PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Noviembre 17 del 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1344866
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. 1344866 del año 2020

LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES identificado con la cédula de ciudadanía No.51706037 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación academicagestion 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 auditoría en el Sistema Integrado 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, la planilla**, 46263119** expedido por **COMPENSAR** correspondiente al mes de Octubre del año **2020 y** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES
Contratista
C.C. No. 51706037

Recibí a satisfacción:

Firma
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1344866 de 2020

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -17- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Realización –guía-5-socialización--competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- indicadores-introduccion-objetivos--Diapòsitivas-  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas

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

Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Realización –guía-5-socialización-territorio-competencia- a la ficha- – 69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesión meet- indicadores-introducción-objetivos- Diapositivas-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 17/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69522-1966476 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -17- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Realizar la guía-5--socializar- --competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- indicadores- introduccion- -Diapòsitivas-video  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana.	Correo-líder

Apoyo	Diapositivas- video	
Plan de Trabajo	Realizar-guía-5-socializar-entregable--competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesión meet- indicadores-introduccion -Diapositivas-video	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

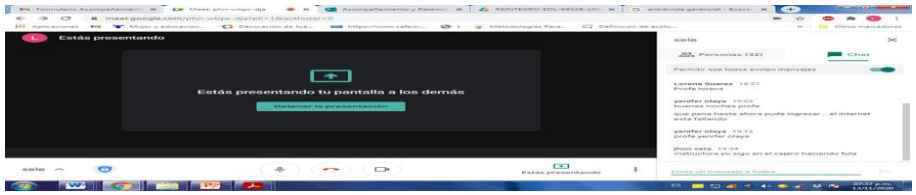
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69535-2065100-69534-2065119 Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -13- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	– socialización –Entregable de selección-revisar trabajos--competencia-preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100- - elaborar informe- - sesion meet-test-CASA—ENTREVISTA PROVOCAR TENSION-GERENCIAL-—  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	– socialización –--competencia- preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - sesión- meet-test-CASA—ENTREVISTA PROVOCAR TENSION-GERENCIAL-—	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -12- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	-socialización-entregable de evaluación-calificar territorio-competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- evaluacion por competencias-Diapòsitivas-   	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	-socialización-entregable de evaluación-calificar- territorio-competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesión meet- evaluación por competencias-Diapòsitivas-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

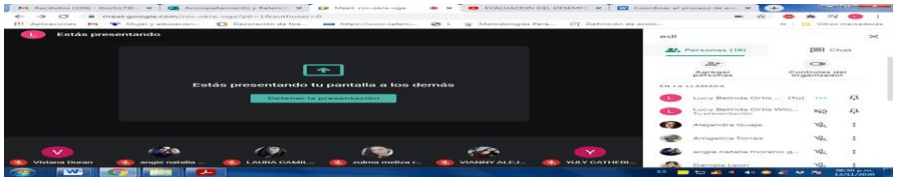
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69522-1966476 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -12- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	-socializar- tabla de contenido del entregable- calificar territorio - - competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- metodo- evaluacion-por competencias- -Diapòsitivas-video  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas

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

Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	socializar-entregable-calificar territorio- -competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesión meet- evaluación por competencias -Diapositivas-video	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69535-2065100-69534-2065119 Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -11- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaboración – socialización –Guía-9--competencia- preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - sesion meet-test-MMPI—16PF-DOMINO-Tecnicas de selccion—  	

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar-socializar- - guía-9- competencia- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - 16PF-MMPI-DOMINO-Tecnicas de selección- -	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

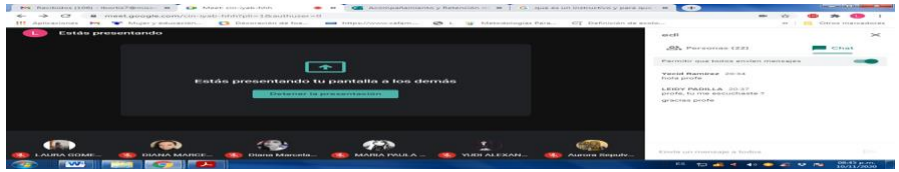
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -10- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	-Realización de guia-4-socializacion---competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- principios de la evaluacion- desempeño- de las evidencias-comision nacional del servicio civil-Diapòsitivas-   	
Valoración –	correo- meet-	Link drive-VIDEO-

Retroalimentación		Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	- -Realización de guia-4-socializacion---competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- principios de la evaluación- desempeño- de las evidencias-comisión nacional del servicio civil-Diapòsitivas-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

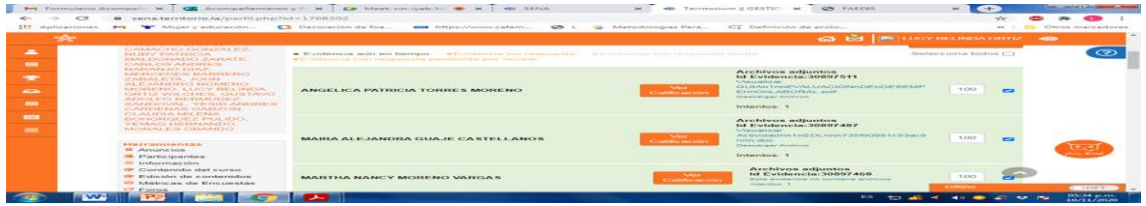
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69522-1966476 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -10- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	-Realizar -socializar-guía-4-- -competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet-principios de EDL-evidencias de desempeño-formato del instrumento- -Diapòsitivas-video  	
Valoración –	correo- meet-	Link drive-VIDEO-

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

Retroalimentación		Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	-Realizar –socializar-guía-4-calificar territorio- -competencia- a la ficha- –69522-1966476-Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet-principios de EDL-evidencias - evaluado-formato de instrumento -Diapositivas-video	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

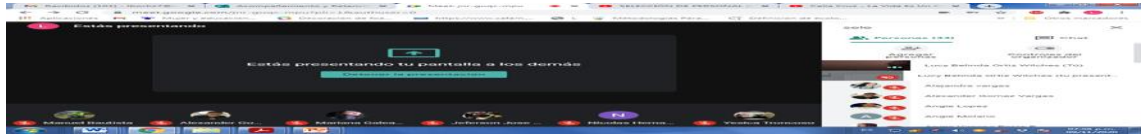
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69535-2065100-69534-2065119 Competencia: Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -09- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaboración – socialización –Guía-8--competencia- preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - sesion meet-entrevista-seleccionar---  	

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO- Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar-socializar- - guía-8- competencia- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - entrevista y seleccionar- -	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69535-2065100-69534-2065119 Competencia: Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -06- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaboración – socialización –Guía-7--competencia- preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - sesion meet-test wartteg-test-bajo la lluvia--  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana.	Correo-líder

	Diapositivas- video	
Plan de Trabajo	Elaborar-socializar- - guía-7- competencia- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - test-del bajo la lluvia-wartteg- -	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

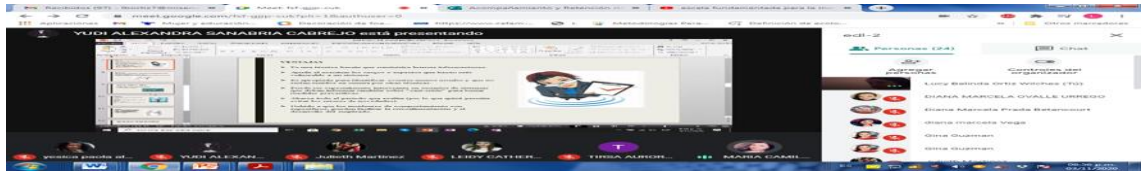
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -05- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	-Realización de debate---competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet-por pares--por competencias-juego-Diapòsitivas- 	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder

Plan de Trabajo	-Realización-debate- -competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- evaluación-pares-criticos--por competencias--Diapositivas-juego-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69522-1966476 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -05- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	-Realizar -socializar-debate-juego- -competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- incidentes-criticos-.campo-- 360%- Diapòsitivas-video 	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder

Plan de Trabajo	-Realizar –socializar-debate -competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- incidentes críticos-campo-360%-Diapositivas-video	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

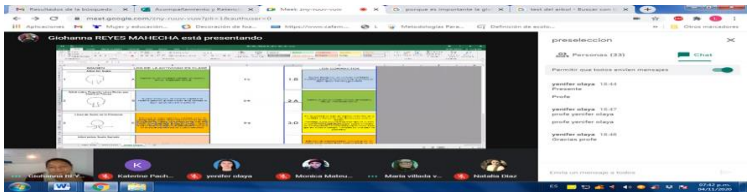
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69535-2065100-69534-2065119 Competencia: Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -04- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaboración – socialización –Guía-6--competencia- preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - sesion meet-test-del arbol-machover--  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas

Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar-socializar- - guía-6- competencia- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas a la ficha- –: 69535-2065100 - - elaborar informe- - test-del árbol-machover-j- -	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69528-1966515 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -03- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaboración de Guia-3-Realización de debate-conversatorio--competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet-Incidentes criticos,campo-eleccion forzada-Diapòsitivas-  	
Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana.	Correo-líder

	Diapositivas- video	
Plan de Trabajo	Elaboración-Guía-3-Realización-mesa-redonda-conversatorio- -competencia- a la ficha- –69528-1966515- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- incidentes críticos-campo-forzada-Diapòsitivas-	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.

Centro de Gestión Administrativa

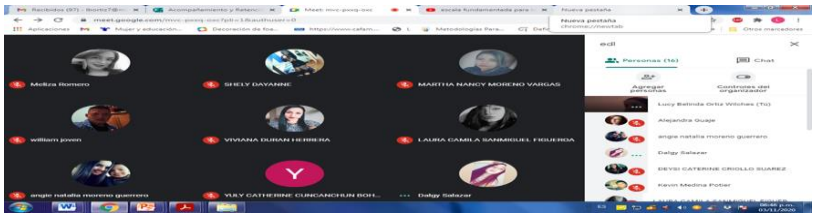
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03/11/2020

Instructor: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES

Ficha de caracterización: 69522-1966476 Competencia: Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whasapp, correo, Temas, etc.)
Anuncio-Comunicación	LBO-Actividades - semana -03- NOVIEMBRE - 2020-	Computador. correos
Actividades	Elaborar Guía-3-Realizar -debate-conversatorio- -competencia- a la ficha-–69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- incidentes criticos.campo-forzada-360%-Diapòsitivas-video  	

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

Valoración – Retroalimentación	correo- meet-	Link drive-VIDEO-Diapositivas
Material de Apoyo	Material de apoyo y guía de trabajo para la semana. Diapositivas- video	Correo-líder
Plan de Trabajo	Elaborar –Guía-3-Realizar mesa redonda-conversatorio -competencia- a la ficha- –69522-1966476- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los - elaborar informe- - sesion meet- incidentes críticos-campo-forzada-Diapositivas-video	Correo- Gmail. Plataforma-T.

Reporte de participación – asistencia de aprendices: listado solicitado al aprendiz de los aprendices que siguen en el proceso-llamado asistencia-	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: Comunicación a través de Whasap- enviar- Correo Gmail drive- informa a la coordinación GTH-correo.



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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	1.Induccion a la competencia- Explorar y reflexionar ideas, conceptos de Seleccionar candidatos. funciones, metas, admón. y manual de funciones	X		0	9	1	1	2	0			
		X		0	9	1	1	2	0			
		X		0	9	1	1	2	0			
		X		0	9	1	1	2	0			
		X		0	9	1	1	2	0			
Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	2. Elaboración y aplicación del instrumento diagnóstico. Clasificación de Elementos necesarios para elaborar instrumento diagnostico.Mesa redonda-debate-test psicologicos-. Cuestionario-Que beneficios se obtienen con la El Manual de seleccion.concepto-	X		0	9	1	1	2	0			
		X		1	6	1	1	2	0			
		X		1	6	1	1	2	0			
		X		1	6	1	1	2	0			
		X		1	6	1	1	2	0			
Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización	3. Proceso de seleccionar- flujograma de seleccioanar- -entrevista- Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma, Investigaciones, Mapa conceptual. - Elaboración de propuesta del Manual de Sele. Relacionados con los resultados 1.2.3.	X		1	6	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			
Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización	4.Sutentación-entregable- video-Reconoce los beneficios del Manual de Selecion-RRHH. Elaboración de Matriz de caracterización- Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma, Investigaciones. elaborar encuesta de satisfacción- Relacionados con los resultados de aprendizaje 2.3.	X		2	3	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			
		X		2	3	1	1	2	0			

ELABORADO: LUCY BELINDA ORTIZ

Competencia:Integrar los trabajadores y proveedores a laorganización, de acuerdo con el direccionamientoestratégico, procesos y procedimientos y roles detrabajo.

	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización	1.Induccion a la competencia - reglas de juego-Reconocimiento de conceptos-Direccionamiento estratégico: - Función administrativa -importancia, tipos de planes- herramientas de planeación en la inducción, y herramientas para suministrar información - Cultura y Estructura organizacional, características, tipos	X		30		11		20				
		X		30		11		20				
		X		30		11		20				
		X		30		11		20				
		X		30		11		20				
Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducciónreinducción	2.Planes y programas de inducción y reinducción. - Programación- Concepto de Medios y recursos educativos utilizados en inducción – reinducción clases y técnicas - Recursos: Concepto, clases, importancia y administración.	X		30		11		20				
		X		30		11		20				
		X		07		12		20				
		X		07		12		20				
		X		07		12		20				
Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan	3.Presupuesto: Tipos de presupuestos, y técnicas para la elaboración de presupuestos, - Concepto de cotización, compra- Registro de proveedores, relación de teoría beneficio – costo.	X		07		12		20				
		X		07		12		20				
		X		07		12		20				
		X		07		12		20				
		X		14		12		20				
Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	4.Documentos derivados de la inducción y reinducción de personal--elaboración de programas de inducción y reinduccion-sustentación-encuesta de satisfaccion-	X		14		12		20				
		X		14		12		20				
		X		17		12		20				
		X		17		12		20				
		X		17		12		20				

ELABORADO: LUCY BELINDA ORTIZ

Coordinar el proceso de evaluación del desempeño delos trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la	Reconocimiento de conceptos de Evaluación, Co Evaluación Y hetero evaluación del desempeño. Lectura, reflexión y análisis de antecedentes de conceptos de EDL para con base en esta información Realizaron una línea del tiempo.	X		1	9	1	0	2	0			
		X		1	9	1	0	2	0			
	Lectura-decreto 137 y 138 del 2010 normas de EDL- Tipos de evaluaciones.Lluvia de ideas.Elaboración de EDL para medir habilidad-liderazgo-. por dúos	X		2	6	1	0	2	0			
		X		2	6	1	0	2	0			
	Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma, Investigaciones, Relacionados con los resultados de aprendizaje. 1. 2	X		2	6	1	0	2	0			
Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la	Lectura del concepto del DN, elaboración del mismo para la pyme.Beneficios,ventajas de la EDL.	X		2	9	1	0	2	0			
	Socialización por grupos de métodos de EDL-Elaborar cuadro comparativo.Entrega de material de procedimiento de EDL, actividad. nº 3 elaborar un crucigrama.	X		2	9	1	0	2	0			
		X		0	3	1	1	2	0			
	Gestionar las actividades asignadas en la plataforma, Investigaciones. Relacionados con los resultados de aprendizaje. 1. 2.3-	X		0	3	1	1	2	0			
		X		0	9	1	1	2	0			
Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.	Se realizó sustentación de informe de DN. construir un mapa mental de EDL.Se realizórepaso del acuerdo 137 del 2010 empleando subrayado- debate.diapositivas	X		0	9	1	1	2	0			
		X		0	6	1	1	2	0			
	Se realizaron -mesa redonda-debate- de los aprendices sobre que es EDL y tipos de evaluación.Inasistencia.	X		1	7	1	1	2	0			
		X		1	7	1	1	2	0			
	Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma, Investigaciones. Relacionados con los resultados de aprendizaje 2.3.	X		2	3	1	1	2	0			
Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.	Elaboración de Mapa Mental de EDL	X		2	3	1	1	2	0			
	Asesorias en la elanboracion del entregable-Recuperación .exposiciones- inasistencias.	X		2	3	1	1	2	0			
		X		3	0	1	1	2	0			
		X		3	0	1	2	2	0			
	Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma, Investigaciones, ensayo. Relacionados con los resultados de aprendizaje 2.3.	X		3	0	1	2	2	0			
Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización	Entrega actividad Nº 5 Elaborar un instrumento de EDL.Act-Individual Creativa.	X		0	7	1	2	2	0			
		X		0	7	1	2	2	0			
	Lectura de material de apoyo y elaborar informe de EDL.	X		1	4	1	2	2	0			
	Construir un instrumento de EDL, entregable y encuesta de satisfacción.	X		1	4	1	2	2	0			
	Desarrollar las actividades asignadas en la plataforma, Investigaciones, ensayo. Relacionados con los resultados de aprendizaje 2.3.	X		1	7	1	2	2	0			

ELABORADO: LUCY BELINDA ORTIZ

Competencia: Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1		Identificar los perfiles ocupacionales mediante el análisis y descripción de cargos, teniendo en cuenta las requisiciones de personal, las políticas de la organización en el	Inducción a la competencia-Mercado laboral. Nal-internacional-Oferta. Demanda. Vacanta-requisición-reclutamiento-	X		1	9	1	0	2	0			
				X		1	9	1	0	2	0			
			Profesiograma-análisis y descripción de cargos, teniendo en cuenta las requisiciones de personal, las políticas de la pyme.	X		1	9	1	0	2	0			
				X		1	9	1	0	2	0			
				X		1	9	1	0	2	0			
		Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente	Se Elaborara Diagnóstico de N. con base en documentos y socializacion en clase.Se elaboran preguntas de temas complemetarios en Actividad de la Plataforma con base en material de apoyo.	X		1	9	1	0	2	0			
				X		1	9	1	0	2	0			
				X		1	9	1	0	2	0			
			Se eligen las fuentes de personal de acuerdo a las políticas internas de la organización. sesión preguntas.	X		1	9	1	0	2	0			
				X		1	9	1	0	2	0			
		Seleccionar las Fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la Organización	Se aclaran conceptos y se determinan las fuentes de apoyo.se asesora informe diagnostico y inicio de propuesta de base datos de los grupos.Se aclaran conceptos y se determinan las fuentes de apoyo.se asesora informe diagnostico y inicio de propuesta de base datos de los grupos.	**X**		2	6	1	0	2	0			
				X		2	6	1	0	2	0			
				X		2	6	1	0	2	0			
				X		2	6	1	0	2	0			
				X		2	6	1	0	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Con base en el material de apoyo de crea Simulación procedimiento de preseleccionar c. por Grupos	X		2	6	1	0	2	0			
				X		2	6	1	0	2	0			
				X		2	6	1	0	2	0			
				X		2	6	1	0	2	0			
				X		3	0	1	0	2	0			
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos	Asesoria para elaboración de base de datos de los candidatos opcionales.Se socializa el tema de Encuesta de satisfacción.Se socializa el tema de Entrega informe P.C.sustentaciones	X		3	0	1	0	2	0			
				X		3	0	1	1	2	0			
				X		3	0	1	1	2	0			
				X		3	0	1	1	2	0			
				X		3	0	1	1	2	0			

ELABORO: LUCY BELINDA ORTIZ WILCHES