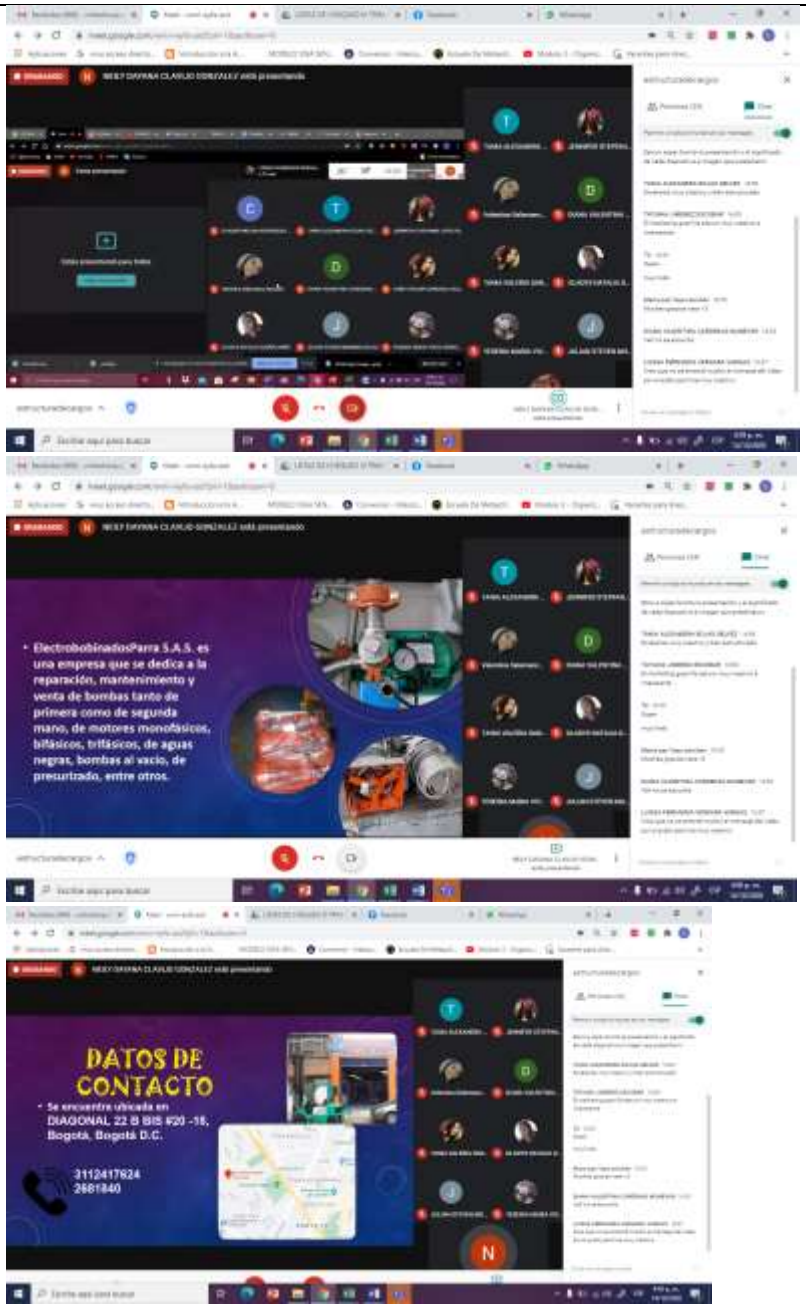
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas • Revisión final	Meet y Whataspp

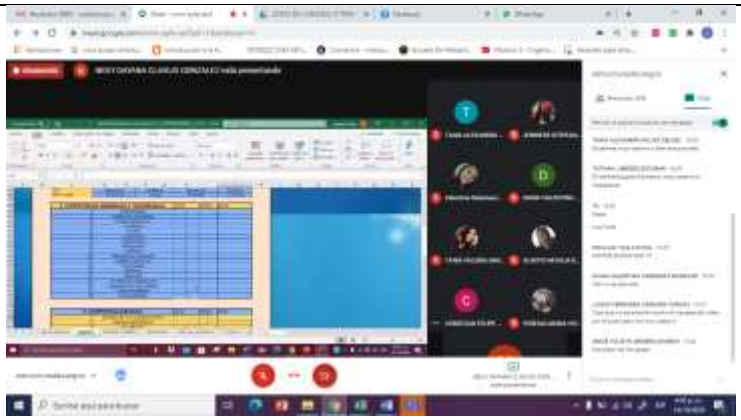

MISION
VISION
POLITICA DE CALIDAD
CALIDAD

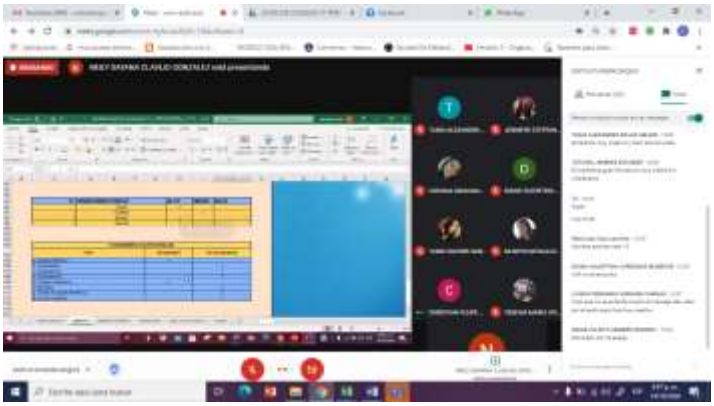

MARKETING GUERRILLA
MARKETING GUERRILLA

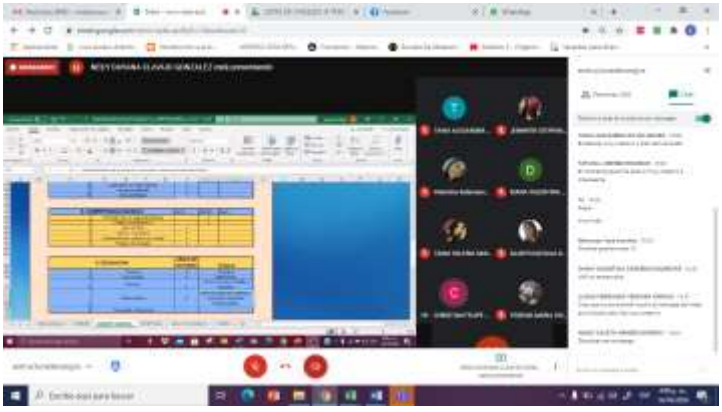

MARKETING
GUERRILLA
Integrantes
Diana Cardenas
Tania Rojas
Valentina Salamanca
Tania Sánchez
Loidy Sánchez
Valentina Tapiero

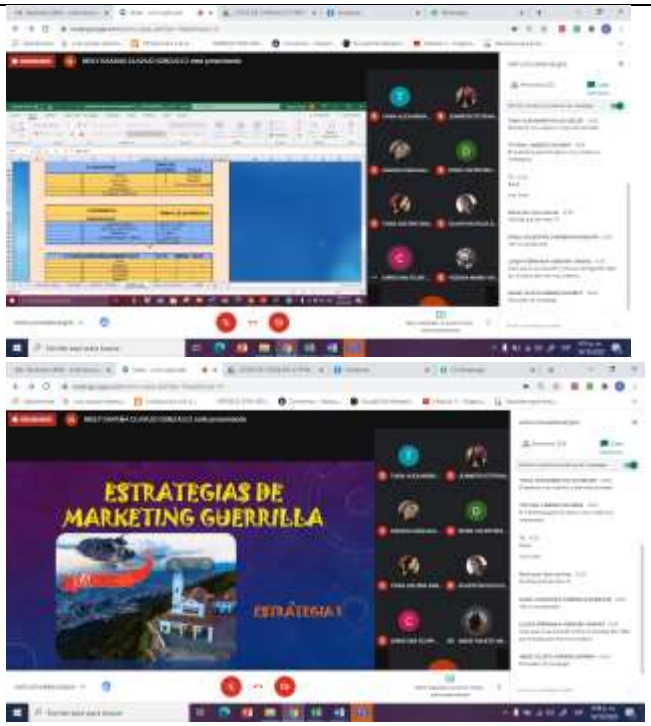

OBJETIVO GENERAL
Incentivar a las personas a hacer uso de nuestra marca deportiva Clover Sport, mediante una estrategia publicitaria que no genere grandes costos y que sea atractiva para el público.
D
T
J
D
T
J


ElectrobobinadosParra S.A.S. es una empresa que se dedica a la reparación, mantenimiento y venta de bombas tanto de primera como de segunda mano, de motores monofásicos, bifásicos, trifásicos, de aguas negras, bombas al vacio, de presurtrado, entre otros.
DATOS DE CONTACTO
Se encuentra ubicada en DIAGONAL 22 B BIS #20 -18, Bogotá, Bogotá D.C.
3112417624
2681840







		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

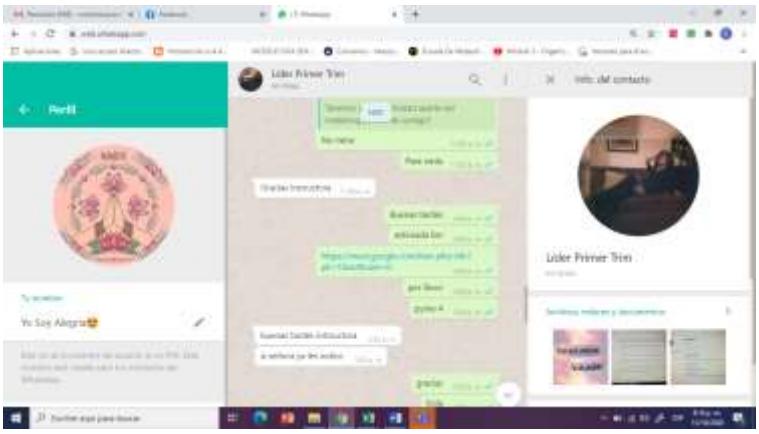
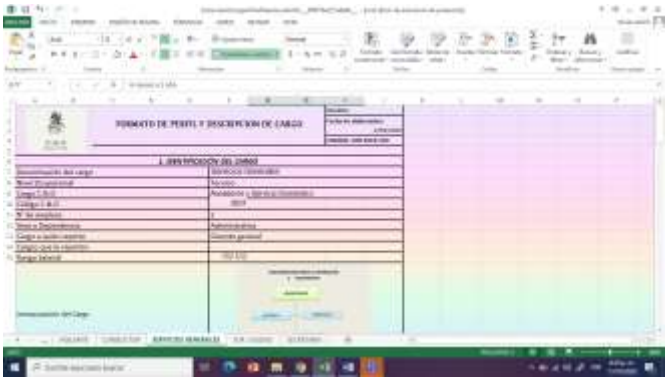
Trabajo Virtual

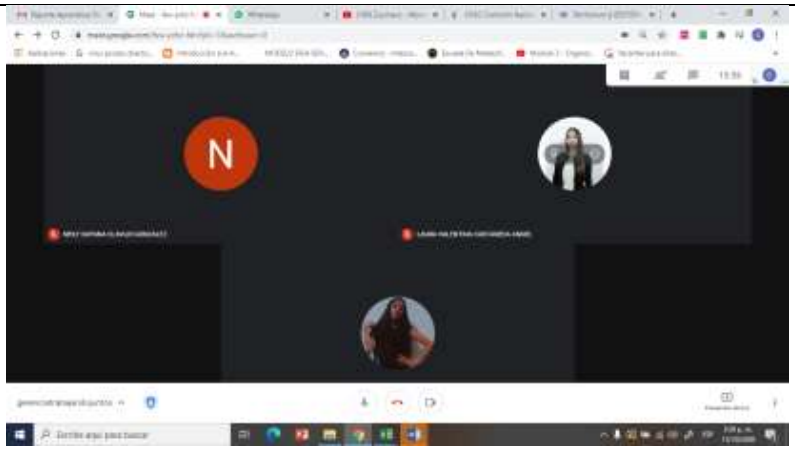
Fecha: 13 de Octubre de 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas • Revisión final 	Meet y Whataspp

	  	
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

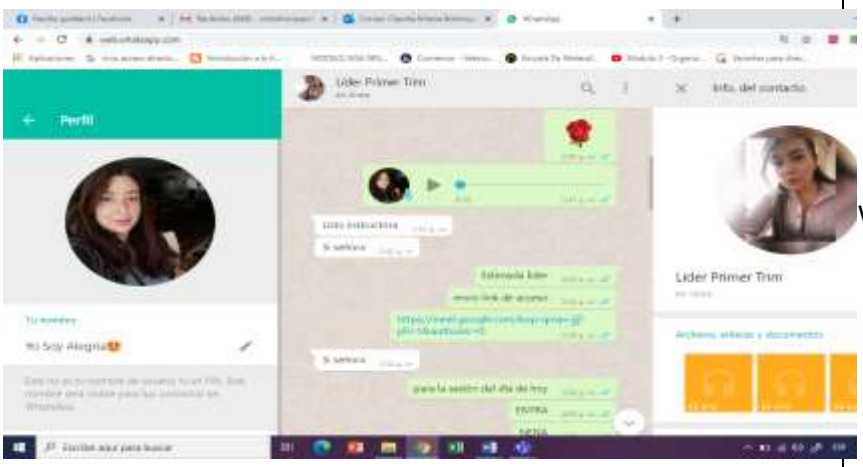
Trabajo Virtual

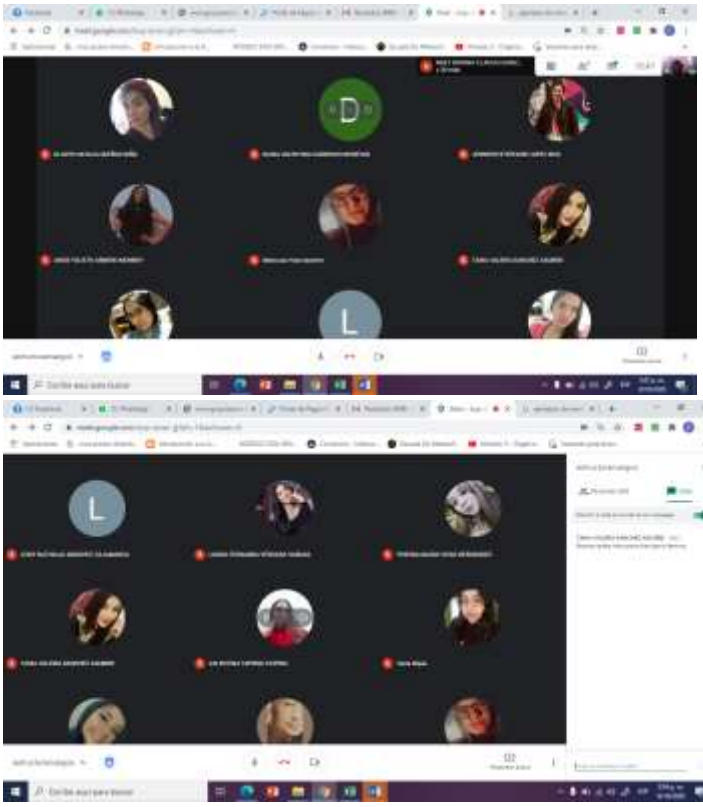
Fecha: 08 de Octubre de 2020

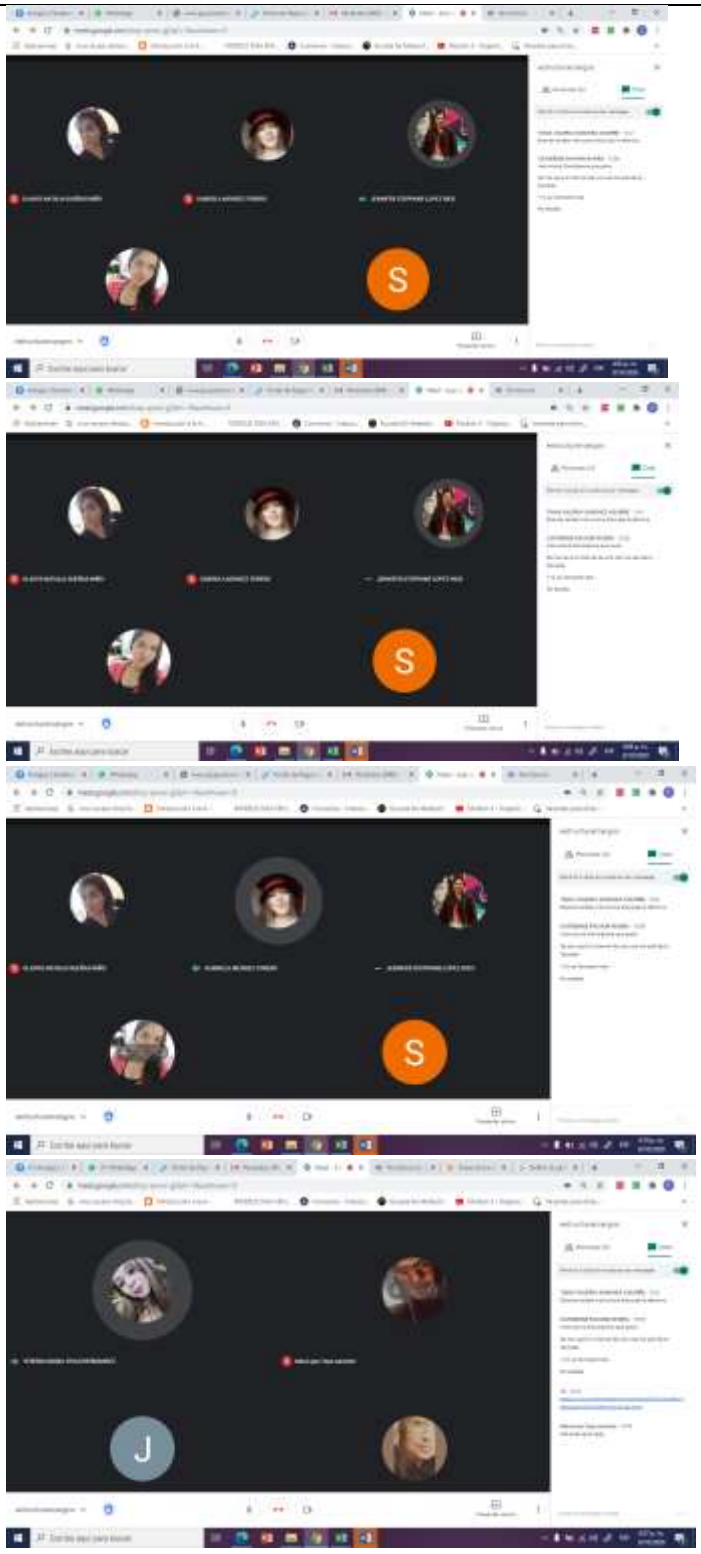
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas. 	Correo- Whatsap -meet



Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

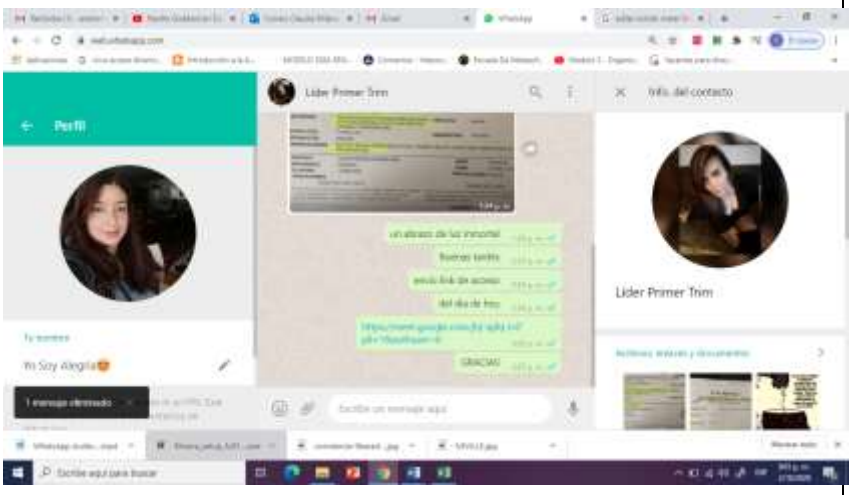
Trabajo Virtual

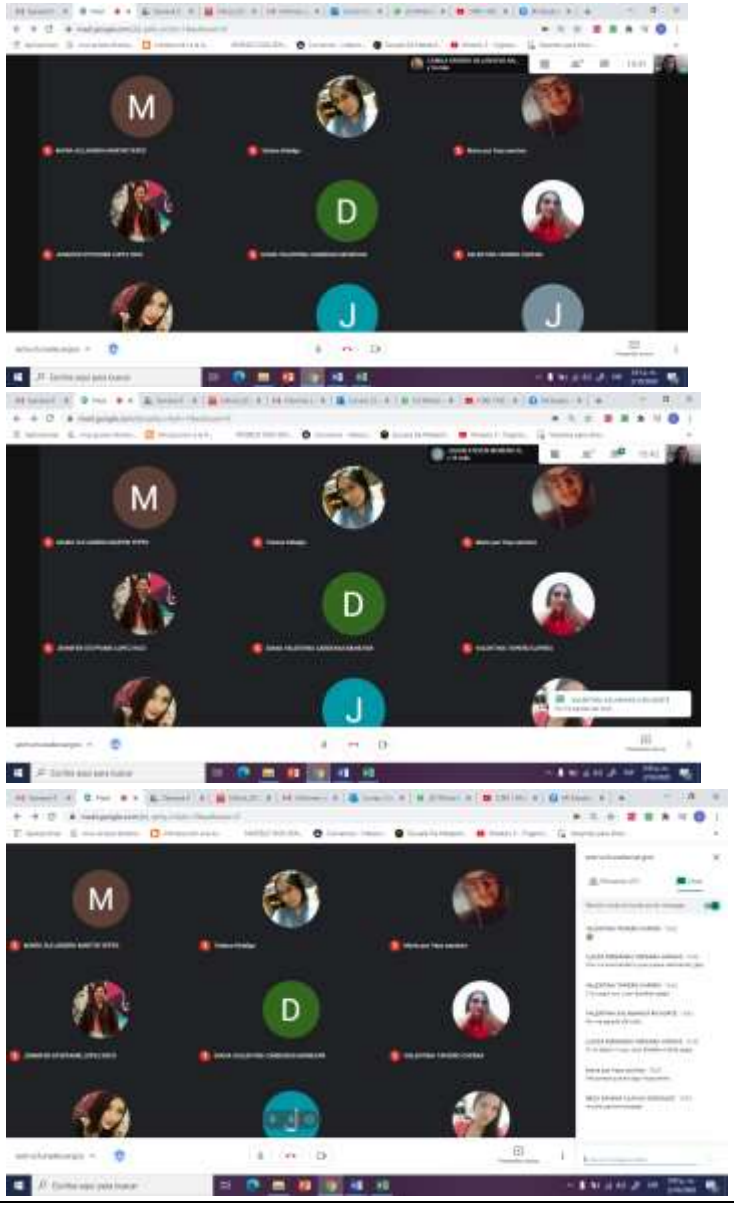
Fecha: 02 de Octubre de 2020

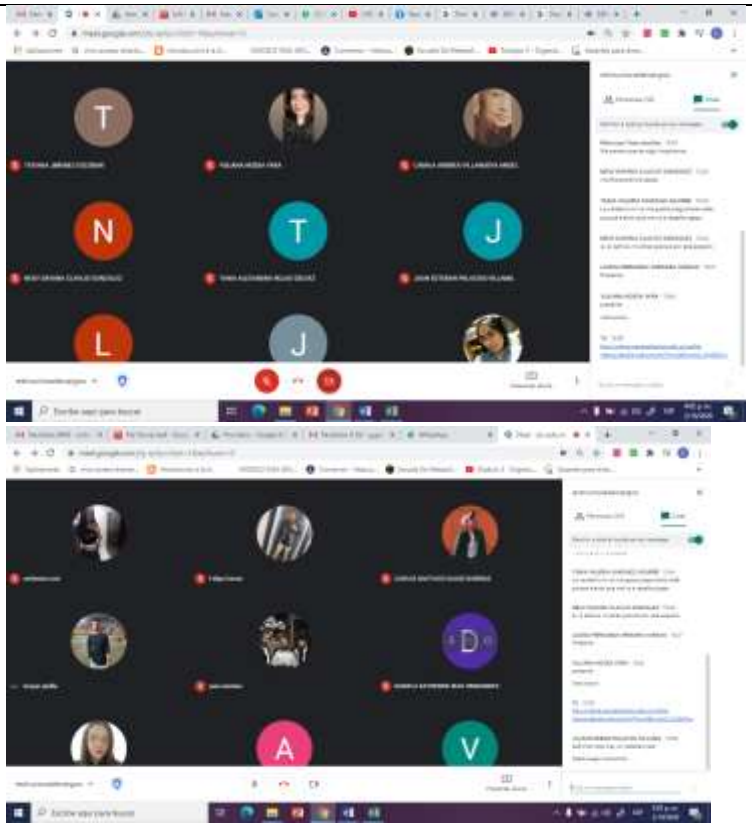
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

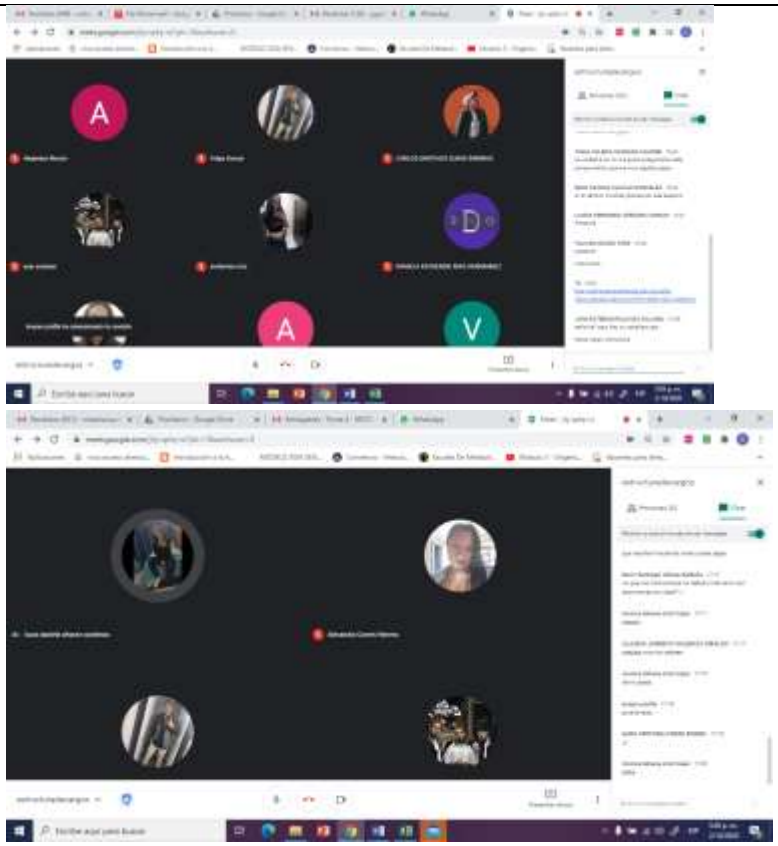
Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp

Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas 	Meet y Whataspp

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Está se procesa mediante la ejecución de la sesión	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

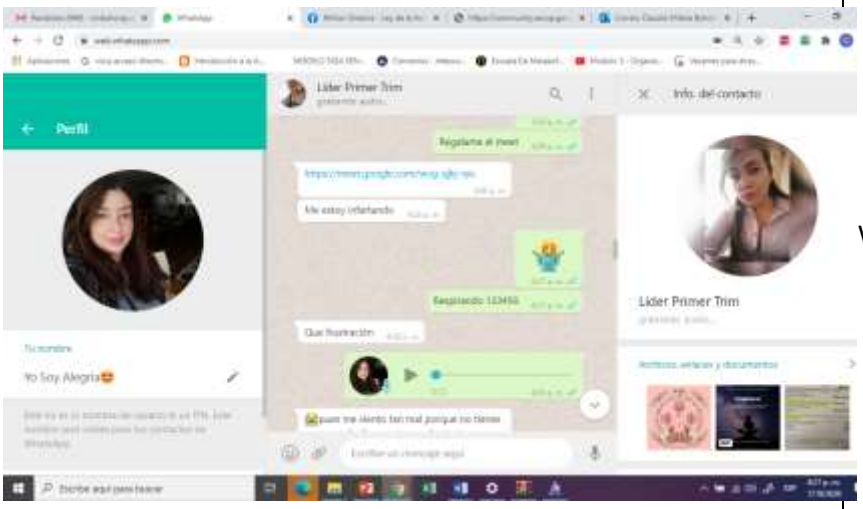
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

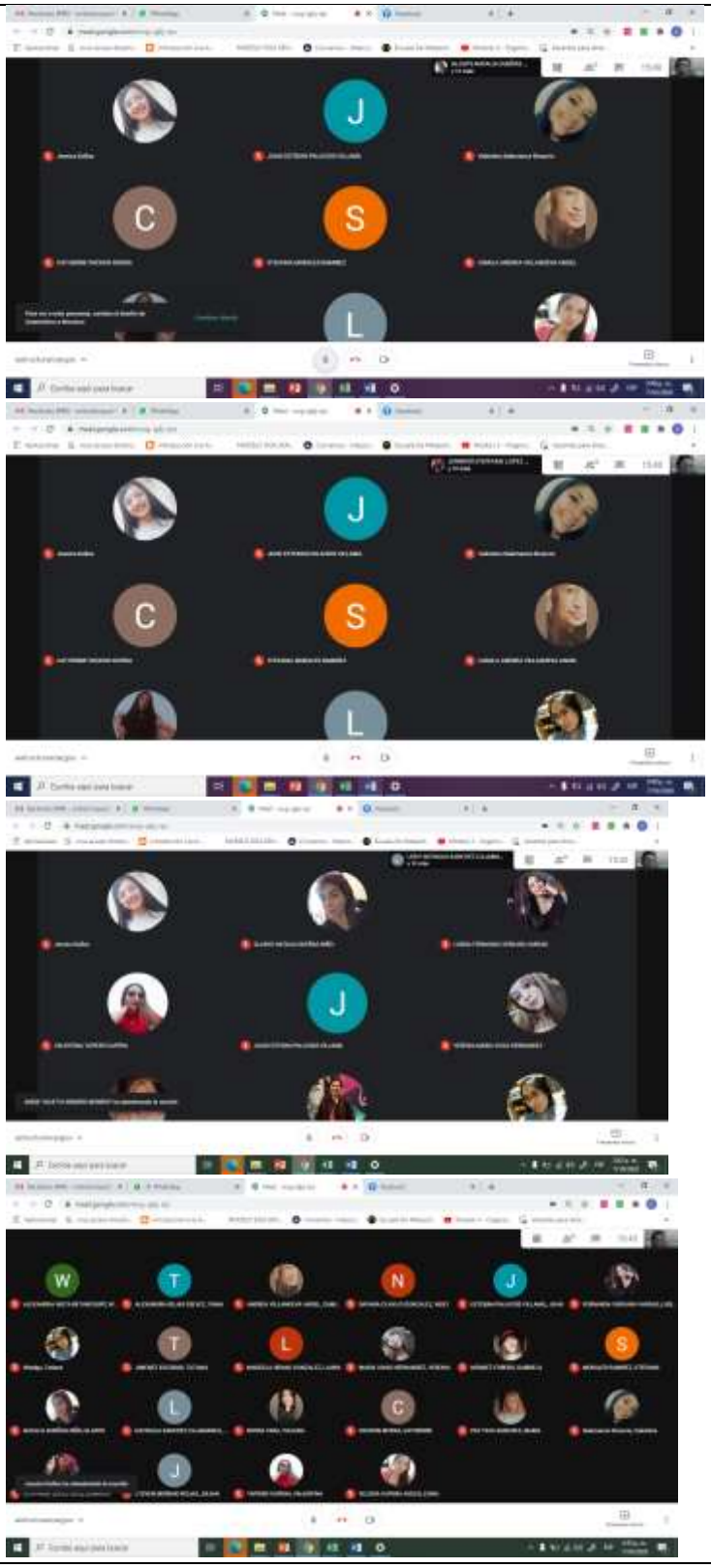
Fecha: 07 de Octubre de 2020

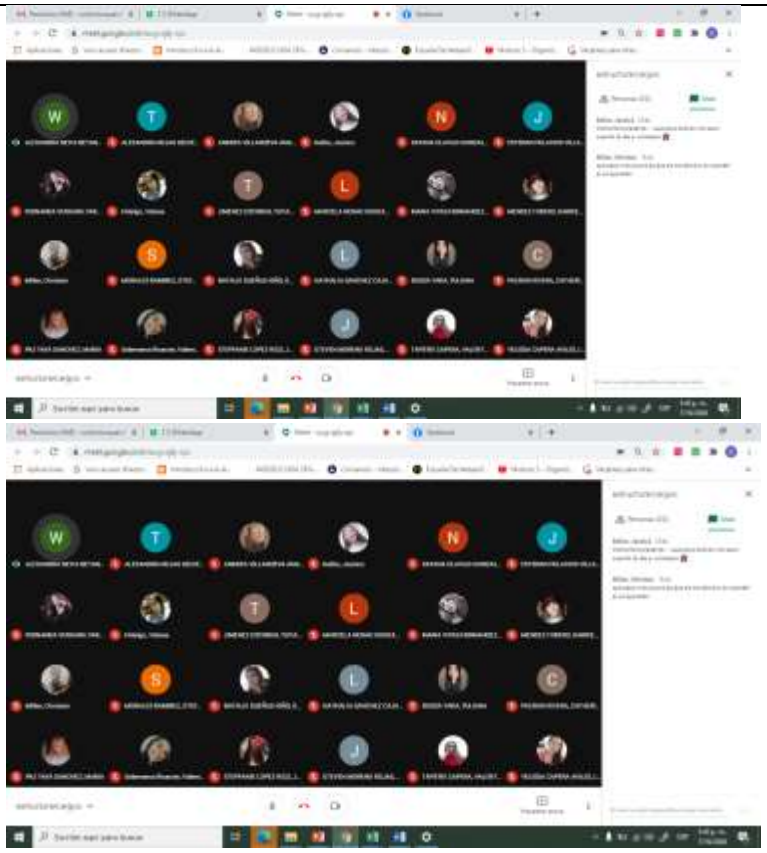
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp



		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller aplicable dentro de la sesión de clase	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

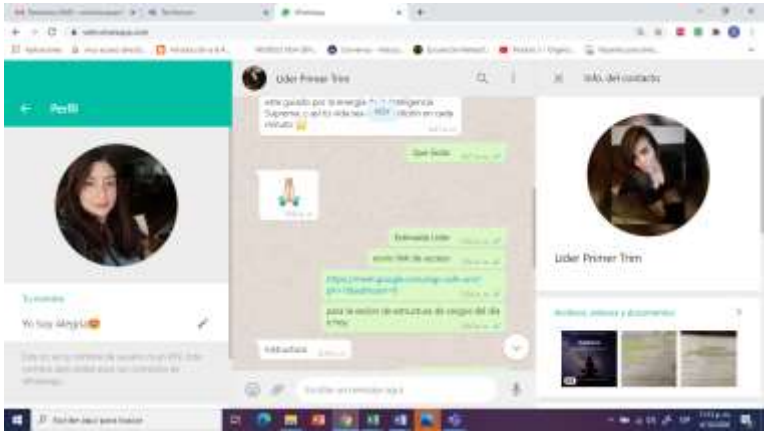
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

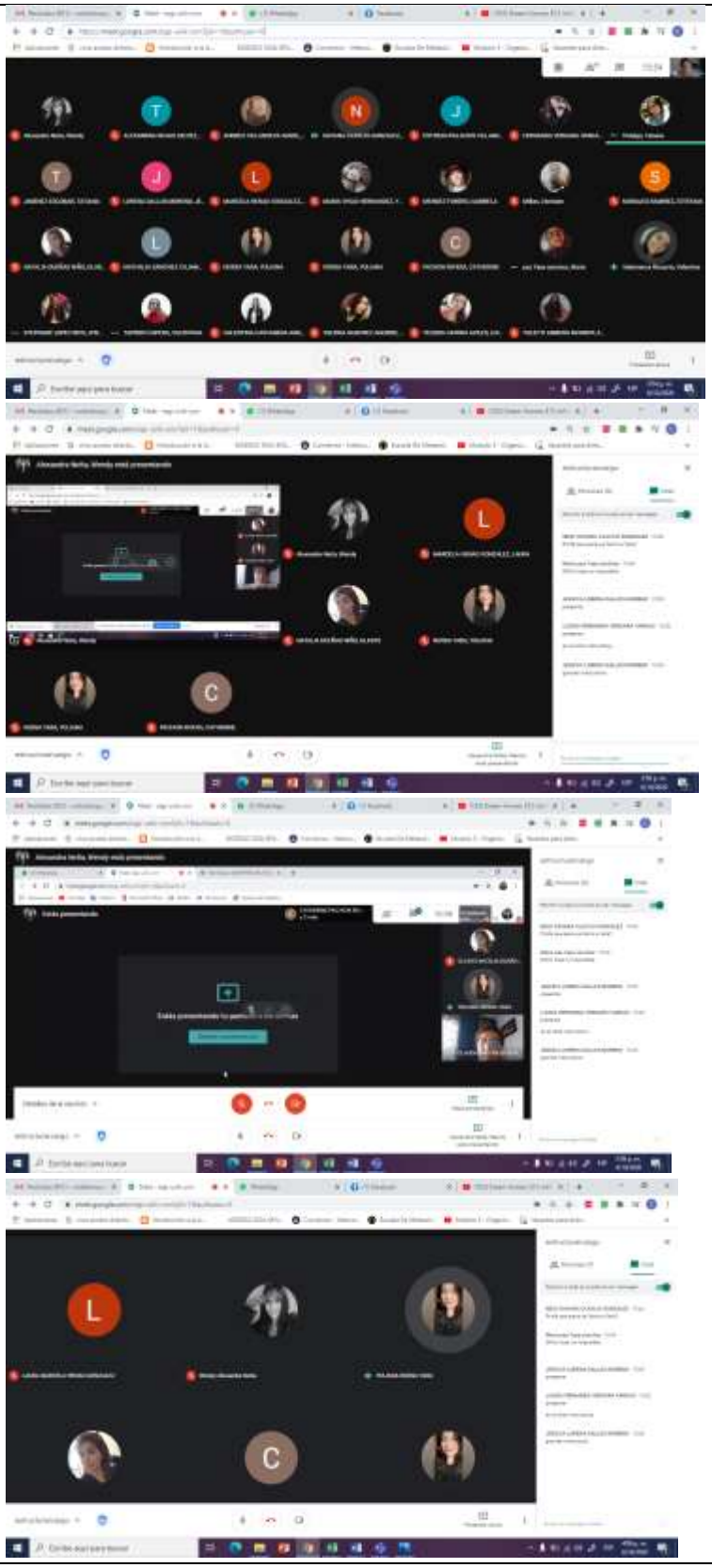
Fecha: 06 de Octubre de 2020

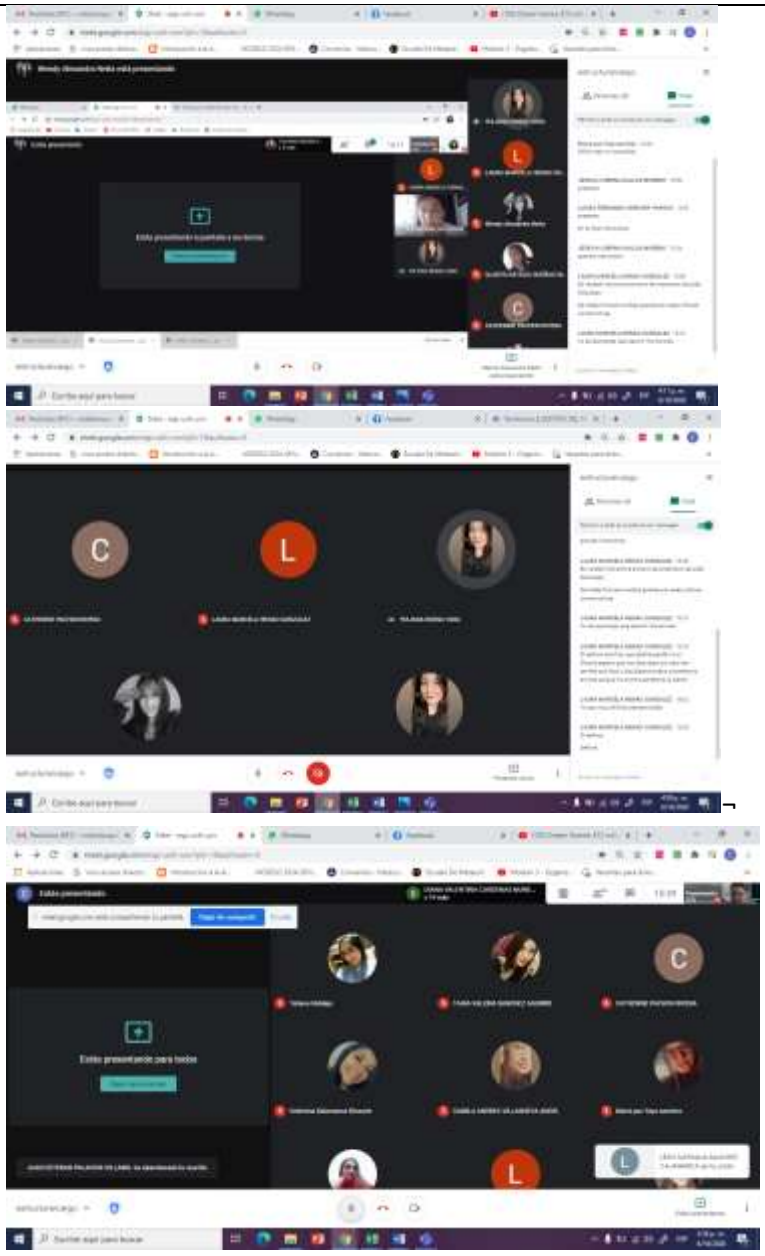
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp



		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

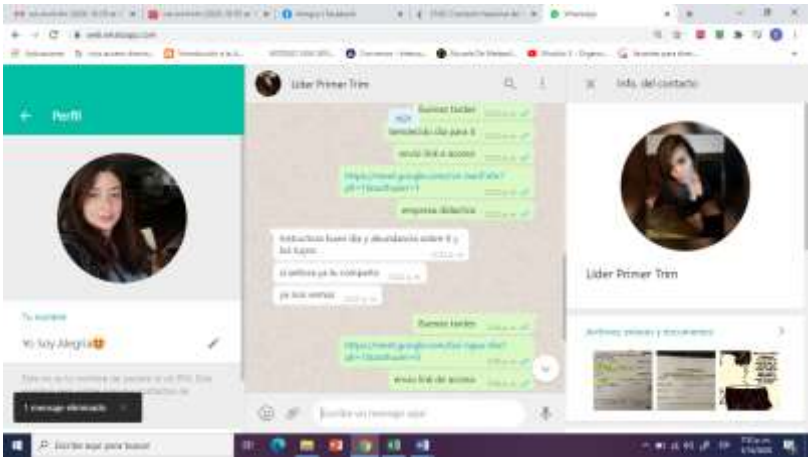
Trabajo Virtual

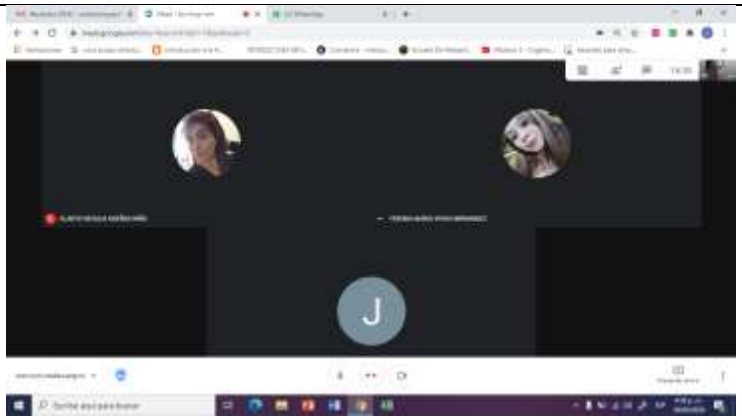
Fecha: 10 de Octubre de 2020

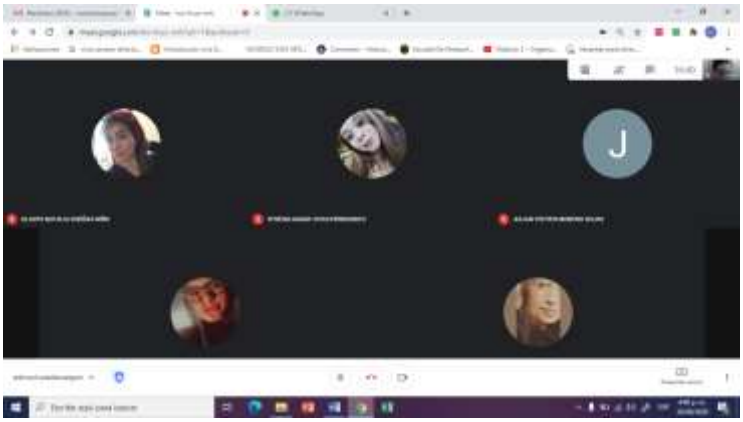
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

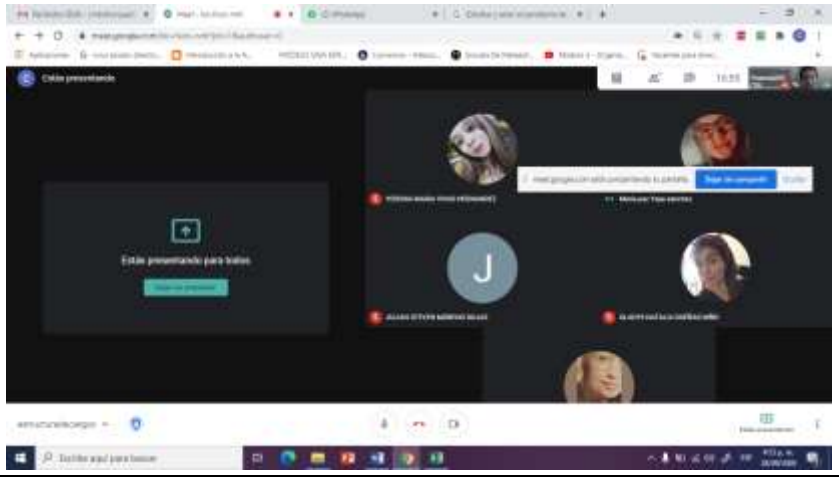
Ficha de caracterización: 2143241

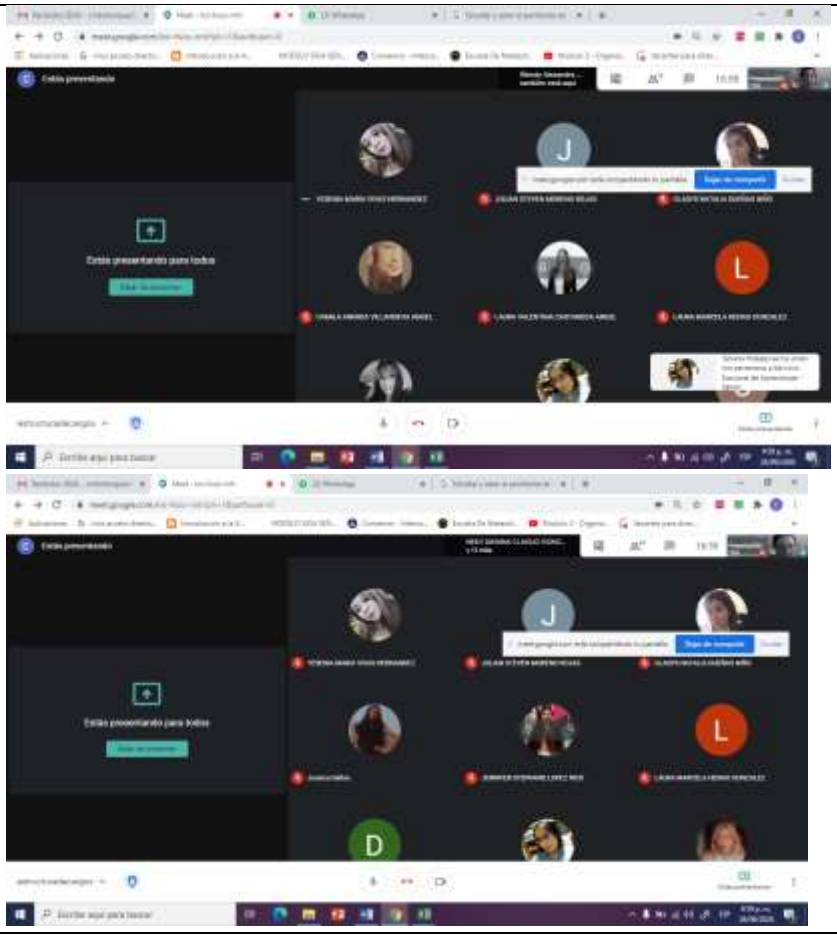
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

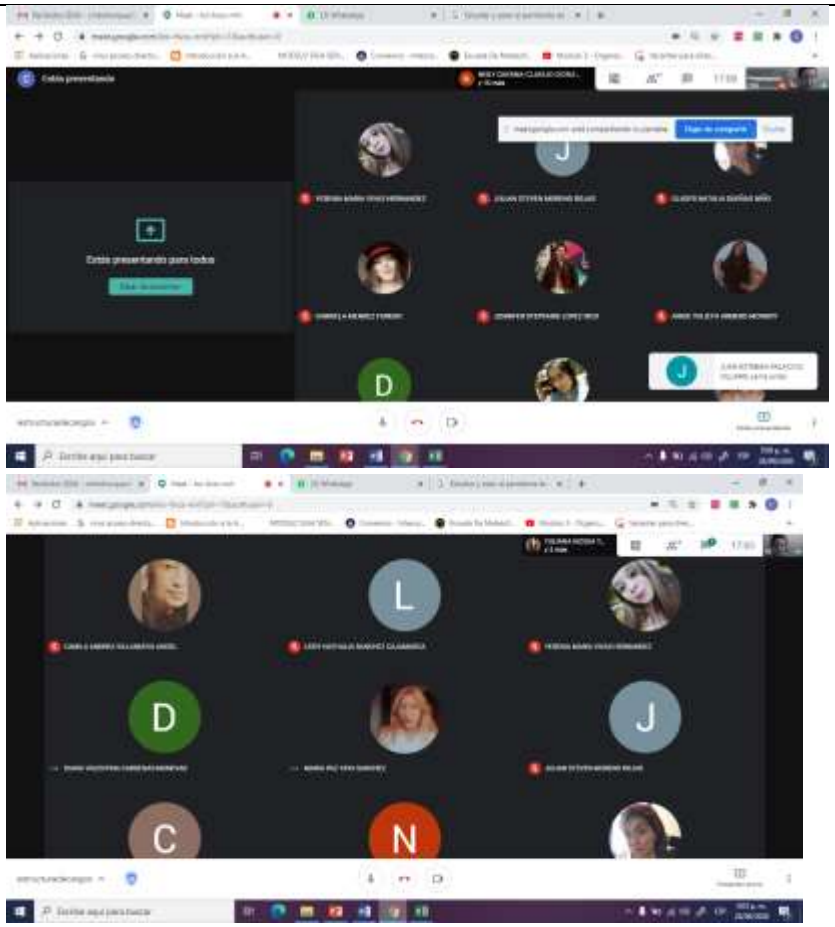
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se desarrolla la estructuración del entregable final con los cargos finales • Relación preguntas y respuestas	Meet y Whataspp






Estás presentando para todos

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

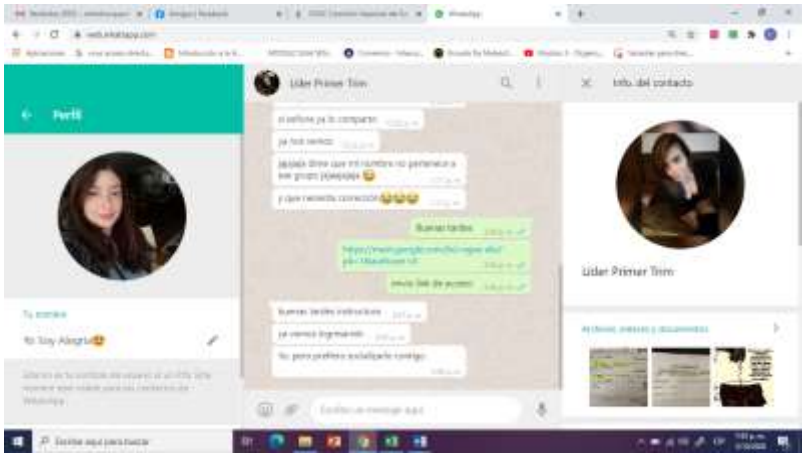
Trabajo Virtual

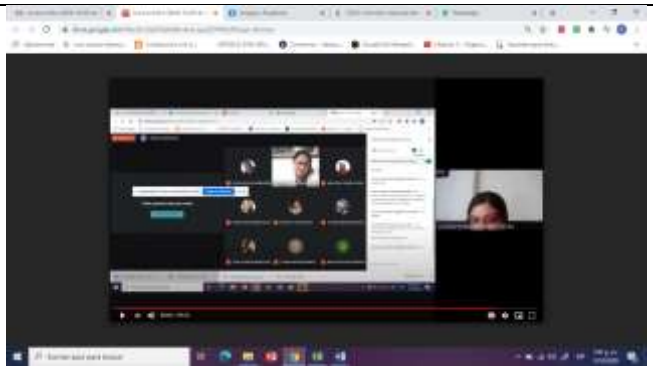
Fecha: 10 de Octubre de 2020

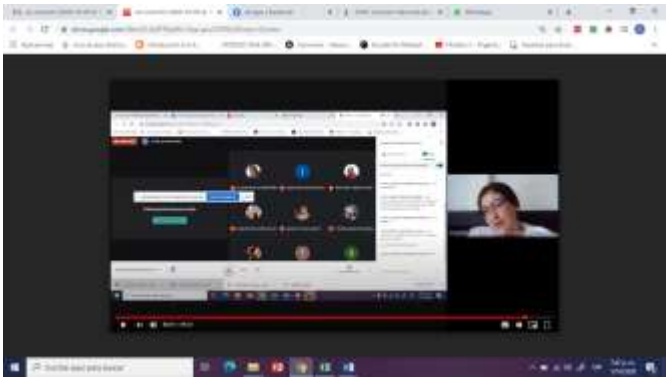
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

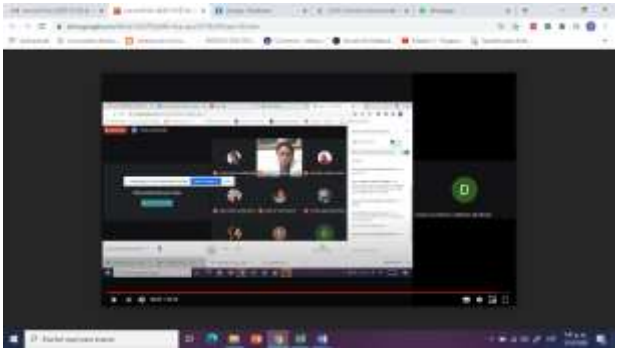
Ficha de caracterización: 2143241

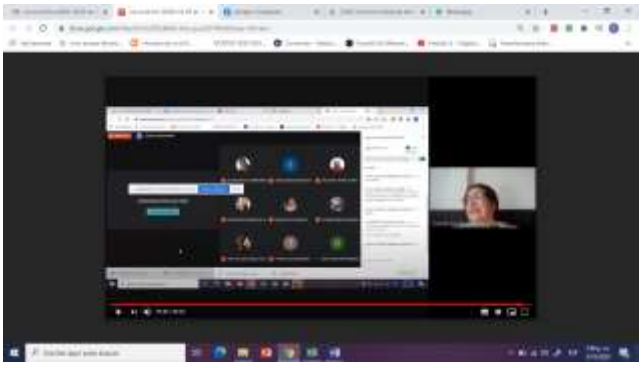
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por medio de Whatssap Web a la oficina 69322 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se hace mención general de las empresas asesoradas por parte de los aprendices • Se hace una lúdica de juego de roles para el acompañamiento a las pymes asesoradas. • Se resuelve dudas sobre el contrato de aprendizaje	









Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

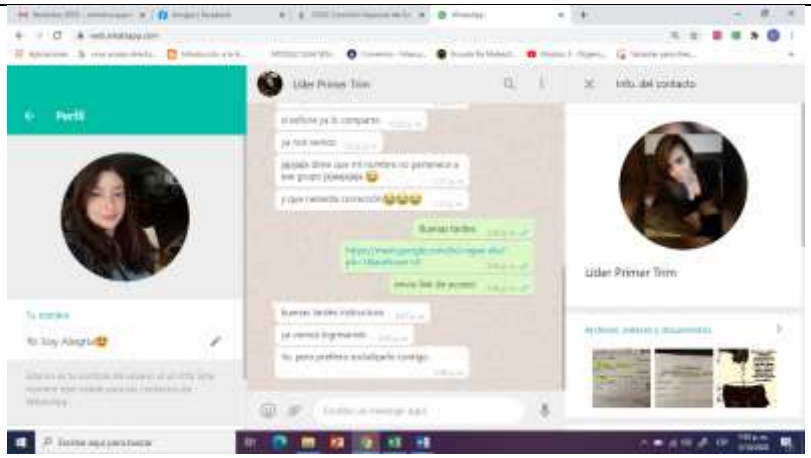
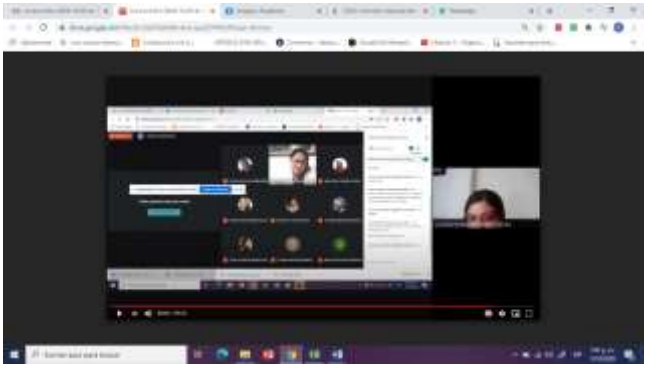
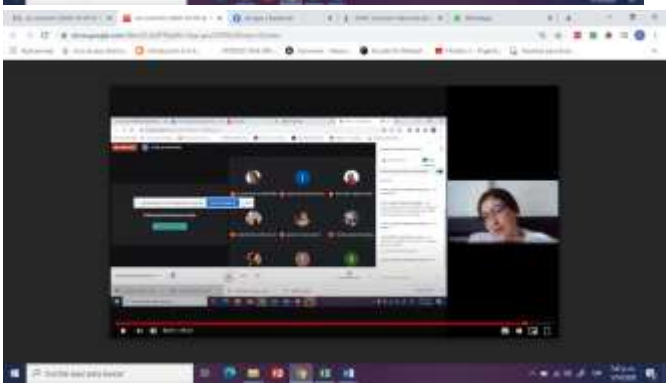
Fecha: 10 de Octubre de 2020

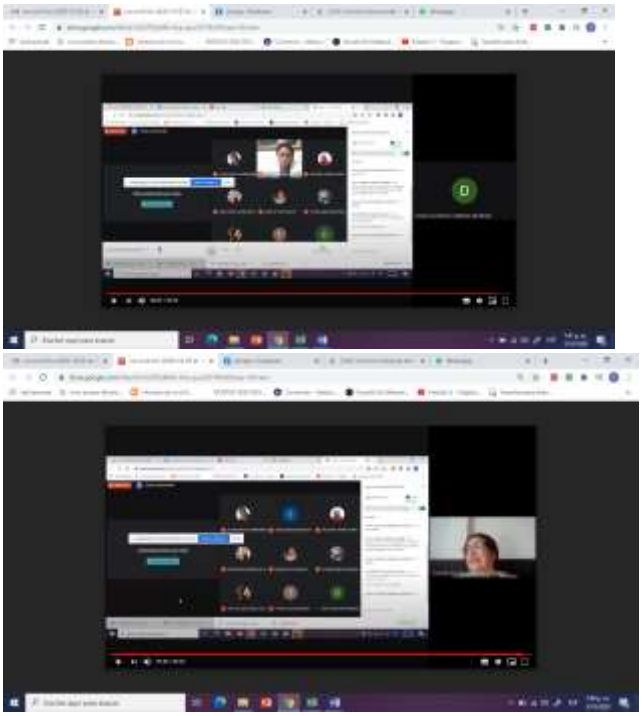
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143241

Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por medio de Whatssap Web a la oficina 69322	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se hace mención general de las empresas asesoradas por parte de los aprendices • Se hace una lúdica de juego de roles para el acompañamiento a las pymes asesoradas. • Se resuelve dudas sobre el contrato de aprendizaje  	

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

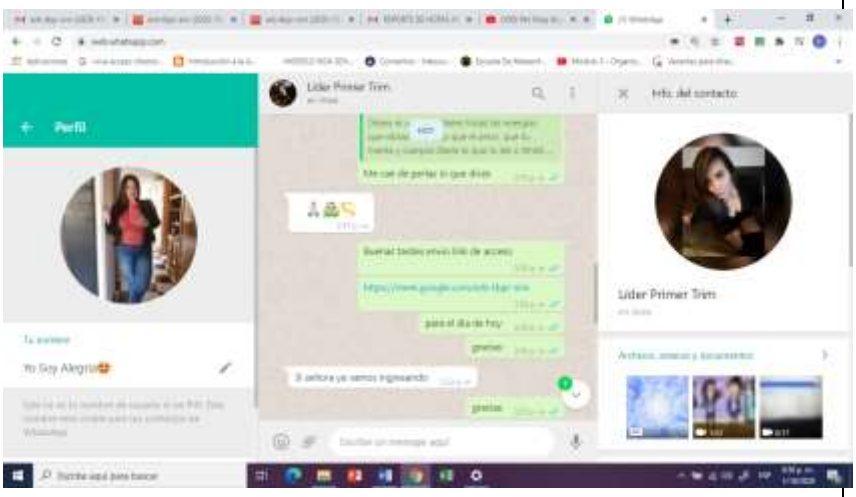
Trabajo Virtual

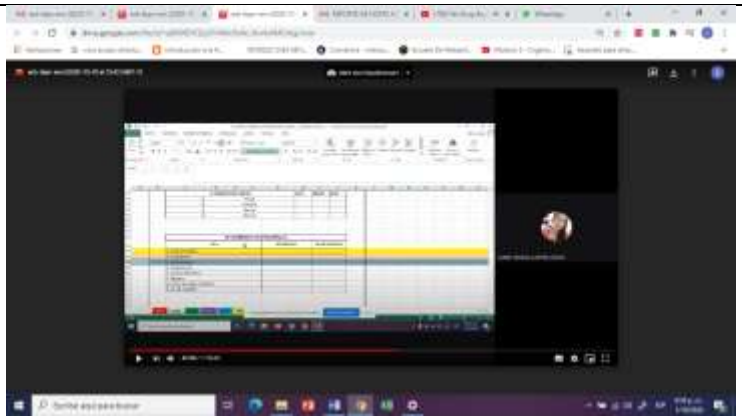
Fecha: 01 de Octubre de 2020

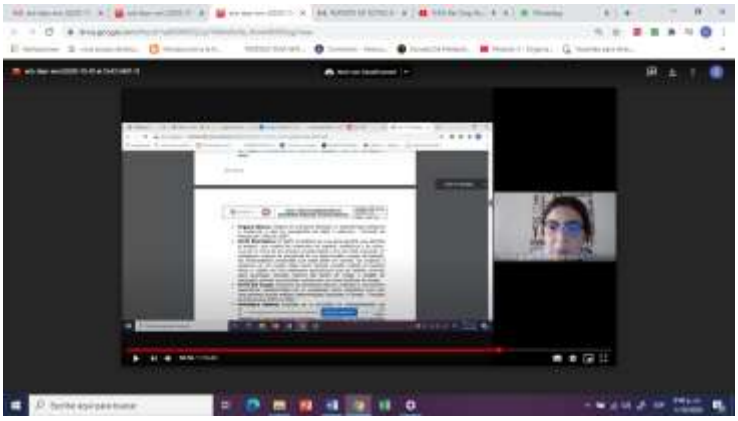
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

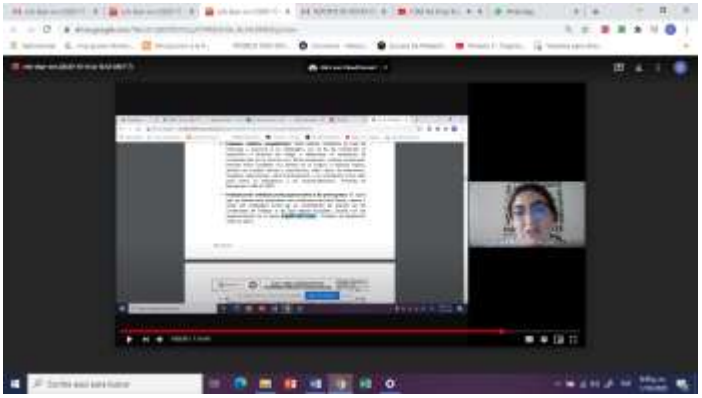
Ficha de caracterización: 2143241

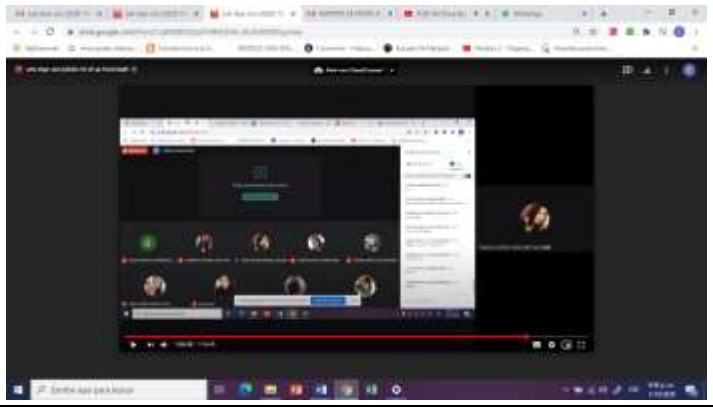
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

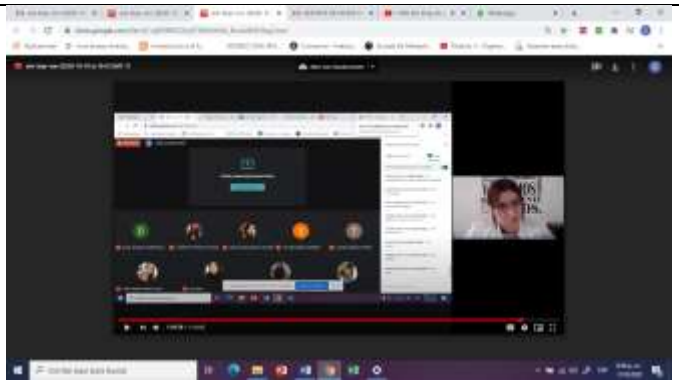
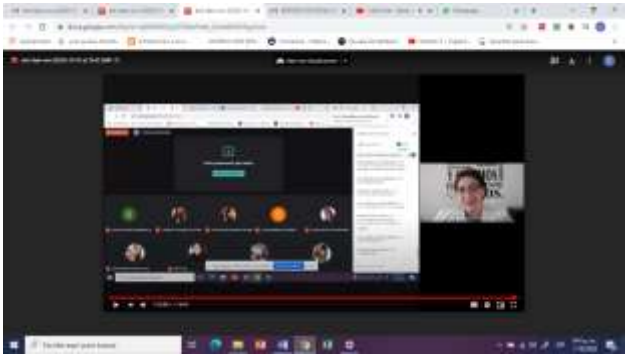
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se hace introducción a los exámenes pre ocupacionales analizados desde el punto de vista de estructura de cargos a. Exámen Médico b. Visiometría c. Audiometría d. Espirometría e. Cuadro Hemático f. Glicemia g. Frotis de Sagre Periférico h. Rx de columna	Meet y Whataspp









	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

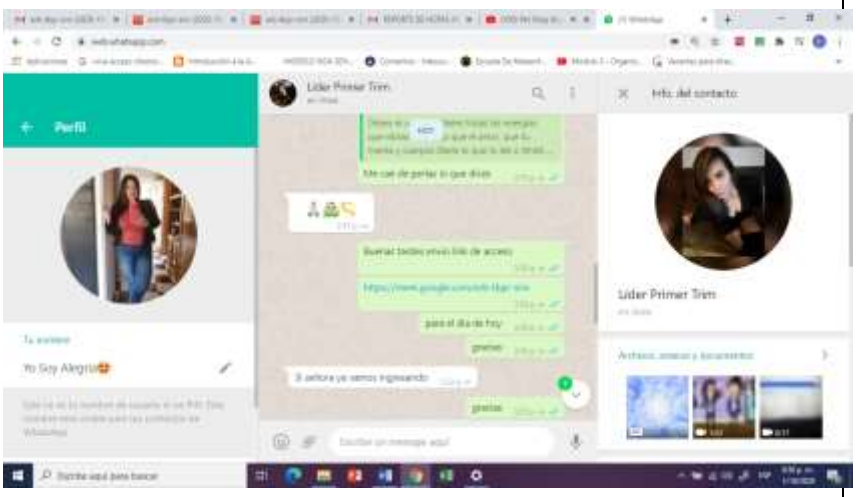
Trabajo Virtual

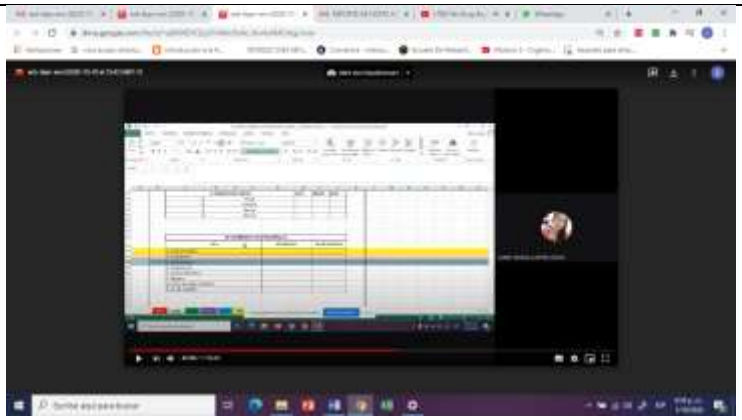
Fecha: 30 de Septiembre de 2020

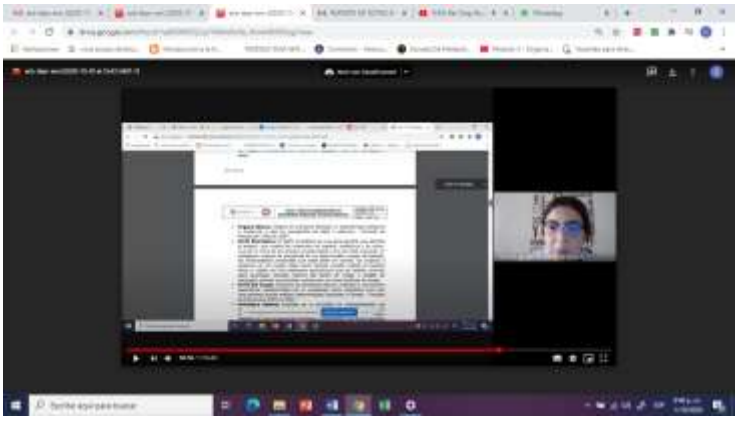
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

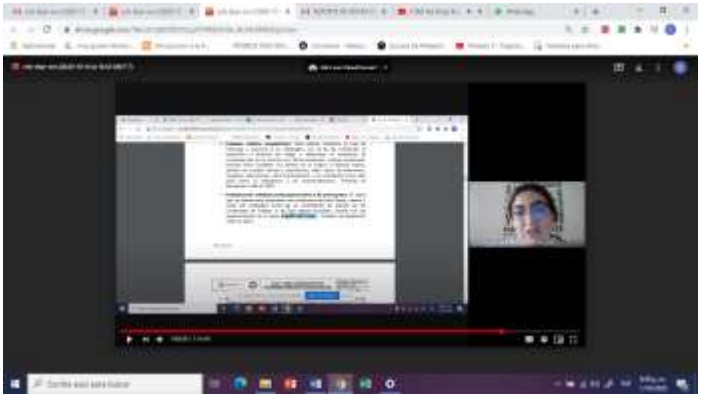
Ficha de caracterización: 2143241

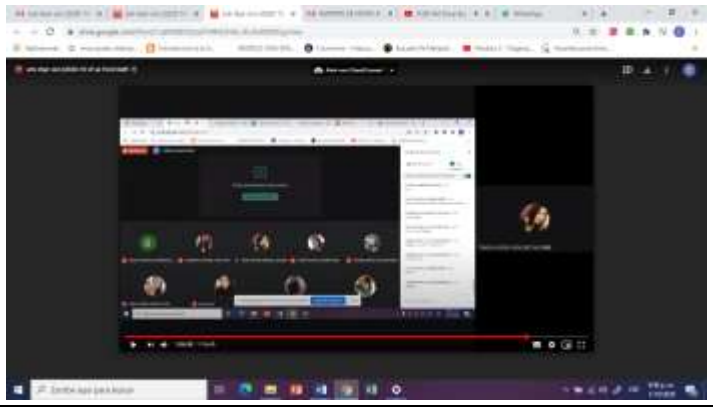
Competencia: Estructurar Cargos Y Competencias Según Direccionamiento Estratégico Y Normatividad Vigente.

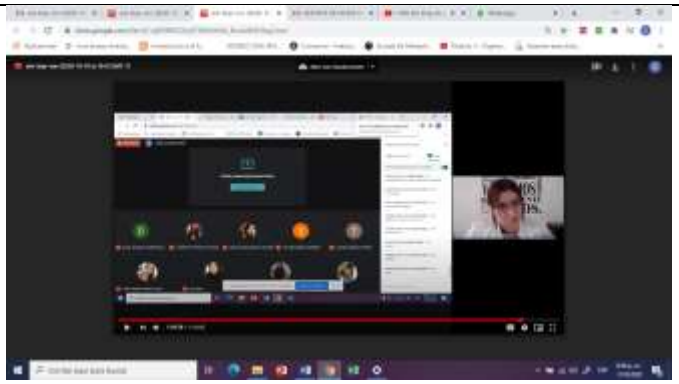
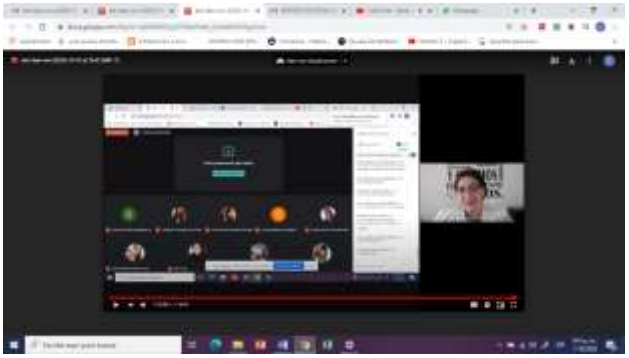
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se hace introducción a los exámenes pre ocupacionales analizados desde el punto de vista de estructura de cargos a. Exámen Médico b. Visiometría c. Audiometría d. Espirometría e. Cuadro Hemático f. Glicemia g. Frotis de Sagre Periférico h. Rx de columna	Meet y Whataspp





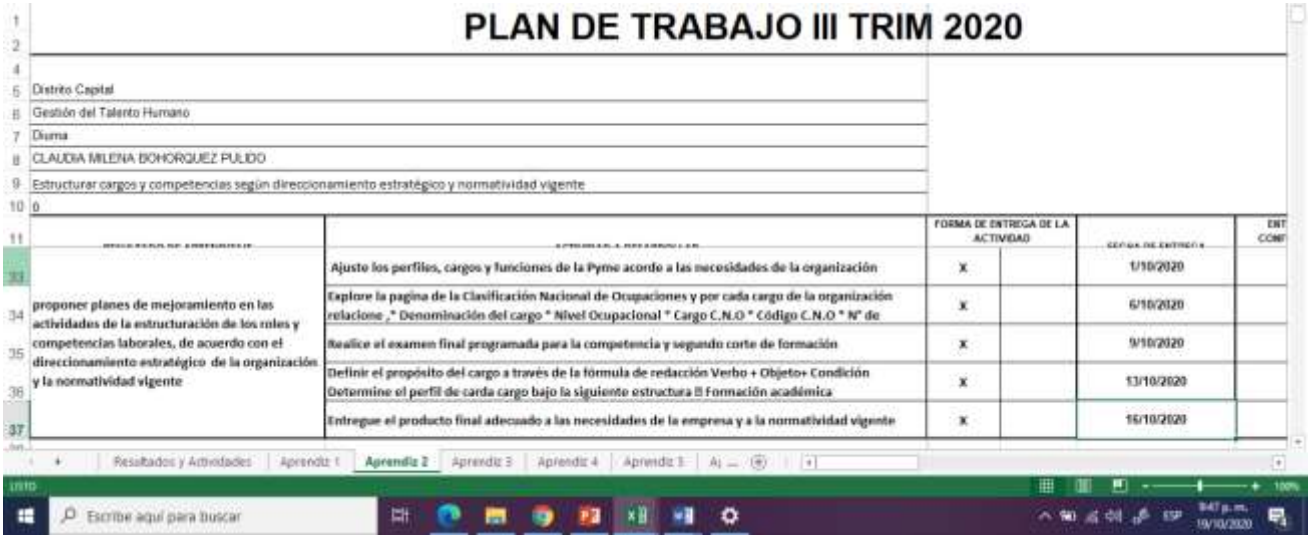




	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual, para impartir los lineamientos respectivos y aclaración de dudas.	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Taller Caso Carta Presidente Bancolombia a sus empleados	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS



PLAN DE TRABAJO III TRIM 2020

Distrito Capital
Gestión del Talento Humano
Diuma
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estratégico y normatividad vigente
0

		FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD			
proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente	Ajuste los perfiles, cargos y funciones de la Pyme acorde a las necesidades de la organización	X		1/10/2020	
	Explore la pagina de la Clasificación Nacional de Ocupaciones y por cada cargo de la organización relacione „ Denominación del cargo " Nivel Ocupacional " Cargo C.N.O " Código C.N.O " N° de	X		6/10/2020	
	Realice el examen final programada para la competencia y segundo corte de formación	X		9/10/2020	
	Definir el propósito del cargo a través de la fórmula de redacción Verbo + Objeto+ Condición Determine el perfil de carda cargo bajo la siguiente estructura ß Formación académica	X		13/10/2020	
	Entregue el producto final adecuado a las necesidades de la empresa y a la normatividad vigente	X		16/10/2020	

Resultados y Actividades | Aprendiz 1 | Aprendiz 2 | Aprendiz 3 | Aprendiz 4 | Aprendiz 5 | Aj ...

PLAN DE TRABAJO PROVEEER LA INFORMACION



PLAN DE TRABAJO VI TRIM 2020

	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DIG	FORMA FISI	FECHA DE ENTREGA DIA	MES	AÑO
	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	Inducción a la competencia	*		19	10	20
		Realice una lectura en grupos de trabajo del caso "BANCOLOMBIA Y EXITO" y organice un debate en el ambiente de	*		20	10	20
		Realice una investigación sobre conceptos y clases de necesidades de información en las organizaciones	*		26	10	20
		Investigue conceptos básicos de microfilmación y digitalización de la información aplicados a la gestión de la información en			27	10	20
	Estructurar el sistema de	Plantee aporte a los conocimientos aprendidos en el ambiente de aprendizaje el proceso de comunicación en el sistema de	*		26	10	20
		Determine los costos tangibles e intangibles en relación con el ajuste del sistema de	*		30	10	20

PLAN DE TRABAJO DEFINIR LAS NECESIDADES DE LA INFORMACION



PLAN DE TRABAJO VI TRIM 2020

GESTION DEL TALENTO HUMANO
TARDE
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTION HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PR
3-GESTION DE LA EJECUCION INTERNA E INCORPORACION DE PERSONAL
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DIG	FORMA FISI	FECHA DE ENTREGA DIA	MES	AÑO
	Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.	Identifique los sistemas de información y como aplican en su empresa	*		19	10	20
		Realice un informe de investigación sobre concepto de Organización y sus principales caracteristicas.	*		20	10	20
		Identifique Tipos y clases de organización.	*		26	10	20
	Estructurar el proceso de validación de la	Diseñe y estructura la Misión y Visión de una empresa bajo las directrices de un taller práctico guiado	*		26	10	20
		Evidencie el trazo de control y tipos de control organizacional	*		30	10	20