PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Noviembre de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1340844
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1340844 del año 2020

CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO identificado con la cédula de ciudadanía No. 53040246 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinación de Gestión de Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($39.543.898) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2020.

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

Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **46314039,** operador **MI PLANILLA** y Periodo **OCTUBRE 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

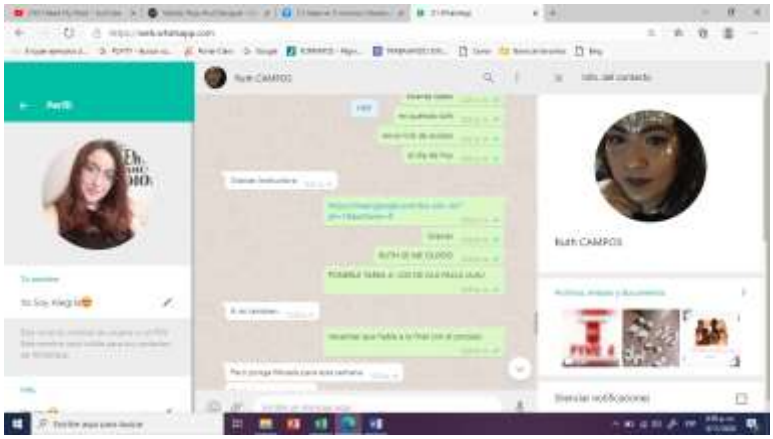
Trabajo Virtual

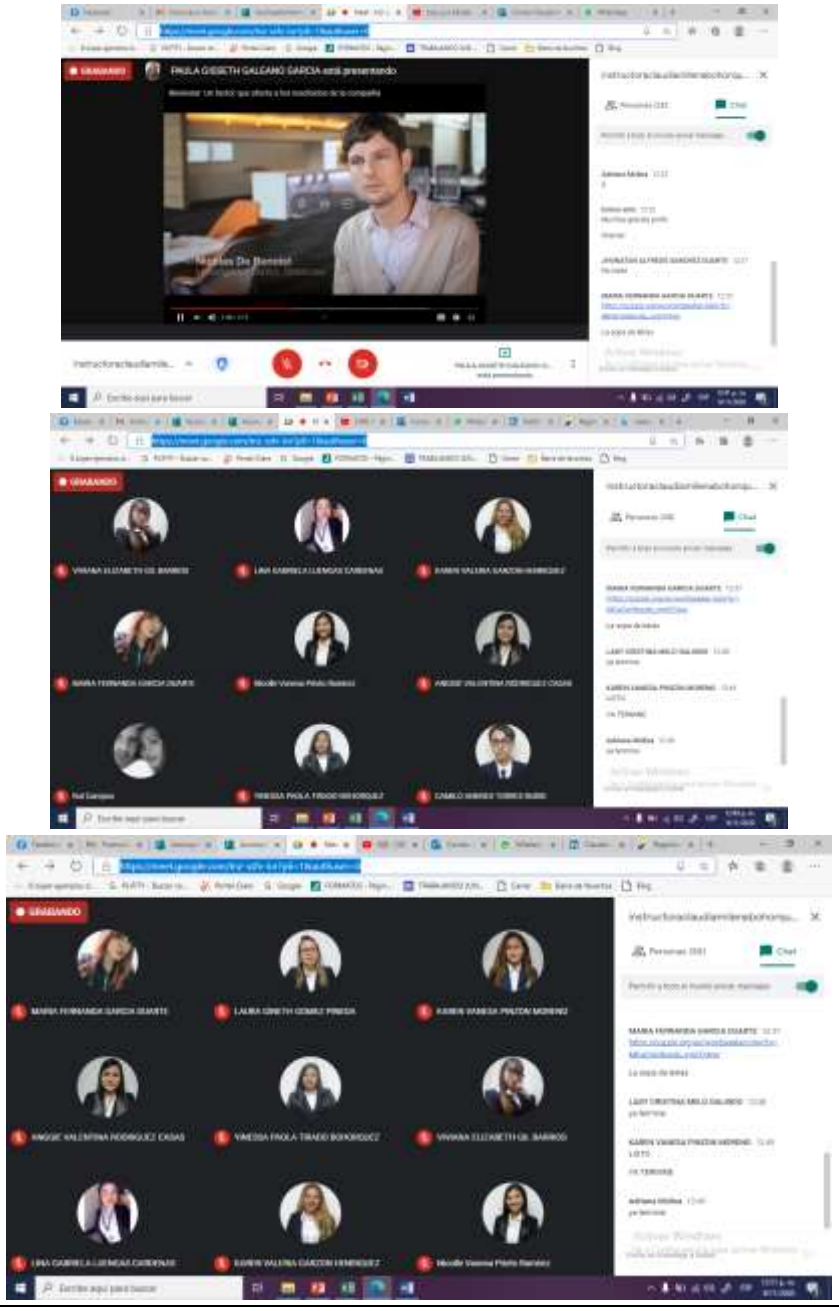
Fecha: 09 de Noviembre de 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

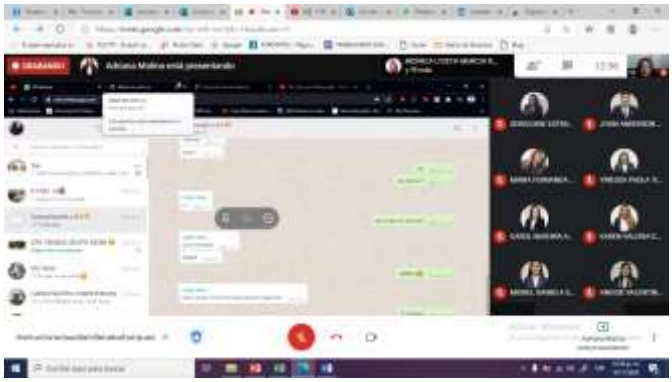
Ficha de caracterización: 1904026

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

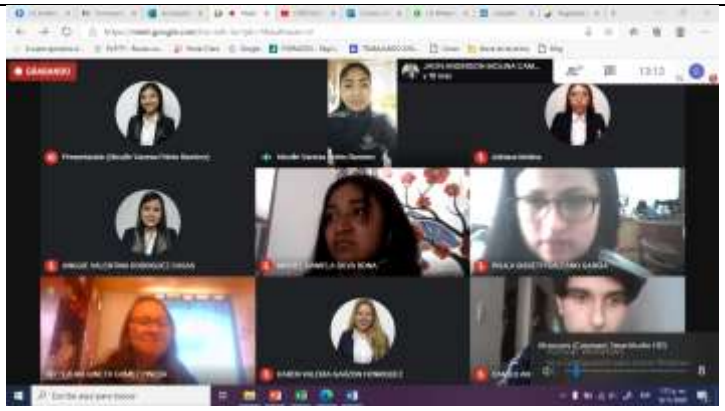
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, corre Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por herramienta meet a través de la líder de la oficina 69289 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 1. Se da la bienvenida a la sesión 2. Se habla aspectos generales al grupo 3. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 4. Se da algunas aclaraciones 5. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica.	Meet

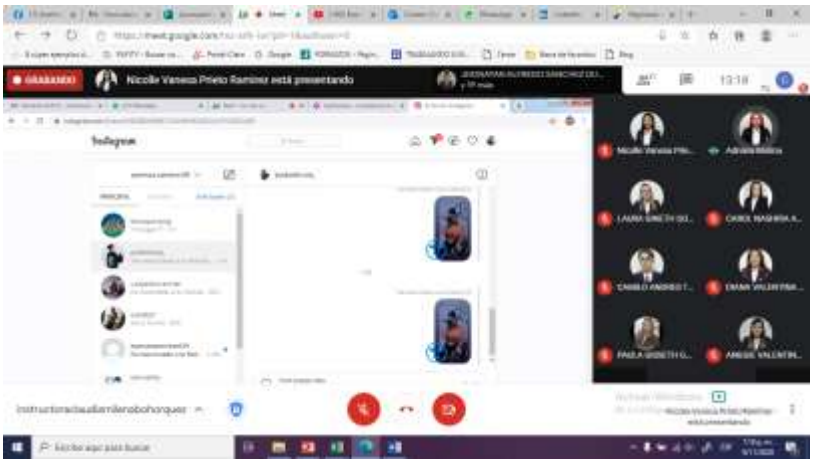
	6. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso 	

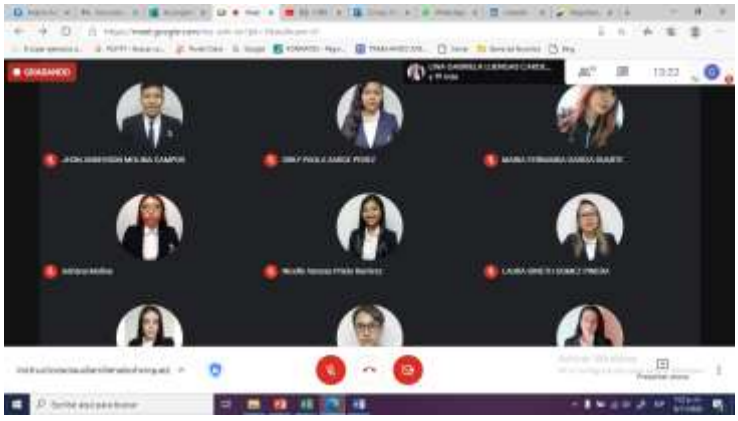

GRABANDO
Adriana Molina está presentando
Regla 1: Recuerda tus modales: saluda, despídete, agradece.
El micrófono está desactivado porque hay muchos participantes


GRABANDO
Adriana Molina está presentando

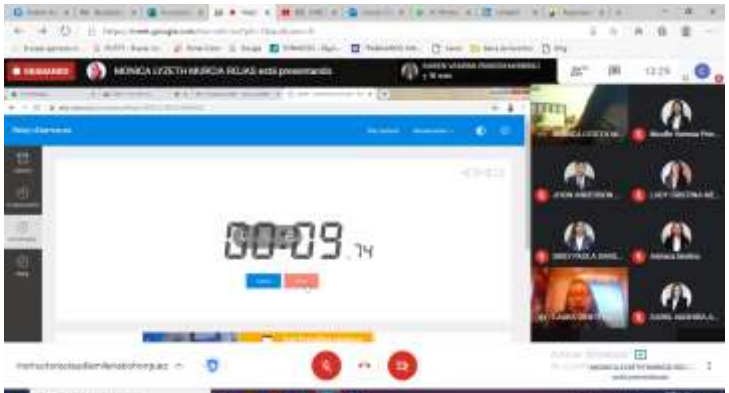

GRABANDO

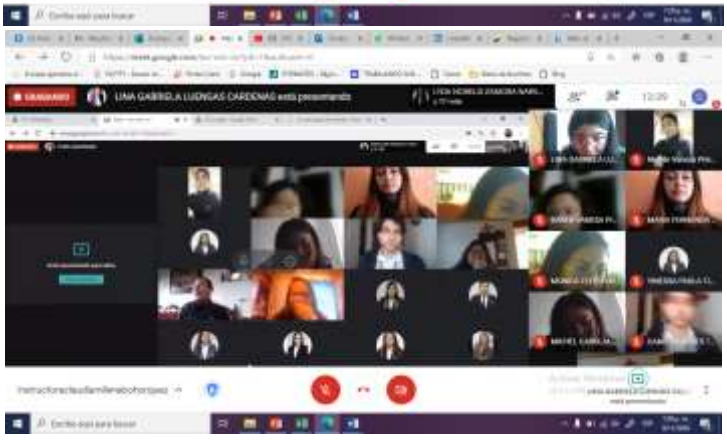


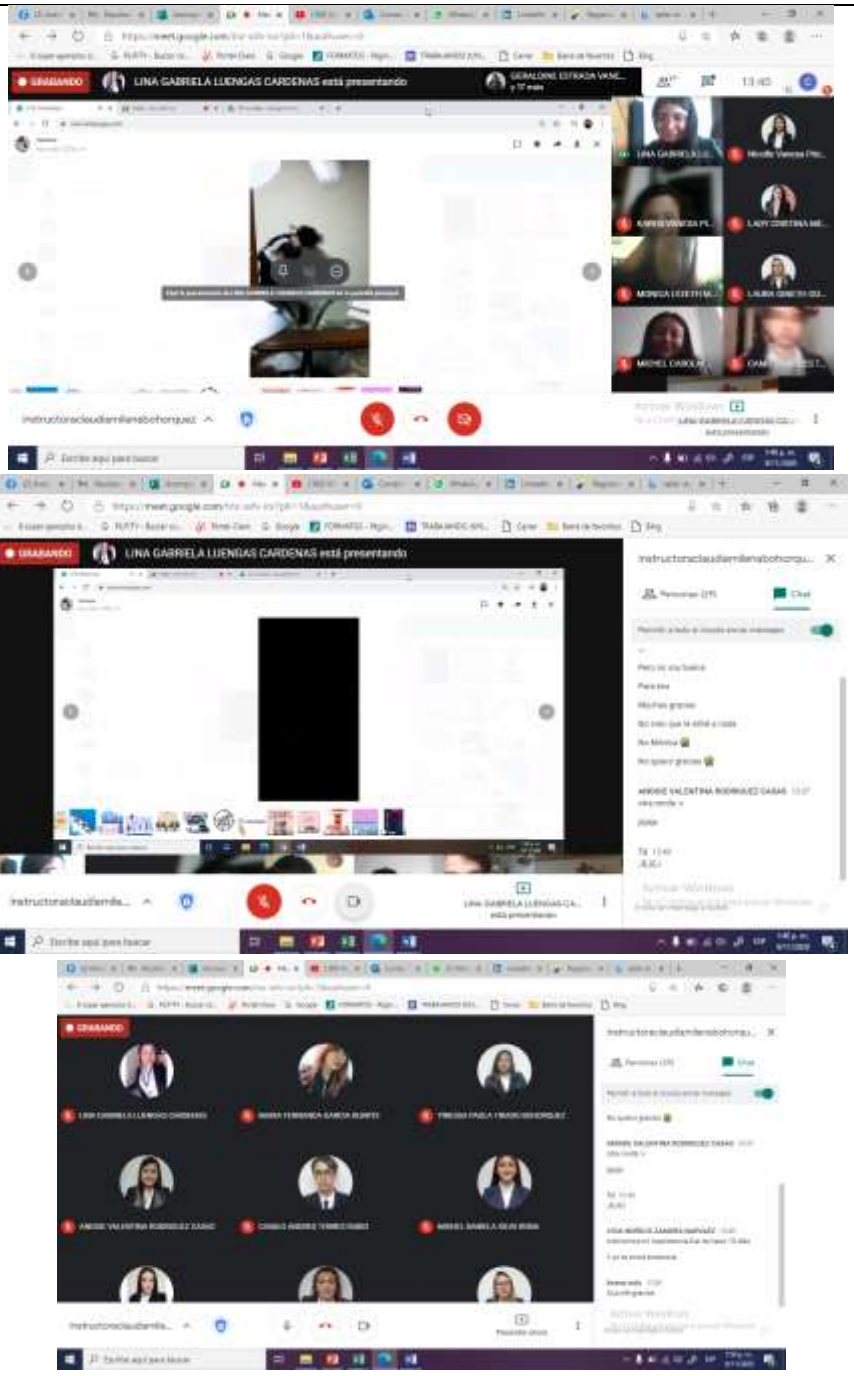

GRABANDO
Nicolle Vanesa Prieto Ramirez está presentando


GRABANDO


GRABANDO
KAREN VANESA PINZON MORENO está presentando
Mantener a los empleados motivados y con actitud positiva frente a las tareas diarias y el trabajo que desempeñan es clave para que todos los procesos en los cuales se encuentren sean más productivos.
PLANEACIÓN
Un elemento fundamental para la dirección de una empresa es la planeación estratégica, ya que ésta ayuda a definir los objetivos, metas, estrategias, políticas y procedimientos que se desarrollarán en favor de la organización.


GRABANDO
MONICA LIZETH MUSICA ROJAS está presentando
00:09.74


GRABANDO
LINA GABRIELA LUDIVIAS CARDENAS está presentando

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual la retroalimentación	MEET

Material de Apoyo	Se desarrolló dentro de la sesión de empresa didactica	Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

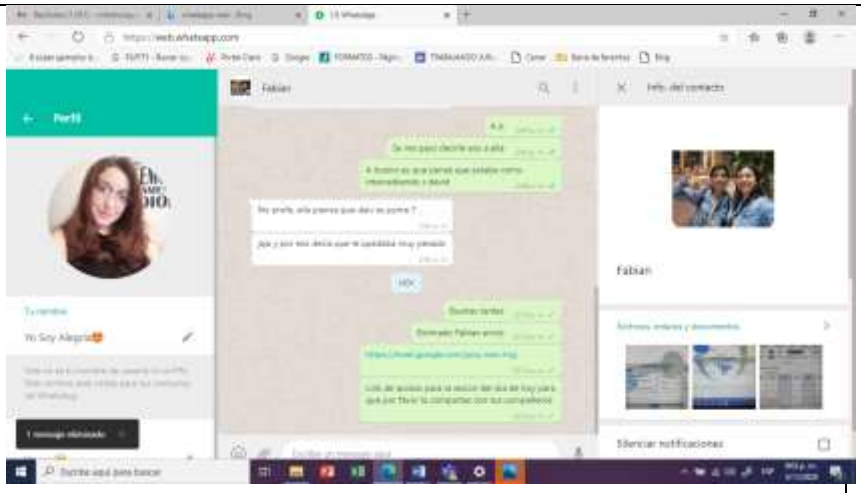
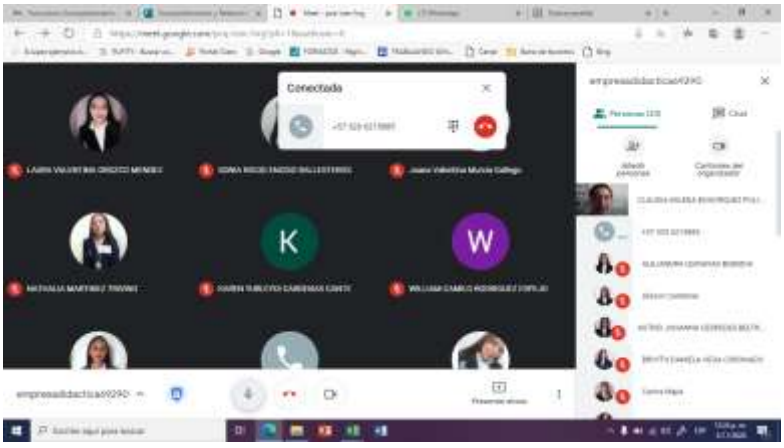
Fecha: 03 de Noviembre de 2020

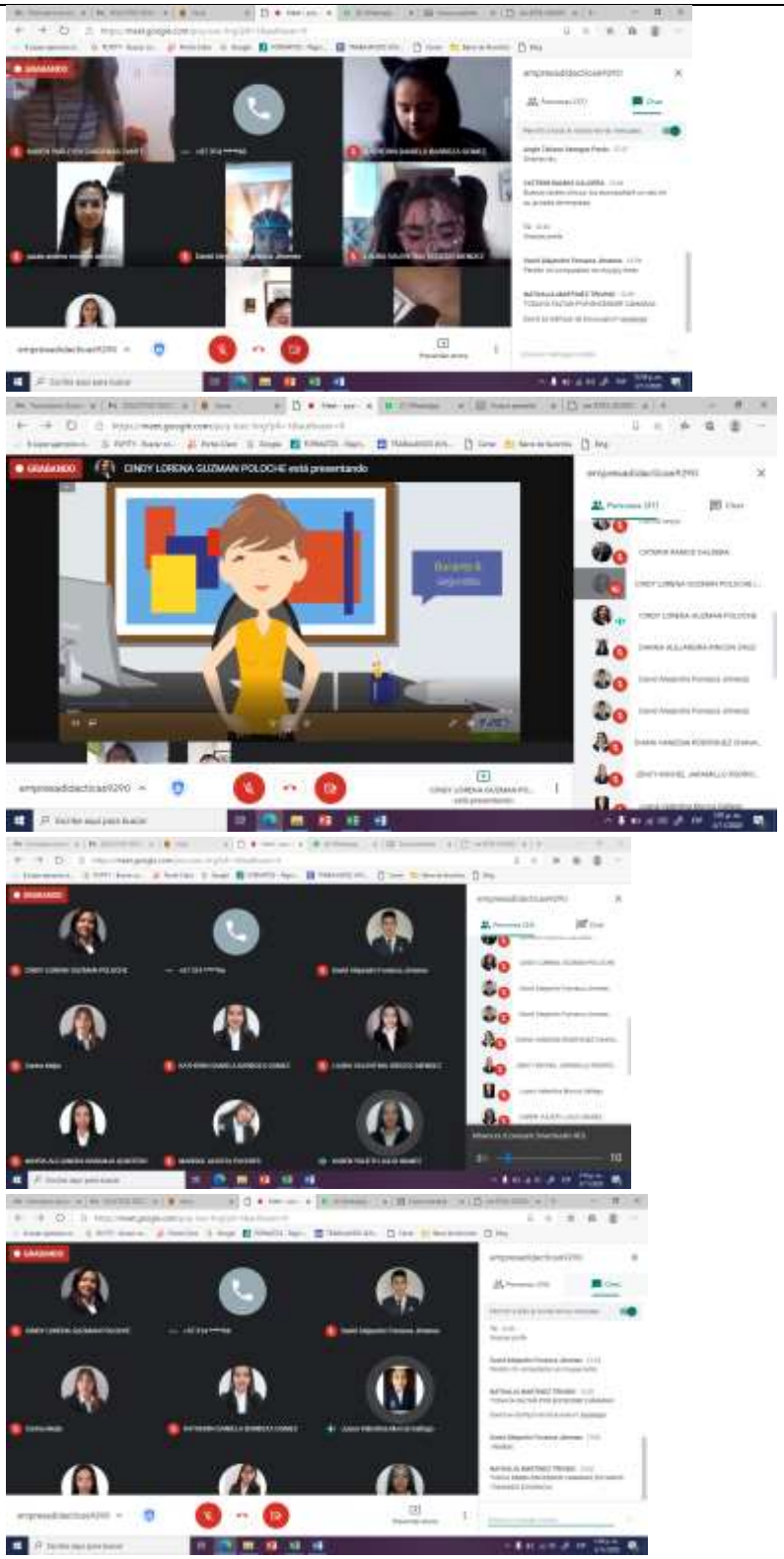
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

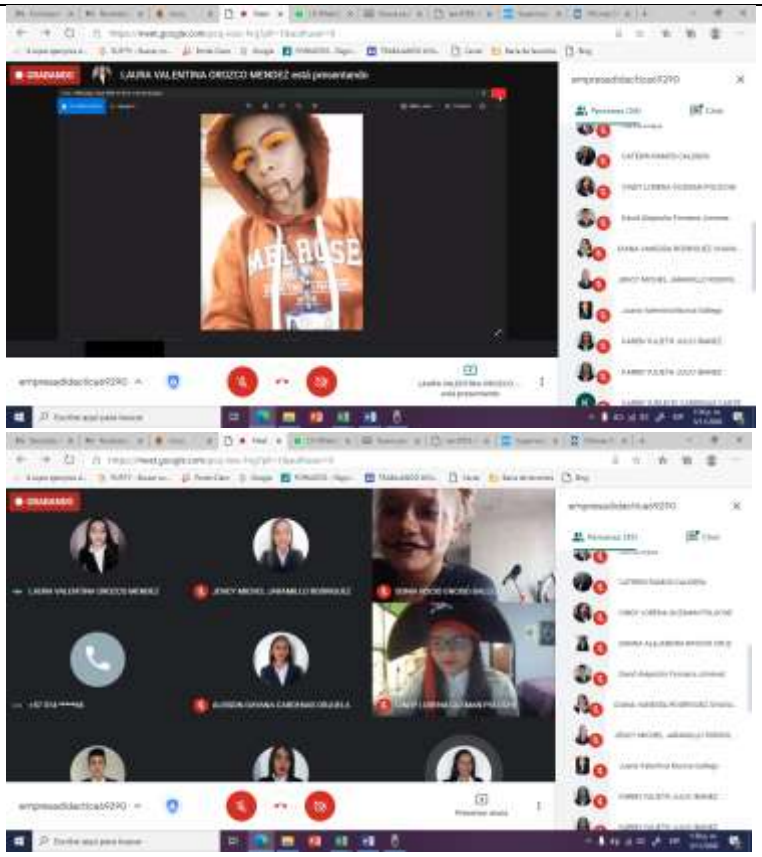
Ficha de caracterización: 1904027

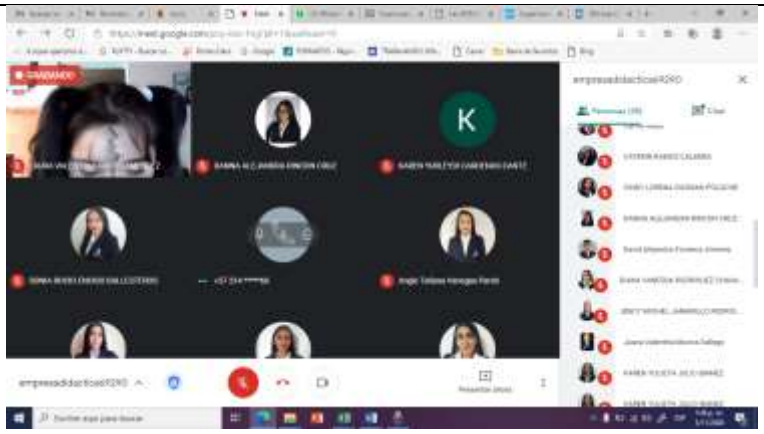
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69290	Whatsapp

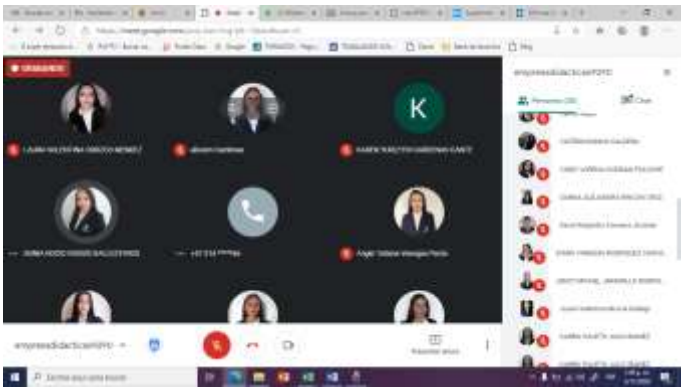
		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 7. Se da la bienvenida a la sesión 8. Se habla aspectos generales al grupo 9. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 10. Se da algunas aclaraciones 11. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 12. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso 	ZOOM y Whataspp

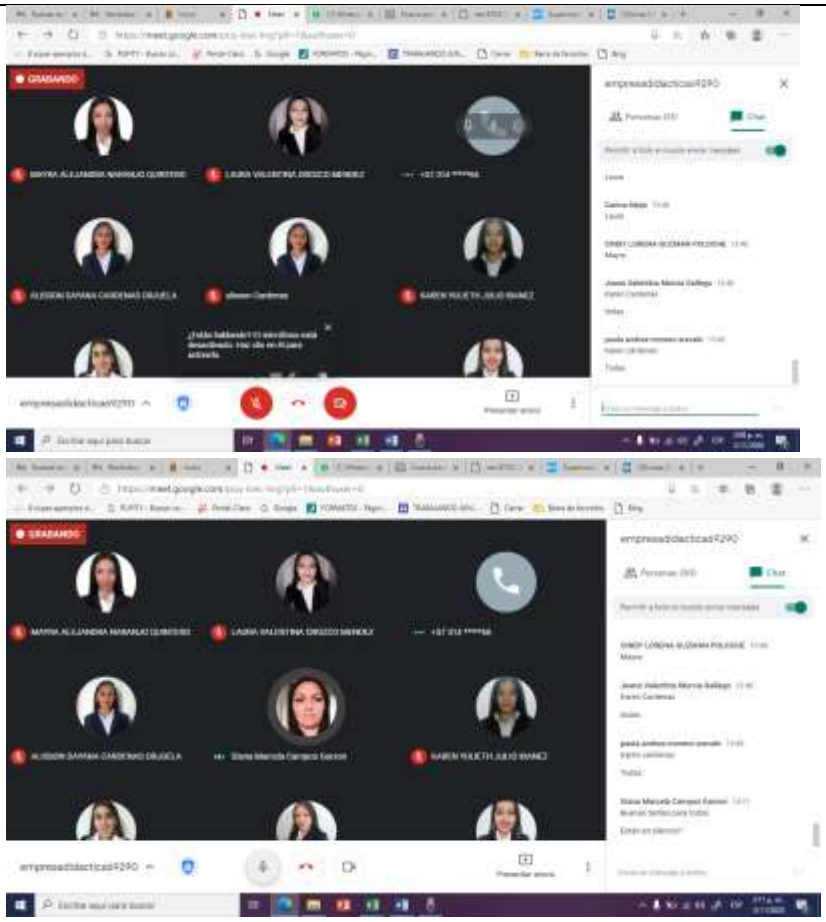

GRABANDO
GRABANDO
CINDY LORENA GUZMAN POLOCHE está presentando
GRABANDO
GRABANDO

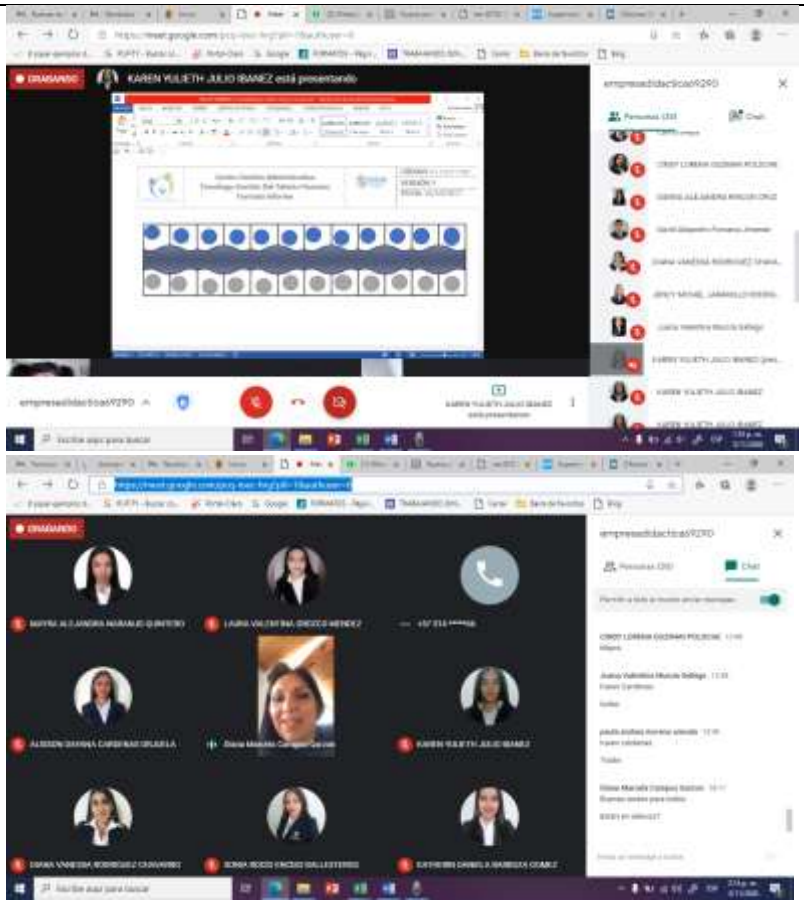
		




Conectado




GRABANDO
empresadidactica4290
Personas (11)
Chat
Dejar
Todos
Presentar ahora
GRABANDO
empresadidactica4290
Personas (10)
Chat
Todos
Presentar ahora

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual	ZOOM
Material de Apoyo	Se evidencia bajo los lineamientos de cada uno de los procesos ejecutados en Empresa didáctica	Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

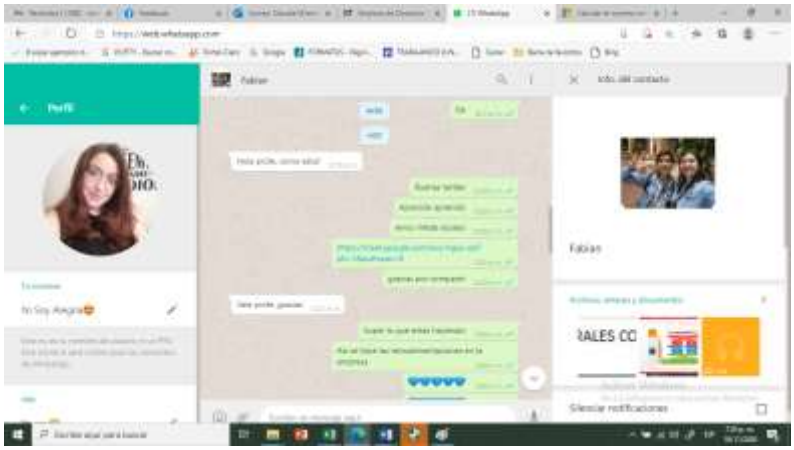
Trabajo Virtual

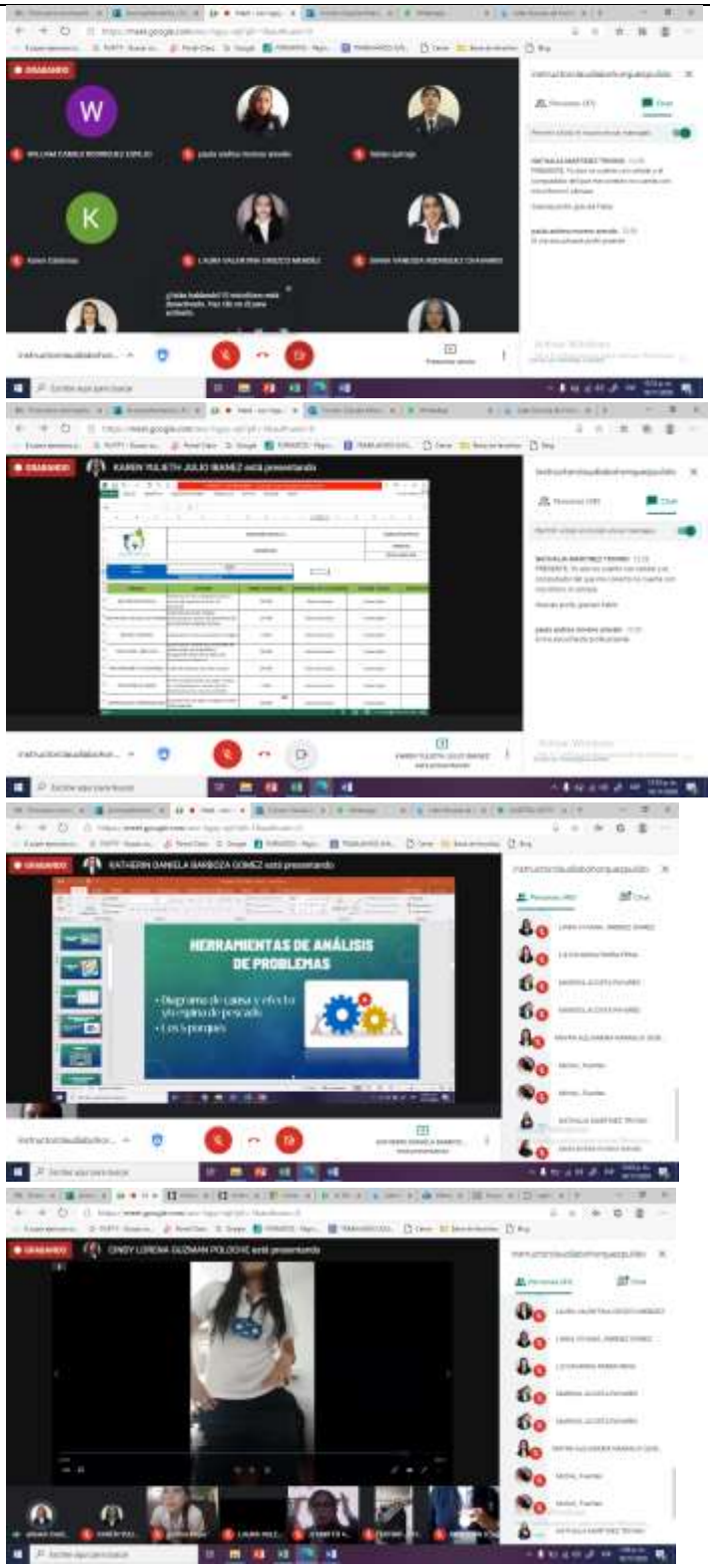
Fecha: 10 de Noviembre de 2020

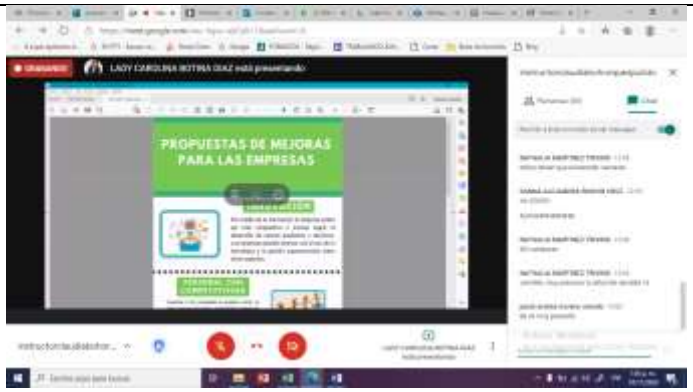
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

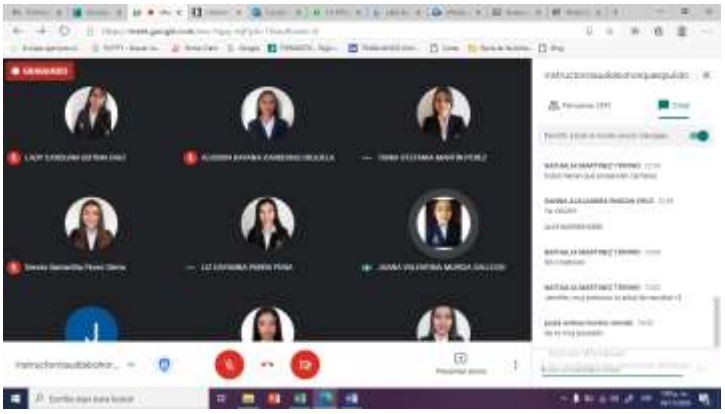
Ficha de caracterización: 1904027

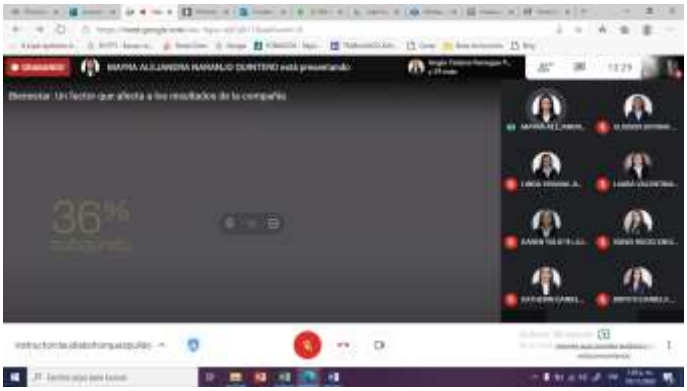
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

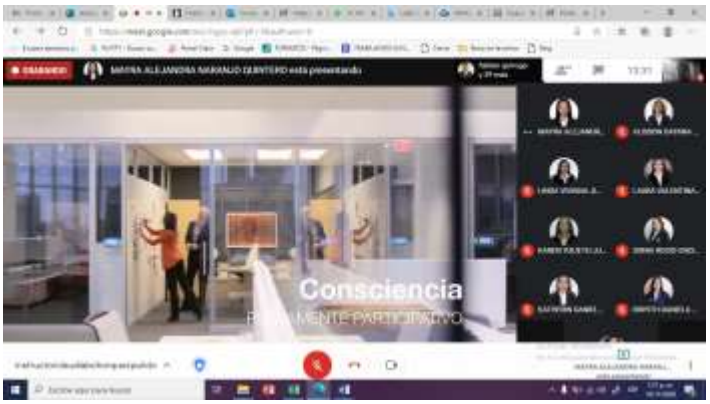
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69290 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 13. Se da la bienvenida a la sesión 14. Se habla aspectos generales al grupo 15. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 16. Se da algunas aclaraciones 17. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 18. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso	ZOOM y Whataspp

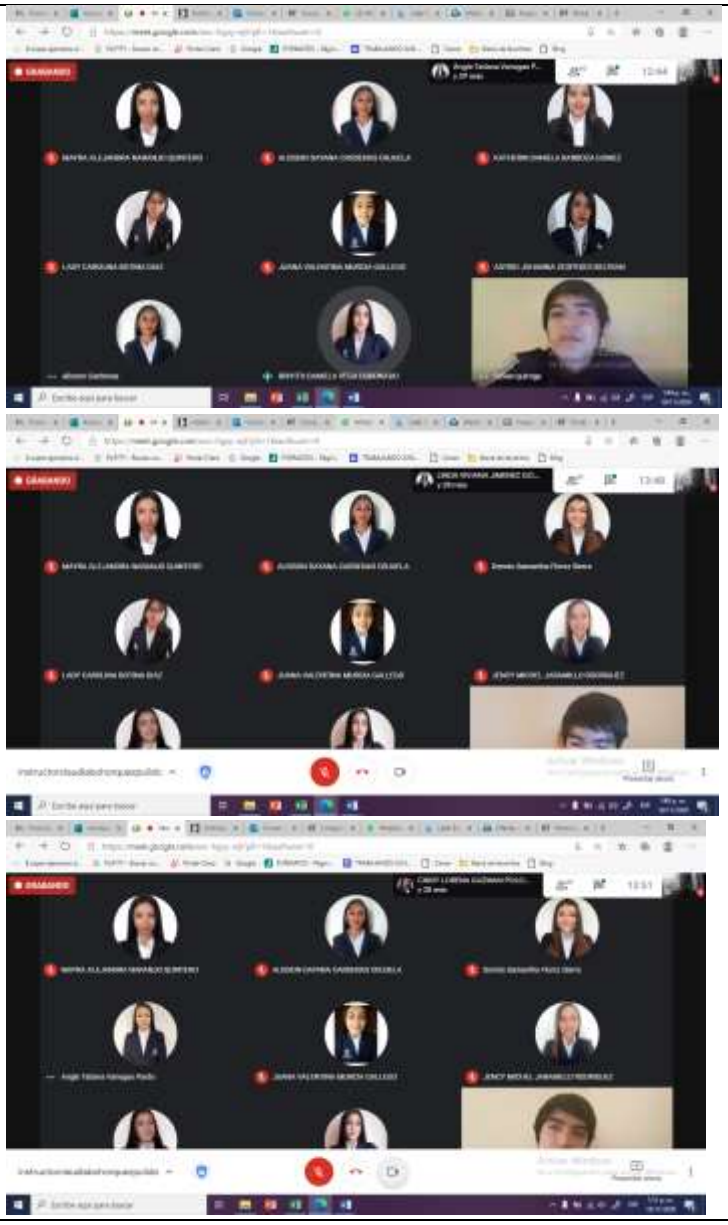

HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE PROBLEMAS

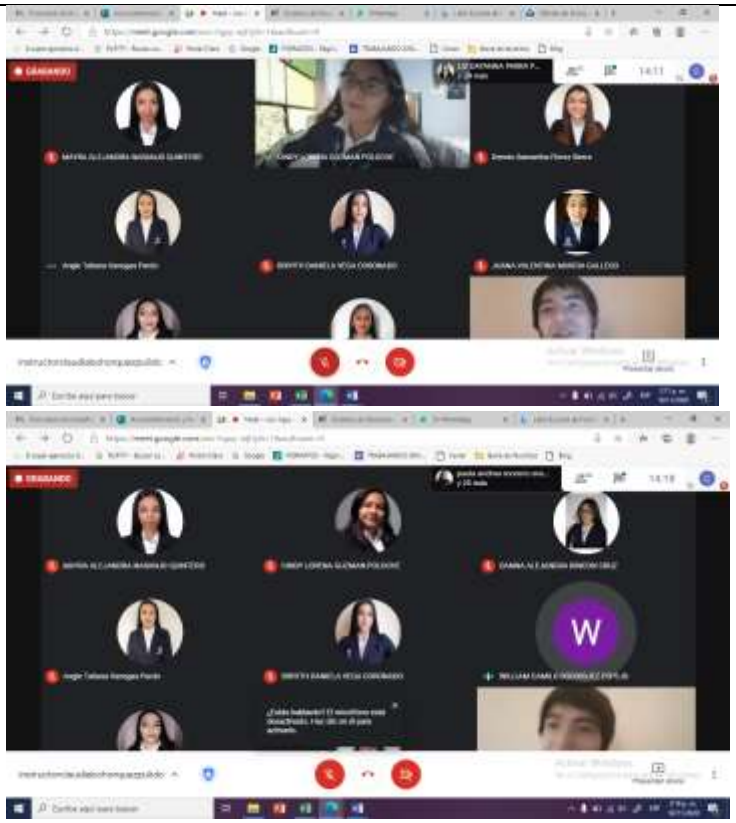

PROPUESTAS DE MEJORAS
PARA LAS EMPRESAS




Bienestar: Un factor que afecta a los resultados de la compañía
36%


Consciencia

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual	ZOOM
Material de Apoyo	Se evidencia bajo los lineamientos de cada uno de los procesos ejecutados en Empresa didáctica	Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

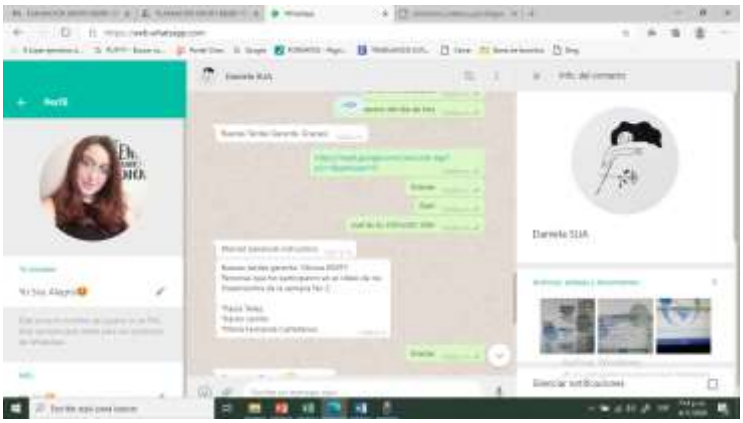
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

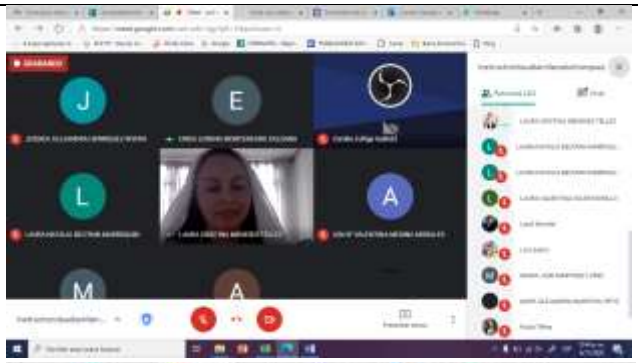
Fecha: 04 de Noviembre de 2020

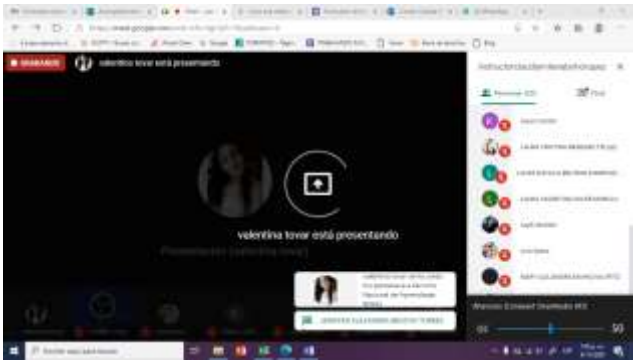
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

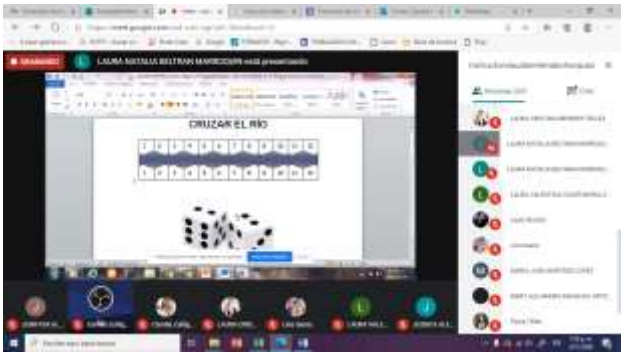
Ficha de caracterización: 1966424

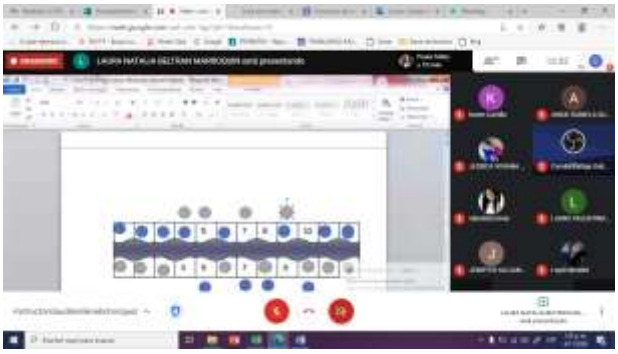
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

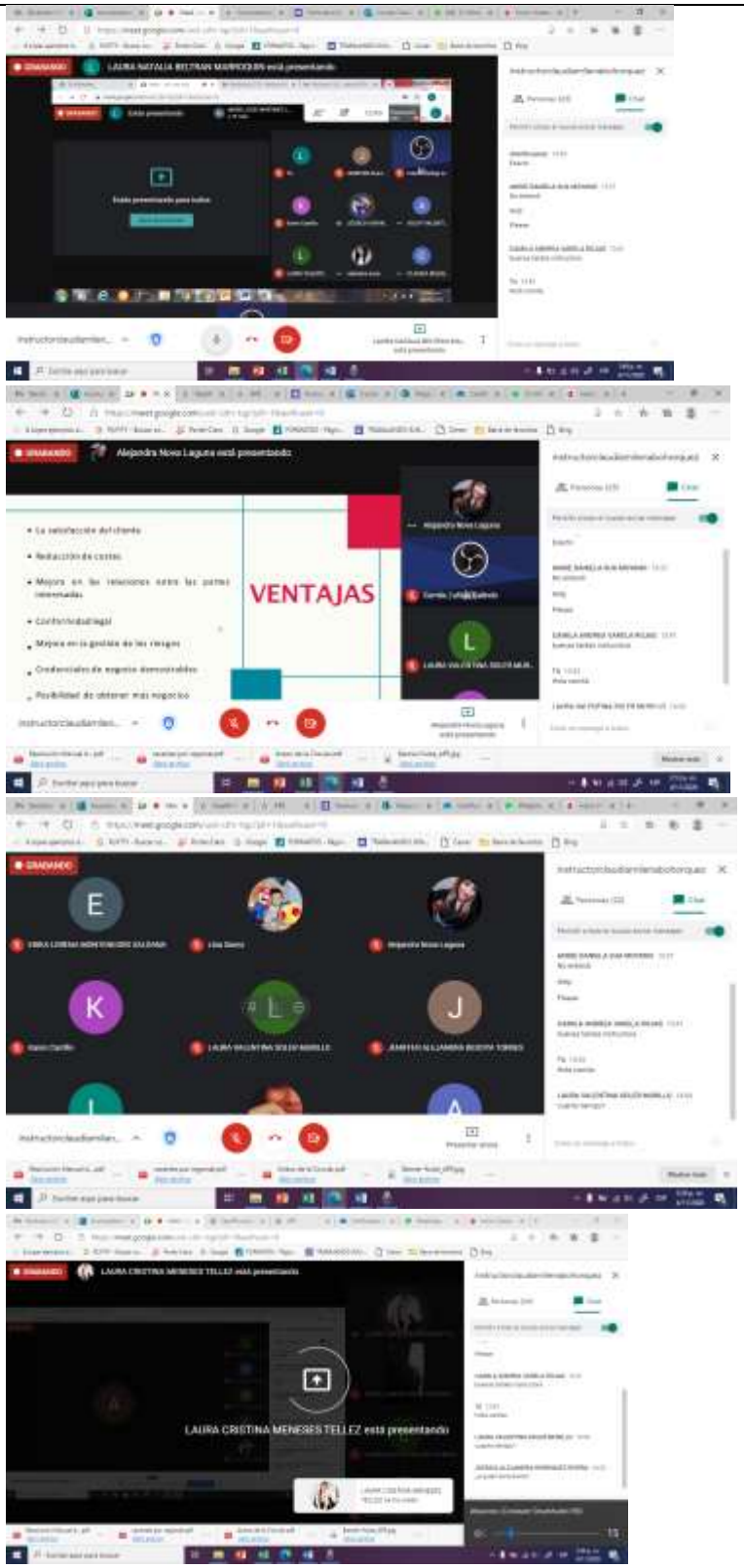
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69297 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 19. Se habla aspectos generales al grupo 20. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 21. Se da algunas aclaraciones 22. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 23. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso	Meet y Whataspp

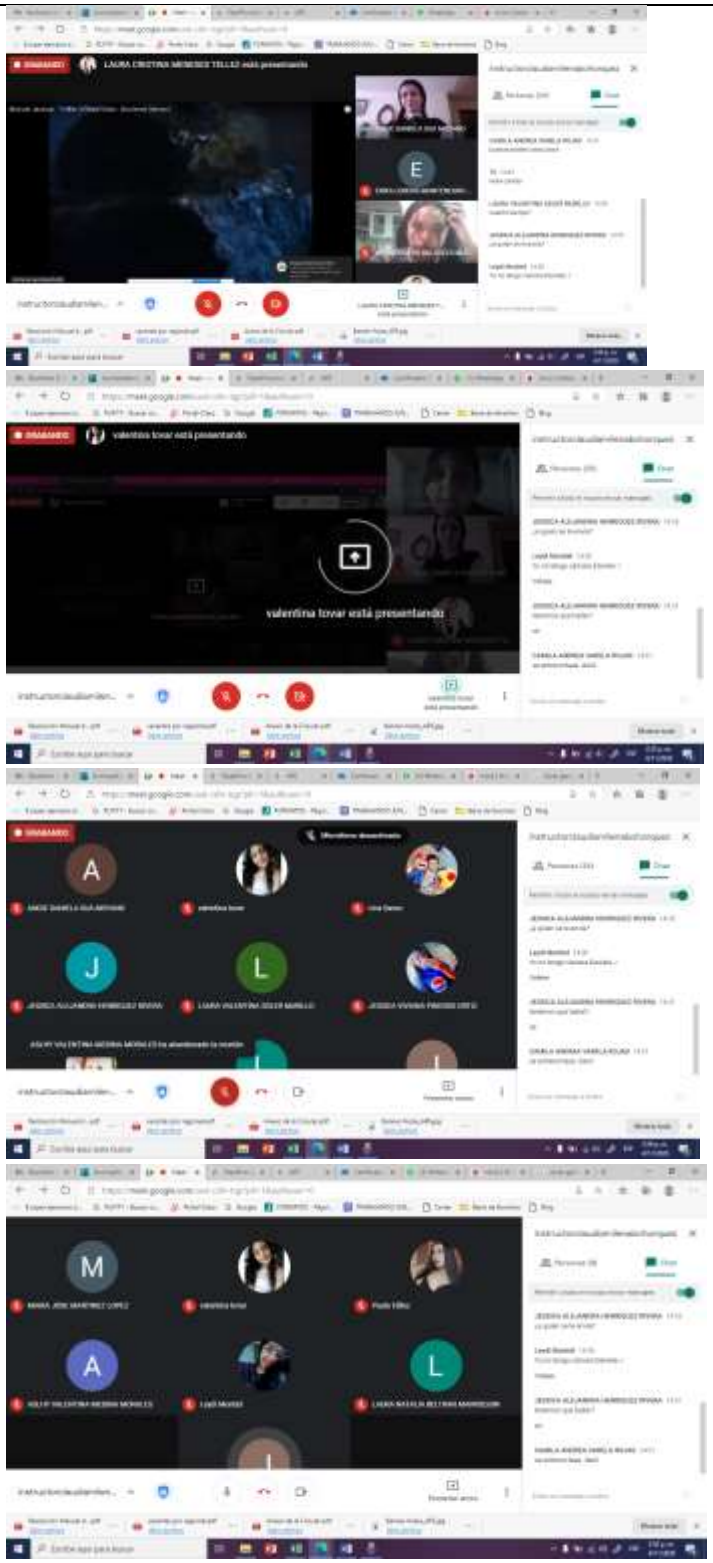



valentina tovar está presentando


DRUZAR EL RIO




VENTAJAS
LAURA CRISTINA MENESES TELLEZ está presentando


valentina tovar está presentando
valentina tovar está presentando

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

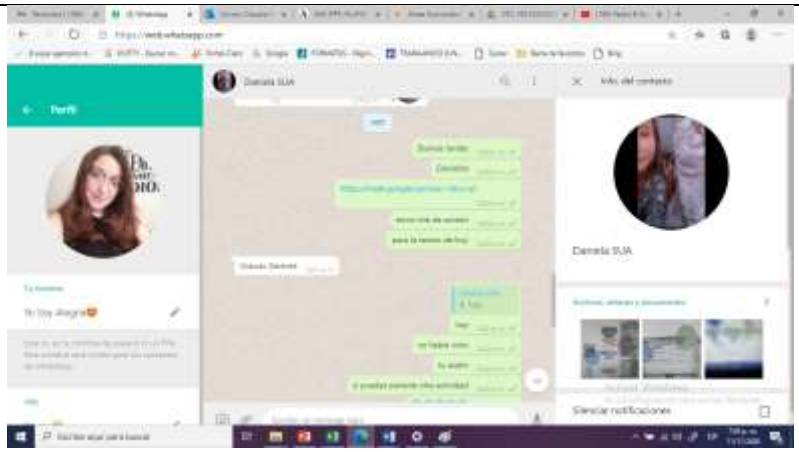
Fecha: 11 de Noviembre de 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

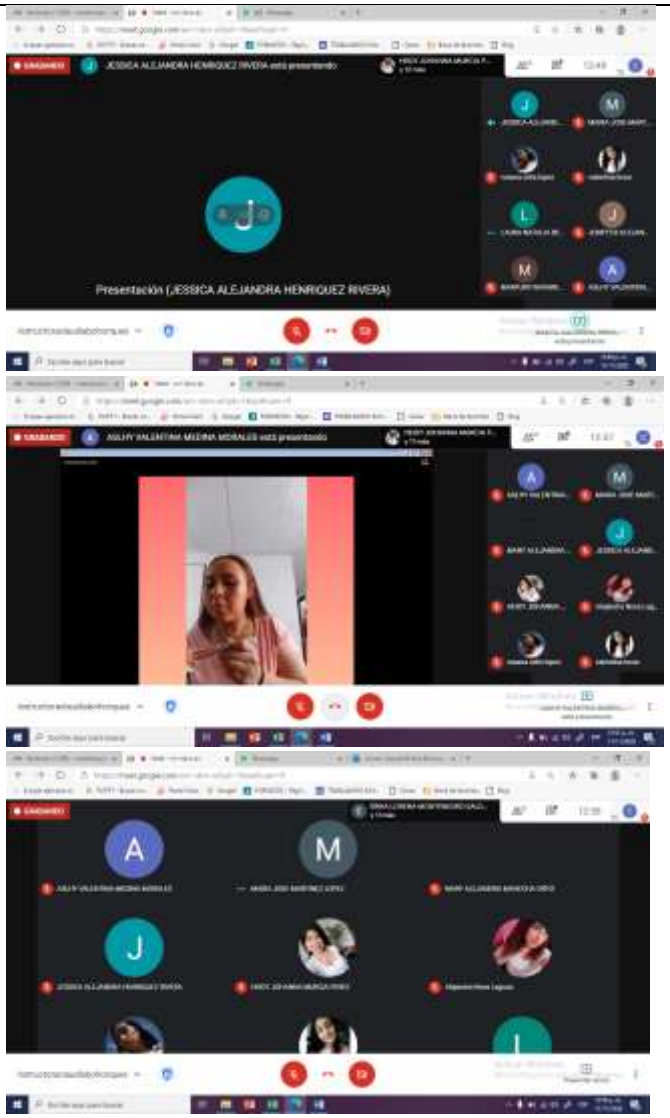
Ficha de caracterización: 1966424

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través del coordinador de la oficina 69297	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 24. Se habla aspectos generales al grupo 25. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 26. Se da algunas aclaraciones 27. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 28. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso 	Meet y Whataspp

www.sena.edu.co
SENAComunica

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

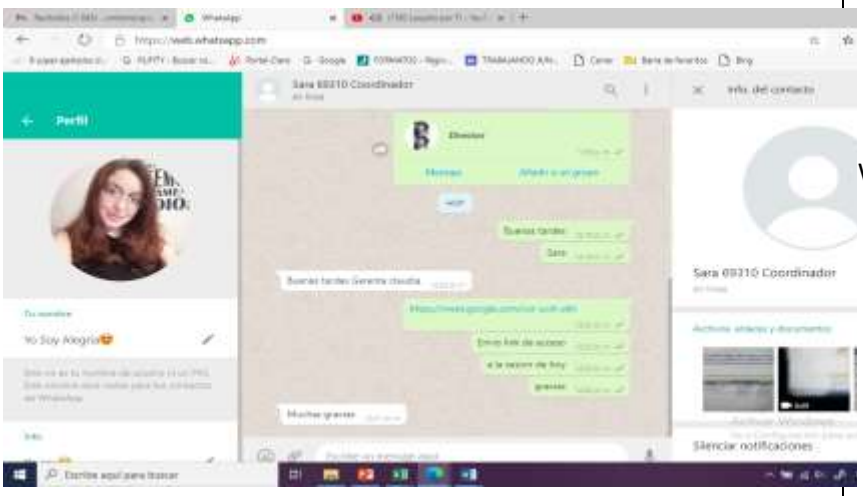
Trabajo Virtual

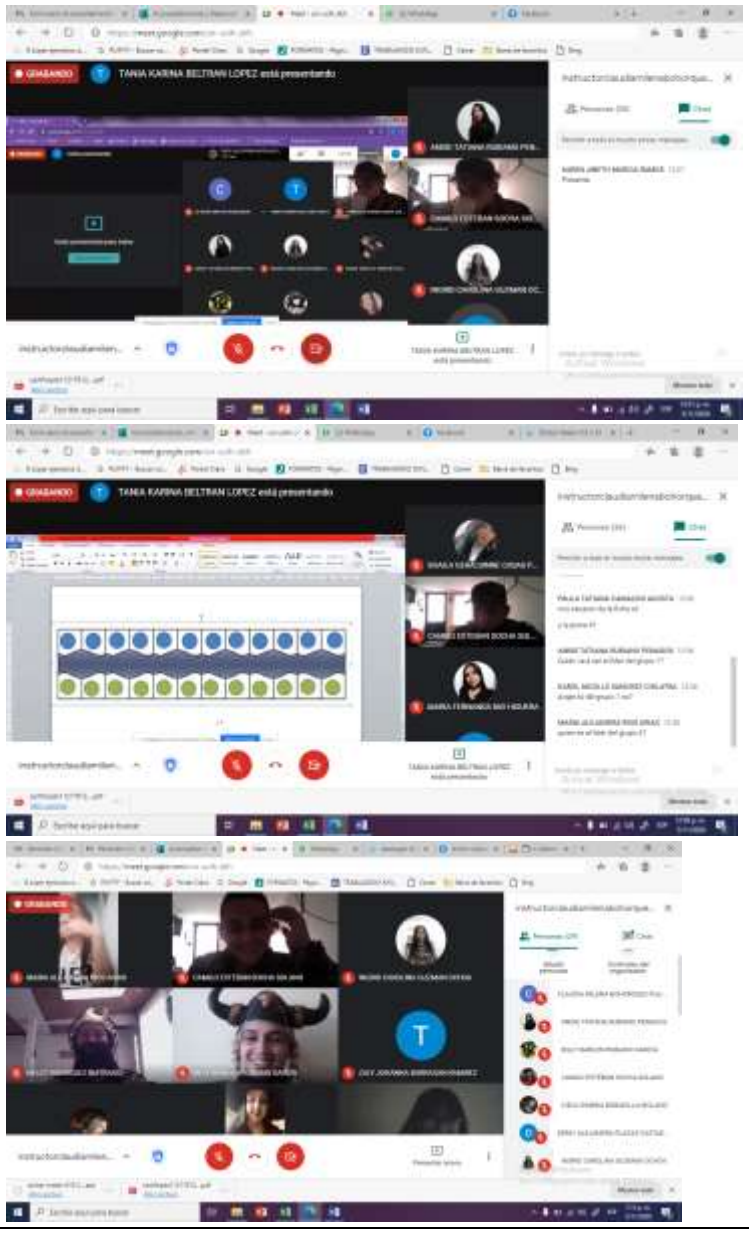
Fecha: 05 de Noviembre de 2020

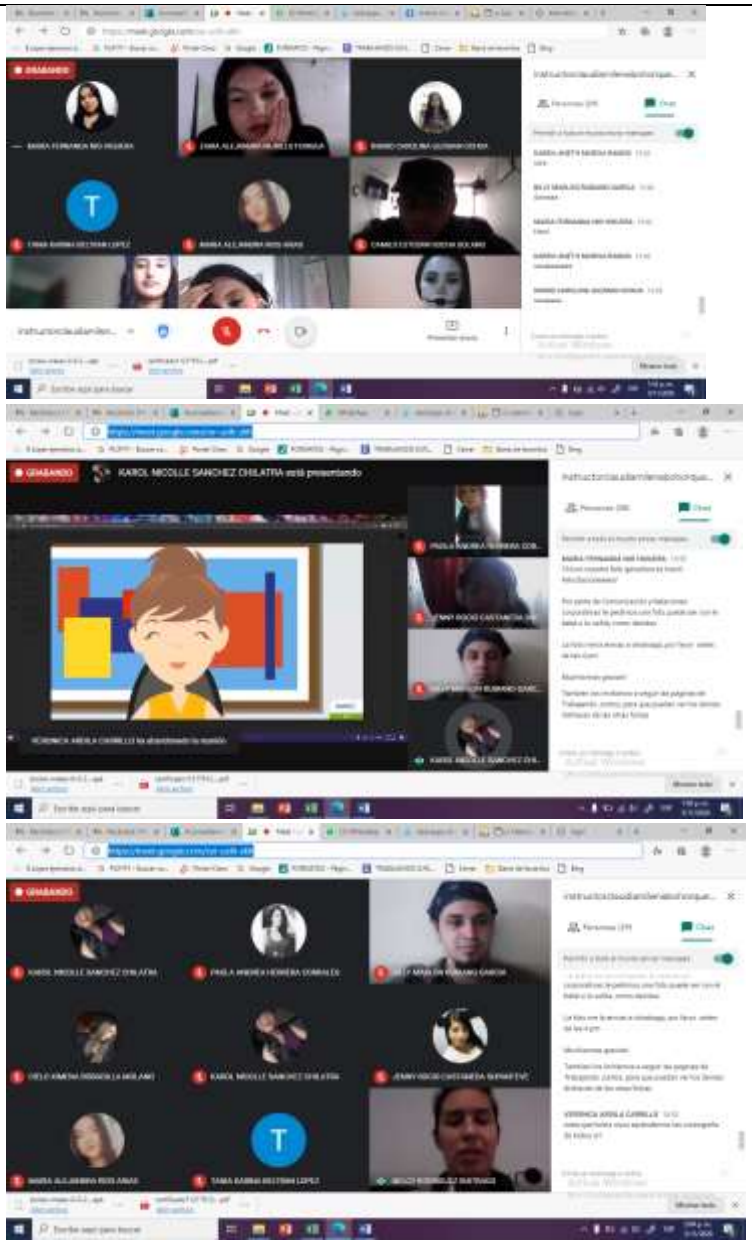
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2065115

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

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

Actividades	29. Se habla aspectos generales al grupo 30. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 31. Se da algunas aclaraciones 32. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 33. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso 	MEET y Whataspp

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

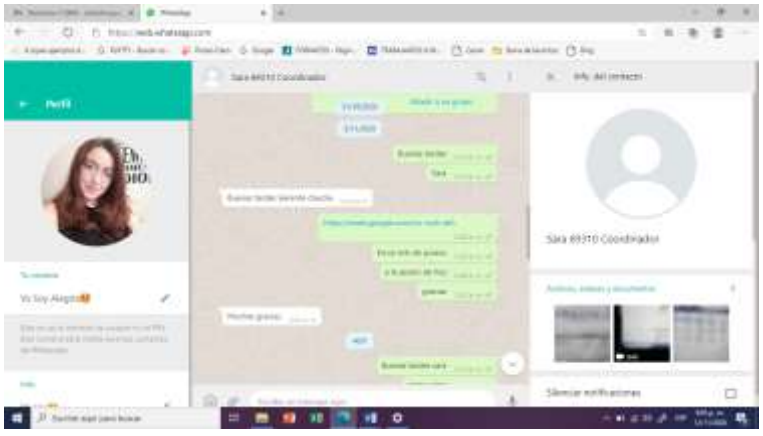
Trabajo Virtual

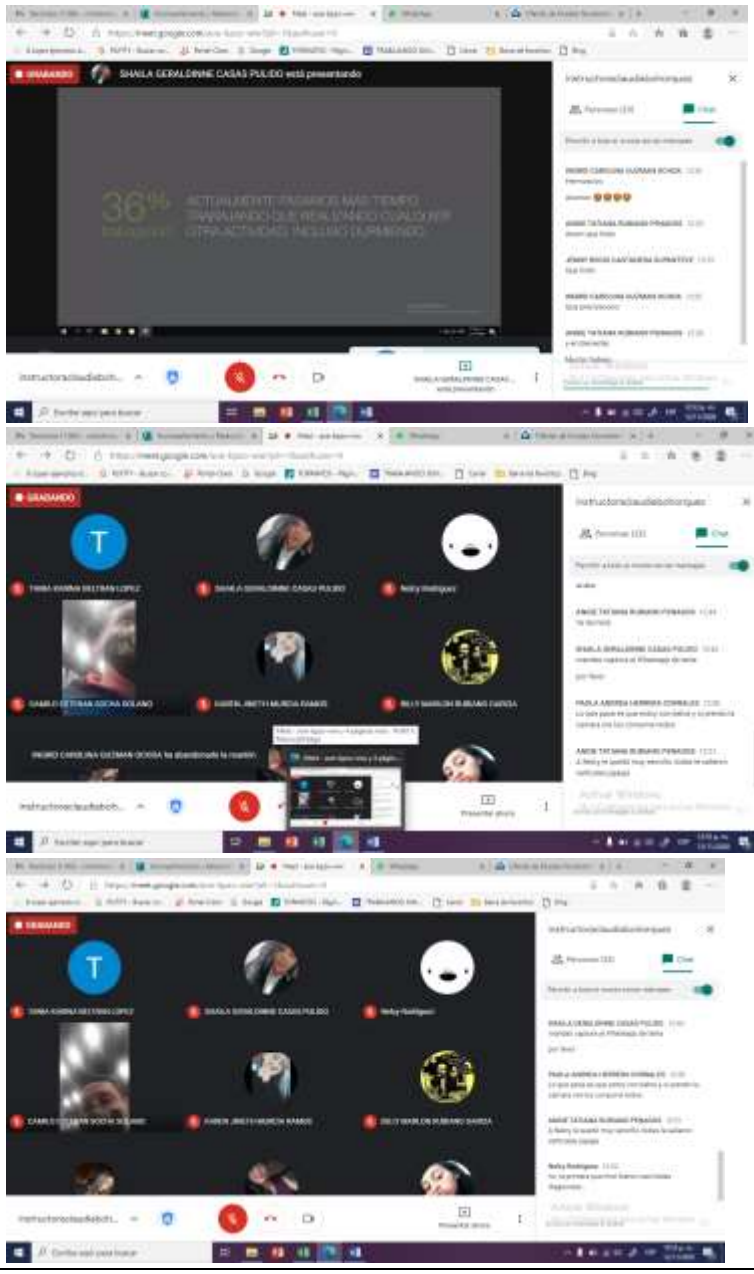
Fecha: 12 de Noviembre de 2020

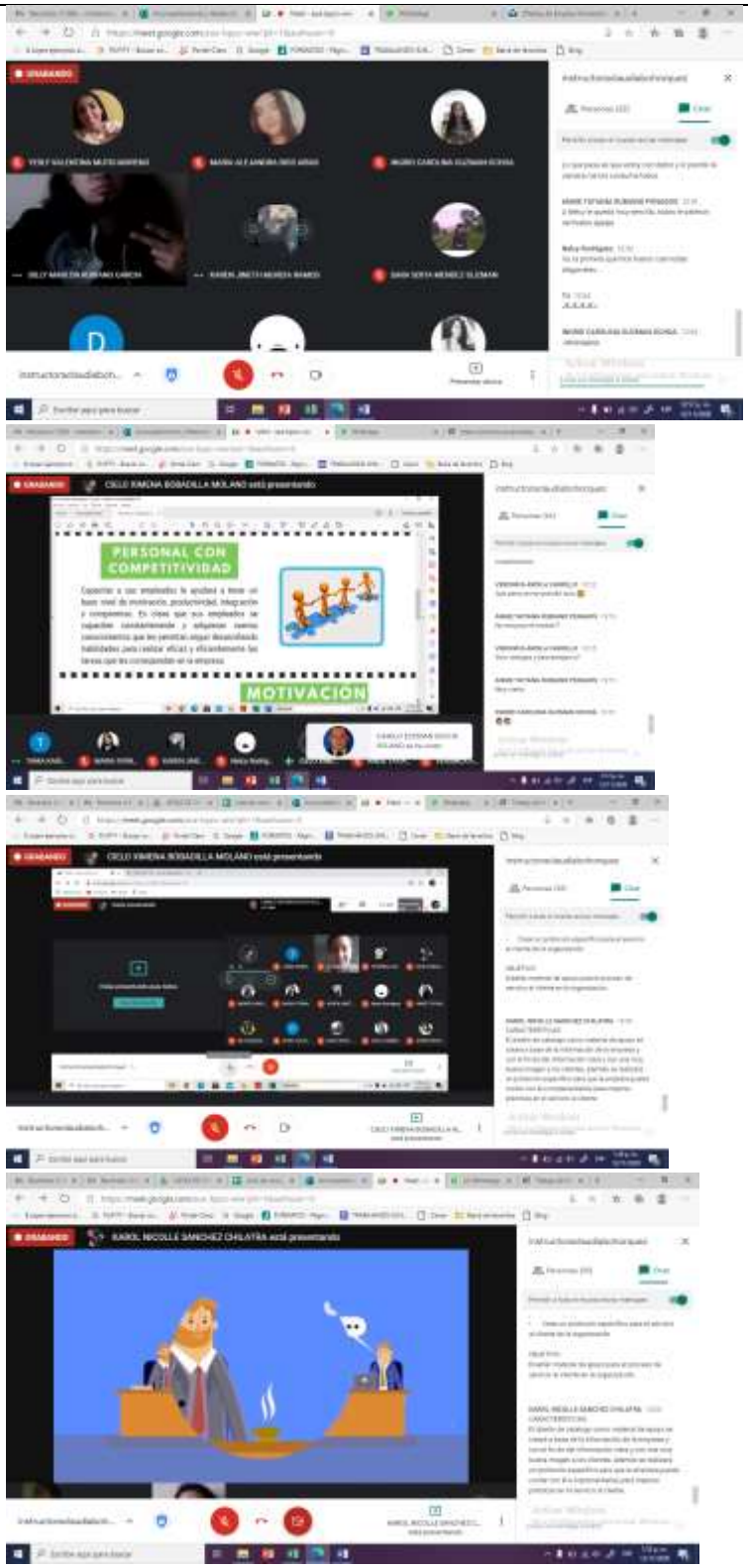
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

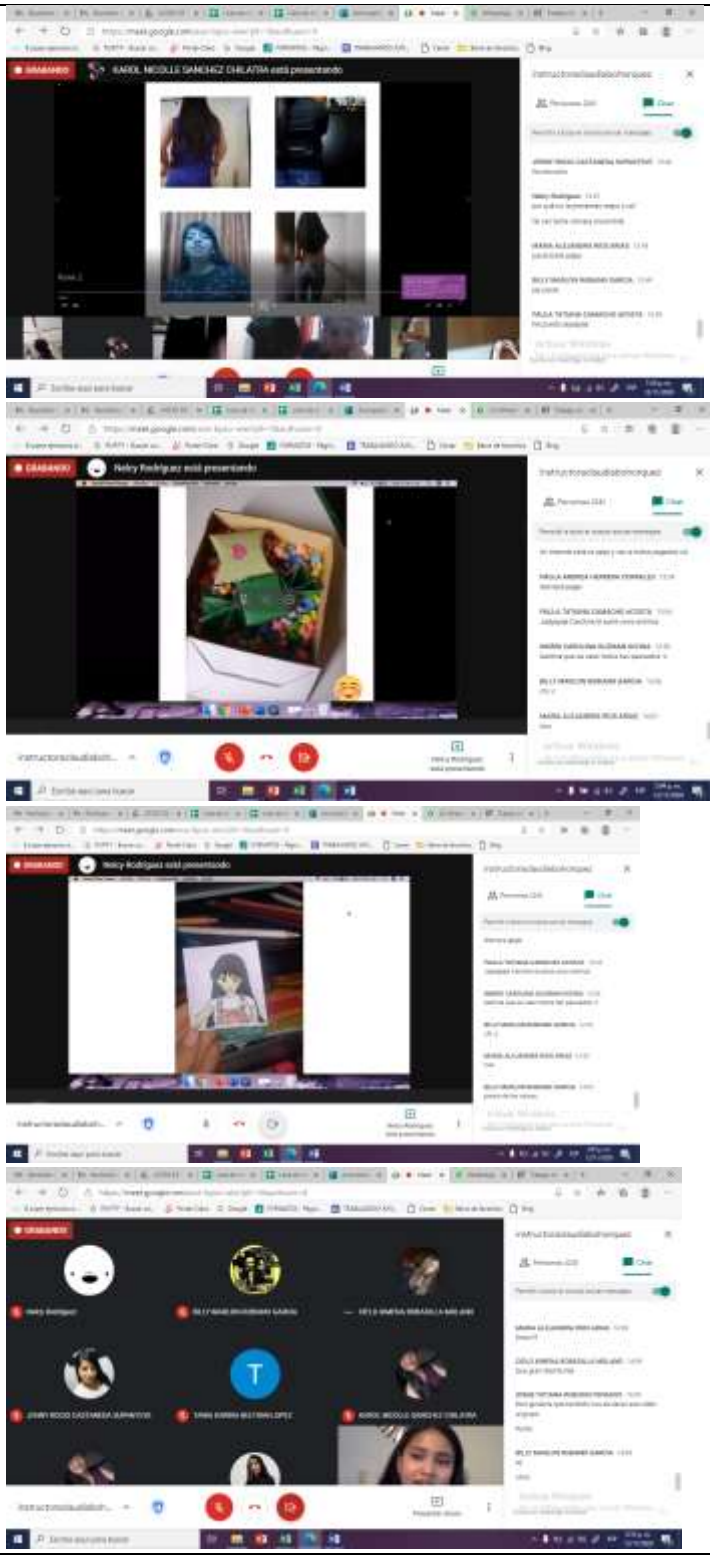
Ficha de caracterización: 2065115

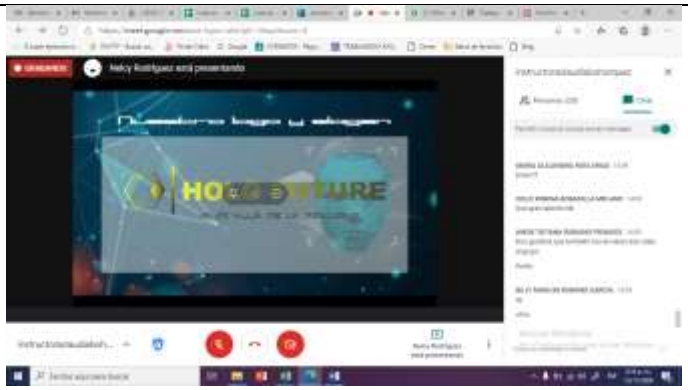
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

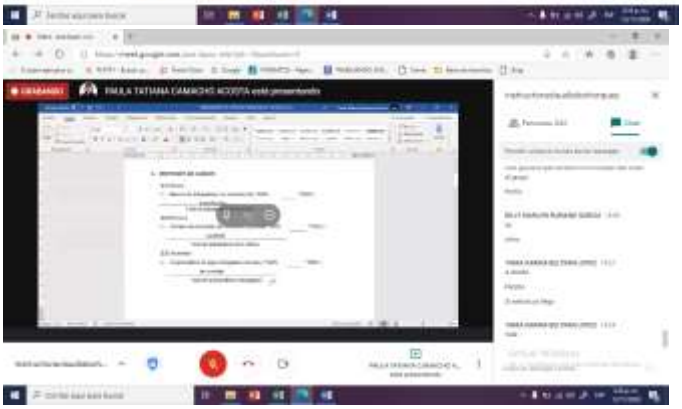
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía a través de Whatsap la solicitud de ingreso a clase virtual por la herramienta Zoom a través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

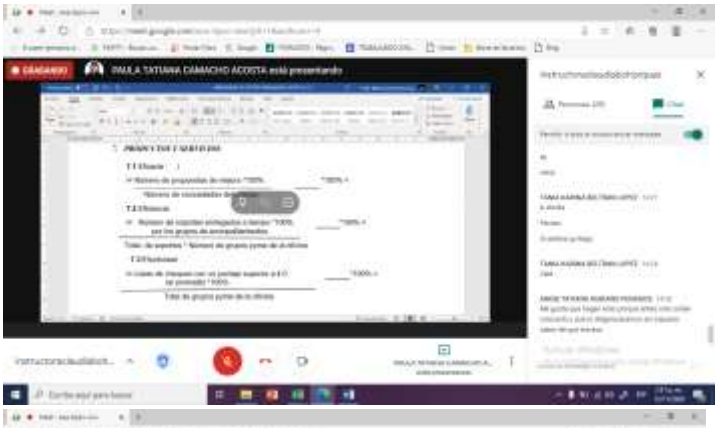
Actividades	34. Se habla aspectos generales al grupo 35. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 36. Se da algunas aclaraciones 37. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 38. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso 	MEET y Whataspp

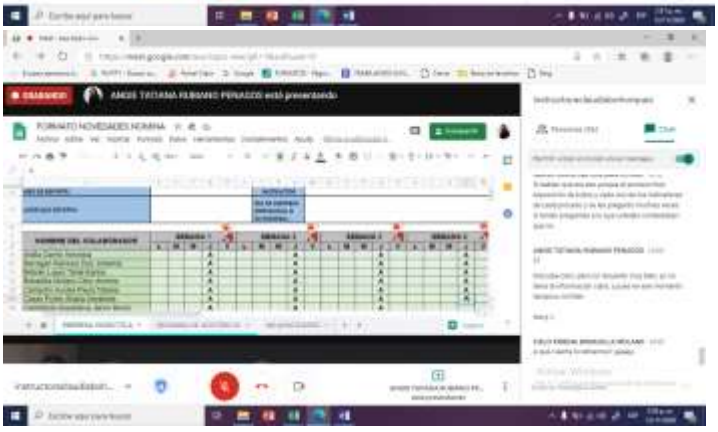

PERSONAL CON COMPETITIVIDAD
MOTIVACION


KAROL NICOLLE SANCHEZ CHILATRA está presentando
Nelcy Rodriguez está presentando
Nelcy Rodriguez está presentando









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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

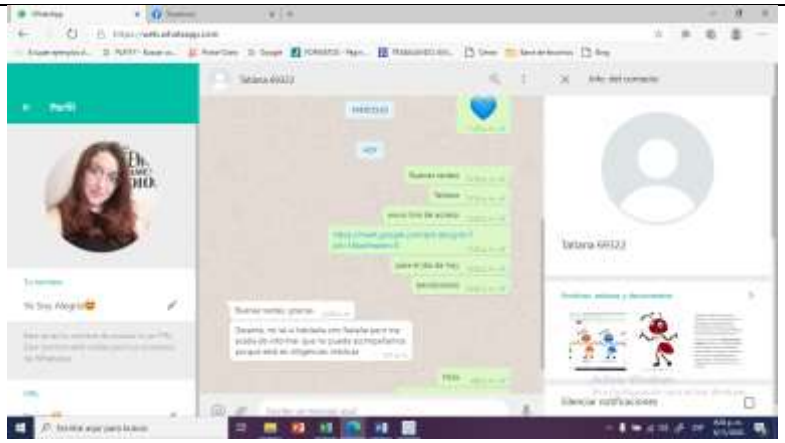
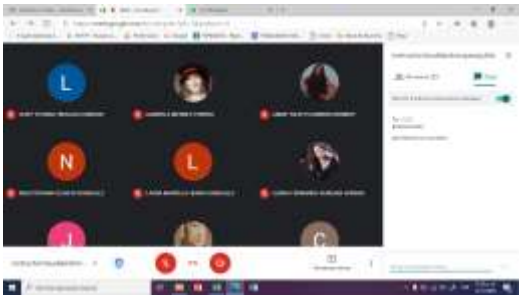
Fecha: 06 de Noviembre de 2020

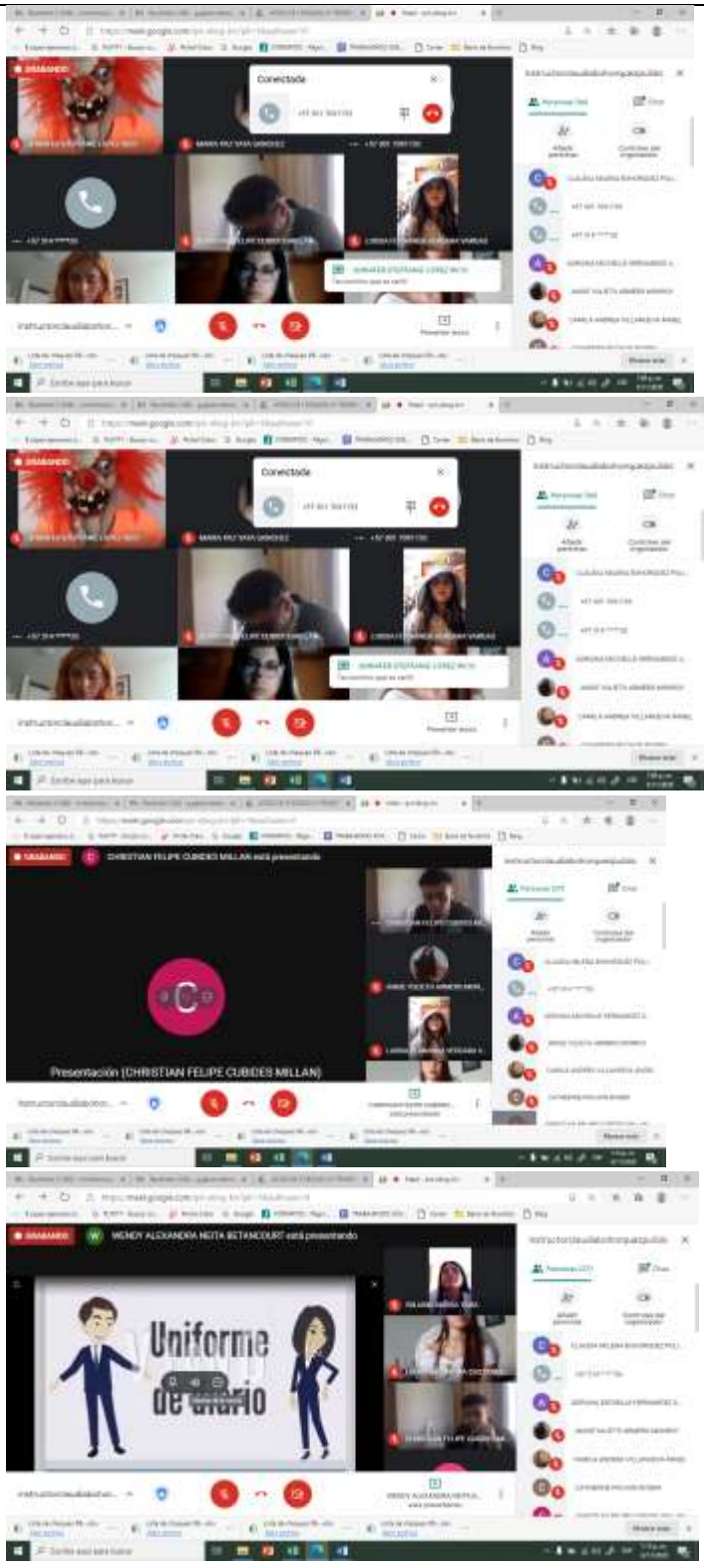
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

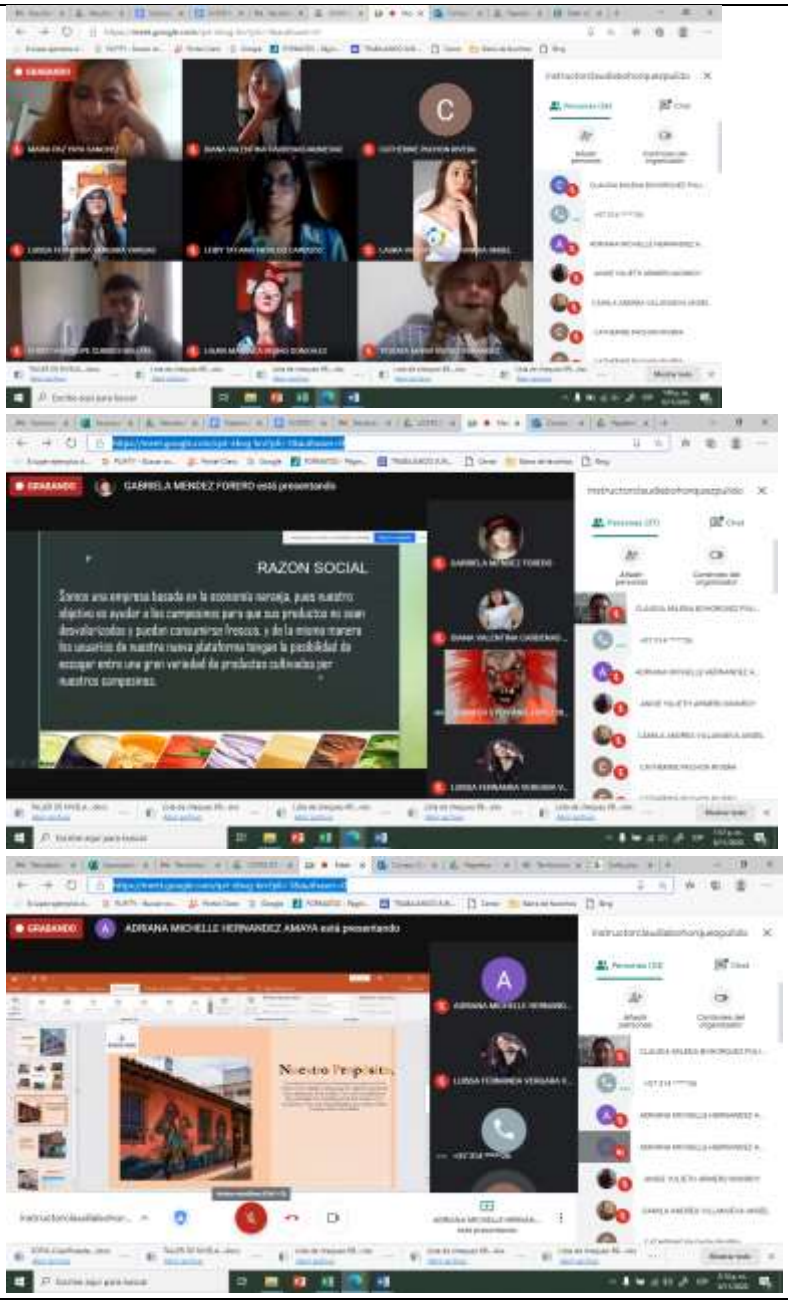
Ficha de caracterización: 2143241

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

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

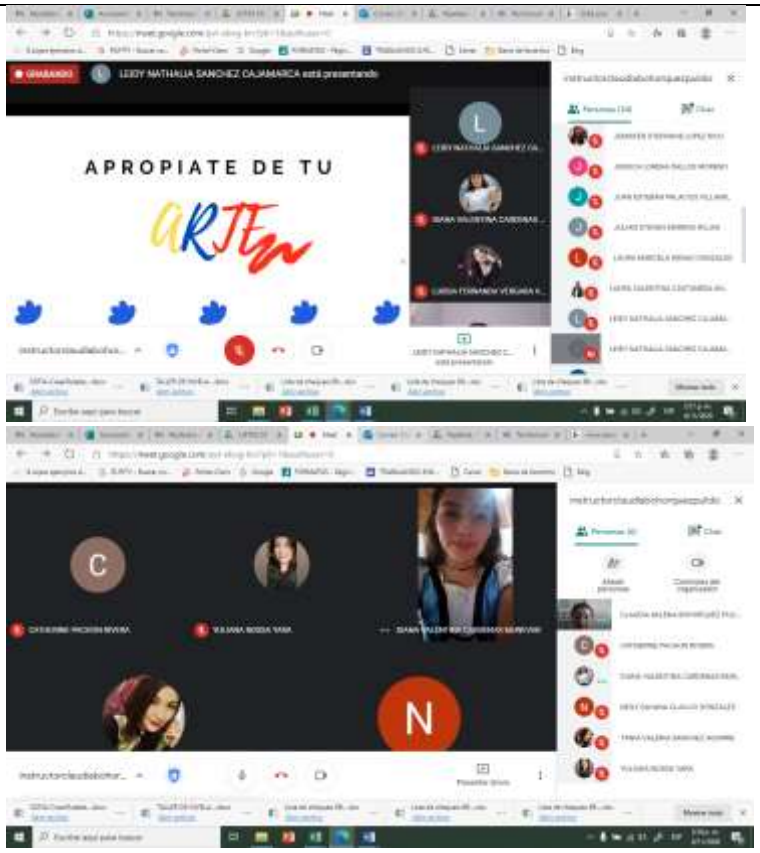
		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 39. Se habla aspectos generales al grupo 40. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 41. Se da algunas aclaraciones 42. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 43. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso  	Meet y Whataspp


Conectada
Presentación (CHRISTIAN FELIPE CUBIDES MILLAN)
Uniforme
de diario


GRABANDO
GRABANDO
GABRIELA MENDEZ FORERO está presentando
RAZON SOCIAL
Somos una empresa basada en la economía naranja, pues nuestro objetivo es ayudar a los campesinos para que sus productos no sean desvalorizados y puedan consumirse frescos, y de la misma manera los usuarios de nuestra nueva plataforma tengan la posibilidad de escoger entre una gran variedad de productos cultivados por nuestros campesinos.
GRABANDO
ADRIANA MICHELLE HERNANDEZ AMAYA está presentando
Nuestro Propósito


GRABANDO
WENDY ALEXANDRA NIETA BETANCOURT está presentando
Lugares maravillosos
le esperan en Colombia


GRABANDO
WENDY ALEXANDRA NIETA BETANCOURT está presentando
Región Andina

		
Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Se evidencia dentro de la gestión de lineamientos hechos en empresa didáctica	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

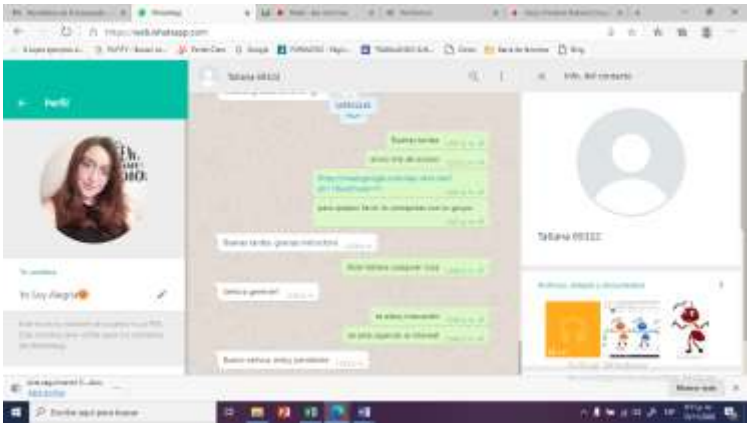
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de Noviembre de 2020

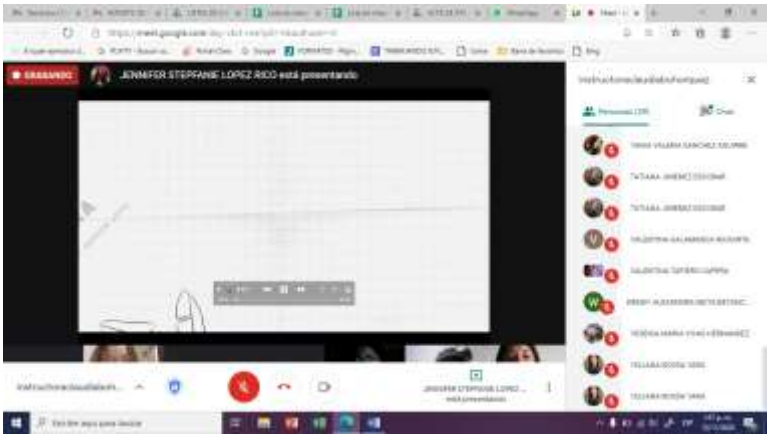
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

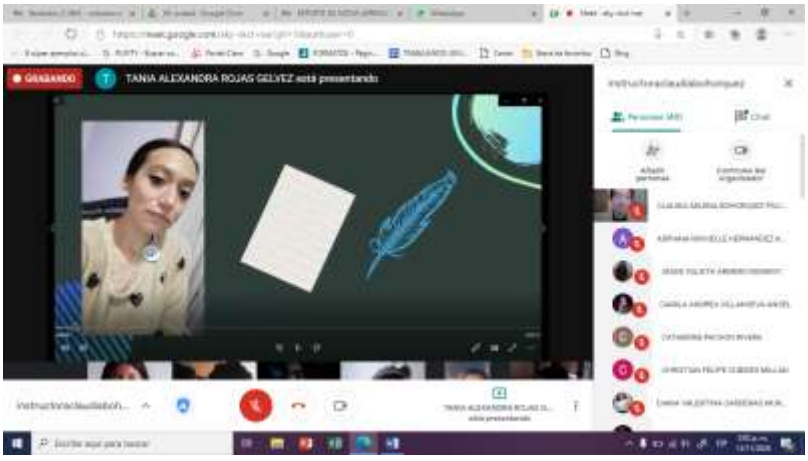
Ficha de caracterización: 2143241

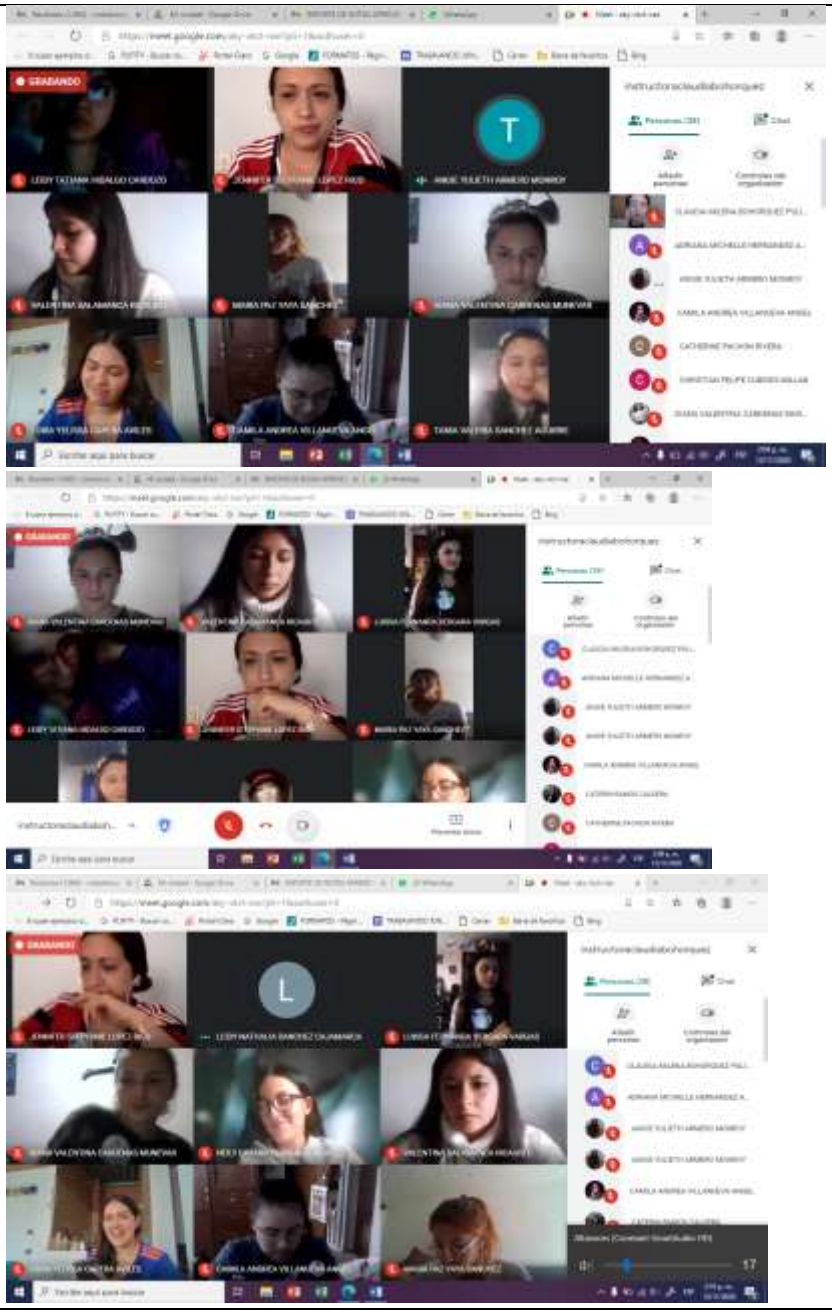
Competencia: Ejecución Del Proyecto De Formación: Diseño De Un Modelo De Gestión Humana Por Competencias Laborales Con Énfasis En Bienestar Social Laboral Para Pequeñas Y Medianas Empresas Del Sector Productivo – Trabajando Juntos .A.S

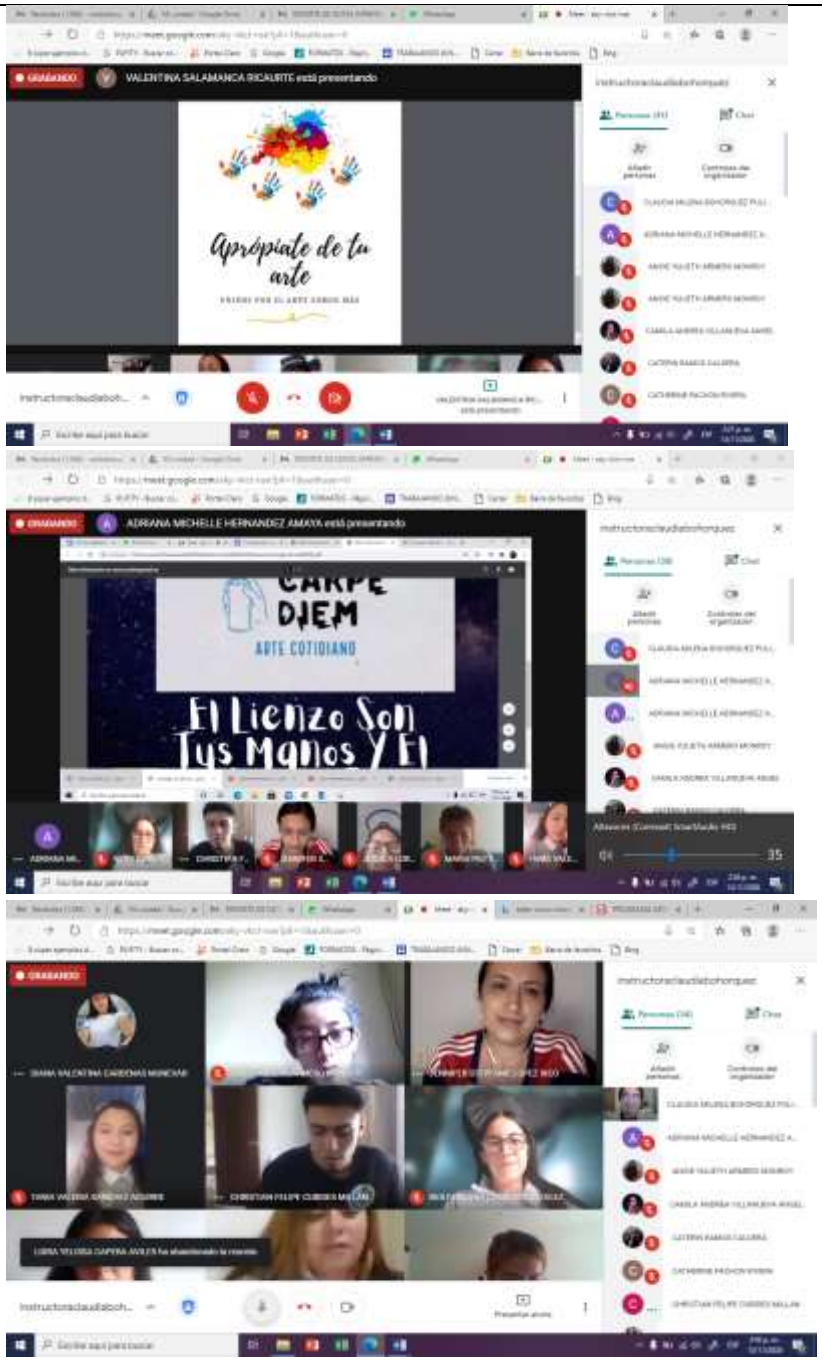
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69322 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios 44. Se habla aspectos generales al grupo 45. Se habla sobre las fechas de gestión de instrumentos e informe diagnostico 46. Se da algunas aclaraciones 47. Se le da paso al proceso de Gestión estratégica. 48. Se ejecuta los lineamientos de cada proceso	Meet y Whataspp


GRABANDO
VALENTINA SALAMANCA RICAURTE está presentando

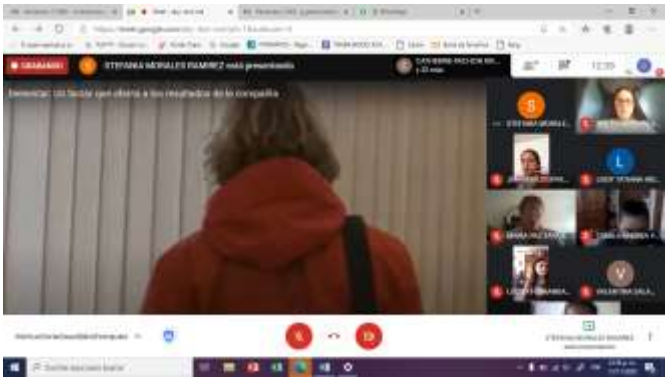

GRABANDO
JENNIFER STEPHANIE LOPEZ RICO está presentando


GRABANDO
TANIA ALEXANDRA ROJAS GELVEZ está presentando

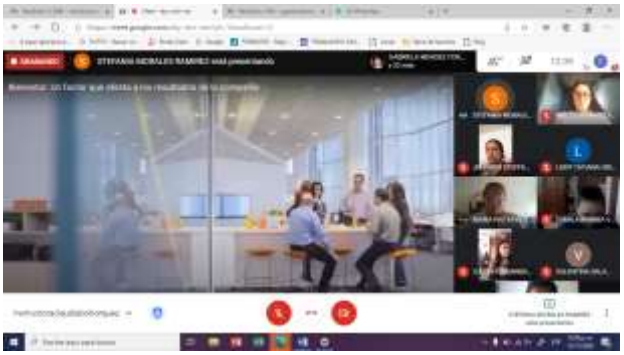



VALENTINA SALAMANCA RICAURTE está presentando
Apropiate de tu arte
ADRIANA MICHELLE HERNANDEZ AMAYA está presentando
CARPE DIEM
ARTE COTIDIANO
El Lienzo Son Tus Manos Y El


GABRIELA MENDEZ FORERO está presentando
MERCADO
DIRECTO DE


STEFFANIA MORALES RAMIREZ está presentando


STEFFANIA MORALES RAMIREZ está presentando


STEFFANIA MORALES RAMIREZ está presentando

Valoración – Retroalimentación	Se hizo durante la clase virtual	Correo- Whatsap -meet
Material de Apoyo	Se evidencia dentro de la gestión de lineamientos hechos en empresa didáctica	Word, Pdf
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

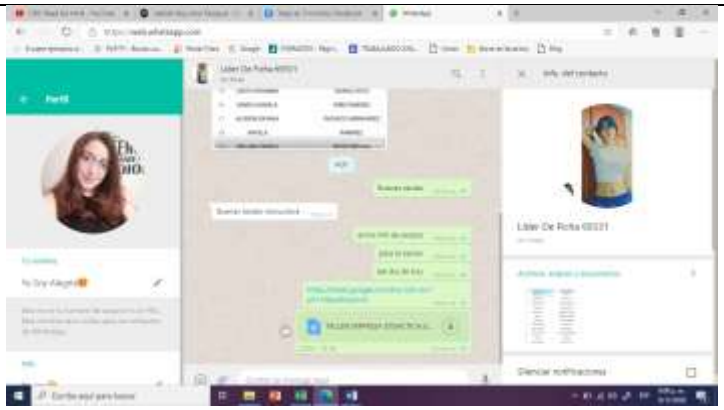
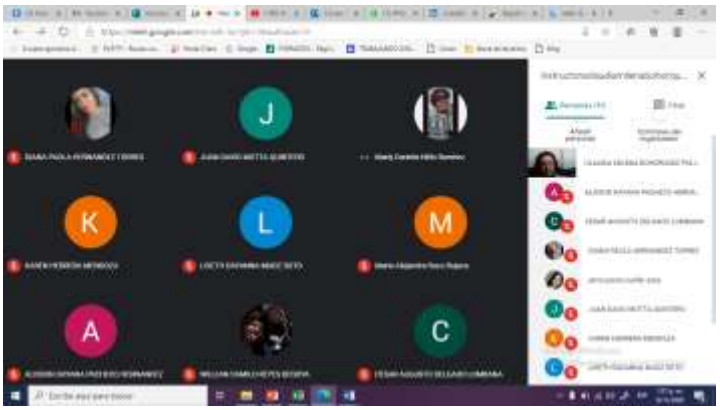
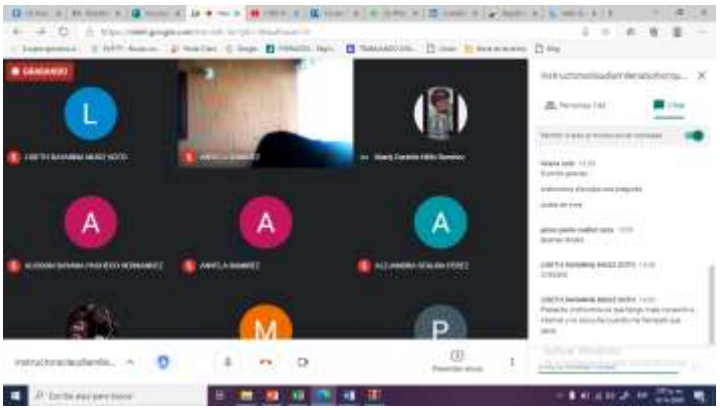
Fecha: 09 de Noviembre de 2020

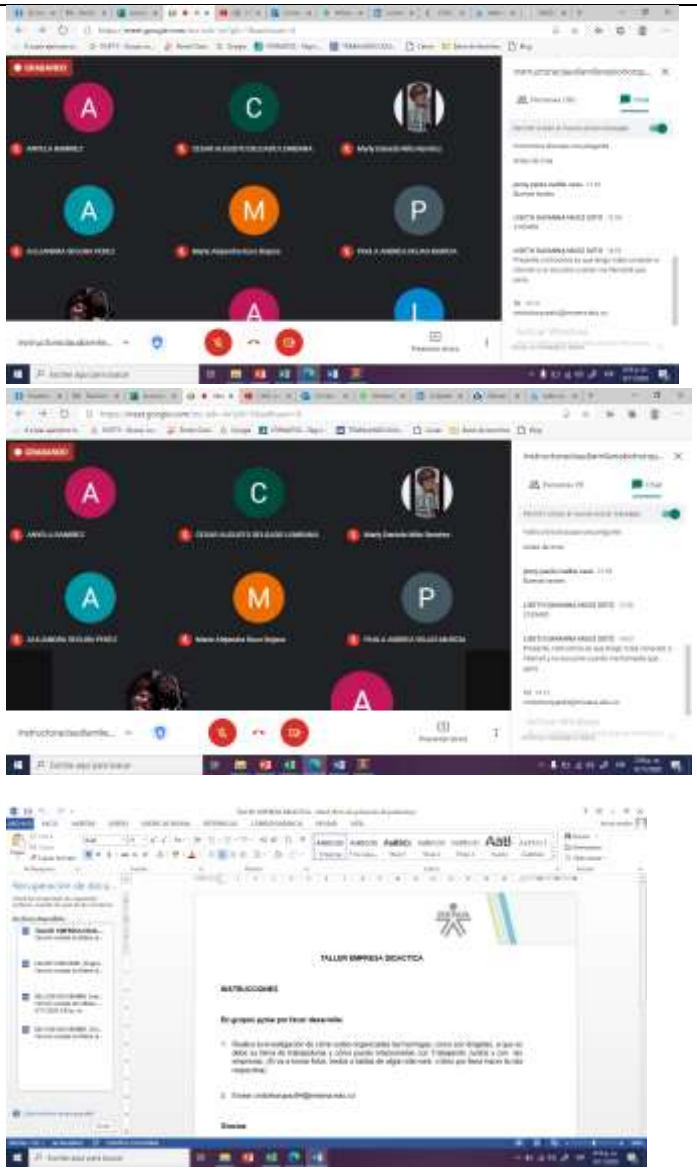
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2143249

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

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por medio de Whatssap Web a la oficina 69331	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios Se definen las pymes finales para empresa didáctica y además se pide la realización de un taller de investigación  	Meet y Whataspp

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

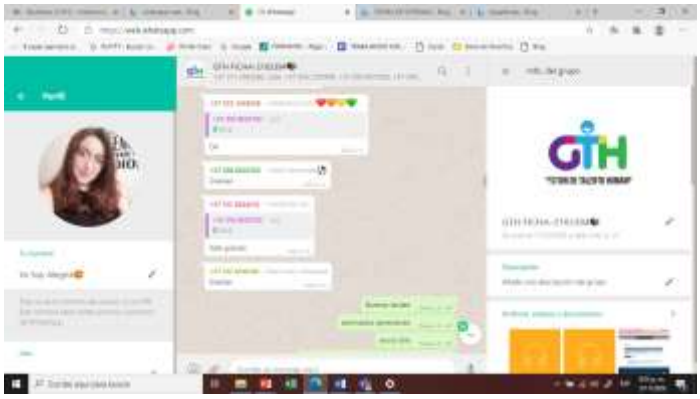
Trabajo Virtual

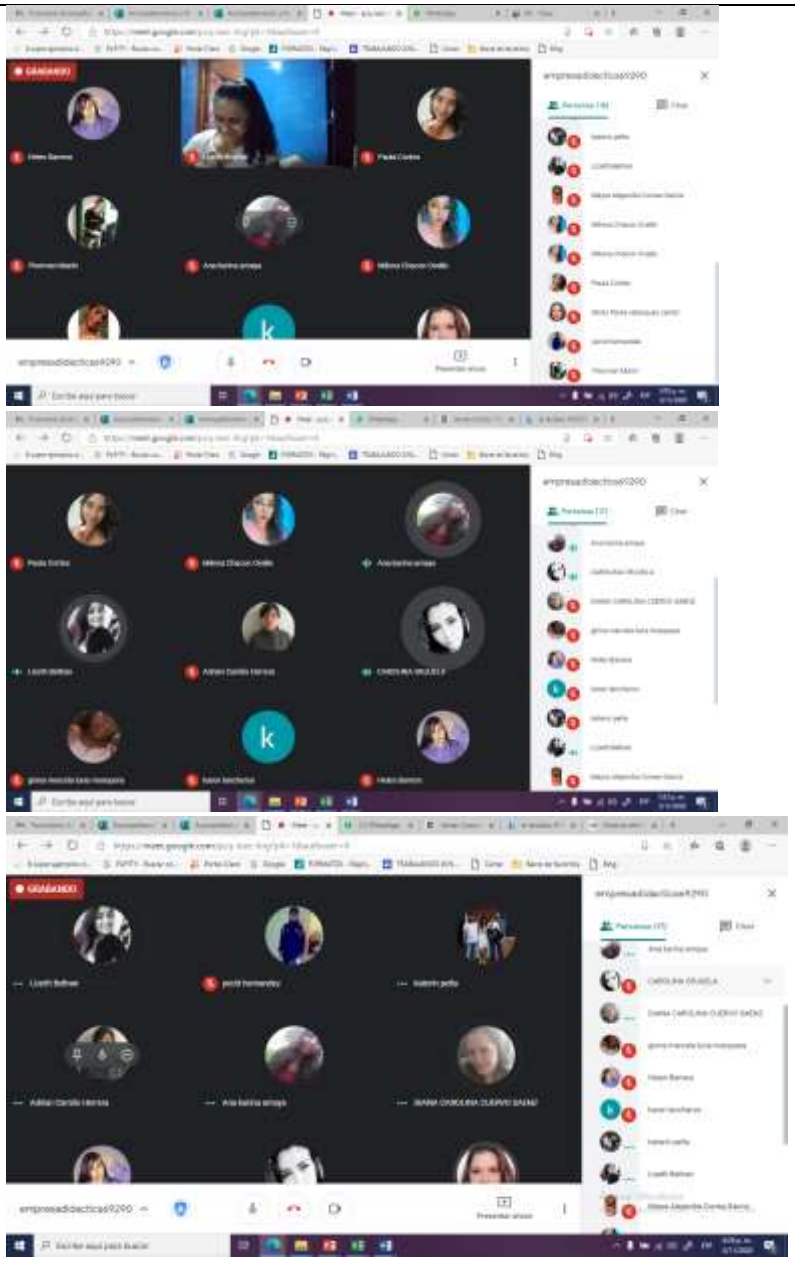
Fecha: 03 de Noviembre de 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

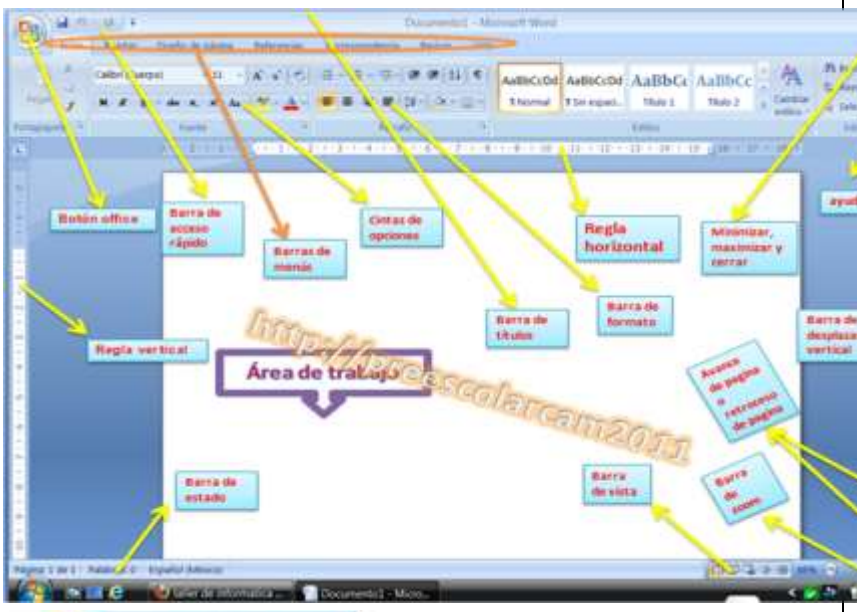
Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se socializa taller de actividades de teclado y Word • Se les solicita al equipo trabajo en equipo • Se solicitan pruebas a través del DRIVE	Meet y Whataspp




PARTES DEL ESCRITORIO
DE WINDOWS 7
Iconos
Fondo, Tapiz o Wallpapere
Gadgets
Programas anclados
Botón inicio
Barra de tareas
Área de notificaciones


Botón office
Barra de acceso rápido
Barras de menús
Cintas de opciones
Regla horizontal
Minimizar, maximizar y cerrar
Barra de título
Barra de formato
Regla vertical
Área de trabajo
Barra de estado
Barra de vista



Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

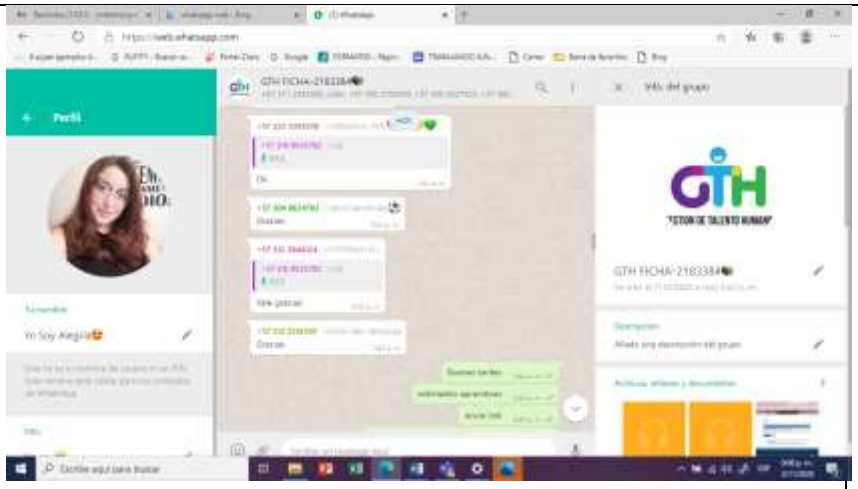
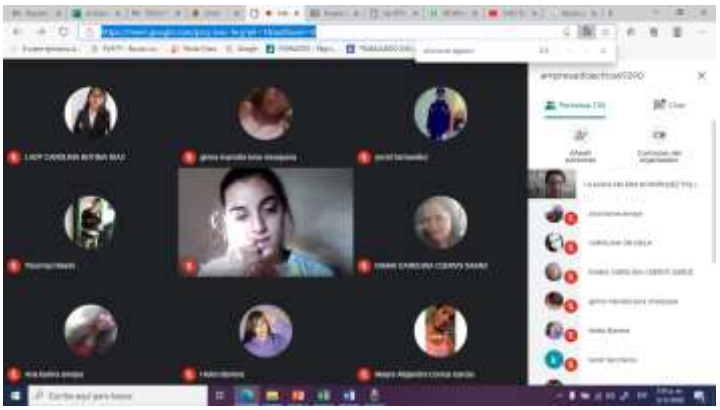
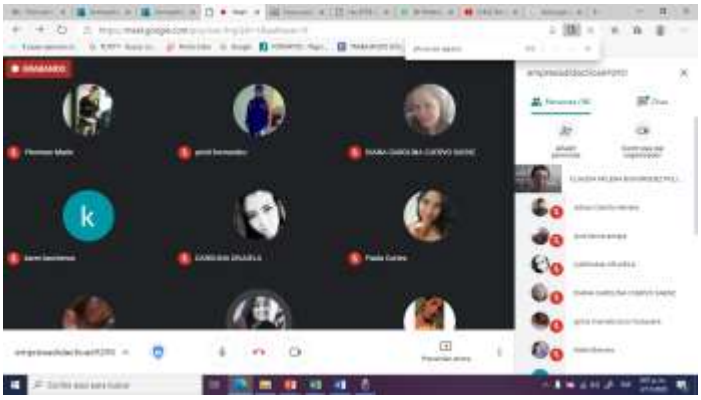
Fecha: 03 de Noviembre de 2020

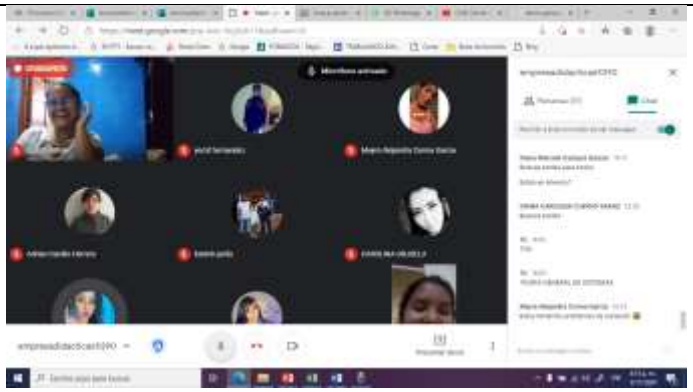
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

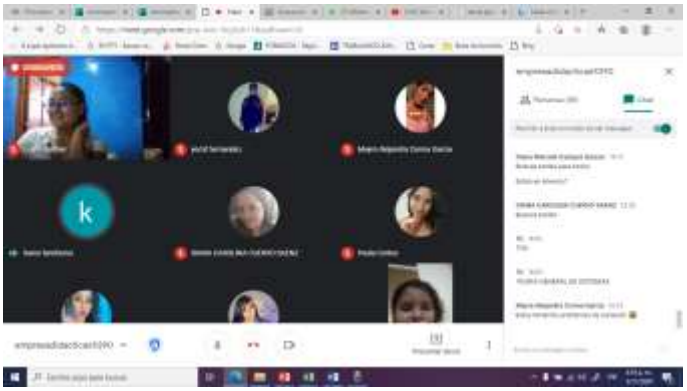
Ficha de caracterización: 2183384

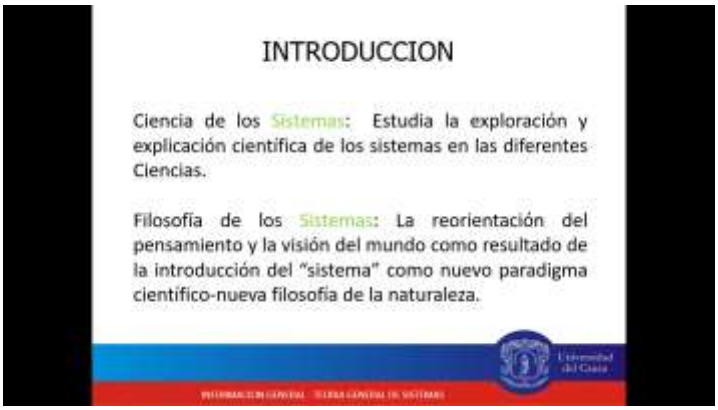
Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

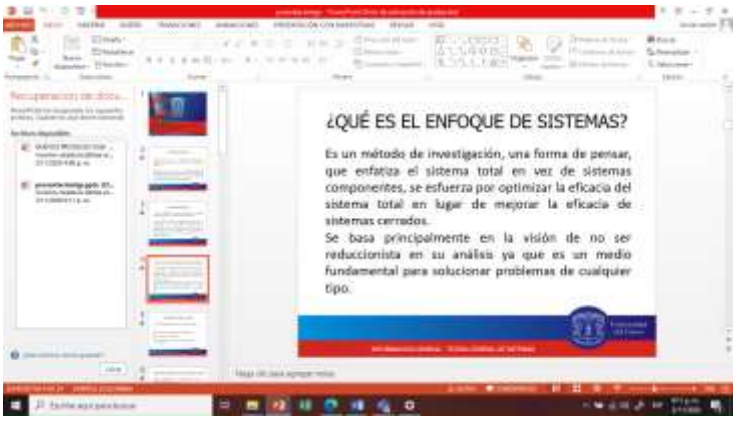
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se sensibiliza sobre concepto de sistema • TSG (Teoria general de los sistemas) • Actividades lúdicas, rondas de invención en grupo de cuentos, y venta de productos atípicos • Analisis de comportamientos del grupo  	Meet y Whataspp






INTRODUCCION
Ciencia de los Sistemas: Estudia la exploración y explicación científica de los sistemas en las diferentes Ciencias.
Filosofía de los Sistemas: La reorientación del pensamiento y la visión del mundo como resultado de la introducción del "sistema" como nuevo paradigma científico-nueva filosofía de la naturaleza.


¿QUÉ ES EL ENFOQUE DE SISTEMAS?
Es un método de investigación, una forma de pensar, que enfatiza el sistema total en vez de sistemas componentes, se esfuerza por optimizar la eficacia del sistema total en lugar de mejorar la eficacia de sistemas cerrados.
Se basa principalmente en la visión de no ser reduccionista en su análisis ya que es un medio fundamental para solucionar problemas de cualquier tipo.

Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo	Pdf- Word- Power-point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

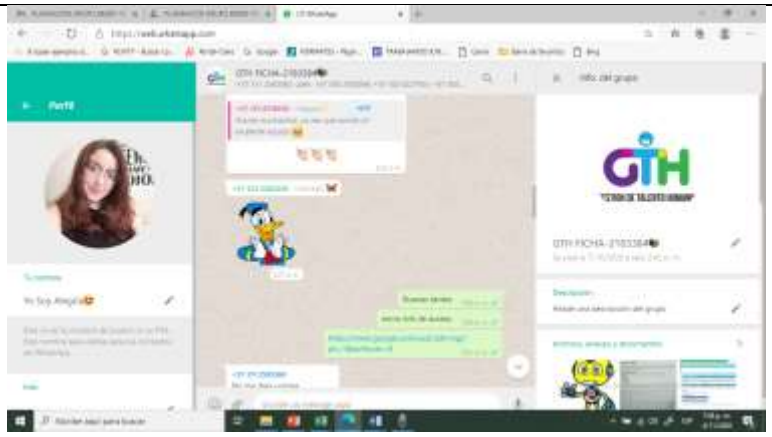
Fecha: 04 de Noviembre de 2020

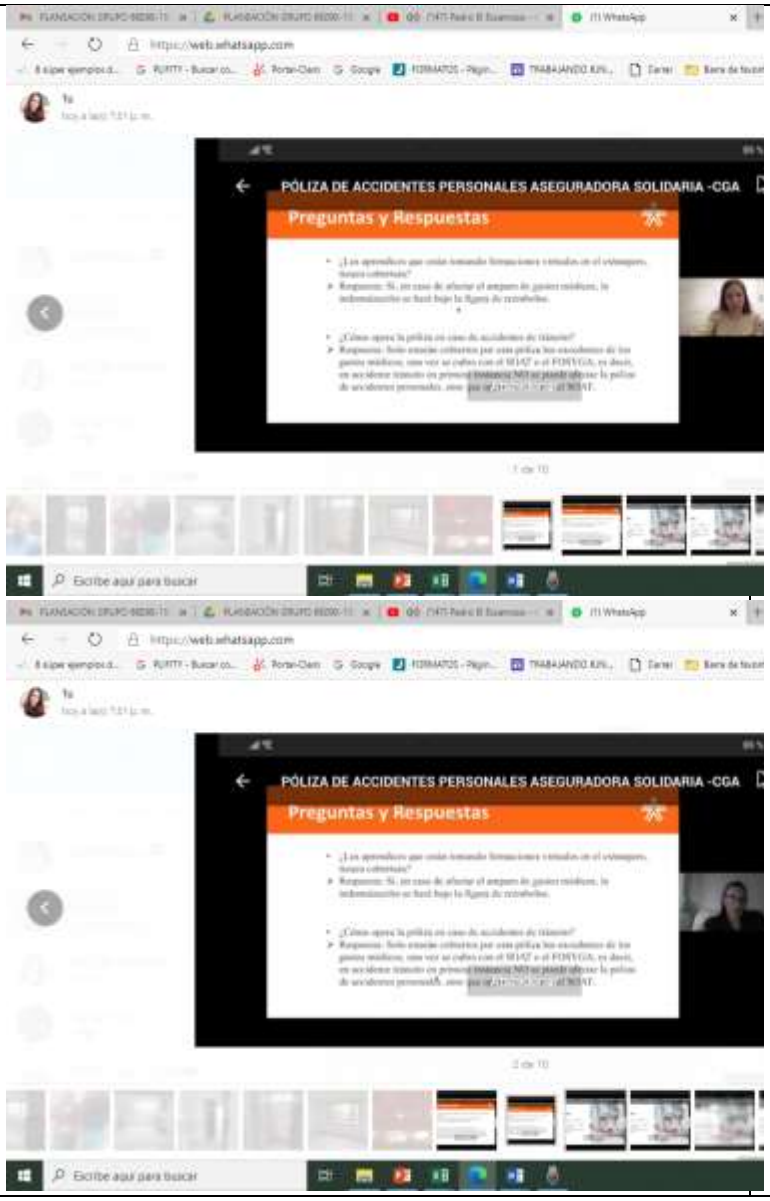
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

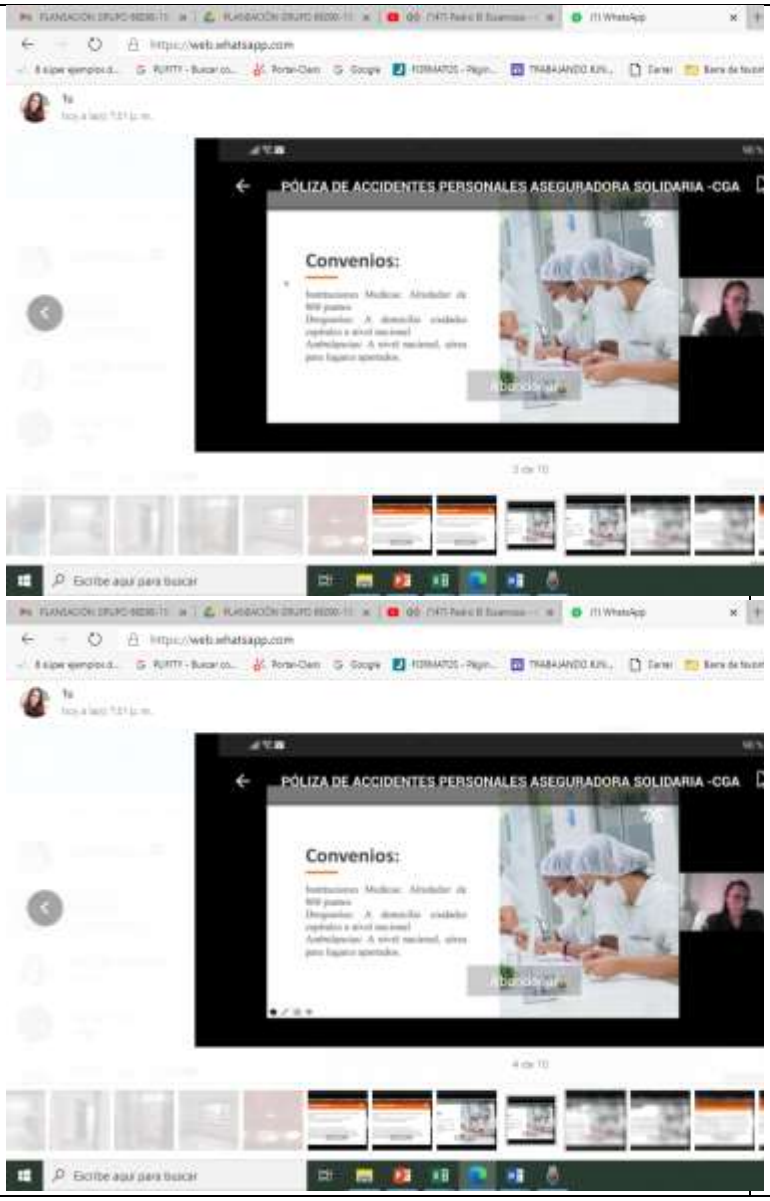
Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

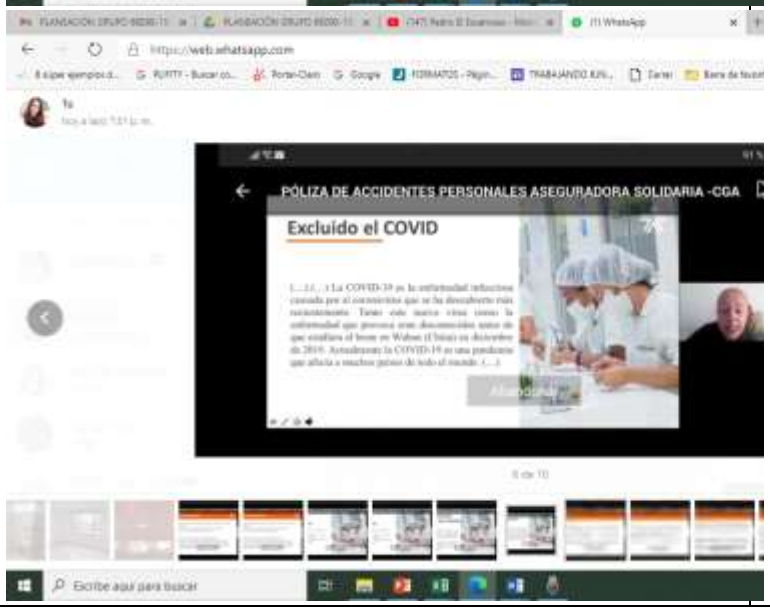
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos	Whatsapp

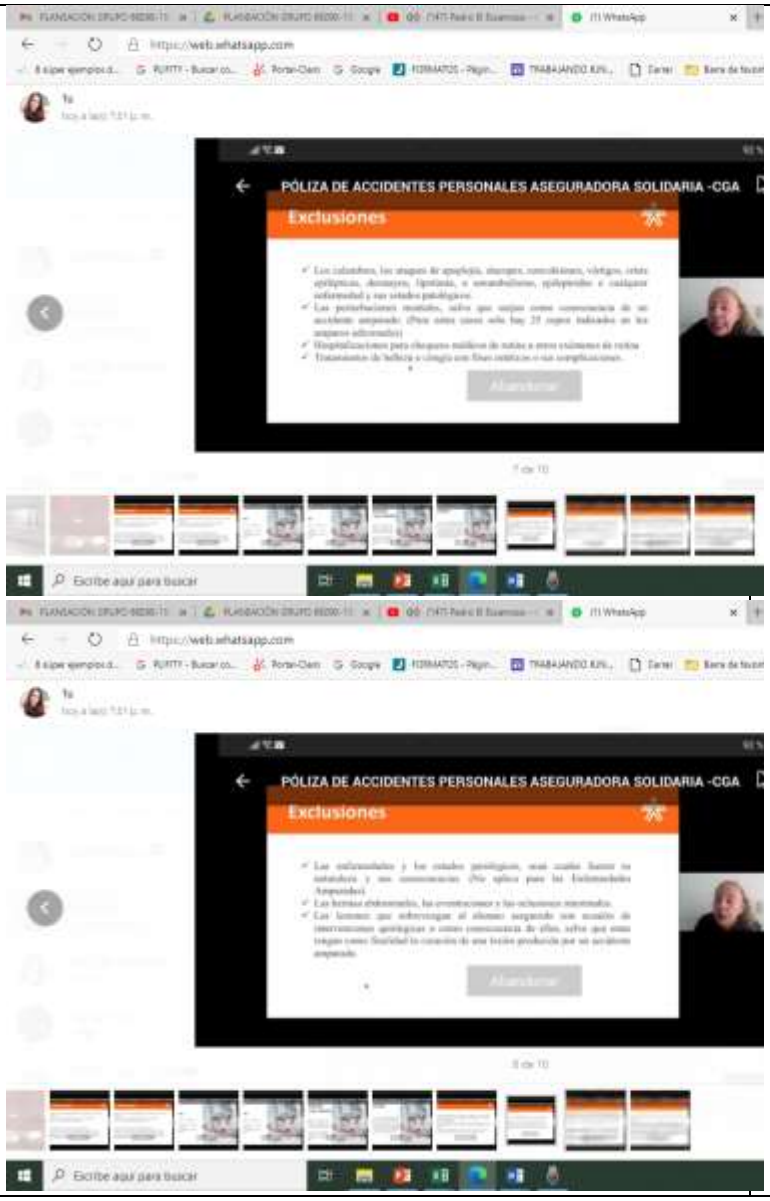
		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Los aprendices entran a sesión desde Bienestar del aprendiz • Como instructor se asiste a la sesión	Meet y Whataspp

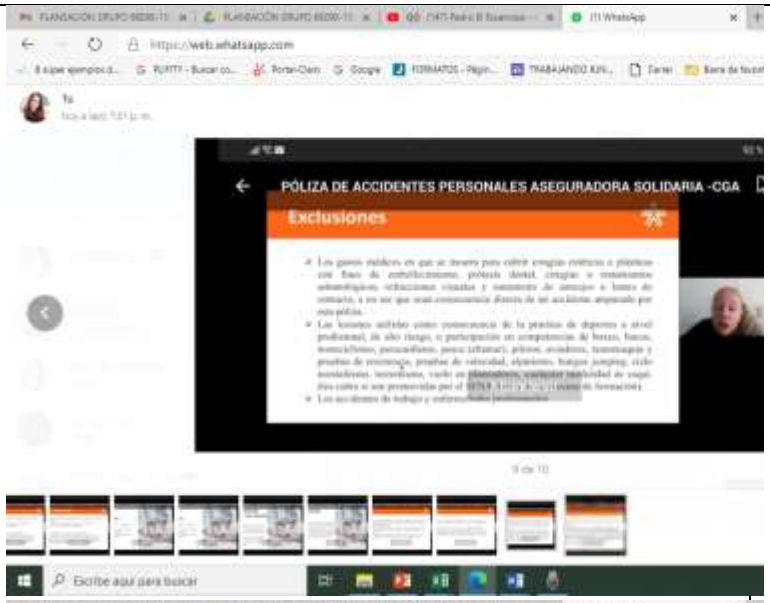

https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Preguntas y Respuestas
1 de 10
Escribe aquí para buscar
https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Preguntas y Respuestas
2 de 10
Escribe aquí para buscar

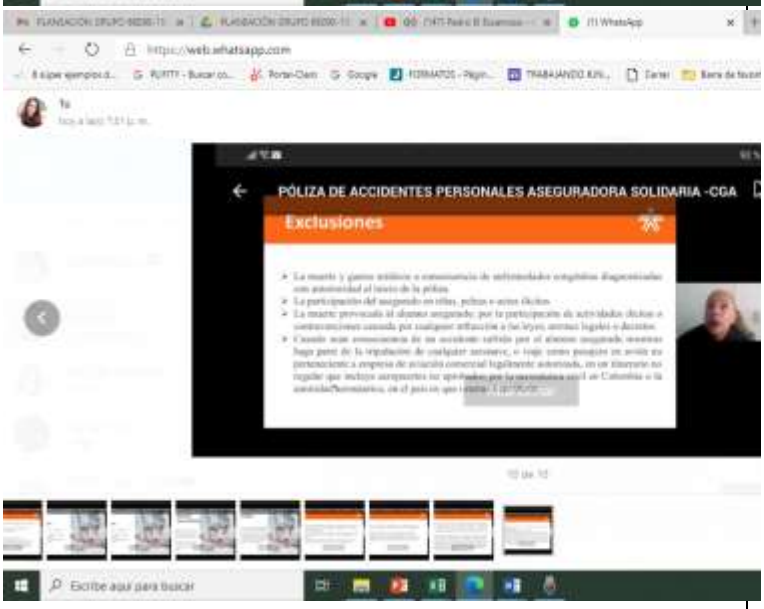

https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Convenios:
3 de 10
Escribe aquí para buscar
https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Convenios:
4 de 10
Escribe aquí para buscar

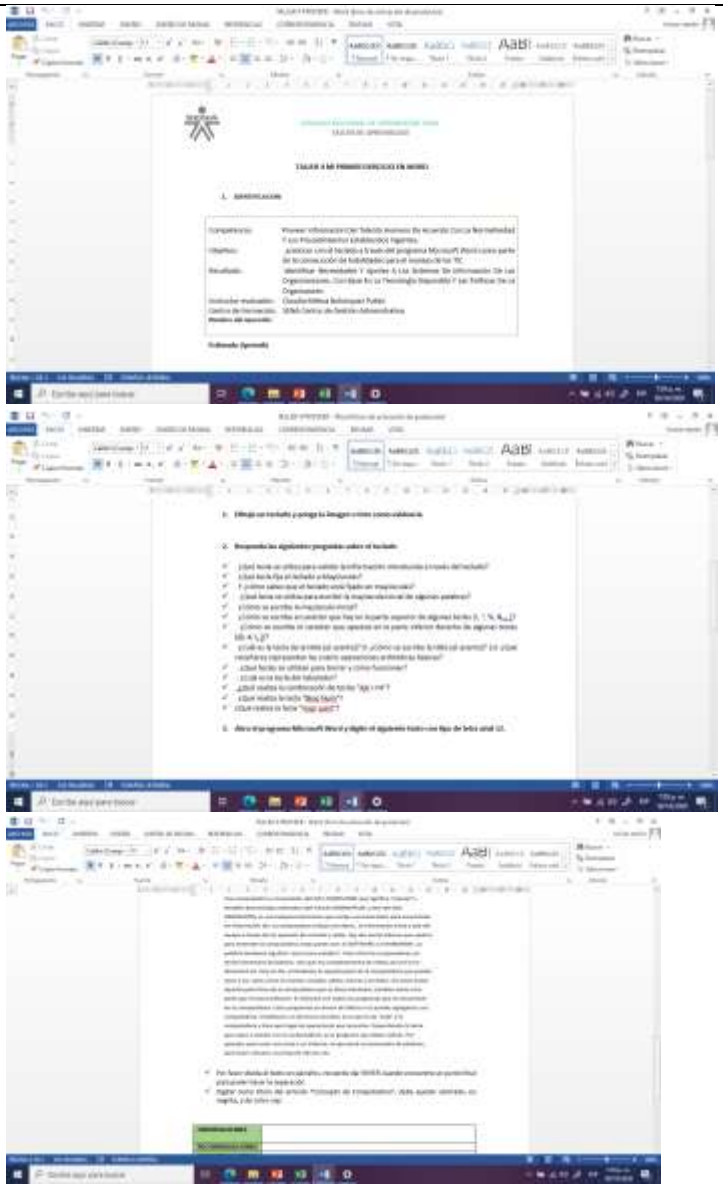

https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA - CALL CENTER:
5 de 10
Escribe aquí para buscar


https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Excluido el COVID
6 de 10
Escribe aquí para buscar


https://web.whatsapp.com
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Exclusiones
Abandonar
7 de 10
Escribe aquí para buscar
https://web.whatsapp.com
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Exclusiones
Abandonar
8 de 10
Escribe aquí para buscar


https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Exclusiones
Escribe aquí para buscar


https://web.whatsapp.com
Tú
PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Exclusiones
Escribe aquí para buscar

		
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

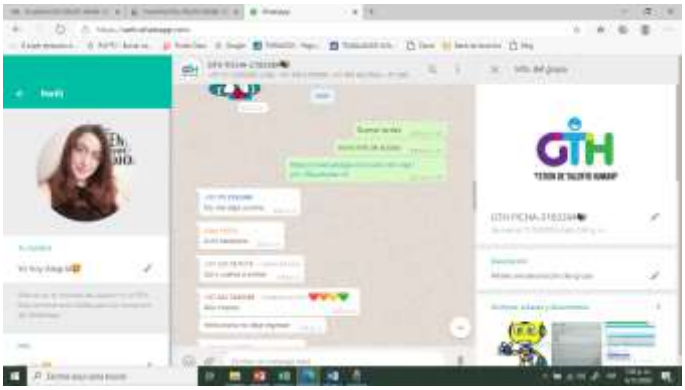
Trabajo Virtual

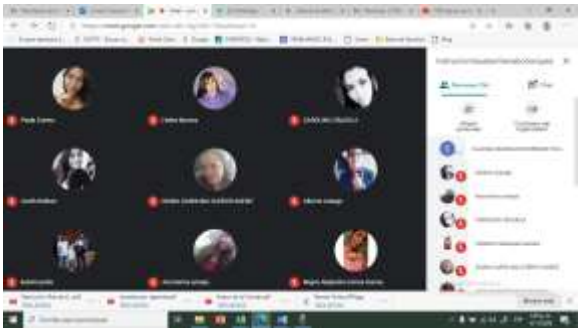
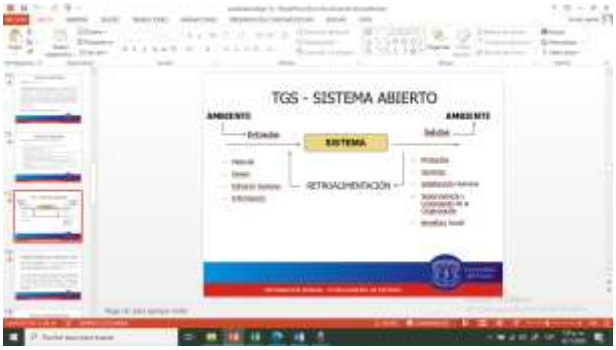
Fecha: 04 de Noviembre de 2020

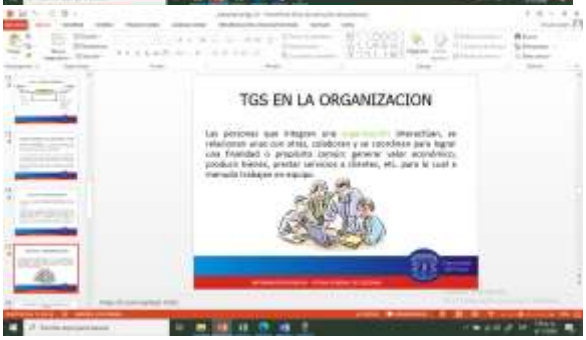
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se continua con el tema de TGS Teoría general de Sistemas • Definiciones	Meet y Whataspp

	• Características • Ejemplos     	

	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo	Pdf- Word- Power-point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

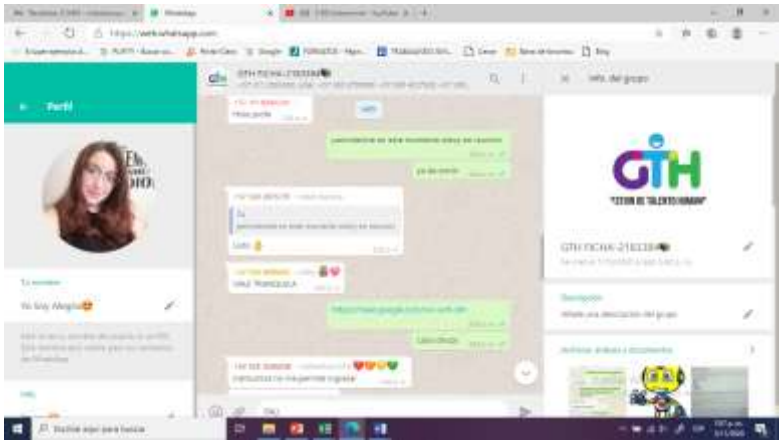
Trabajo Virtual

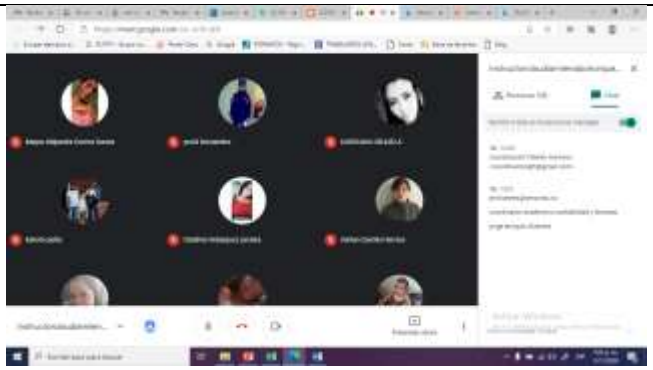
Fecha: 05 de Noviembre de 2020

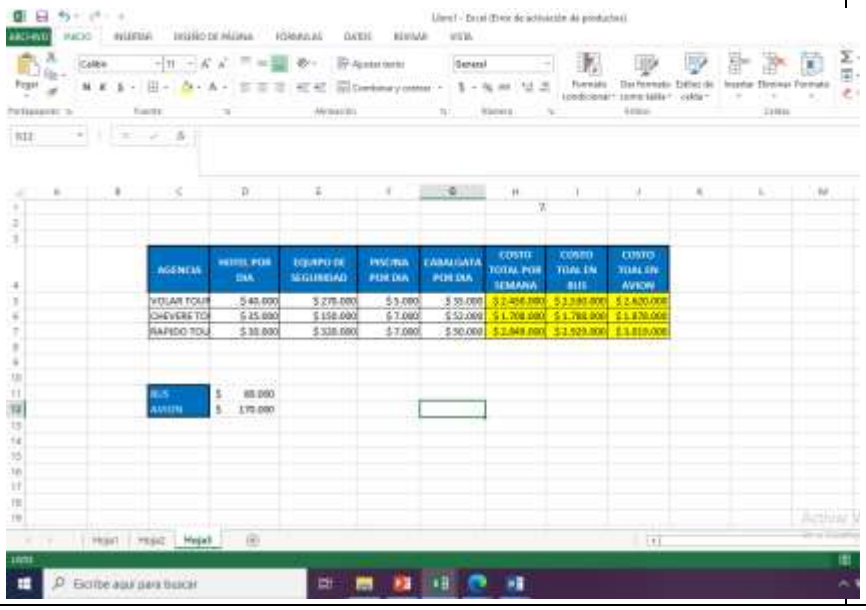
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

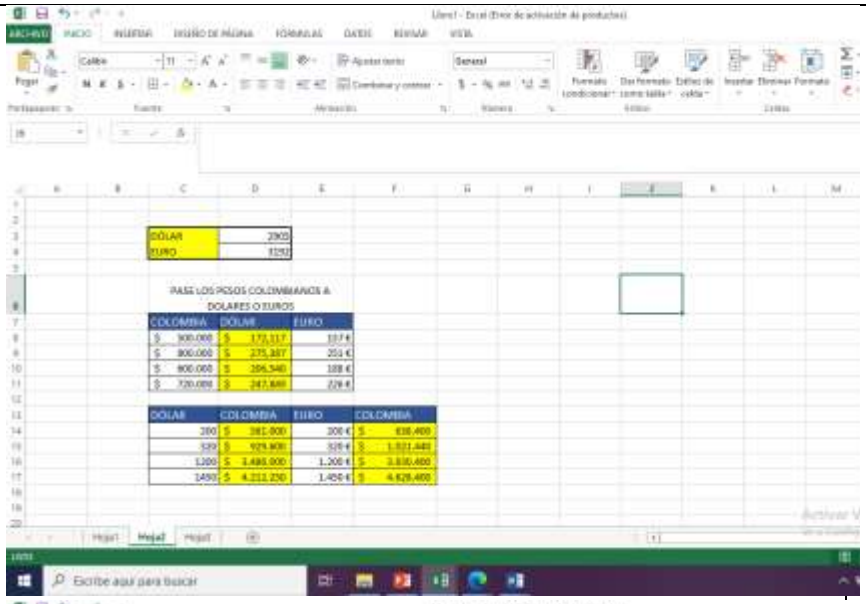
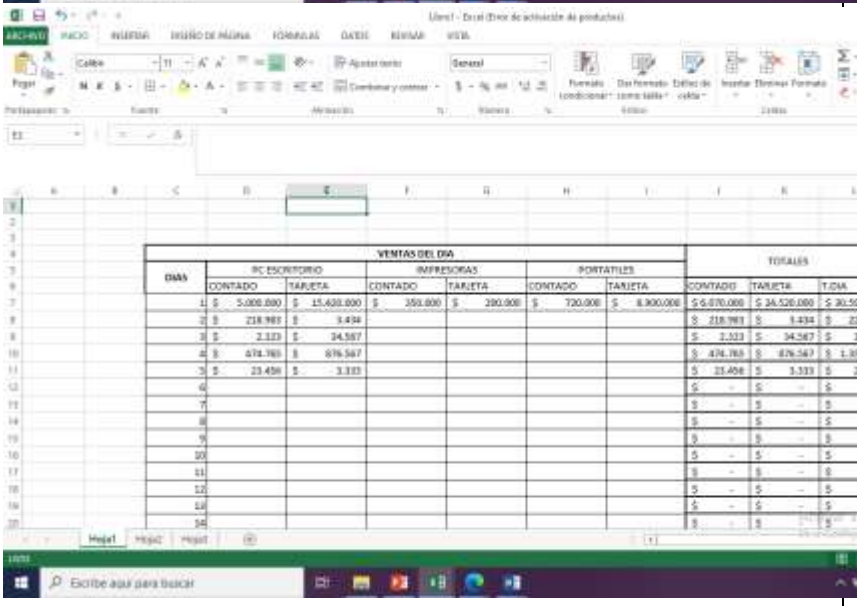
Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se socializa taller de actividades de teclado y Word • Se les solicita al equipo trabajo en equipo • Se solicitan pruebas a través del DRIVE 	Meet y Whataspp




AGENCIA
HOTEL POR DIA
EQUIPO DE SEGURIDAD
PISCINA POR DIA
CABALGATA POR DIA
COSTO TOTAL POR SEMANA
COSTO TOTAL EN BUS
COSTO TOTAL EN AVION
VOLAR TOUR
CHEVERE TOU
RAPIDO TOU
BUS
AVION

	 	
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

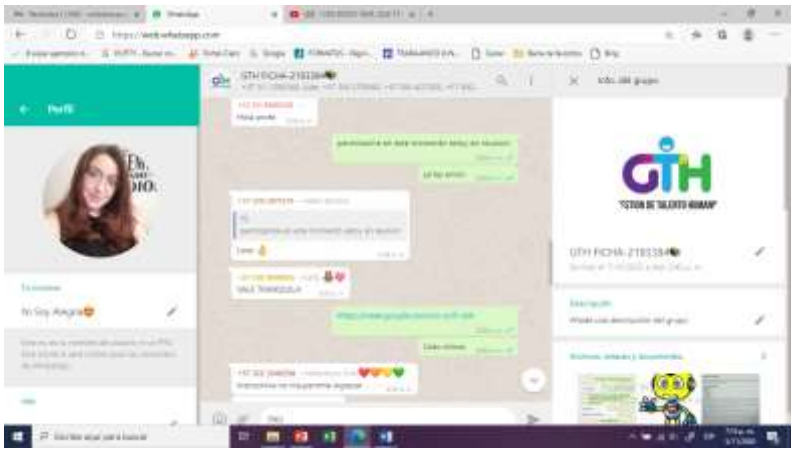
Trabajo Virtual

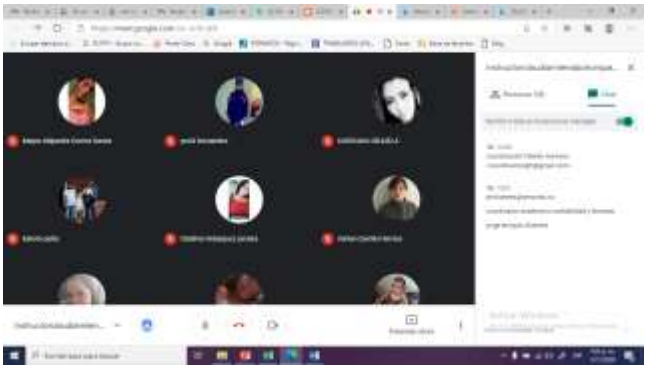
Fecha: 05 de Noviembre de 2020

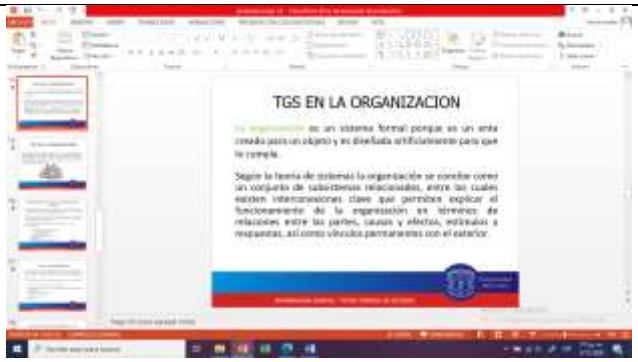
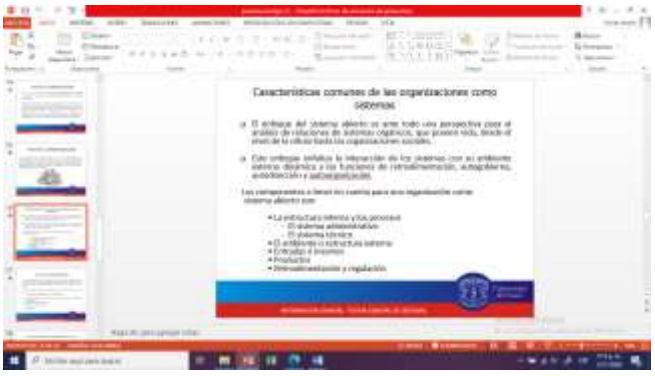
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se continua con el tema de TGS Teoría general de Sistemas	Meet y Whataspp

	• Definiciones • Características • Ejemplos •  	

	   	
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet

Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo	Pdf- Word- Power-point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

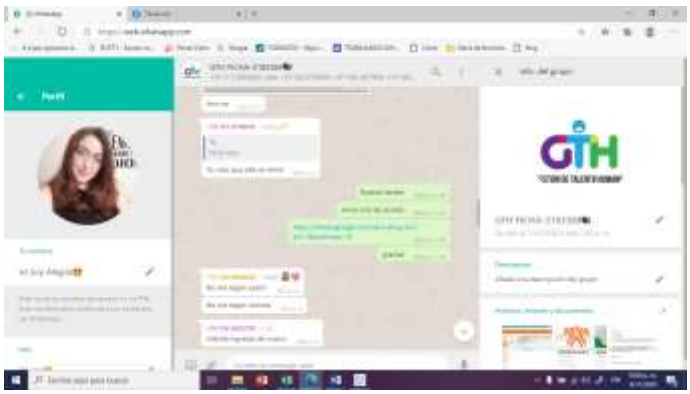
Trabajo Virtual

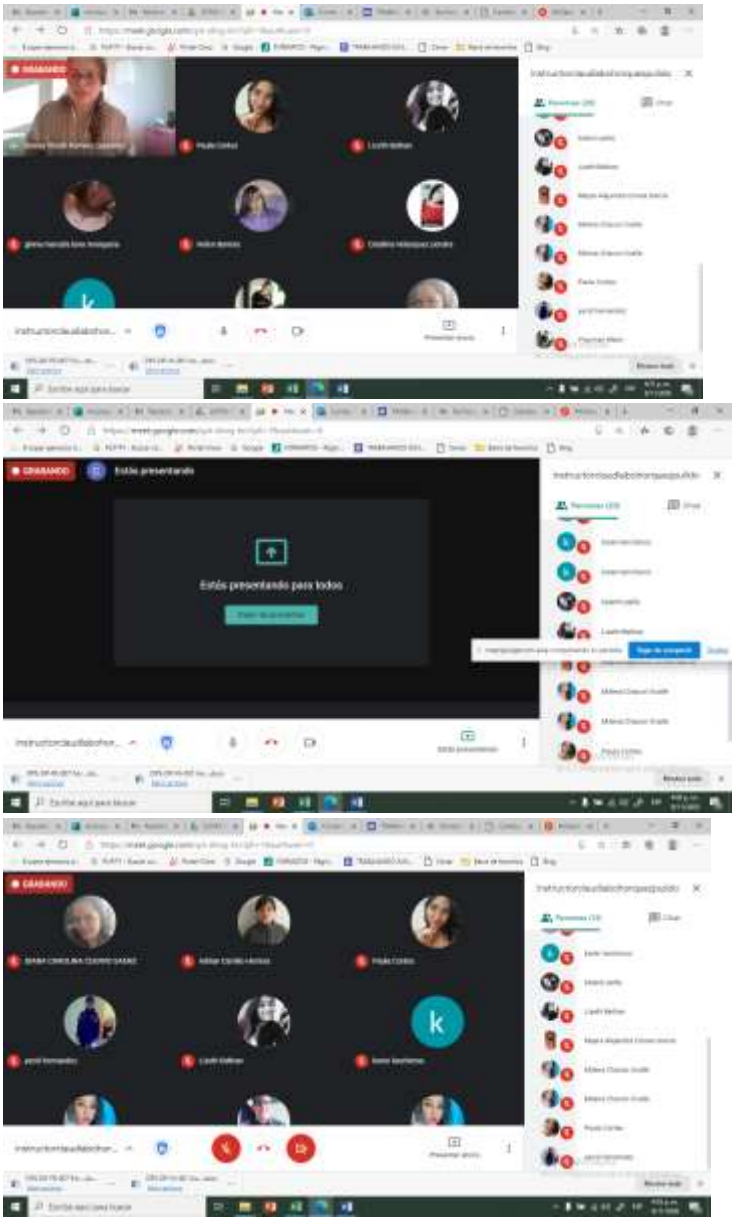
Fecha: 06 de Noviembre de 2020

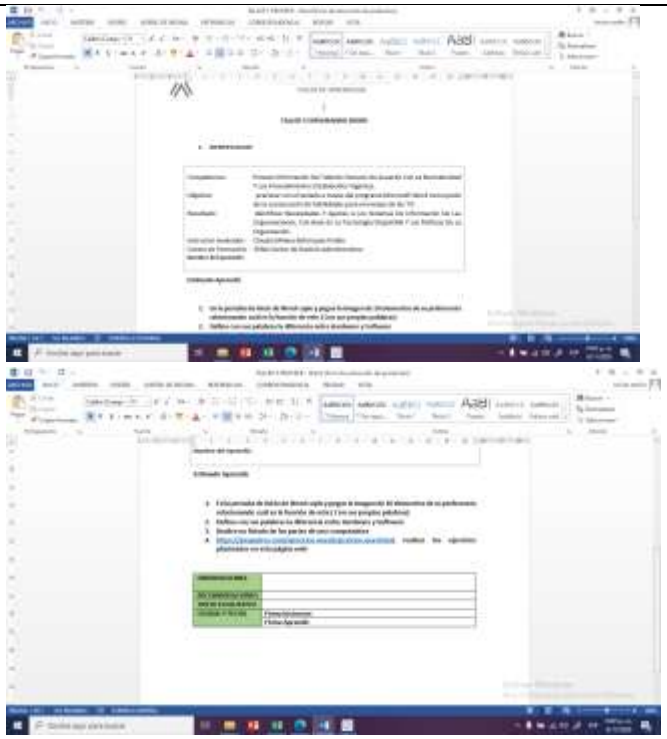
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión	Meet y Whataspp

	• Se solicita desarrollar taller de Proveer No 5 • Se les solicita al equipo trabajo en equipo • Se solicitan pruebas a través del DRIVE.  	

		
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

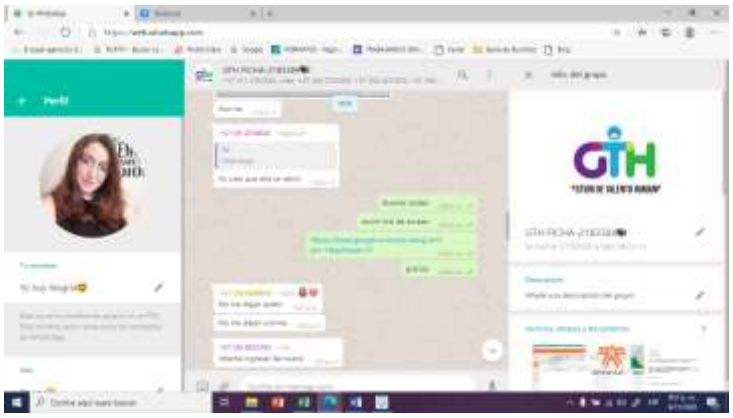
Trabajo Virtual

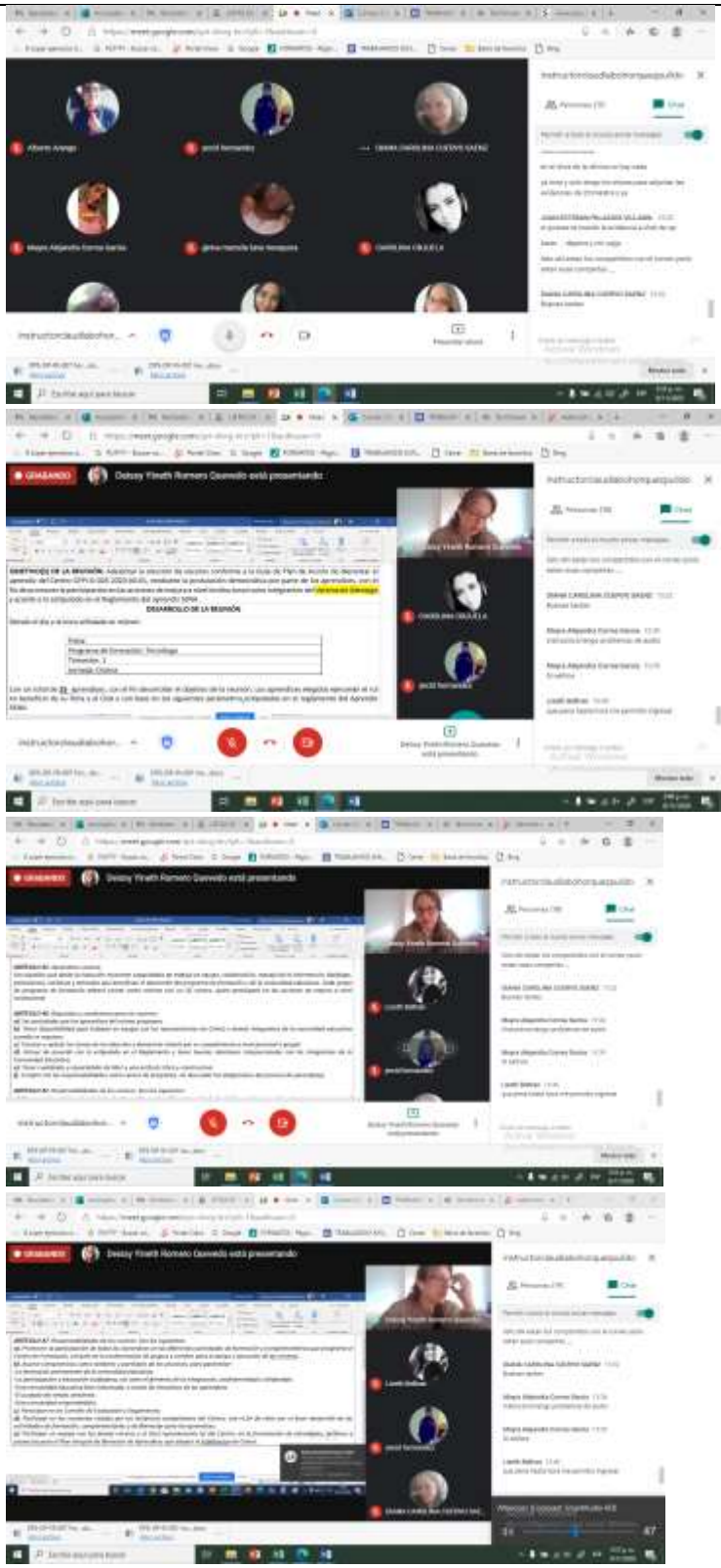
Fecha: 06 de Noviembre de 2020

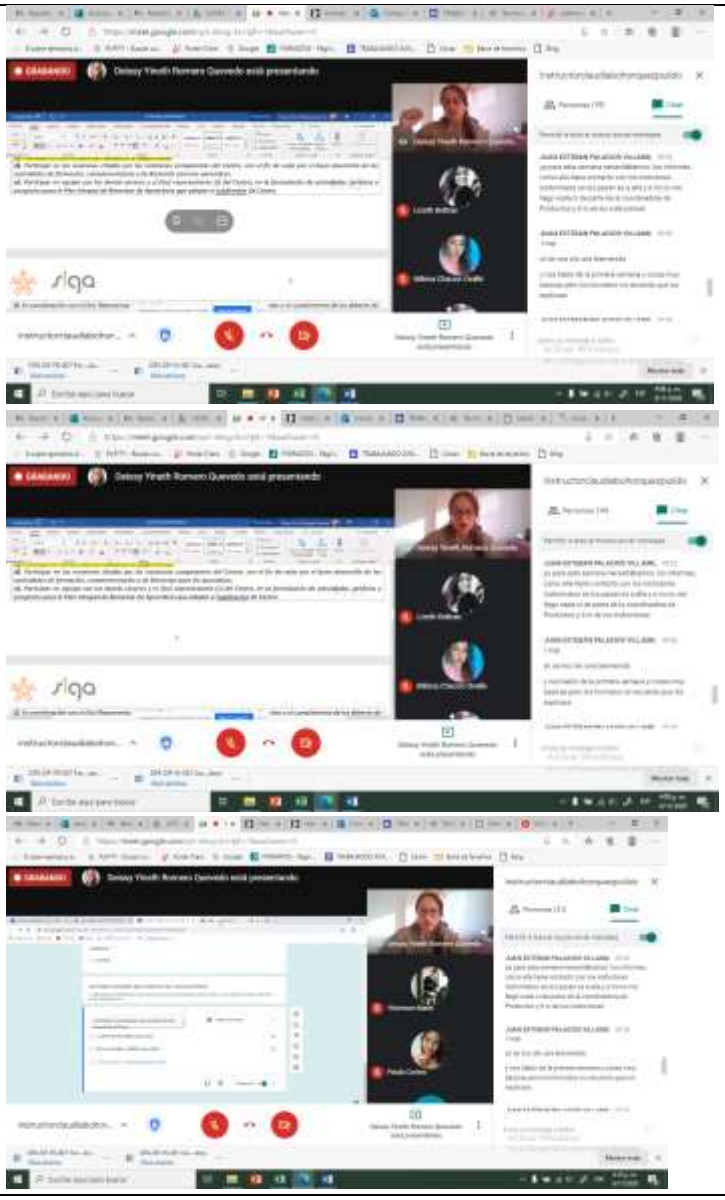
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

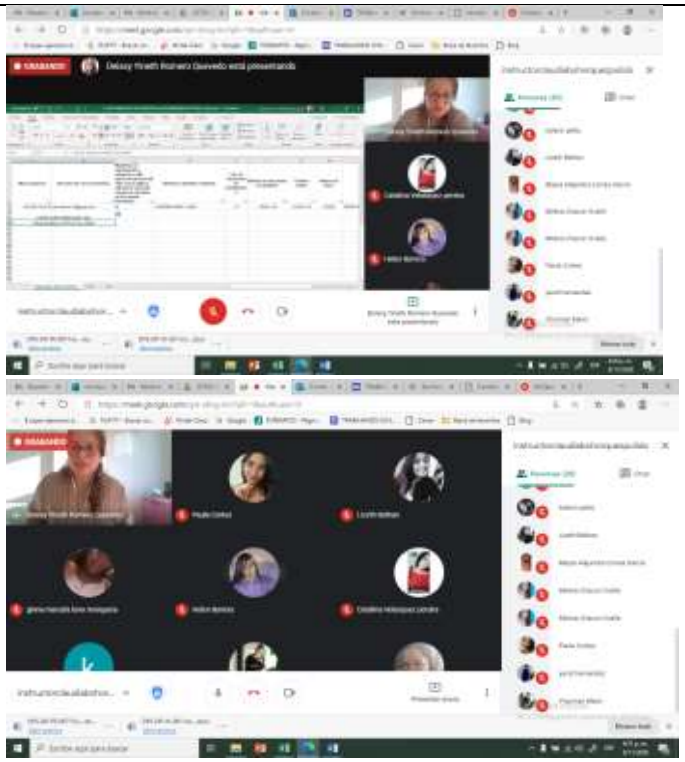
Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se procede a realizar la elección de líder de grupo • Se hace apoyada de la intervención de bienestar del aprendiz	Meet y Whataspp



		
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo	Pdf- Word- Power-point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

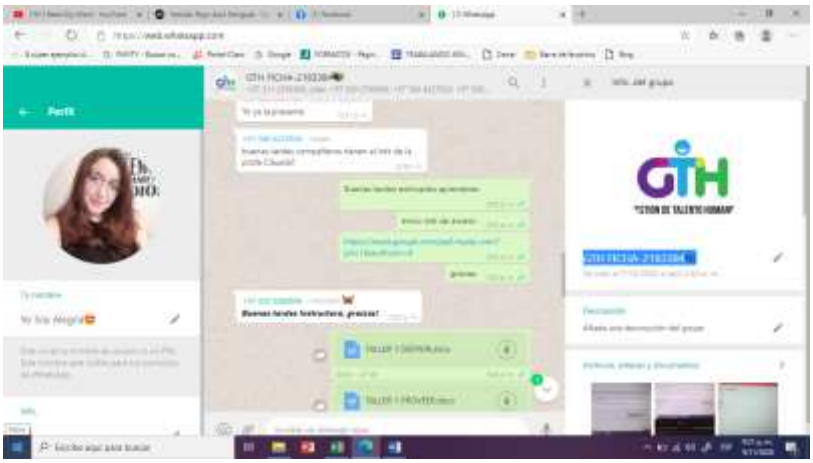
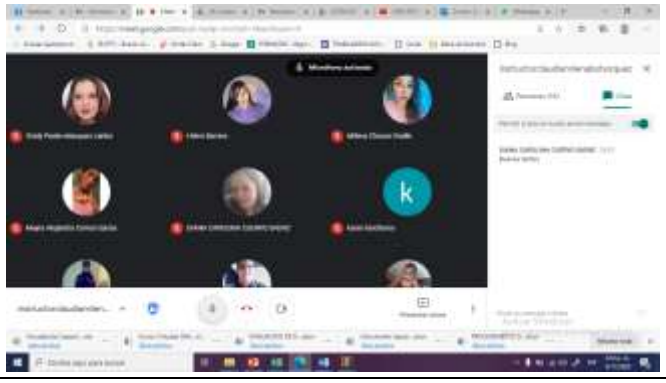
Trabajo Virtual

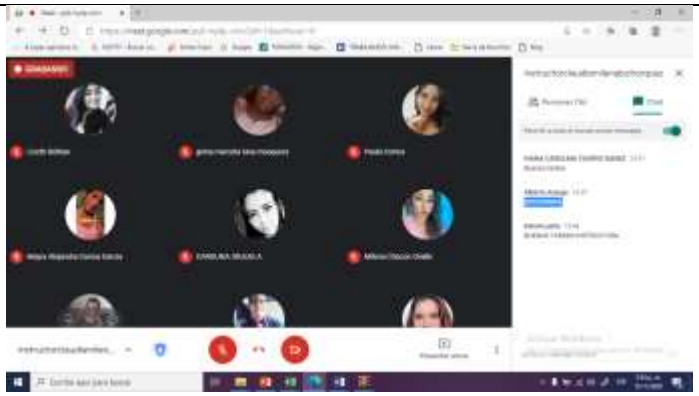
Fecha: 09 de Noviembre de 2020

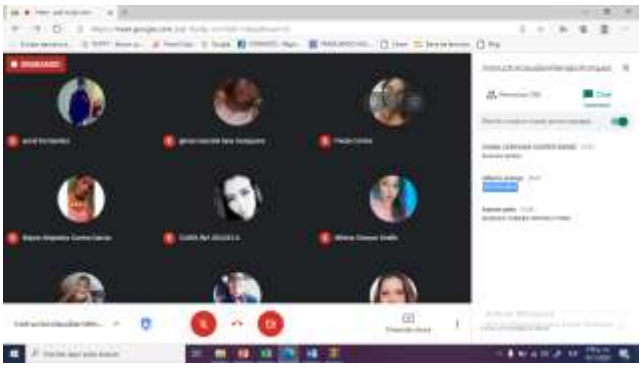
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

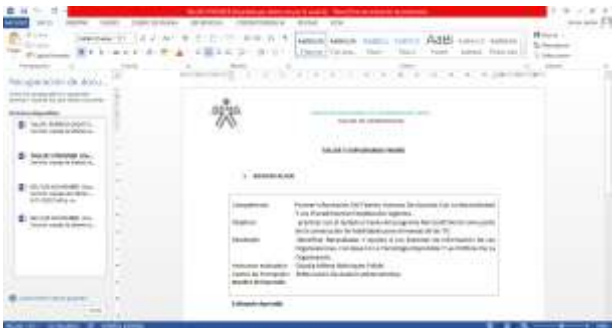
Ficha de caracterización: 2183384

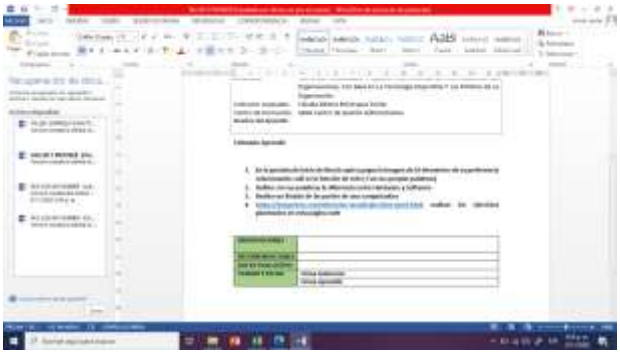
Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se solicita desarrollar taller de Proveer No 5 • Se les solicita al equipo trabajo en equipo • Se solicitan pruebas a través del DRIVE. 	Meet y Whataspp









Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

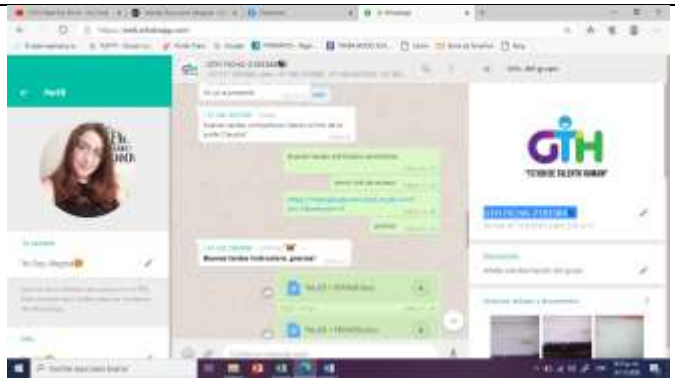
Fecha: 09 de Noviembre de 2020

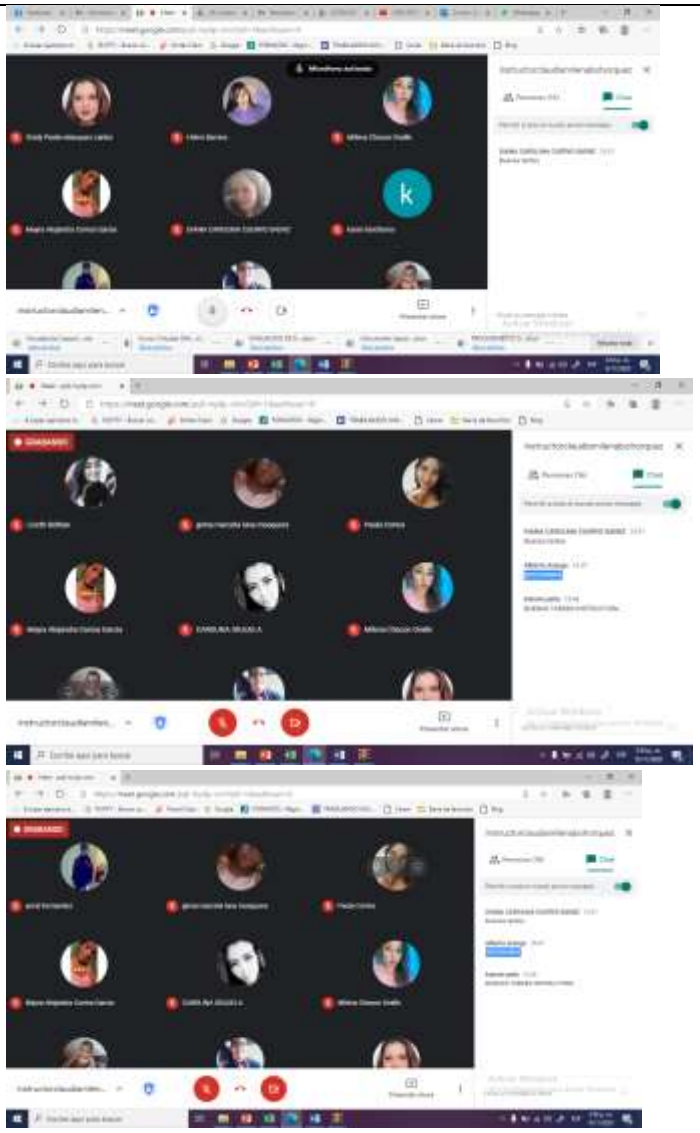
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

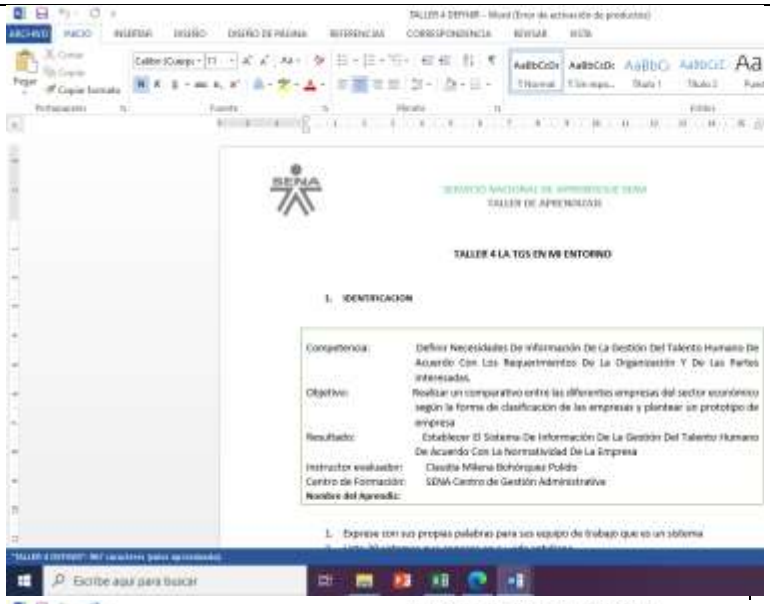
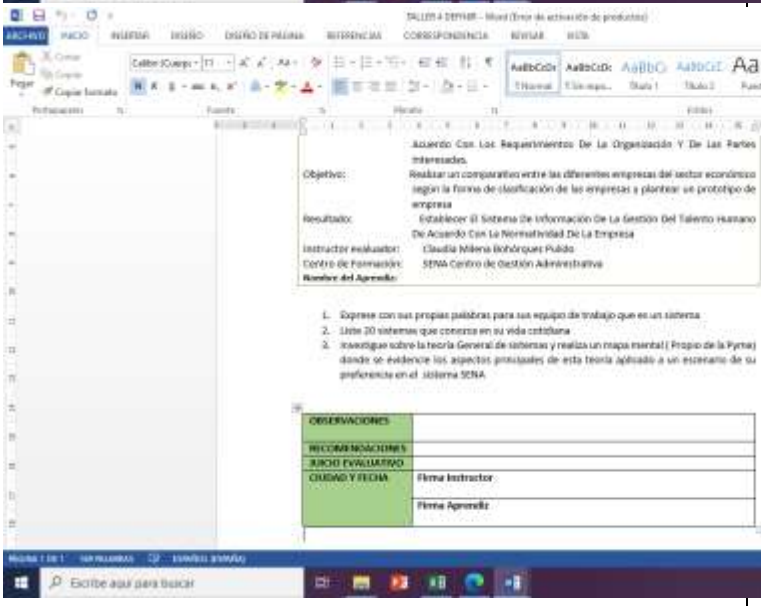
Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Los aprendices terminan el desarrollo del taller de definir la información • Se contestas preguntas e inquietudes	Meet y Whataspp

	 TALLER 4 LA TGS EN MI ENTORNO 1. IDENTIFICACION Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Objetivo: Realizar un comparativo entre las diferentes empresas del sector económico según la forma de clasificación de las empresas y plantear un prototipo de empresa Resultado: Establecer El Sistema De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad De La Empresa Instructor evaluador: Claudia Milena Bohórquez Pulido Centro de Formación: SENA Centro de Gestión Administrativa Nombre del Aprendiz: 1. Exprese con sus propias palabras para sus equipo de trabajo que es un sistema  Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas. Objetivo: Realizar un comparativo entre las diferentes empresas del sector económico según la forma de clasificación de las empresas y plantear un prototipo de empresa Resultado: Establecer El Sistema De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad De La Empresa Instructor evaluador: Claudia Milena Bohórquez Pulido Centro de Formación: SENA Centro de Gestión Administrativa Nombre del Aprendiz: 1. Exprese con sus propias palabras para sus equipo de trabajo que es un sistema 2. Liste 20 sistemas que conozca en su vida cotidiana 3. Investigue sobre la teoría General de sistemas y realiza un mapa mental (Propio de la Pyme) donde se evidencie los aspectos principales de esta teoría aplicado a un escenario de su preferencia en el sistema SENA OBSERVACIONES RECOMENDACIONES JUICIO EVALUATIVO CIUDAD Y FECHA Firma Instructor Firma Aprendiz
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo	Pdf- Word- Power-point

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

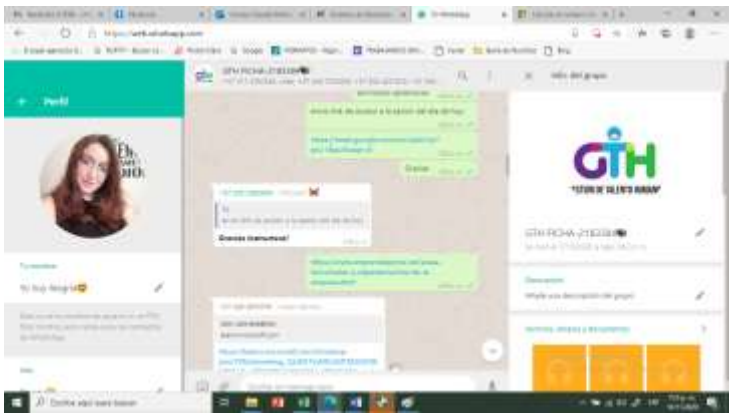
Trabajo Virtual

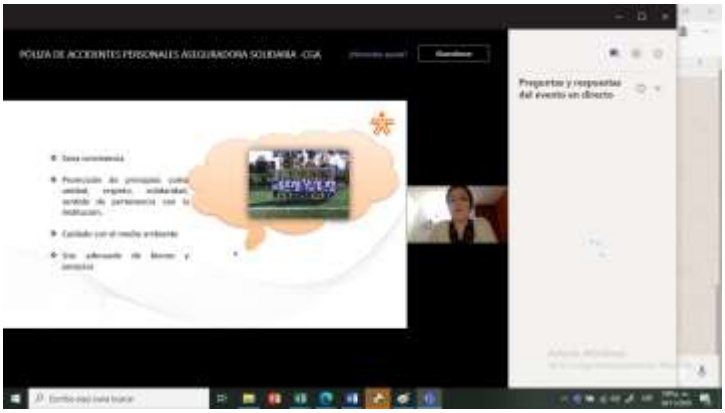
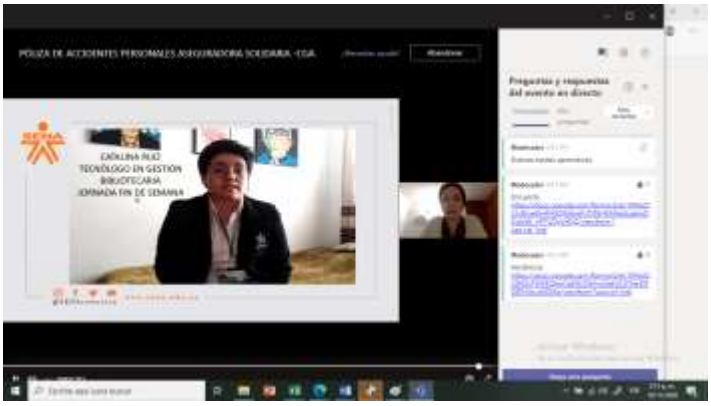
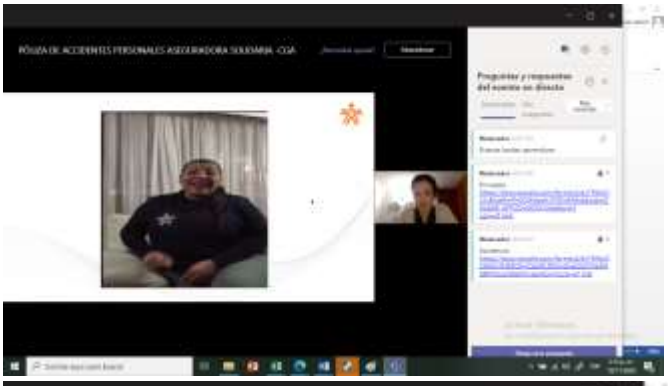
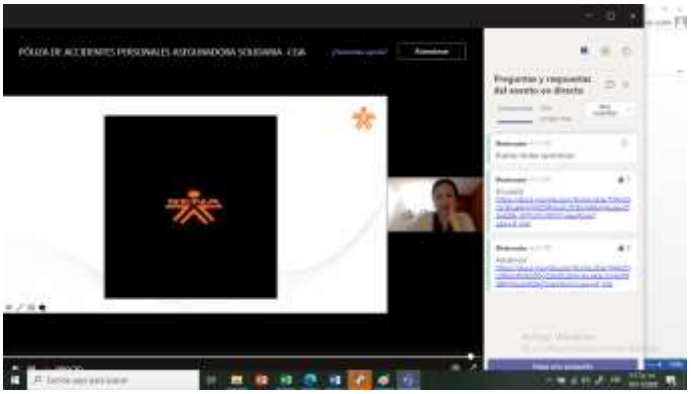
Fecha: 10 de Noviembre de 2020

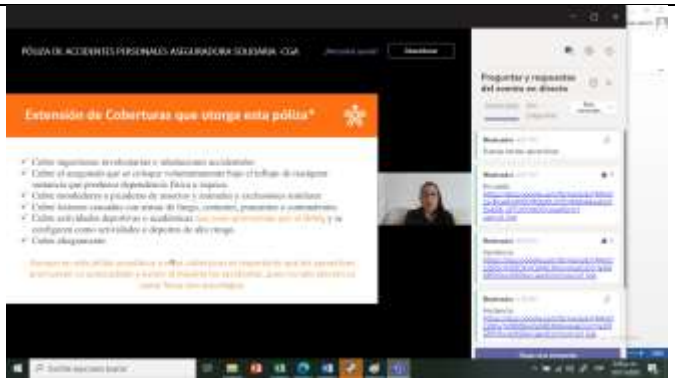
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

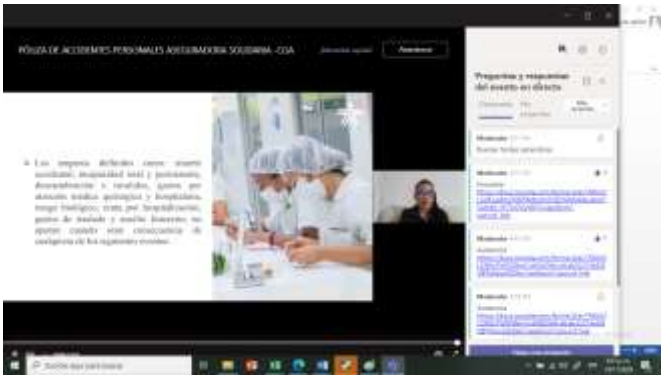
Ficha de caracterización: 2183384

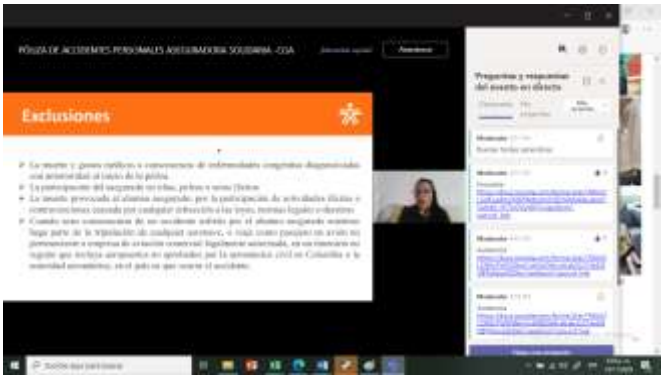
Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se solicita desarrollar taller de Proveer No 5 • Se les solicita al equipo trabajo en equipo	Meet y Whataspp

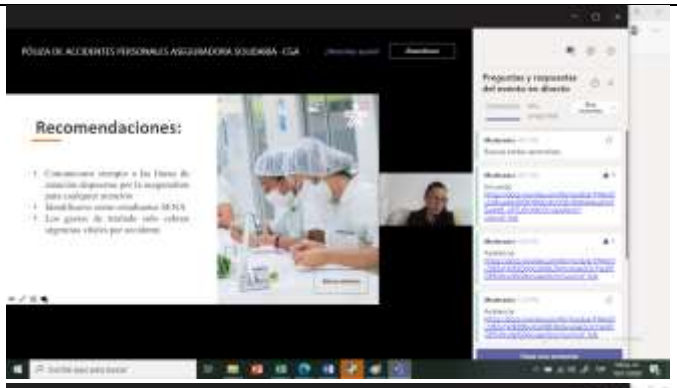
	• Se solicitan pruebas a través del DRIVE.     	

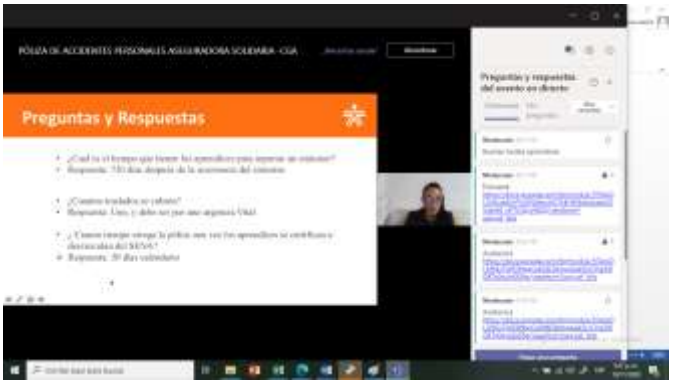

Extensión de Coberturas que otorga esta póliza*

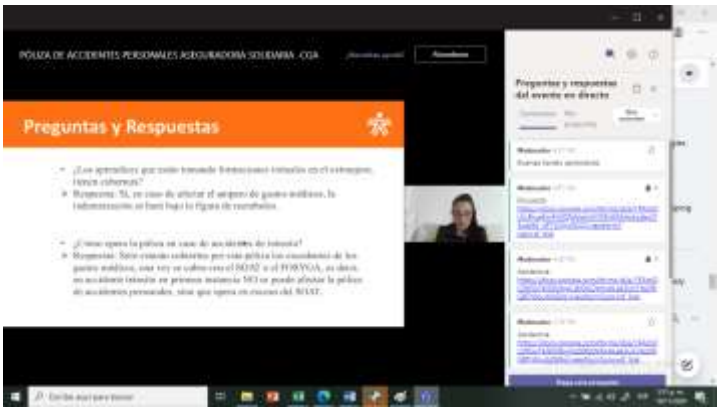


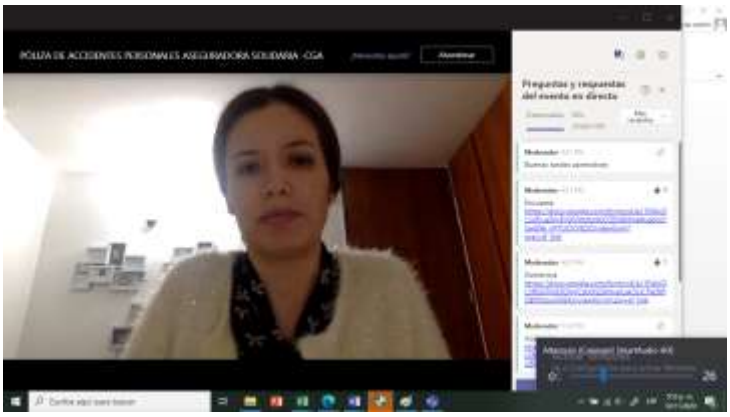

Exclusiones


Tenemos disponibles las 24 horas del día, 365 días
del año para la atención de accidentes y orientación
de nuestros asegurados, las siguientes líneas:


PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Recomendaciones:
Preguntas y respuestas del evento en directo


PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Preguntas y Respuestas
Preguntas y respuestas del evento en directo


PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Preguntas y Respuestas
Preguntas y respuestas del evento en directo


PÓLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES ASEGURADORA SOLIDARIA -CGA
Preguntas y respuestas del evento en directo

Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

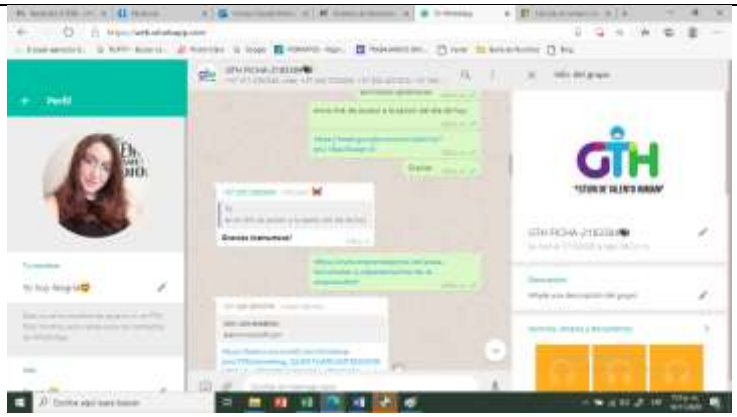
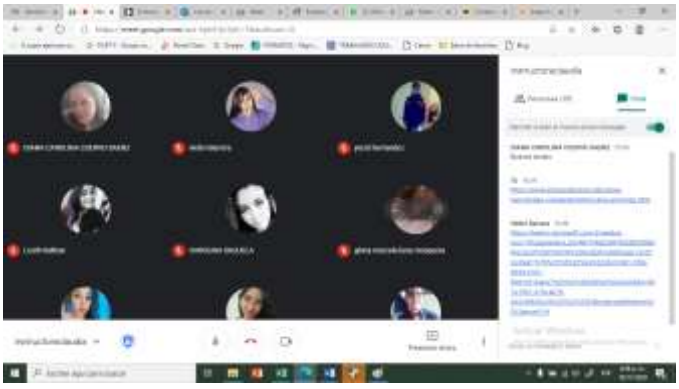
Fecha: 10 de Noviembre de 2020

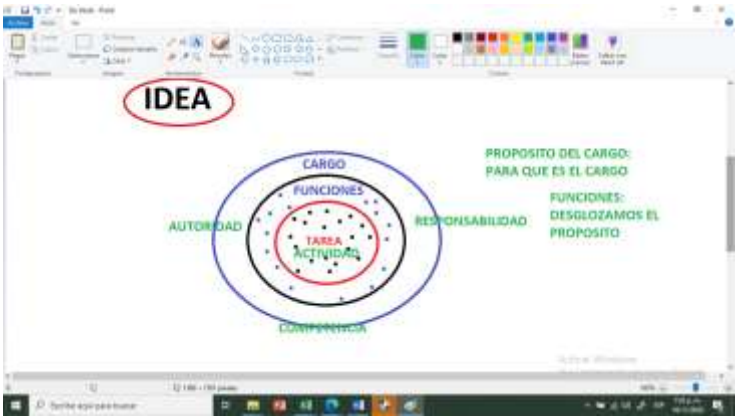
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Concepto de empresa vs organización • Tarea, actividad, función, cargo • Competencias responsabilidad y autoridad 	Meet y Whataspp

	  
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo , power point como pizarra	Pdf- Word- Power-point

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

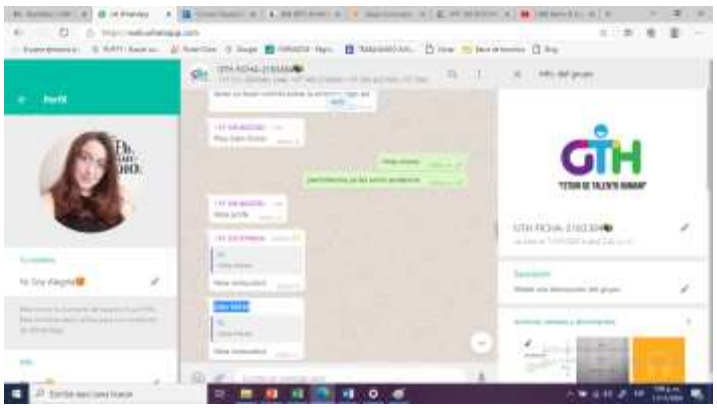
Trabajo Virtual

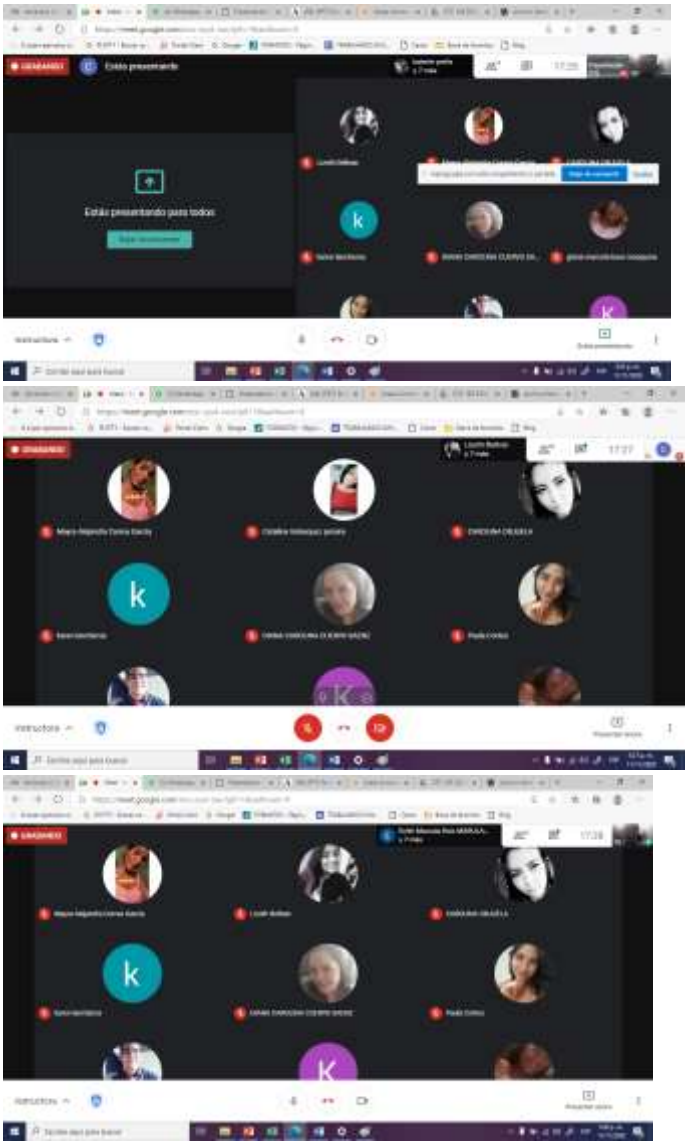
Fecha: 11 de Noviembre de 2020

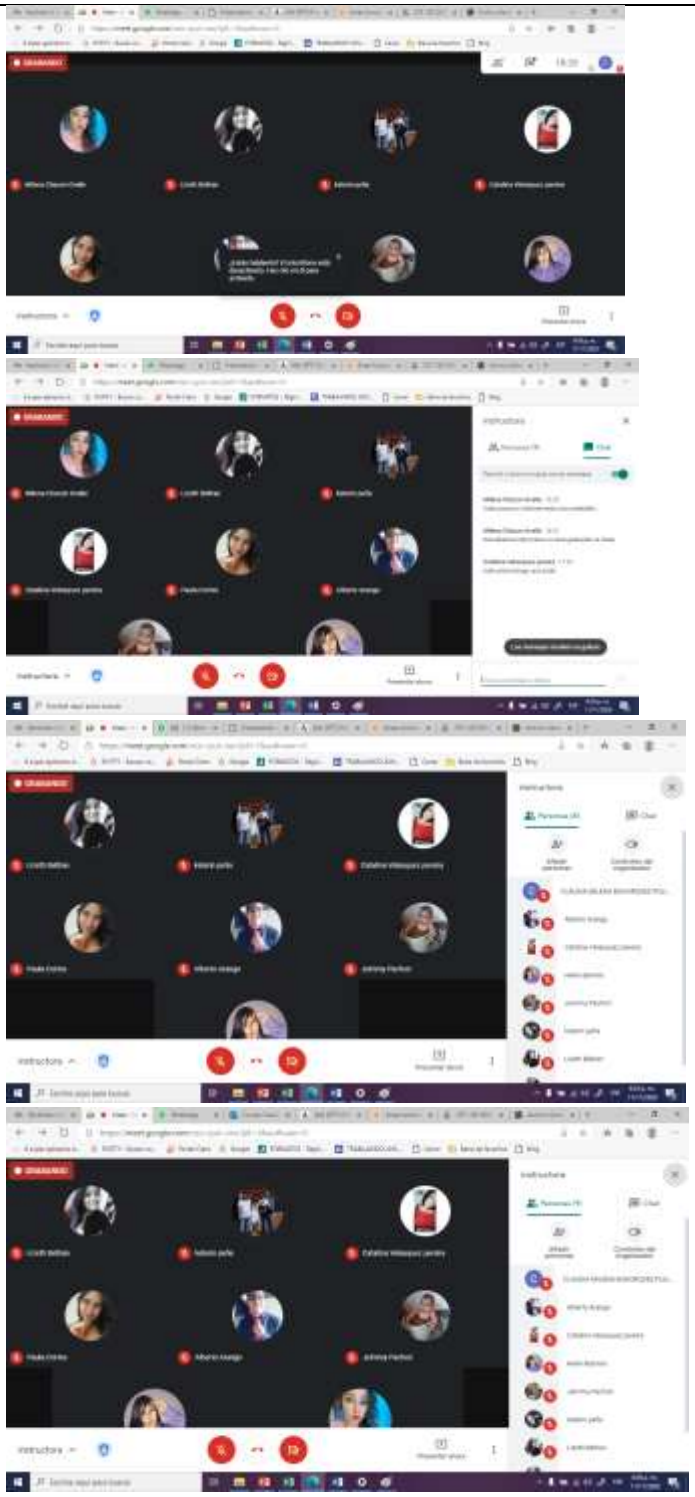
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la competencia • Se socializa la página del Archivo general de la nación • Se socializa la GTC 185	Meet y Whataspp

	• Se asigna temas de socialización por grupos pyme 	



Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

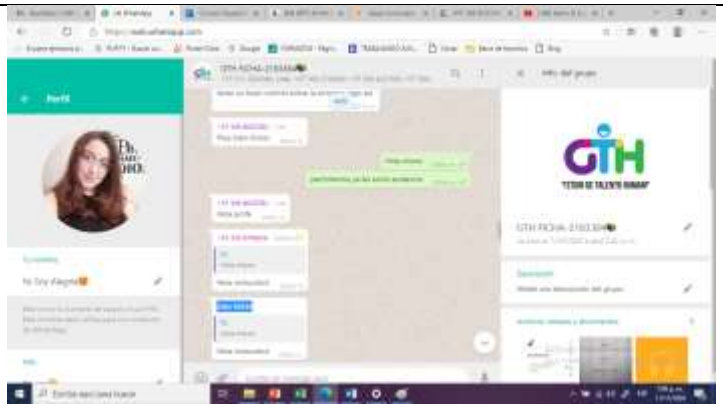
Fecha: 11 de Noviembre de 2020

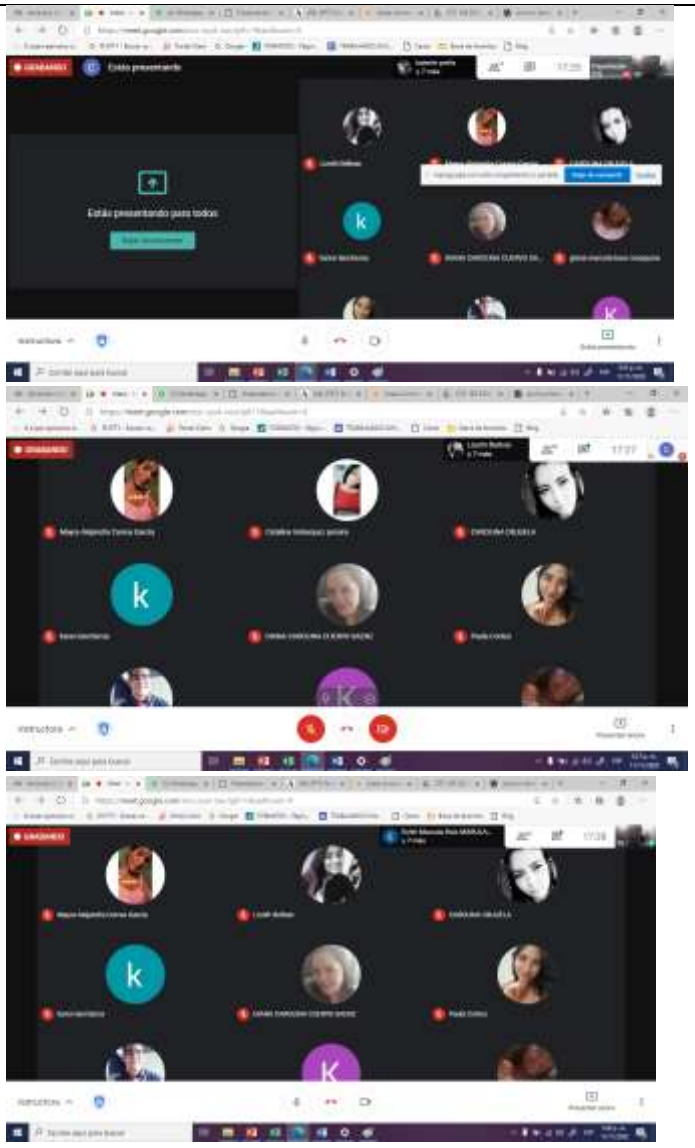
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

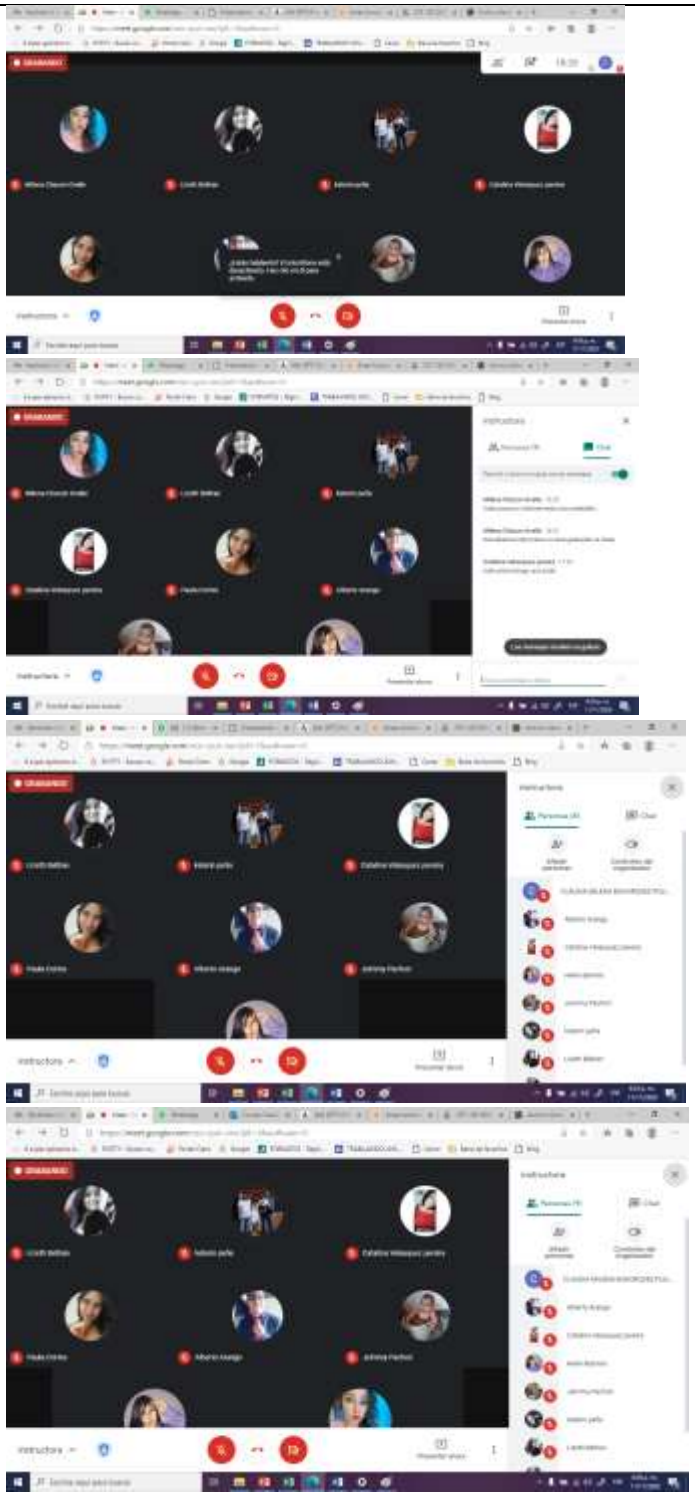
Ficha de caracterización: 2183384

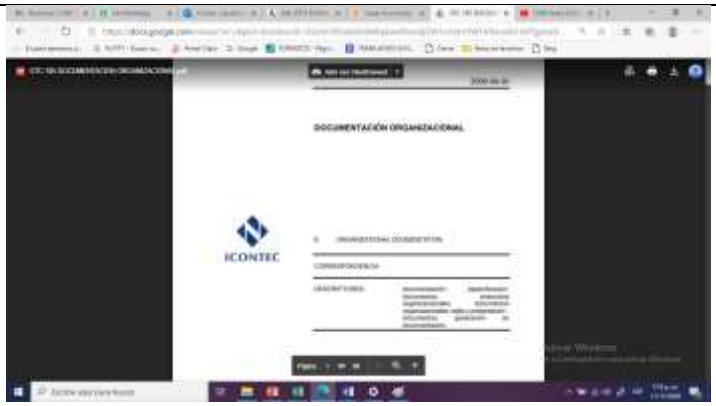
Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

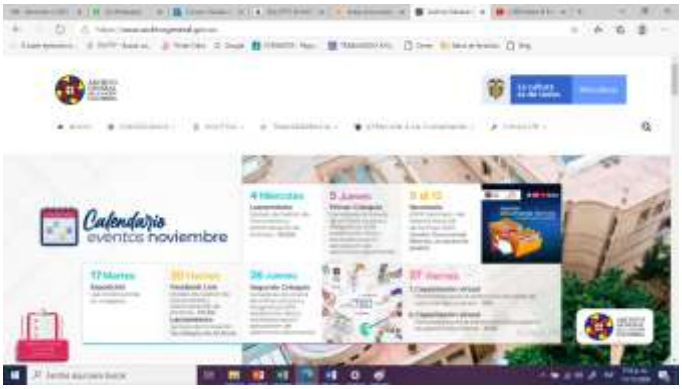
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos	Whatsapp

		
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Concepto de empresa vs organización • Tarea, actividad, función, cargo • Competencias responsabilidad y autoridad	Meet y Whataspp

	Están presentando para todos	




DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL
ICONTEC

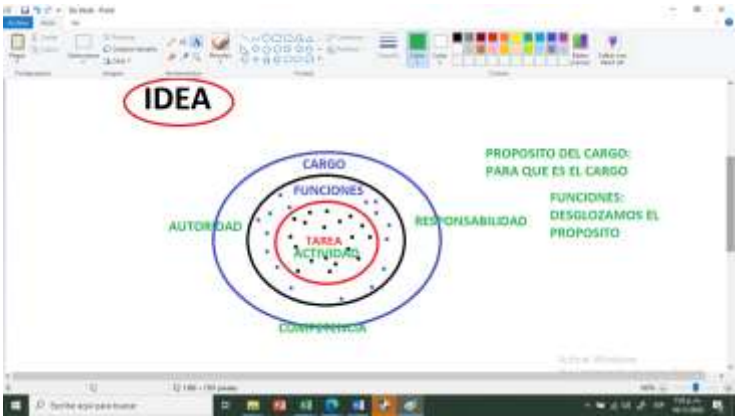

Calendarios
eventos noviembre


Área comercial


Área de producción
Área de finanzas


Área de administración
Área de producción



	  
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo , power point como pizarra	Pdf- Word- Power-point

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

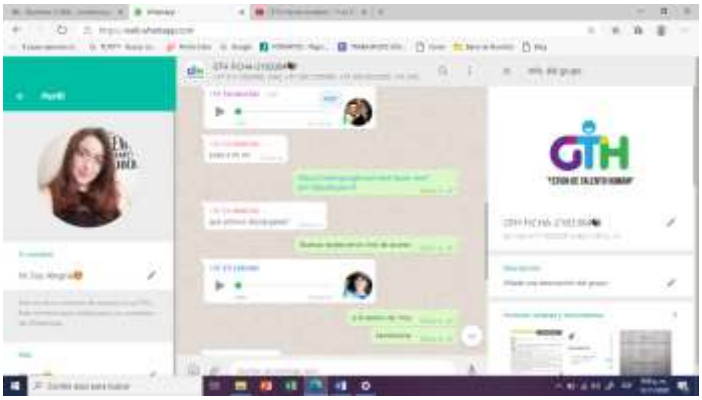
Trabajo Virtual

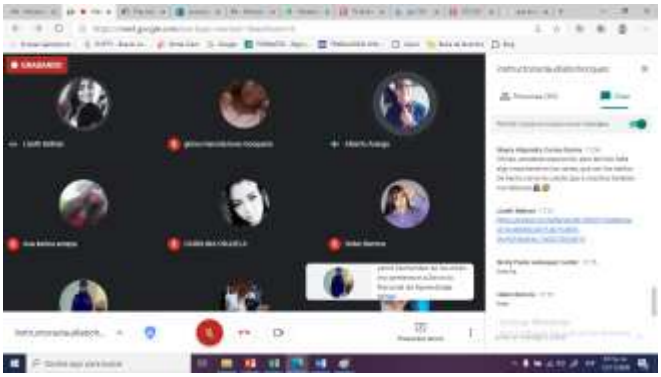
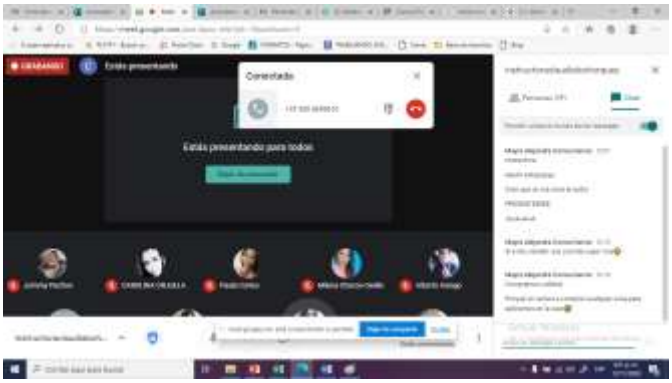
Fecha: 12 de Noviembre de 2020

Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183384

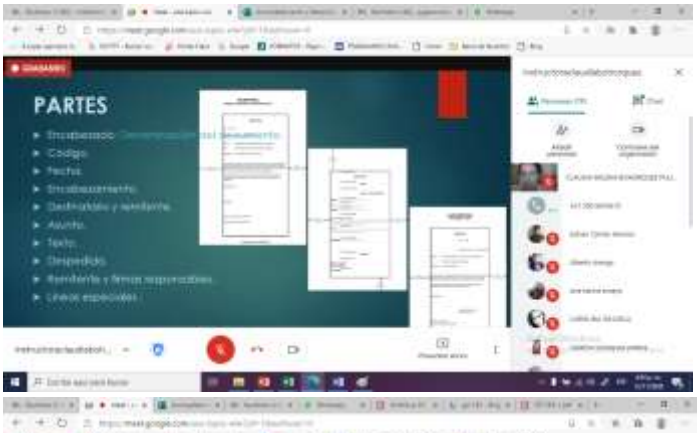
Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la competencia • Se socializa la página del Archivo general de la nación • Se socializa la GTC 185	Meet y Whataspp

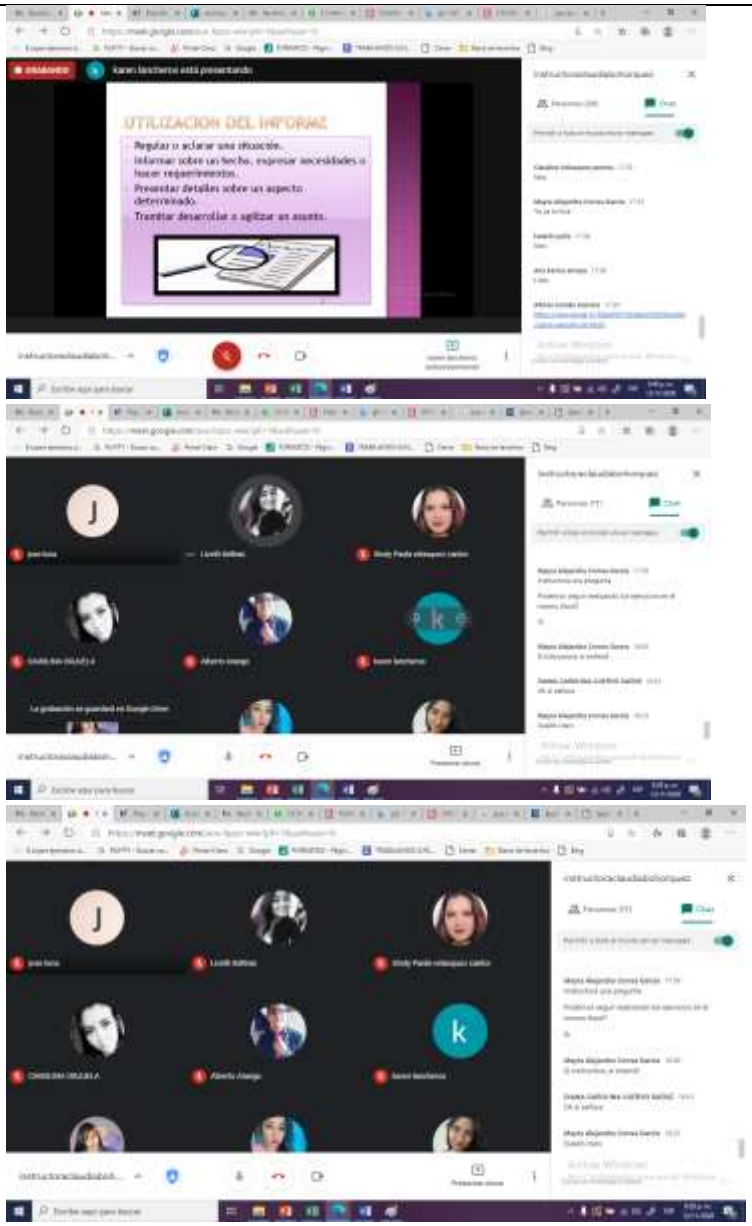
	• Se asigna temas de socialización por grupos pyme • Los aprendices socializan el tema  	


Conectada
G.T.C 185
Guía Técnica Colombiana
DOCUMENTACION
ORGANIZACIONAL


GRABANDO
¿COMO SE USA?
La utilización del memorando consta de 13 objetivos, los más importantes son los siguientes:
Informar un hecho de forma breve.
expresar necesidades.
hacer requerimientos.
regular y aclarar una situación.
tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.


GRABANDO
PARTES


GRABANDO
DEFINICION:

		
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

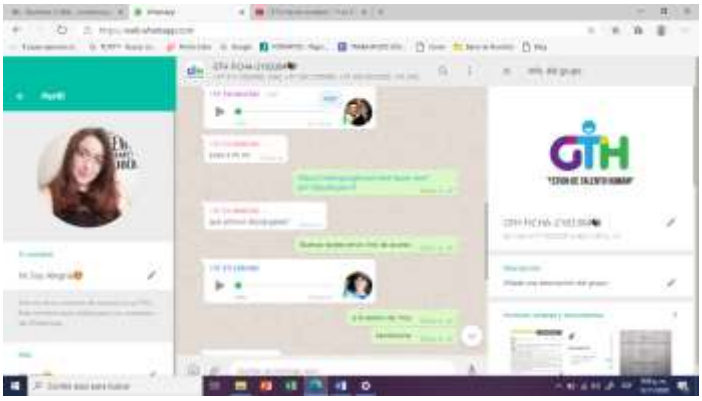
Trabajo Virtual

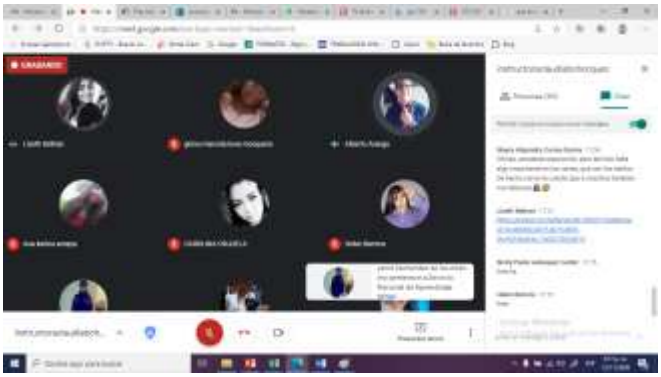
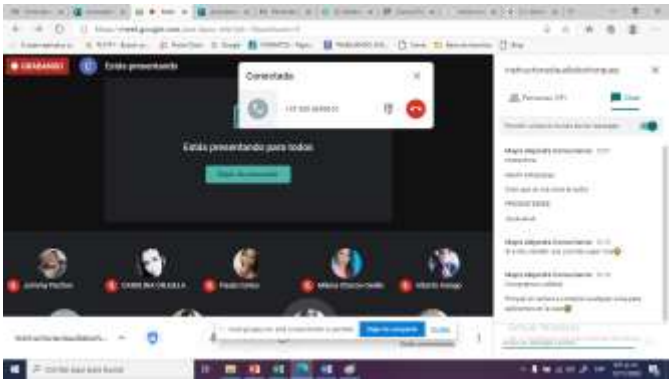
Fecha: 12 de Noviembre de 2020

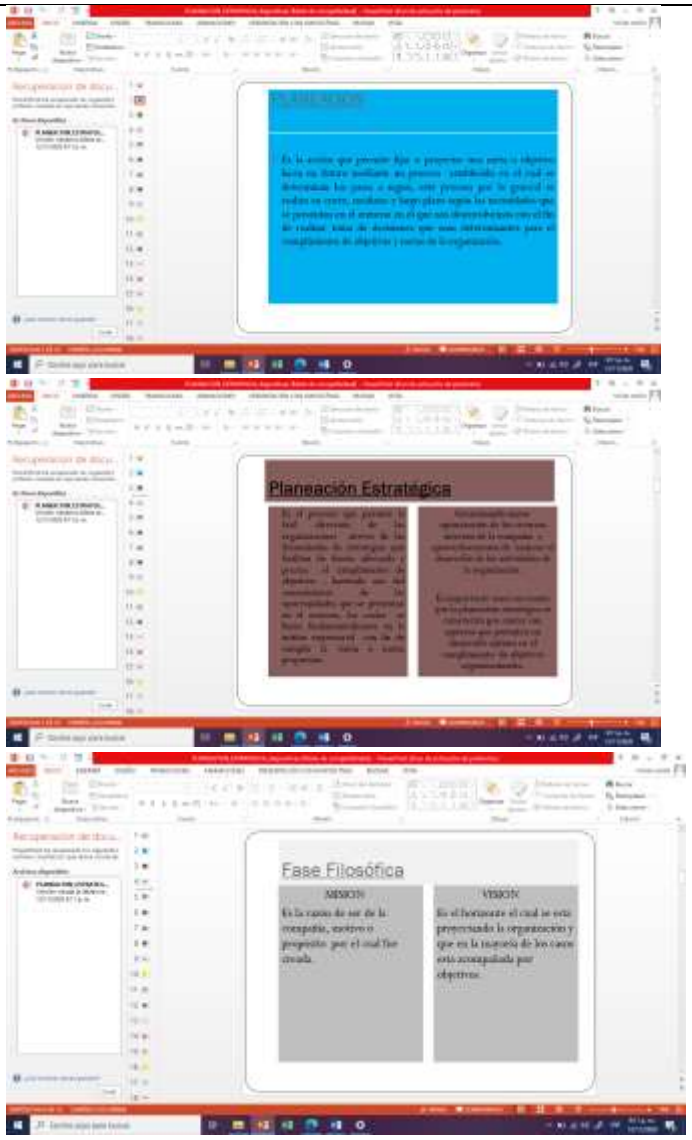
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Concepto de empresa vs organización	Meet y Whataspp

	• Principios de planeación estratégica • Parte filosófica de la organización • Concepto visión y misión de la empresa  	

		
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo , power point como pizarra	Pdf- Word- Power-point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

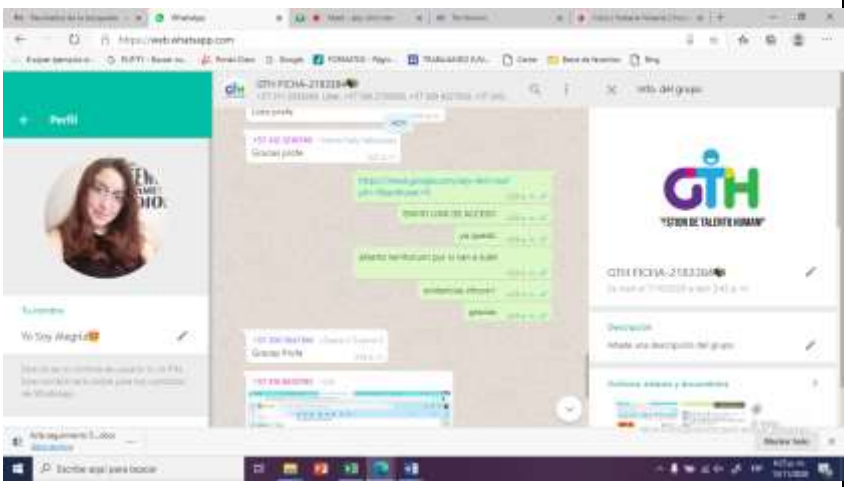
Trabajo Virtual

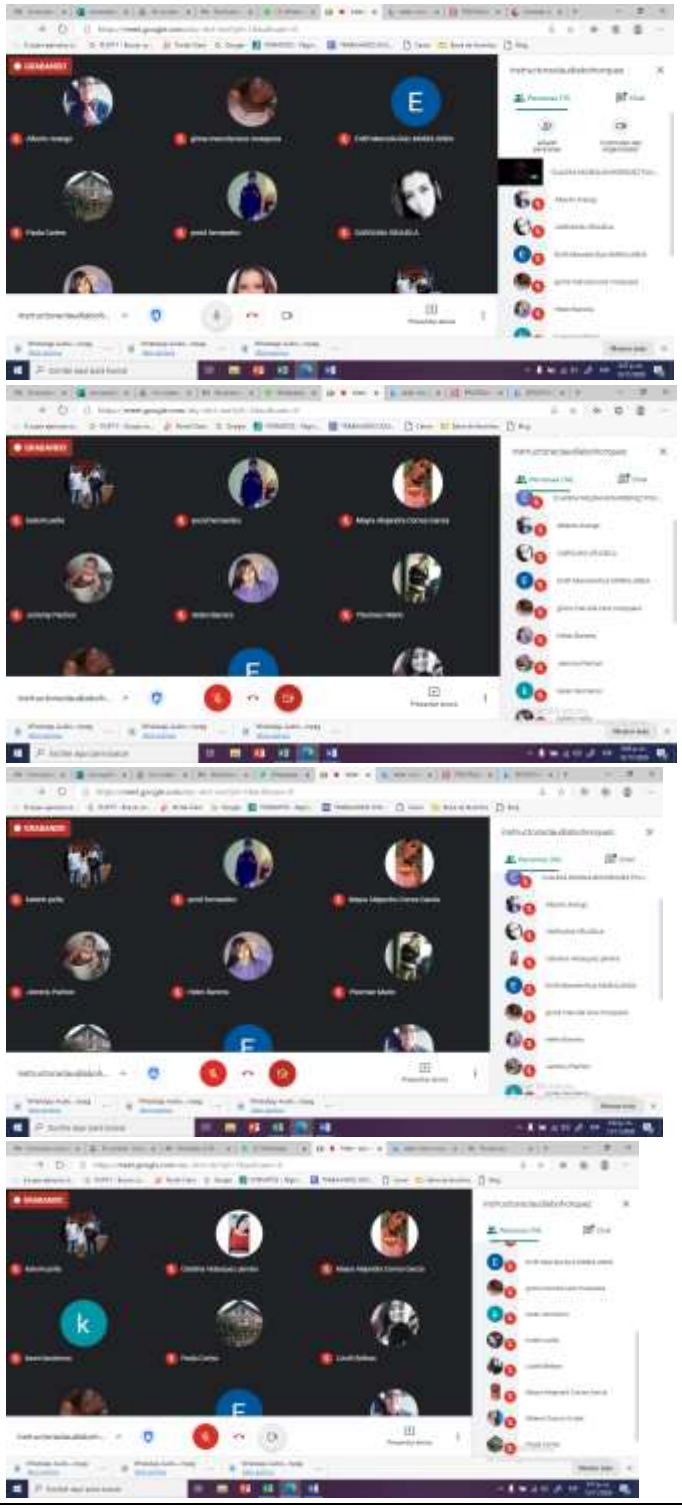
Fecha: 13 de Noviembre de 2020

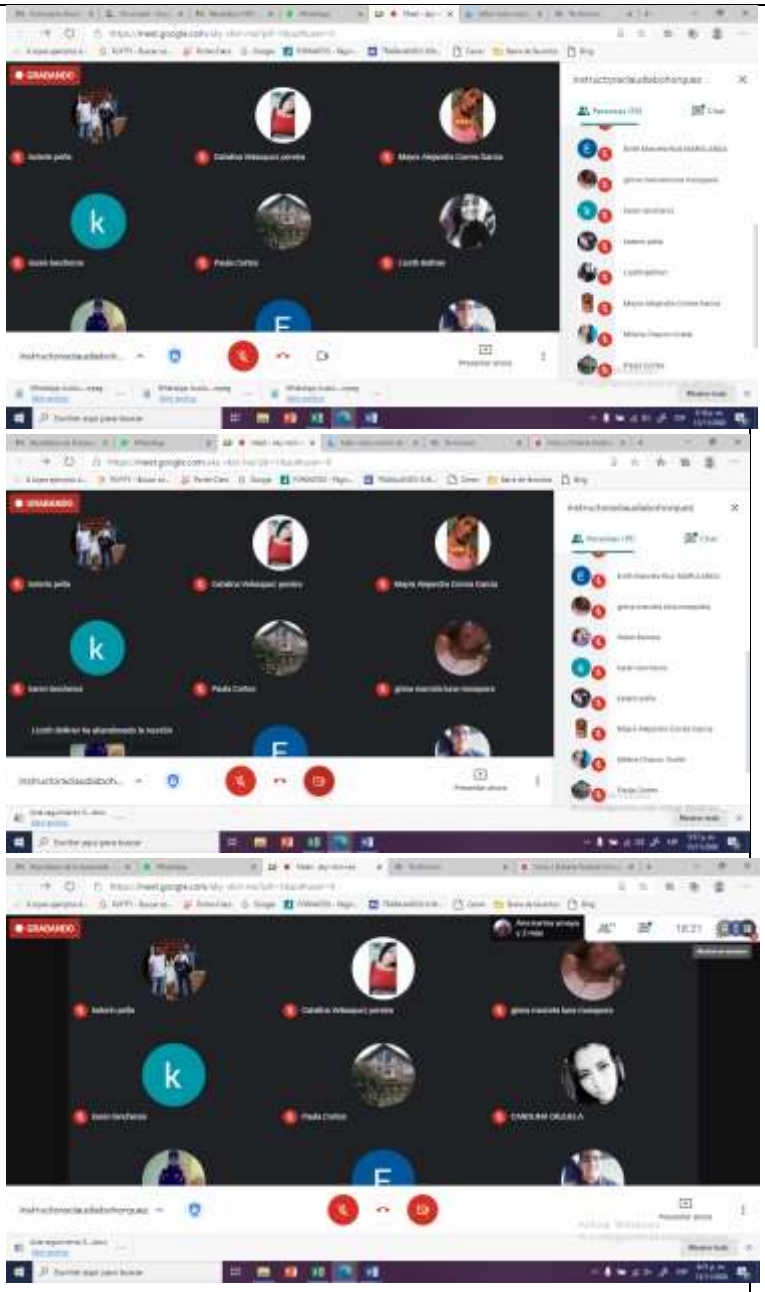
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO

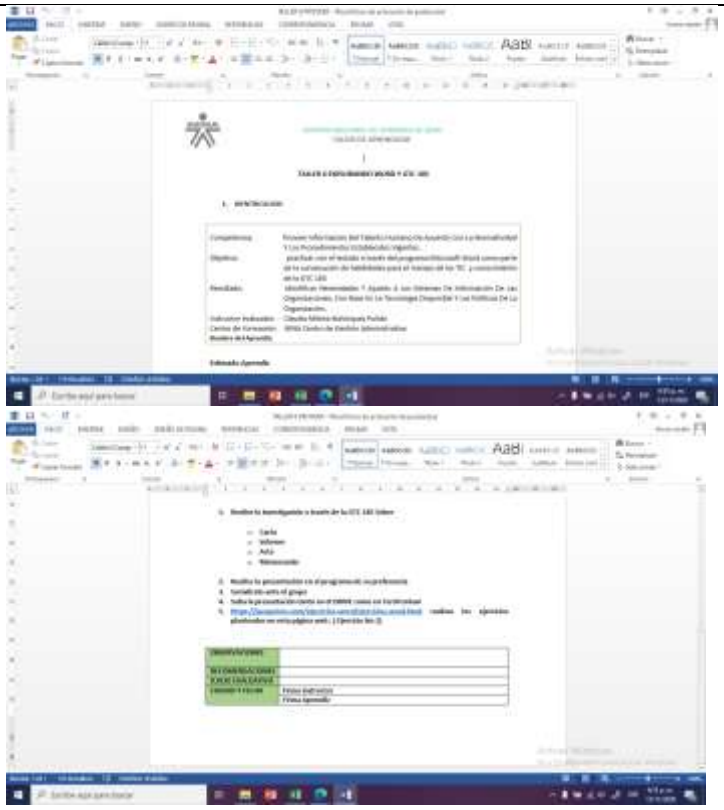
Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Proveer Información Del Talento Humano De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Procedimientos Establecidos Vigentes.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se asignan taller de proveer para que sea realizado en sesión de clase. • Se responde preguntas e inquietudes	Meet y Whataspp





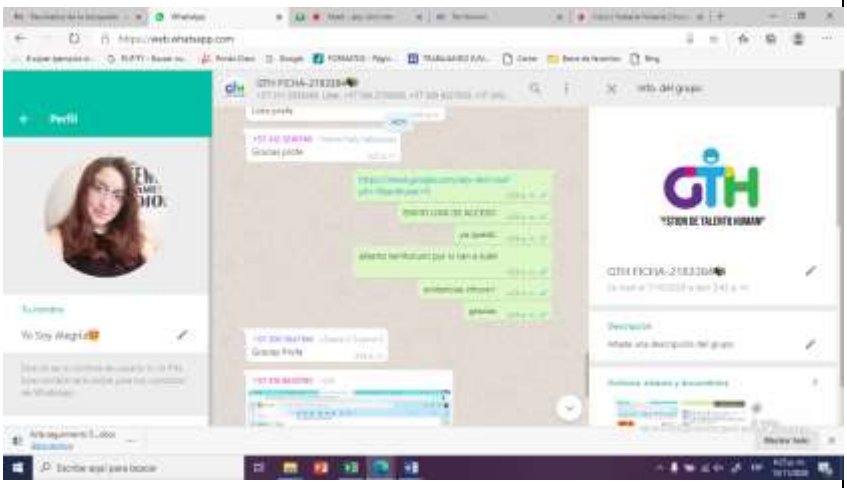
		
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Apoyo diapositivas, video	Pdf-Powerpint- Word
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

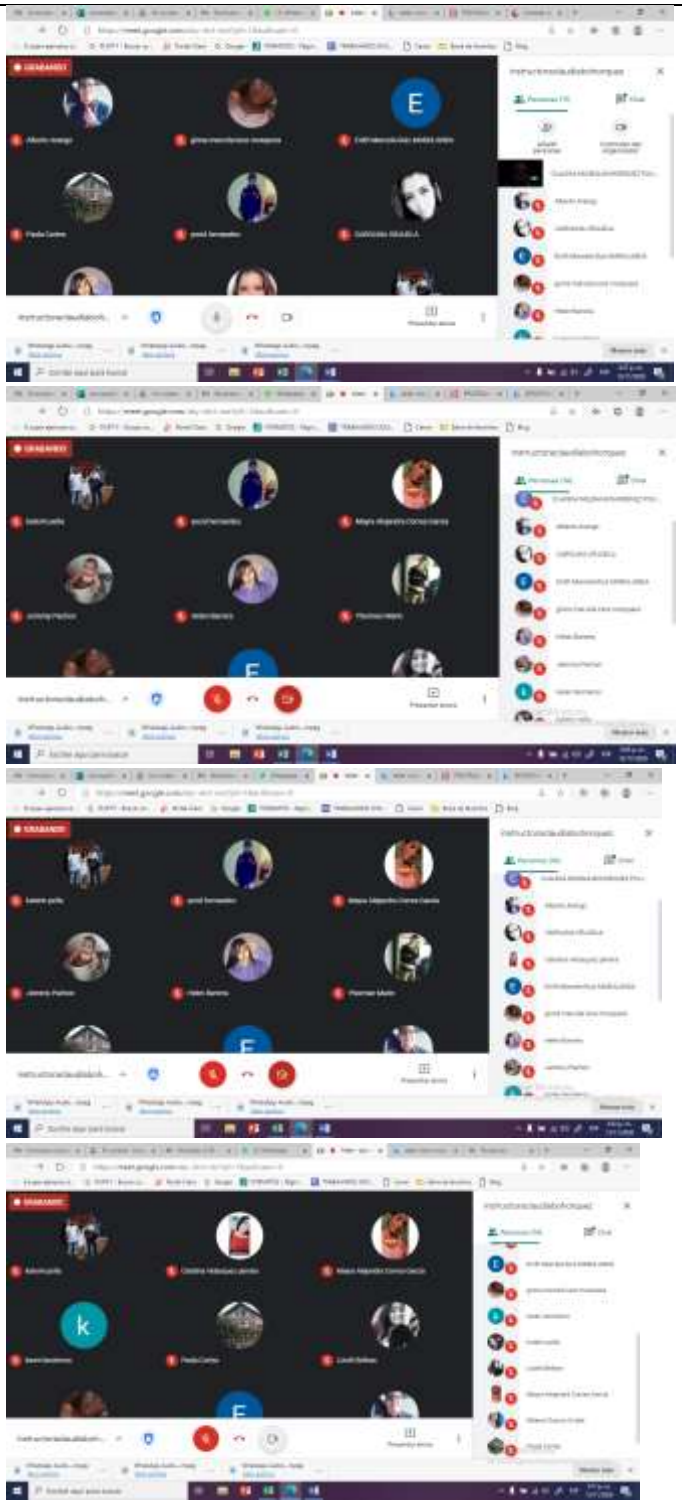
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Participación total	Ninguno

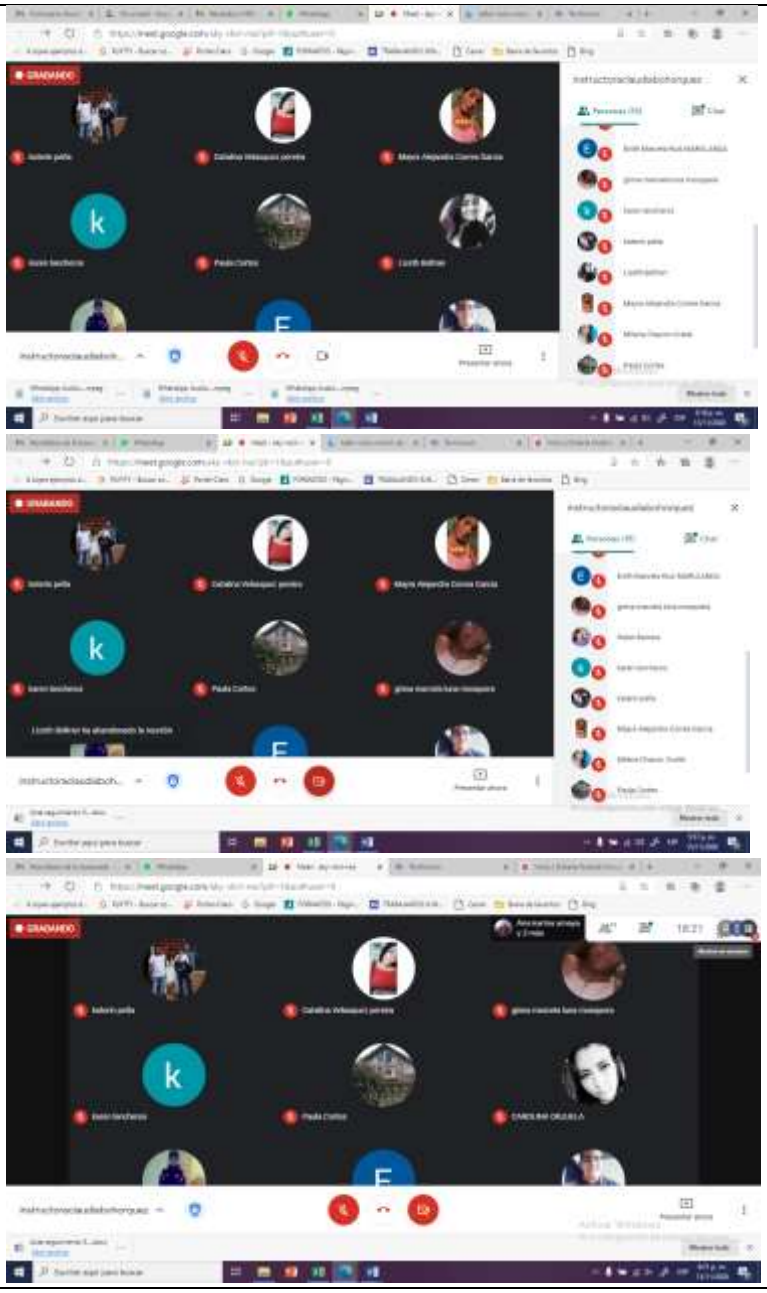
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

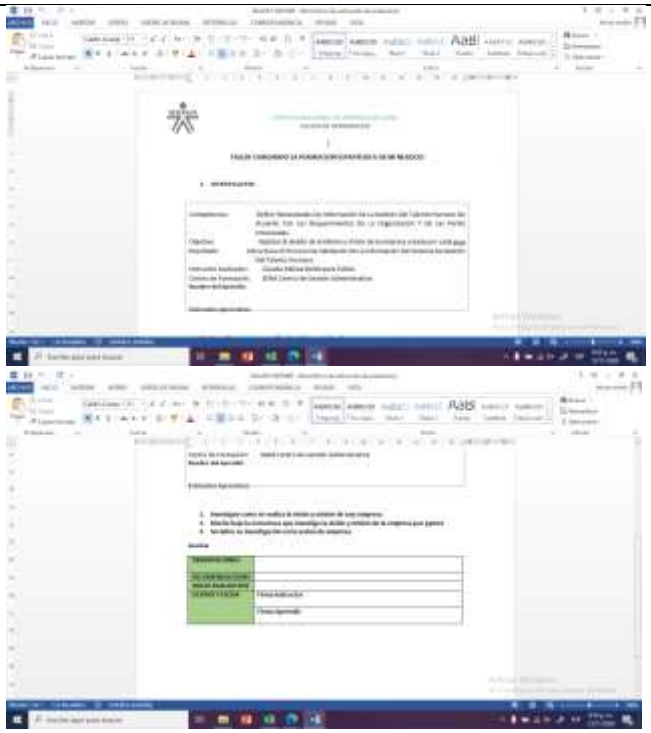
Fecha: 13 de Noviembre de 2020
Instructor: CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO
Ficha de caracterización: 2183384

Competencia: Definir Necesidades De Información De La Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y De Las Partes Interesadas.

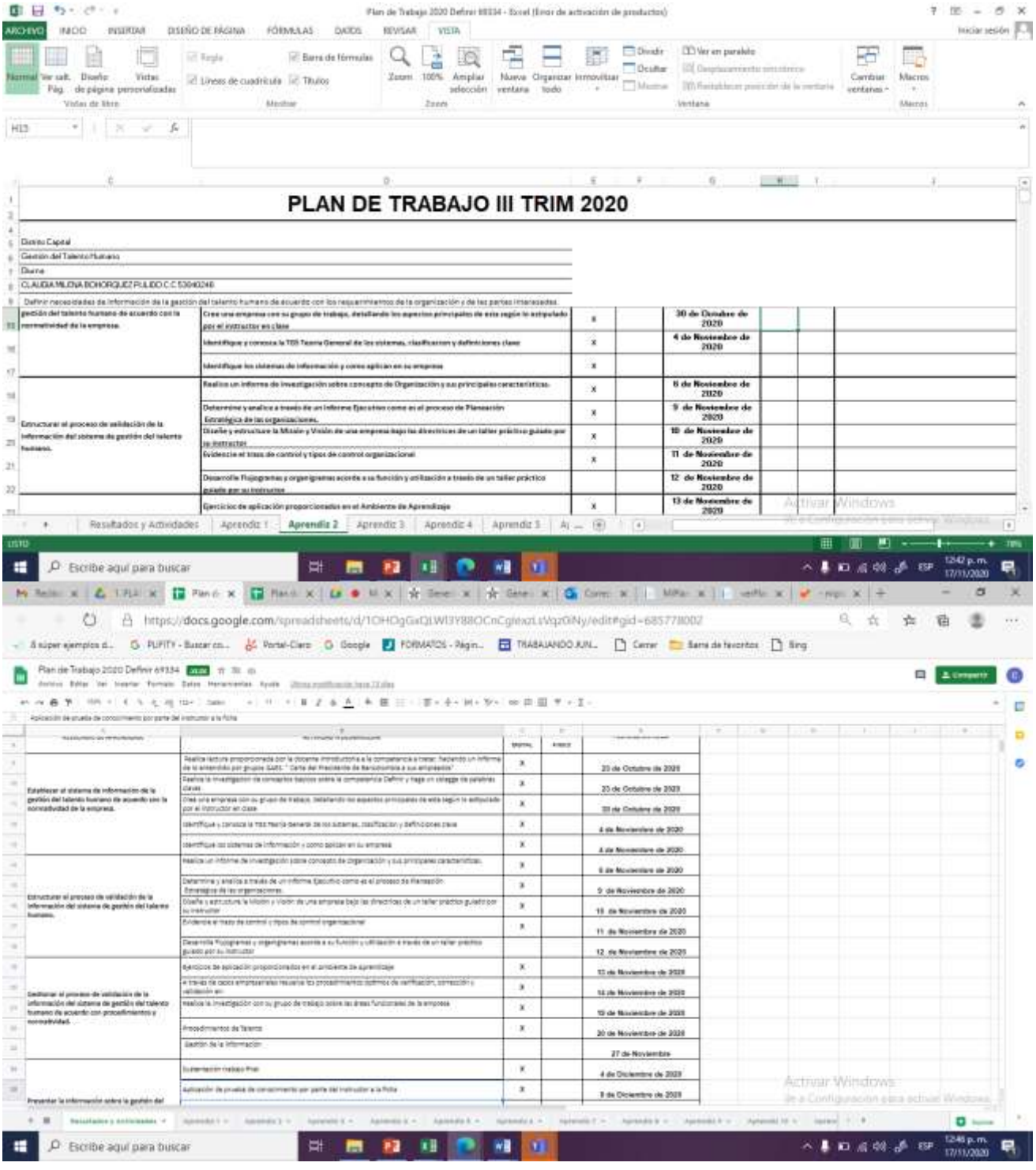
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Se envía link de acceso por Whatsapp para la oficina 69334 para la sesión de estructuración de cargos 	Whatsapp
Actividades	Se da inicio a la formación con la siguiente itinerarios • Se da la bienvenida a la sesión • Se asignan taller de definir para que sea realizado en sesión de clase. • Se responde preguntas e inquietudes	Meet y Whataspp





		
Valoración – Retroalimentación	Se hace dentro de la sesión de la competencia realizada por Meet.	Meet
Material de Apoyo	Diapositivas de apoyo , power point como pizarra	Pdf- Word- Power-point
Plan de Trabajo	Se lleva el plan de trabajo determinado para los aprendices en Drive	Drive

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



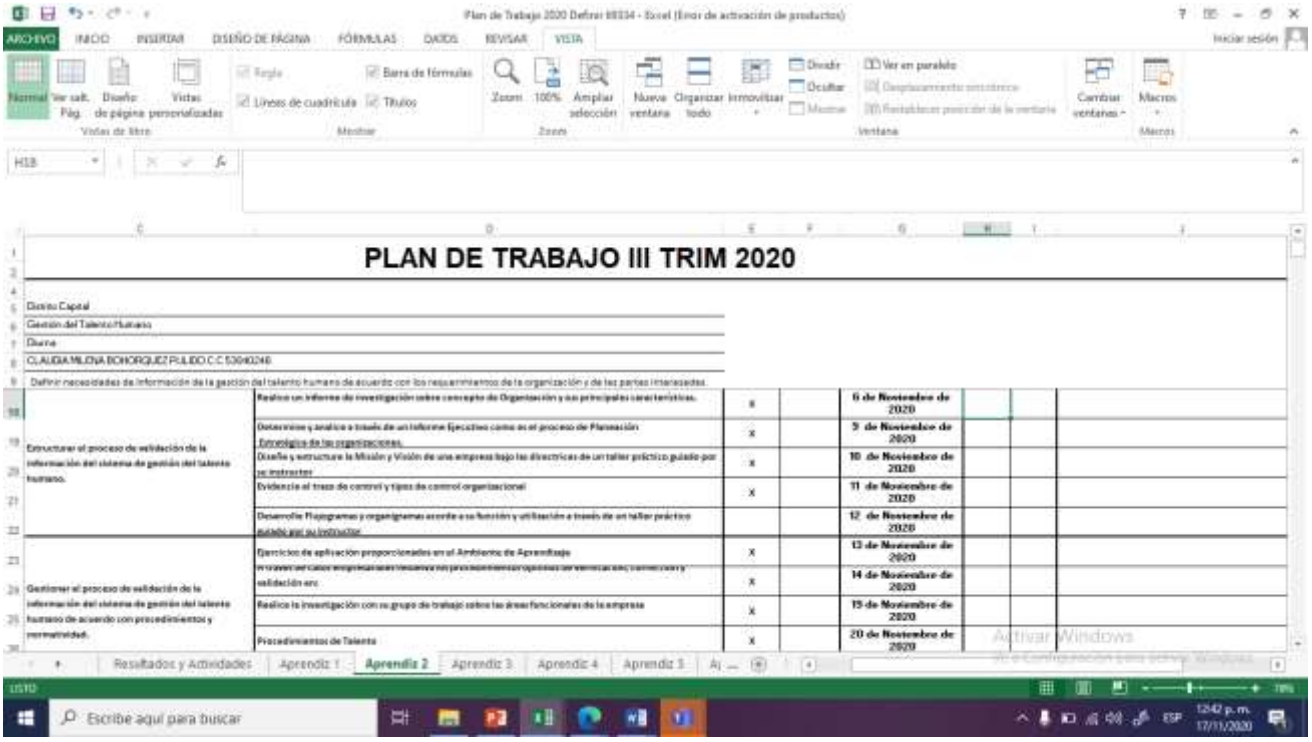
PLAN DE TRABAJO III TRIM 2020

Distrito Capital
Gestión del Talento Humano
Diurno
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO C.C 53040240
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa.	Cree una empresa con su grupo de trabajo, detallando los aspectos principales de esta según lo estipulado por el instructor en clase	x		30 de Octubre de 2020		
	Identifique y conozca la TDS Teoría General de los sistemas, clasificacion y definiciones clave	x		4 de Noviembre de 2020		
	Identifique los sistemas de información y como aplican en su empresa	x				
Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.	Realice un informe de investigación sobre concepto de Organización y sus principales características.	x		6 de Noviembre de 2020		
	Determine y analice a través de un informe Ejecutivo como es el proceso de Planeación Estratégica de las organizaciones.	x		9 de Noviembre de 2020		
	Diseñe y estructure la Misión y Visión de una empresa bajo las directrices de un taller práctico guiado por su instructor	x		10 de Noviembre de 2020		
	Evidencie el trazo de control y tipos de control organizacional	x		11 de Noviembre de 2020		
	Desarrolle Flujogramas y organigramas acorde a su función y utilización a través de un taller práctico guiado por su instructor			12 de Noviembre de 2020		
	Ejercicio de aplicación proporcionados en el Ambiente de Aprendizaje	x		13 de Noviembre de 2020		

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

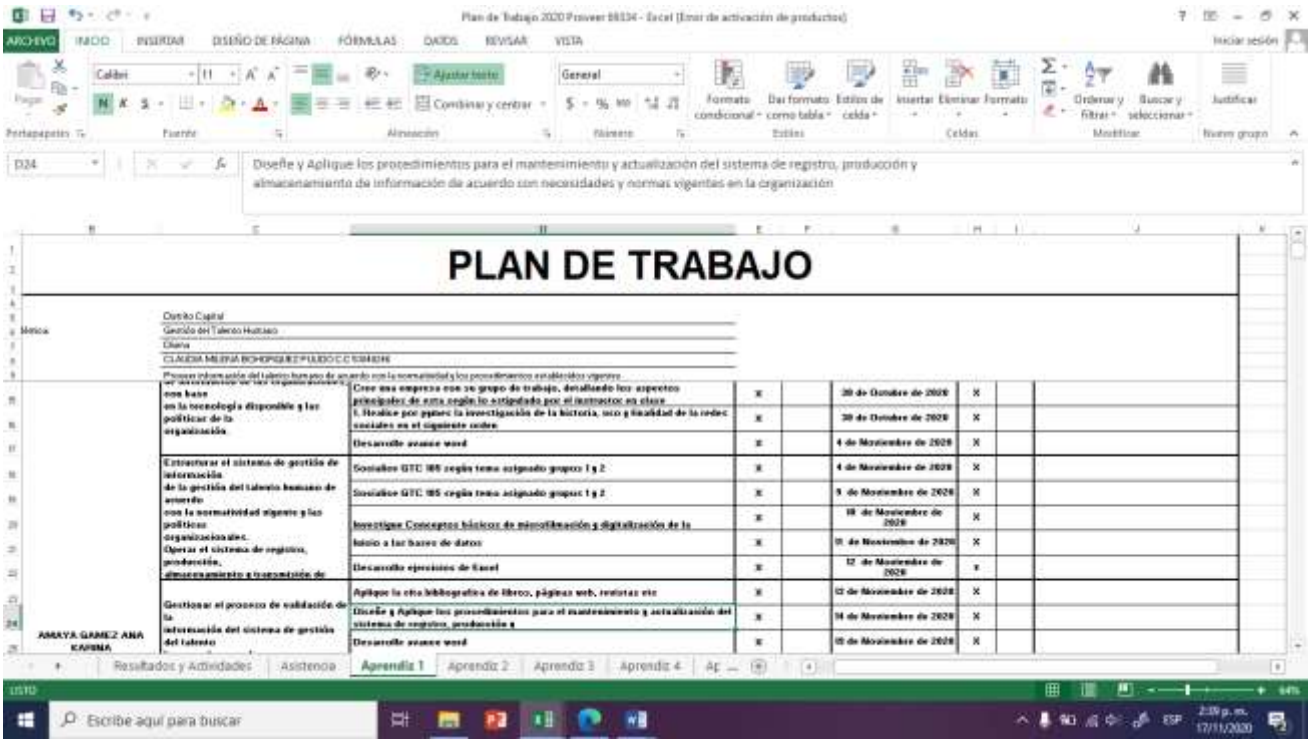
Activar Windows
Ir a Configuración para activar Windows.



PLAN DE TRABAJO III TRIM 2020

Distrito Capital
Gestión del Talento Humano
Diana
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO C.C 53040240
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

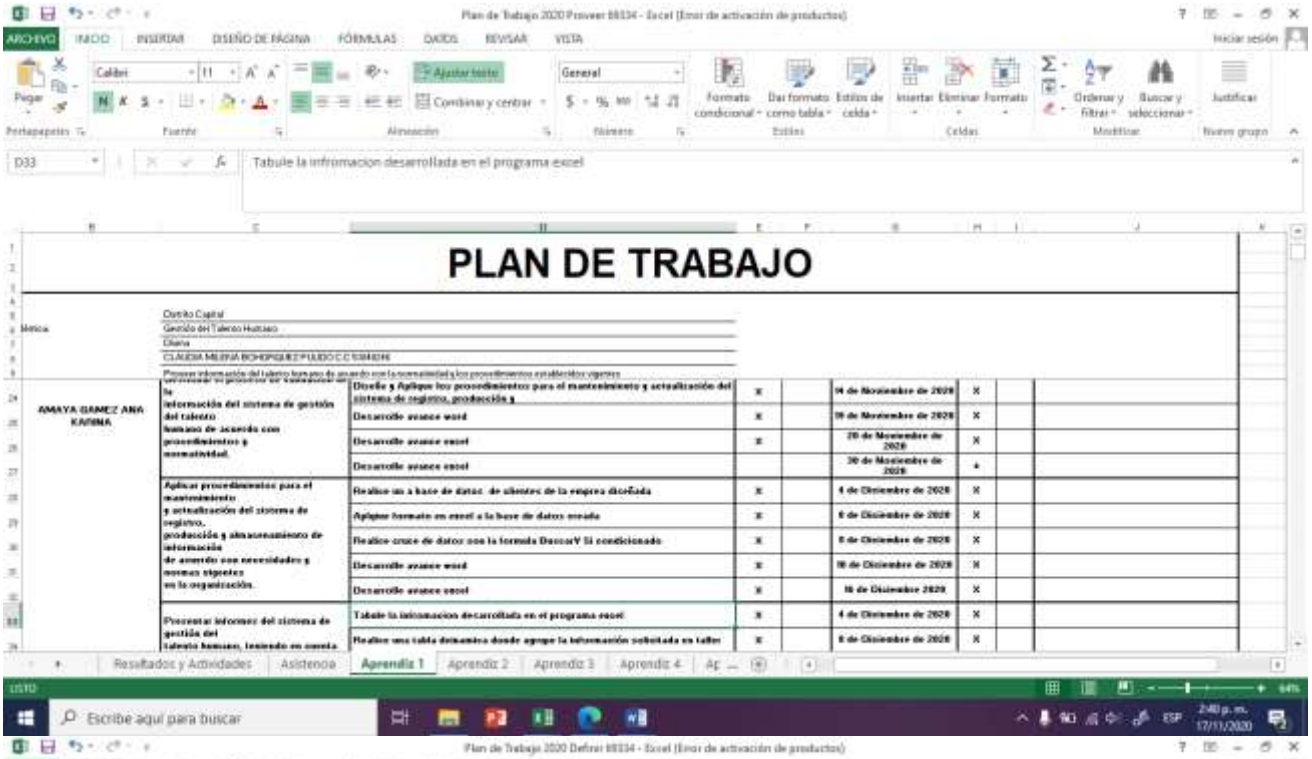
Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.	Realice un informe de investigación sobre concepto de Organización y sus principales características.	x		6 de Noviembre de 2020			
	Determine y analice a través de un informe Ejecutivo como es el proceso de Planeación Estratégica de las organizaciones.	x		9 de Noviembre de 2020			
	Diseñe y estructure la Misión y Visión de una empresa bajo las directrices de un taller práctico guiado por su instructor	x		10 de Noviembre de 2020			
	Evidencia el trazo de control y tipos de control organizacional	x		11 de Noviembre de 2020			
	Desarrolle Flujogramas y organigramas acorde a su función y utilización a través de un taller práctico guiado por su instructor			12 de Noviembre de 2020			
Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Ejercicios de aplicación proporcionados en el Ambiente de Aprendizaje	x		13 de Noviembre de 2020			
	Identificar el caso empresarial a resolver en procedimientos operativos de verificación, corrección y validación etc	x		14 de Noviembre de 2020			
	Realice la investigación con su grupo de trabajo sobre las áreas funcionales de la empresa	x		15 de Noviembre de 2020			
	Procedimientos de Talento	x		20 de Noviembre de 2020			



PLAN DE TRABAJO

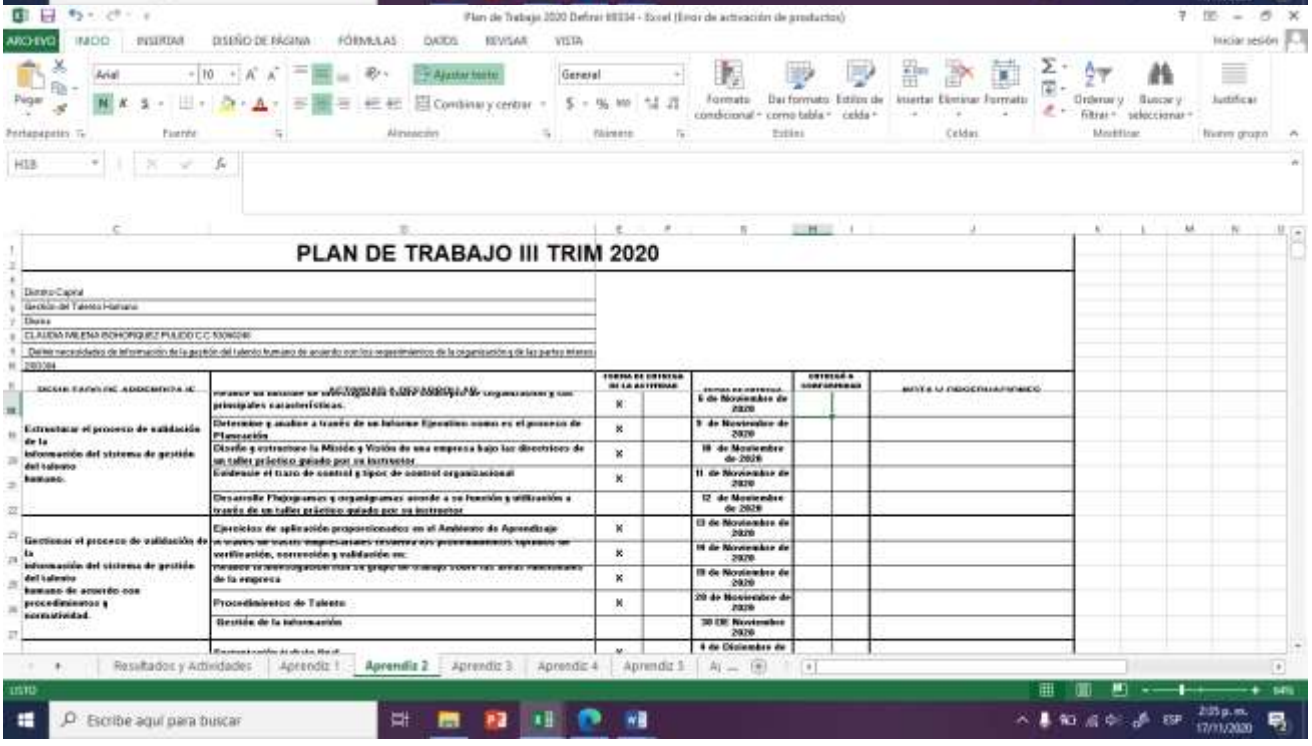
Distrito Capital
Gestión del Talento Humano
Diana
CLAUDIA MILENA BOHORQUEZ PULIDO C.C 53040240
Procesar información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes

con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización	Cree una empresa con su grupo de trabajo, detallando los aspectos principales de esta según lo asignado por el instructor en clase	x		30 de Octubre de 2020	x		
	I. Realice por parte la investigación de la historia, uso y finalidad de la redes sociales en el siguiente orden	x		30 de Octubre de 2020	x		
	Desarrolle avance word	x		4 de Noviembre de 2020	x		
Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Sociales GTC 185 según tema asignado grupos 1 y 2	x		4 de Noviembre de 2020	x		
	Sociales GTC 185 según tema asignado grupos 1 y 2	x		9 de Noviembre de 2020	x		
Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de	Investigue Conceptos básicos de microfilmación y digitalización de la	x		10 de Noviembre de 2020	x		
	Inicio a las bases de datos	x		11 de Noviembre de 2020	x		
	Desarrolle ejercicios de Excel	x		12 de Noviembre de 2020	x		
Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento	Aplique la cita bibliografica de libros, páginas web, revistas etc	x		12 de Noviembre de 2020	x		
	Diseñe y Aplique los procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y	x		14 de Noviembre de 2020	x		
AMAYA GAMEZ ANA KARINA	Desarrolle avance word	x		15 de Noviembre de 2020	x		



PLAN DE TRABAJO

Ciudad	Distrito Capital						
Regional	Gestión del Talento Humano						
Centro	Diseño						
Instructor	CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ PULIDO C.C 53090290						
Objetivo	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes						
AMAYA GAMEZ ANA KARINA	Diseñar la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Diseño y Aplique los procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y	x		14 de Noviembre de 2020	x	
		Desarrolle avance word	x		19 de Noviembre de 2020	x	
		Desarrolle avance excel	x		20 de Noviembre de 2020	x	
		Desarrolle avance excel			30 de Noviembre de 2020	x	
	Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.	Realice un a base de datos de clientes de la empresa diseñada	x		4 de Diciembre de 2020	x	
		Aplique formato en excel a la base de datos creada	x		5 de Diciembre de 2020	x	
		Realice cruce de datos con la formula DescarV Si condicionado	x		5 de Diciembre de 2020	x	
		Desarrolle avance word	x		10 de Diciembre de 2020	x	
		Desarrolle avance excel	x		16 de Diciembre 2020	x	
	Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta	Tabule la información desarrollada en el programa excel	x		4 de Diciembre de 2020	x	
		Realice una tabla dinamica donde agrupe la información solicitada en taller	x		5 de Diciembre de 2020	x	



PLAN DE TRABAJO III TRIM 2020

Ciudad	Distrito Capital						
Regional	Gestión del Talento Humano						
Centro	Diseño						
Instructor	CLAUDIA MILENA RODRIGUEZ PULIDO C.C 53090290						
Objetivo	Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesa						
280384							
[illegible]	[illegible]	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		[illegible]	ENTREGA A CONFORMIDAD	[illegible]	
	[illegible] de la organización y sus principales características.	x		6 de Noviembre de 2020			
Estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano.	Determine y analice a través de un informe Ejecutivo como es el proceso de Planeación	x		9 de Noviembre de 2020			
	Diseñe y estructure la Misión y Visión de una empresa bajo los directrices de un taller práctico guiado por su instructor	x		10 de Noviembre de 2020			
	Establezca el tramo de control y tipos de control organizacional	x		11 de Noviembre de 2020			
	Desarrolle Flujogramas y organigramas acorde a su función y utilización a través de un taller práctico guiado por su instructor			12 de Noviembre de 2020			
Gestionar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Ejercicios de aplicación proporcionados en el Ambiente de Aprendizaje	x		13 de Noviembre de 2020			
	[illegible] verificación, corrección y validación en:	x		16 de Noviembre de 2020			
	[illegible] de la empresa	x		18 de Noviembre de 2020			
	Procedimientos de Talento	x		20 de Noviembre de 2020			
	Gestión de la información			30 DE Noviembre 2020			
	[illegible]	x		4 de Diciembre de			