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.1346162
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.1346162) del año 2020

(JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121824329 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (La Coordinacion de Gestion Del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

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

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa,

Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9411998884 aportes en línea, correspondiente al mes de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma
Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz
Contratista
C.C. No. 1121824329

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1346162 de 2020
Coordinadora Académica

Centro de Gestión Administrativa

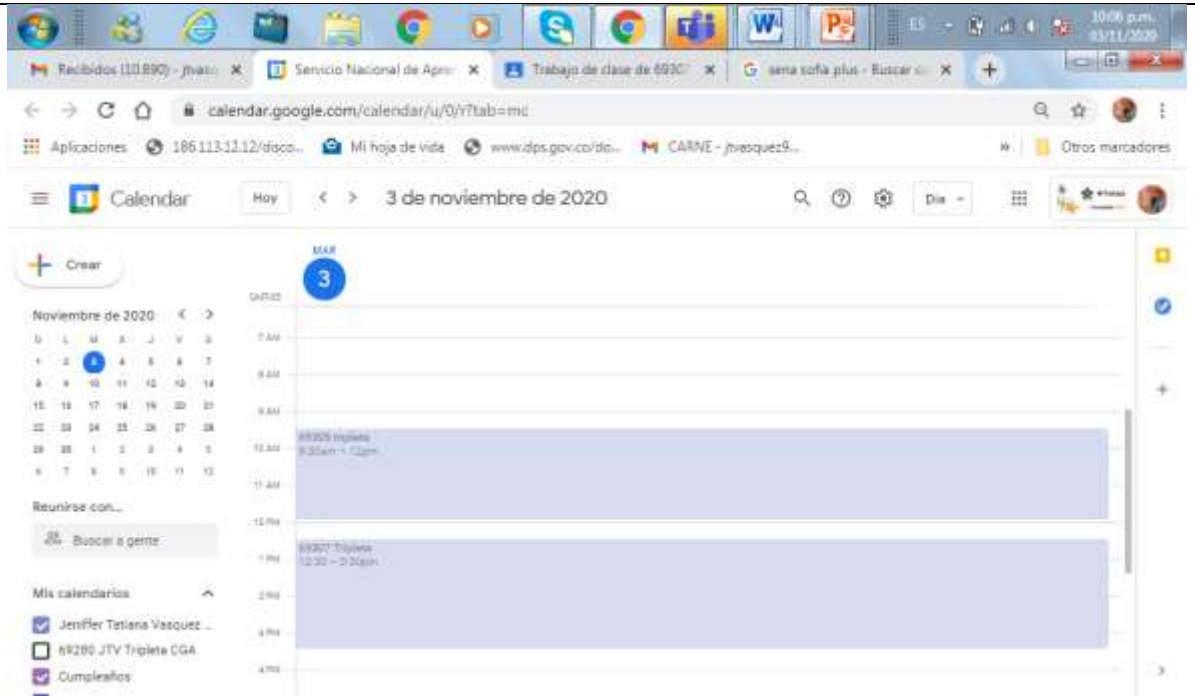
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

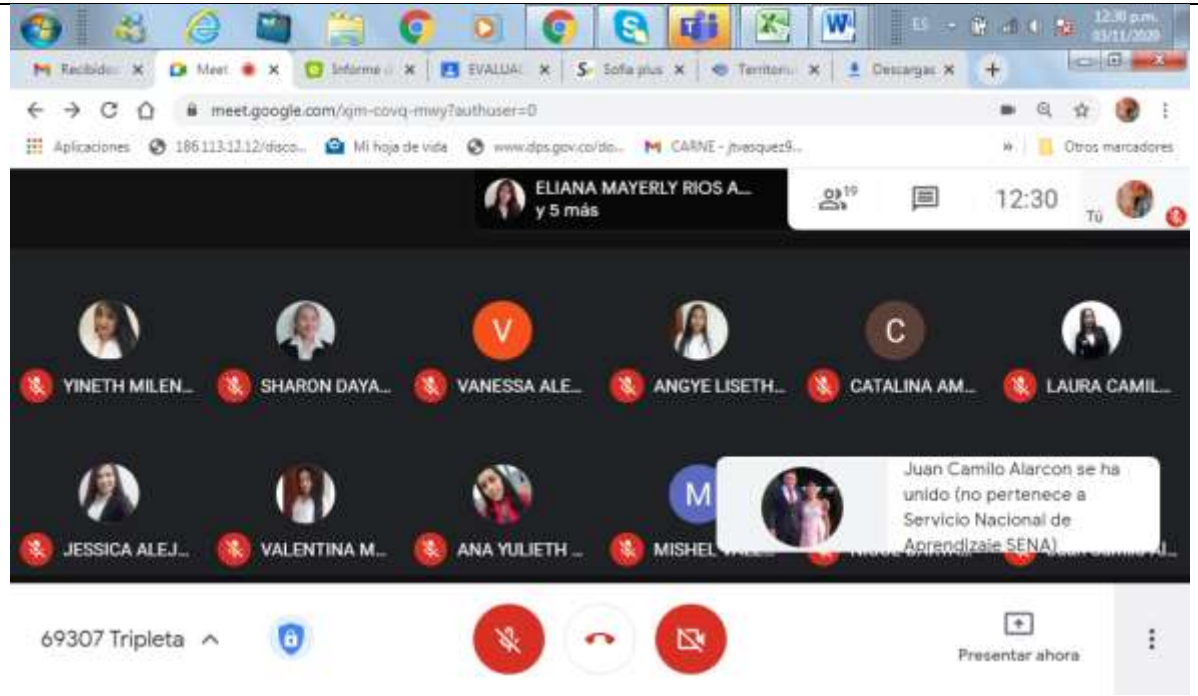
Fecha: 3 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

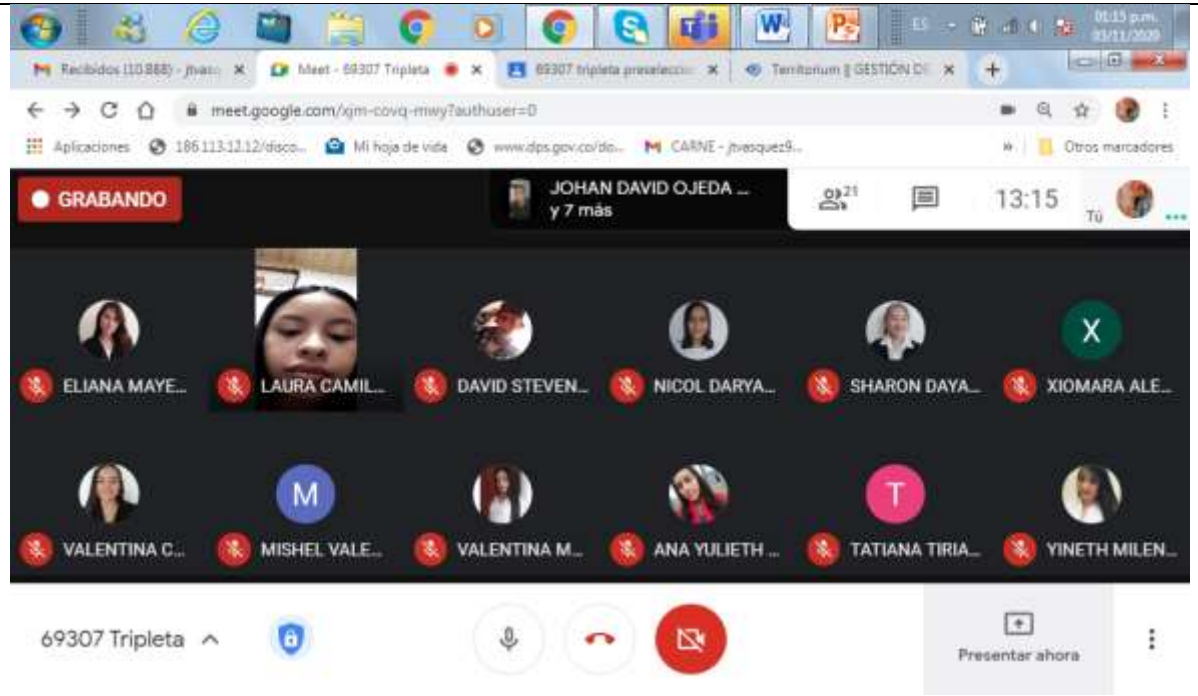
✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

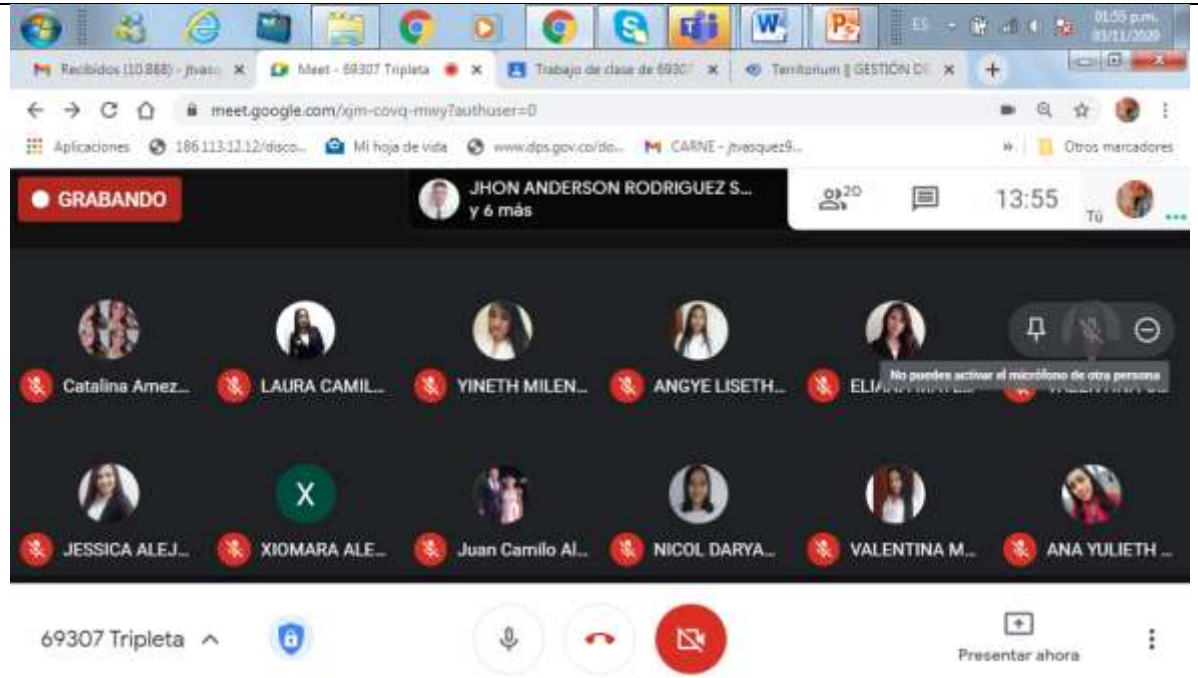
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

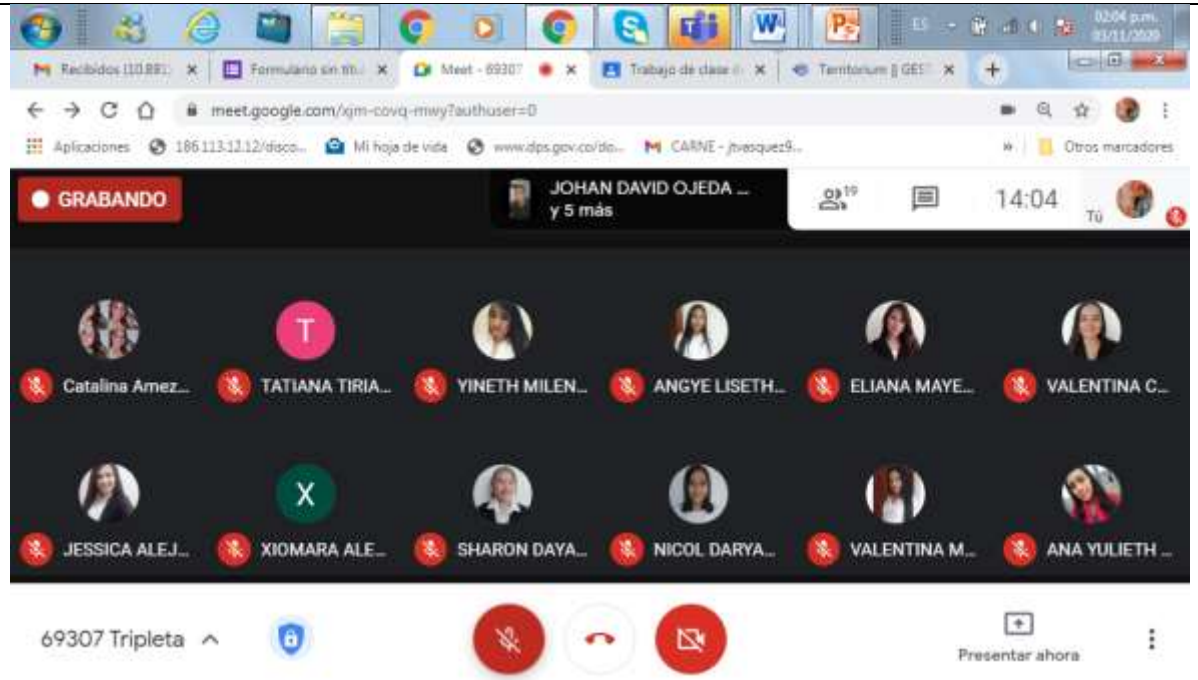
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

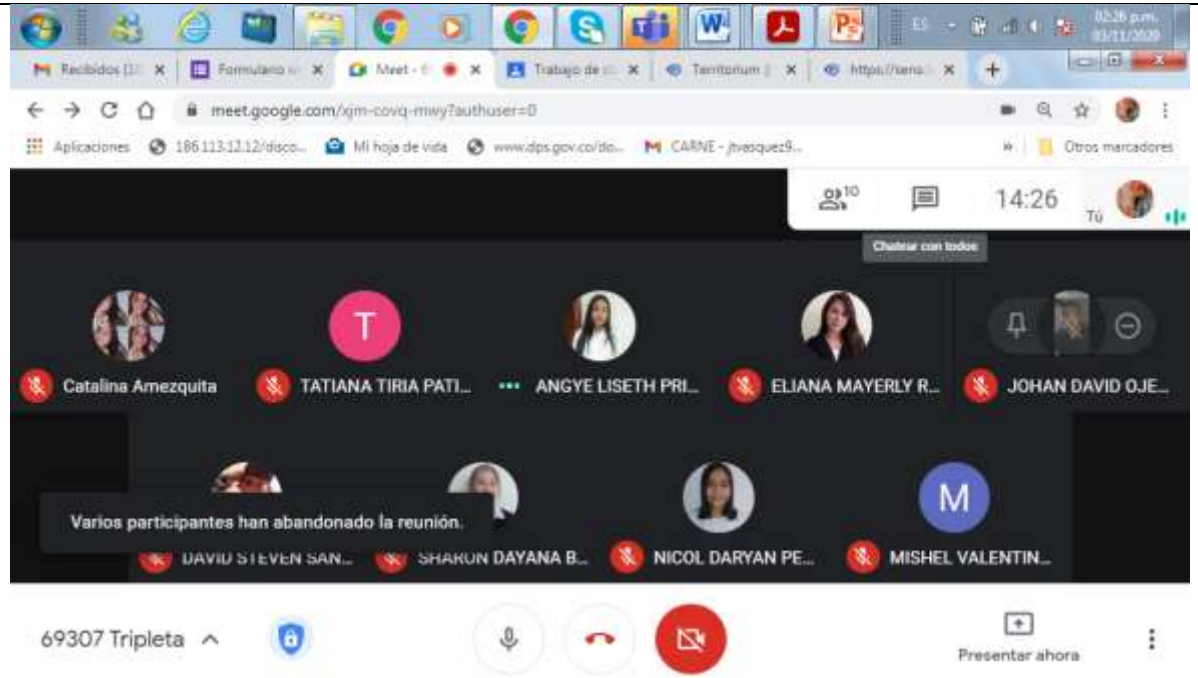
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

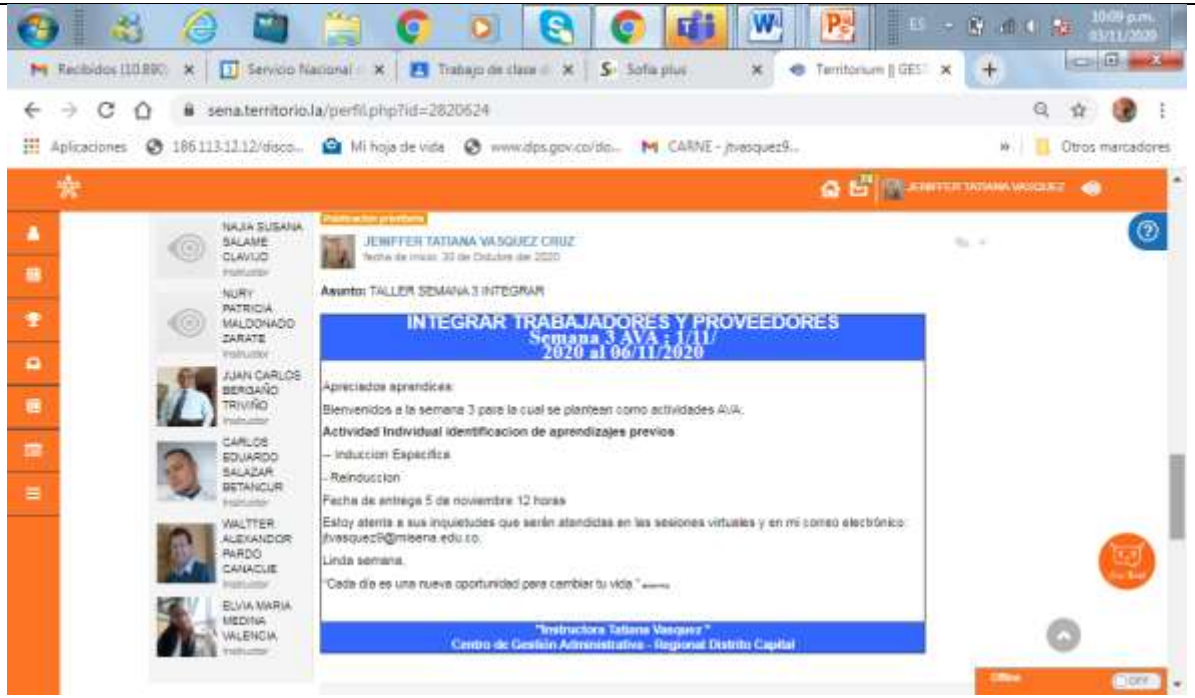
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

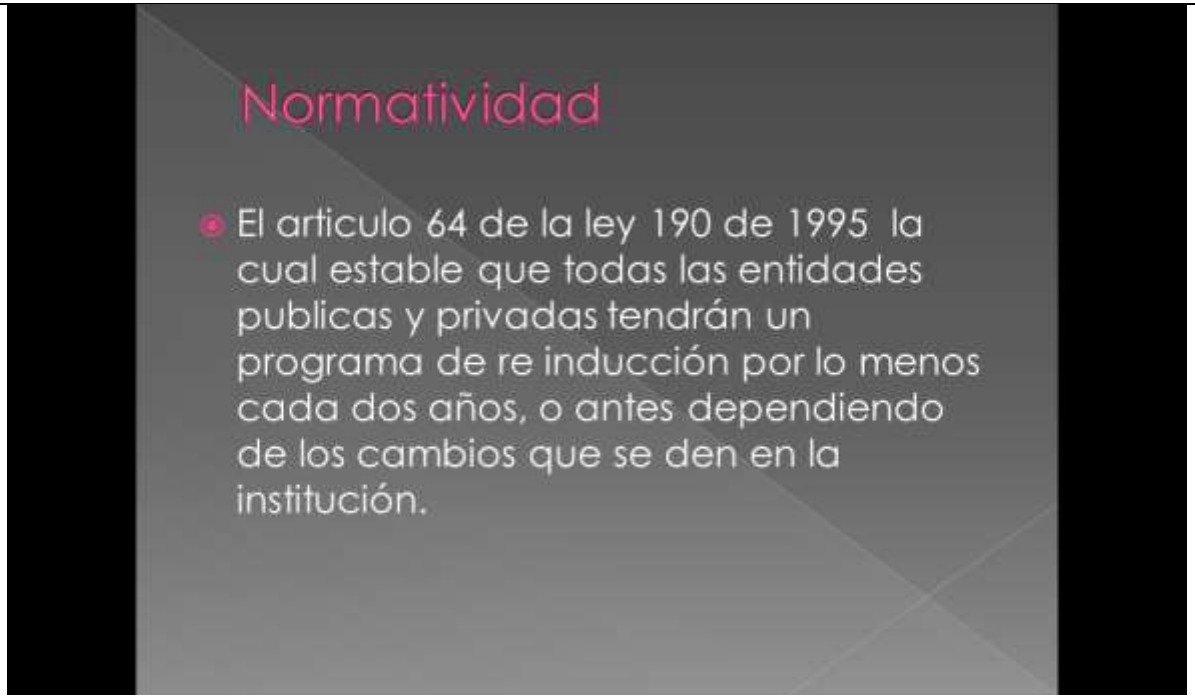
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

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

		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Material de Apoyo		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices estaba en entrevista



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

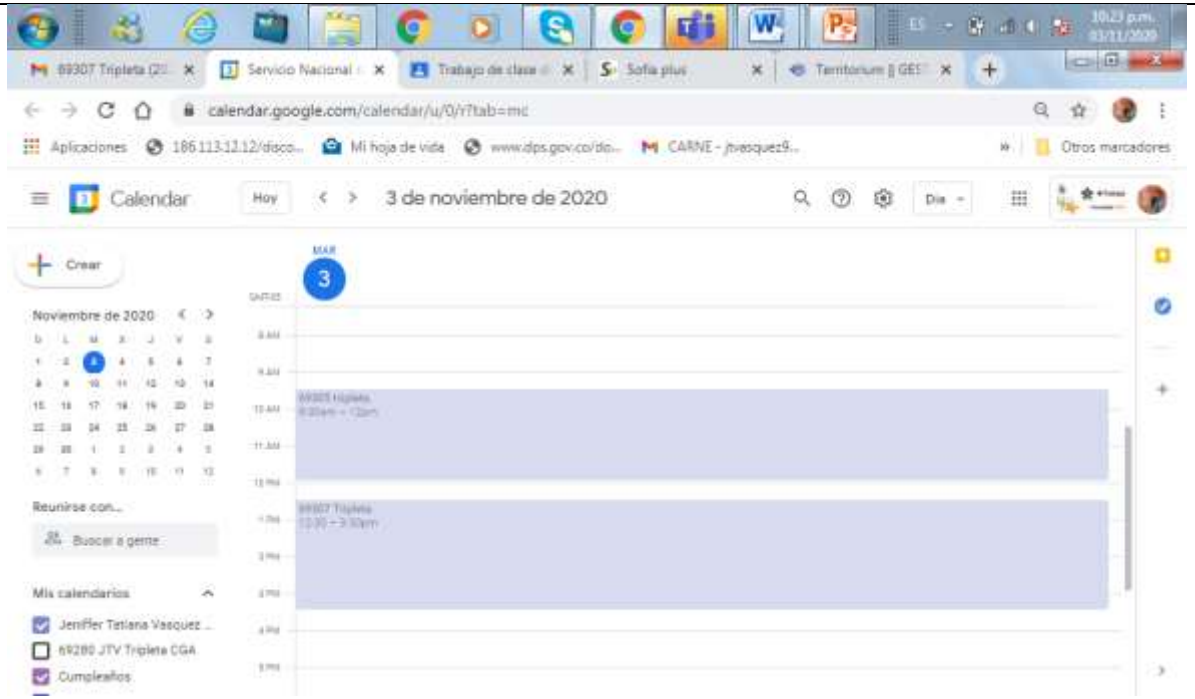
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

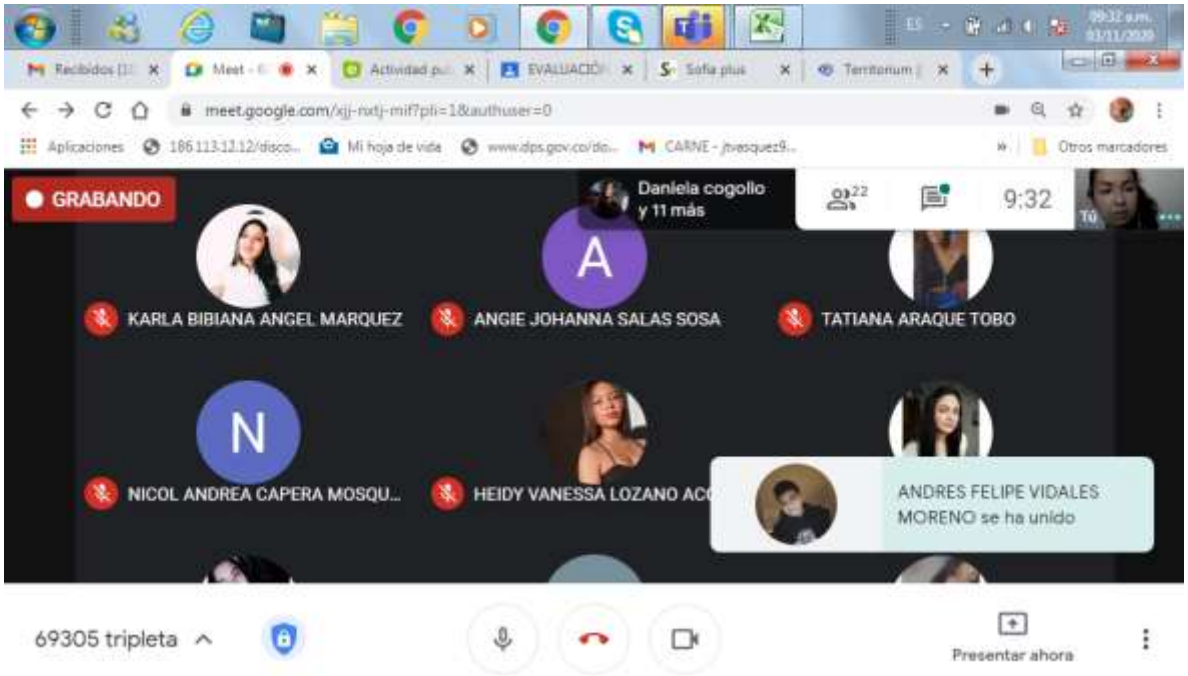
Fecha: 3 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

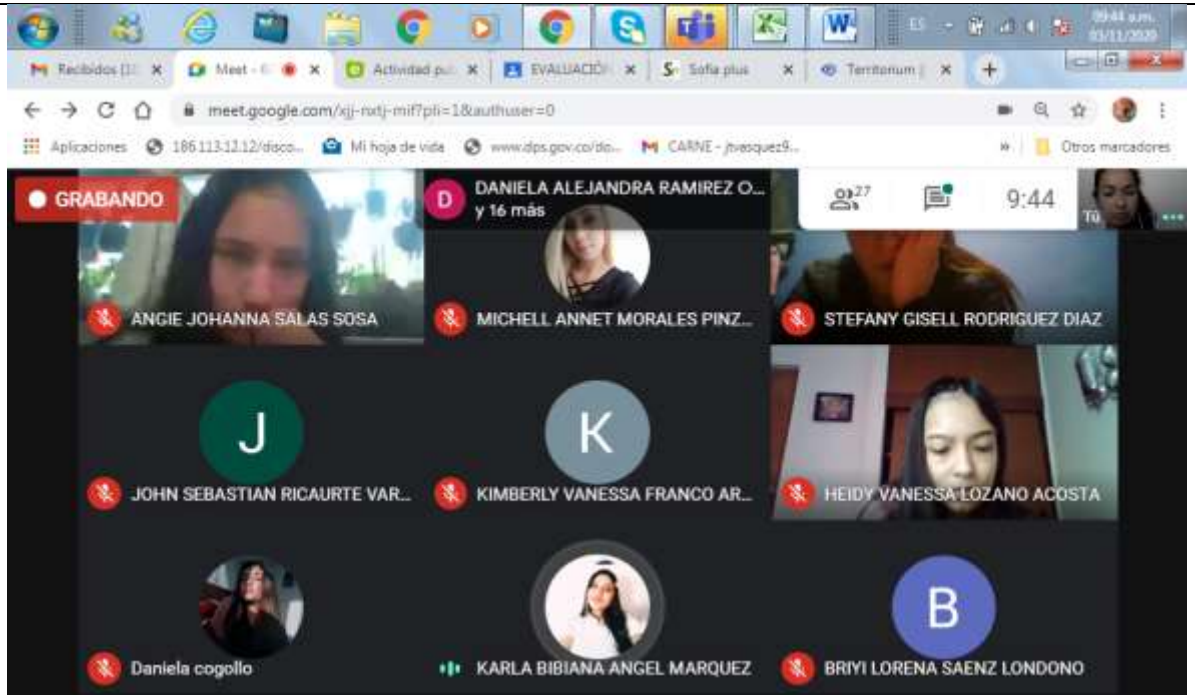
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

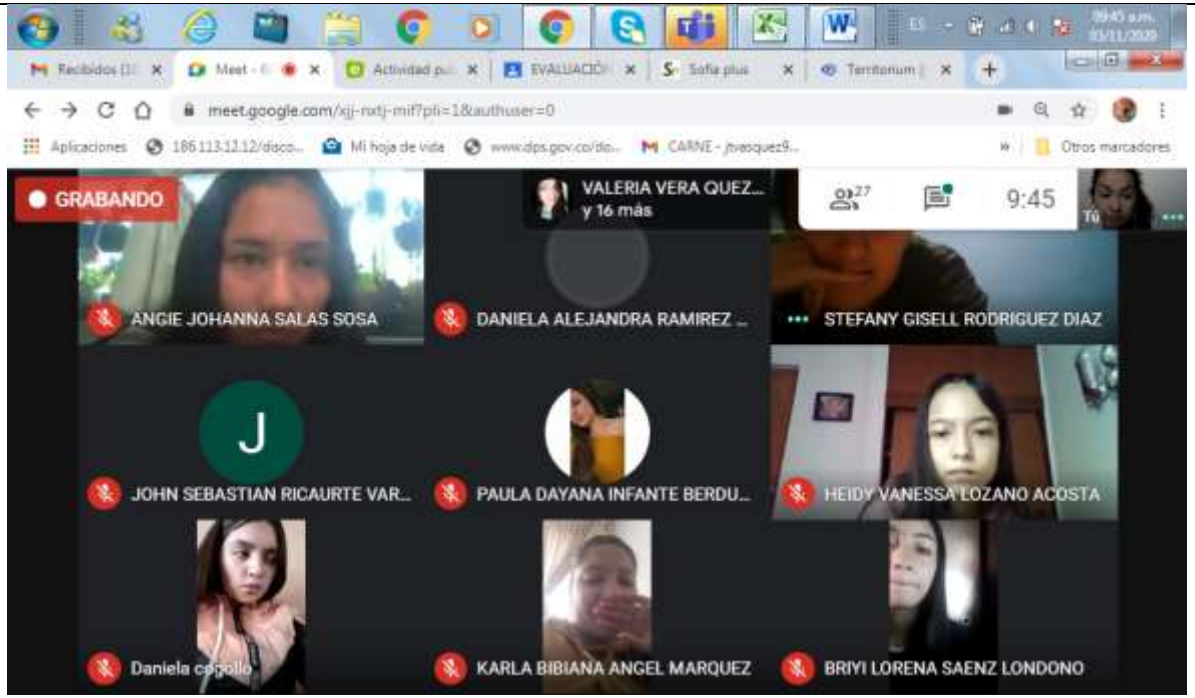
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69305 tripleta (2020-11-03 at 06:31 GMT-8) 	

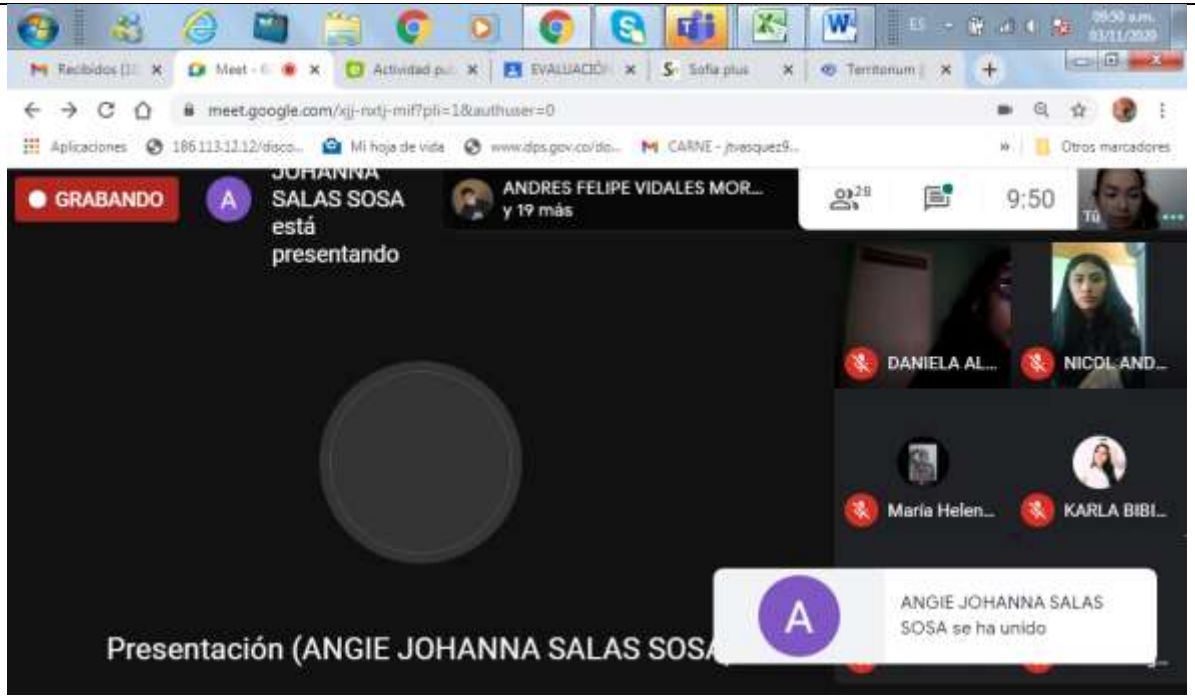
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

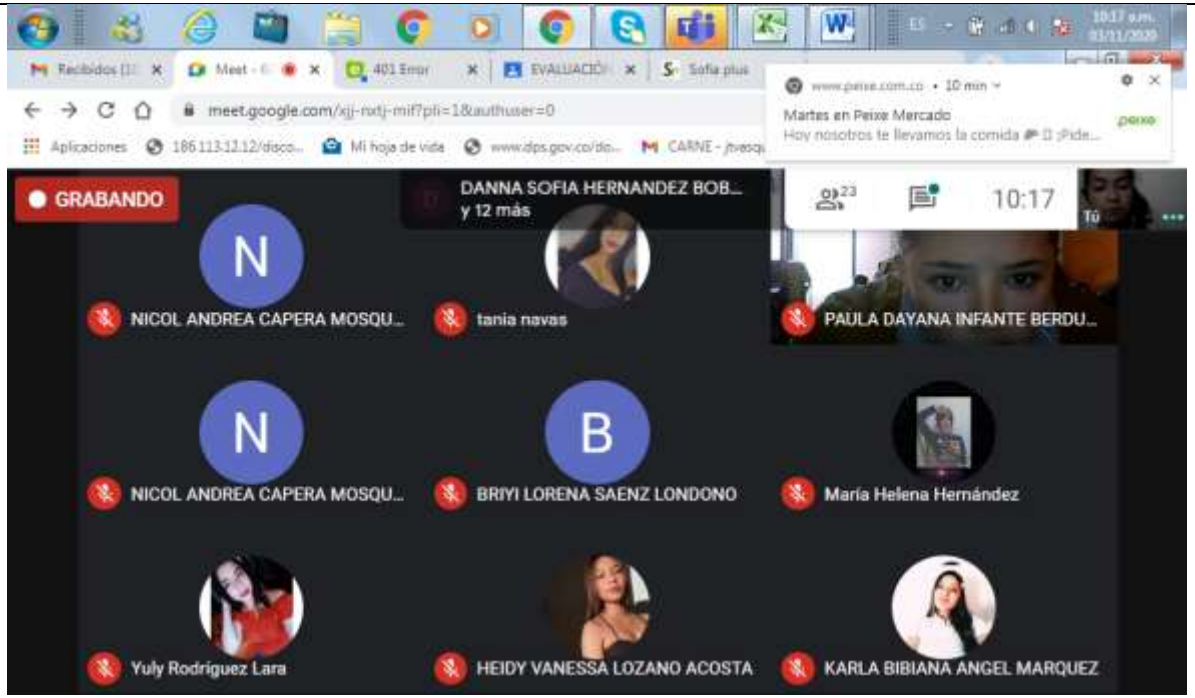
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

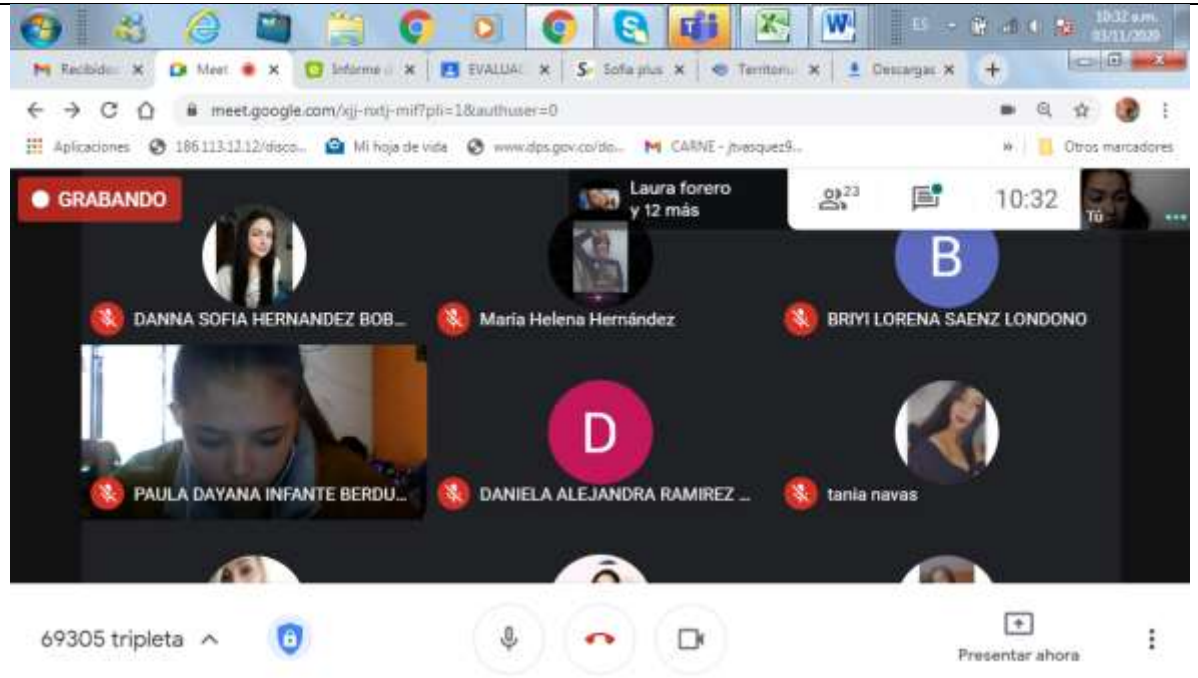
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

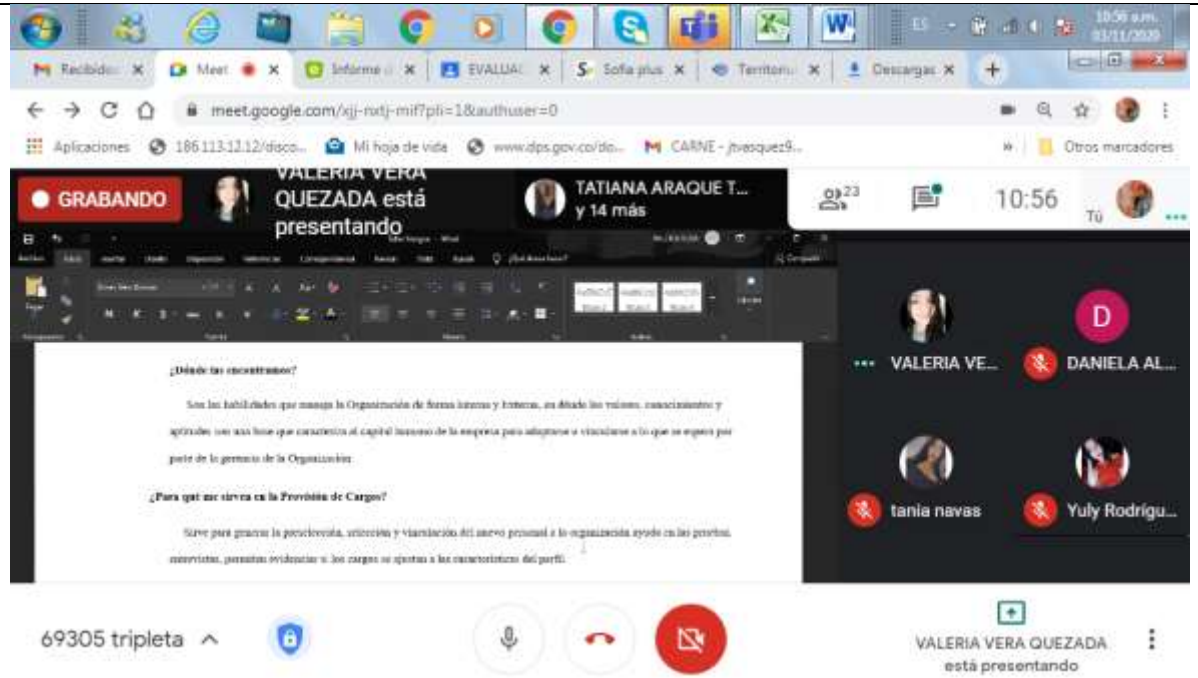
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

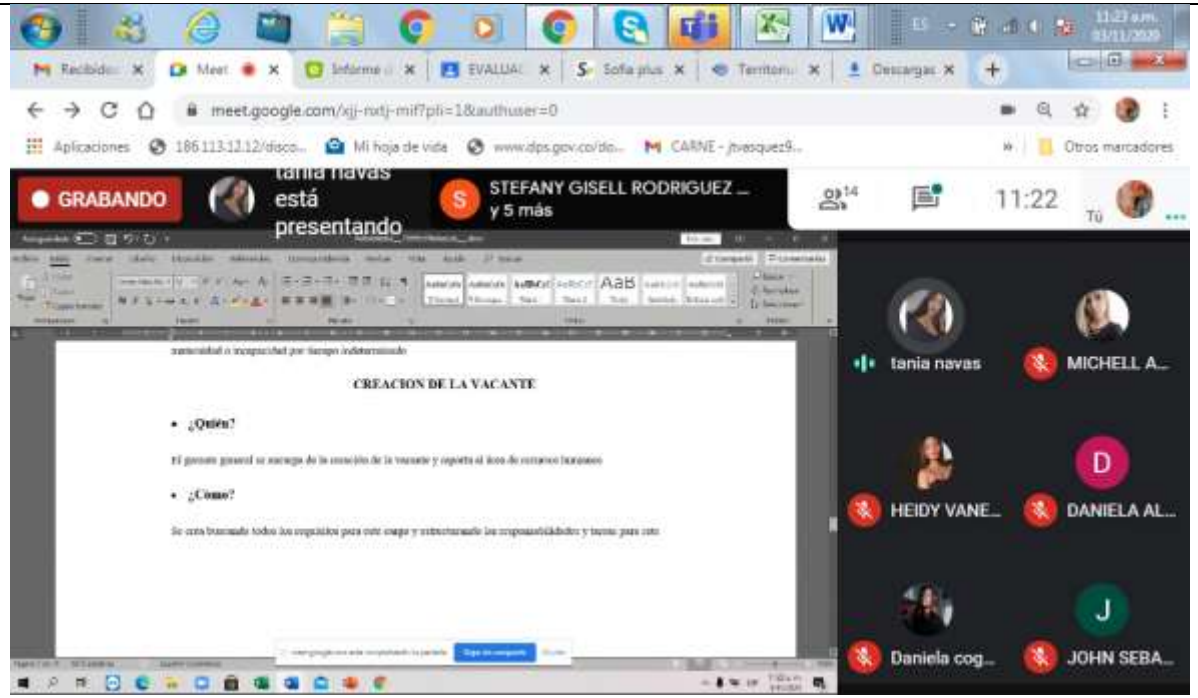
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

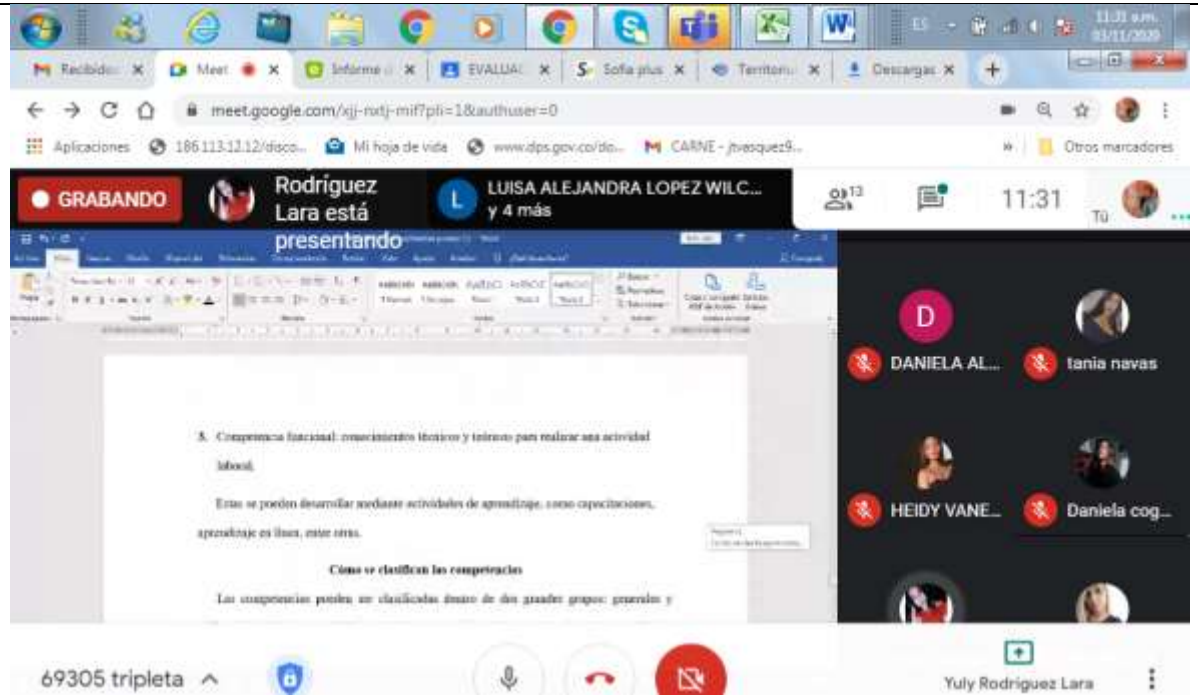
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

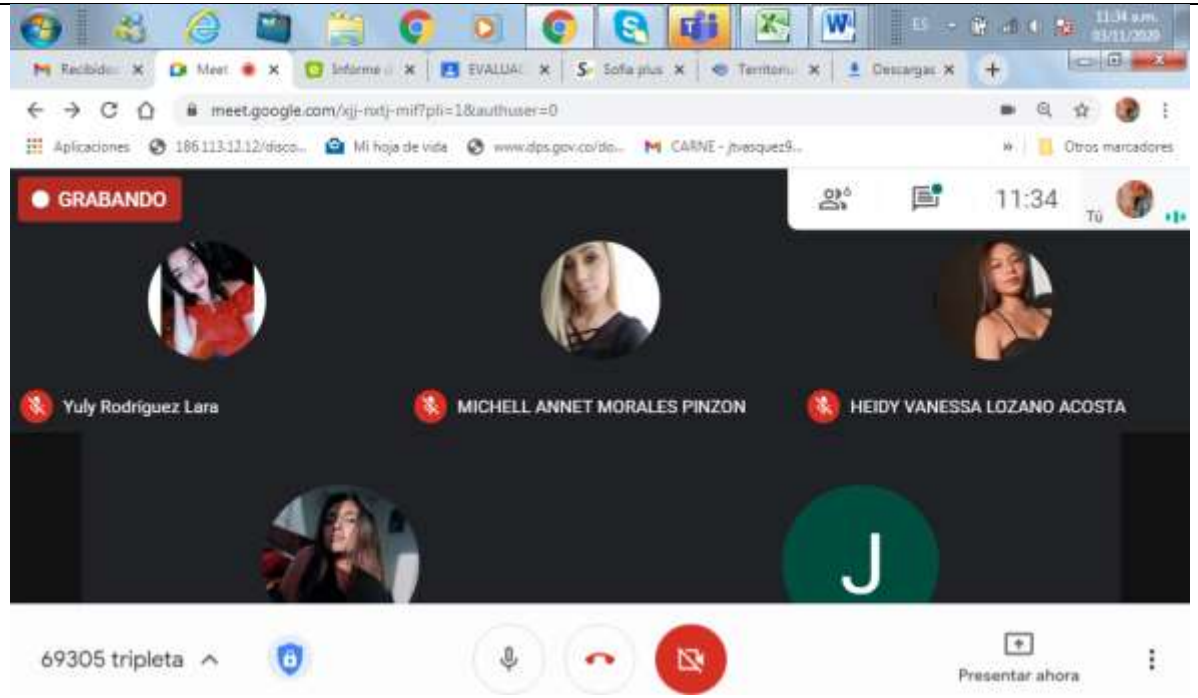
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

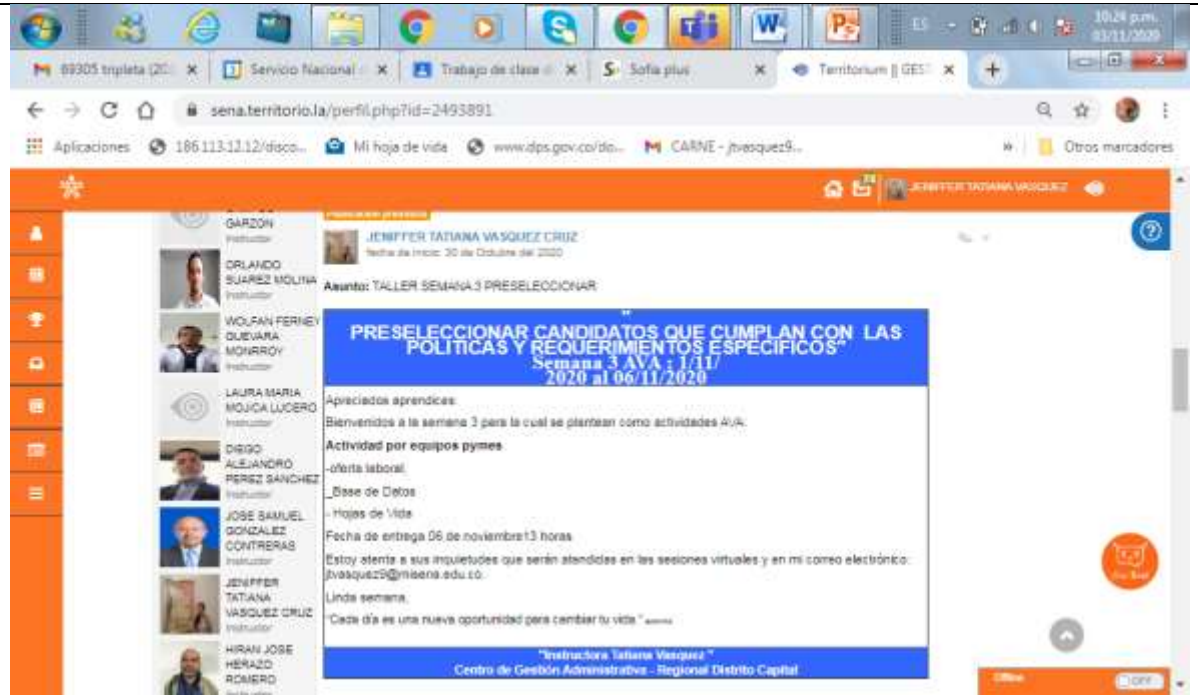
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

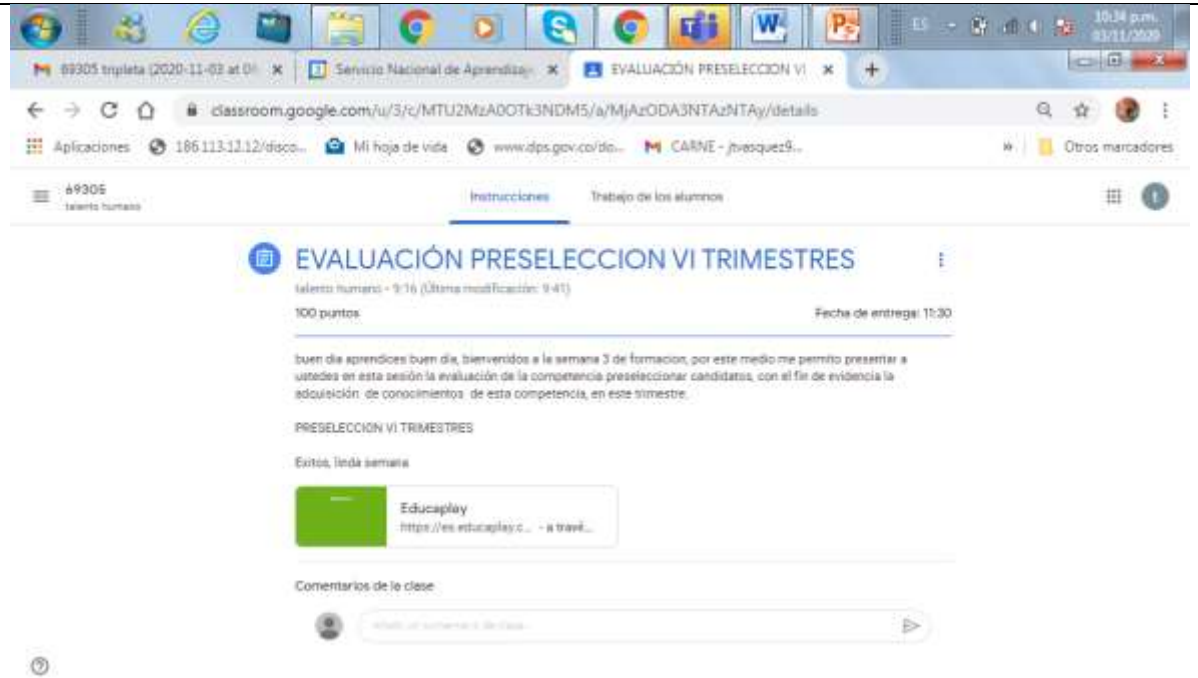
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

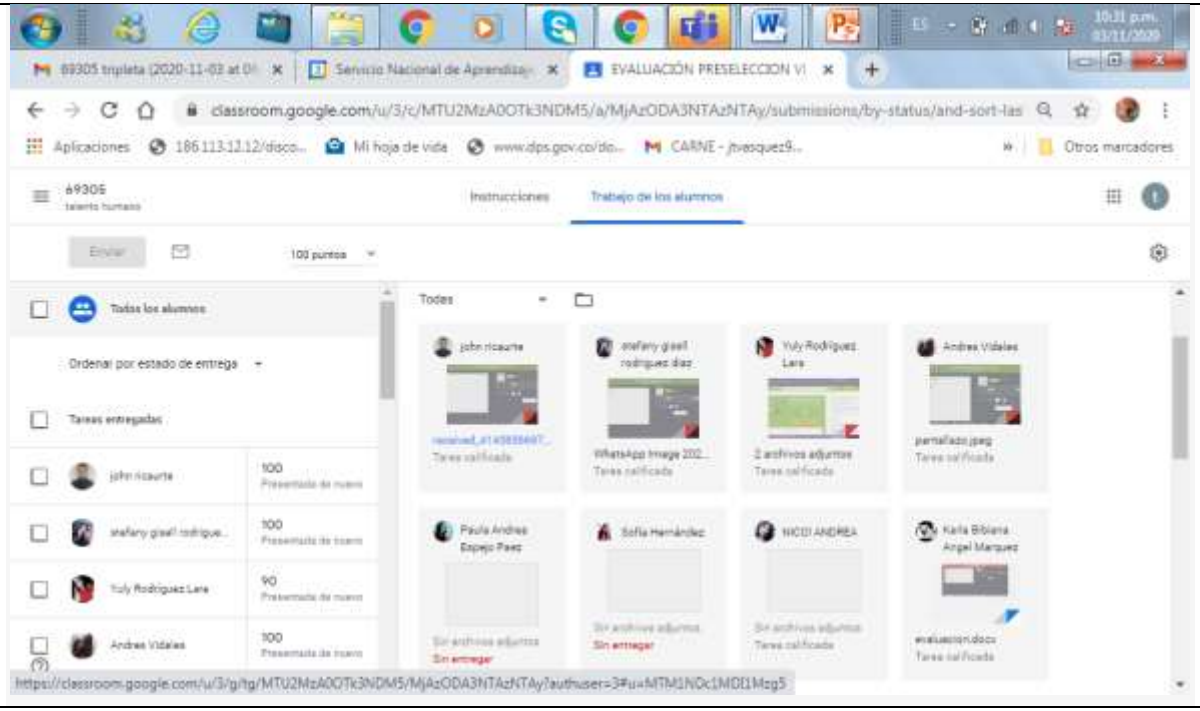
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



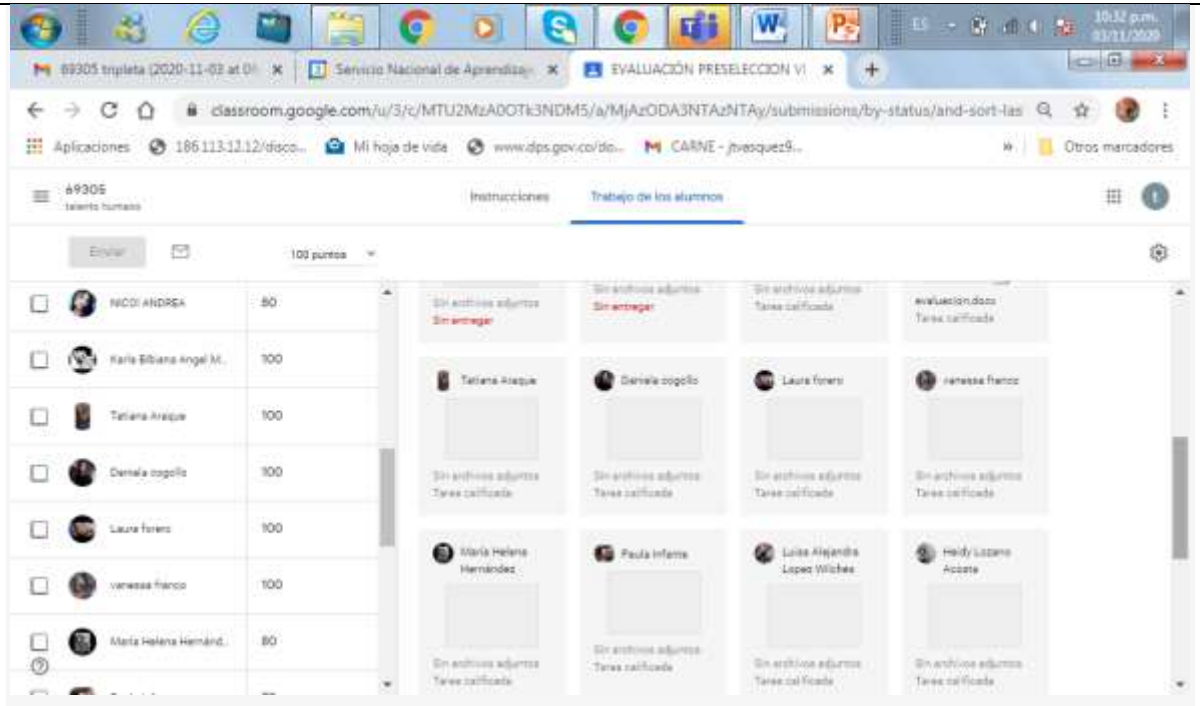
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

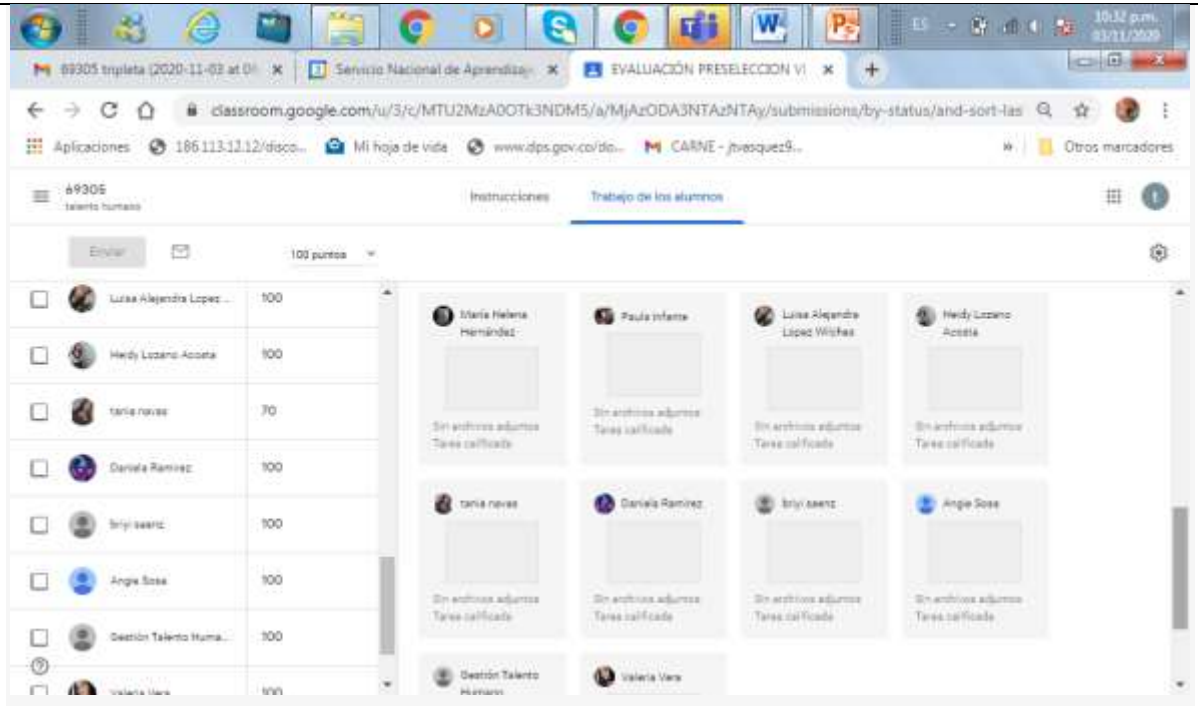
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

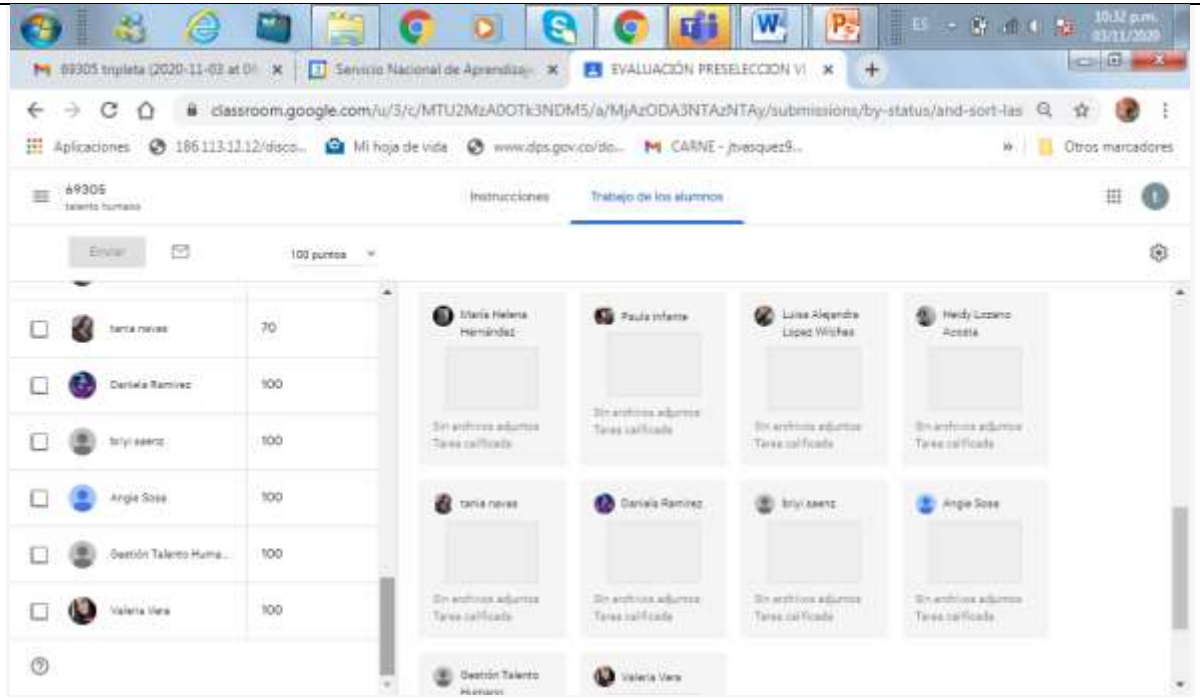
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/a/MjAzODA3NTAzNTAy/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

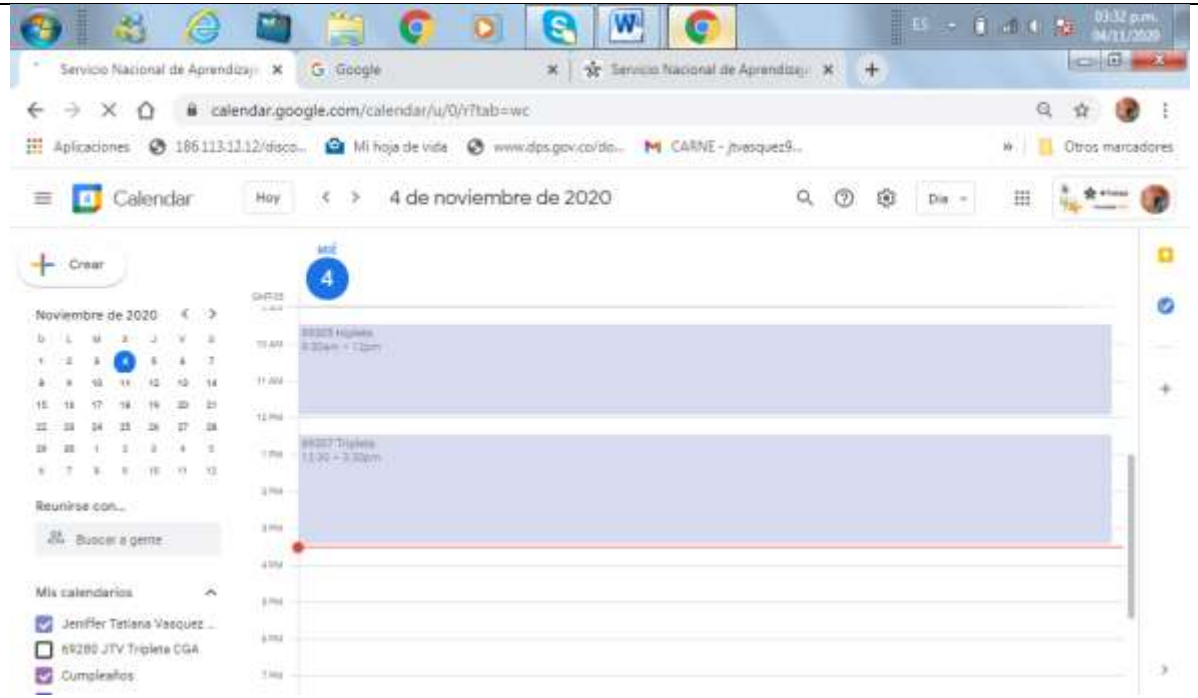
Trabajo Virtual

Fecha: 4 de noviembre del 2020

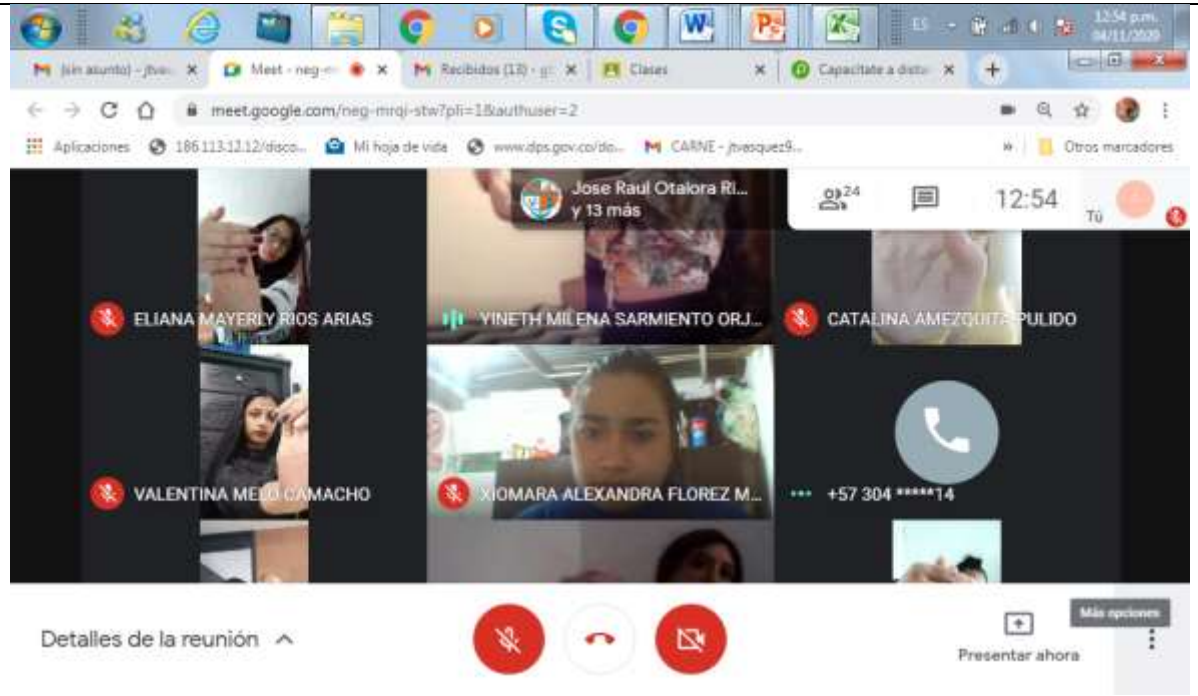
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

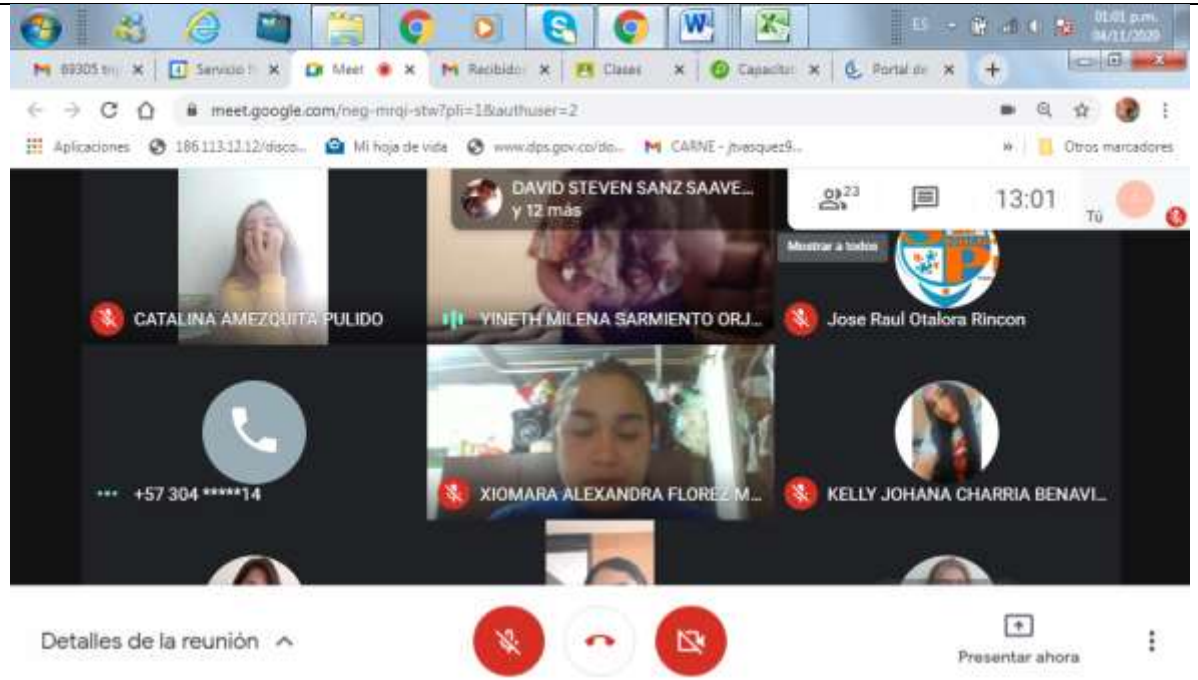
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

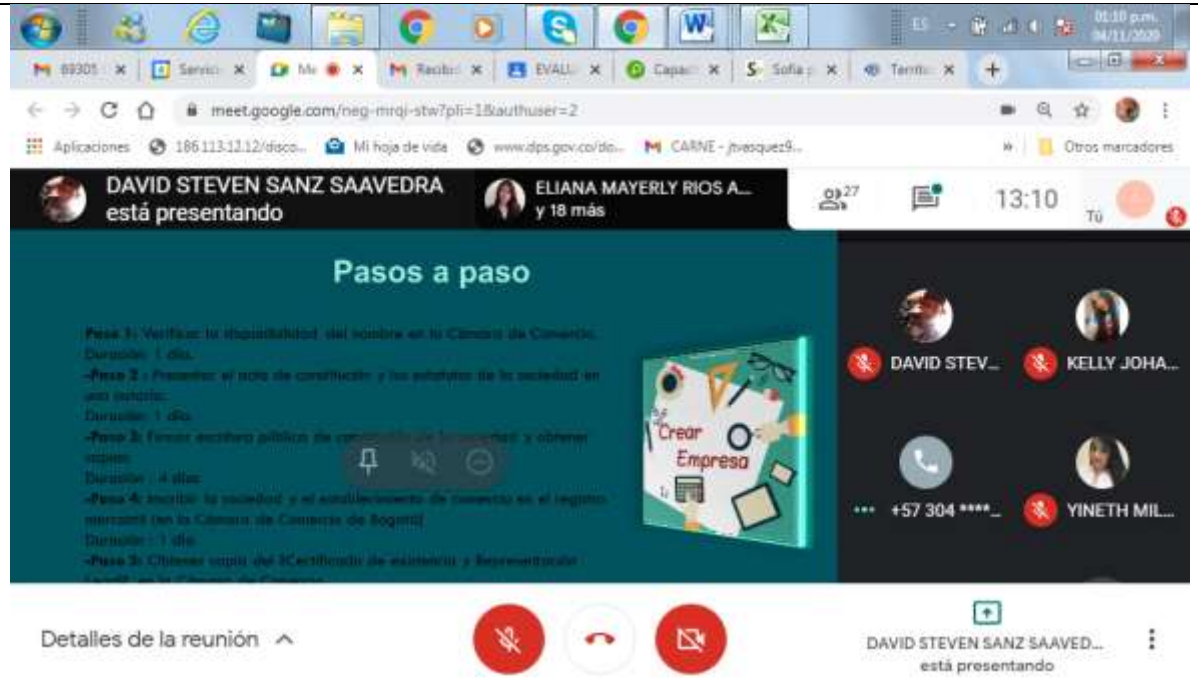
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

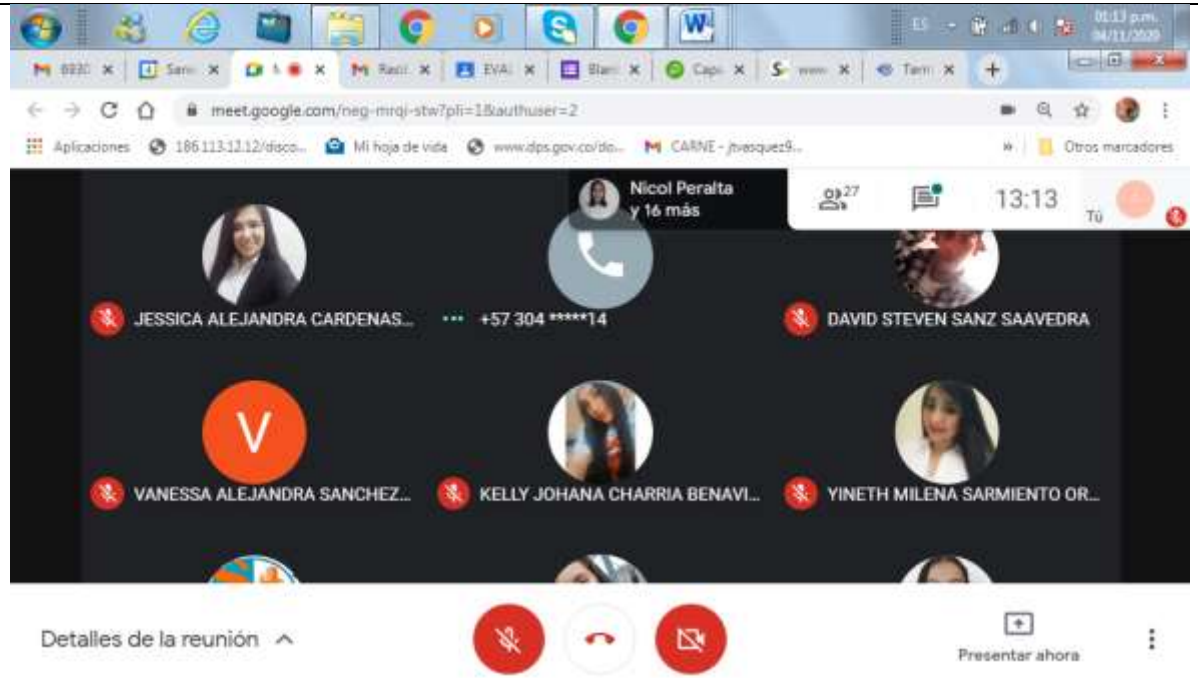
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

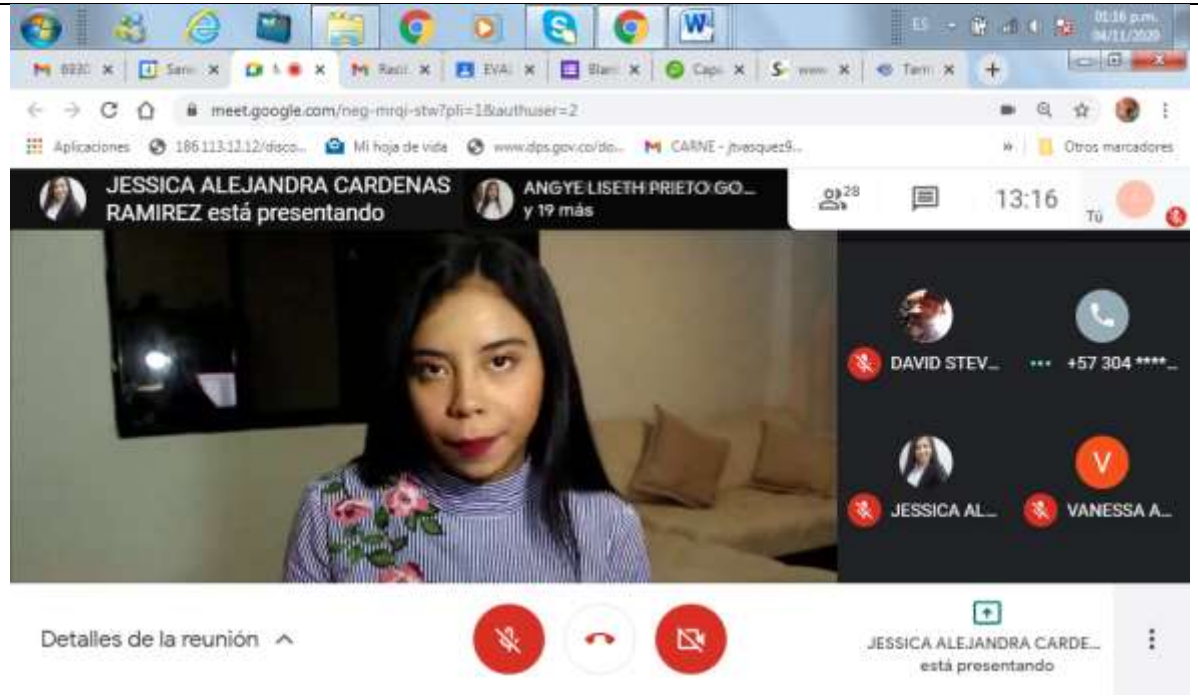
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

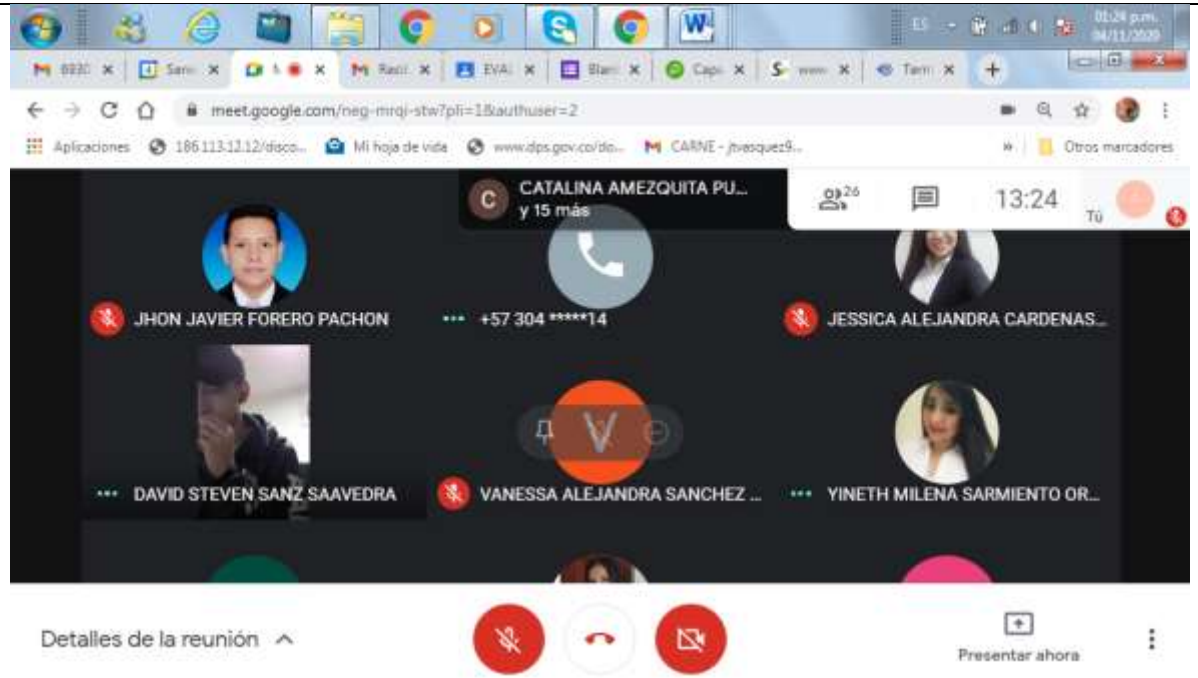
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

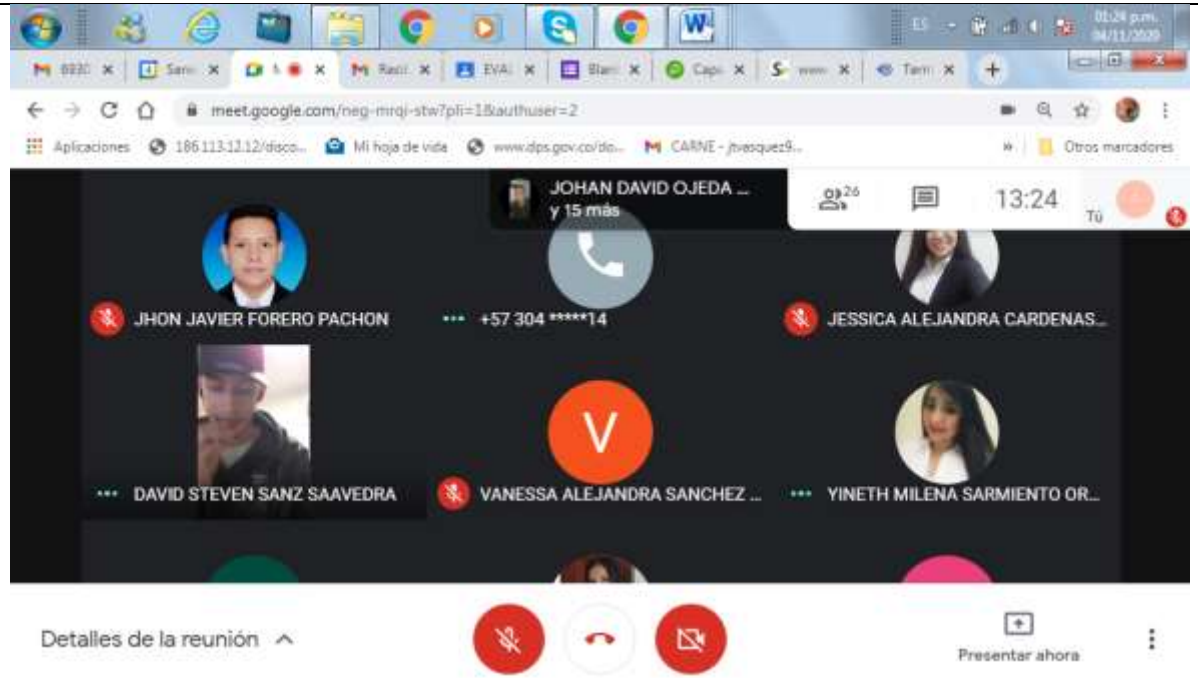
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

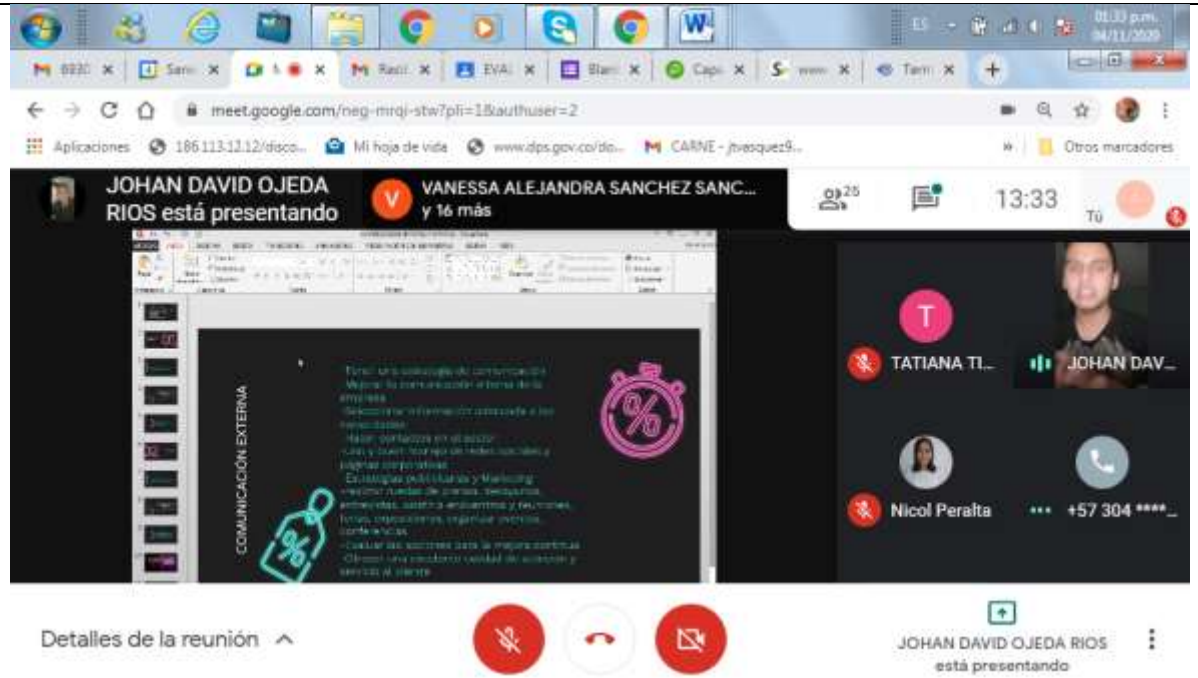
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

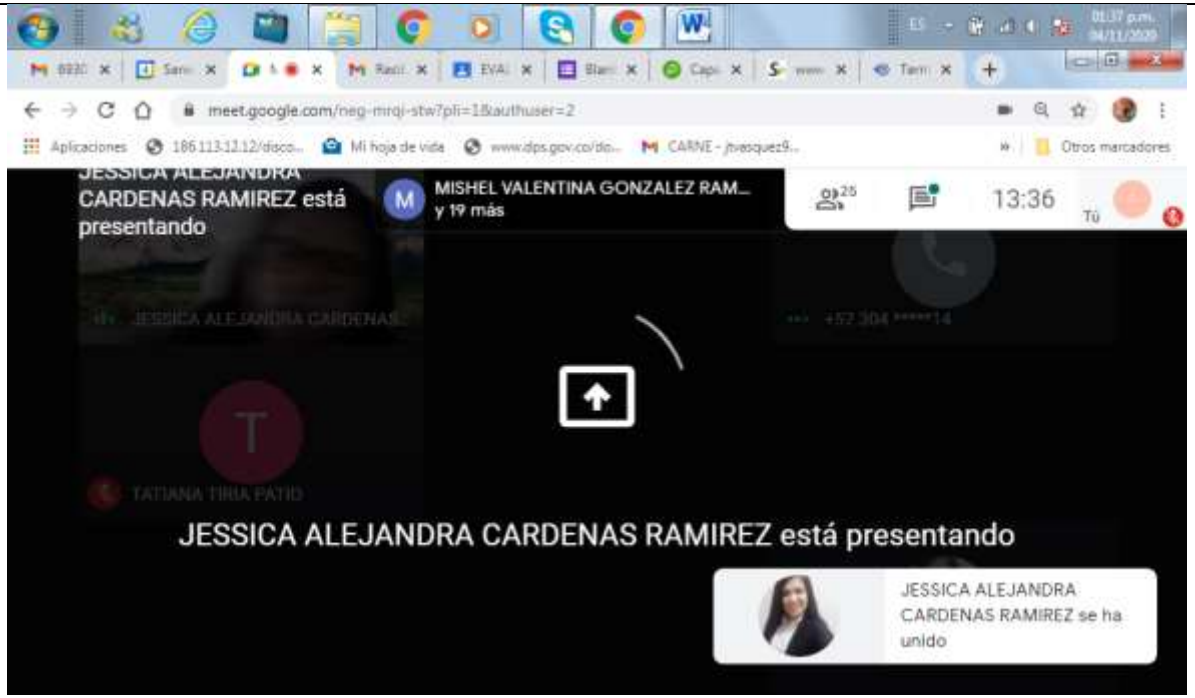
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

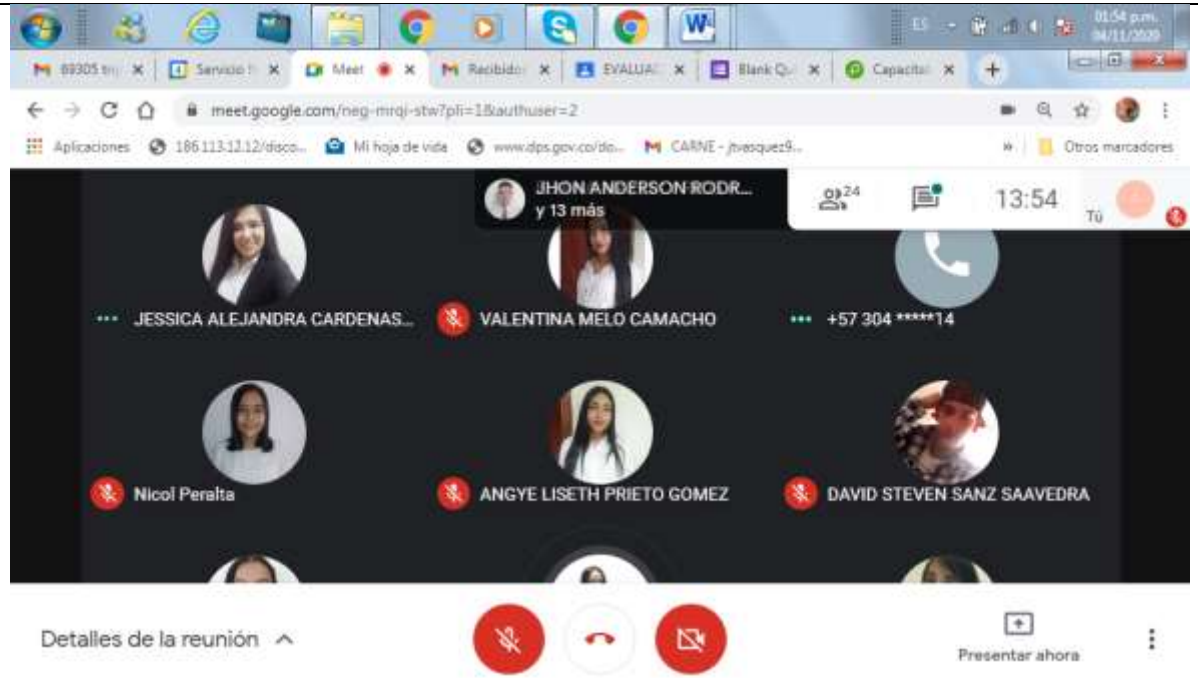
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

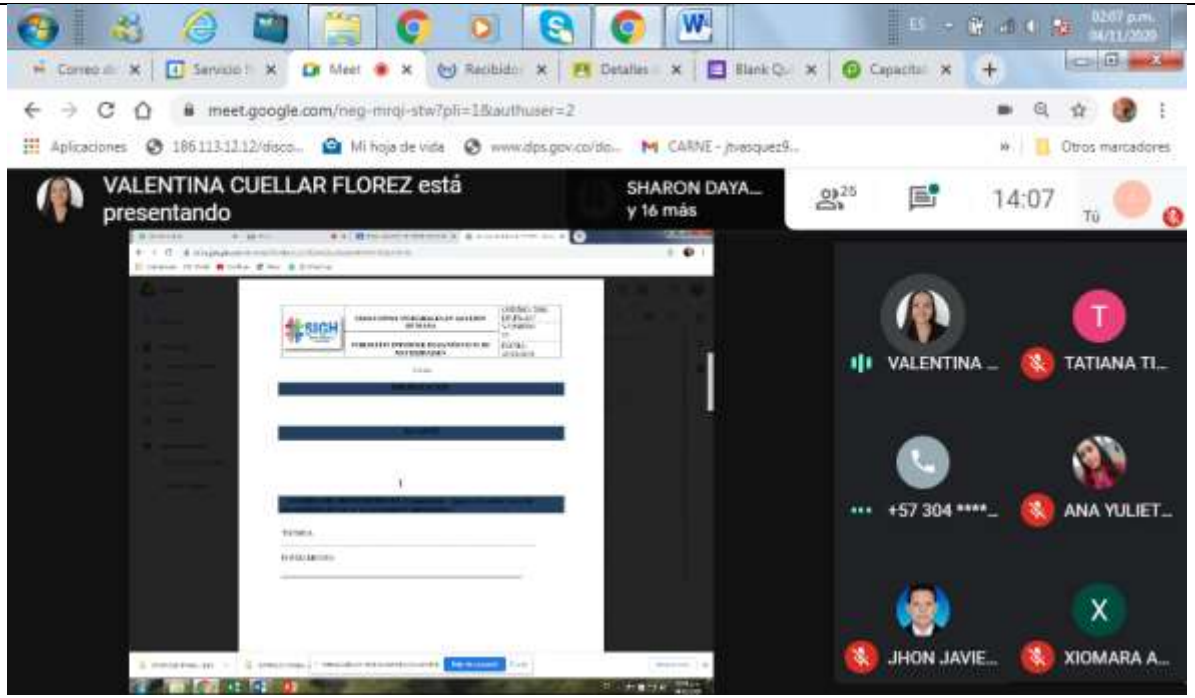
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

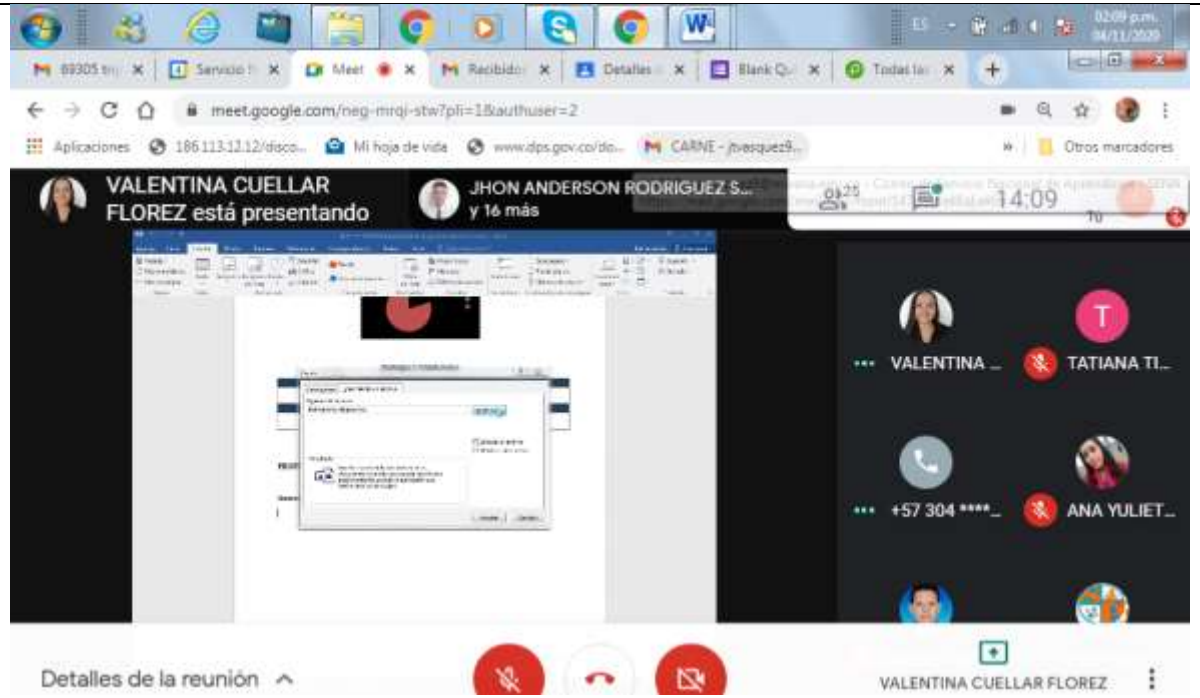
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

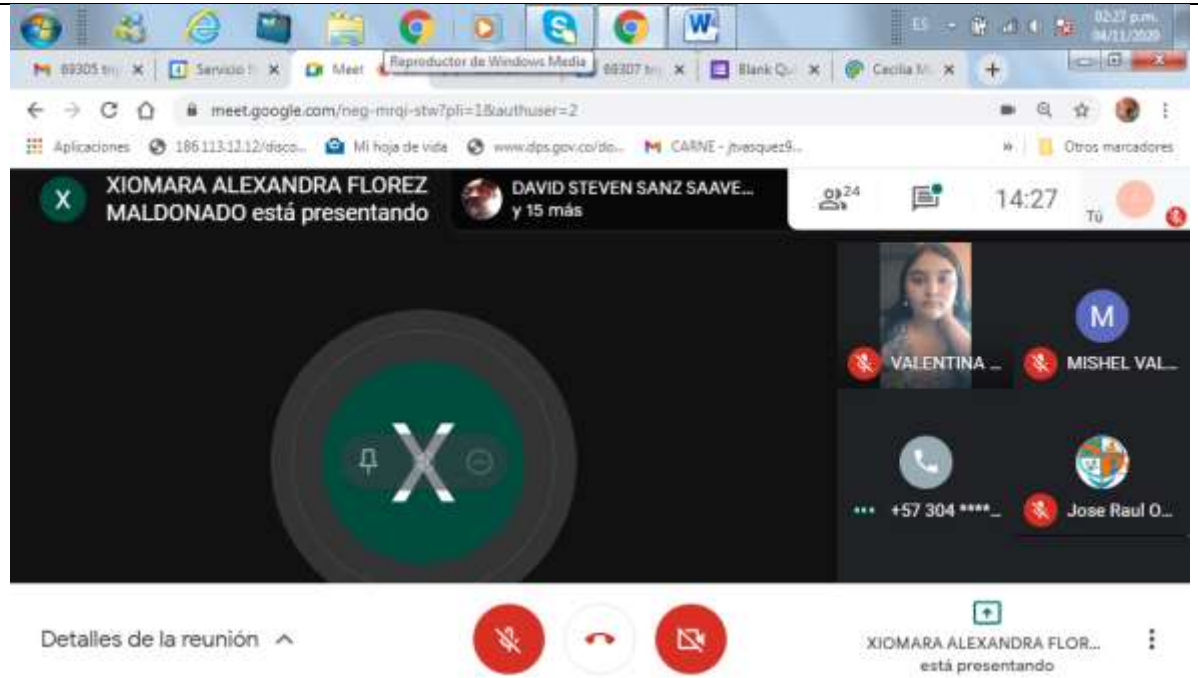
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

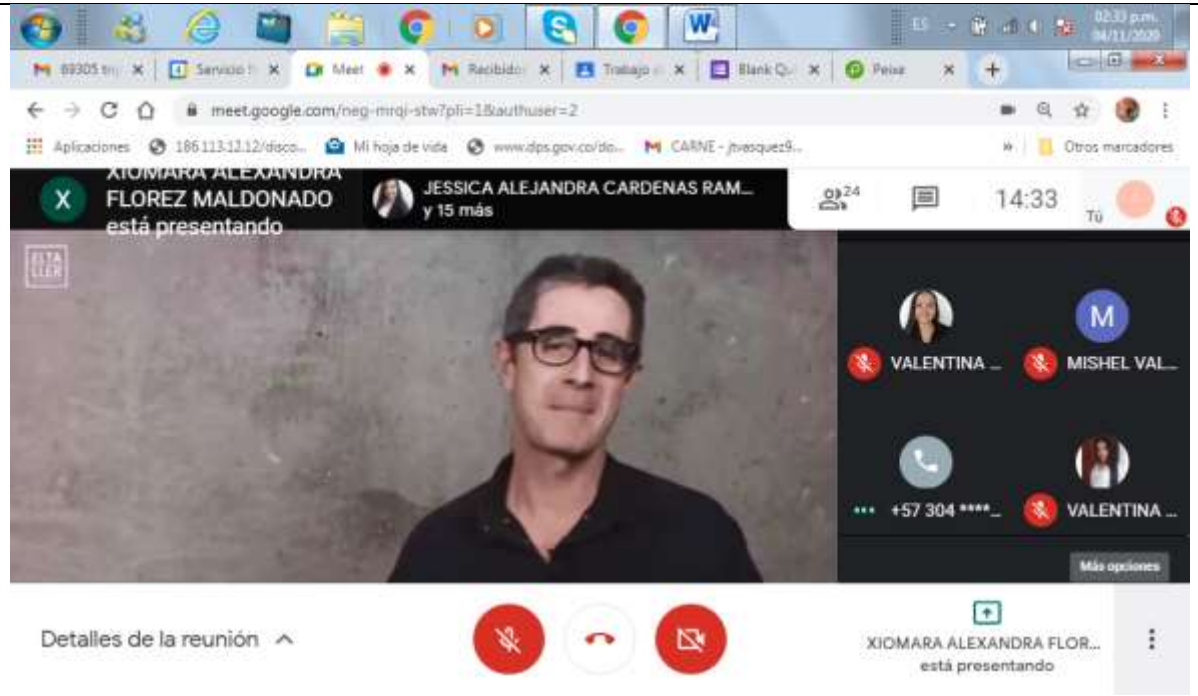
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

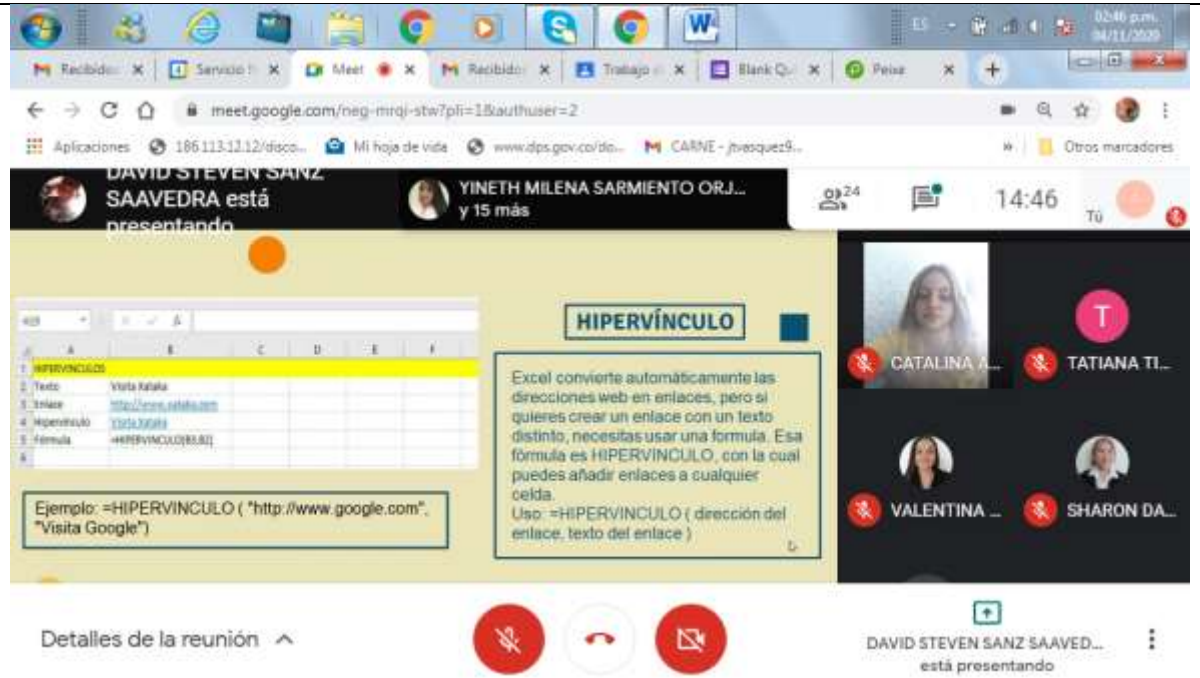
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

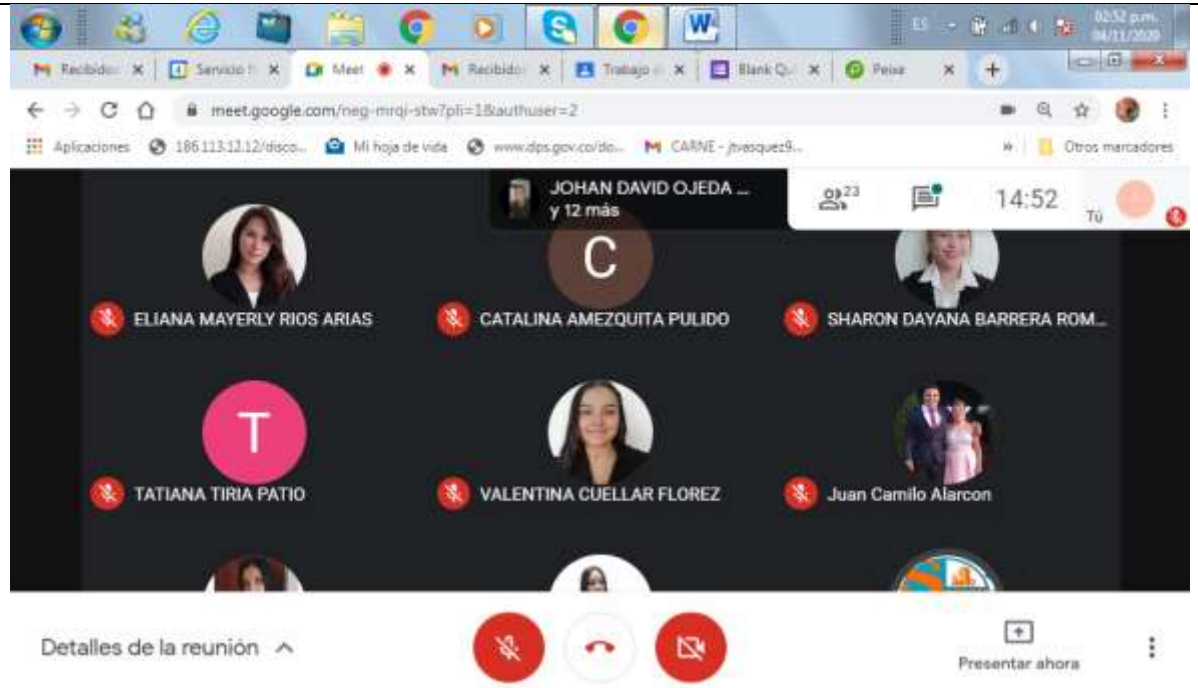
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

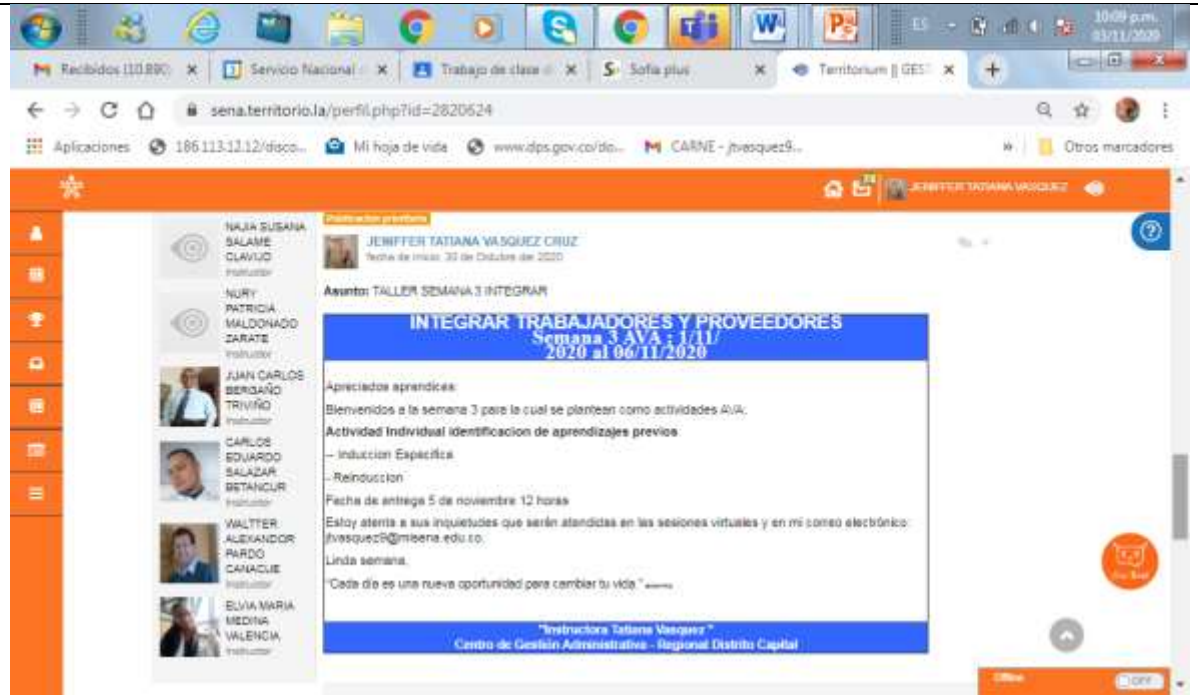
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

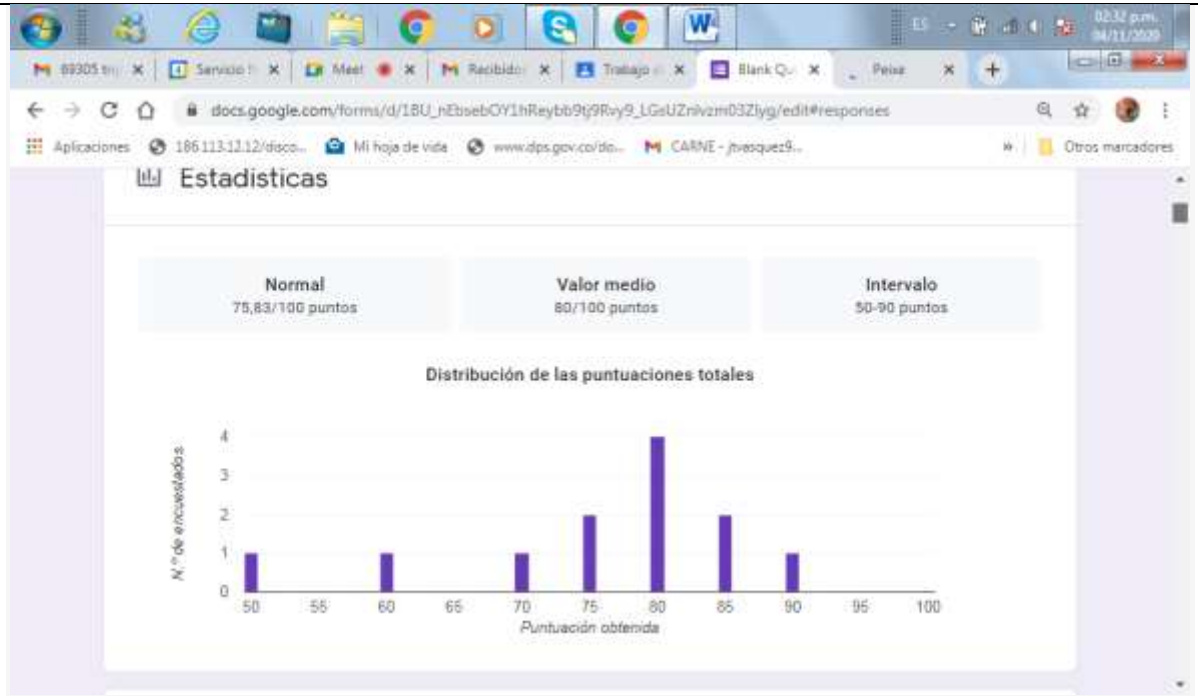
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

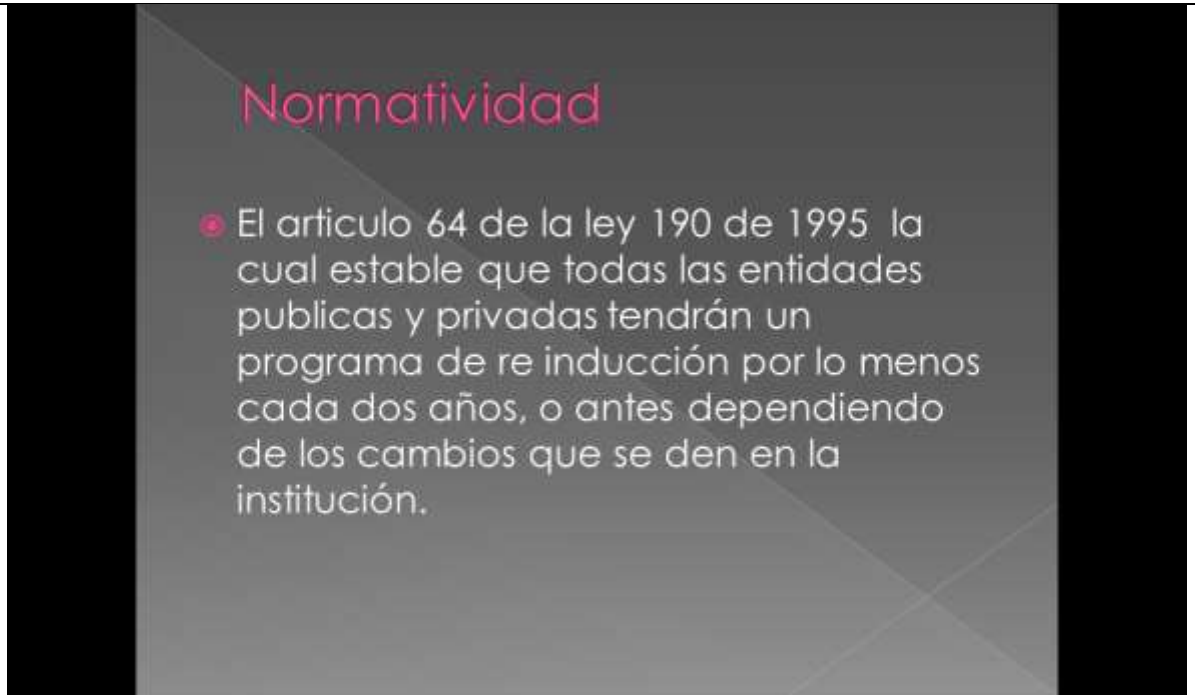
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Material de Apoyo		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

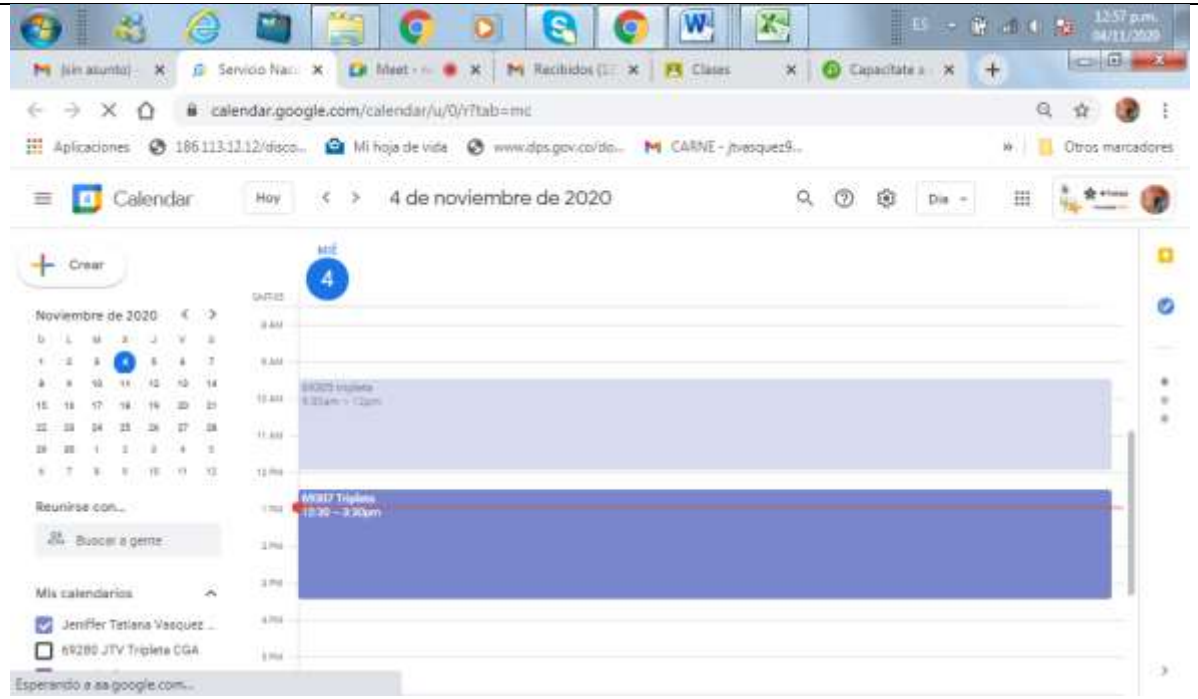
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

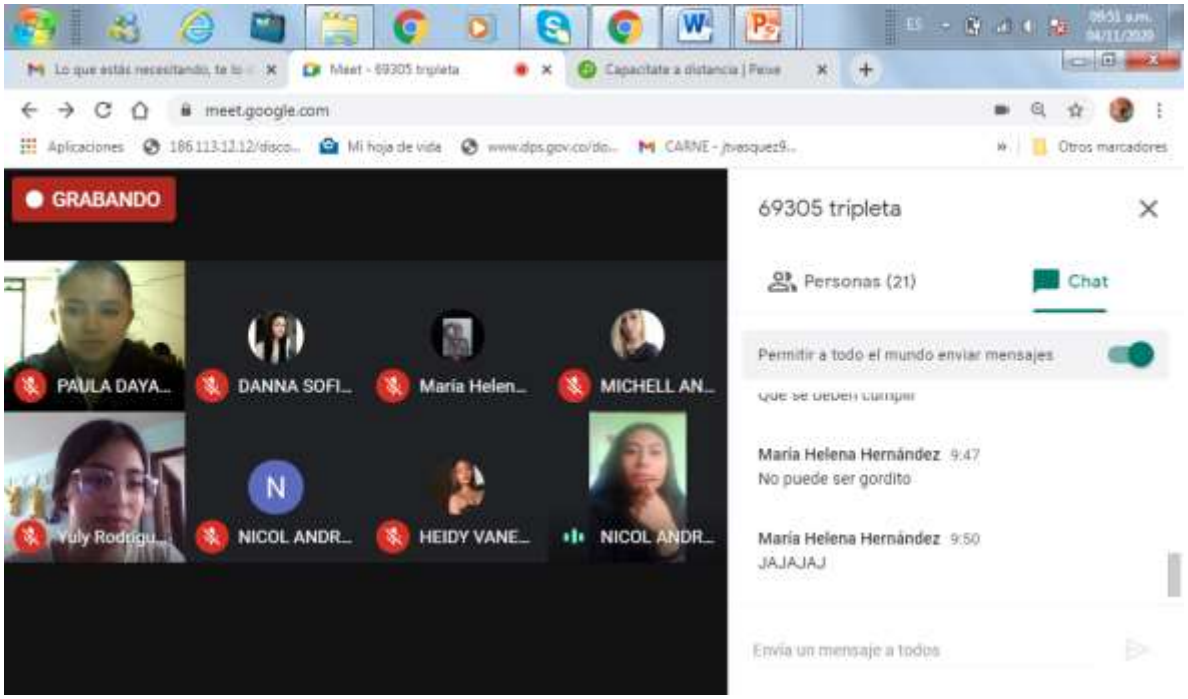
Fecha: 4 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

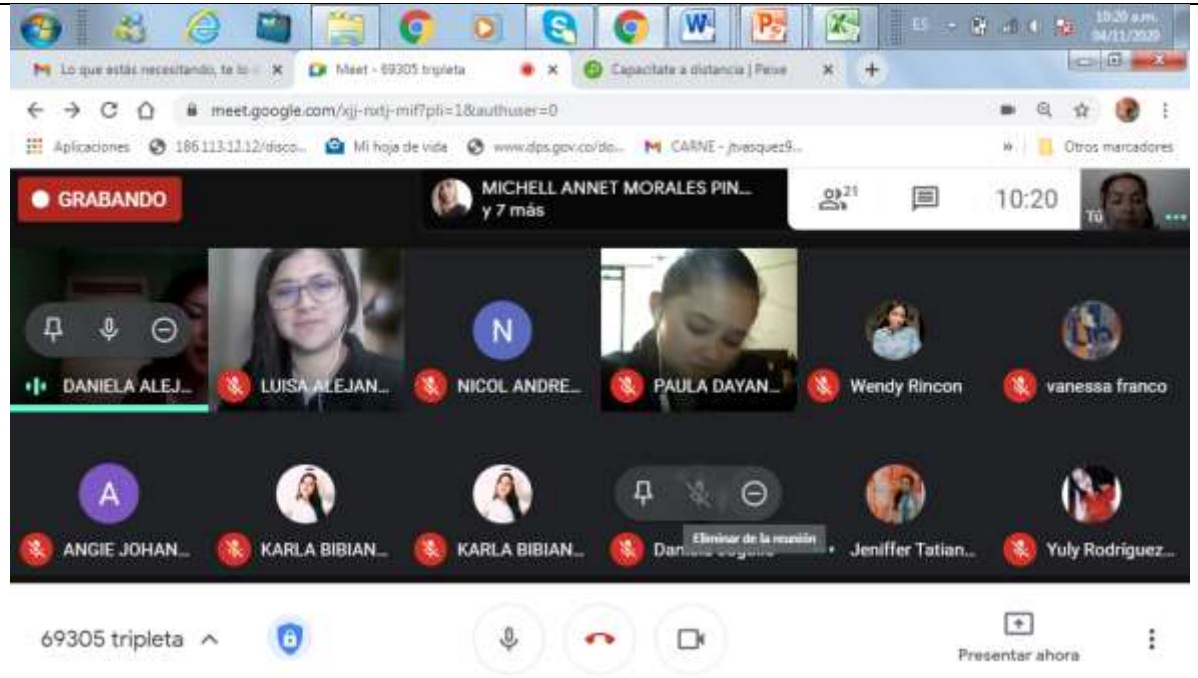
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

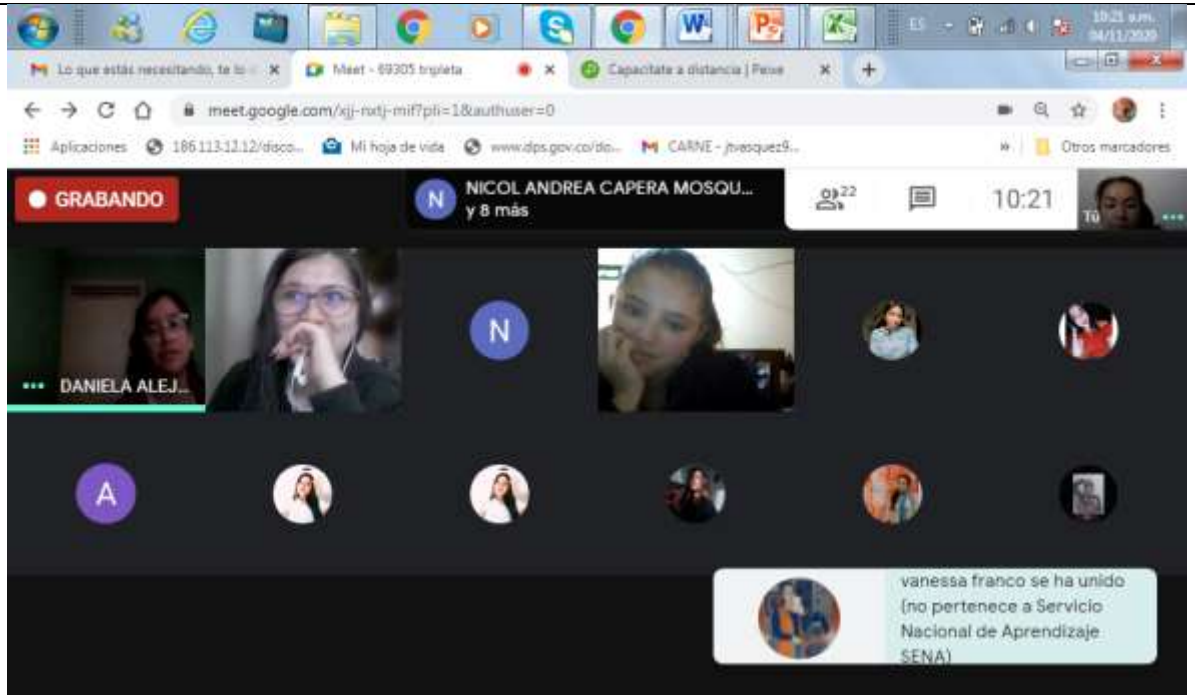
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	[69305 tripleta (2020-11-04 at 06:27 GMT-8)] 	

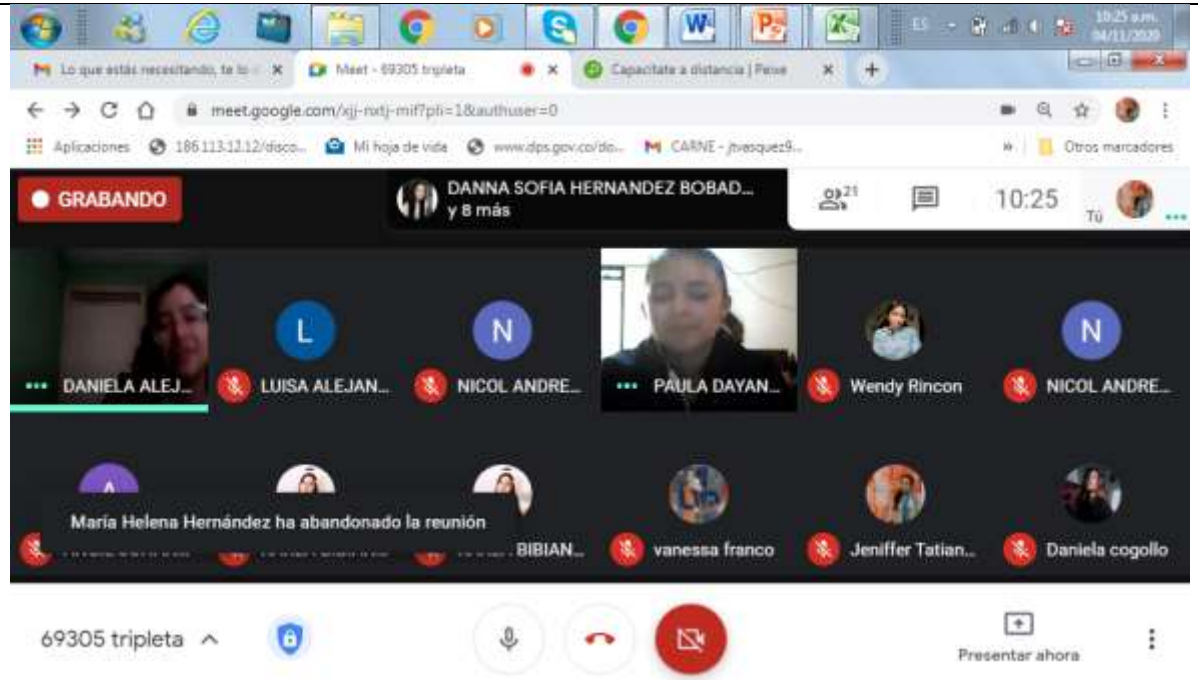
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

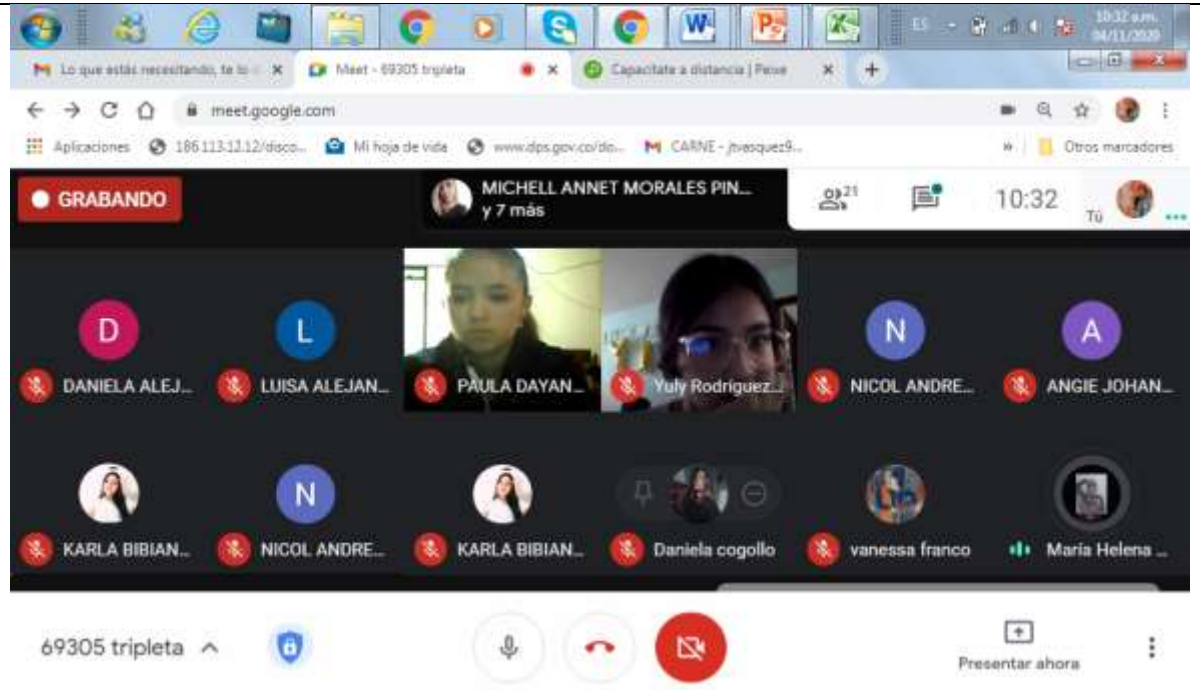
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

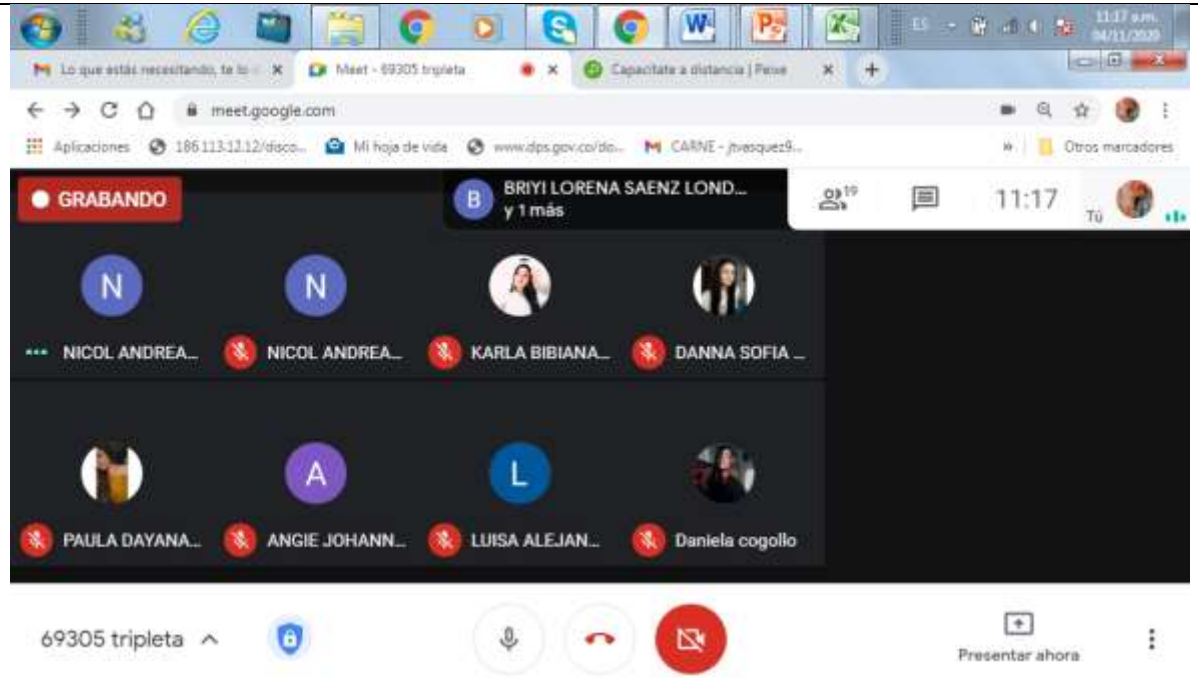
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

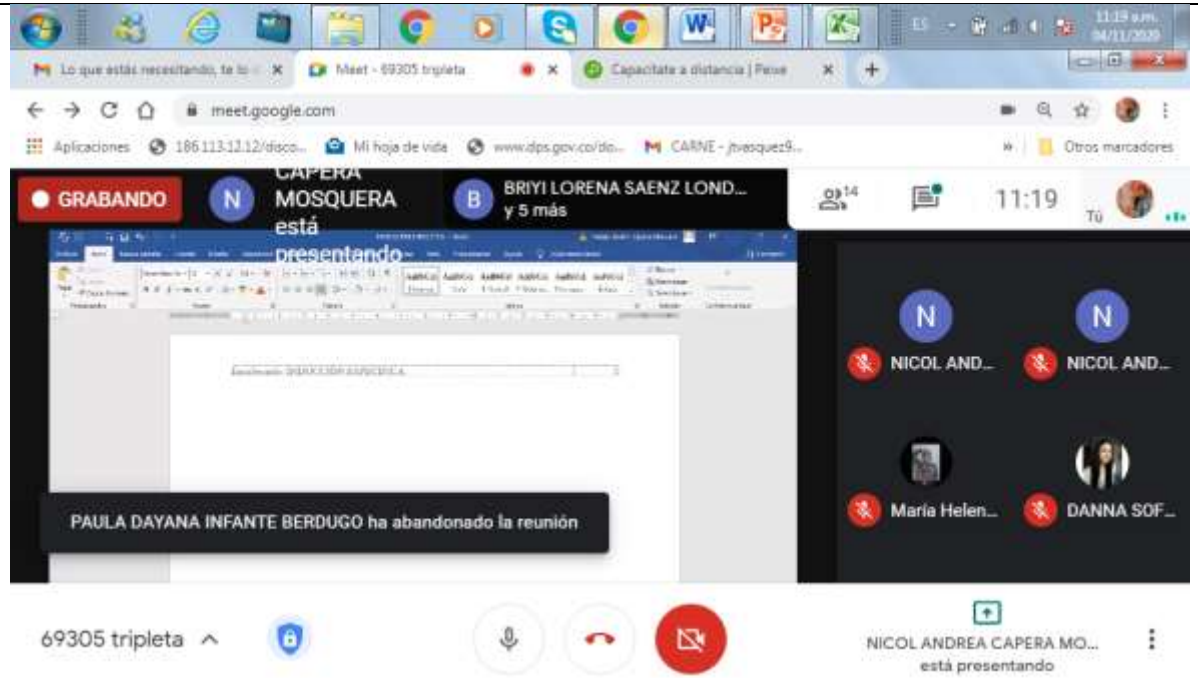
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

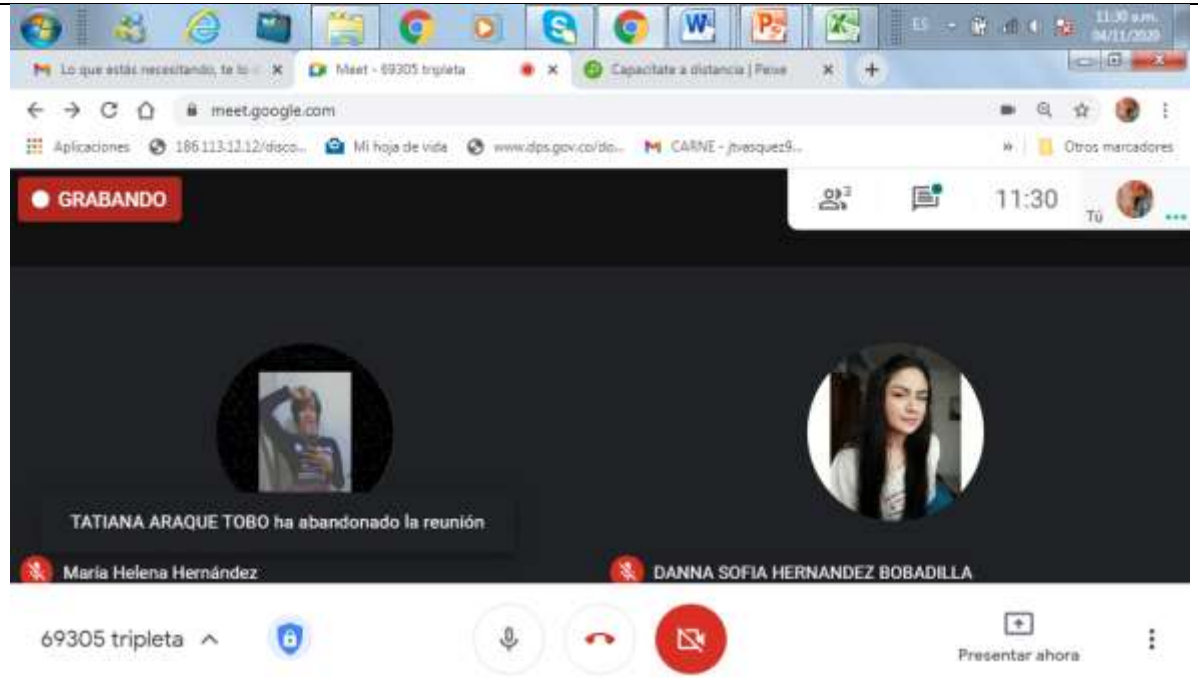
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

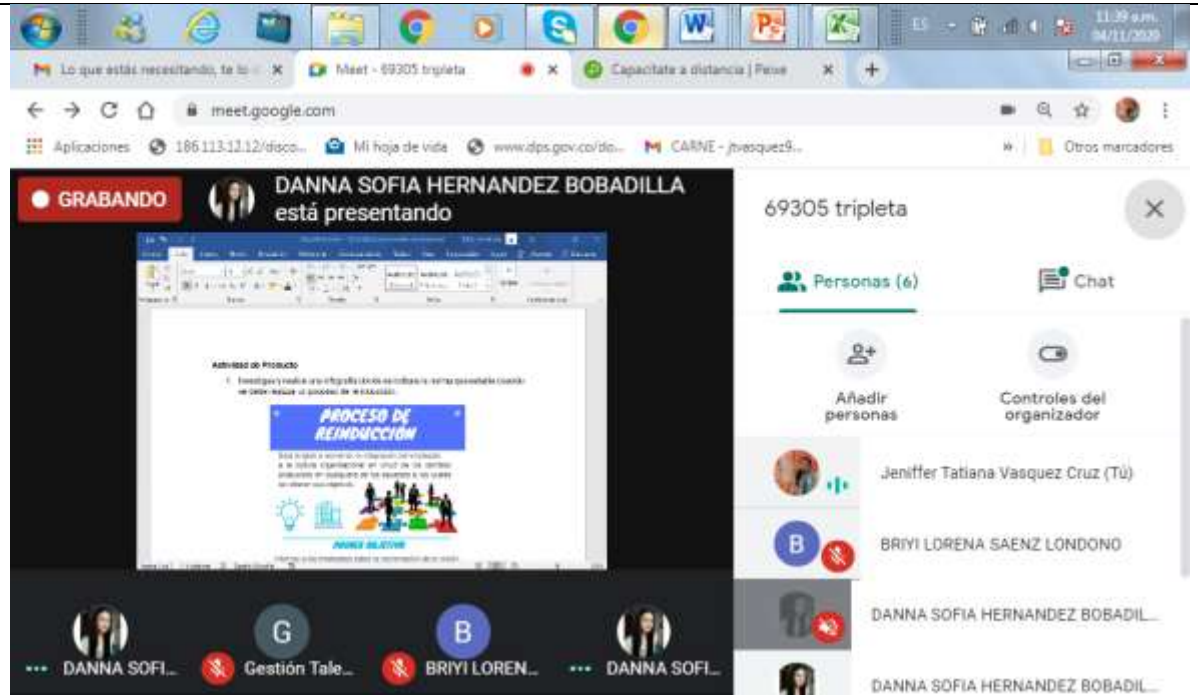
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

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



69305 tripleta (2020-11-04 at 06:27 GMT-8)

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

Actividad		

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

		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/a/MjAzODA3NTAzNTAy/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico,

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

		class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices no se presentan a formación, ni justificaron.

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

Centro de Gestión Administrativa

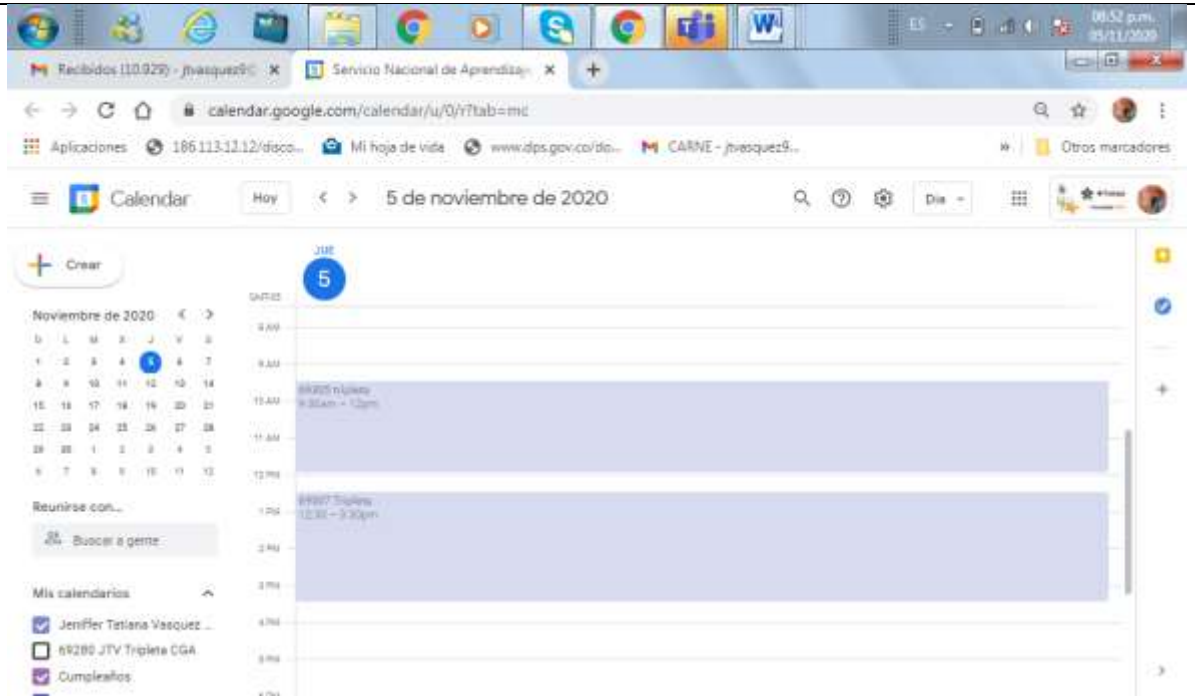
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

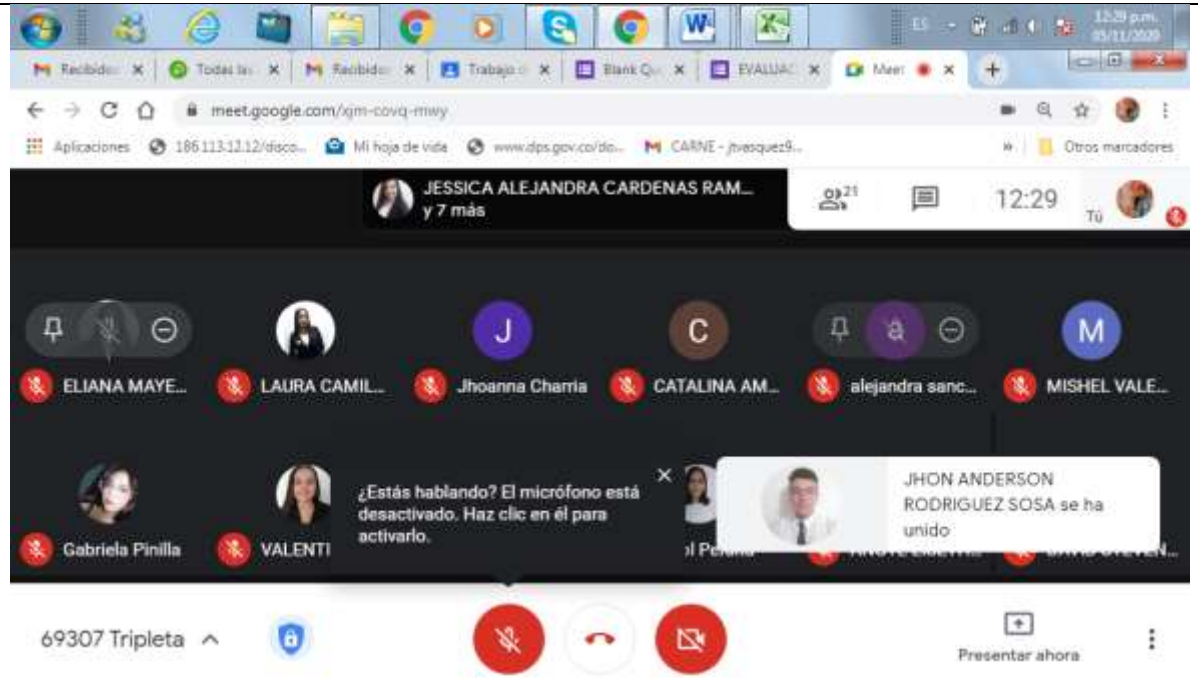
Trabajo Virtual

Fecha: 5 de noviembre del 2020

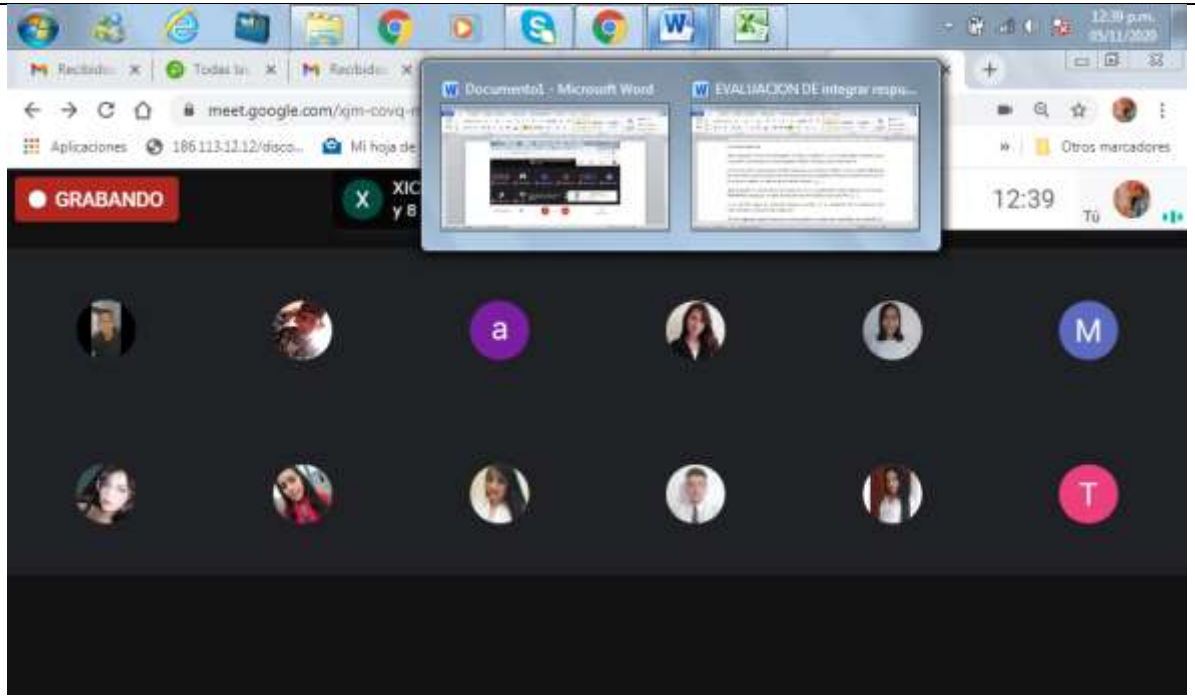
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

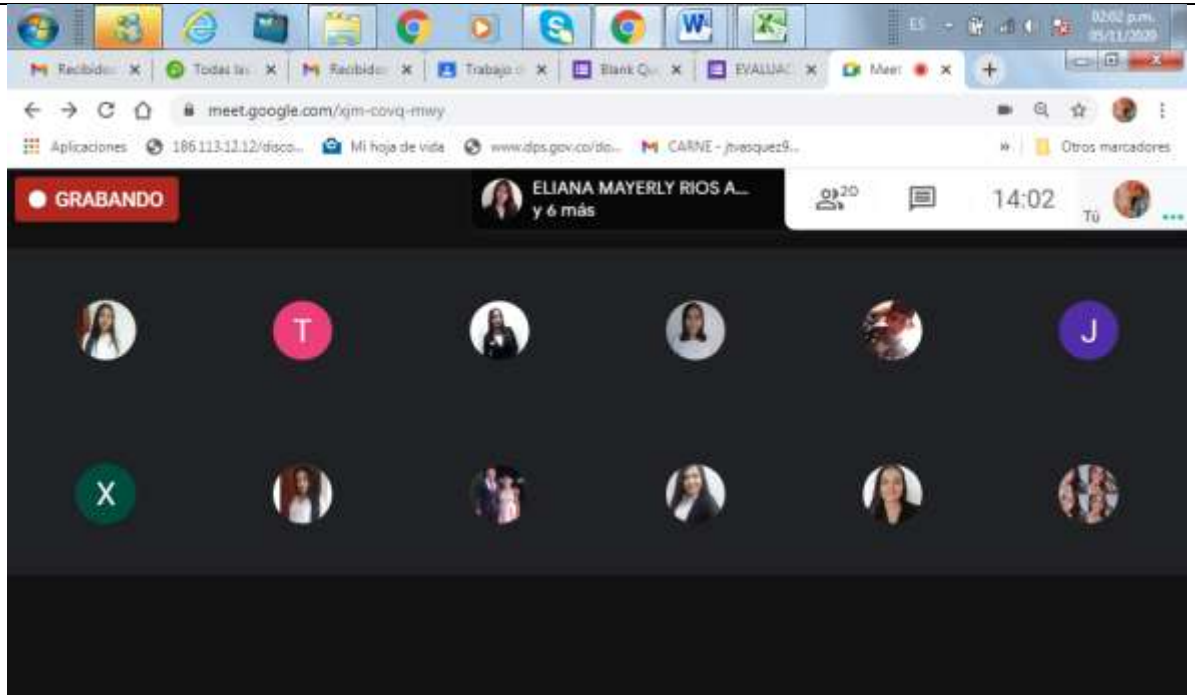
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

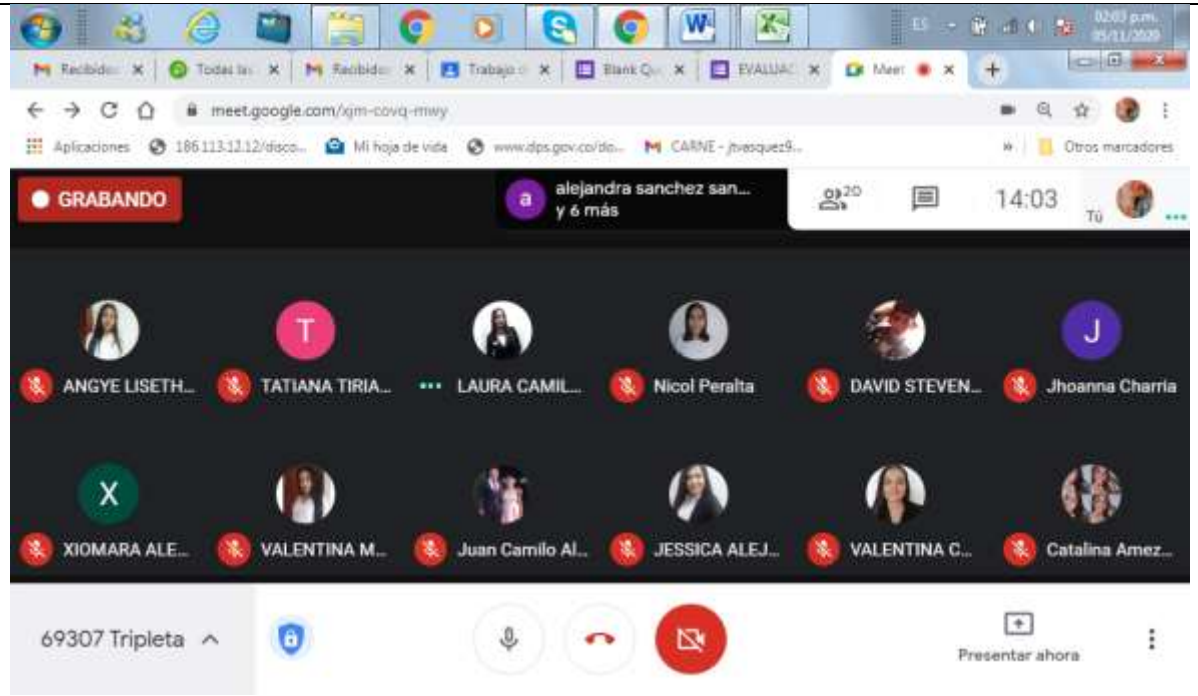
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

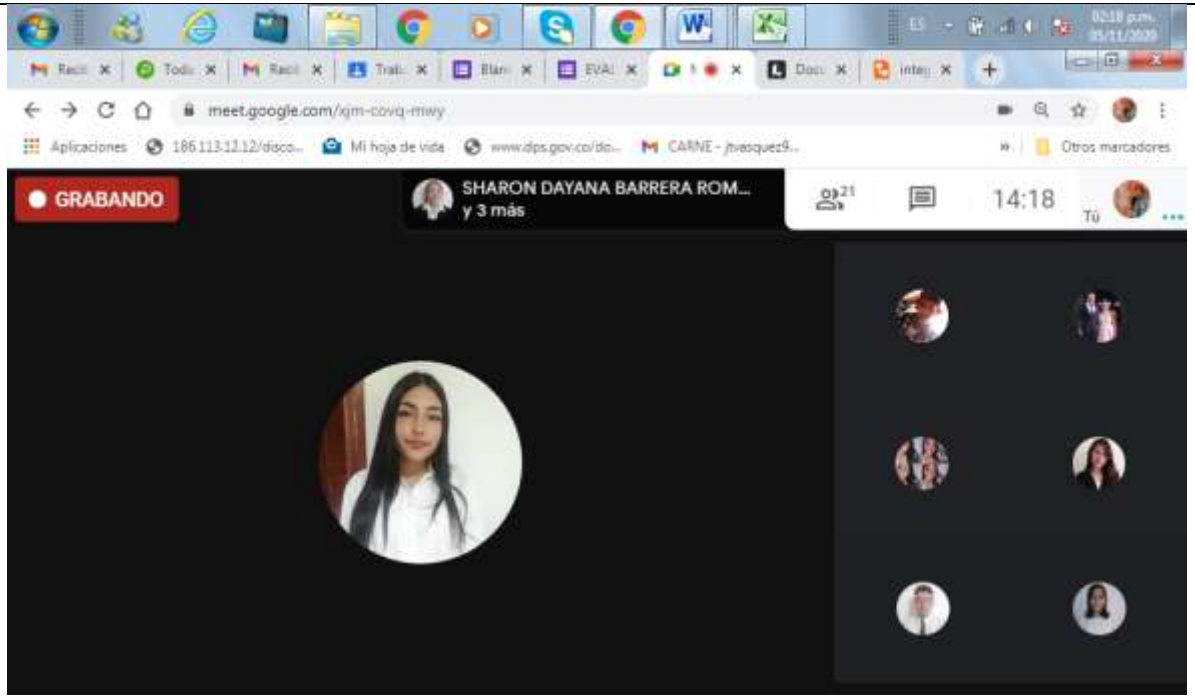
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

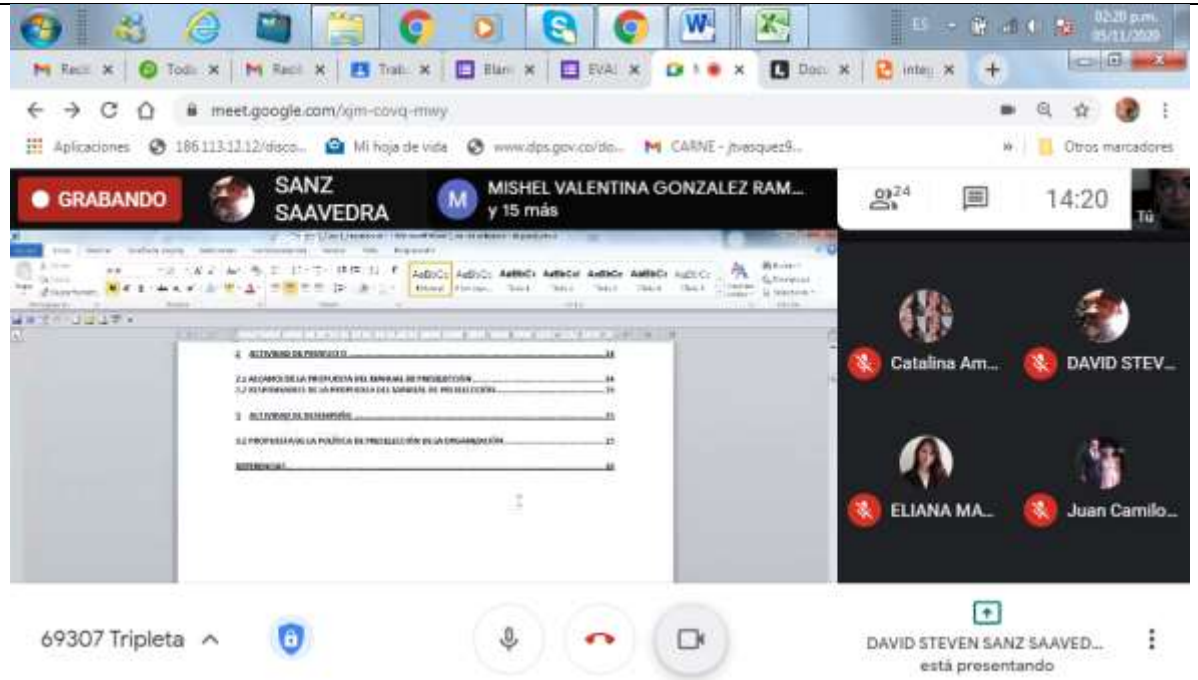
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

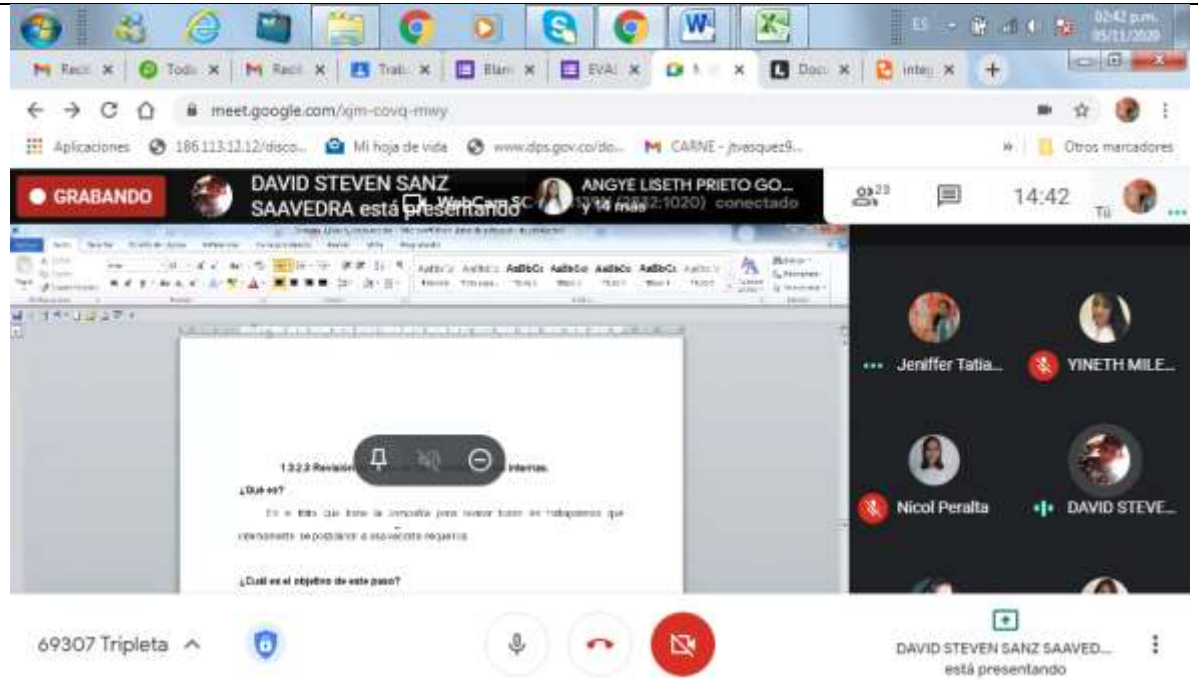
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

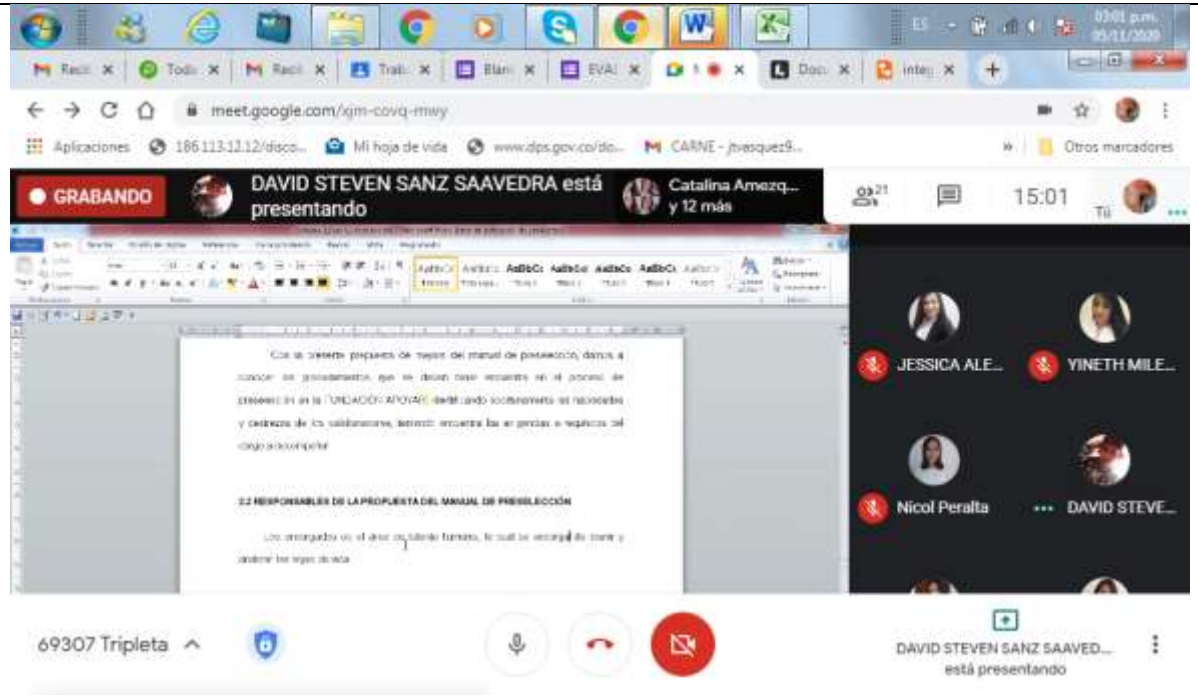
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

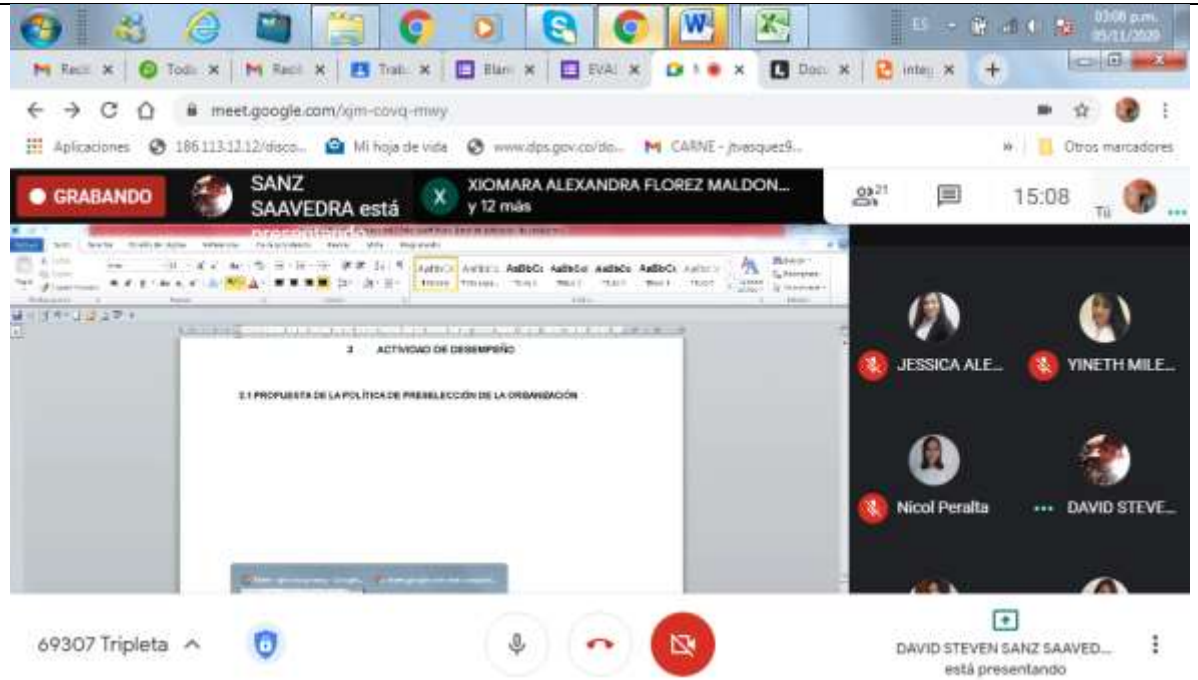
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

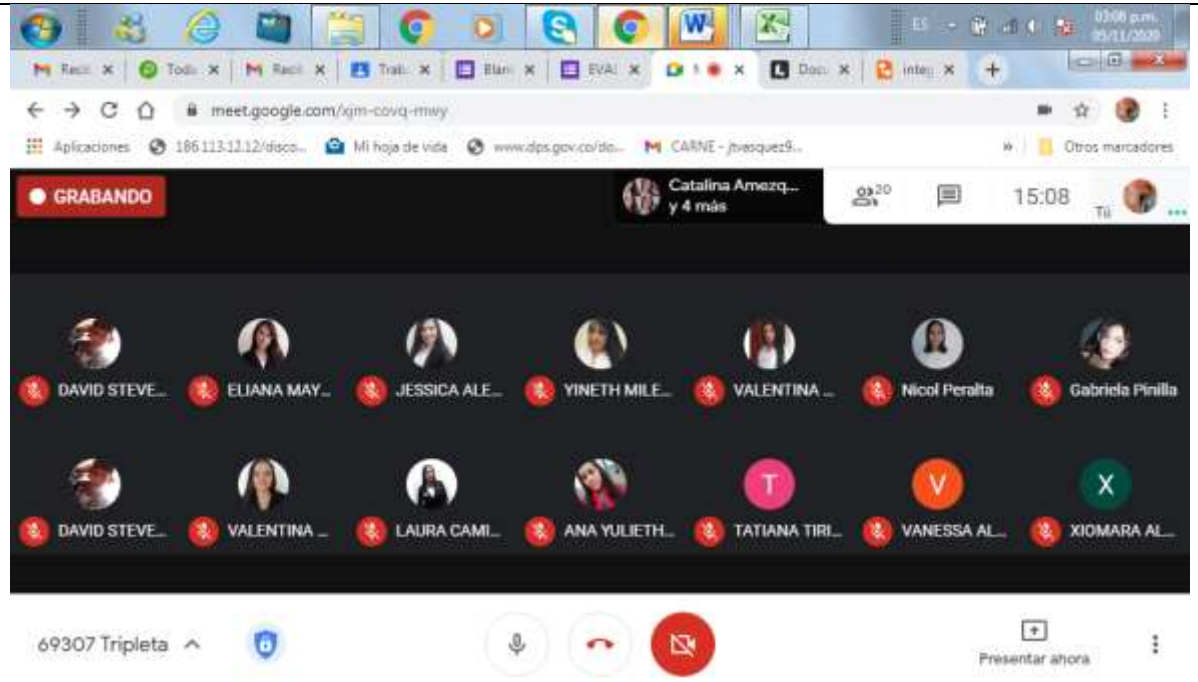
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

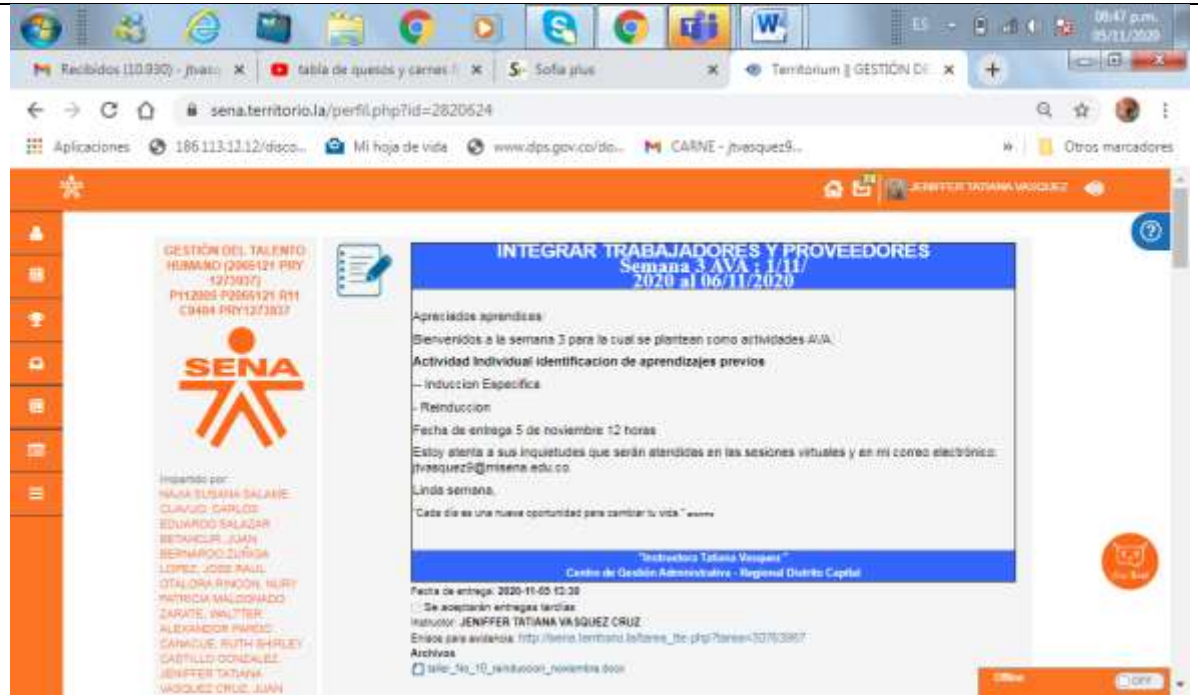
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

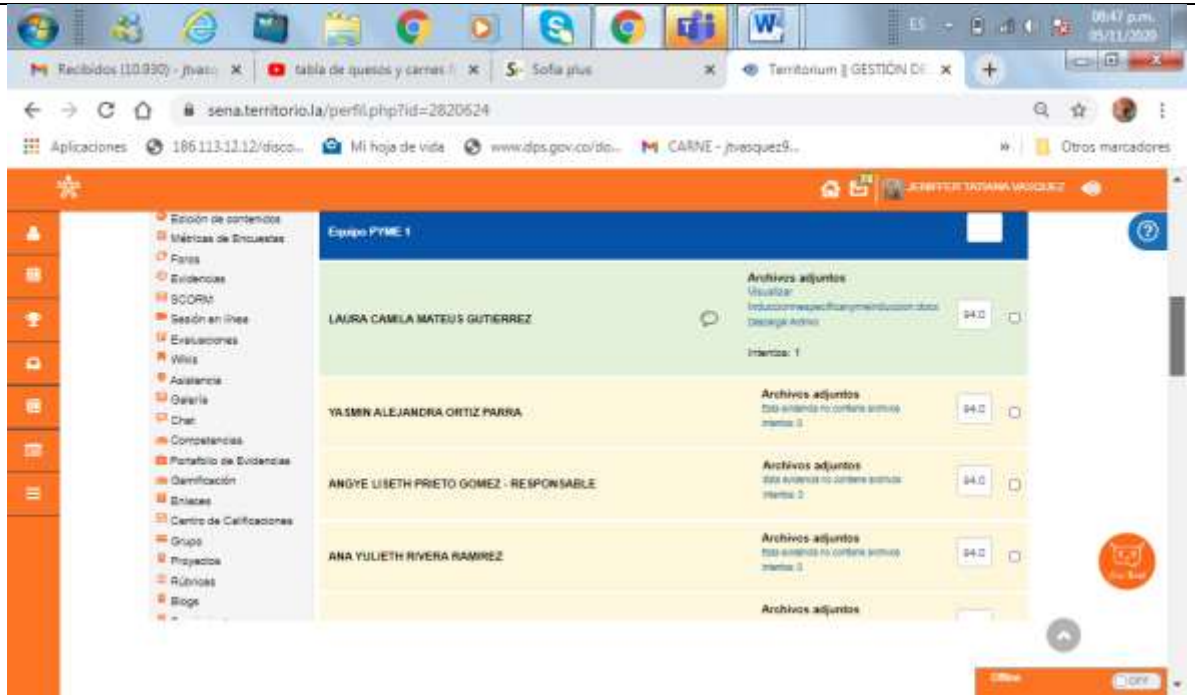
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69307 Tripleta (2020-11-05 at 09:30 GMT-8)	

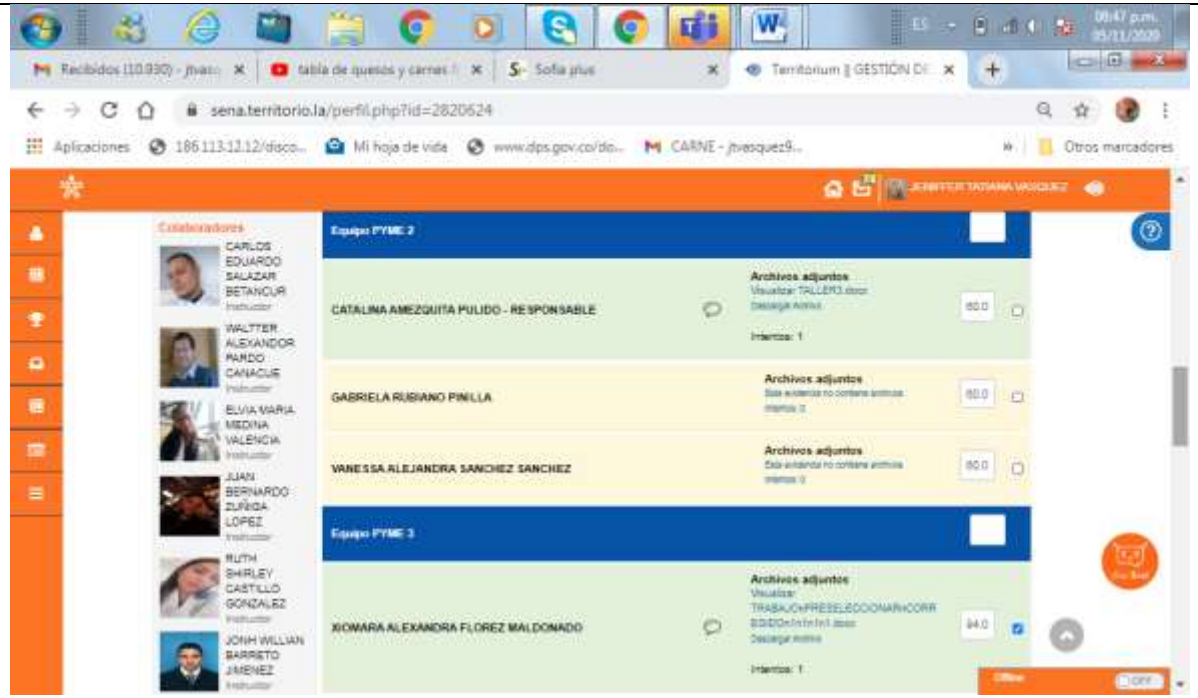
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

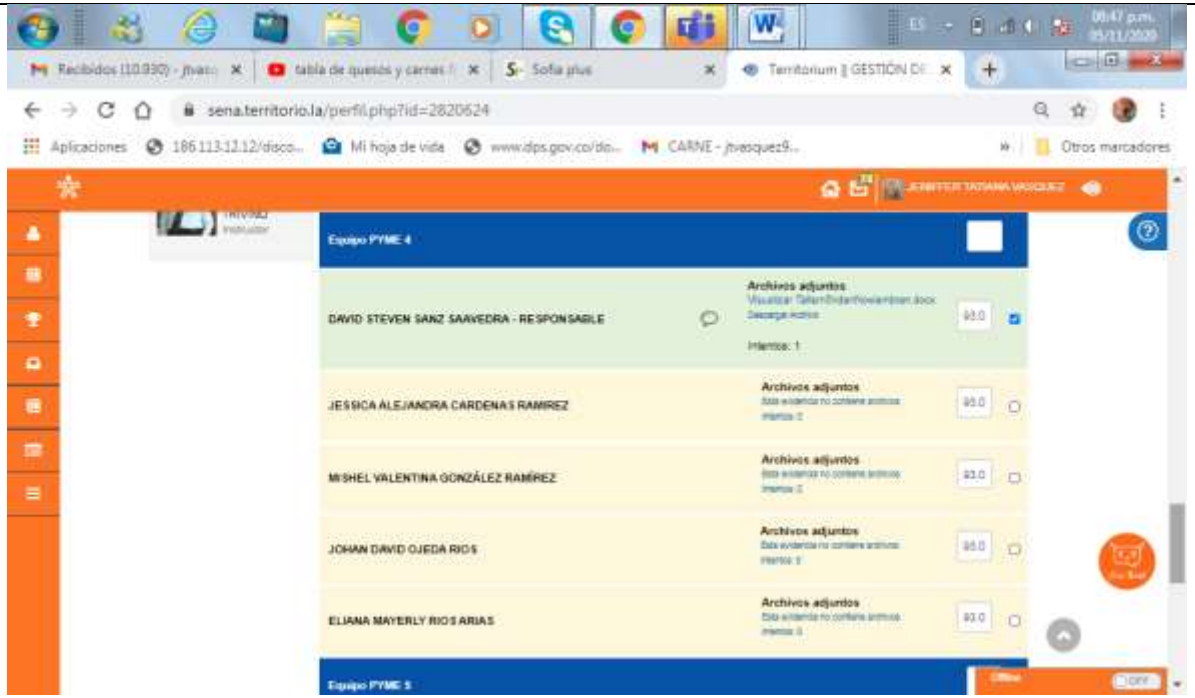
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

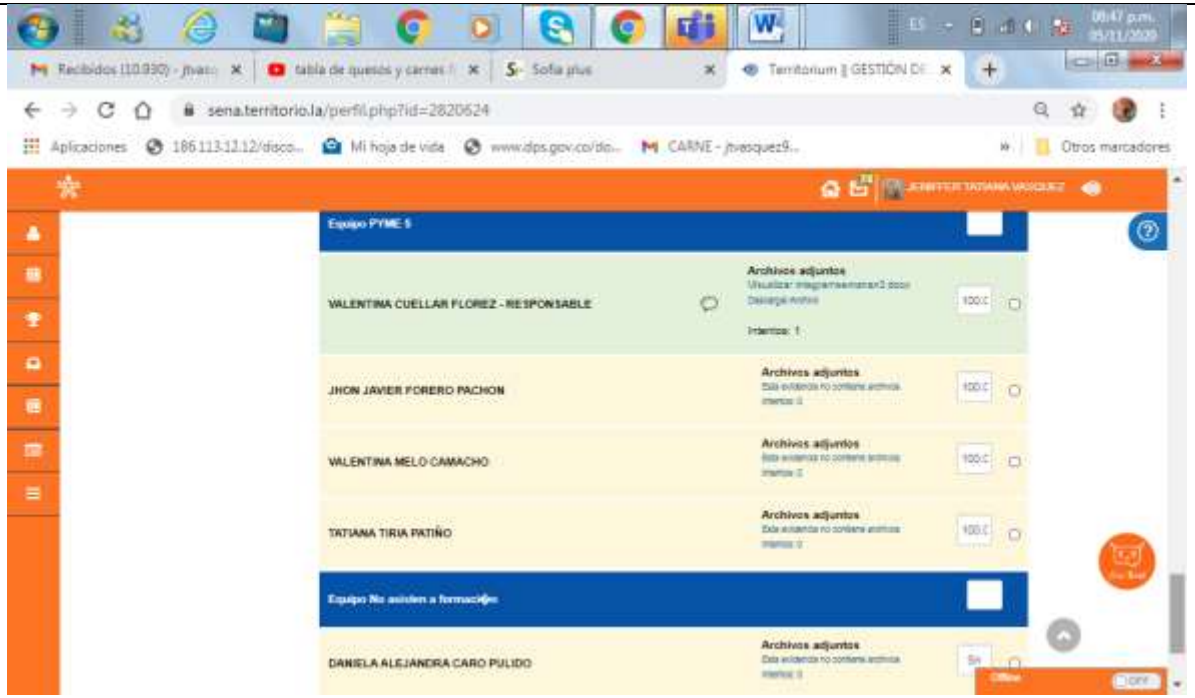
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

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

		
Material de Apoyo		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	

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

Centro de Gestión Administrativa

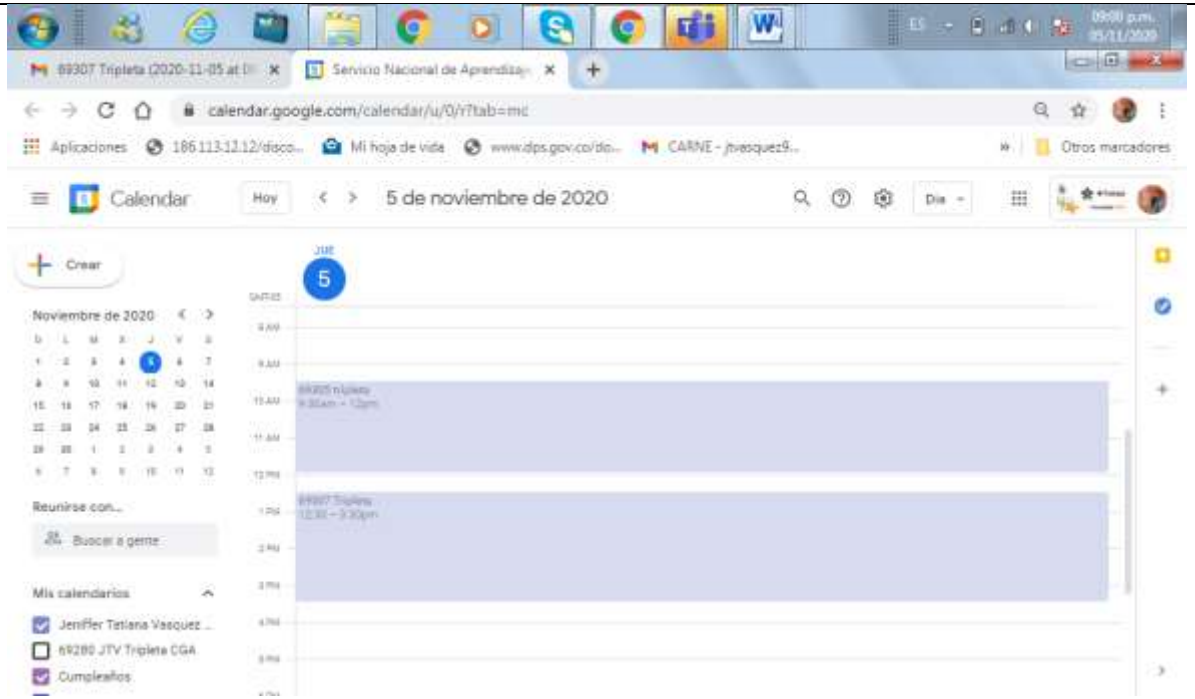
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

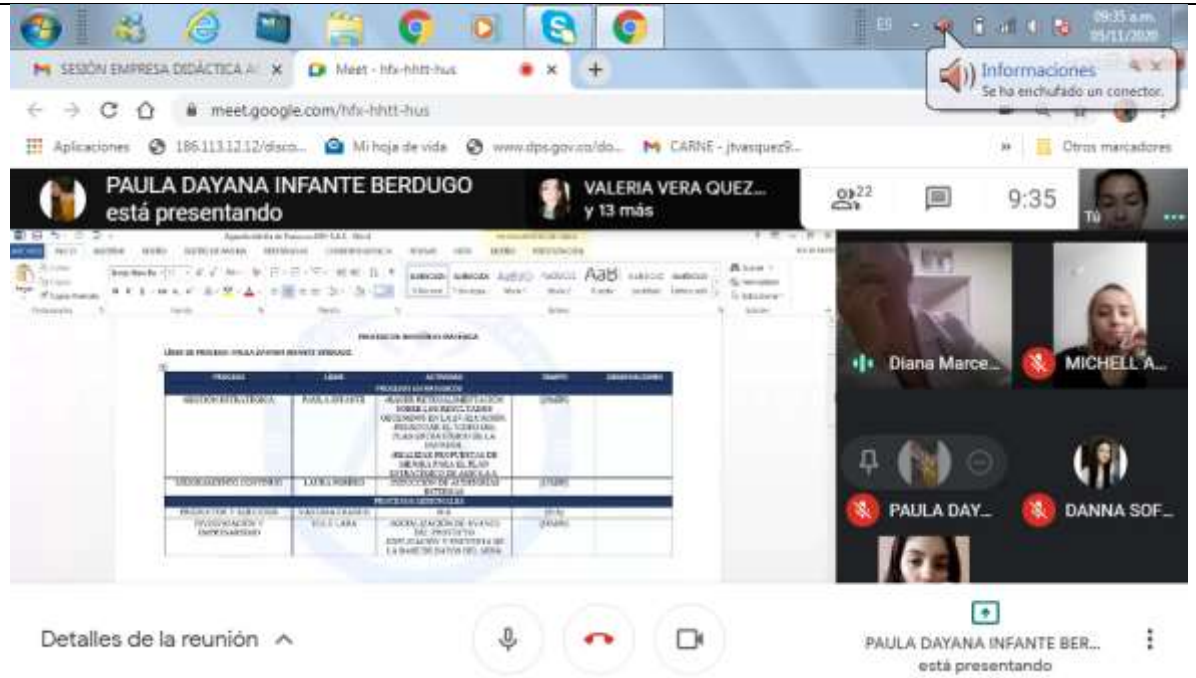
Fecha: 5 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

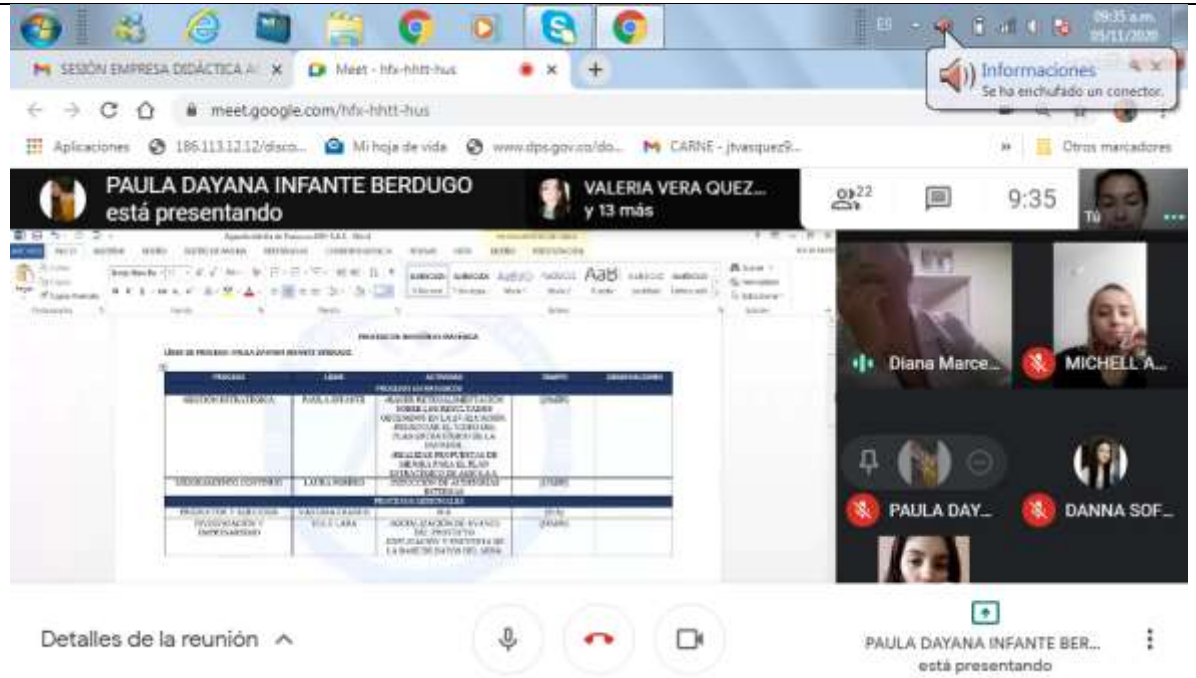
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

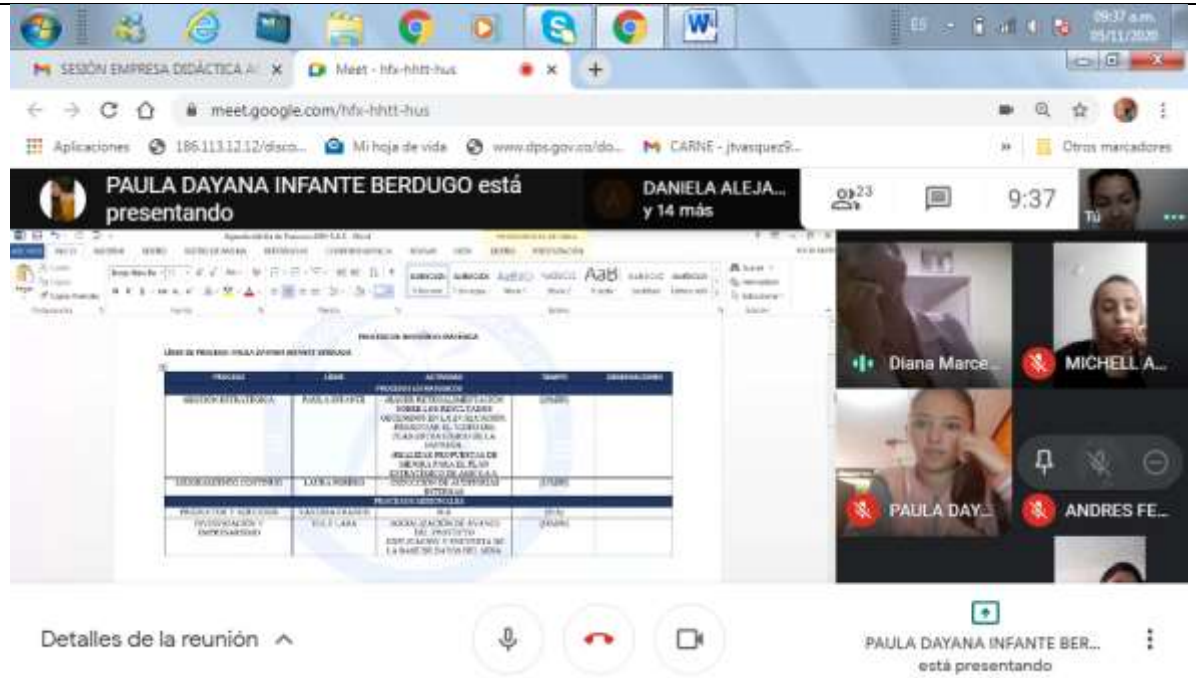
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

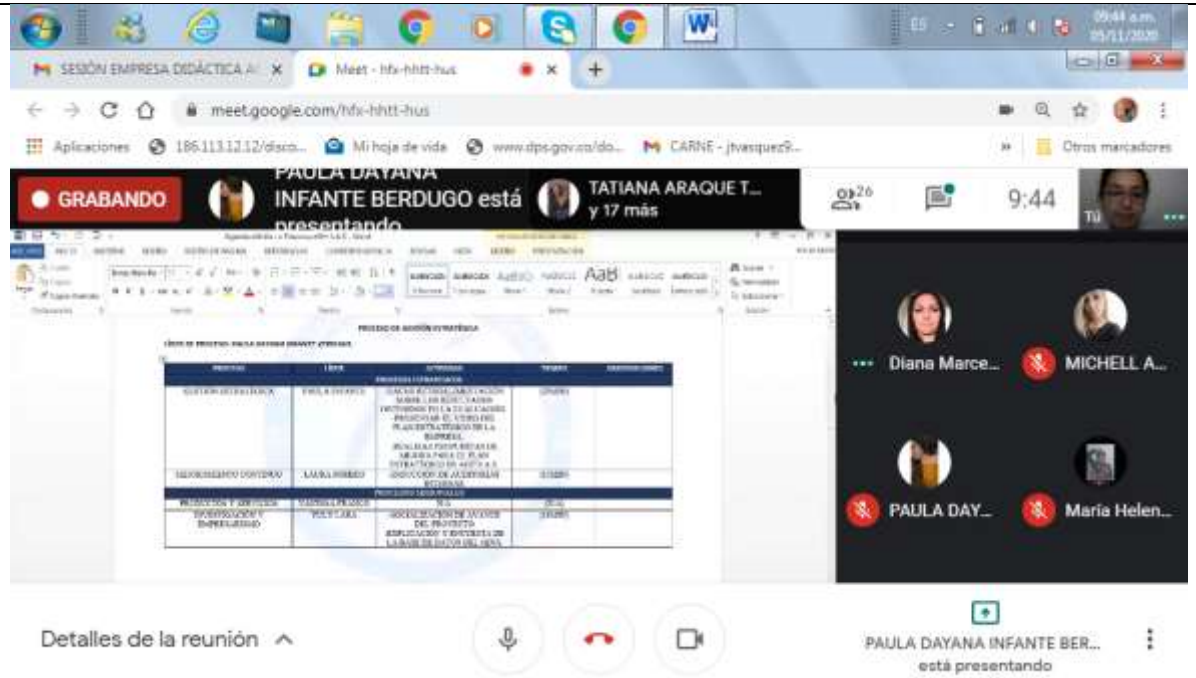
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

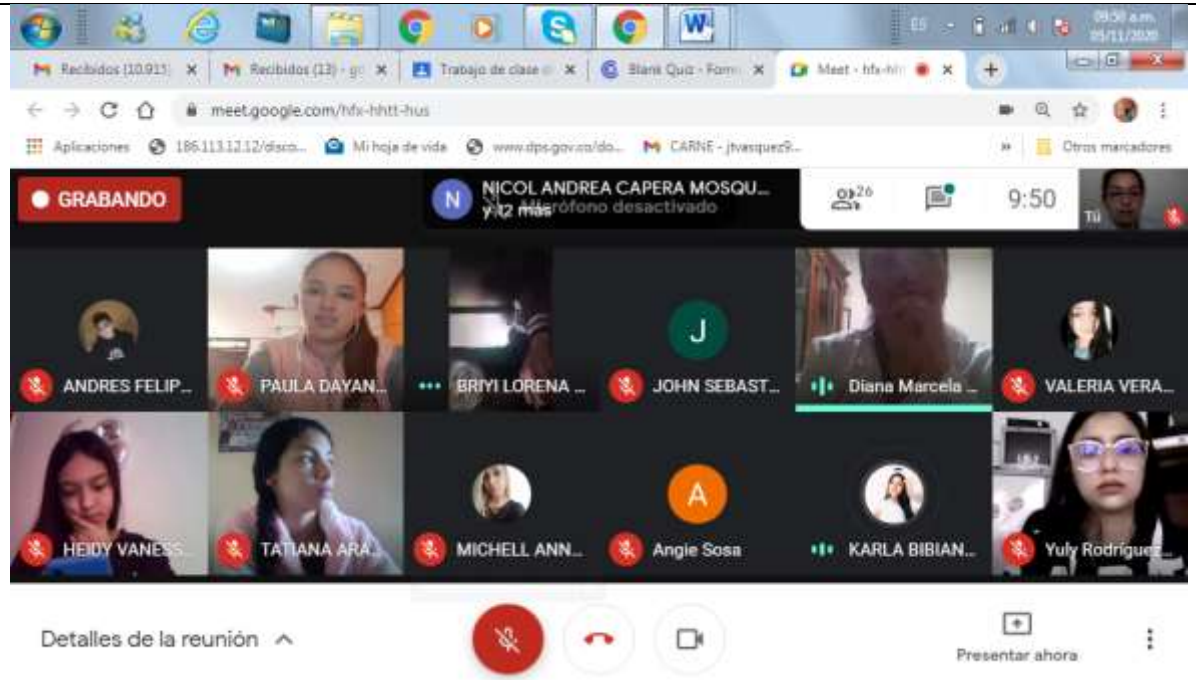
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

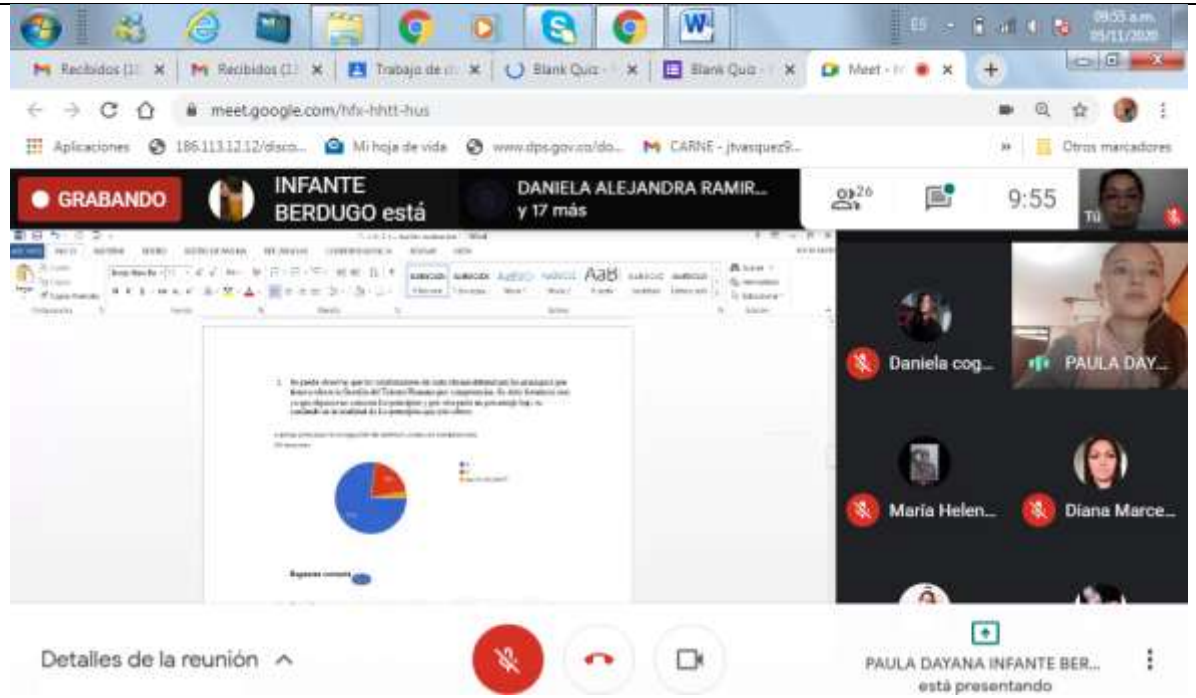
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

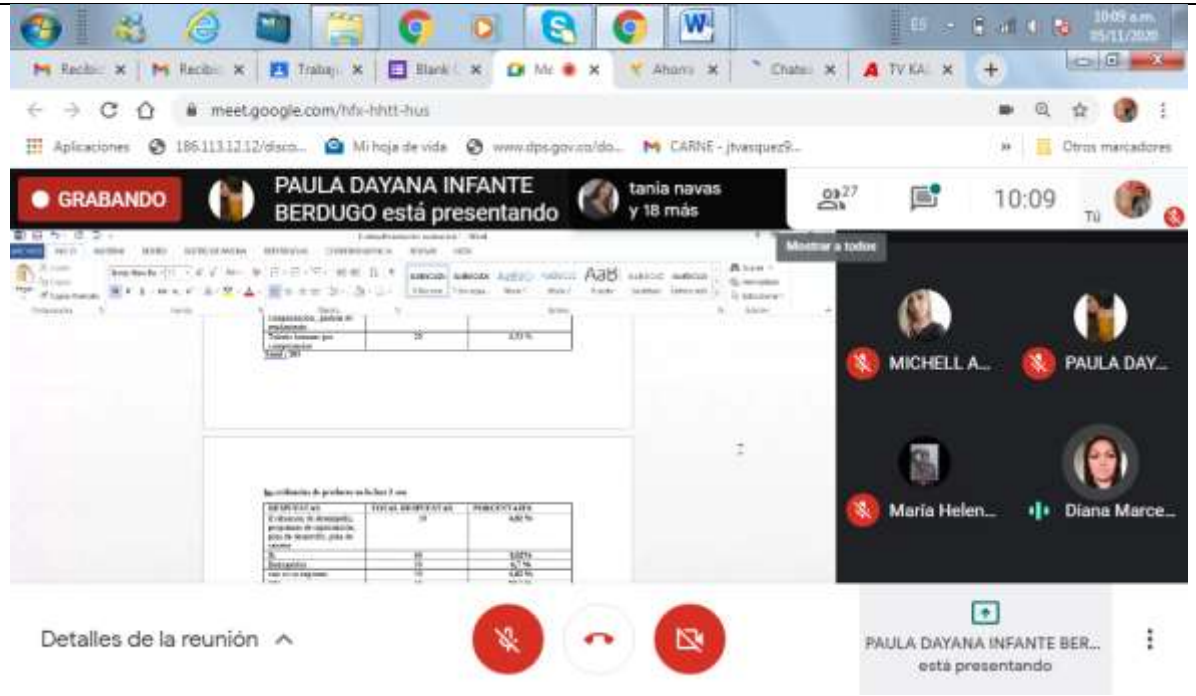
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

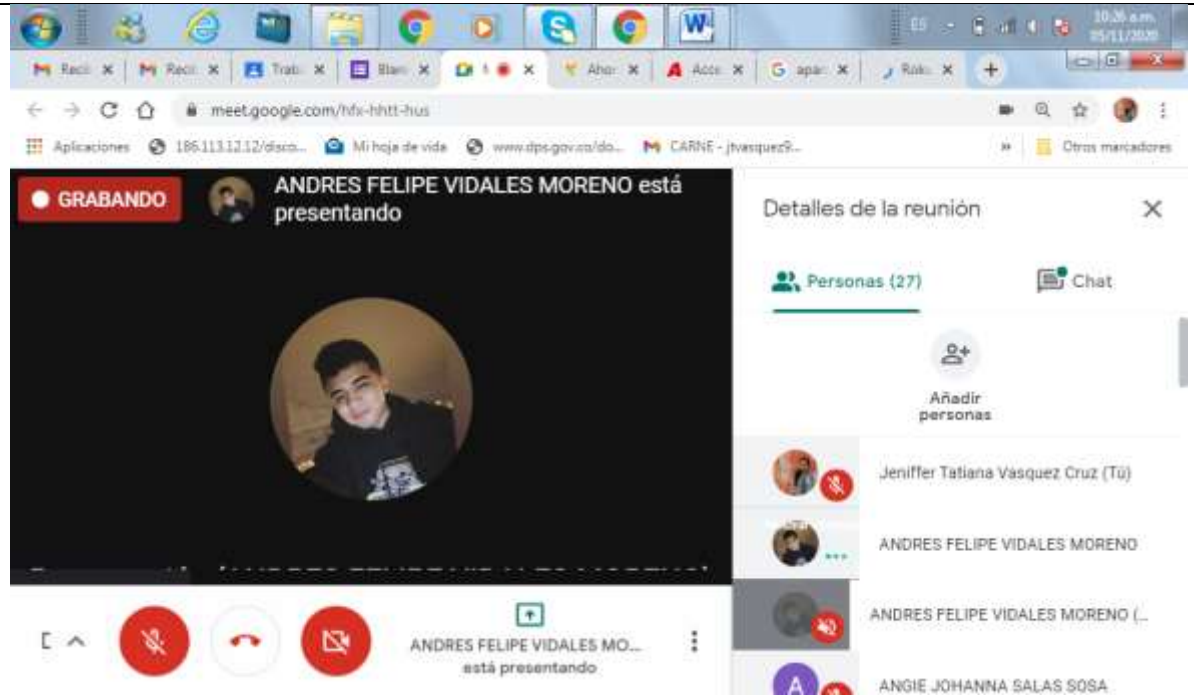
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

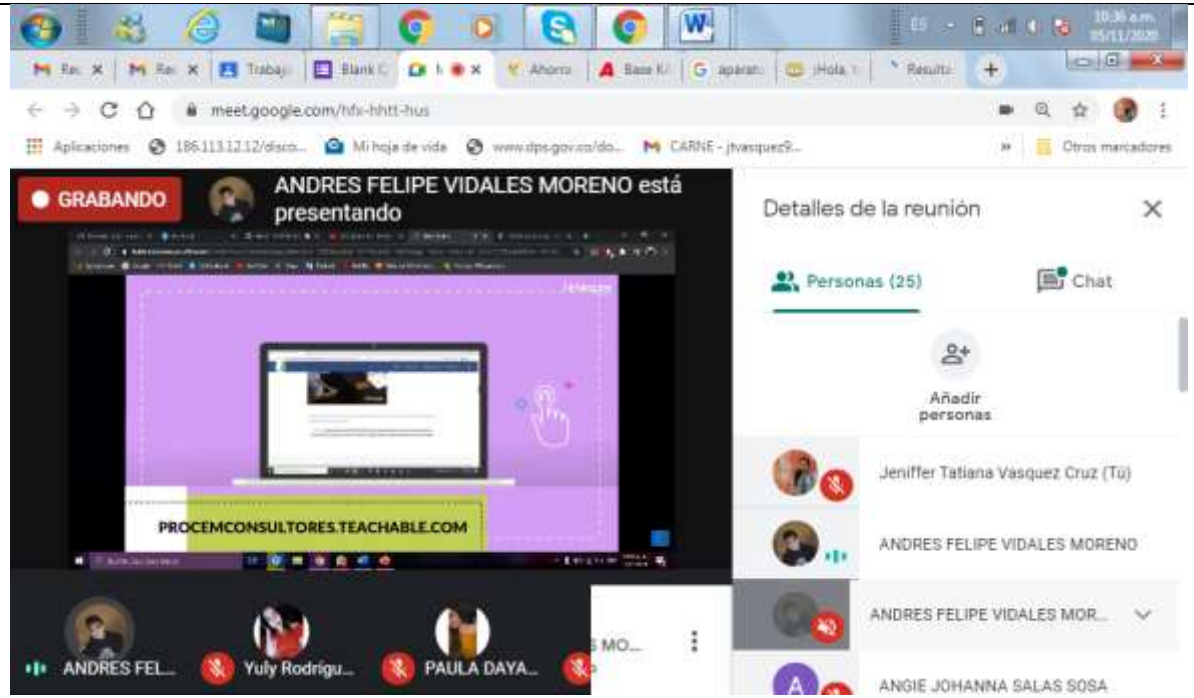
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

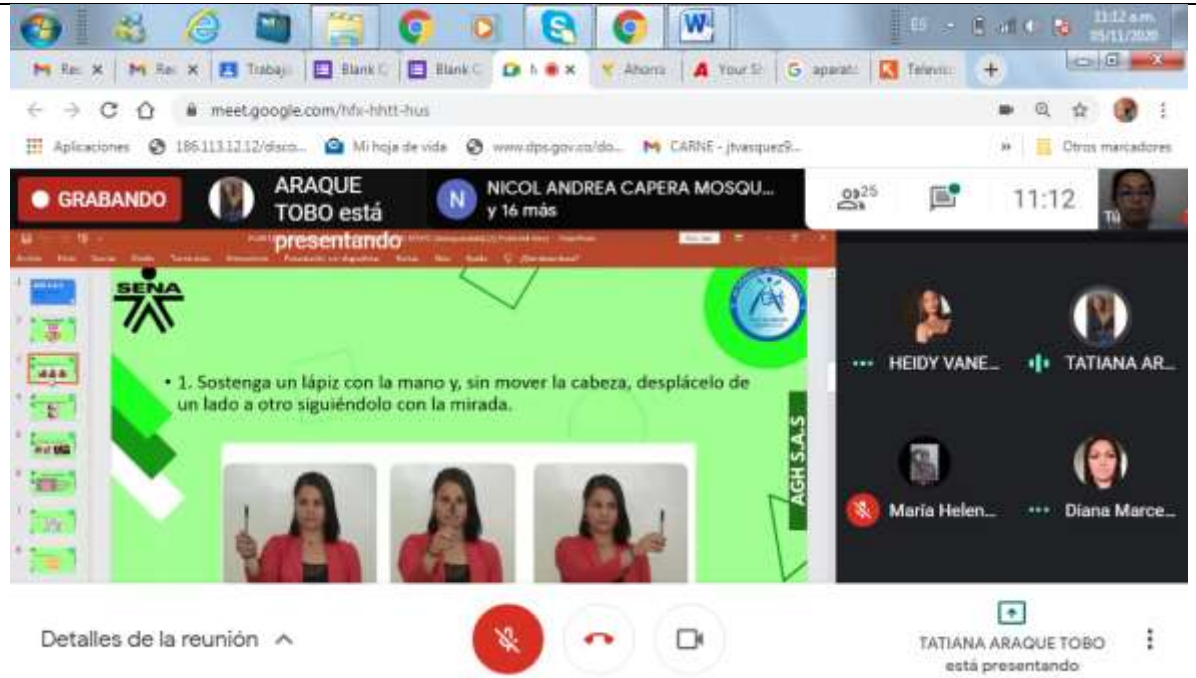
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

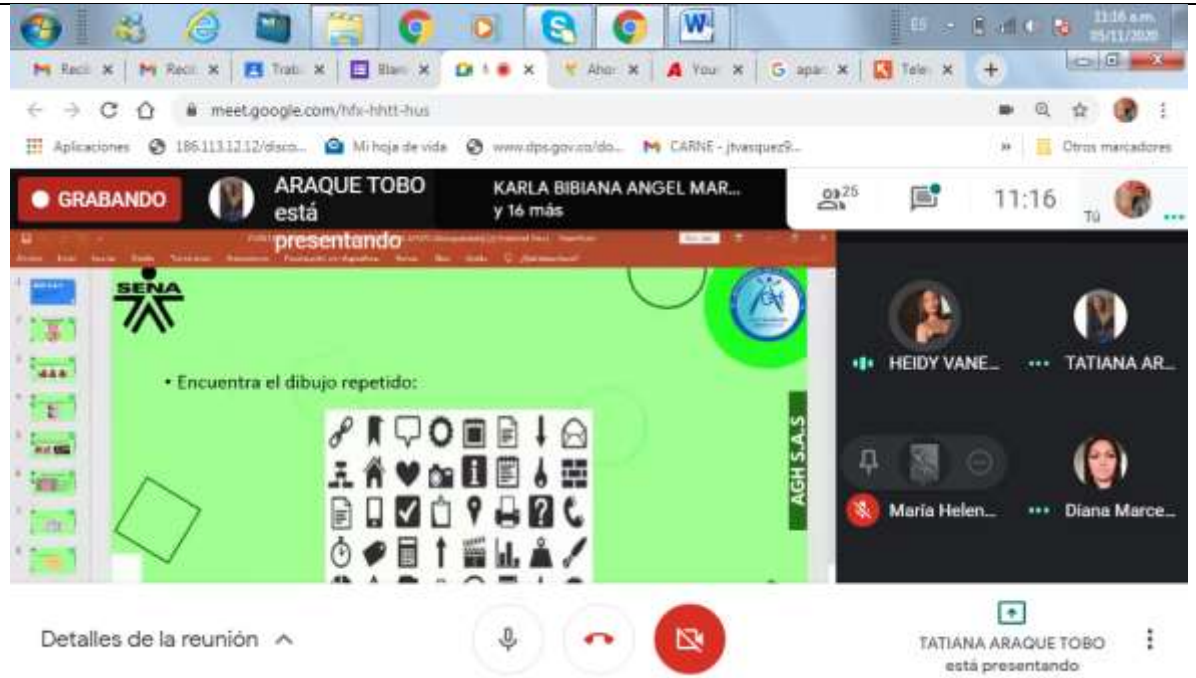
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

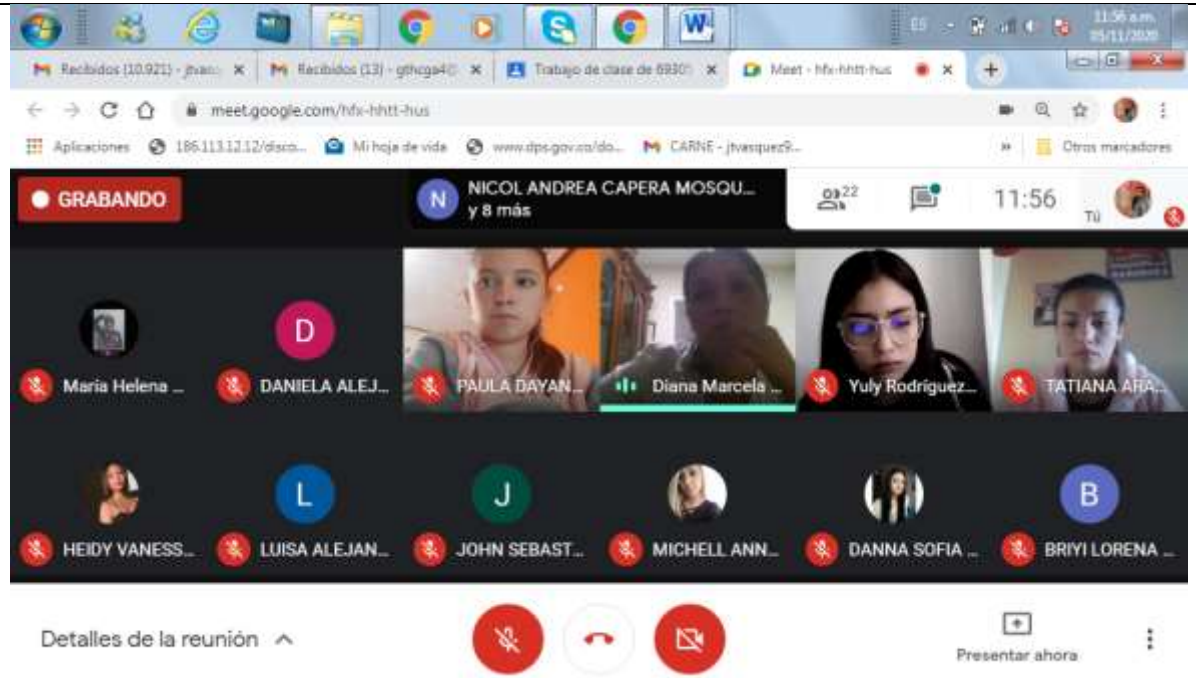
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

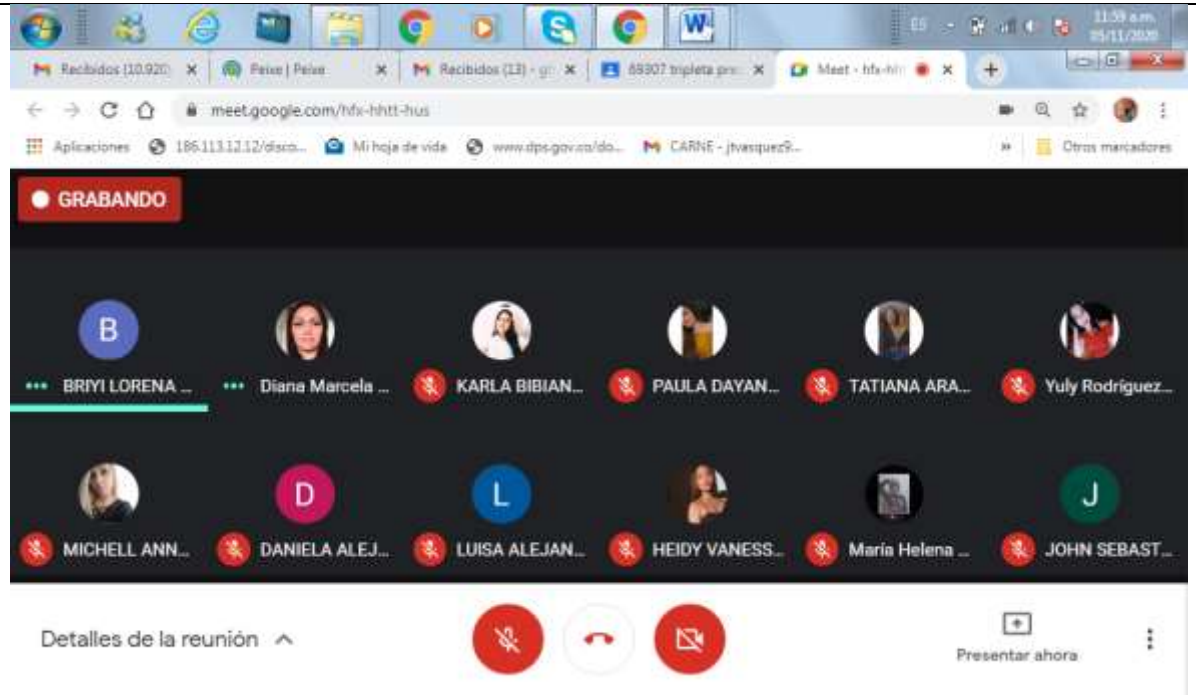
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

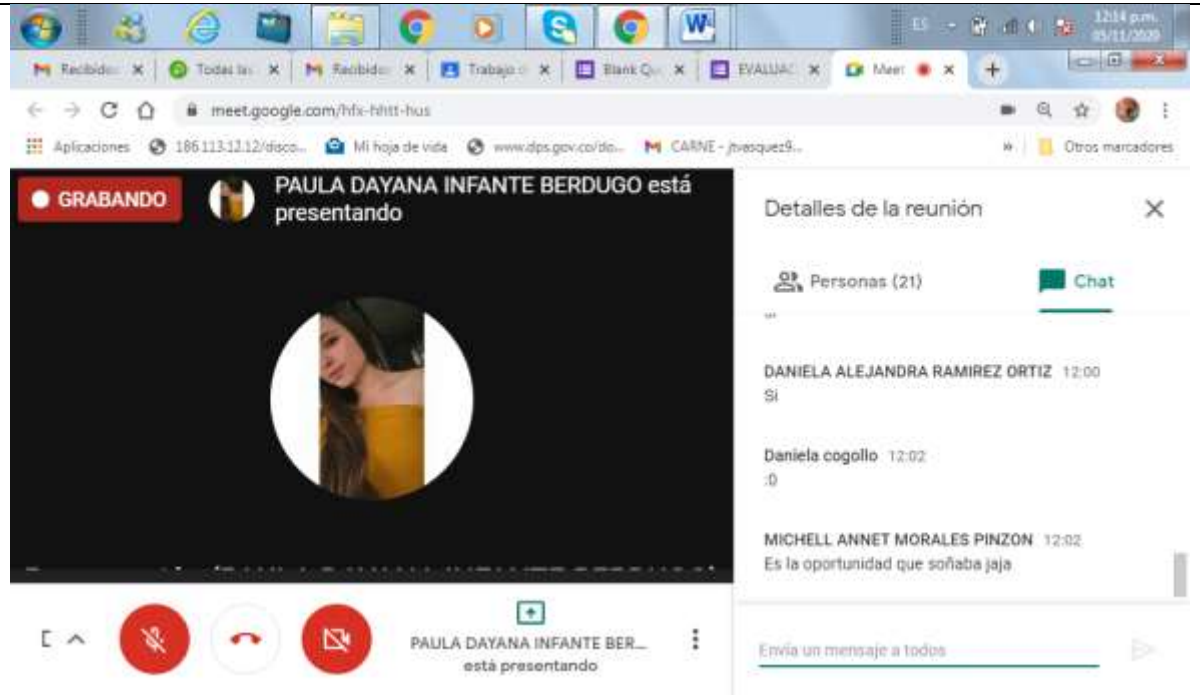
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

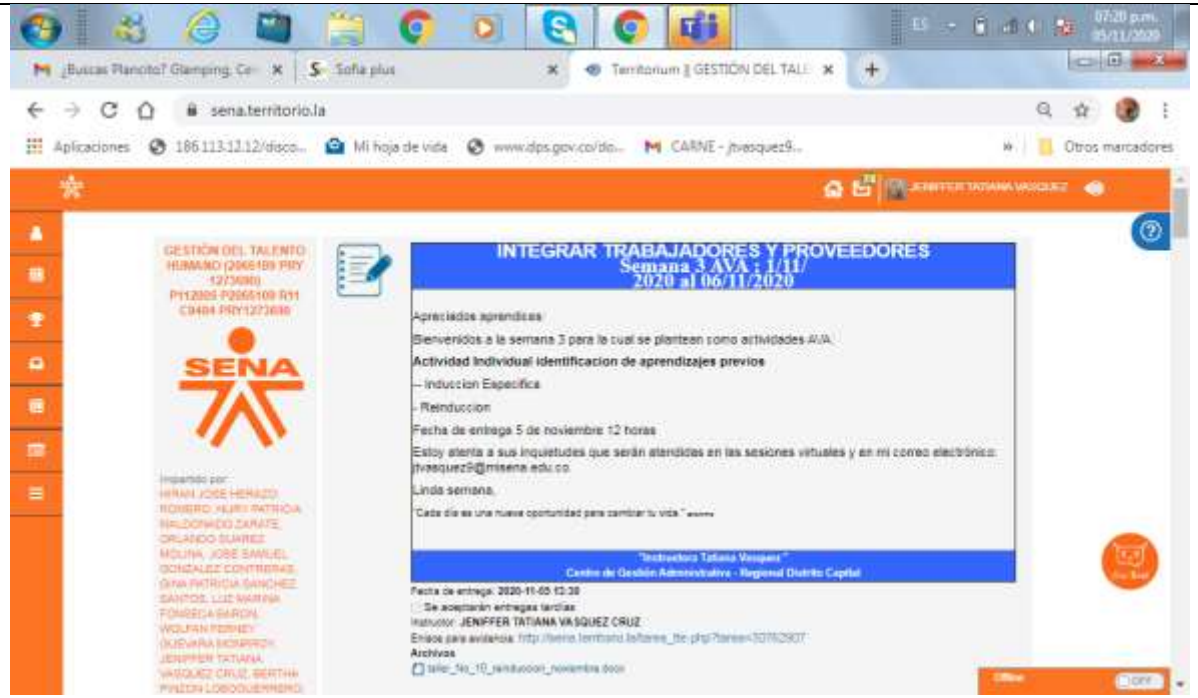
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

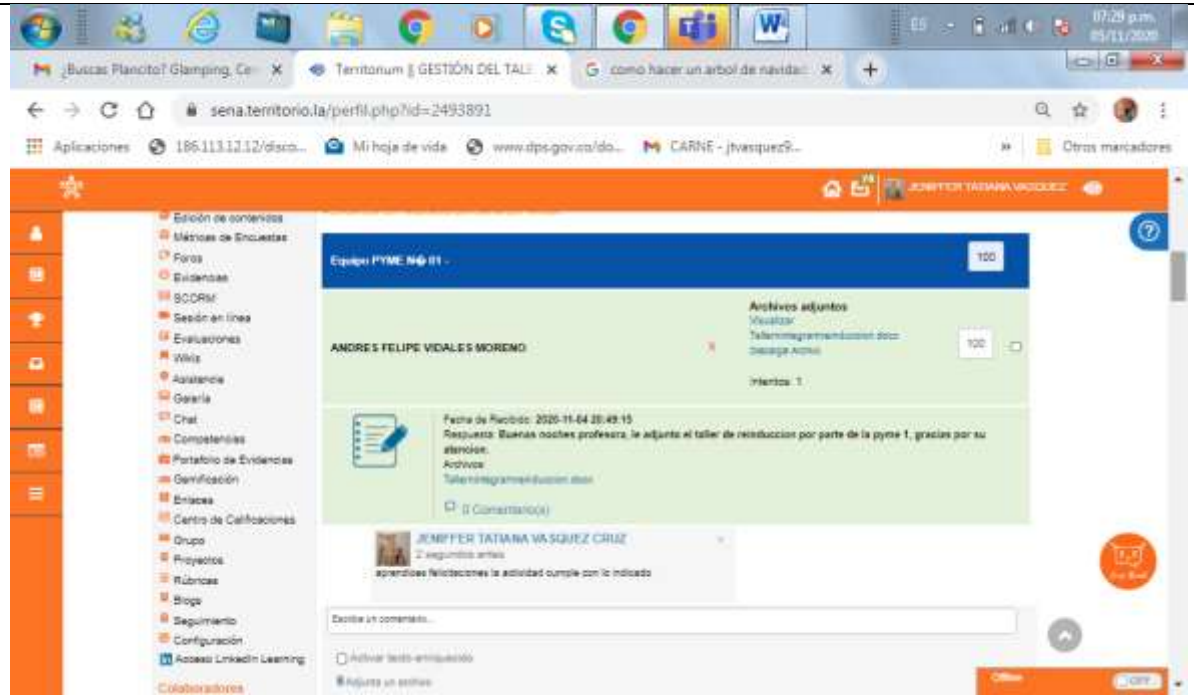
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

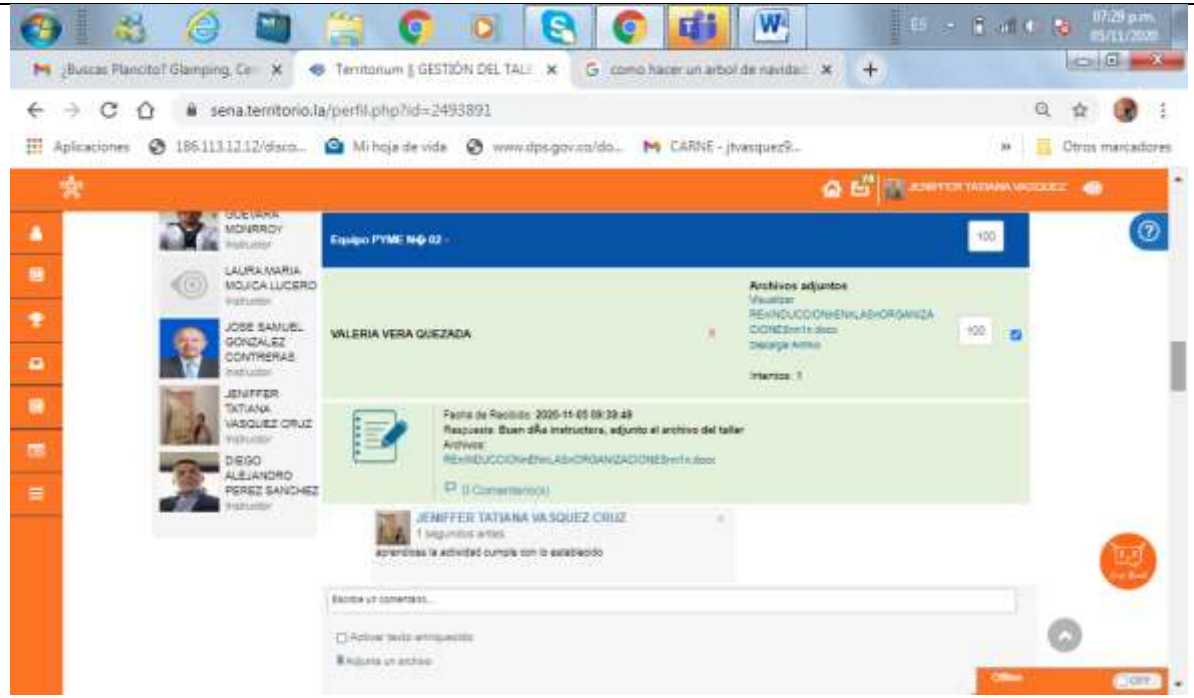
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

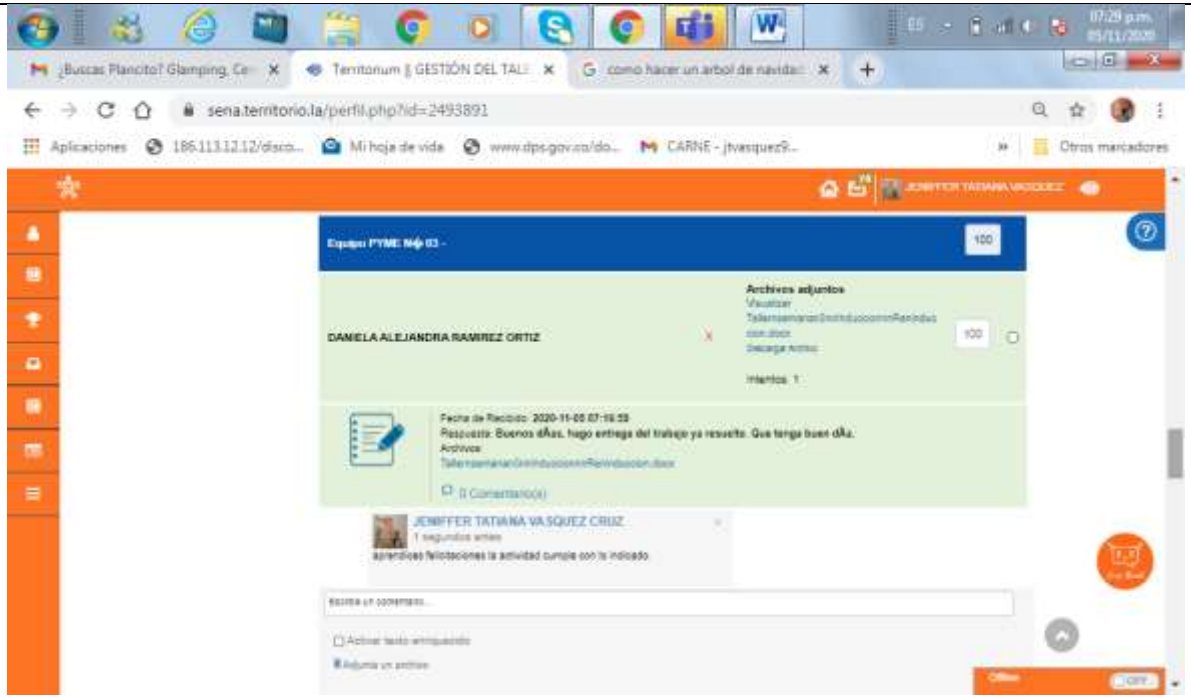
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

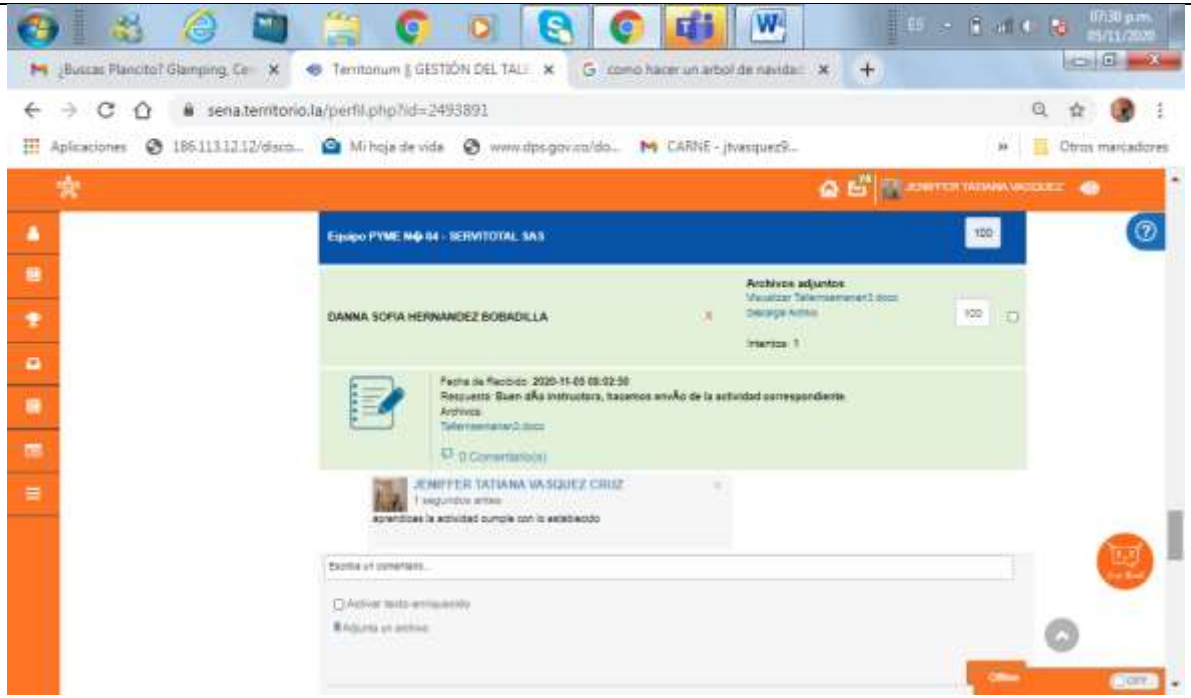
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

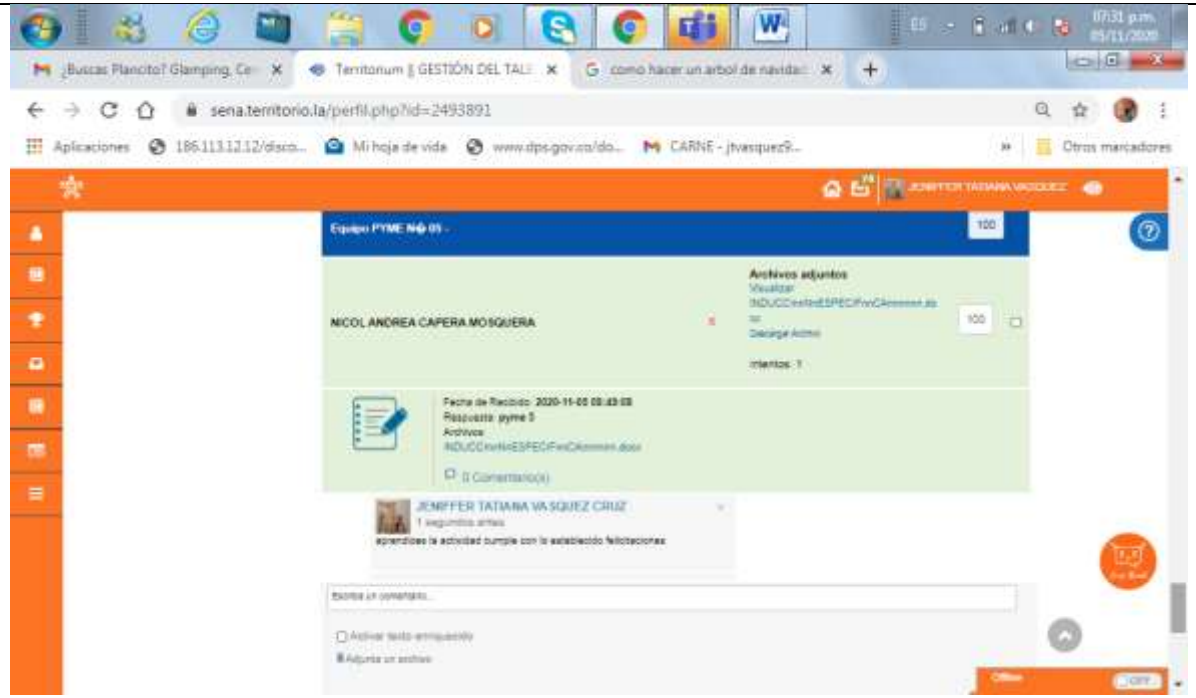
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/a/MjAzODA3NTAzNTAy/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices no se presentan a formación, ni justificaron.

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

Centro de Gestión Administrativa

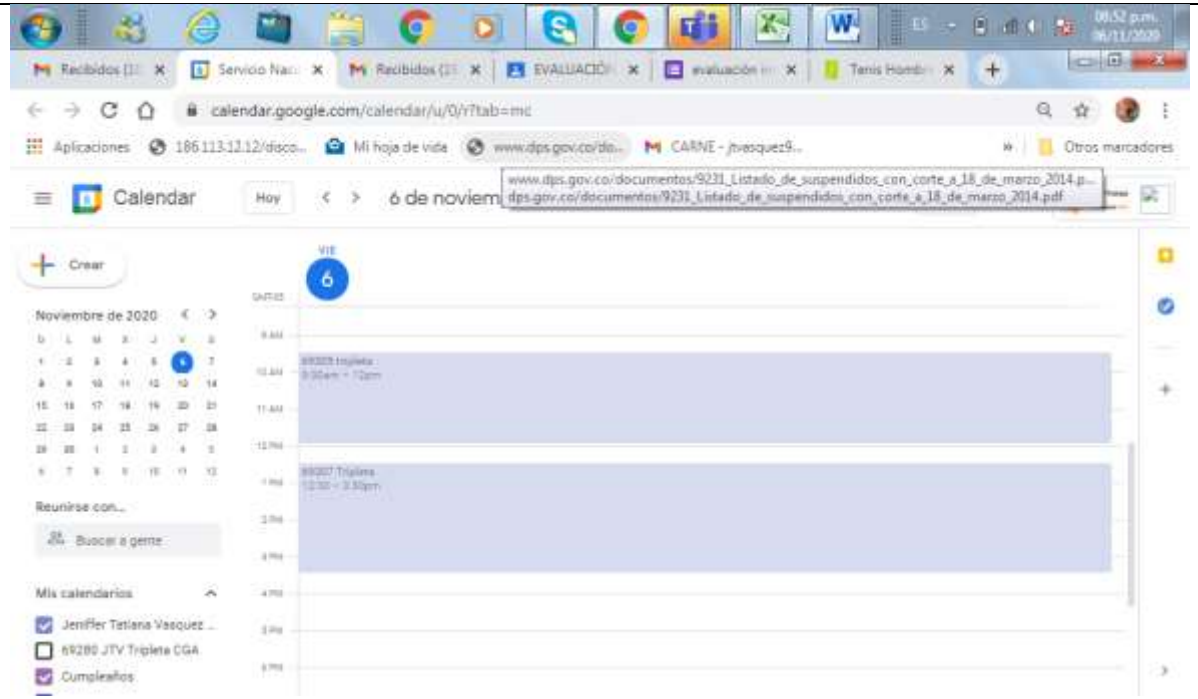
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

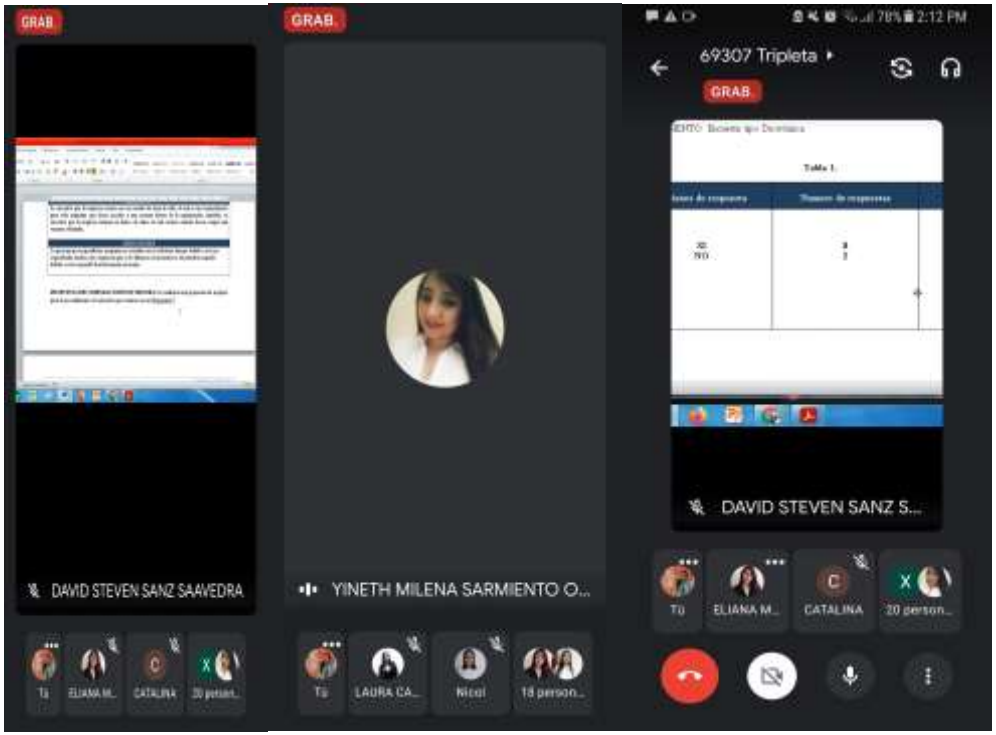
Fecha: 6 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

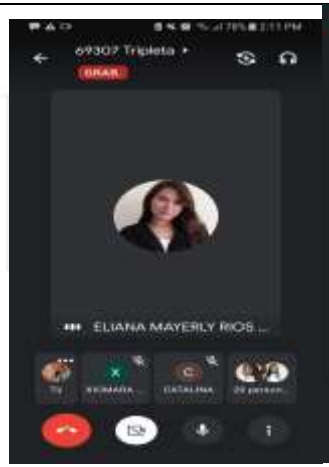
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

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

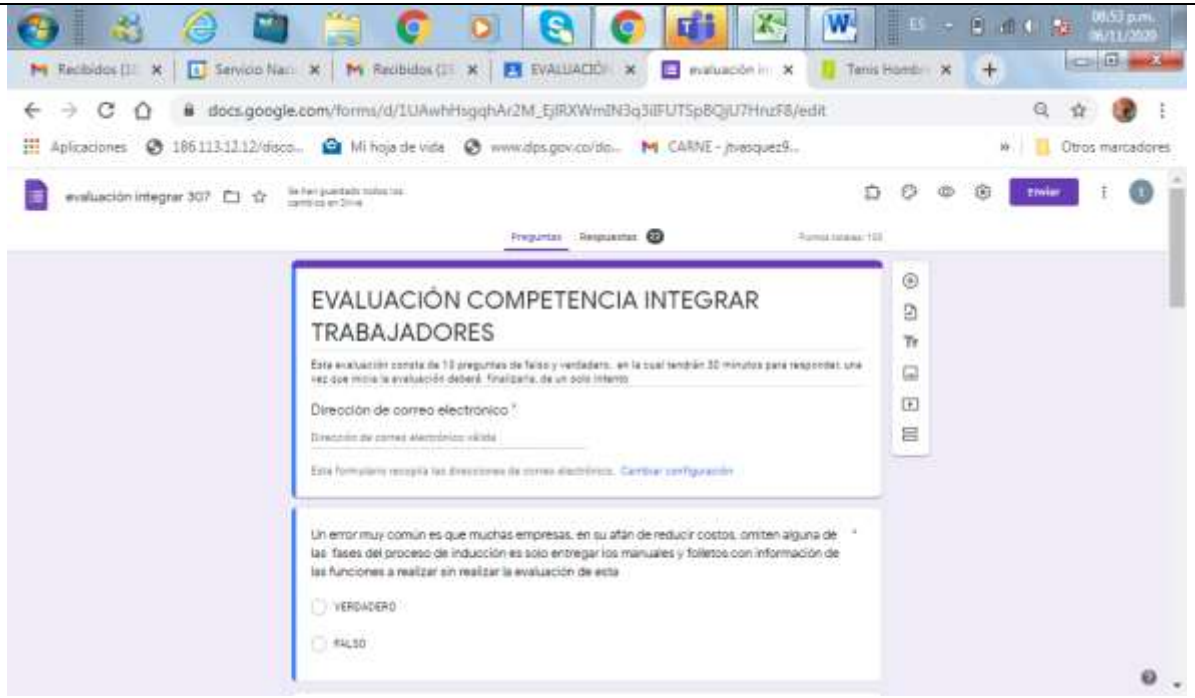
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Sobre esta llamada
Personas
Información
Compartir información para unirse
Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz (tú)
alejandra sanchez san...
ANA YULIETH RIVERA ...
ANGYE LISETH PRIET...
CATALINA AMEZQUIT...
DAVID STEVEN SANZ ...
DAVID STEVEN SANZ ...
ELIANA MAYERLY RIO...
Gabriela Pinilla
JESSICA ALEJANDRA ...

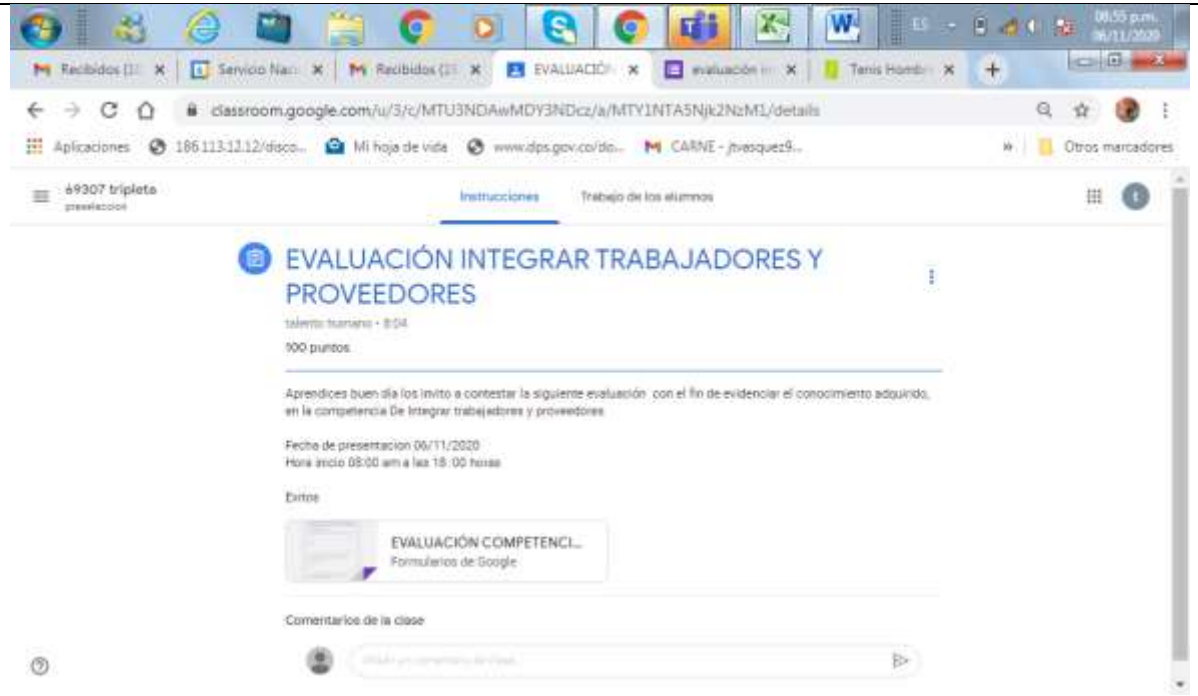

69307 Tripleta
GRAB.
ELIANA MAYERLY RIOS ...


GRAB.
JOHAN DAVID OJEDA RIOS

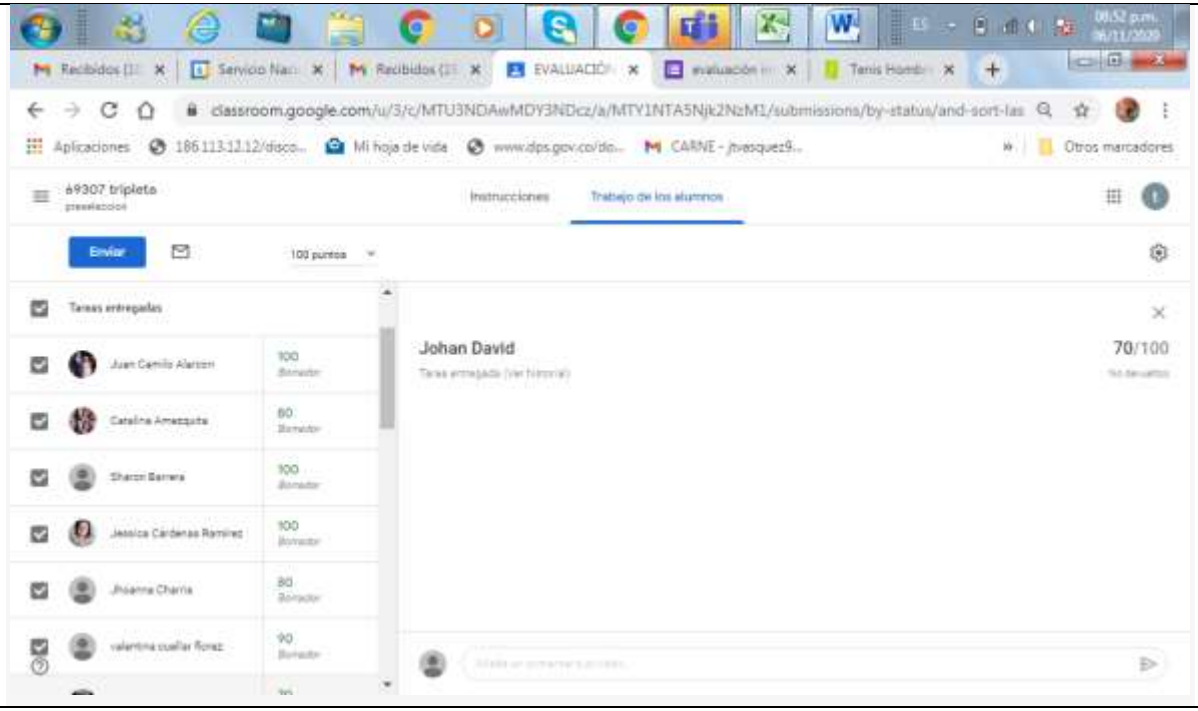

GRAB.
VALENTINA CUELLAR FLOREZ

	69307 Tripleta (2020-11-06 at 09:32 GMT-8)	
Actividad		

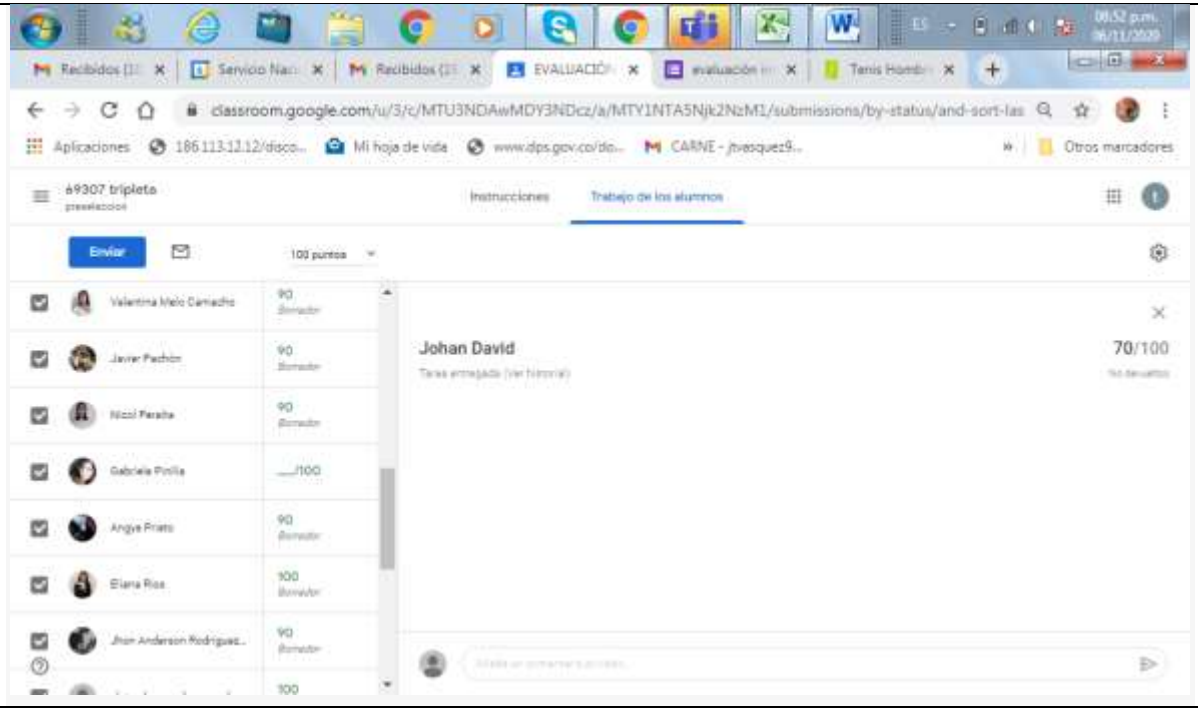
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

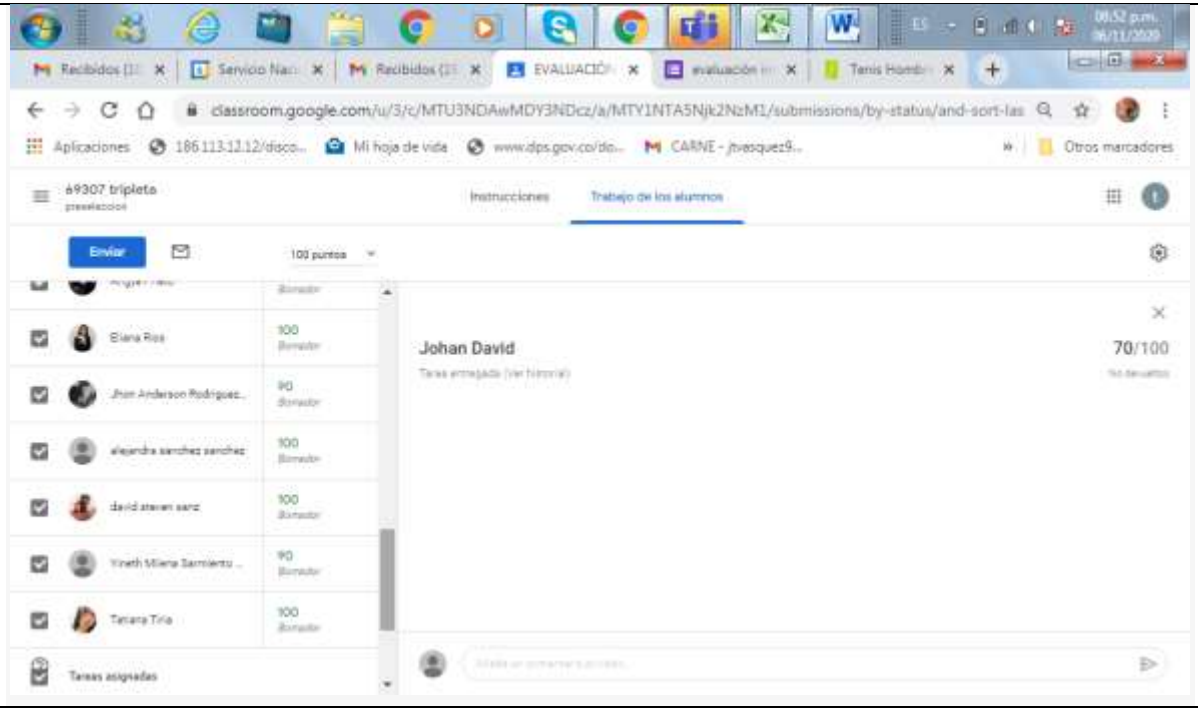
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

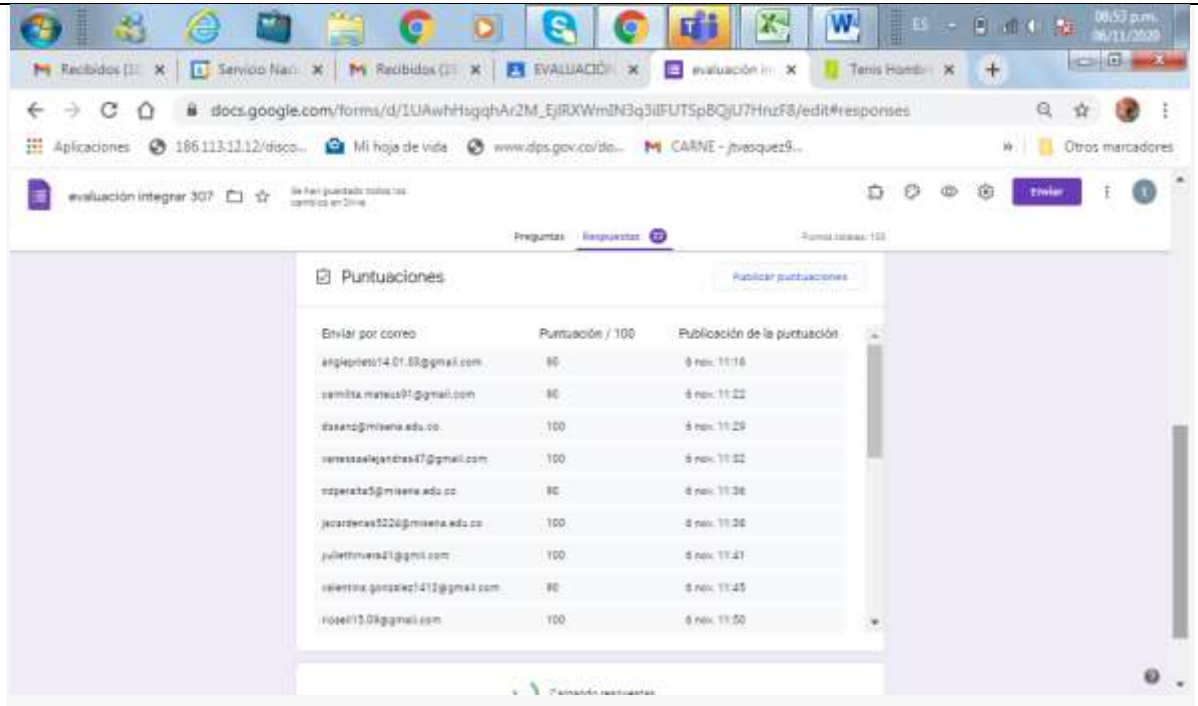
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

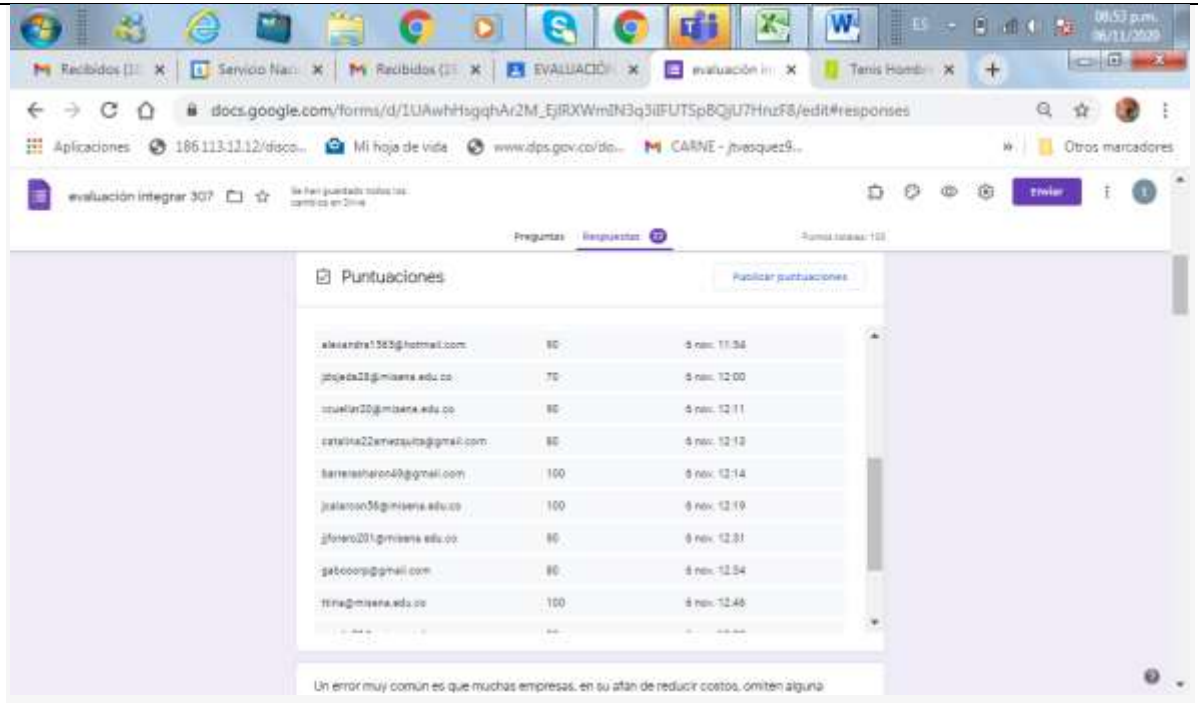
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

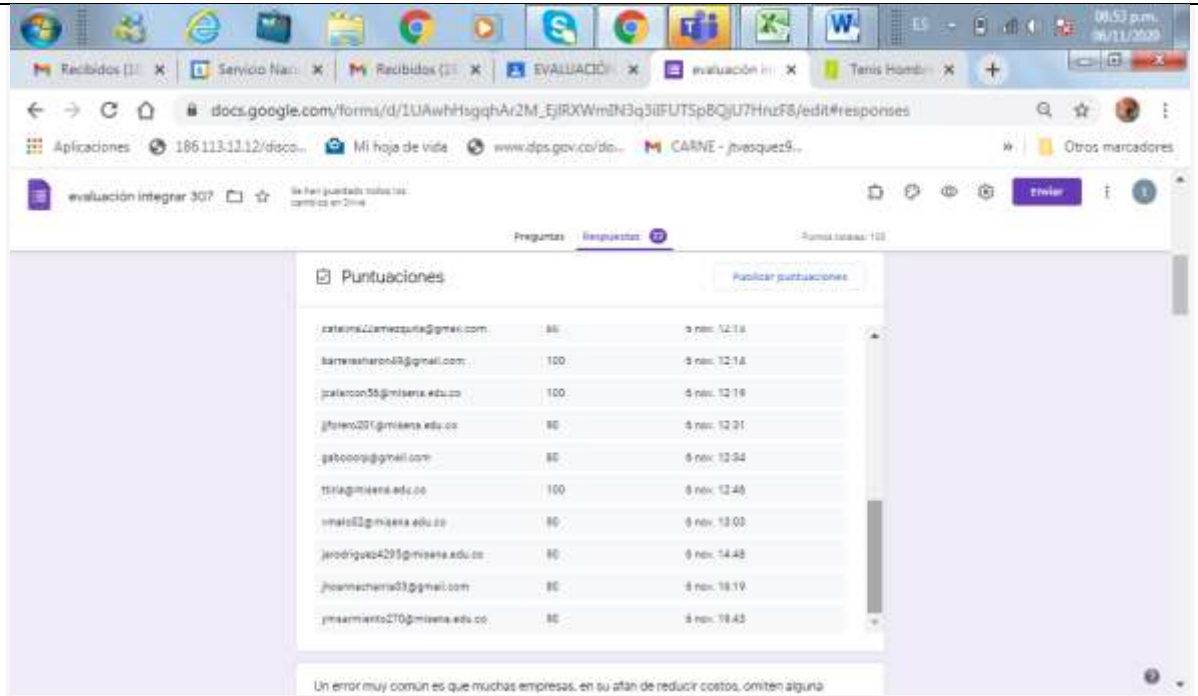
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

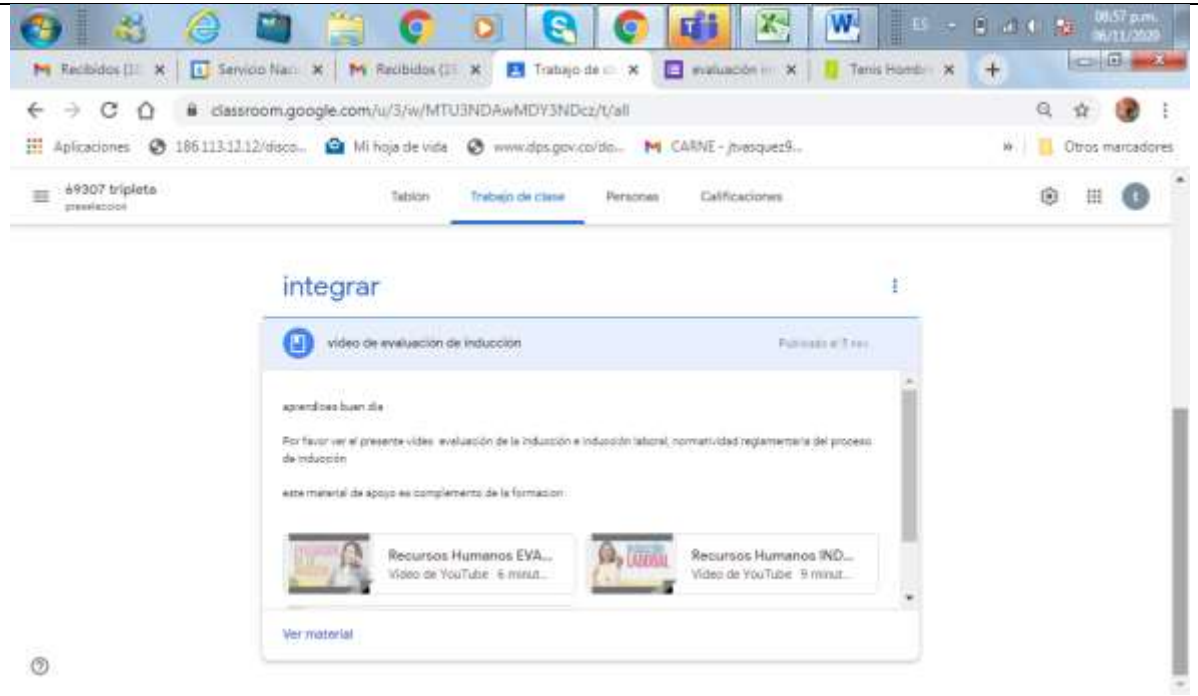
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

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

Material de Apoyo	 https://classroom.google.com/c/MTU3NDAwMDY3NDcz/m/MTY1NTMxNjQwOTcy/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

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

22 aprendices en formación	

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

Centro de Gestión Administrativa

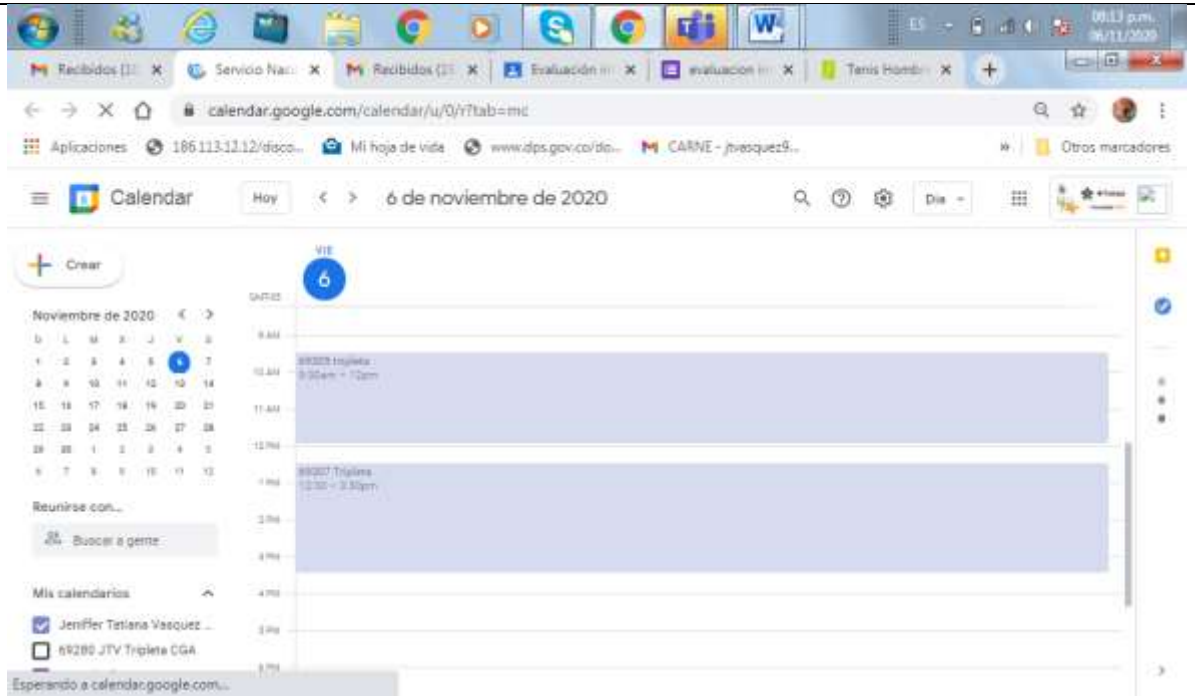
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

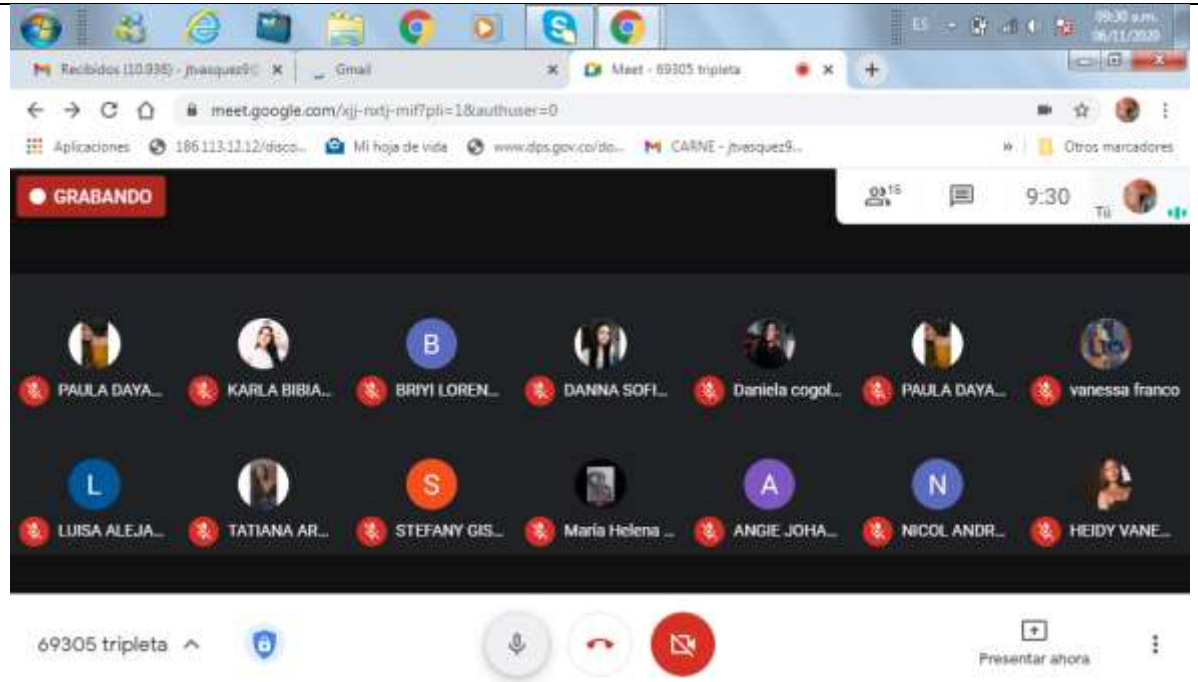
Fecha: 4 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

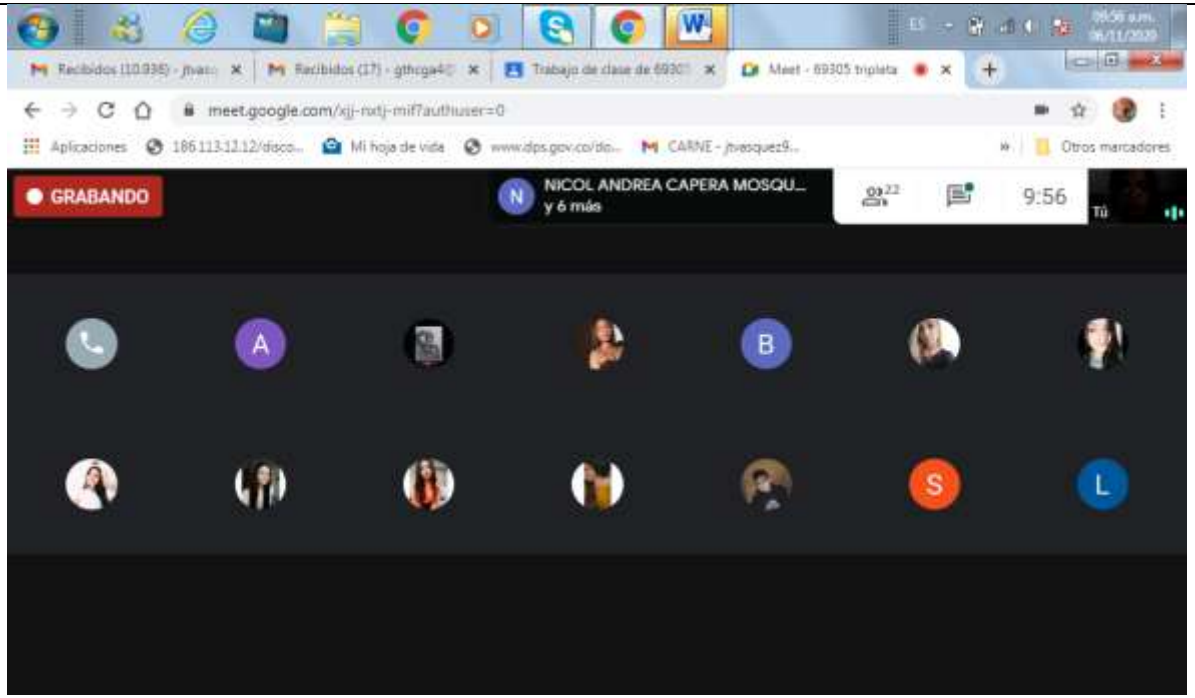
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

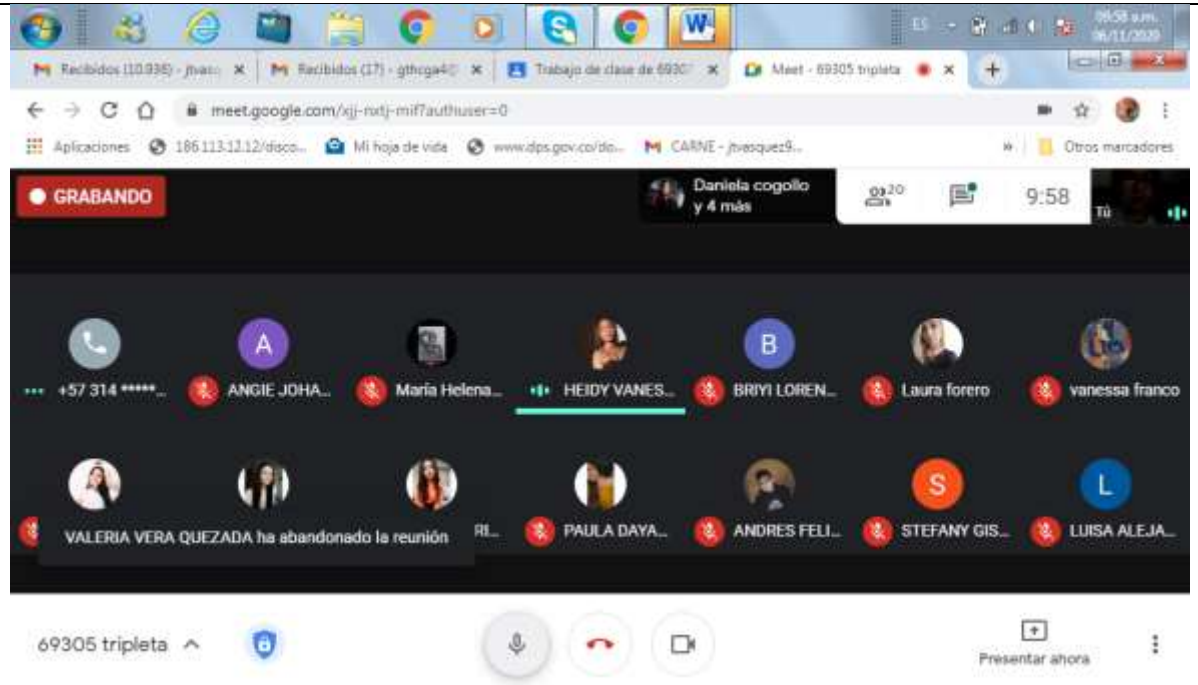
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

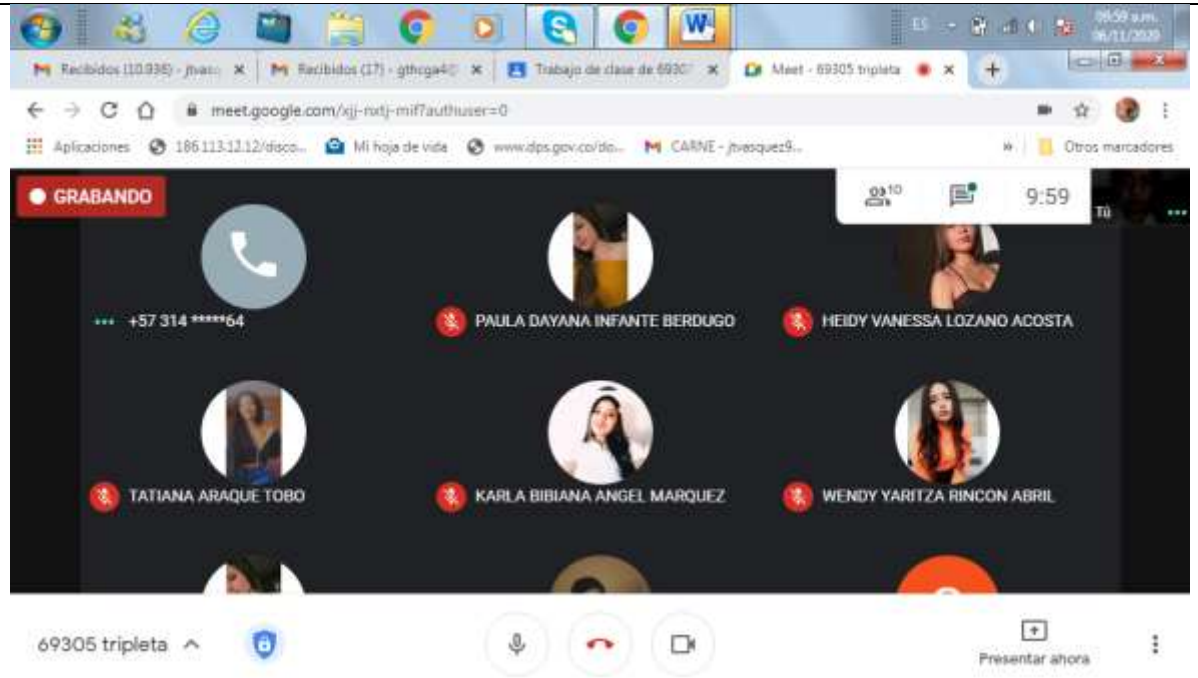
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

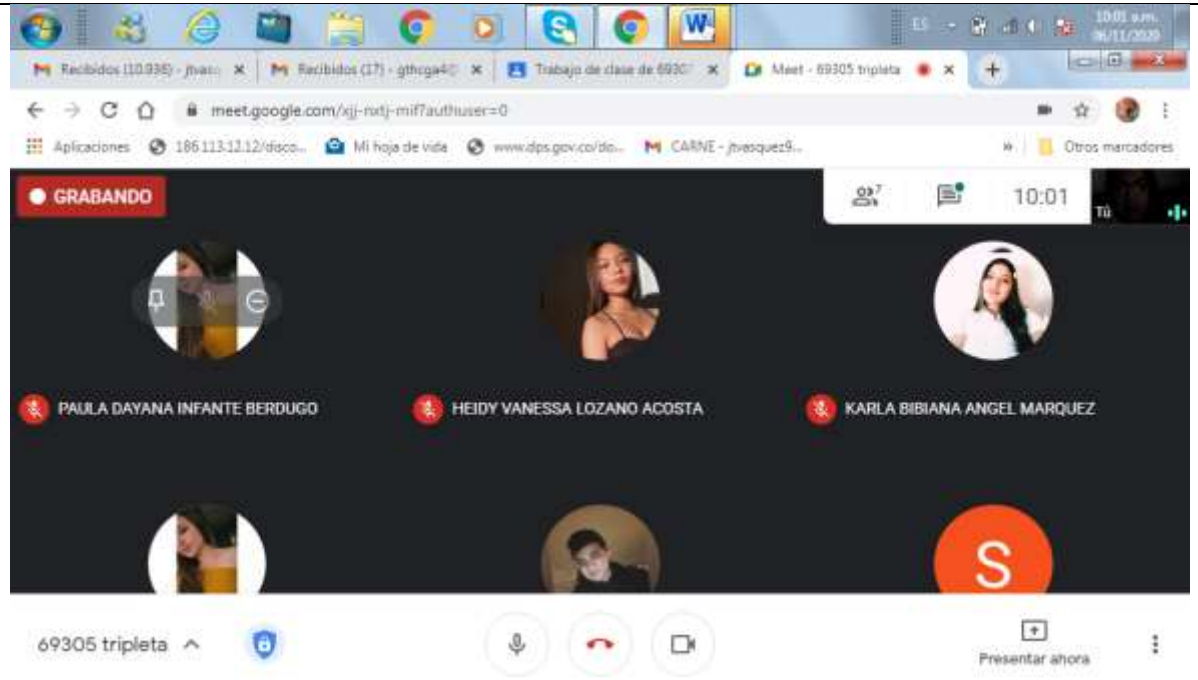
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

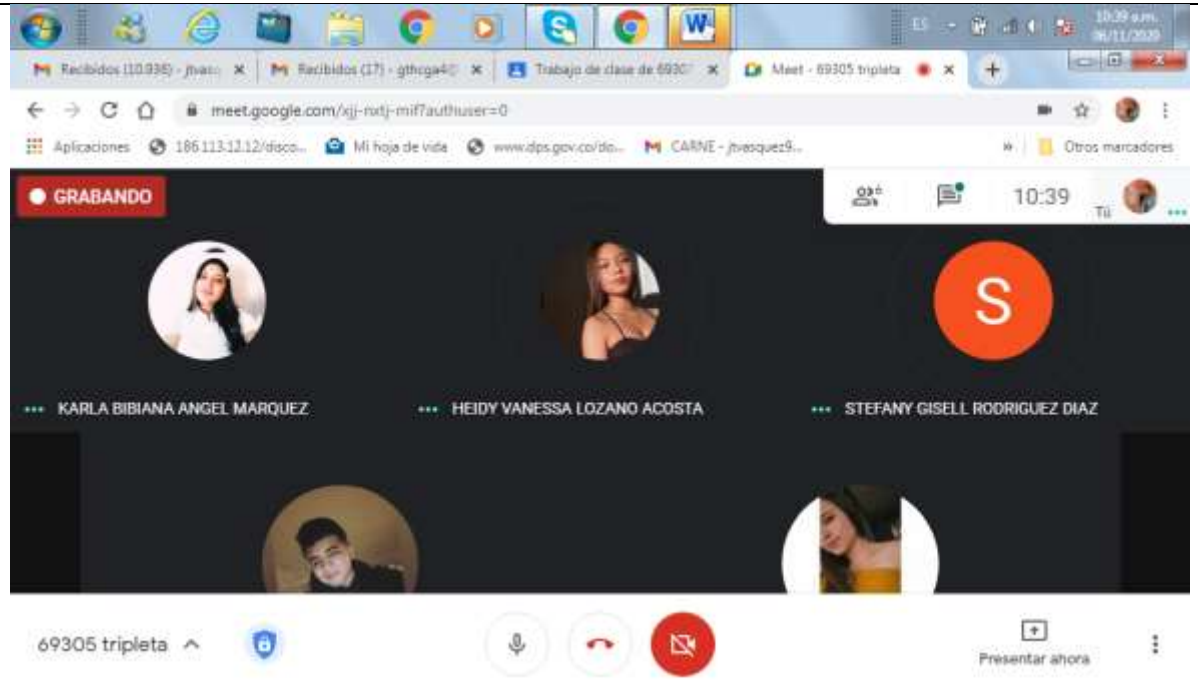
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

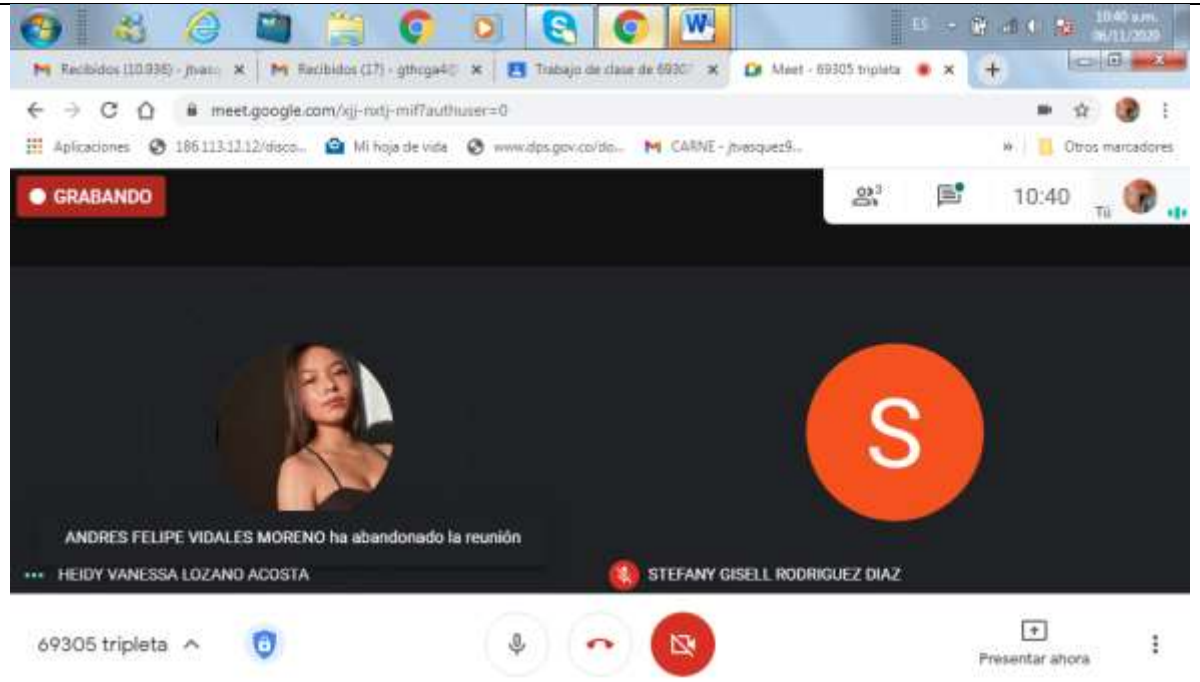
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

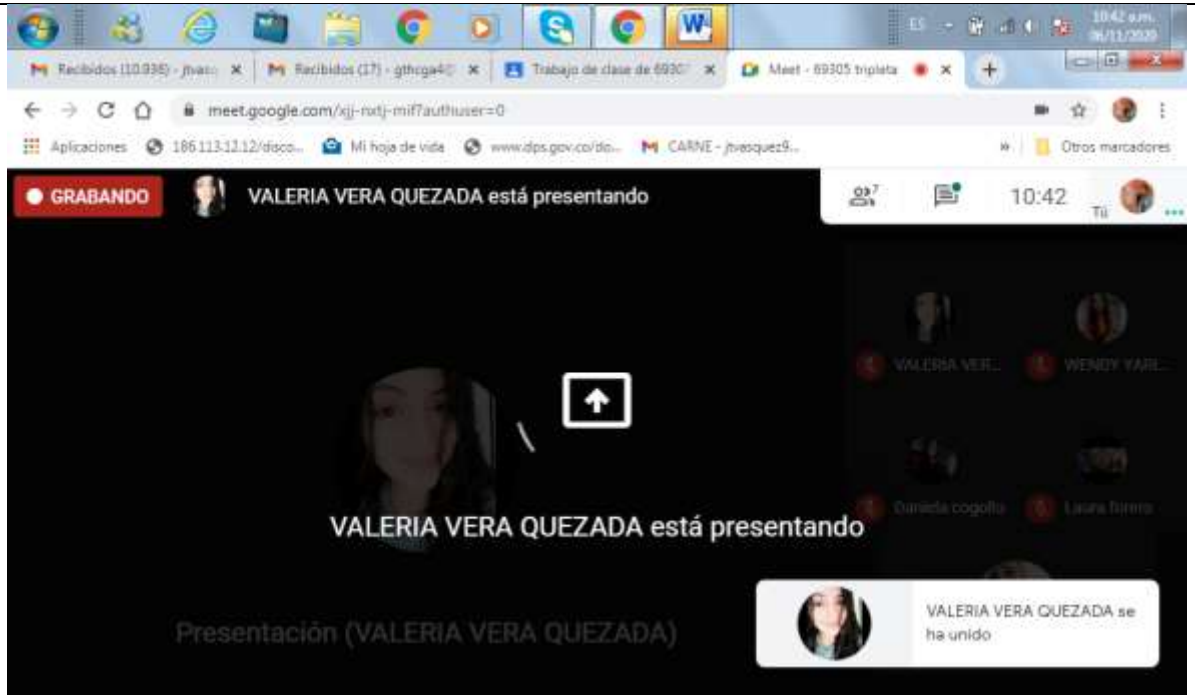
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

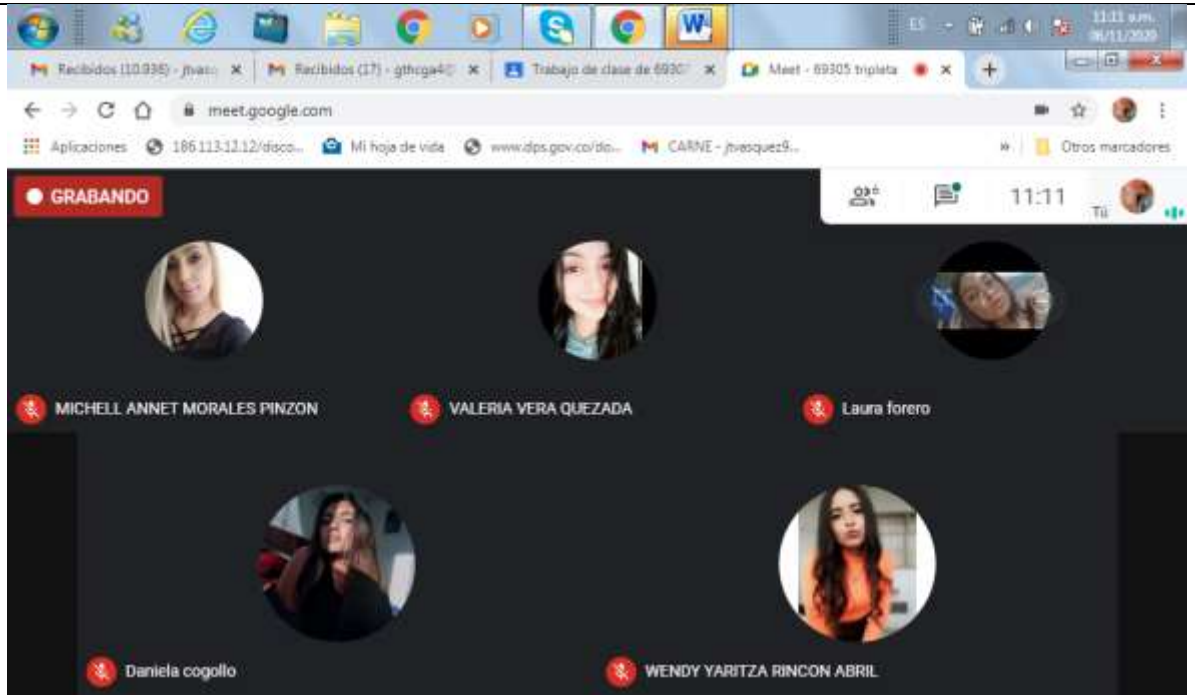
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

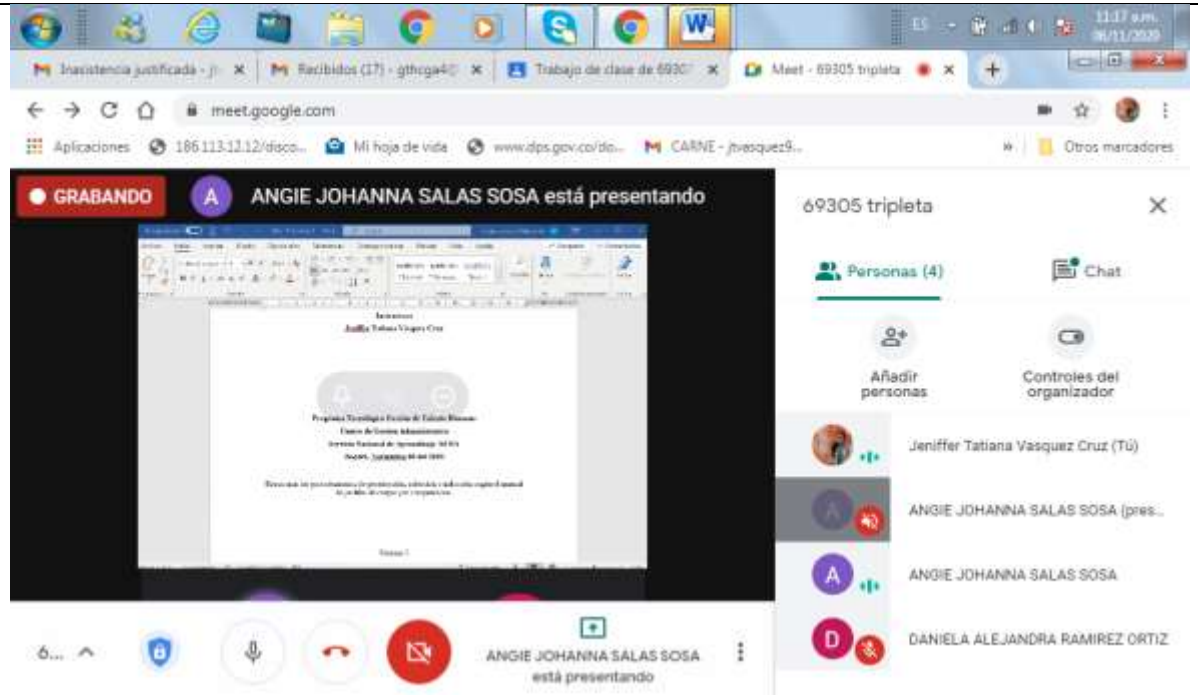
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

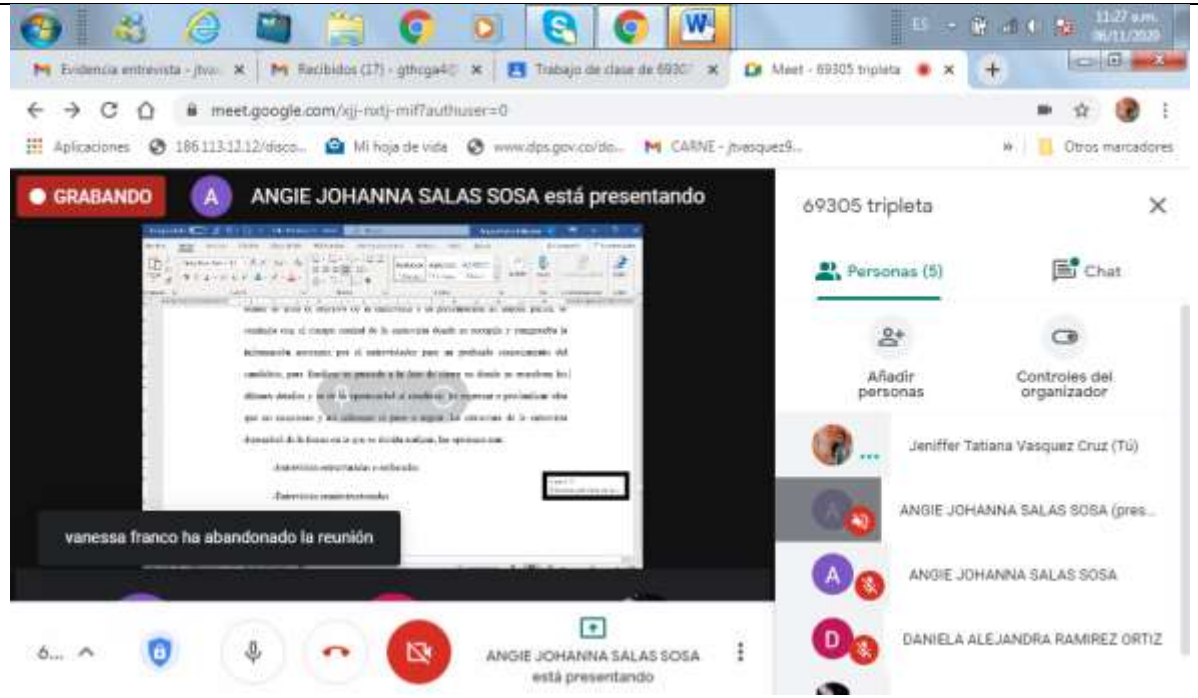
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

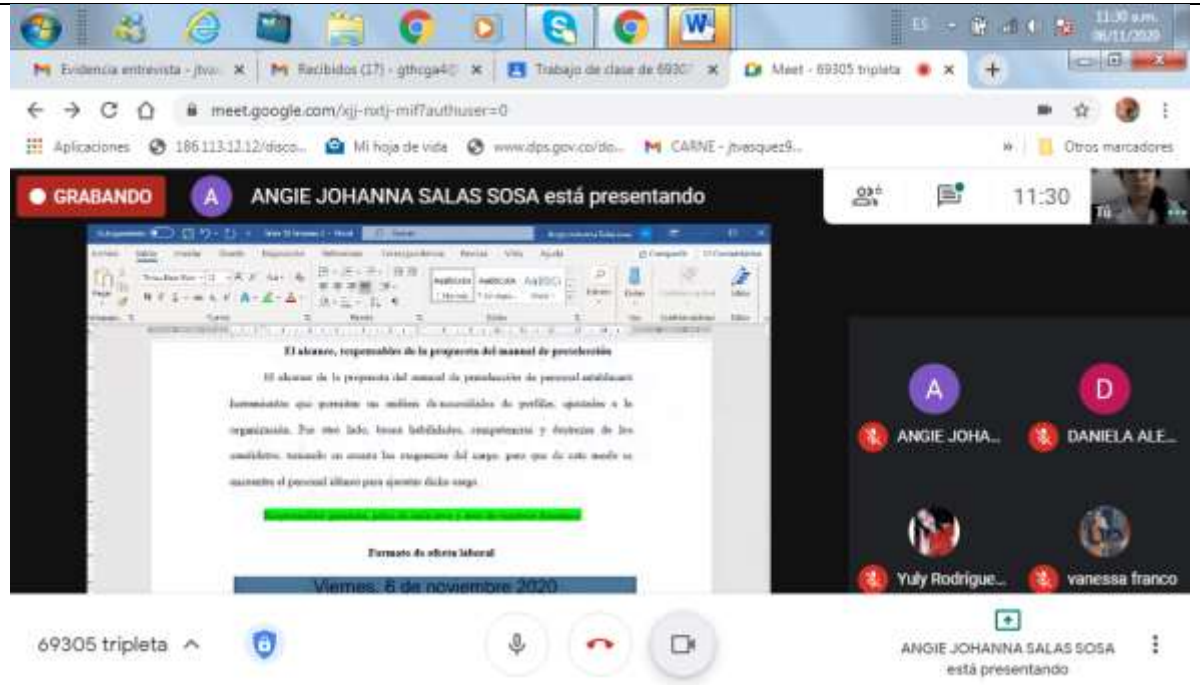
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

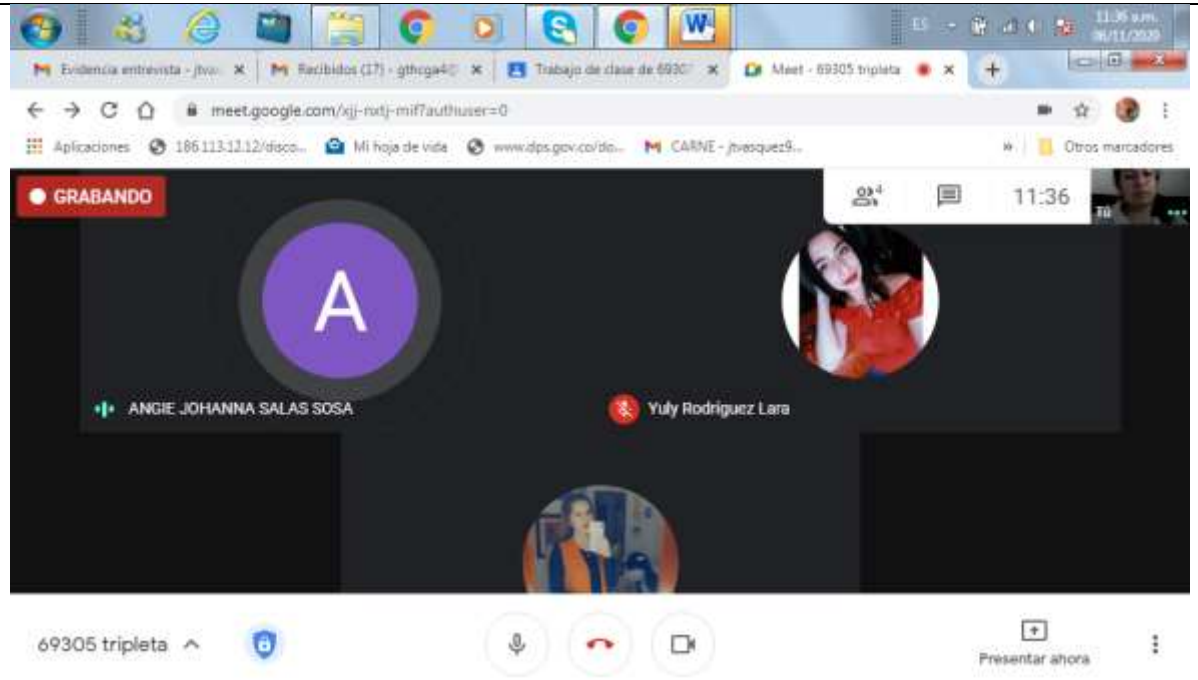
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

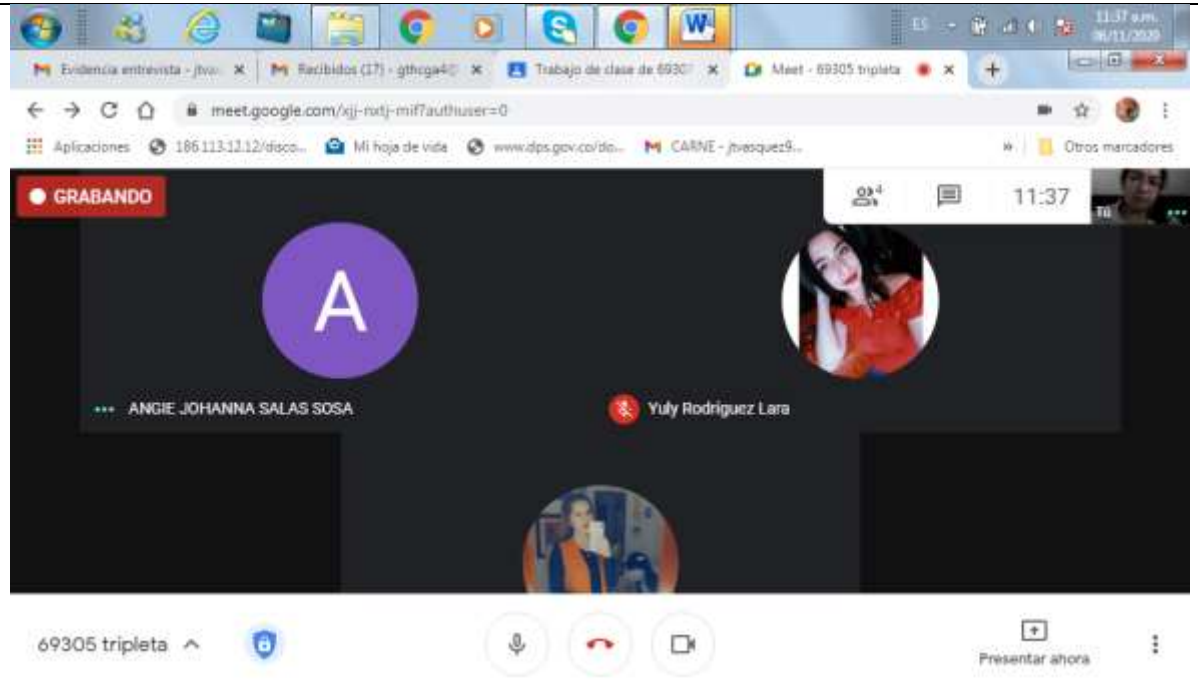
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

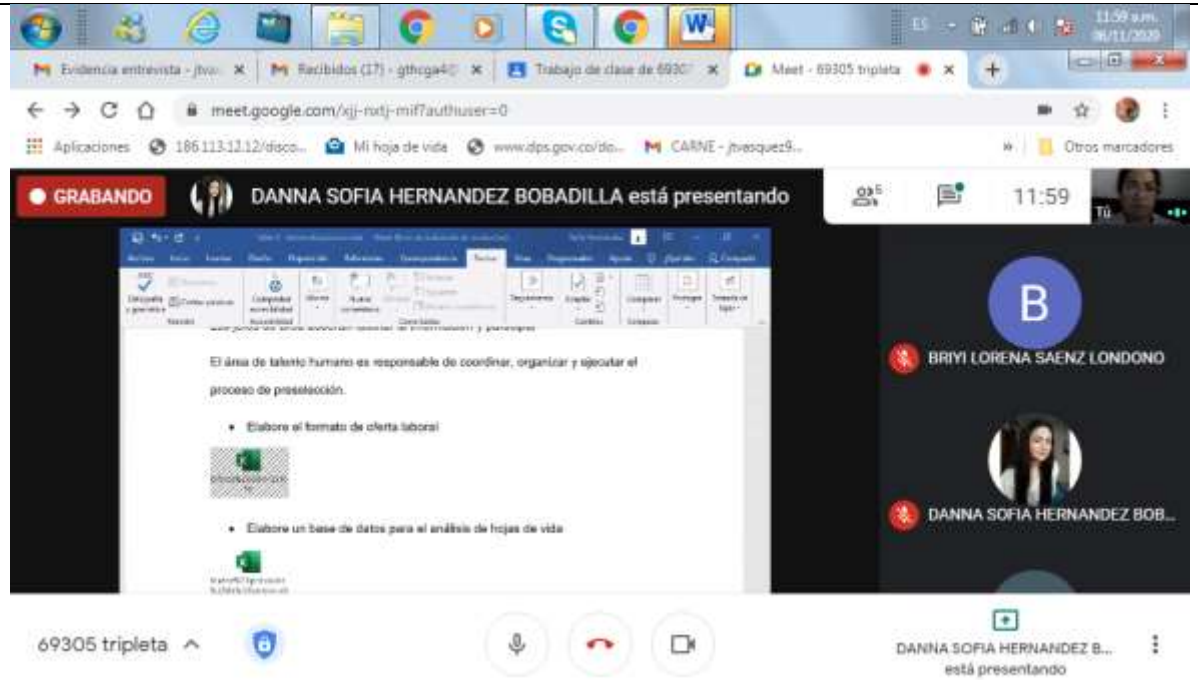
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

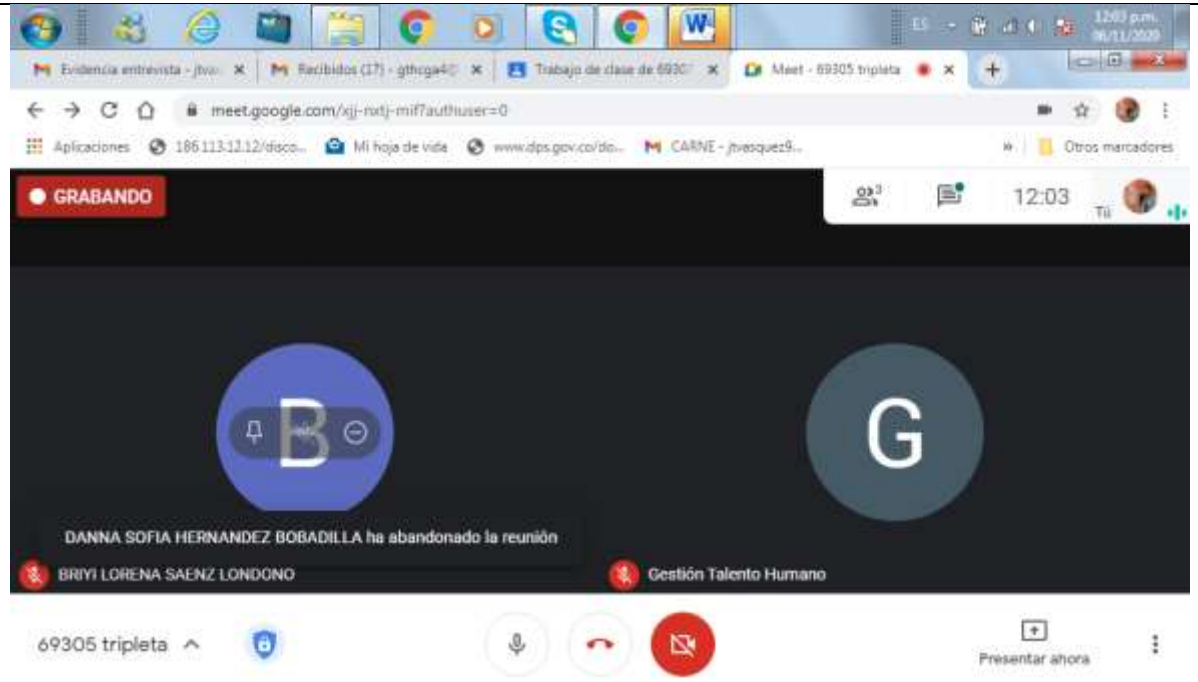
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

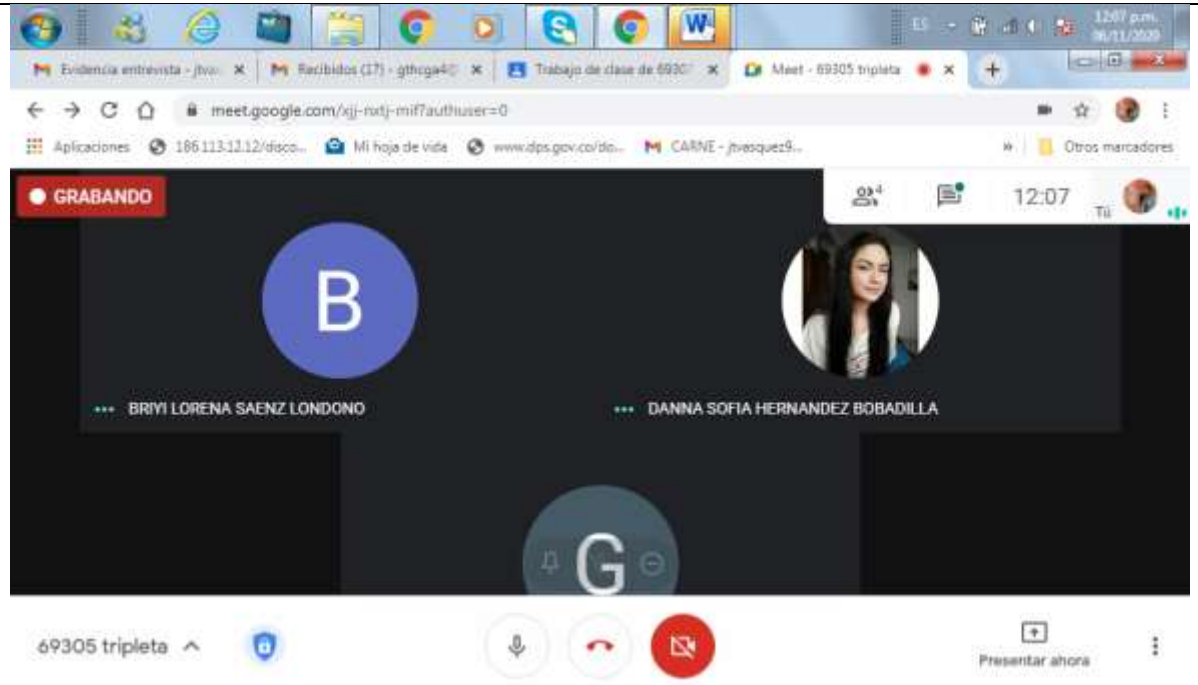
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

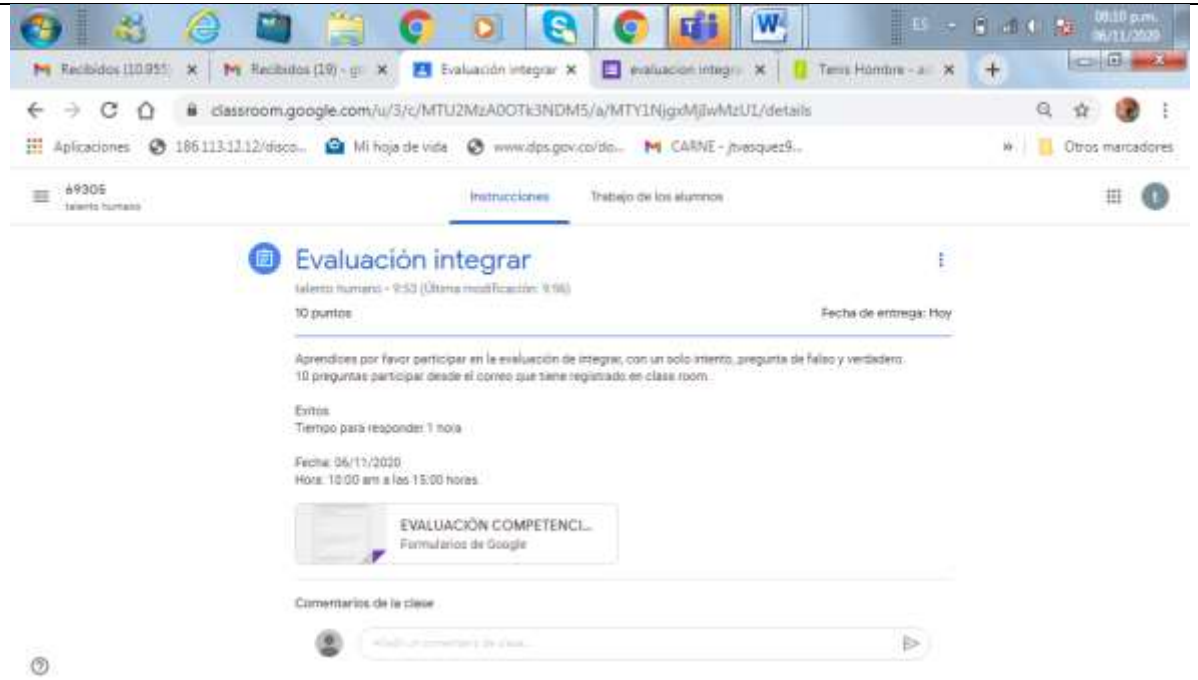
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

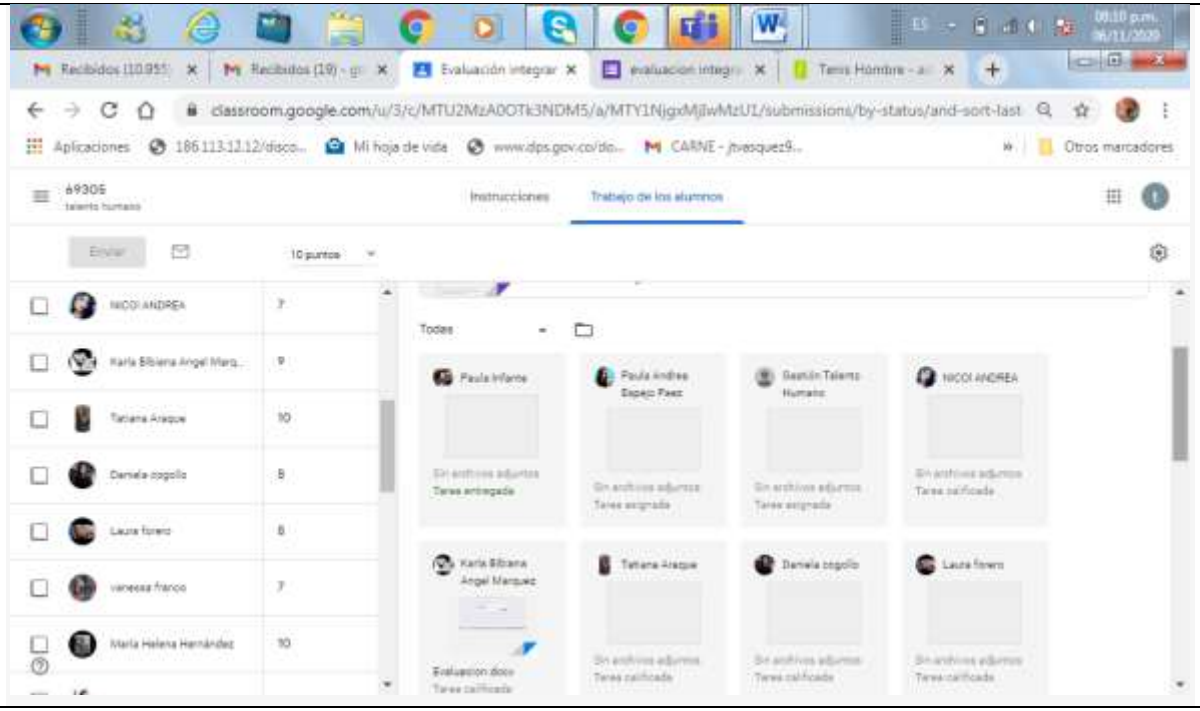
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69305 tripleta (2020-11-06 at 06:30 GMT-8)	

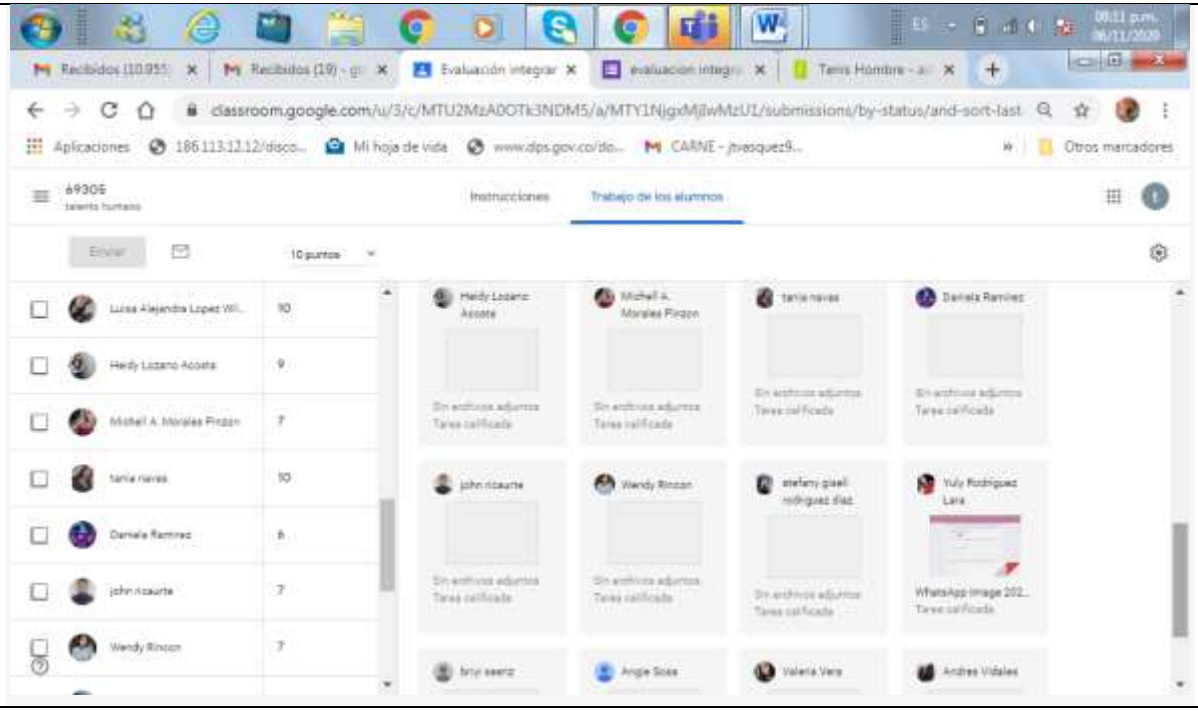
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

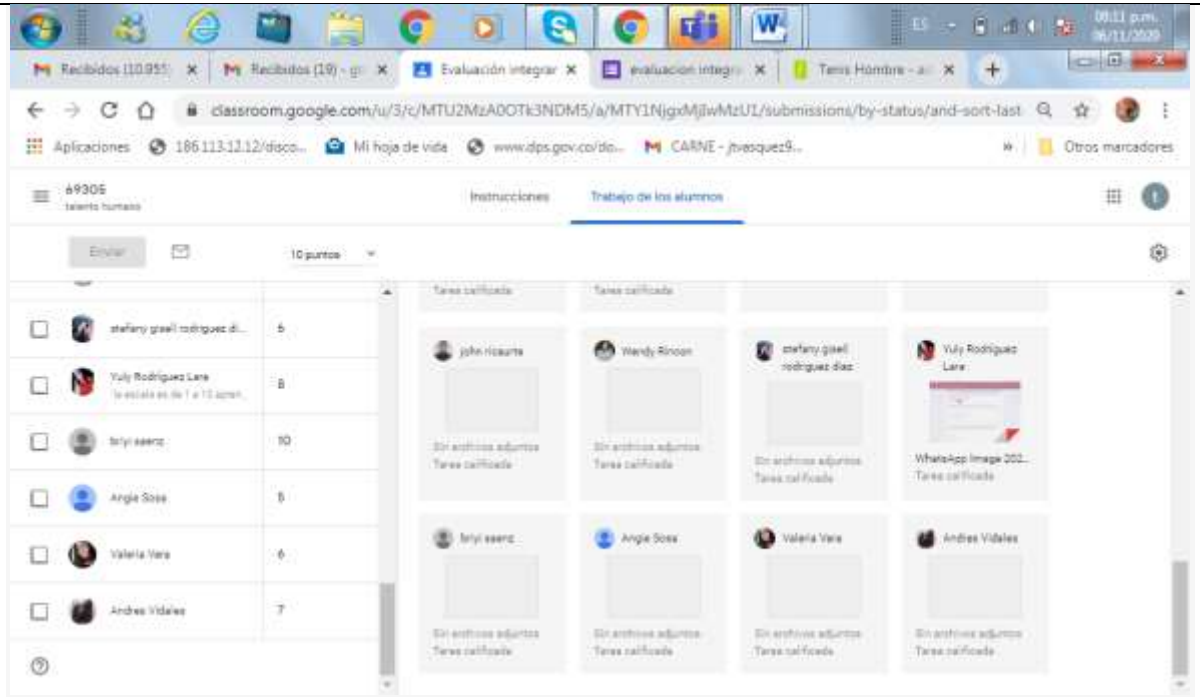
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

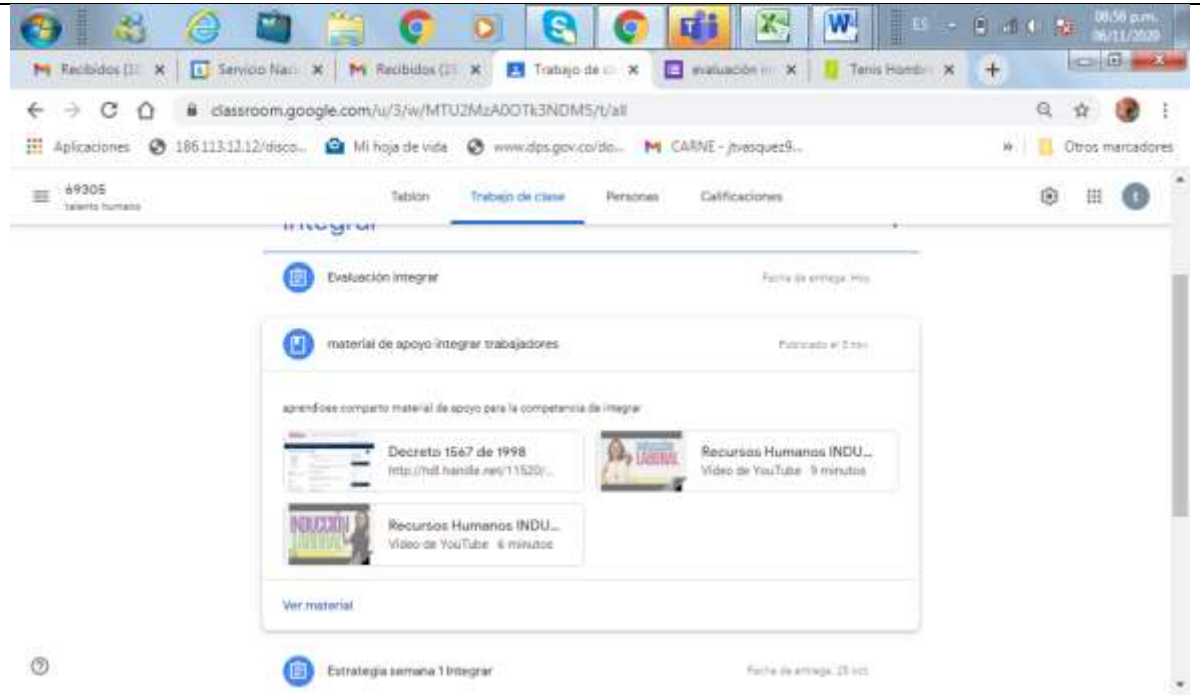
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/m/MTY1NTMxODIxMDk0/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

		
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices están en firma de contrato

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



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

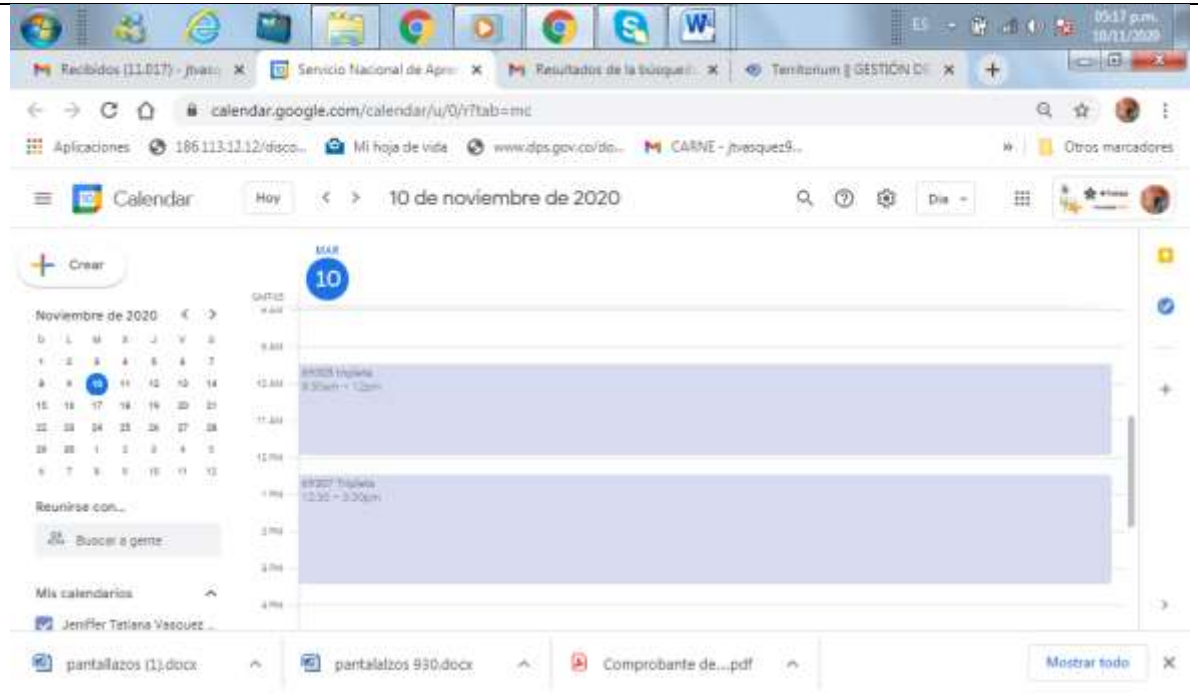
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

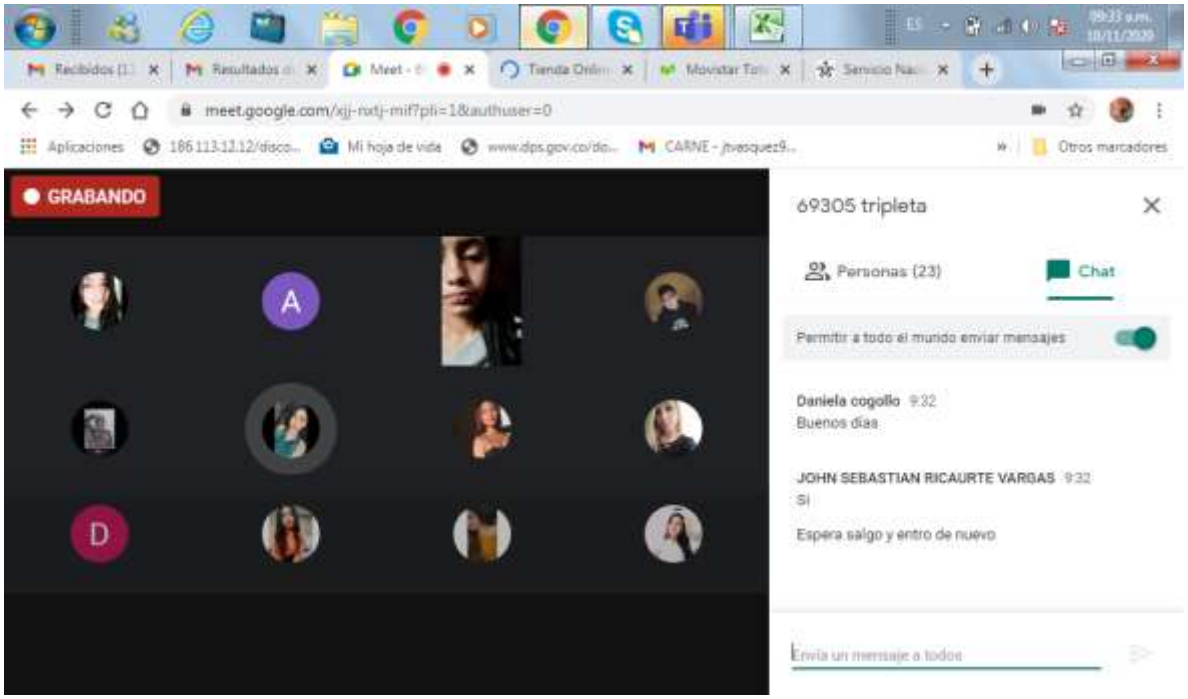
Fecha: 10 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

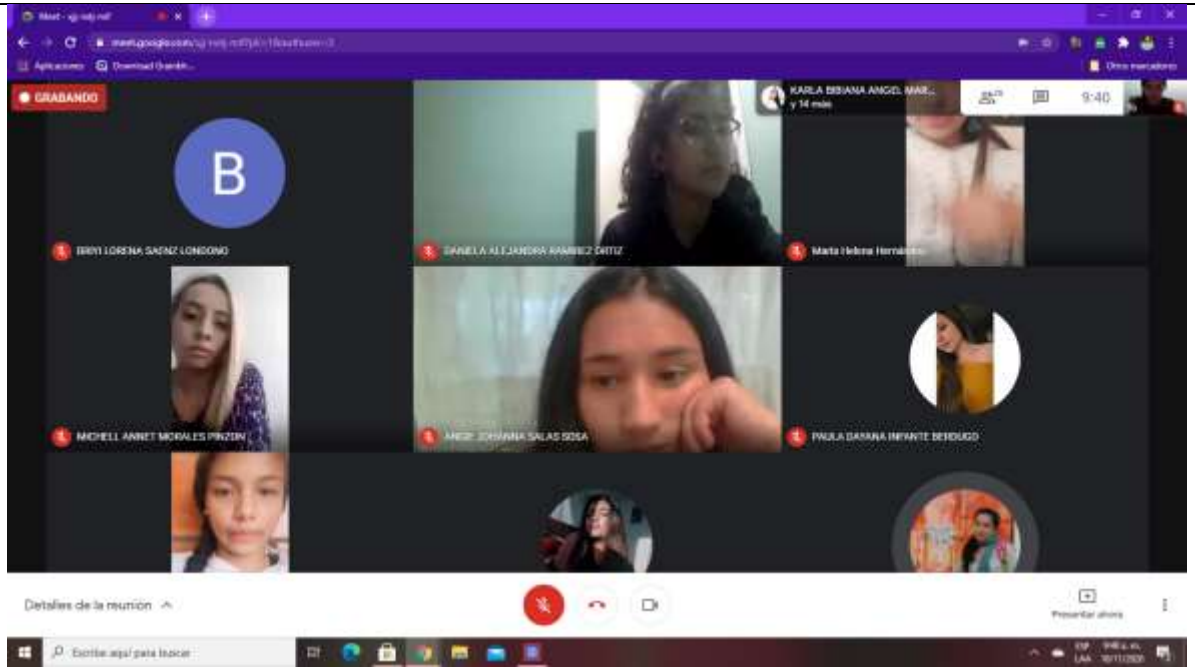
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

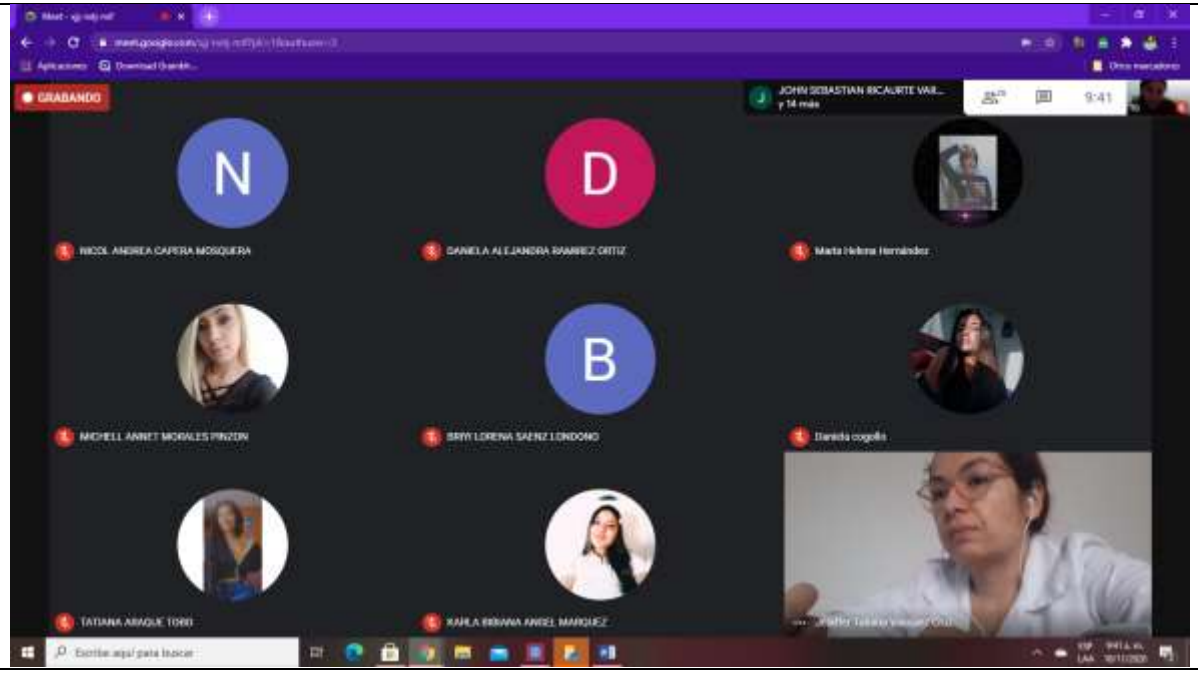
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69305 tripleta (2020-11-10 at 06:31 GMT-8) 	

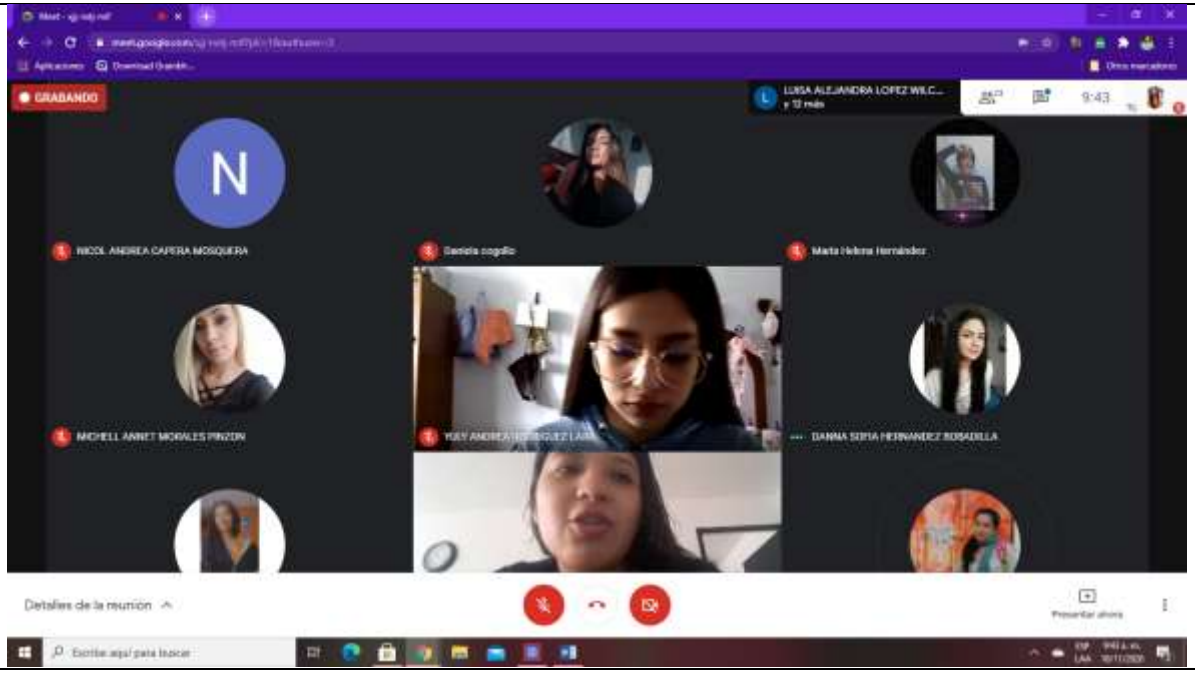
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

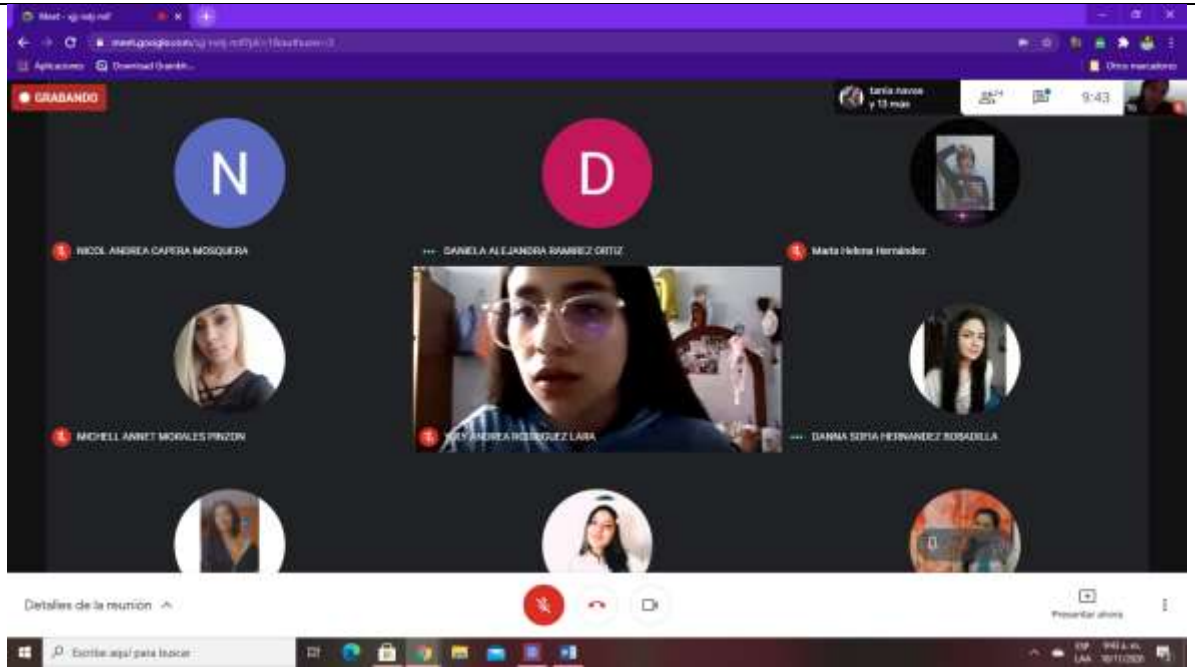
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

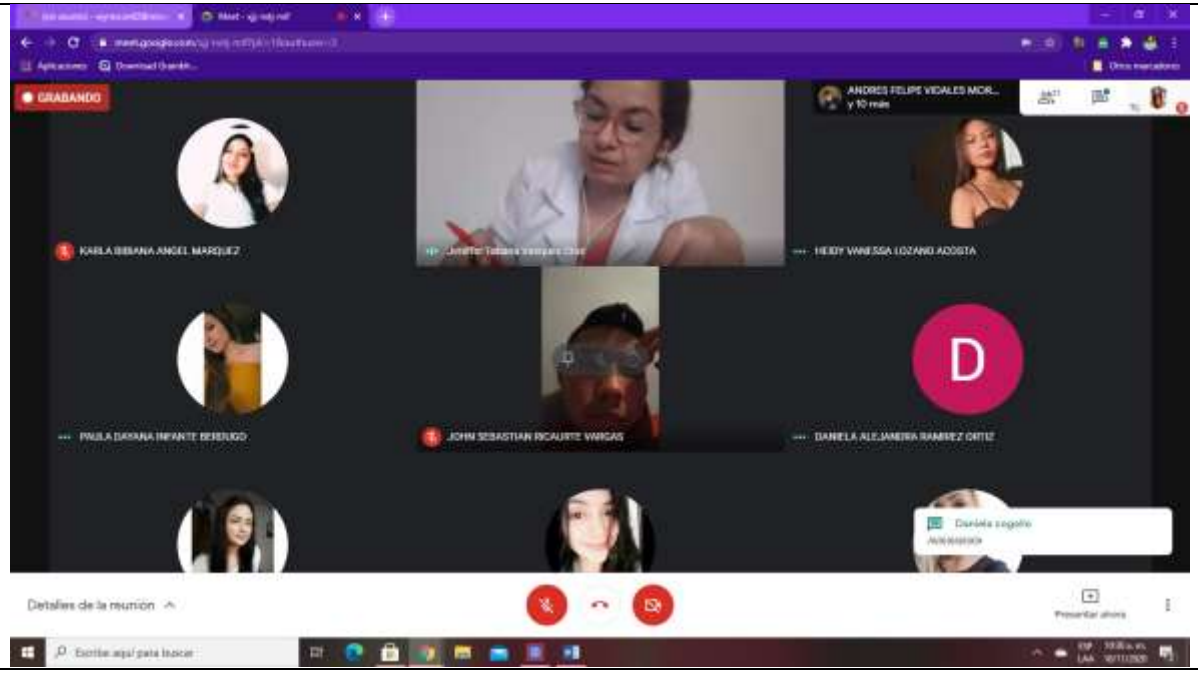
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

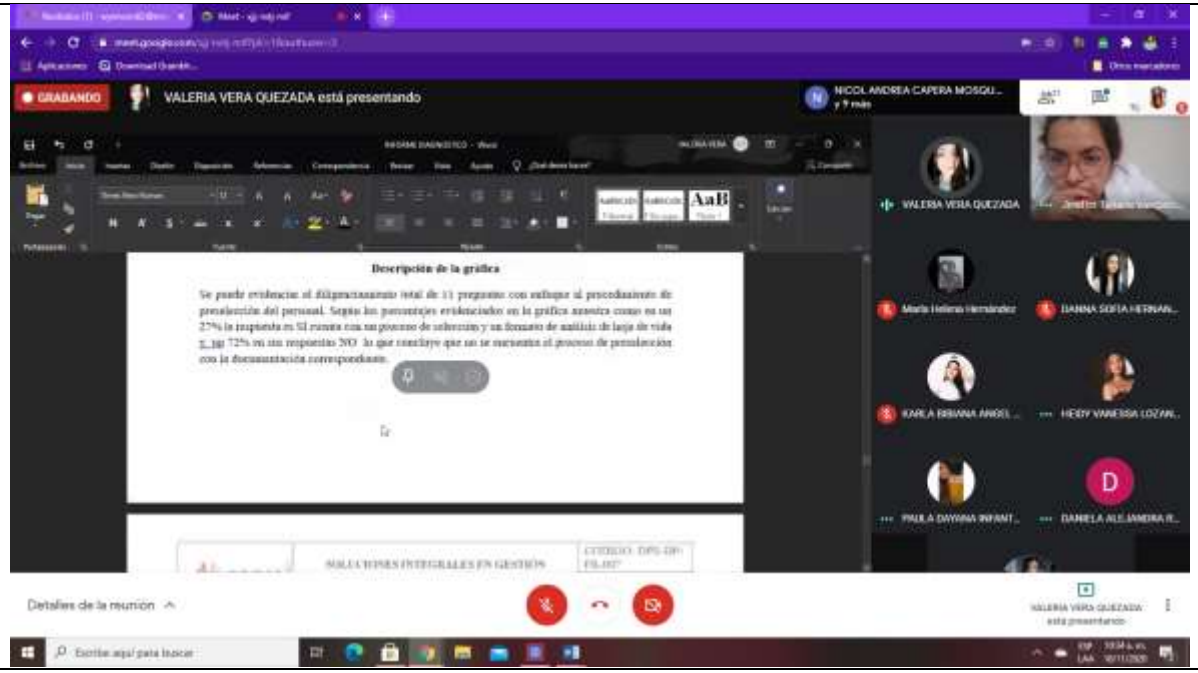
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

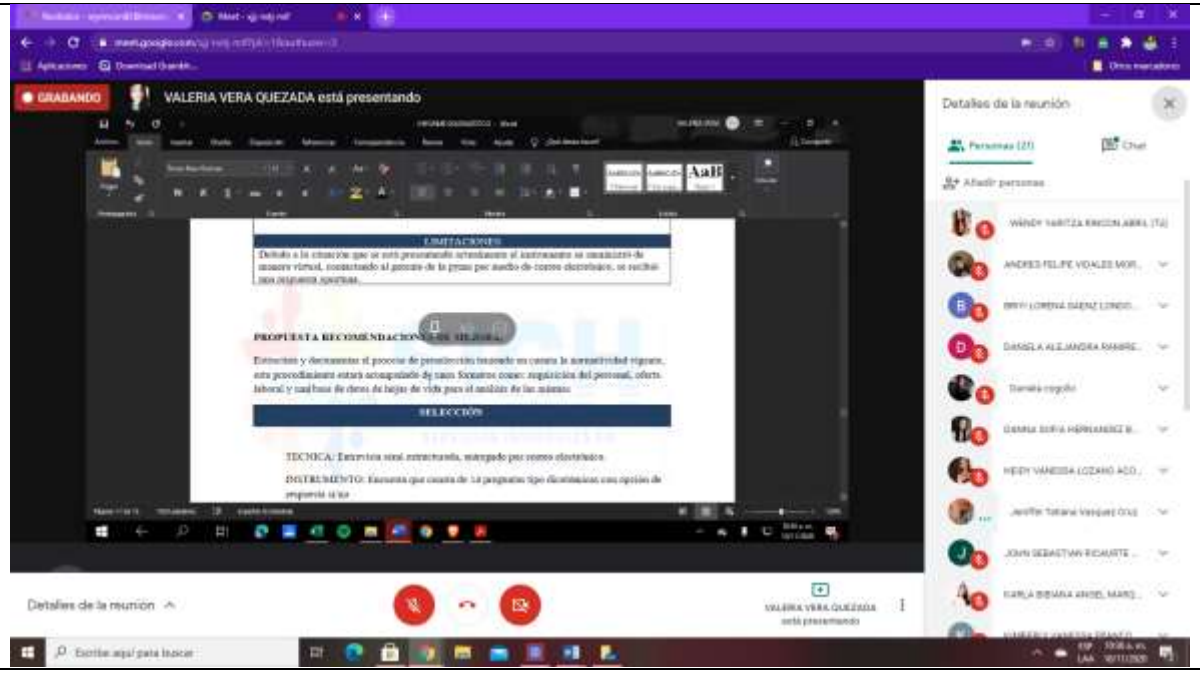
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

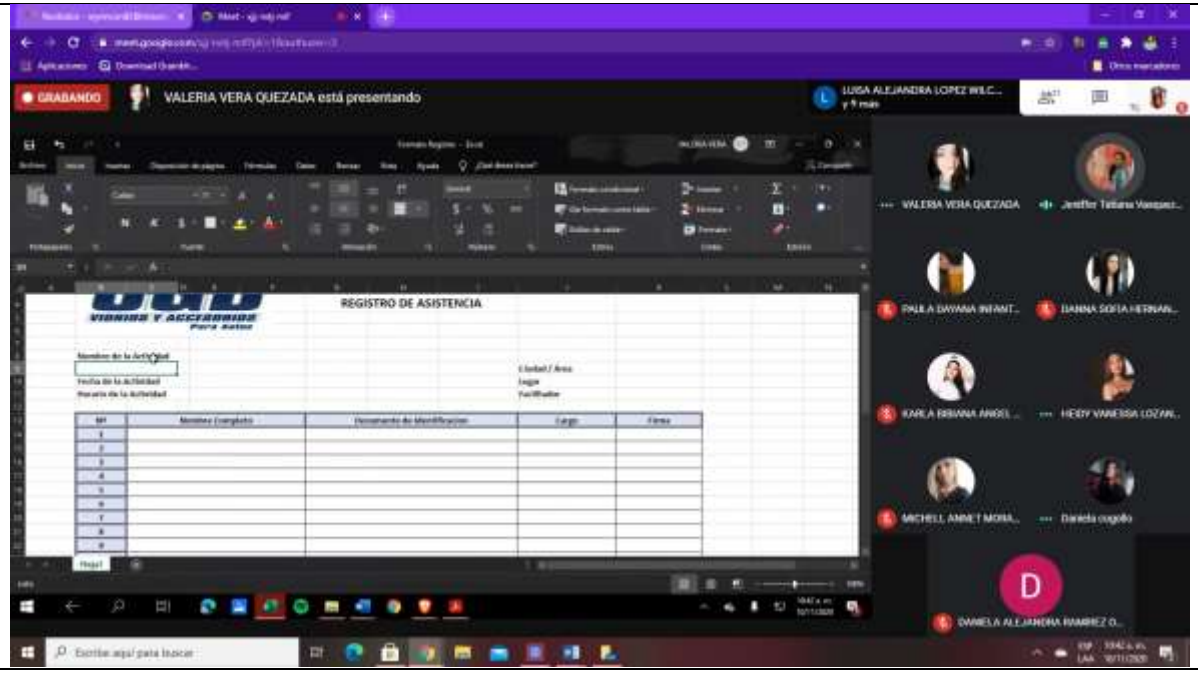
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

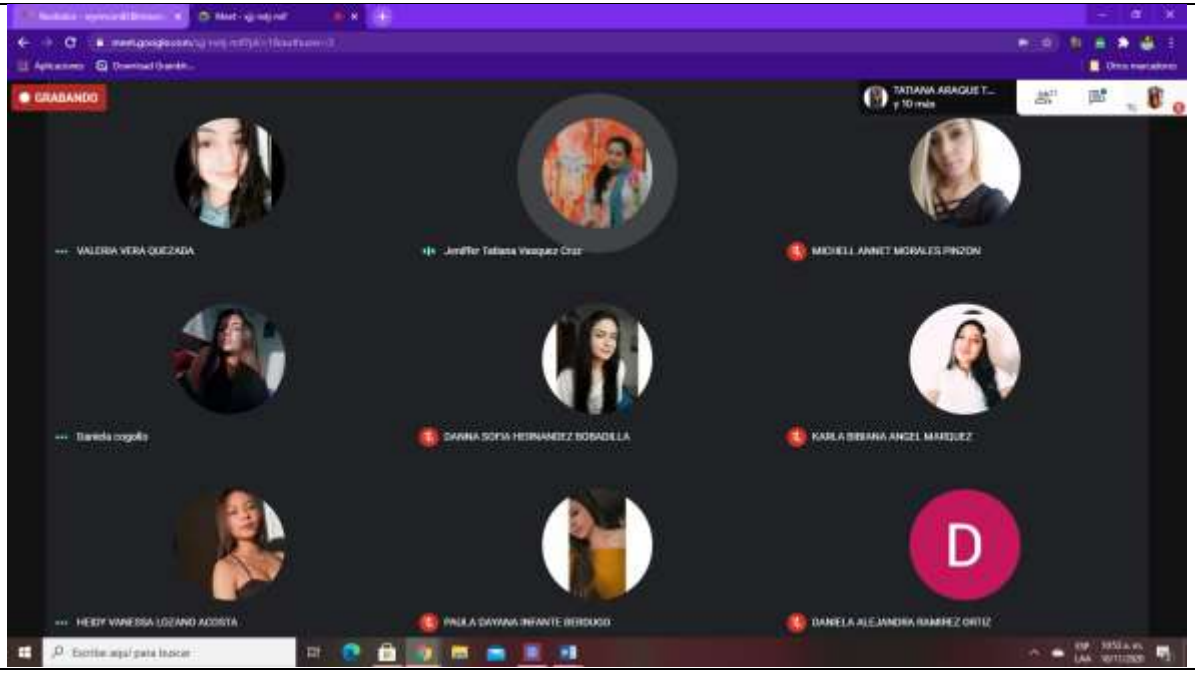
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

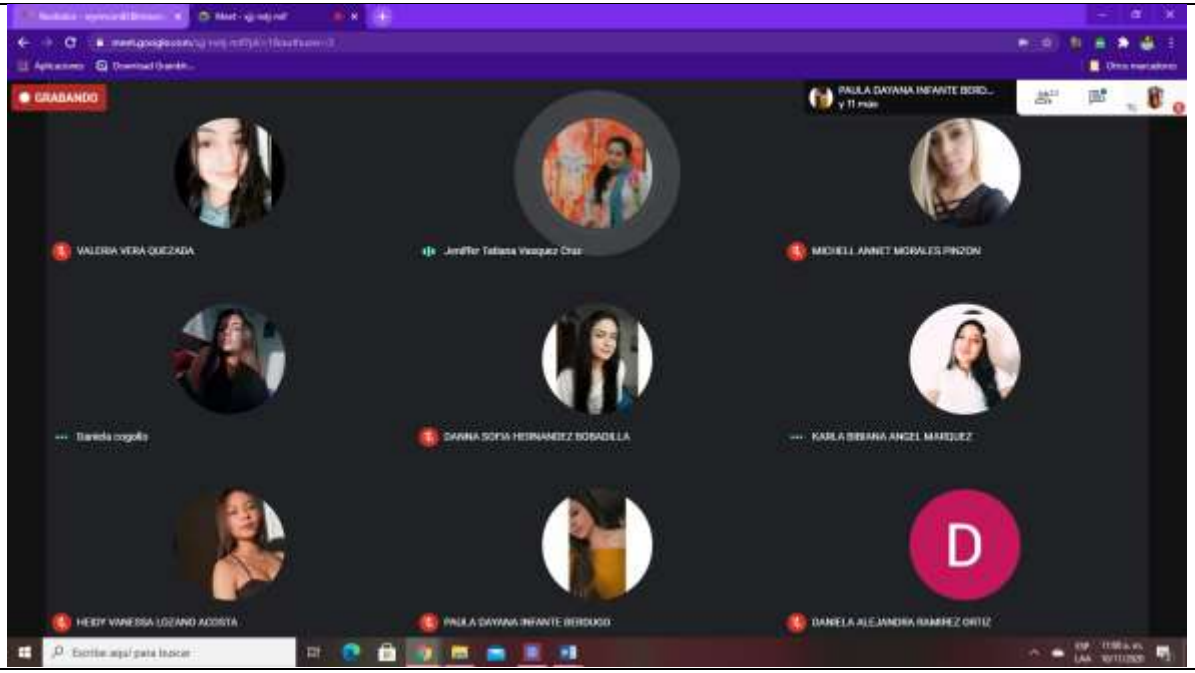
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

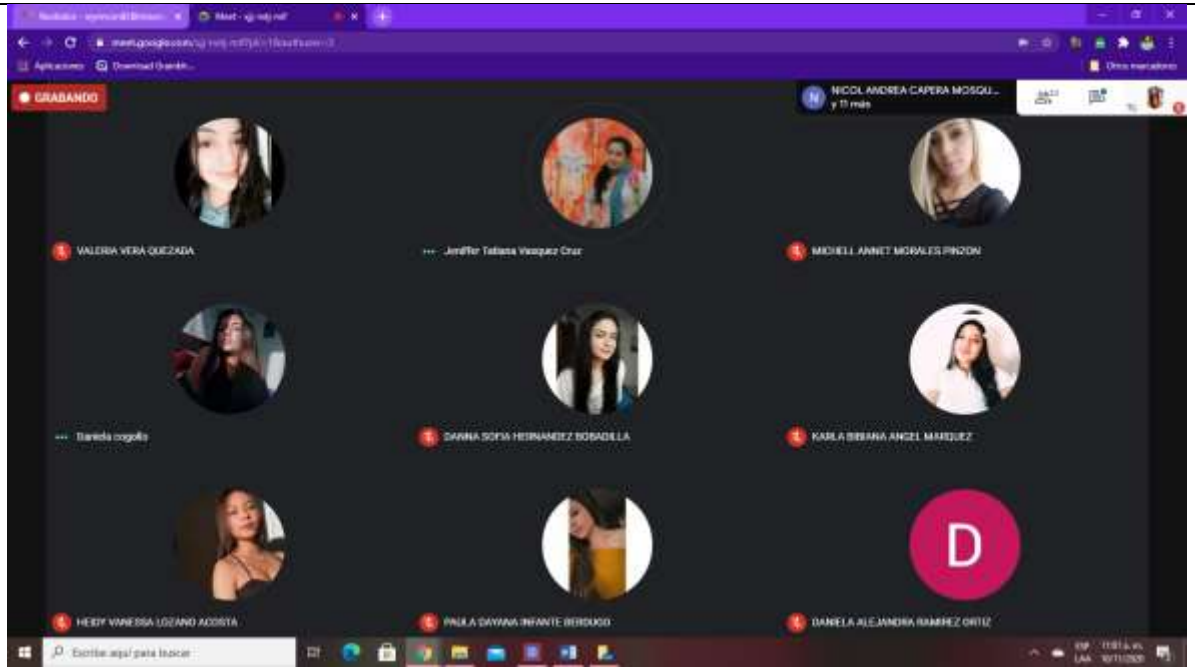
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

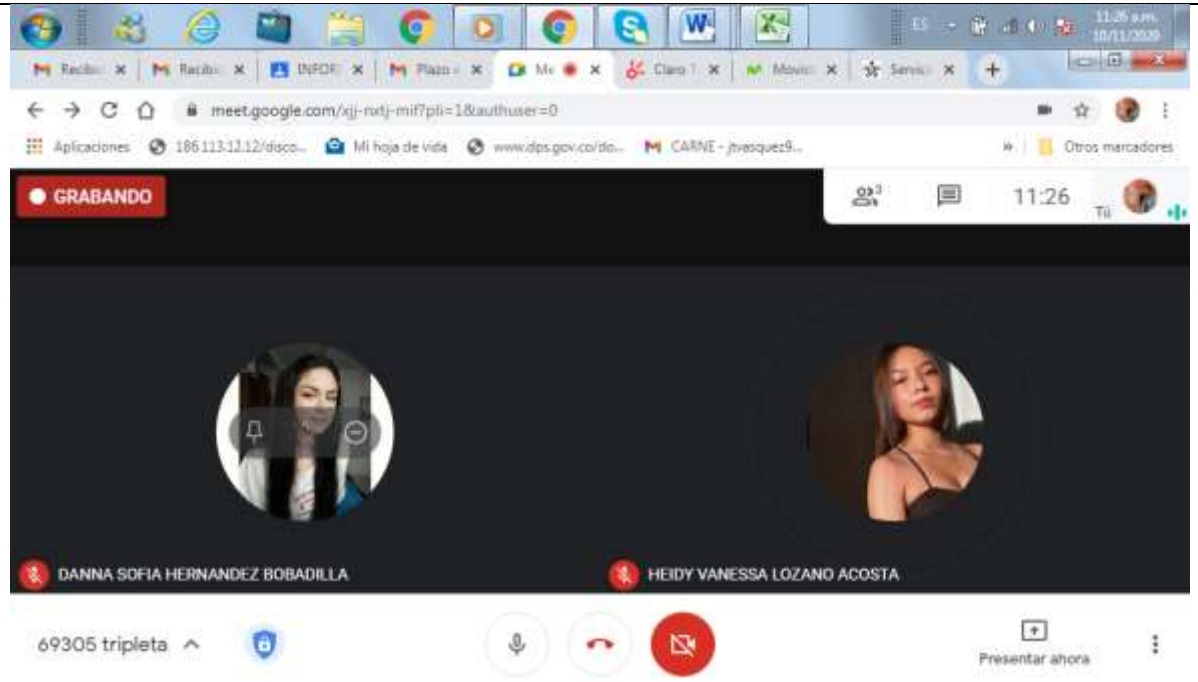
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

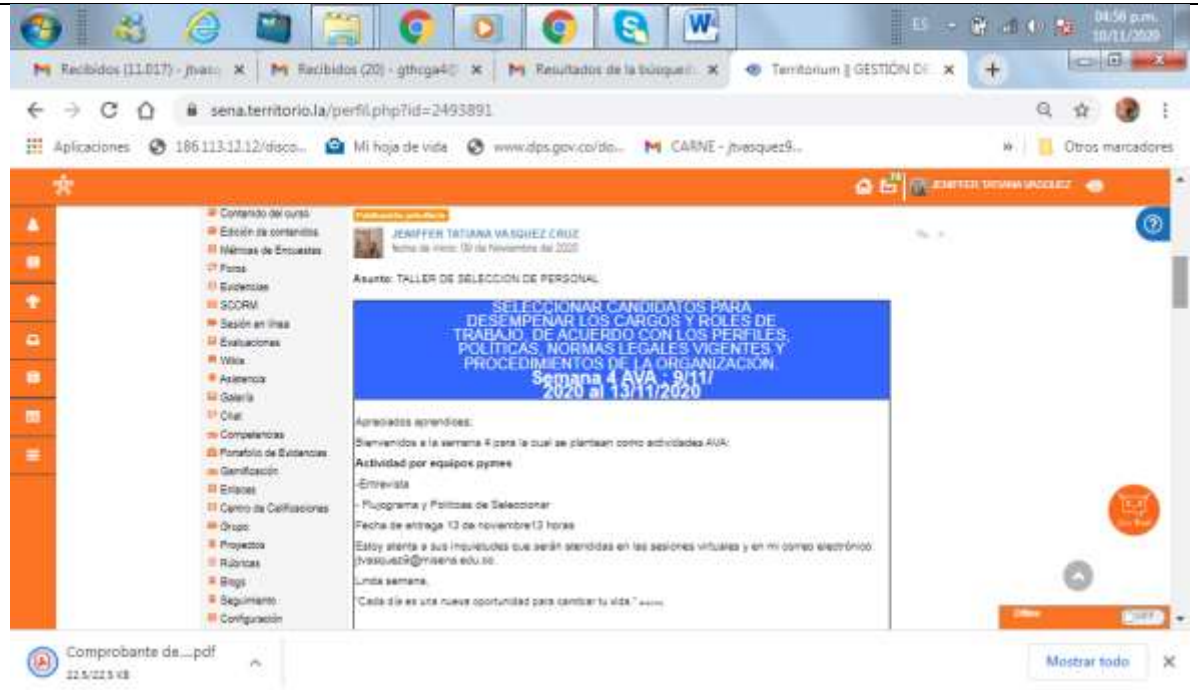
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

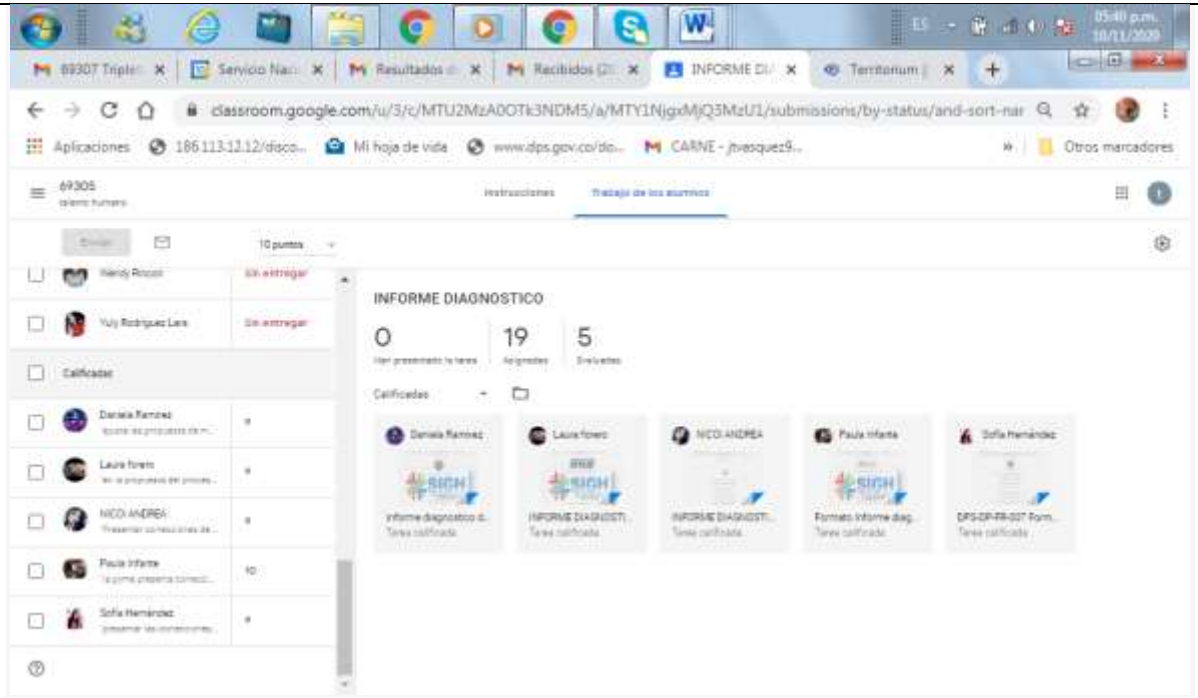
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

Actividad		

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

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices están en firma de contrato

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

Centro de Gestión Administrativa

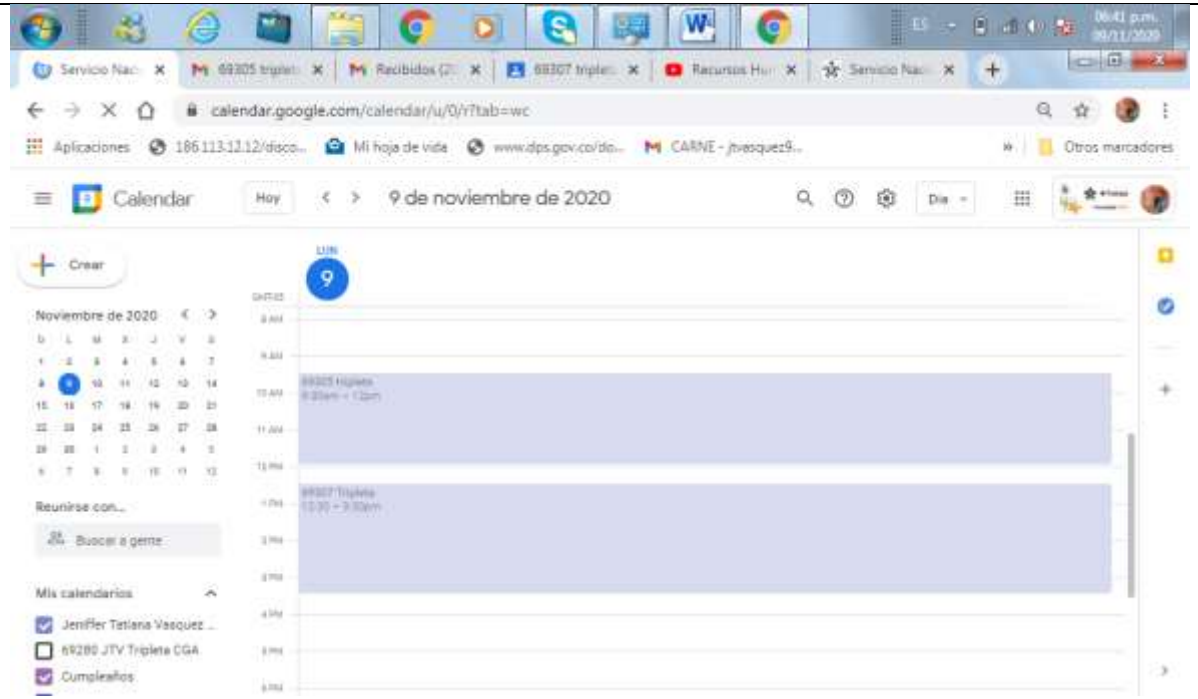
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

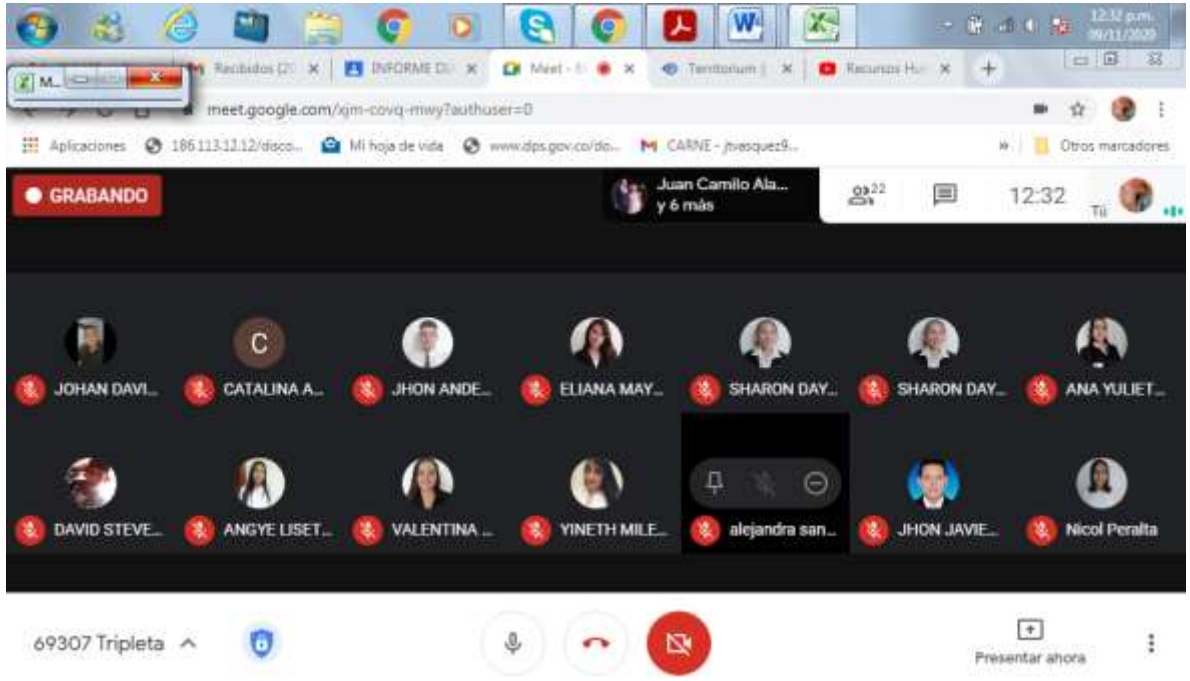
Fecha: 9 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

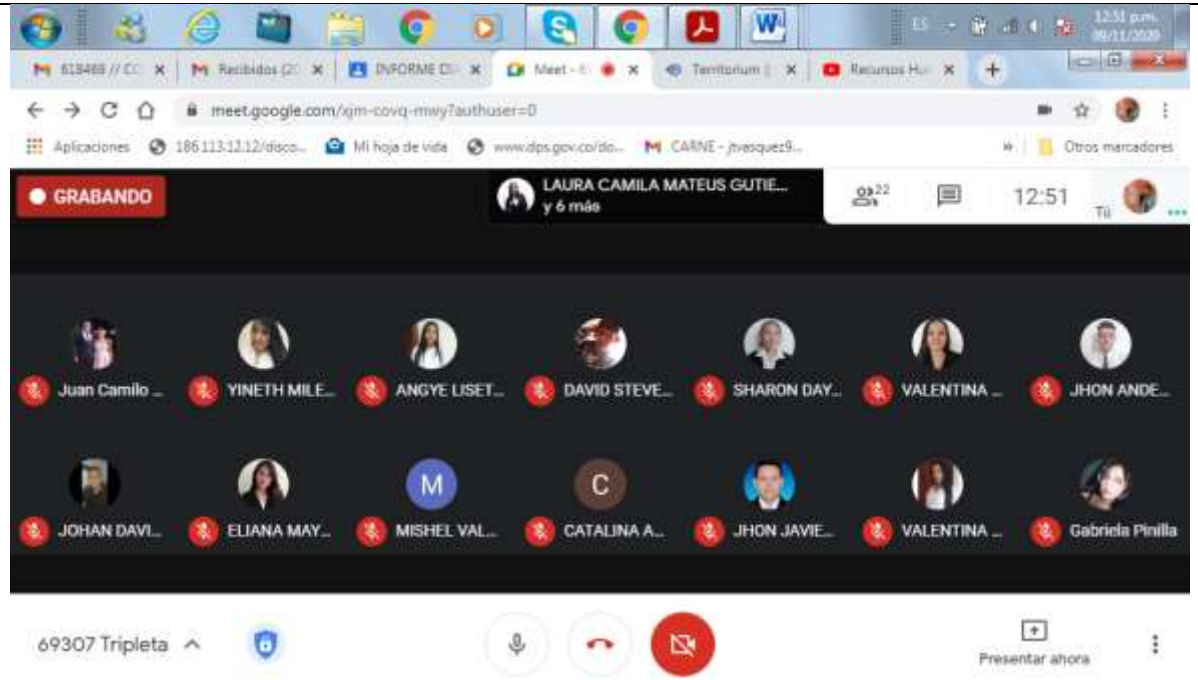
✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

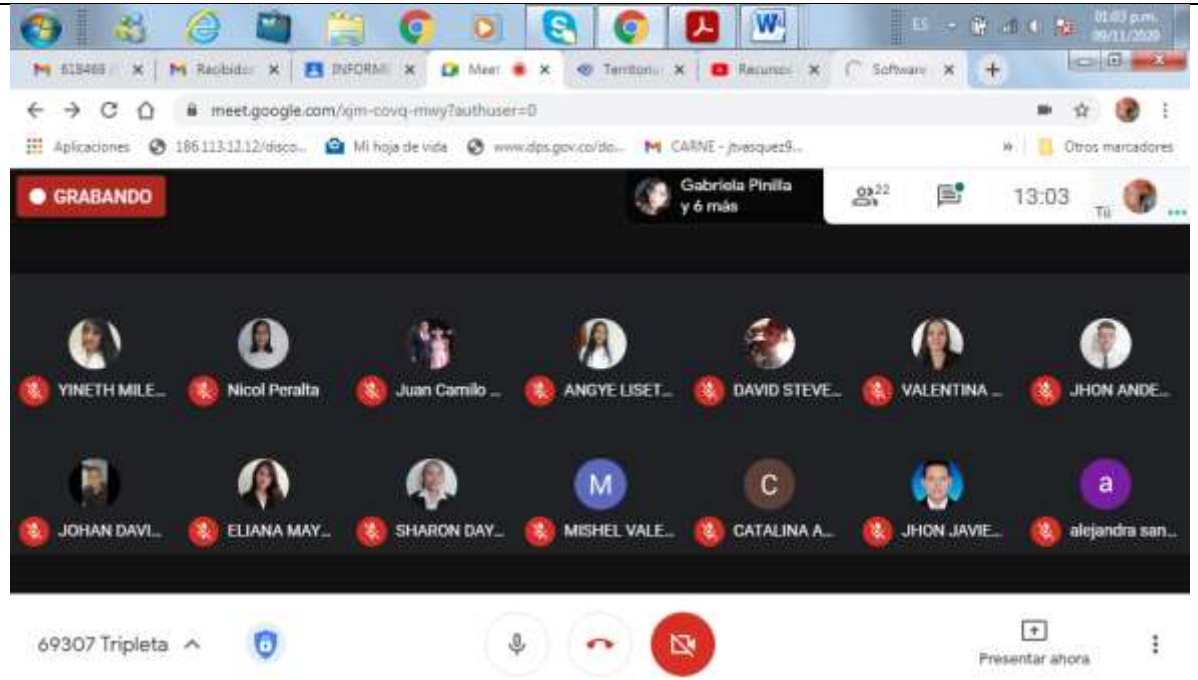
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69307 Tripleta (2020-11-09 at 09:31 GMT-8)  	

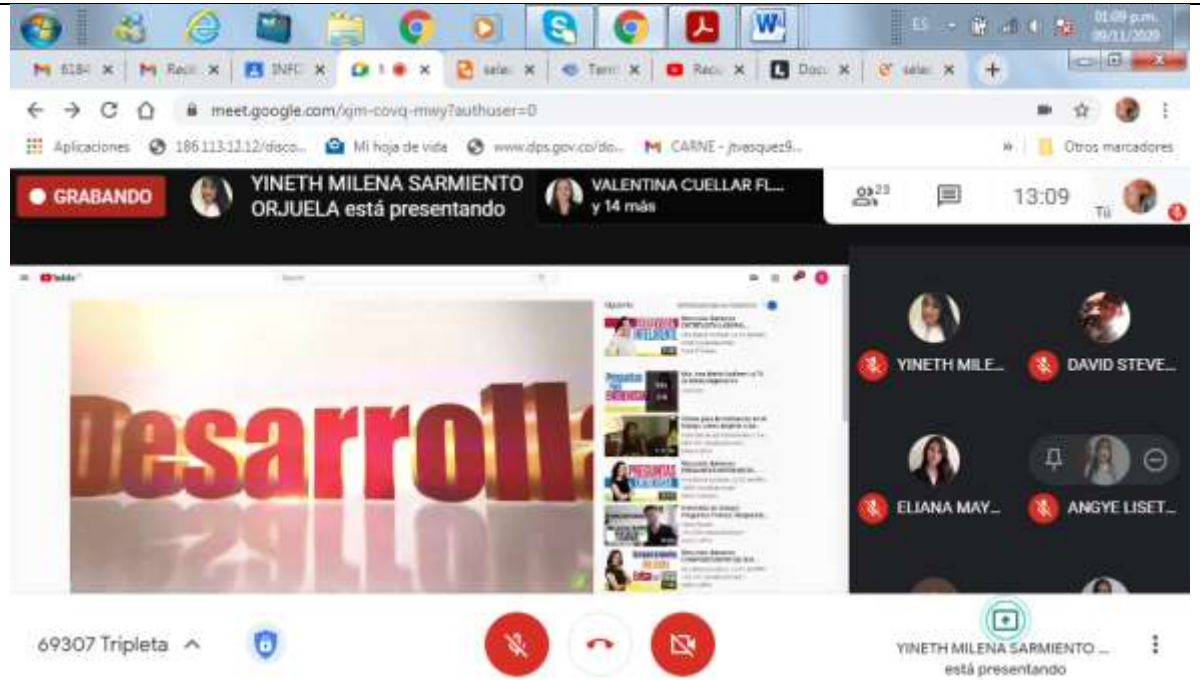
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

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

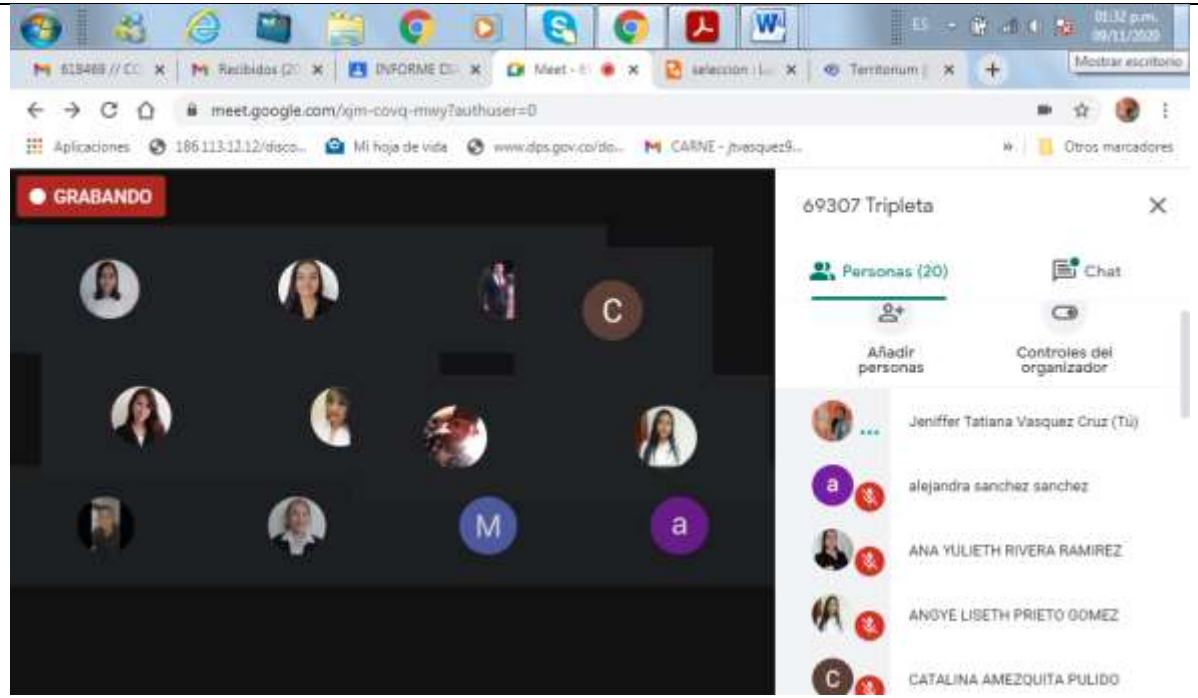
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

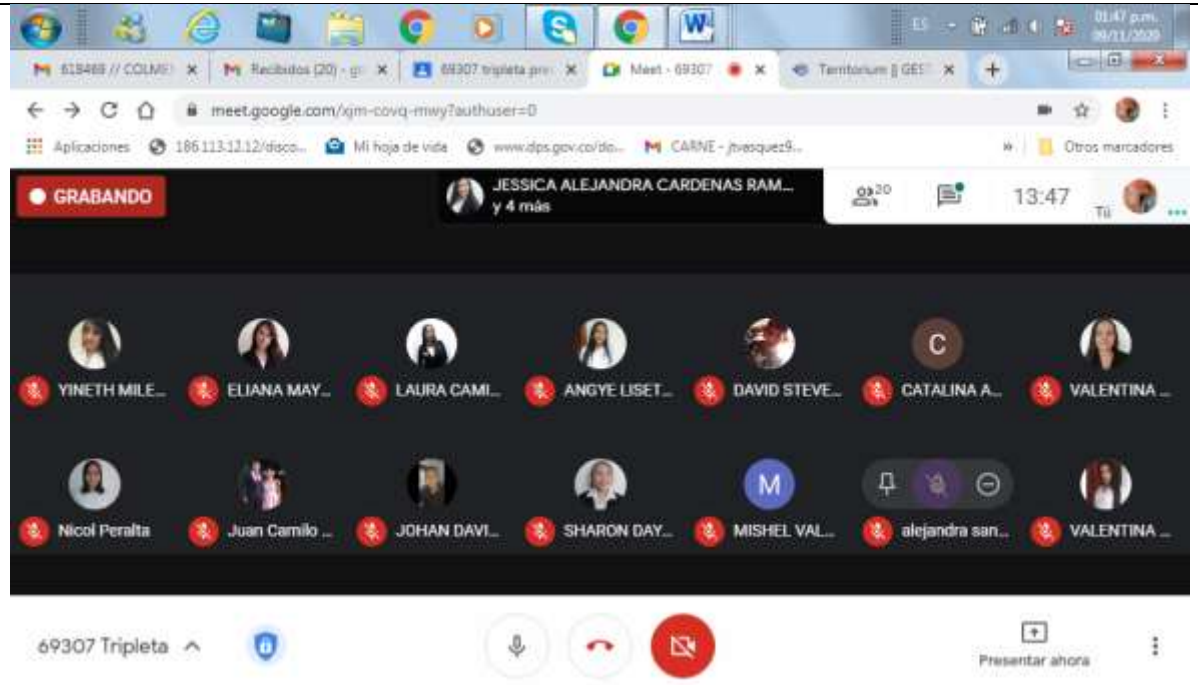
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

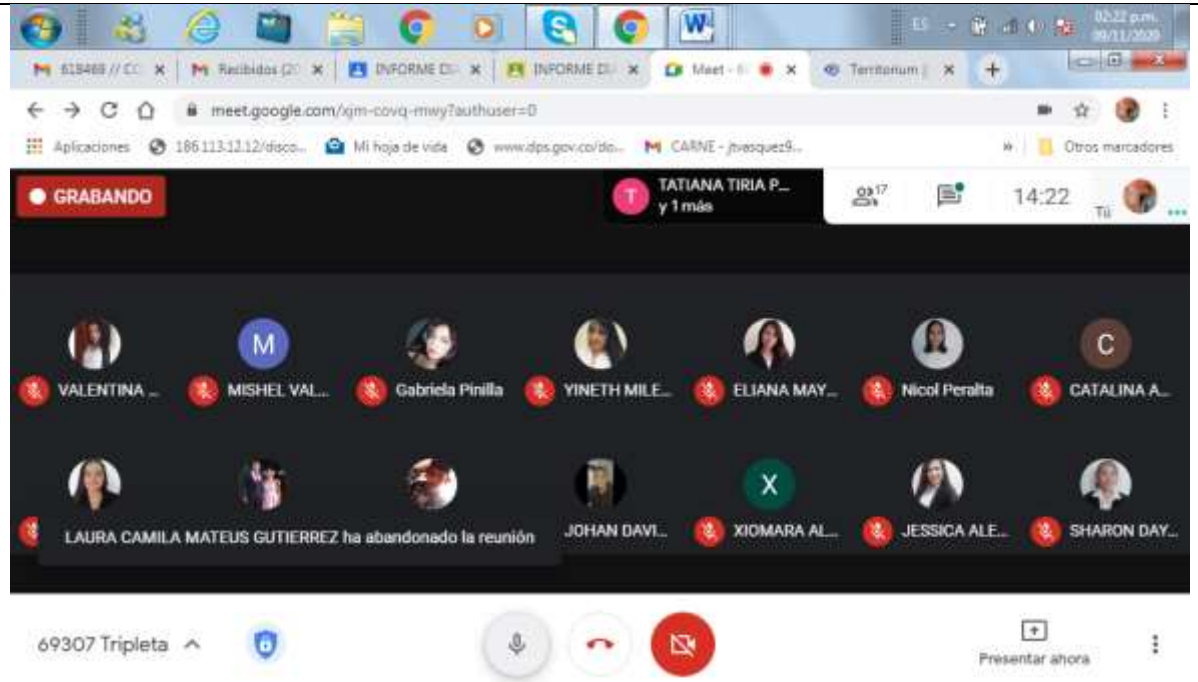
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

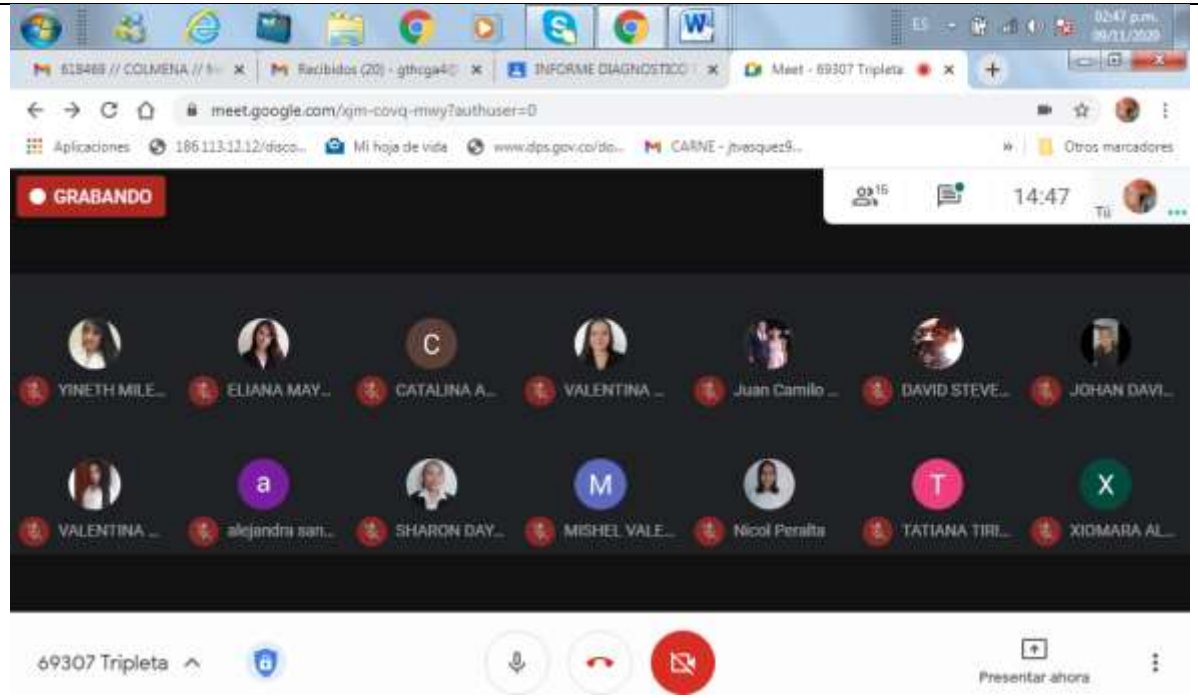
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

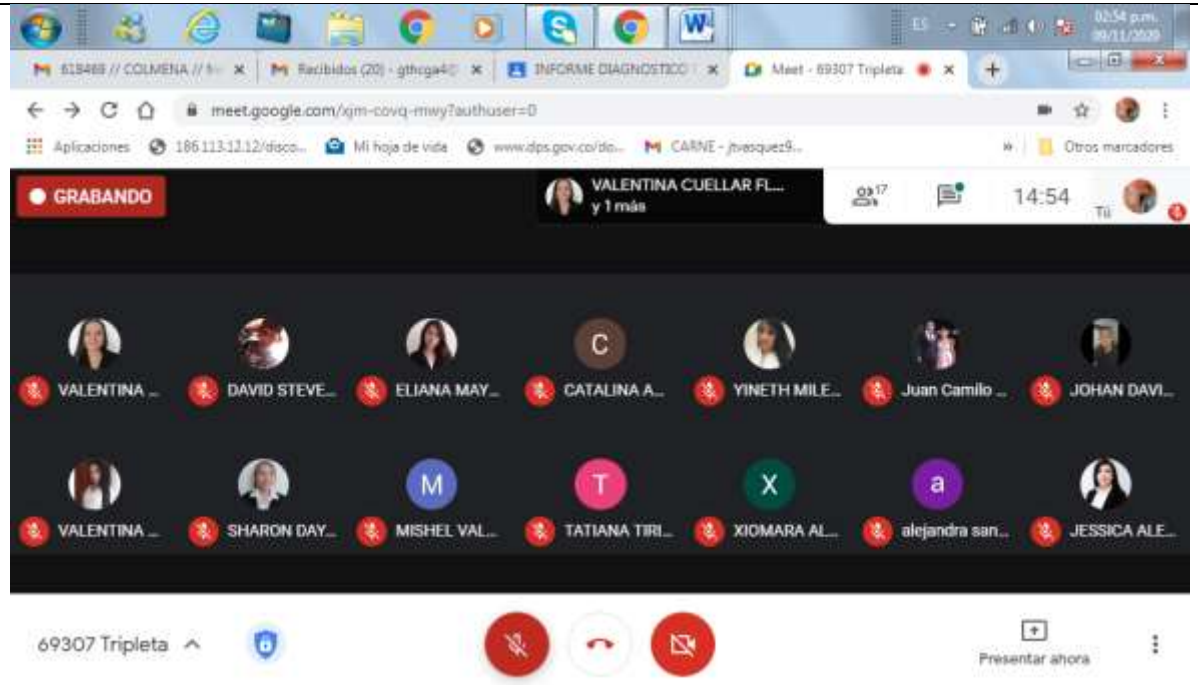
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

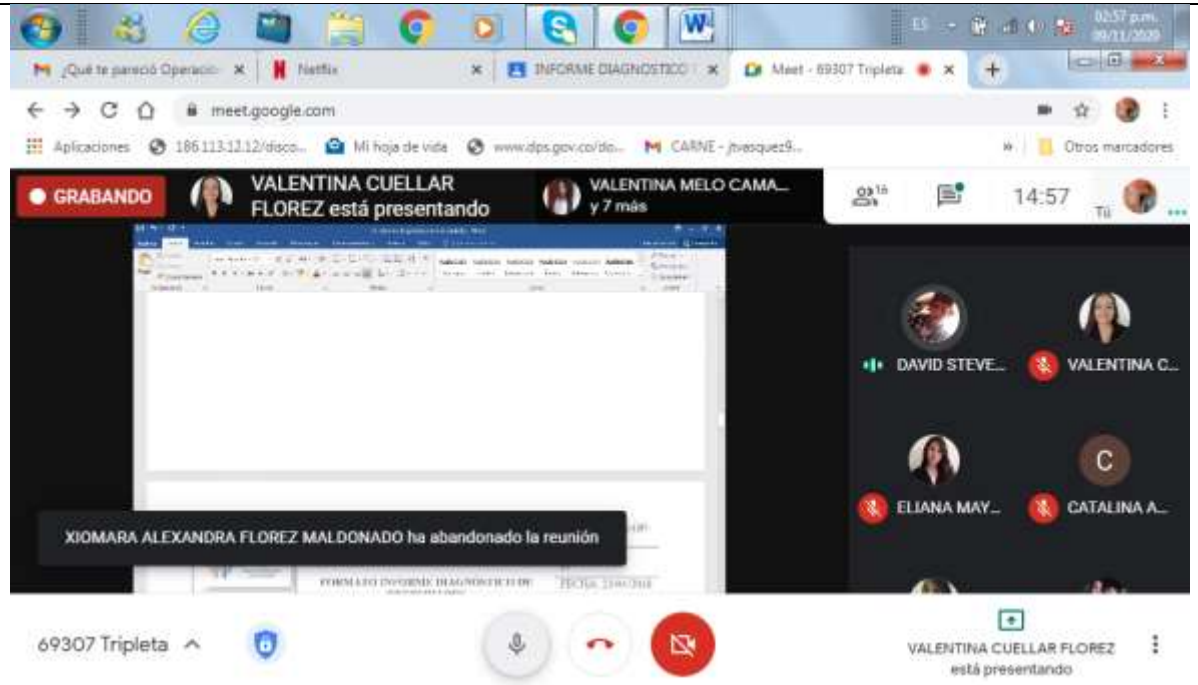
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

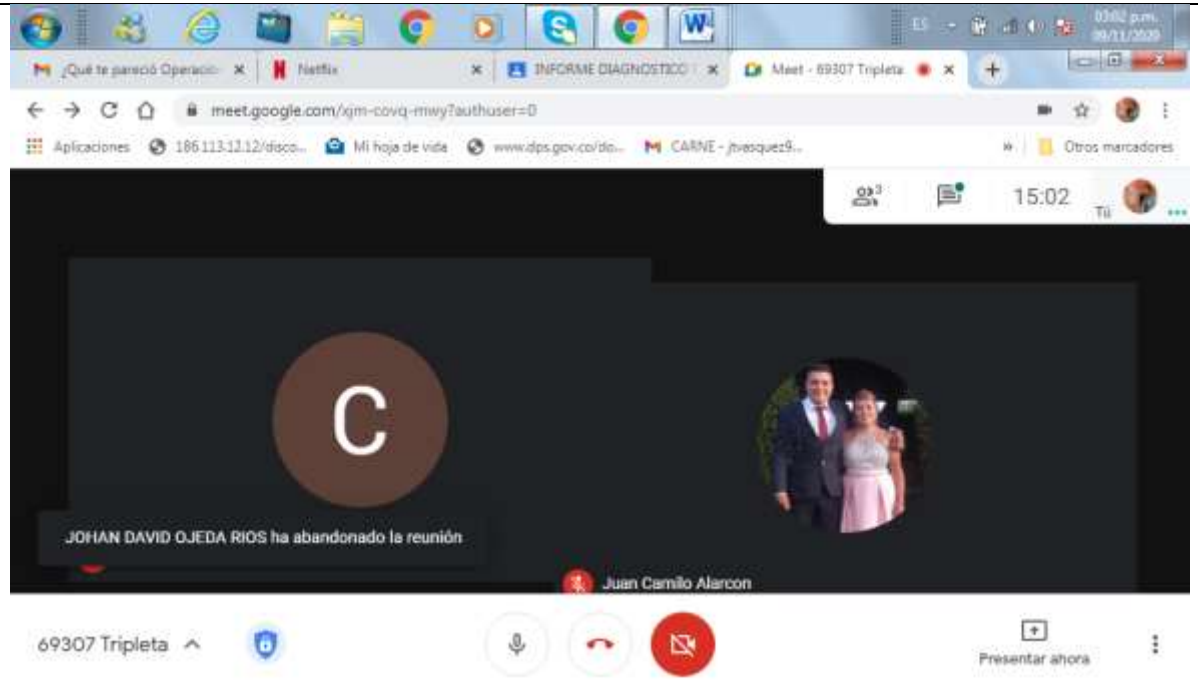
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

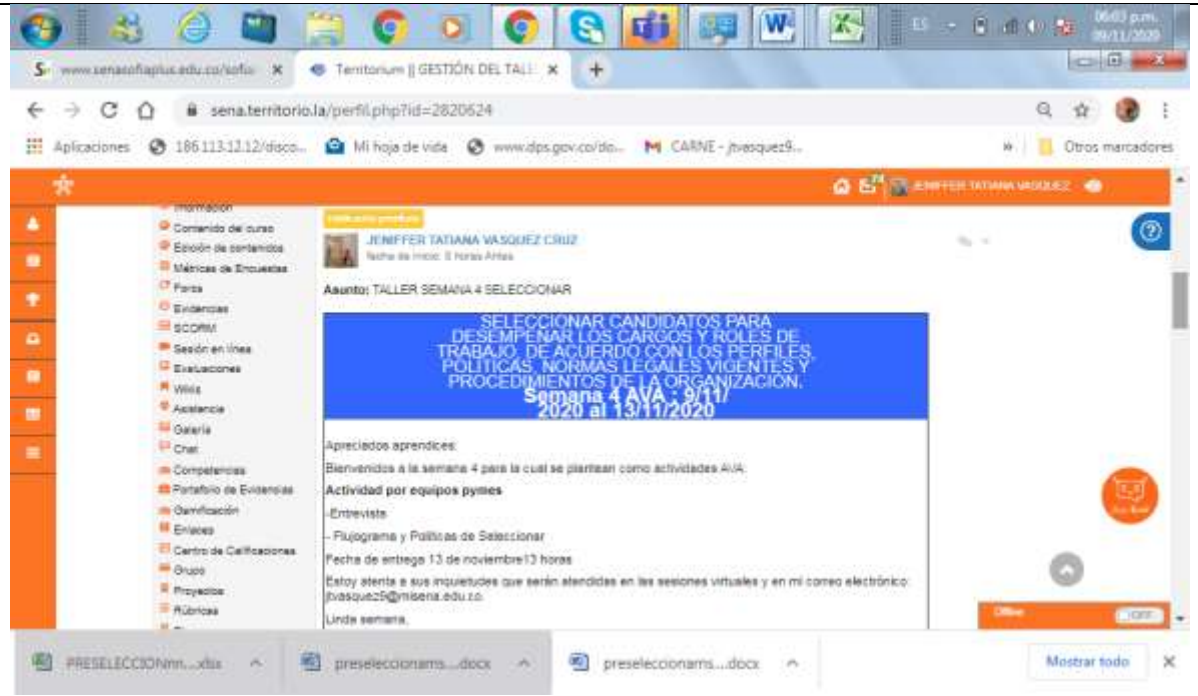
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

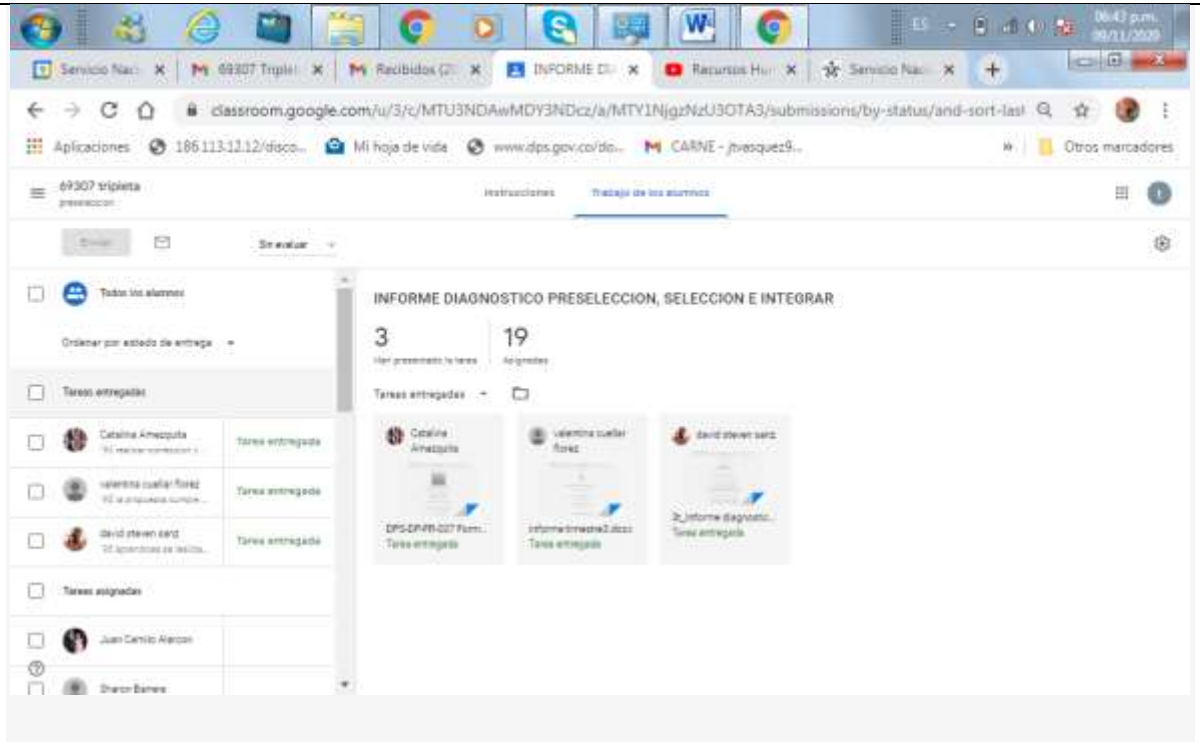
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

Actividad	 https://classroom.google.com/c/MTU3NDAwMDY3NDcz/a/MTY1NjgzNzU3OTA3/details	
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

		
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia Seleccionar	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices en entrevista de trabajo

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

Centro de Gestión Administrativa

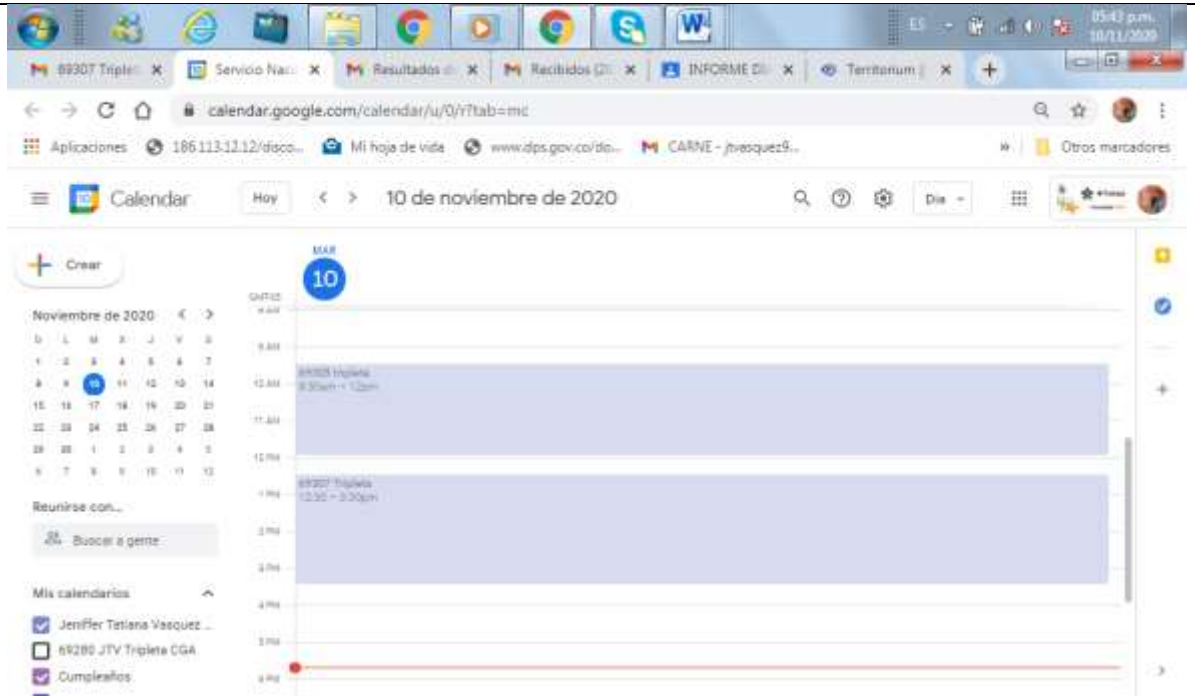
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

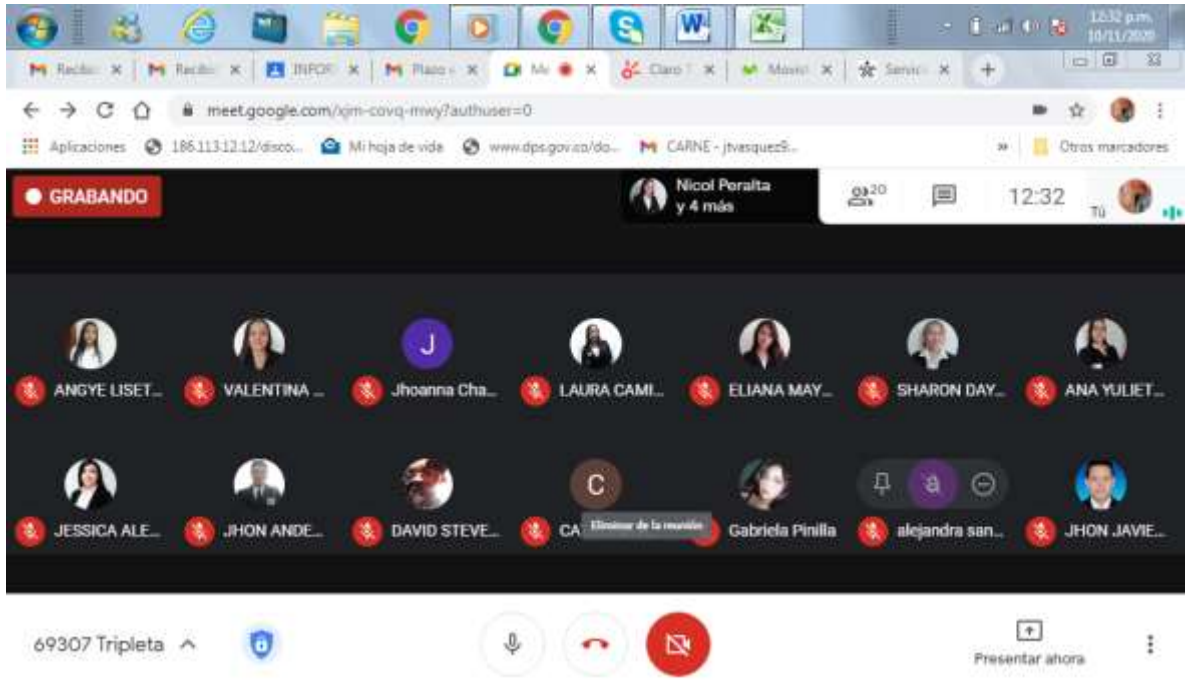
Fecha: 10 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

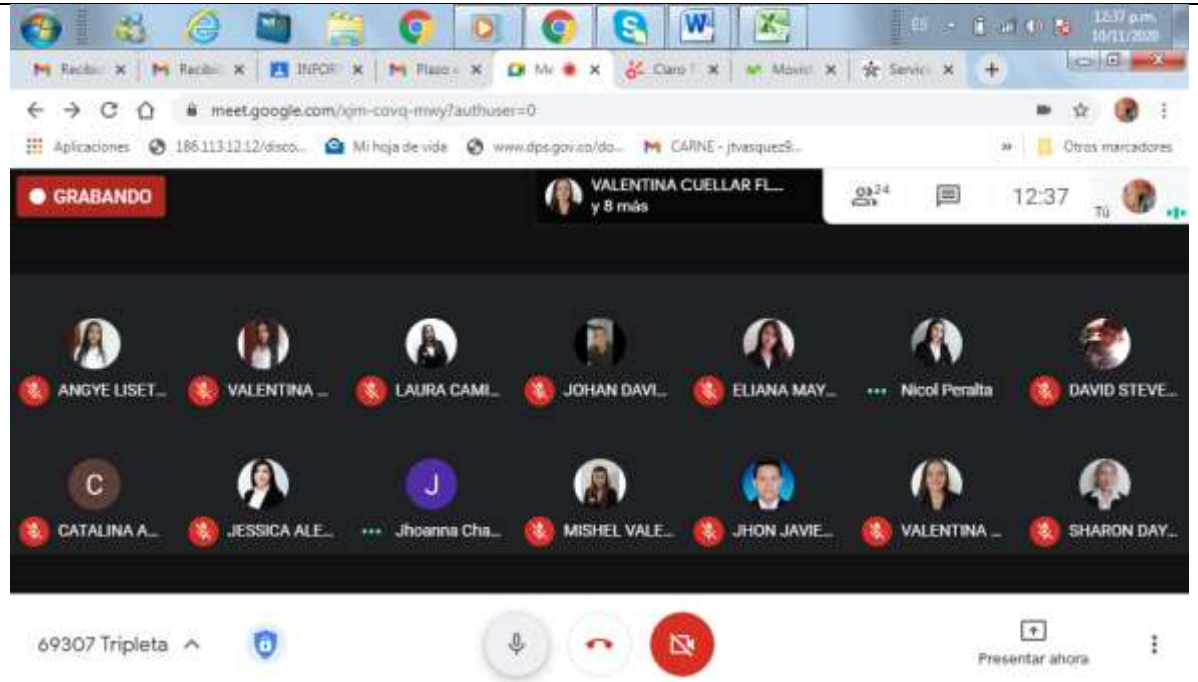
✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

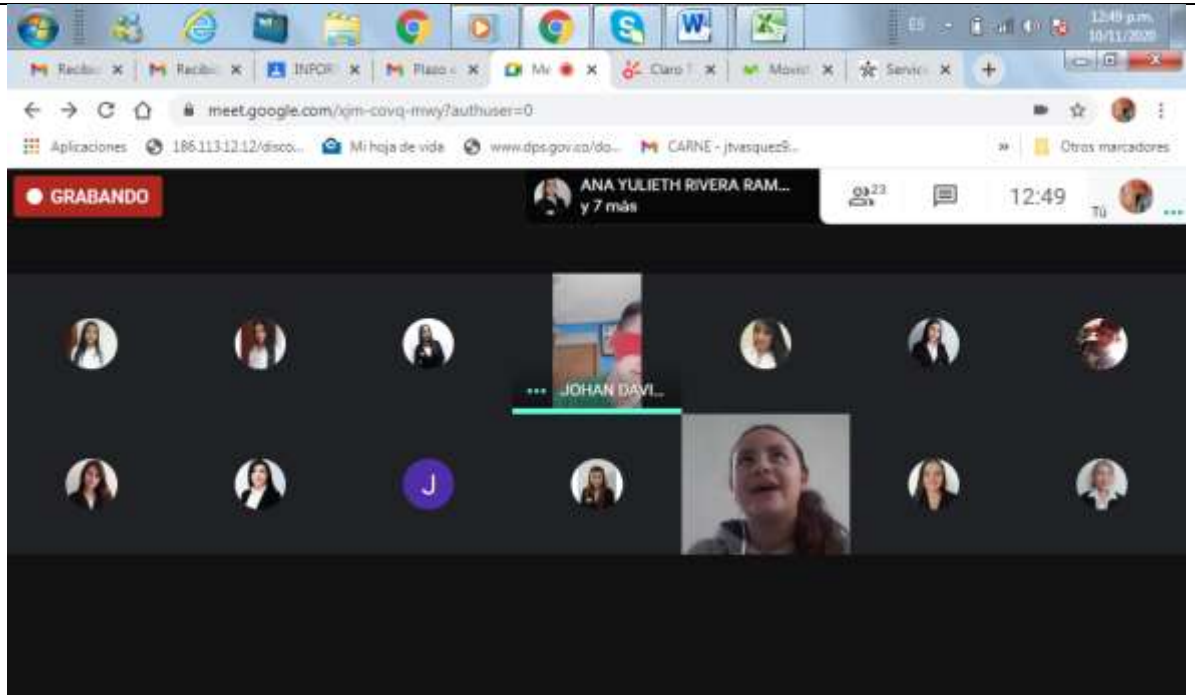
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69307 Tripleta (2020-11-10 at 09:30 GMT-8) 	

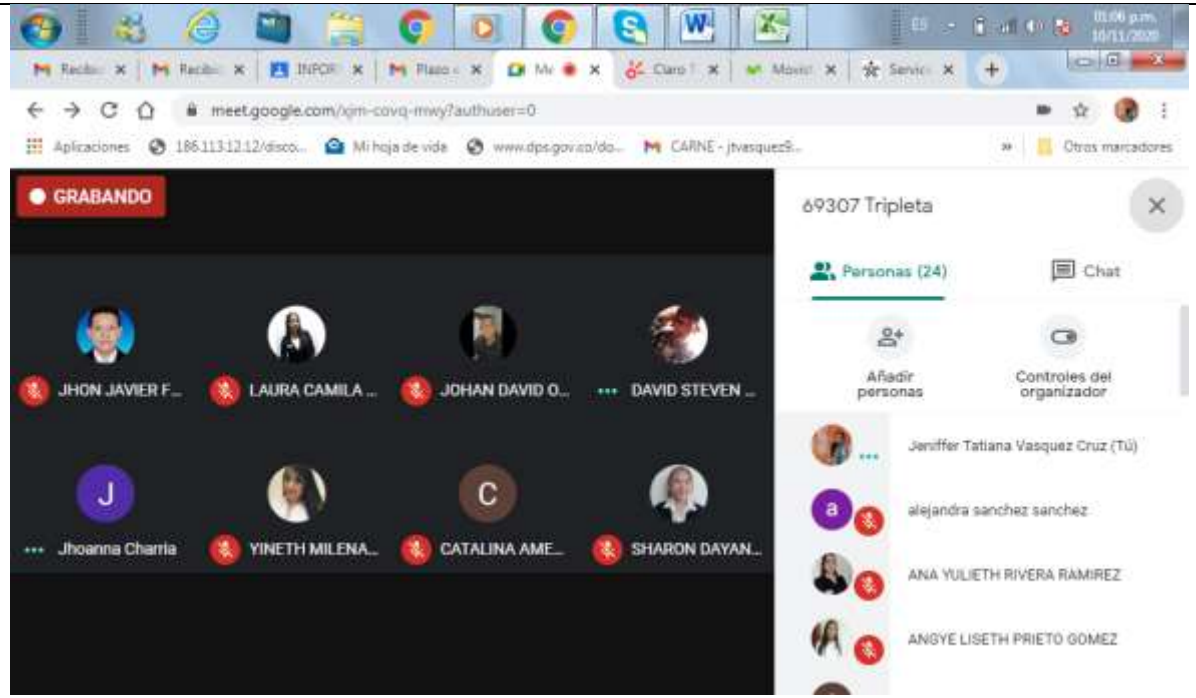
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

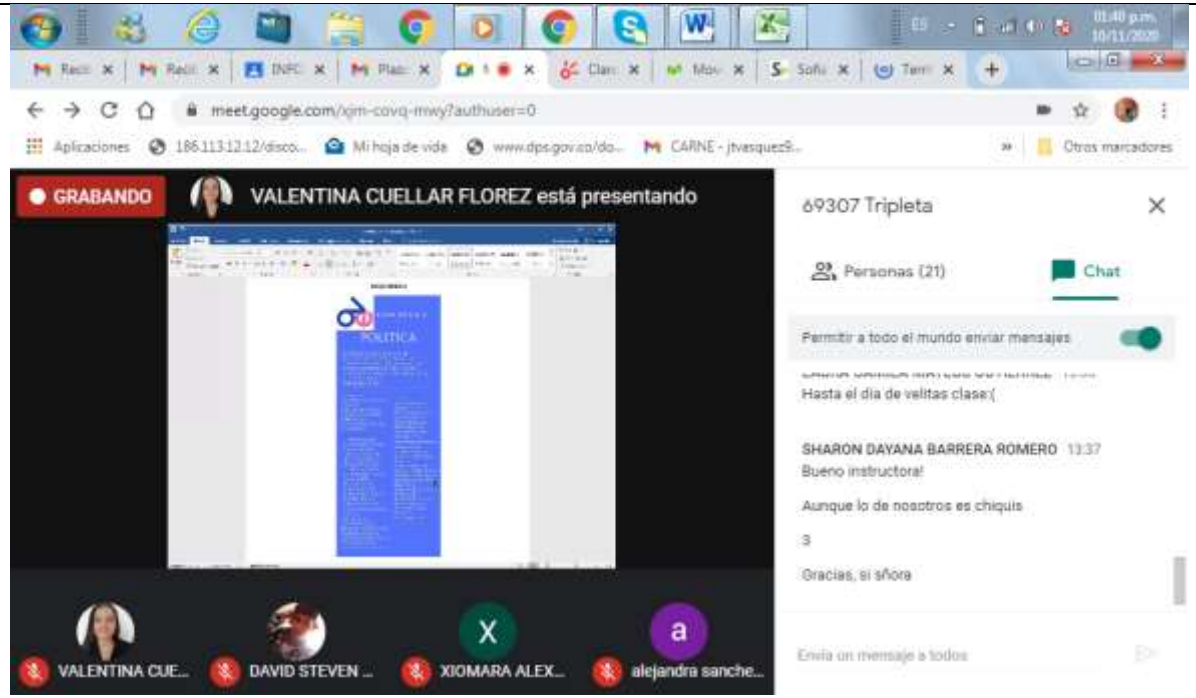
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

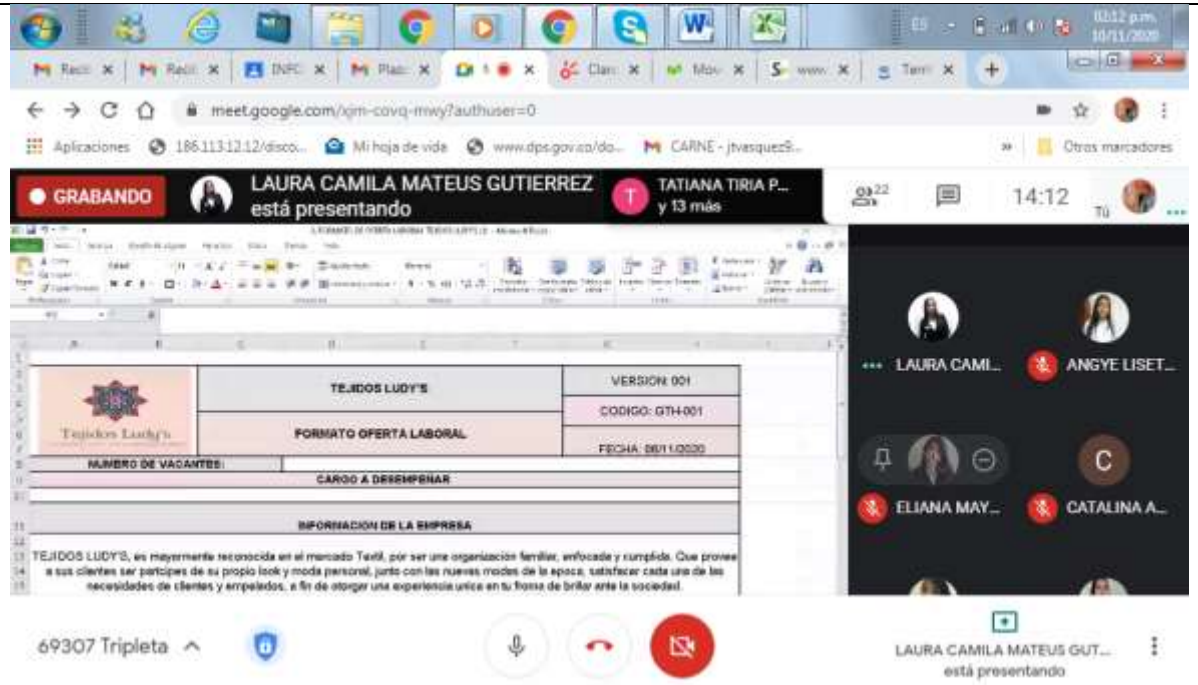
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

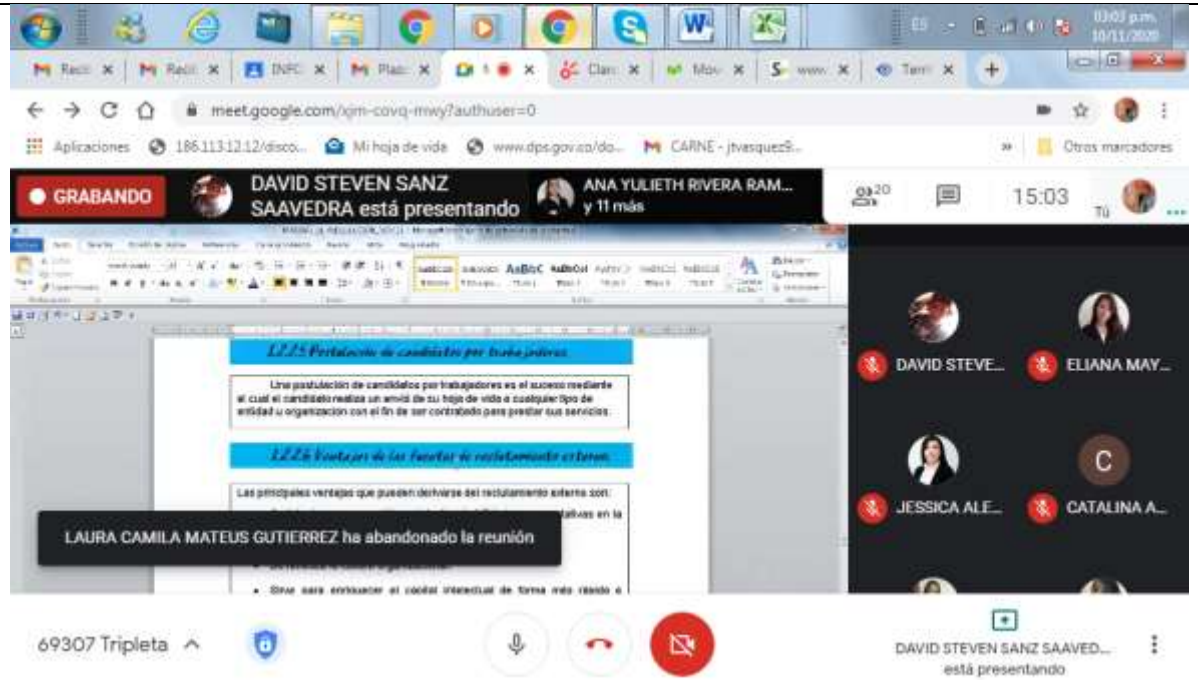
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

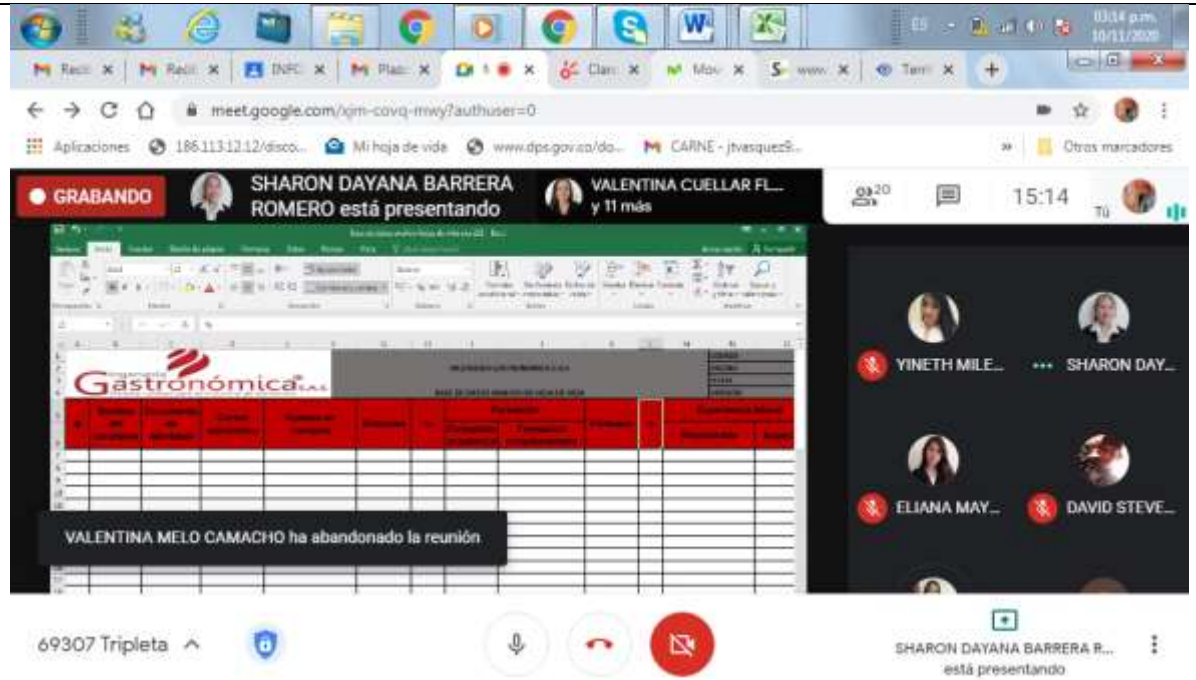
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

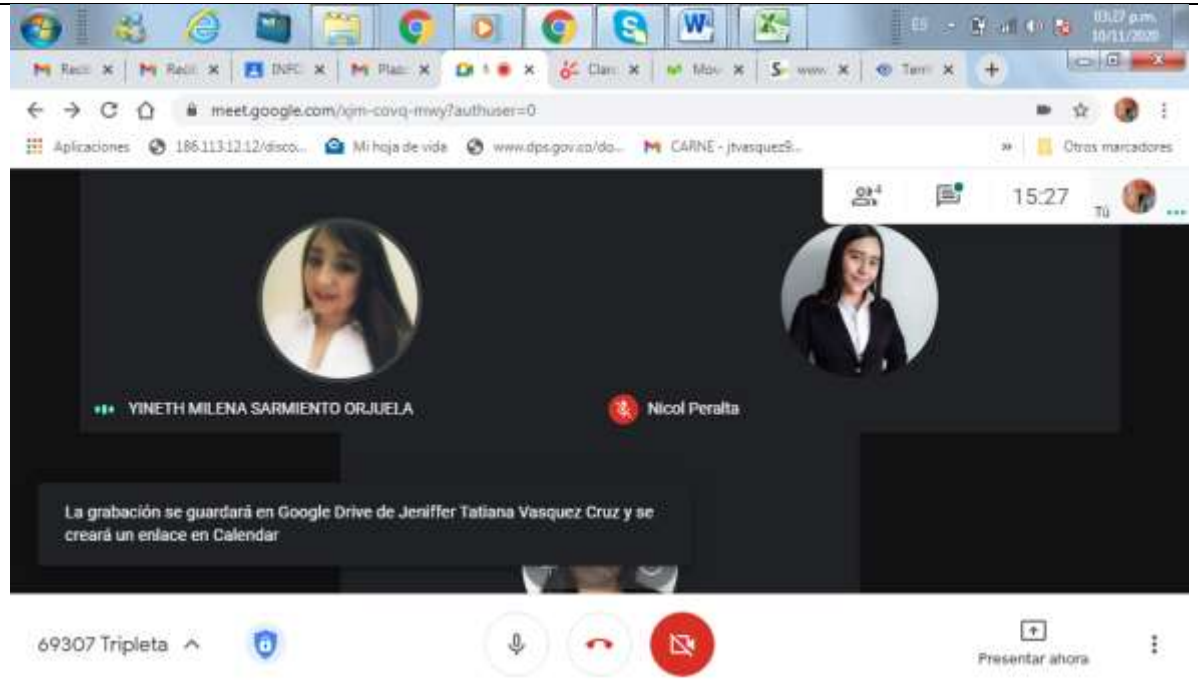
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

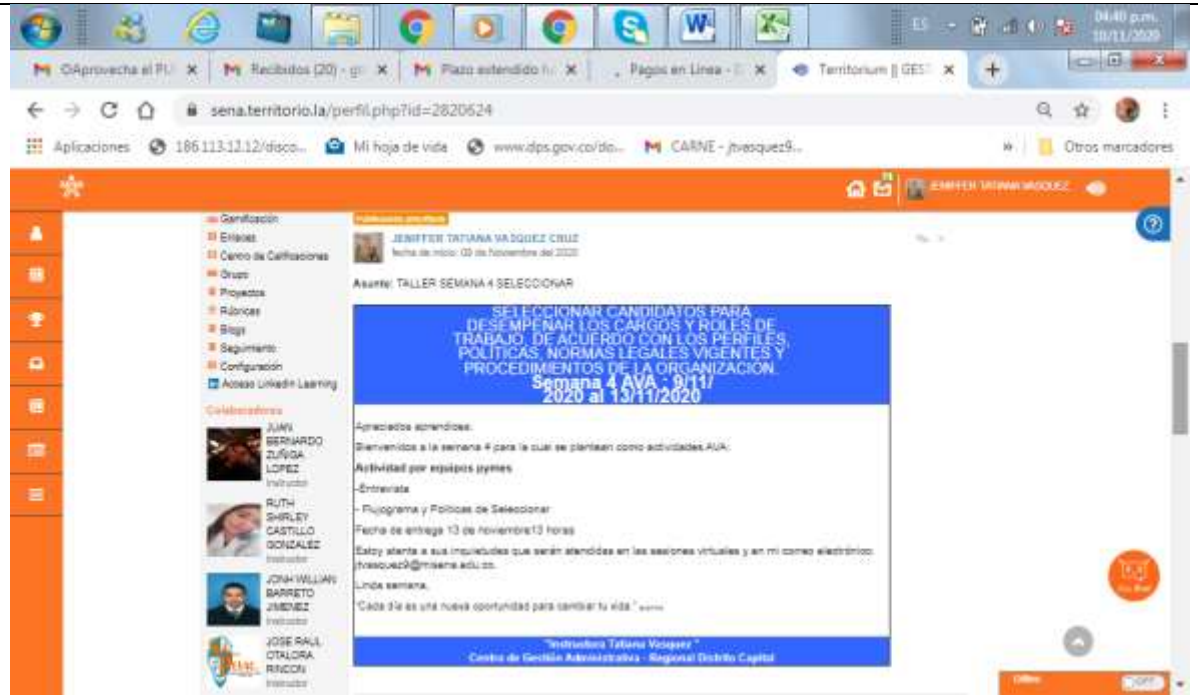
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

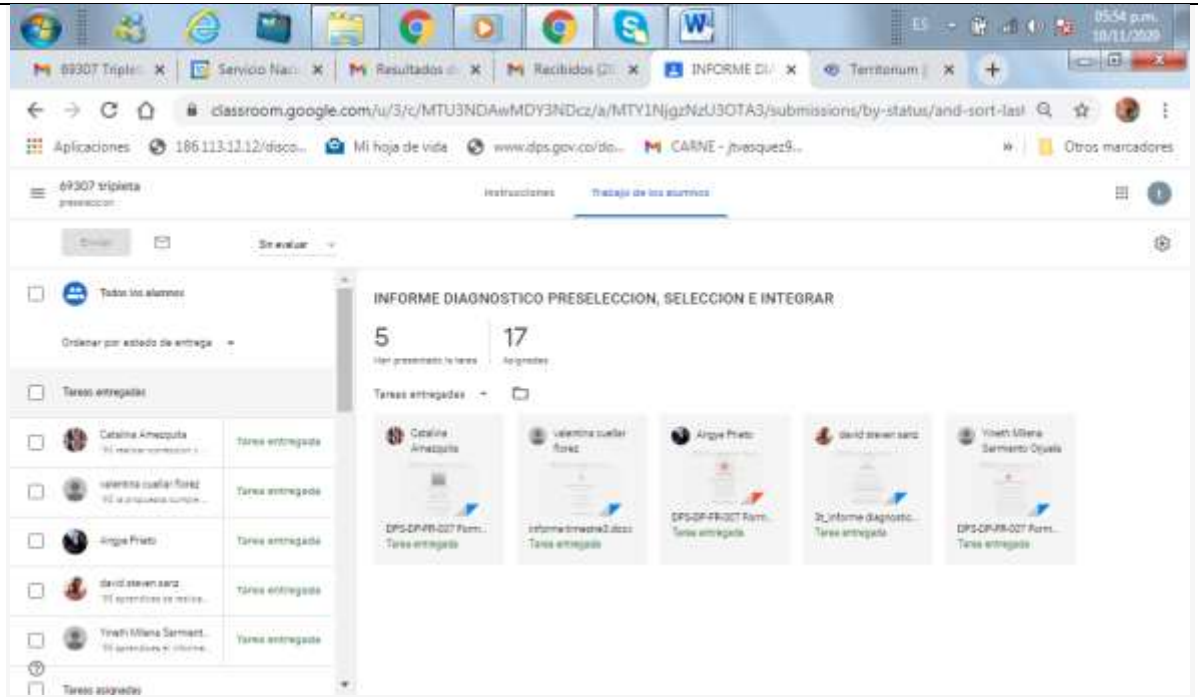
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

Actividad		

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

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia Seleccionar	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	

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

Centro de Gestión Administrativa

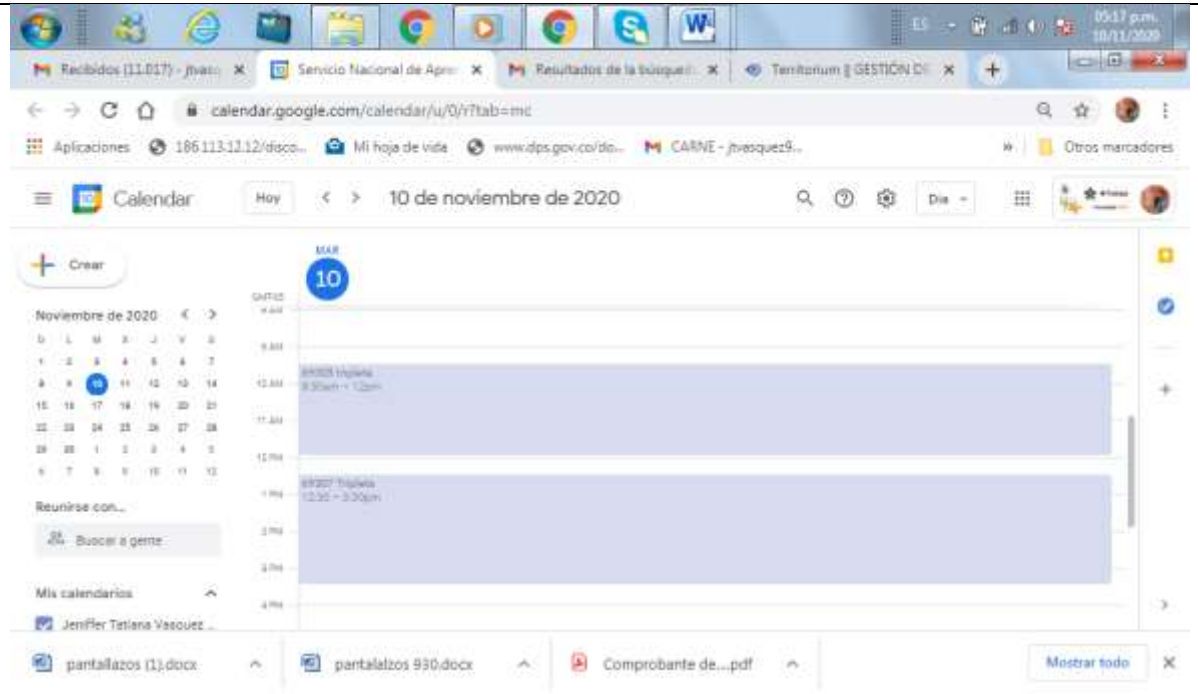
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

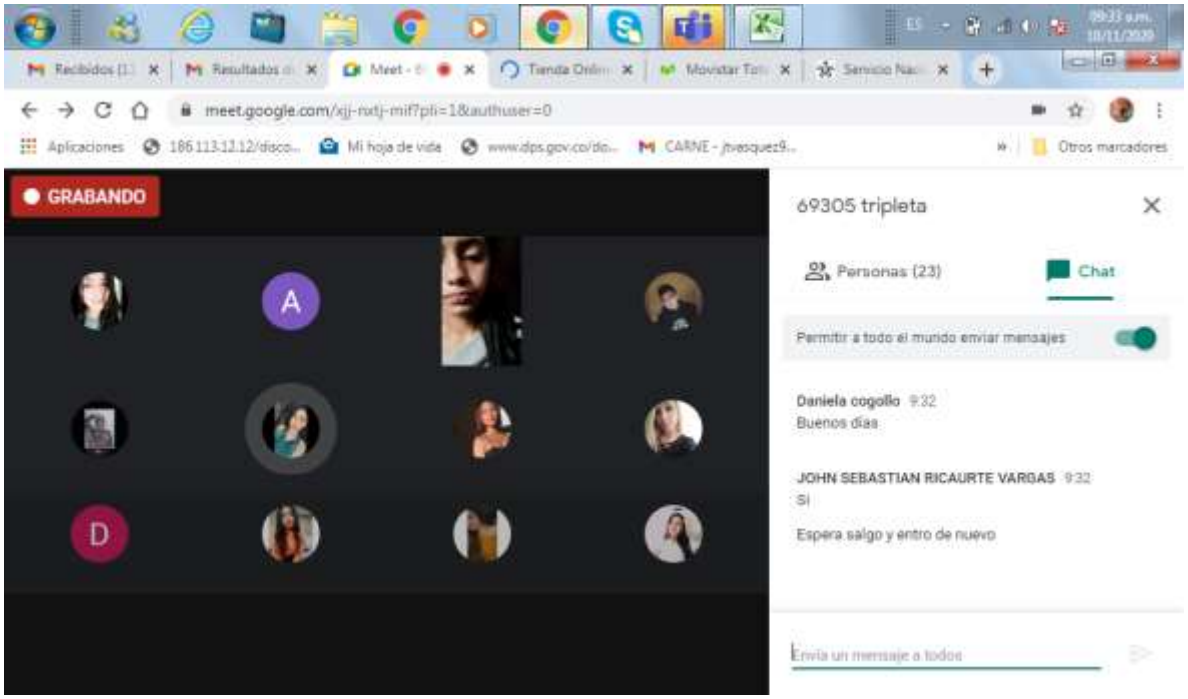
Fecha: 10 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

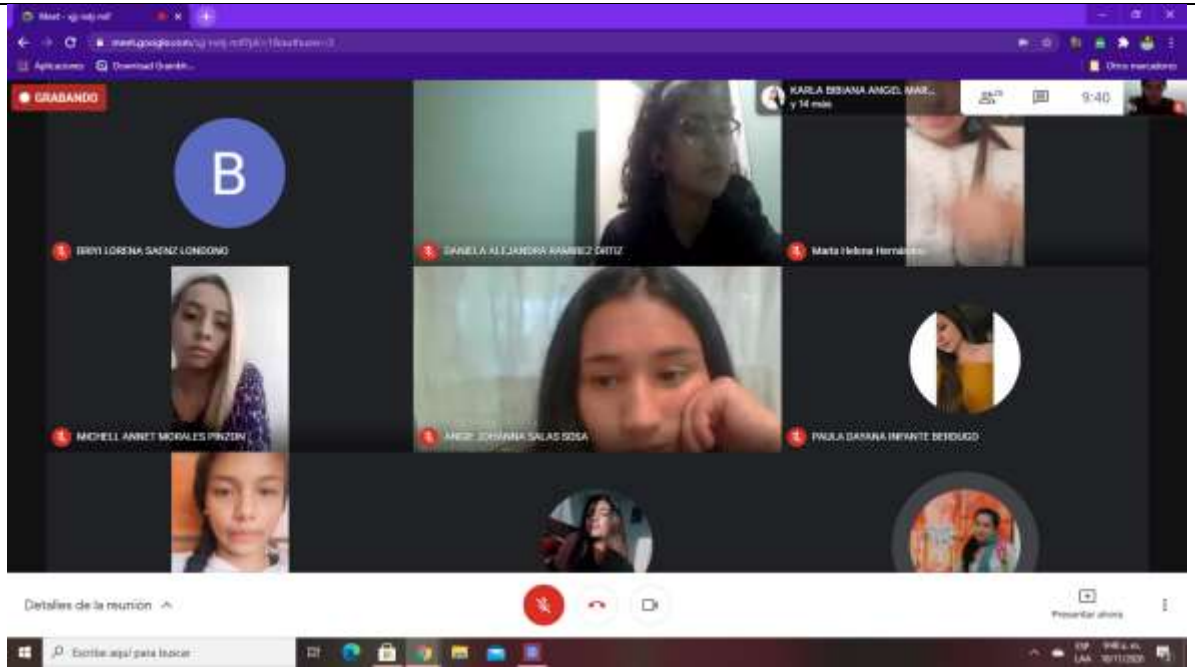
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ INTEGRAR**

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

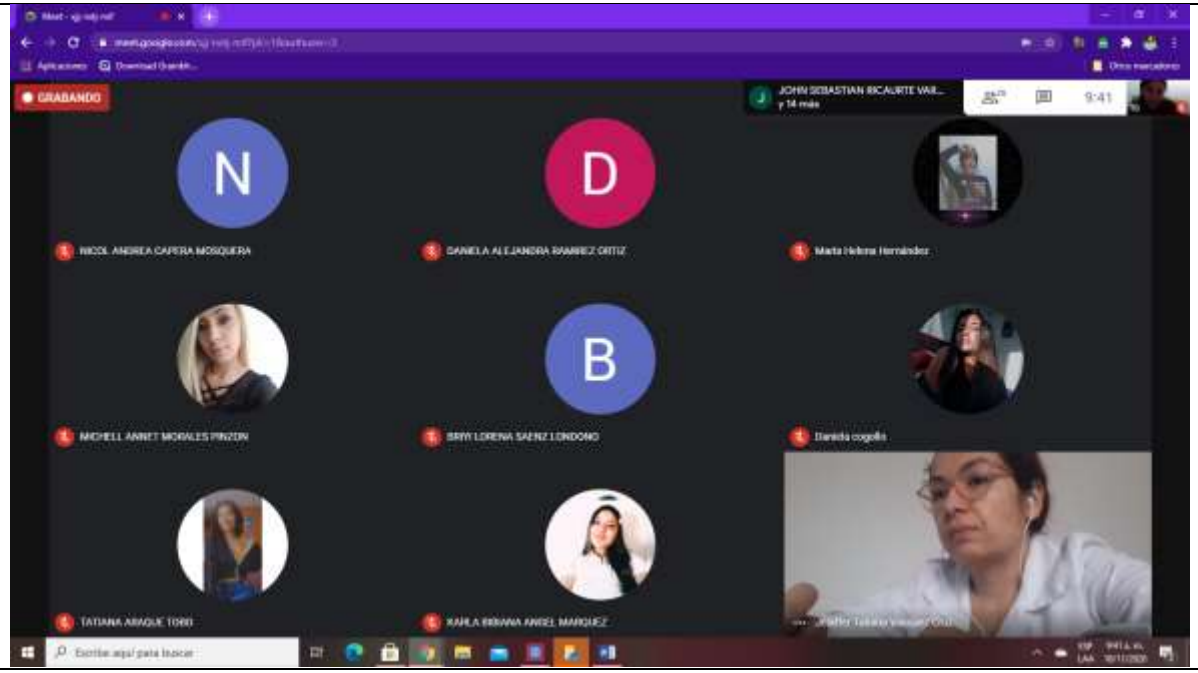
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69305 tripleta (2020-11-10 at 06:31 GMT-8) 	

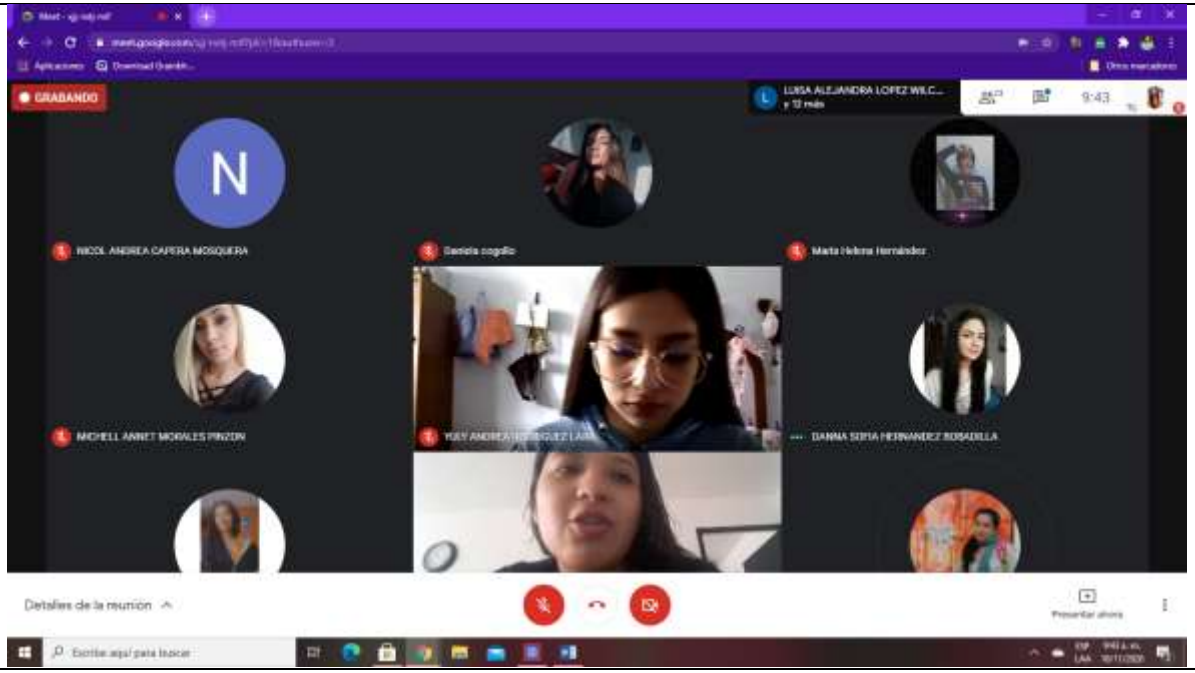
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

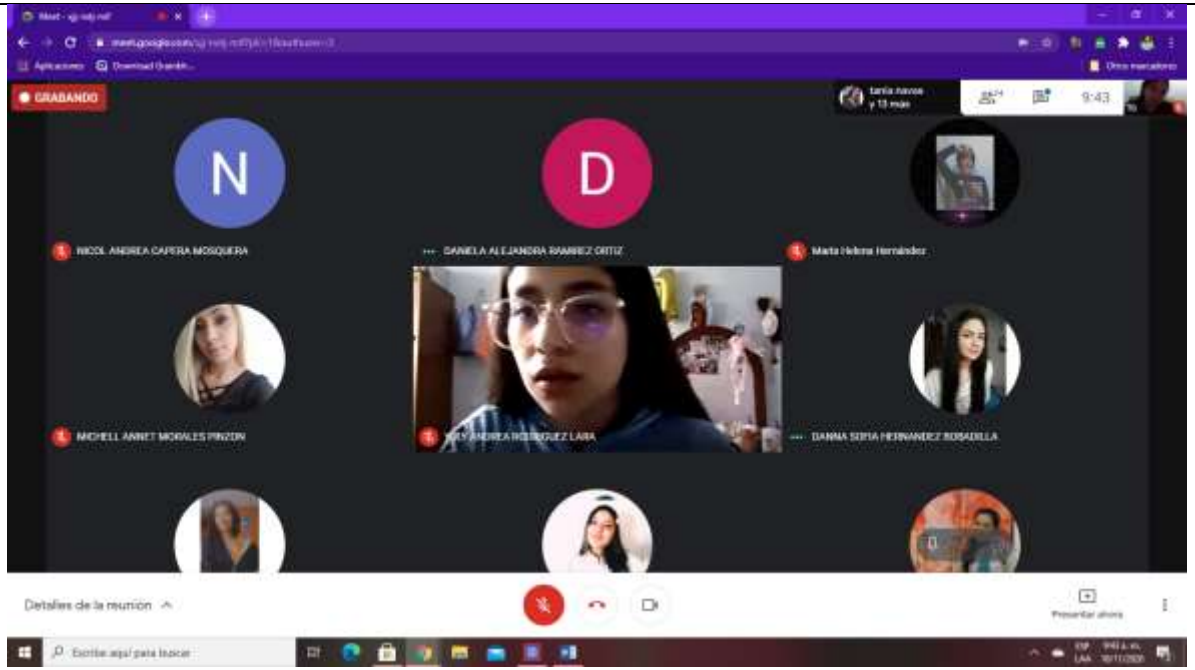
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

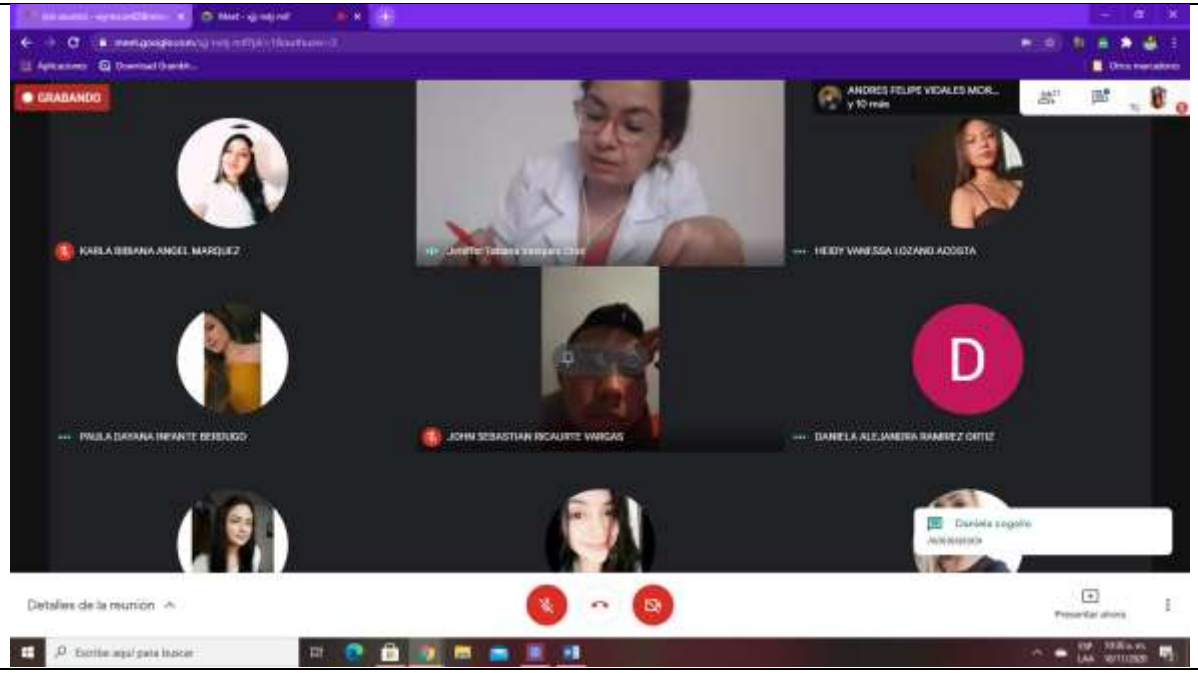
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

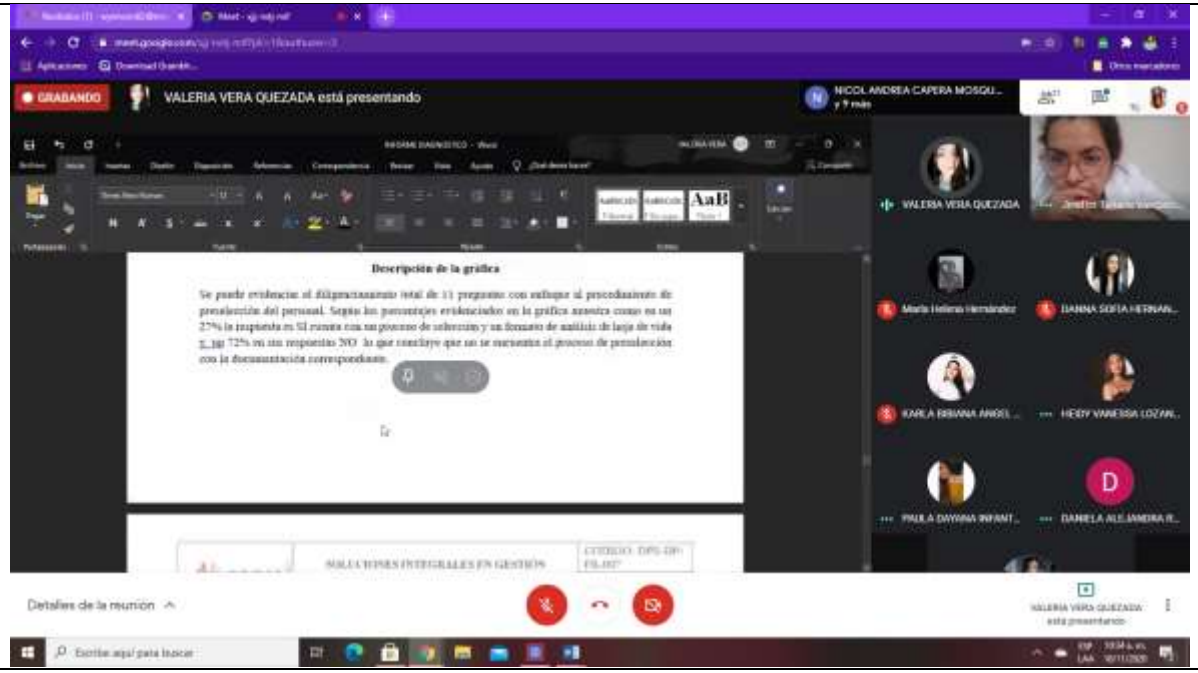
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

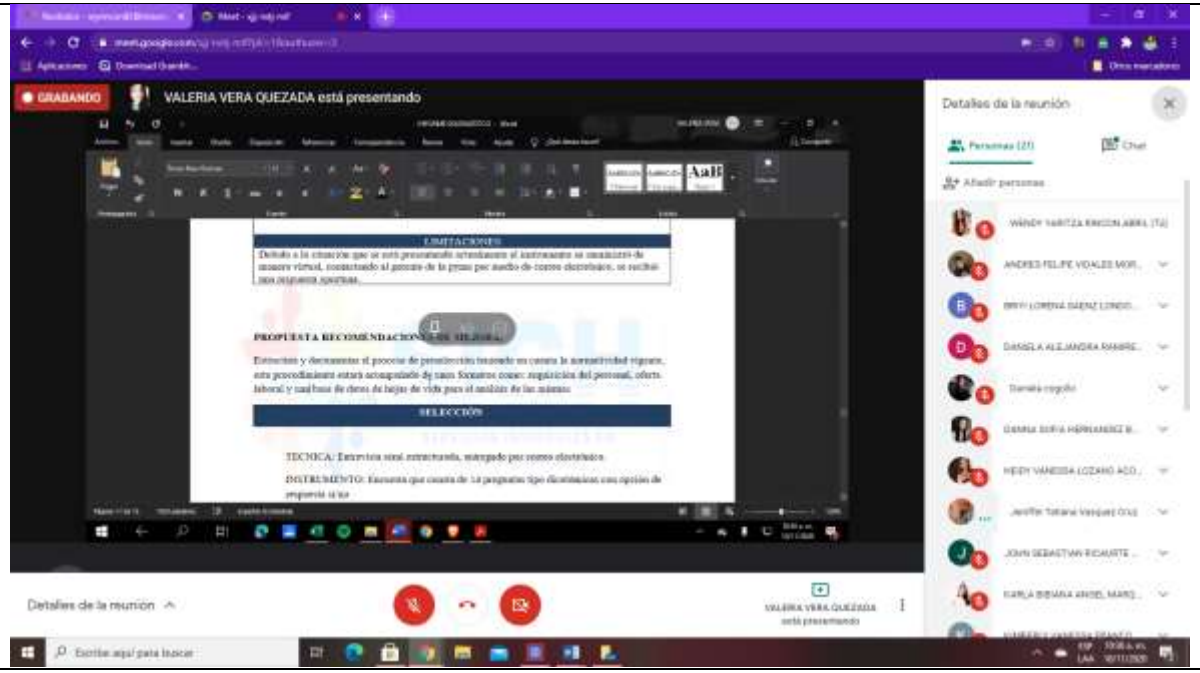
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

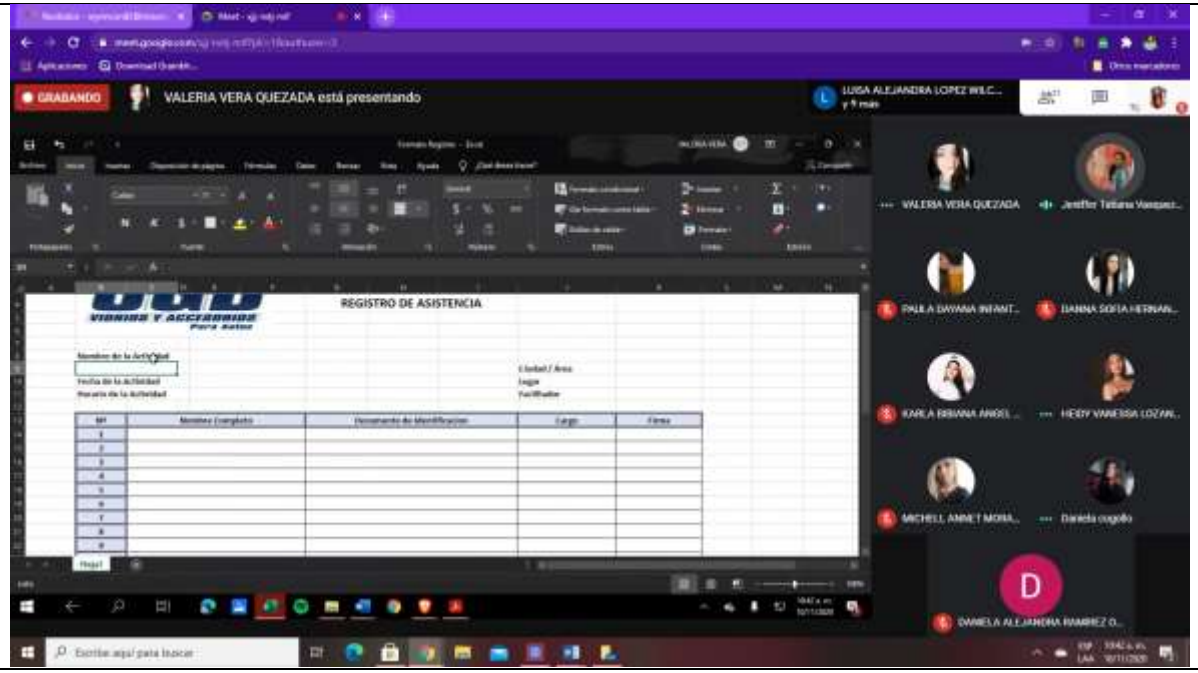
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

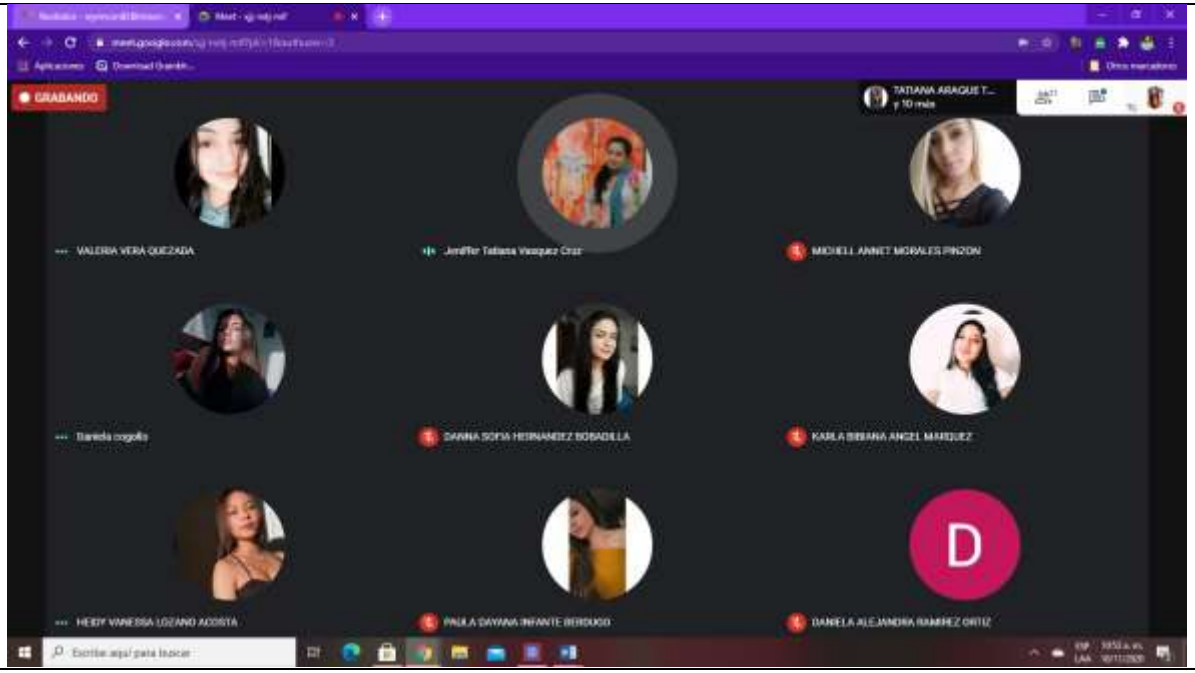
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

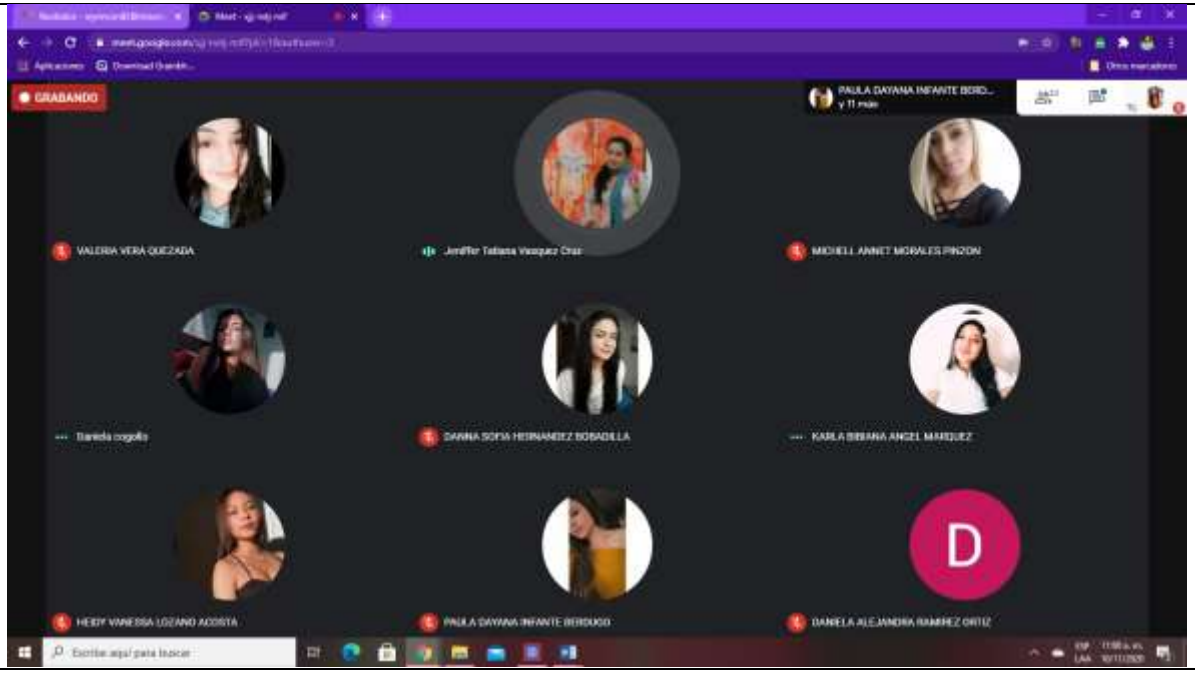
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

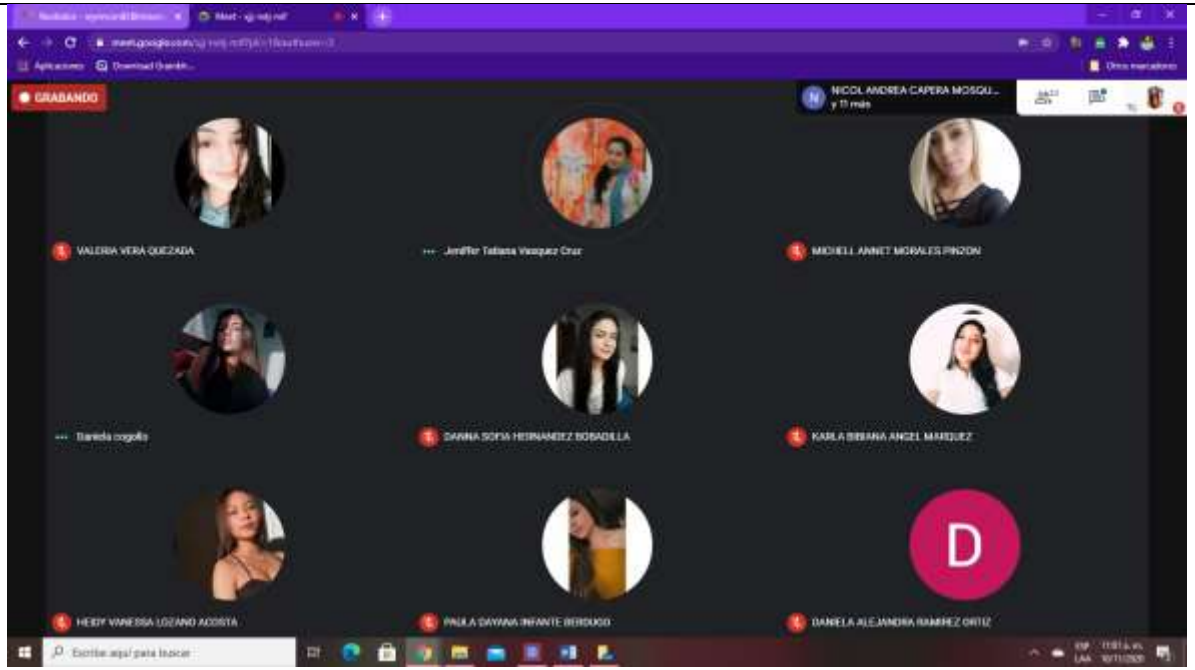
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

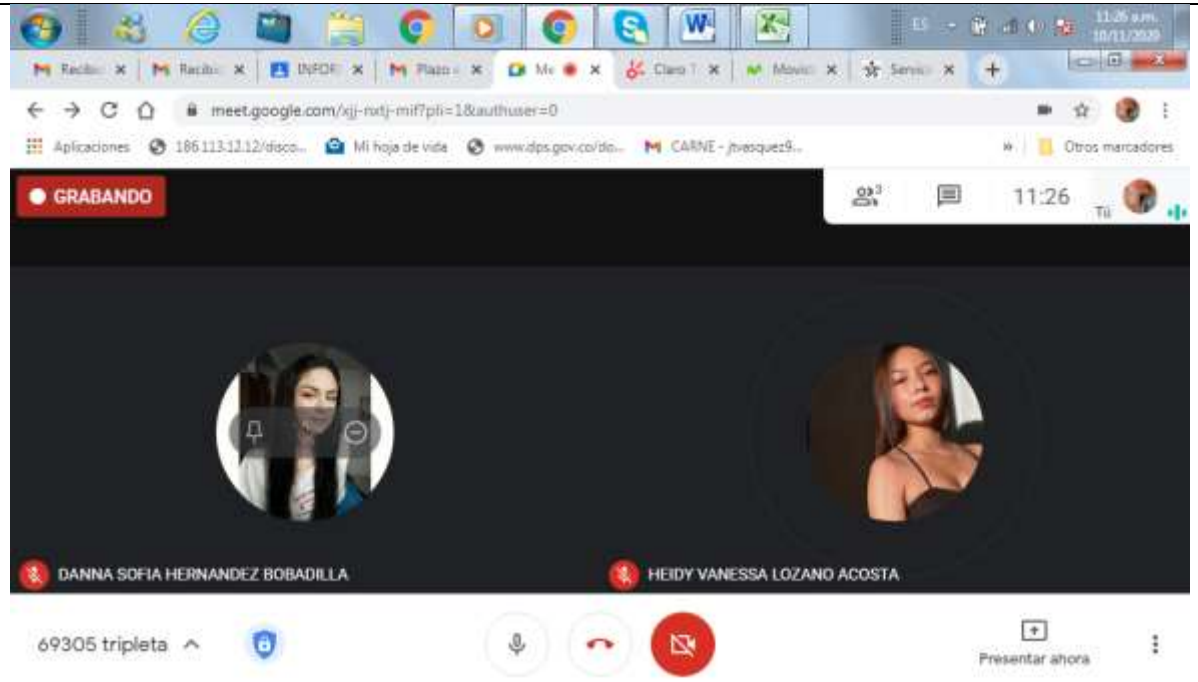
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

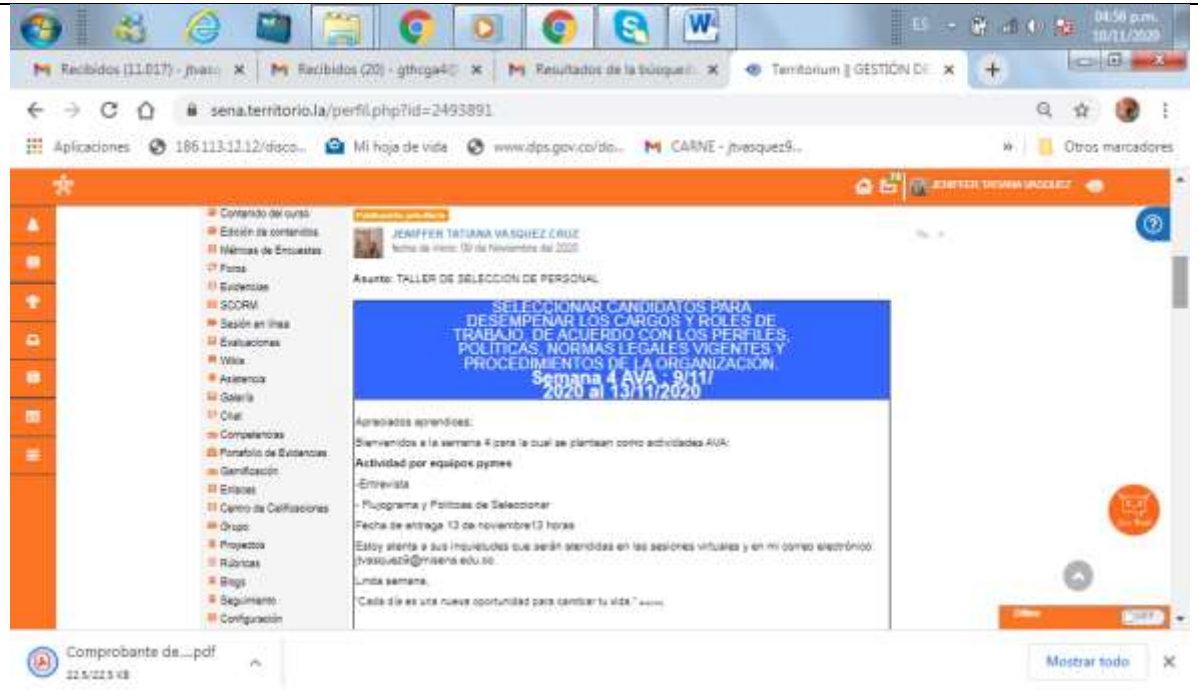
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

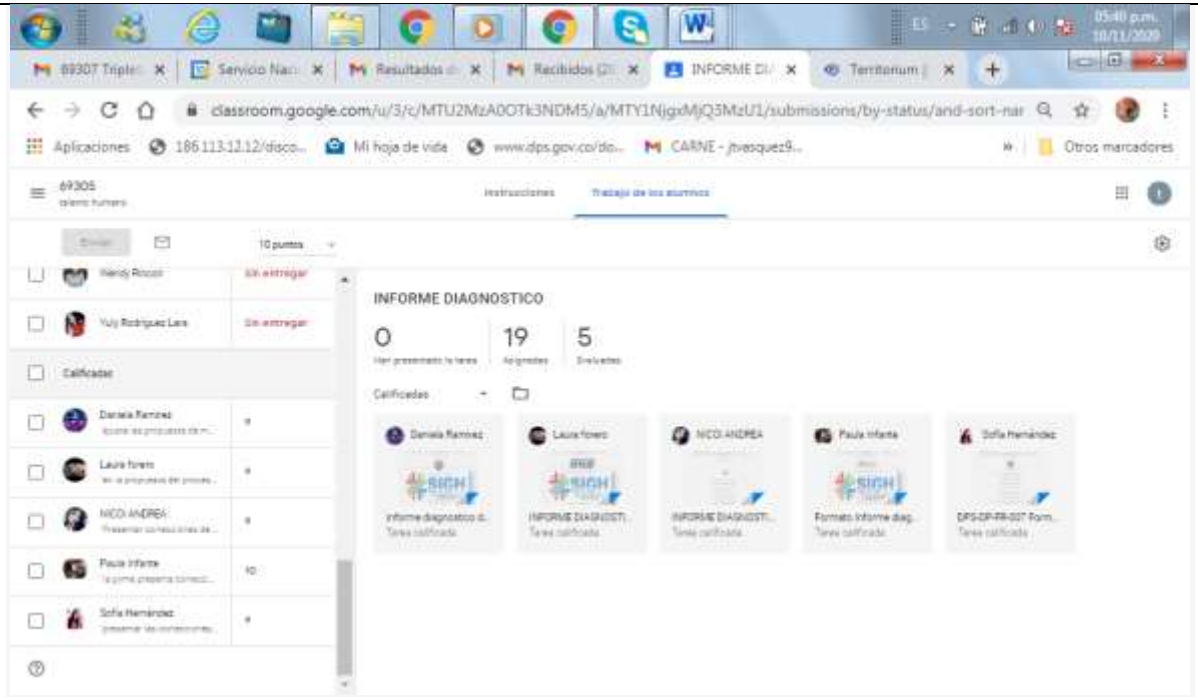
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

Actividad		

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

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices están en firma de contrato

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

Centro de Gestión Administrativa

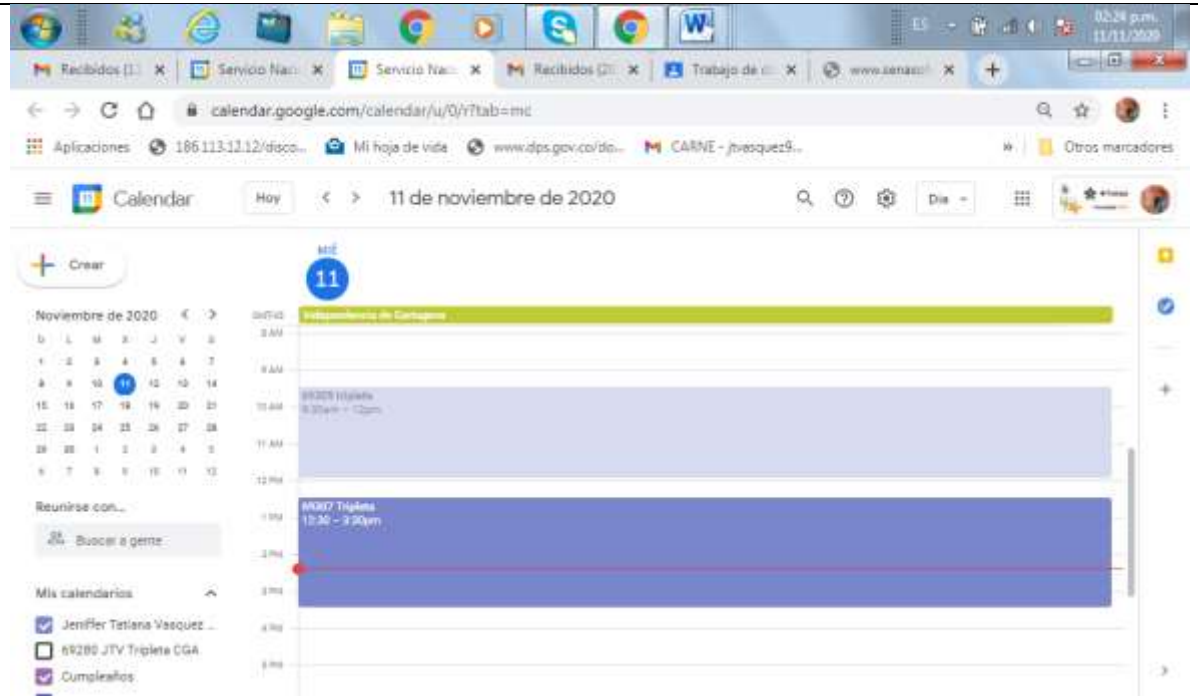
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

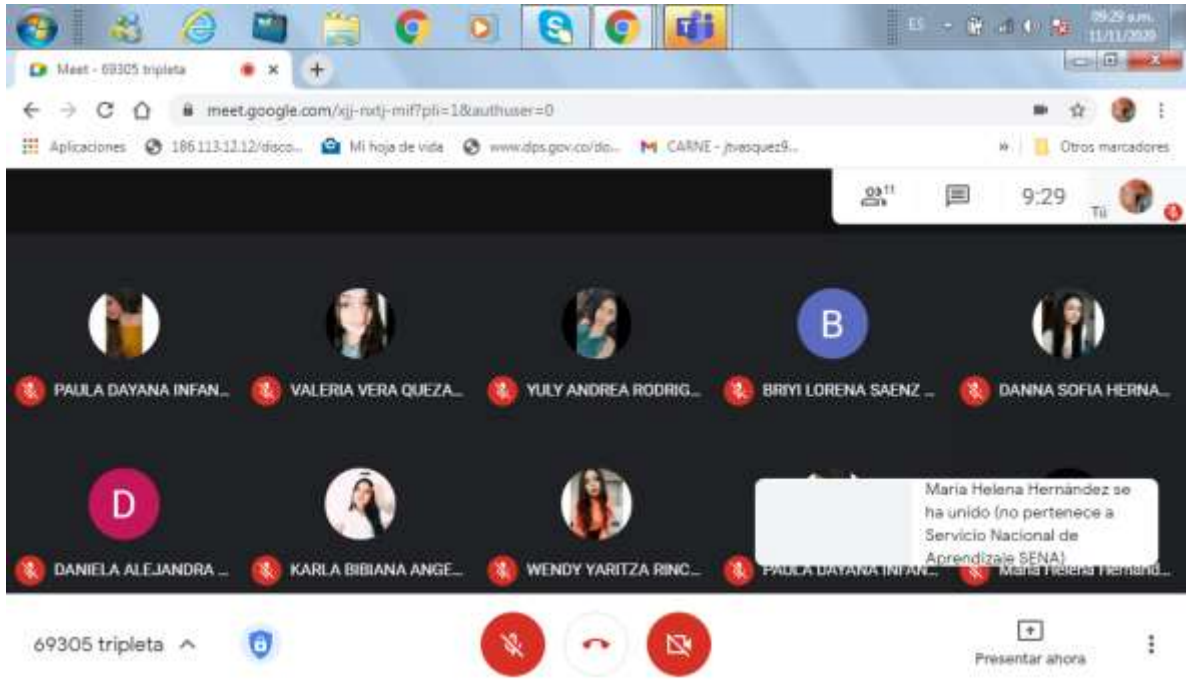
Fecha: 11 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

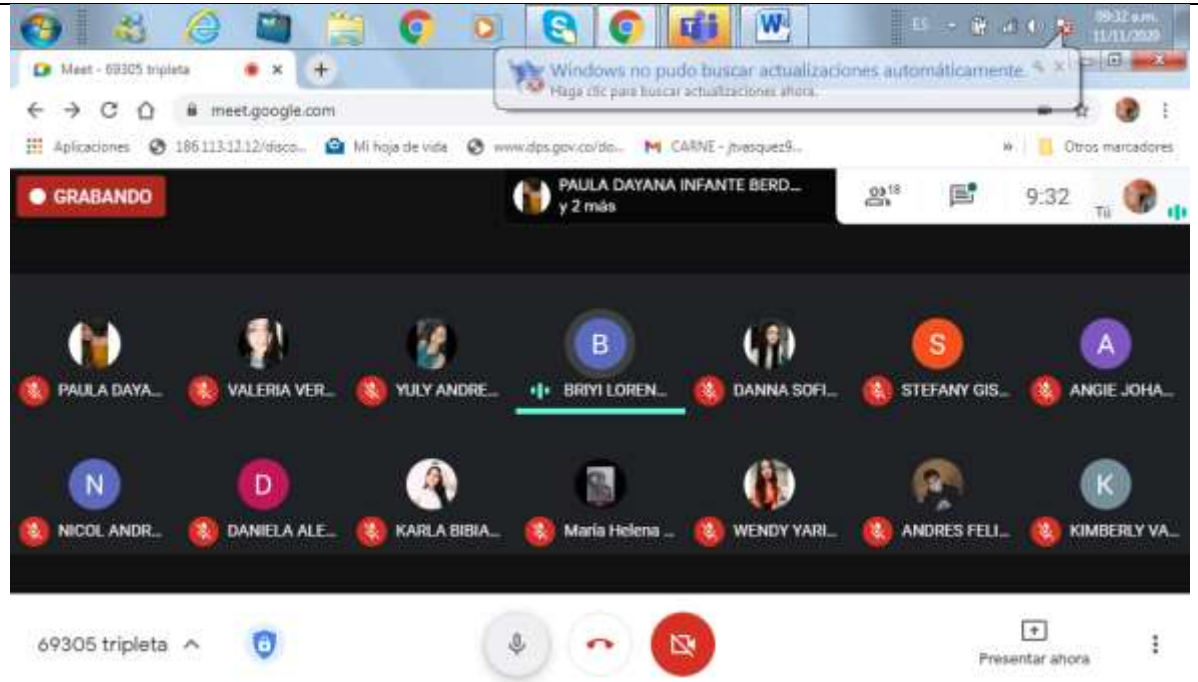
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

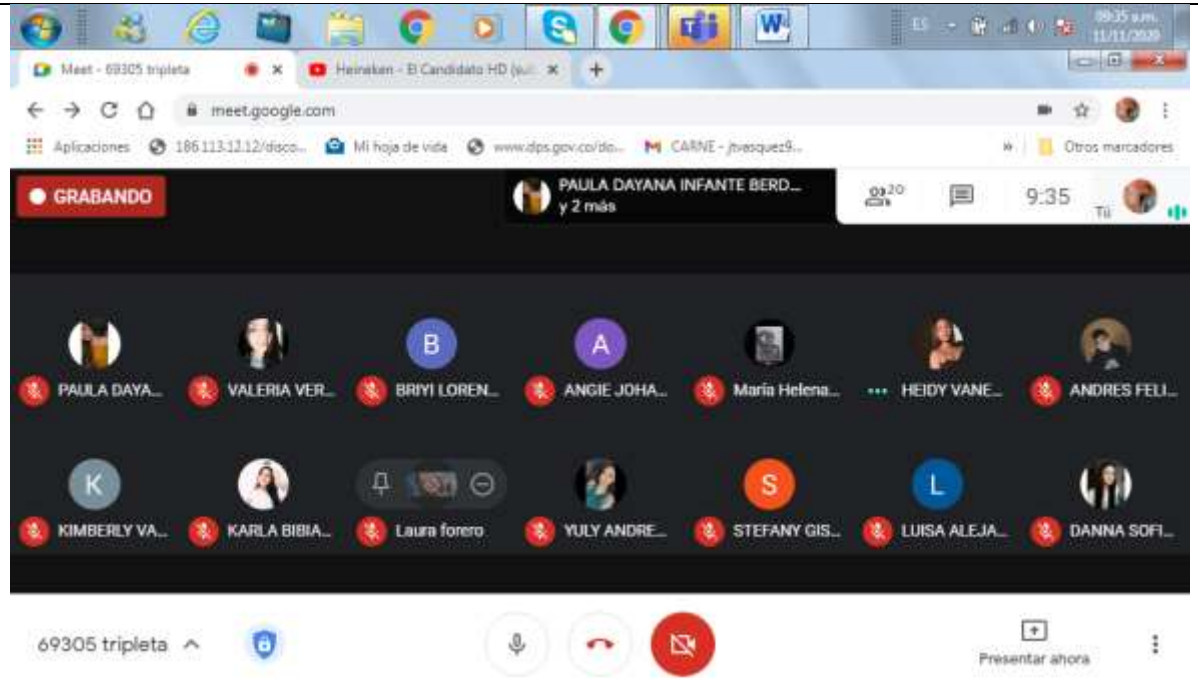
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69305 tripleta (2020-11-11 at 06:30 GMT-8)  	

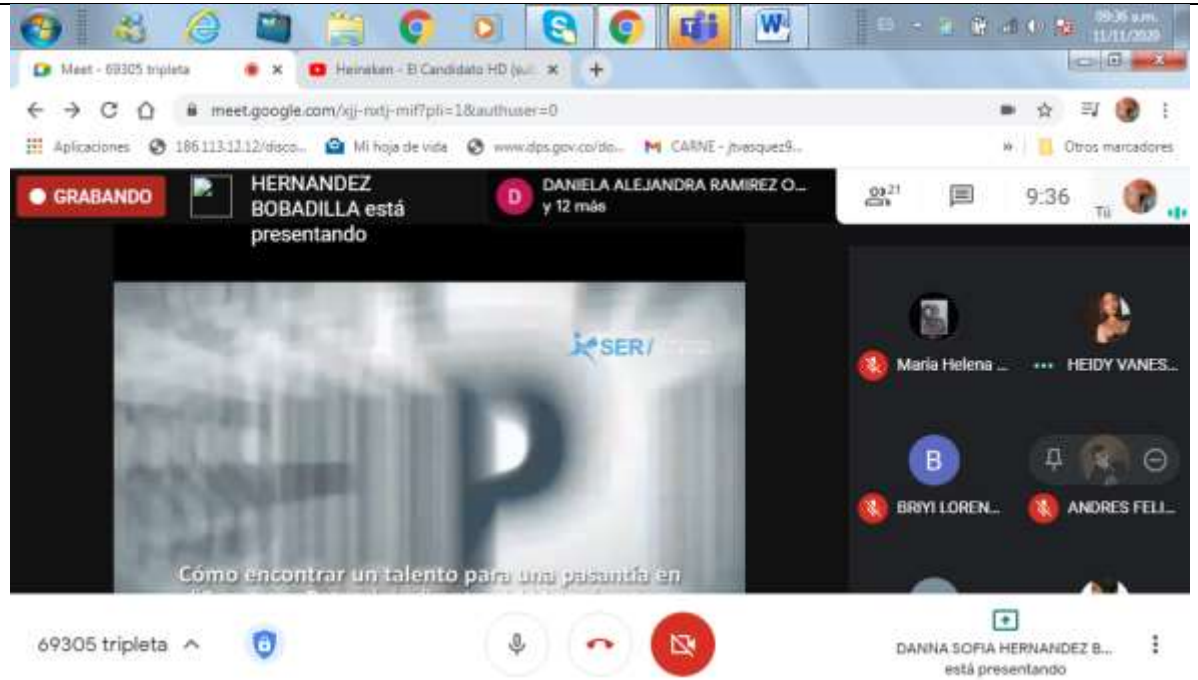
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

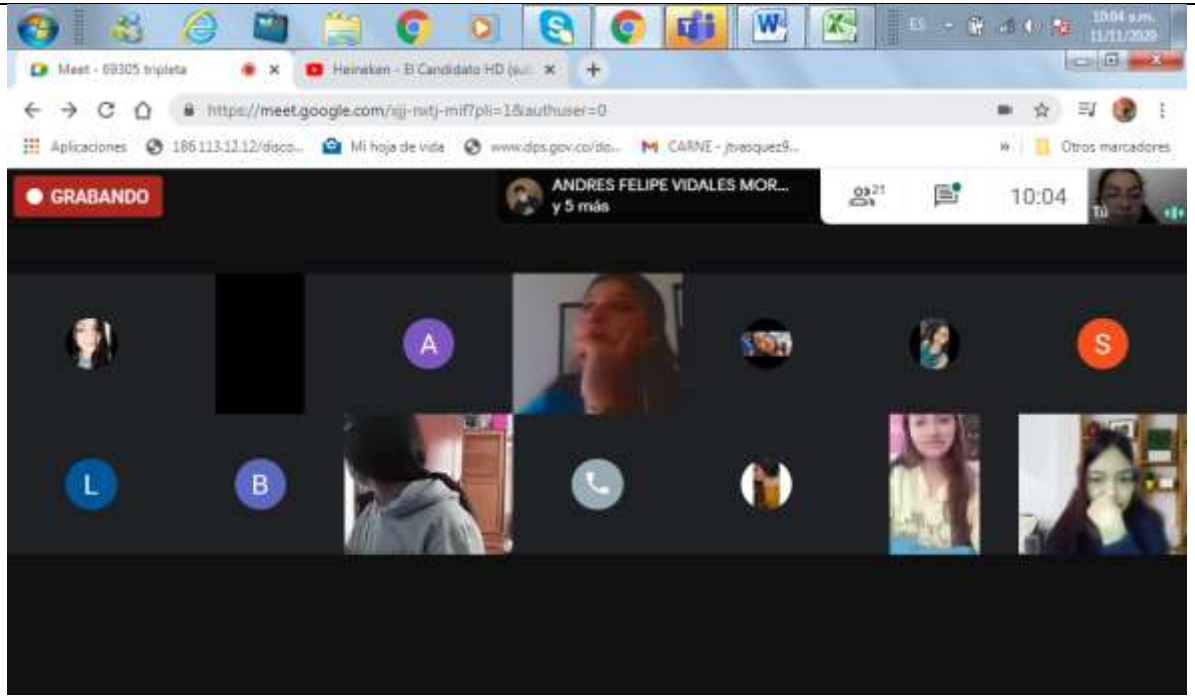
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

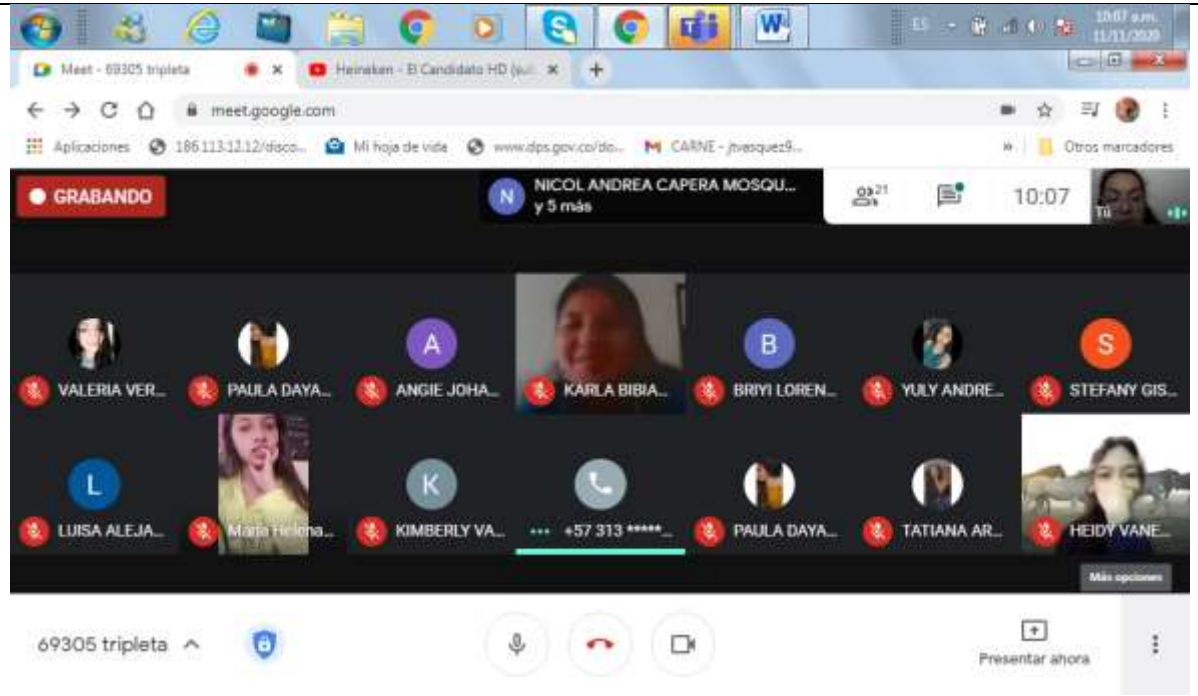
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

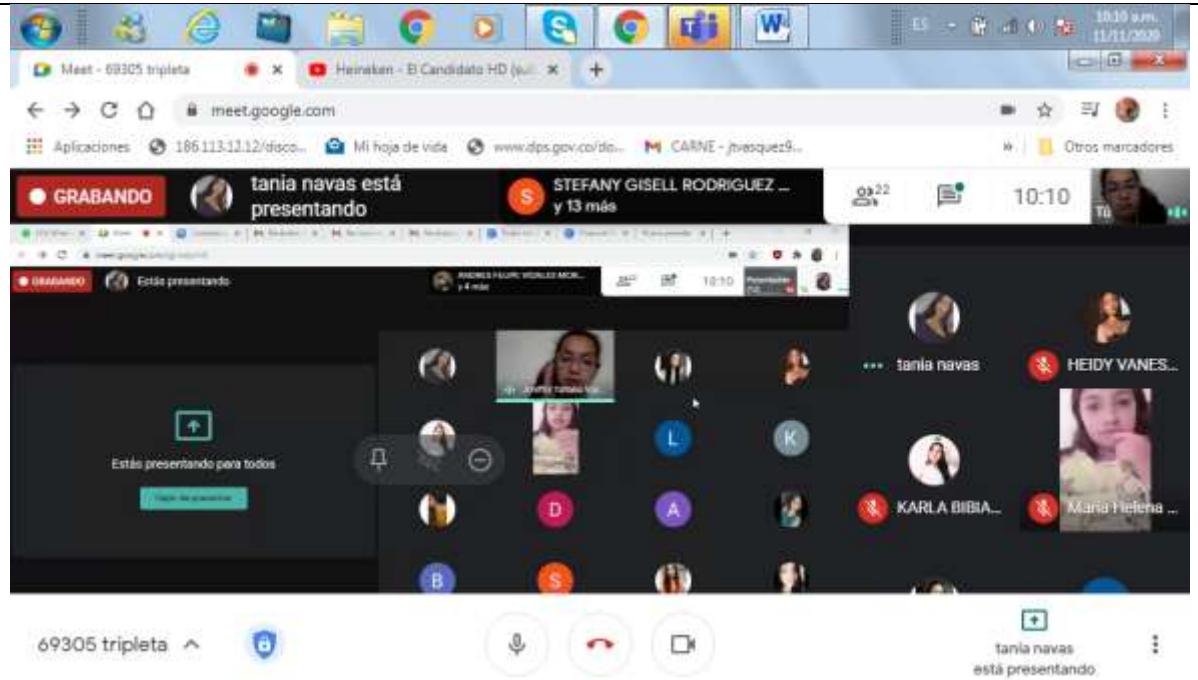
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

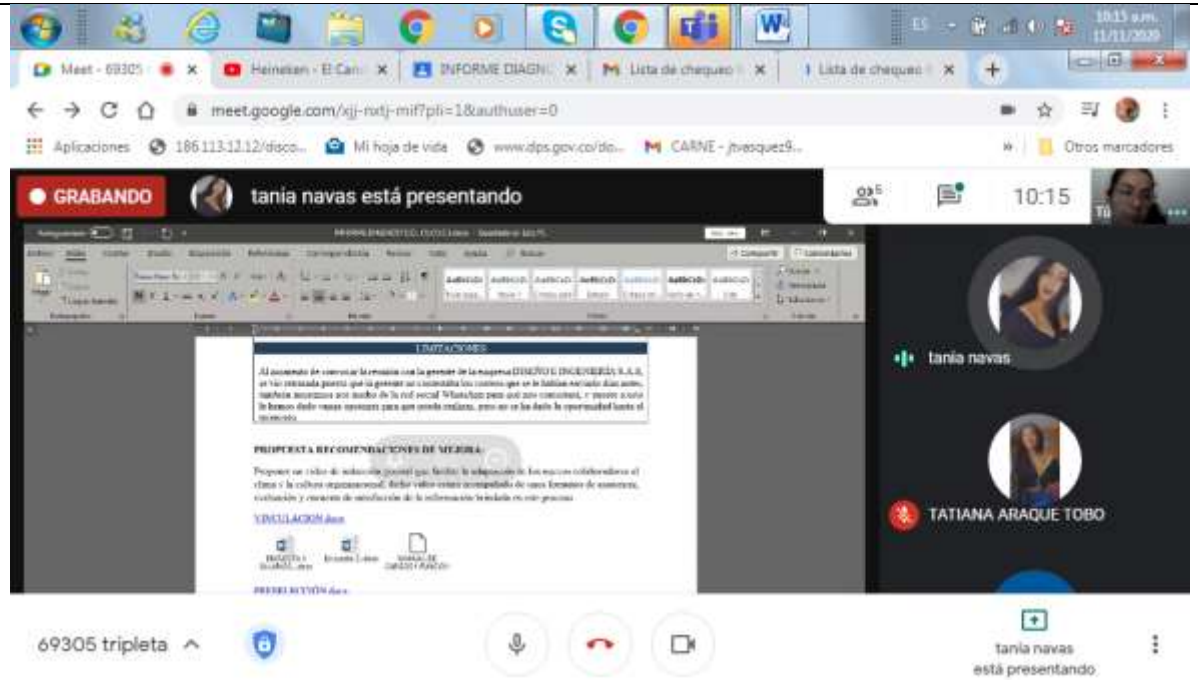
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

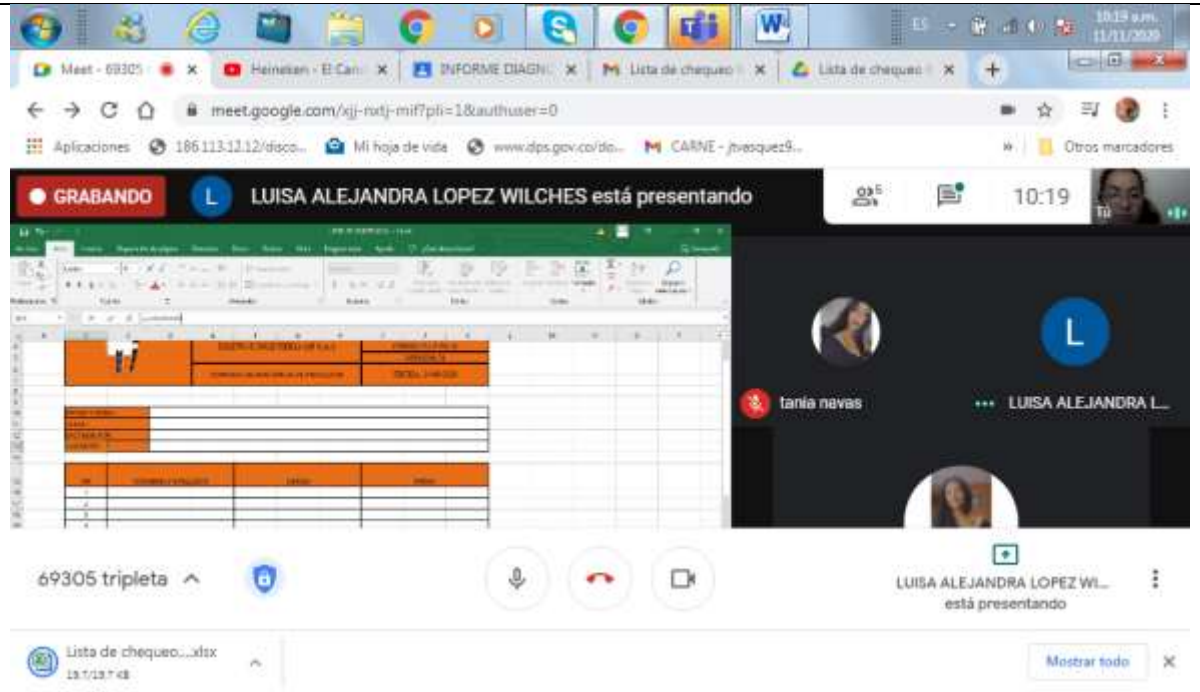
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

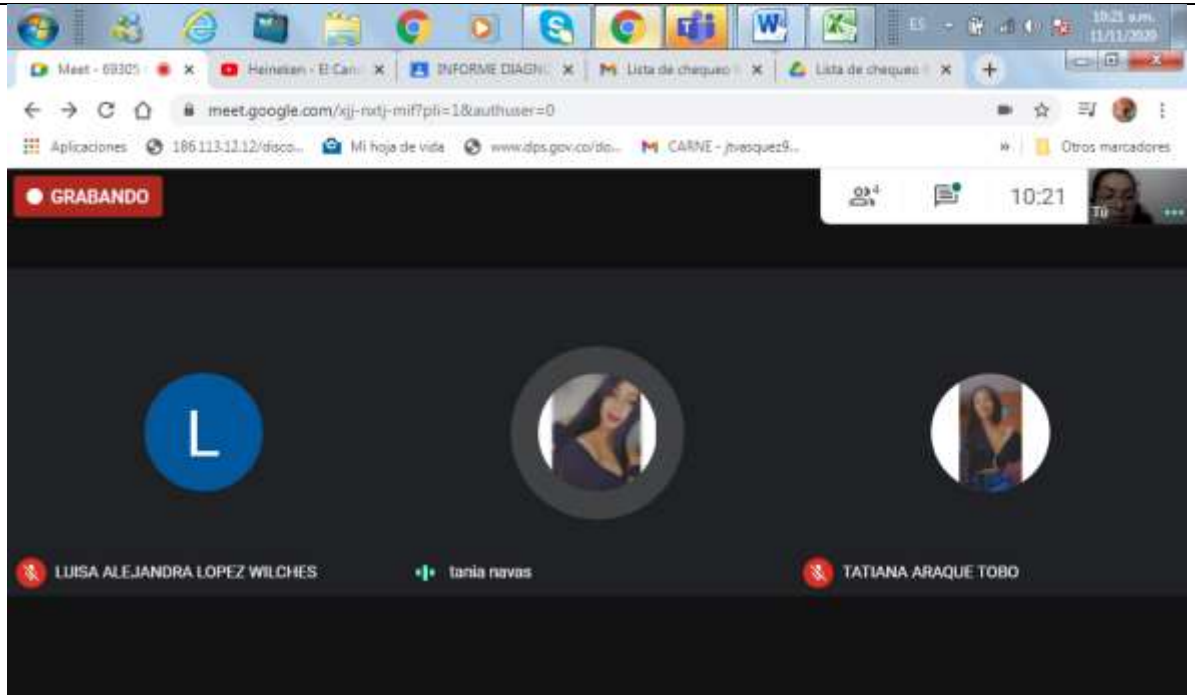
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

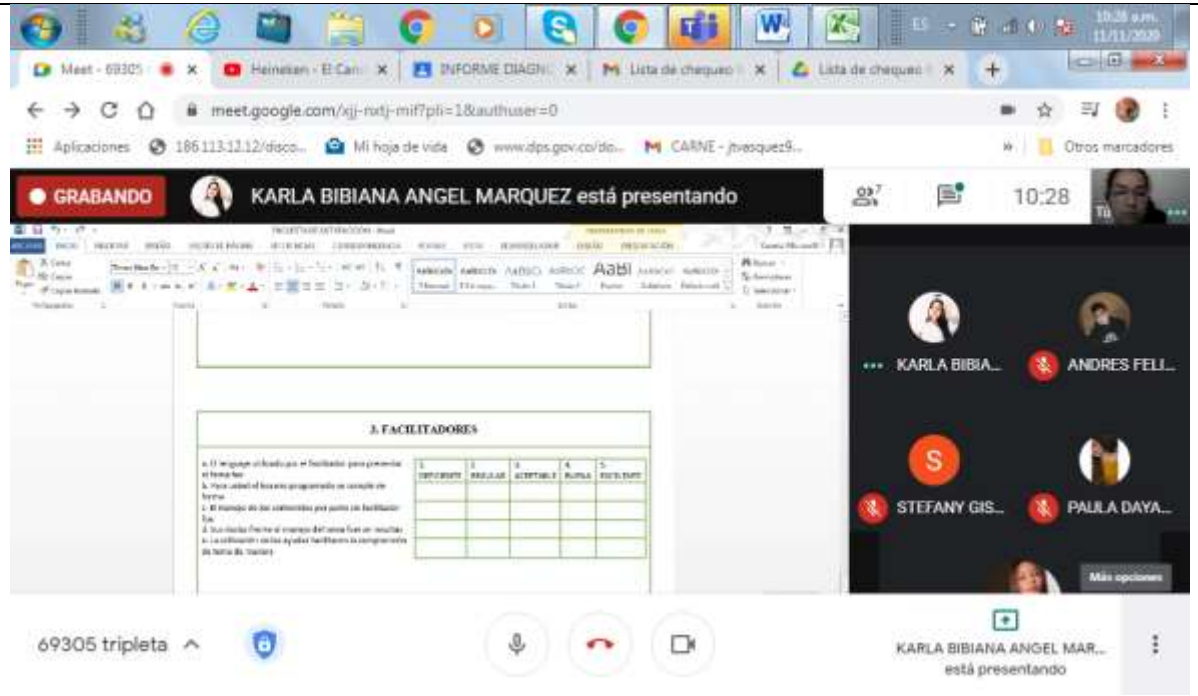
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

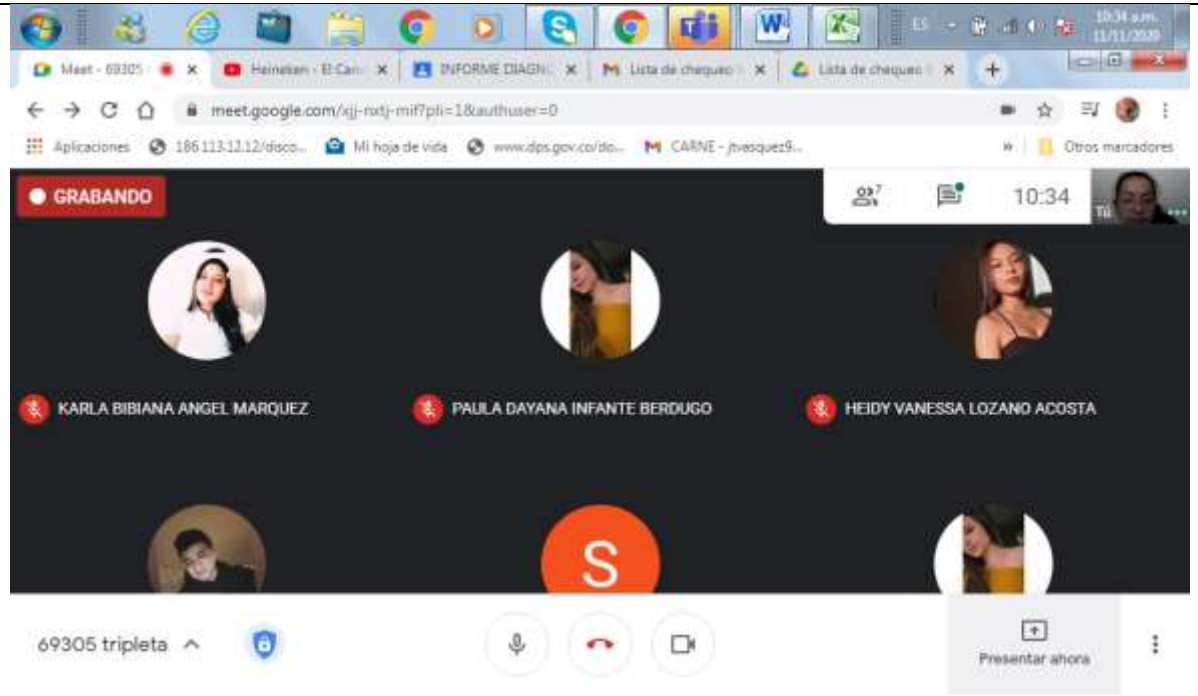
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

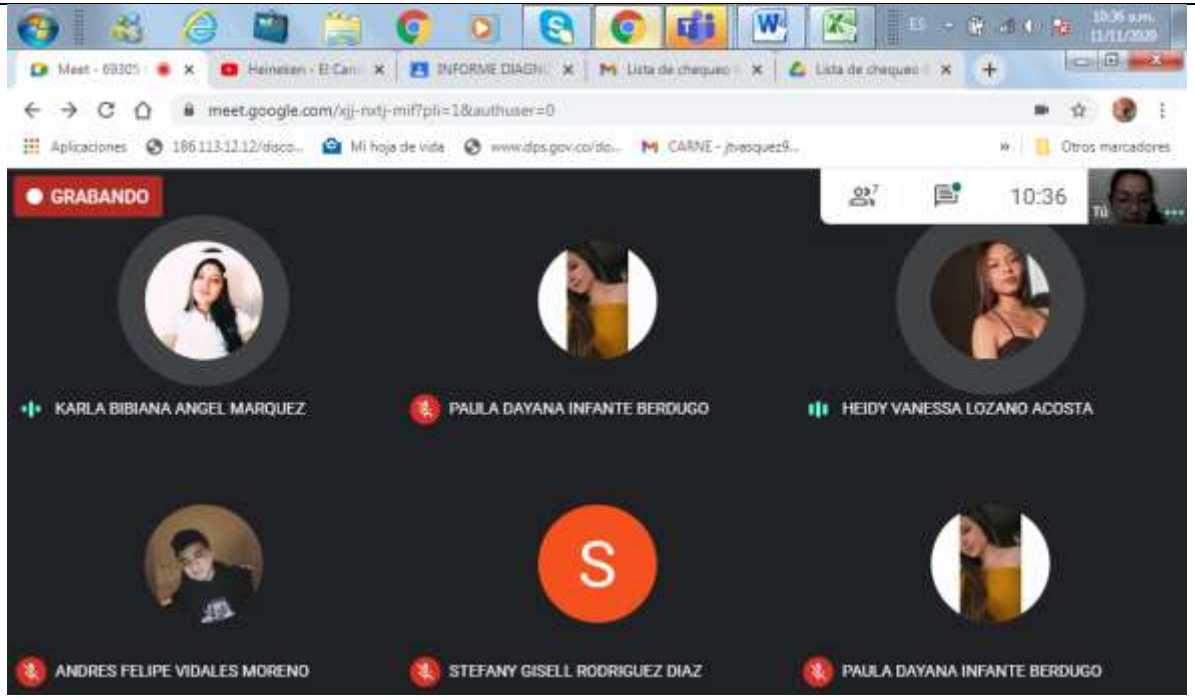
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

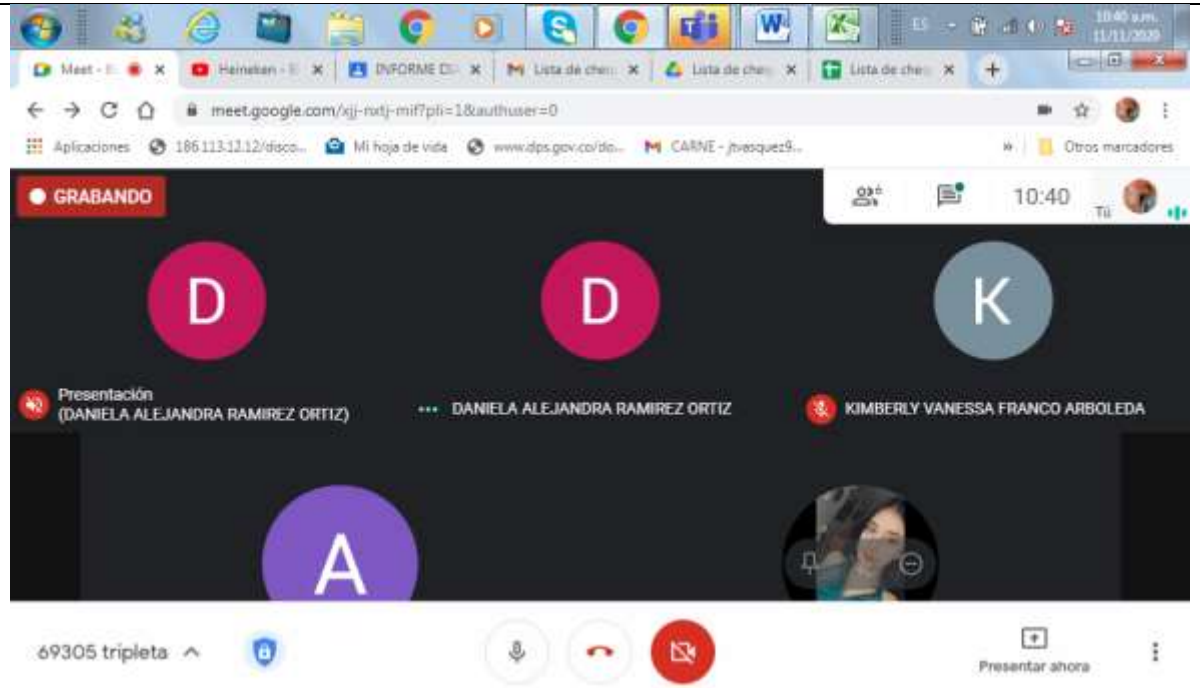
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

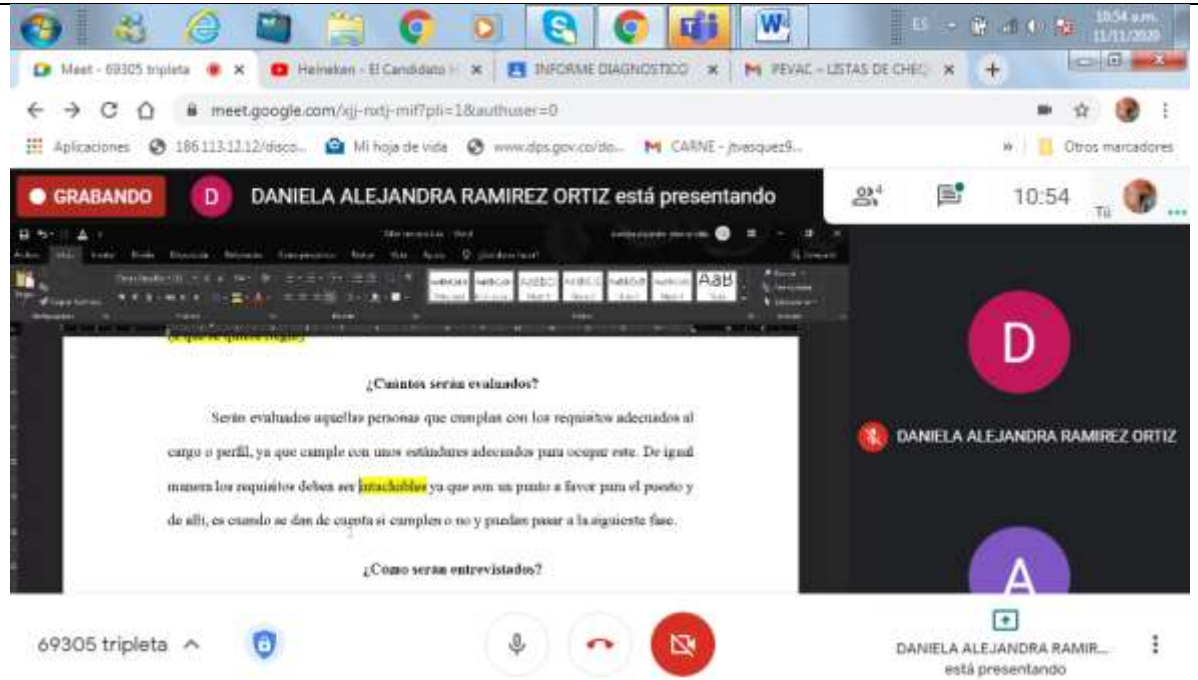
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

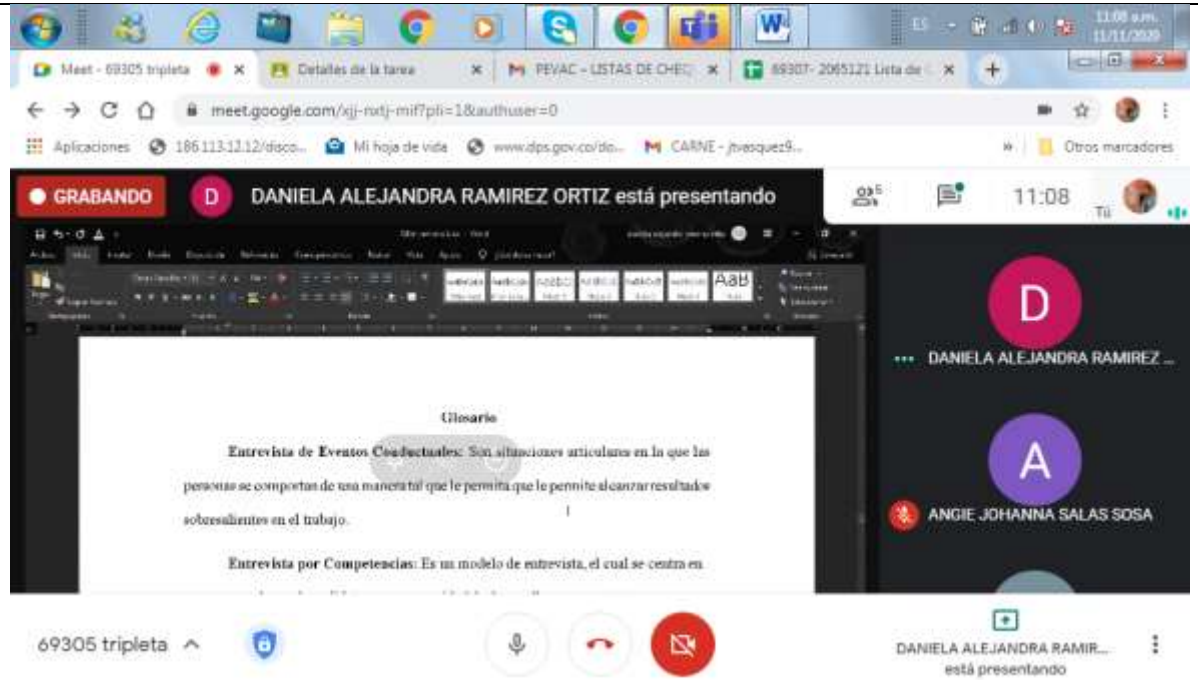
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

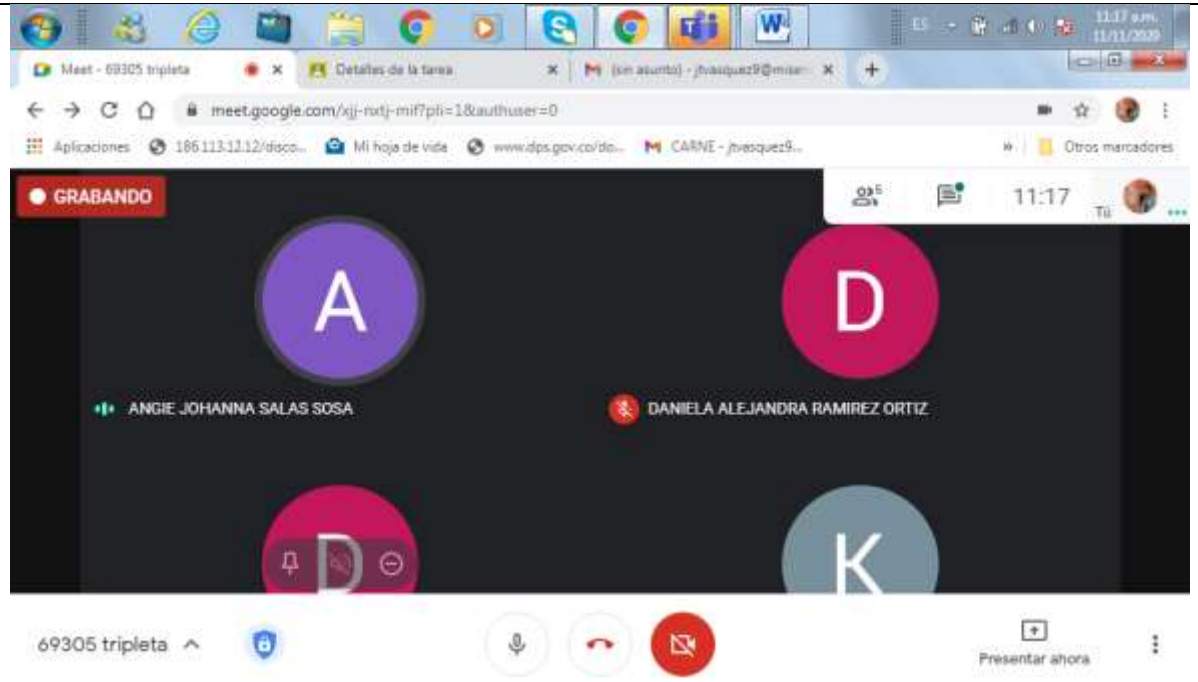
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

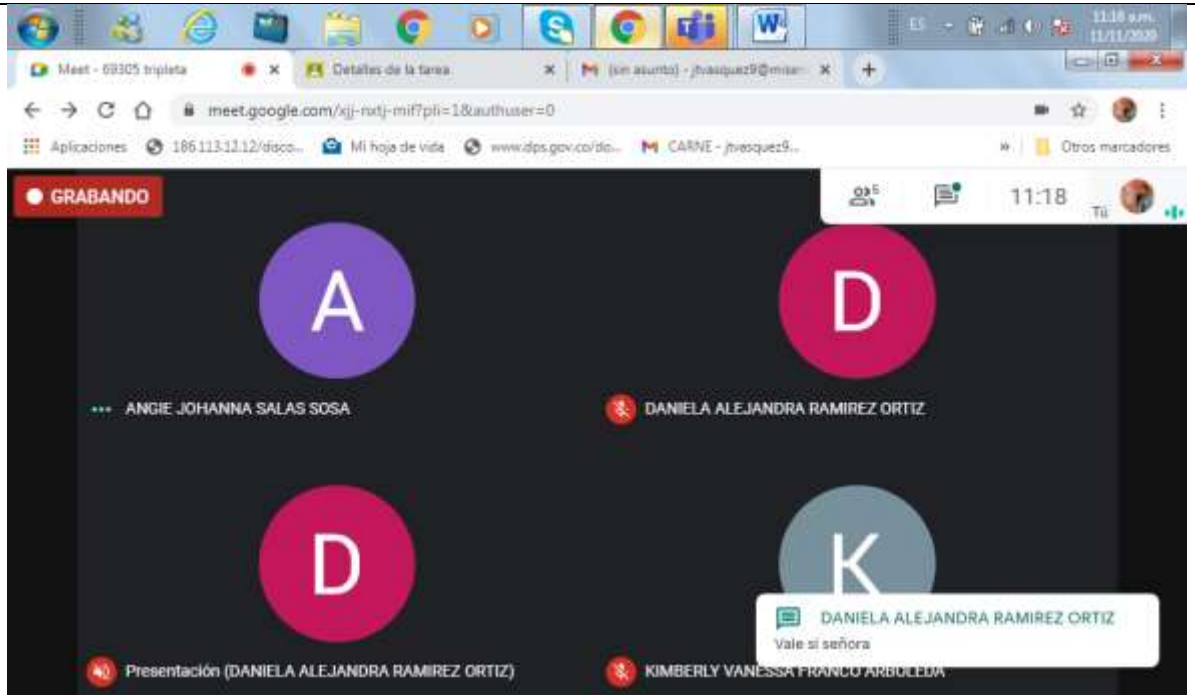
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

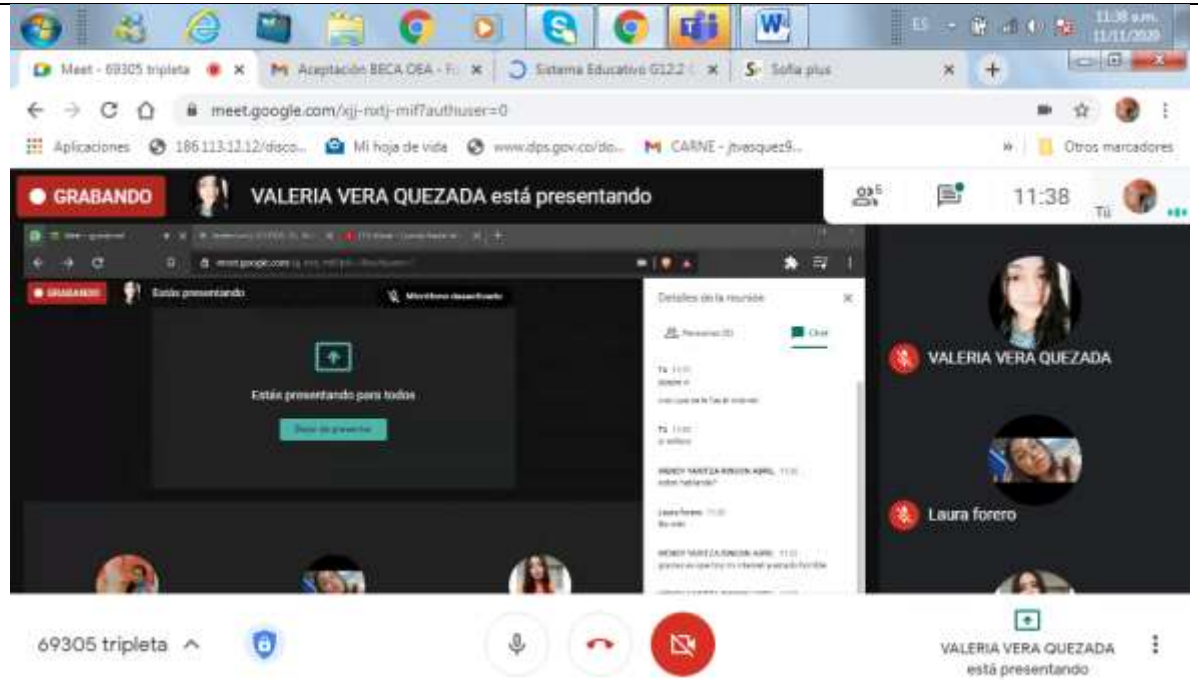
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

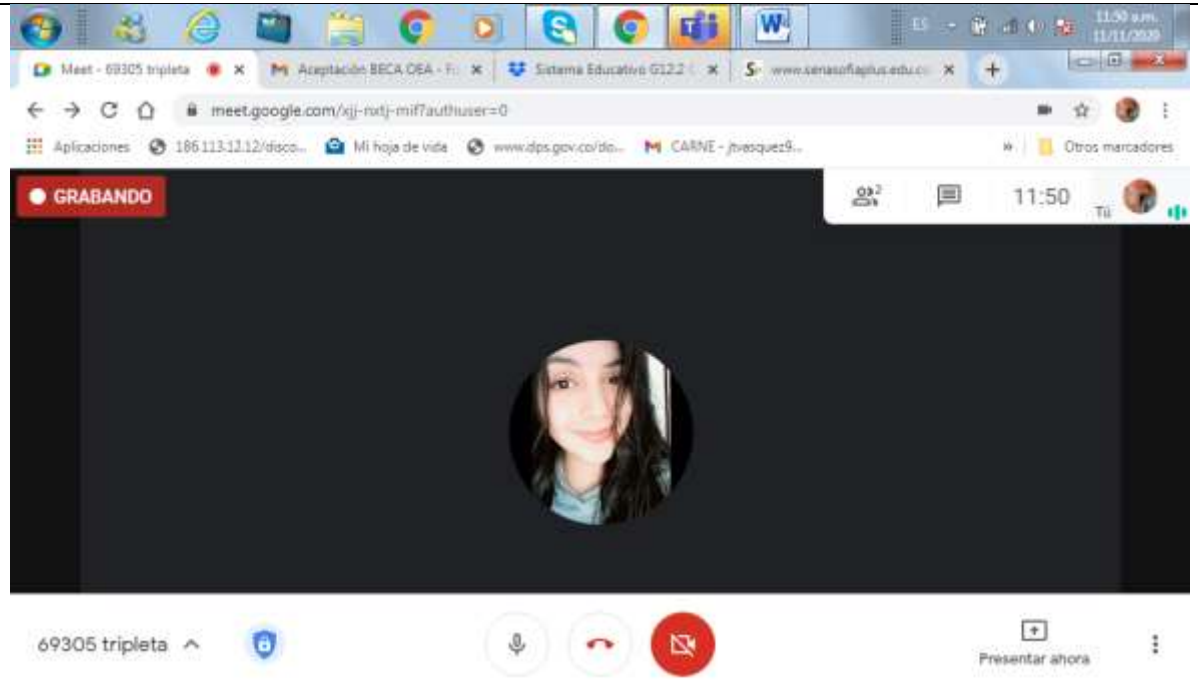
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

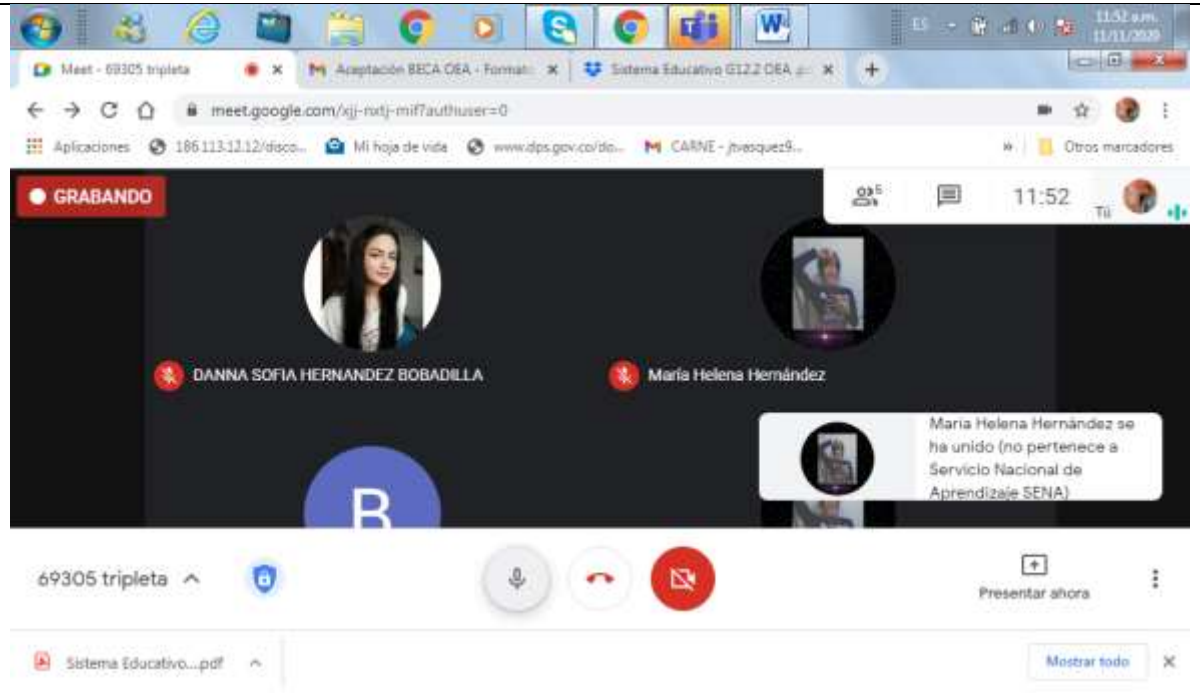
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

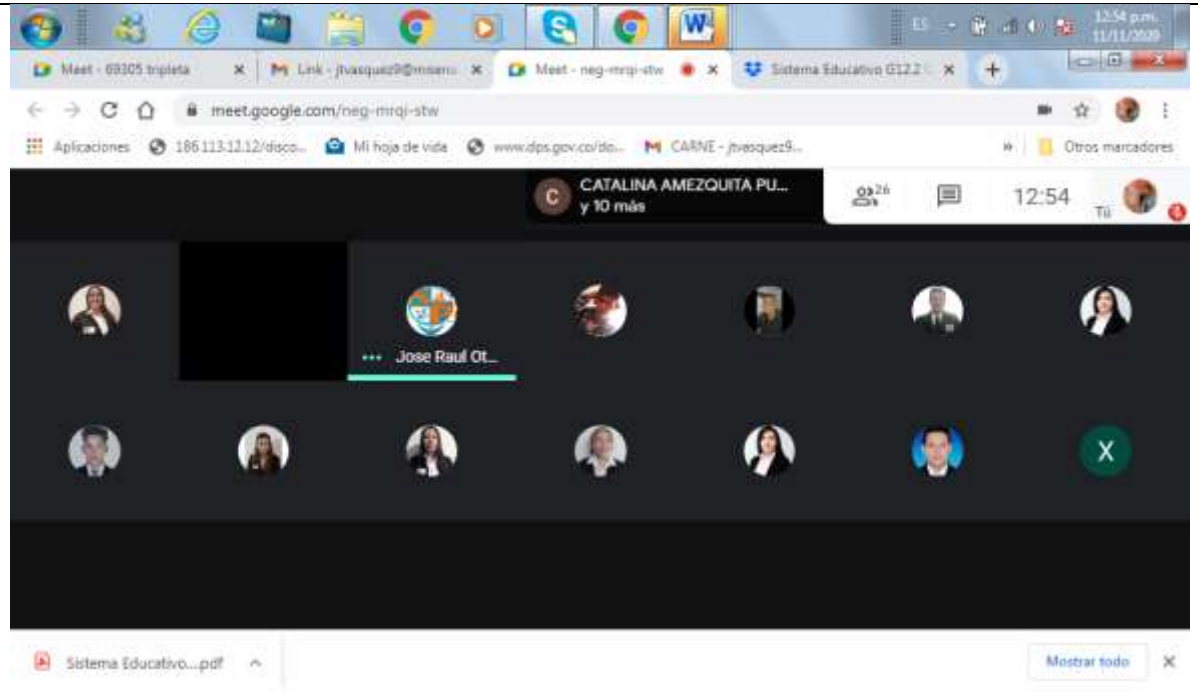
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

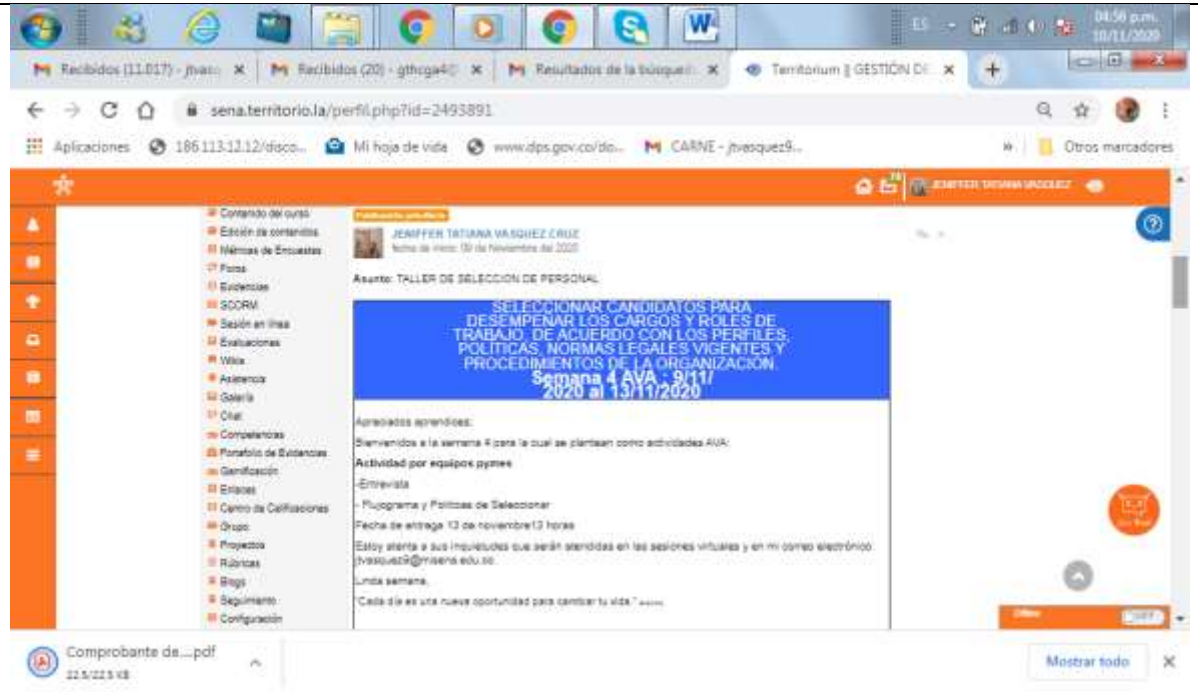
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

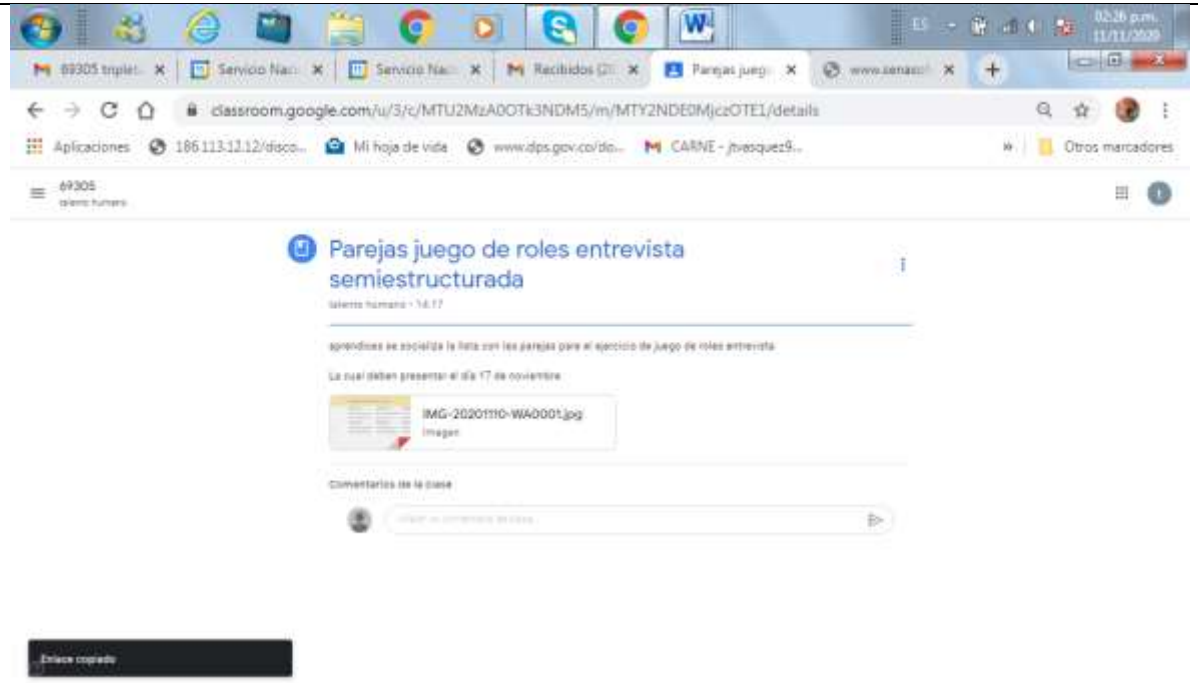
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/m/MTY2NDE0MjczOTE1/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices están en firma de contrato

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



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

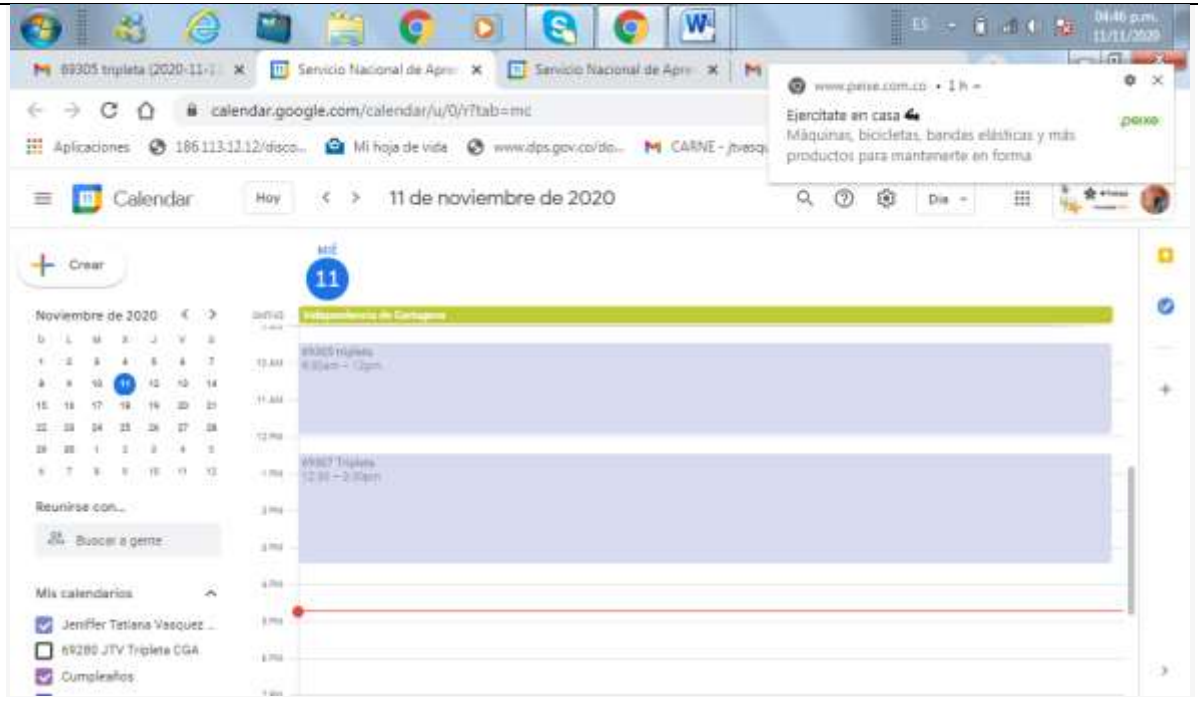
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

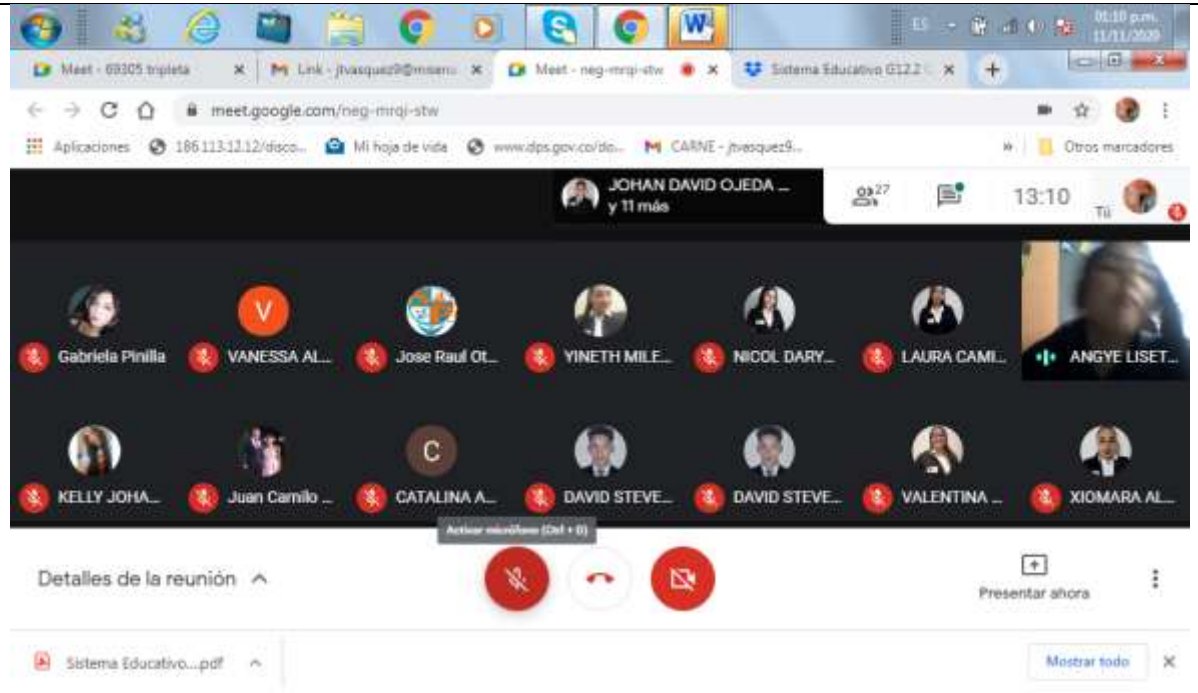
Fecha: 11 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

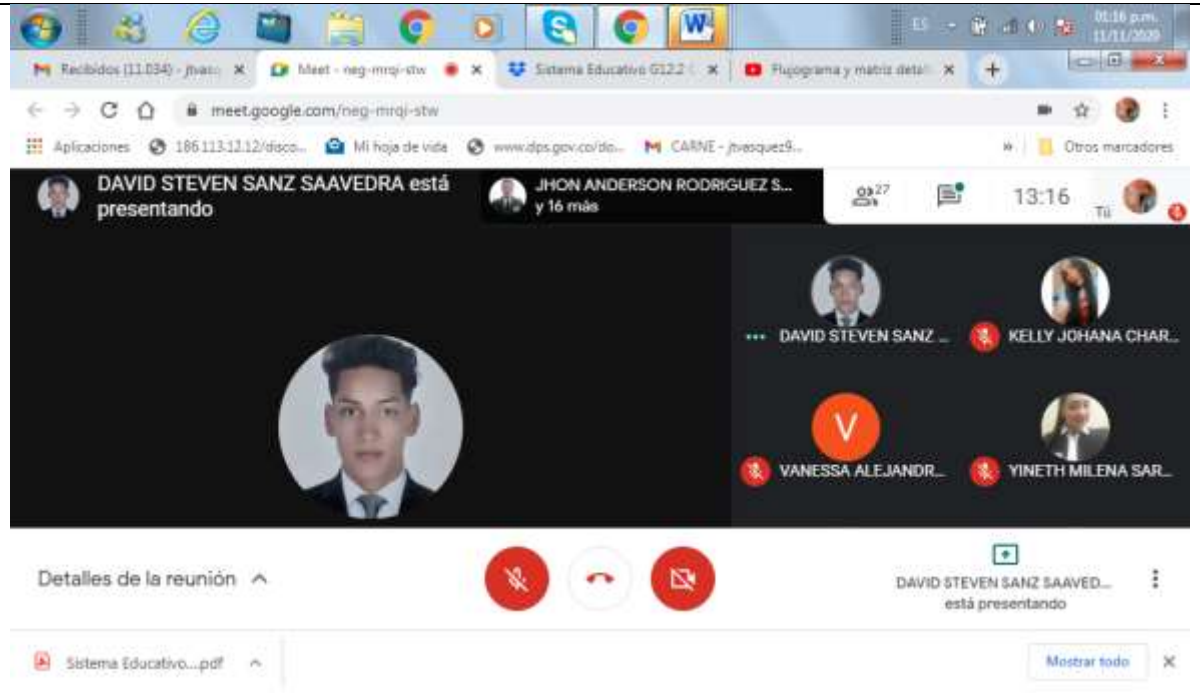
✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

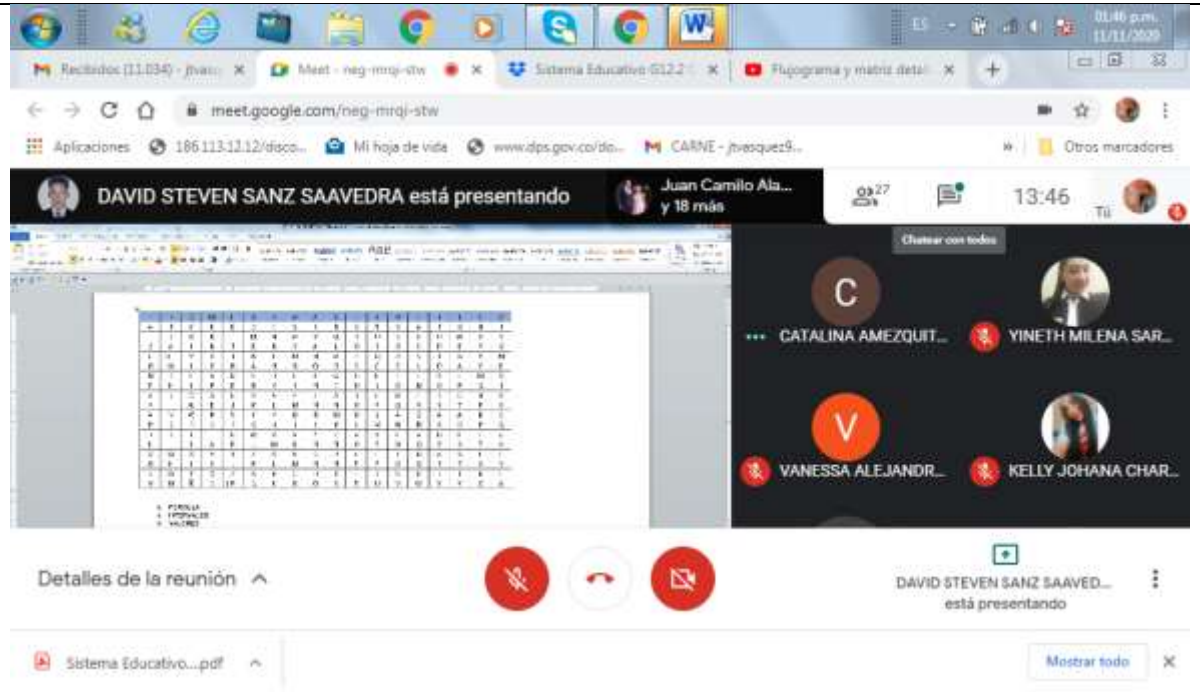
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

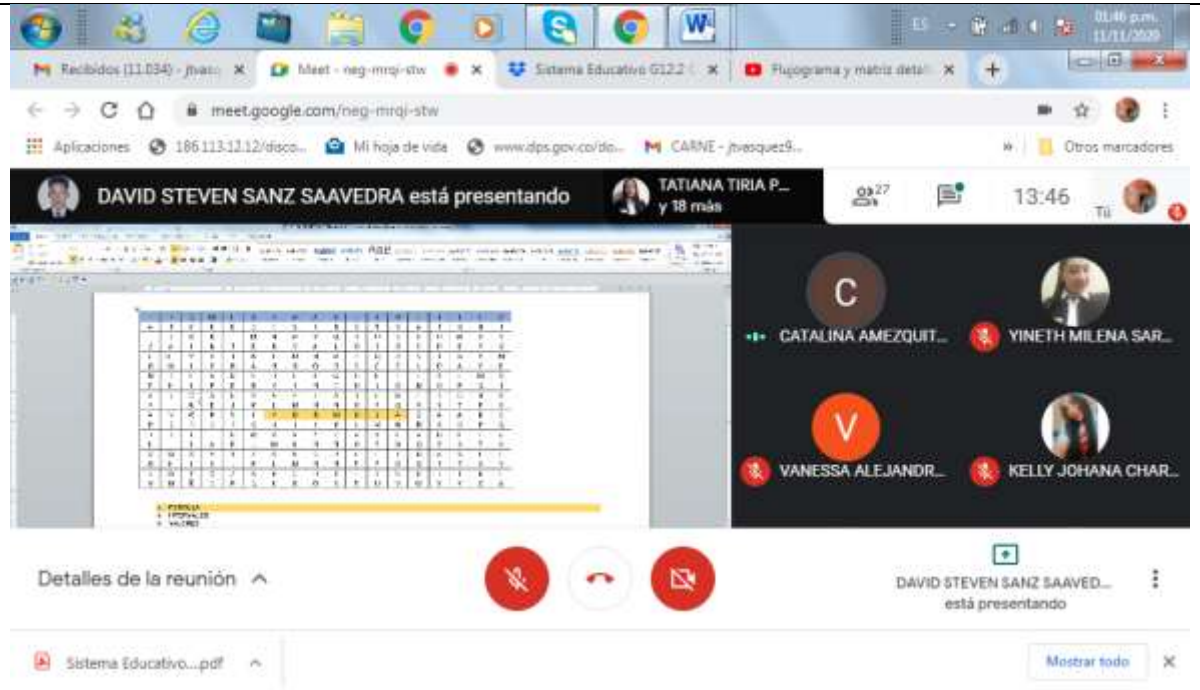
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

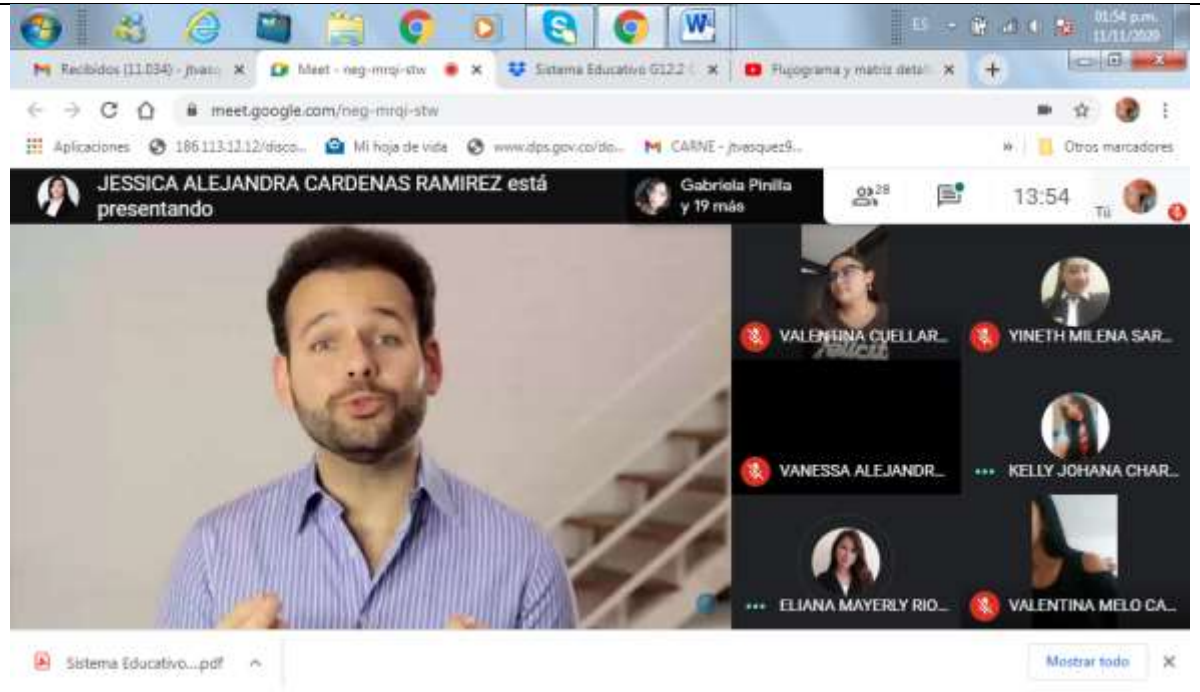
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

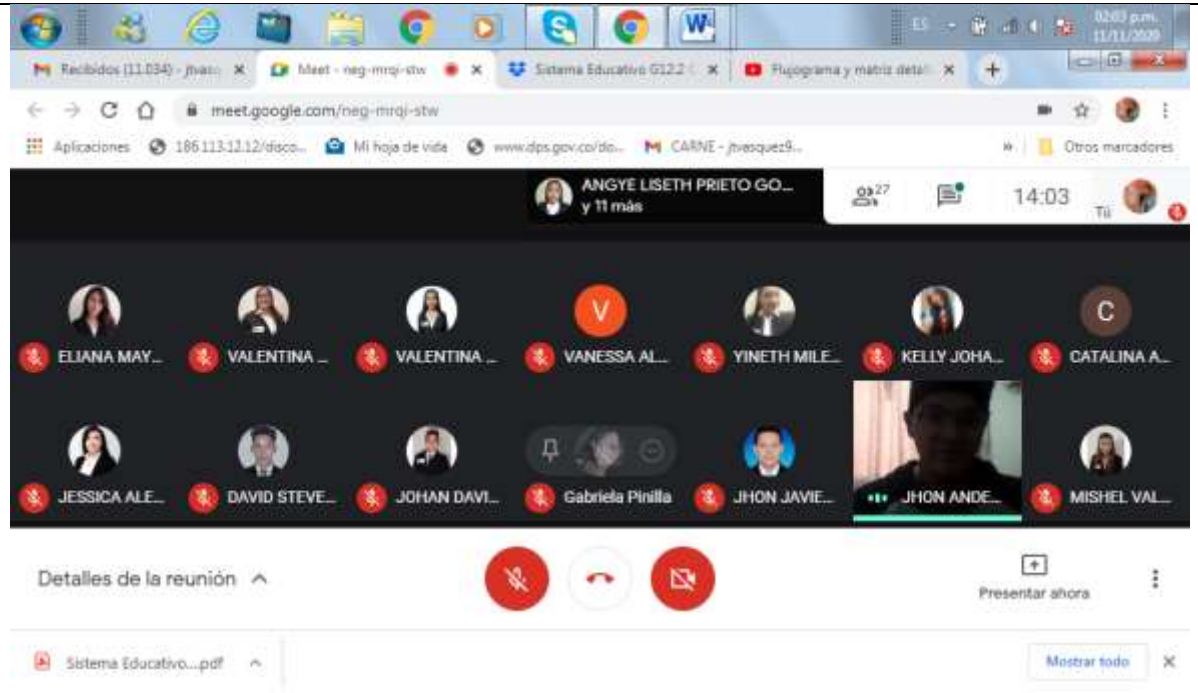
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

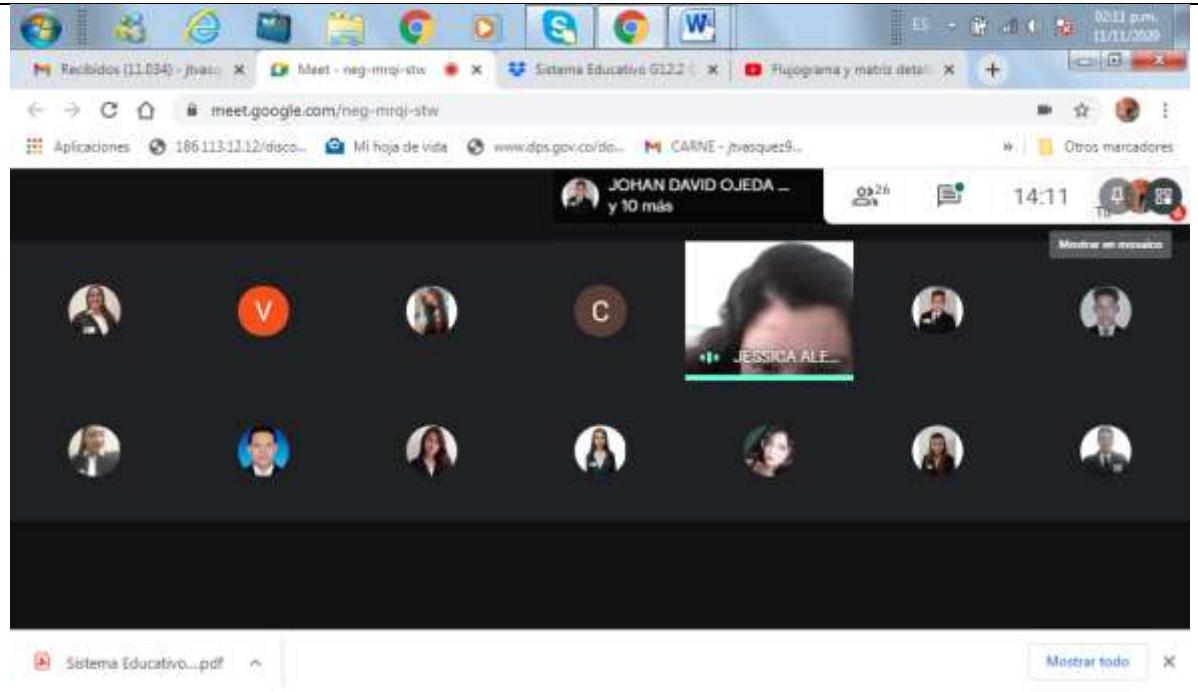
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

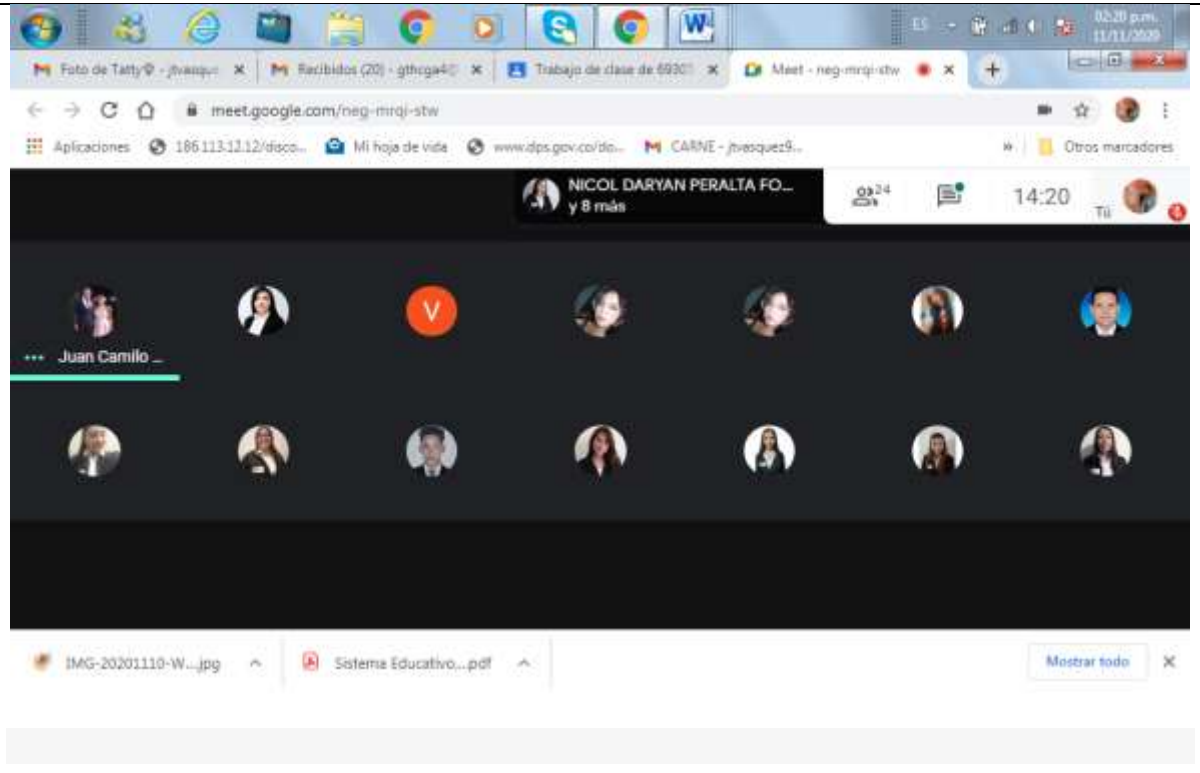
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

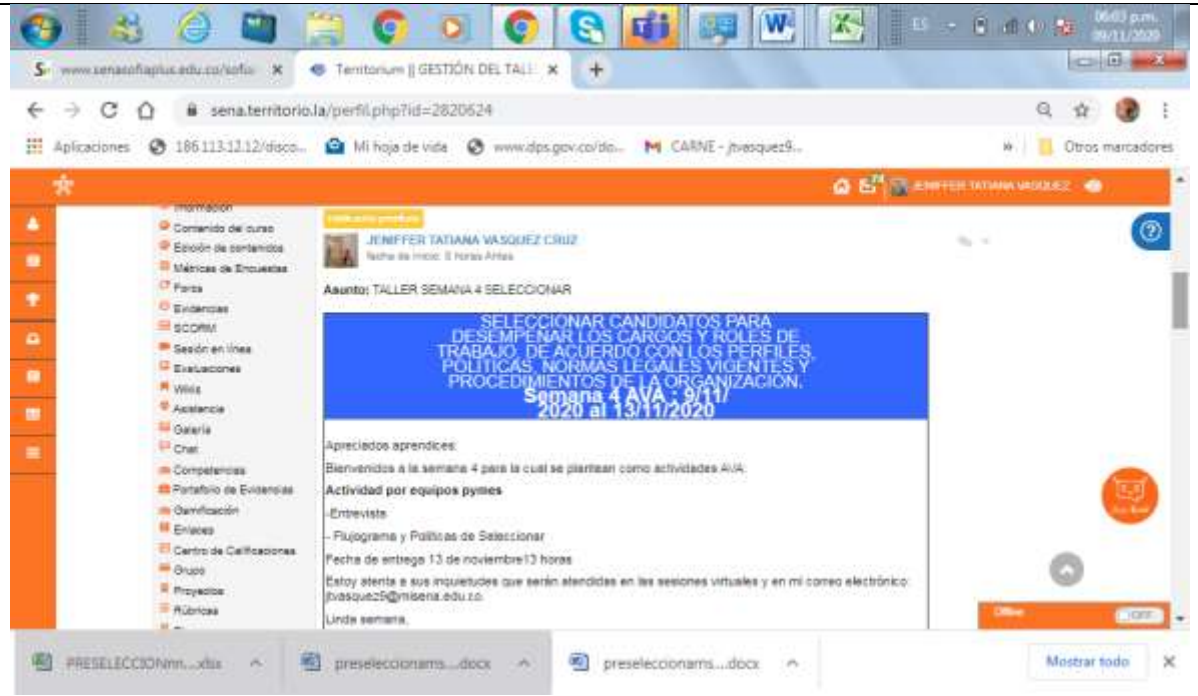
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

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

Actividad	 https://classroom.google.com/c/MTU3NDAwMDY3NDcz/a/MTY1NjgzNzU3OTA3/details	
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia Seleccionar	hangoust , teams,

		correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
20 aprendices en formación	2 aprendices en entrevista de trabajo

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

Centro de Gestión Administrativa

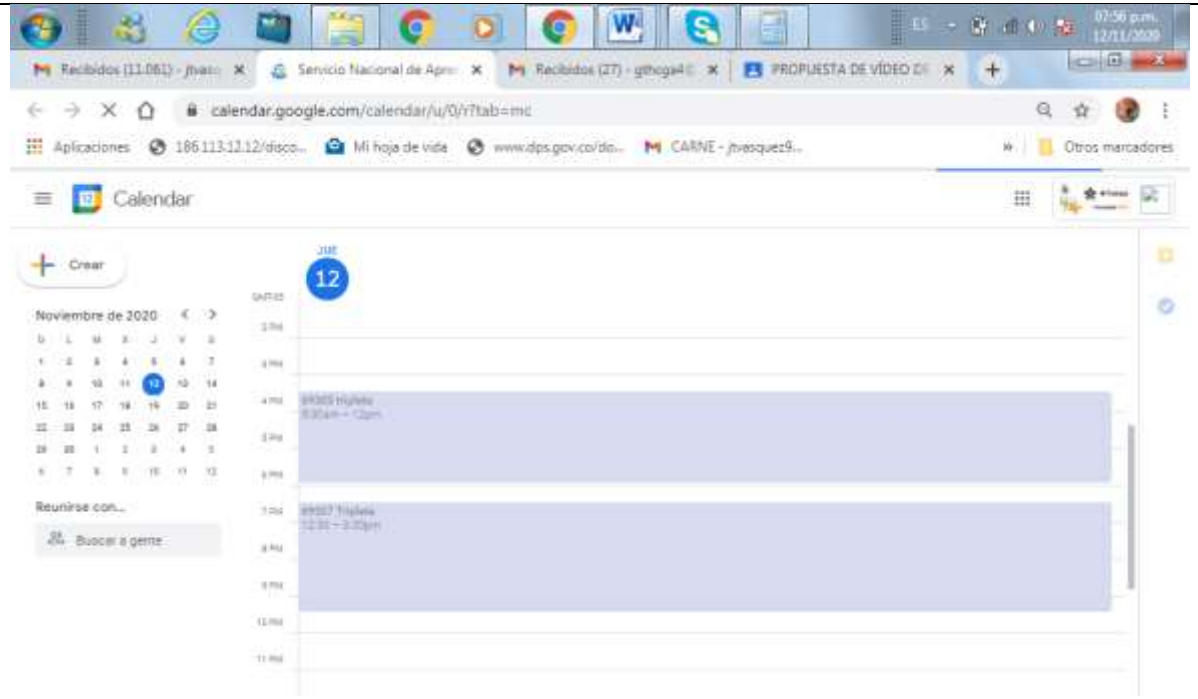
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

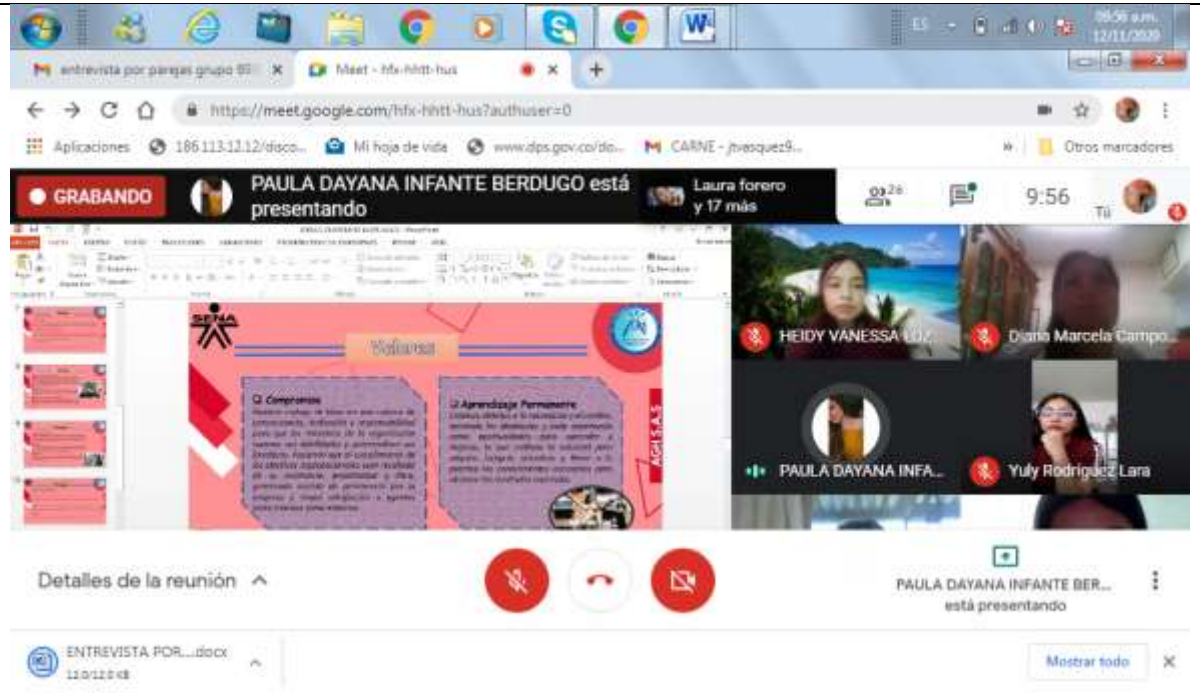
Fecha: 12 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

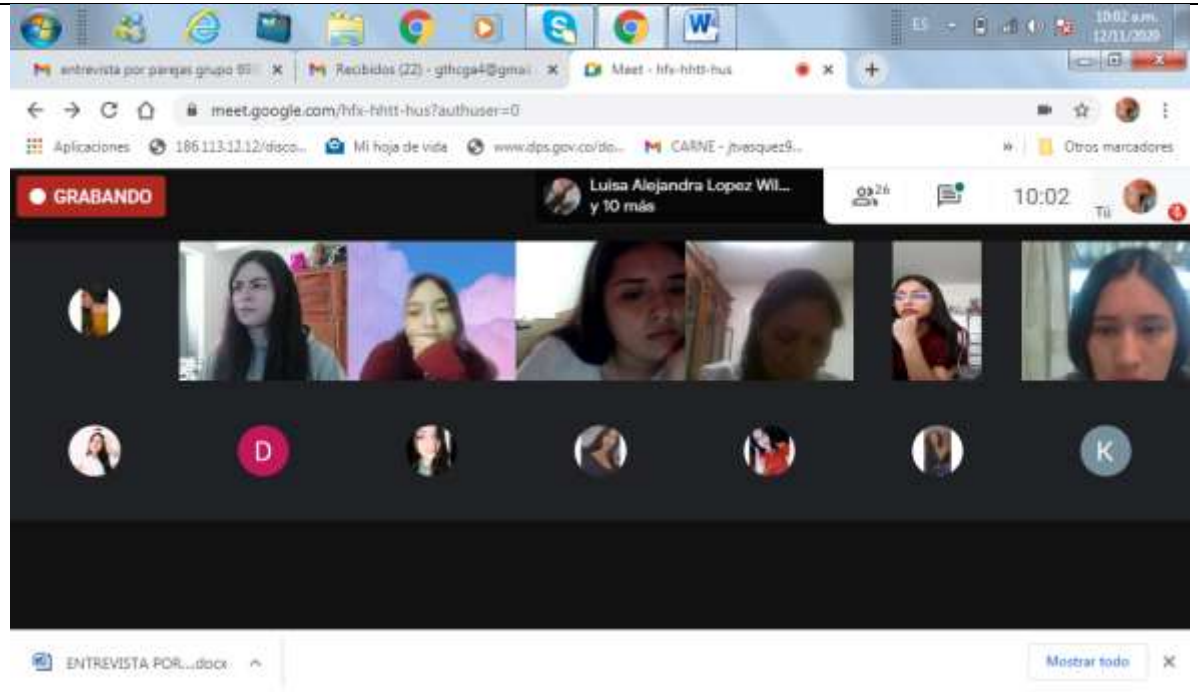
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

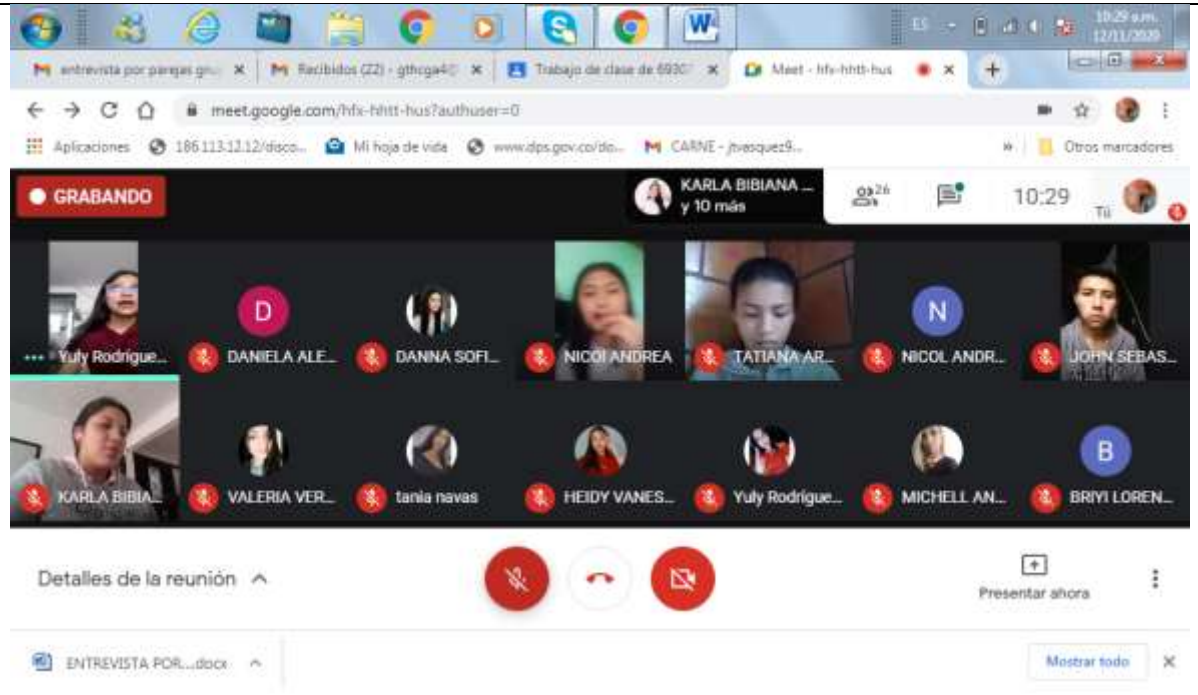
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

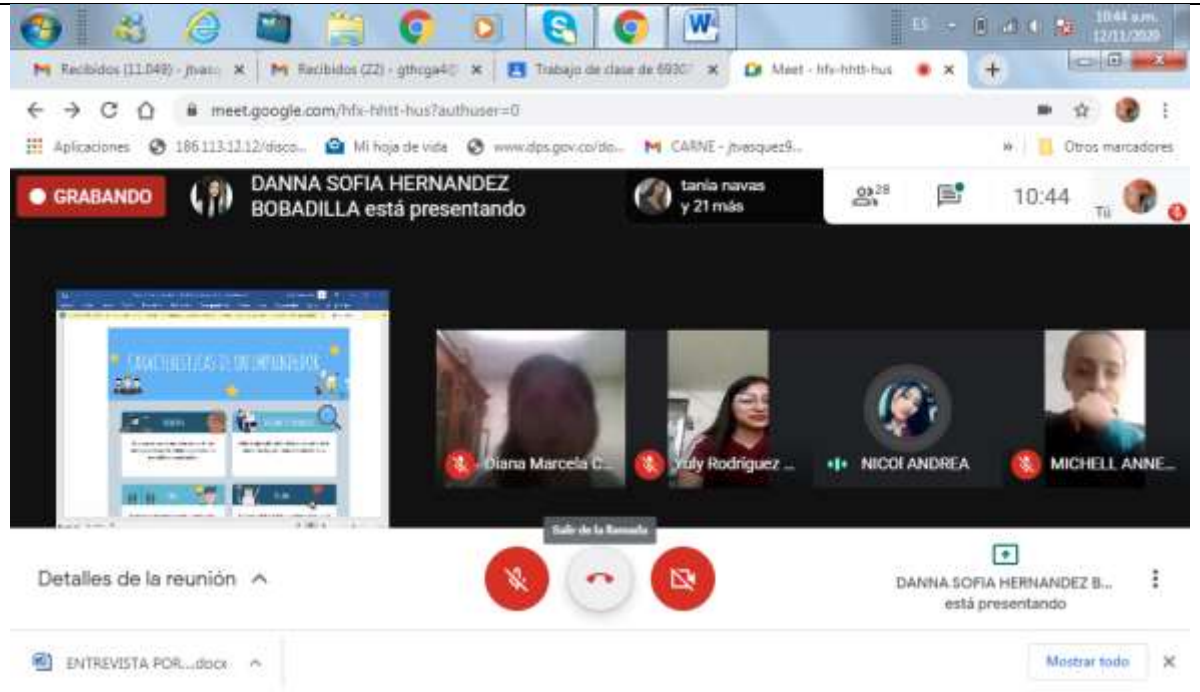
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

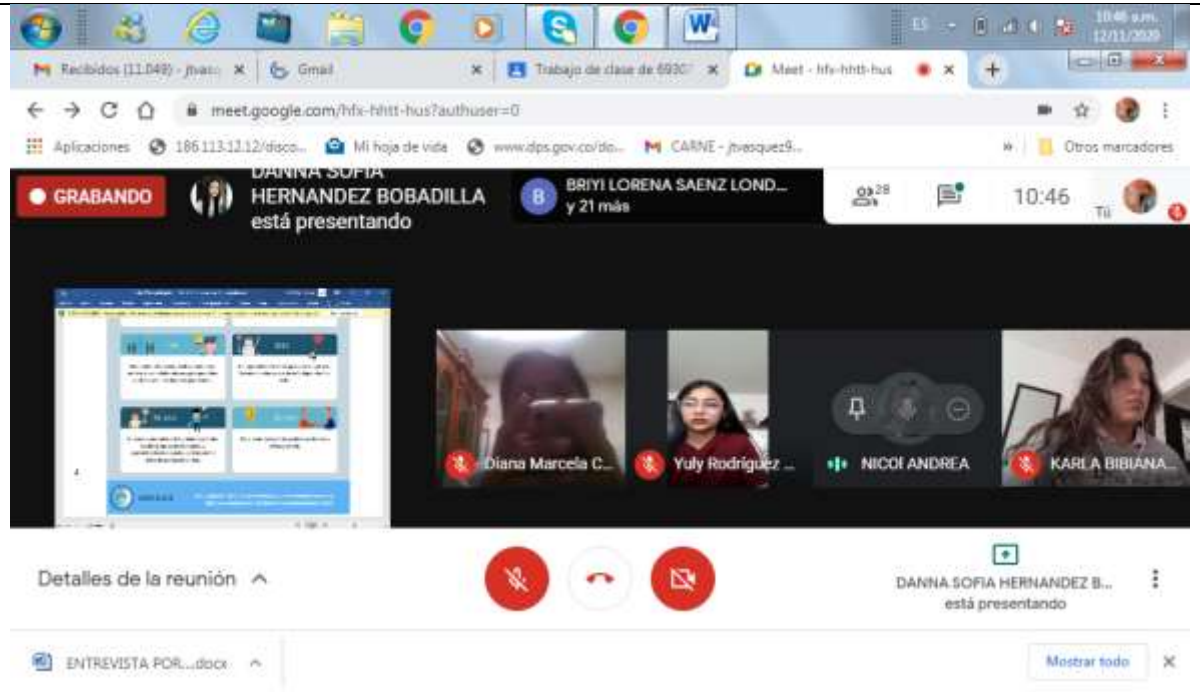
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

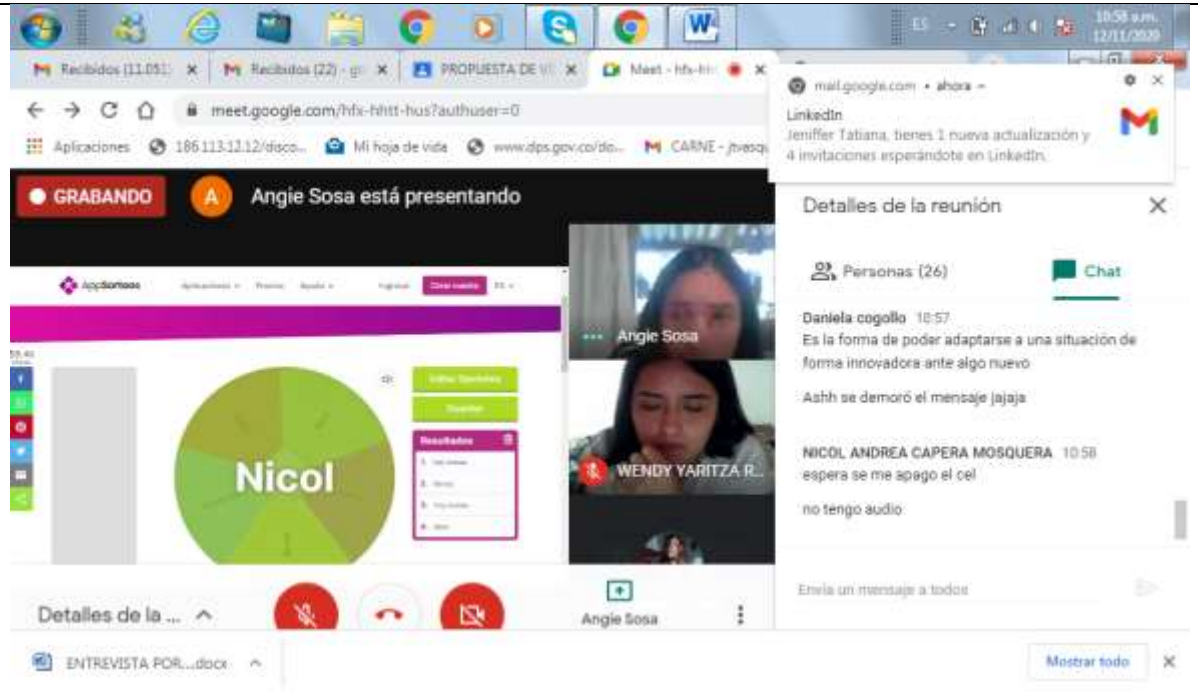
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

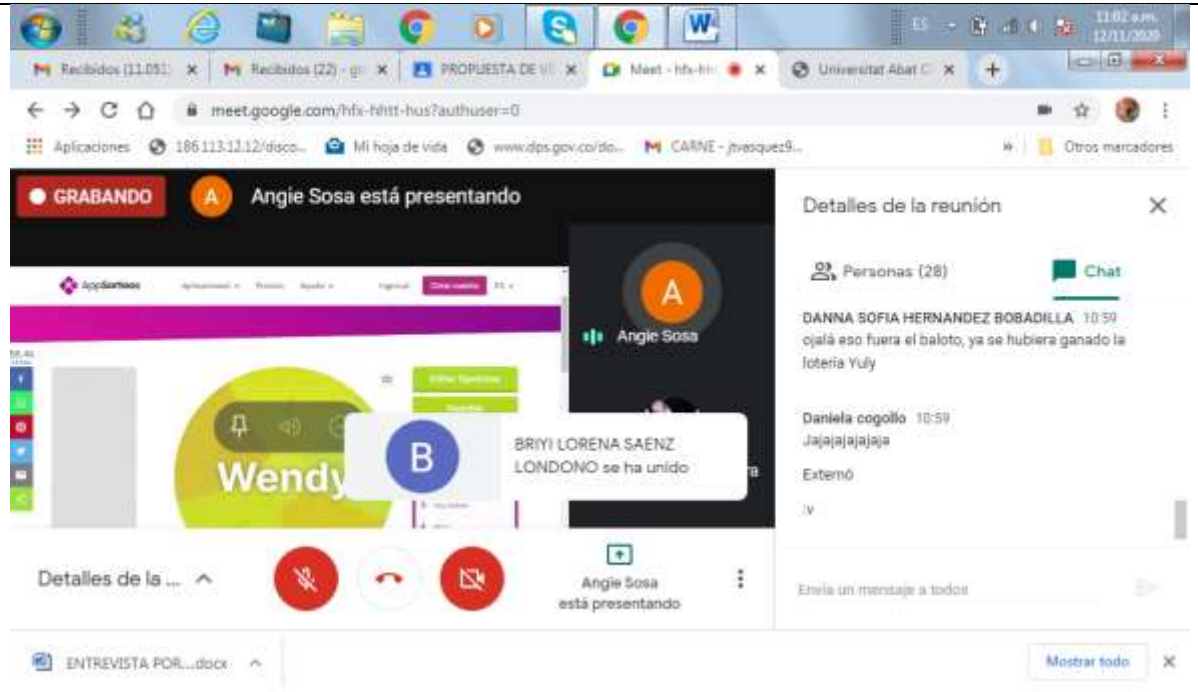
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

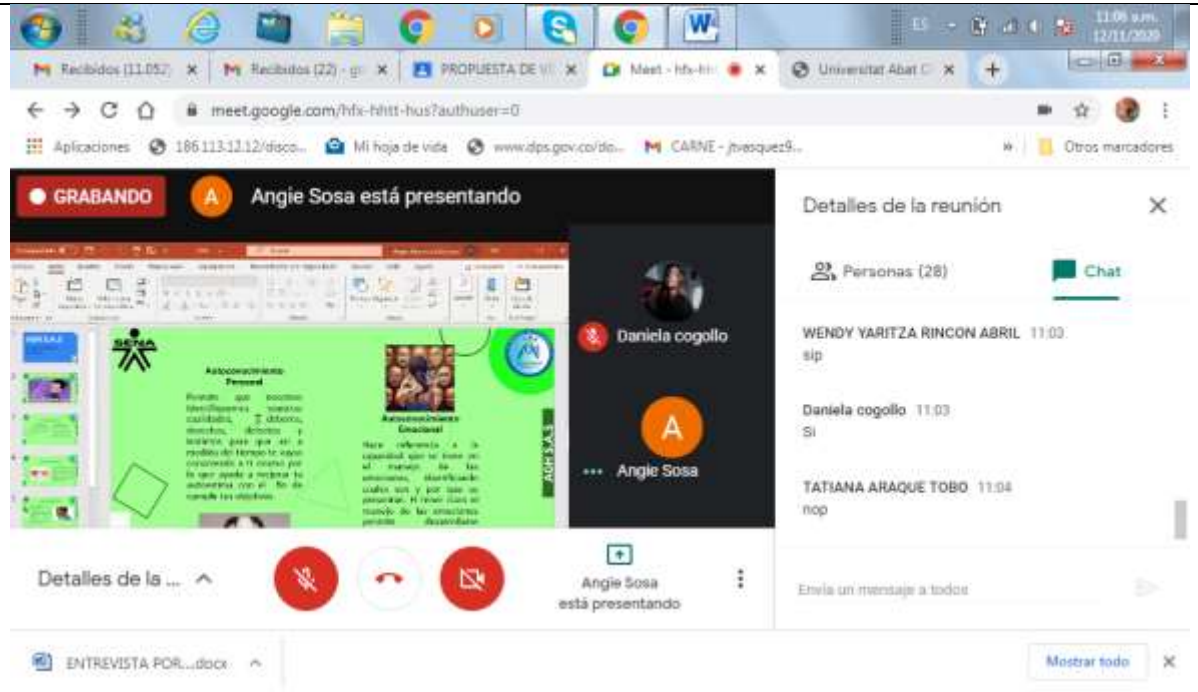
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

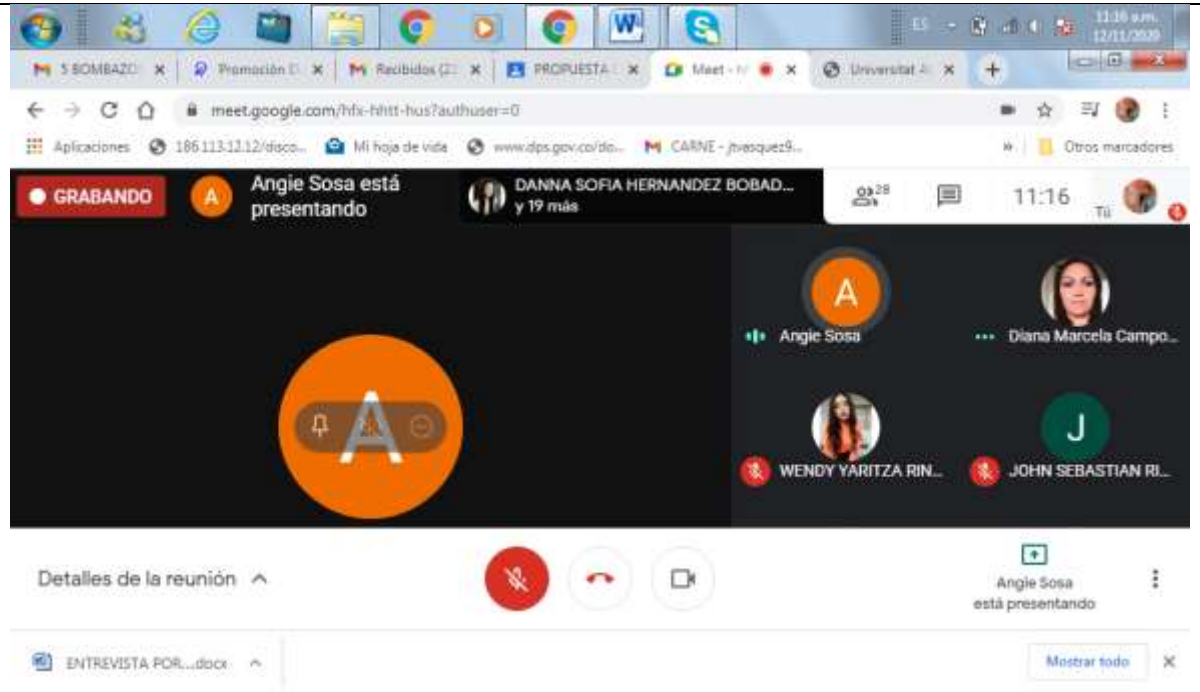
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

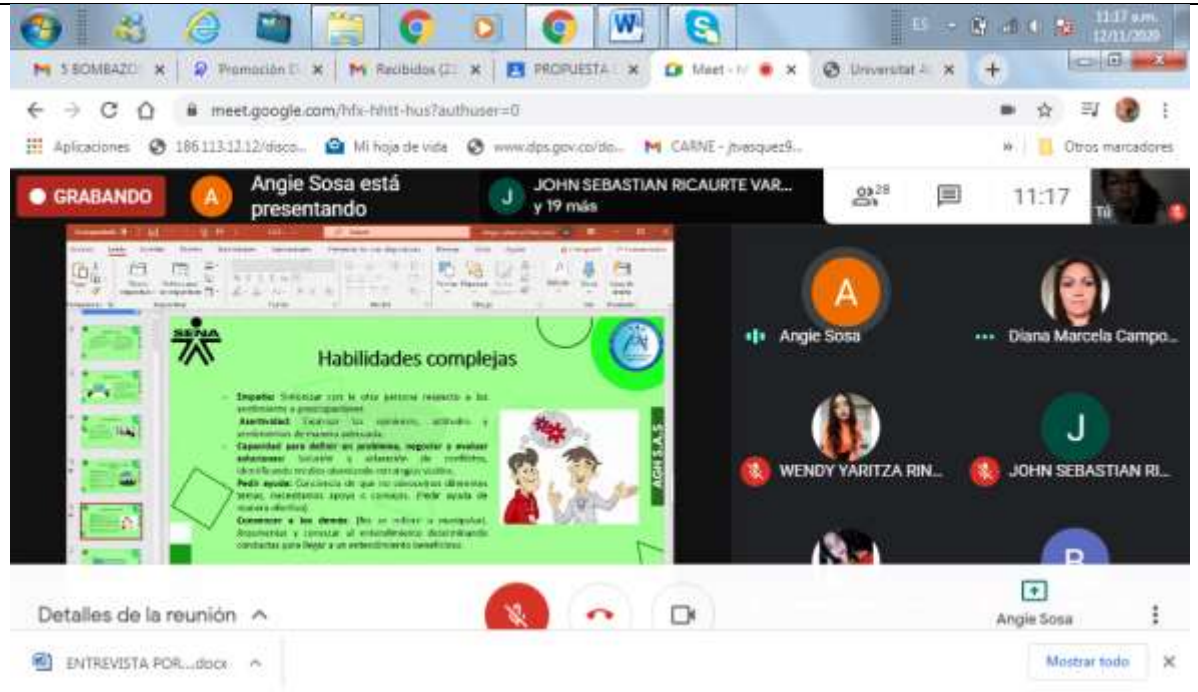
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

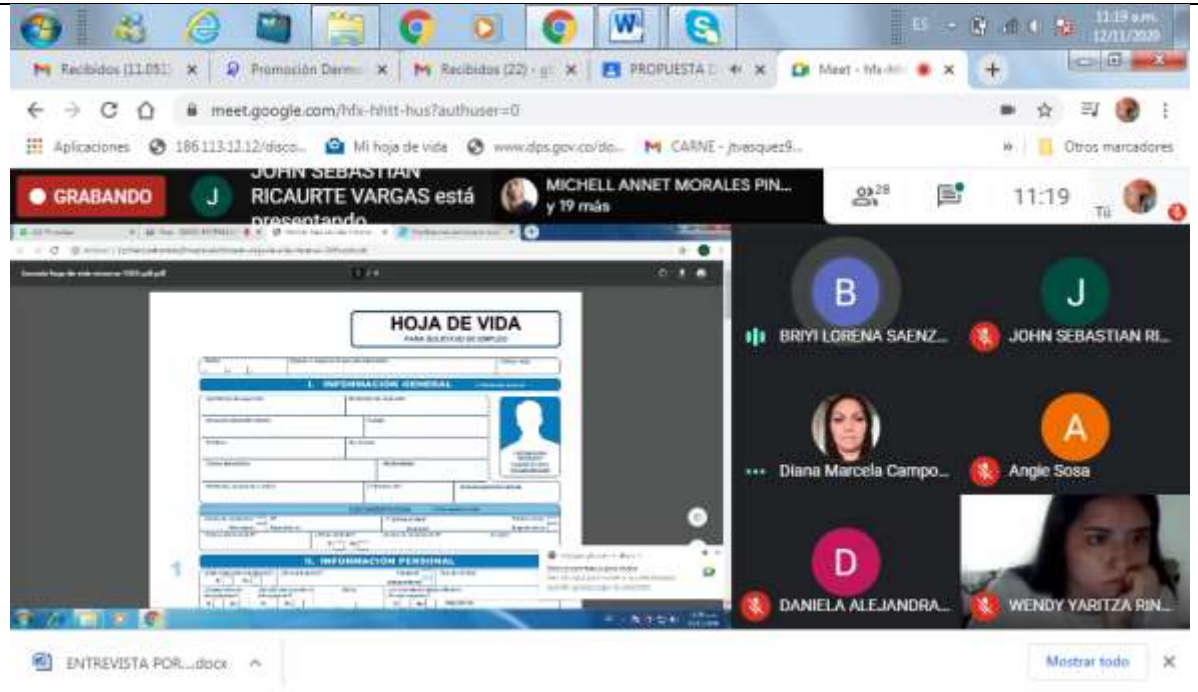
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

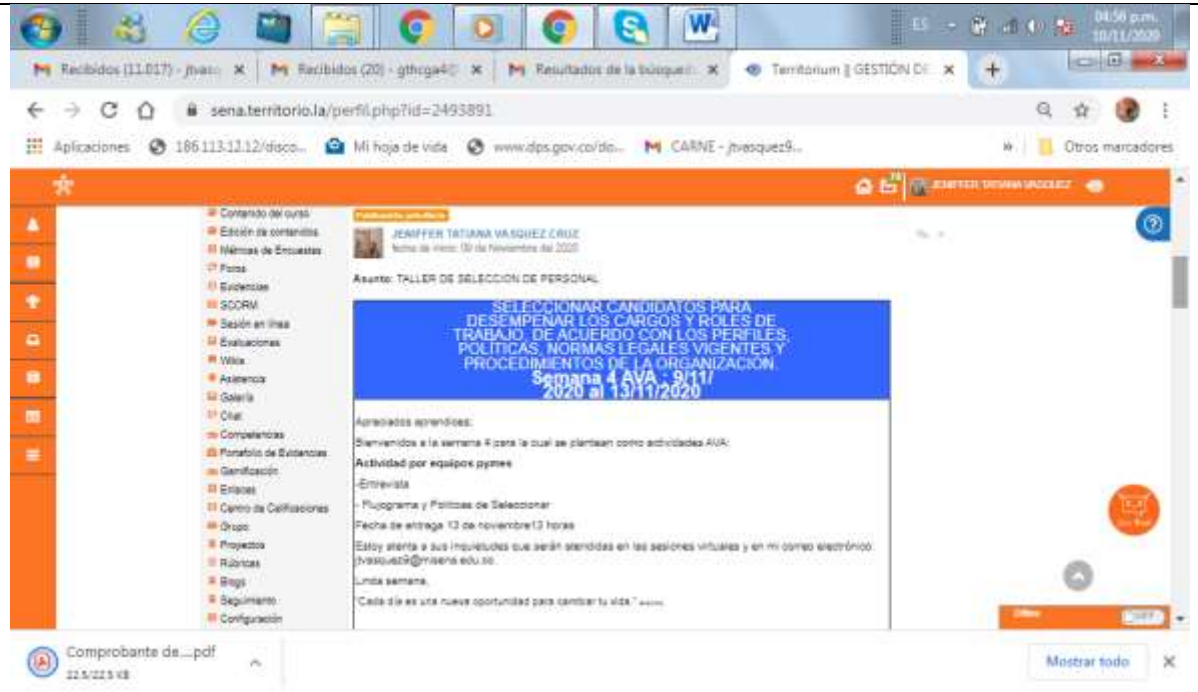
		

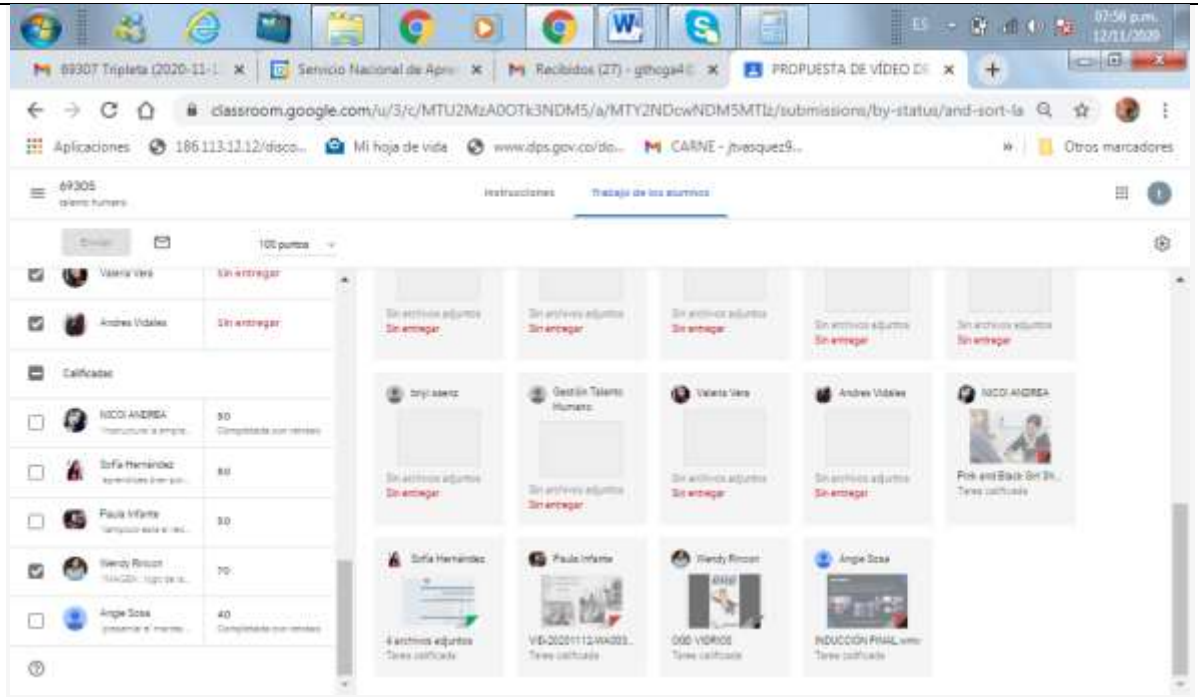
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

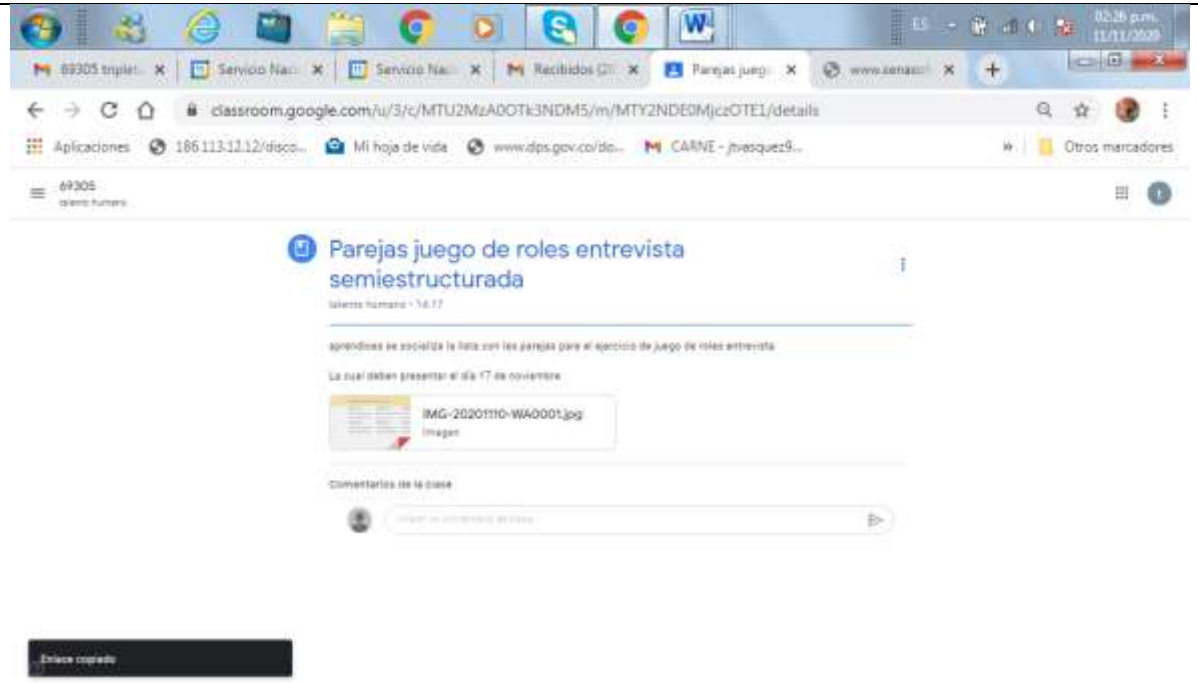
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69307 Tripleta (2020-11-12 at 09:28 GMT-8)	

Actividad		
Valoración – Retroalimentación	https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/a/MTY2NDcwNDM5MTIz/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/m/MTY2NDE0MjczOTE1/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	

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



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

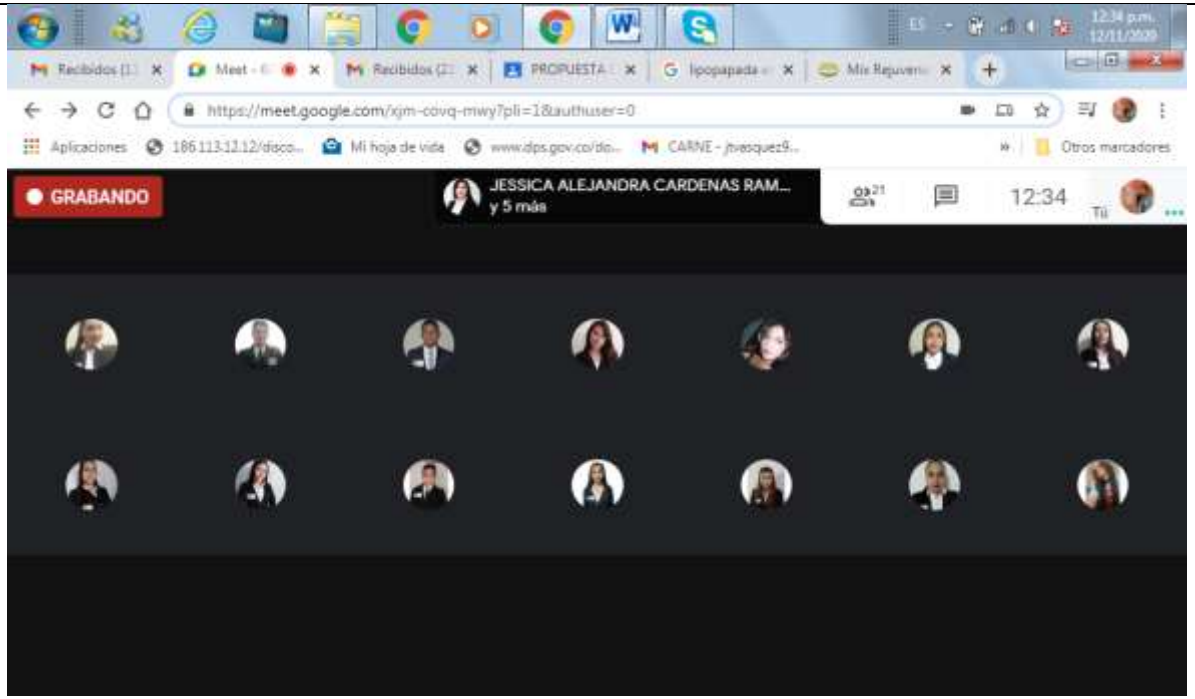
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

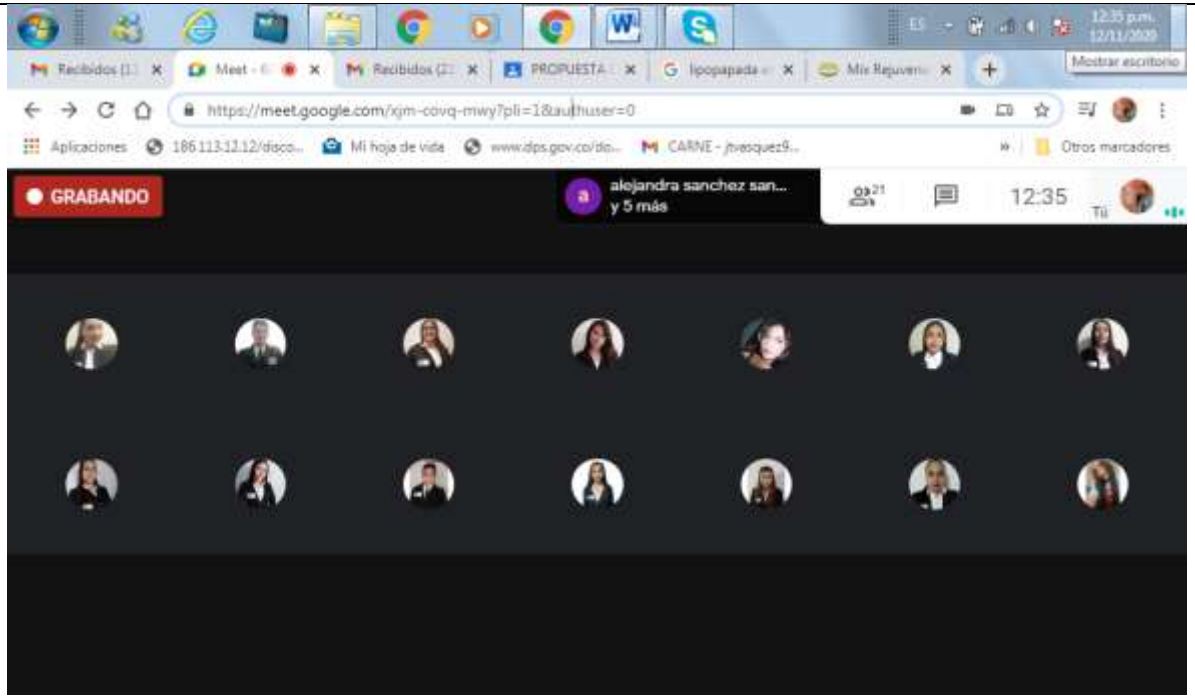
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de noviembre del 2020

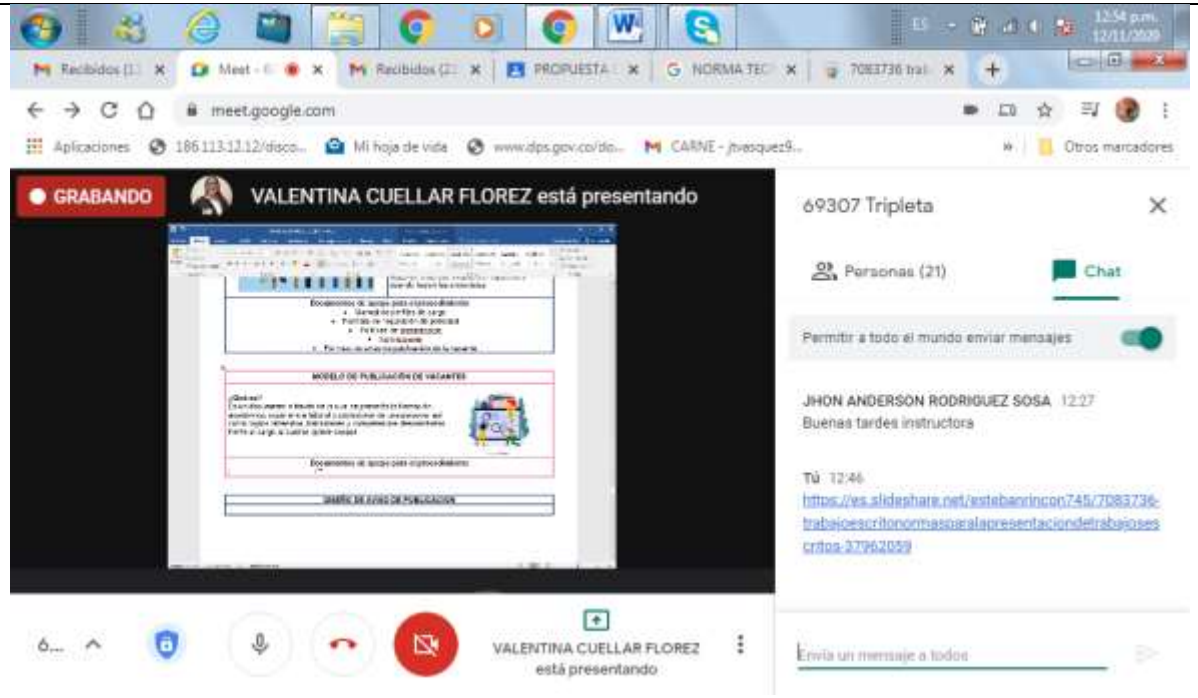
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

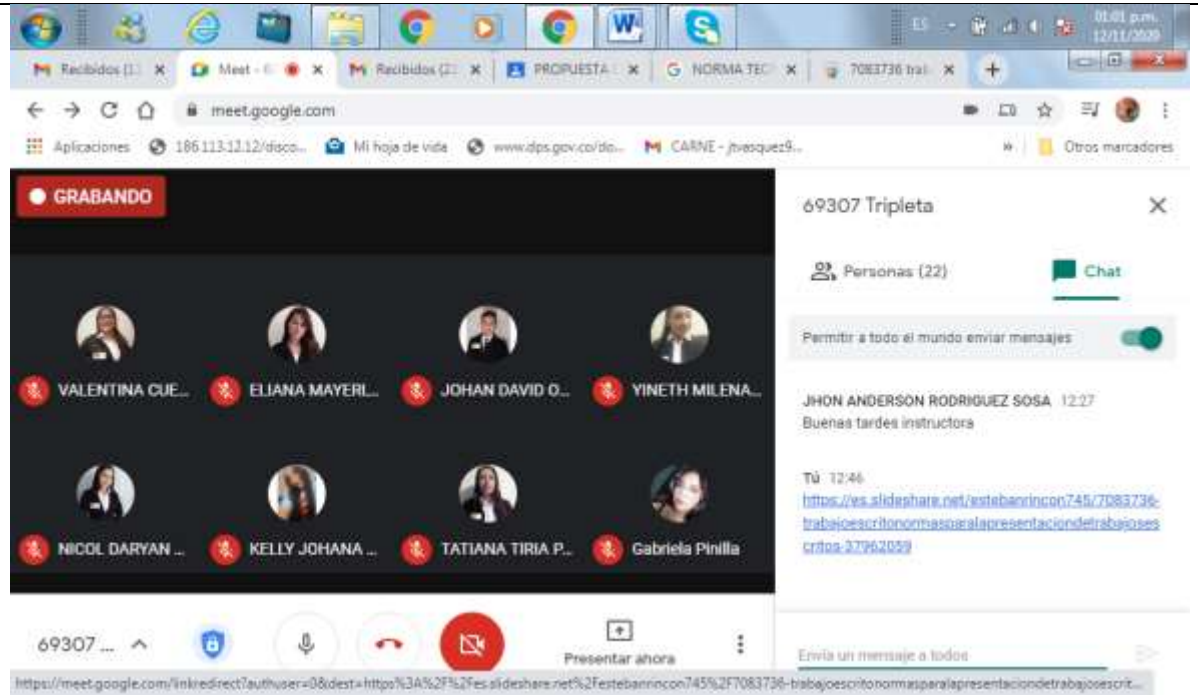
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

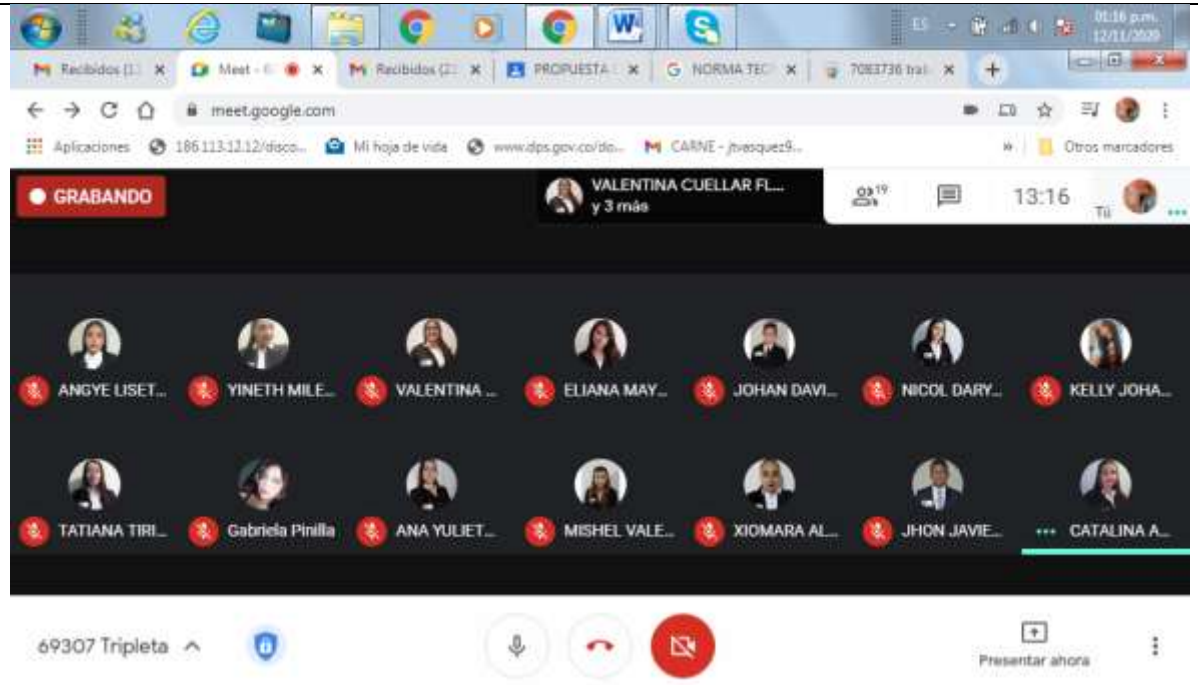
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

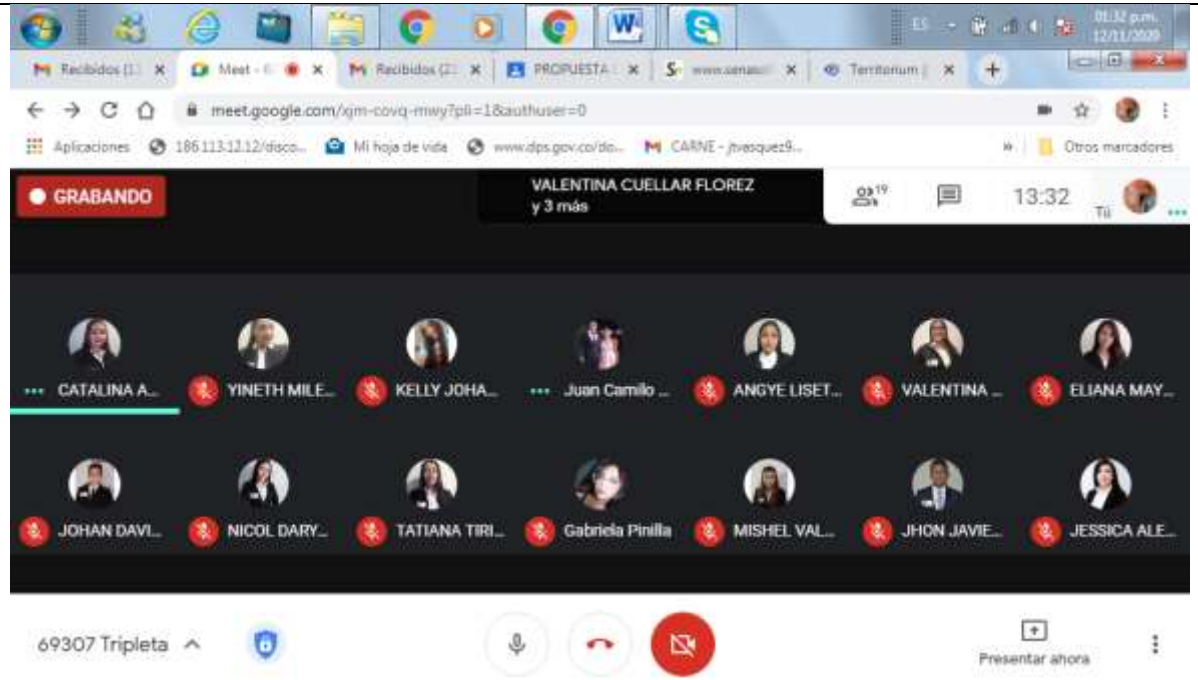
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

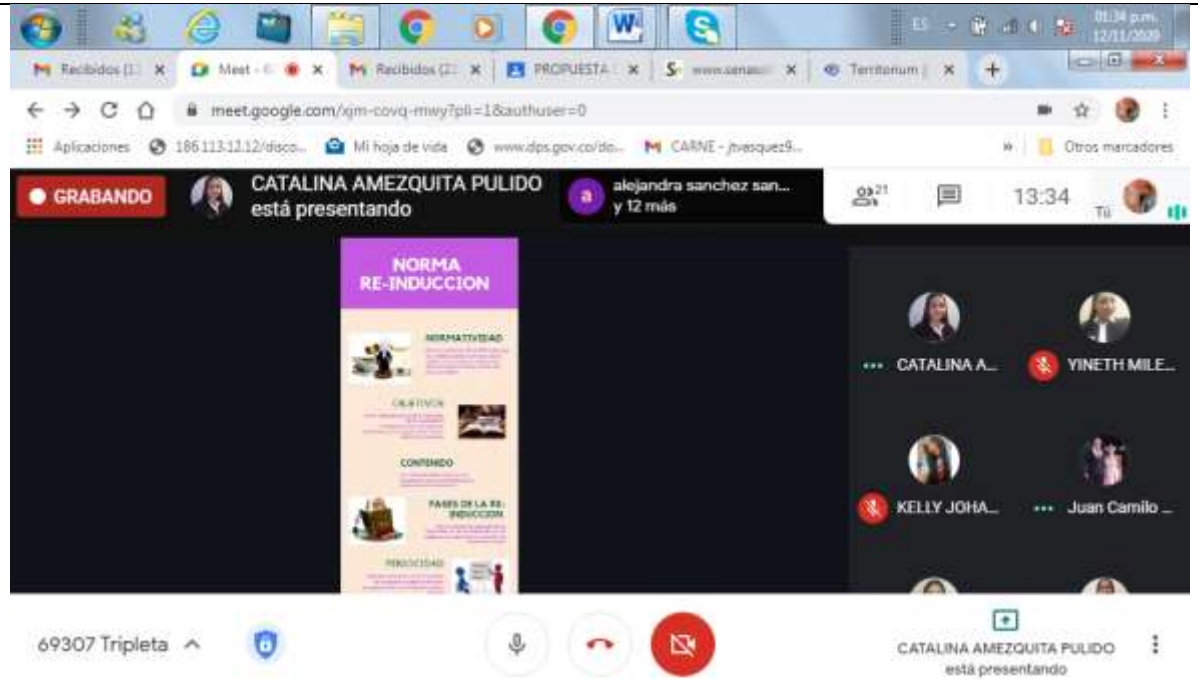
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

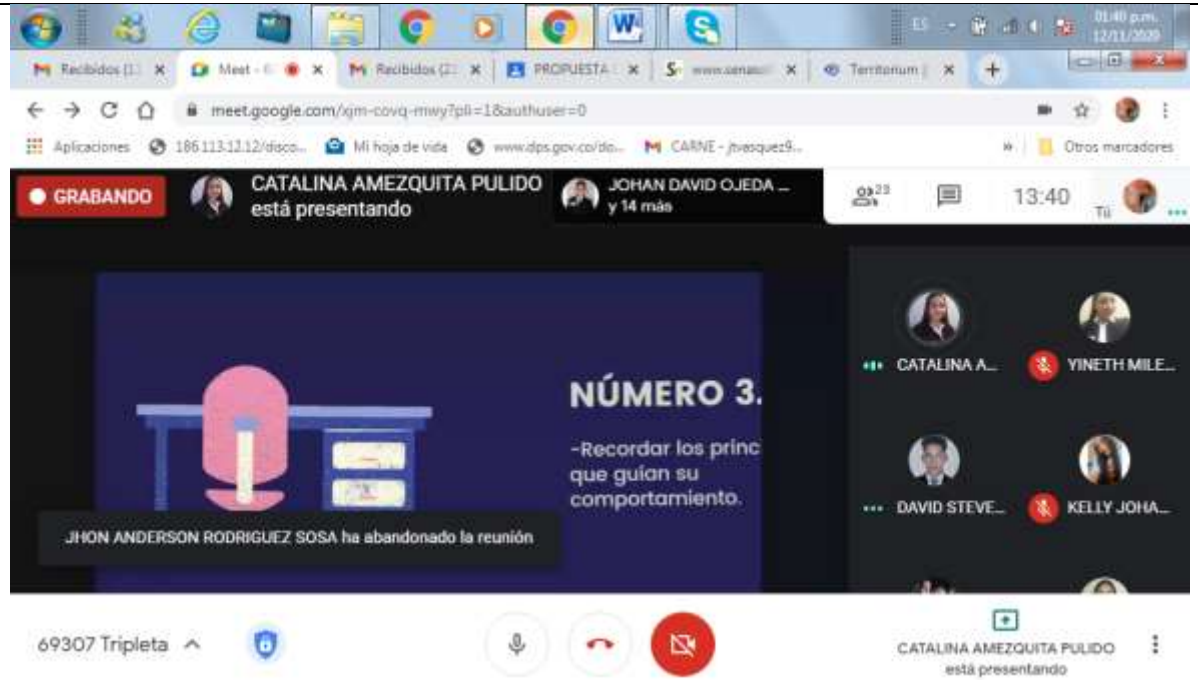
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

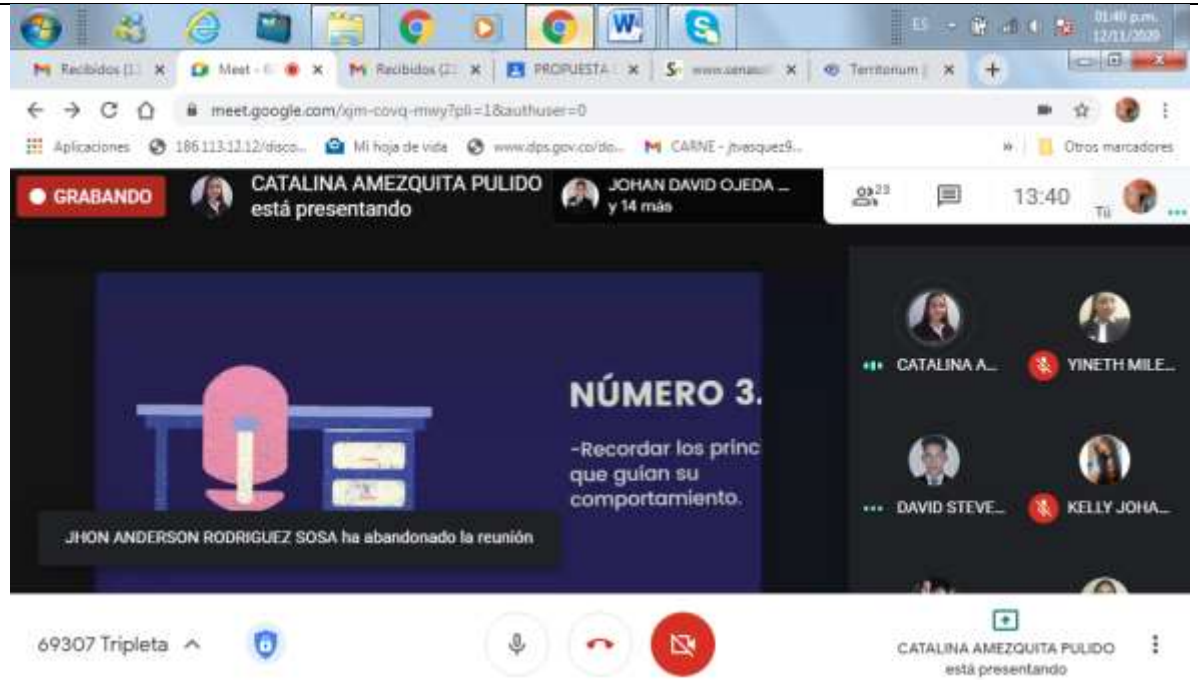
	meet.google.com/xjm-covq-mwy?pli=1&authuser=0 GRABANDO VALENTINA CUELLAR FLOREZ y 3 más 13:32 CATALINA A... YINETH MILE... KELLY JOHA... Juan Camilo ... ANGYE LISET... VALENTINA ... ELIANA MAY... JOHAN DAVI... NICOL DARY... TATIANA TIRI... Gabriela Pinilla MISHEL VAL... JHON JAVIE... JESSICA ALE... 69307 Tripleta Presentar ahora	

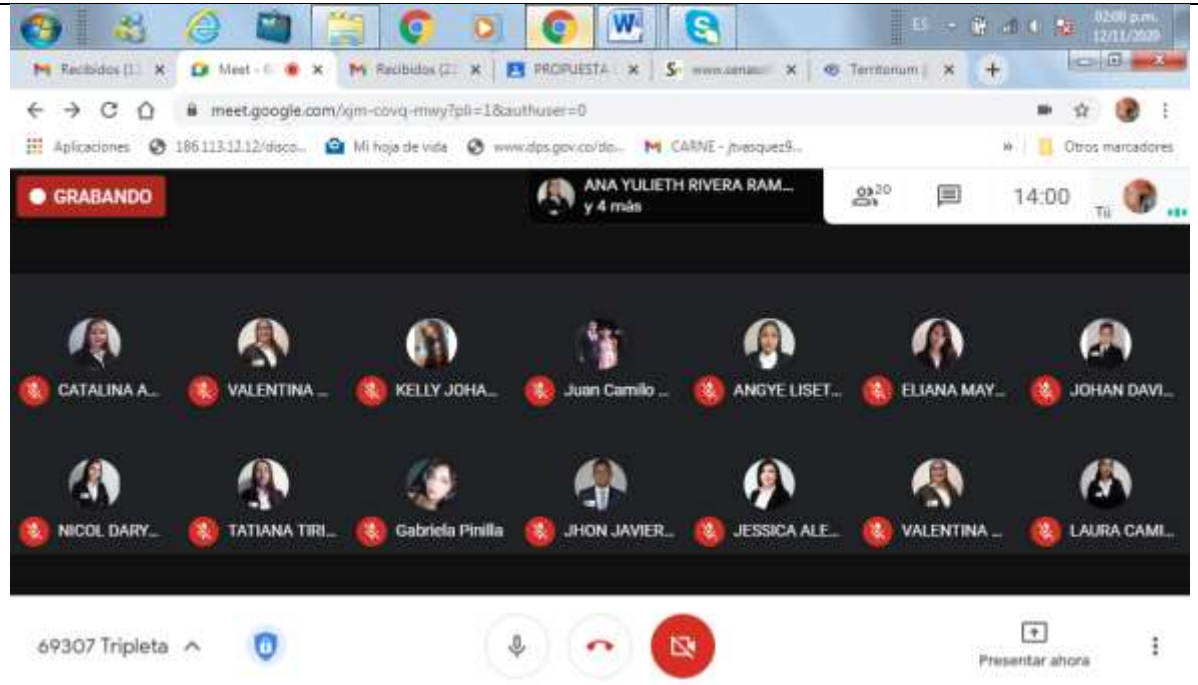
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

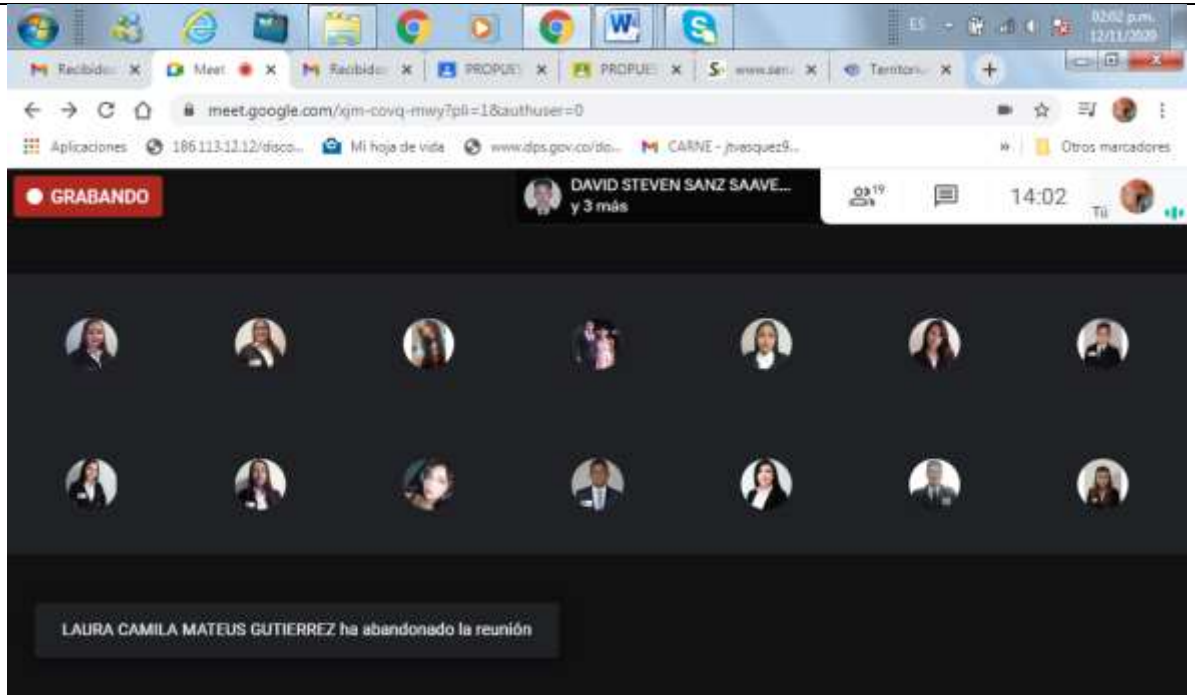
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

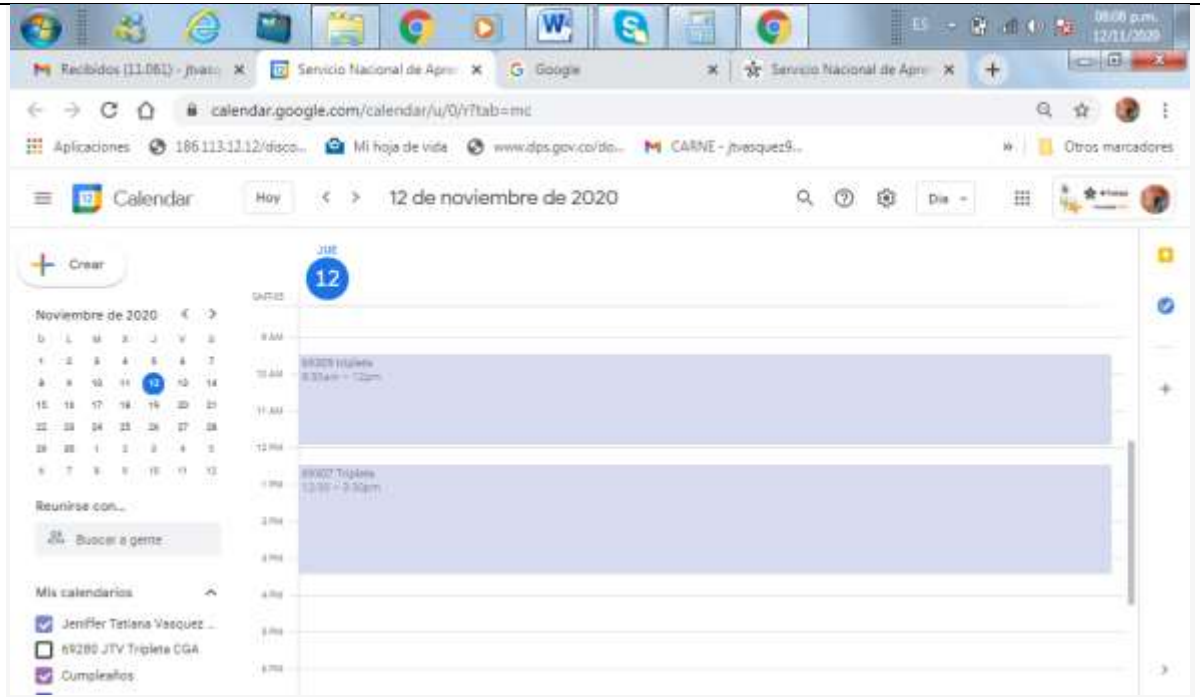
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

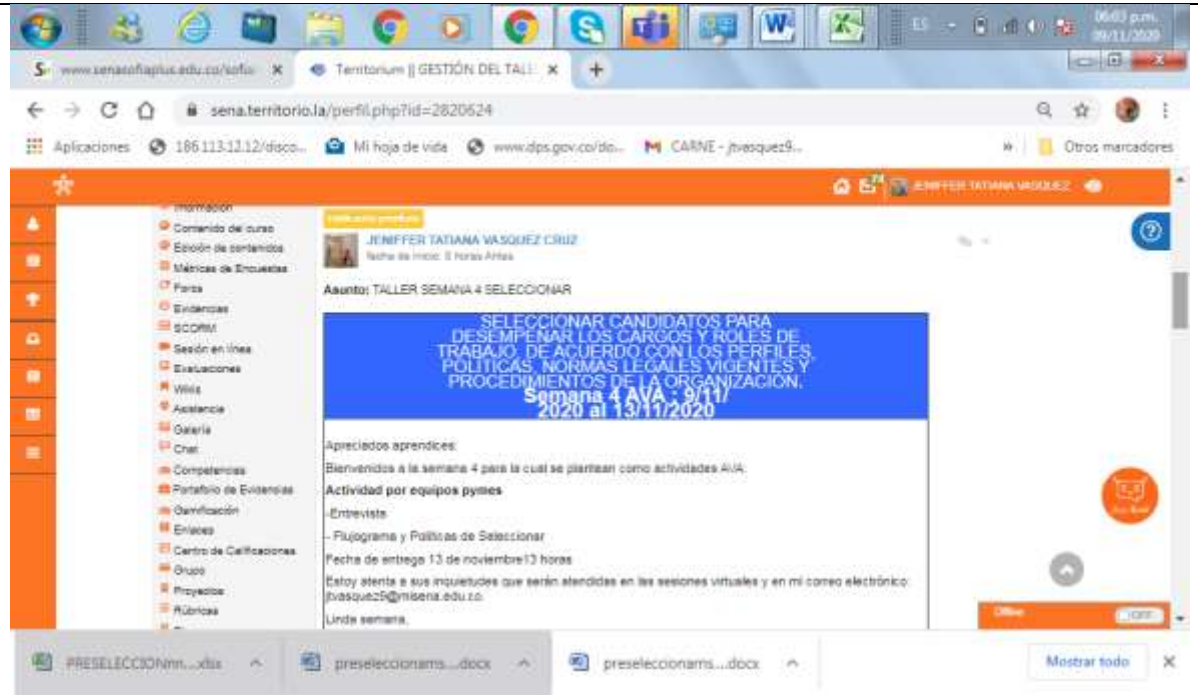
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

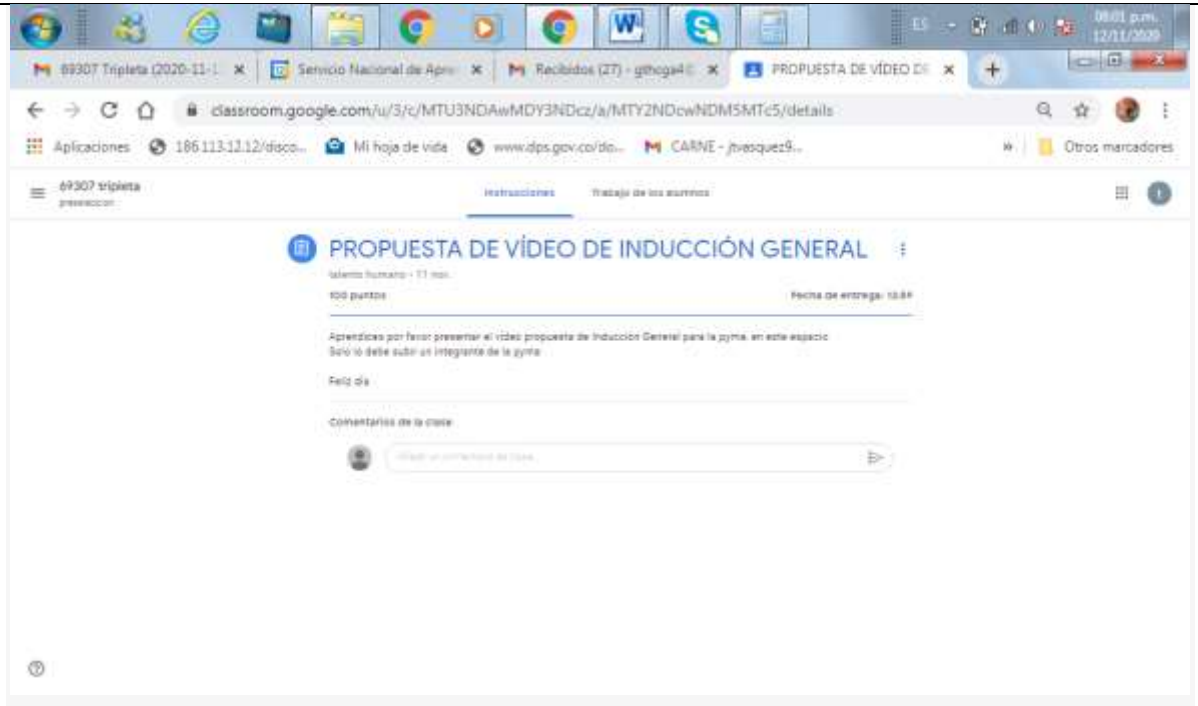
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69307 Tripleta (2020-11-12 at 09:28 GMT-8)	

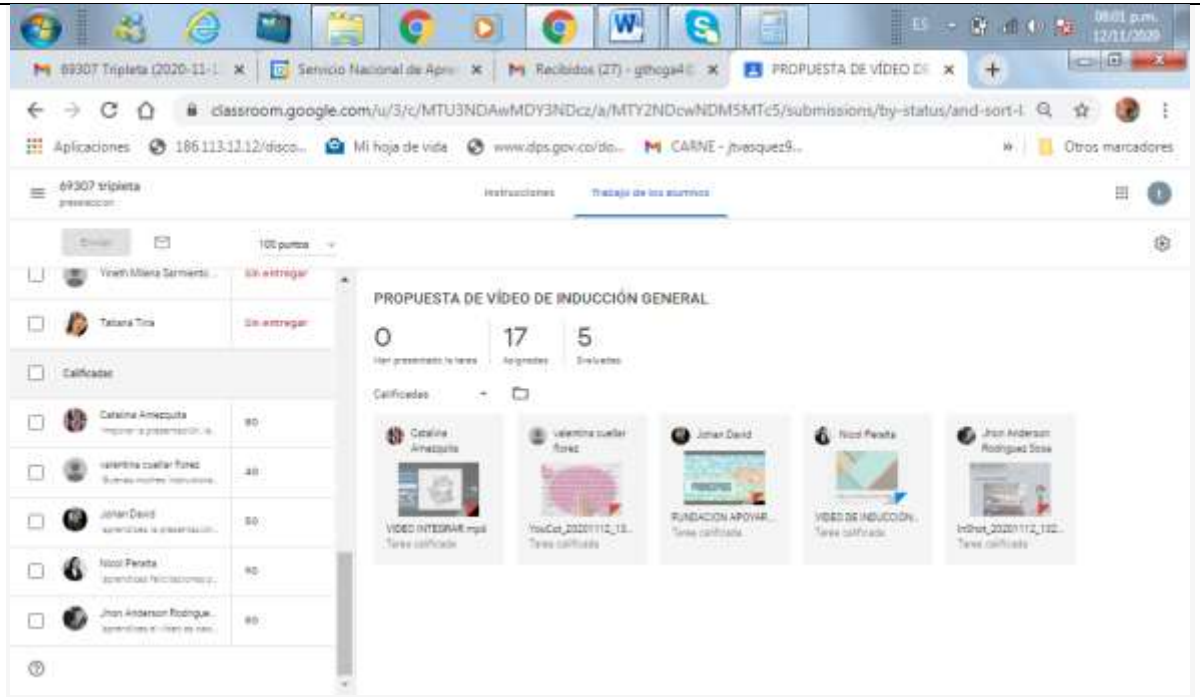
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad	 https://classroom.google.com/c/MTU3NDAwMDY3NDcz/a/MTY1NjgzNzU3OTA3/details	
Valoración – Retroalimentación	https://classroom.google.com/c/MTU3NDAwMDY3NDcz/a/MTY2NDcwNDM5MTc5/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

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

		
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia Seleccionar	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	

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

Centro de Gestión Administrativa

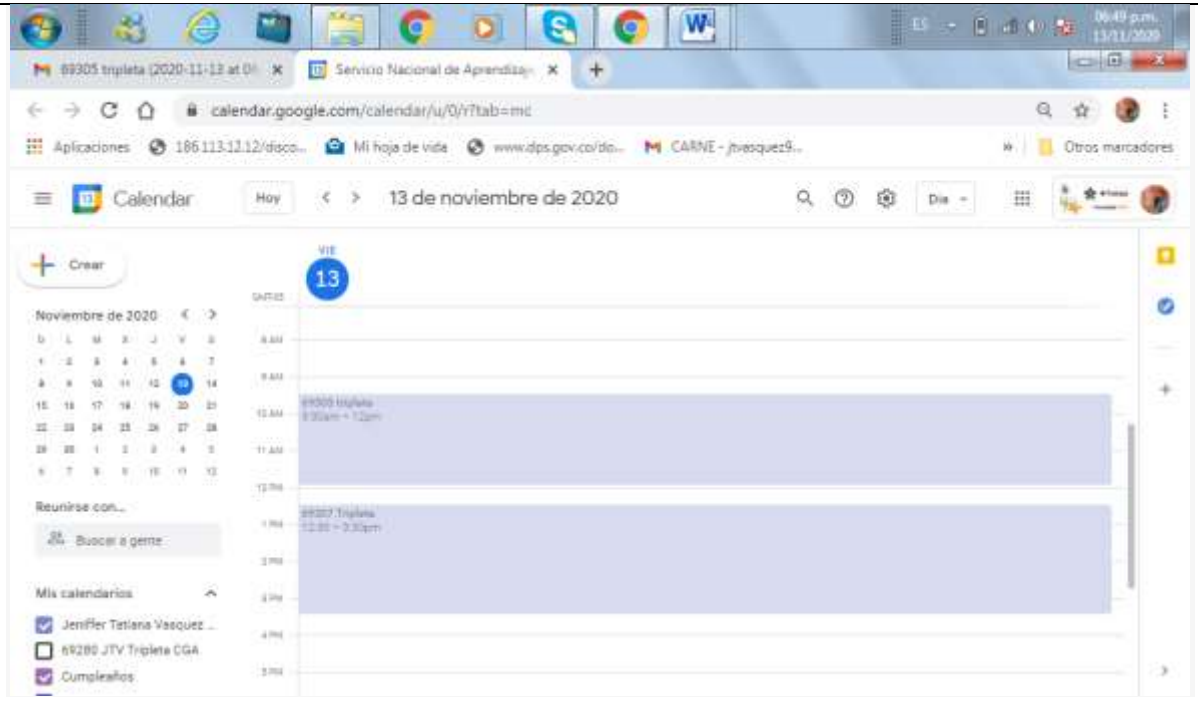
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

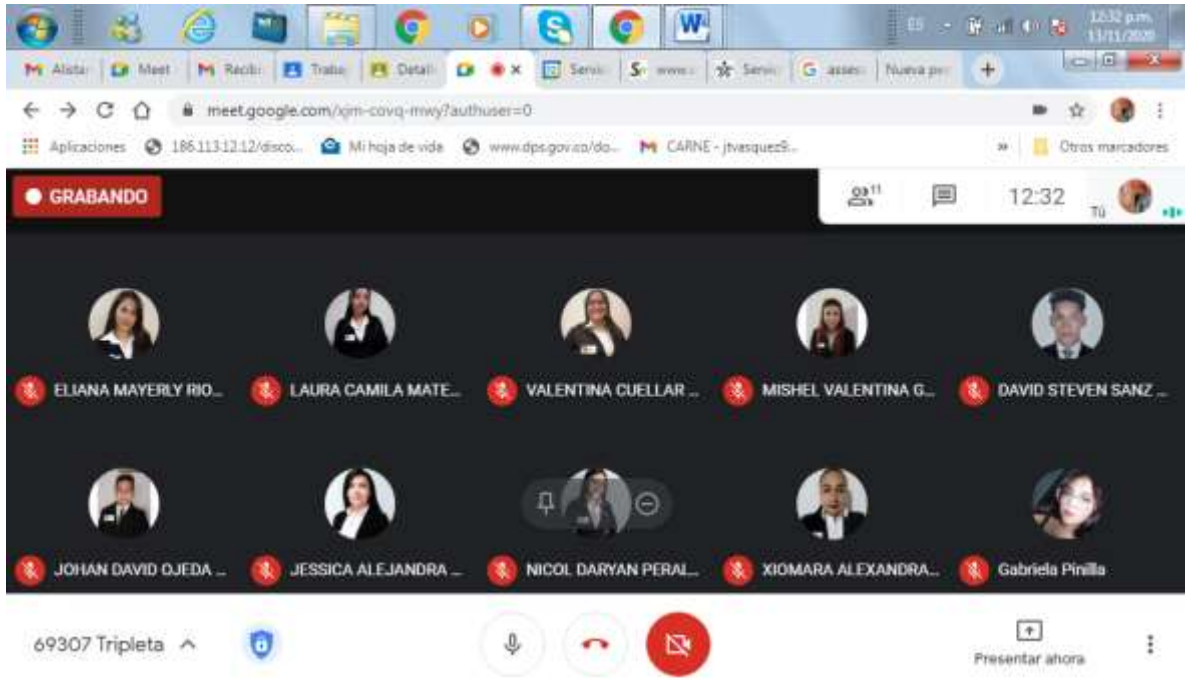
Fecha: 13 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

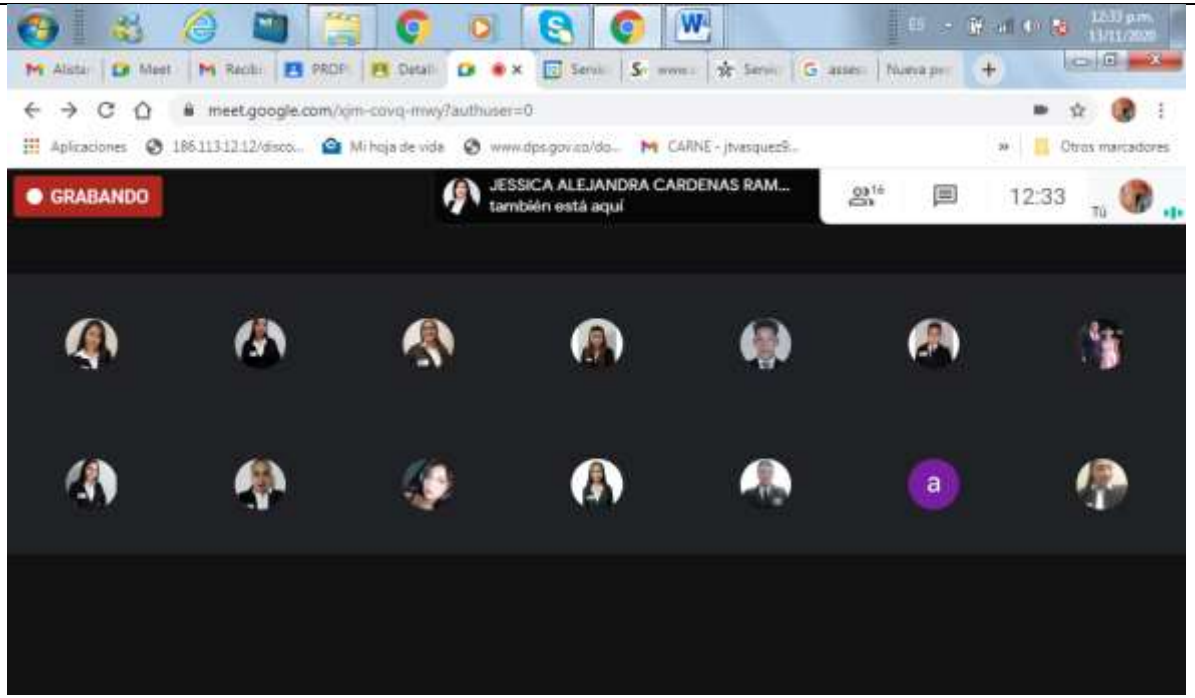
✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

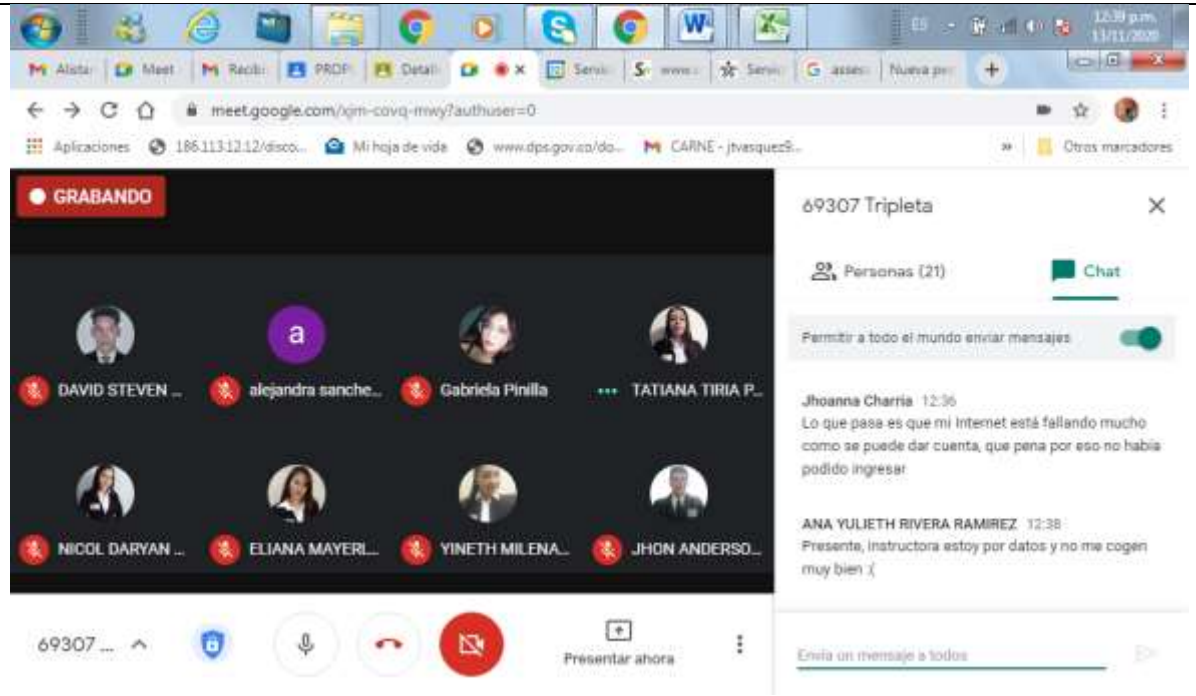
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69307 Tripleta (2020-11-13 at 09:31 GMT-8) 	

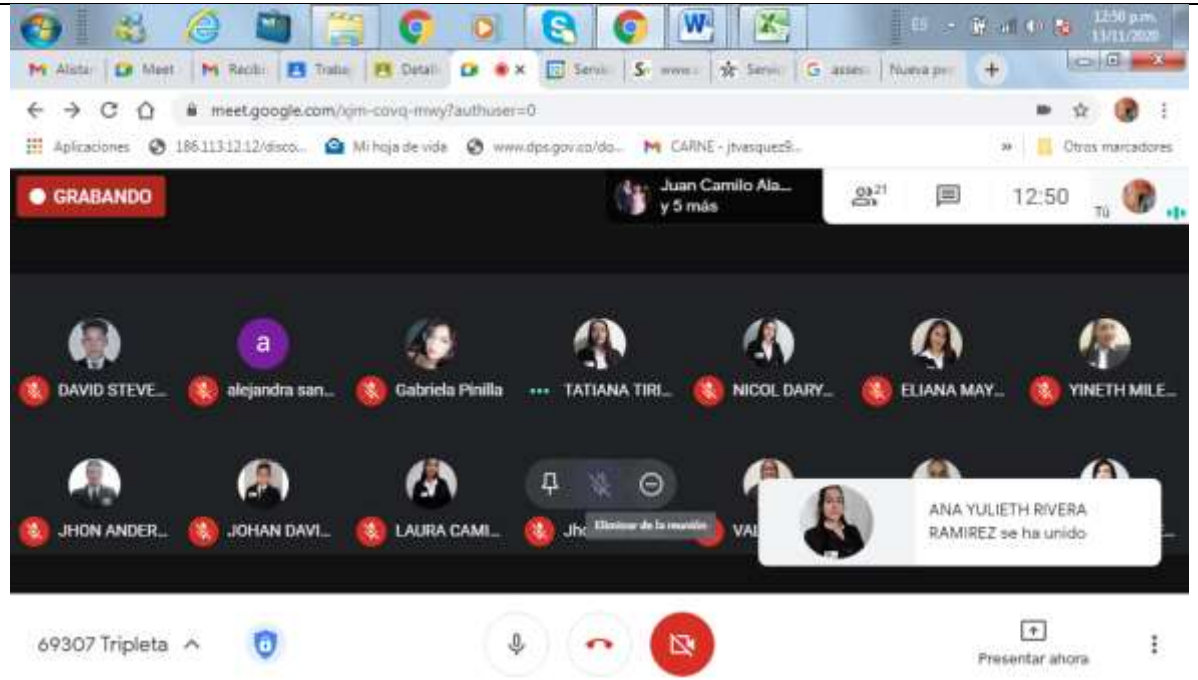
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

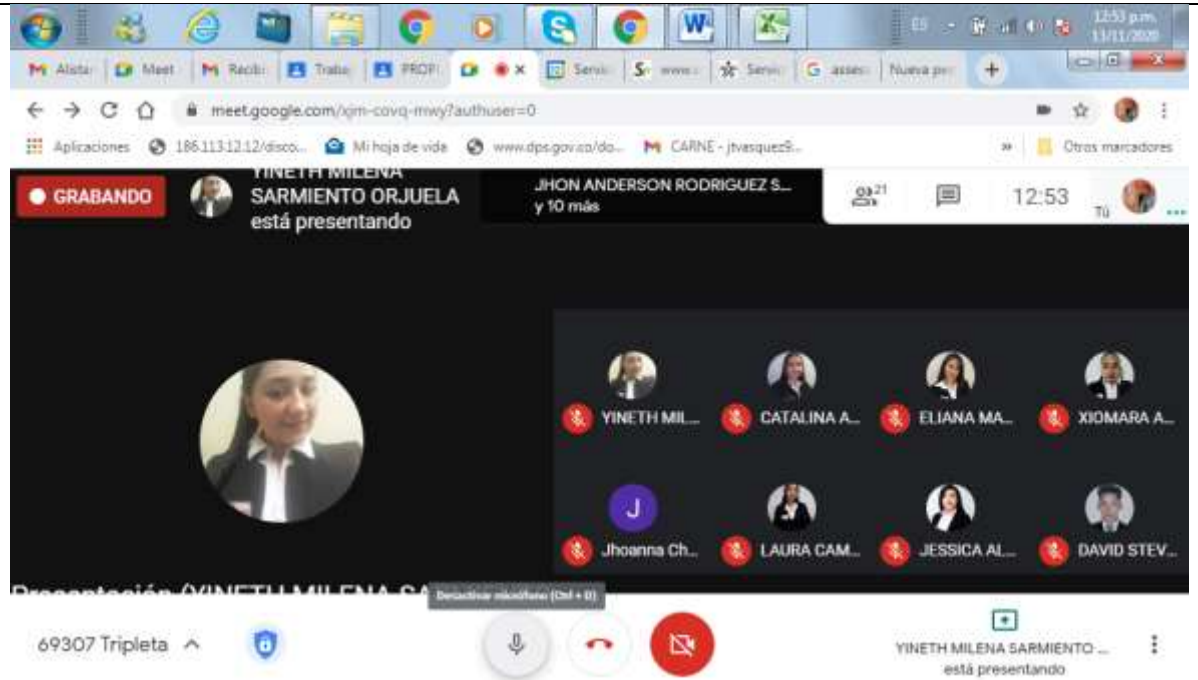
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

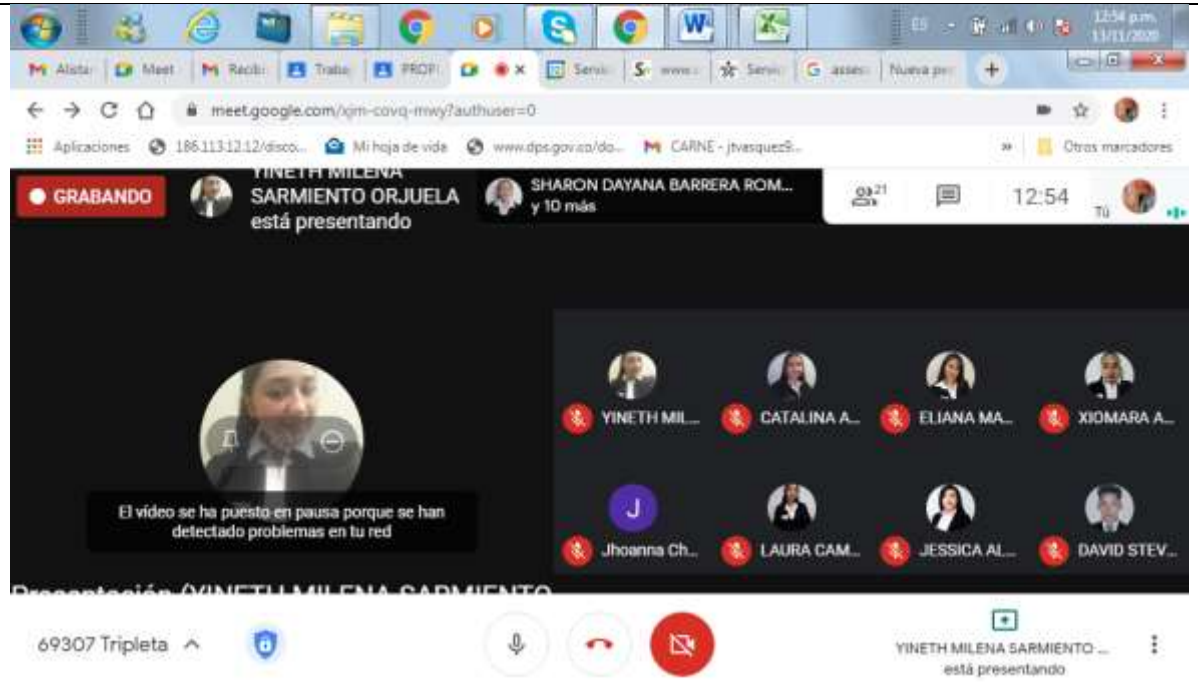
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

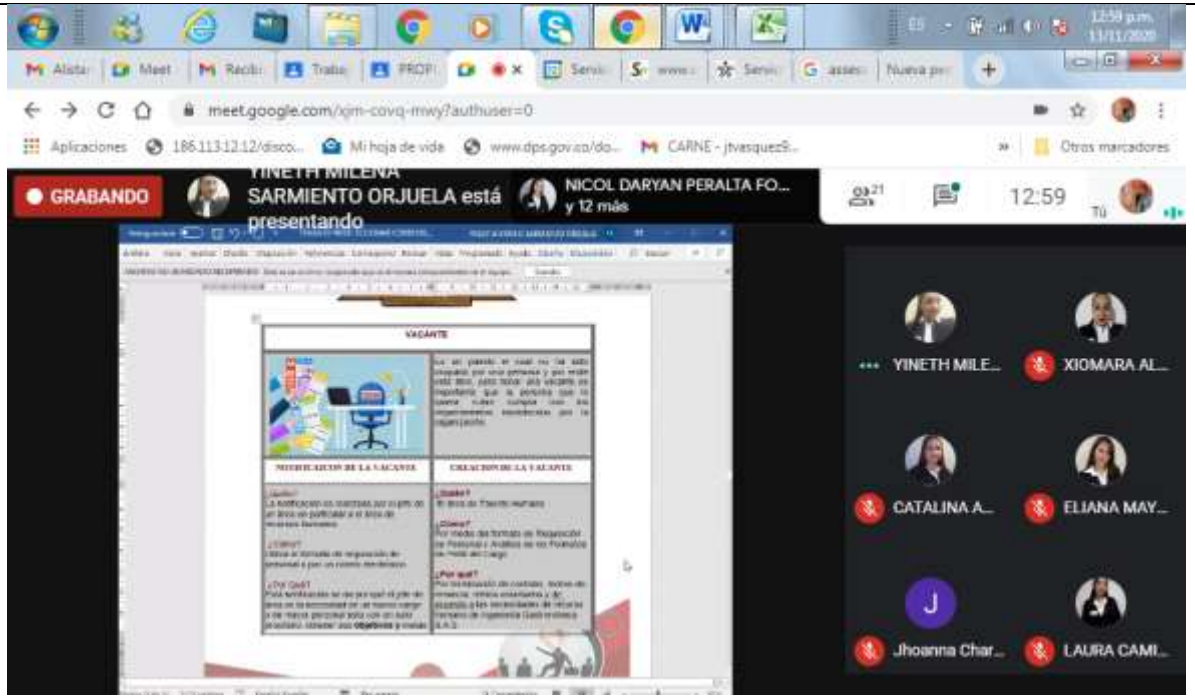
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

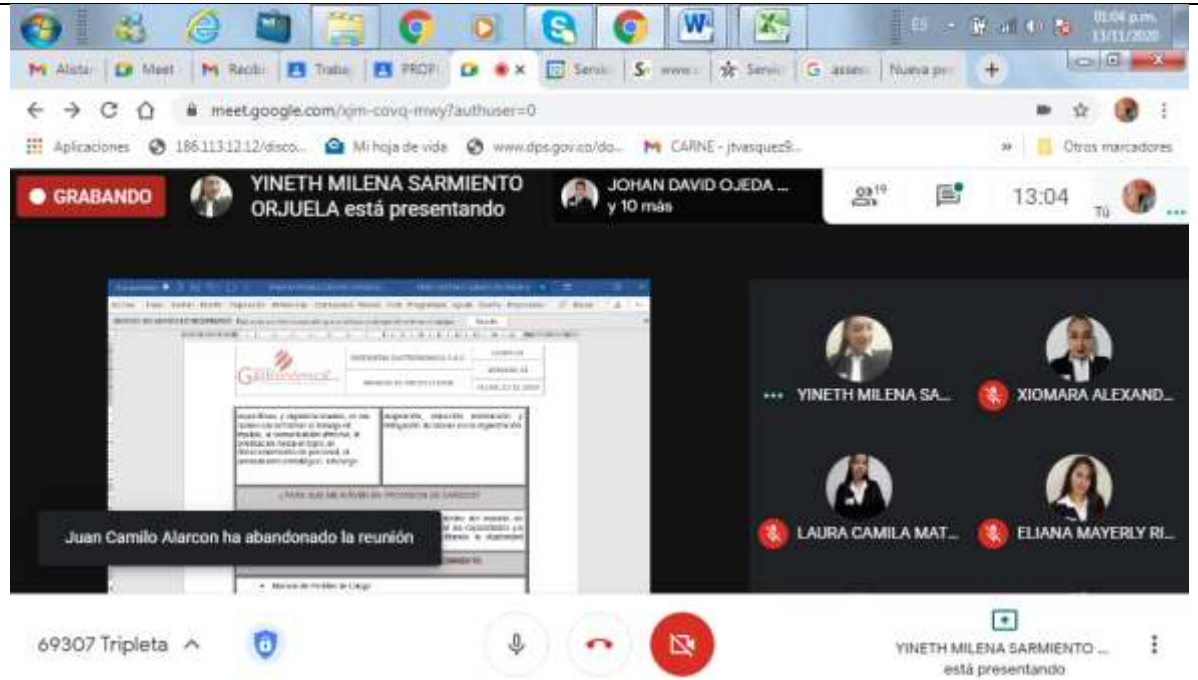
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

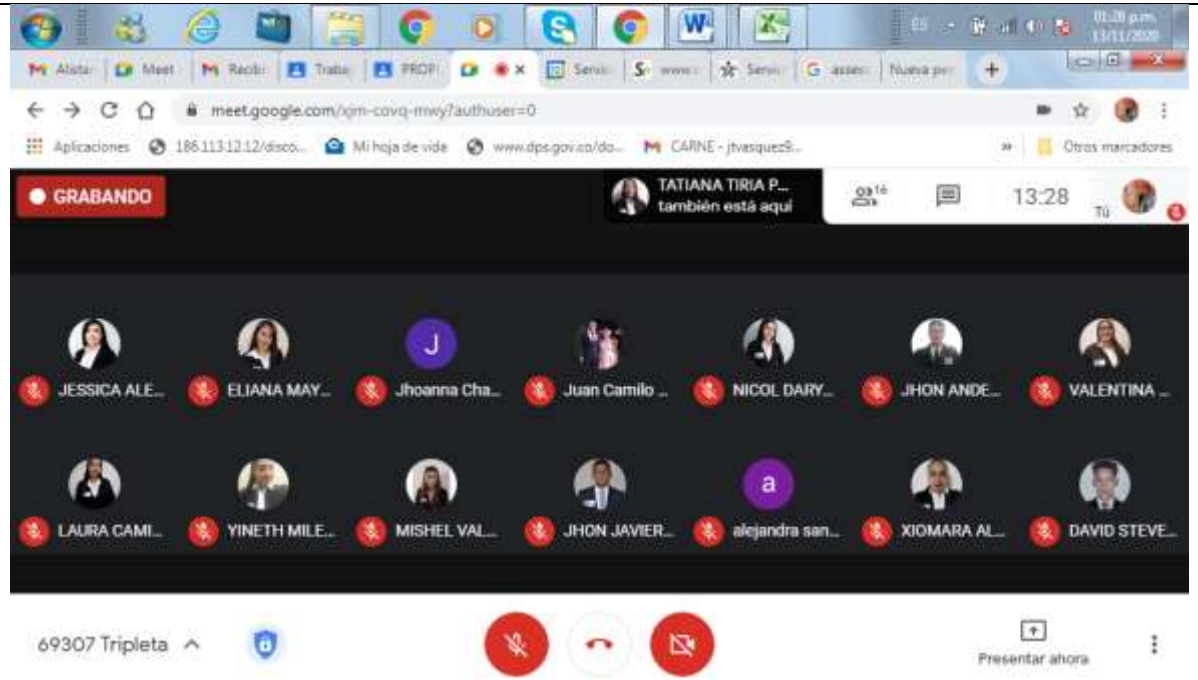
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

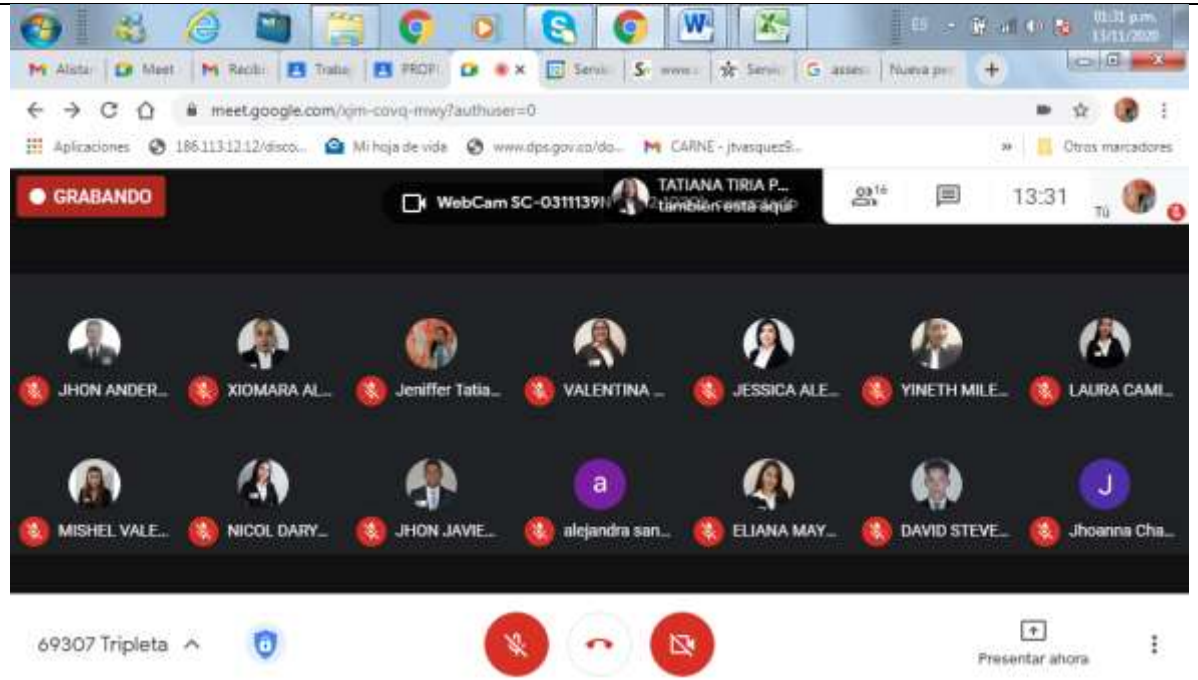
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

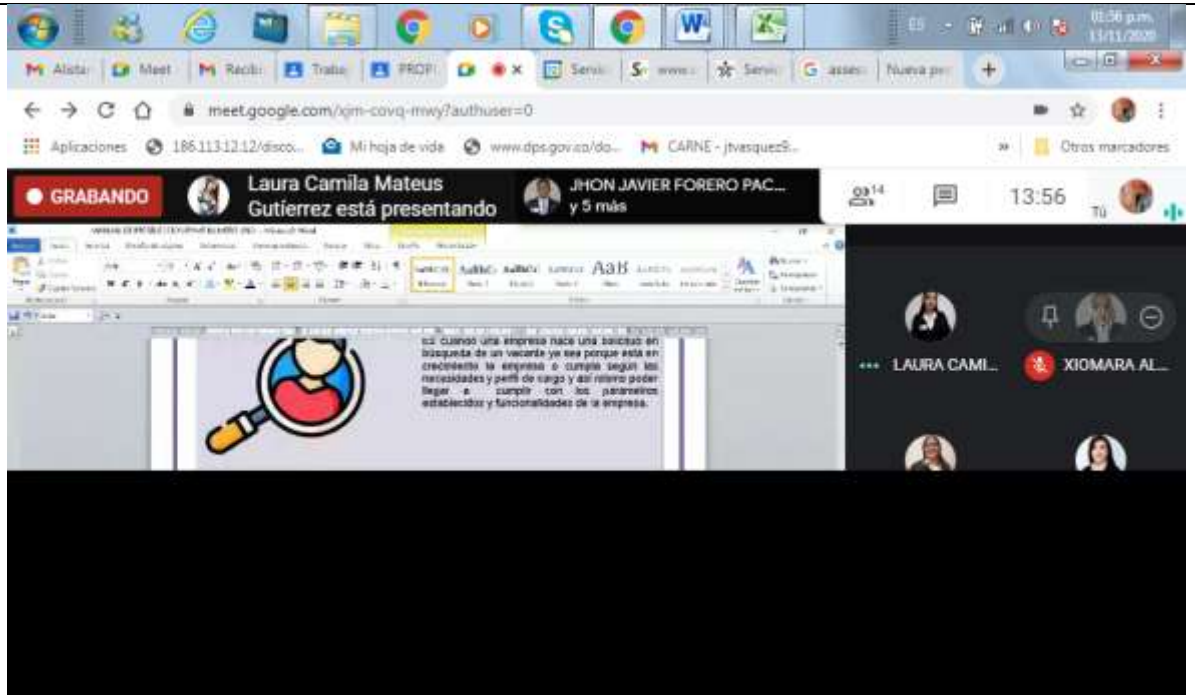
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

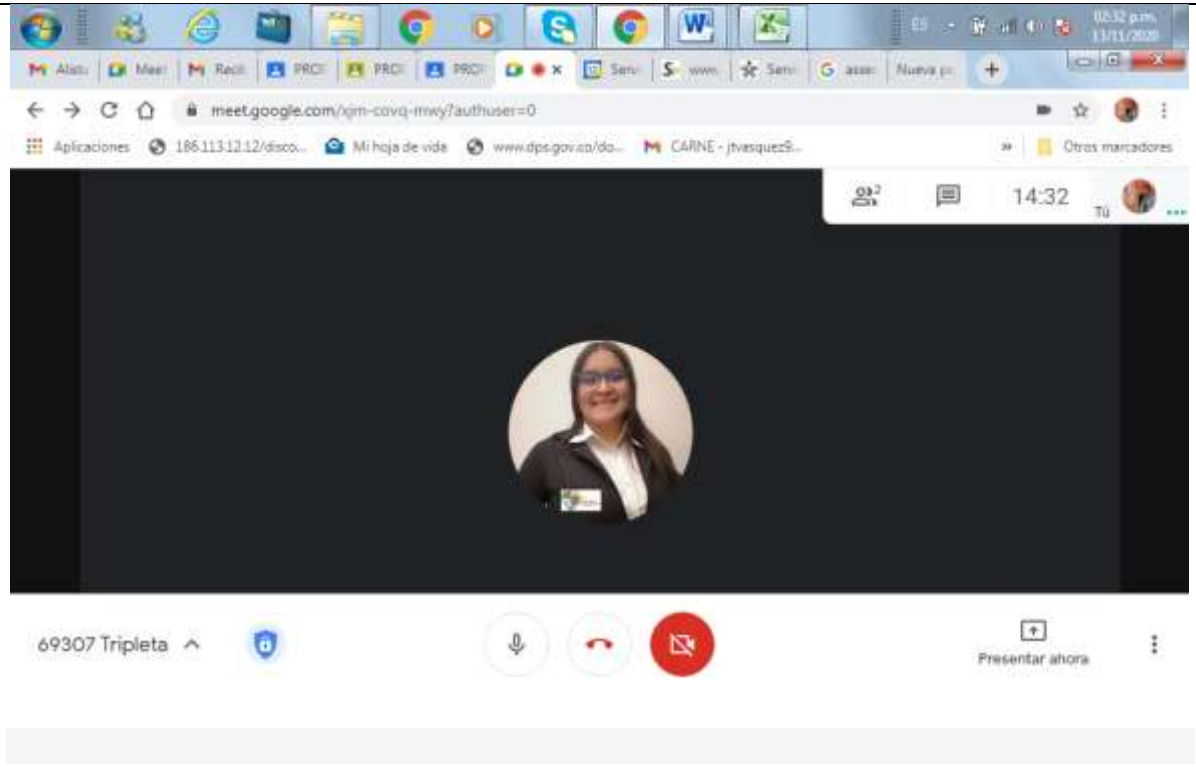
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

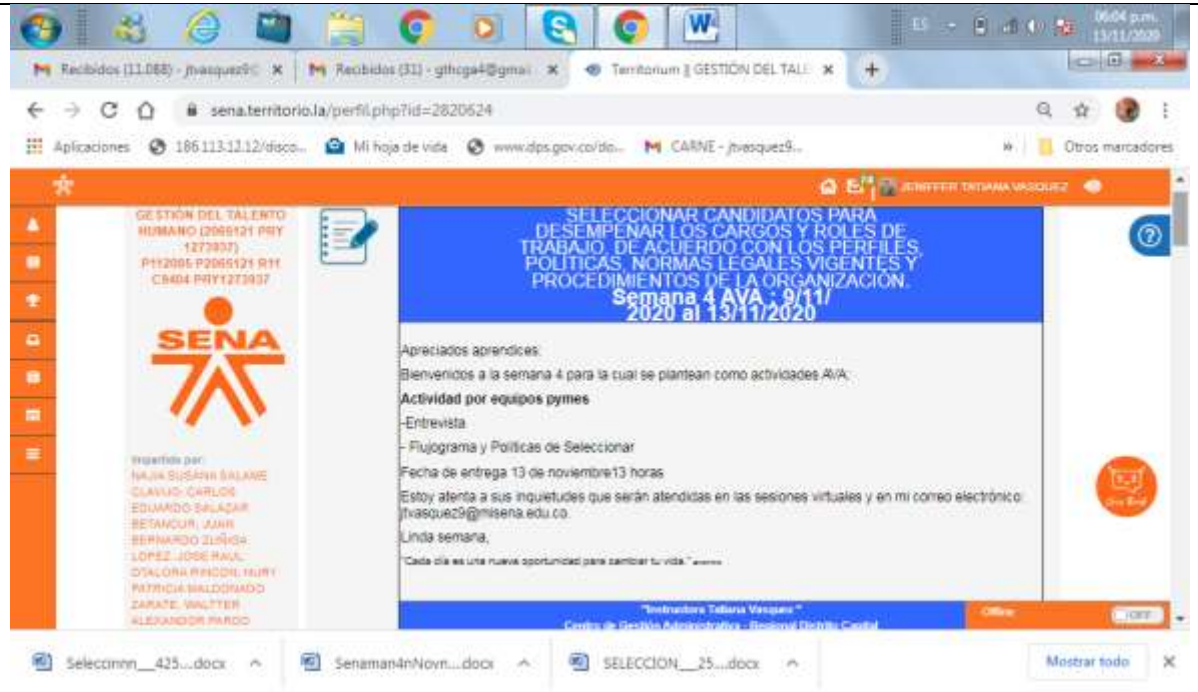
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

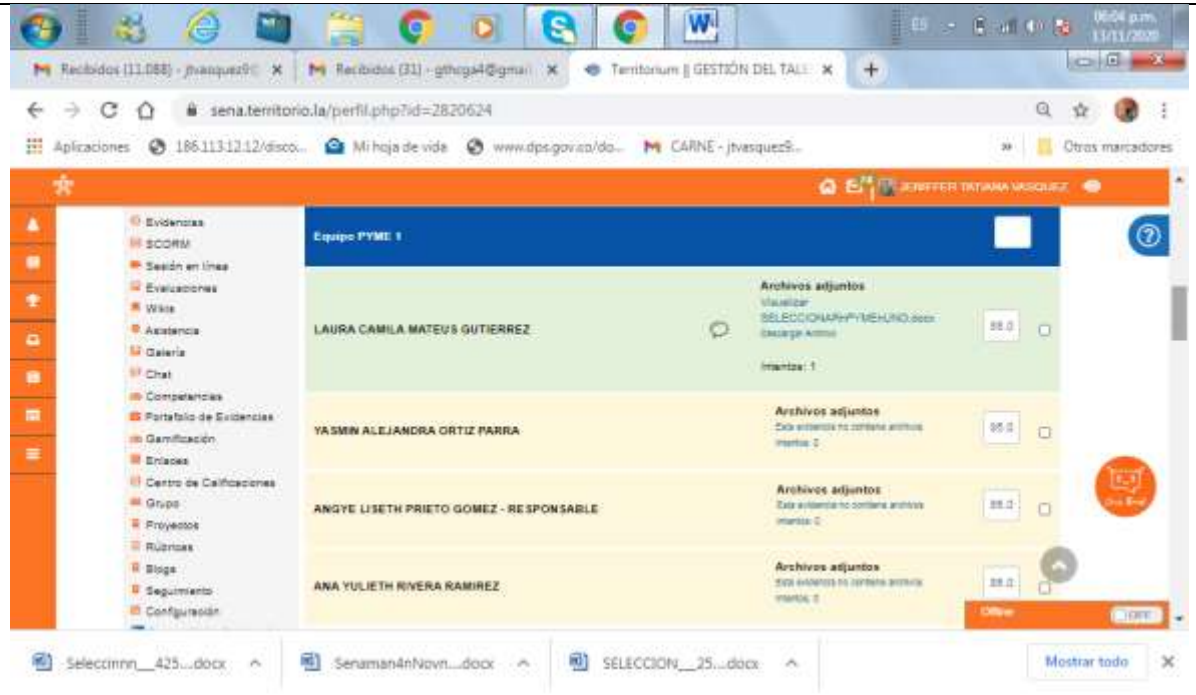
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

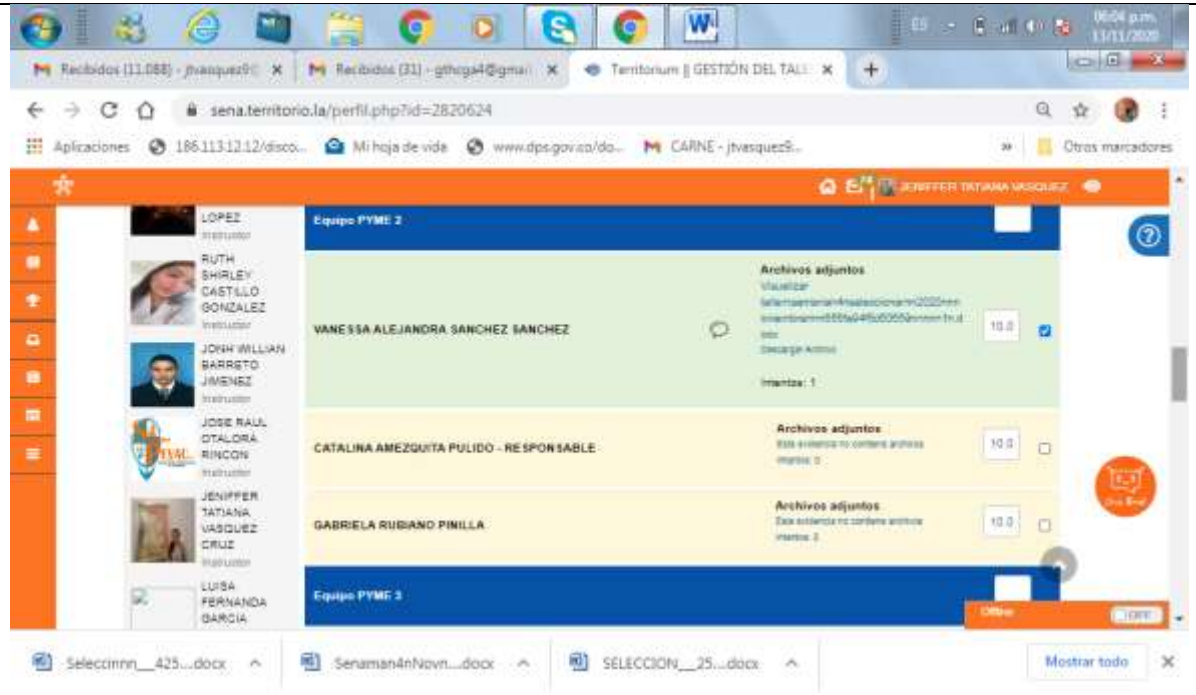
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

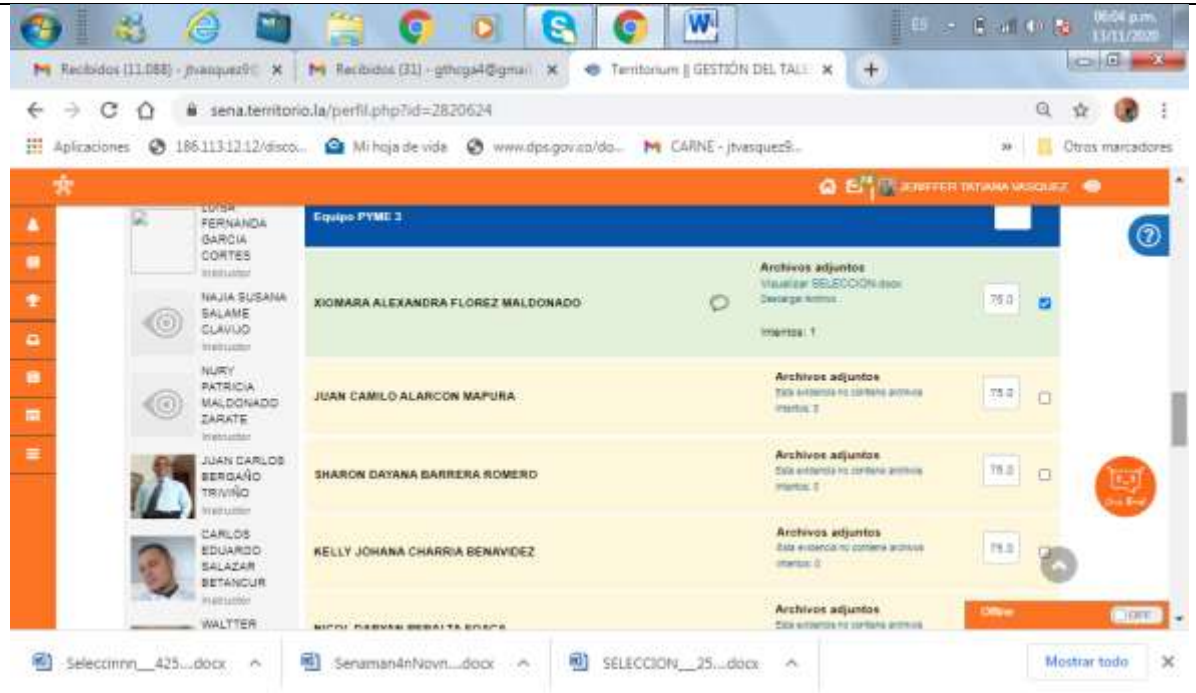
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

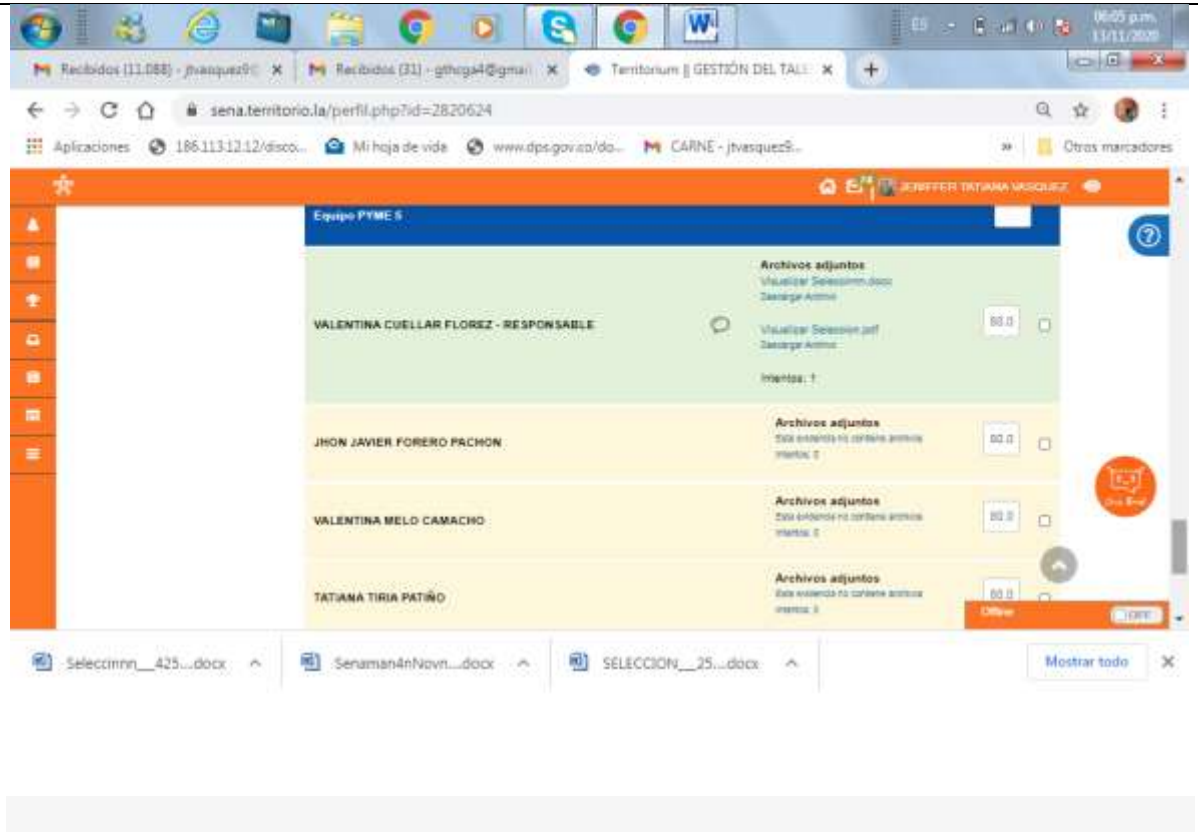
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

	 V	

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

		
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia Seleccionar	hangoust , teams, correo electrónico, class room

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

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	

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

Centro de Gestión Administrativa

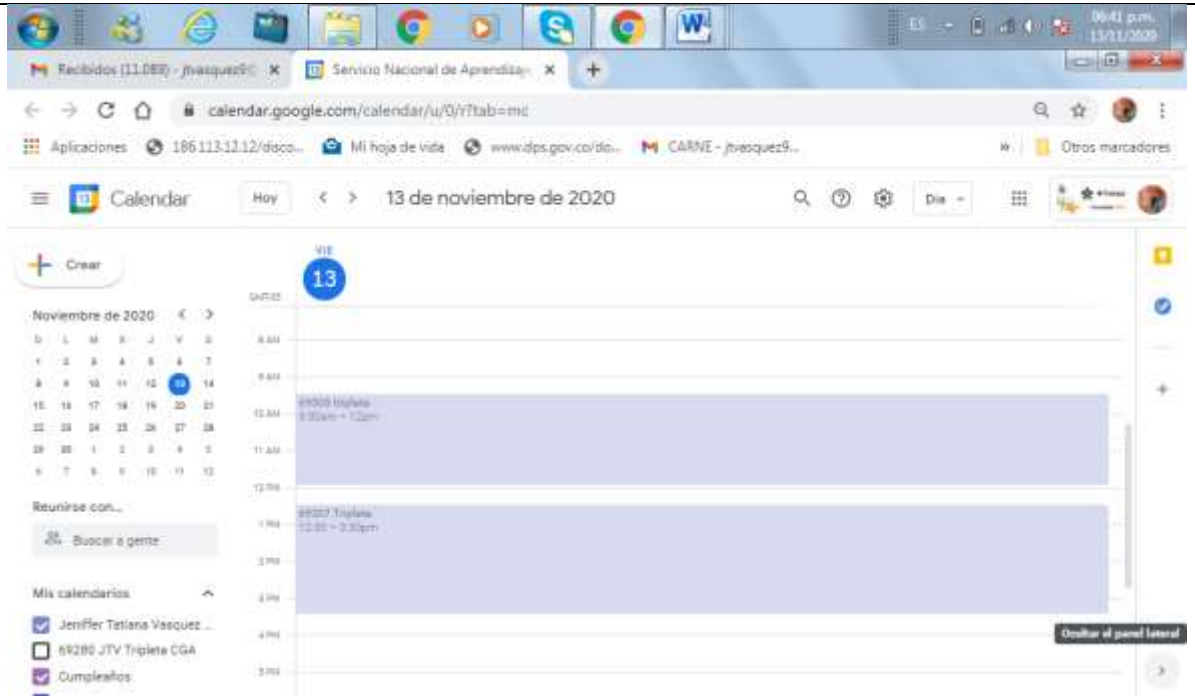
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

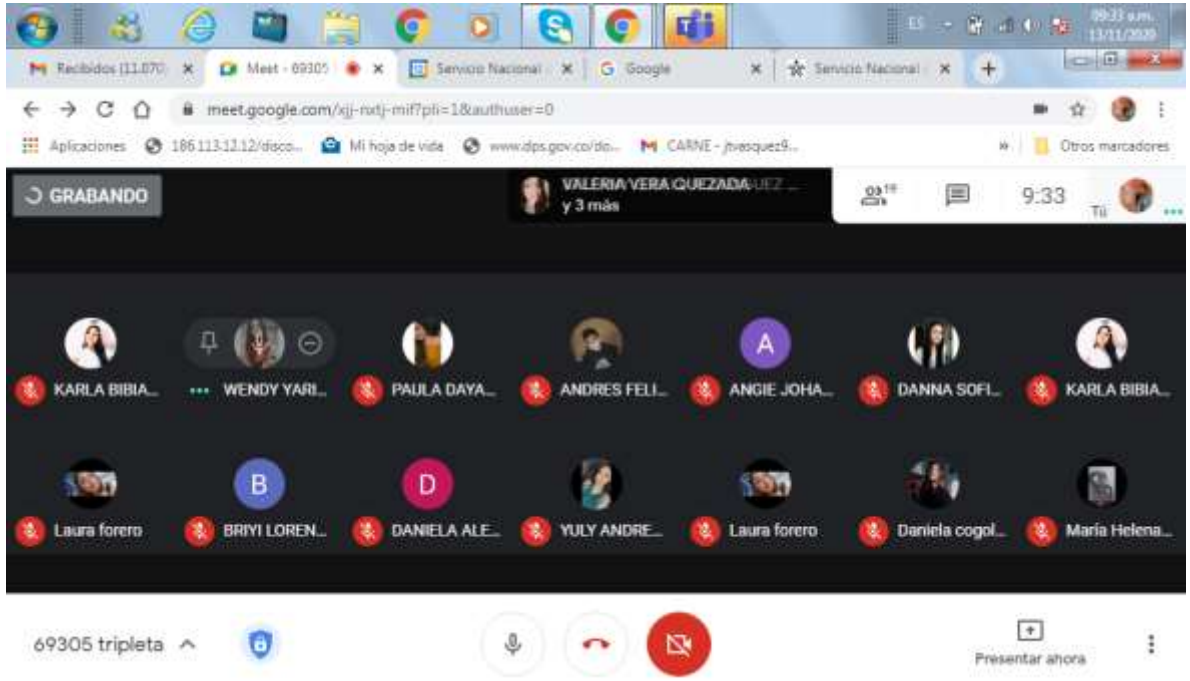
Fecha: 13 de noviembre del 2020

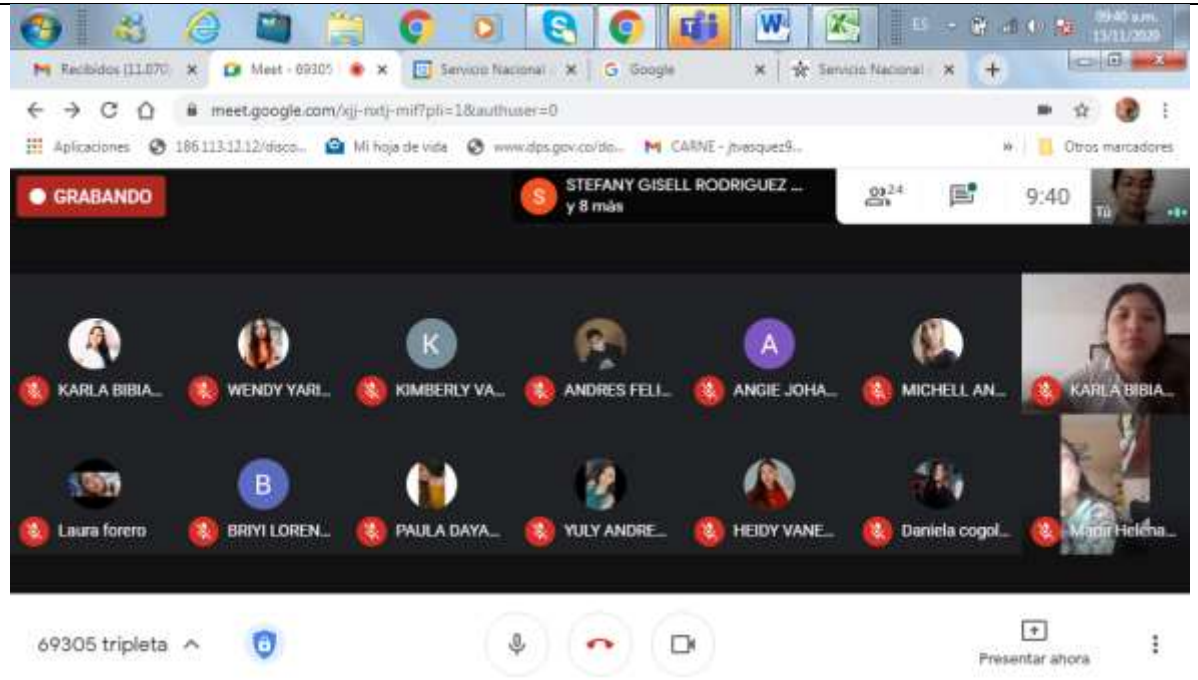
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

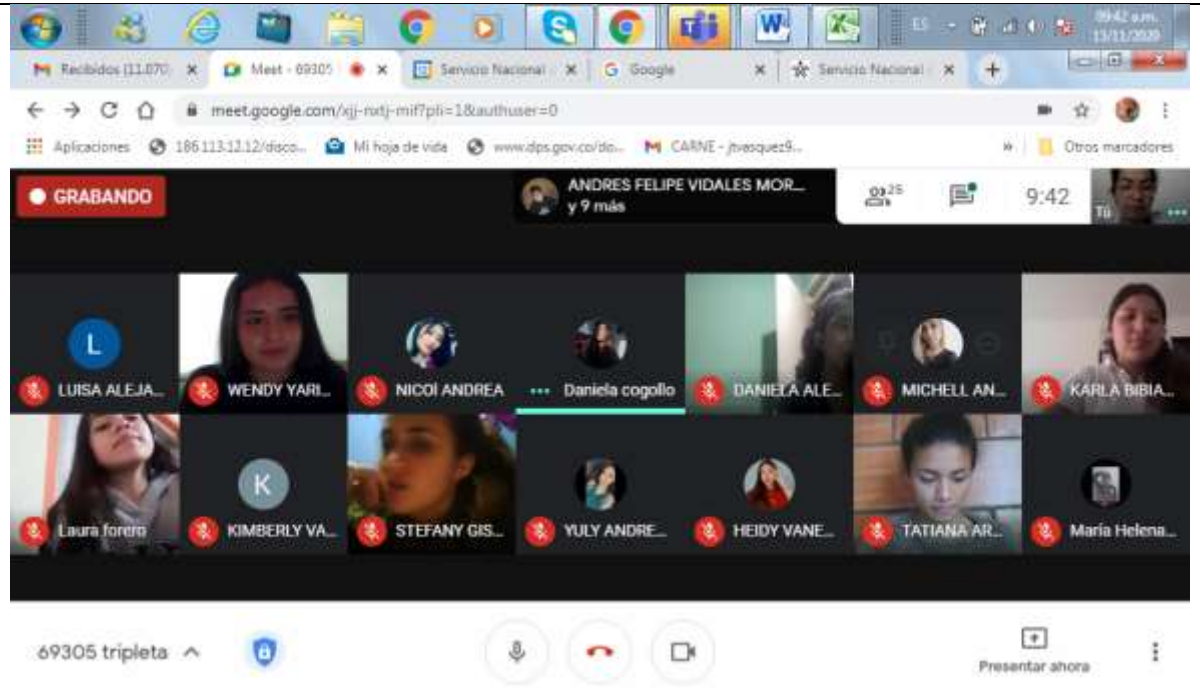
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

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

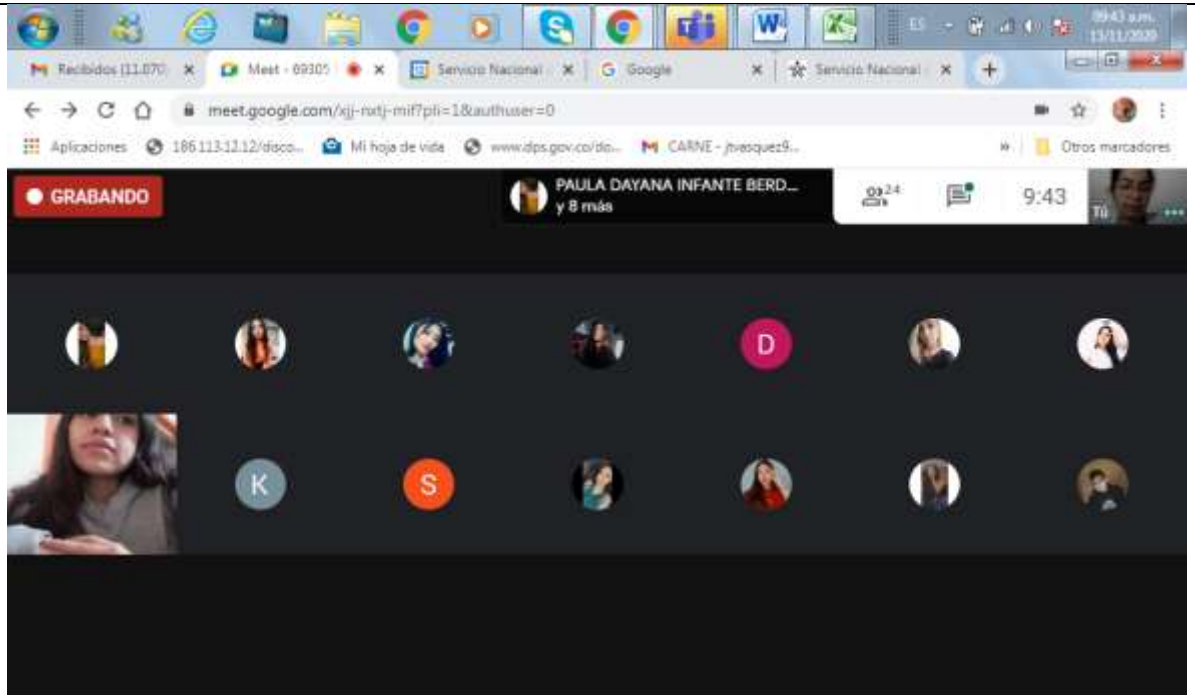
	69305 tripleta (2020-11-13 at 06:32 GMT-8) xjj-nxtj-mif (2020-11-13 at 11:38 GMT-8) 	

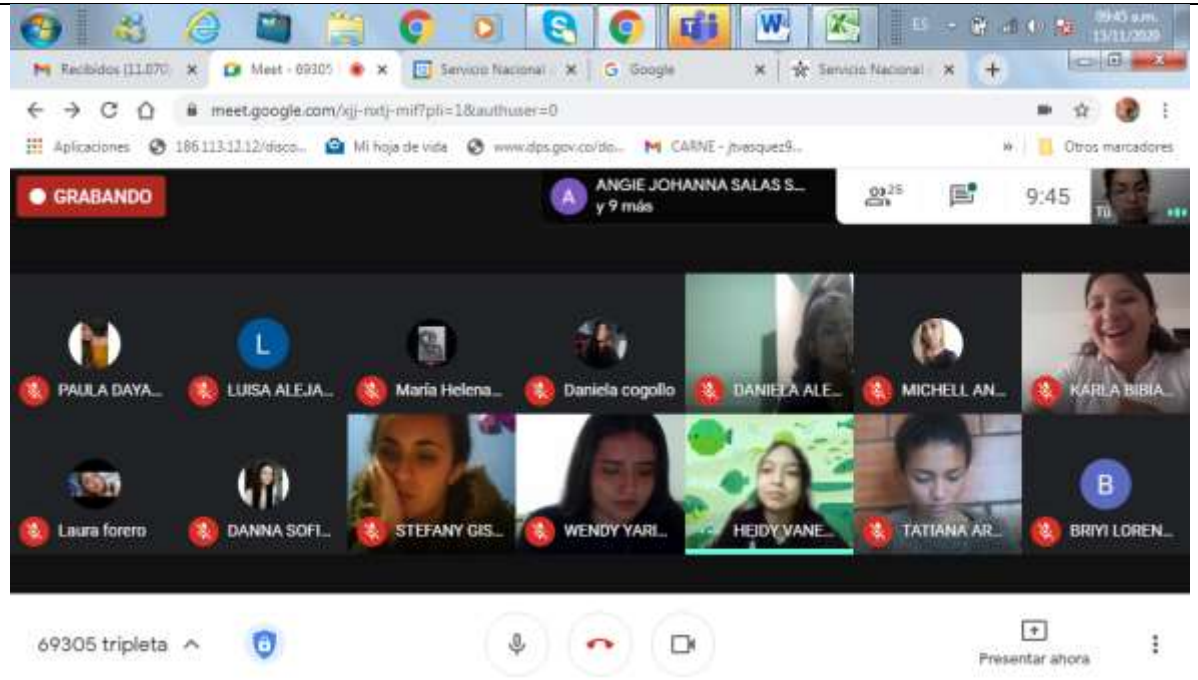
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

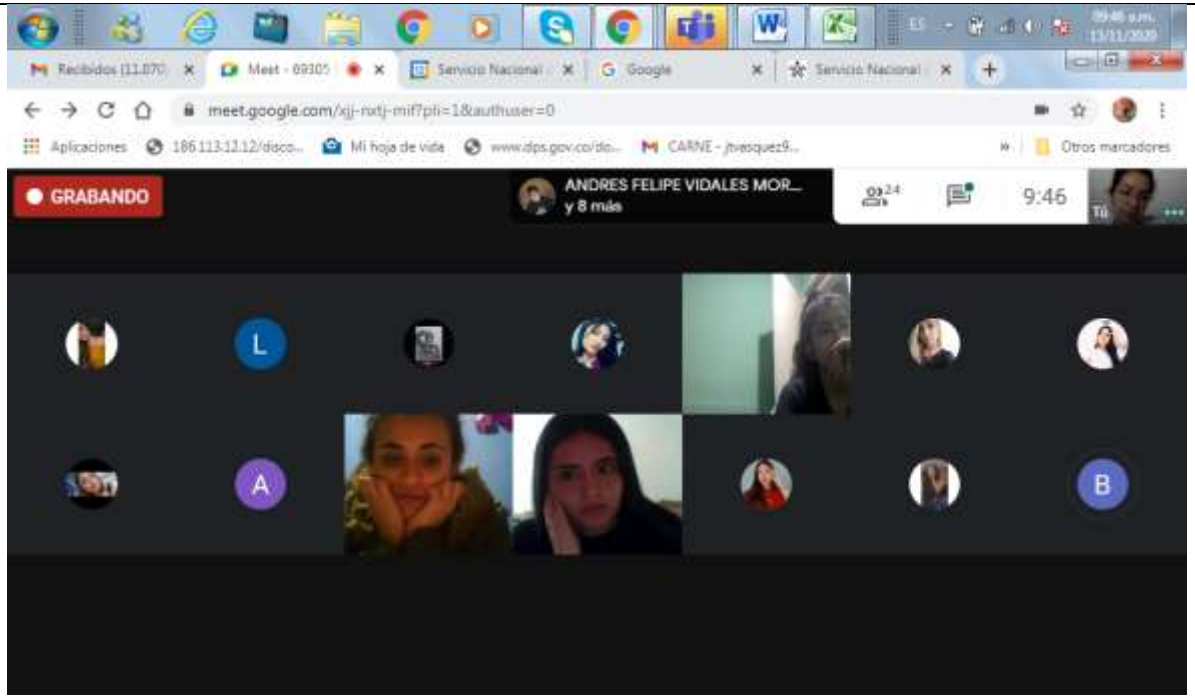
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

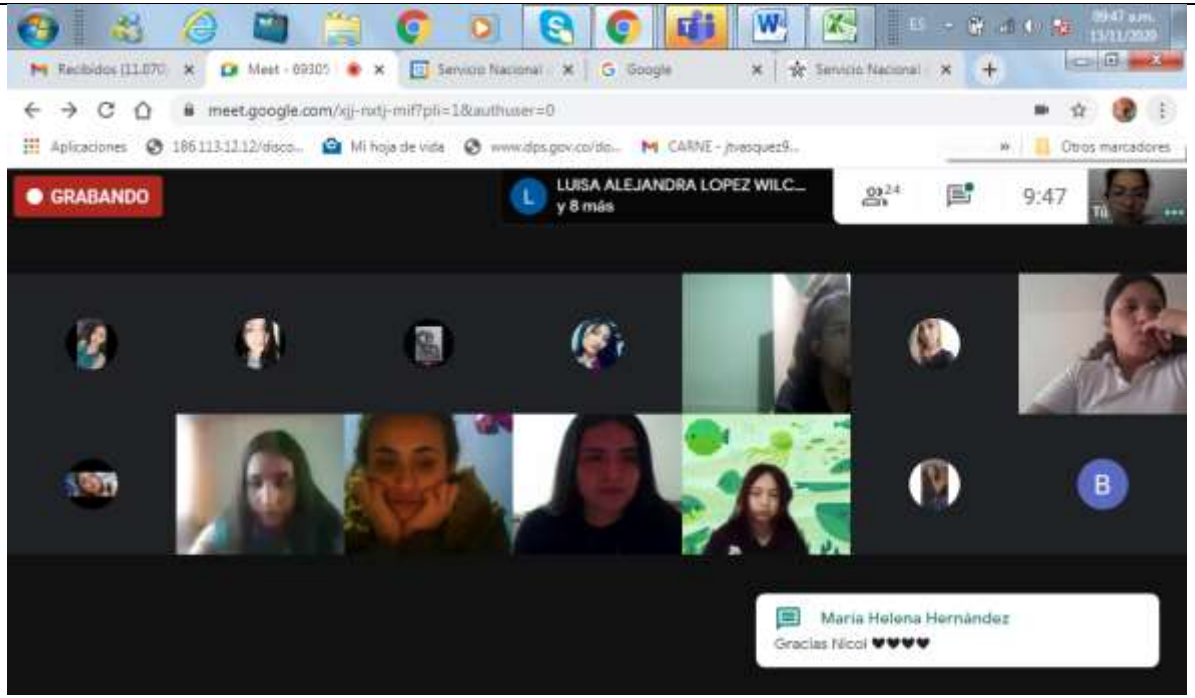
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

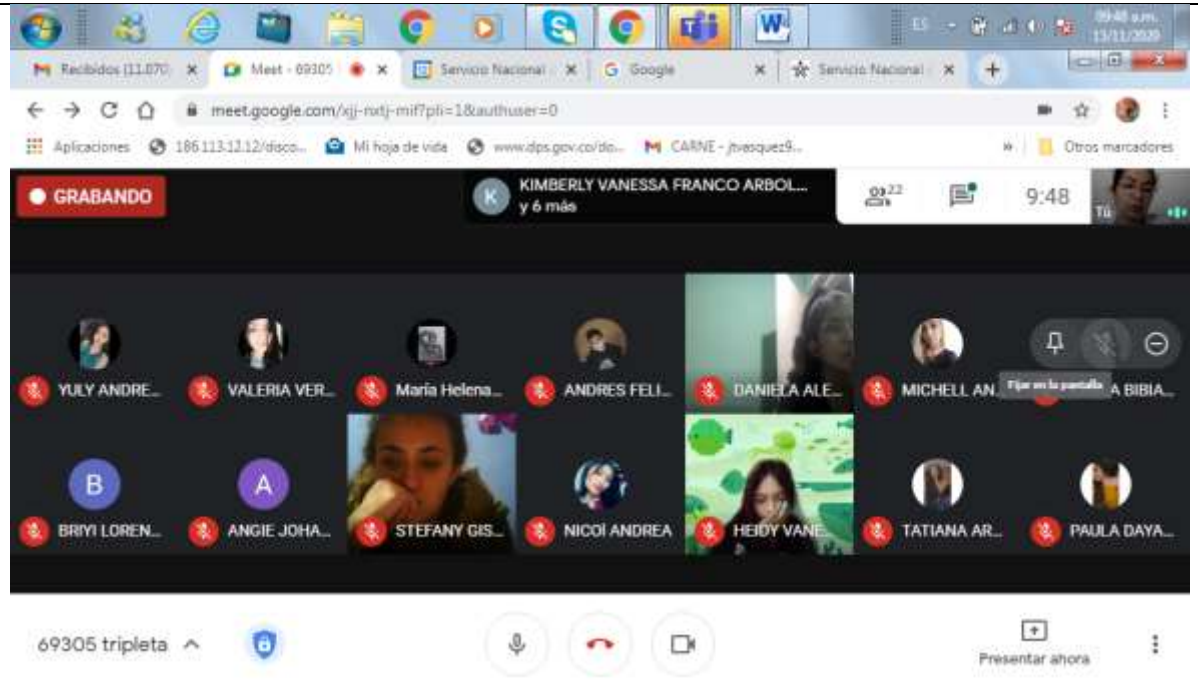
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

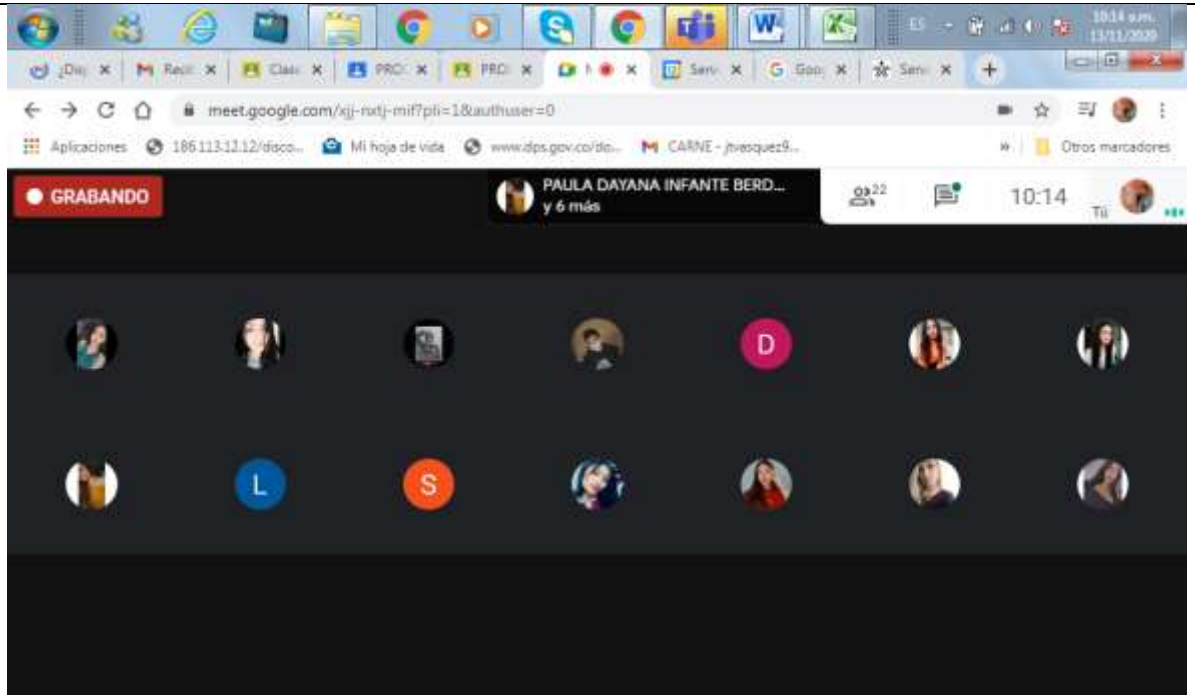
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

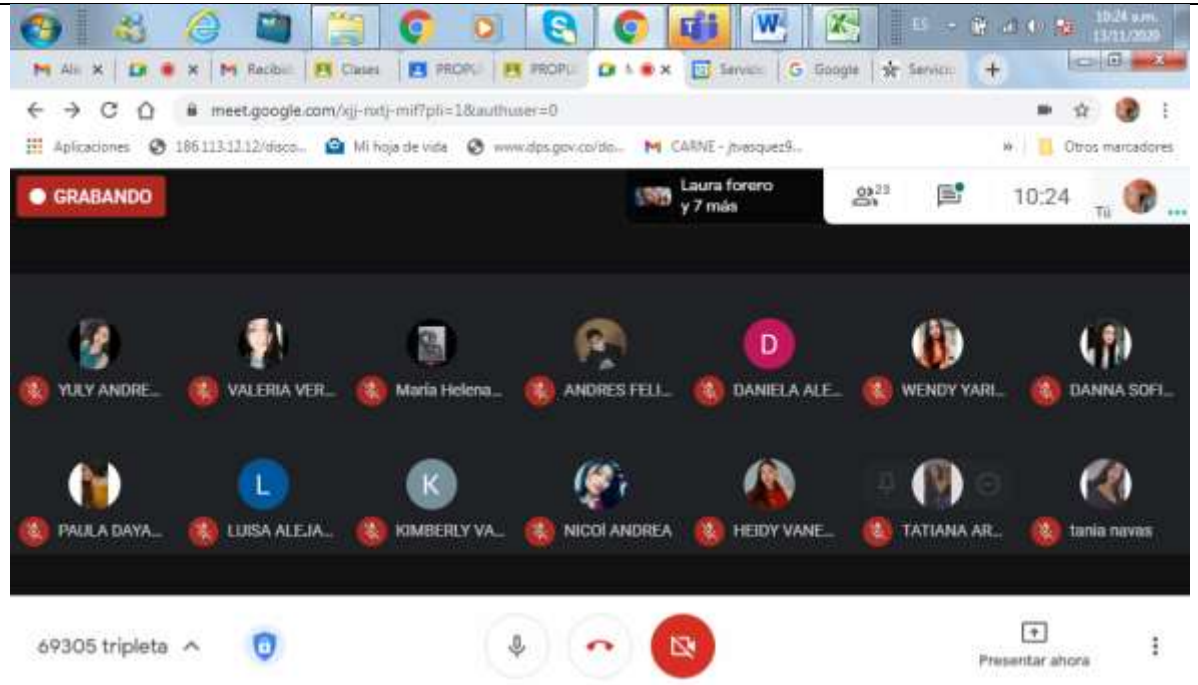
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

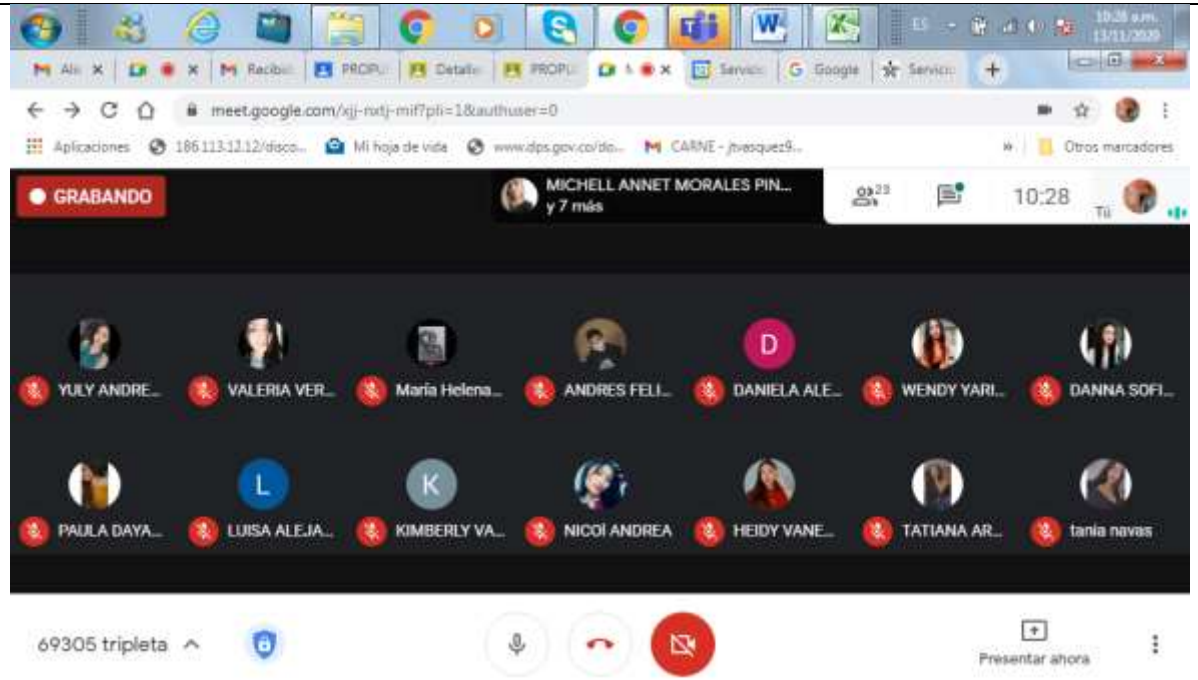
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

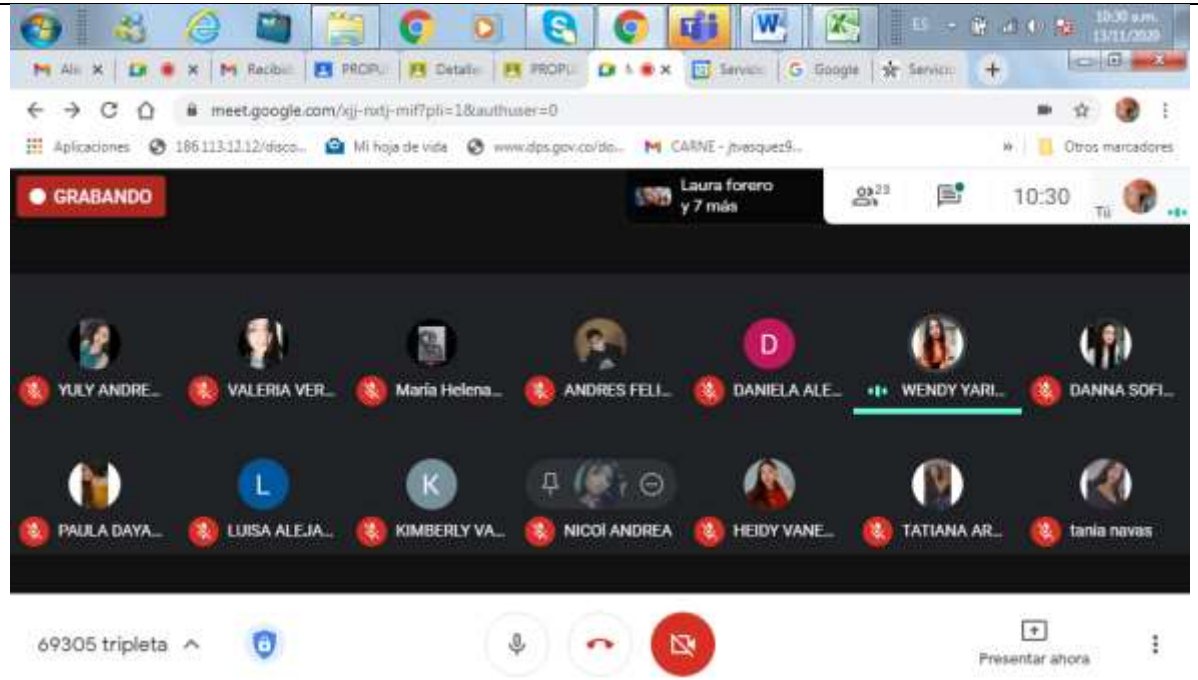
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

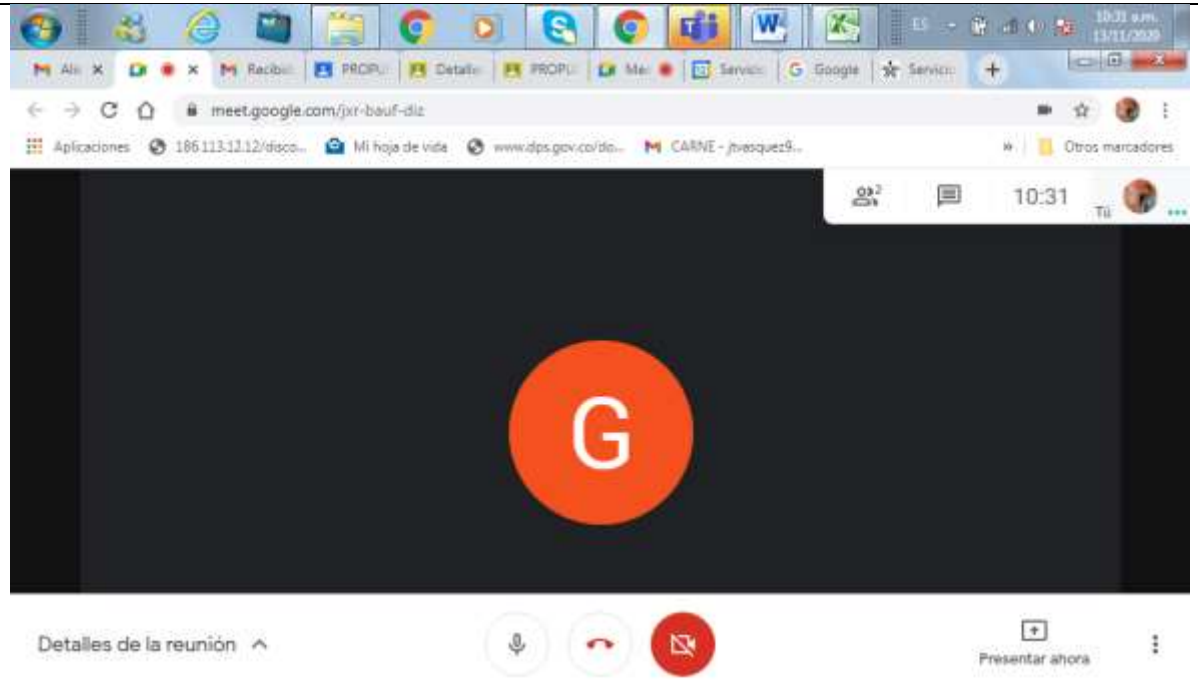
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

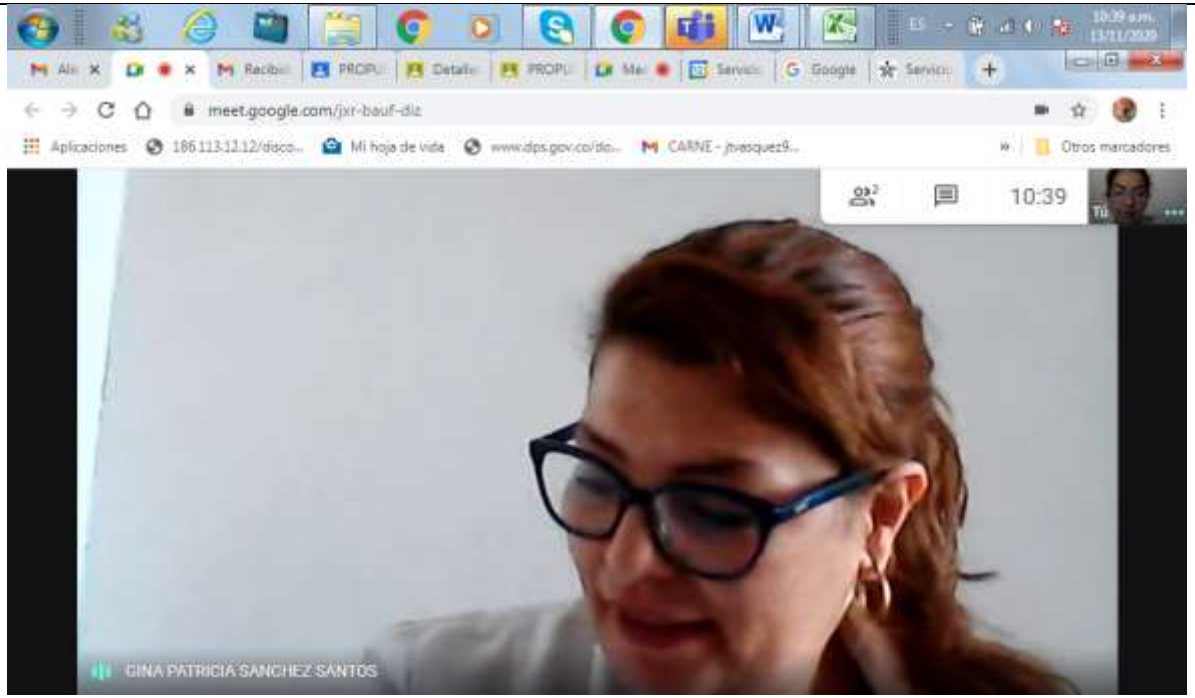
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

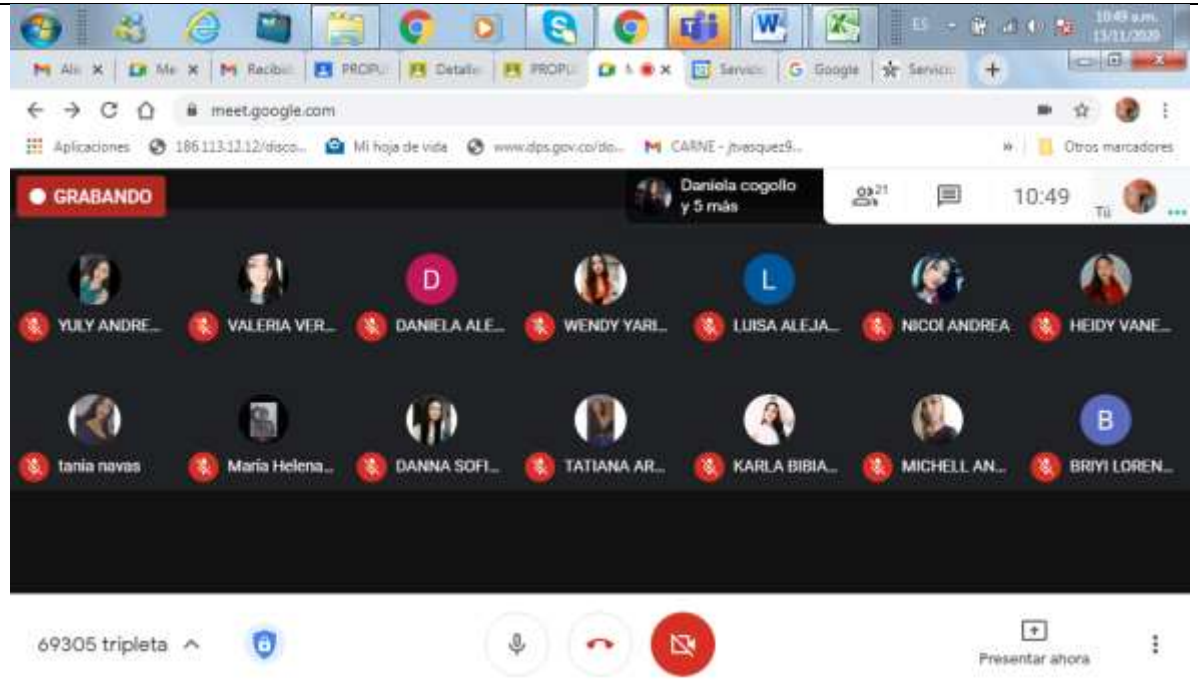
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

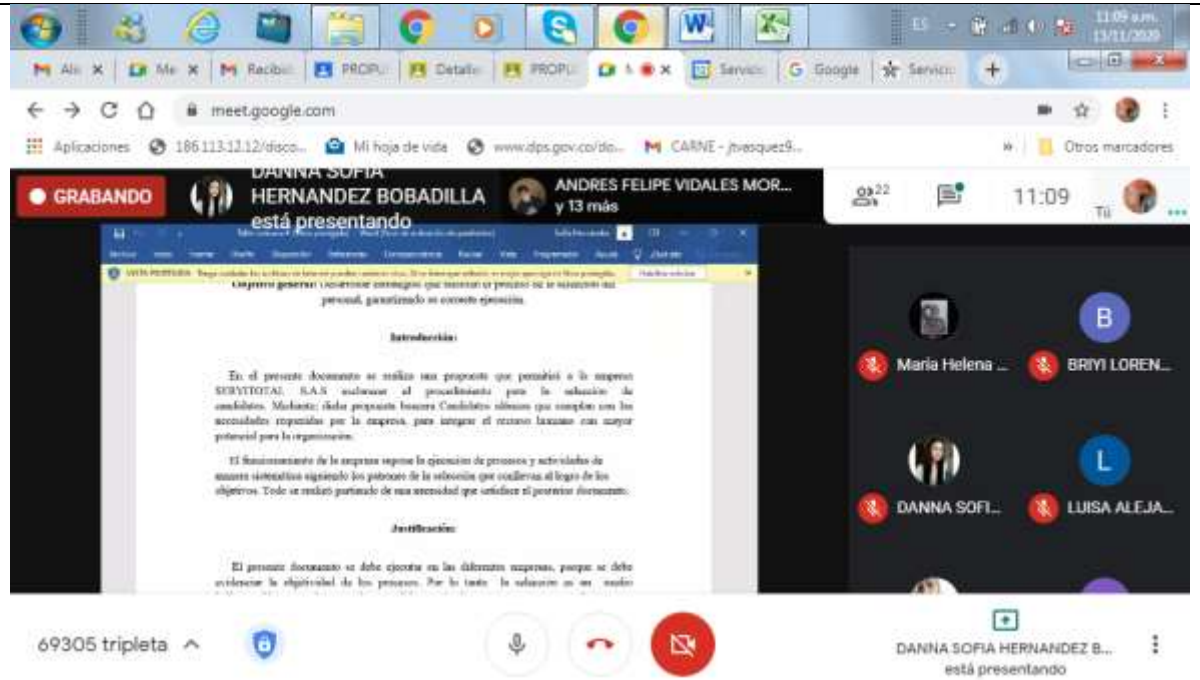
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

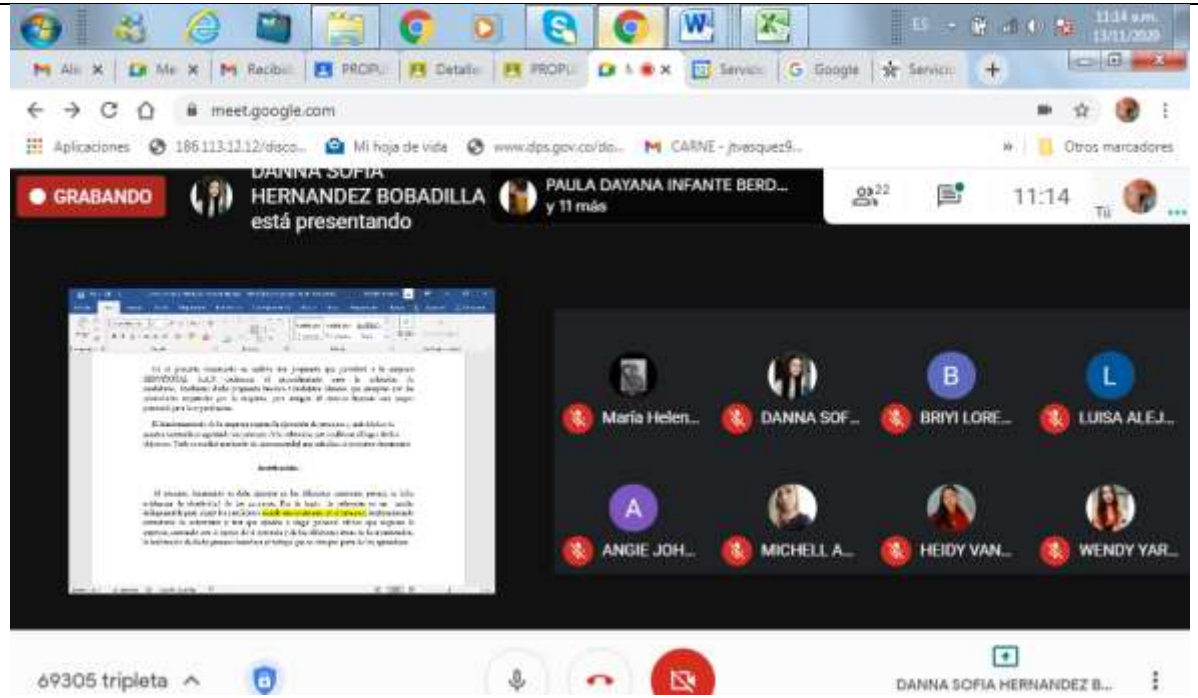
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

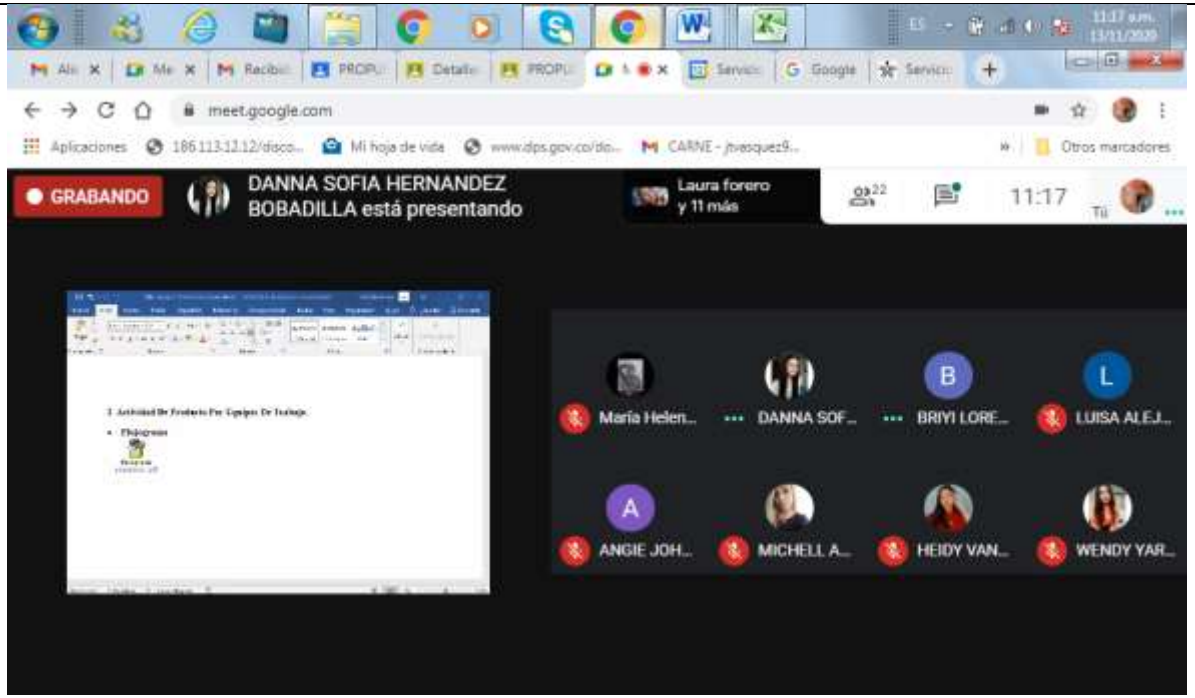
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

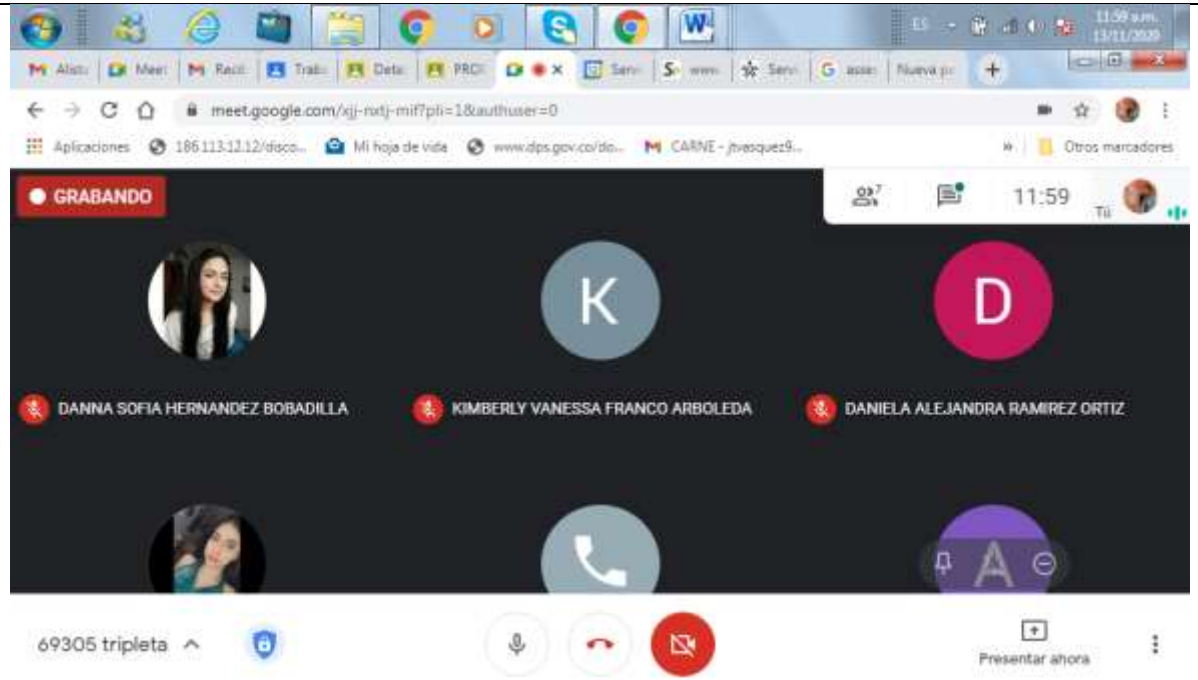
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

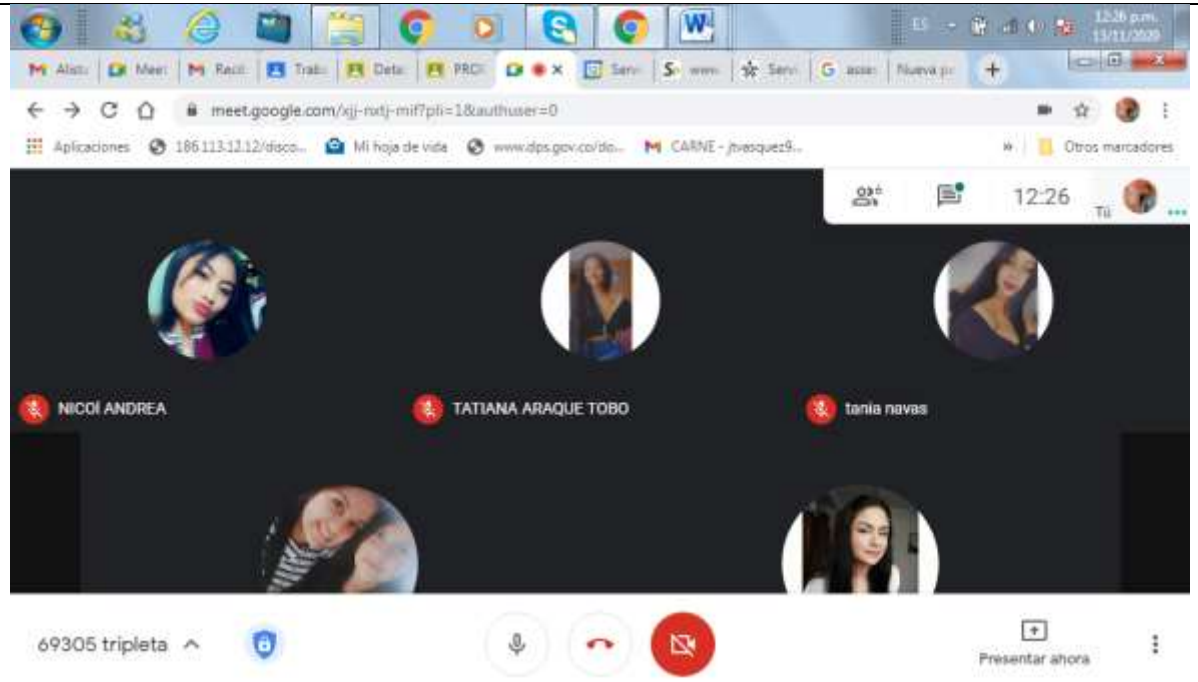
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

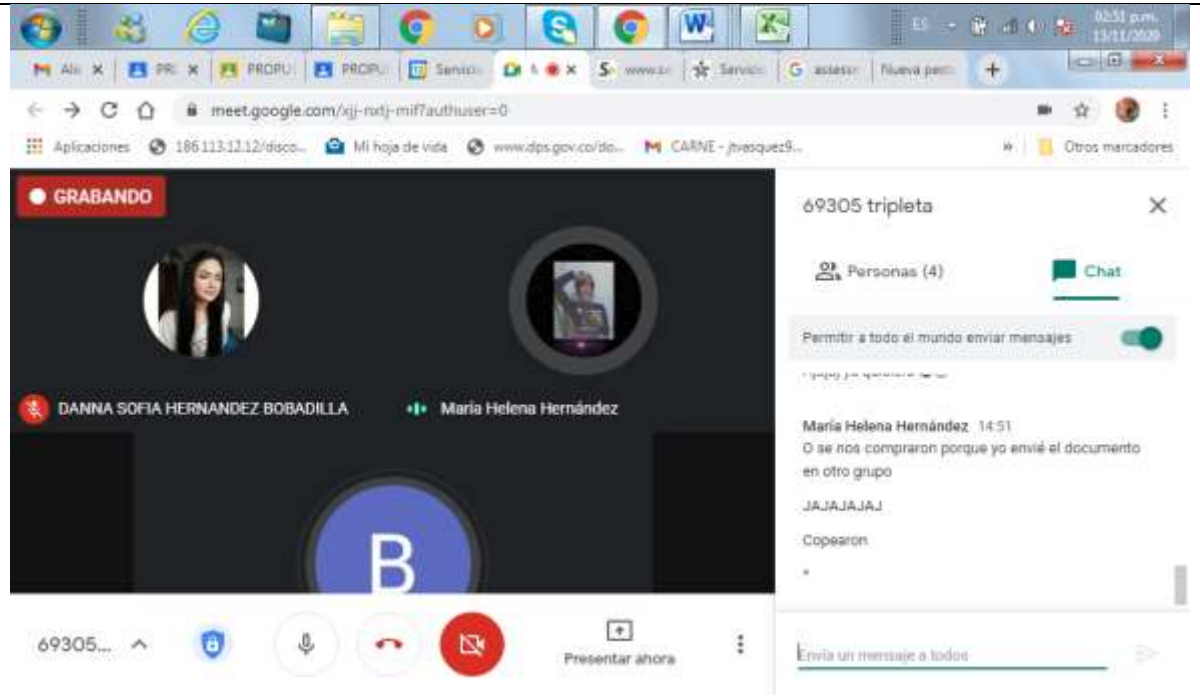
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

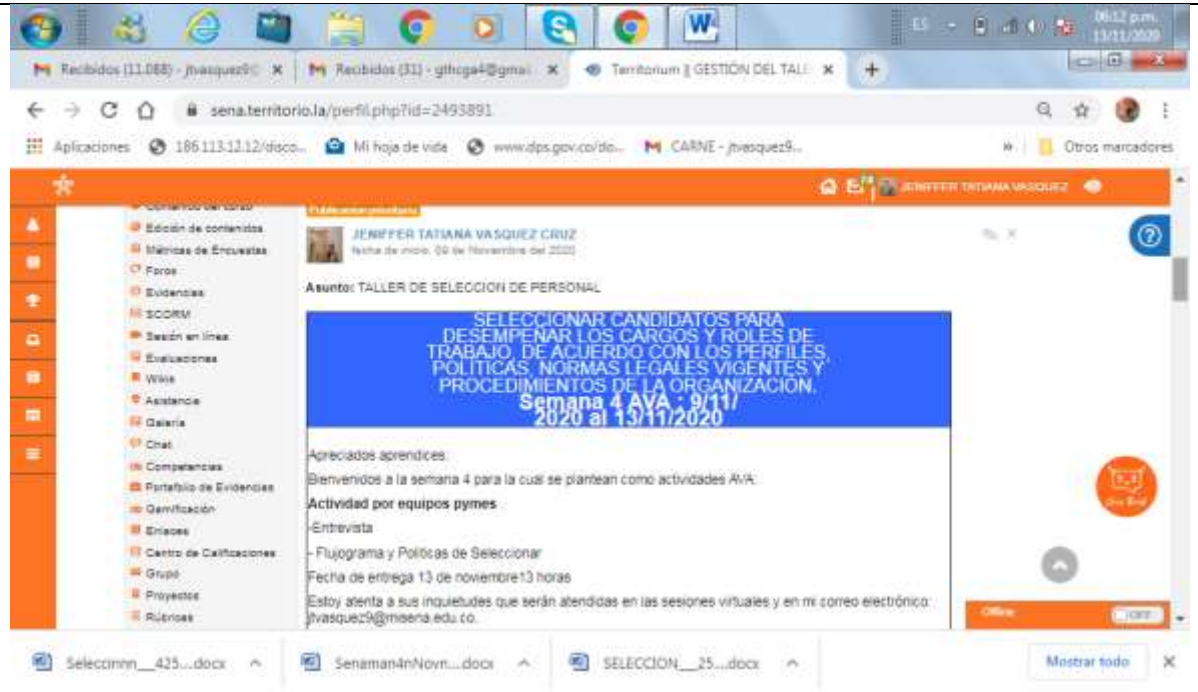
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

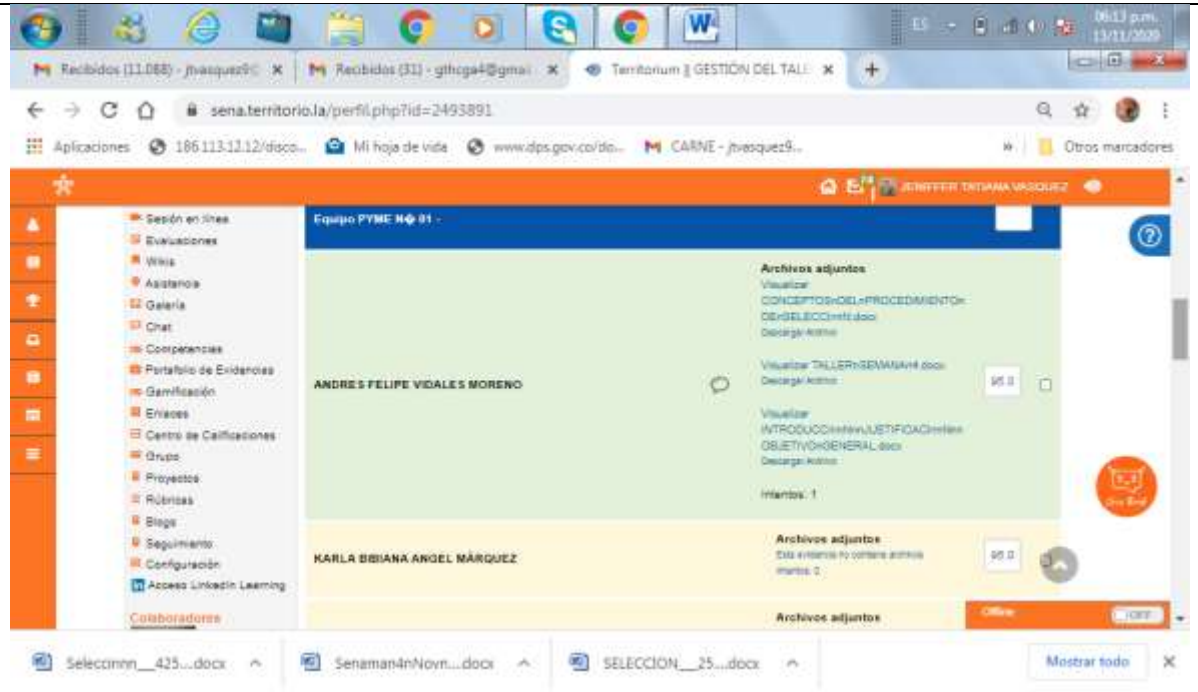
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

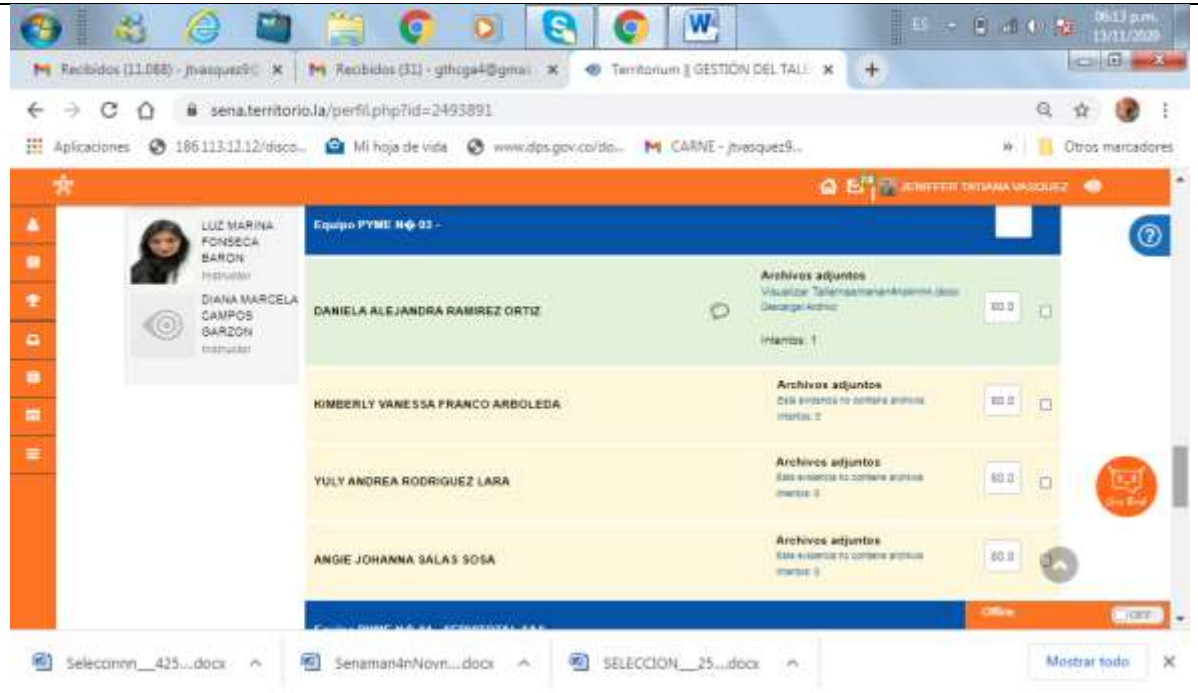
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

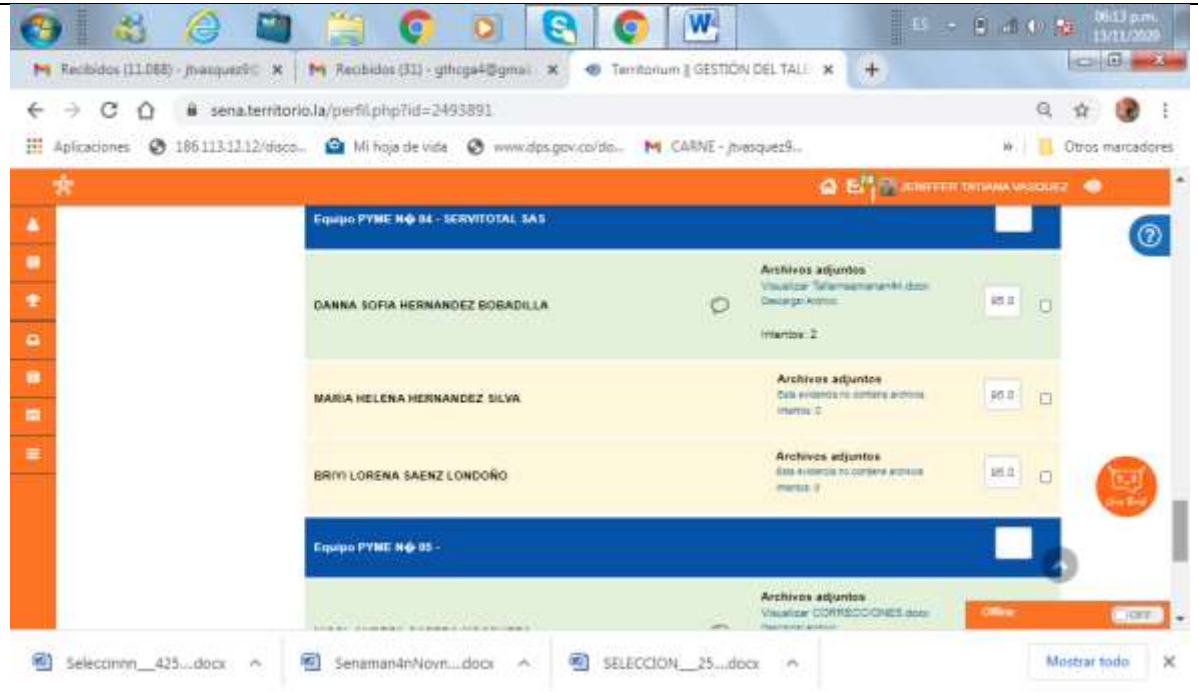
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

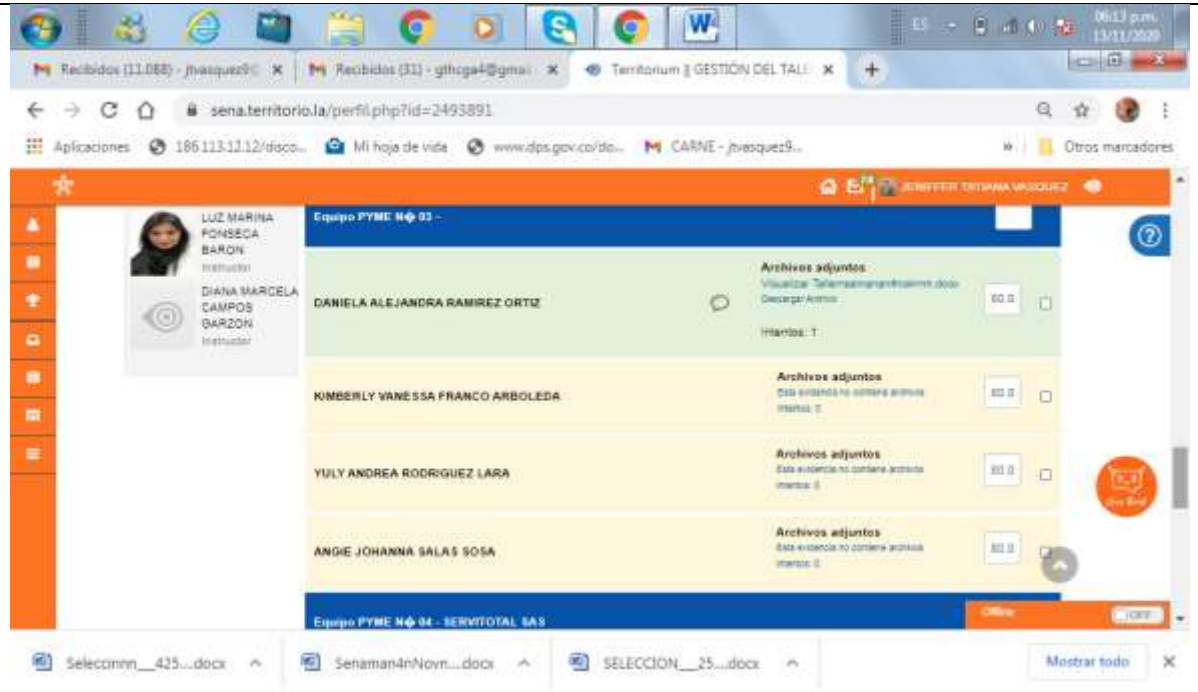
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



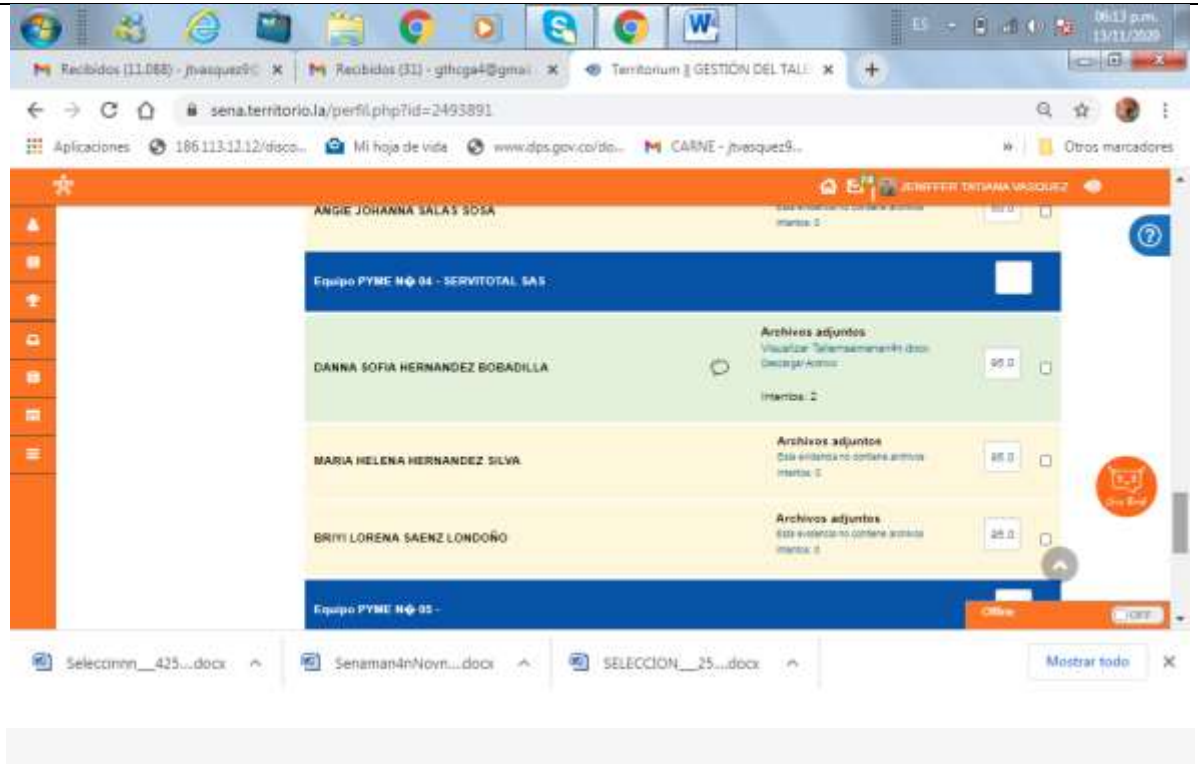
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

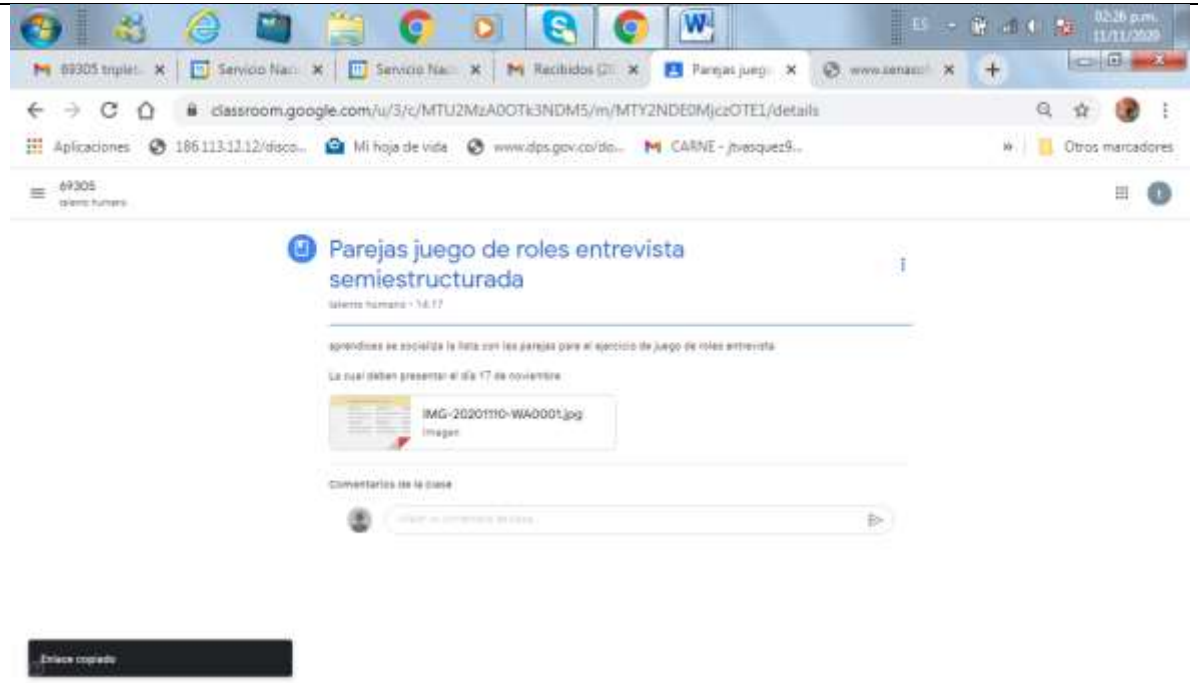
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

		
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/m/MTY2NDE0MjczOTE1/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

		
Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
21 aprendices en formación	1 aprendiz no se presenta a formación.

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



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

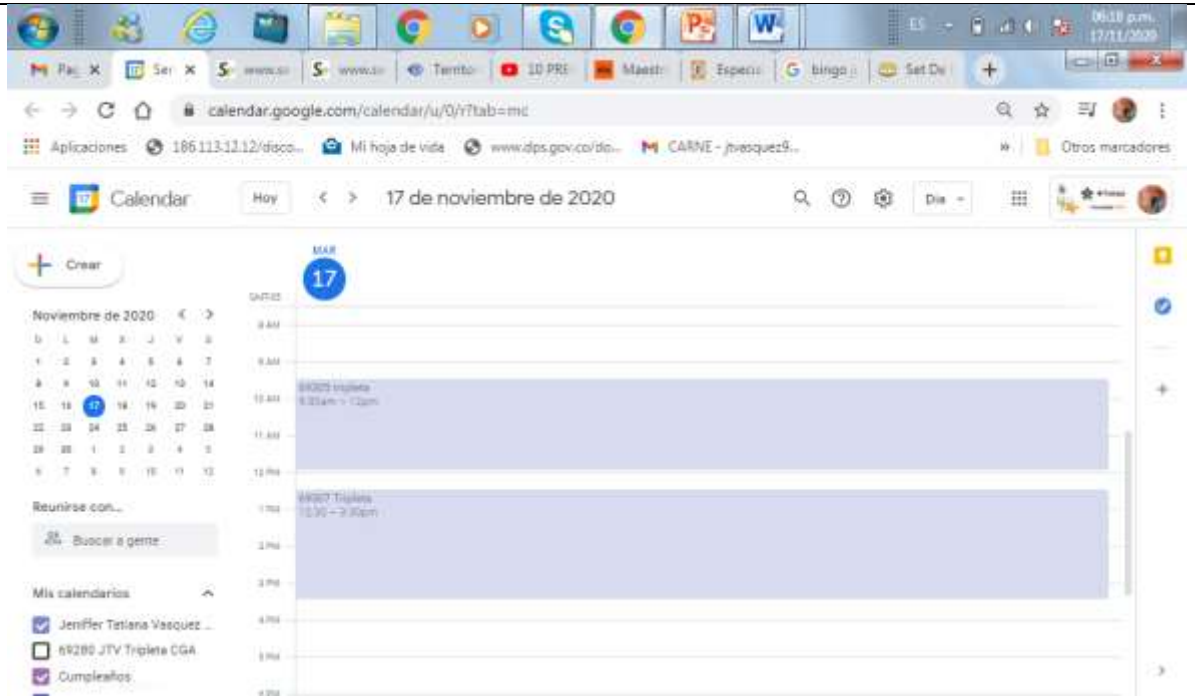
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

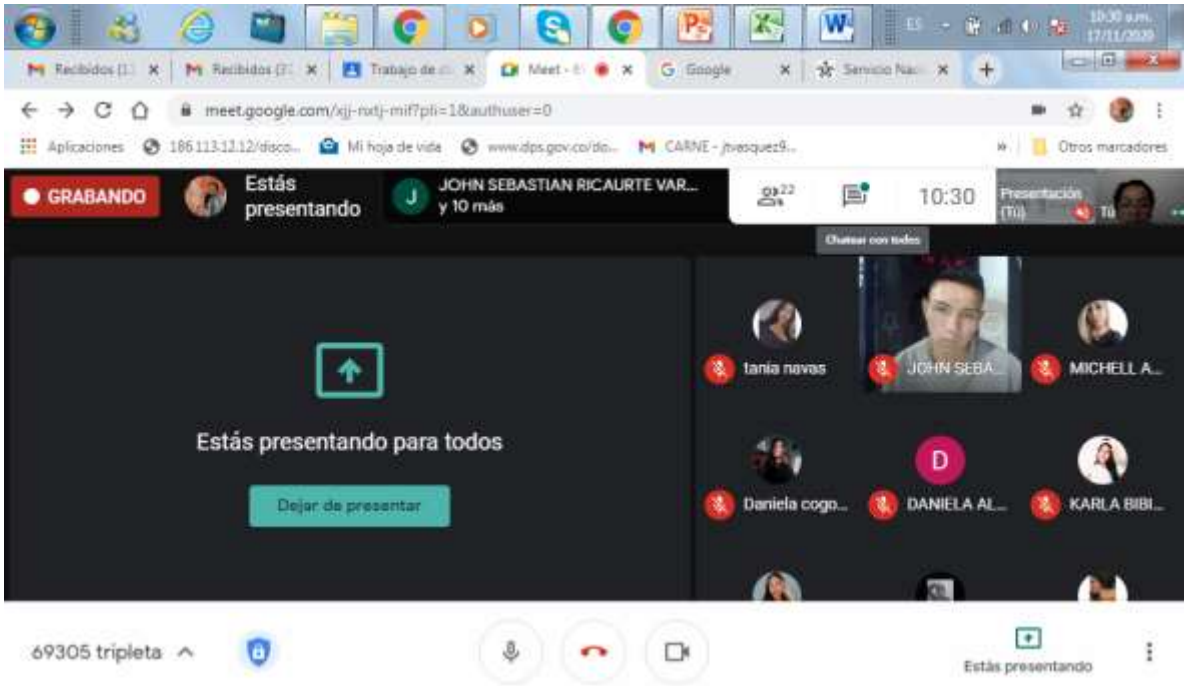
Fecha: 17 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

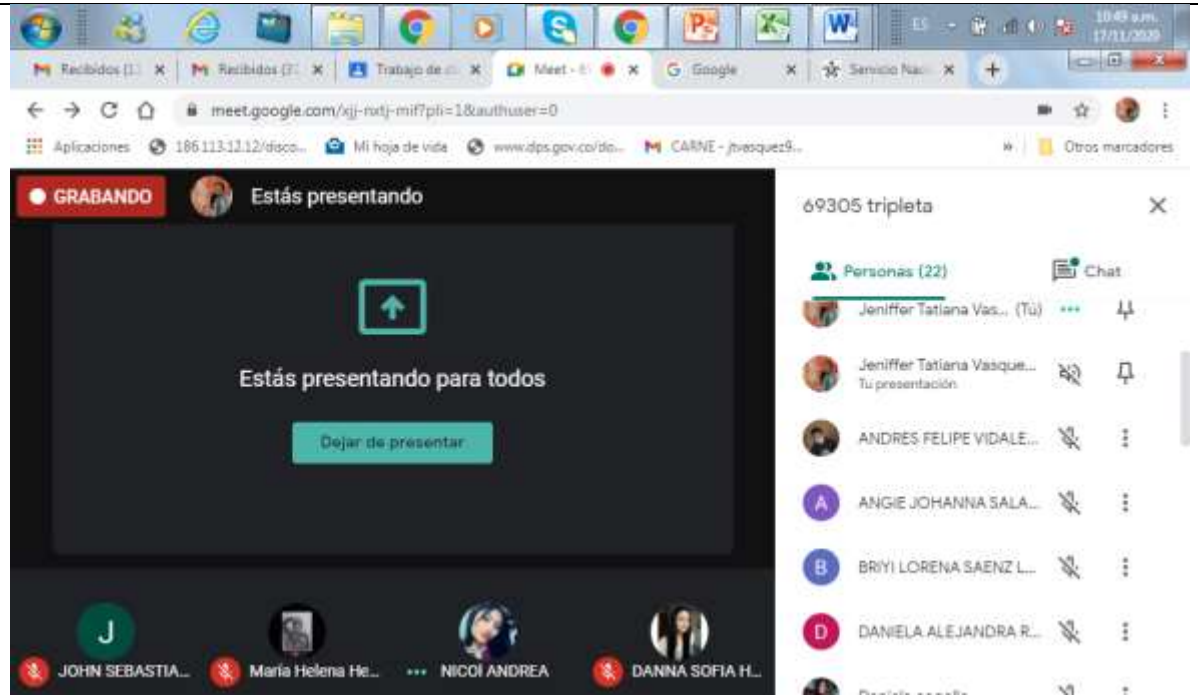
✔ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

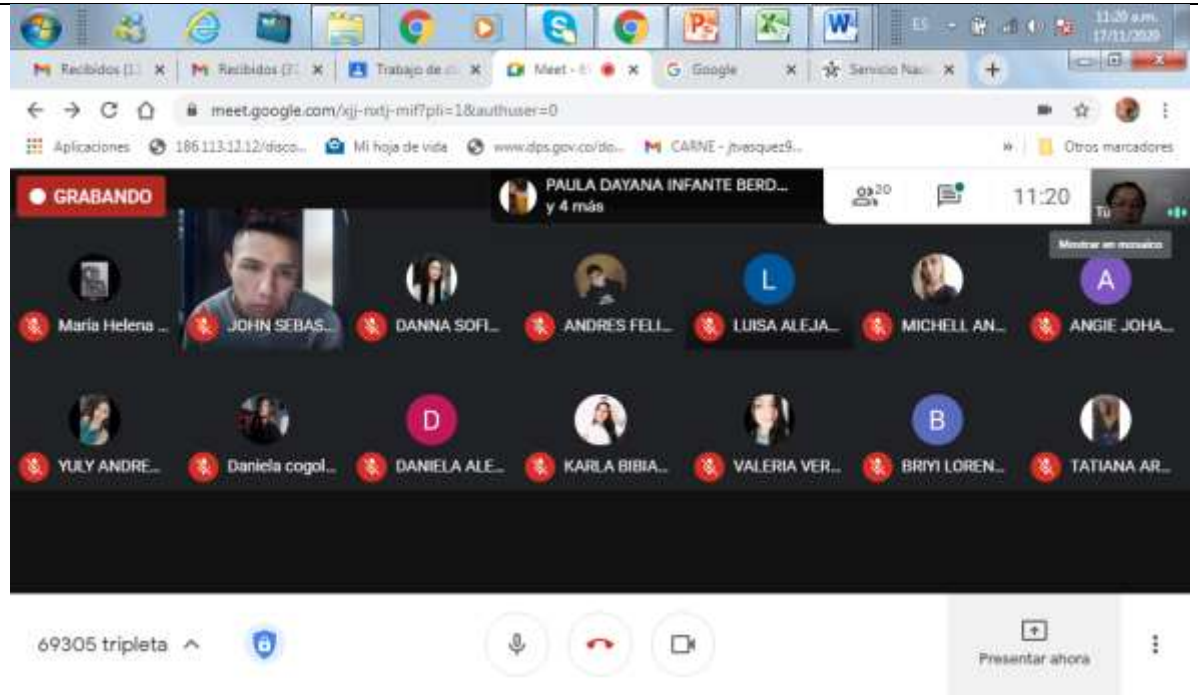
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

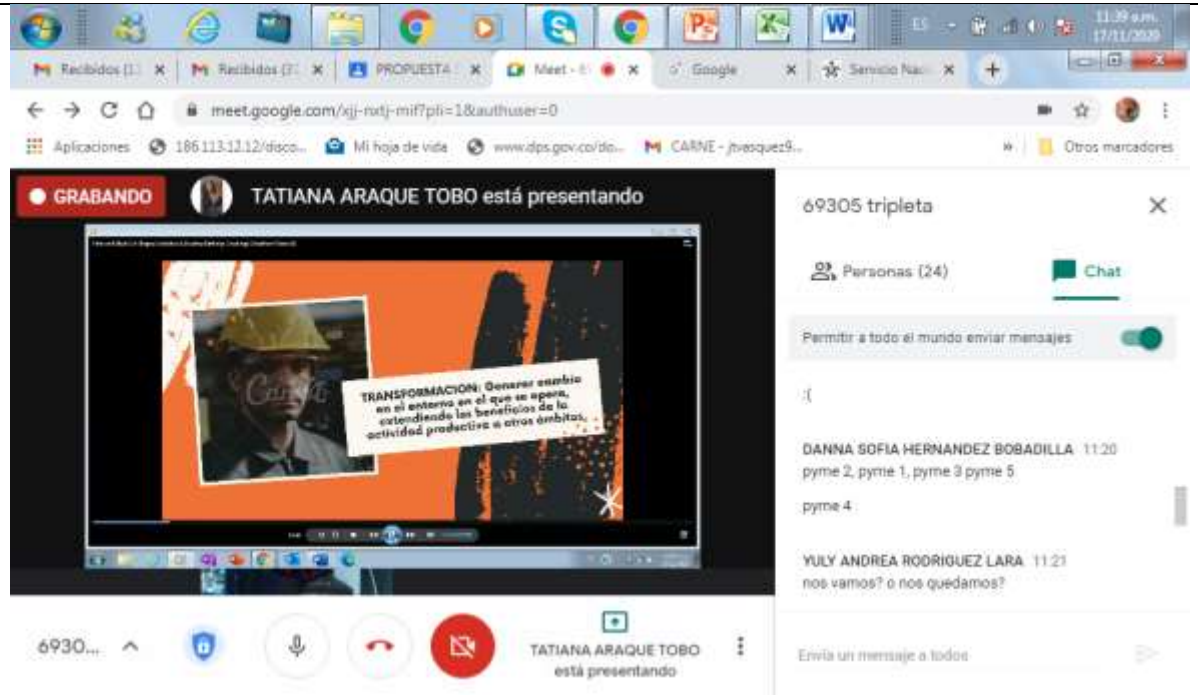
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

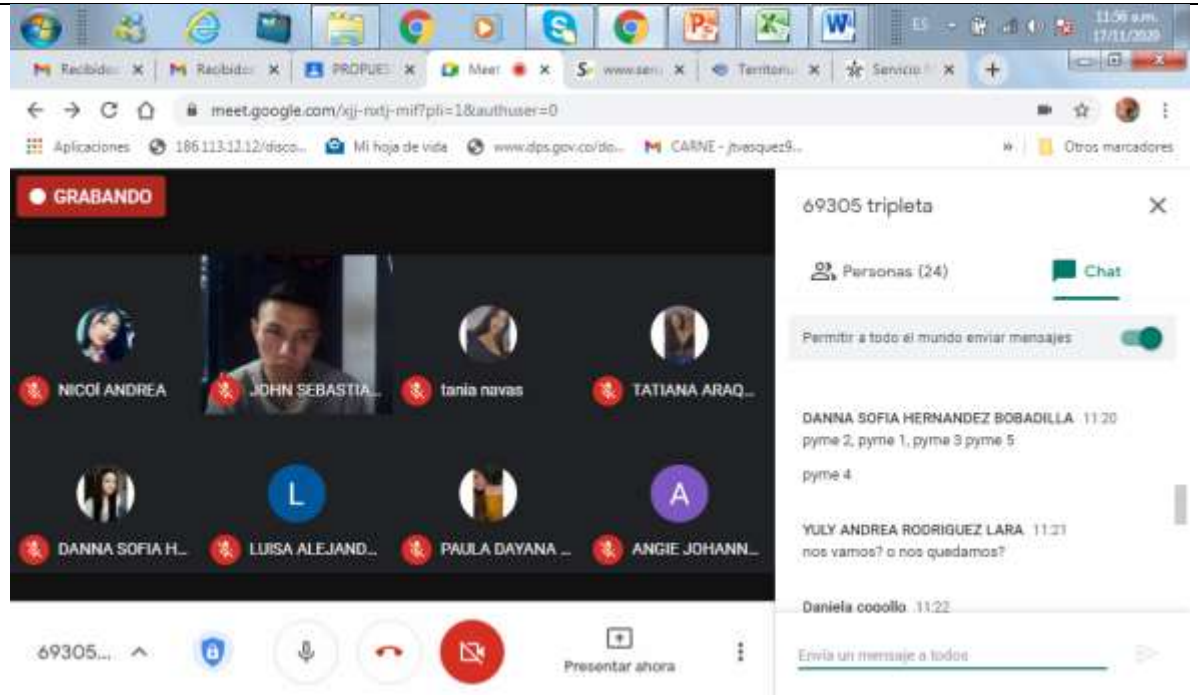
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

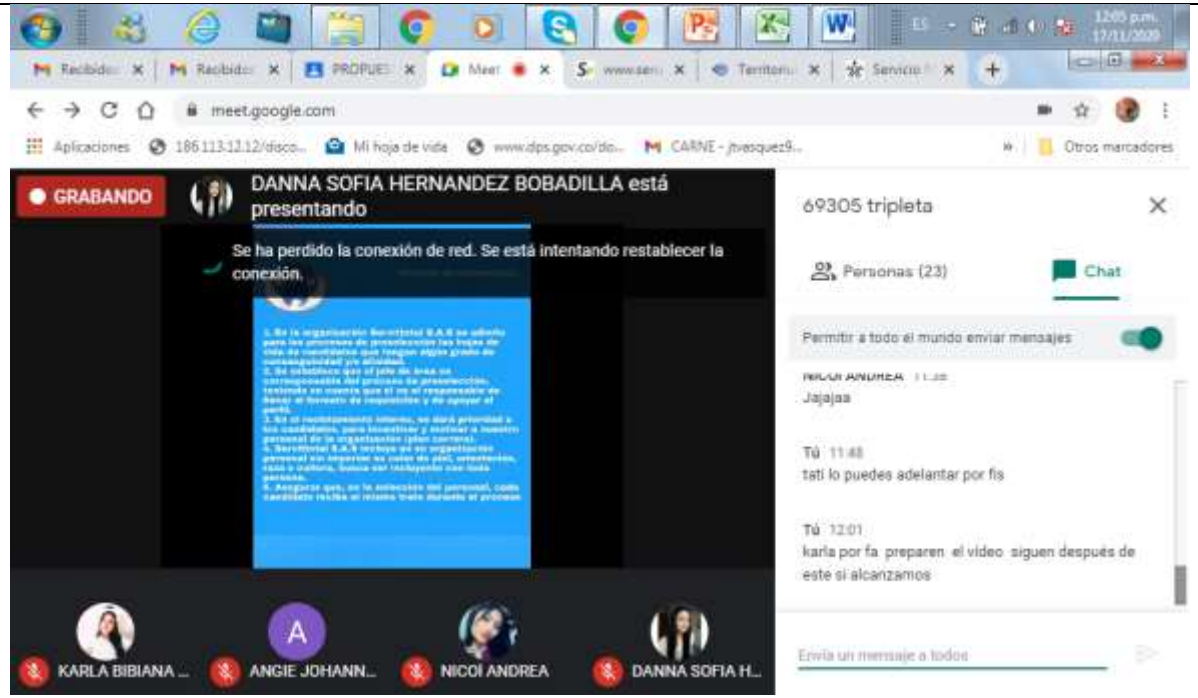
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

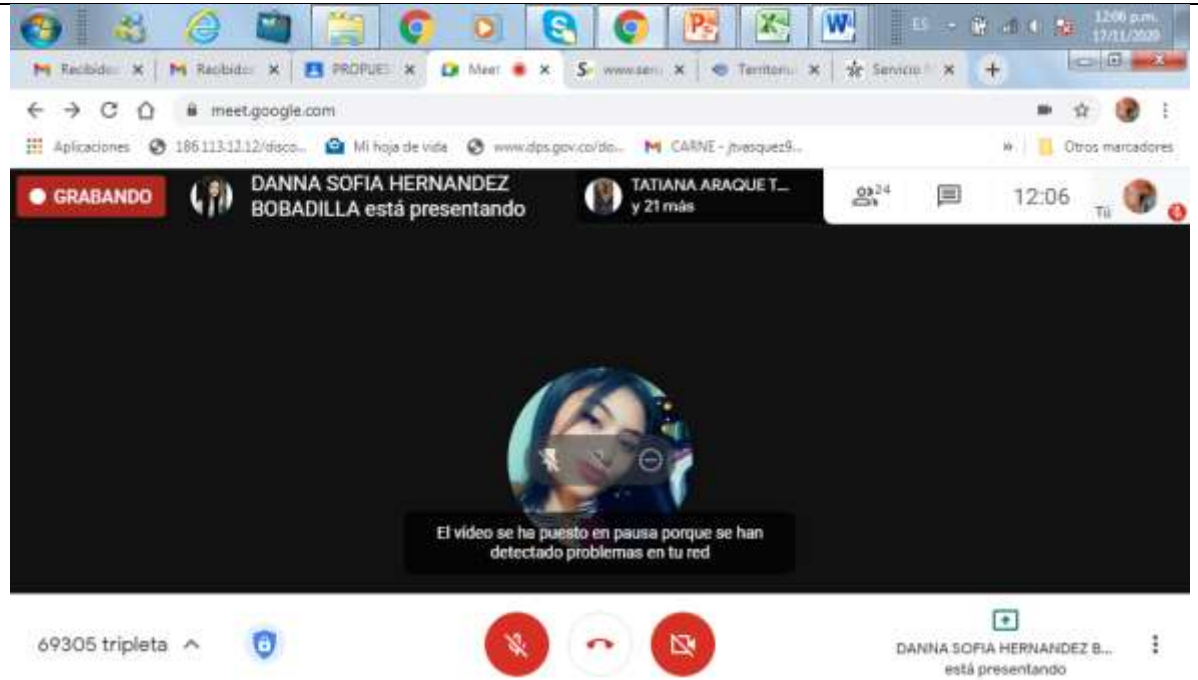
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

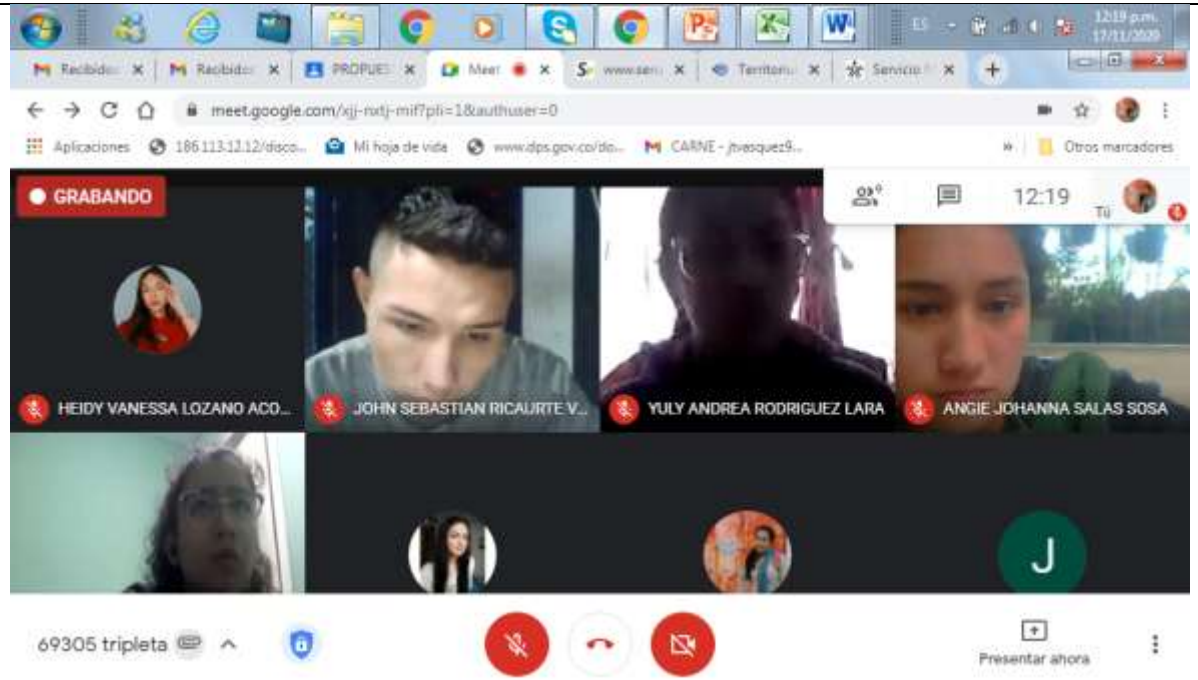
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

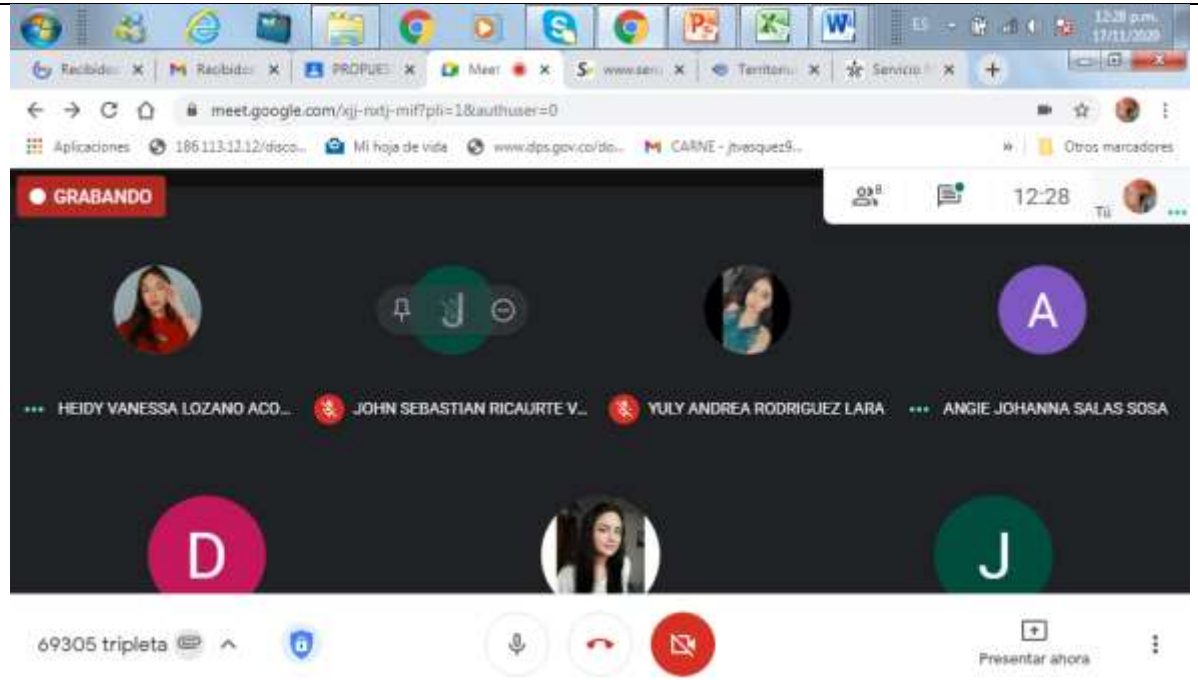
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

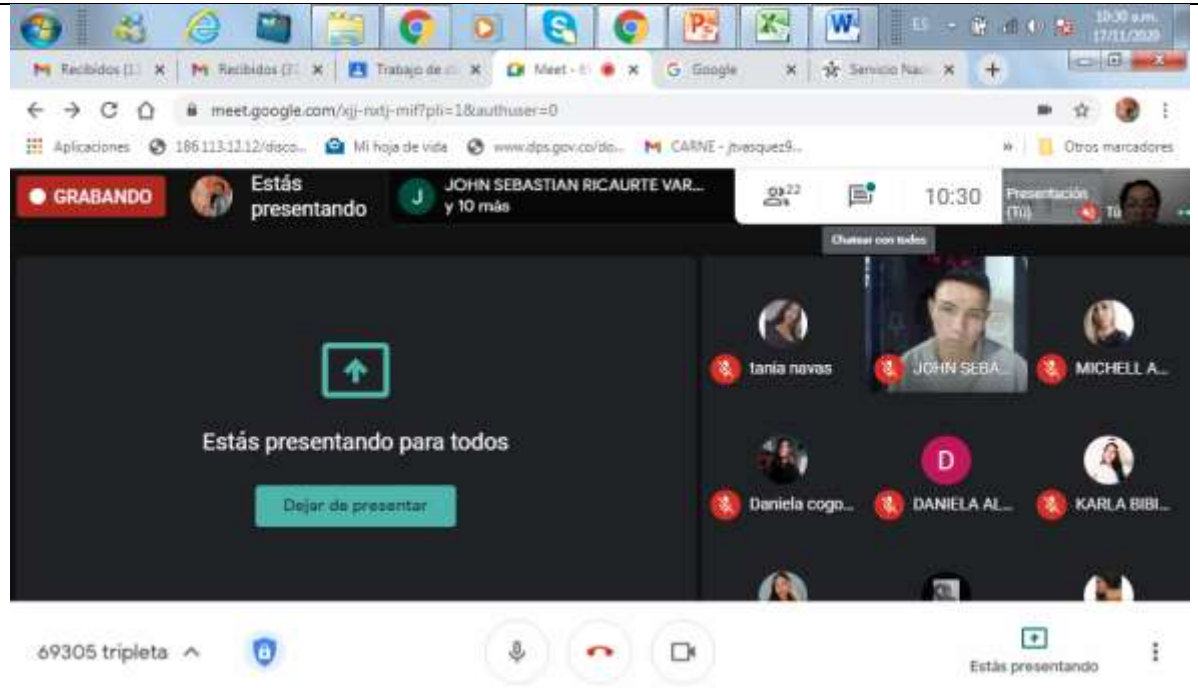
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

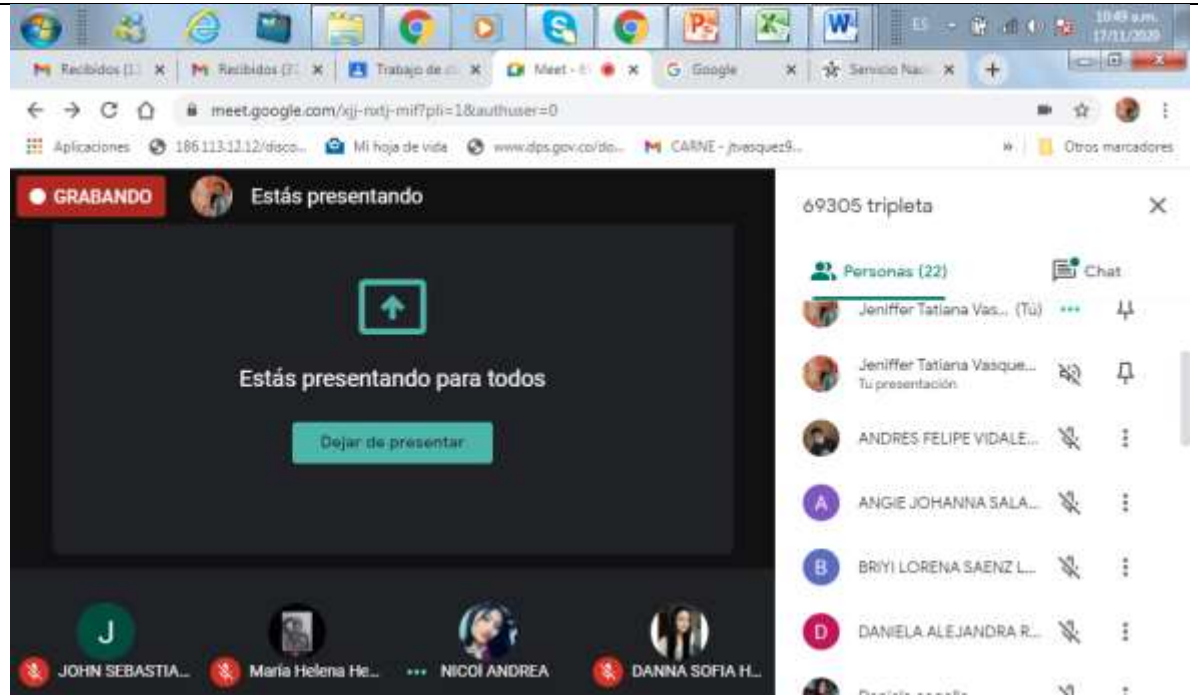
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

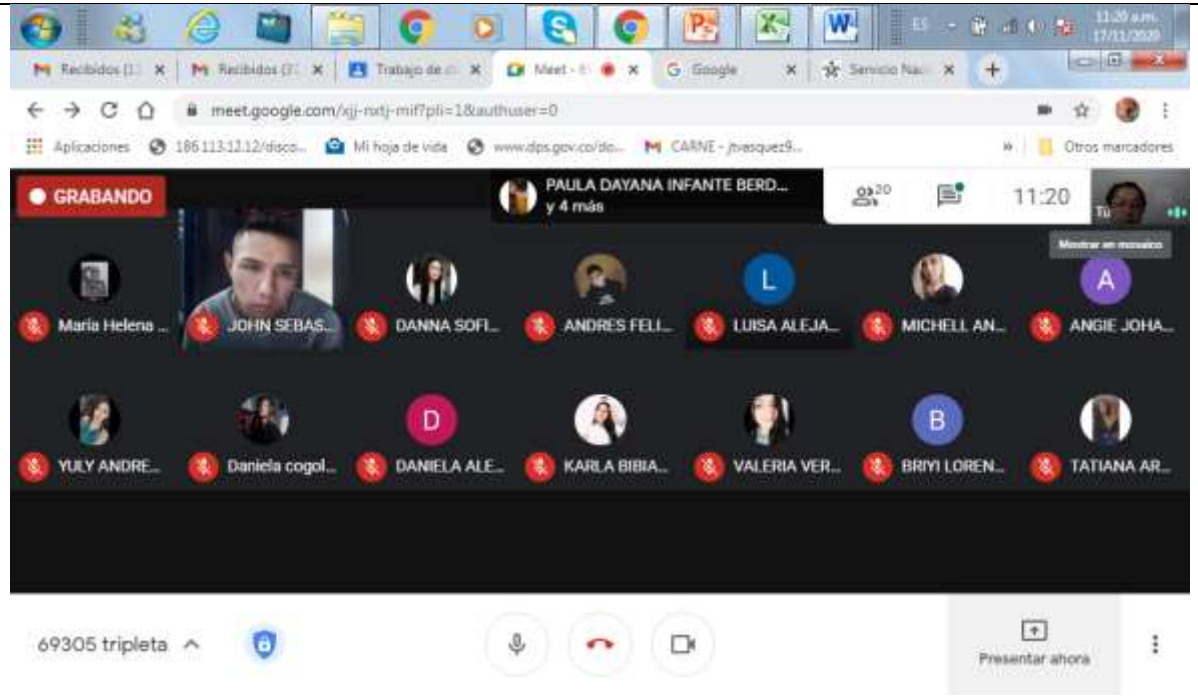
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

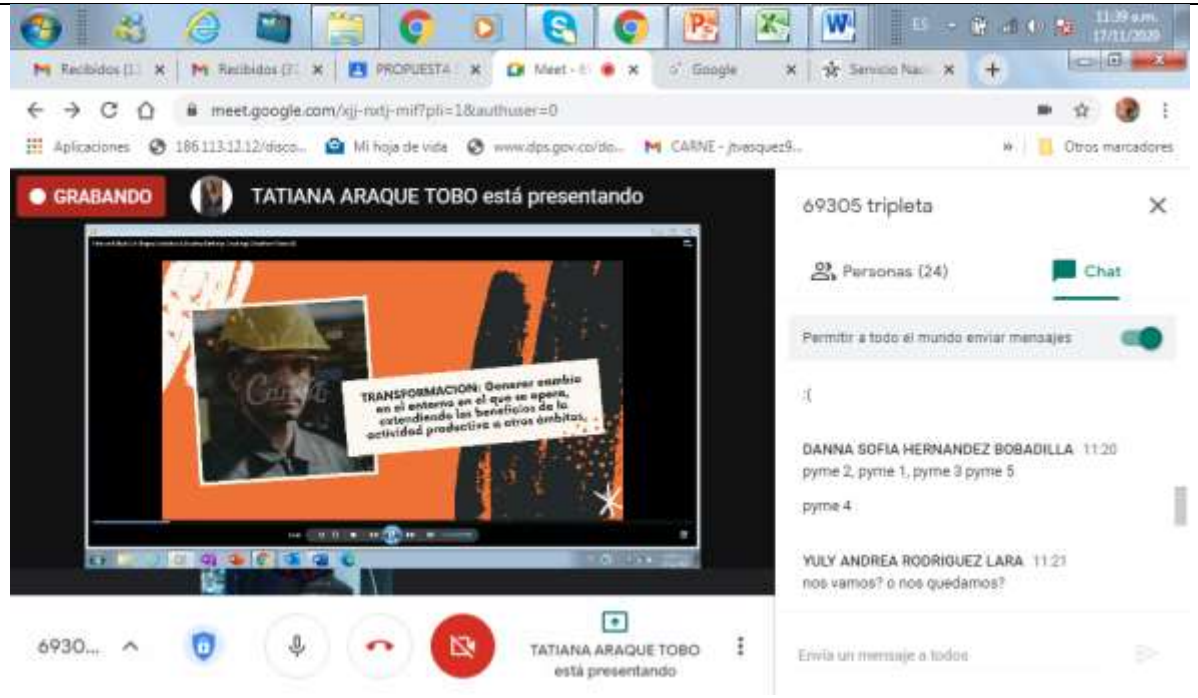
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

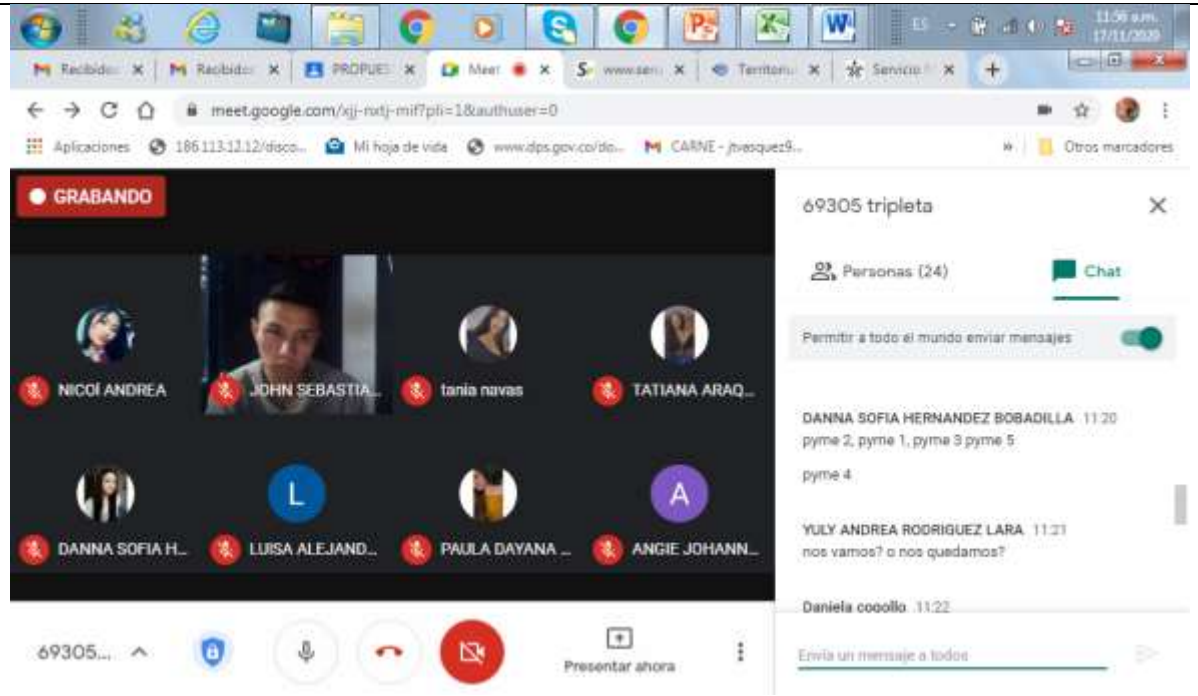
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

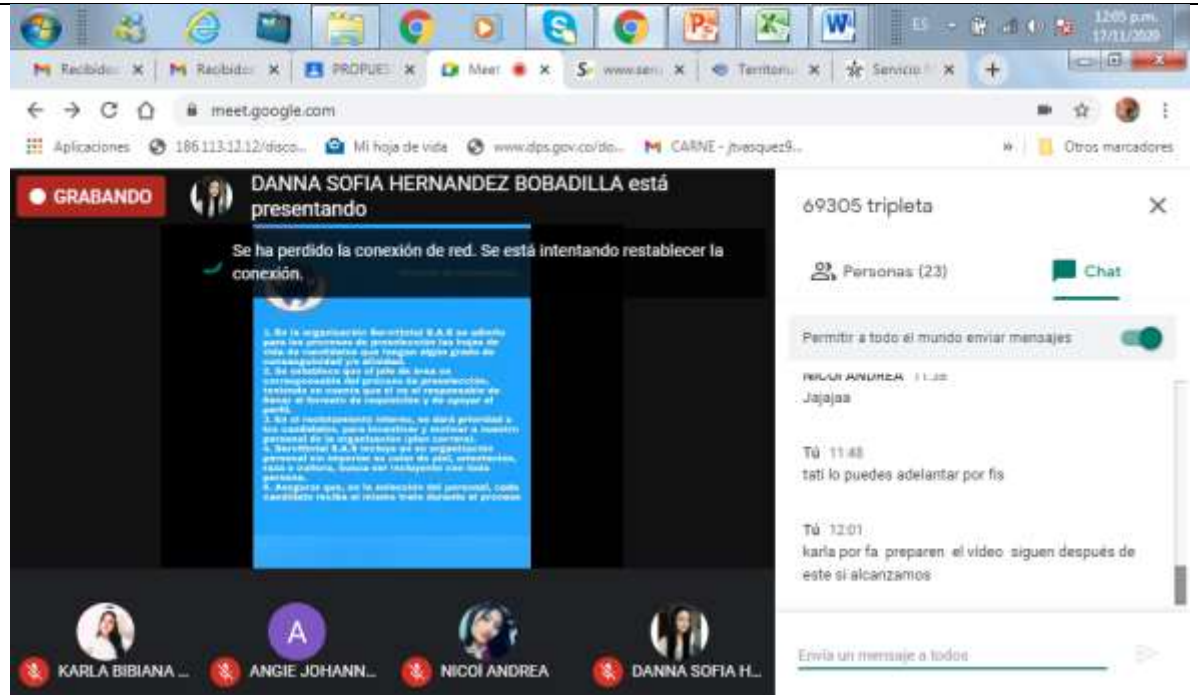
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

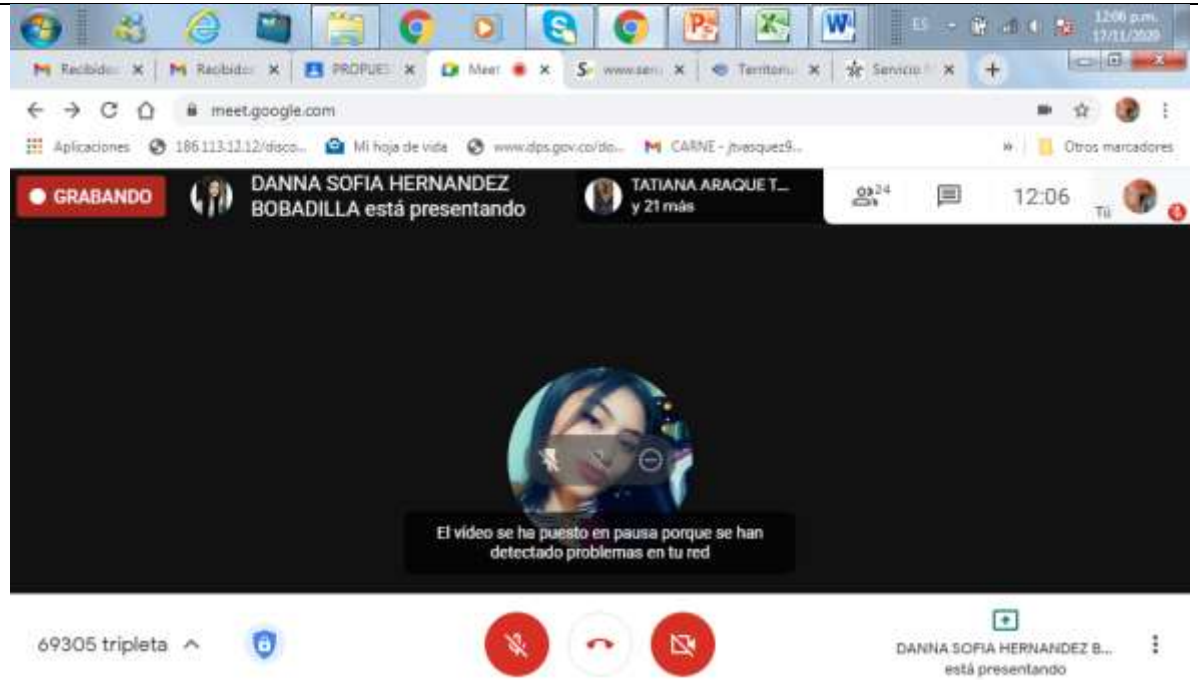
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

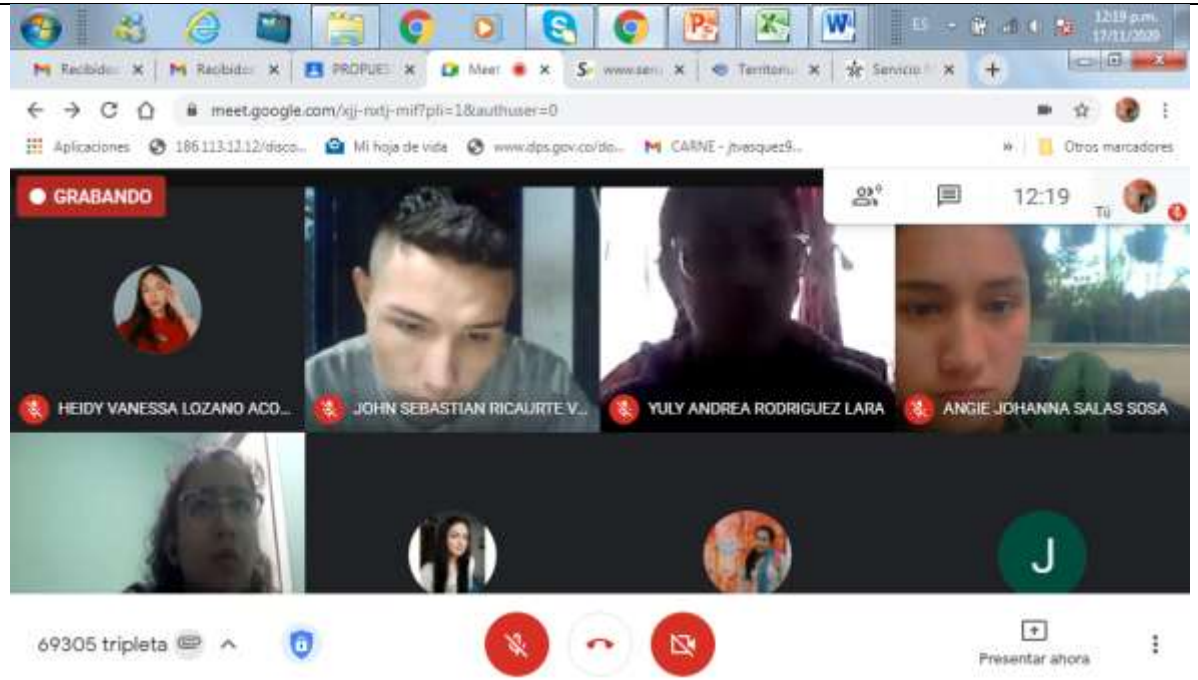
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

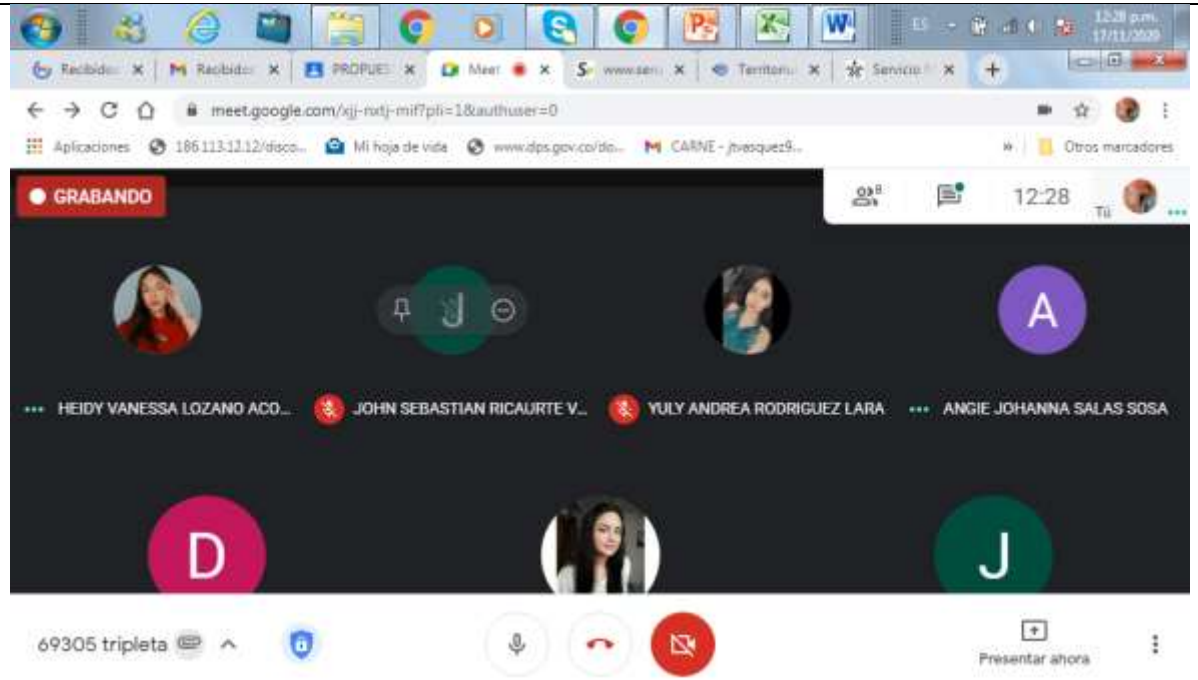
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

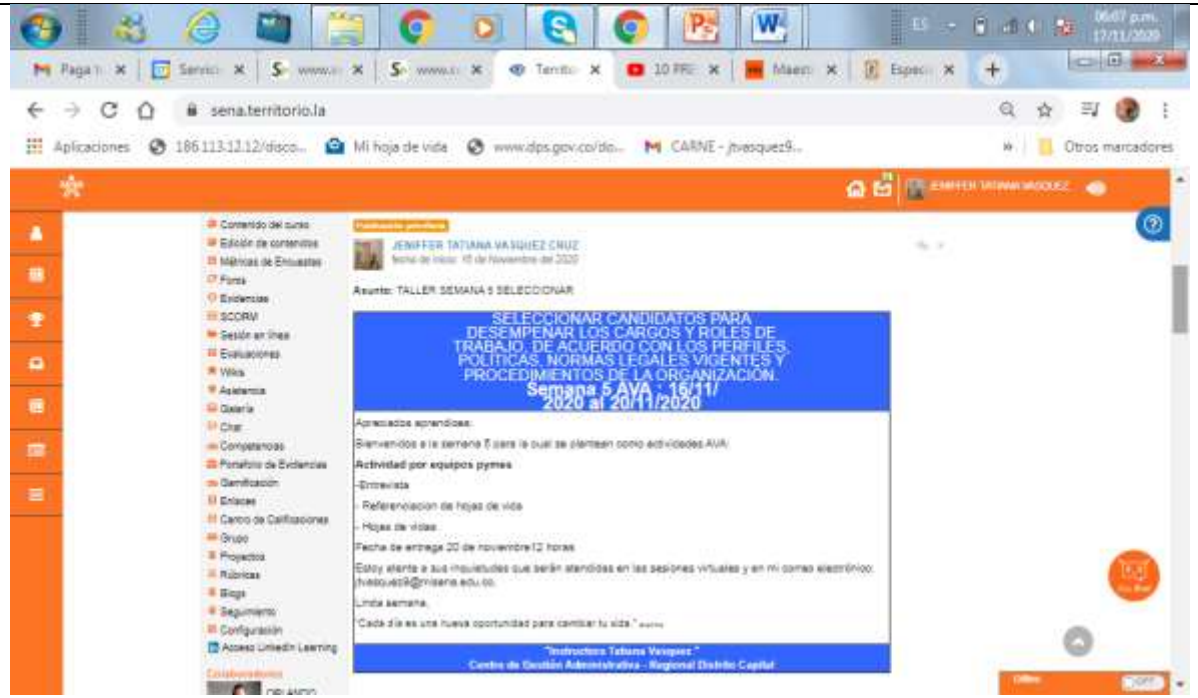
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

	 69305 tripleta (2020-11-17 at 06:49 GMT-8)	

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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/W01hpLXjAdw https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/m/MTY2NDE0MjczOTE1/details	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Plan de Trabajo	Se remite plan de trabajo en la carpeta drive compartida con la coordinación.	hangoust , teams, correo electrónico, class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
21 aprendices en formación	1 aprendiz no se presenta a formación.

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

Centro de Gestión Administrativa

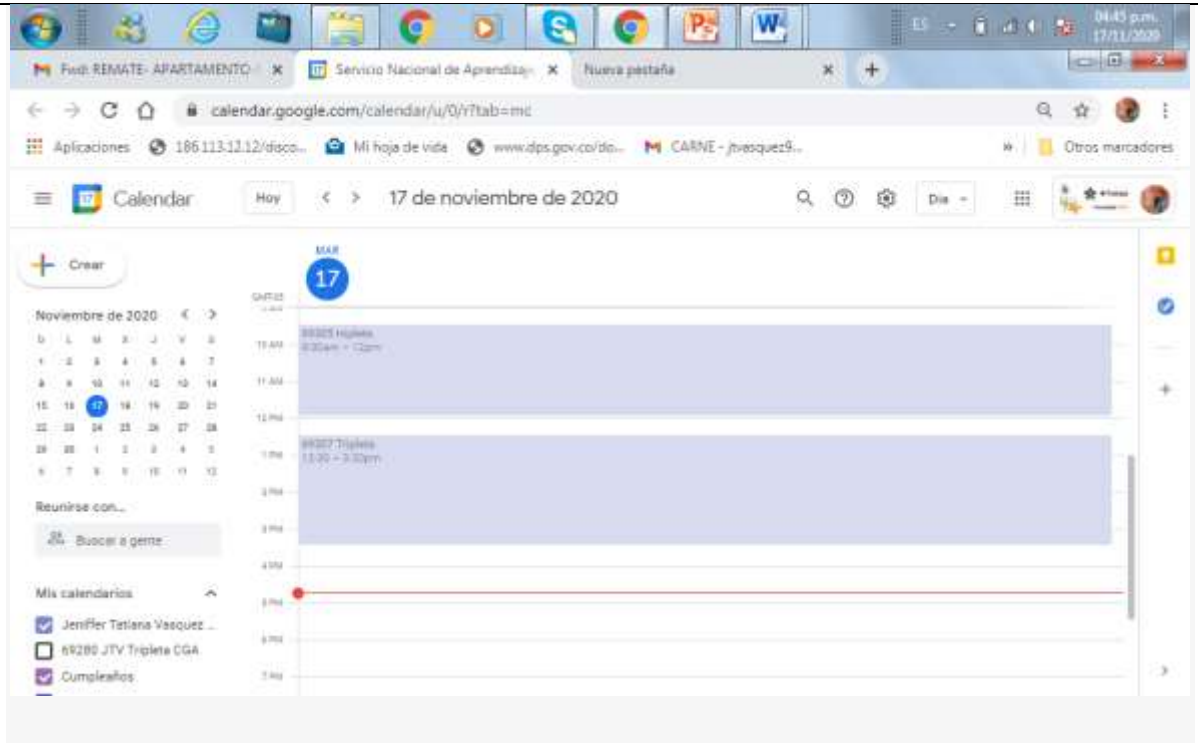
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

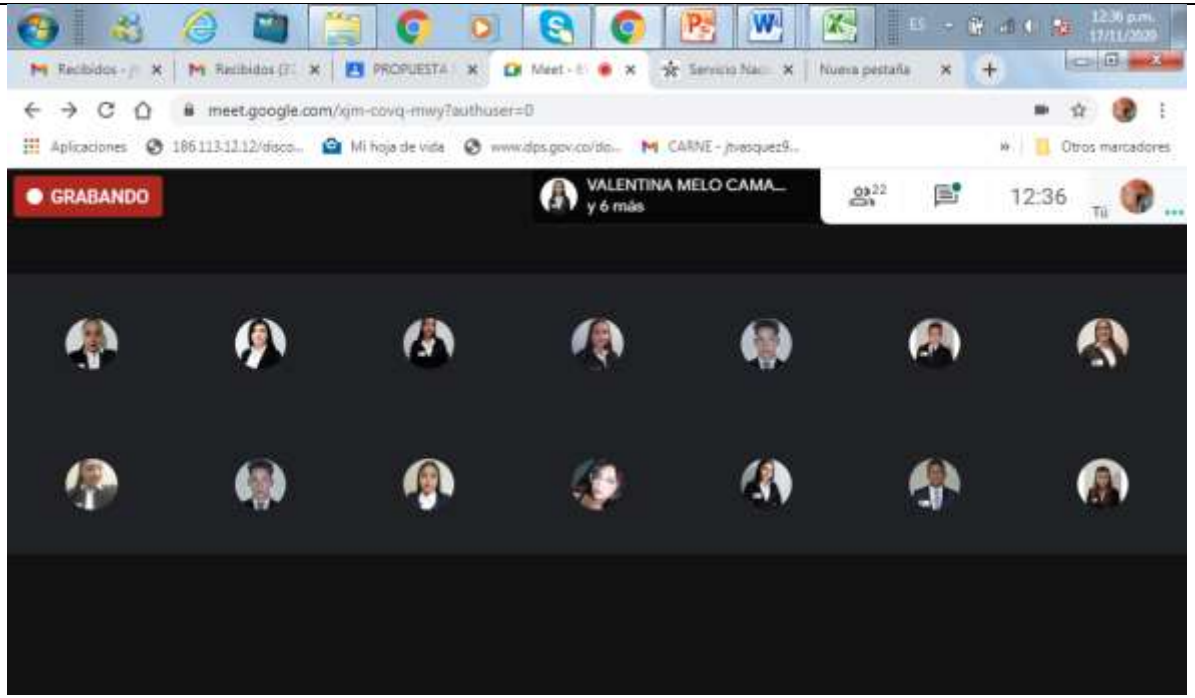
Fecha: 17 de noviembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

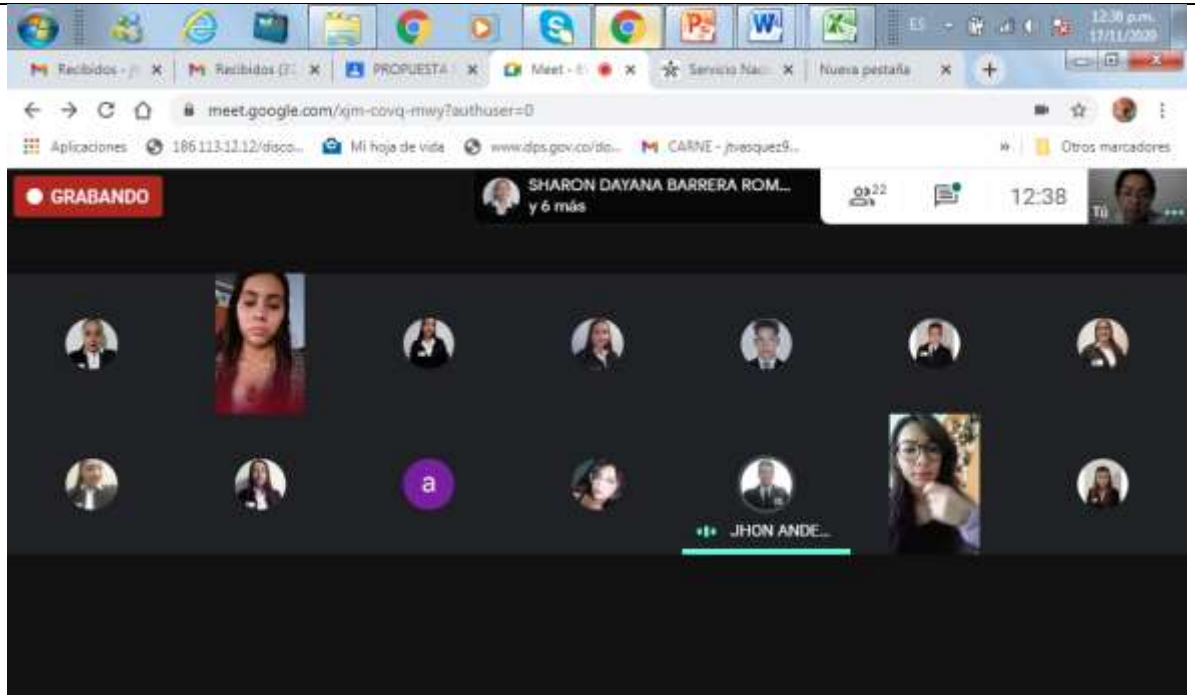
✔ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

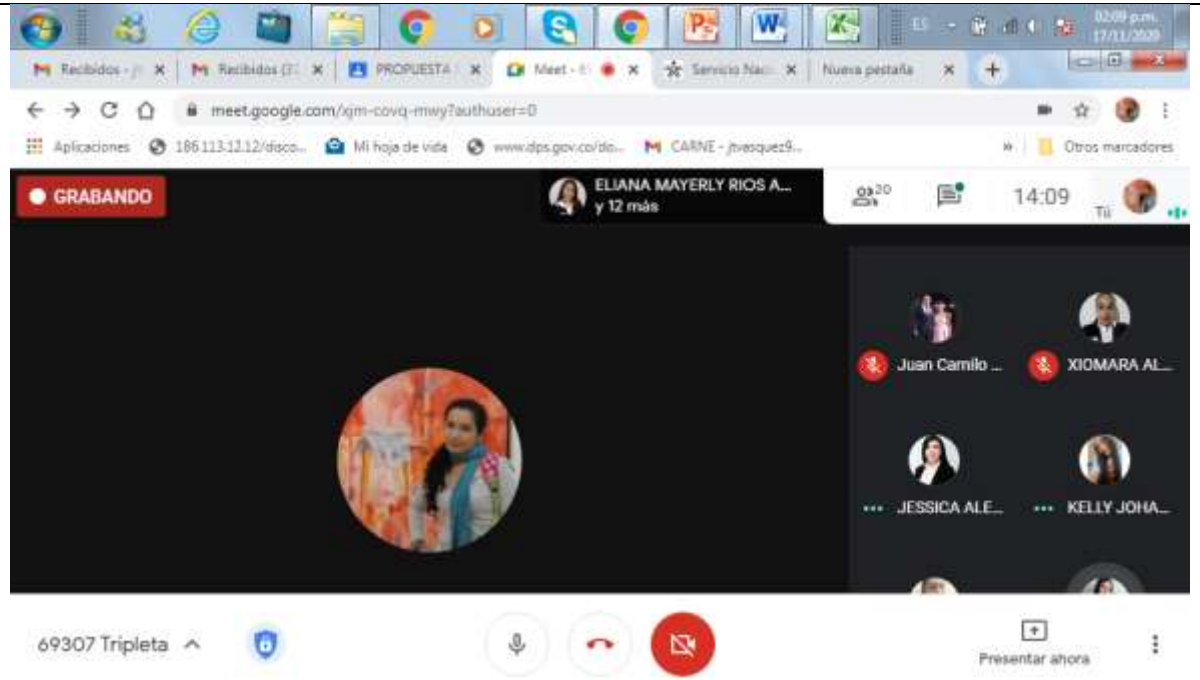
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

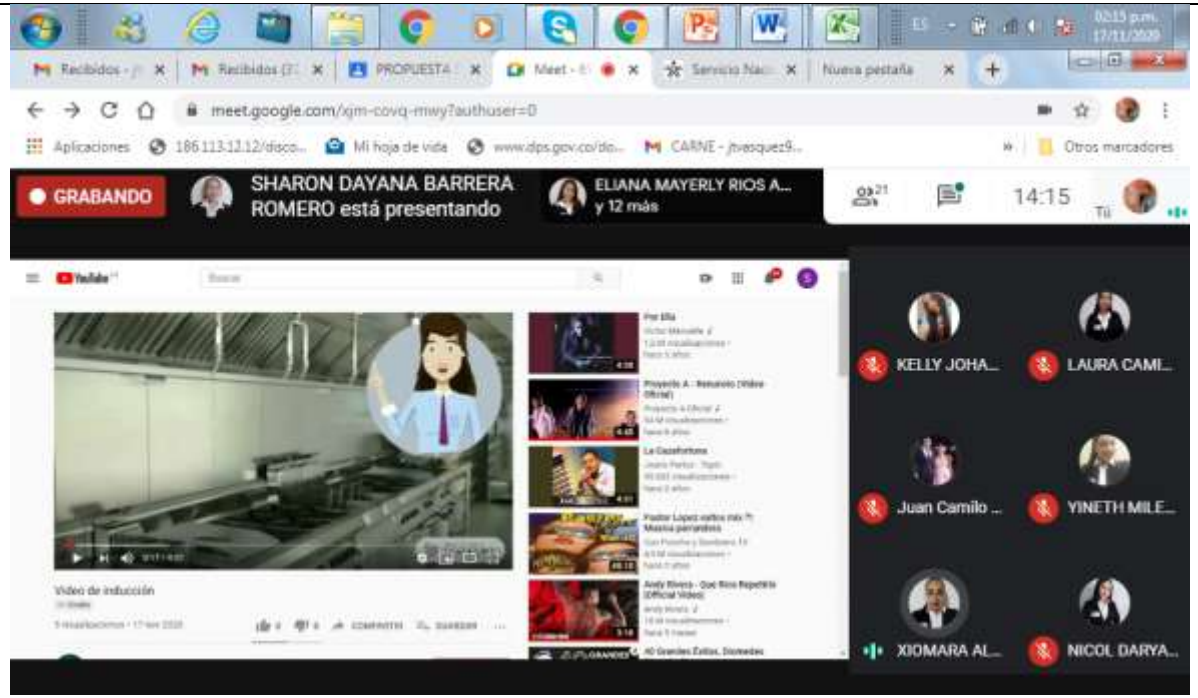
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

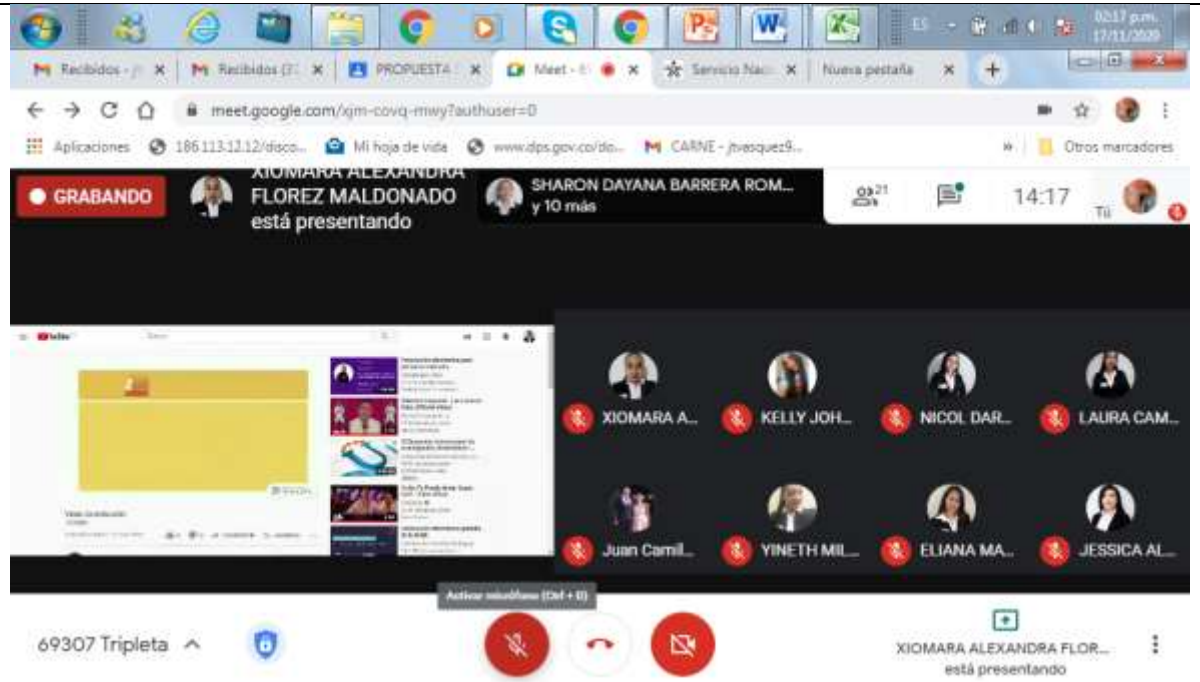
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

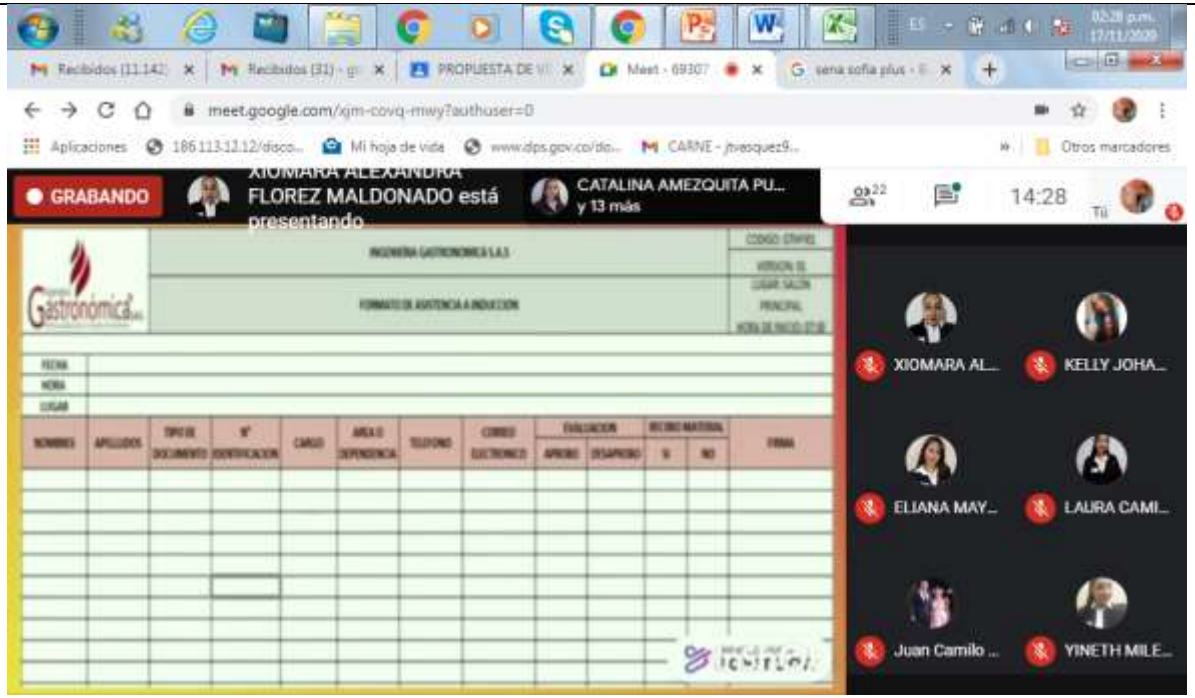
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

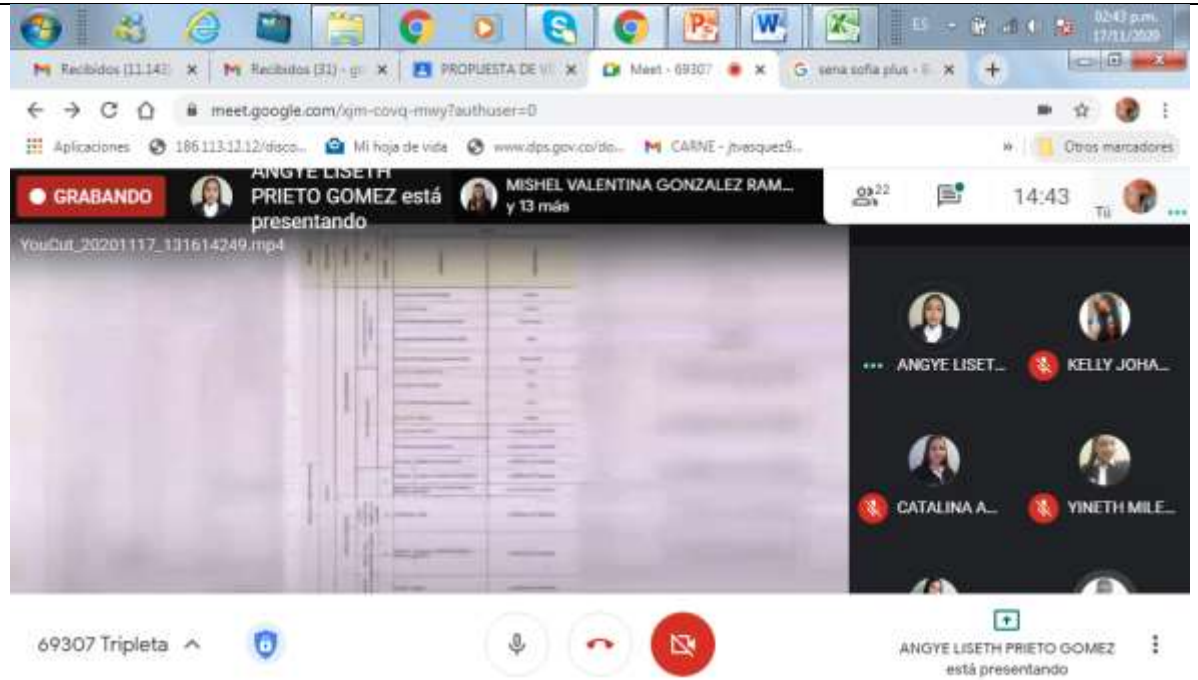
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

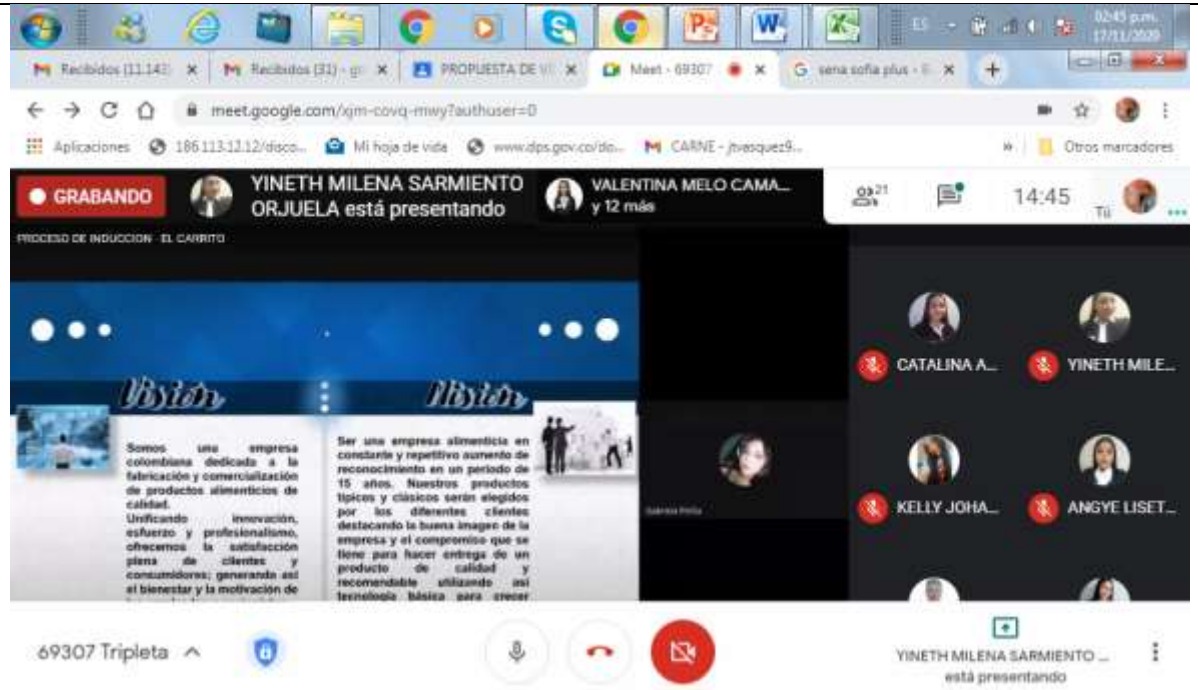
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

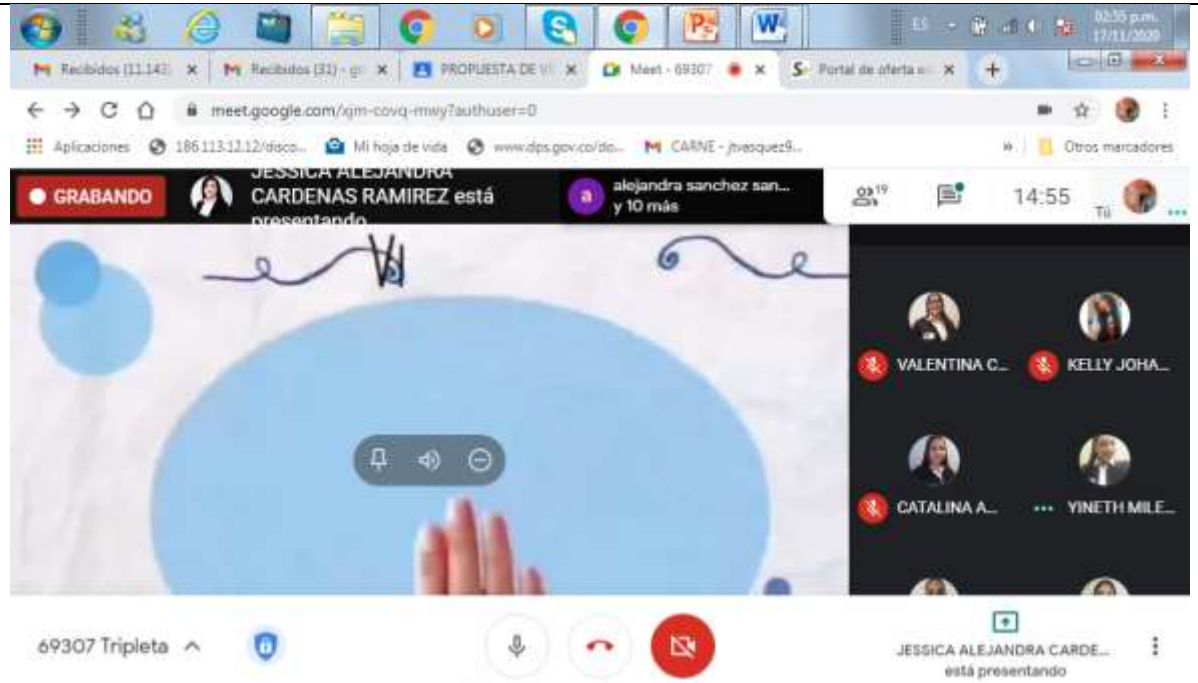
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

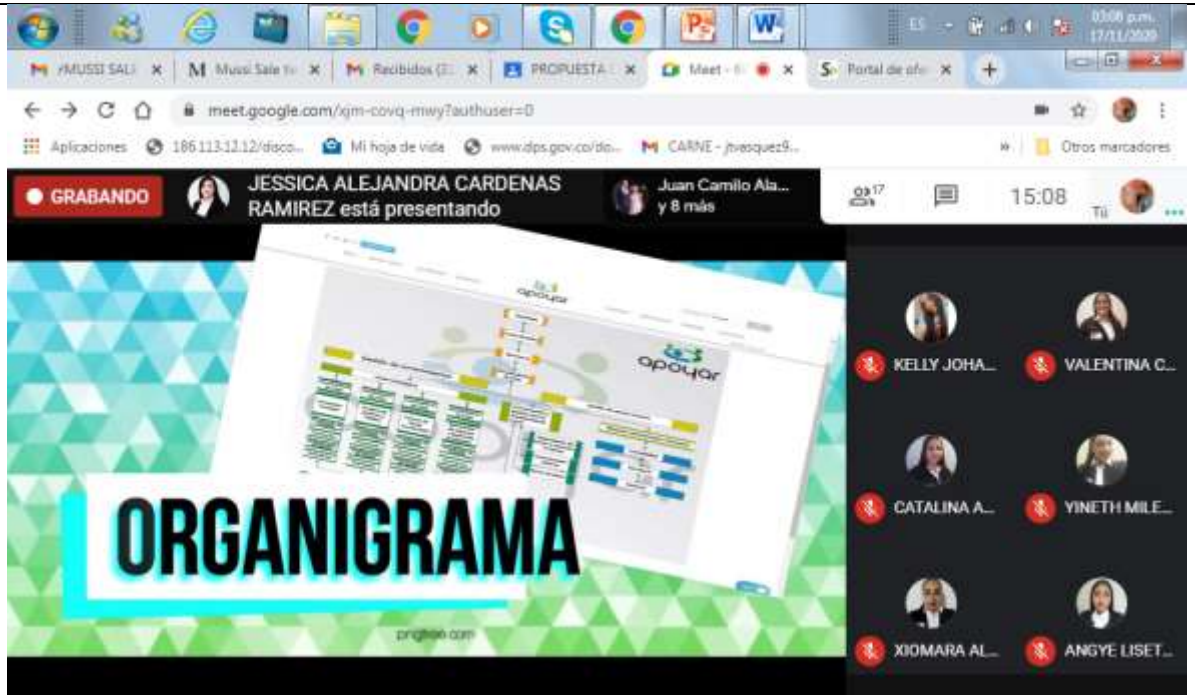
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

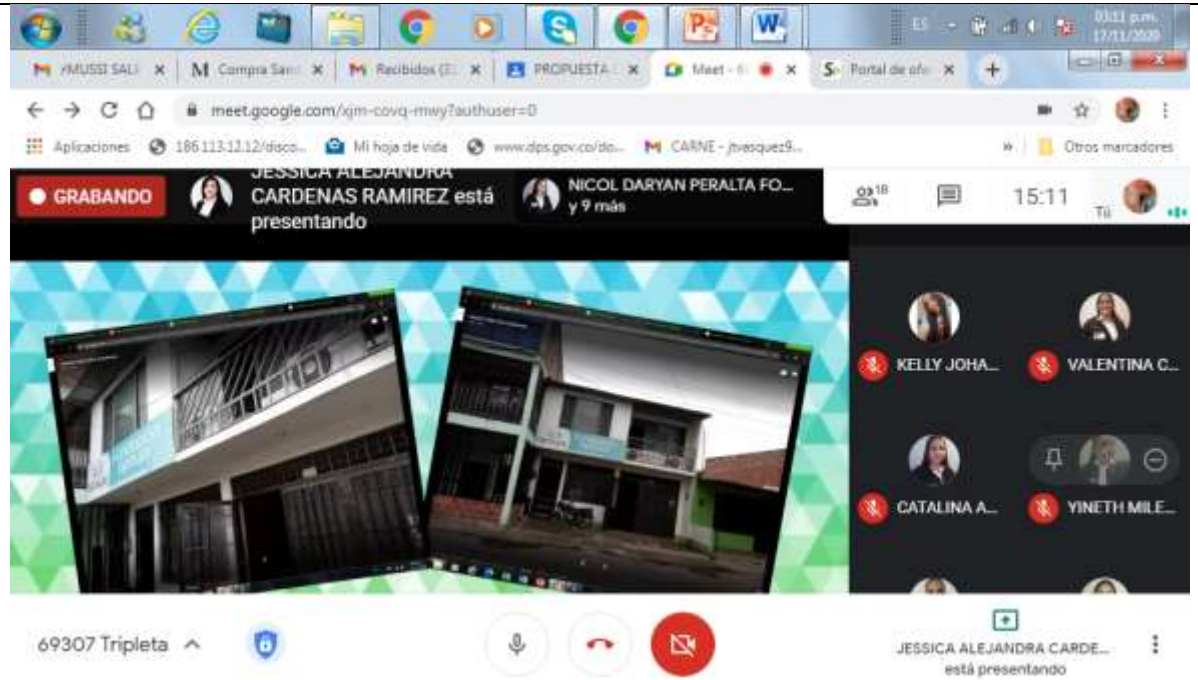
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

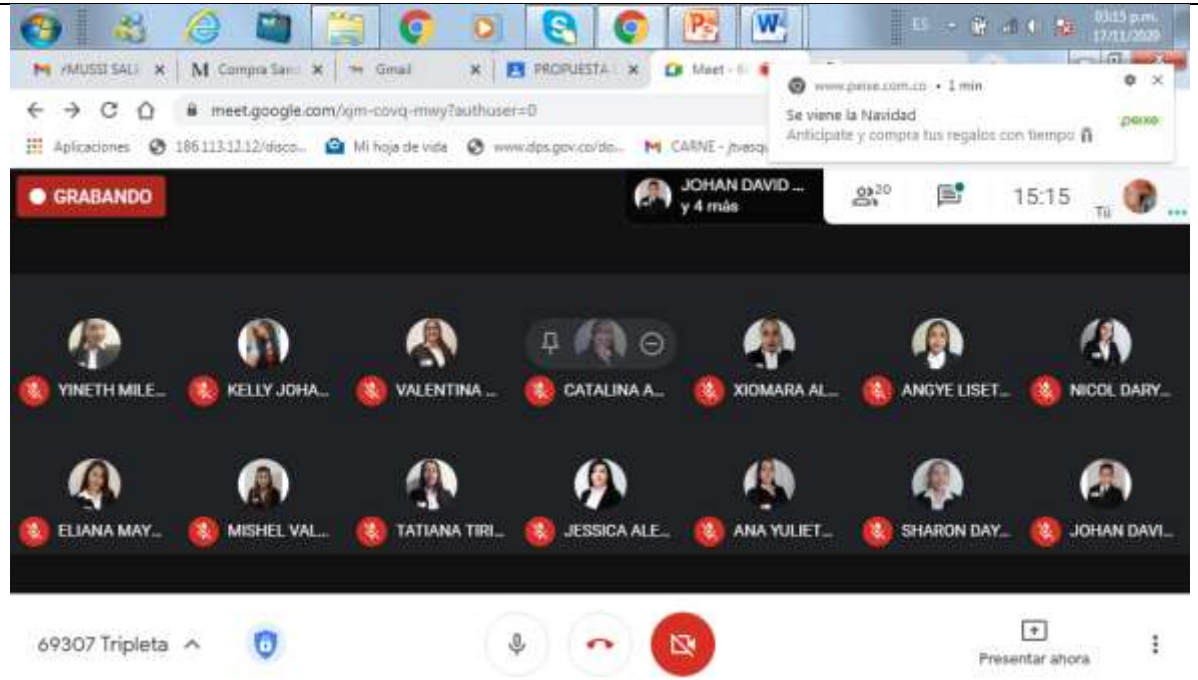
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

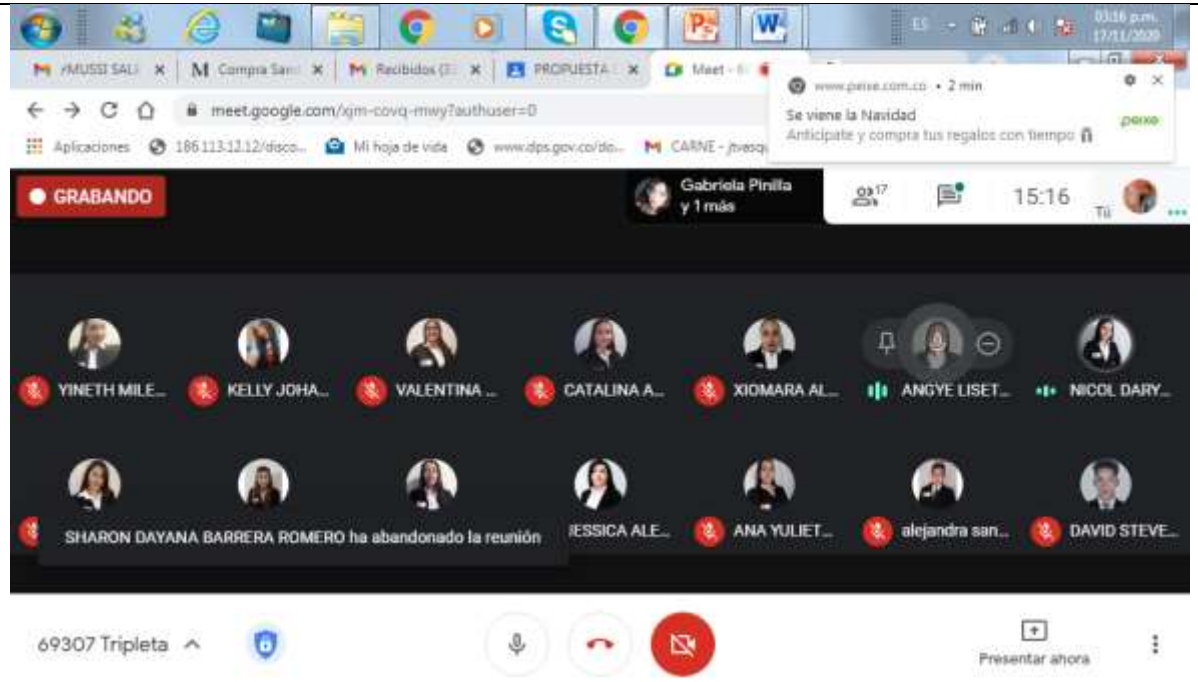
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

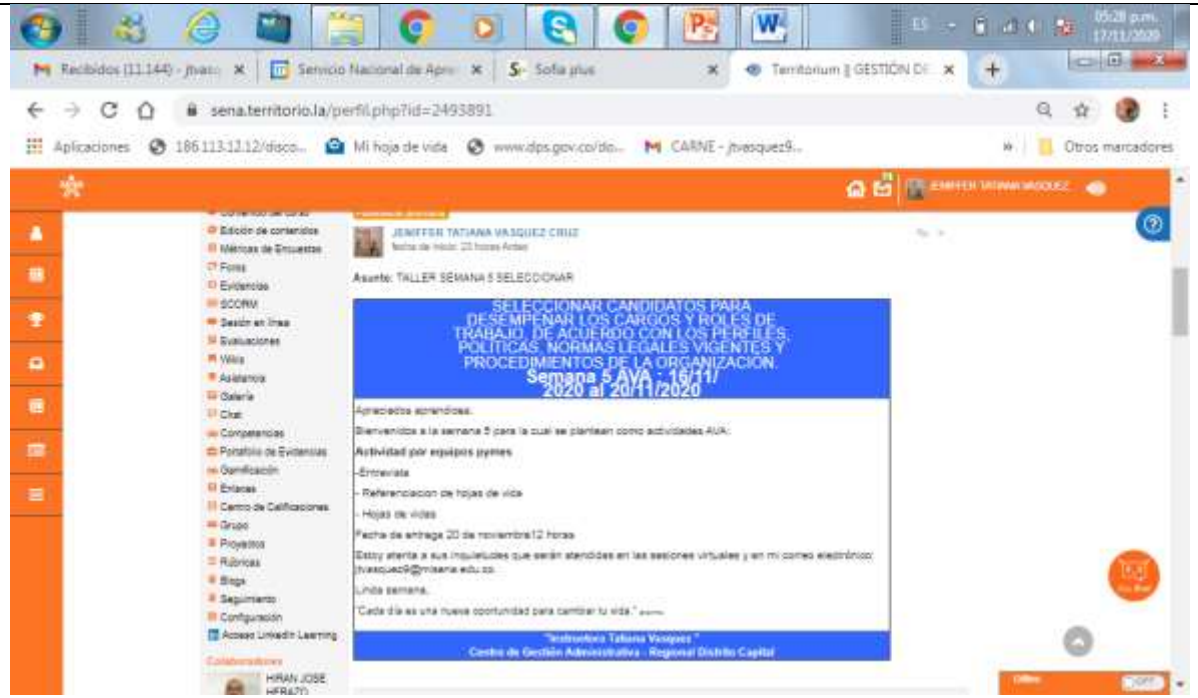
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



69307 Tripleta (2020-11-17 at 09:30 GMT-8)

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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/3wb48Ofeutw	hangoust , teams, correo electrónico, class room
Plan de Trabajo	El plan fue enviado a la coordinación Competencia Seleccionar	hangoust , teams, correo electrónico,

		class room

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
22 aprendices en formación	

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional:
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTO

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0
	DIA		MES		AÑO			

DISTRITO CAPITAL

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	ALARCON MAPURA JUAN CAMILO	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Identificación de conocimientos previos	X		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	X		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	X		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	X		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	X		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	X		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	X		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	X		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	X		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	X		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	X		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	X		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	X		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		X	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	X		2	5	1	1	2	0			
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Elaboracion de base de datos	X		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	X		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	AMEZQUITA PULIDO CATALINA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	X		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	X		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	X		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	X		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	X		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	X		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	X		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	X		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	X		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	X		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	X		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	X		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	X		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		X	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	X		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Elaboracion de base de datos	X		2	6	1	1	2				
			propuesta manual de preseleccion	X		2	7	1	1	2				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	BARRERA ROMERO SHARON DAYANA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	CARDENAS RAMIREZ JESSICA ALEJANDRA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	CETINA PAEZ MICHAEL STEVEN	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	CHARRIA BENAVIDEZ KELLY JOHANA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		20				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		20				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		20				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		20				
			Mercado Laboral	x		10		11		20				
			Vacante	x		10		11		20				
			Requisicion de personal	x		11		11		20				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		20				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		20				
			Flujograma	x		17		11		20				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		20				
			Politica de preseleccion	x		19		11		20				
			Normograma	x		20		11		20				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		20				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		20				
			EVALUACION	x		25		11		20				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		20				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		20				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	CUELLAR FLOREZ VALENTINA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	FLOREZ MALDONADO XIOMARA ALEXANDRA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		2020				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		2020				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		2020				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		2020				
			Mercado Laboral	x		10		11		2020				
			Vacante	x		10		11		2020				
			Requisicion de personal	x		11		11		2020				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		2020				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		2020				
			Flujograma	x		17		11		2020				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		2020				
			Politica de preseleccion	x		19		11		2020				
			Normograma	x		20		11		2020				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		2020				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		2020				
			EVALUACION	x		25		11		2020				
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		2020				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		2020				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	FORERO PACHON JHON JAVIER	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		20				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		20				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		20				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		20				
			Mercado Laboral	x		10		11		20				
			Vacante	x		10		11		20				
			Requisicion de personal	x		11		11		20				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		20				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		20				
			Flujograma	x		17		11		20				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		20				
			Politica de preseleccion	x		19		11		20				
			Normograma	x		20		11		20				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		20				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		20				
			EVALUACION	x		25		11		20				
						00		00		00				
						00		00		00				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		20				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		20				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	GONZALEZ RAMIREZ MISHEL VALENTINA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		2020				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		2020				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		2020				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		2020				
			Mercado Laboral	x		10		11		2020				
			Vacante	x		10		11		2020				
			Requisicion de personal	x		11		11		2020				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		2020				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		2020				
			Flujograma	x		17		11		2020				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		2020				
			Politica de preseleccion	x		19		11		2020				
			Normograma	x		20		11		2020				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		2020				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		2020				
			EVALUACION	x		25		11		2020				
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		2020				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		2020				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	MATEUS GUTIERREZ LAURA CAMILA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	MELO CAMACHO VALENTINA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		2020				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		2020				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		2020				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		2020				
			Mercado Laboral	x		10		11		2020				
			Vacante	x		10		11		2020				
			Requisicion de personal	x		11		11		2020				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		2020				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		2020				
			Flujograma	x		17		11		2020				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		2020				
			Politica de preseleccion	x		19		11		2020				
			Normograma	x		20		11		2020				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		2020				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		2020				
			EVALUACION	x		25		11		2020				
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		2020				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		2020				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	MONTOYA QUINTERO LUIS MATEO	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	OJEDA RIOS JOHAN DAVID	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	PERALTA FOSCA NICOL DARYAN	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	PRIETO GOMEZ ANGYE LISETH	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	RIOS ARIAS ELIANA MAYERLY	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	RIVERA RAMIREZ ANA YULIETH	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	RODRIGUEZ SOSA JHON ANDERSON	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		20				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		20				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		20				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		20				
			Mercado Laboral	x		10		11		20				
			Vacante	x		10		11		20				
			Requisicion de personal	x		11		11		20				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		20				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		20				
			Flujograma	x		17		11		20				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		20				
			Politica de preseleccion	x		19		11		20				
			Normograma	x		20		11		20				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		20				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		20				
			EVALUACION	x		25		11		20				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		20				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		20				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	RUBIANO PINILLA GABRIELA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	SANCHEZ SANCHEZ VANESSA ALEJANDRA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	SANZ SAAVEDRA DAVID STEVEN	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	SARMIENTO ORJUELA YINETH MILENA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	TIRIA PATIÑO TATIANA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		20				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		20				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		20				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		20				
			Mercado Laboral	x		10		11		20				
			Vacante	x		10		11		20				
			Requisicion de personal	x		11		11		20				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		20				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		20				
			Flujograma	x		17		11		20				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		20				
			Politica de preseleccion	x		19		11		20				
			Normograma	x		20		11		20				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		20				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		20				
			EVALUACION	x		25		11		20				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		20				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		20				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
2	Araque Tobo Tatiana	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	X		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	X		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	X		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	X		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	X		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	X		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	X		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	X		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	X		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	X		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	X		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	X		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	X		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		X	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	X		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Elaboracion de base de datos	X		2	6	1	1	2				
			propuesta manual de preseleccion	X		2	7	1	1	2				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
3	Capera Mosquera Nicol Andrea	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	X		03		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		04		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		05		11		2020				
			Elaboracion del plan de preseleccion	X		06		11		2020				
			Definiciones de glosoario	X		06		11		2020				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		09		11		2020				
			Mercado Laboral	X		10		11		2020				
			Vacante	X		10		11		2020				
			Requisicion de personal	X		11		11		2020				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	X		12		11		2020				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	X		13		11		2020				
			Flujograma	X		17		11		2020				
			Propuesto de oferta laboral	X		18		11		2020				
			Politica de preseleccion	X		19		11		2020				
			Normograma	X		20		11		2020				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	X		23		11		2020				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		X	24		11		2020				
			EVALUACION	X		25		11		2020				
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	X		26		11		2020				
			propuesta manual de preseleccion	X		27		11		2020				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
4	Cogollo Cetina Yarleidy Daniela	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
5	Espejo Paez Paula Andrea	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		2020				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		2020				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		2020				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		2020				
			Mercado Laboral	x		10		11		2020				
			Vacante	x		10		11		2020				
			Requisicion de personal	x		11		11		2020				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		2020				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		2020				
			Flujograma	x		17		11		2020				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		2020				
			Politica de preseleccion	x		19		11		2020				
			Normograma	x		20		11		2020				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		2020				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		2020				
			EVALUACION	x		25		11		2020				
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		2020				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		2020				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
6	Forero Gil Laura Nicol	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
7	Franco Arboleda Kimberly Vanesa	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
8	Hernández Bobadilla Danna Sofía	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
9	Hernández Silva María Helena	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
						0	0	0	0	0	0			
						0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
10	Infante Verdugo Paula Dayana	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
11	López Wilches Luisa Alejandra	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
12	Lozano Acosta Heidy Vanesa	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
13	Morales Pinzón Michell Annet	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
14	Navas Suárez Tanya Estefanía	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
15	Ramírez Ortíz Daniela Alejandra	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
16	Rincon Abril Wendy Yaritza	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
17	Rodríguez Díaz Stefany Gisell	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
18	Rodríguez Lara Yuly Andrea	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
19	Saénz Londoño Briyi Lorena	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	8	1	2	2	0	2	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
20	Salas Sosa Angie Johanna	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
21	Vera Quezada Valeria	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04	11	20						
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05	11	20						
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06	11	20						
			Definiciones de glosoario	x		06	11	20						
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09	11	20						
			Mercado Laboral	x		10	11	20						
			Vacante	x		10	11	20						
			Requisicion de personal	x		11	11	20						
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12	11	20						
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13	11	20						
			Flujograma	x		17	11	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		18	11	20						
			Politica de preseleccion	x		19	11	20						
			Normograma	x		20	11	20						
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23	11	20						
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24	11	20						
			EVALUACION	x		25	11	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26	11	20						
			propuesta manual de preseleccion	x		27	11	20						

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
22	Vidales Moreno Andrés Felipe	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		0	3	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	4	1	1	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		0	6	1	1	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		0	6	1	1	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		0	9	1	1	2	0			
			Mercado Laboral	x		1	0	1	1	2	0			
			Vacante	x		1	0	1	1	2	0			
			Requisicion de personal	x		1	1	1	1	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		1	2	1	1	2	0			
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		1	3	1	1	2	0			
			Flujograma	x		1	7	1	1	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	8	1	1	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	9	1	1	2	0			
			Normograma	x		2	0	1	1	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		2	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	2	4	1	1	2	0			
			EVALUACION	x		2	5	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		2	6	1	1	2	0			
			propuesta manual de preseleccion	x		2	7	1	1	2	0			

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
23	0	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		20				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		20				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		20				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		20				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		20				
			Mercado Laboral	x		10		11		20				
			Vacante	x		10		11		20				
			Requisicion de personal	x		11		11		20				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		20				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		20				
			Flujograma	x		17		11		20				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		20				
			Politica de preseleccion	x		19		11		20				
			Normograma	x		20		11		20				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		20				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		20				
			EVALUACION	x		25		11		20				
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		20				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		20				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: GESTION DEL TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ
Nombre del Proyecto: Implementar Propuestas De Mejoramiento Del Proceso De Gestión Del Talento Humano Enfocado En El Modelo De Gestión De Competencias Laborales En Mipymes Del Distrito Capital.
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	18		12		2020	

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
24	0	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS	Identificación de conocimientos previos	x		03		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		04		11		2020				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		05		11		2020				
			Elaboracion del plan de preseleccion	x		06		11		2020				
			Definiciones de glosoario	x		06		11		2020				
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización. Controlar los recursos utilizados en la	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		09		11		2020				
			Mercado Laboral	x		10		11		2020				
			Vacante	x		10		11		2020				
			Requisicion de personal	x		11		11		2020				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		12		11		2020				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		13		11		2020				
			Flujograma	x		17		11		2020				
			Propuesto de oferta laboral	x		18		11		2020				
			Politica de preseleccion	x		19		11		2020				
			Normograma	x		20		11		2020				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Filtrar hojas de vida	x		23		11		2020				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida		x	24		11		2020				
			EVALUACION	x		25		11		2020				
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candida	Elaboracion de base de datos	x		26		11		2020				
			propuesta manual de preseleccion	x		27		11		2020				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ