PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de OCTUBRE de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1345820
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.1345820 del año 2020

ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016003154 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES 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 la planilla de pago de aportes a salud y a pensiones pagado por MIPLANILLA.COM con número 45376687 correspondiente al mes de SEPTIEMBRE (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
ANNY ALEJANDRA RODRÍGUEZ PINEDA
Contratista
C.C. No. 1016003154

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1345820 de 2020
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herr está utilizand (teléfonos fij celulares, Wh correo, Team
Anuncio-Comunicación		1. Anu Ter 2. Cor ele de apr 3. Goo Cla 4. Gru est Wh



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 29 de Septiembre del 2020

Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 9

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 9: 28/09/2020 al 02/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 9 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. 1. Conceptualizaremos:
   - La visita domiciliaria;
   - La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   - El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
2. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
3. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
4. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
5. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
   - Recursos didácticos;
   - Presupuesto;
   - Cronogramas;
   - Documentación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Offline

5. Llar
   por
   Har
6. Ses
   víd
   llan
   Sky



Anny Rodríguez
16:33

Mis Estimados,

Por otro lado, les informo que en la siguiente sesión revisaremos los primeros tres ítems de la Lista de Chequeo de la Propuesta de mejoramiento.

Quedo atenta a los comentarios que les lleguen a surgir.

Agregar un comentario de la clase...

Anny Rodríguez
15:31

Estimados Aprendices,

Espero estén teniendo un día tranquilo, rodeado de sus seres queridos.

También deseo que a la Pyme 5 le esté yendo muy bien con el Flujograma y la Matriz detallada del Procedimiento Preseleccionar Candidatos, ya que el viernes tendrémos un invitado especial.

!Éxitos con la tarea¡

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Goo Clas 2. Sky
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive

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

Plan de Trabajo

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		**25/09/20**
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		**5/10/20**
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		**13/10/20**

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 4 Minutos Antes - fecha de vigencia: 29 de Septiembre del 2020

Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 9

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 9: 28/09/2020 al 02/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 9 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. 1. Conceptualizaremos:
   - La visita domiciliaria;
   - La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   - El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
2. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
3. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
4. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
5. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
   - Recursos didácticos;
   - Presupuesto;
   - Cronogramas;
   - Documentación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

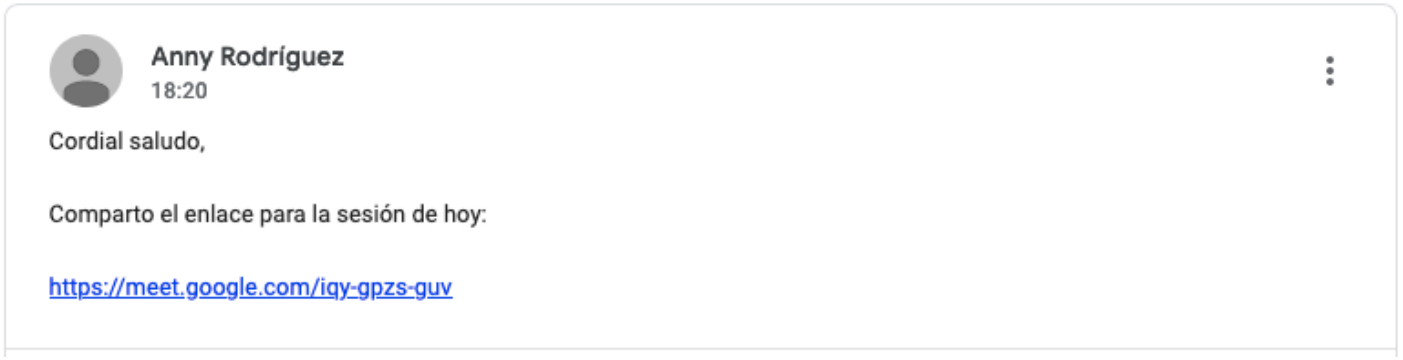
Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

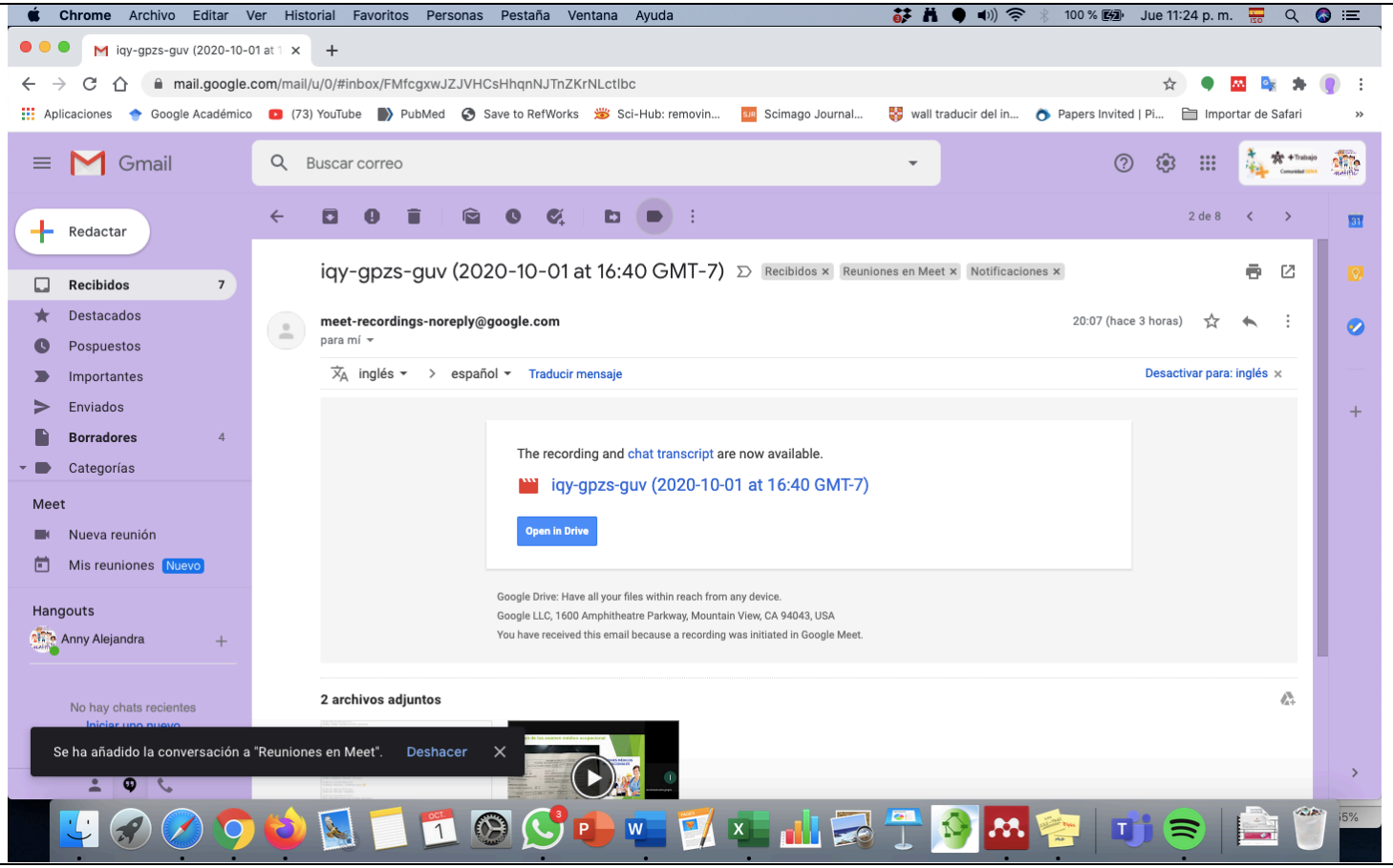
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

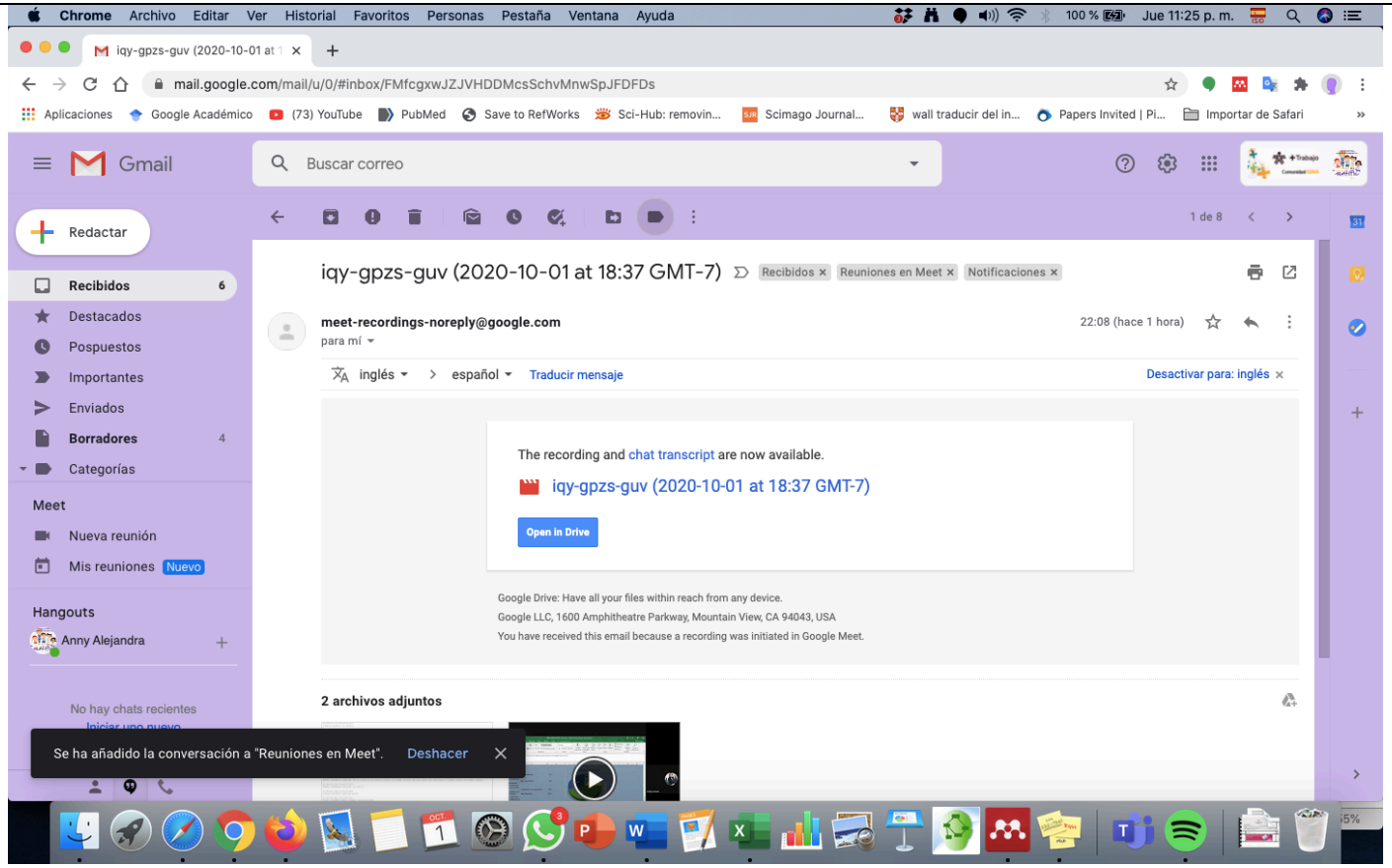
Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	

Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 29 de Septiembre del 2020

Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 9

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 9: 28/09/2020 al 02/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 9 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. 1. Conceptualizaremos:
   - La visita domiciliaria;
   - La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   - El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
2. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
3. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
4. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
5. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
   - Recursos didácticos;
   - Presupuesto;
   - Cronogramas;
   - Documentación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

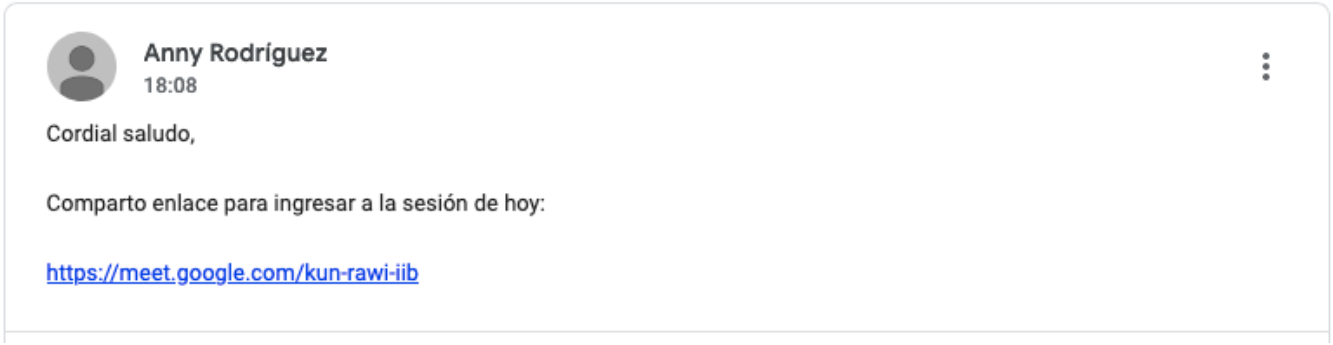
Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

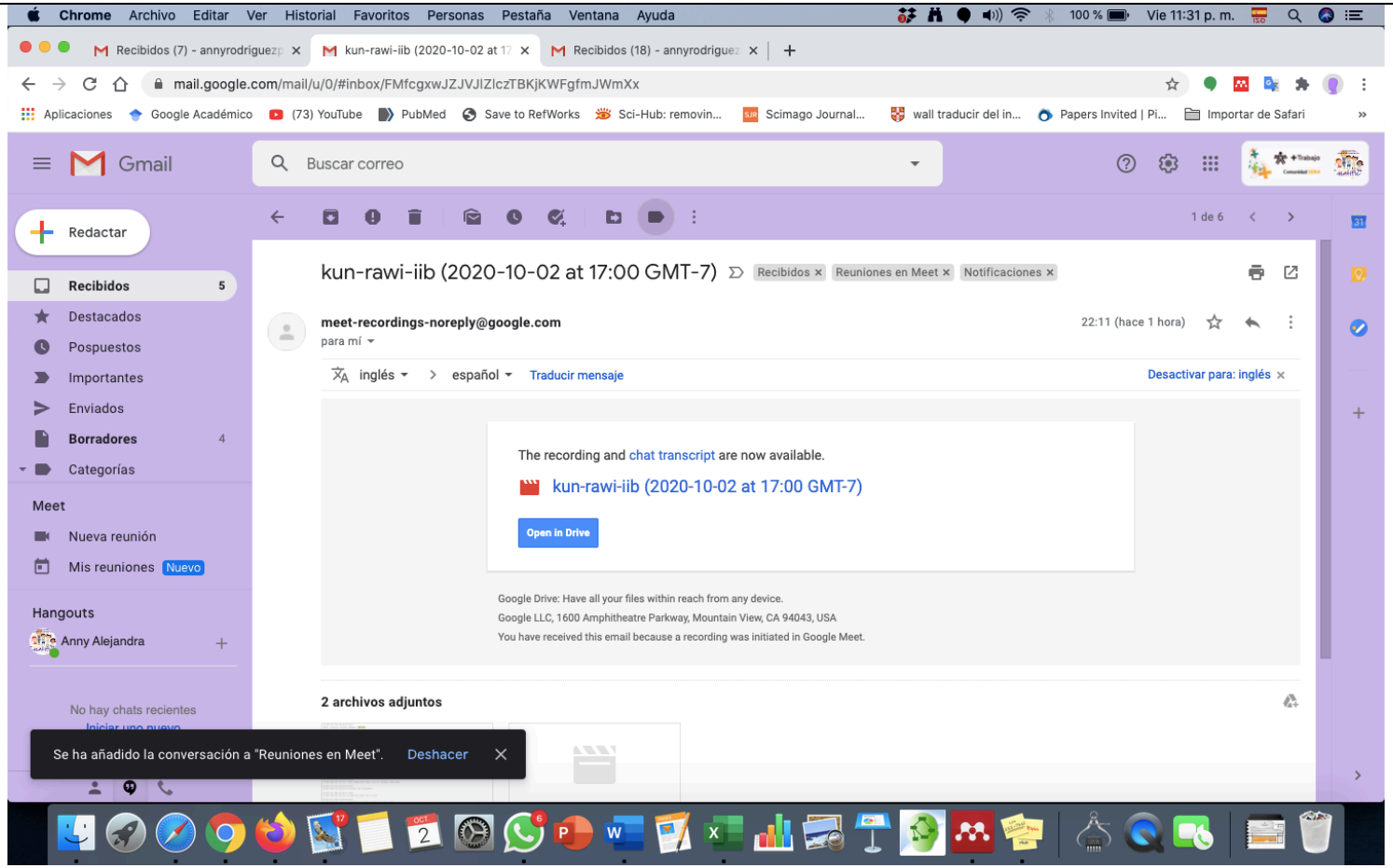
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	

Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive

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

Plan de Trabajo

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 4 Minutos Antes - fecha de vigencia: 29 de Septiembre del 2020

Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 9

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 9: 28/09/2020 al 02/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 9 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. 1. Conceptualizaremos:
   - La visita domiciliaria;
   - La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   - El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
2. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
3. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
4. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
5. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
   - Recursos didácticos;
   - Presupuesto;
   - Cronogramas;
   - Documentación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

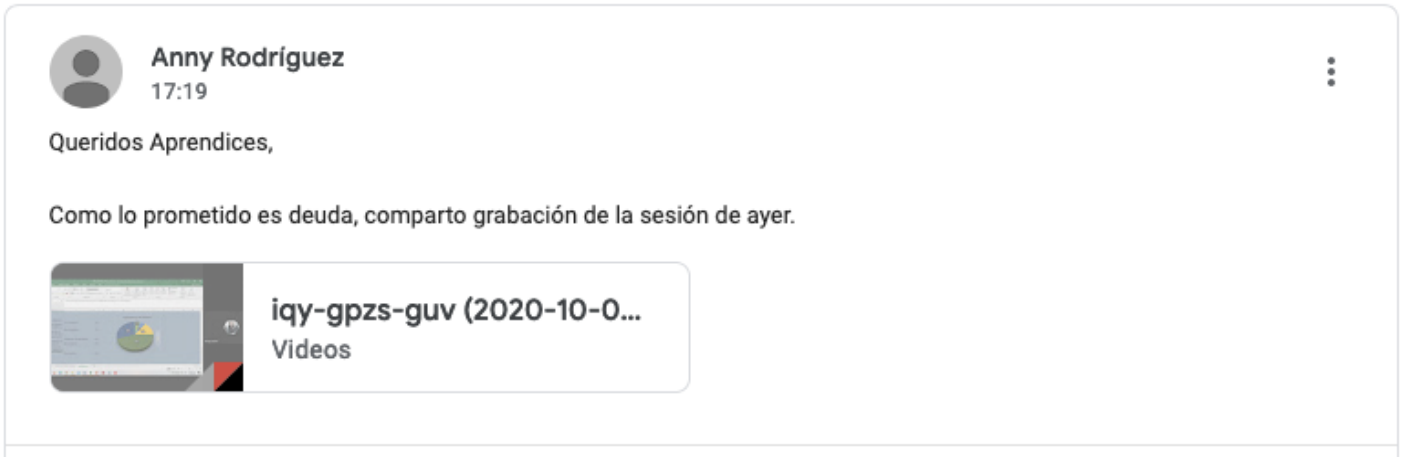
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



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

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 29 de Septiembre del 2020

Asunto: SELECCIONAR CANDIDATOS - Semana 9

"Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización"

Semana 9: 28/09/2020 al 02/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 9 de la Competencia "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" En ésta:

1. 1. Conceptualizaremos:
   - La visita domiciliaria;
   - La resolución de problemas en el procedimiento de selección;
   - El desarrollo de proyectos dentro y fuera de las organizaciones;
2. Inducción a la competencia *"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo"*
3. Identificación de los planes y programas de inducción y reinducción;
4. Medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción – reinducción clases y técnicas;
5. Elaboración del Manual - Cartilla de inducción:
   - Recursos didácticos;
   - Presupuesto;
   - Cronogramas;
   - Documentación.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

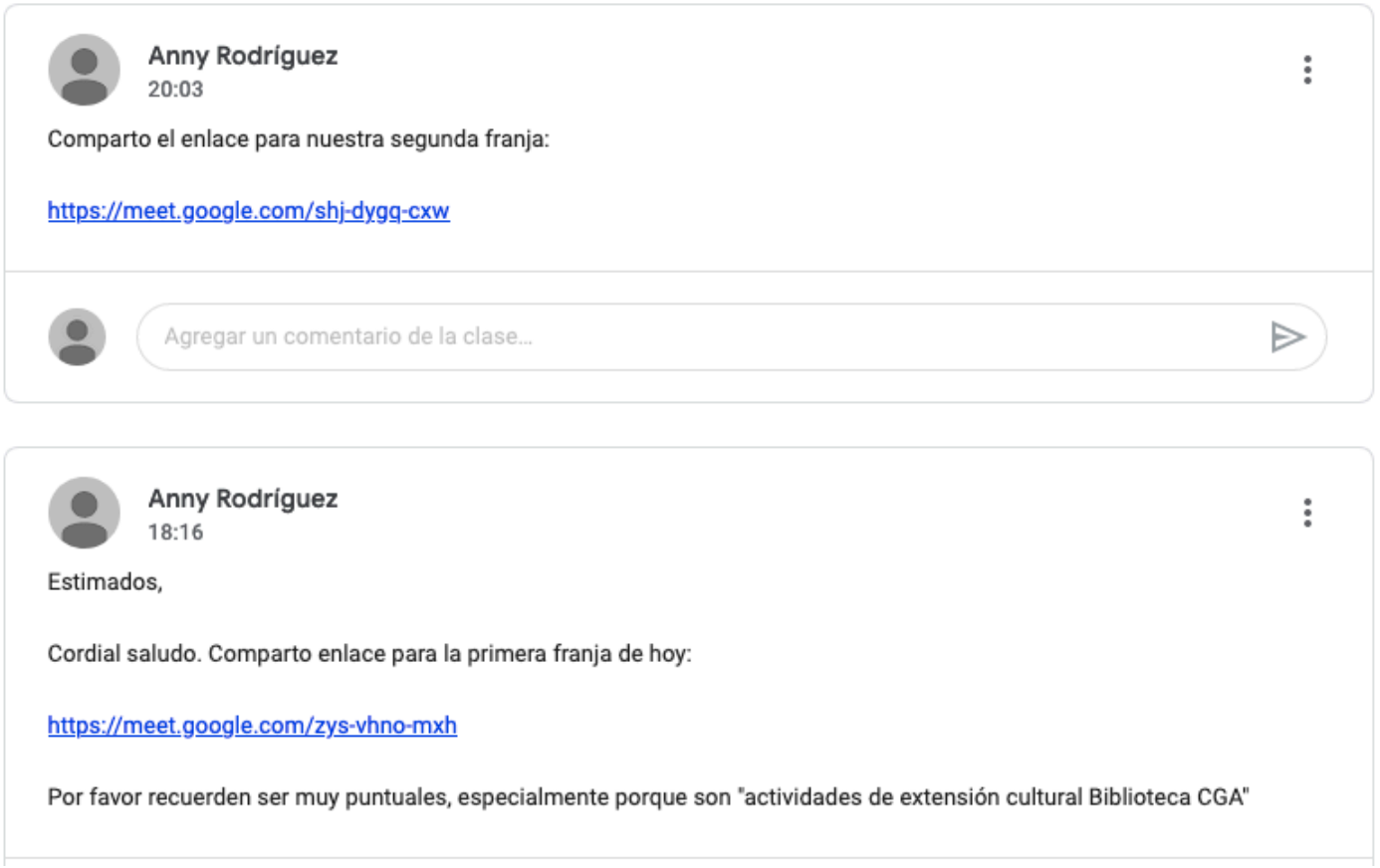
Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

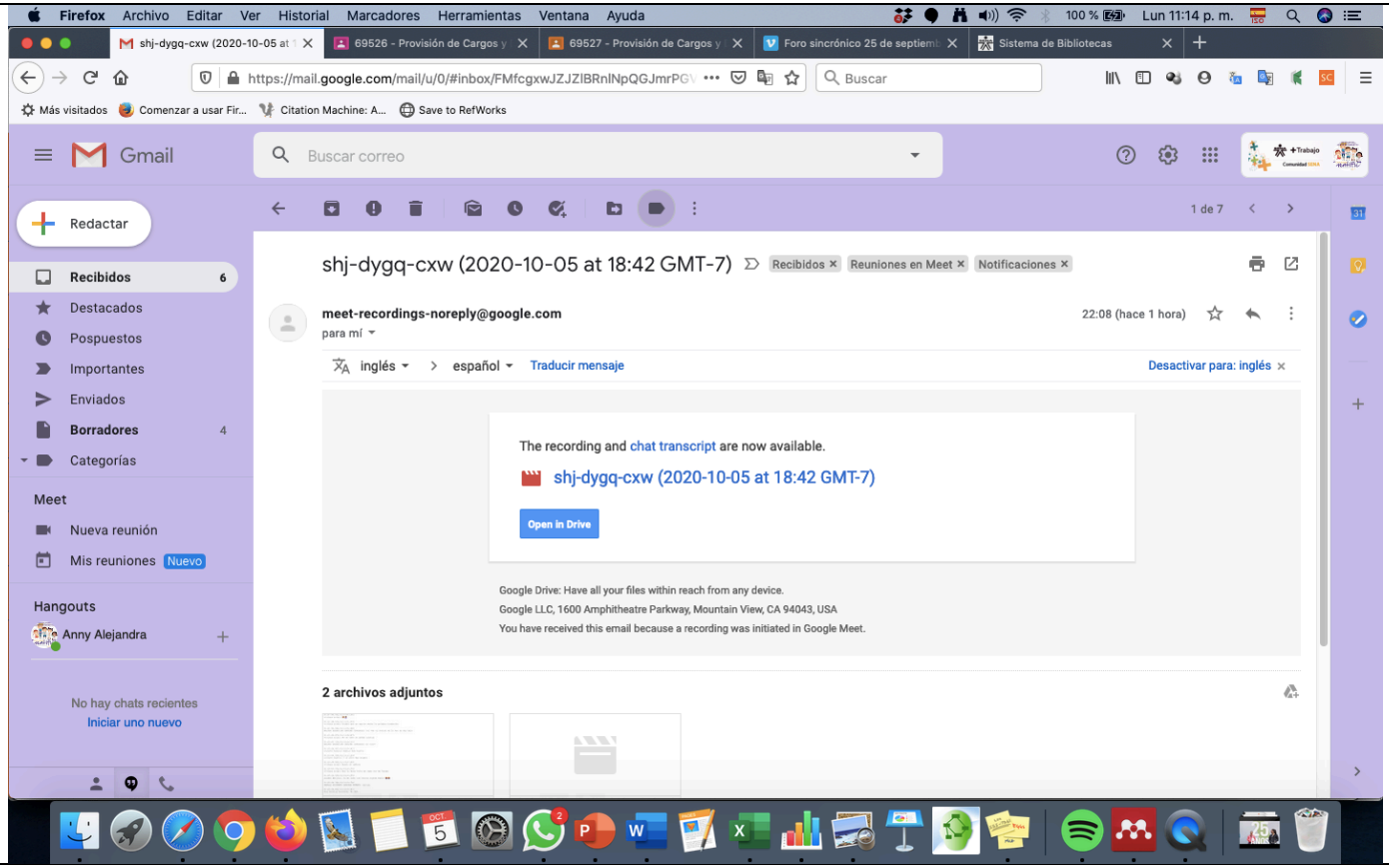
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Offline

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	

Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive

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

Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

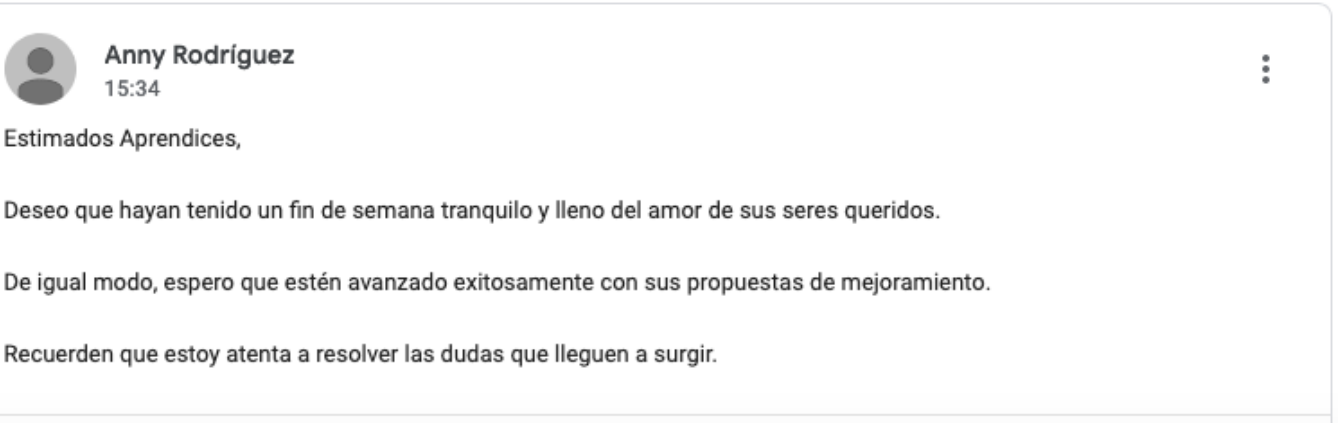
Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

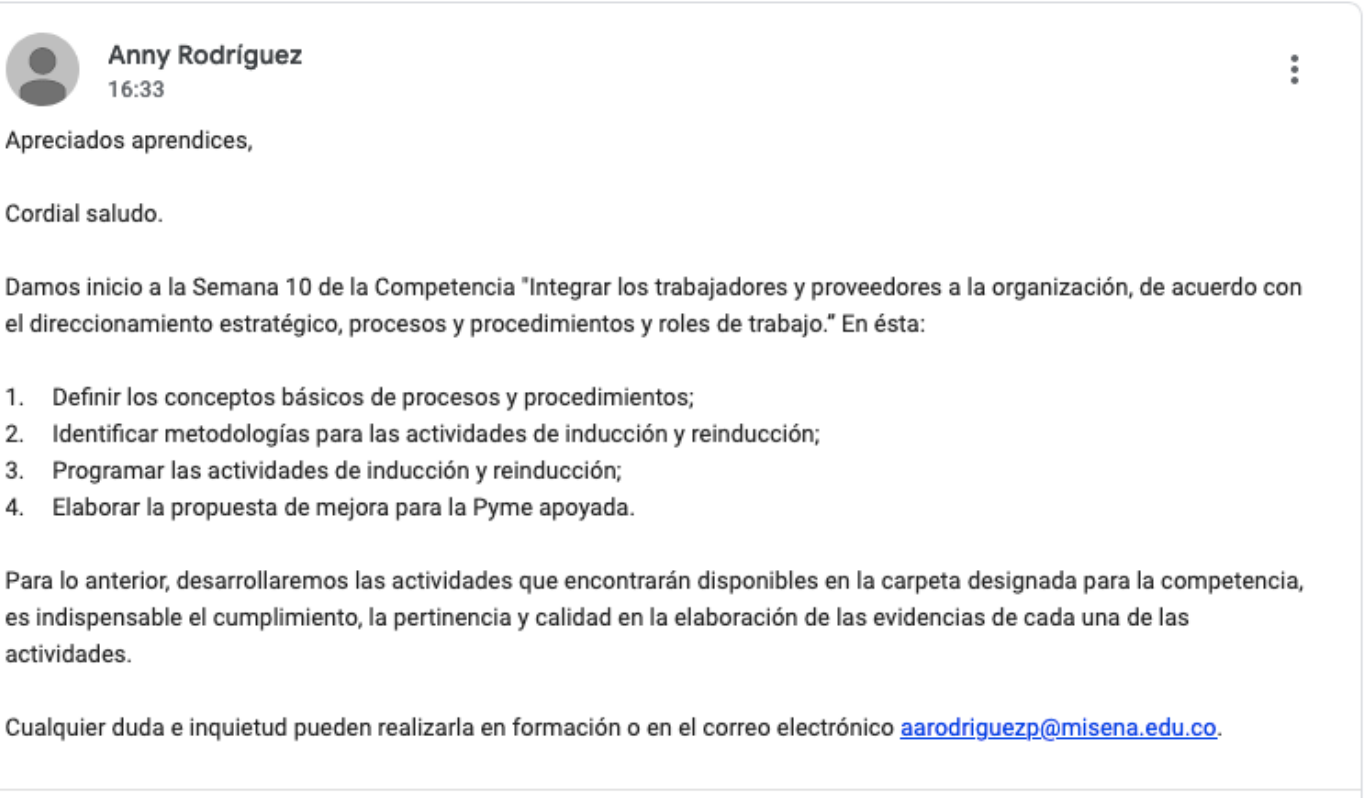
"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

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

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 06 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Anny Rodríguez
15:34

Apreciados aprendices,

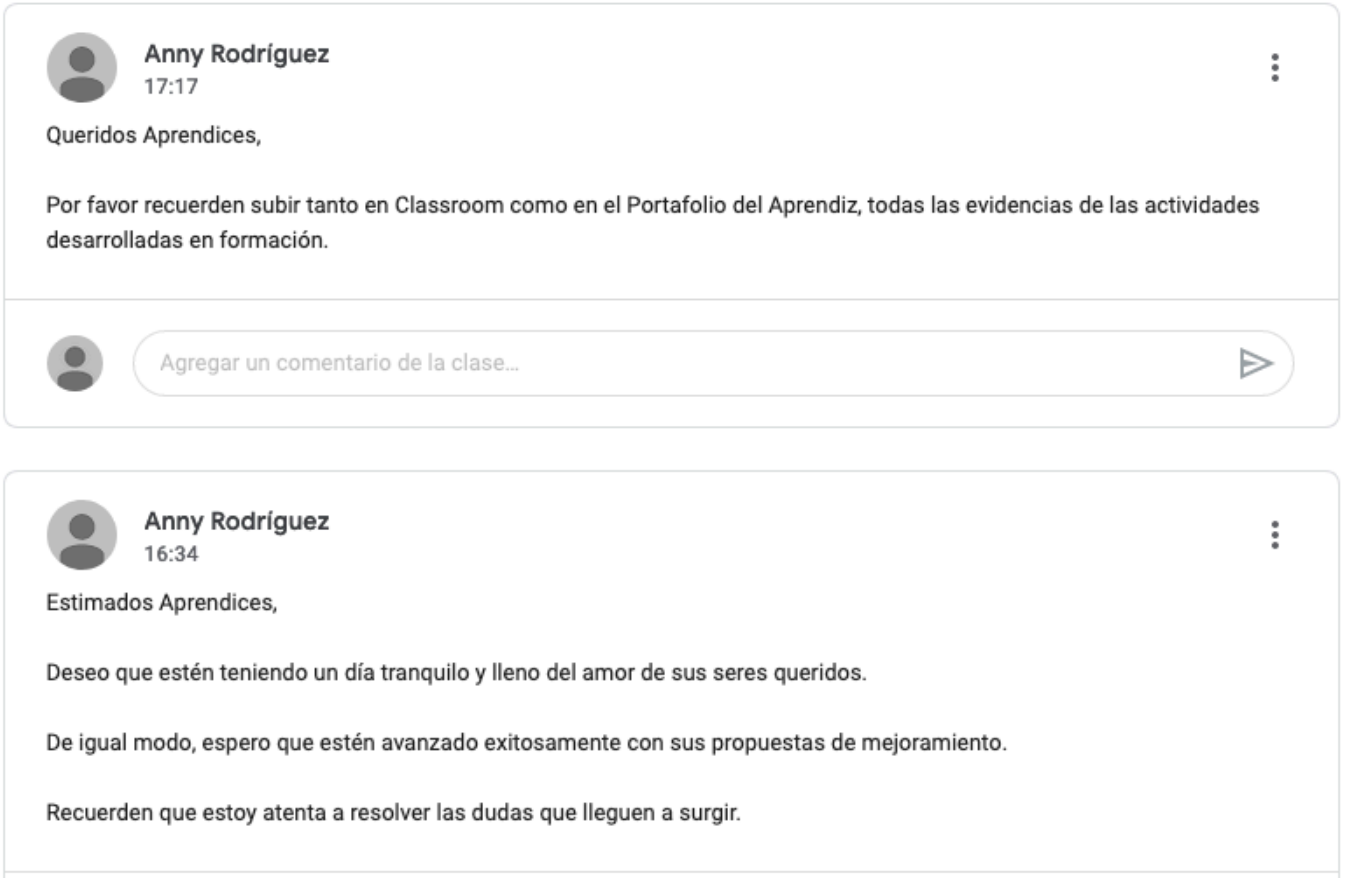
Cordial saludo.

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos las actividades que encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo	<table><tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

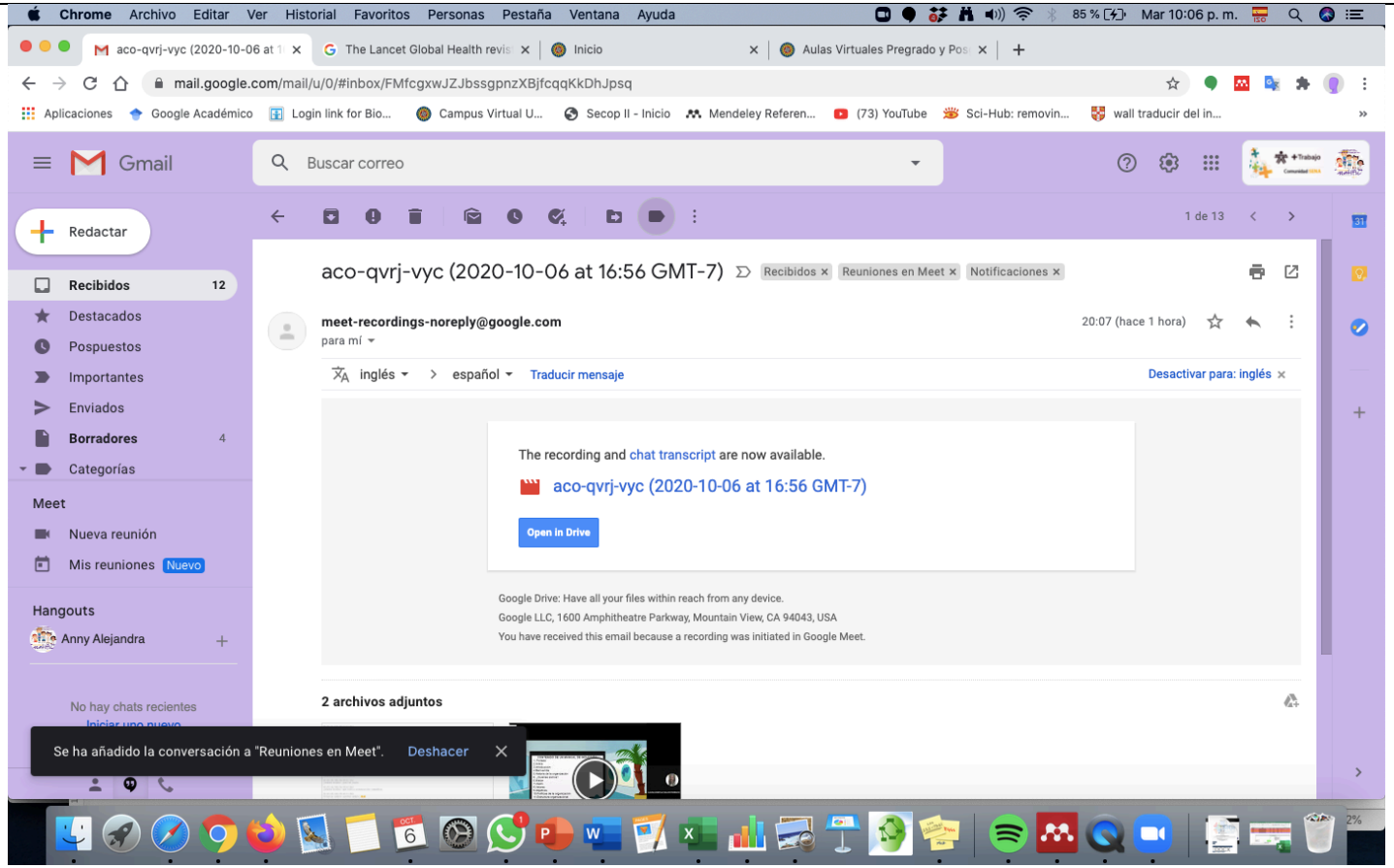
Anny Rodríguez
18:12

Estimados Aprendices,

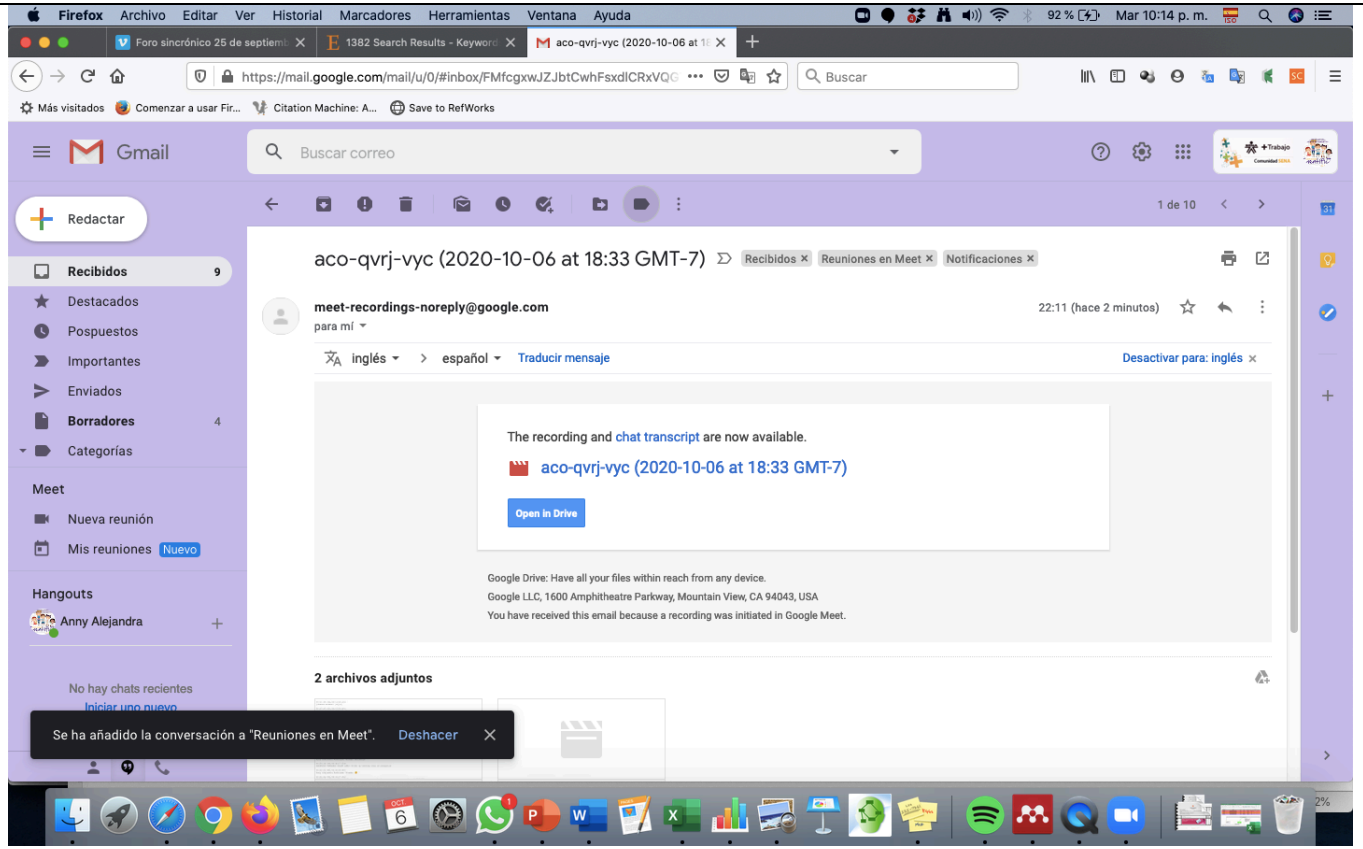
Cordial saludo. Comparto enlace pra ingresar a la sesión de hoy:

https://meet.google.com/aco-qvrj-vyc.

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 20/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentació		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 20/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 06 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

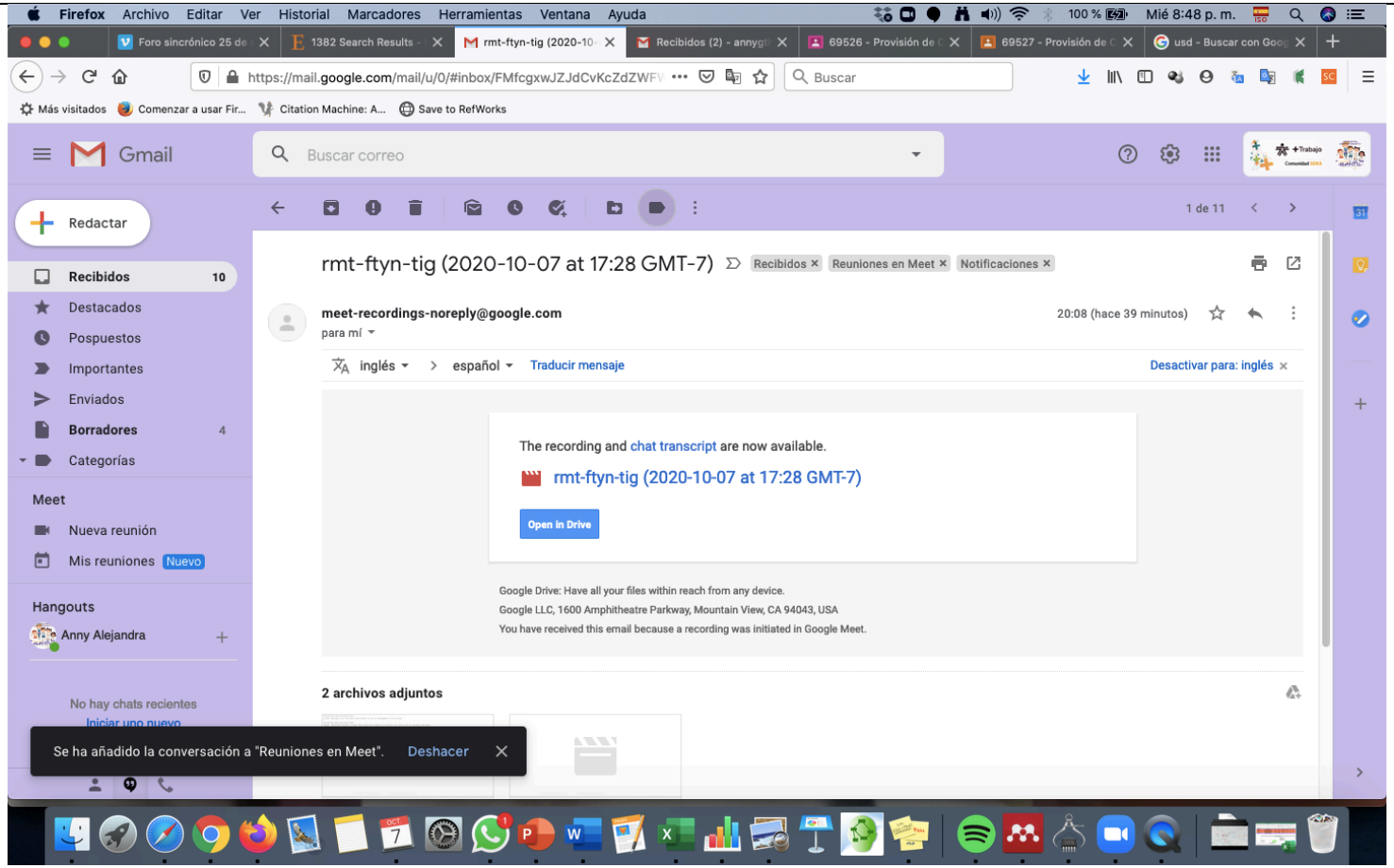
Anny Rodríguez
18:19

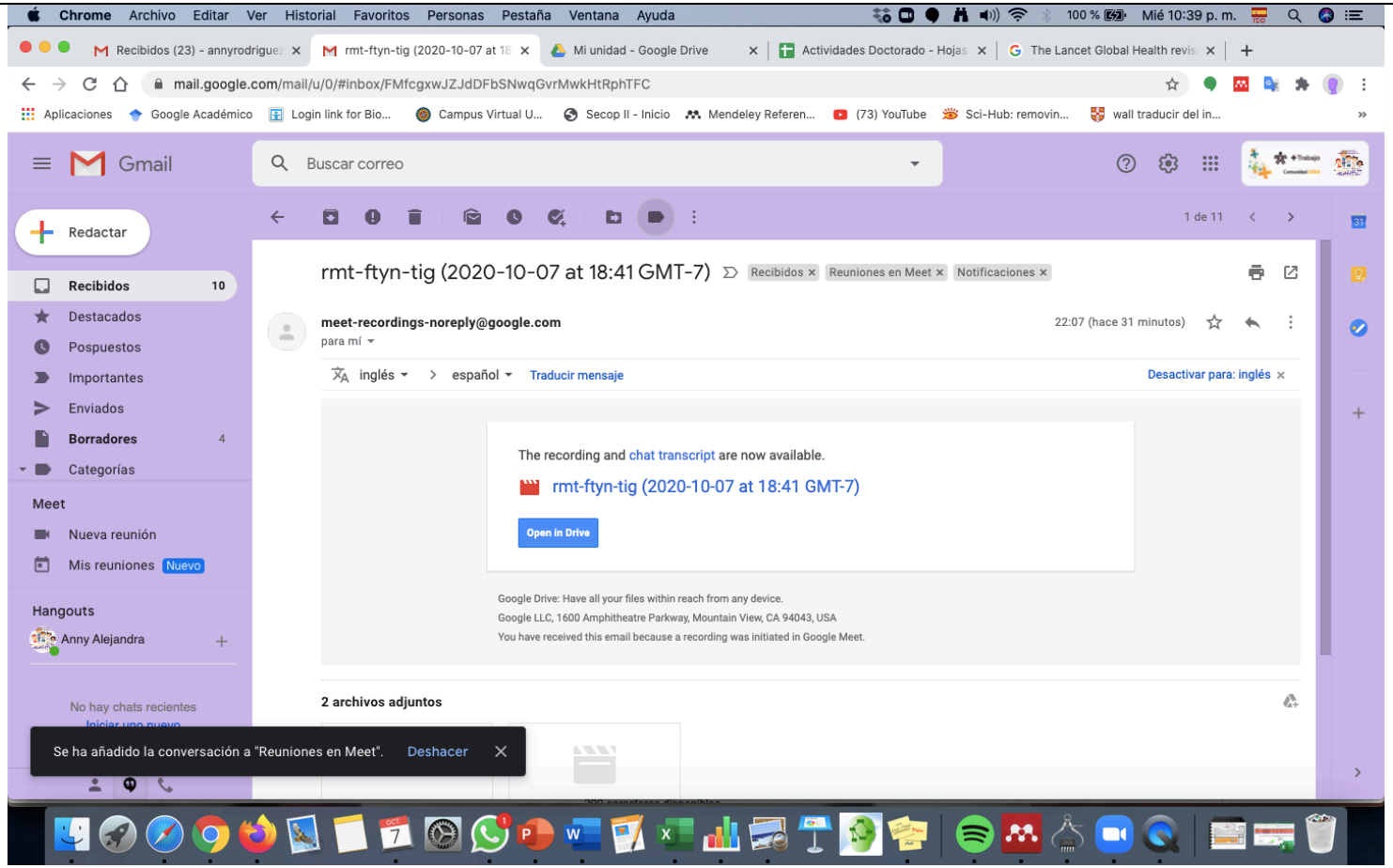
Cordila saludo,

Comparto enlace para ingresar a la sesión de hoy:

https://meet.google.com/rmt-ftyn-tig

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive

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

Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

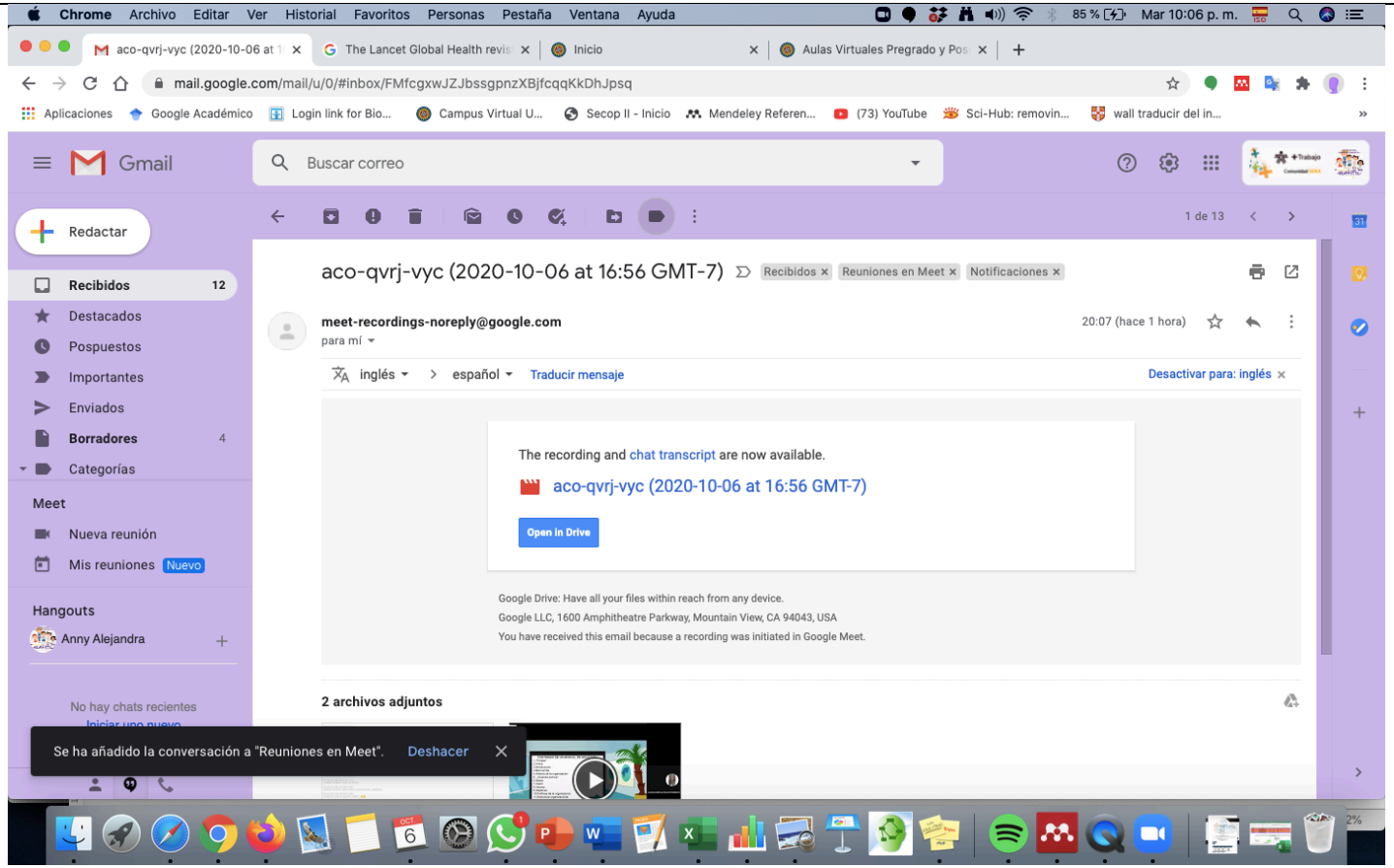
Anny Rodríguez
18:12

Estimados Aprendices,

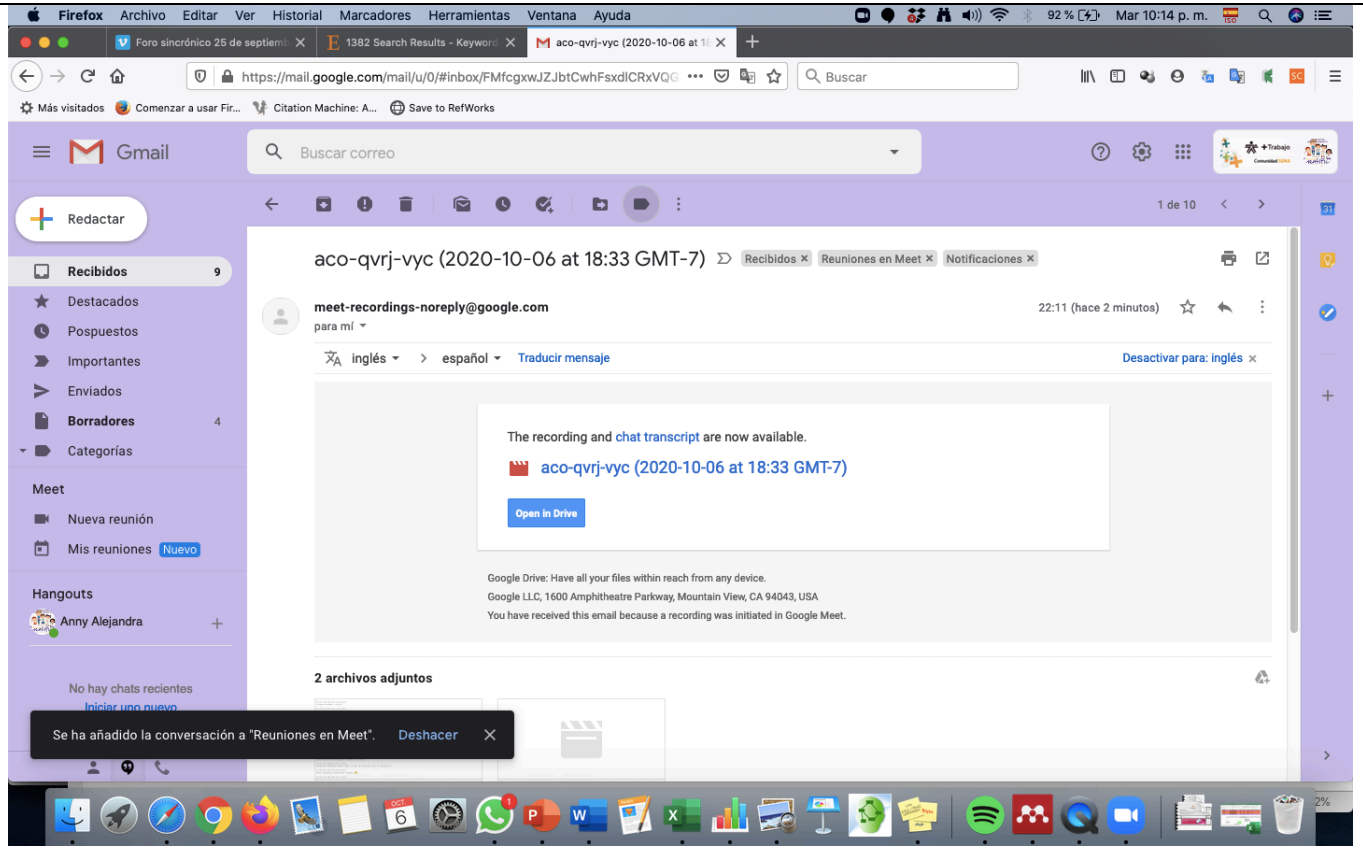
Cordial saludo. Comparto enlace pra ingresar a la sesión de hoy:

https://meet.google.com/aco-qvrj-vyc.

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 20/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentació		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 20/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 07 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 06 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

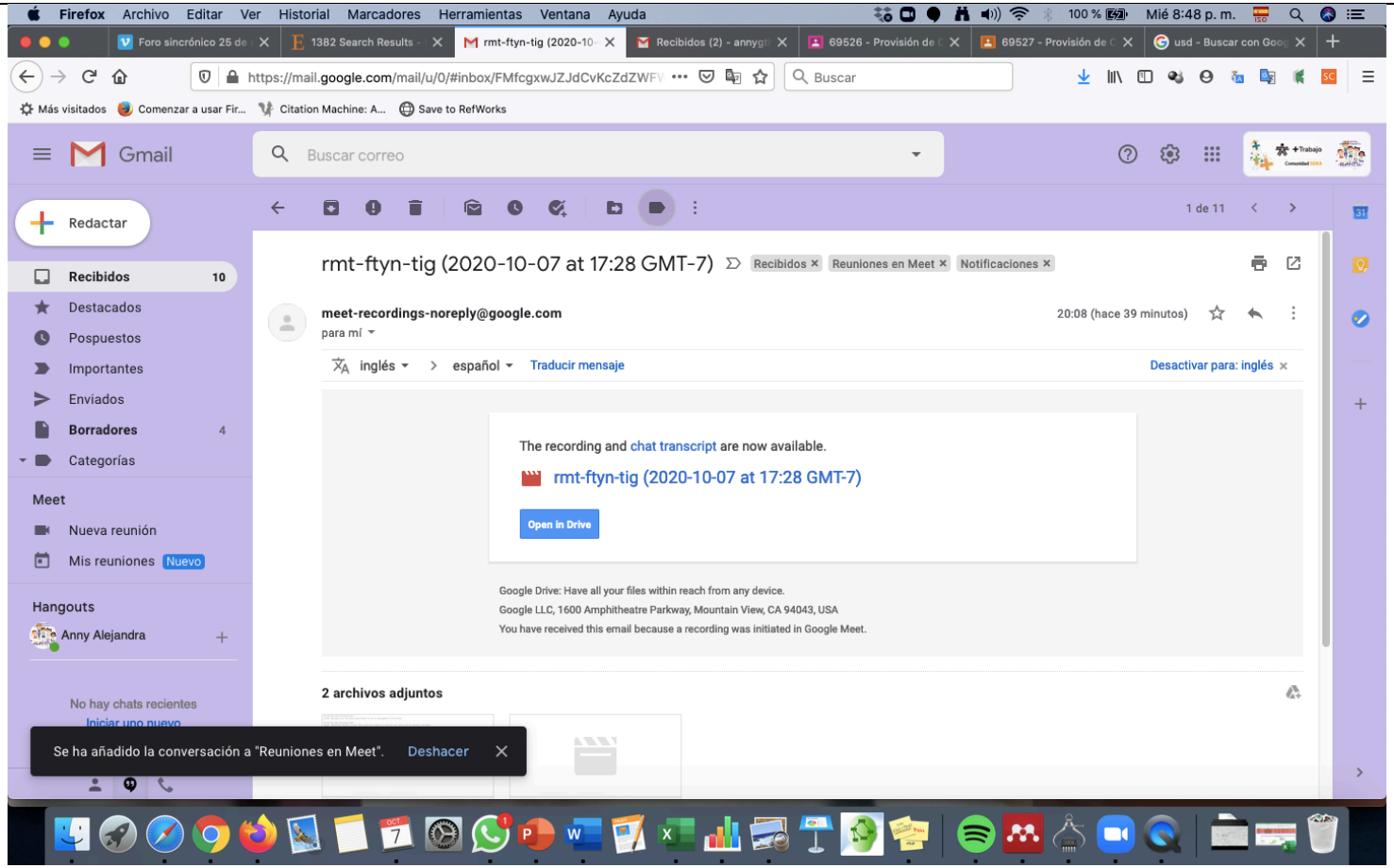
Anny Rodríguez
18:19

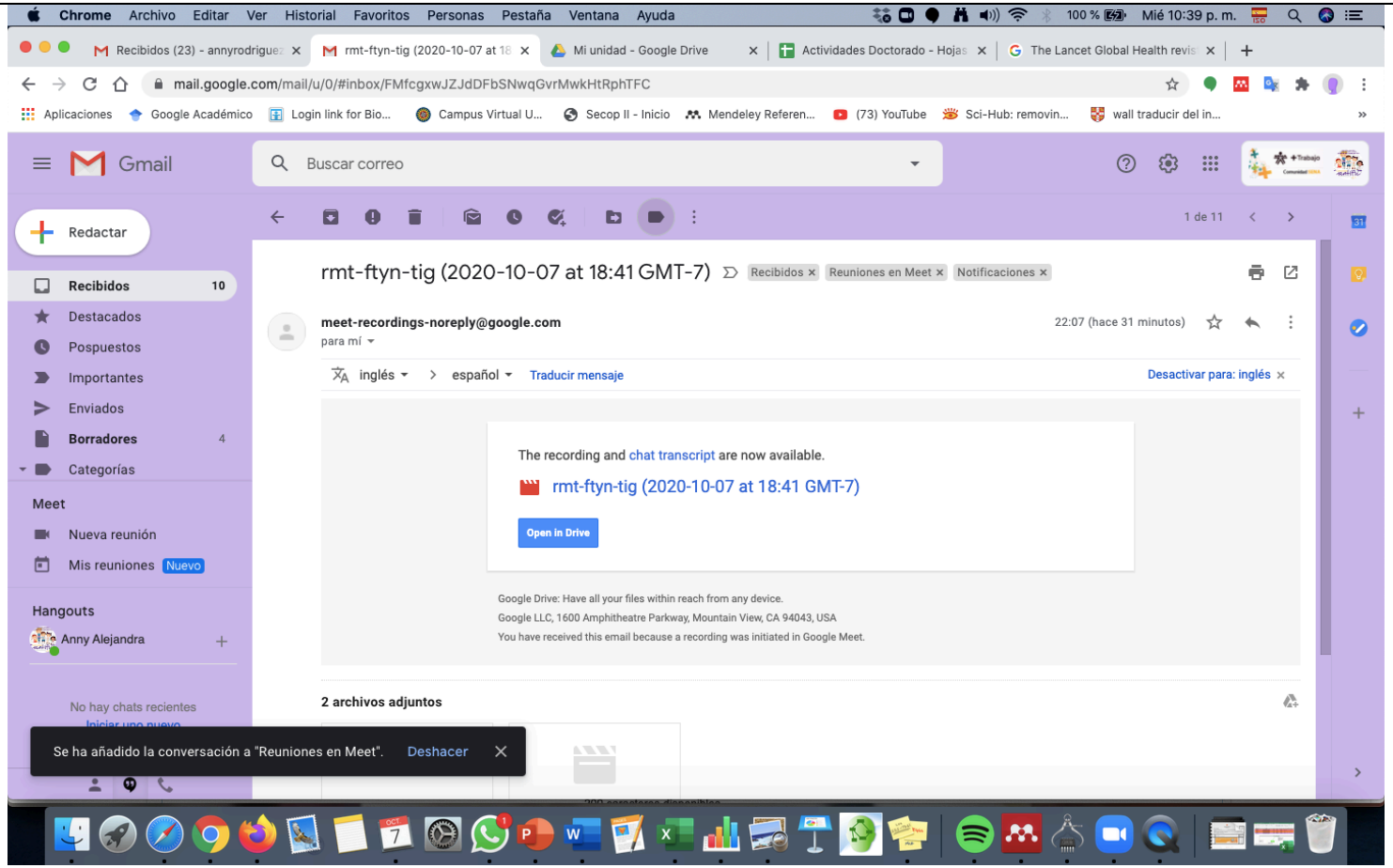
Cordila saludo,

Comparto enlace para ingresar a la sesión de hoy:

https://meet.google.com/rmt-ftyn-tig

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive

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

Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 06 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	

<table>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td></td><td>1. Google Classroom;
2. Skype.</td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.</td><td>Drive</td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

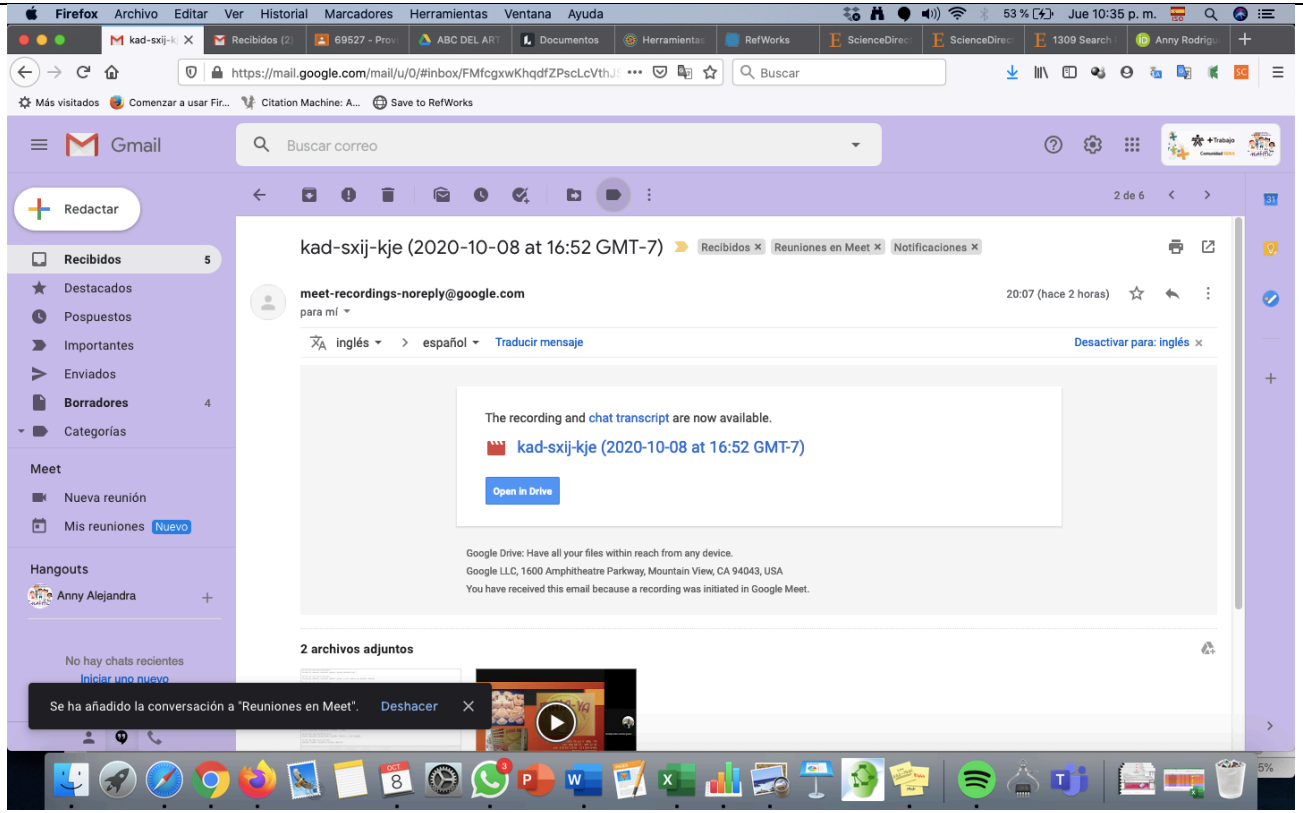
Anny Rodríguez
18:13

Estimados Aprendices,

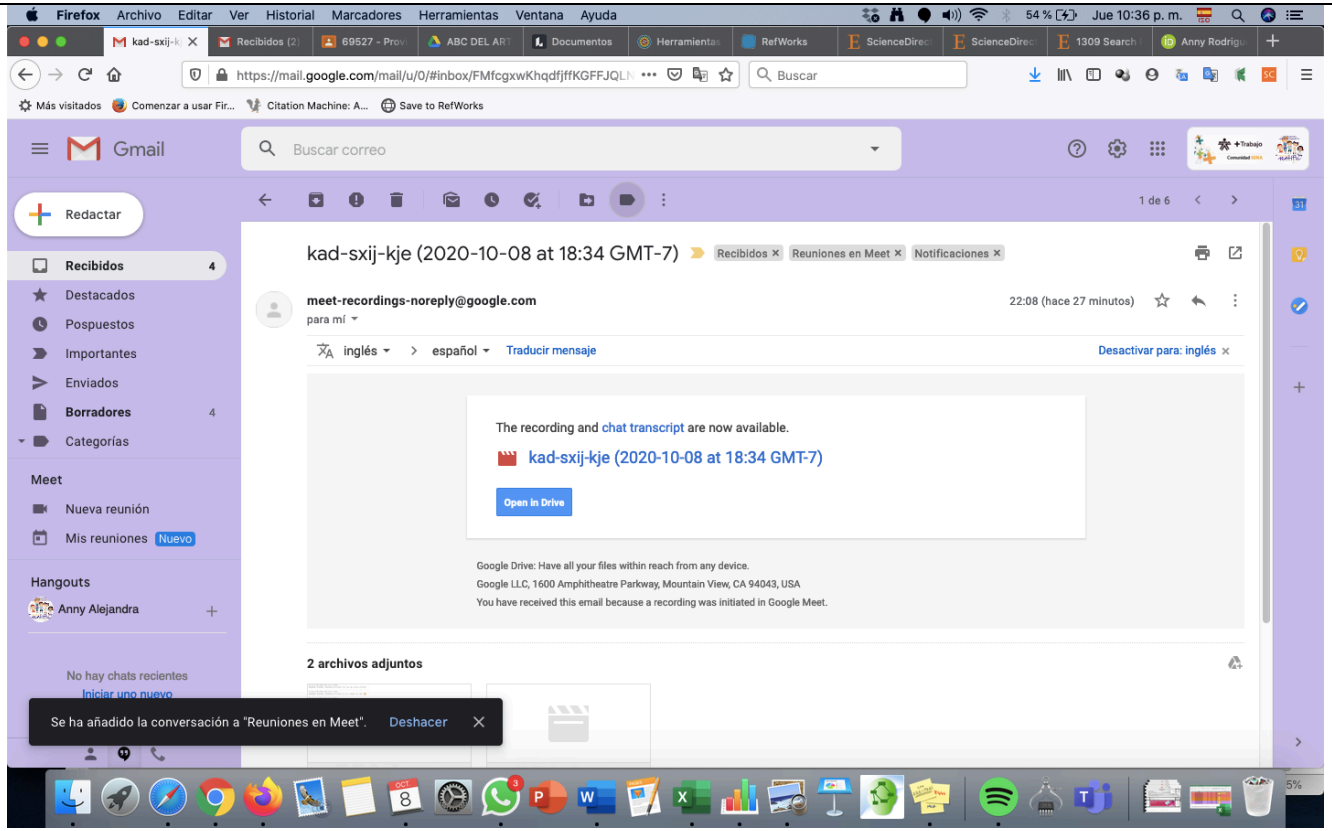
Cordial saludo. Comparto enlace para ingresar a la sesión de hoy:

https://meet.google.com/kad-sxij-kje

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentació		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 06 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

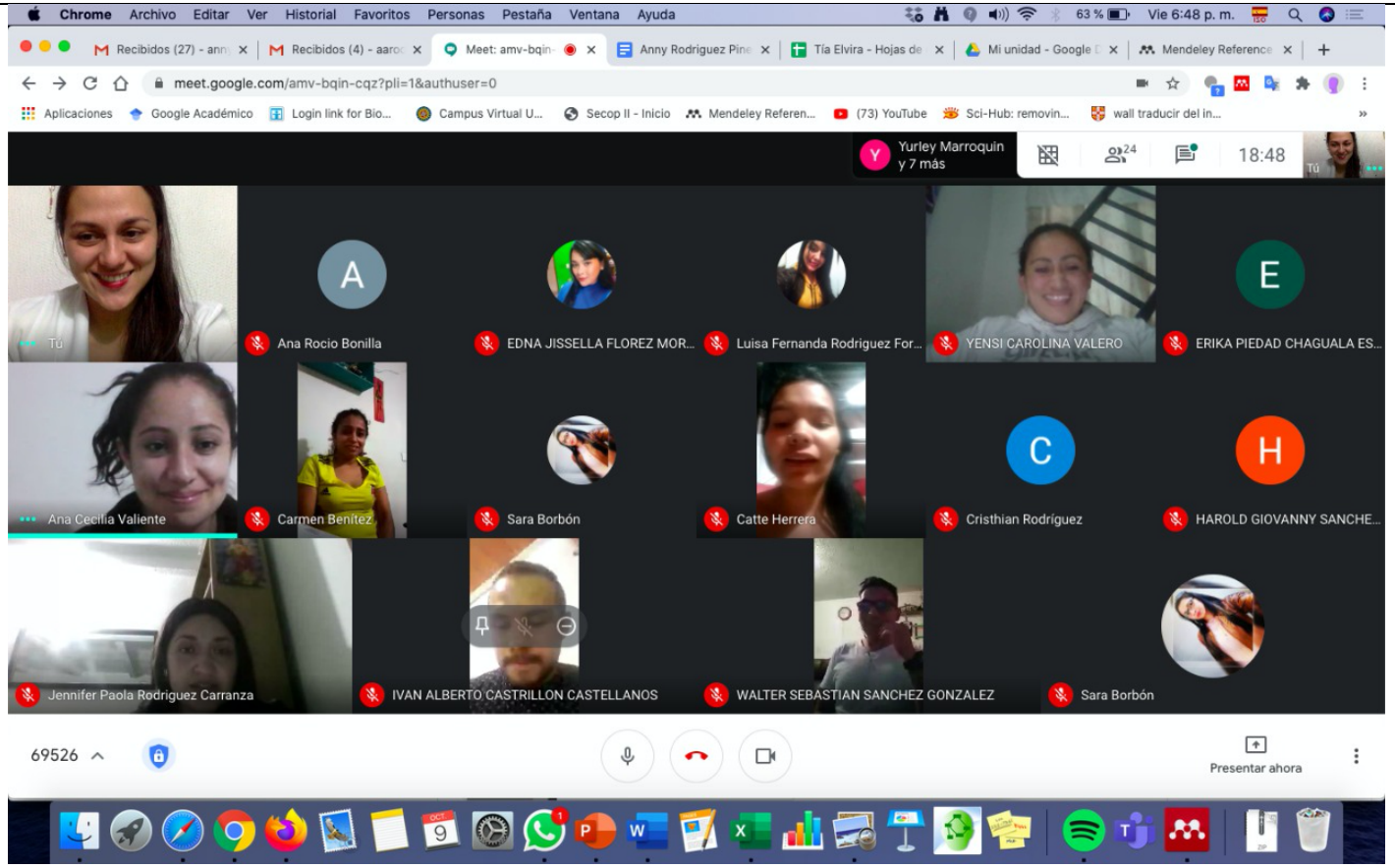
Anny Rodríguez
9 oct.

Mis Estimados,

Cordial saludo. Comparto enlace para ingresar a la sesión de hoy:

https://meet.google.com/amv-bqin-cqz

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive

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

Plan de Trabajo

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

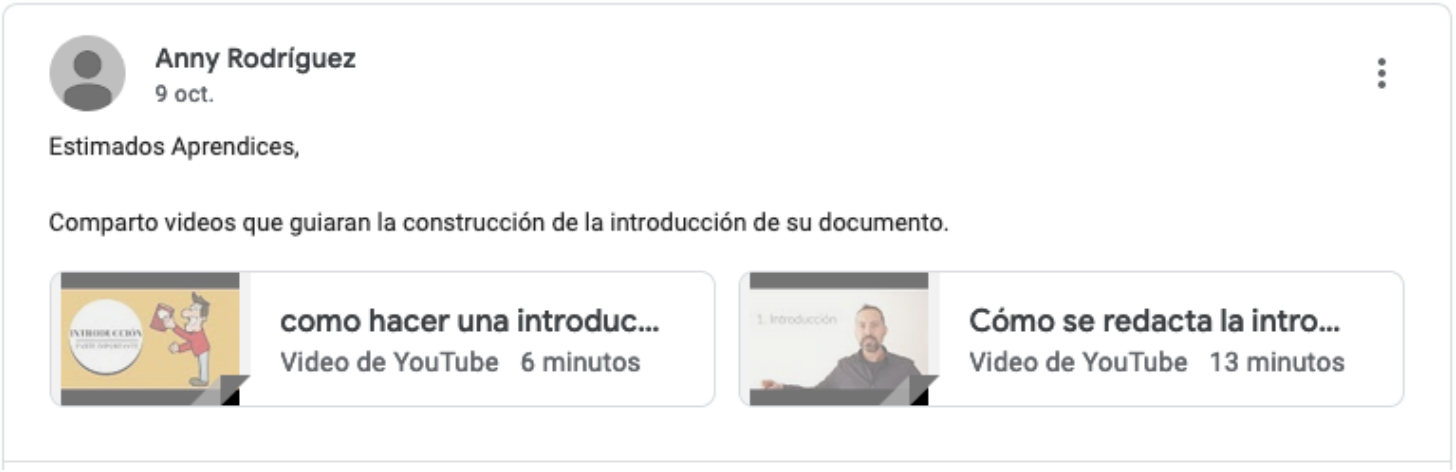
Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

"SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN"

"INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO"

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;

	 **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020 **Asunto:** INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10 **"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."** Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020 Apreciados aprendices, cordial saludo Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta: 1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos; 2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción; 3. Programar las actividades de inducción y reinducción; 4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada. Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades. Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co. "Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora" **Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**	5. Llamadas por Hangoust; 6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentació		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 2 segundos Antes - fecha de vigencia: 06 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Anny Rodríguez
15:33

Apreciados aprendices,

Cordial saludo. Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada;
2. Firmaremos el F-010.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co

Anny Rodríguez
16:33

Mis Estimados,

Espero hayan teniendo un maravilloso fin de semana con puente festivo al lado de sus seres queridos.

De igual modo deseo que sus propuestas de mejoramiento hayan quedado listas para la respectiva aprobación en la noche del miércoles.

<table>
<tr><td>Actividades</td><td>Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"</td><td></td></tr>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td></td><td>1. Google Classroom;
2. Skype.</td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.</td><td>Drive</td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 22/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 10

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 10: 05/10/2020 al 09/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 10 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Definir los conceptos básicos de procesos y procedimientos;
   2. Identificar metodologías para las actividades de inducción y reinducción;
   3. Programar las actividades de inducción y reinducción;
   4. Elaborar la propuesta de mejora para la Pyme apoyada.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

"Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Anny Rodríguez
18:11

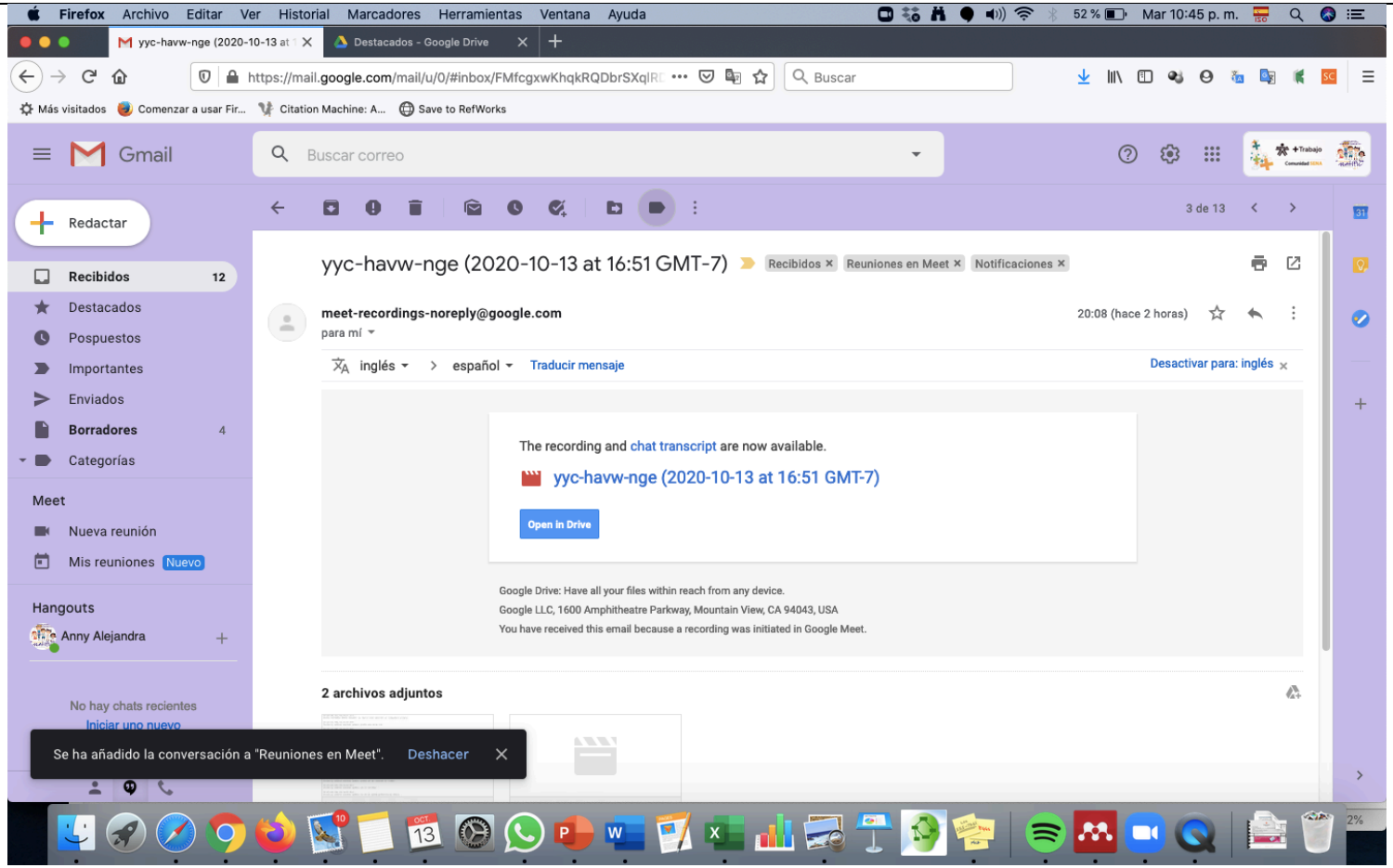
Buena tardes Mis Estimados,

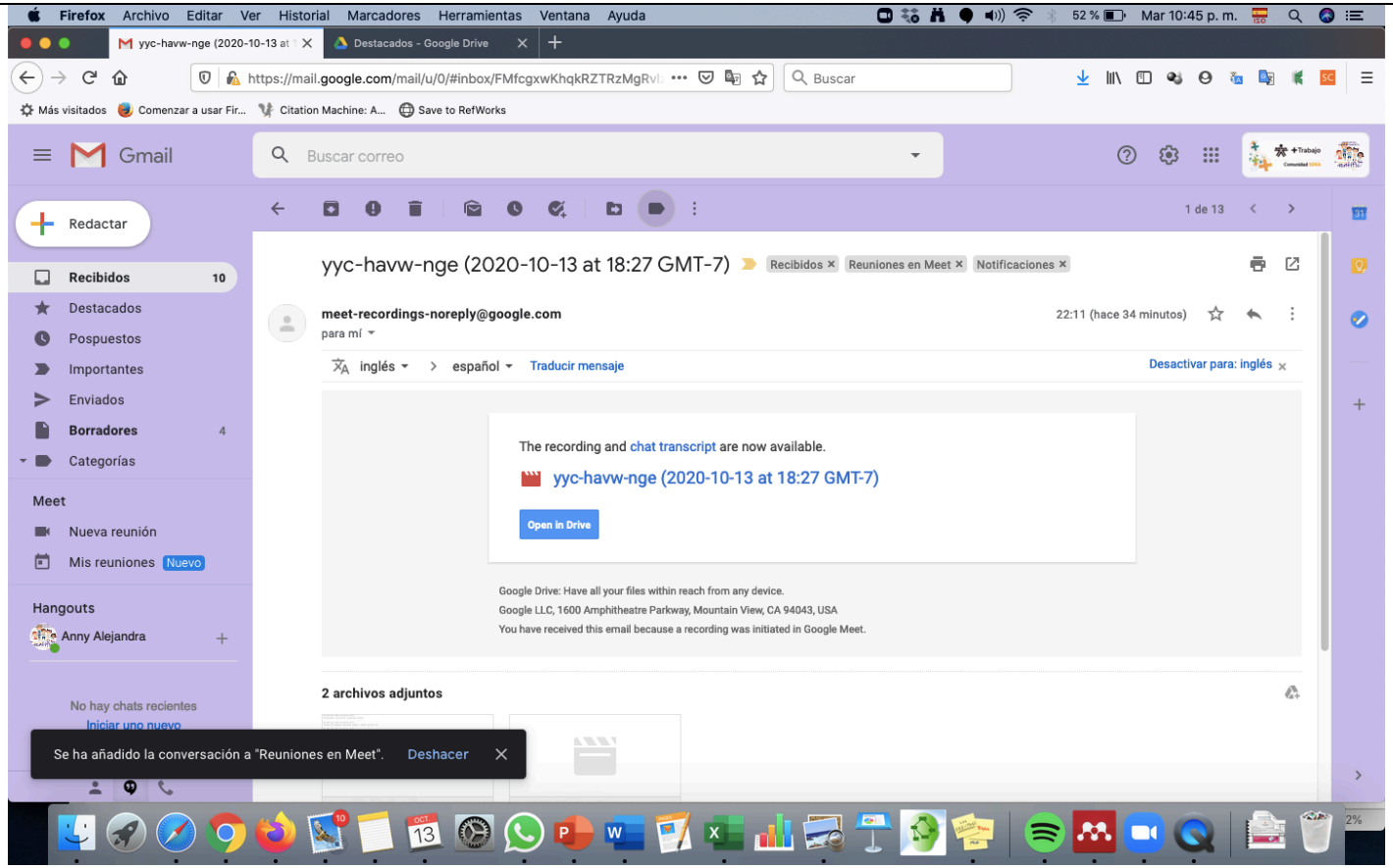
Comparto enlace para la sesión de hoy:

https://meet.google.com/yyc-havw-nge

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

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

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 21/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;

	 **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Octubre del 2020 **Asunto:** INTEGRAR COLABORADORES - Semana 11 **"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."** Semana 11: 13/10/2020 al 16/10/2020 Apreciados aprendices, cordial saludo Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta: 1. 1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada; 2. Firmaremos el F-010. Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades. Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co. Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora" **Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital** **Anny Rodríguez** 18:17 Estimados Aprendices, Cordial saludo. Comparto enlace para la sesión dee hoy: https://meet.google.com/qxk-wrcg-miy	5. Llamadas por Hangoust; 6. Sesión por vídeo llamada de Skype.
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	

<table>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td></td><td>1. Google Classroom;
2. Skype.</td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.</td><td>Drive</td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 14 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 11

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 11: 13/10/2020 al 16/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada;
   2. Firmaremos el F-010.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Anny Rodríguez
15:31

Apreciados aprendices,

Cordial saludo. Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada;
2. Firmaremos el F-010.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en el formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 21/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 11

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 11: 13/10/2020 al 16/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada;
   2. Firmaremos el F-010.

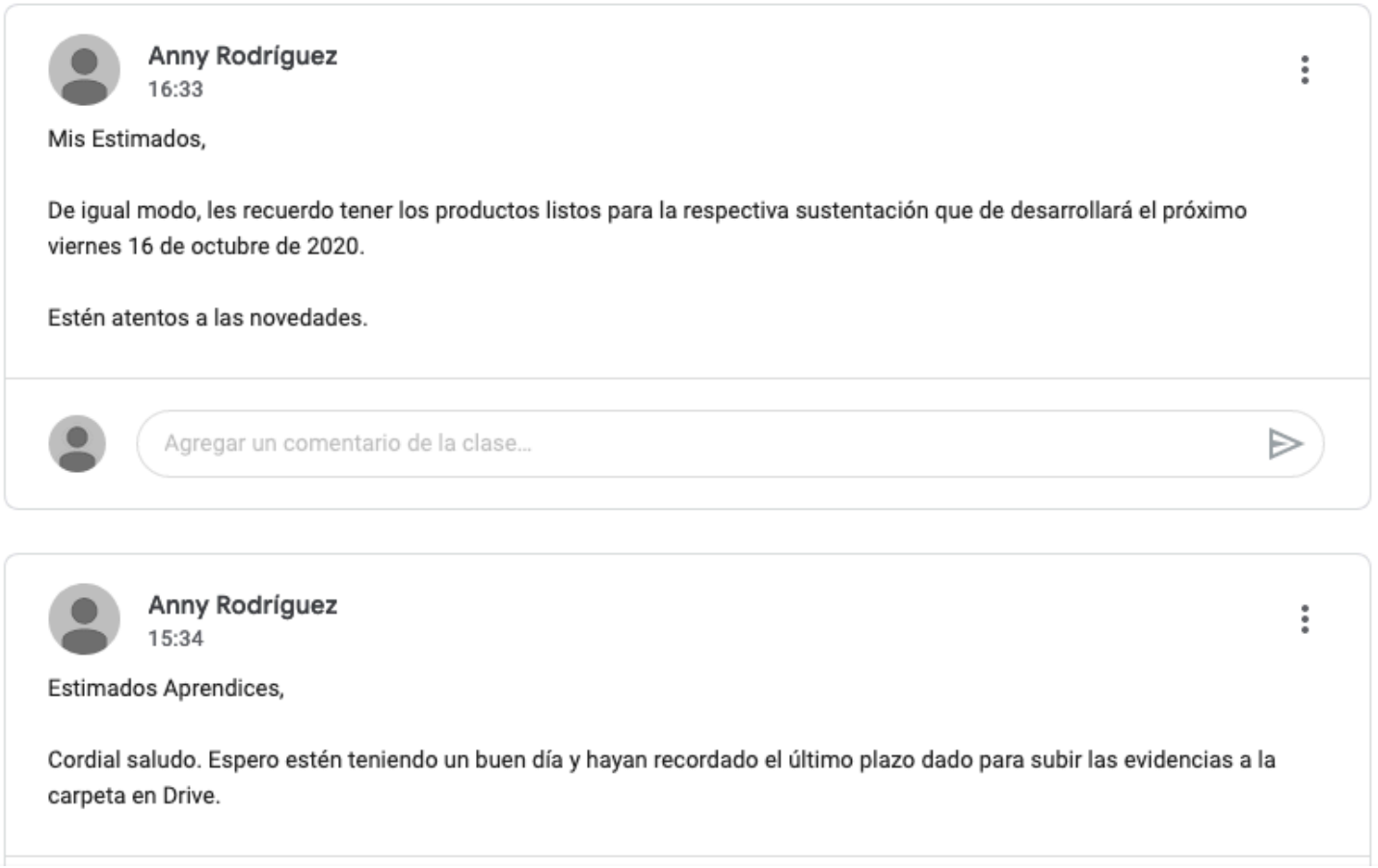
Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo	<table><tr><th>RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th>ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th>FECHA DE ENTREGA</th></tr><tr><th></th><th></th><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th><th></th></tr><tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr><tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA
fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 11

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 11: 13/10/2020 al 16/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada;
   2. Firmaremos el F-010.

Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

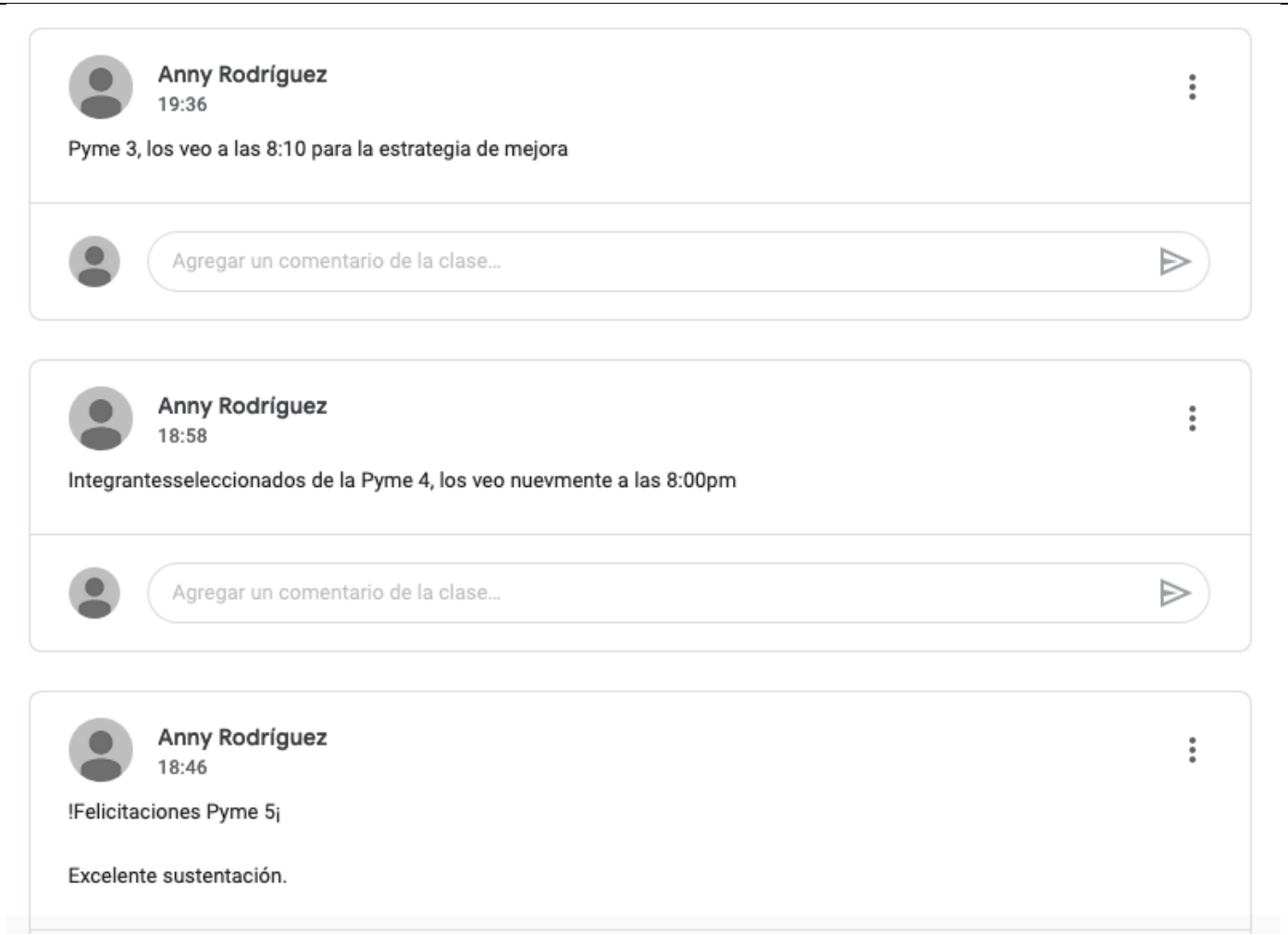
Anny Rodríguez
18:16

Estimados Aprendices,

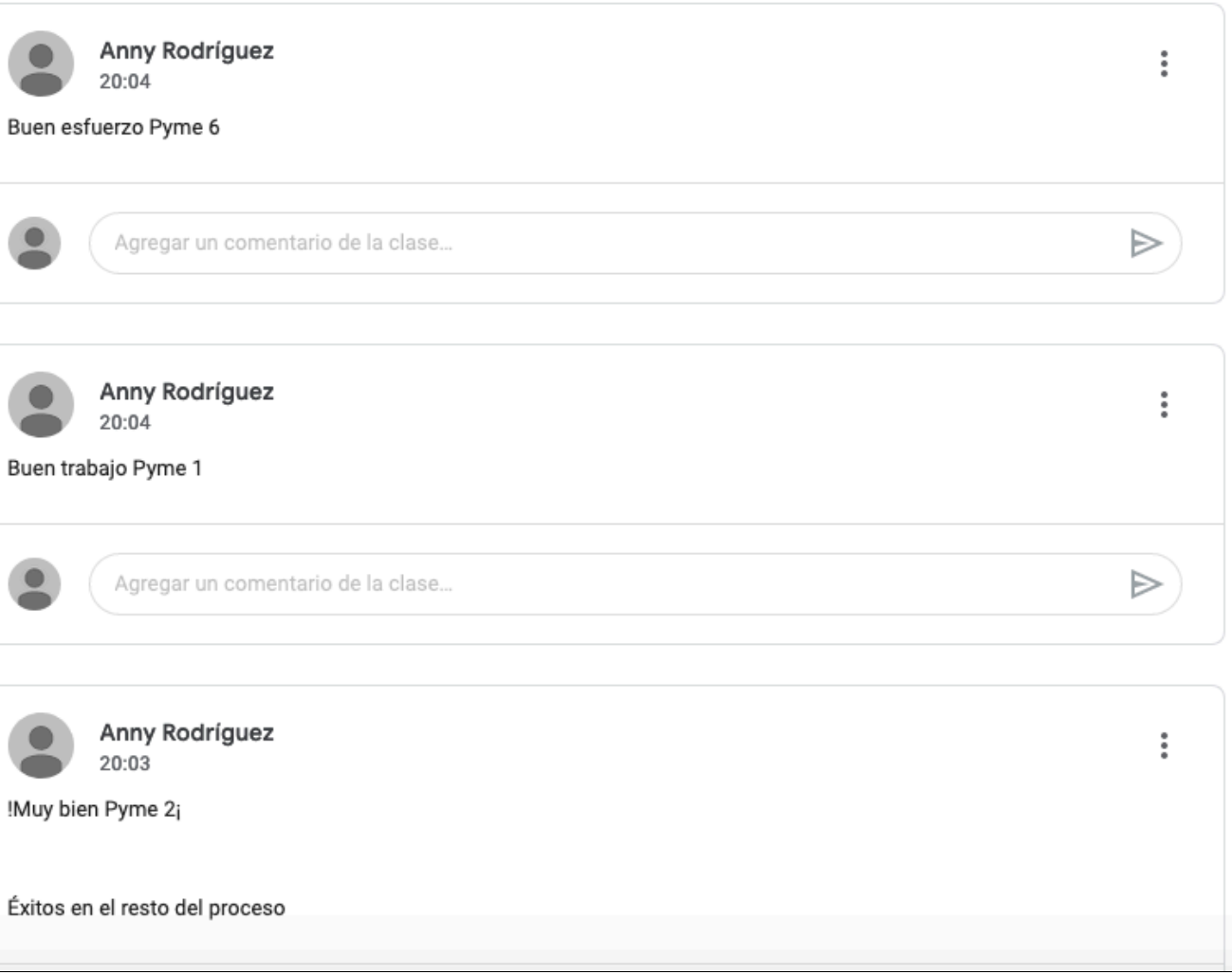
Cordial saludo. Comparto enlace para ingresar a la sustentación en la franja estipulada con anterioridad:

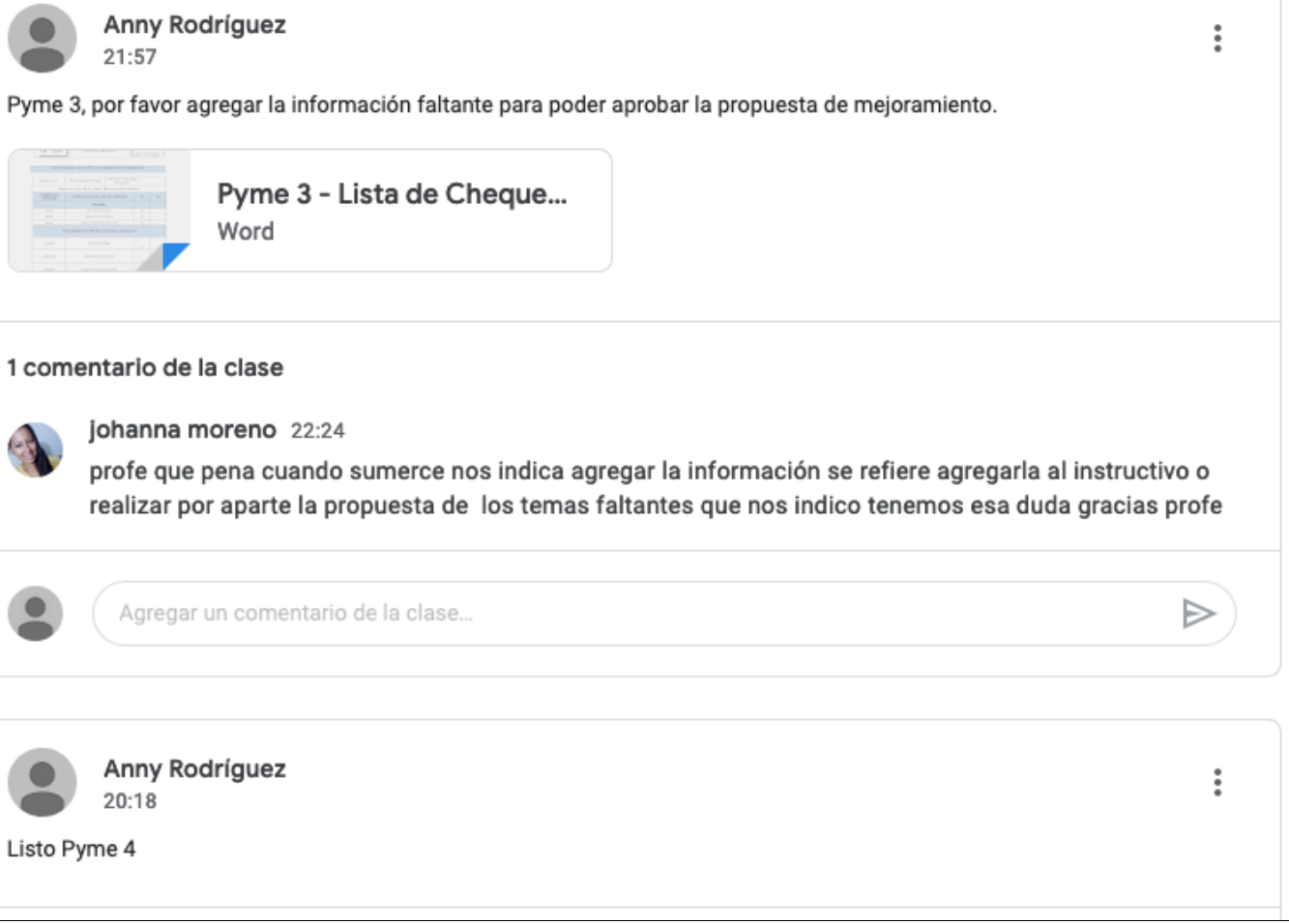
https://meet.google.com/hvn-wijm-wgx

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.

Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.

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

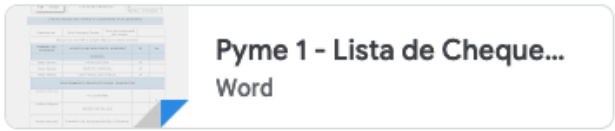

Anny Rodríguez
20:04
Buen esfuerzo Pyme 6
Agregar un comentario de la clase...
Anny Rodríguez
20:04
Buen trabajo Pyme 1
Agregar un comentario de la clase...
Anny Rodríguez
20:03
!Muy bien Pyme 2¡
Éxitos en el resto del proceso



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

Pyme 1,

Presentan la misma situación que la Pyme 2. Por favor organizar.

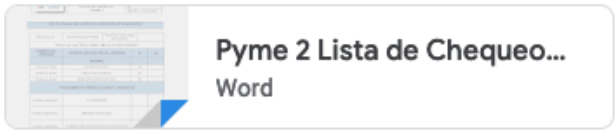


Agregar un comentario de la clase...

Anny Rodríguez
22:00

Pyme 2,

Por favor organizar los documentos según el orden de la lista de chequeo.



1 comentario de la clase

Nataly Gonzalez Cuellar 22:04
Profe ya lo volvimos a organizar

Anny Rodríguez
22:09

Pyme 5,

Felicitaciones, su propuesta ha sido aprobada satisfactoriamente.

Agregar un comentario de la clase...

Anny Rodríguez
22:09

Pyme 4,

Por favor revisar formatos de evaluación de conocimiento y encuesta de satisfacción, debido a que presenta errores de ortografía.

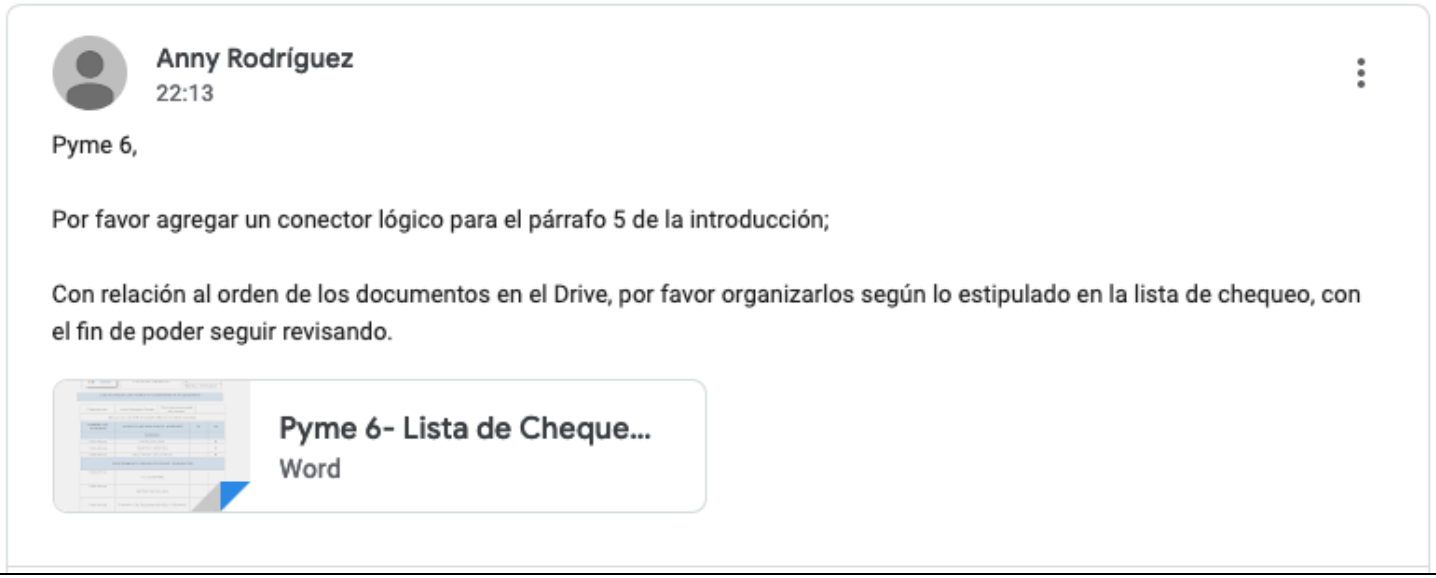
Con relación a las conclusiones, sugiero redactar en tercera persona. De igual modo, recordar emplear el término procedimiento en vez de proceso. Además, falta un conector en el segundo párrafo.

Felicitaciones por las referencias.



Pyme 4 - Lista de Chequ...
Word

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

		
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 de octube de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

Ficha de caracterización: 1966493 – 69526 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;



ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA

fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Octubre del 2020

Asunto: INTEGRAR COLABORADORES - Semana 11

"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."
Semana 11: 13/10/2020 al 16/10/2020

Apreciados aprendices, cordial saludo

Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta:

1. 1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada;
   2. Firmaremos el F-010.

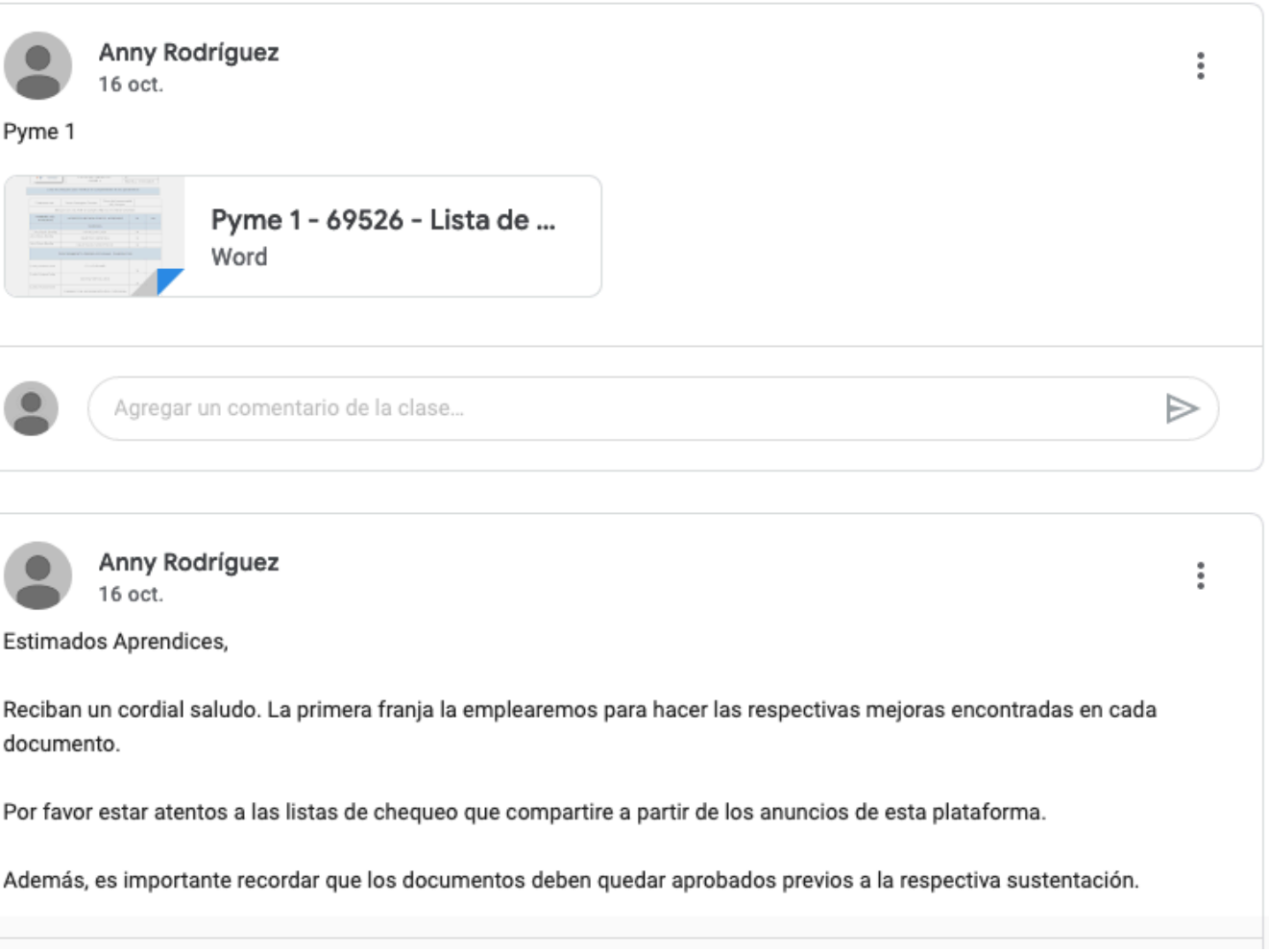
Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades.

Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co.

Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora"

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

5. Llamadas por Hangoust;
6. Sesión por vídeo llamada de Skype.



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

Anny Rodríguez
16 oct.

Pyme 3,

Felicitaciones, su cartilla de Provisión de Cargos y Desarrollo de Personal está muy bonita, solamente falta un detalle y sale para aprobación.



Pyme 3 - 69526 - Lista de...
Word

Agregar un comentario de la clase...

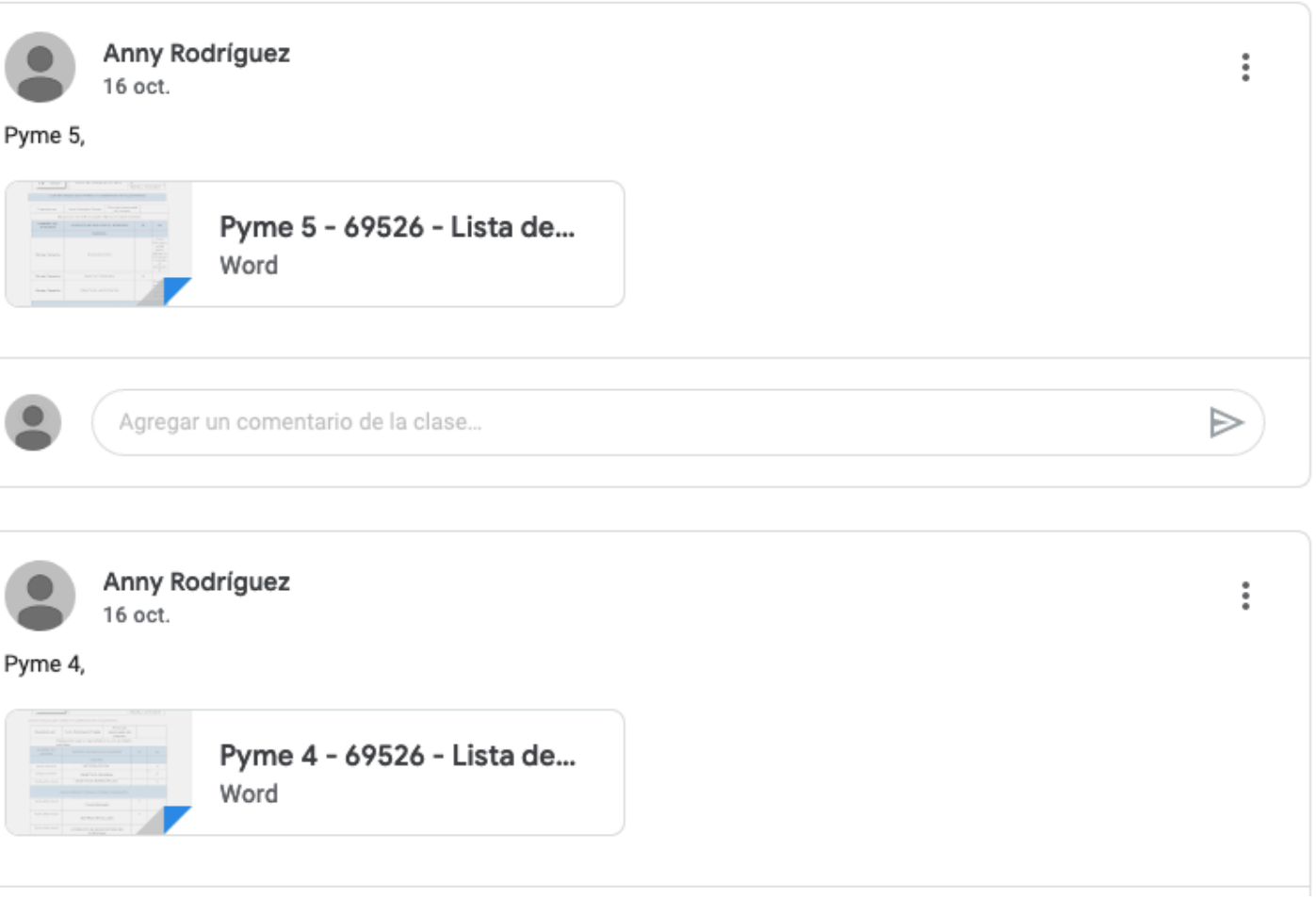
Anny Rodríguez
16 oct.

Pyme 2,

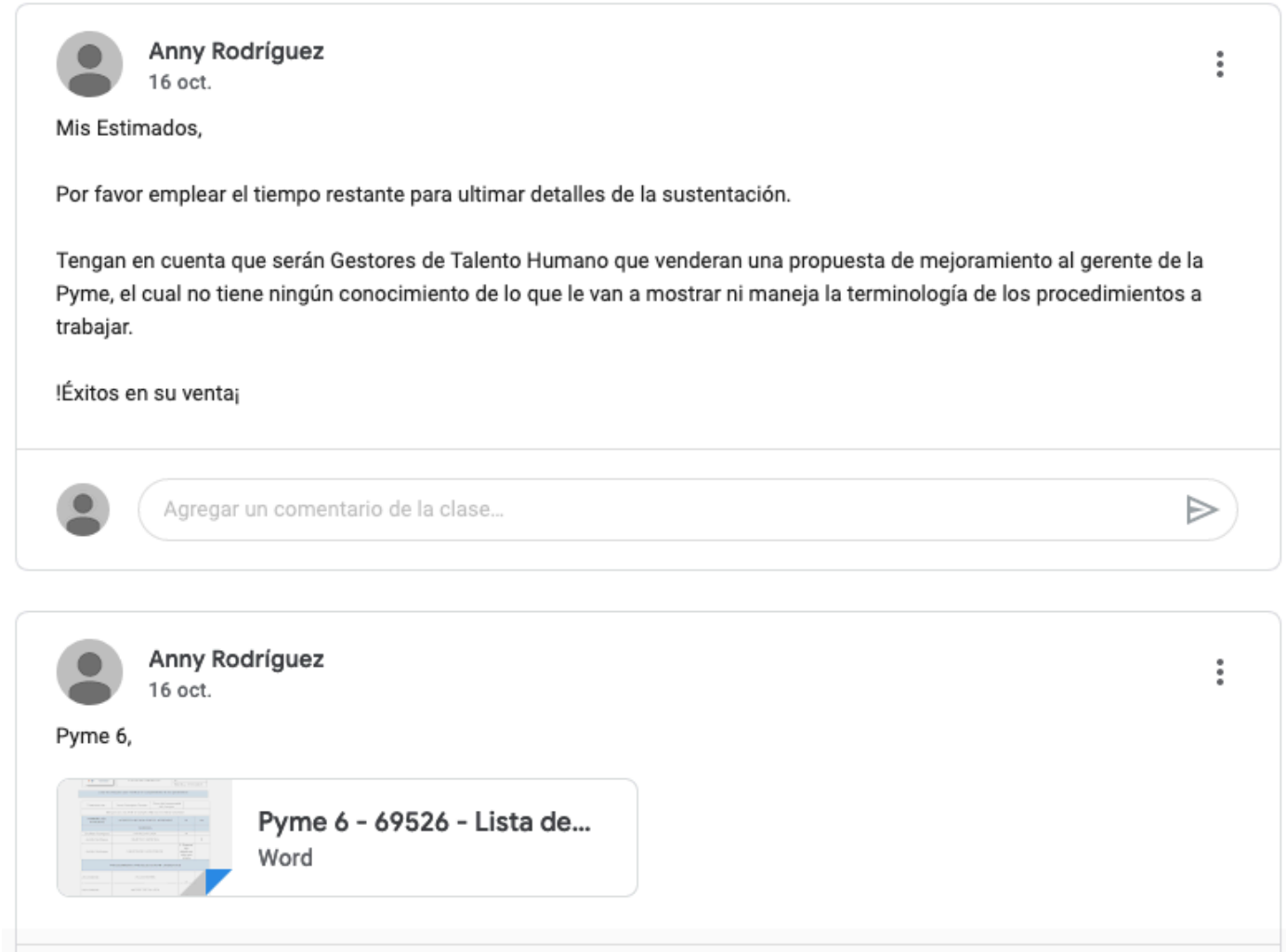


Pyme 2 - 69526 - Lista de...
Word

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



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

		
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	

<table>
<tr><td>Valoración – Retroalimentación</td><td></td><td>1. Google Classroom;
2. Skype.</td></tr>
<tr><td>Material de Apoyo</td><td>Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.</td><td>Drive</td></tr>
<tr><td>Plan de Trabajo</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">RESULTADO DE APRENDIZAJE</th><th rowspan="2">ACTIVIDAD A DESARROLLAR</th><th colspan="2">FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD</th><th rowspan="2">FECHA DE ENTREGA</th></tr>
<tr><th>DIGITAL</th><th>FISICO</th></tr>
<tr><td rowspan="5">ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.</td><td>INFORME FINAL DEL PROCESO</td><td>X</td><td></td><td>25/09/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2</td><td>X</td><td></td><td>5/10/20</td></tr>
<tr><td>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL</td><td>X</td><td></td><td>13/10/20</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
</table>

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 octubre de 2020

Instructor: Anny Rodríguez

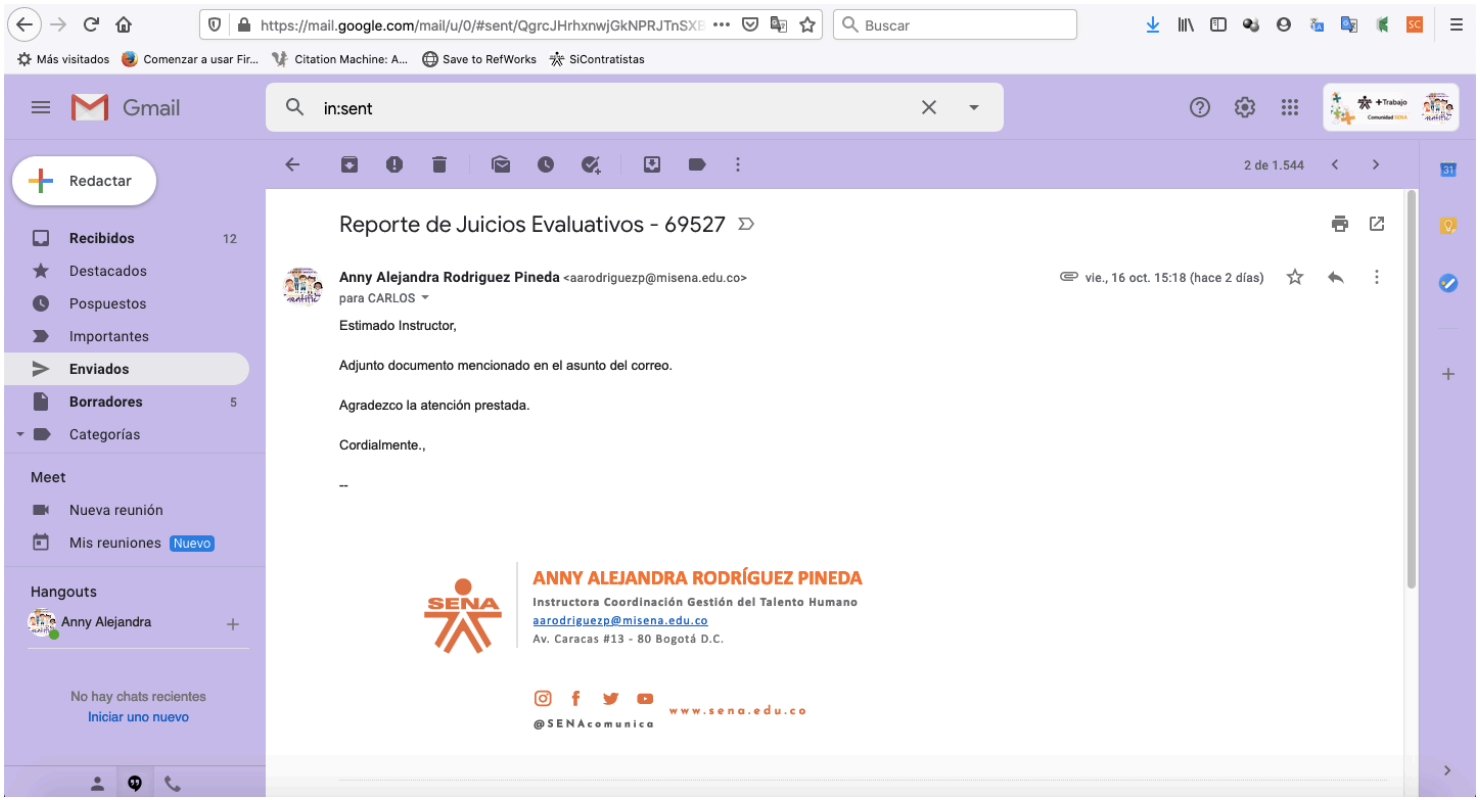
Ficha de caracterización: 1966495 - 69527 Competencia "PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO."

“SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN”

“INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO”

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Anuncios Territorium 2. Correo electrónicos de los aprendices; 3. Google Classroom; 4. Grupos de estudio por Whatsapp;

	 **ANNY ALEJANDRA RODRIGUEZ PINEDA** fecha de inicio: 1 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Octubre del 2020 **Asunto:** INTEGRAR COLABORADORES - Semana 11 **"Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo."** Semana 11: 13/10/2020 al 16/10/2020 Apreciados aprendices, cordial saludo Damos inicio a la Semana 11 de la Competencia "Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo." En ésta: 1. 1. Aprobaremos la propuesta de mejora para la Pyme apoyada; 2. Firmaremos el F-010. Para lo anterior, desarrollaremos actividades, las cuales encontrarán disponibles en la carpeta designada para la competencia, es indispensable el cumplimiento, la pertinencia y calidad en la elaboración de las evidencias de cada una de las actividades. Cualquier duda e inquietud pueden realizarla en formación o en el correo electrónico aarodriguezp@misena.edu.co. Anny A. Rodríguez Pineda - Instructora" **Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital**	5. Llamadas por Hangoust; 6. Sesión por vídeo llamada de Skype.
Actividades	Se interactúo con los Aprendices a través del grupo de WhatsApp y por Meet para establecer las acciones de “Planes de mejora y de nivelación de acciones de formación pendientes del primer semestre"	

Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom; 2. Skype.
Material de Apoyo	Programa de formación Tecnológo Gestión del Talento humano.	Drive
Plan de Trabajo		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	INFORME FINAL DEL PROCESO	X		25/09/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA 2	X		5/10/20
	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO ENTREGA FINAL	X		13/10/20

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participaron 23/23 Aprendices del Grupo Ficha	Se abrieron los canales de comunicación para contactar a los Aprendizas ausentes.

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN	X		**21/10/20**
	PLANEACIÓN DE CAPITAL HUMANO	X		**21/10/20**
	EJEMPLO DE FORMATO DE REQUISICIÓN	X		**26/10/20**
	DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		**28/10/20**
	DISEÑO DE FORMATO DE REQUISICIÓN DE PERSONAL	X		**30/10/20**