PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, (15 de diciembre 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 diciembre 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 9413128921 aportes en línea, correspondiente al mes de noviembre. (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

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
Fase: HACER
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
1	ALARCON MAPURA JUAN CAMILO	**Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.**	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	X		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	X		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	X		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	X		2	7	1	1	2	0	x		
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducciónreinducción	Diferencias entre induccion general y especifica	X		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	X		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	X		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	X		0	4	1	2	2	0	x		
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Normatividad legal	X		0	7	1	2	2	0	x		
			Procesos de reinduccion	X		0	9	1	2	2	0	x		
			Capacitacion virtual	X		1	0	1	2	2	0	x		
			Cronograma del proceso de induccion general y especifica	X		1	1	1	2	2	0	x		
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	**Cronograma del proceso de reinduccion**	X		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	X		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	X		1	6	1	2	2	0	x		

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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrolla acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								00			00			
								00			00			

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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
3	BARRERA ROMERO SHARON DAYANA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	19	18	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	
4	CARDENAS RAMIREZ JESSICA ALEJANDRA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20	x					
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20	x					
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20	x					
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20	x					
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20	x					
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20	x					
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20	x					
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20	x					
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20	x					
			Flujograma	x		09	12	20	x					
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20	x					
			Politica de preseleccion	x		11	12	20	x					
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20	x					
			Oboarding	x		15	12	20	x					
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20	x					
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	CETINA PAEZ MICHAEL STEVEN	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20						
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20						
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20						
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20						
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20						
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20						
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20						
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20						
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20						
			Flujograma	x		09	12	20						
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20						
			Politica de preseleccion	x		11	12	20						
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20						
			Oboarding	x		15	12	20						
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20						
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								00			00			
								00			00			

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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		2020		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		2020		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		2020		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		2020		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		2020		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		2020		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		2020		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		2020		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		2020		x		
			Flujograma	x		09		12		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		2020		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		2020		x		
			Oboarding	x		15		12		2020		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		2020		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	FORERO PACHON JHON JAVIER	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
						00		00		00				
						00		00		00				

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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	GONZALEZ RAMIREZ MISHEL VALENTINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar ejercicios en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	MELO CAMACHO VALENTINA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	19	18	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	2020			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	2020			
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	2020			
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	2020			
			0			00	00	0000			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	2020			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	2020			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	2020			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	2020			
			0			00	00	0000			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	2020			
			Flujograma	x		09	12	2020			
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	2020			
			Politica de preseleccion	x		11	12	2020			
			Normograma			00	00	0000			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	2020			
			Oboarding	x		15	12	2020			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	2020			
			0			00	00	0000			
			0			00	00	0000			
							0	0			
							0	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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
15	PERALTA FOSCA NICOL DARYAN	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar talleres en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	RIOS ARIAS ELIANA MAYERLY	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20		x				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20		x				
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20		x				
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20		x				
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20		x				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20		x				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20		x				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20		x				
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20		x				
			Flujograma	x		09	12	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20		x				
			Politica de preseleccion	x		11	12	20		x				
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20		x				
			Oboarding	x		15	12	20		x				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20		x				
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								00		00				
								00		00				

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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
18	RIVERA RAMIREZ ANA YULIETH	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20		x				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20		x				
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20		x				
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20		x				
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20		x				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20		x				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20		x				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20		x				
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20		x				
			Flujograma	x		09	12	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20		x				
			Politica de preseleccion	x		11	12	20		x				
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20		x				
			Oboarding	x		15	12	20		x				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20		x				
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	RODRIGUEZ SOSA JHON ANDERSON	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	
20	RUBIANO PINILLA GABRIELA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	SANZ SAAVEDRA DAVID STEVEN	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	19	18	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	2020	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	2020	x		
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	2020	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	2020	x		
			0			00	00	00			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	2020	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	2020	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	2020	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	2020	x		
			0			00	00	00			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	2020	x		
			Flujograma	x		09	12	2020	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	2020	x		
			Politica de preseleccion	x		11	12	2020	x		
			Normograma			00	00	00			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	2020	x		
			Oboarding	x		15	12	2020	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	2020	x		
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			
							0	0			
							0	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: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								00			00			
								00			00			

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
Fase: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO		
Fecha Inicio	19	10	20	20			
Fecha Fin	16	12	20	20			

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	Angel Márquez Karla Bibiana	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Identificacion de conocimientos previos	X		19		10		20		X		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		19		10		20		X		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		19		10		20		X		
			Definiciones de glosoario	X		20		10		20		X		
			Mapa mental de preseleccion	X		21		10		20		X		
		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	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	X		21		10		20		X		
			Mercado Laboral	X		22		10		20		X		
			Vacante	X		22		10		20		X		
			Requisicion de personal	X		23		10		20		X		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	X		26		10		20		X		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	X		27		10		20		X		
			Flujograma	X		28		10		20		X		
			Propuesto de oferta laboral	X		29		10		20		X		
			Politica de preseleccion	X		29		10		20		X		
			Normograma	X		30		10		20		X		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	X		03		11		20		X		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	X		04		11		20		X		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	X		05		11		20		X		
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Entrevista de Preliminar	X		06		11		20		X		
			Propuesta manual de preseleccion	X		06		11		20		X		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	
Fecha Fin	16		12		20	

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		11		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		11		20		x		
			Vacante	x		22		11		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		11		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		11		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		11		20		x		
			Flujograma	x		28		11		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		11		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		11		20		x		
			Normograma	x		30		11		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		12		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		12		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Entrevista de Preliminar	x			6	12	1	20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	12	1	20		x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020
Fecha Inicio: 19/10/2020
Fecha Fin: 16/12/2020
DIA MES AÑO

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6		1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6		1	1	2	0	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020
Fecha Inicio: 19/10/2020
Fecha Fin: 16/12/2020
(DIA / MES / AÑO)

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	Identificación de conocimientos previos	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Definiciones de glosoario	x		20	10	2020	x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21	10	2020	x		
		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		21	10	2020	x		
			Mercado Laboral	x		22	10	2020	x		
			Vacante	x		22	10	2020	x		
			Requisicion de personal	x		23	10	2020	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26	10	2020	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27	10	2020	x		
			Flujograma	x		28	10	2020	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29	10	2020	x		
			Politica de preseleccion	x		29	10	2020	x		
			Normograma	x		30	10	2020	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03	11	2020	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04	11	2020	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05	11	2020	x		
			0			00	00	0000			
			0			00	00	0000			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6	11	2020	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6	11	2020	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	6	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	Espejo Paez Paula Andrea	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0			
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0			
			Definiciones de glosoario	x		2	0	1	0	2	0			
			Mapa mental de preseleccion	x		2	1	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. Controlar	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		2	1	1	0	2	0			
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0			
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0			
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0			
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	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		2	7	1	0	2	0			
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0			
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0			
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0			
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0			
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0			
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	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 candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0			
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	
Fecha Fin	16		12		20	

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		11		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		11		20		x		
			Vacante	x		22		11		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		11		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		11		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		11		20		x		
			Flujograma	x		28		11		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		11		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		11		20		x		
			Normograma	x		30		11		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		12		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		12		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020
Fecha Inicio: 19/10/2020
Fecha Fin: 16/12/2020
(DIA / MES / AÑO)

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	Identificación de conocimientos previos	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Definiciones de glosoario	x		20	10	2020	x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21	10	2020	x		
		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		21	10	2020	x		
			Mercado Laboral	x		22	10	2020	x		
			Vacante	x		22	10	2020	x		
			Requisicion de personal	x		23	10	2020	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26	10	2020	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27	10	2020	x		
			Flujograma	x		28	10	2020	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29	10	2020	x		
			Politica de preseleccion	x		29	10	2020	x		
			Normograma	x		30	10	2020	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03	11	2020	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04	11	2020	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05	11	2020	x		
			0			00	00	0000			
			0			00	00	0000			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6	11	2020	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6	11	2020	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	
Fecha Fin	16		12		20	

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		11		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11	1	20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11	1	20		x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	
Fecha Fin	16		12		20	

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
						00		00		00				
						00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11		20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		20		x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020
Fecha Inicio: 19/10/2020
Fecha Fin: 16/12/2020
(DIA / MES / AÑO)

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	Identificación de conocimientos previos	x		19	10	20	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	20	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	20	x		
			Definiciones de glosoario	x		20	10	20	x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21	10	20	x		
		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		21	10	20	x		
			Mercado Laboral	x		22	10	20	x		
			Vacante	x		22	10	20	x		
			Requisicion de personal	x		23	10	20	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26	10	20	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27	10	20	x		
			Flujograma	x		28	10	20	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29	10	20	x		
			Politica de preseleccion	x		29	10	20	x		
			Normograma	x		30	10	20	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03	11	20	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04	11	20	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05	11	20	x		
			0			00	00	00			
			0			00	00	00			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6	11	20	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6	11	20	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	0	2	0	2	0
Fecha Fin	1	6	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	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Definiciones de glosoario	x		2	0	1	0	2	0	x		
			Mapa mental de preseleccion	x		2	1	1	0	2	0	x		
		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		2	1	1	0	2	0	x		
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0	x		
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candid	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	
Fecha Fin	16		12		20	

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		11		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		11		20		x		
			Vacante	x		22		11		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		11		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		11		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		11		20		x		
			Flujograma	x		28		11		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		11		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		11		20		x		
			Normograma	x		30		11		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		12		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		12		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6		1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6		1	1	2	0	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	
Fecha Fin	16		12		20	

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6		1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6		1	1	2	0	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	16		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	Navas Suárez Tanya Estefanía	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		2020		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		2020		x		
		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		21		10		2020		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		2020		x		
			Vacante	x		22		10		2020		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		2020		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		2020		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		2020		x		
			Flujograma	x		28		10		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		2020		x		
			Normograma	x		30		10		2020		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		2020		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		2020		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		2020		x		
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11		2020		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		2020		x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020
Fecha Inicio: 19/10/2020
Fecha Fin: 16/12/2020
(DIA / MES / AÑO)

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	Identificación de conocimientos previos	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Definiciones de glosoario	x		20	10	2020	x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21	10	2020	x		
		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		21	10	2020	x		
			Mercado Laboral	x		22	10	2020	x		
			Vacante	x		22	10	2020	x		
			Requisicion de personal	x		23	10	2020	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26	10	2020	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27	10	2020	x		
			Flujograma	x		28	10	2020	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29	10	2020	x		
			Politica de preseleccion	x		29	10	2020	x		
			Normograma	x		30	10	2020	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03	11	2020	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04	11	2020	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05	11	2020	x		
			0			00	00	0000			
			0			00	00	0000			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6	11	2020	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6	11	2020	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	16		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	
16	Rincon Abril Wendy Yaritza	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		20		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candid	Entrevista de Preliminar	x			6	11		20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		20		x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	16		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	Identificación de conocimientos previos	x		19	10	20		x				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	20		x				
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	20		x				
			Definiciones de glosoario	x		20	10	20		x				
			Mapa mental de preseleccion	x		21	10	20		x				
		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		21	10	20		x				
			Mercado Laboral	x		22	10	20		x				
			Vacante	x		22	10	20		x				
			Requisicion de personal	x		23	10	20		x				
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26	10	20		x				
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27	10	20		x				
			Flujograma	x		28	10	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		29	10	20		x				
			Politica de preseleccion	x		29	10	20		x				
			Normograma	x		30	10	20		x				
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03	11	20		x				
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04	11	20		x				
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05	11	20		x				
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6	1	1	20	x				
			Propuesta manual de preseleccion	x		6	1	1	20	x				

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020
Fecha Inicio: 19/10/2020
Fecha Fin: 16/12/2020
DIA MES AÑO

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	Identificación de conocimientos previos	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Definiciones de glosoario	x		20	10	2020	x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21	10	2020	x		
		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		21	10	2020	x		
			Mercado Laboral	x		22	10	2020	x		
			Vacante	x		22	10	2020	x		
			Requisicion de personal	x		23	10	2020	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26	10	2020	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27	10	2020	x		
			Flujograma	x		28	10	2020	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29	10	2020	x		
			Politica de preseleccion	x		29	10	2020	x		
			Normograma	x		30	10	2020	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03	11	2020	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04	11	2020	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05	11	2020	x		
			0			00	00	0000			
			0			00	00	0000			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6	11	2020	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6	11	2020	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	16		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	Saénz Londoño Briyi Lorena	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		2020		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		2020		x		
		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		21		10		2020		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		2020		x		
			Vacante	x		22		10		2020		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		2020		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		2020		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		2020		x		
			Flujograma	x		28		10		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		2020		x		
			Normograma	x		30		10		2020		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		2020		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		2020		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		2020		x		
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11		2020		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		2020		x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020
Fecha Inicio: 19/10/2020
Fecha Fin: 16/12/2020
(DIA / MES / AÑO)

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	Identificación de conocimientos previos	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19	10	2020	x		
			Definiciones de glosoario	x		20	10	2020	x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21	10	2020	x		
		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		21	10	2020	x		
			Mercado Laboral	x		22	10	2020	x		
			Vacante	x		22	10	2020	x		
			Requisicion de personal	x		23	10	2020	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26	10	2020	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27	10	2020	x		
			Flujograma	x		28	10	2020	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29	10	2020	x		
			Politica de preseleccion	x		29	10	2020	x		
			Normograma	x		30	10	2020	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03	11	2020	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04	11	2020	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05	11	2020	x		
			0			00	00	0000			
			0			00	00	0000			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6	11	2020	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6	11	2020	x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	16		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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		2020		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		2020		x		
		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		21		10		2020		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		2020		x		
			Vacante	x		22		10		2020		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		2020		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		2020		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		2020		x		
			Flujograma	x		28		10		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		2020		x		
			Normograma	x		30		10		2020		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		2020		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		2020		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		2020		x		
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11		2020		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		2020		x		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		2020	
Fecha Fin	16		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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Definiciones de glosoario	x		20		10		2020		x		
			Mapa mental de preseleccion	x		21		10		2020		x		
		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		21		10		2020		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		2020		x		
			Vacante	x		22		10		2020		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		2020		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		2020		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		2020		x		
			Flujograma	x		28		10		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		2020		x		
			Normograma	x		30		10		2020		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		2020		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		2020		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		2020		x		
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11		2020		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		2020		x		

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
Fase: HACER
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
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	Identificacion de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0	x		
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0	x		
		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	Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		2	1	1	0	2	0	x		
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requisicion	x		2	6	1	0	2	0	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0	x		
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0	x		
						0	0	0	0	0	0			
						0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0	x		
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0	x		
		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		2	1	1	0	2	0	x		
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0	x		
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0	x		
			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.	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0		x	
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0		x	
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0		x	
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0		x	
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0		x	
		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		2	1	1	0	2	0		x	
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0		x	
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0		x	
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0		x	
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0		x	
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0		x	
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0		x	
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0		x	
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0		x	
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0		x	
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0		x	
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0		x	
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0		x	
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0		x	
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0		x	

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	19	18	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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x		6		1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x		6		1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	CUELLAR FLOREZ VALENTINA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	FORERO PACHON JHON JAVIER	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
						00		00		00				
						00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	GONZALEZ RAMIREZ MISHEL VALENTINA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0	x		
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0	x		
		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		2	1	1	0	2	0	x		
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0	x		
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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 MEJORACONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
Fase: HACER
Competencia: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0	x		
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0	x		
		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		2	1	1	0	2	0	x		
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0	x		
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candid	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
13	MONTOYA QUINTERO LUIS MATEO	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0		x	
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0		x	
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0		x	
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0		x	
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0		x	
		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		2	1	1	0	2	0		x	
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0		x	
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0		x	
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0		x	
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0		x	
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0		x	
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0		x	
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0		x	
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0		x	
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0		x	
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0		x	
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0		x	
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0		x	
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0		x	
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0		x	

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

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

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	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0	x		
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0	x		
		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		2	1	1	0	2	0	x		
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0	x		
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	Identificación de conocimientos previos	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		1	9	1	0	2	0	x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		2	0	1	0	2	0	x		
			Definiciones de glosoario	x		2	1	1	0	2	0	x		
		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		2	1	1	0	2	0	x		
			Mercado Laboral	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Vacante	x		2	2	1	0	2	0	x		
			Requisicion de personal	x		2	3	1	0	2	0	x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		2	6	1	0	2	0	x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	7	1	0	2	0	x		
			Flujograma	x		2	8	1	0	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	9	1	0	2	0	x		
			Normograma	x		3	0	1	0	2	0	x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		0	3	1	1	2	0	x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		0	4	1	1	2	0	x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		0	5	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Establecer una base de datos de candid	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	RIOS ARIAS ELIANA MAYERLY	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	19	18	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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
21	SANCHEZ SANCHEZ VANESSA ALEJANDRA	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA	MES	AÑO
Fecha Inicio	19	18	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	SANZ SAAVEDRA DAVID STEVEN	PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		20		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		20		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		20		x		
		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		21		10		20		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		20		x		
			Vacante	x		22		10		20		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		20		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		20		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		20		x		
			Flujograma	x		28		10		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		20		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		20		x		
			Normograma	x		30		10		20		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		20		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		20		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLEN CON LAS POLITICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		18		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	Identificación de conocimientos previos	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			Contextualización, desarollo de las acctividades, socialización y evaluación del tema (as)	x		19		10		2020		x		
			MAPA MENTAL DE PRESELECCION	x		20		10		2020		x		
			Definiciones de glosoario	x		21		10		2020		x		
		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		21		10		2020		x		
			Mercado Laboral	x		22		10		2020		x		
			Vacante	x		22		10		2020		x		
			Requisicion de personal	x		23		10		2020		x		
			Elaborar propuesta de formato de Requsicion	x		26		10		2020		x		
		Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	Exposicion de Normatividad Legal	x		27		10		2020		x		
			Flujograma	x		28		10		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		29		10		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		29		10		2020		x		
			Normograma	x		30		10		2020		x		
		Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.	Reclutamiento - tipos de reclutamiento	x		03		11		2020		x		
			Verificacion de requisitos minimos de hoja de vida	x		04		11		2020		x		
			Matriz de Analisis de Hojas de Vida	x		05		11		2020		x		
			0			00		00		0000				
			0			00		00		0000				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11		2020		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		2020		x		

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
Fase: IMPLEMENTAR
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

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	
1	Angel Márquez Karla Bibiana	**Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.**	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocc	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocc	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.	Socializacion conceptos básicos prueba de habilidades	X		2	4	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		2	5	1	1	2	0	x		
			Simulación apliacion pruebas machover y . Klark koch , Socialización pautas para su interpretación.	X		2	6	1	1	2	0	x		
			Simulación apliacion prueba Wartegg. Socialización pautas para su interpretación.	X		2	6	1	1	2	0	x		
			Simulacion aplicación prueba IVP, Minimental	X		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	**Entrevista por competencias laborales**	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		

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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
3	Capera Mosquera Nicol Andrea	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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		20	
Fecha Fin	18		12		20	

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		20			x	
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		20			x	
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		20			x	
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		20			x	
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		20			x	
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		20			x	
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		20			x	
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		20			x	
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		20			x	
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		20			x	
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		20			x	
			Flujograma	x		25		11		20			x	
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		20			x	
			Politica de preseleccion	x		26		11		20			x	
			Normograma	x		27		11		20			x	
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		20			x	
			informe de entrevista	x		30		11		20			x	
			Assessment center	x		30		11		20			x	
			Assessment center	x		30		11		20			x	
			Informe del proceso de selección	x		01		12		20			x	
								00						
								00						

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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
6	Forero Gil Laura Nicol	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
				x		3	0	1	1	2	0	x		
				x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

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

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
13	Morales Pinzón Michell Annet	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
15	Ramírez Ortíz Daniela Alejandra	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Rodríguez Díaz Stefany Gisell	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
18	Rodríguez Lara Yuly Andrea	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
21	Vera Quezada Valeria	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		2020		x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		2020		x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		2020		x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		2020		x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		2020		x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		2020		x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		2020		x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		2020		x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		2020		x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		2020		x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		2020		x		
			Flujograma	x		25		11		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		26		11		2020		x		
			Normograma	x		27		11		2020		x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		2020		x		
			informe de entrevista	x		30		11		2020		x		
			Assessment center	x		30		11		2020		x		
			Assessment center	x		30		11		2020		x		
			Informe del proceso de selección	x		01		12		2020		x		
								00						
								00						

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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
23	TORO BERNAL ALISON DANIELA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0		x	
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0		x	
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0		x	
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0		x	
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0		x	
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0		x	
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0		x	
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0		x	
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0		x	
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0		x	
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0		x	
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0		x	
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0		x	
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0		x	
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0		x	
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0		x	
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0		x	
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0		x	
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0		x	
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0		x	
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
24	CABREJO SALAMANCA PEDRO ANGEL	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0		x	
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0		x	
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0		x	
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0		x	
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0		x	
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0		x	
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0		x	
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0		x	
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0		x	
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0		x	
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0		x	
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0		x	
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0		x	
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0		x	
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0		x	
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0		x	
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0		x	
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0		x	
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0		x	
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0		x	
								0			0			
								0			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
Fase: HACER
Competencia: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO			
Fecha Inicio	1	9	1	8	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	
1	ALARCON MAPURA JUAN CAMILO	**Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.**	Idenficacion de aprendizajes previos	X		0	7	1	1	2	0	X		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	X		0	8	1	1	2	0	X		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	X		1	2	1	1	2	0	X		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	X		1	3	1	1	2	0	X		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	X		1	6	1	1	2	0	X		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocc	X		1	7	1	1	2	0	X		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la preparacion previa de sus protocc	X		1	8	1	1	2	0	X		
			Elaboracion de flujograma y matriz	X		1	9	1	1	2	0	X		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	X		2	0	1	1	2	0	X		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		2	3	1	1	2	0	X		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.	Socializacion conceptos básicos prueba de habilidades	X		2	4	1	1	2	0	X		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	X		2	5	1	1	2	0	X		
			Simulación apliacion pruebas machover y . Klark koch , Socialización pautas para su interpretación.	X		2	6	1	1	2	0	X		
			Simulación apliacion prueba Wartegg. Socialización pautas para su interpretación.	X		2	6	1	1	2	0	X		
			Simulacion aplicación prueba IVP, Minimental	X		2	7	1	1	2	0	X		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	**Entrevista por competencias laborales**	X		2	7	1	1	2	0	X		
			informe de entrevista	X		3	0	1	1	2	0	X		
			Assessment center	X		3	0	1	1	2	0	X		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0	x		
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Entrevista de Preliminar	X			6	1	1	2	0	X		
			Propuesta manual de preseleccion	X			6	1	1	2	0	X		

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	8	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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	8	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	
3	BARRERA ROMERO SHARON DAYANA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07	11	20		x				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08	11	20		x				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12	11	20		x				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13	11	20		x				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16	11	20		x				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17	11	20		x				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18	11	20		x				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19	11	20		x				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20	11	20		x				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23	11	20		x				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24	11	20		x				
			Flujograma	x		25	11	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		26	11	20		x				
			Politica de preseleccion	x		26	11	20		x				
			Normograma	x		27	11	20		x				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27	11	20		x				
			informe de entrevista	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20						
			Informe del proceso de selección	x		01	12	20						
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	12	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	12	1	2	0	x		

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		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		20			x	
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		20			x	
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		20			x	
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		20			x	
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		20			x	
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		20			x	
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		20			x	
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		20			x	
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		20			x	
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		20			x	
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		20			x	
			Flujograma	x		25		11		20			x	
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		20			x	
			Politica de preseleccion	x		26		11		20			x	
			Normograma	x		27		11		20			x	
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		20			x	
			informe de entrevista	x		30		11		20			x	
			Assessment center	x		30		11		20			x	
			Assessment center	x		30		11		20				
			Informe del proceso de selección	x		01		12		20				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			06	11		20			x	
			Propuesta manual de preseleccion	x			06	11		20			x	

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		18		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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07	11	20		x				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08	11	20		x				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12	11	20		x				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13	11	20		x				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16	11	20		x				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17	11	20		x				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18	11	20		x				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19	11	20		x				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20	11	20		x				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23	11	20		x				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24	11	20		x				
			Flujograma	x		25	11	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		26	11	20		x				
			Politica de preseleccion	x		26	11	20		x				
			Normograma	x		27	11	20		x				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27	11	20		x				
			informe de entrevista	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20						
			Informe del proceso de selección	x		01	12	20						
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	12	1	20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	12	1	20		x		

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	8	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	CUELLAR FLOREZ VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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	8	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	FLOREZ MALDONADO XIOMARA ALEXANDRA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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		18		20		20
Fecha Fin	18		12		20		20

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		20		x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		20		x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		20		x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		20		x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		20		x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		20		x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		20		x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		20		x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		20		x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		20		x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		20		x		
			Flujograma	x		25		11		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		20		x		
			Politica de preseleccion	x		26		11		20		x		
			Normograma	x		27		11		20		x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		20		x		
			informe de entrevista	x		30		11		20		x		
			Assessment center	x		30		11		20		x		
				x		30		11		20				
				x		01		12		20				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			06	12		20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			06	12		20		x		

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		18		20		20
Fecha Fin	18		12		20		20

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07	11	20		x				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08	11	20		x				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12	11	20		x				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13	11	20		x				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16	11	20		x				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17	11	20		x				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18	11	20		x				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19	11	20		x				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20	11	20		x				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23	11	20		x				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24	11	20		x				
			Flujograma	x		25	11	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		26	11	20		x				
			Politica de preseleccion	x		26	11	20		x				
			Normograma	x		27	11	20		x				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27	11	20		x				
			informe de entrevista	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20						
			Informe del proceso de selección	x		01	12	20						
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			06	12	20	x				
			Propuesta manual de preseleccion	x			06	12	20	x				

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	8	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candid	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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	8	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	MELO CAMACHO VALENTINA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		20			x	
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		20			x	
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		20			x	
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		20			x	
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		20			x	
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		20			x	
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		20			x	
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		20			x	
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		20			x	
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		20			x	
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		20			x	
			Flujograma	x		25		11		20			x	
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		20			x	
			Politica de preseleccion	x		26		11		20			x	
			Normograma	x		27		11		20			x	
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		20			x	
			informe de entrevista	x		30		11		20			x	
			Assessment center	x		30		11		20			x	
			Assessment center	x		30		11		20				
			Informe del proceso de selección	x		01		12		20				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			06	12		20			x	
			Propuesta manual de preseleccion	x			06	12		20			x	

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		18		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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		20		x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		20		x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		20		x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		20		x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		20		x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		20		x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		20		x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		20		x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		20		x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		20		x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		20		x		
			Flujograma	x		25		11		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		20		x		
			Politica de preseleccion	x		26		11		20		x		
			Normograma	x		27		11		20		x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		20		x		
			informe de entrevista	x		30		11		20		x		
			Assessment center	x		30		11		20		x		
			Assessment center	x		30		11		20				
			Informe del proceso de selección	x		01		12		20				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			06	11		20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			06	11		20		x		

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		18		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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		20		x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		20		x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		20		x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		20		x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		20		x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		20		x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		20		x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		20		x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		20		x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		20		x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		20		x		
			Flujograma	x		25		11		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		20		x		
			Politica de preseleccion	x		26		11		20		x		
			Normograma	x		27		11		20		x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		20		x		
			informe de entrevista	x		30		11		20		x		
			Assessment center	x		30		11		20		x		
			Assessment center	x		30		11		20				
			Informe del proceso de selección	x		01		12		20				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			06	12		20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			06	12		20		x		

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	8	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candid	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	9	1	8	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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	8	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	
18	RIVERA RAMIREZ ANA YULIETH	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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	8	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	RODRIGUEZ SOSA JHON ANDERSON	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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	8	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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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		18		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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07	11	20		x				
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08	11	20		x				
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12	11	20		x				
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13	11	20		x				
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16	11	20		x				
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17	11	20		x				
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18	11	20		x				
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19	11	20		x				
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20	11	20		x				
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23	11	20		x				
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24	11	20		x				
			Flujograma	x		25	11	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		26	11	20		x				
			Politica de preseleccion	x		26	11	20		x				
			Normograma	x		27	11	20		x				
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27	11	20		x				
			informe de entrevista	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20		x				
			Assessment center	x		30	11	20						
			Informe del proceso de selección	x		01	12	20						
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			06	12	20	x				
			Propuesta manual de preseleccion	x			06	12	20	x				

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

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

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	1	9	1	8	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	
23	SARMIENTO ORJUELA YINETH MILENA	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		0	7	1	1	2	0	x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		0	8	1	1	2	0	x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		1	2	1	1	2	0	x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		1	3	1	1	2	0	x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		1	6	1	1	2	0	x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	7	1	1	2	0	x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		1	8	1	1	2	0	x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		1	9	1	1	2	0	x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		2	0	1	1	2	0	x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		2	3	1	1	2	0	x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Flujograma	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		2	6	1	1	2	0	x		
			Normograma	x		2	7	1	1	2	0	x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		2	7	1	1	2	0	x		
			informe de entrevista	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Assessment center	x		3	0	1	1	2	0			
			Informe del proceso de selección	x		0	1	1	2	2	0			
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	1	1	2	0	x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	1	1	2	0	x		

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		18		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	Idenficacion de aprendizajes previos	x		07		11		20		x		
			Ejericicio practico de manual de funciones. Explicaión técncias de selección	x		08		11		20		x		
			Explicación Enfoques psicologicos Psico análisis y analisis de caso.	x		12		11		20		x		
			Explicacion sobre entrevista y tipos de entrevista	x		13		11		20		x		
			Explicación preparación ejecución de entrevista	x		16		11		20		x		
		Aplicar los Instrumentos de Medición para Seleccionar Candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		17		11		20		x		
			Juego de roles de entrevista: en el cual dos aprendcces realizaran el ejercicio con base en la	x		18		11		20		x		
			Elaboracion de flujograma y matriz	x		19		11		20		x		
			Analisis y verificacion de hojas de vida	x		20		11		20		x		
			socializacion conceptoos básicos prueba de conocimientos	x		23		11		20		x		
		Realizar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la	Exposicion de Normatividad Legal	x		24		11		20		x		
			Flujograma	x		25		11		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		26		11		20		x		
			Politica de preseleccion	x		26		11		20		x		
			Normograma	x		27		11		20		x		
		Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la Organización.	Entrevista por competencias laborales	x		27		11		20		x		
			informe de entrevista	x		30		11		20		x		
			Assessment center	x		30		11		20		x		
			Assessment center	x		30		11		20				
			Informe del proceso de selección	x		01		12		20				
		Establecer una base de datos de candi	Entrevista de Preliminar	x			6	11		20		x		
			Propuesta manual de preseleccion	x			6	11		20		x		

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
Fase: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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	
1	Angel Márquez Karla Bibiana	**Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.**	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion organizacional.	X		2	3	1	1	2	0	X		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	X		2	4	1	1	2	0	X		
			Tipos de induccion y fases	X		2	5	1	1	2	0	X		
			Elaboracion del plan de induccion	X		2	7	1	1	2	0	X		
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducciónreinducción	Diferencias entre induccion general y especifica	X		3	0	1	1	2	0	X		
			Evaluacion en los procesos de induccion	X		0	1	1	2	2	0	X		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	X		0	2	1	2	2	0	X		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	X		0	4	1	2	2	0	X		
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Normatividad legal	X		0	7	1	2	2	0	X		
			Procesos de reinduccion	X		0	9	1	2	2	0	X		
			Capacitacion virtual	X		1	0	1	2	2	0	X		
			Cronograma del proceso de induccion general y especifica	X		1	1	1	2	2	0	X		
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	**Cronograma del proceso de reinduccion**	X		1	4	1	2	2	0	X		
			Oboarding	X		1	5	1	2	2	0	X		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	X		1	6	1	2	2	0	X		

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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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	
2	Araque Tobo Tatiana	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		2020		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		2020		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		2020		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		2020		x		
			0			0		0		0				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		2020		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		1		12		2020		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		2		12		2020		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		4		12		2020		x		
			0			0		0		0				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		7		12		2020		x		
			Flujograma	x		9		12		2020		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		2020		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		2020		x		
			Normograma			0		0		0				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		2020		x		
			Oboarding	x		15		12		2020		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		2020		x		
			0			0		0		0				
			0			0		0		0				
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								00			00			
								00			00			

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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20			x	
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20			x	
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20			x	
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20			x	
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20			x	
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20			x	
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20			x	
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20			x	
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20			x	
			Flujograma	x		09		12		20			x	
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20			x	
			Politica de preseleccion	x		11		12		20			x	
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20			x	
			Oboarding	x		15		12		20			x	
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20			x	
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								00			00			
								00			00			

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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
6	Forero Gil Laura Nicol	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
						0	0	0	0	0	0			
						0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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			

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar eventos en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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	Lozano Acosta Heidy Vanesa	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
13	Morales Pinzón Michell Annet	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0			
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0			
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0			
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0			
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0			
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0			
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0			
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0			
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0			
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0			
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0			
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0			
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20				x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20				x		
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20				x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20				x		
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20				x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20				x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20				x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20				x		
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20				x		
			Flujograma	x		09	12	20				x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20				x		
			Politica de preseleccion	x		11	12	20				x		
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20				x		
			Oboarding	x		15	12	20				x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20				x		
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	
15	Ramírez Ortíz Daniela Alejandra	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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			

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20		x				
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20		x				
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20		x				
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20		x				
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20		x				
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20		x				
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20		x				
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20		x				
			0			00	00	00						
		Desarrollar talleres en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20		x				
			Flujograma	x		09	12	20		x				
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20		x				
			Politica de preseleccion	x		11	12	20		x				
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20		x				
			Oboarding	x		15	12	20		x				
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20		x				
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
							0			0				
							0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

Fecha Inicio	DIA		MES		AÑO			
	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	Rodríguez Díaz Stefany Gisell	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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	
18	Rodríguez Lara Yuly Andrea	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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	Saénz Londoño Briyi Lorena	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20		x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20		x		
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20		x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20		x		
			0			00		00		00				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20		x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20		x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20		x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20		x		
			0			00		00		00				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20		x		
			Flujograma	x		09		12		20		x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20		x		
			Politica de preseleccion	x		11		12		20		x		
			Normograma			00		00		00				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20		x		
			Oboarding	x		15		12		20		x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20		x		
			0			00		00		00				
			0			00		00		00				
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		2	3	1	1	2	0	x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		2	4	1	1	2	0	x		
			Tipos de induccion y fases	x		2	5	1	1	2	0	x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		2	7	1	1	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		3	0	1	1	2	0	x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		0	1	1	2	2	0	x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		0	2	1	2	2	0	x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		0	4	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		0	7	1	2	2	0	x		
			Flujograma	x		0	9	1	2	2	0	x		
			Propuesto de oferta laboral	x		1	0	1	2	2	0	x		
			Politica de preseleccion	x		1	1	1	2	2	0	x		
			Normograma			0	0	0	0	0	0			
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		1	4	1	2	2	0	x		
			Oboarding	x		1	5	1	2	2	0	x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		1	6	1	2	2	0	x		
			0			0	0	0	0	0	0			
			0			0	0	0	0	0	0			
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20				x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20				x		
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20				x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20				x		
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20				x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20				x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20				x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20				x		
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20				x		
			Flujograma	x		09	12	20				x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20				x		
			Politica de preseleccion	x		11	12	20				x		
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20				x		
			Oboarding	x		15	12	20				x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20				x		
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	
Fecha Fin	18		12		20	

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	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23	11	20				x		
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24	11	20				x		
			Tipos de induccion y fases	x		25	11	20				x		
			Elaboracion del plan de induccion	x		27	11	20				x		
			0			00	00	00						
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30	11	20				x		
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01	12	20				x		
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02	12	20				x		
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04	12	20				x		
			0			00	00	00						
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07	12	20				x		
			Flujograma	x		09	12	20				x		
			Propuesto de oferta laboral	x		10	12	20				x		
			Politica de preseleccion	x		11	12	20				x		
			Normograma			00	00	00						
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14	12	20				x		
			Oboarding	x		15	12	20				x		
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16	12	20				x		
			0			00	00	00						
			0			00	00	00						
								0			0			
								0			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: IMPLEMENTAR
Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo

Vigencia: IV TRIMESTRE 2020

	DIA		MES		AÑO	
Fecha Inicio	19		10		20	20
Fecha Fin	18		12		20	20

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	TORO BERNAL ALISON DANIELA	Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.	Elabore un mapa mental sobre la importancia del proceso de induccion y reinduccion	x		23		11		20			x	
			Conceptos de induccion, capacitacion, formacion.	x		24		11		20			x	
			Tipos de induccion y fases	x		25		11		20			x	
			Elaboracion del plan de induccion	x		27		11		20			x	
			0			0		0		0				
		Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de	Diferencias entre induccion general y especifica	x		30		11		20			x	
			Evaluacion en los procesos de induccion	x		01		12		20			x	
			Retroalimentacion de los procesos de induccion	x		02		12		20			x	
			FLUJOGRAMA DE INTEGRAR TRABAJADORES	x		04		12		20			x	
			0			0		0		0				
		Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Exposicion de Normatividad Legal	x		07		12		20			x	
			Flujograma	x		09		12		20			x	
			Propuesto de oferta laboral	x		10		12		20			x	
			Politica de preseleccion	x		11		12		20			x	
			Normograma			0		0		0				
		Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos	Cronograma del proceso de reinduccion	x		14		12		20			x	
			Oboarding	x		15		12		20			x	
			Entregable final propuesta prosedimiento de induccion	x		16		12		20			x	
			0			0		0		0				
			0			0		0		0				
								0		0				
								0		0				

ELABORO: JENIFFER TATIANA VASQUEZ CRUZ

Centro de Gestión Administrativa

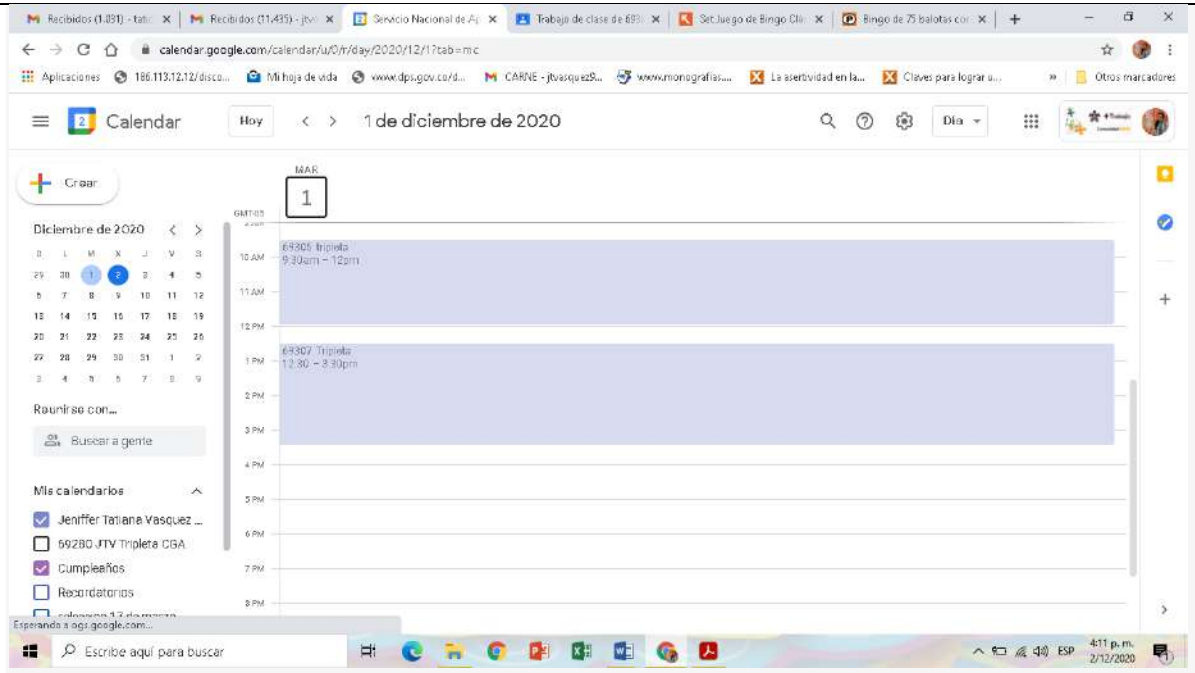
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

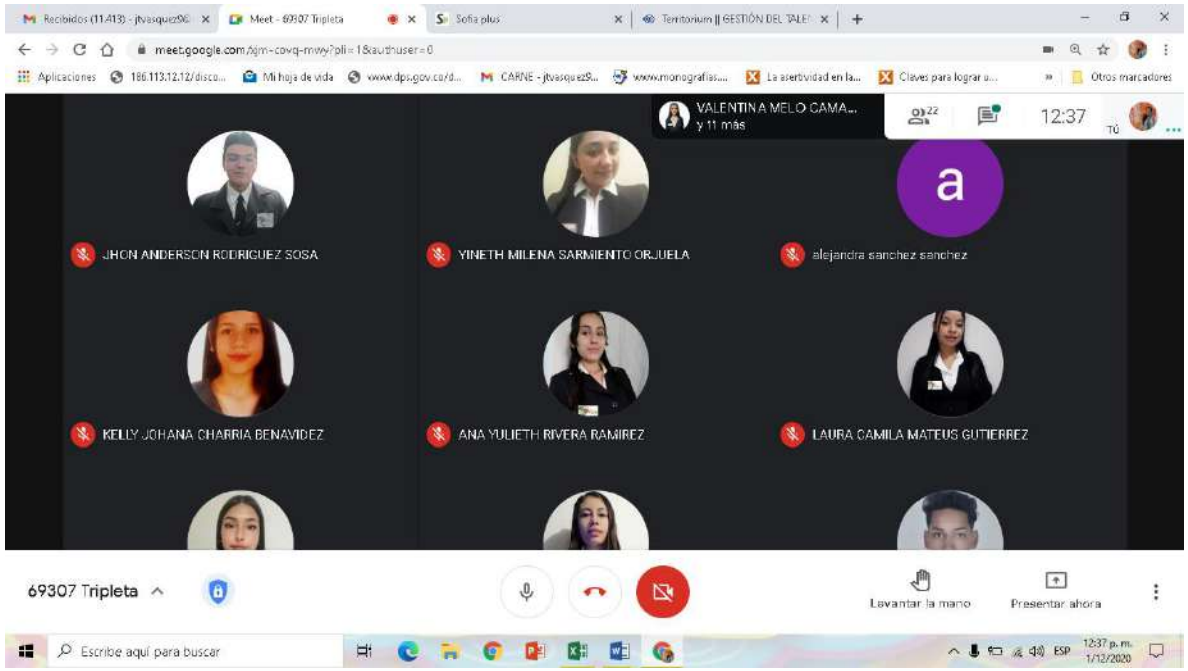
Fecha:1 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

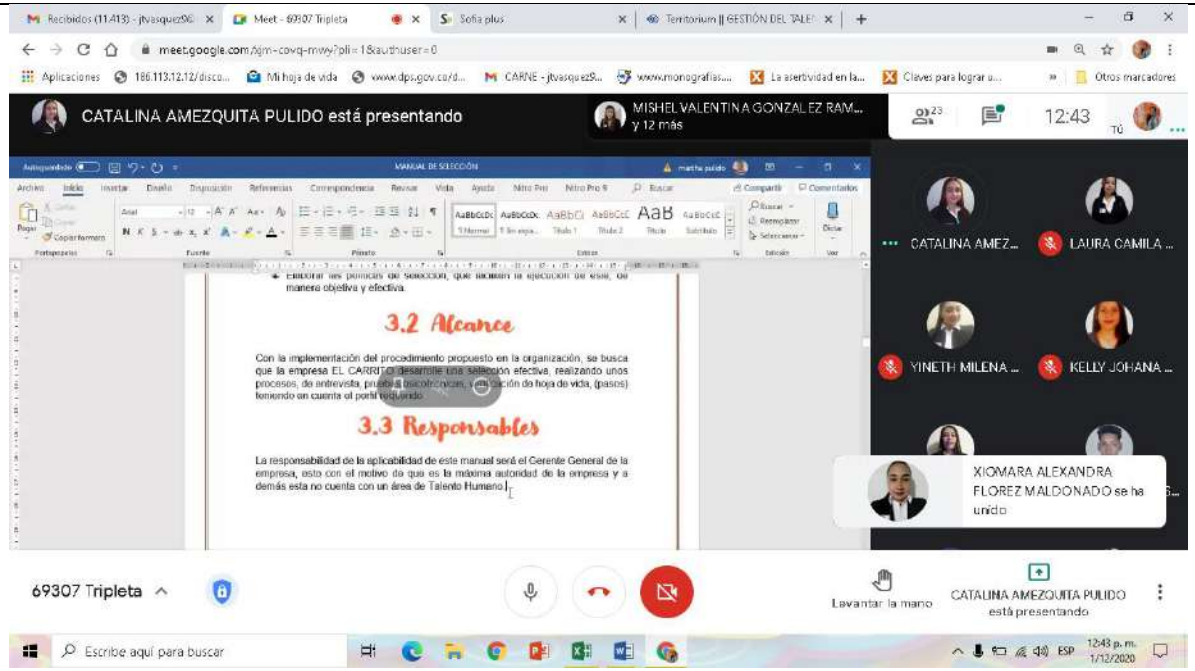
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 69307 Tripleta (2020-12-01 at 09:46 GMT-8)	hangoust , teams, correo electrónico

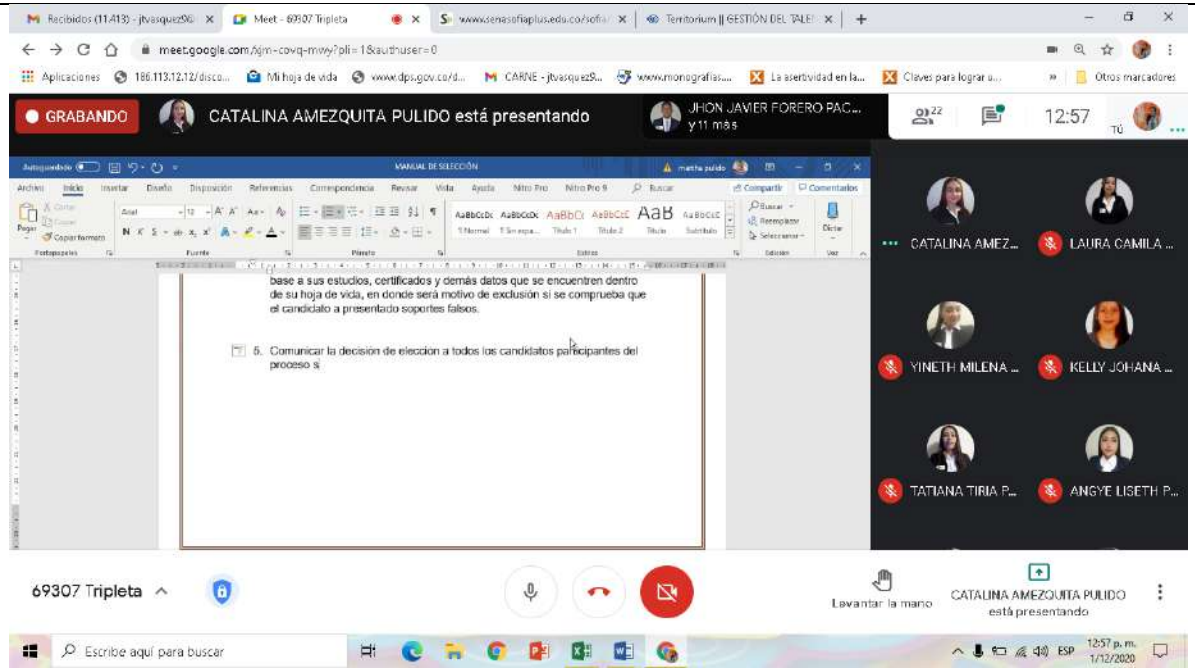
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



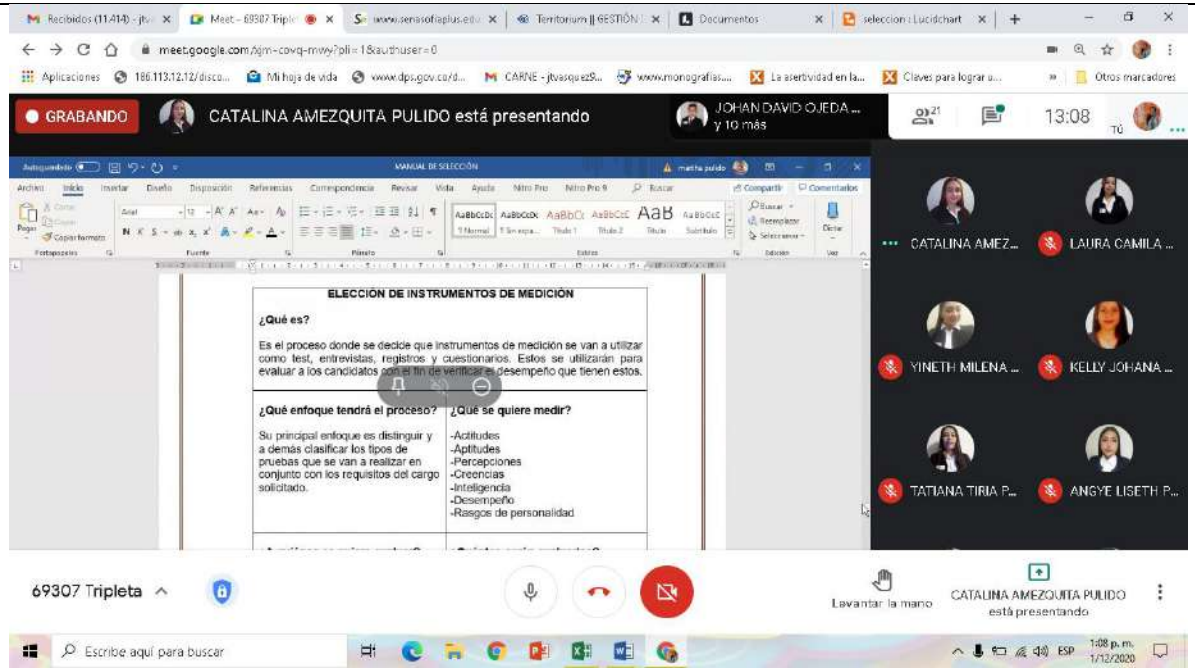
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



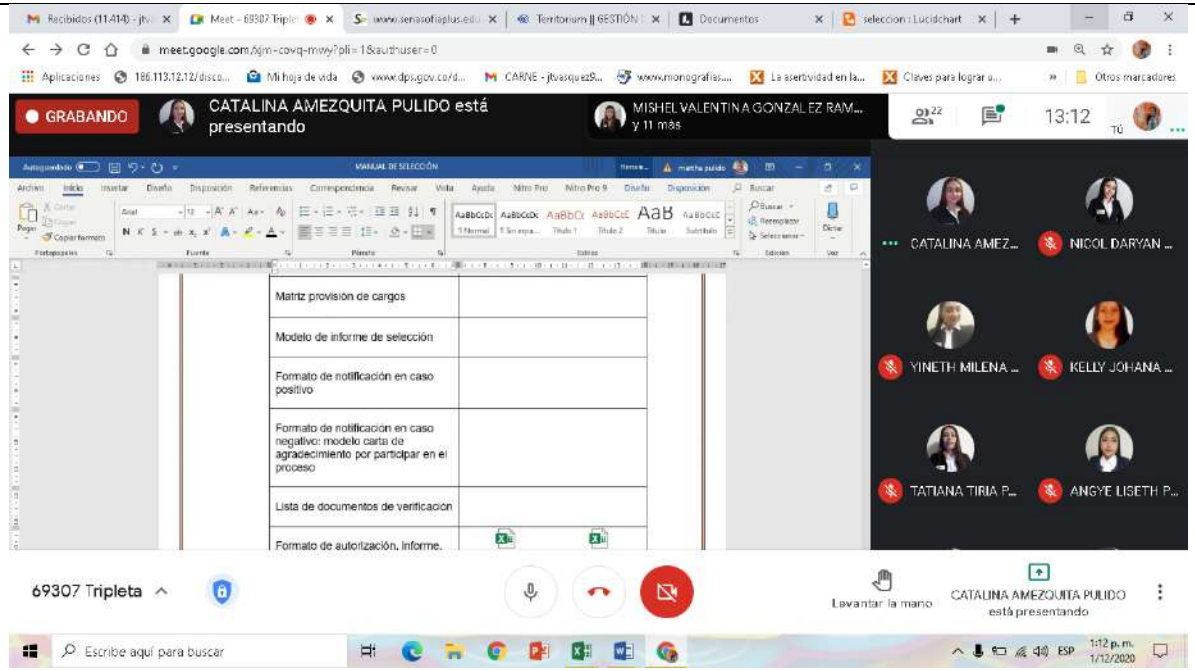
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



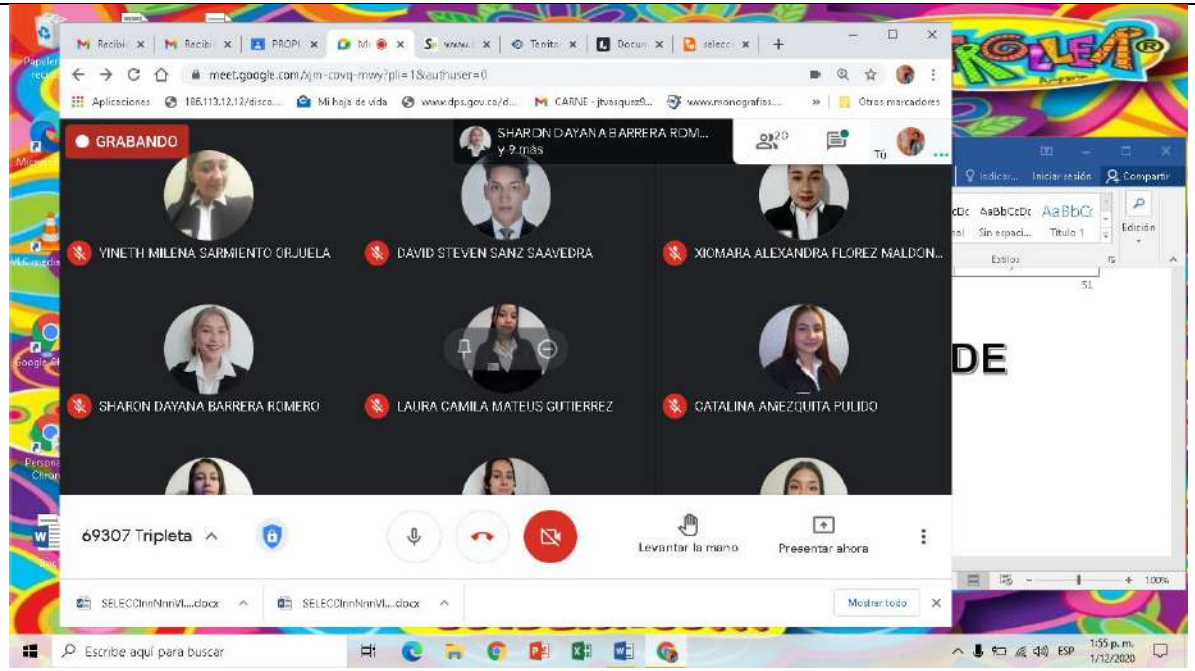
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



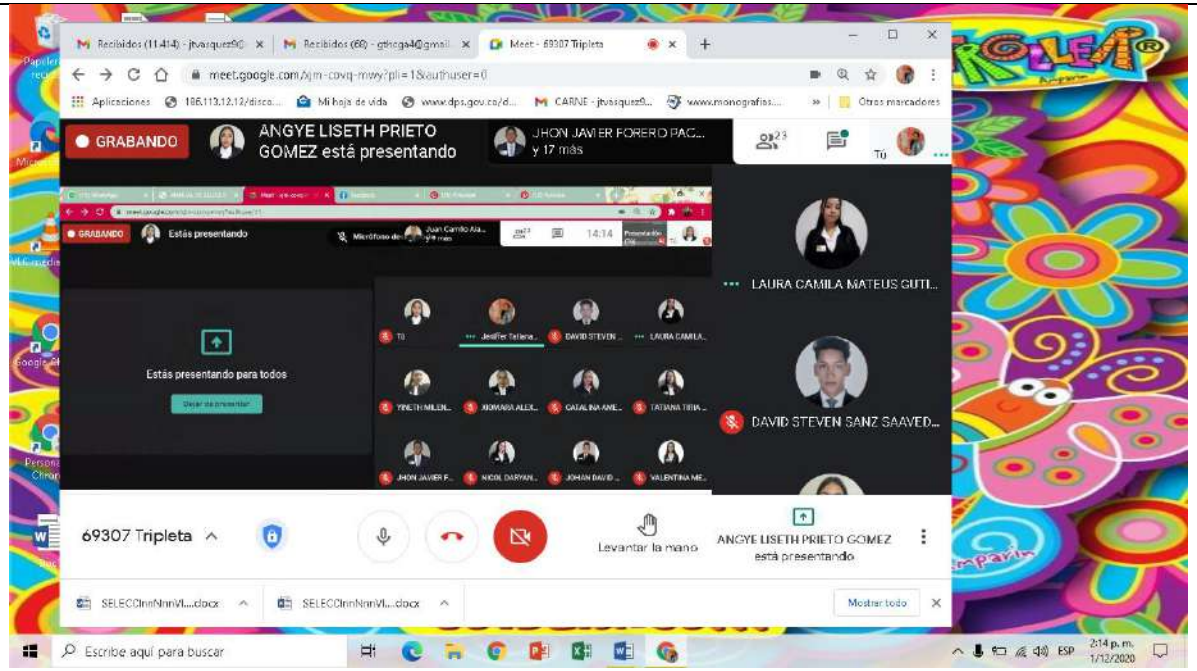
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



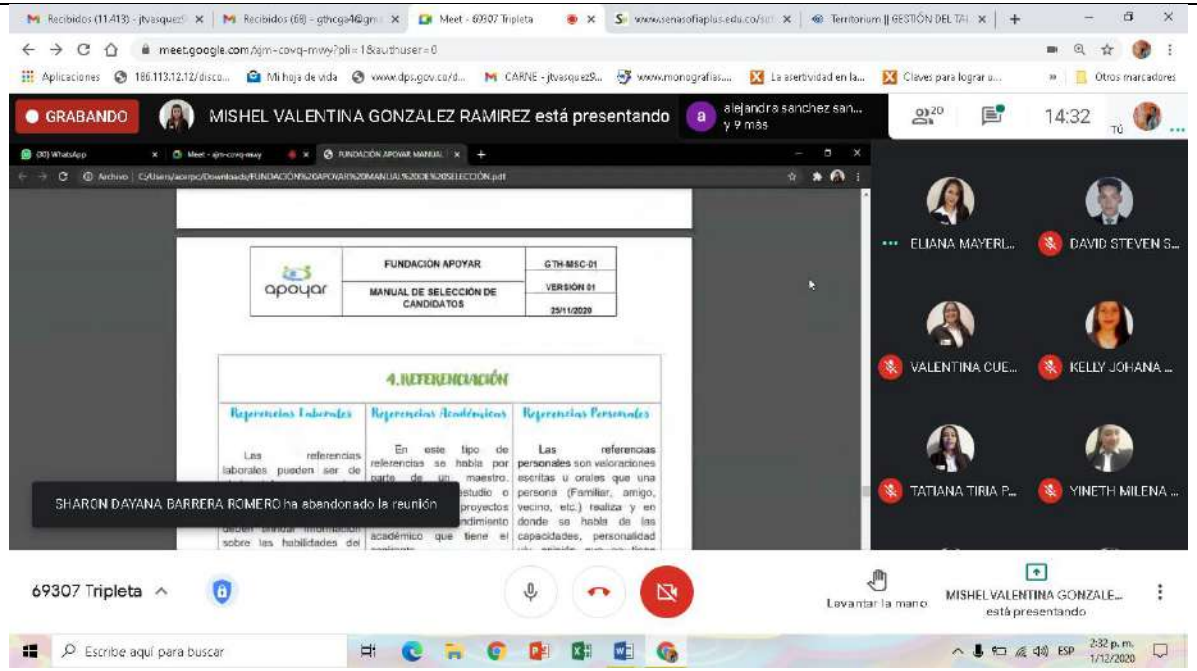
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

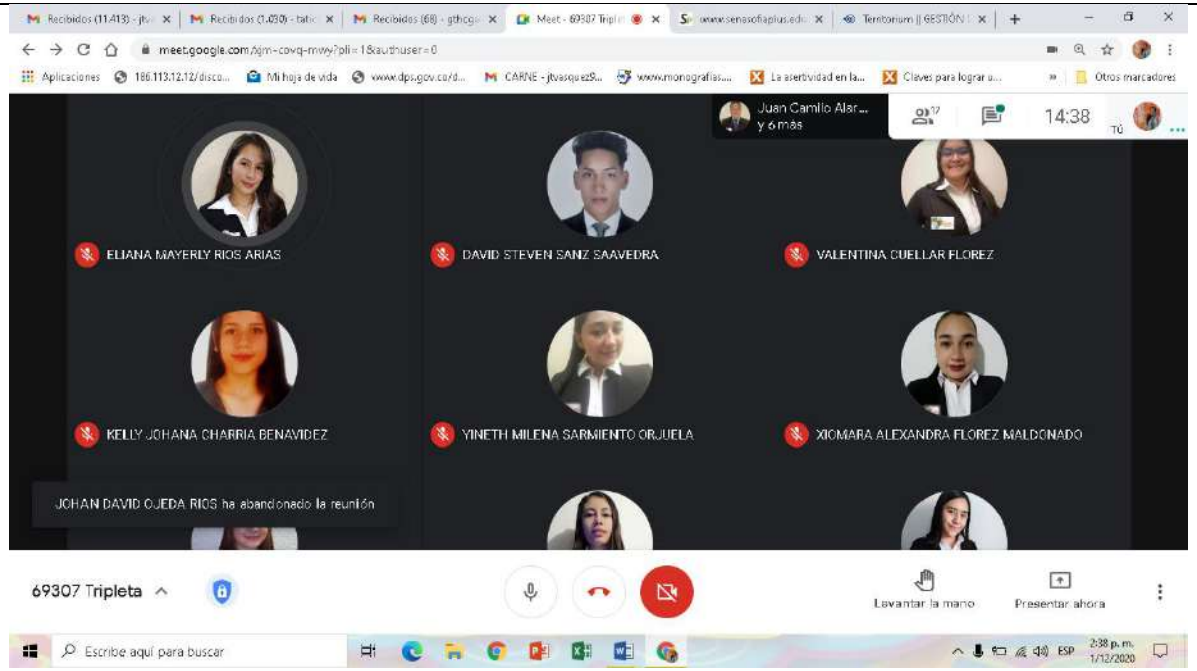
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

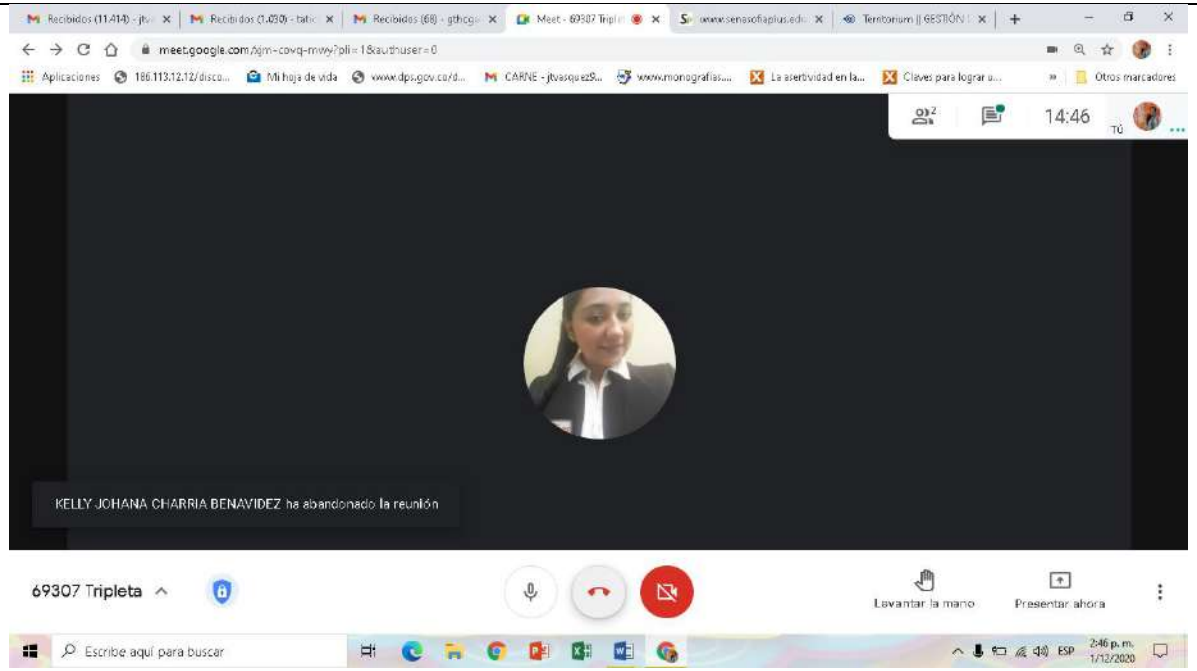
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



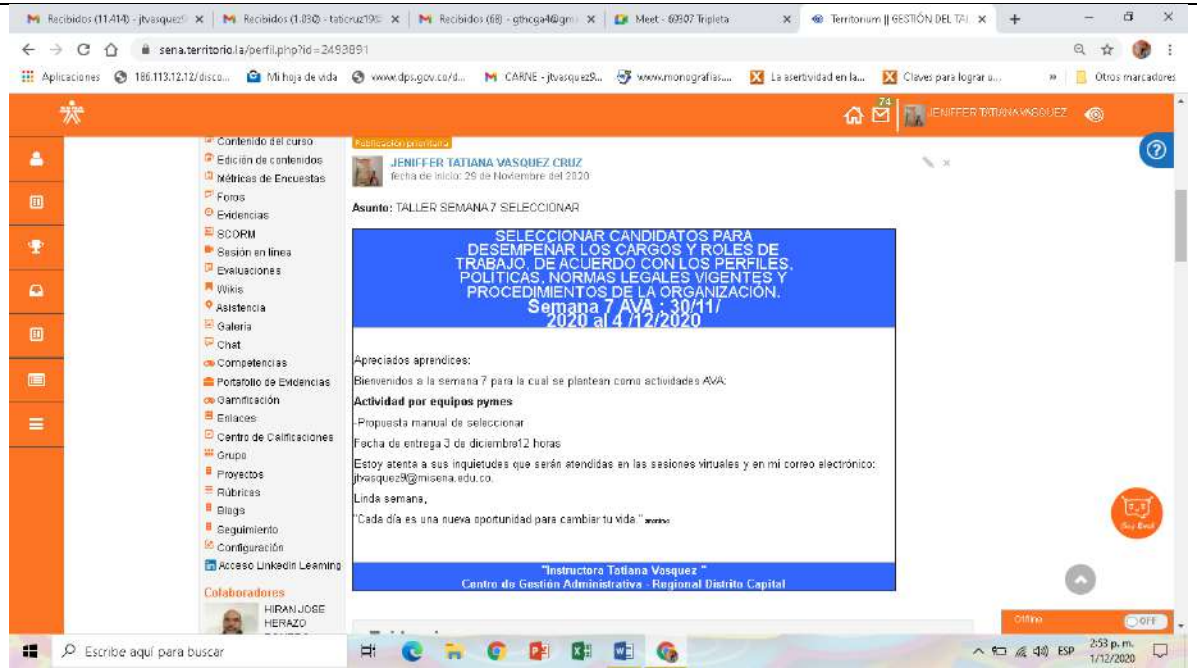
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/lpl8RBvfOsk	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	No se presentan a formación por problemas de conectividad

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

Centro de Gestión Administrativa

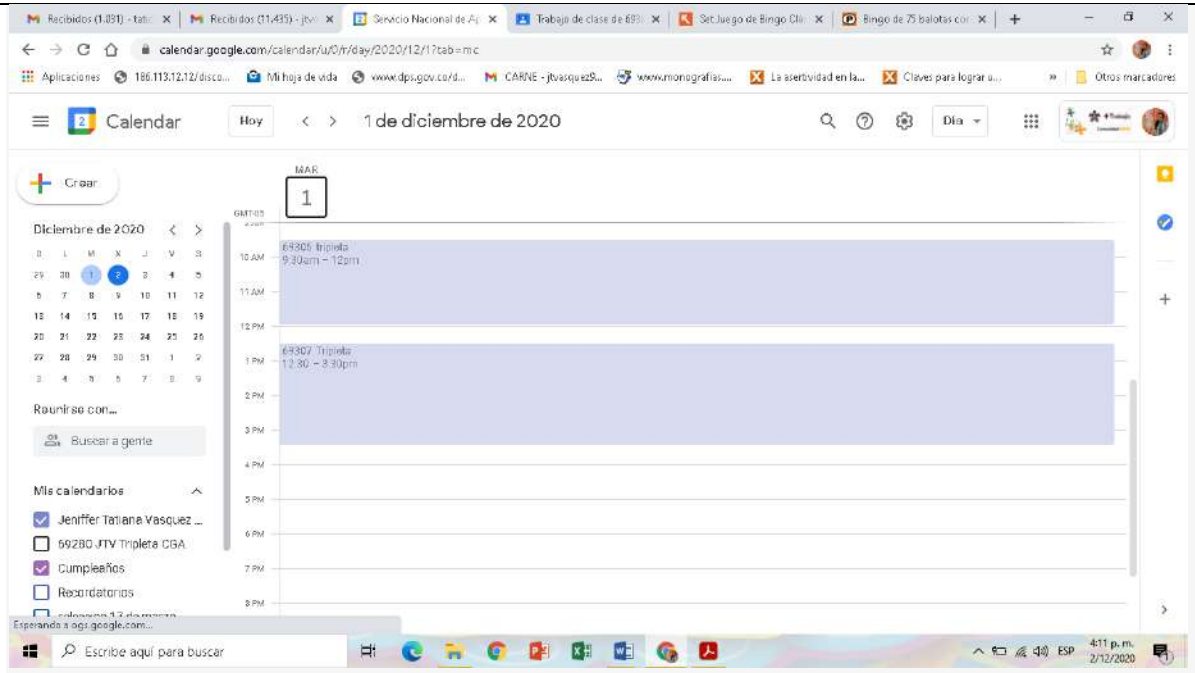
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

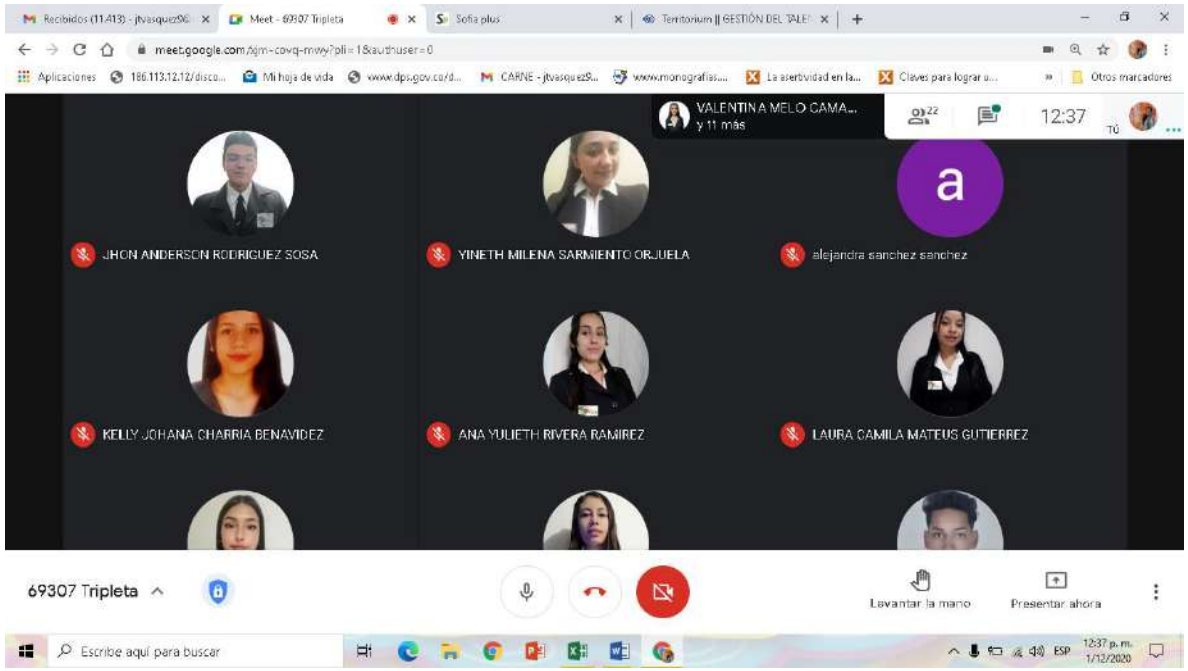
Fecha: 2 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

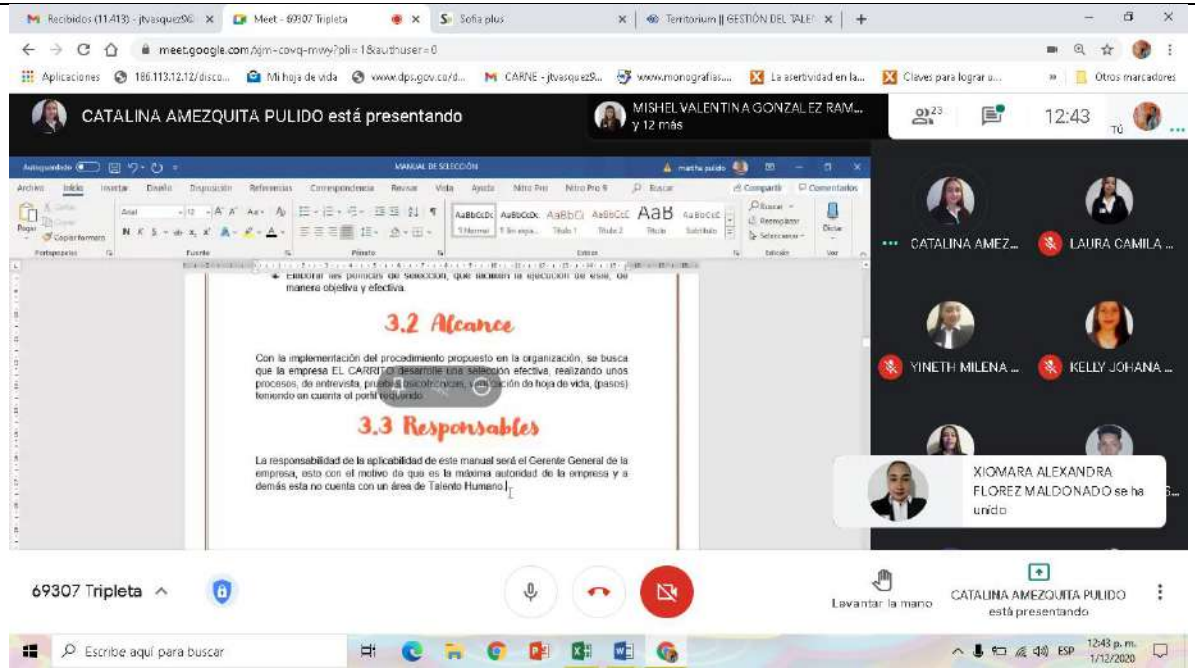
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 69307 Tripleta (2020-12-01 at 09:46 GMT-8)	hangoust , teams, correo electrónico

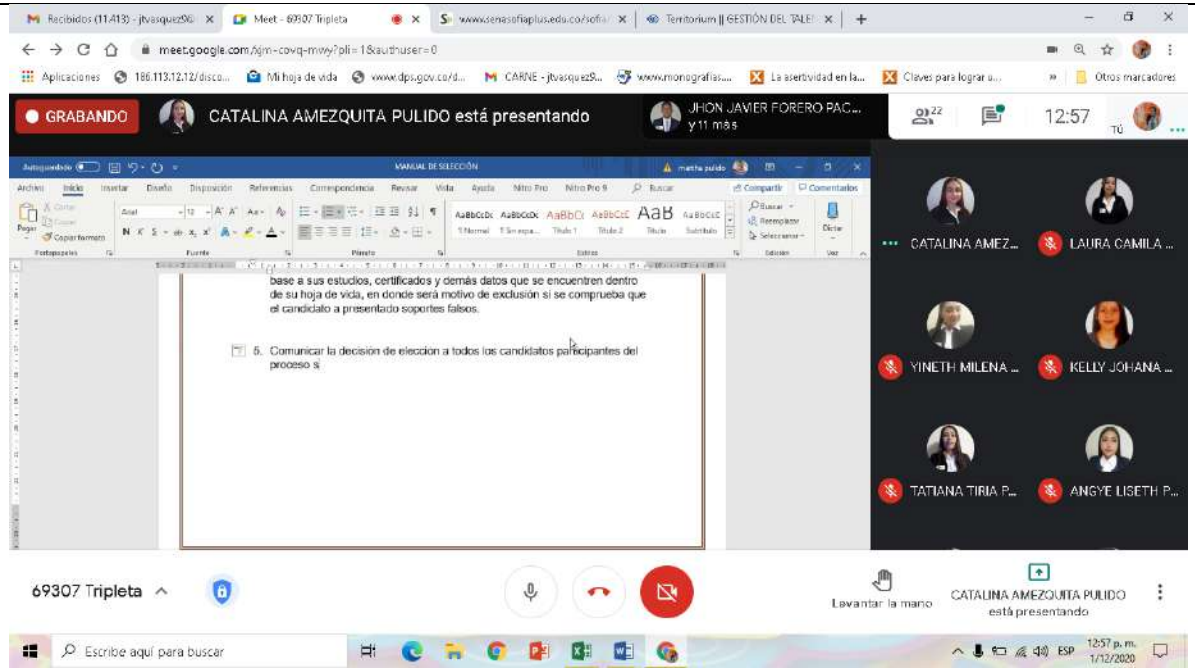
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



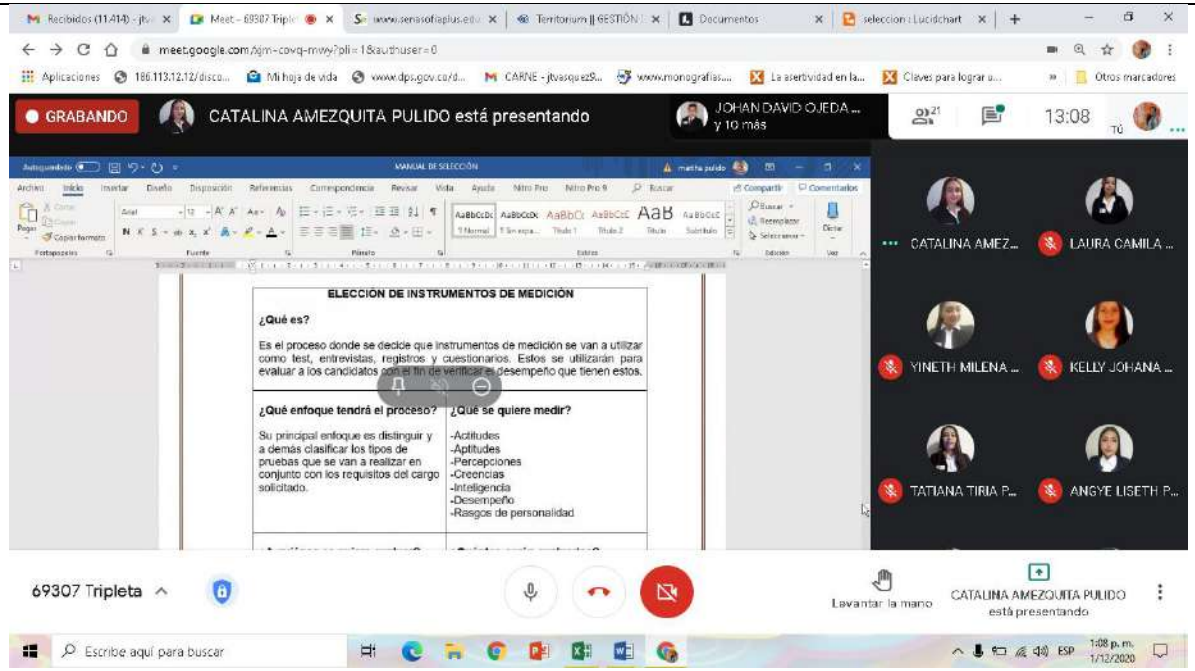
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



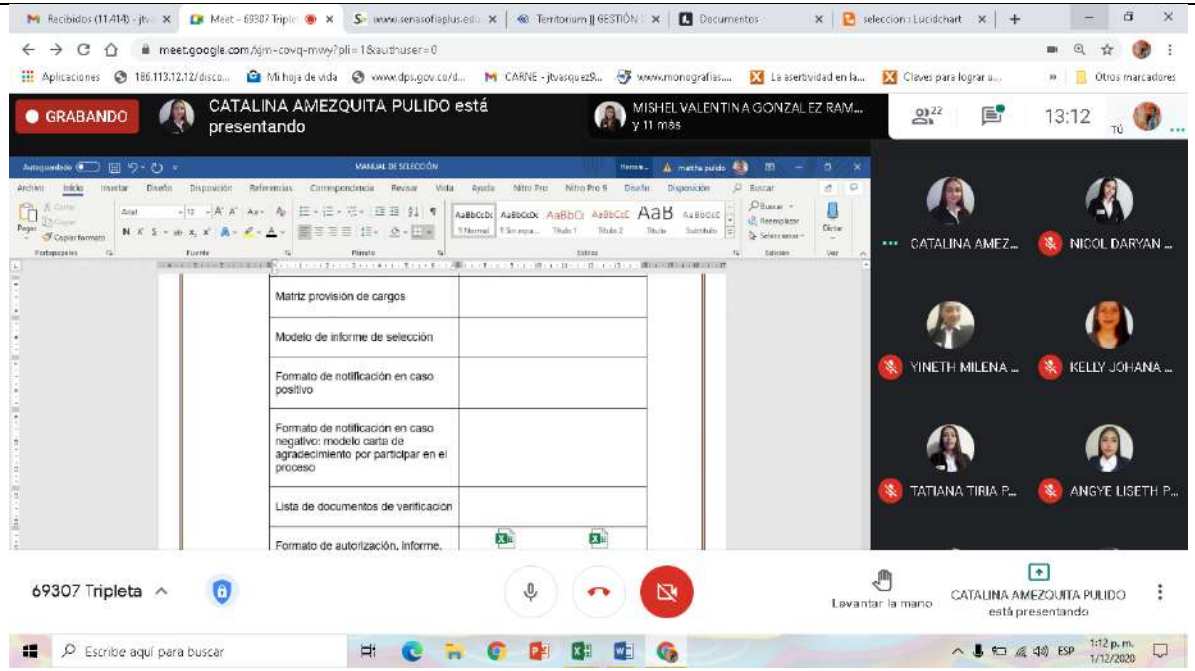
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



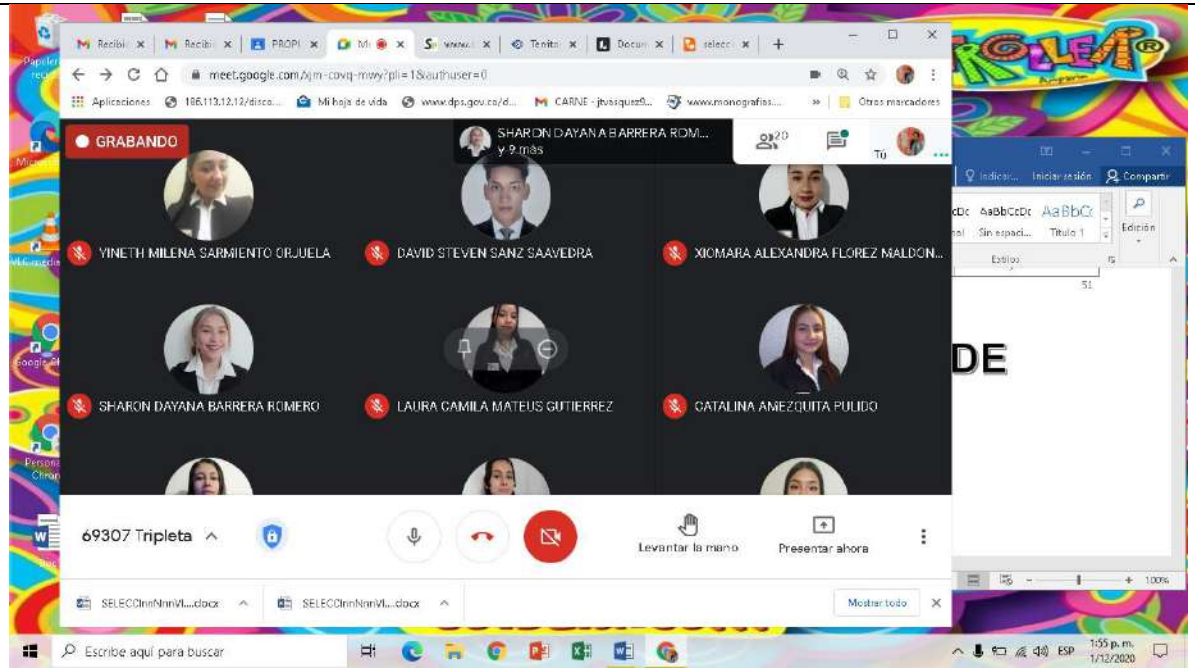
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



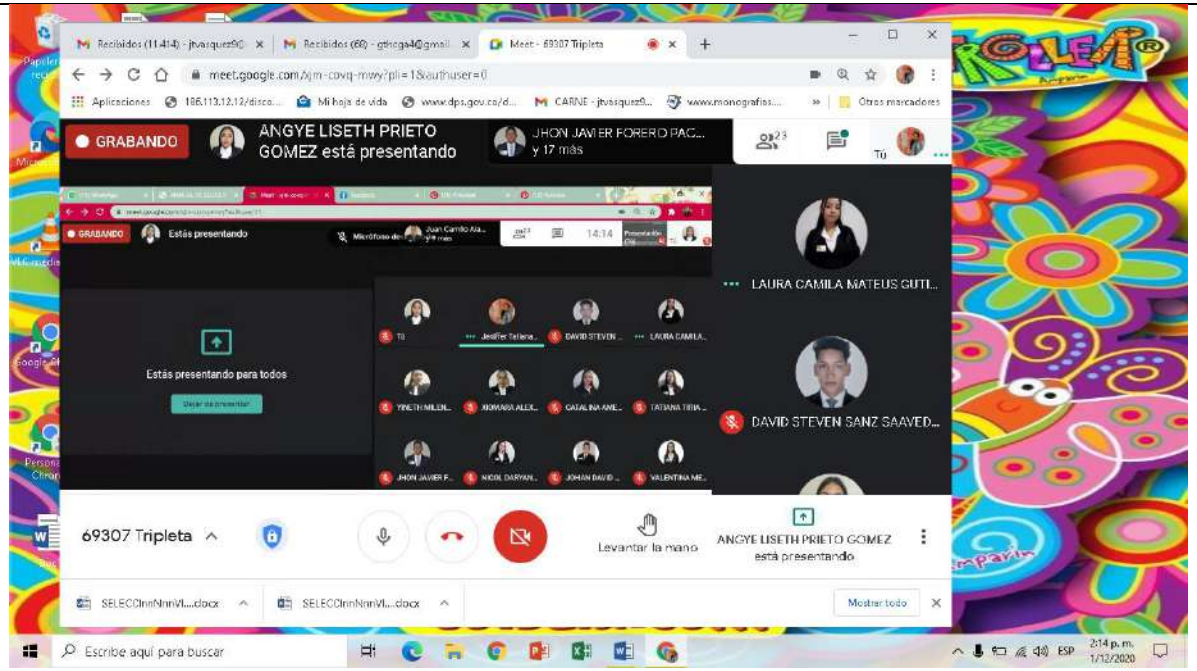
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



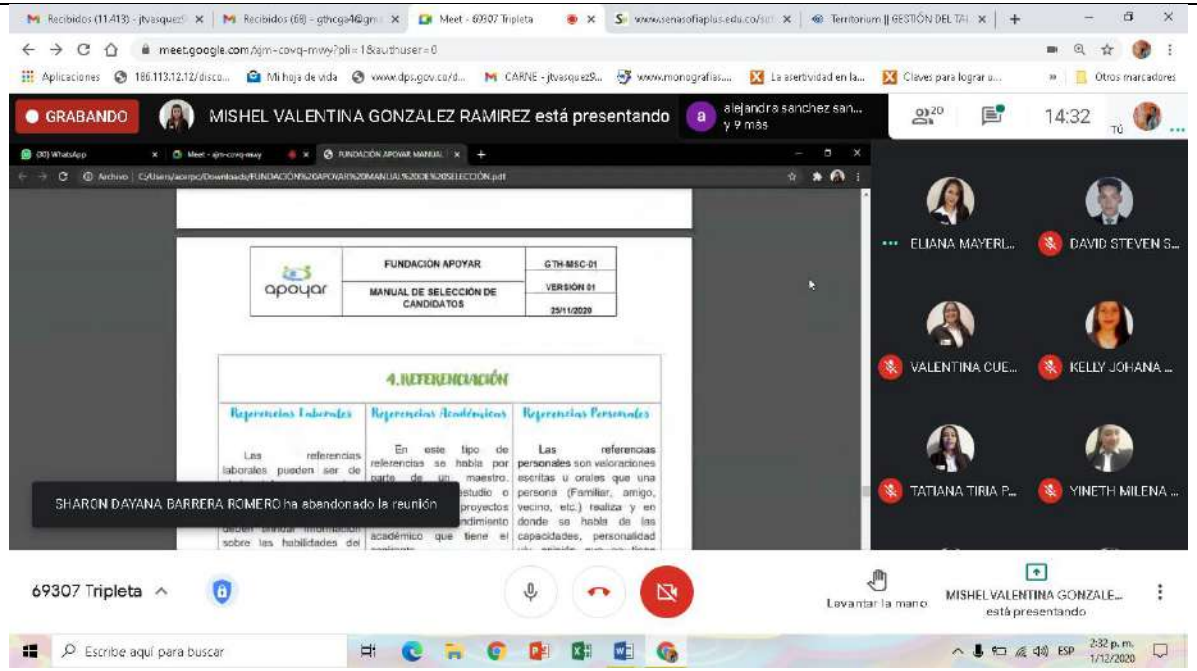
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

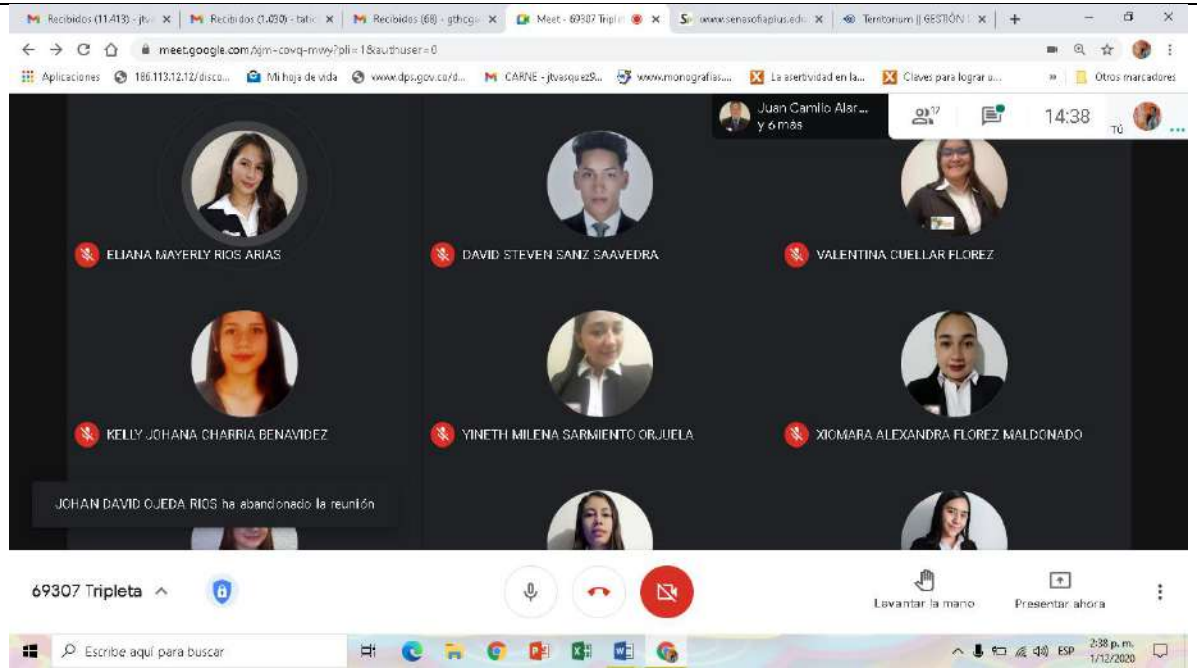
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

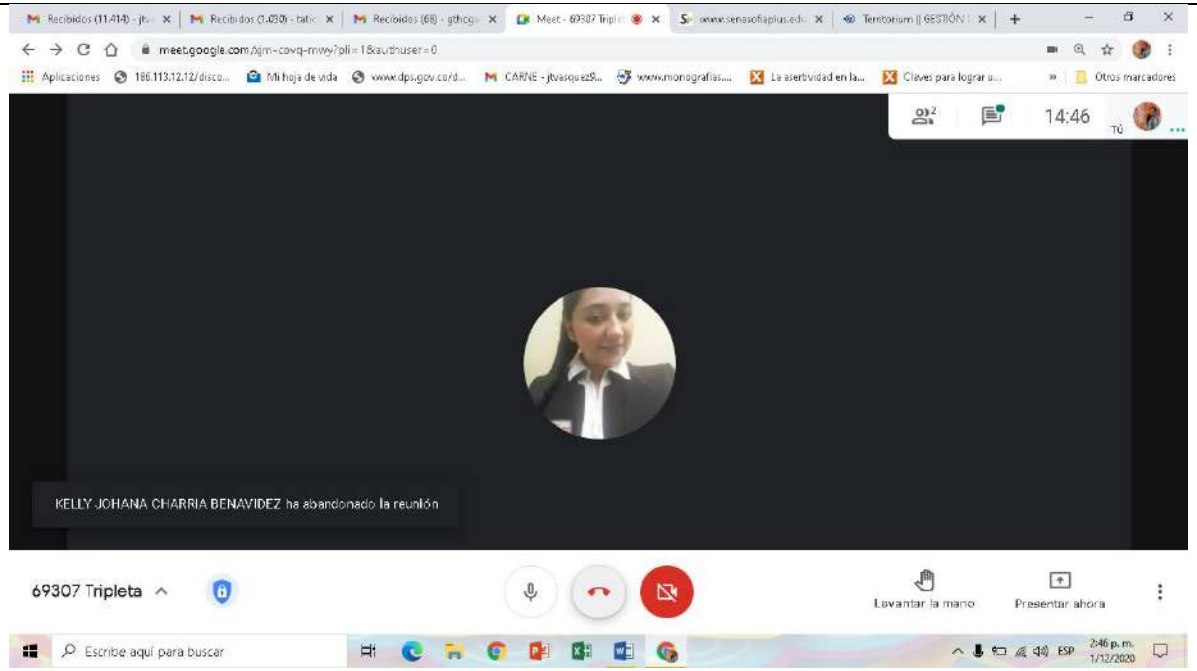
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



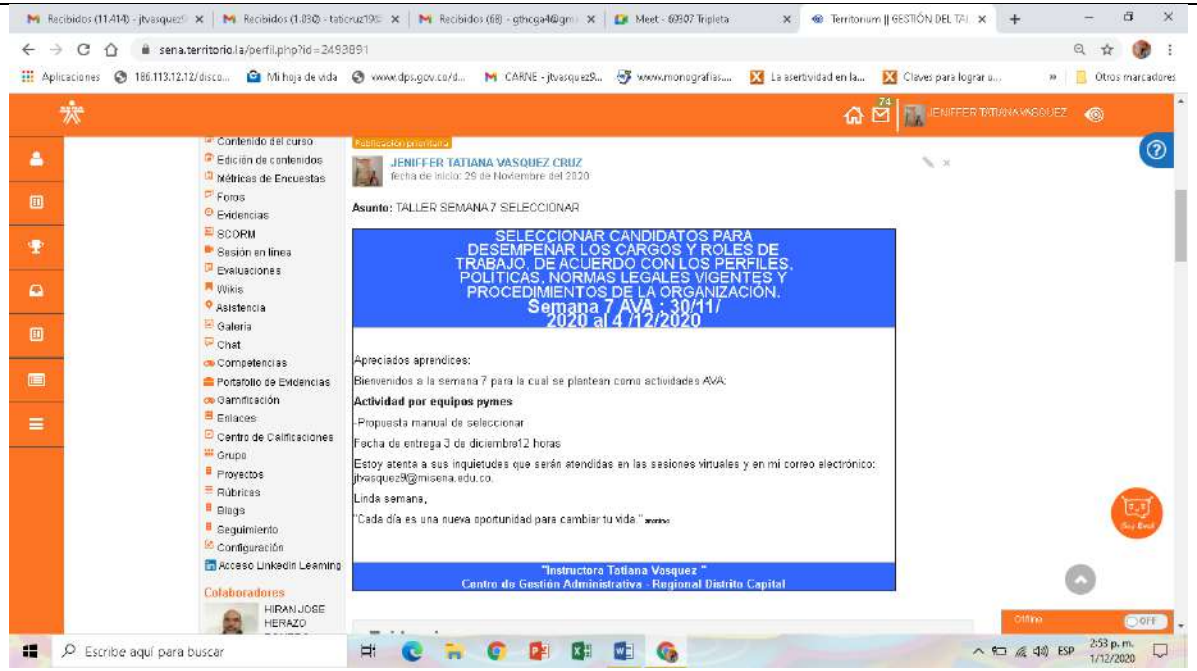
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/lpl8RBvfOsk	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	No se presentan a formación por problemas de conectividad

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

Centro de Gestión Administrativa

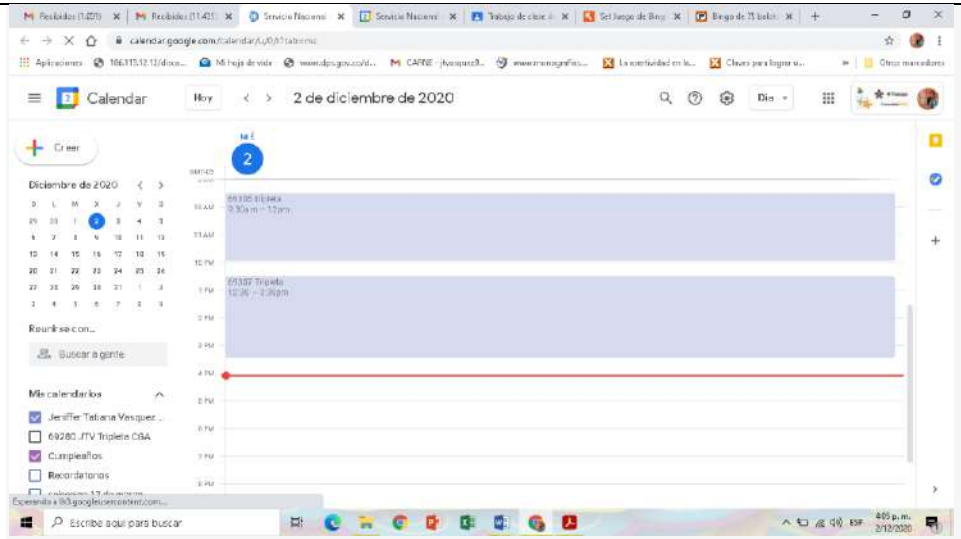
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

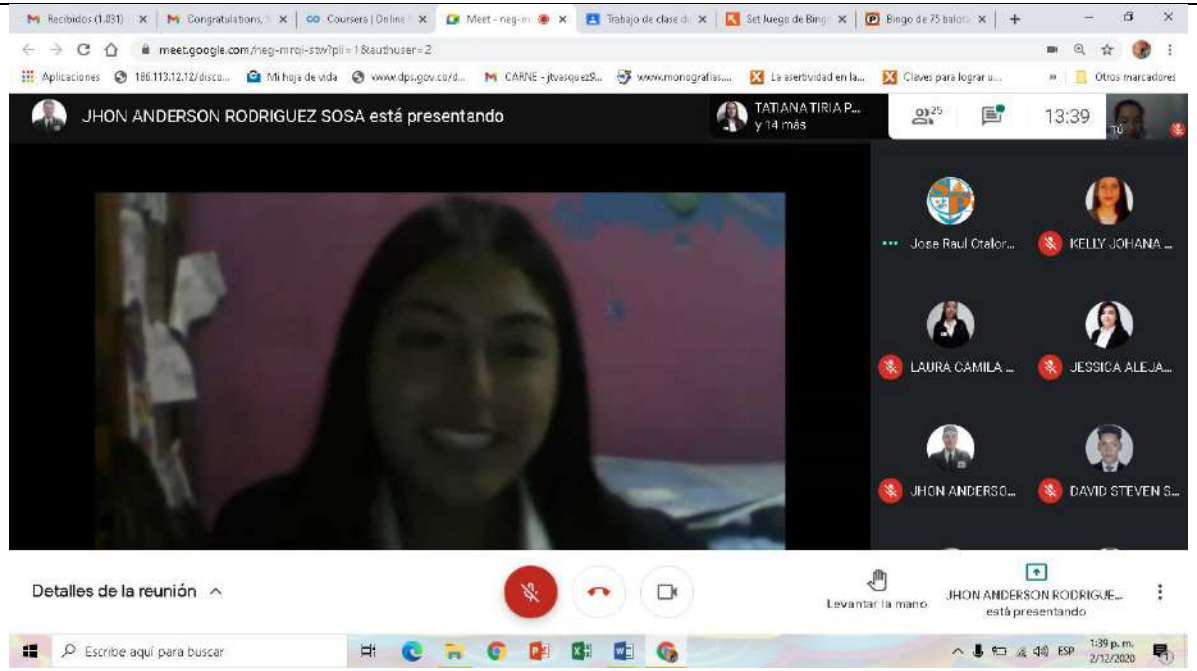
Fecha: 2 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

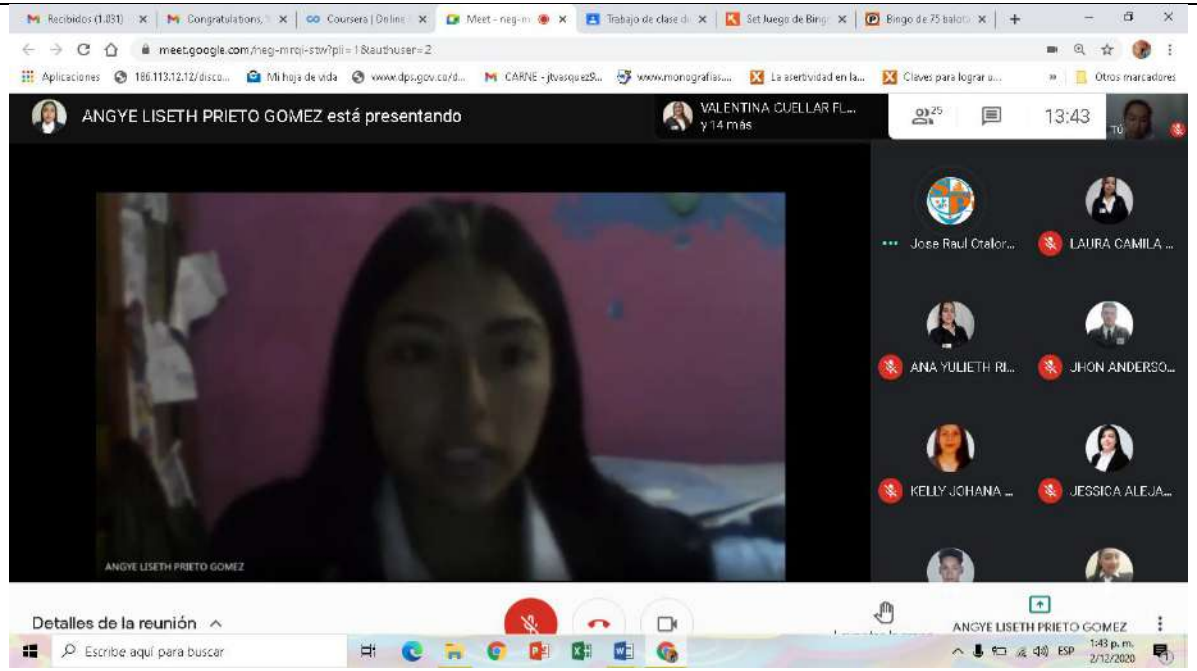
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

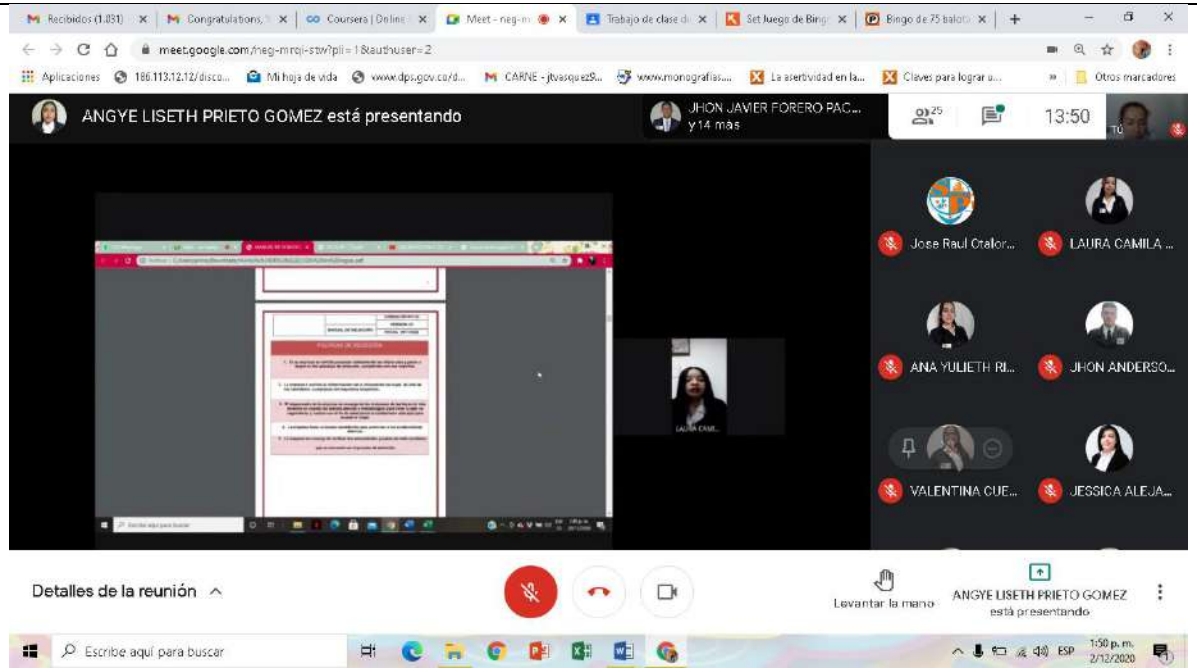
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



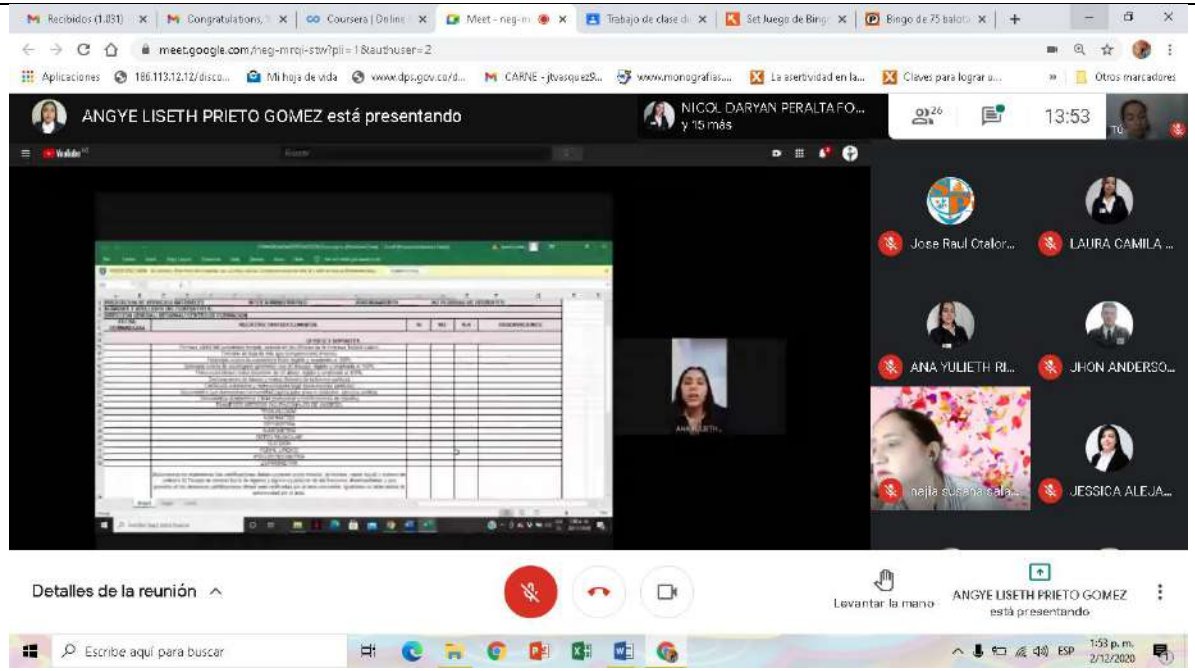
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



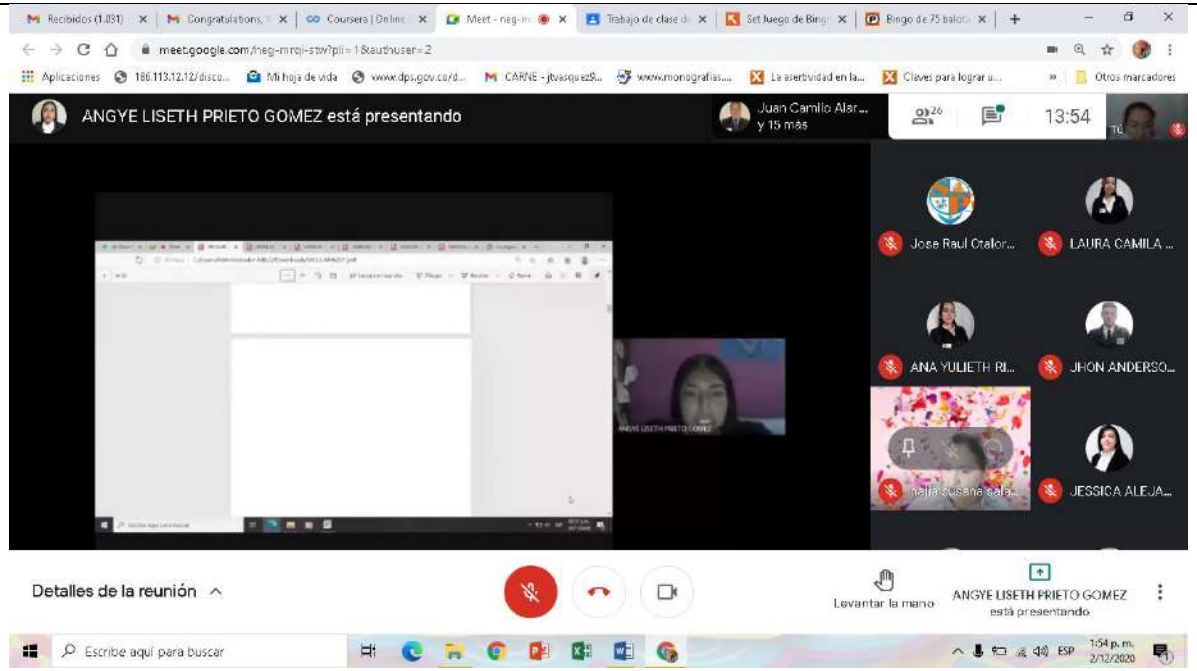
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



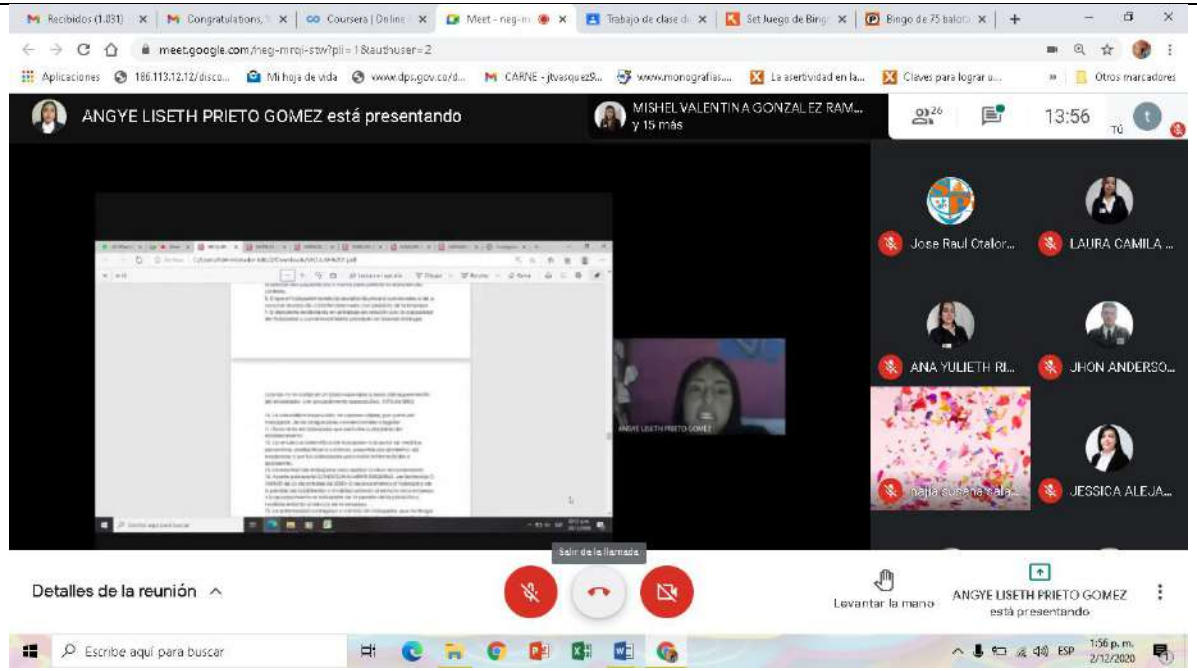
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



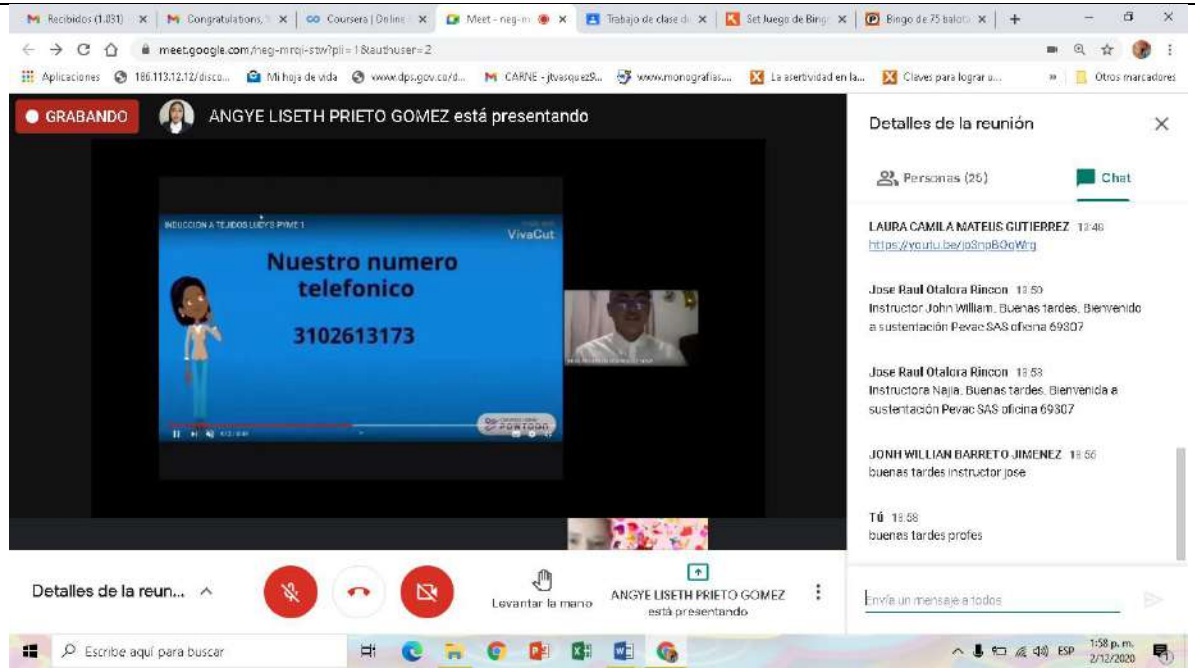
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

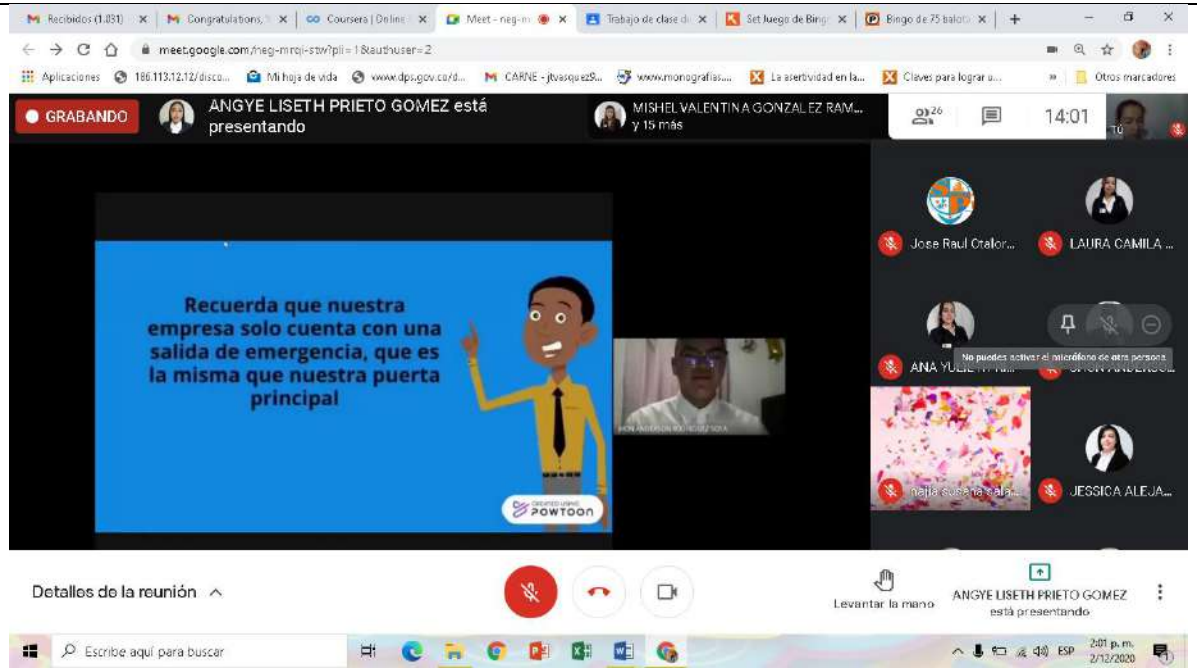


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

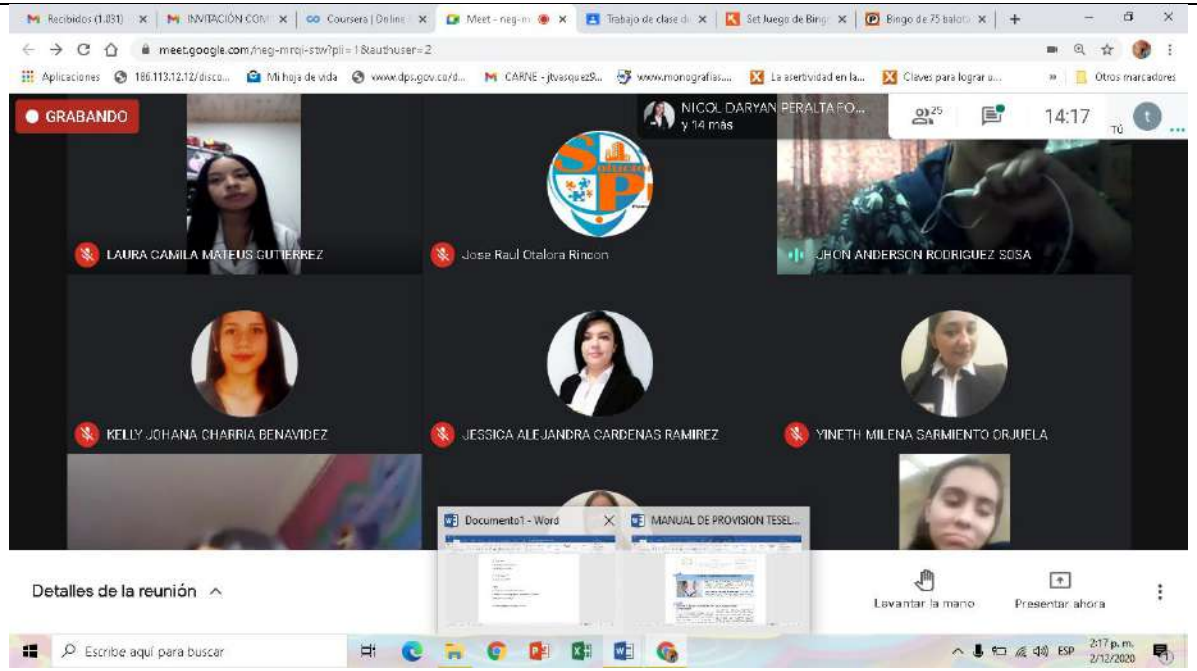


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

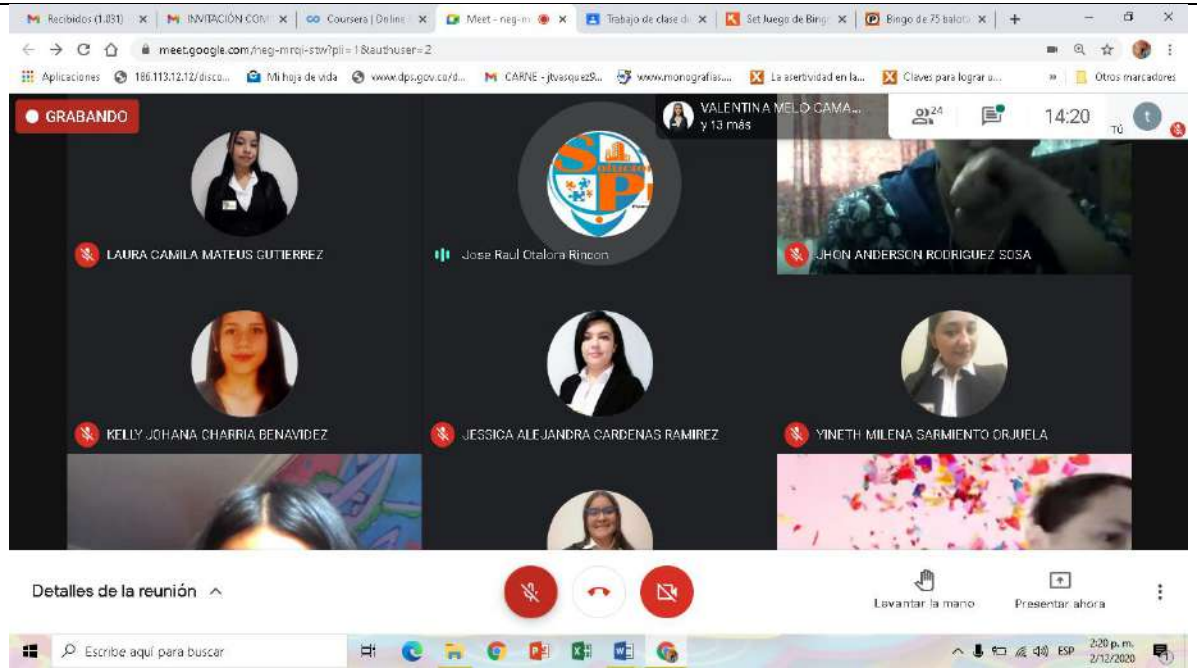

GRABANDO
ANGYE LISETH PRIETO GOMEZ está presentando
Nuestro numero telefonico
3102613173
Detalles de la reunión
Personas (25)
Chat
LAURA CAMILA MATEUS GUTIERREZ 13:48
https://youtu.be/jo3npBOqWrg
Jose Raul Otalora Rincon 13:50
Instructor John William. Buenas tardes. Bienvenido a sustentación Pevac SAS oficina 69307
Jose Raul Otalora Rincon 13:53
Instructora Najla. Buenas tardes. Bienvenida a sustentación Pevac SAS oficina 69307
JONH WILLIAN BARRETO JIMENEZ 13:56
buenas tardes instructor jose
Tú 13:58
buenas tardes profes
Detalles de la reun...
Levantar la mano
ANGYE LISETH PRIETO GOMEZ está presentando
Envíe un mensaje a todos
Escribe aquí para buscar
1:58 p. m.
2/12/2020



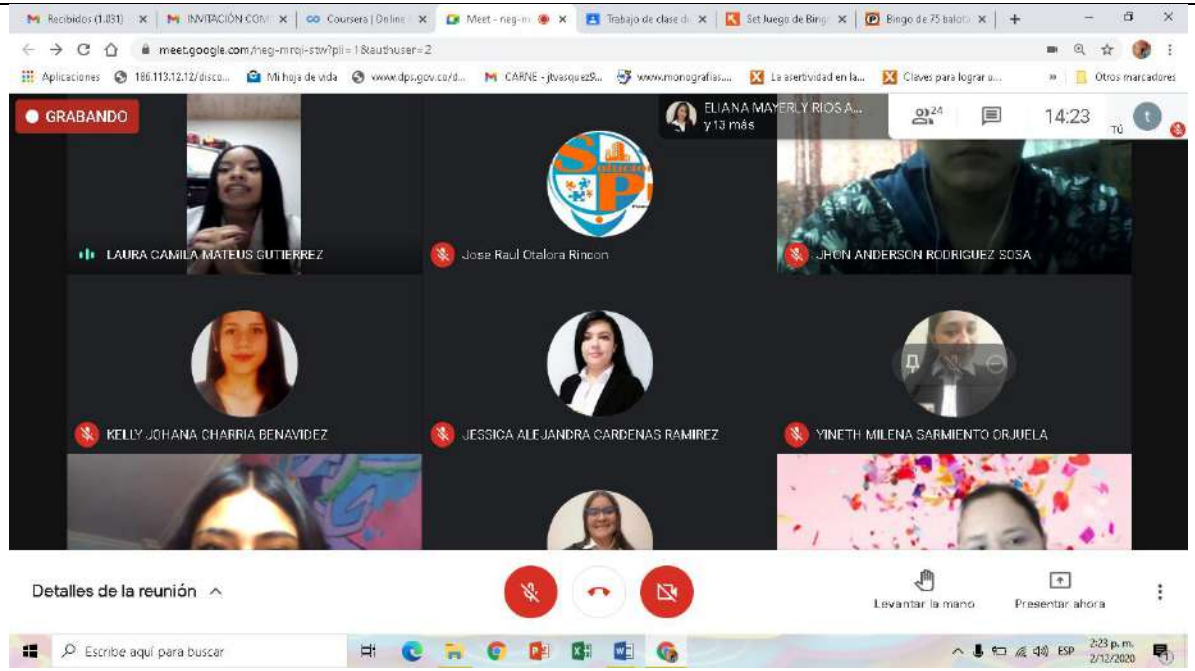
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



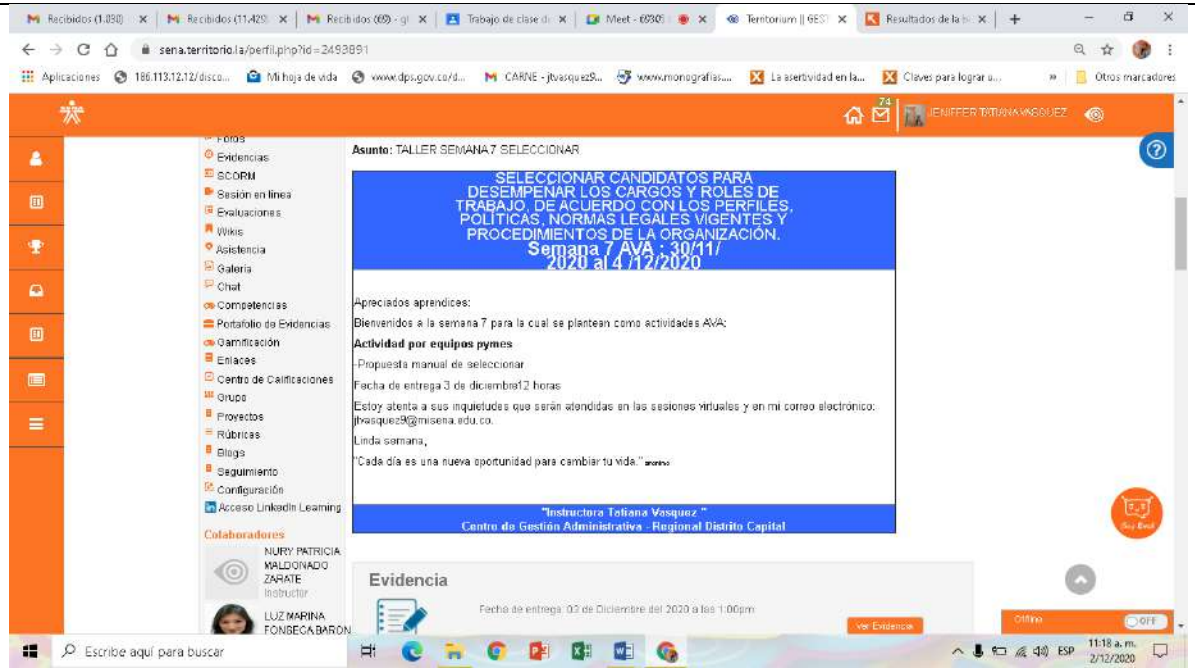
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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/lpl8RBvfOsk	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	No se presentan a formación por problemas de conectividad

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

Centro de Gestión Administrativa

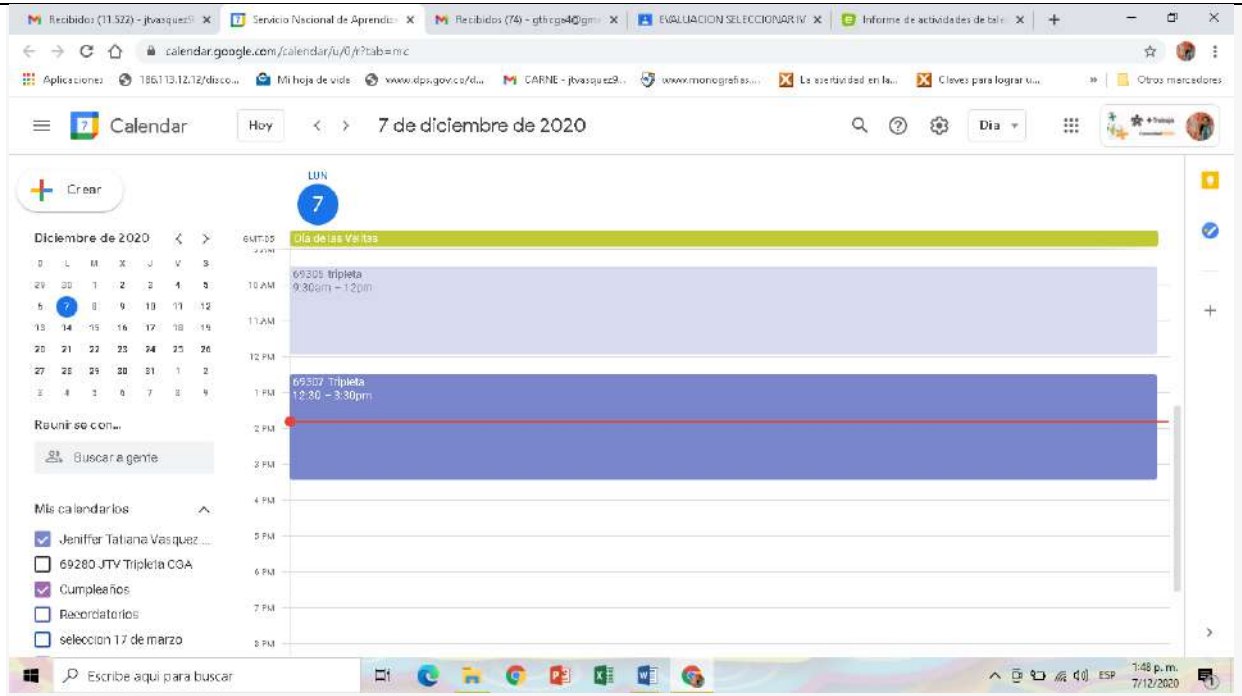
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

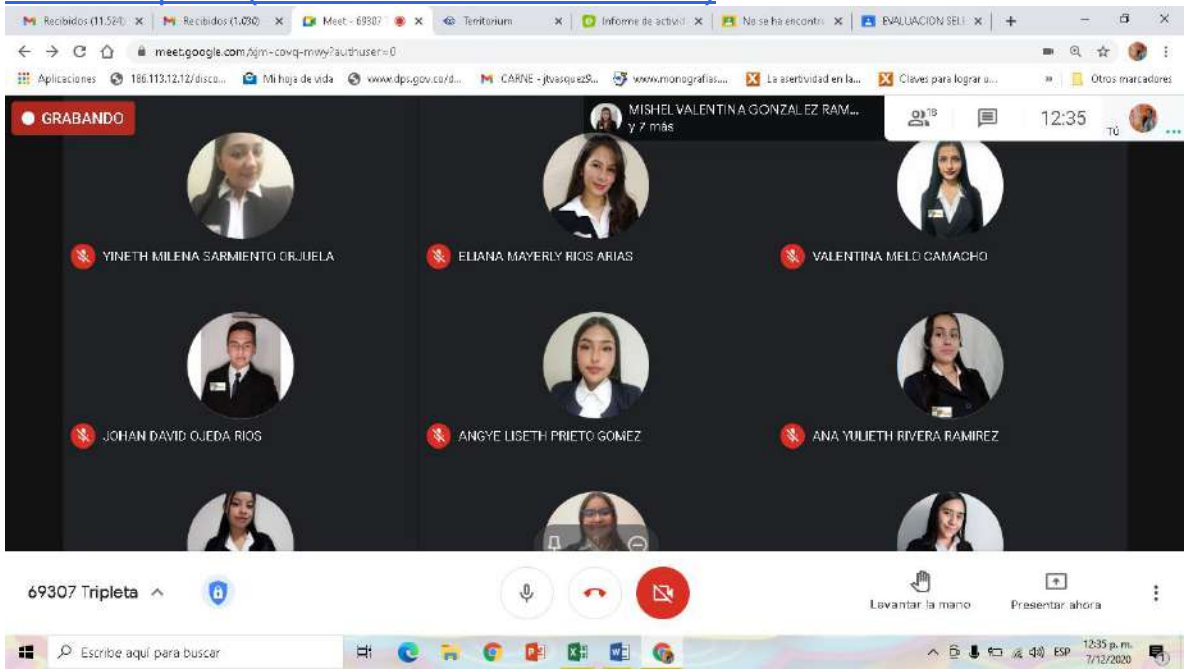
Fecha: 7 de diciembre del 2020

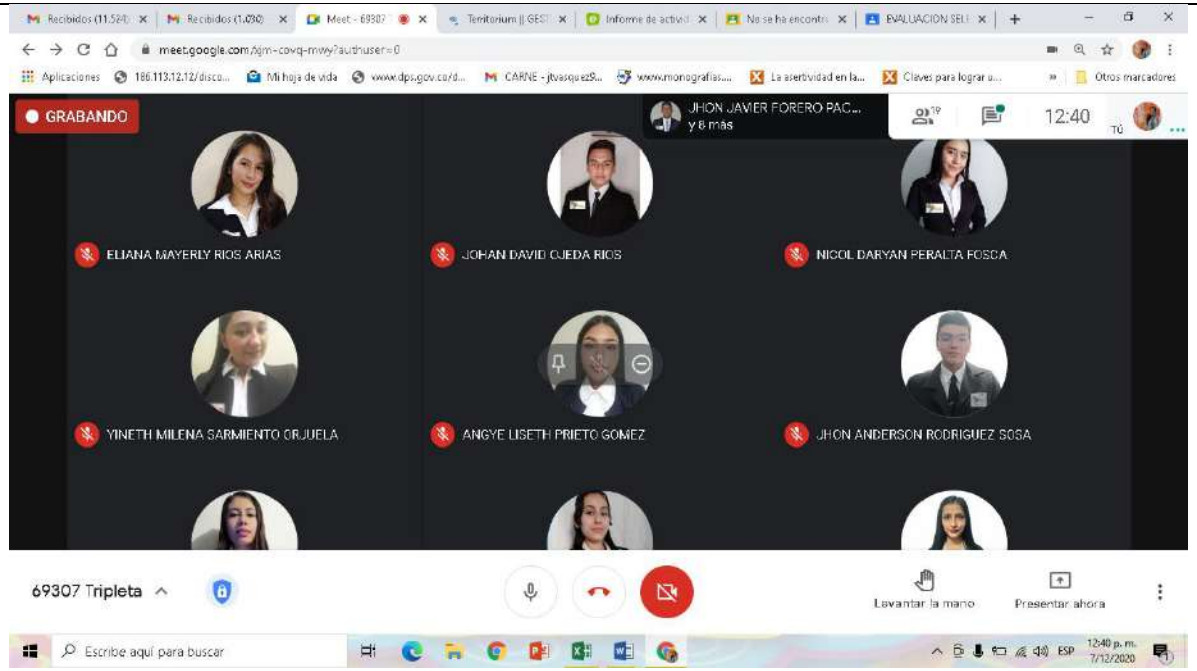
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

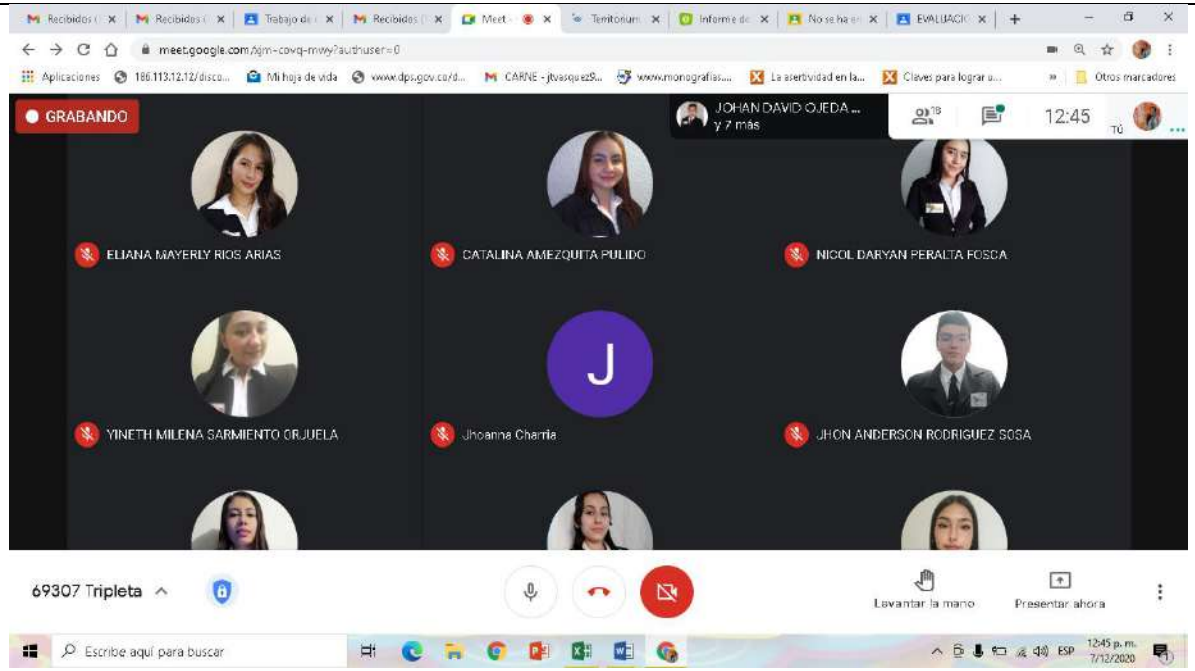
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

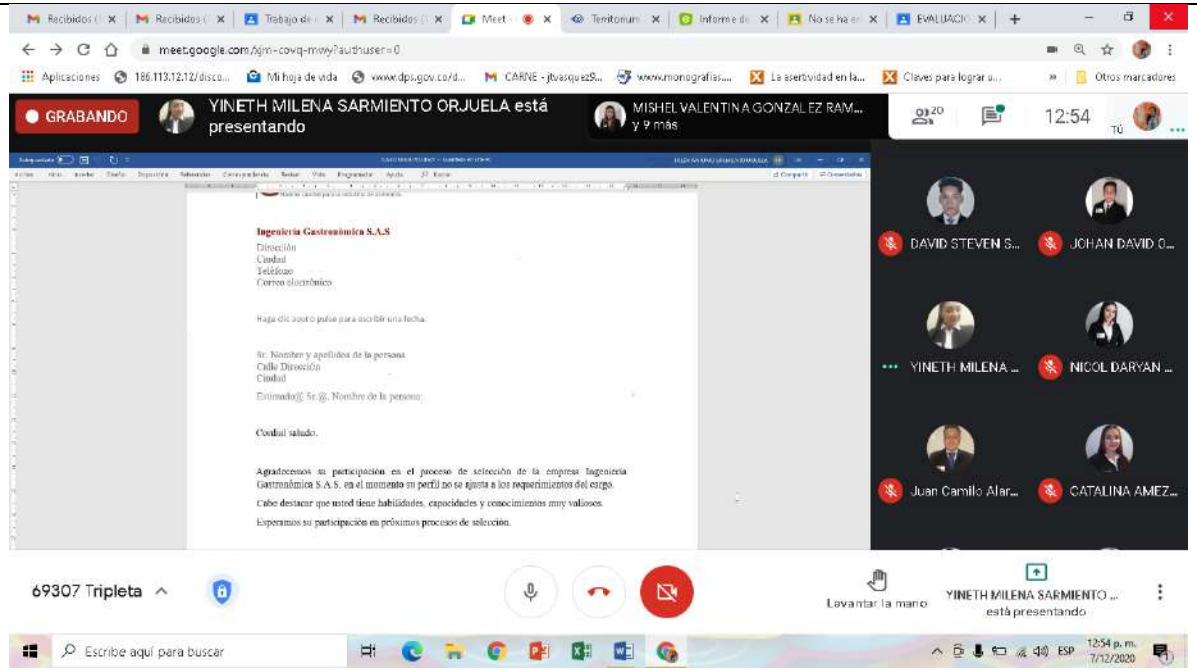
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69307 Tripleta (2020-12-07 at 09:33 GMT-8) 	

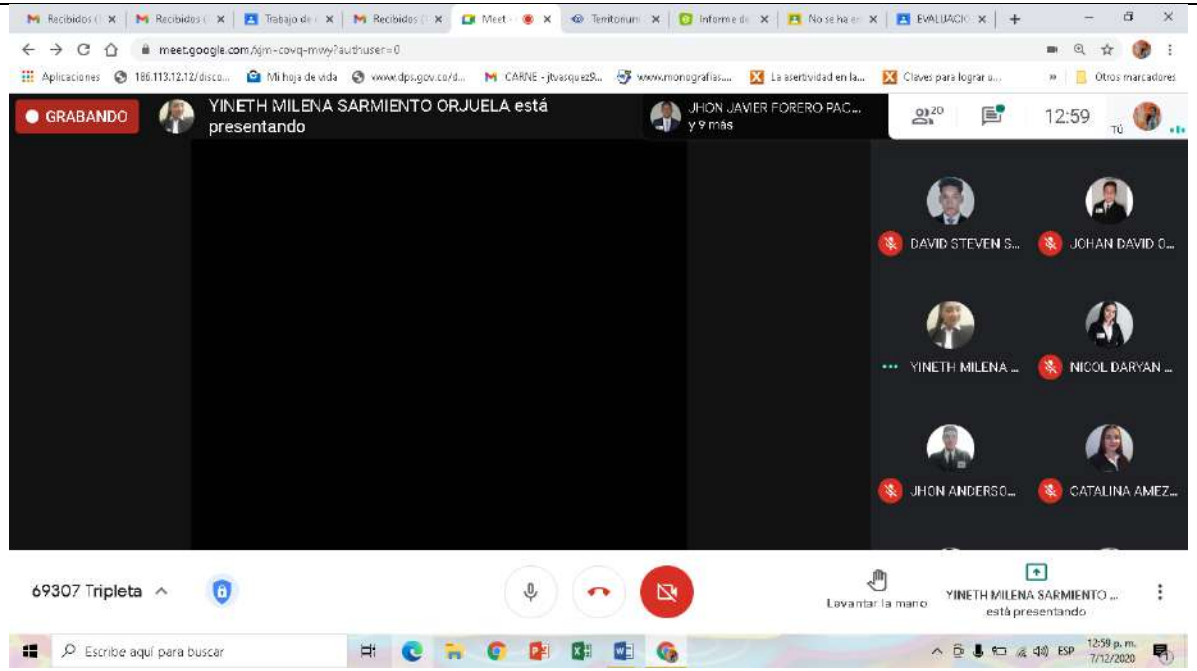
	GRABANDO JHON JAVIER FORERO PAC... y 6 más 12:40 ELIANA MAYERLY RIOS ARIAS JOHAN DAVID OJEDA RIOS NICOL DARYAN PERALTA FOSCA YINETH MILENA SARMIENTO ORJUELA ANGYE LISETH PRIETO GOMEZ JHON ANDERSON RODRIGUEZ SOSA 69307 Tripleta Levantar la mano Presentar ahora Escribe aquí para buscar	



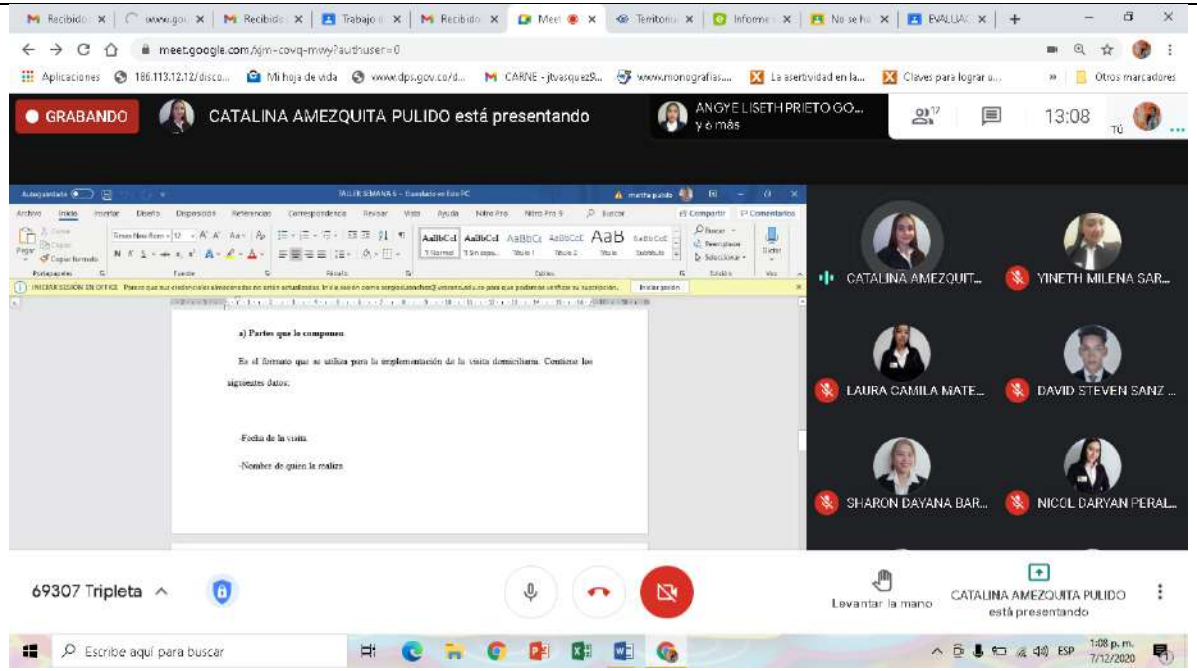
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



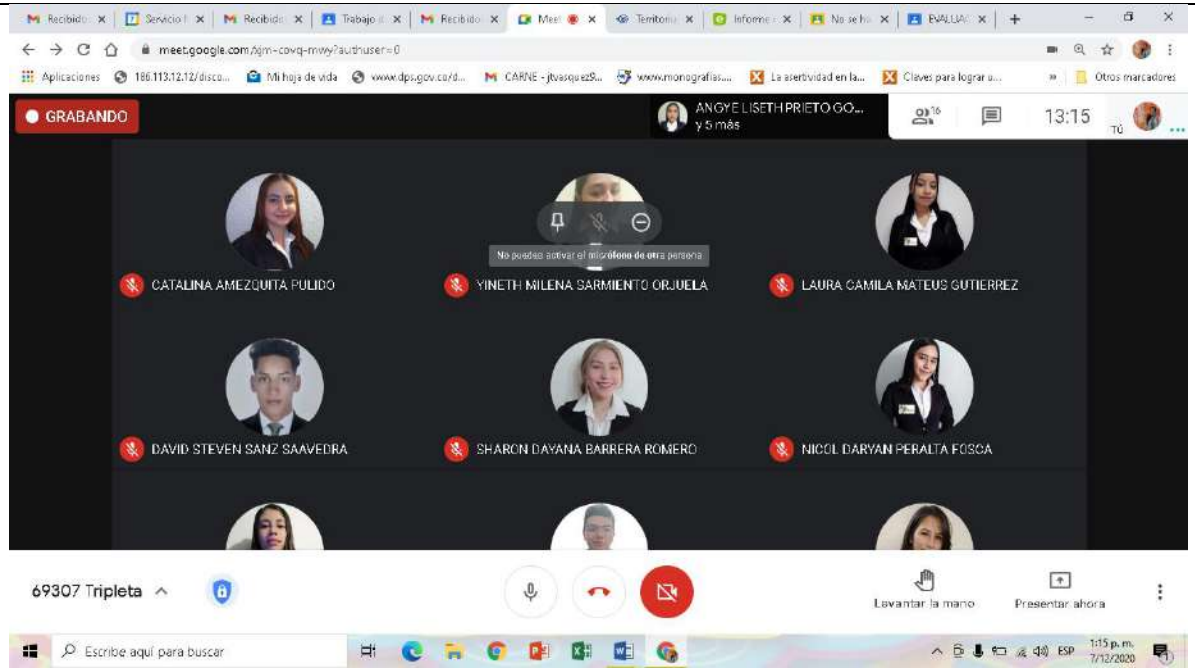
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



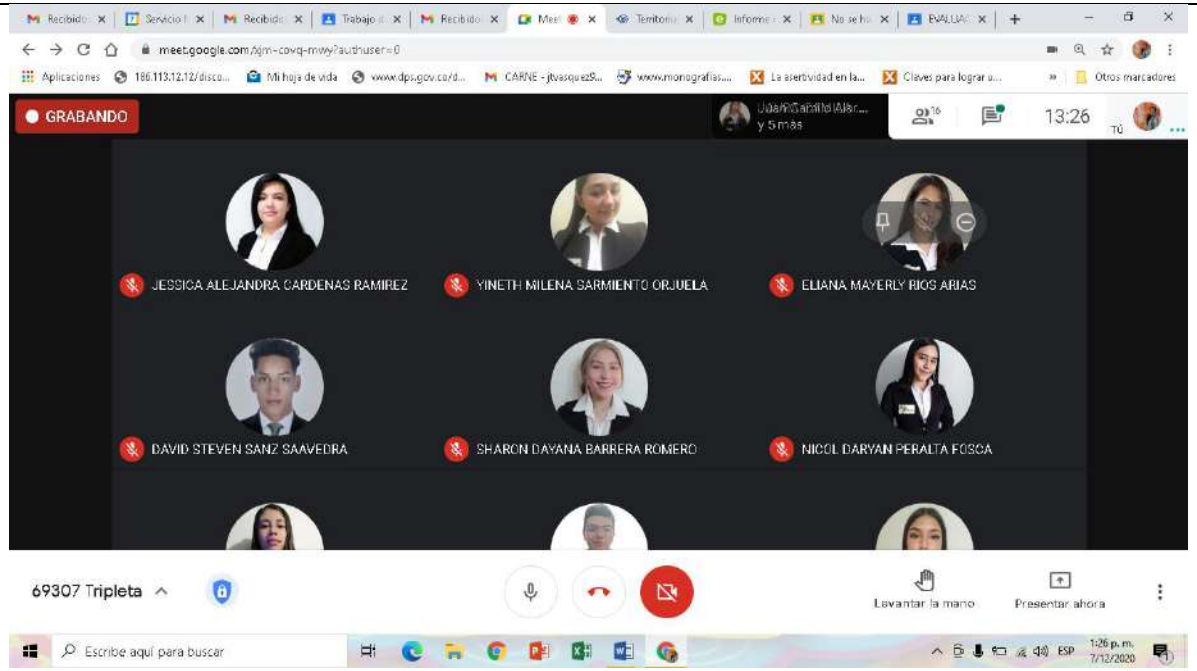
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



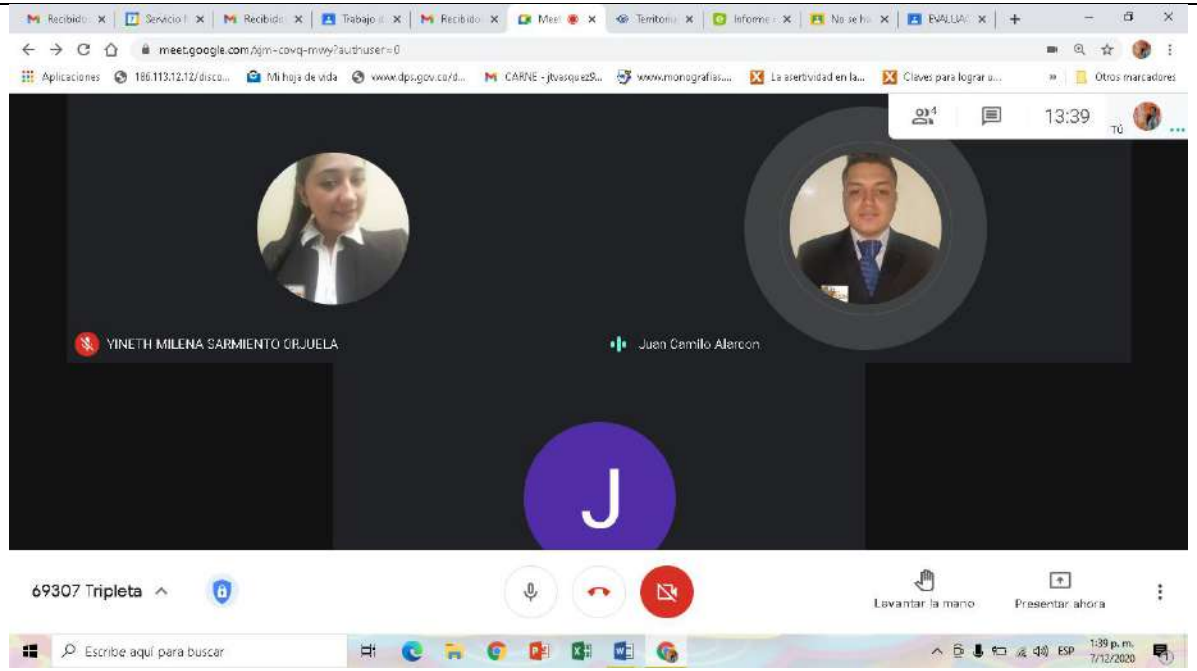
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



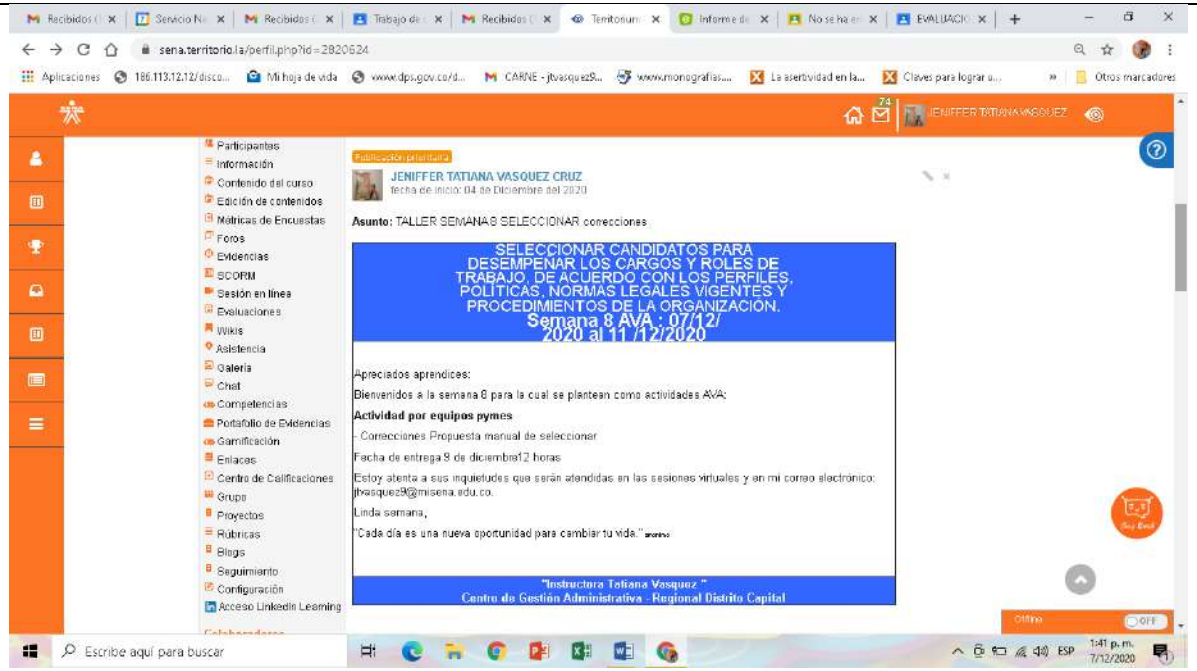
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



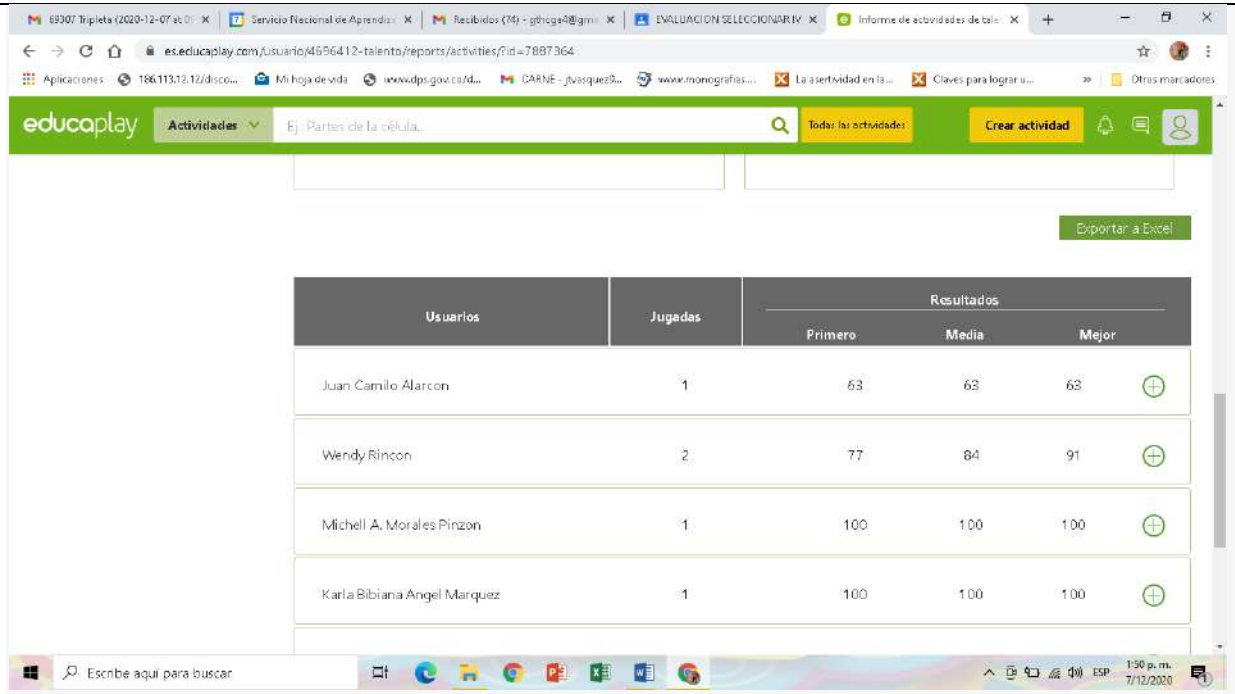
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



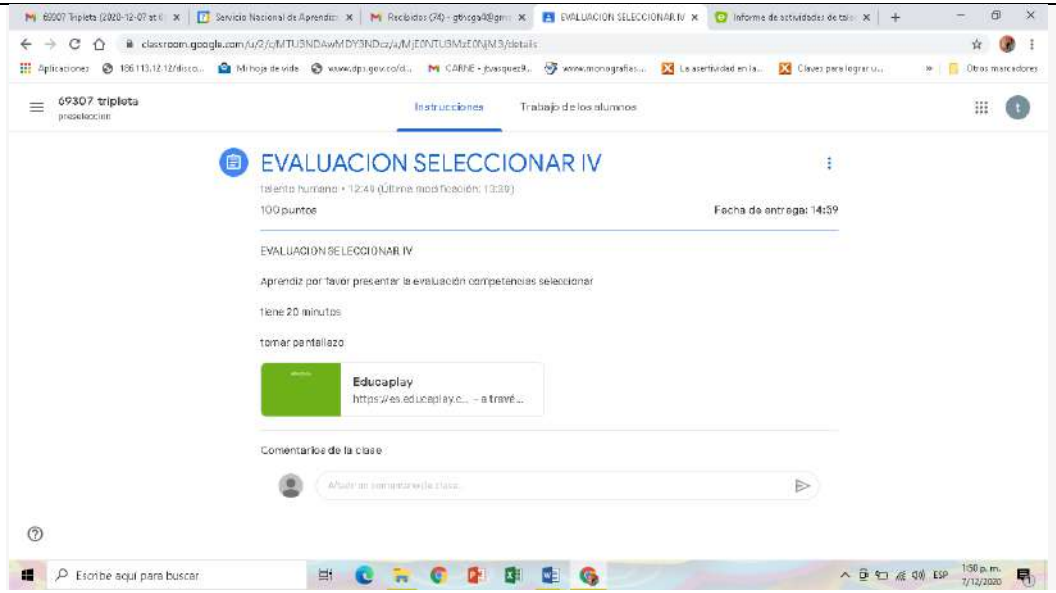
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

		
Material de Apoyo	https://youtu.be/lpl8RBvfOsk	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	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

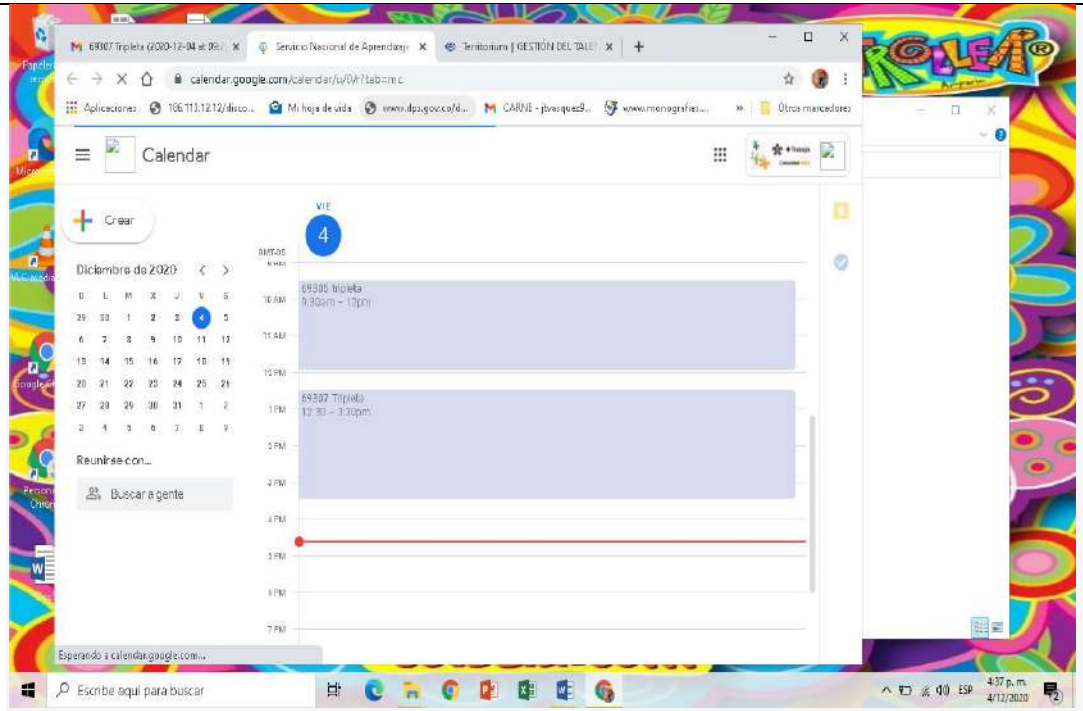
Fecha: 4 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

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

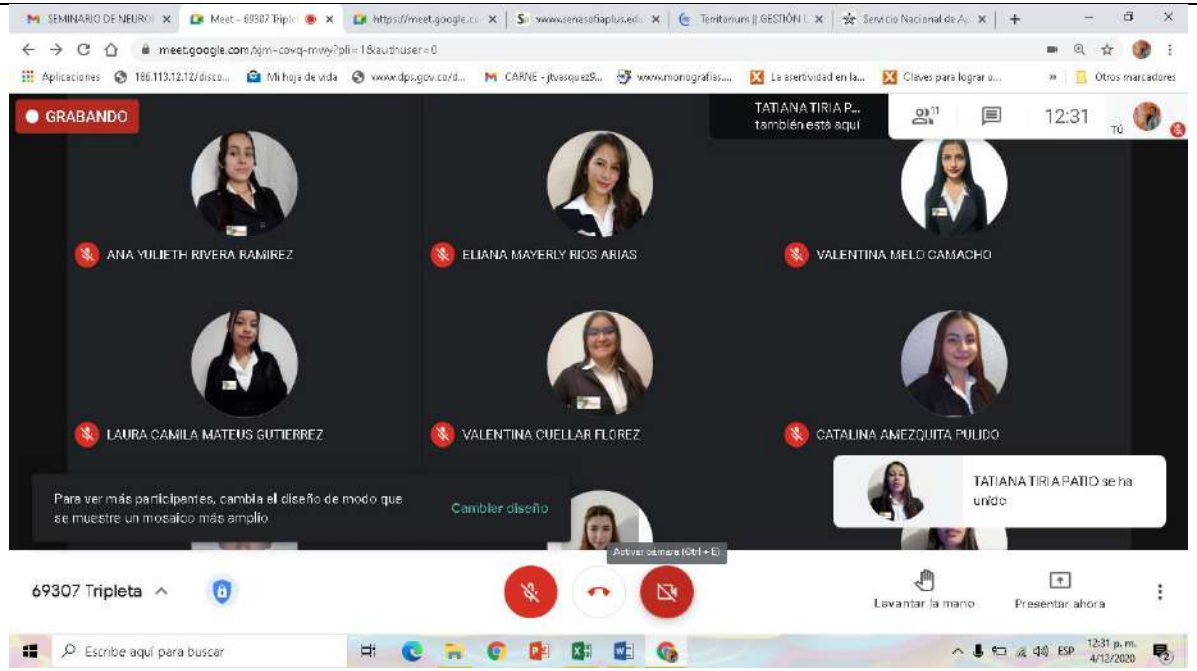
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

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

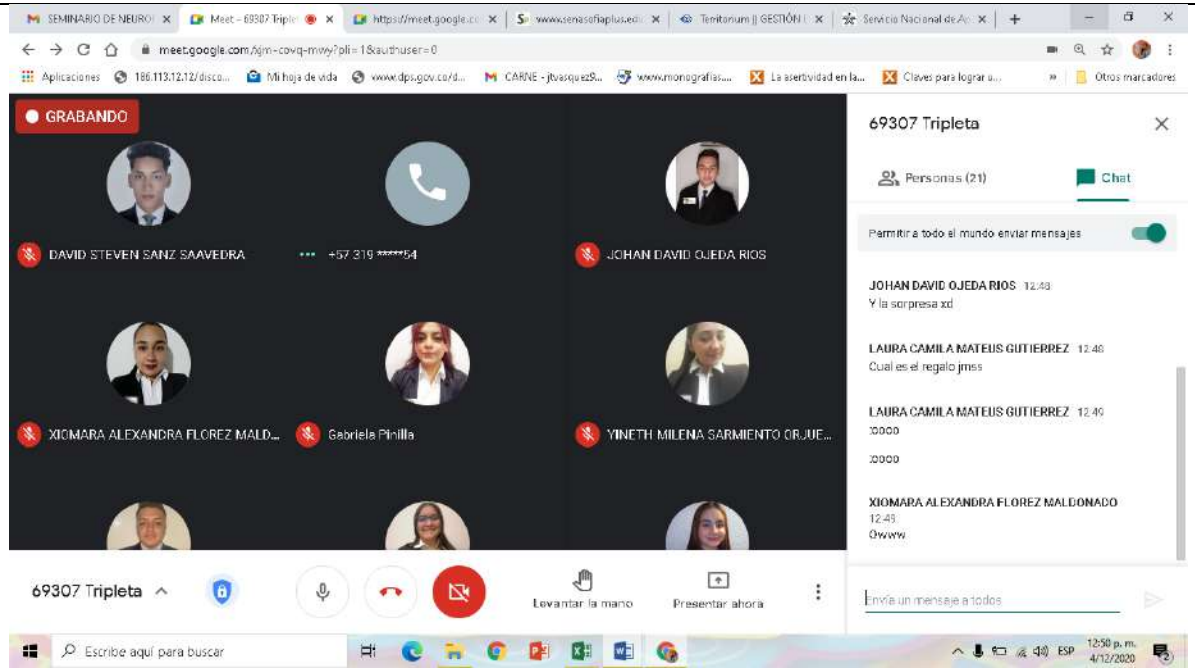


69307 Tripleta (2020-12-04 at 09:29 GMT-8)

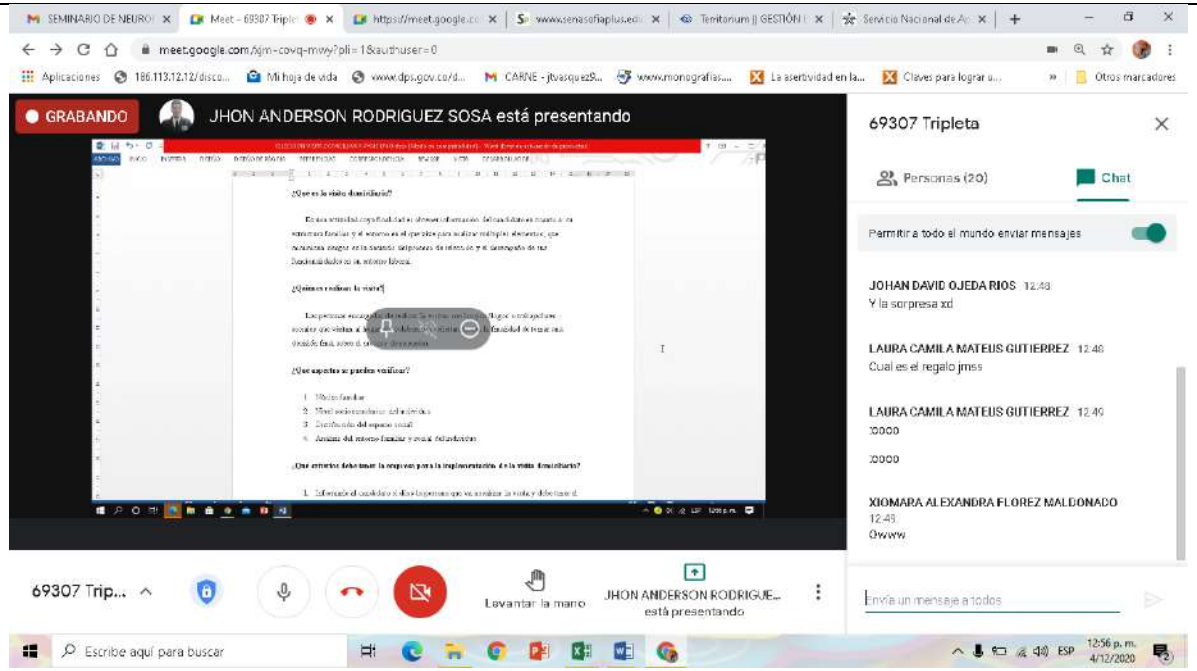
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



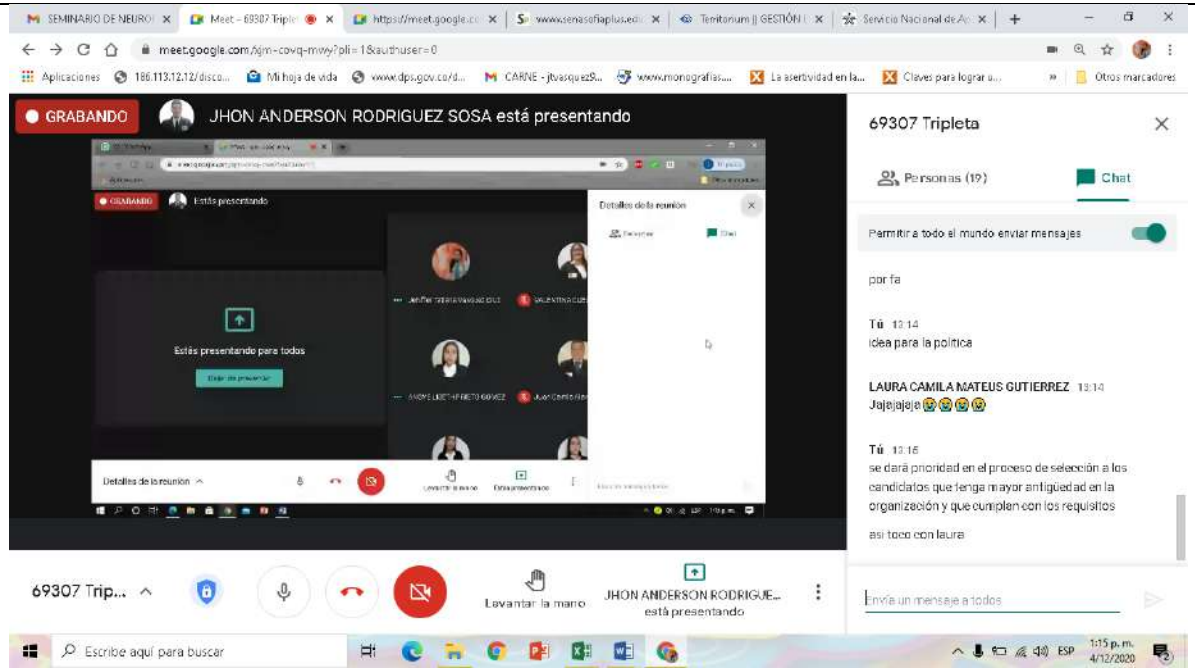
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



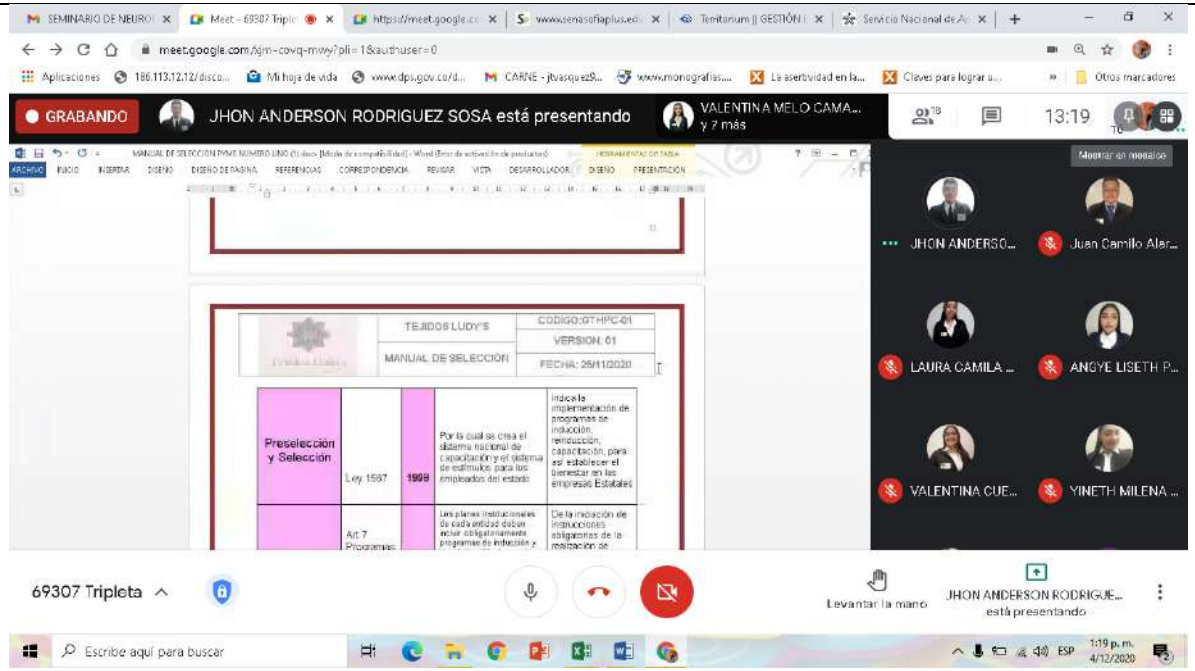
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

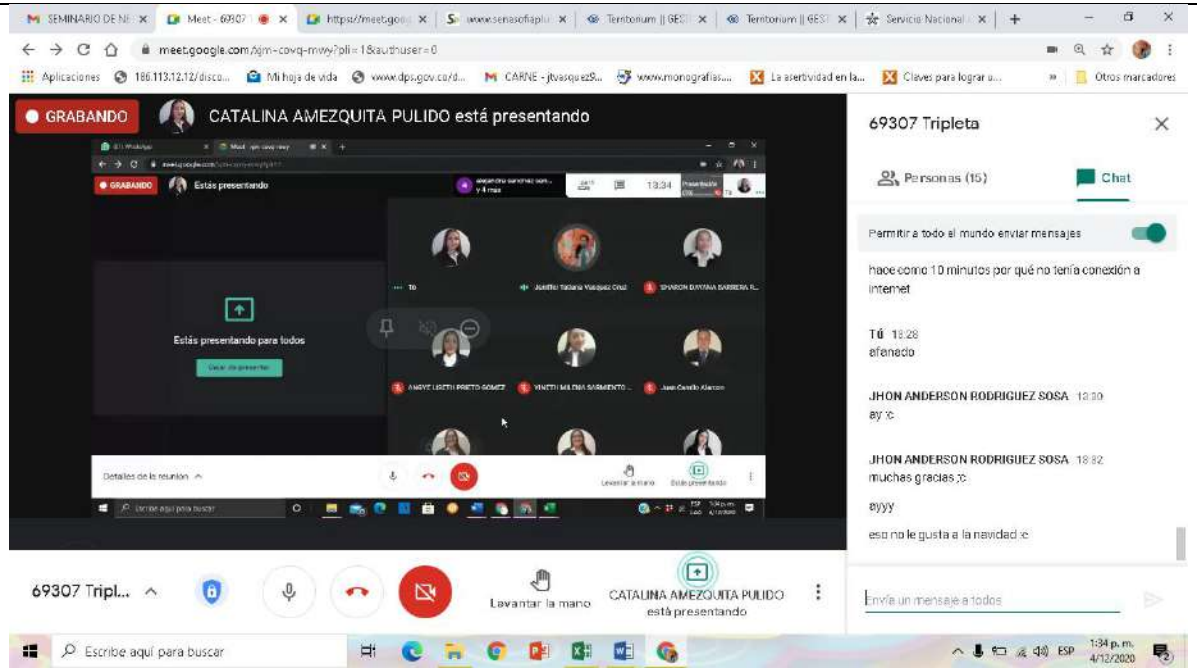
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



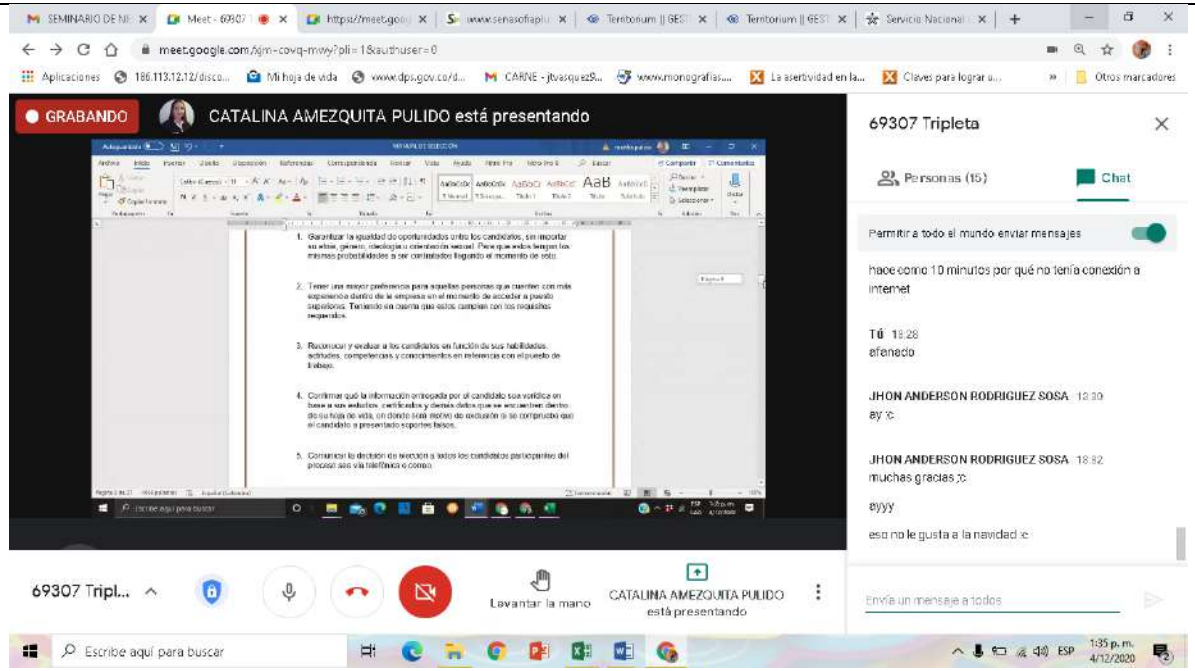
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



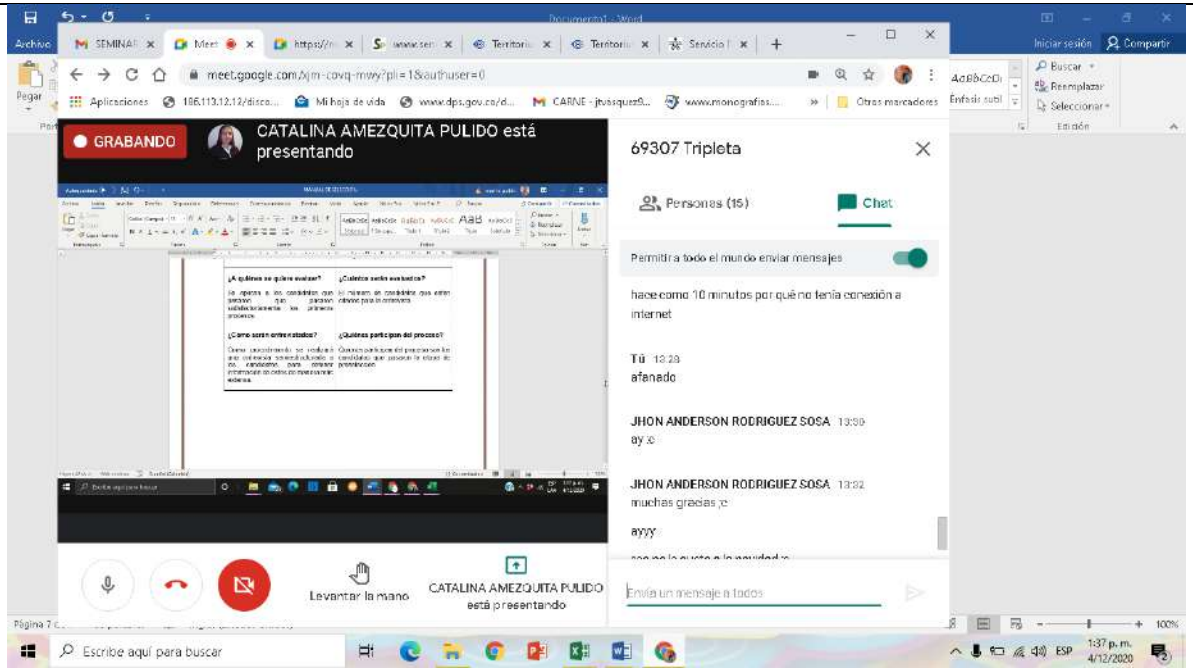
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



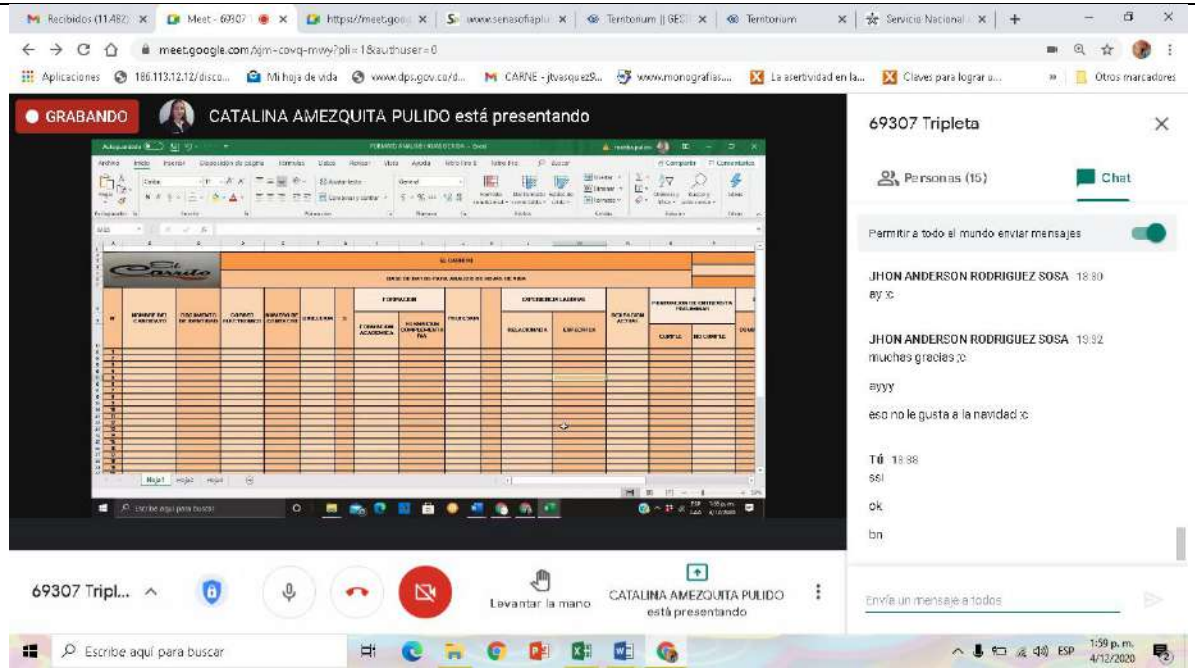
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



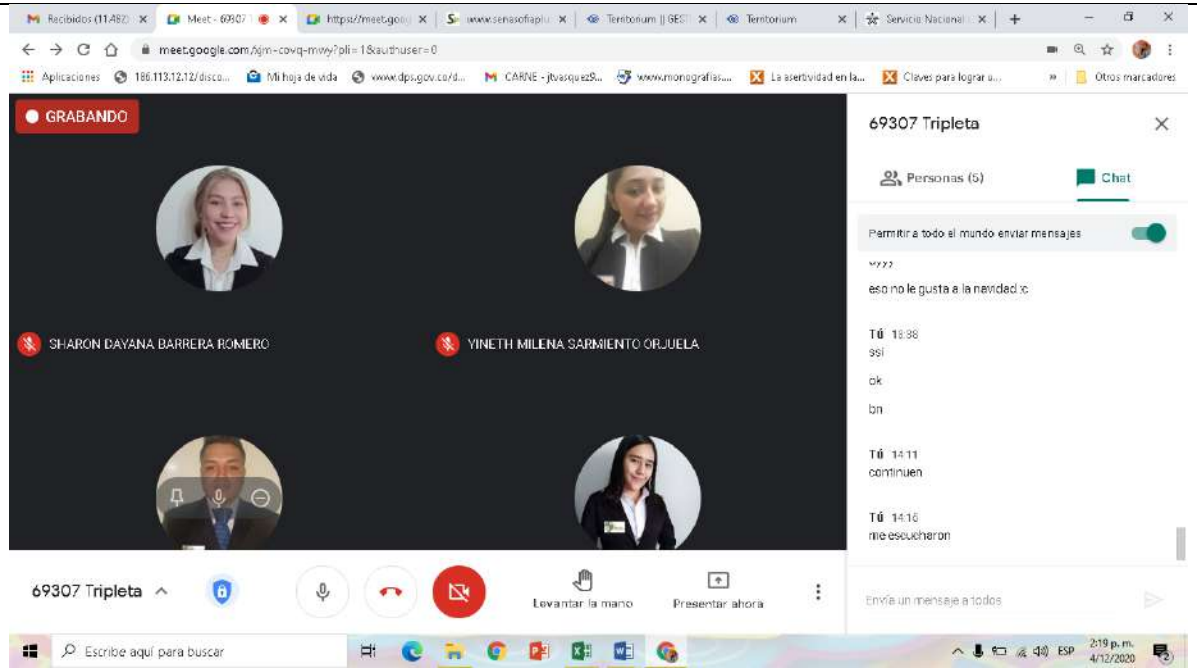
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



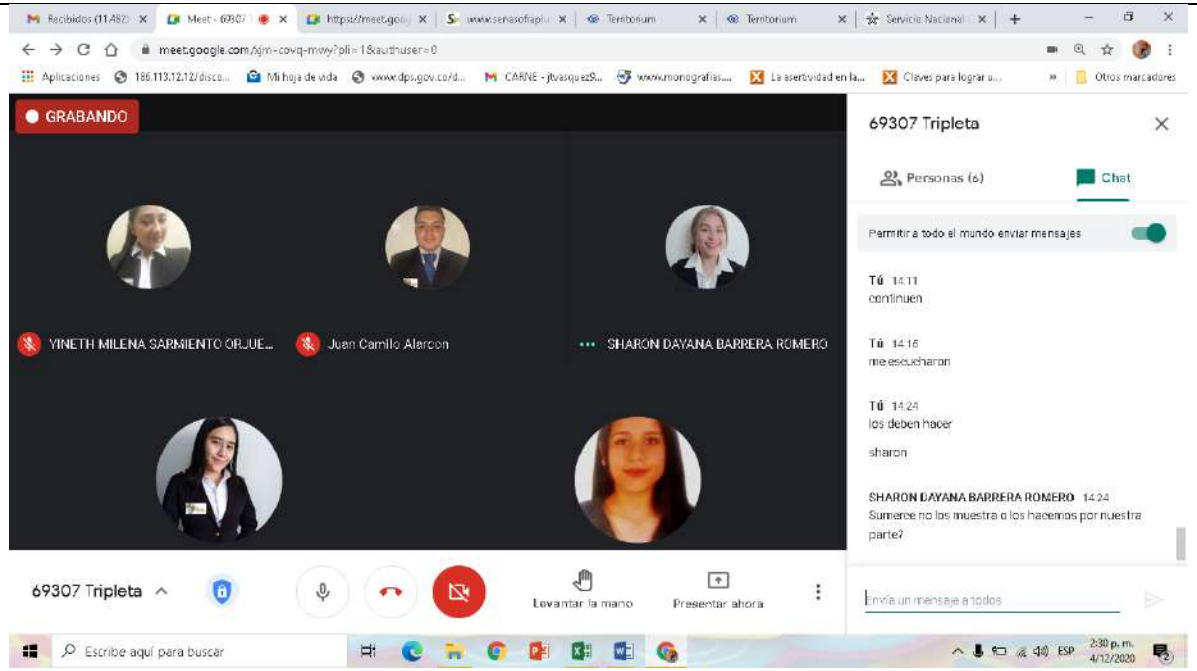
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

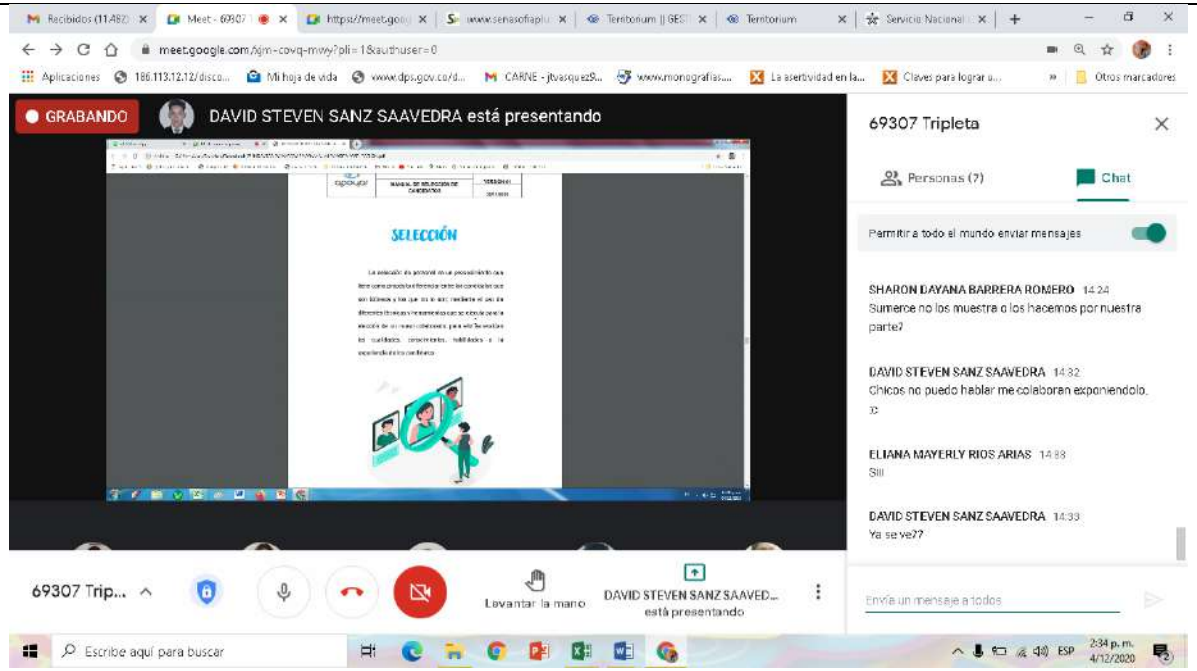


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

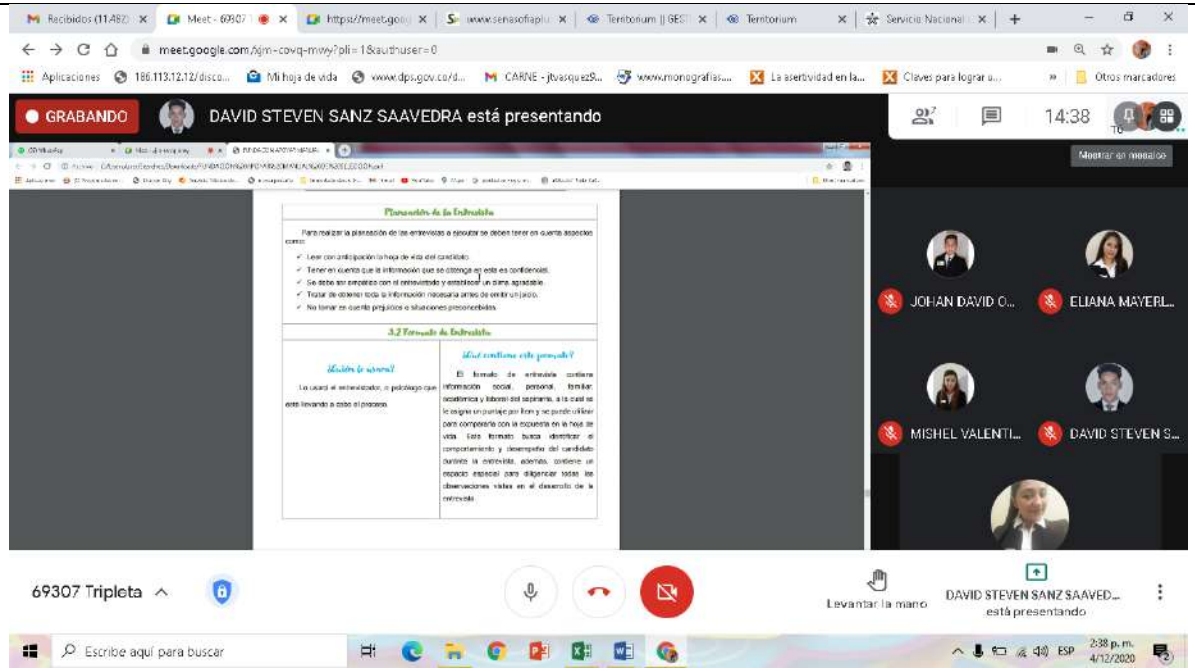


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

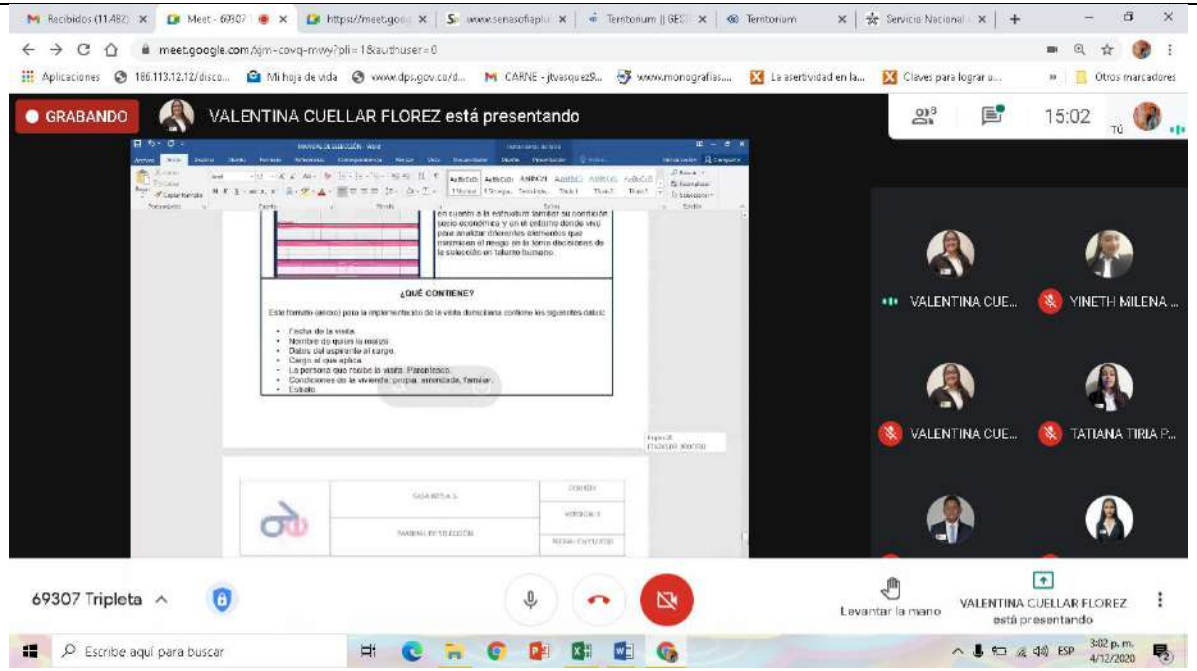

GRABANDO
YINETH MILENA SARMIENTO ORJUE...
Juan Camilo Alarcon
SHARON DAYANA BARRERA ROMERO
69307 Tripleta
Personas (6)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Tú 14:11
continuen
Tú 14:16
me escucharon
Tú 14:24
los deben hacer
sharon
SHARON DAYANA BARRERA ROMERO 14:24
Sumerce no los muestra o los hacemos por nuestra parte?
Envía un mensaje a todos
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar



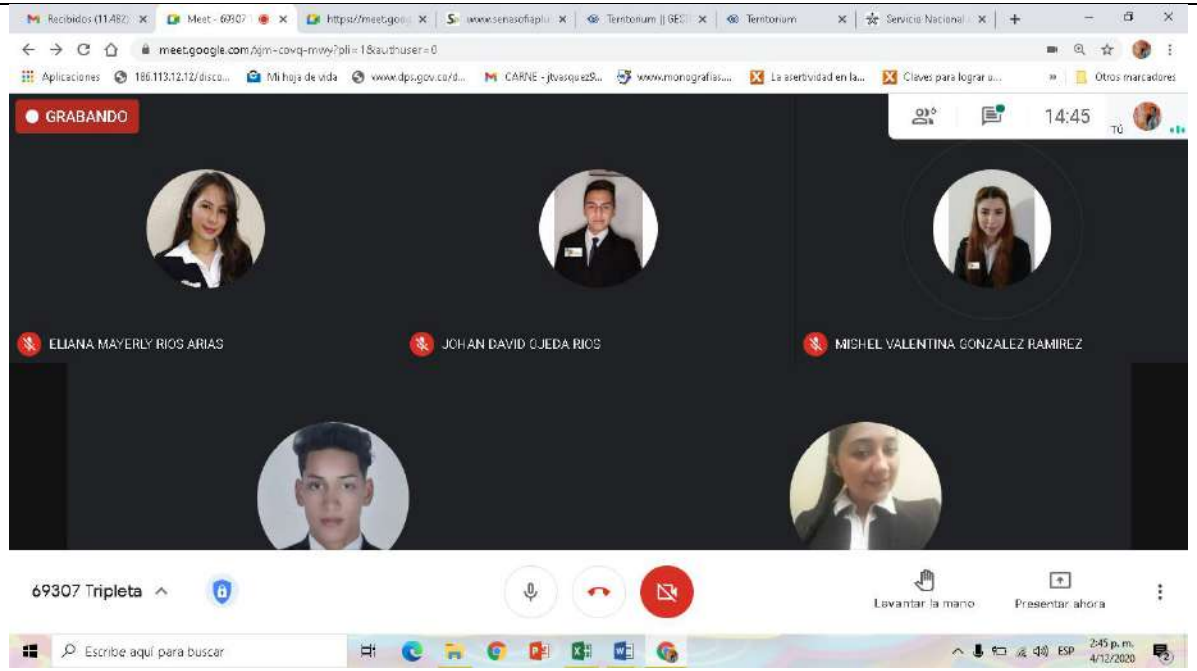
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



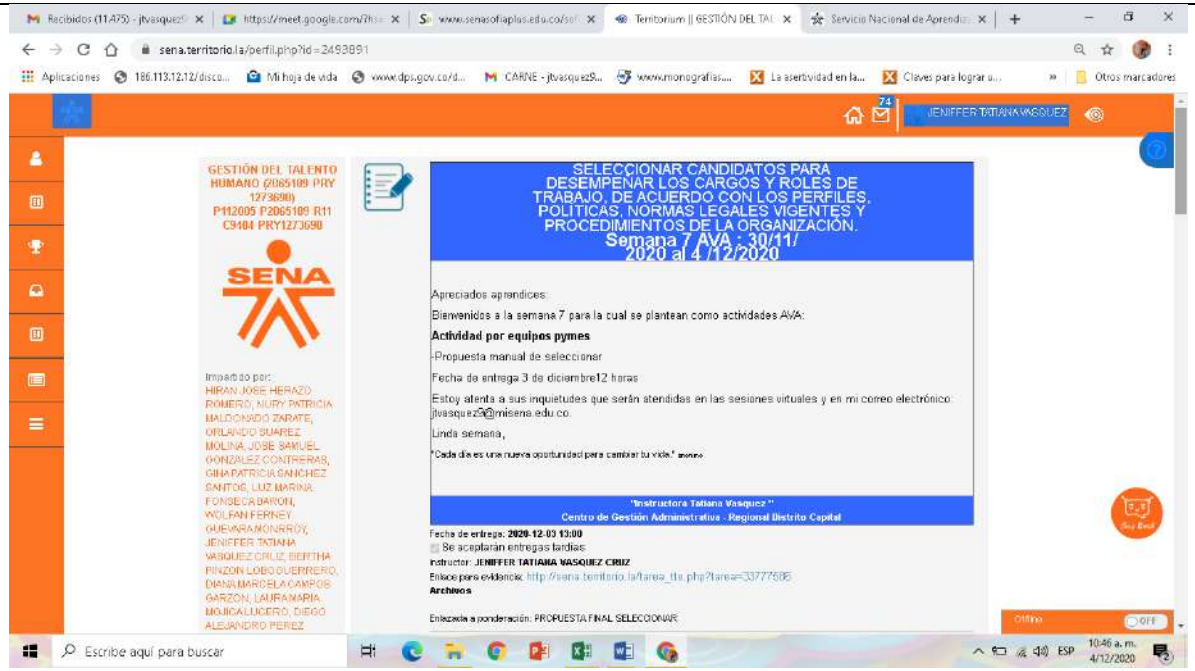
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



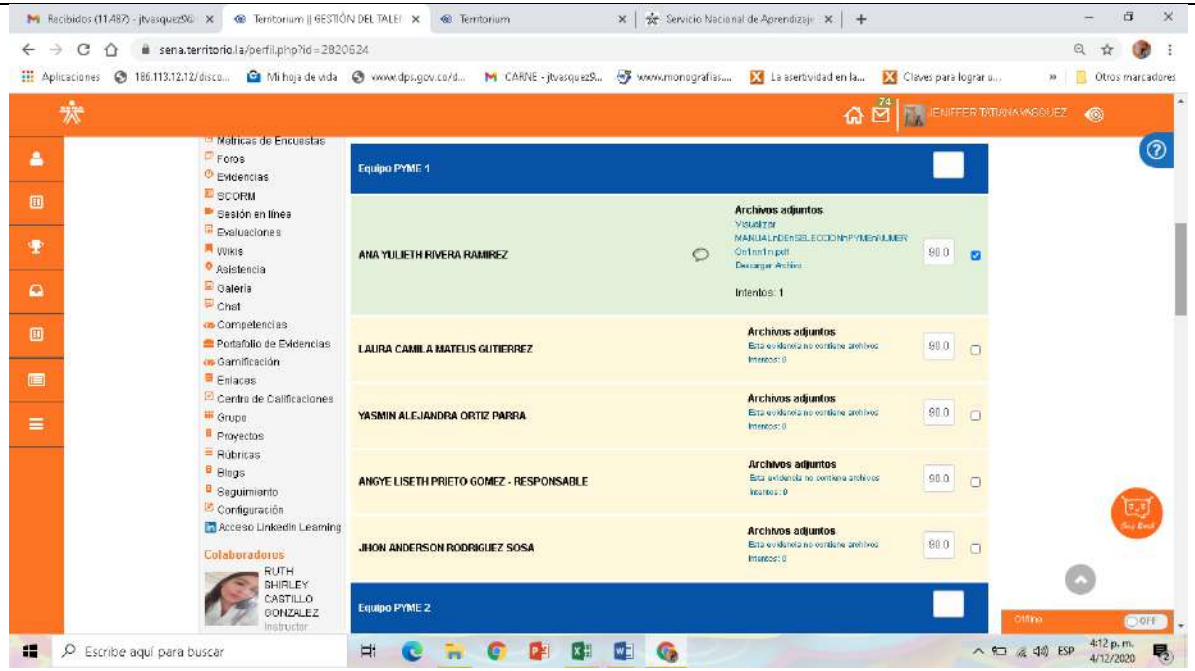
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

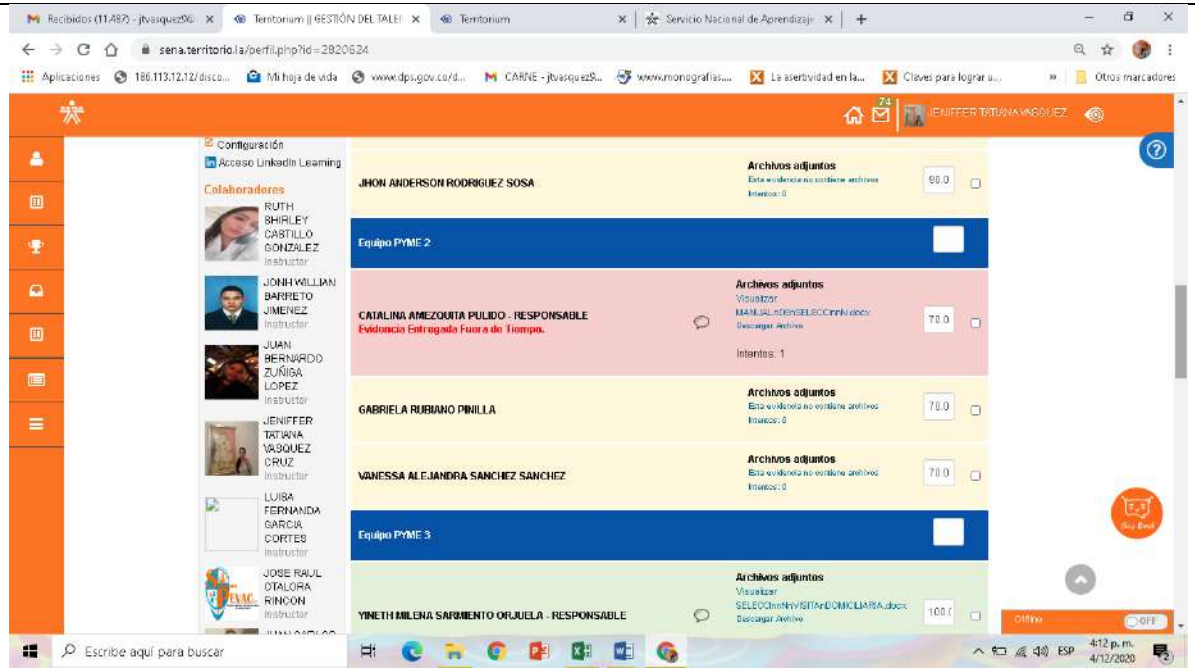
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

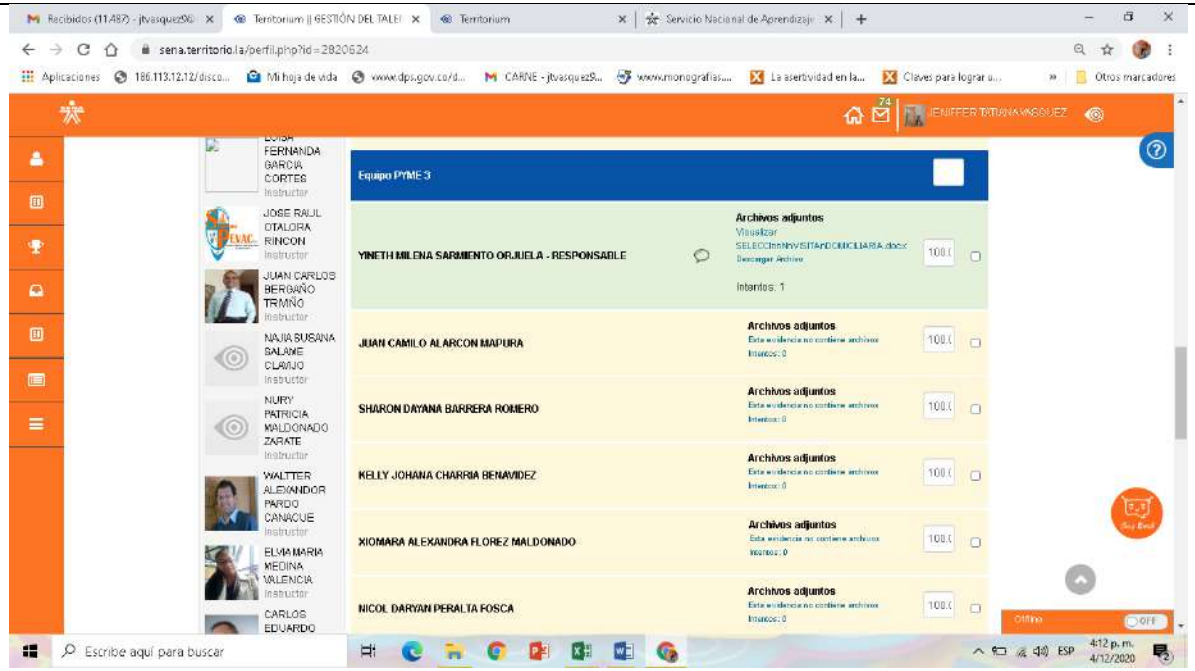
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

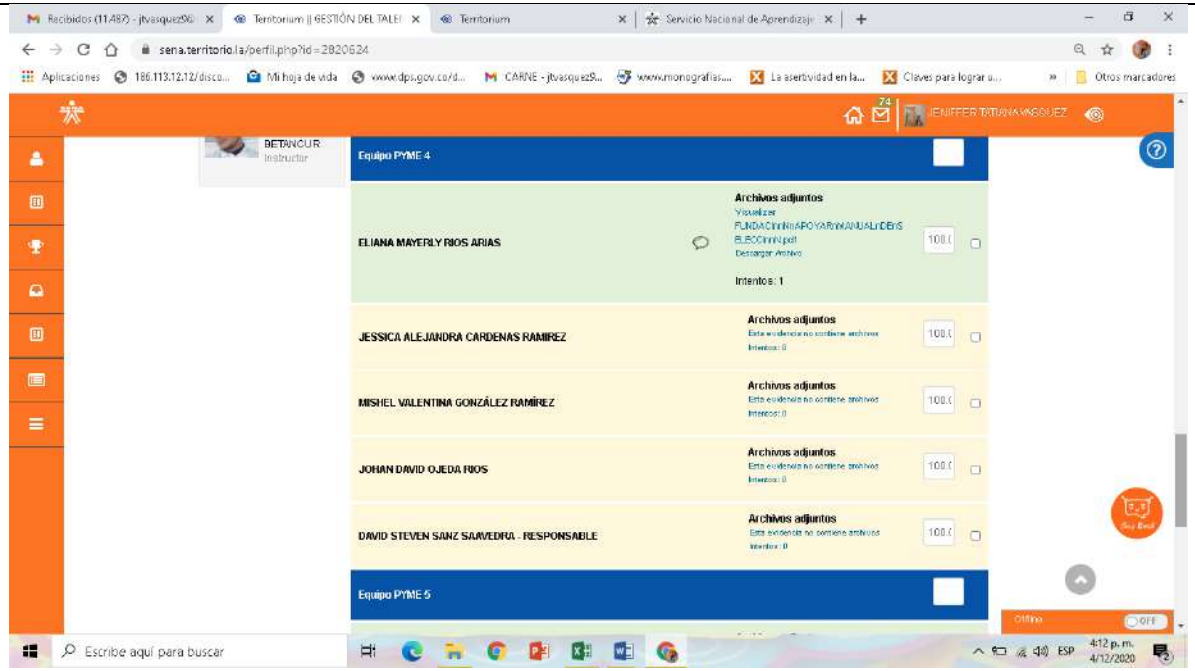
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



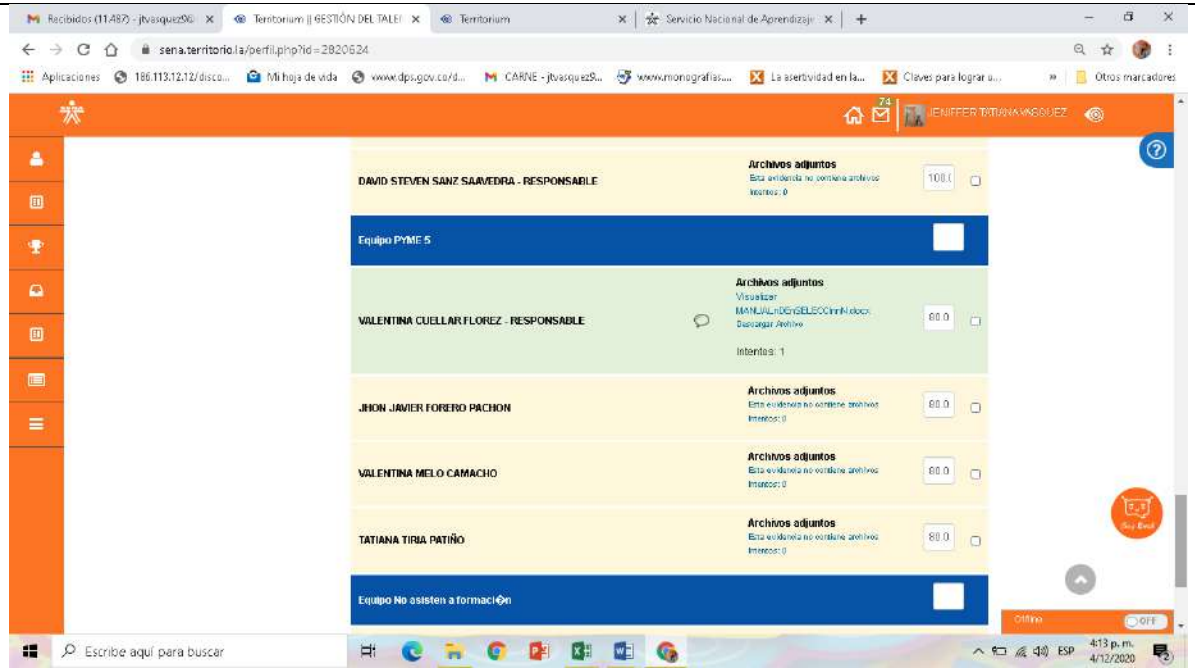
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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/lpl8RBvfOsk	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 no se presentan a formación por problemas de conectividad

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

Centro de Gestión Administrativa

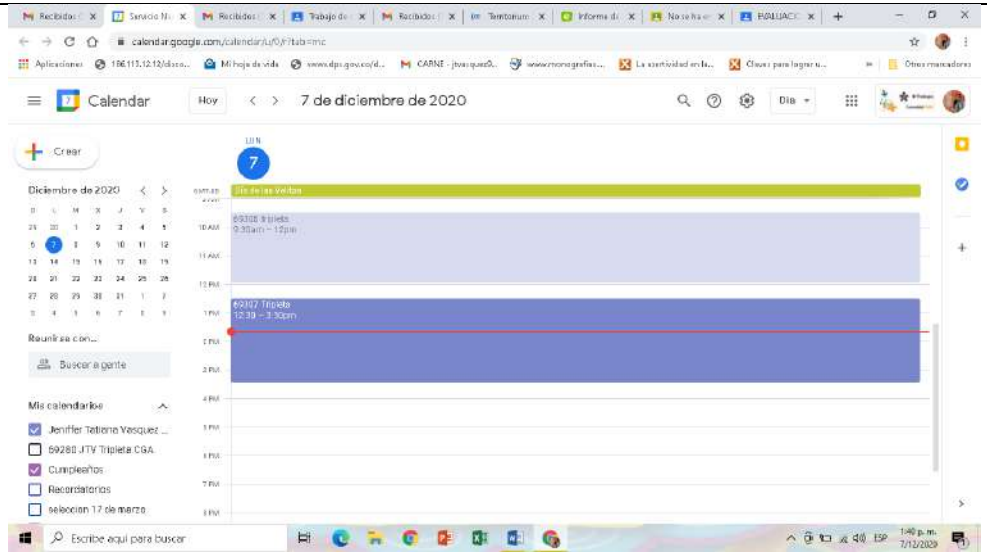
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

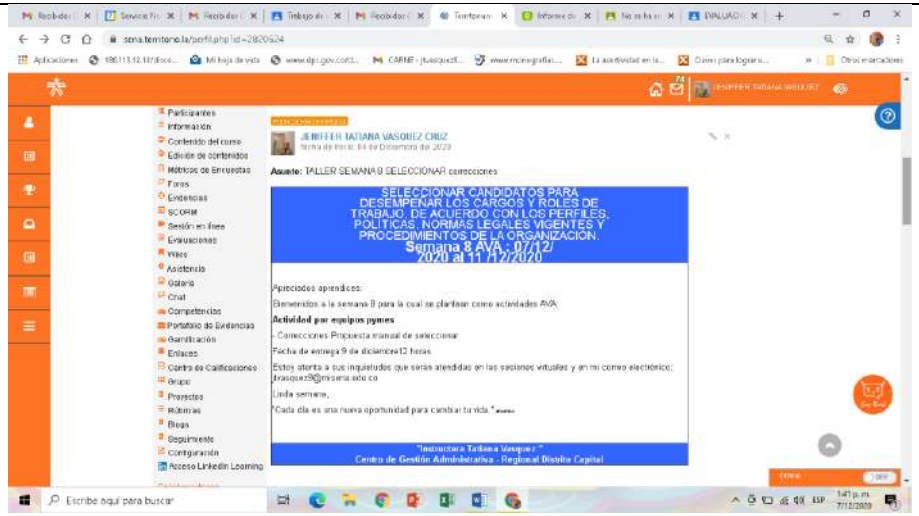
Fecha 7 de diciembre del 2020

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

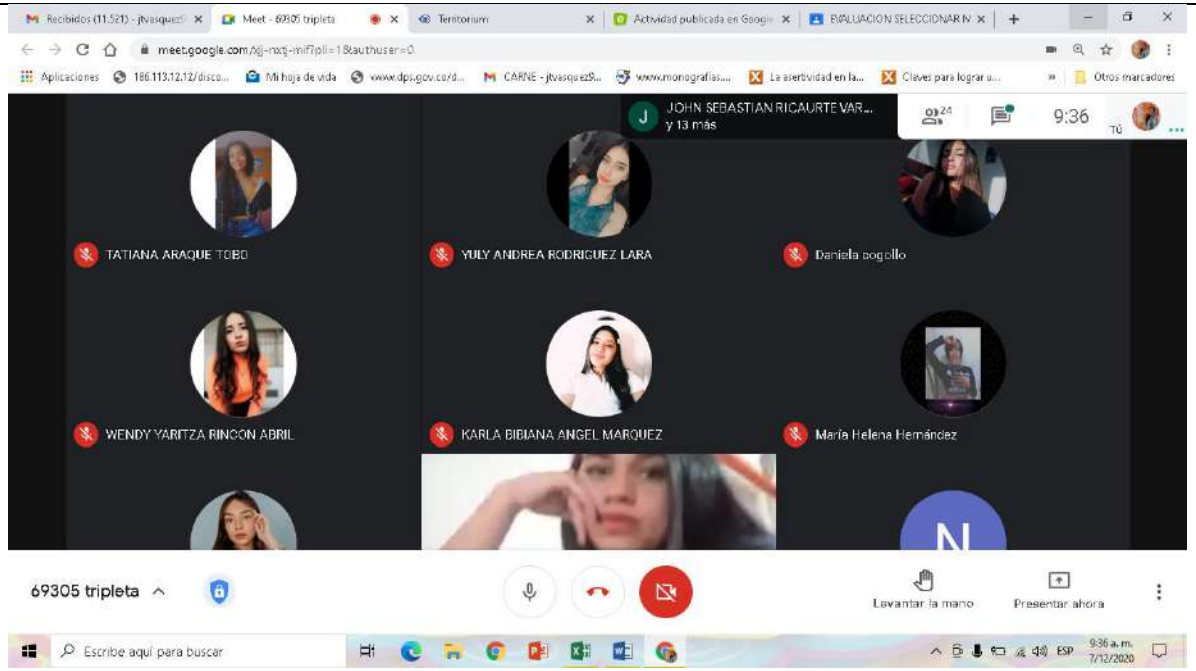
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

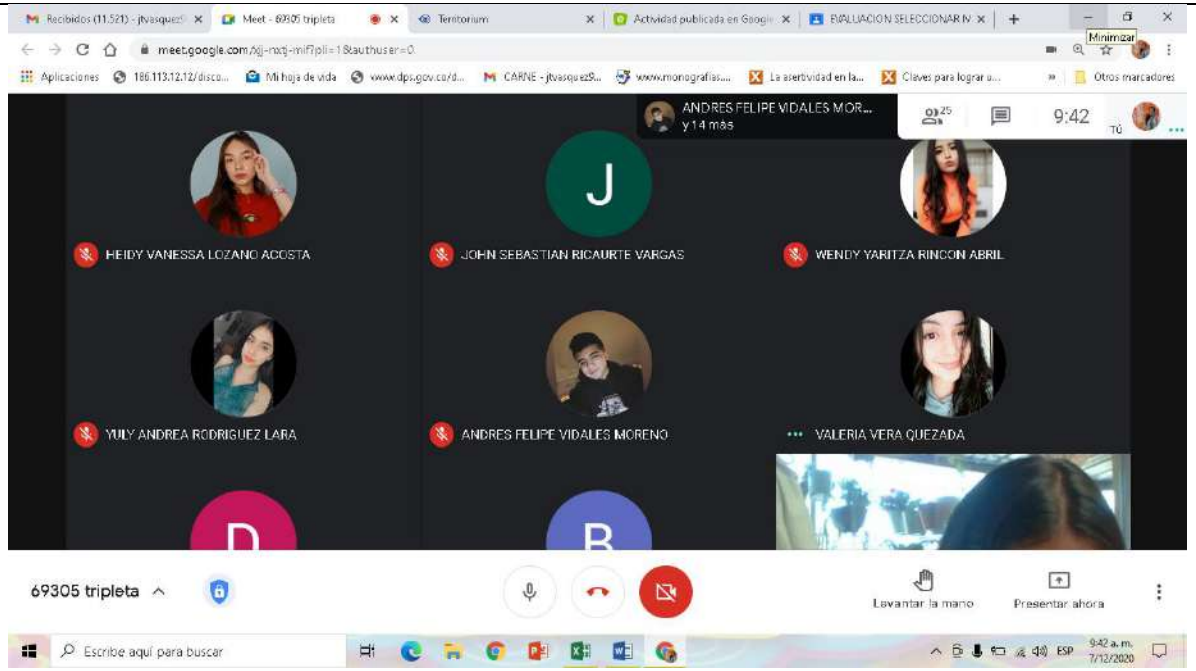
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

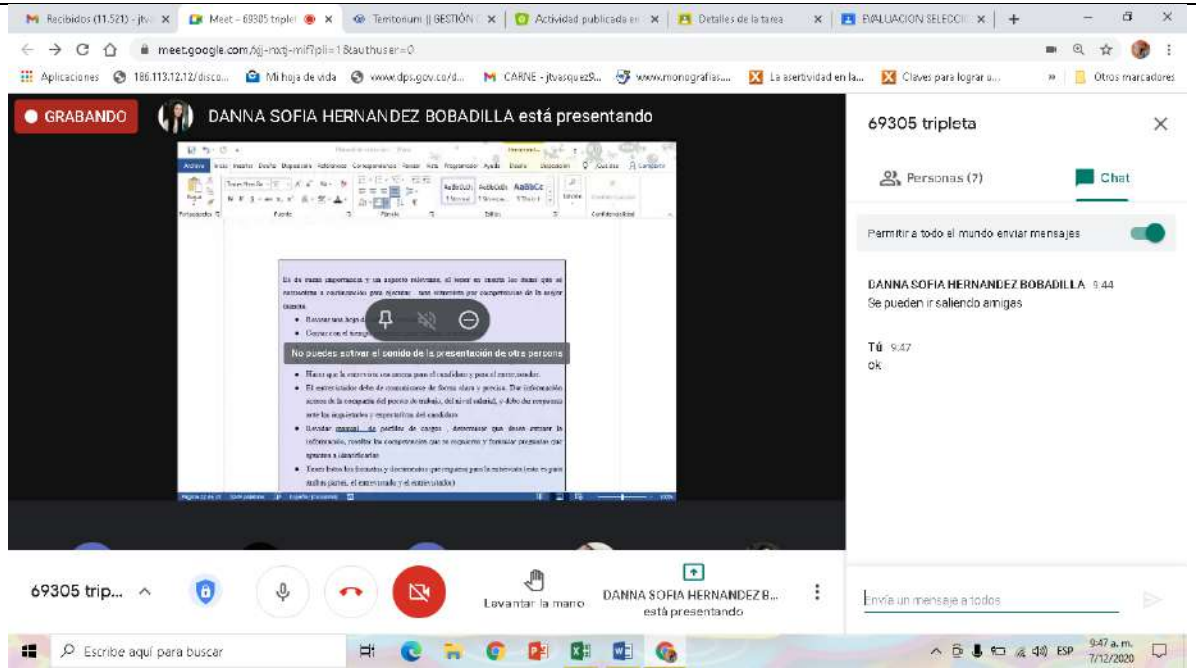
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

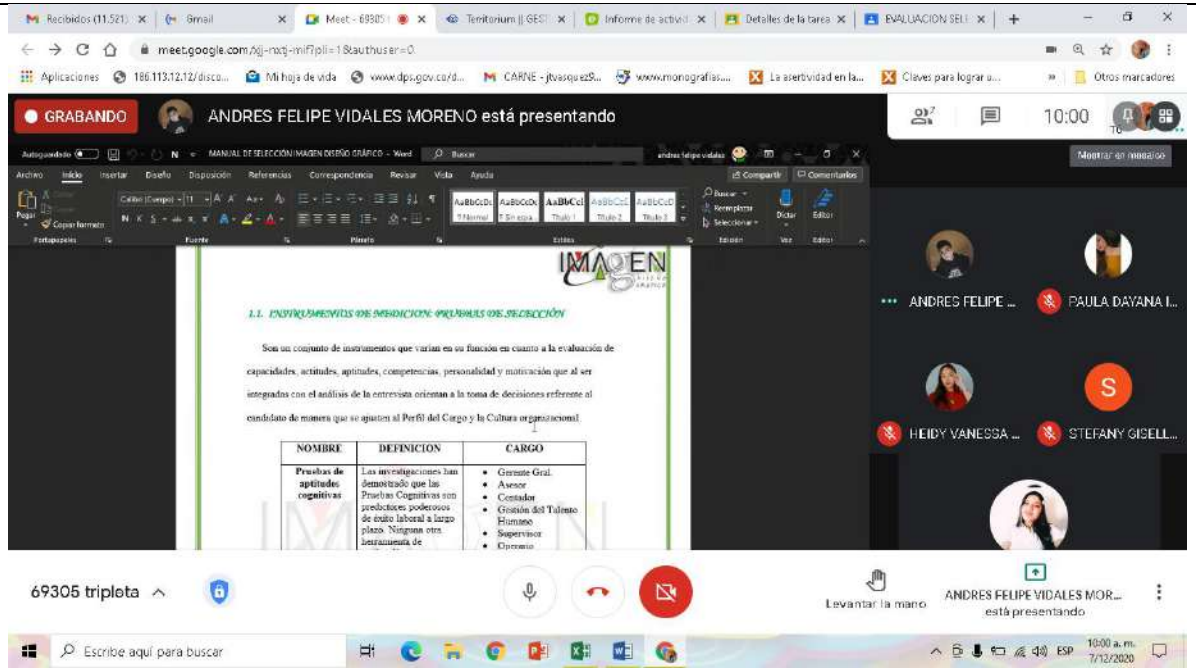
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



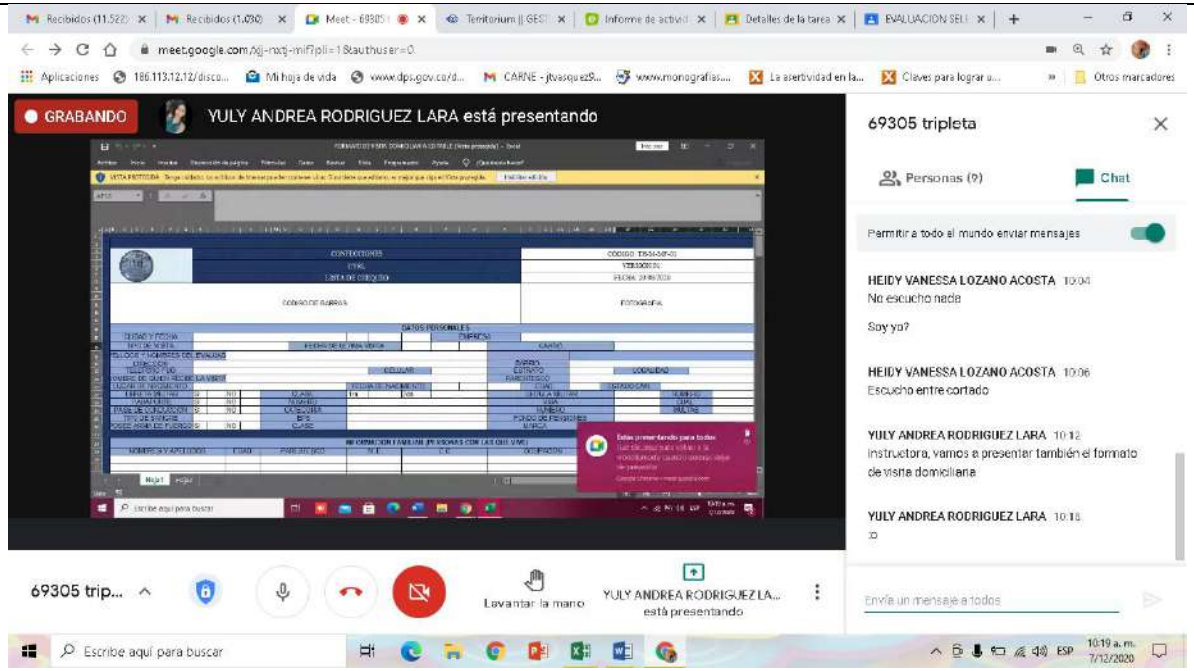
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



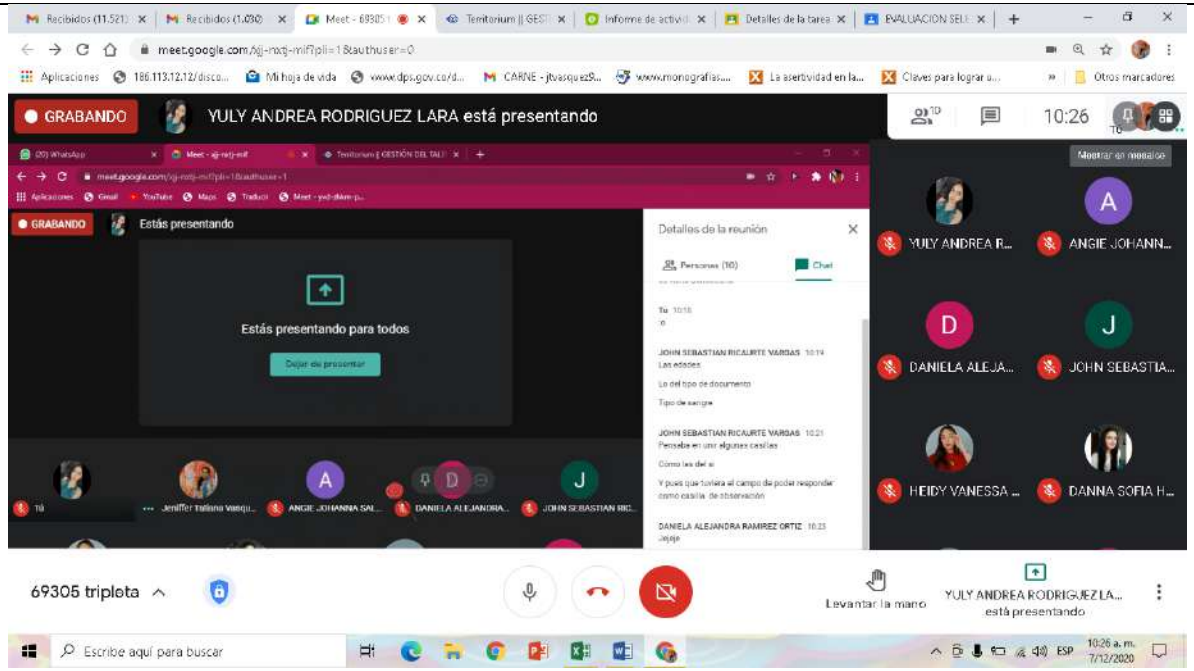
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



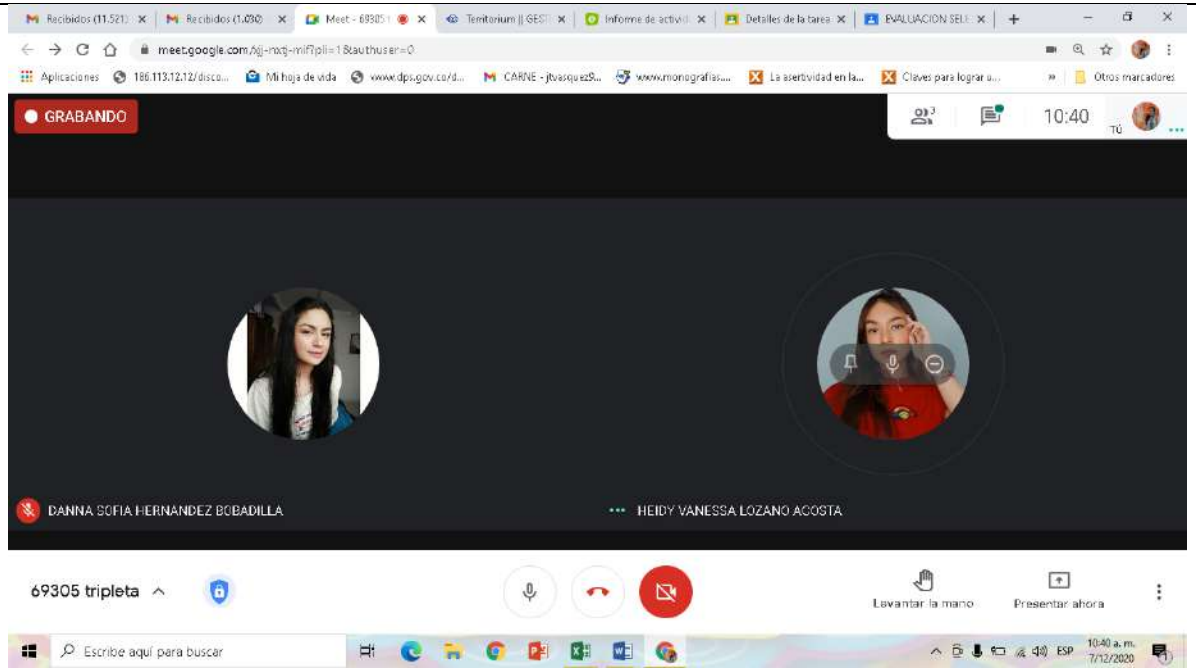
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

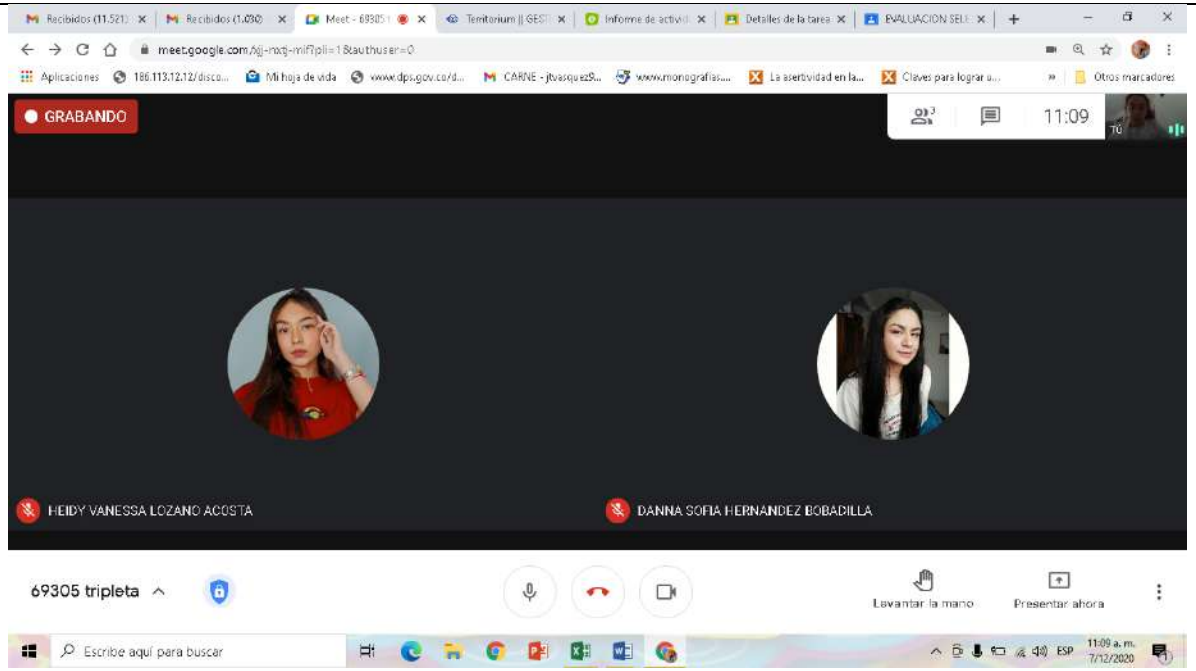


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

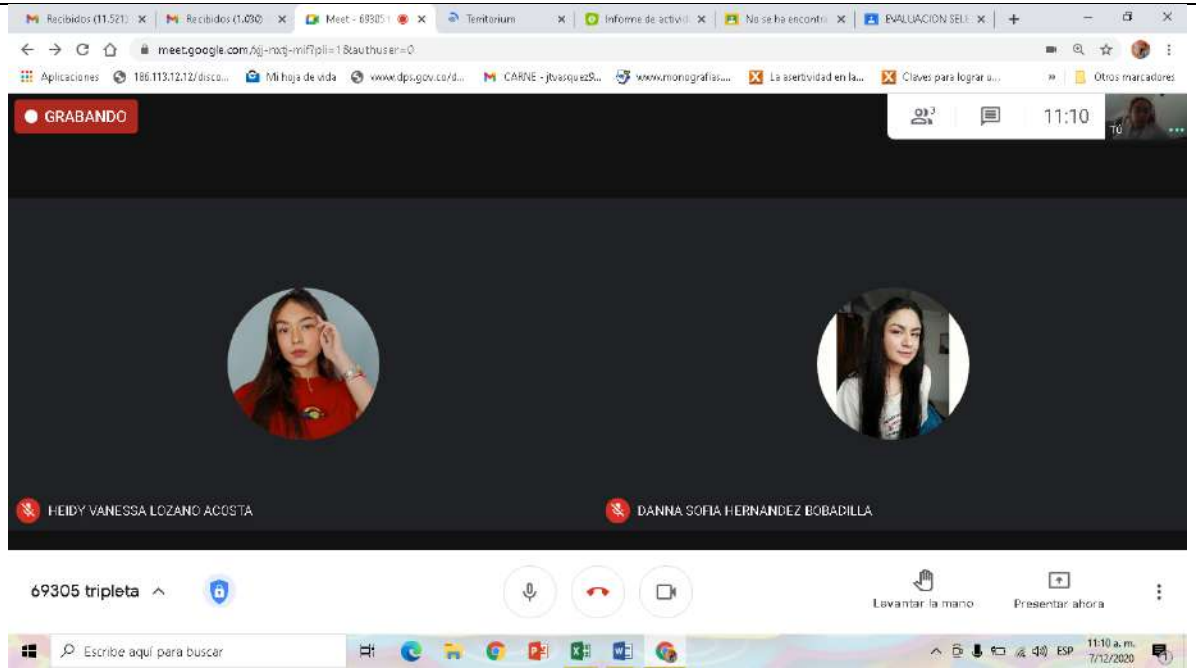


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

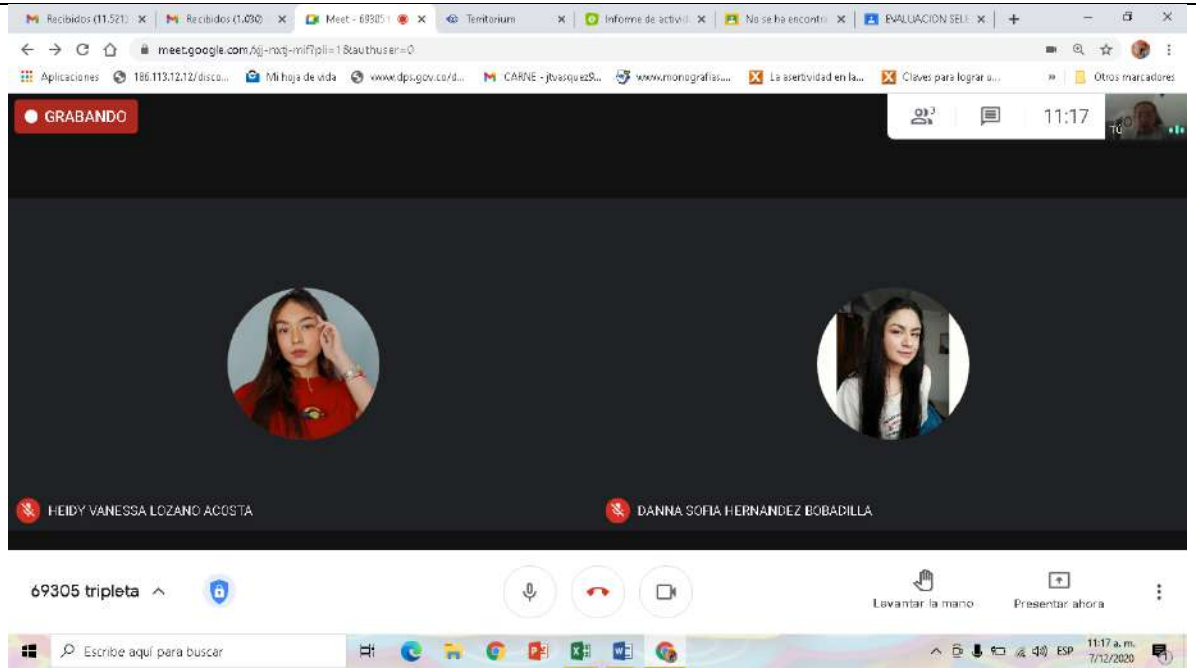
	GRABANDO 10:40 DANNA SOFIA HERNANDEZ BOBADILLA HEIDY VANESSA LOZANO ACOSTA 69305 tripleta Levantar la mano Presentar ahora Escribe aquí para buscar	



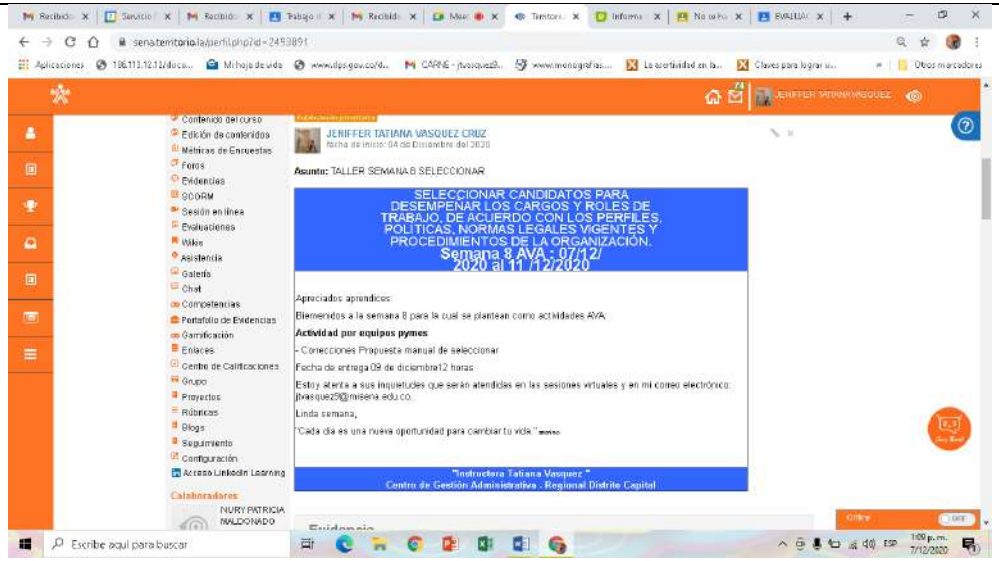
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

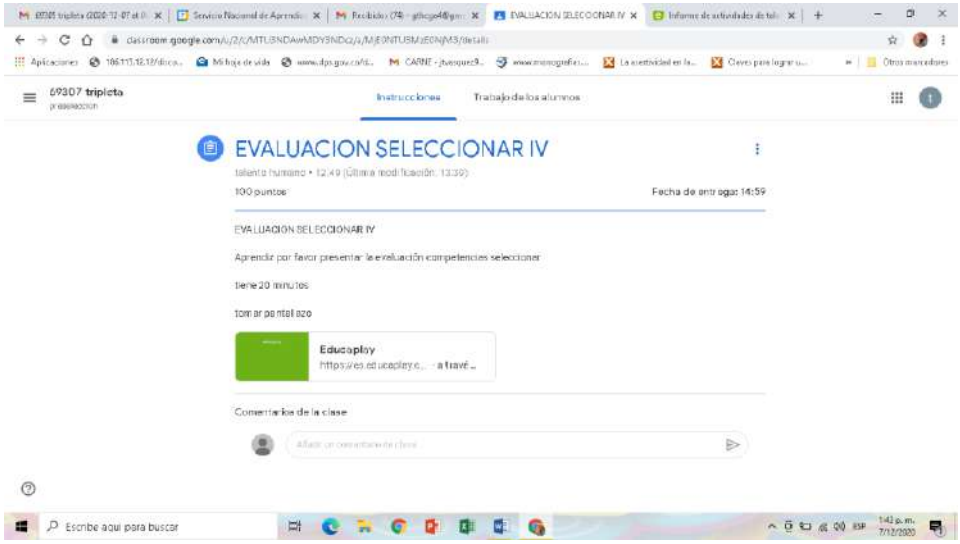
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

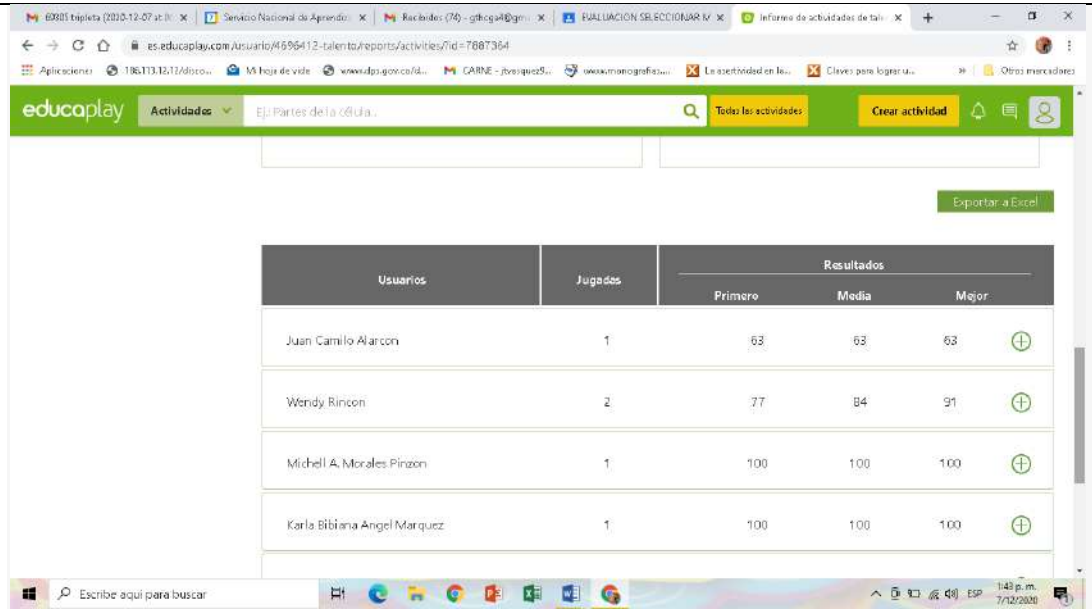
		
Actividad		

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
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

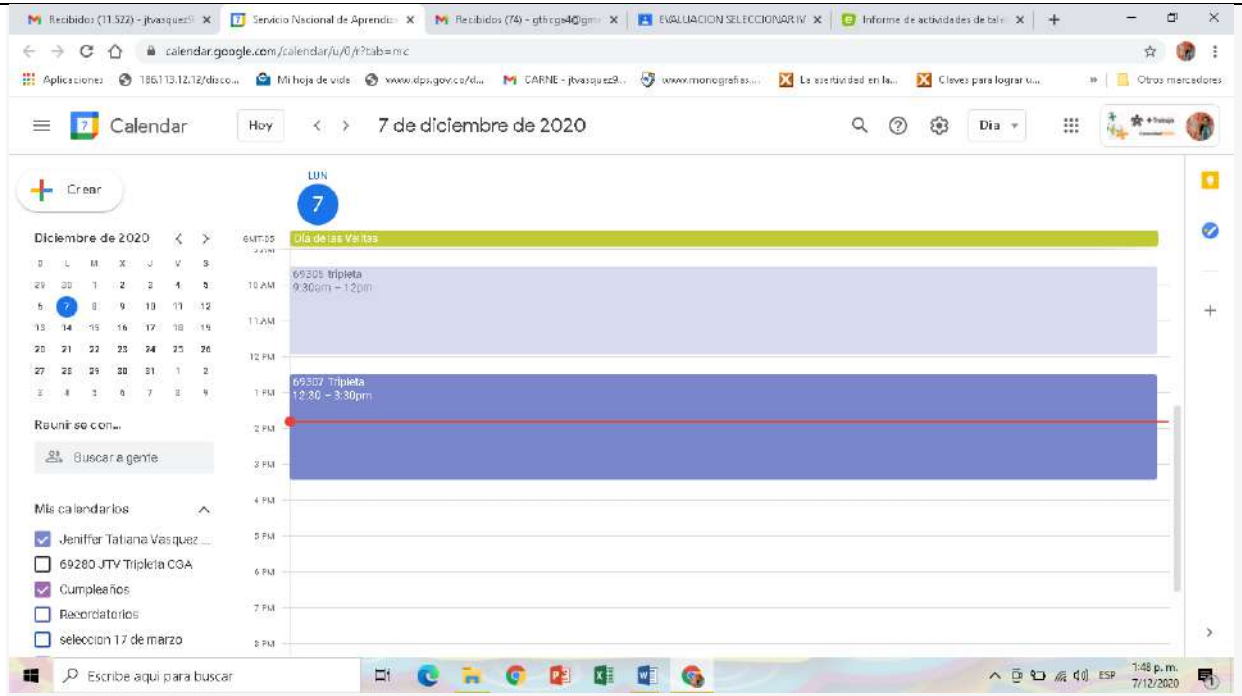
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

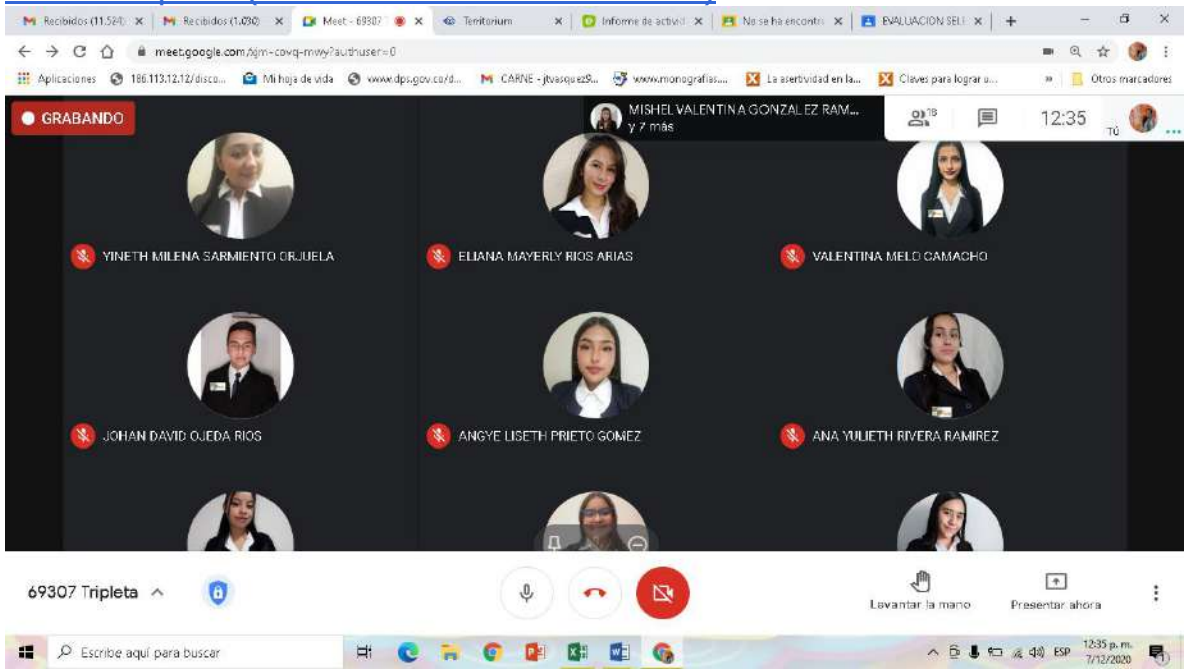
Fecha: 7 de diciembre del 2020

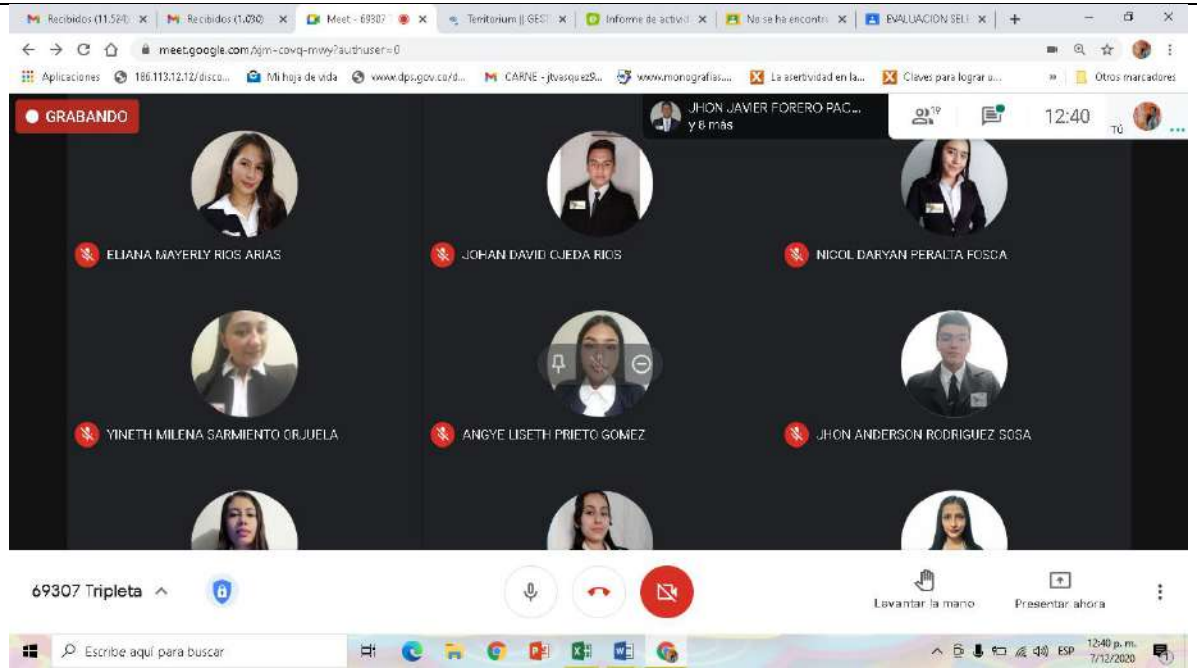
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

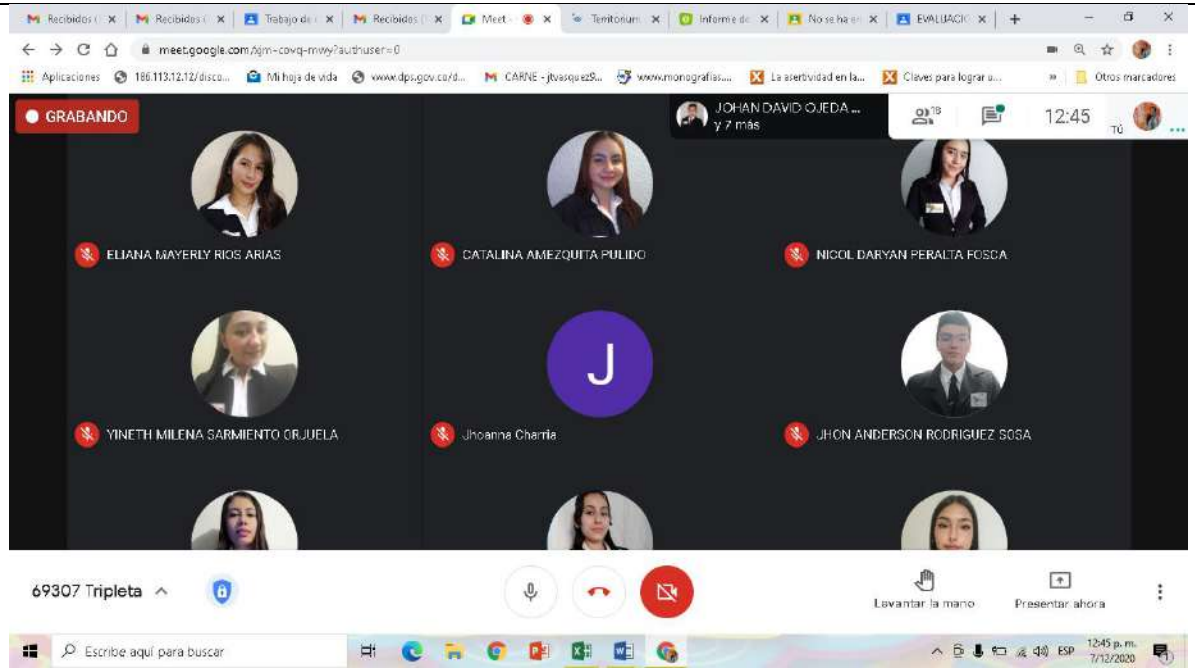
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

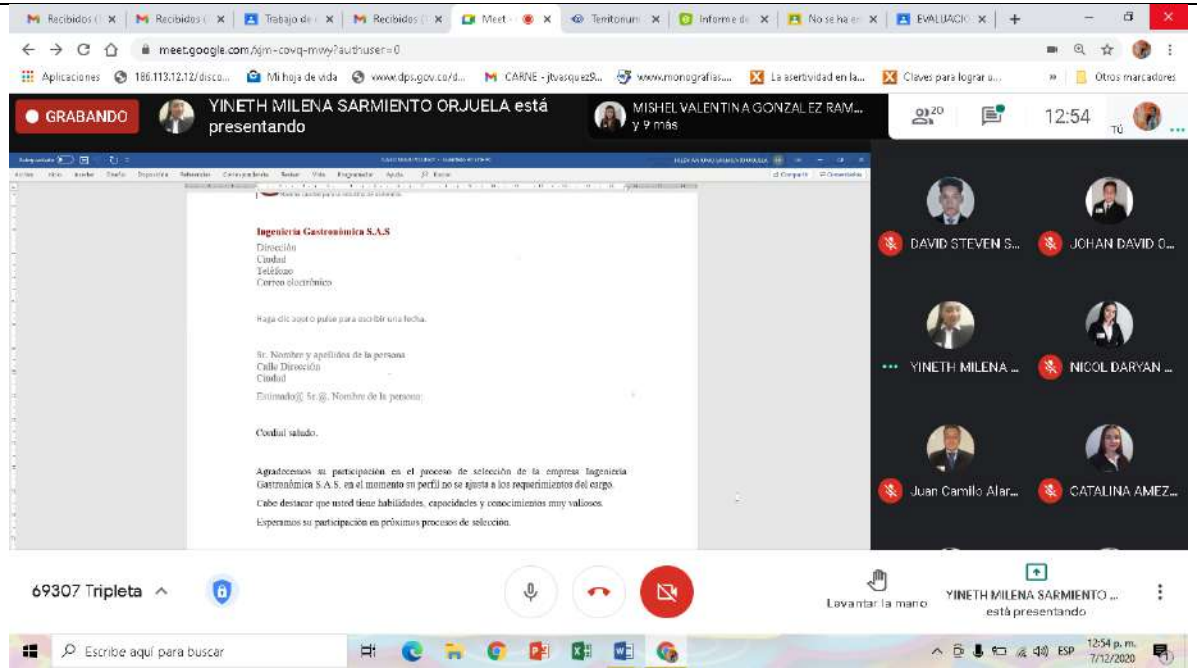
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	69307 Tripleta (2020-12-07 at 09:33 GMT-8) 	

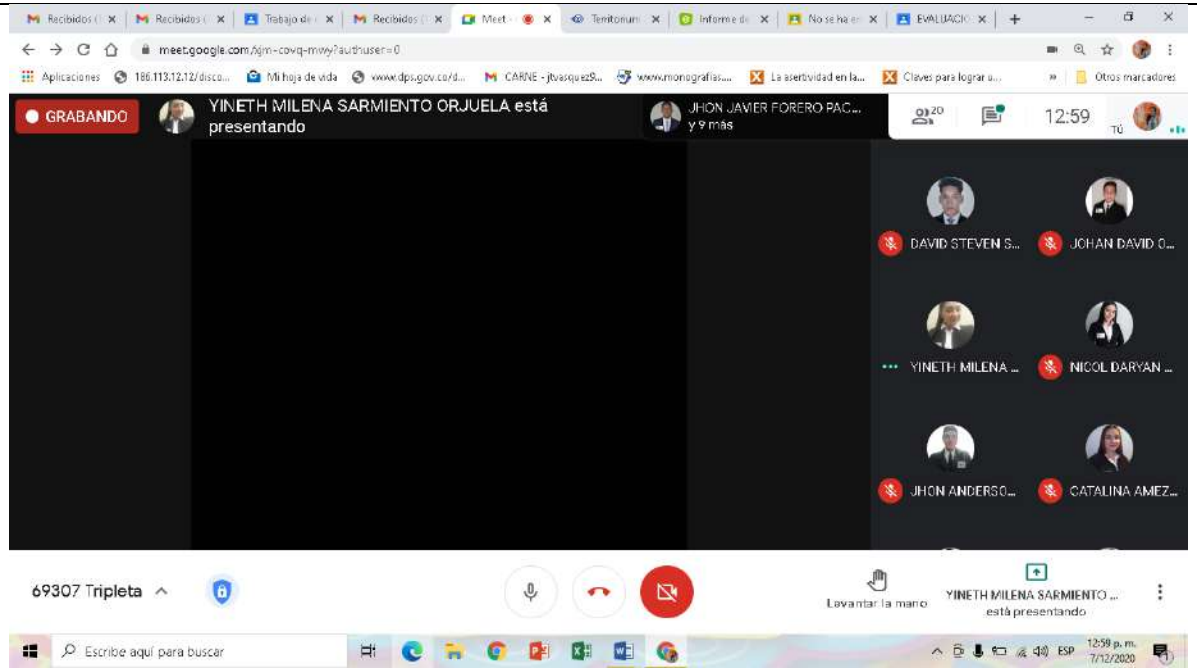
	GRABANDO JHON JAVIER FORERO PAC... y 6 más 12:40 ELIANA MAYERLY RIOS ARIAS JOHAN DAVID OJEDA RIOS NICOL DARYAN PERALTA FOSCA YINETH MILENA SARMIENTO ORJUELA ANGYE LISETH PRIETO GOMEZ JHON ANDERSON RODRIGUEZ SOSA 69307 Tripleta Levantar la mano Presentar ahora Escribe aquí para buscar	



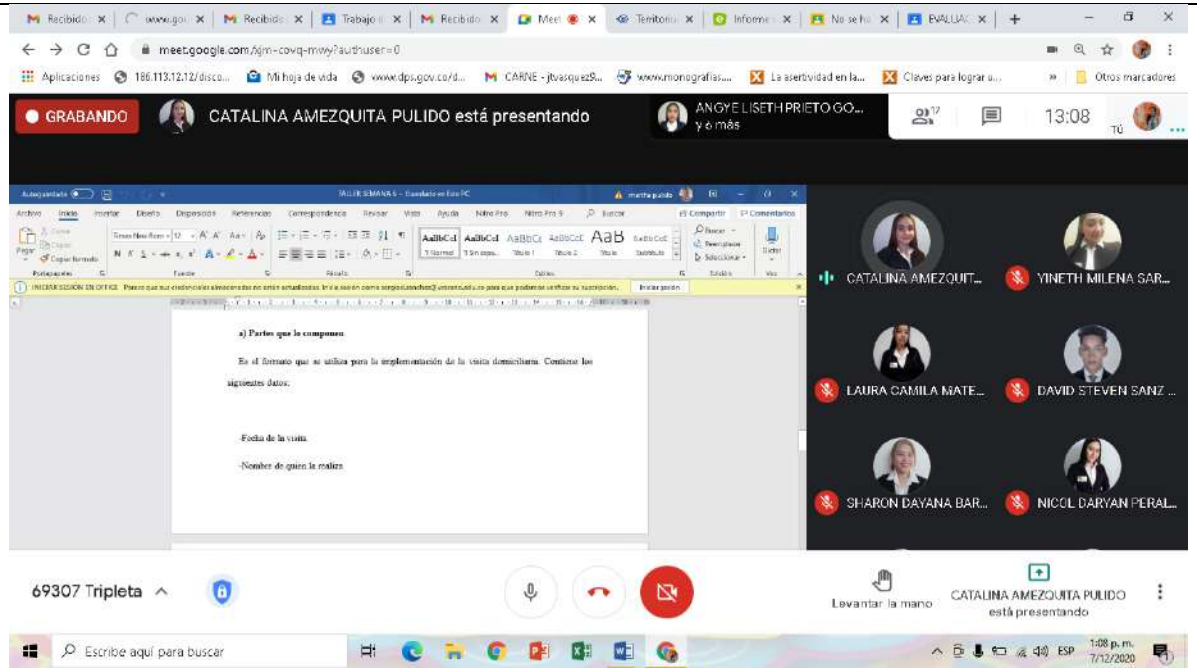
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



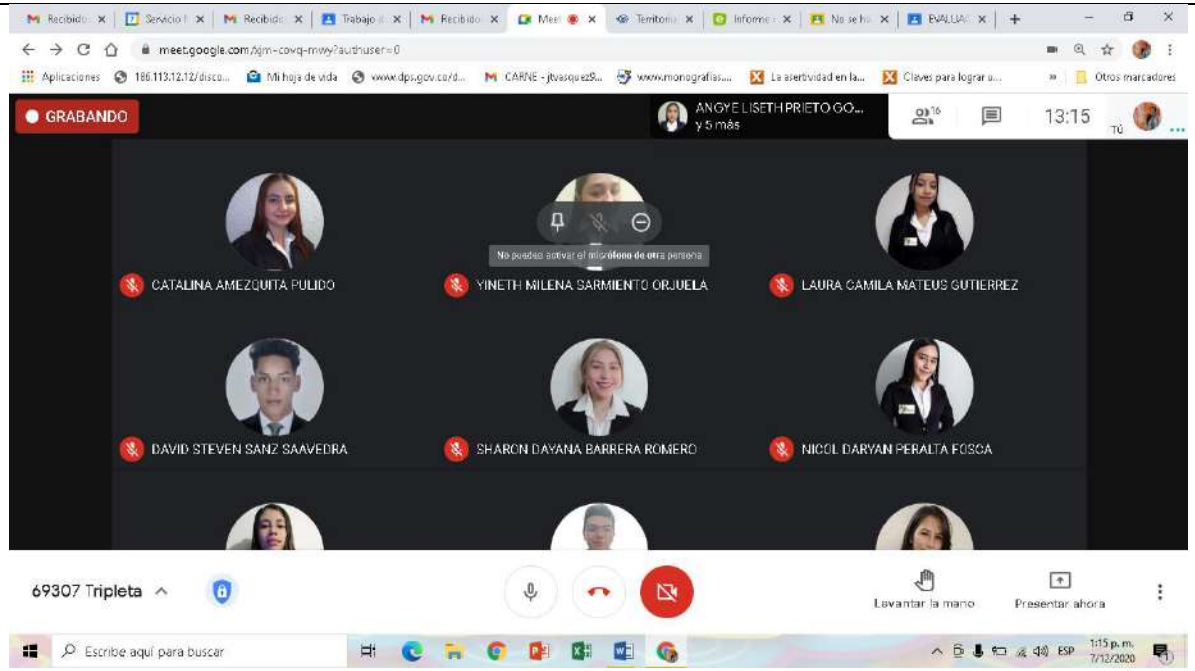
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



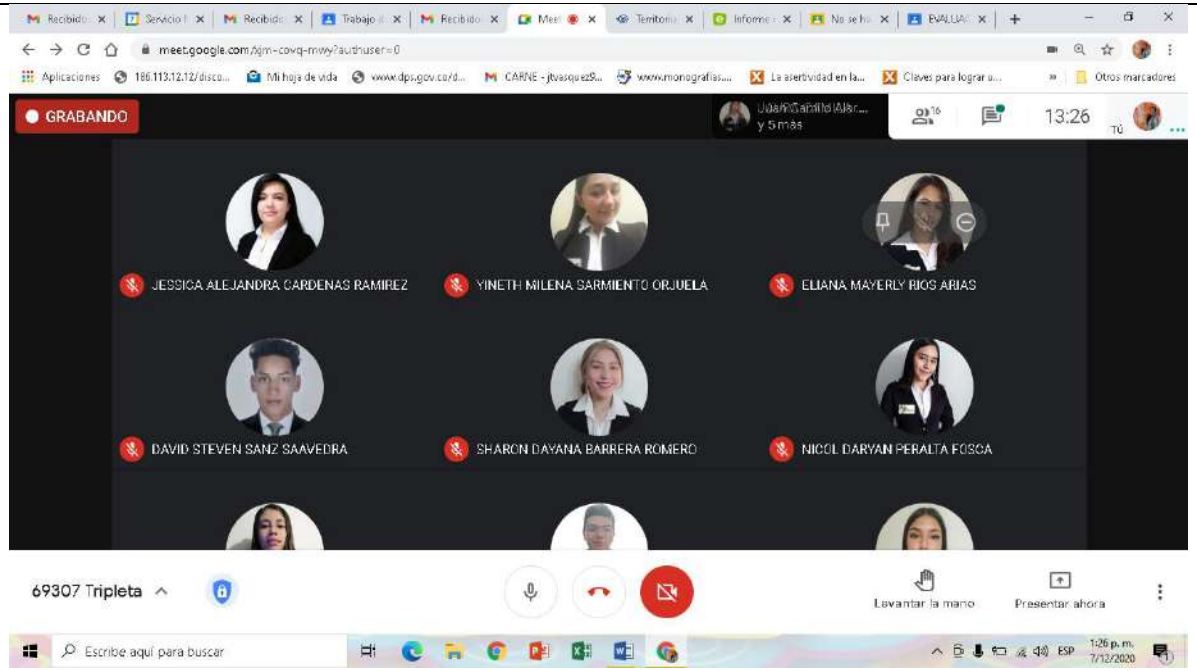
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



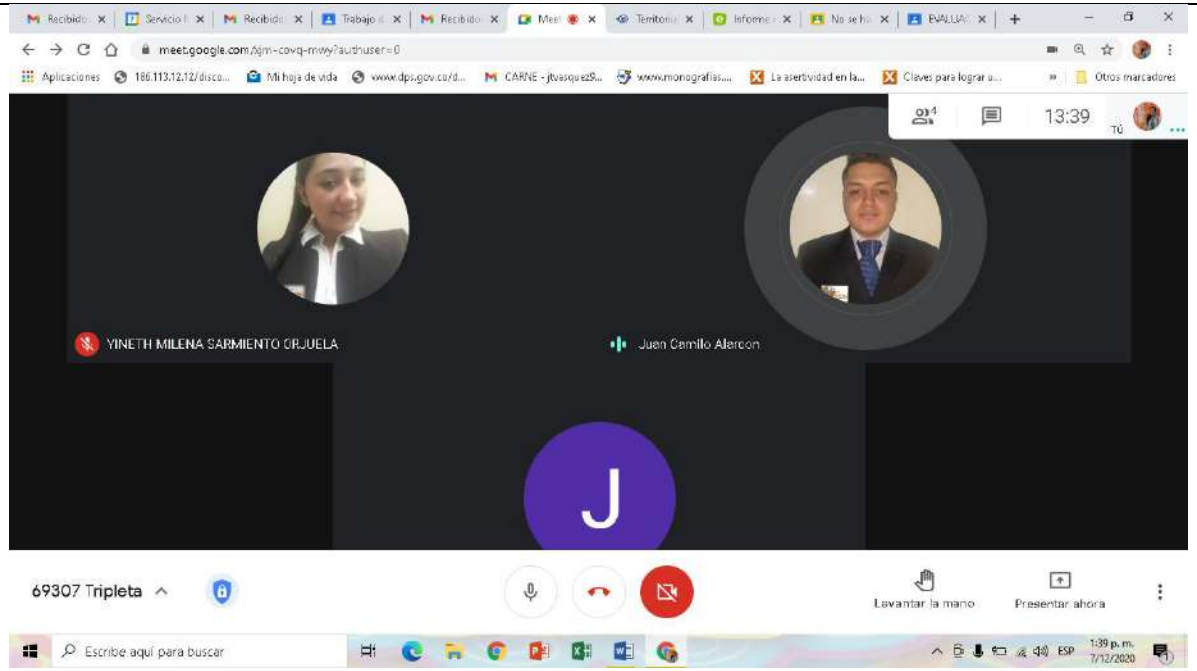
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



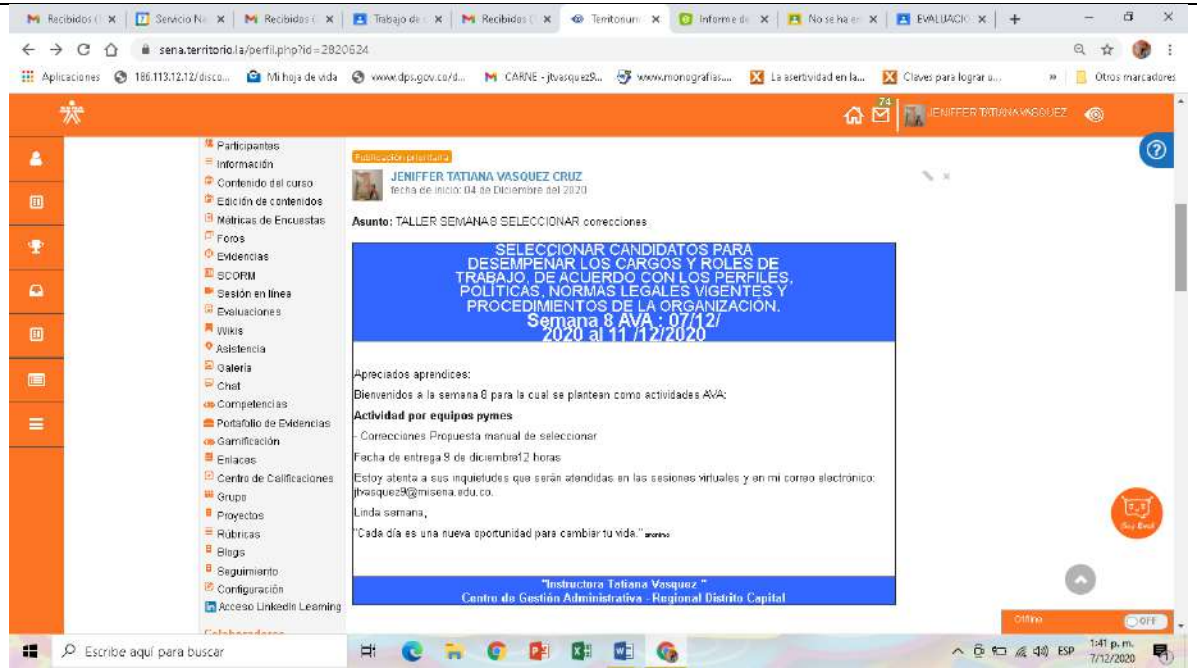
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



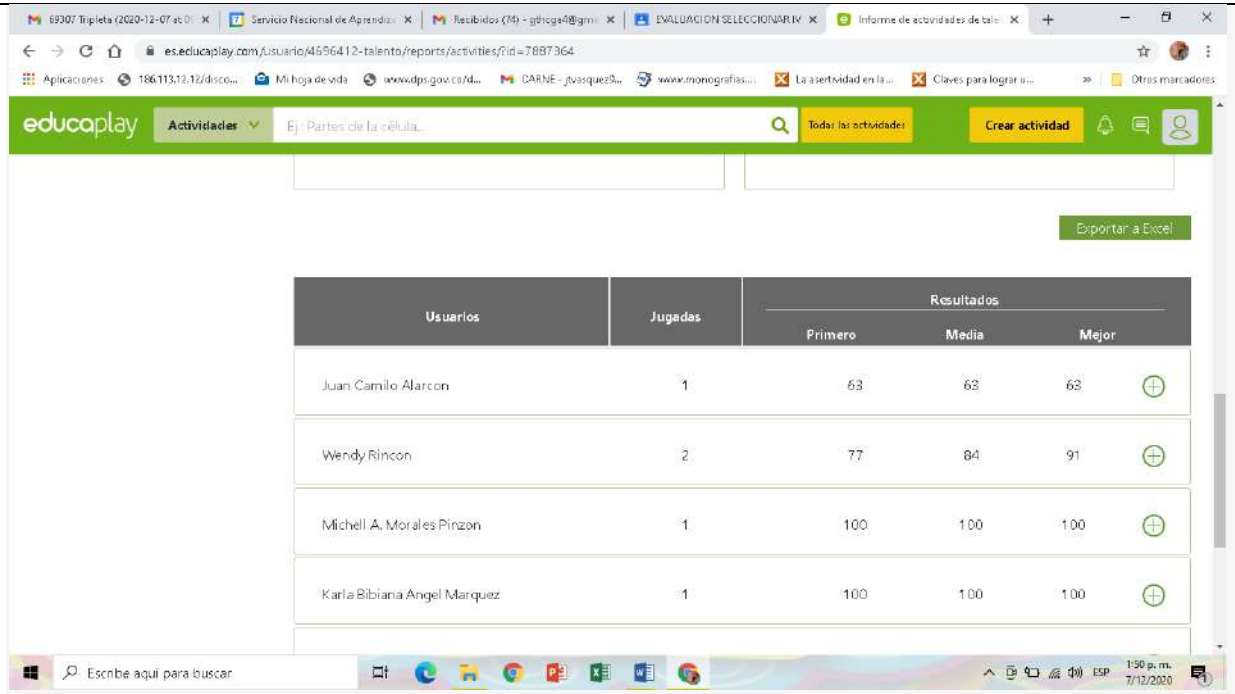
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



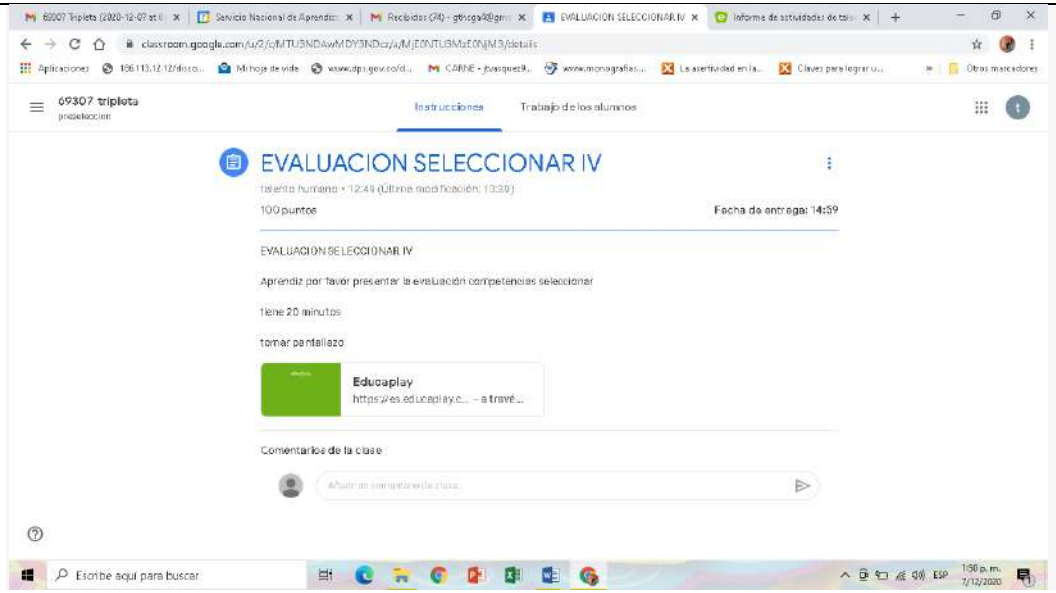
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

		
Material de Apoyo	https://youtu.be/lpl8RBvfOsk	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	

Centro de Gestión Administrativa

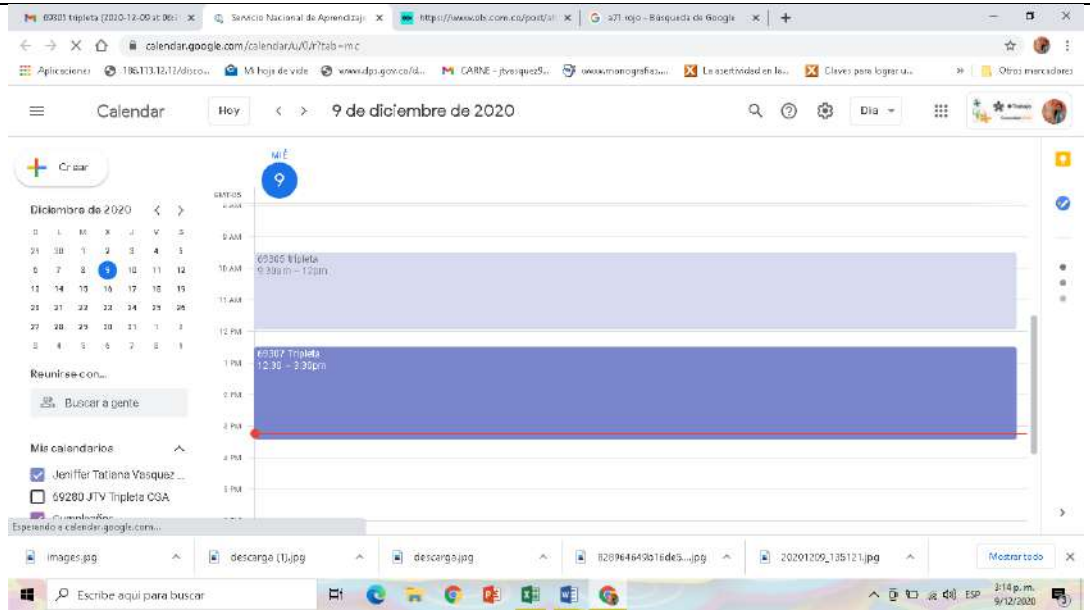
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

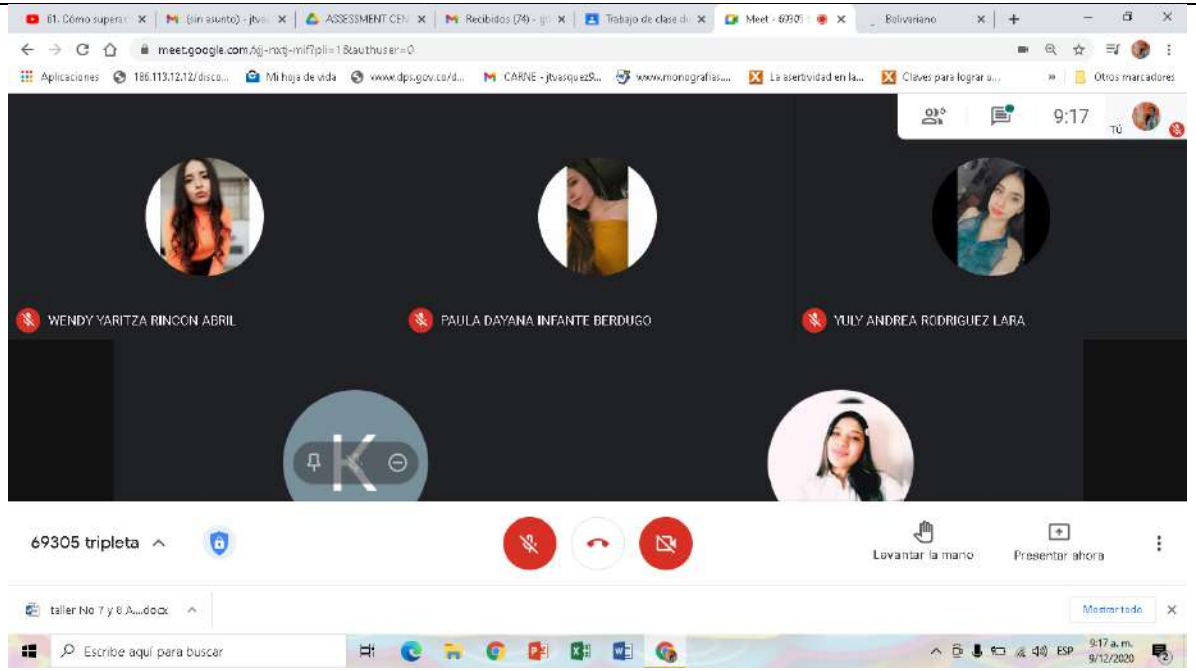
Fecha 9 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

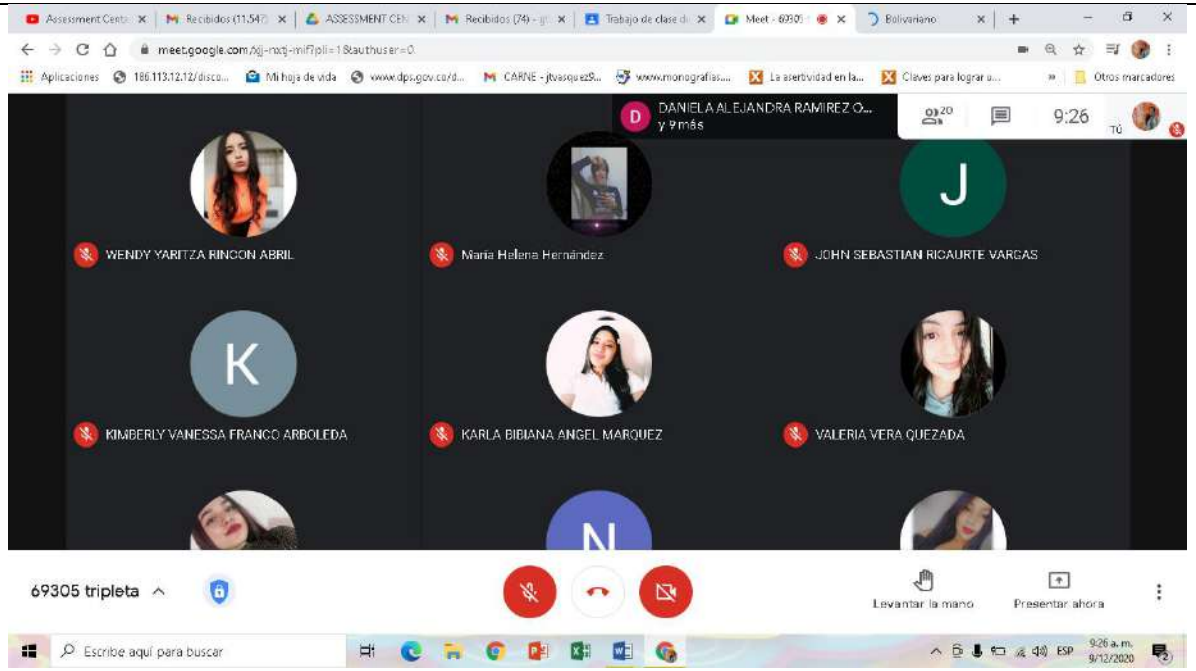
✓ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

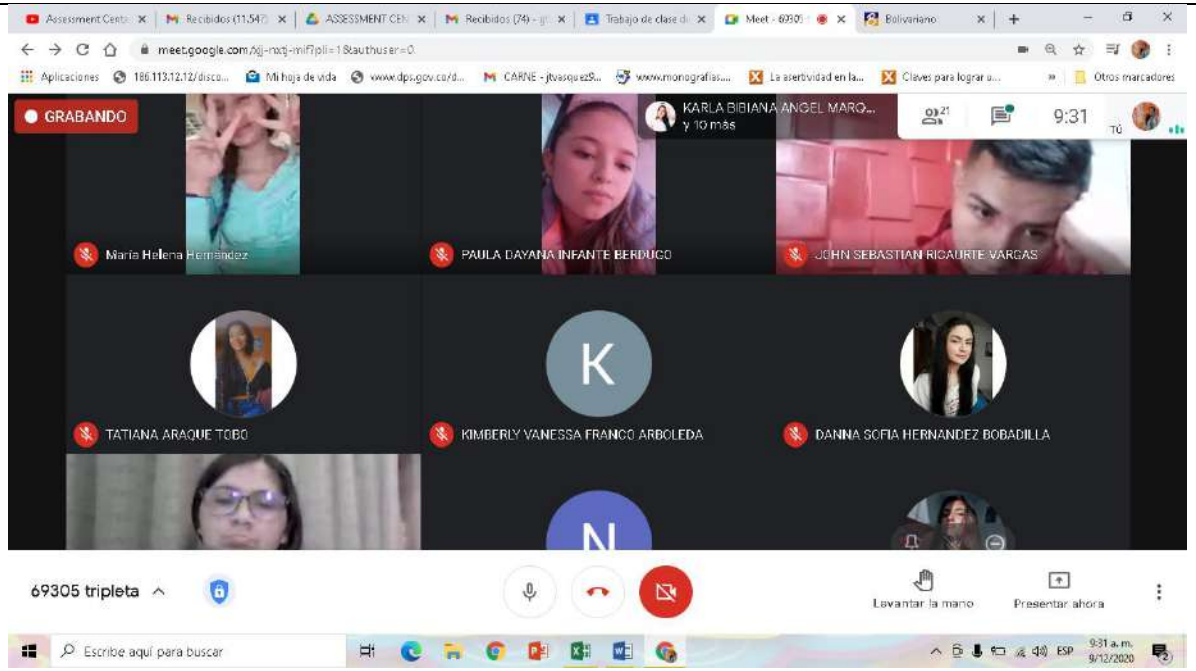
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



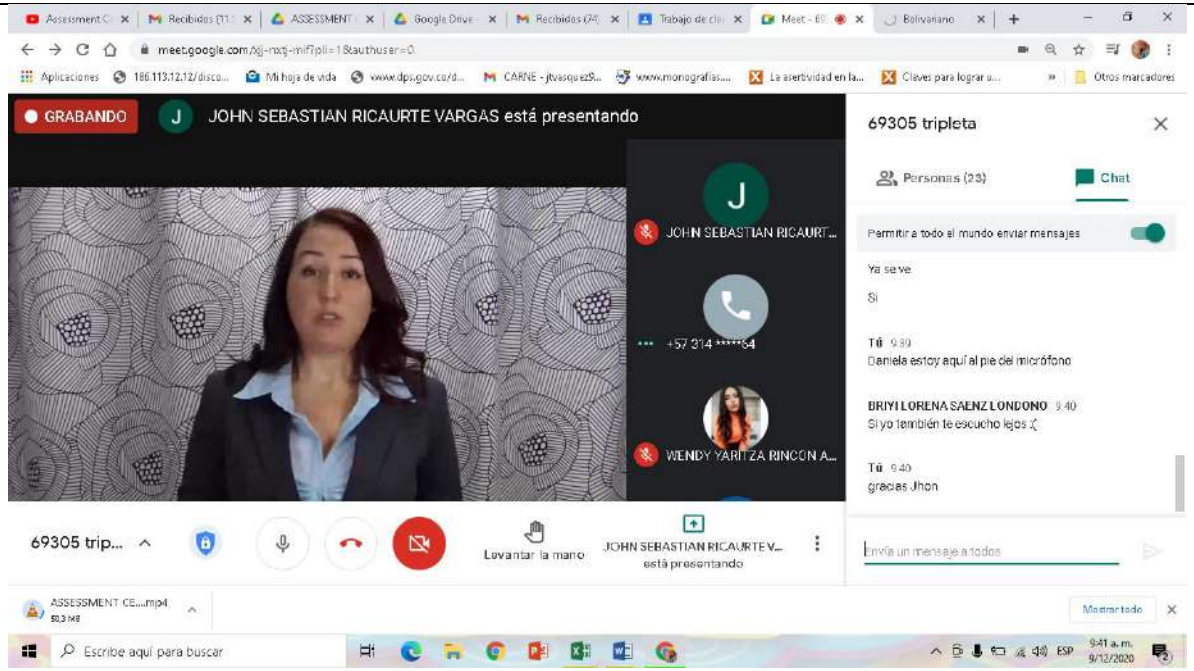
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

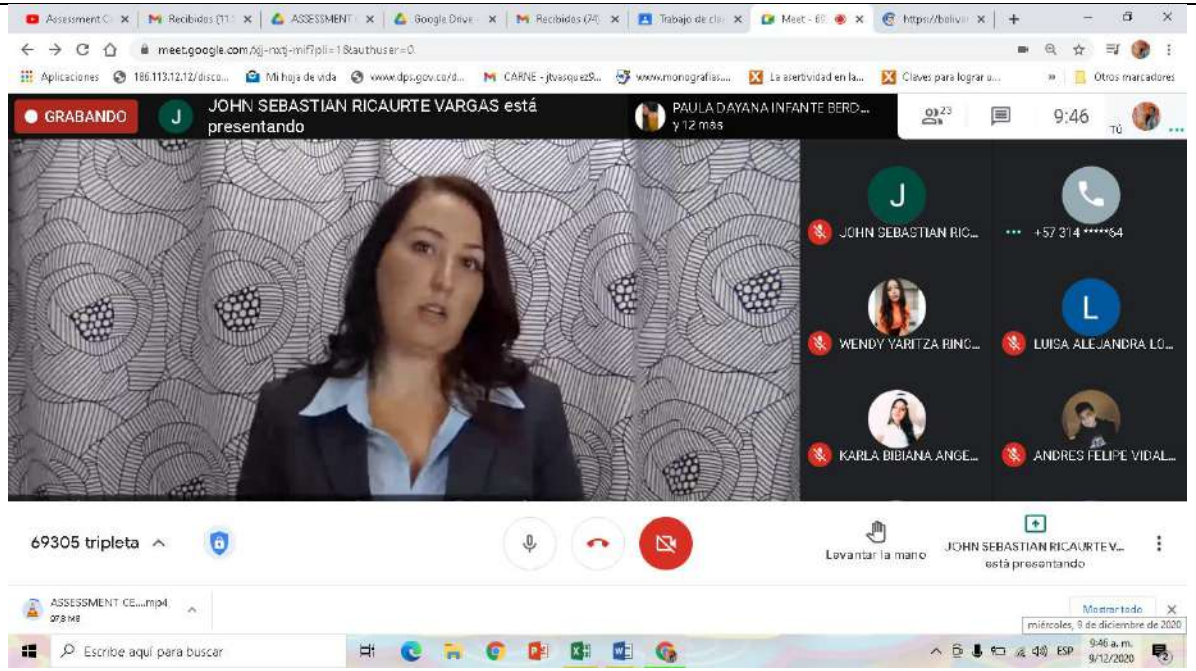
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



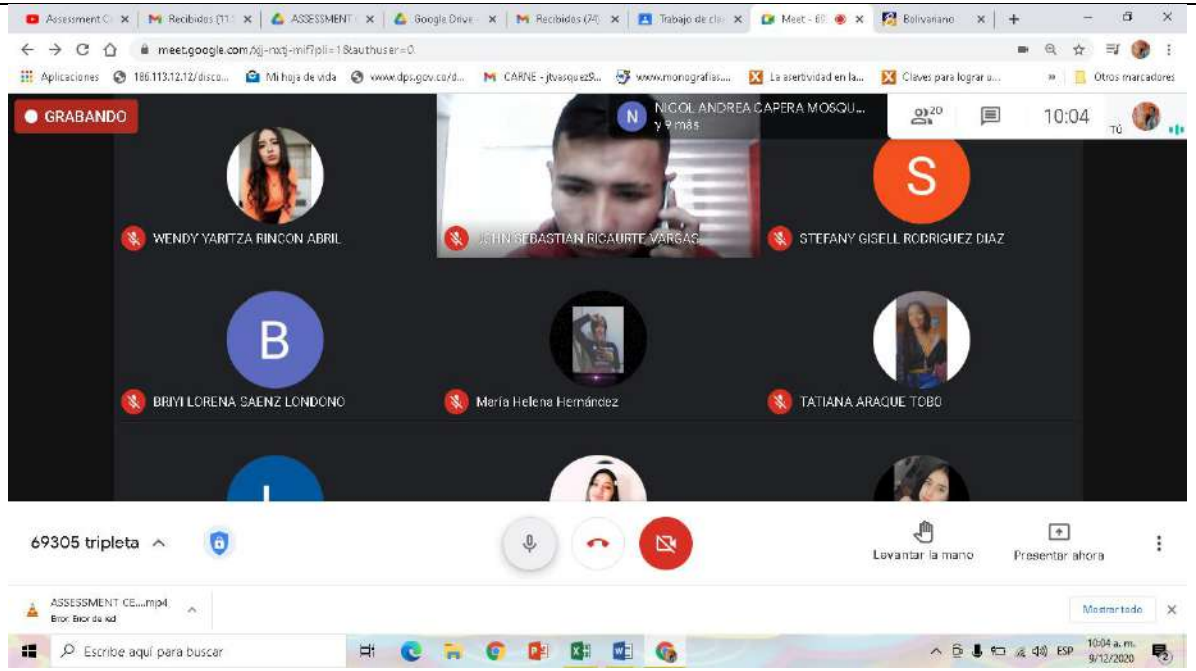
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



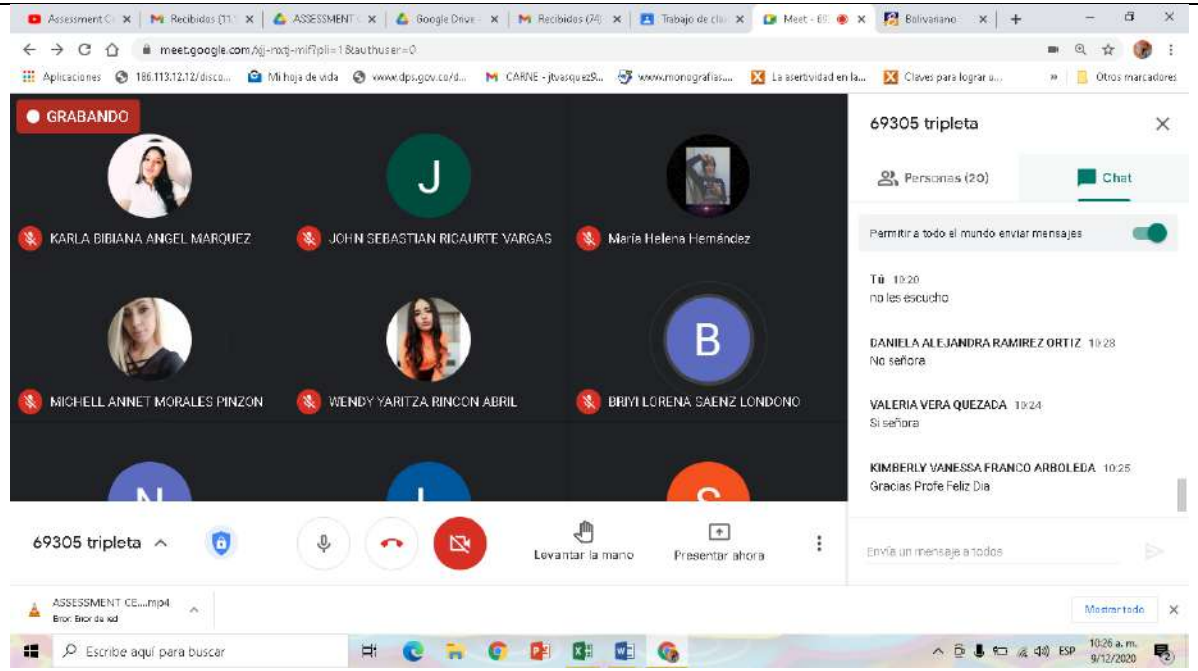
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



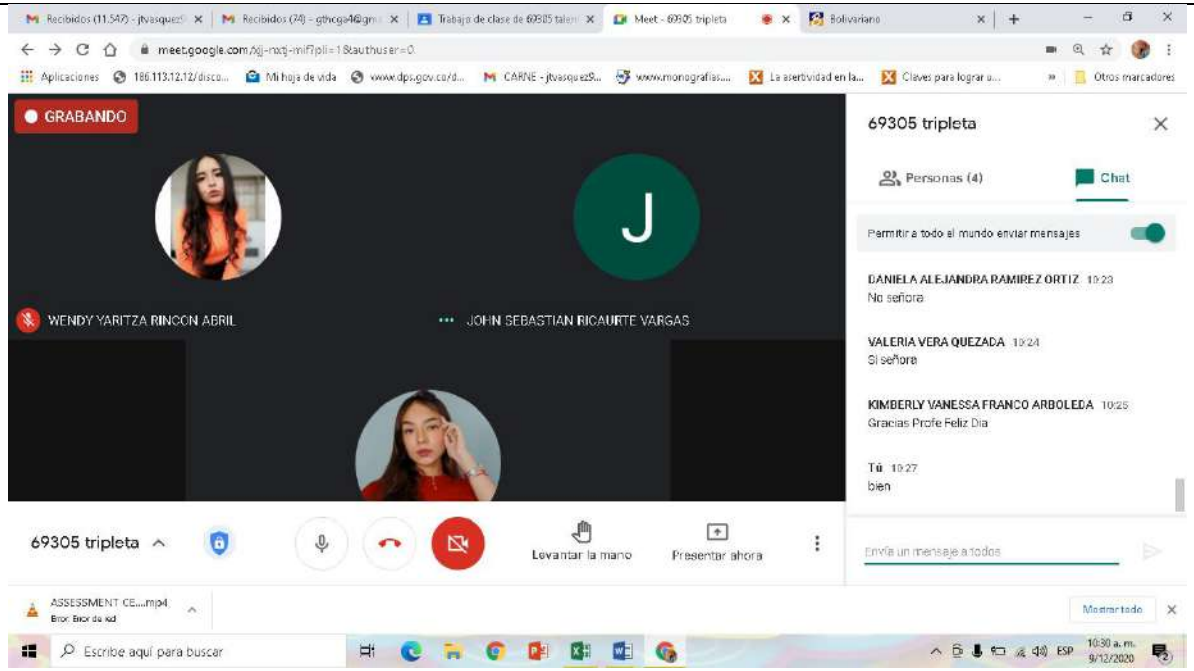
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



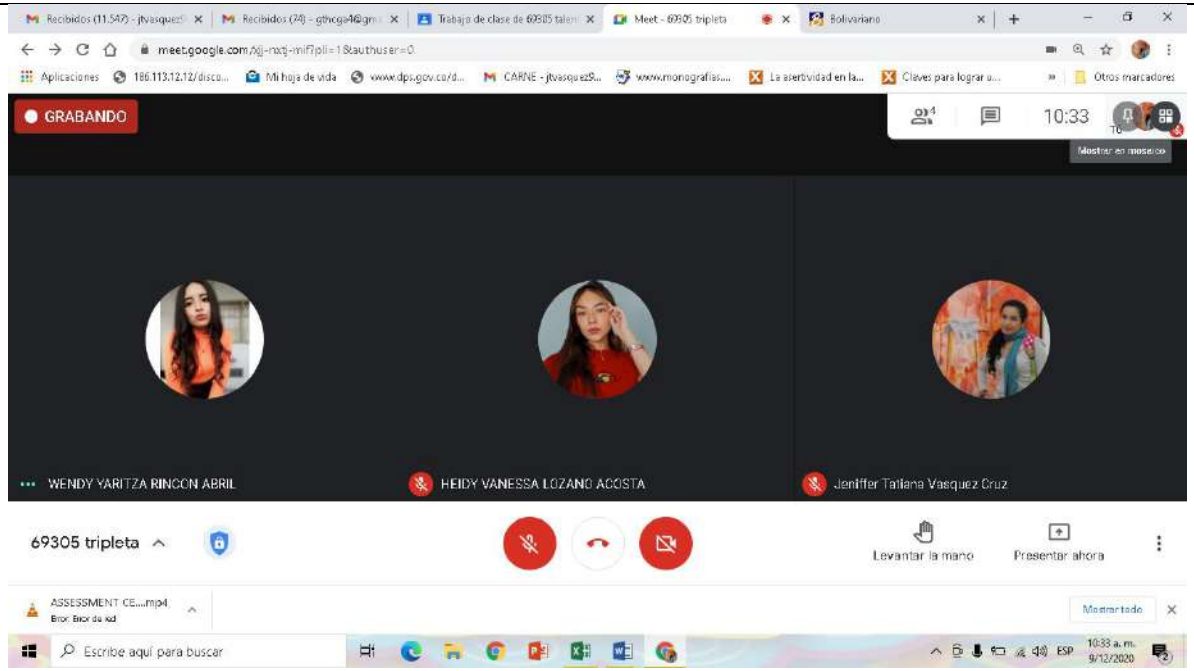
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



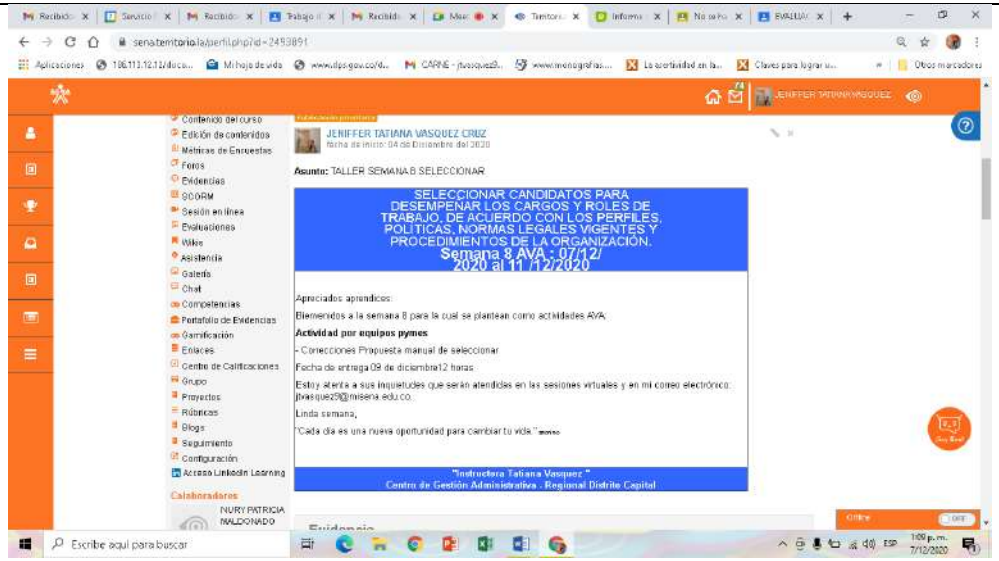
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

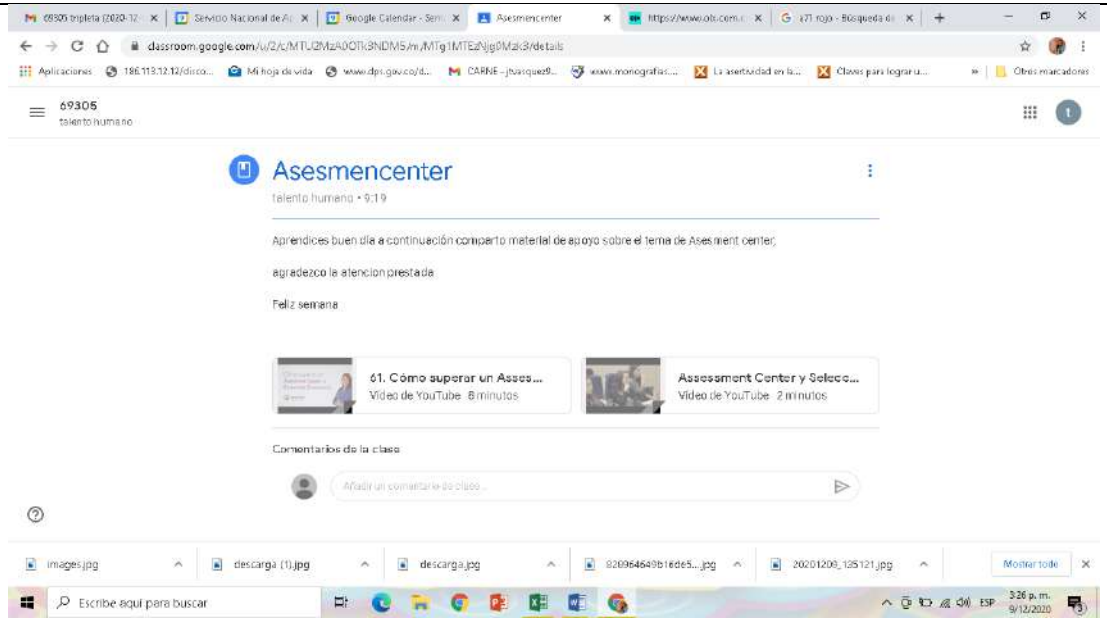


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69305 tripleta (2020-12-09 at 06:28 GMT-8)	
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/m/MTg1MTEzNjg0Mzk3/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

Centro de Gestión Administrativa

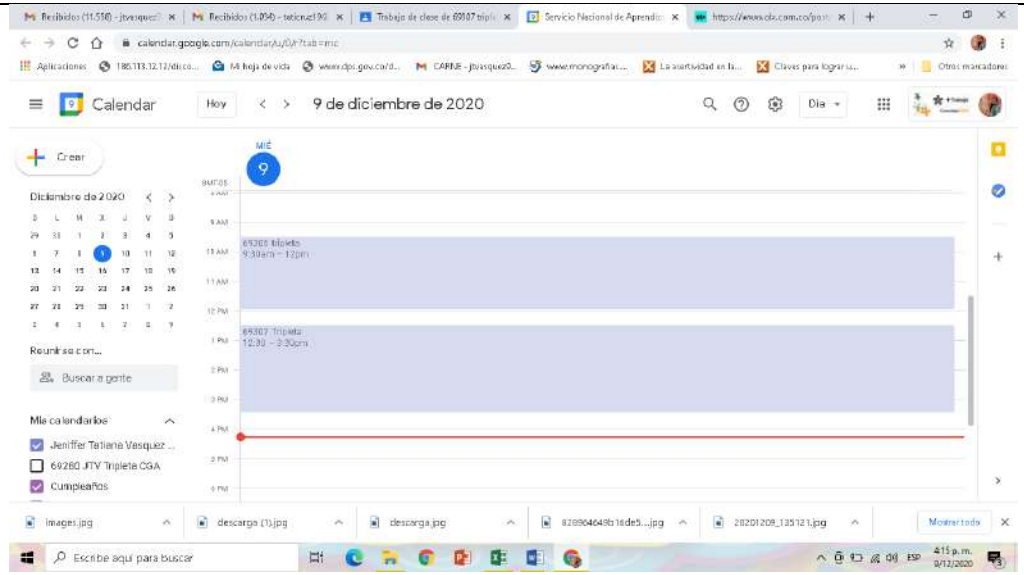
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

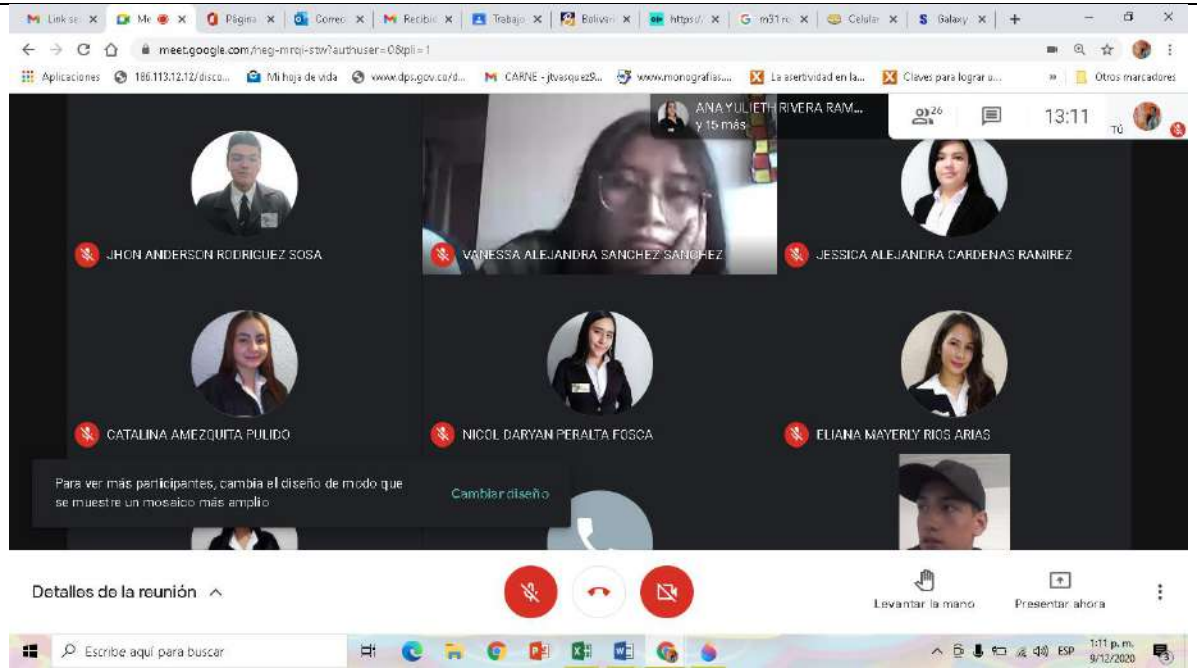
Fecha: 9 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

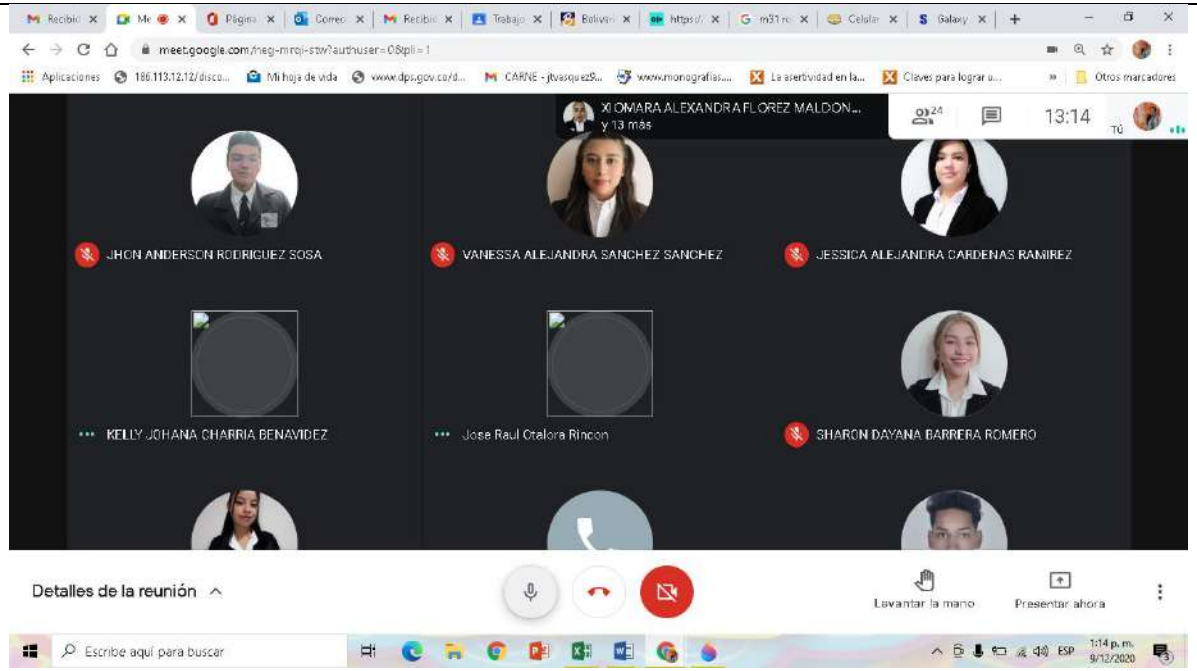
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

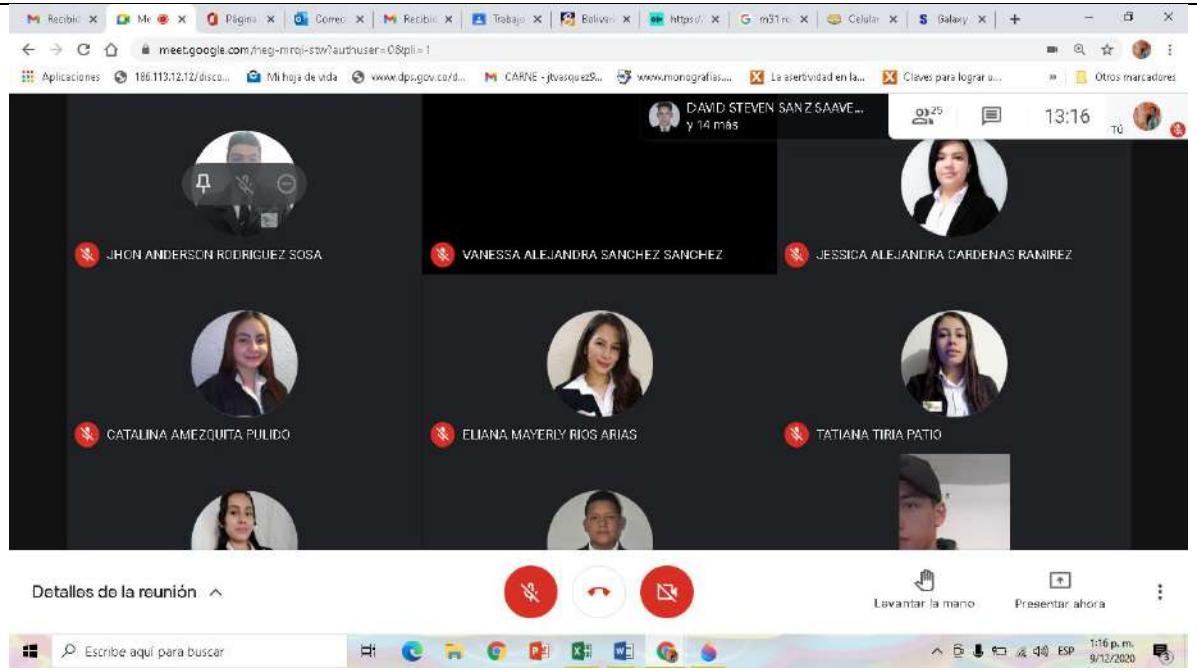
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



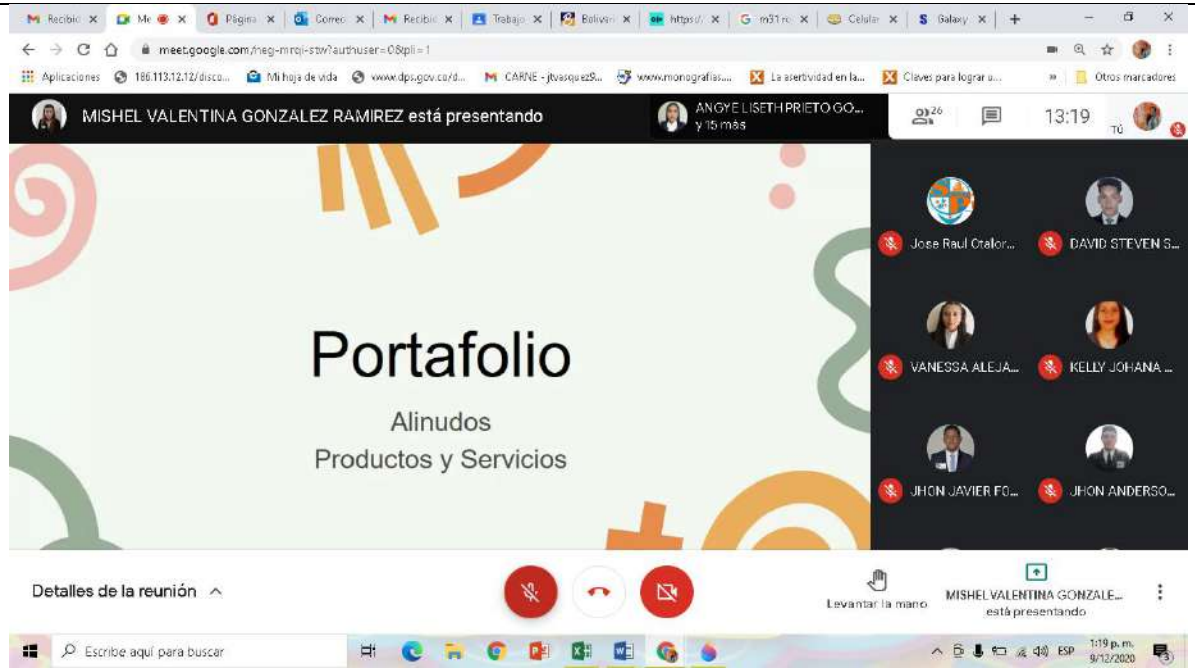
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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



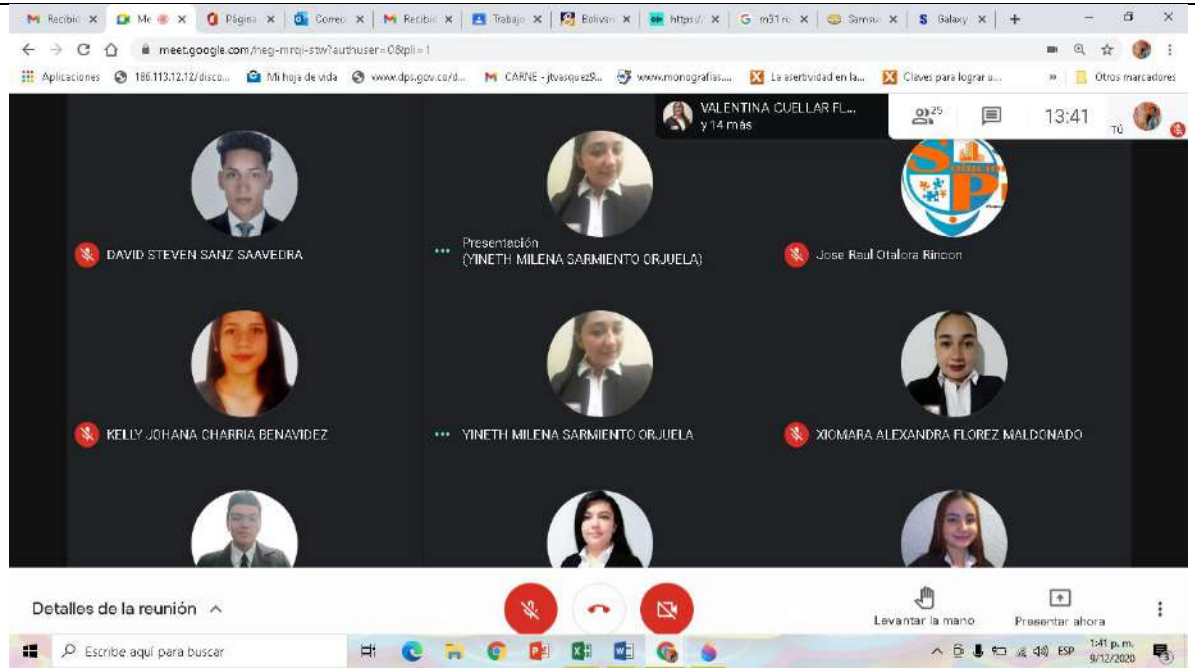
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



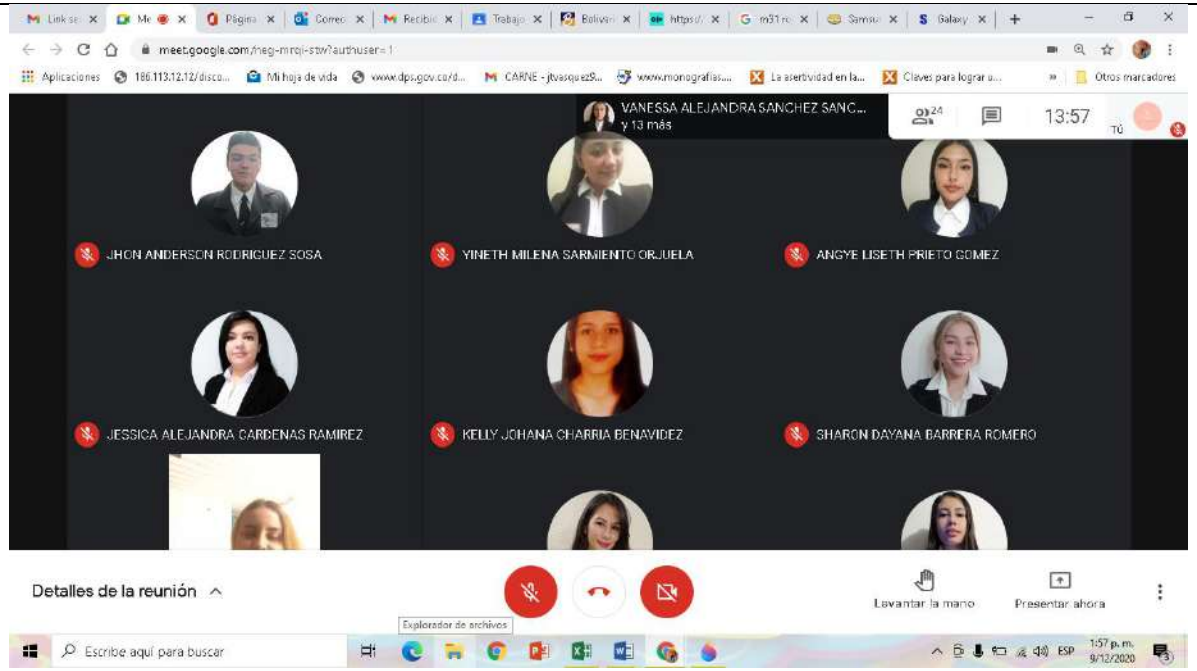
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



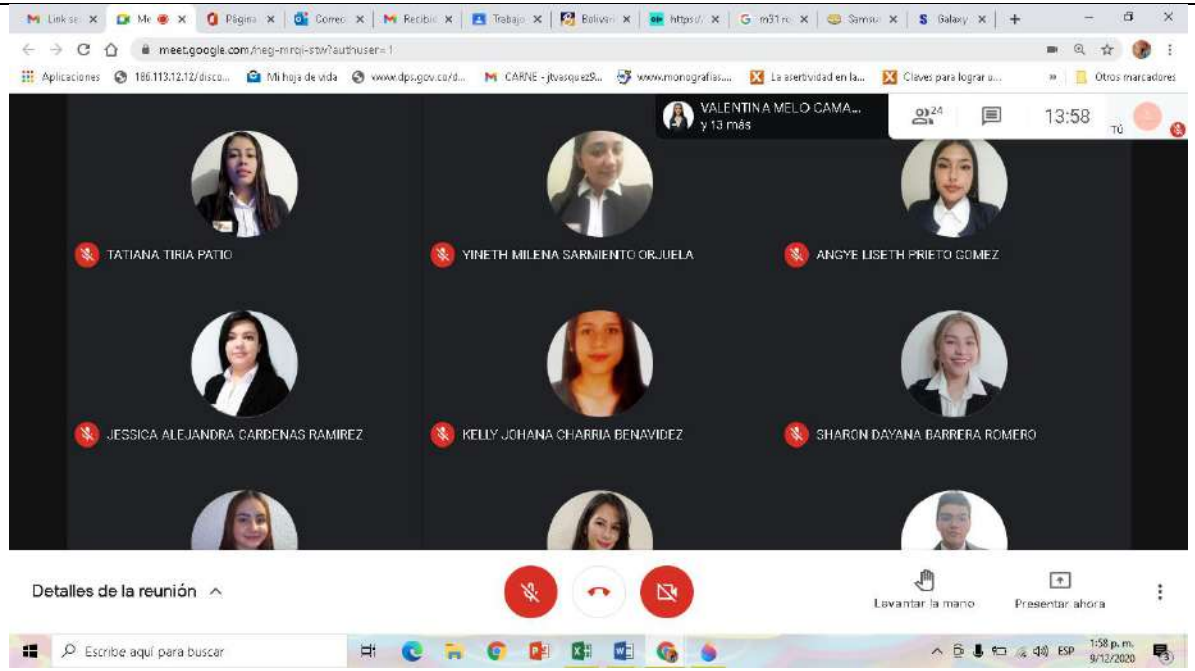
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



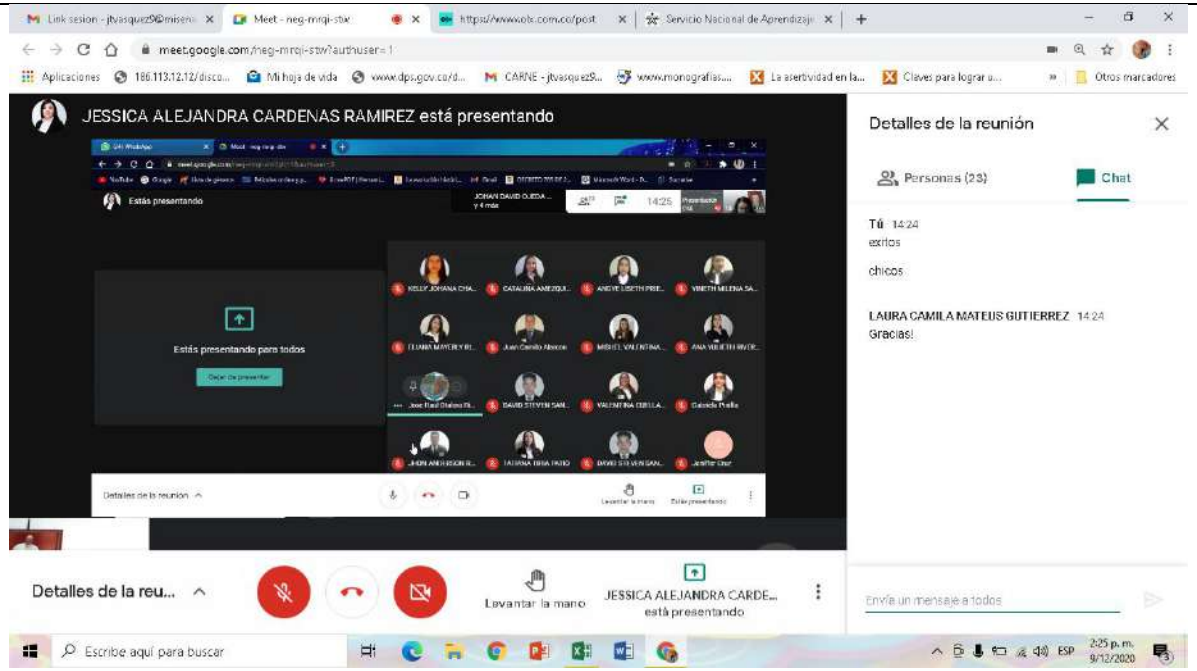
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

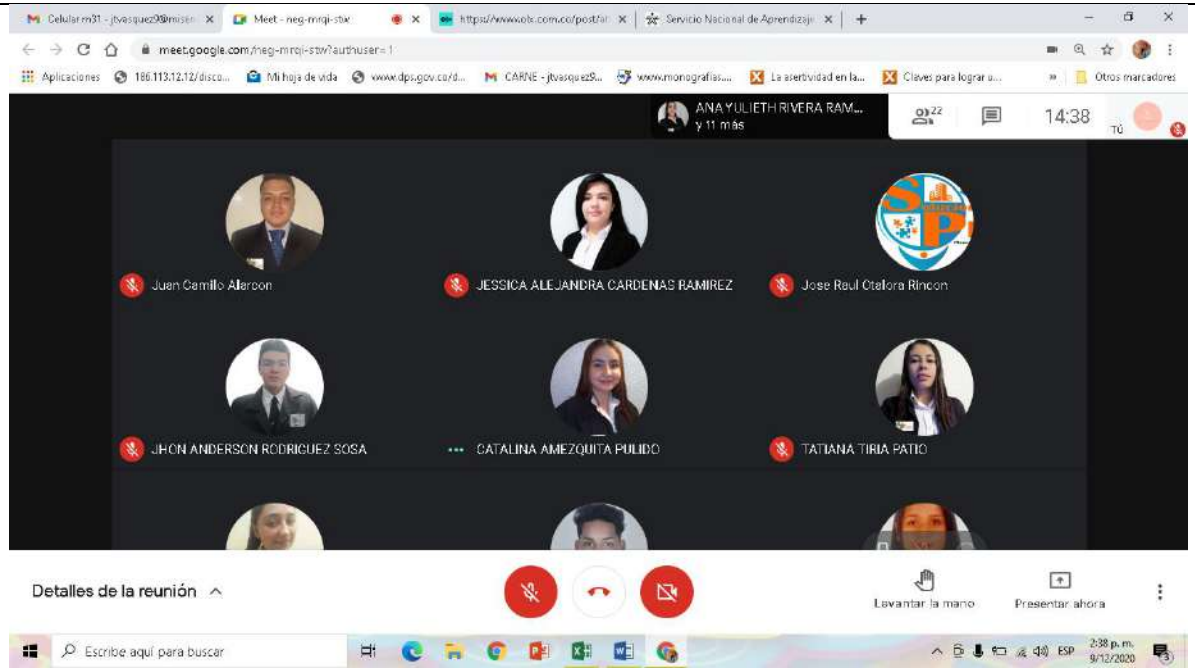
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

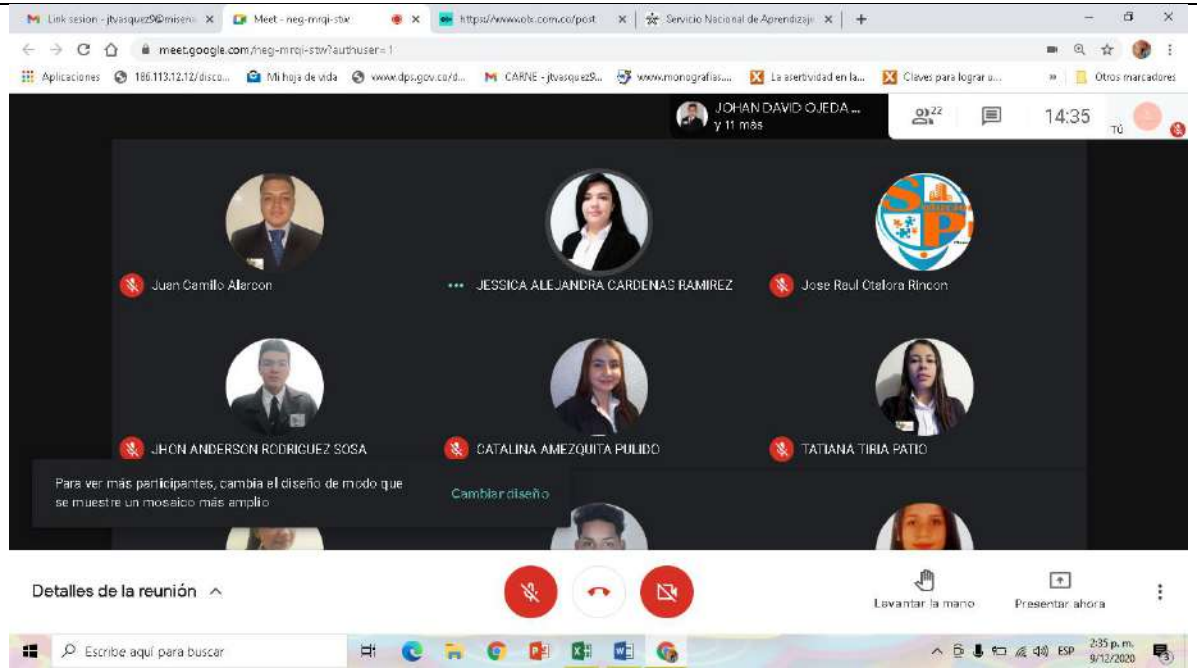
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



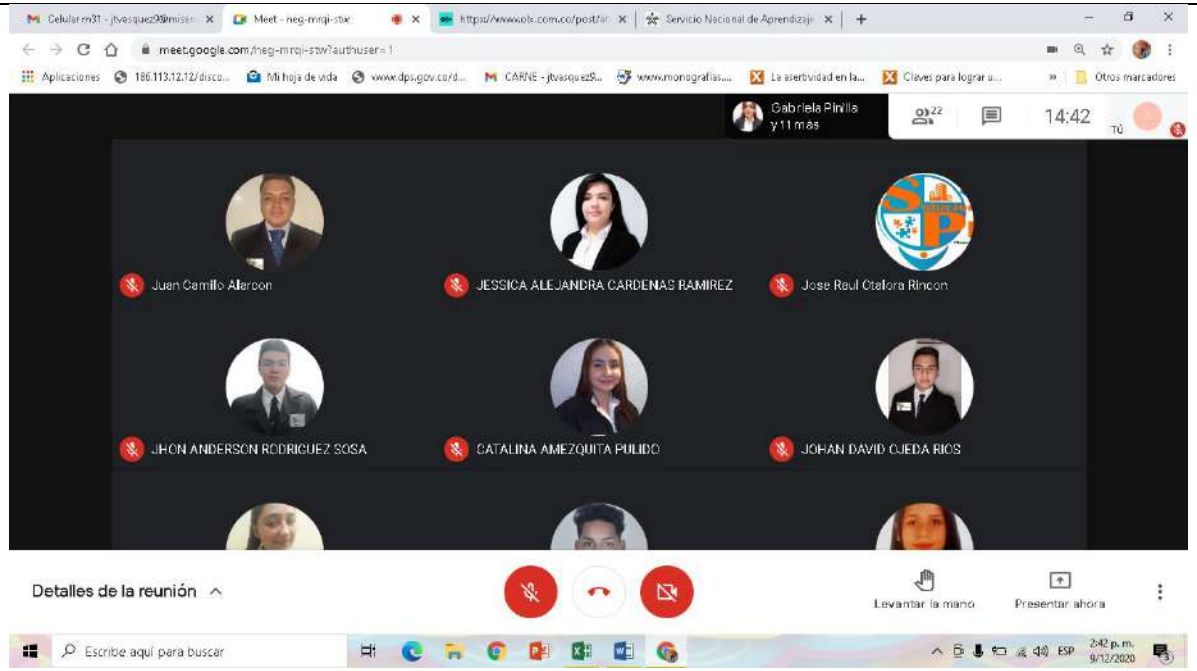
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



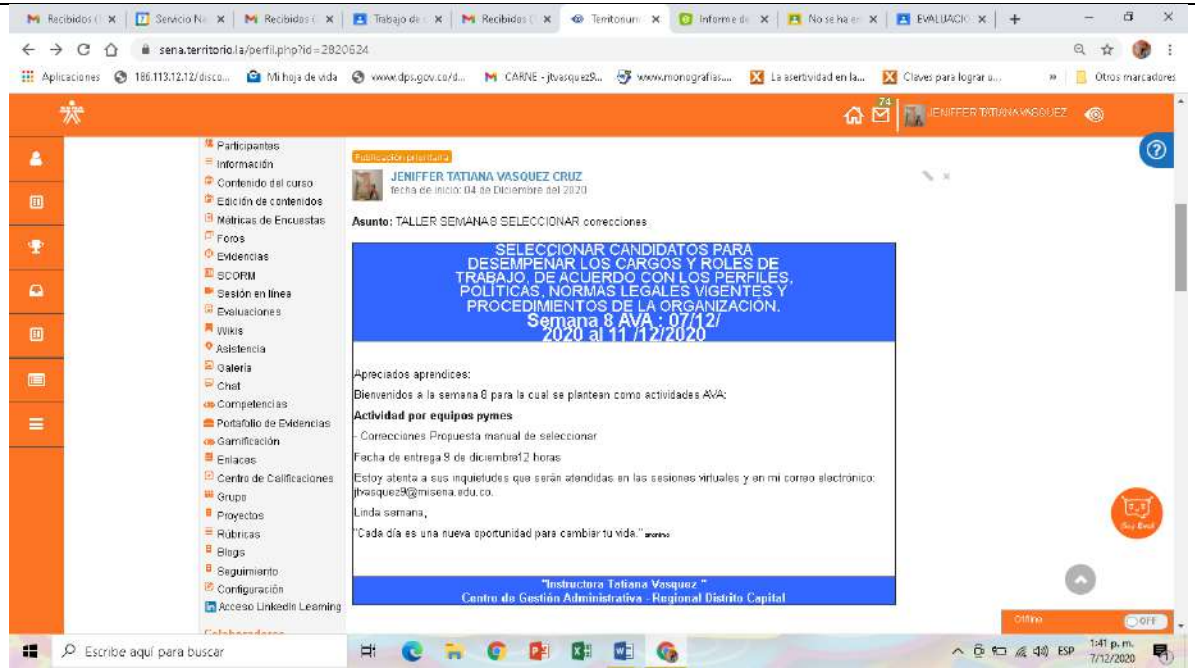
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

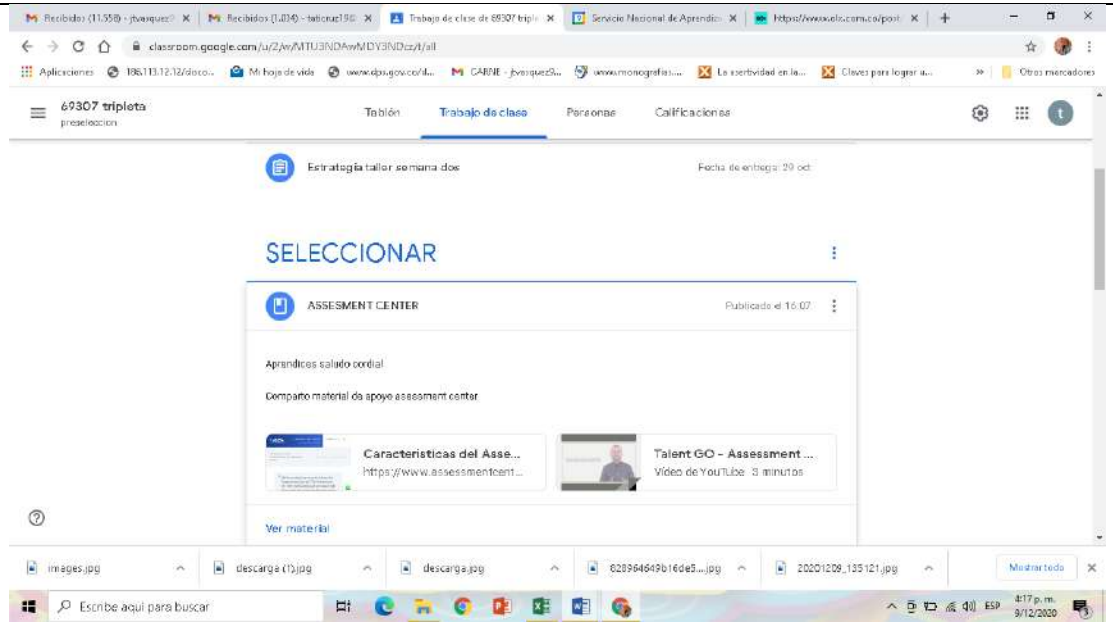


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/MTU3NDAwMDY3NDcz/m/MTg1MTg2MjQyNTA4/details	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

Centro de Gestión Administrativa

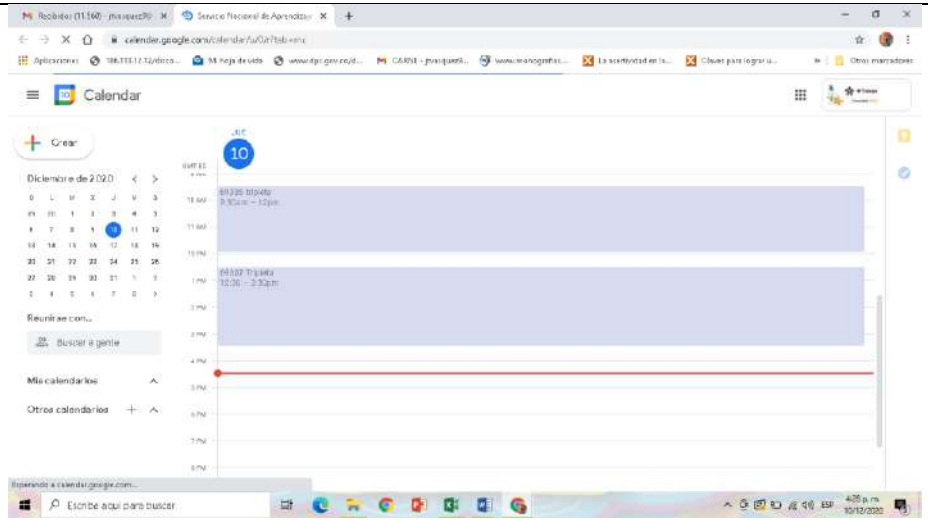
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

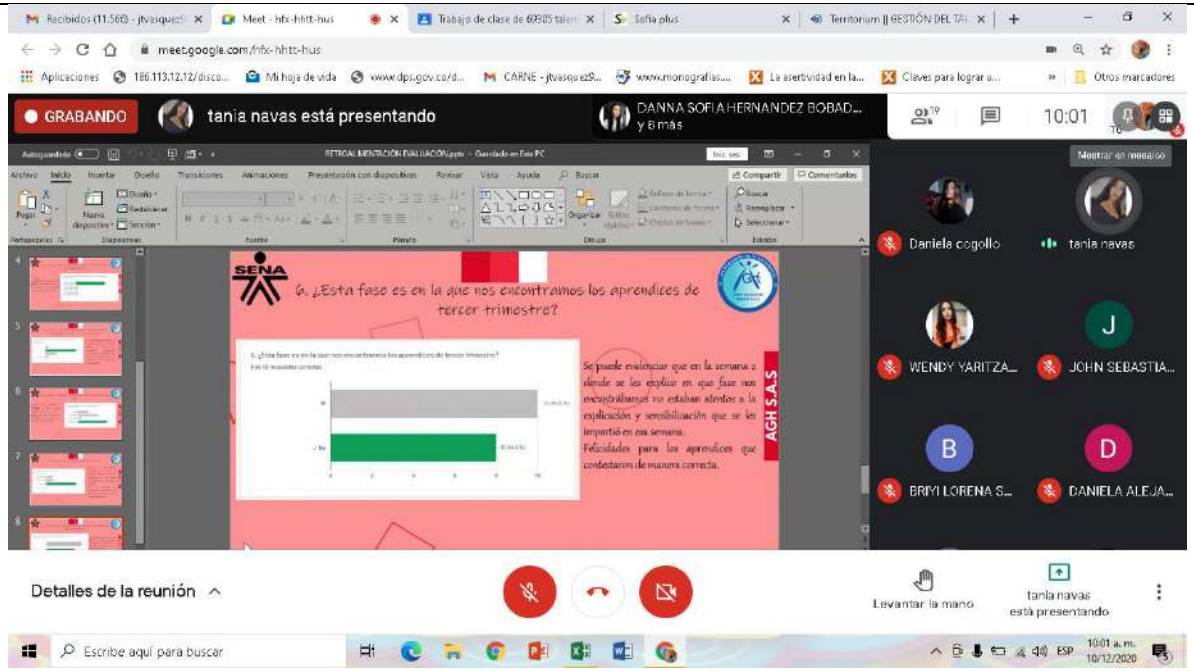
Fecha 10 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

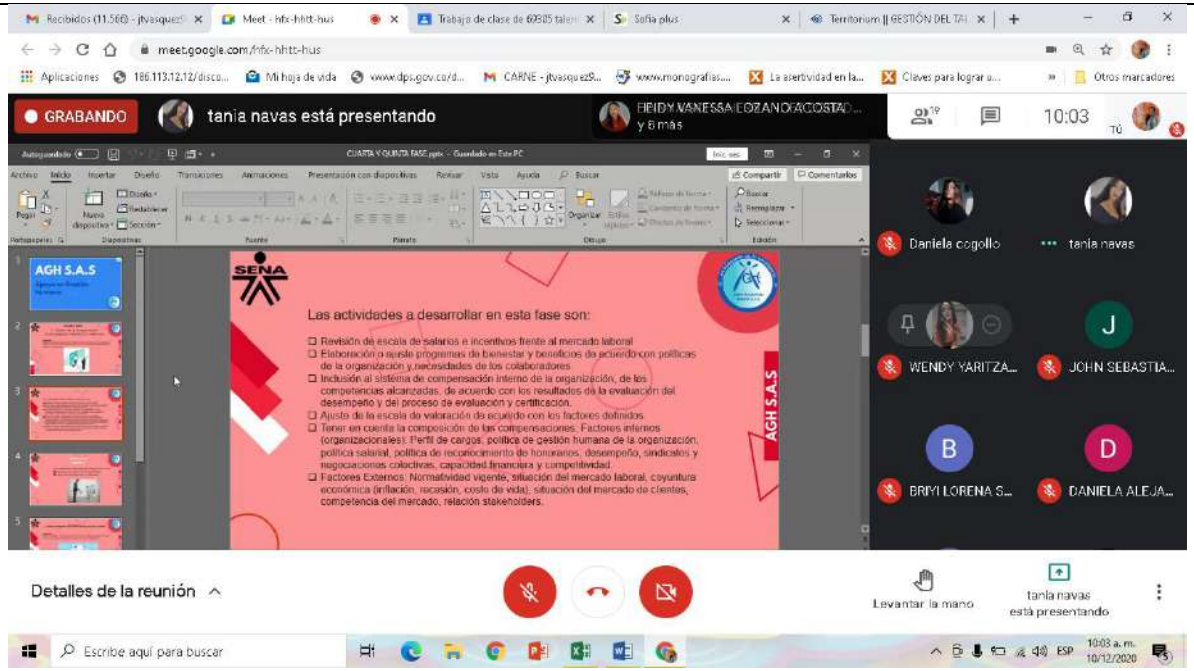
✓ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

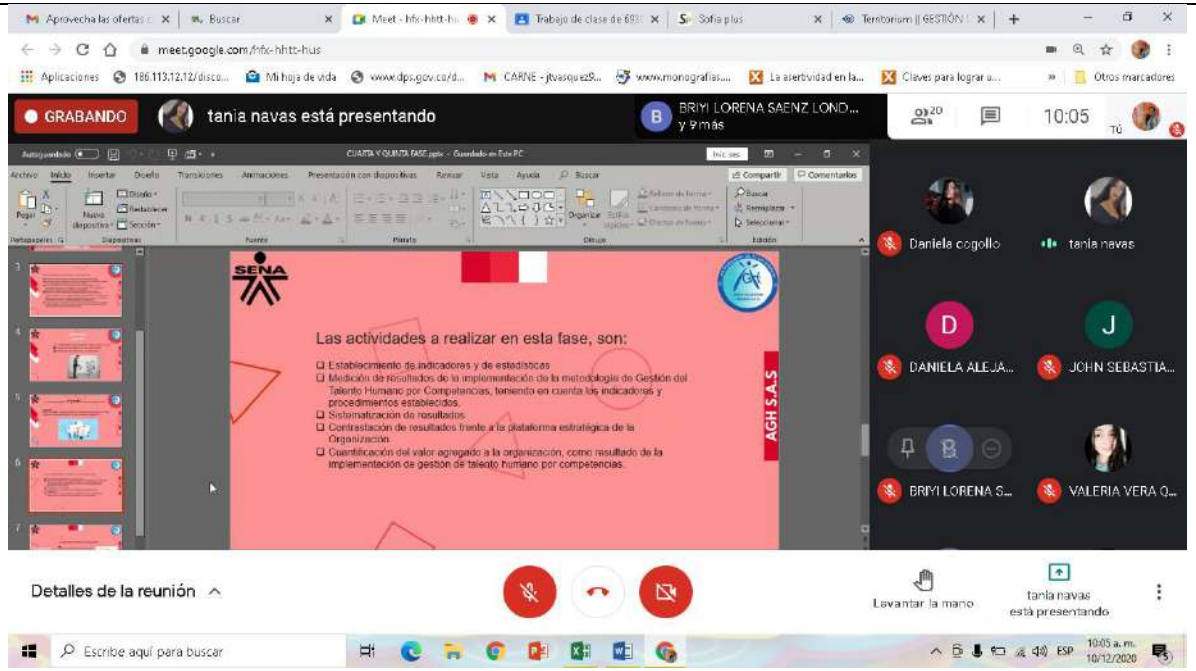
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

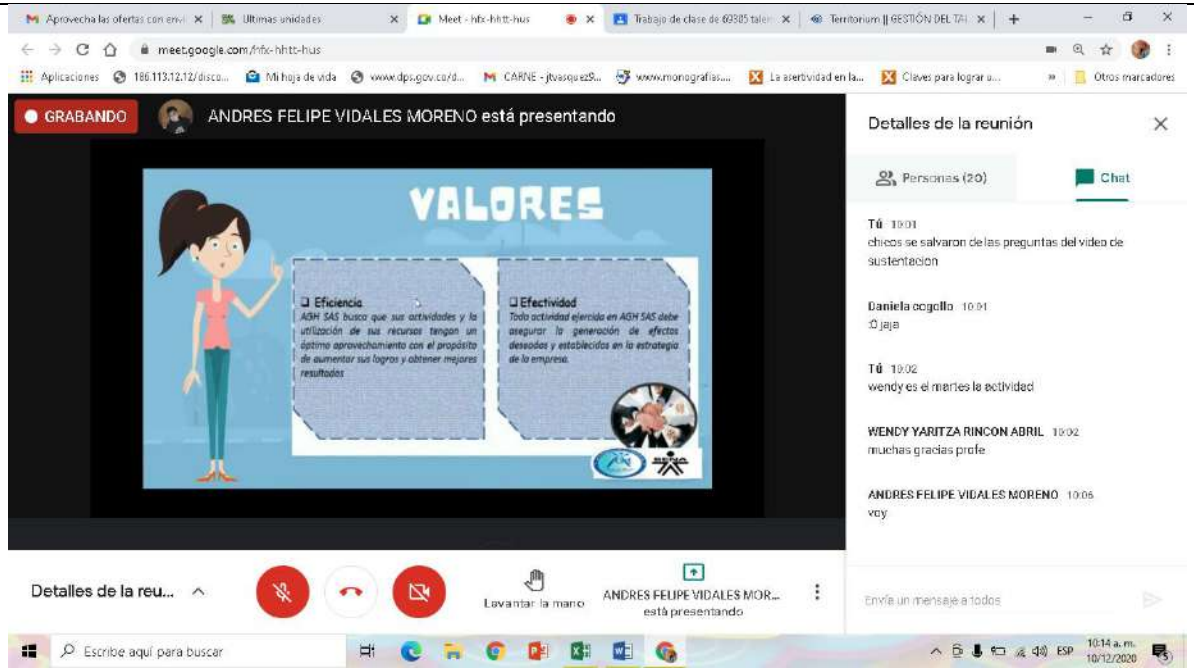
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



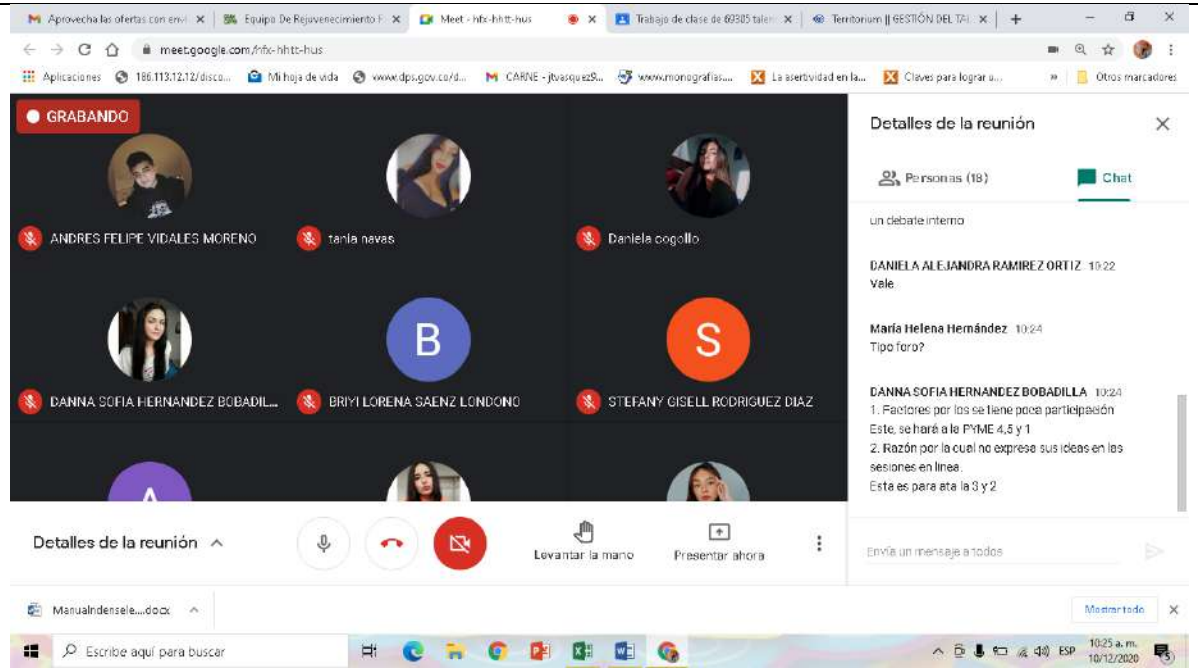
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



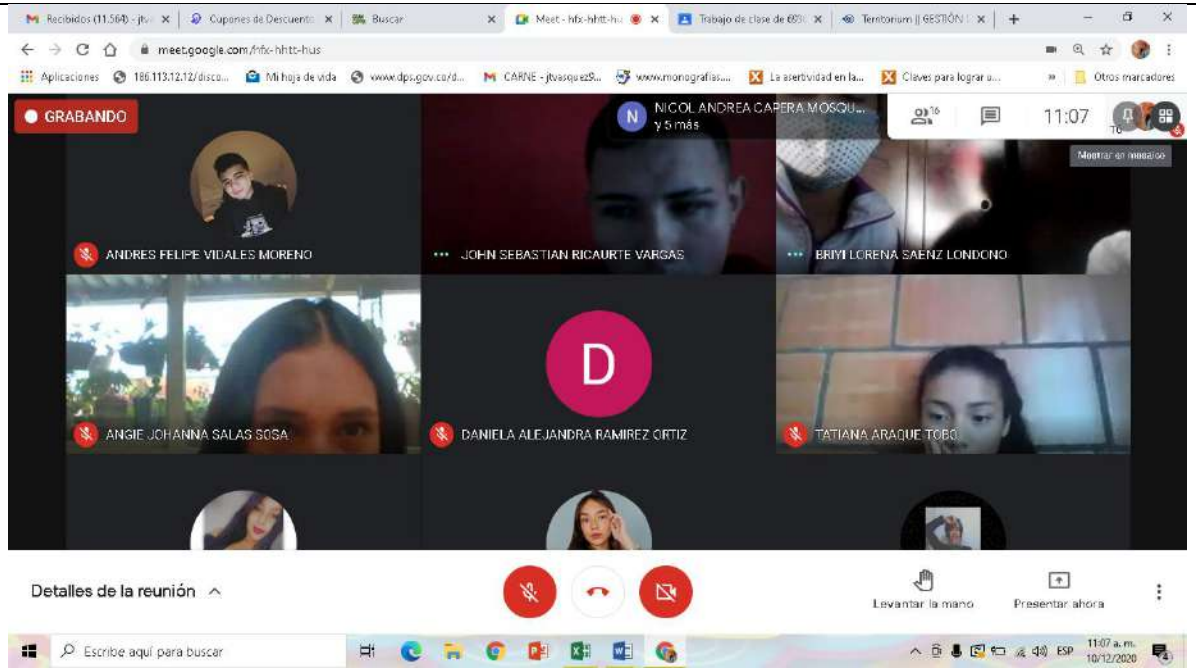
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

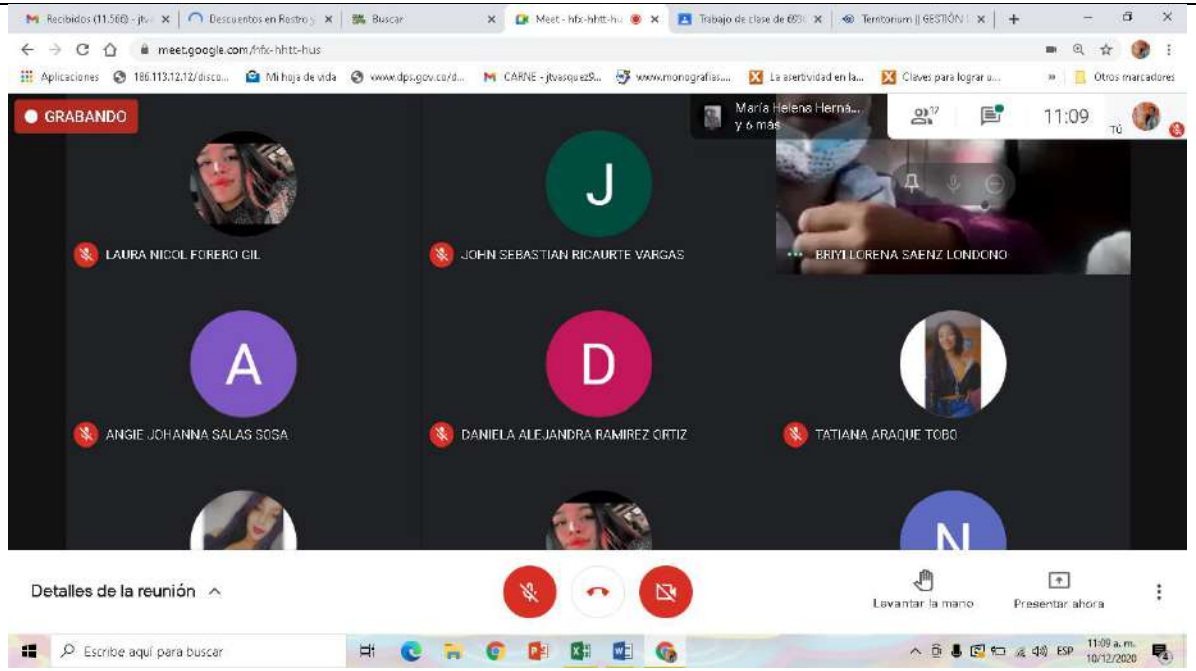
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

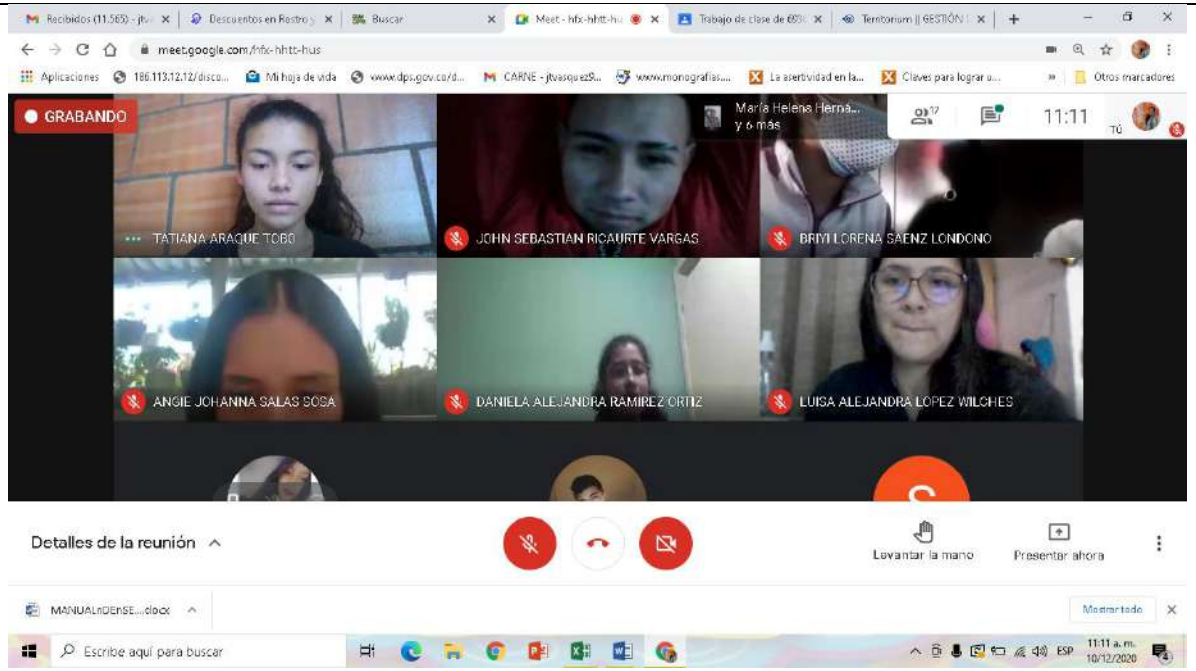
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

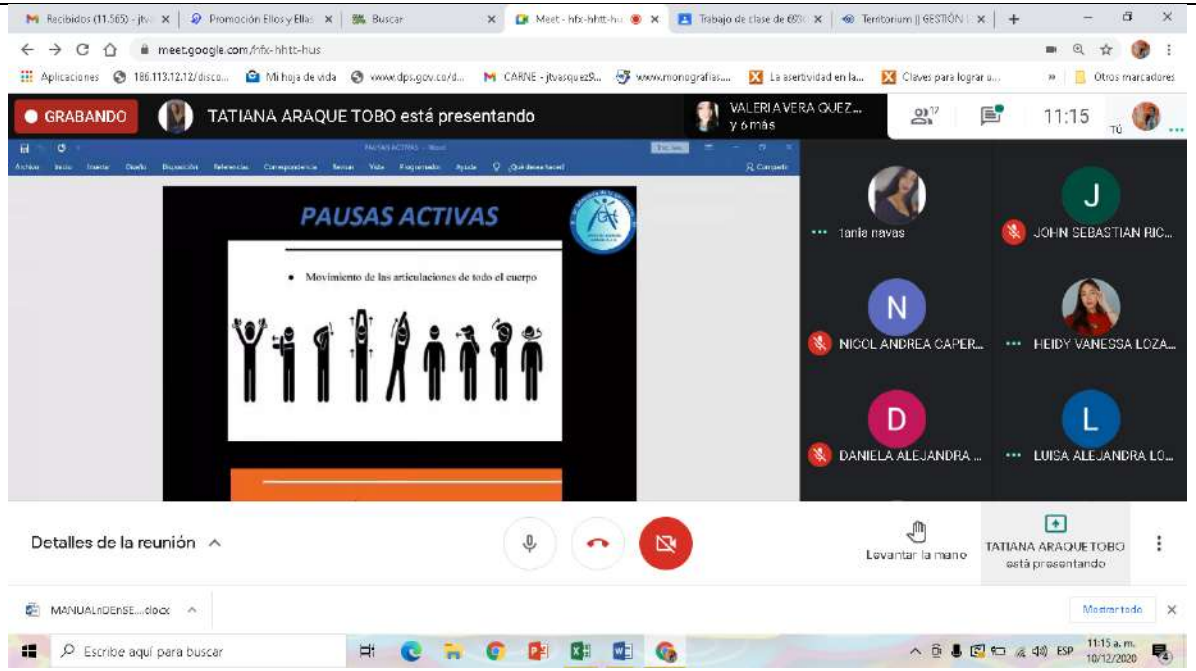
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

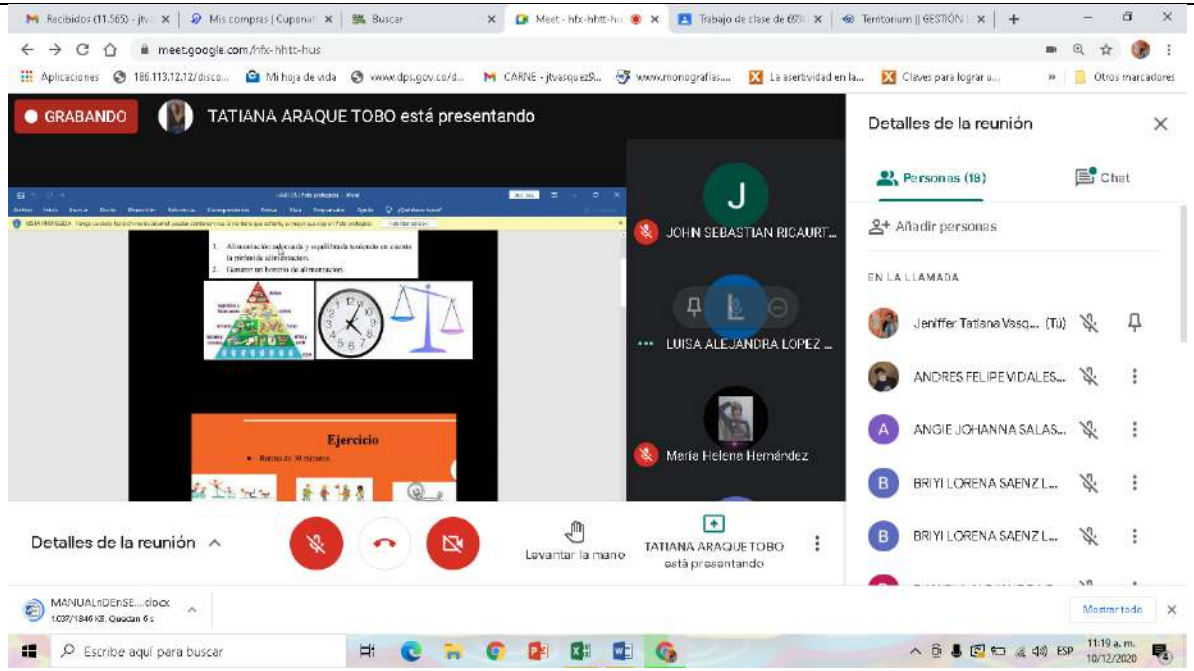
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



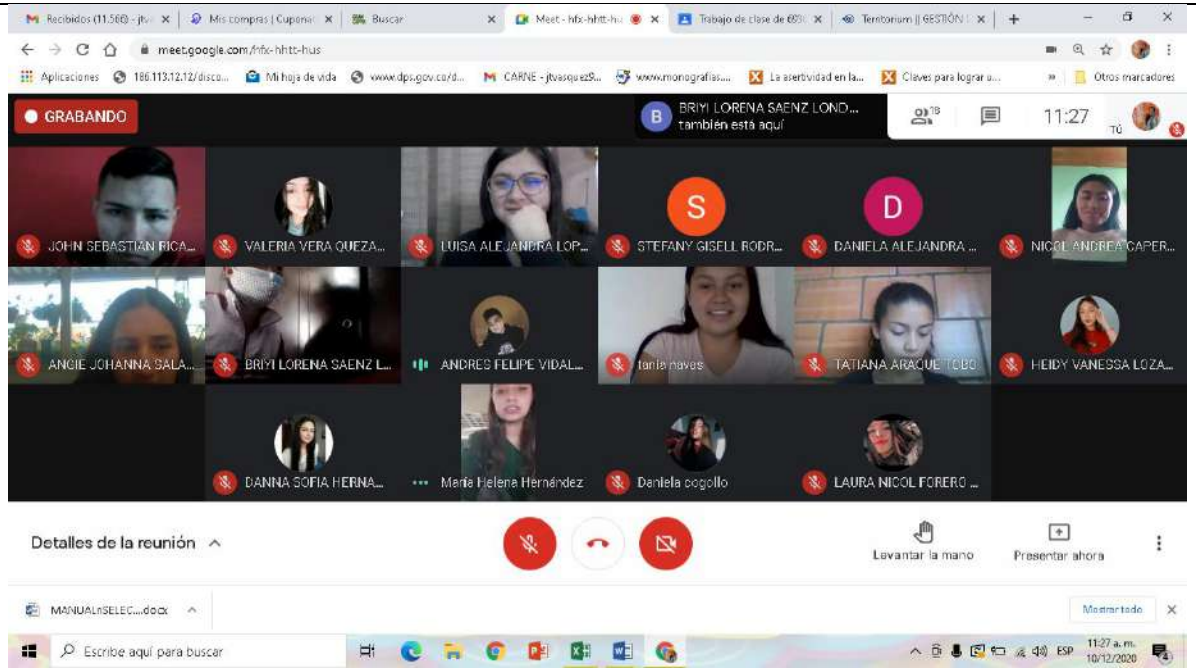
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

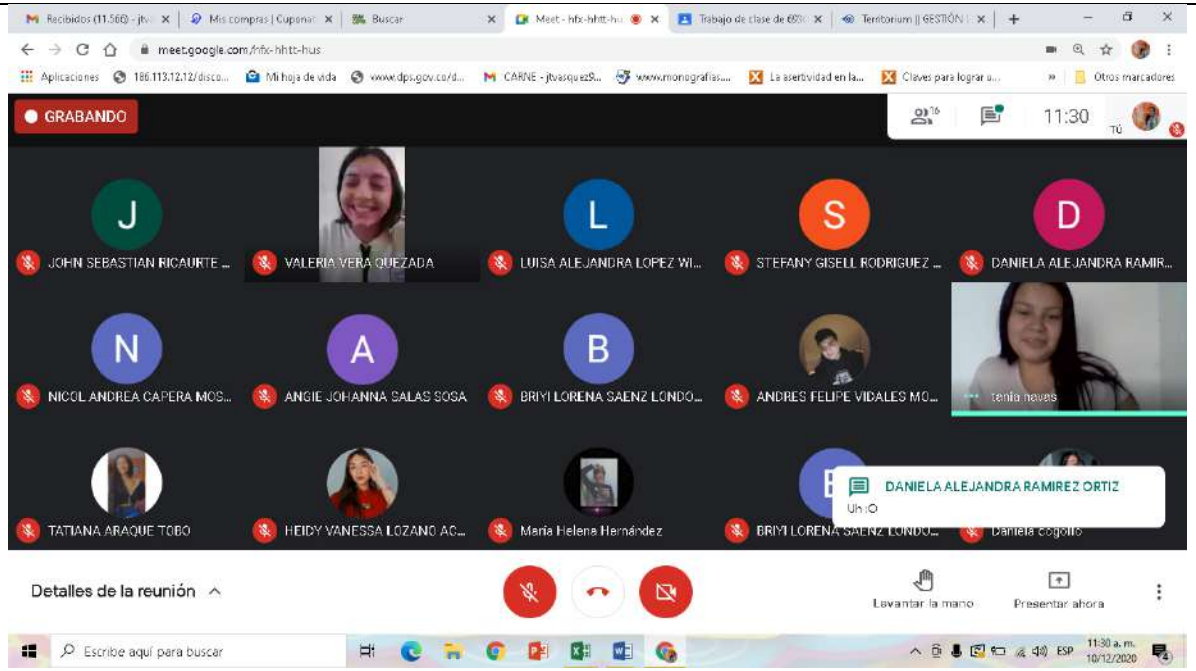
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



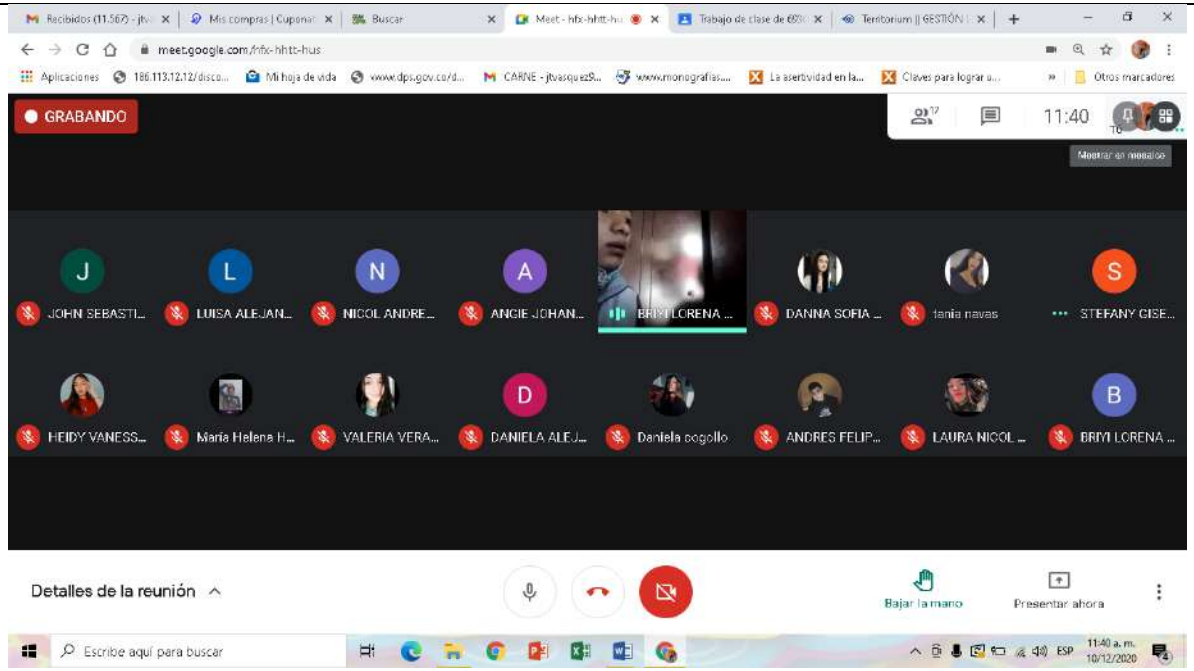
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

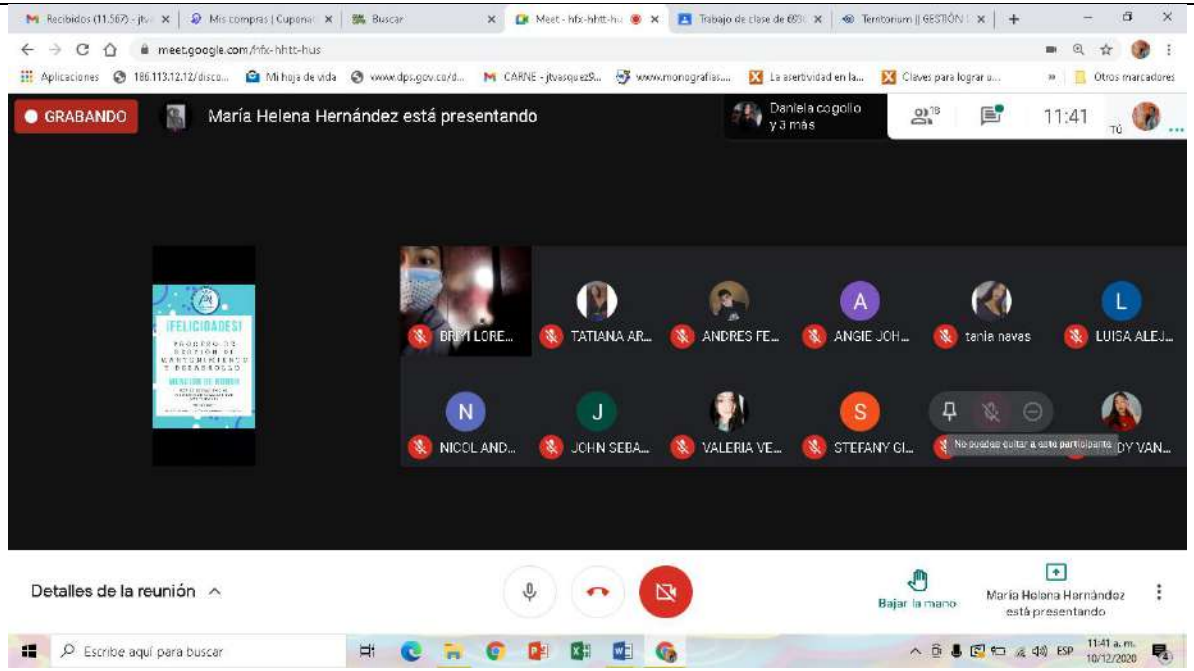
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



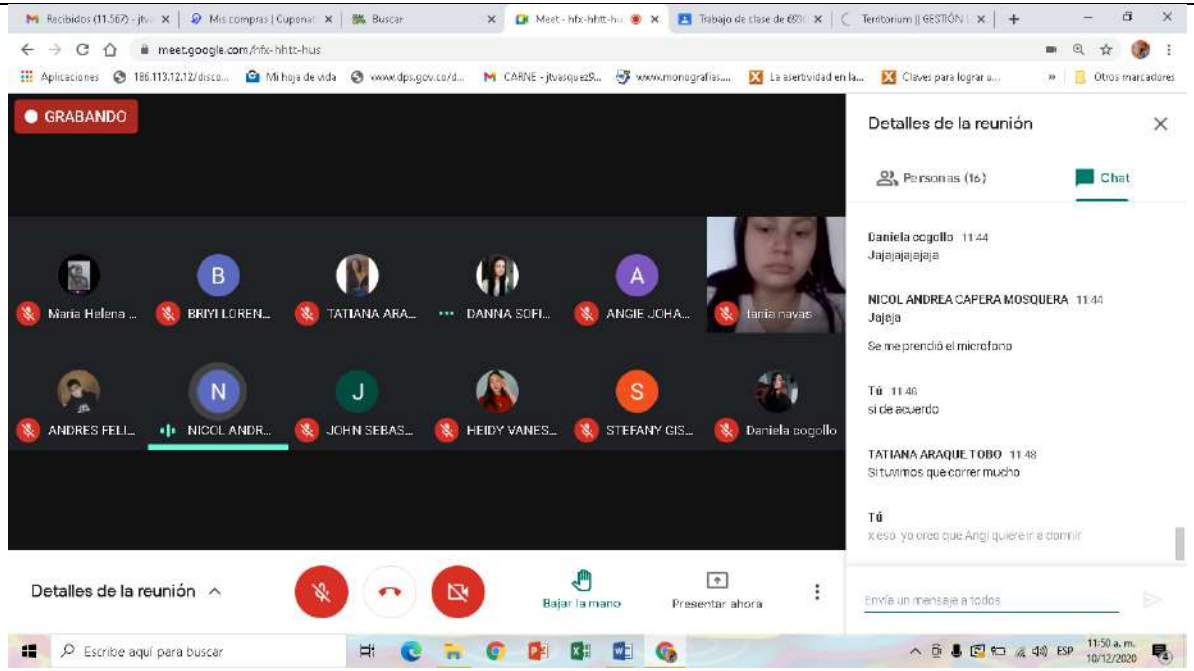
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

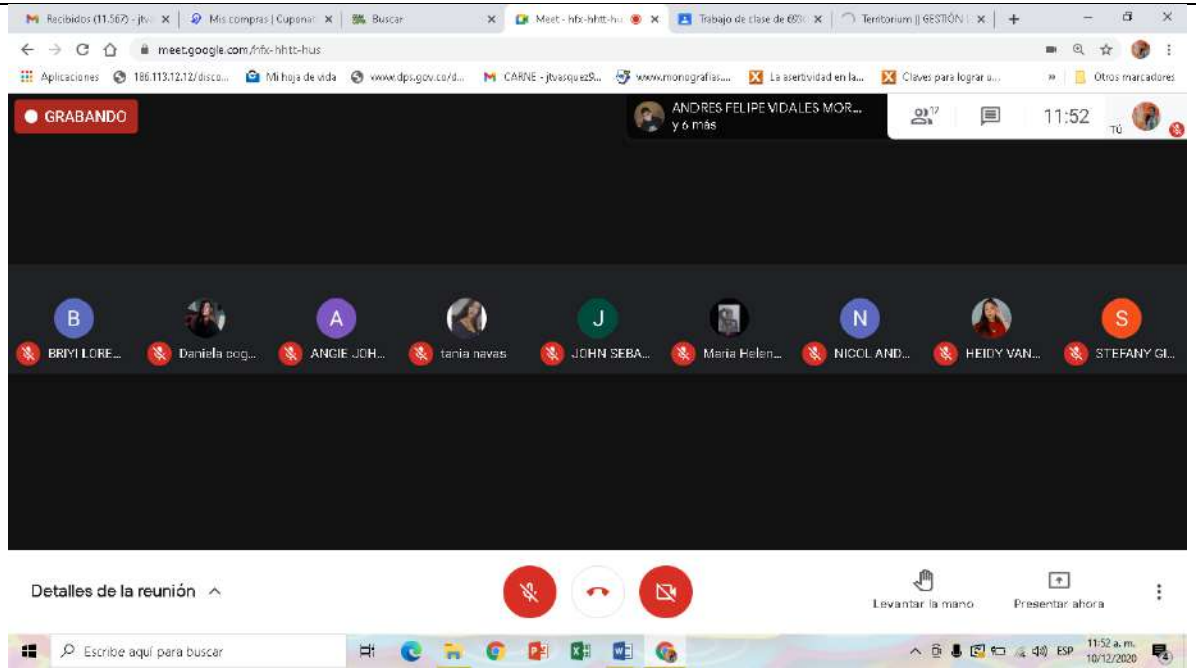
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

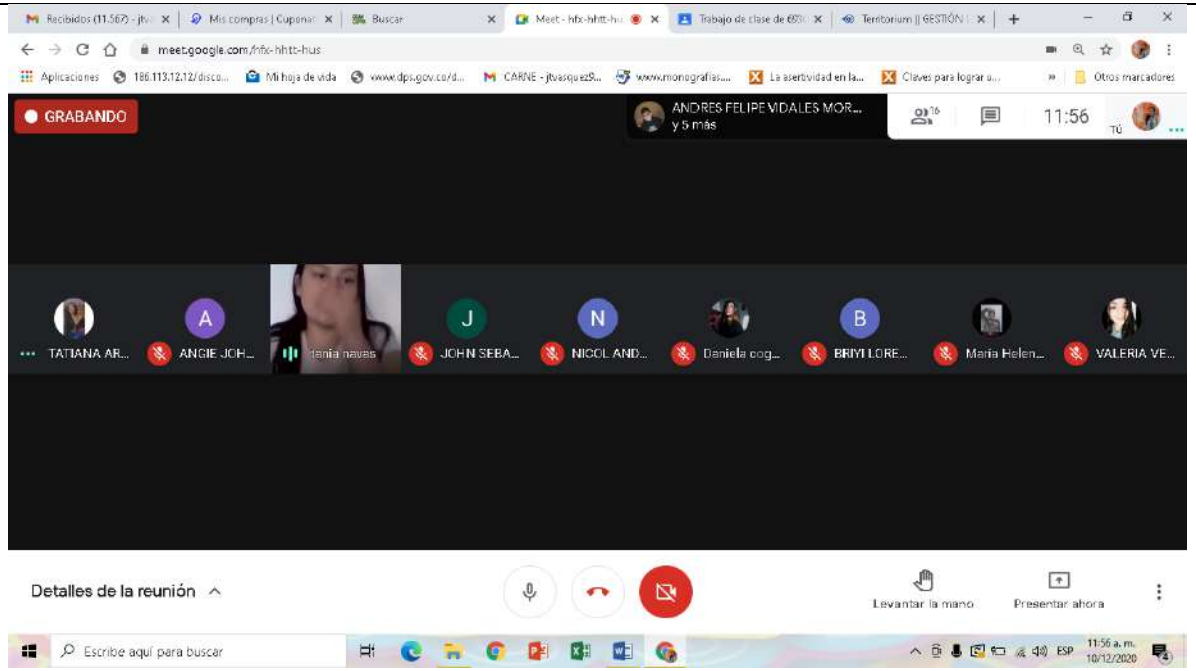
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



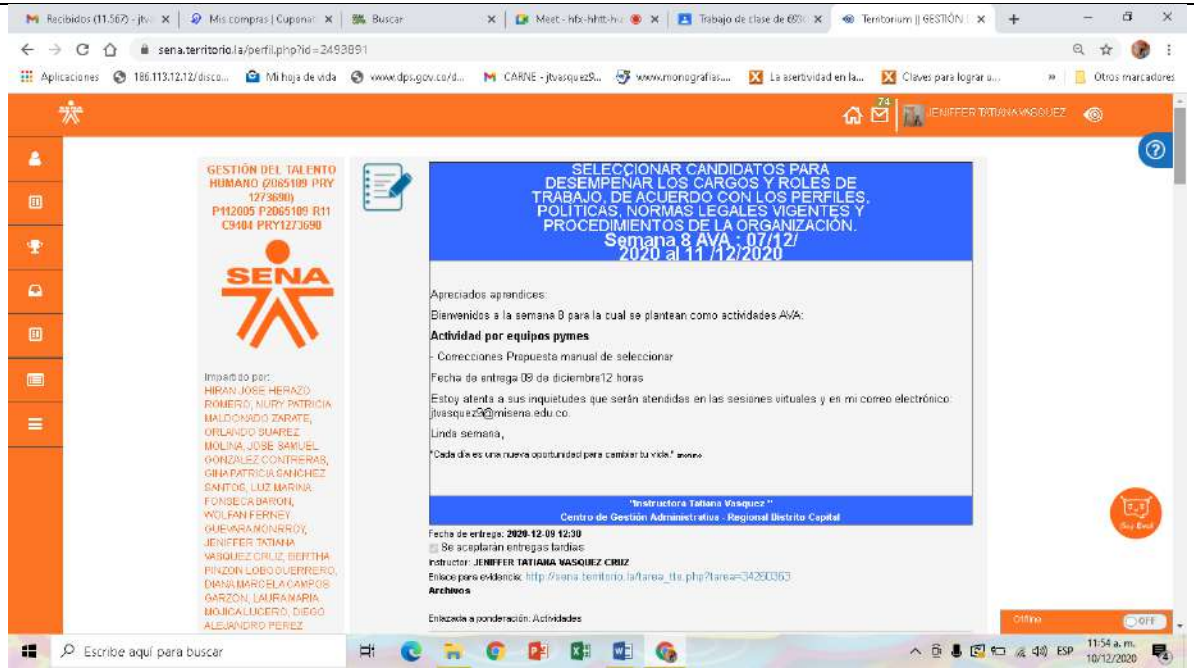
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

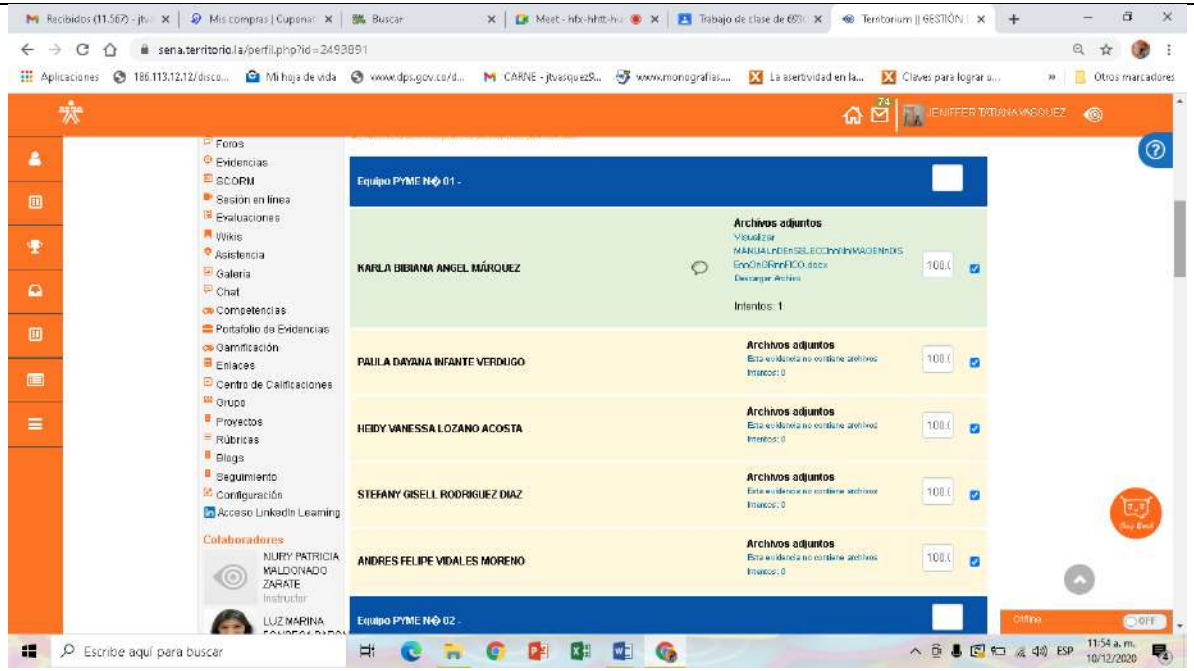
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



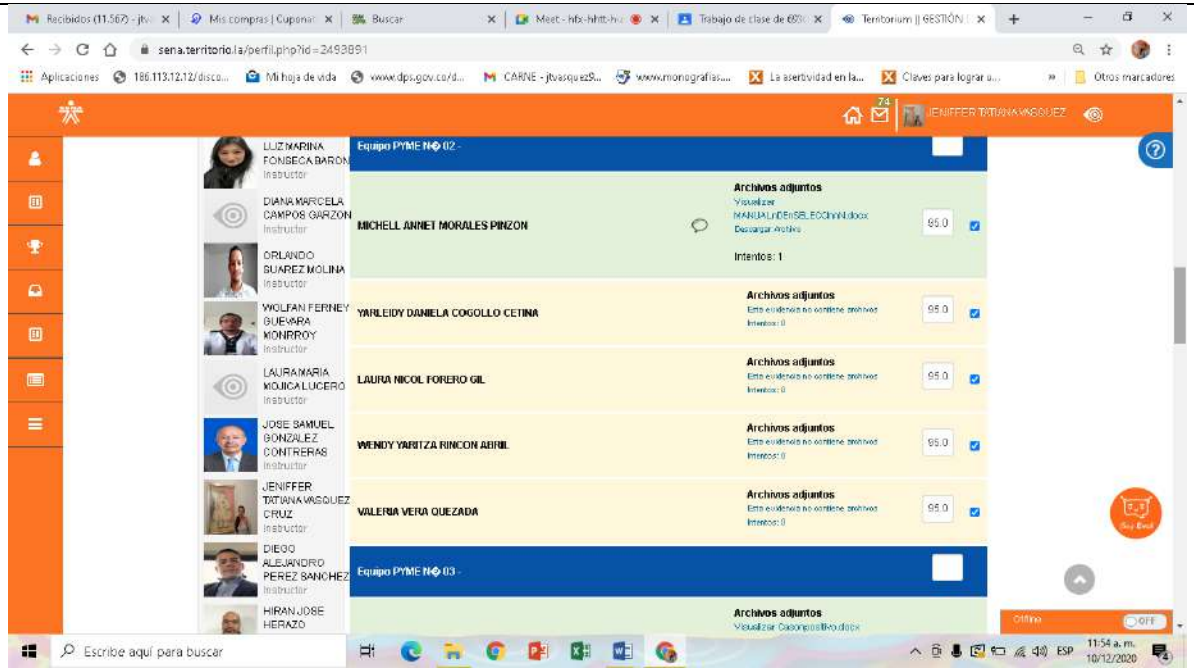
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

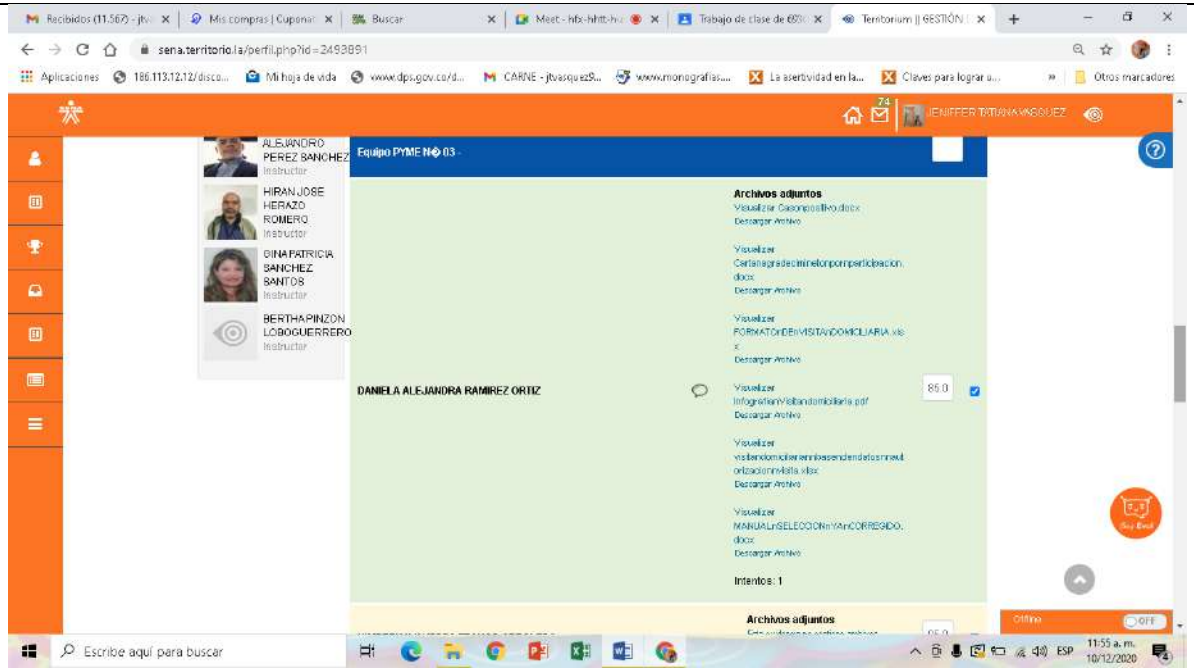
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

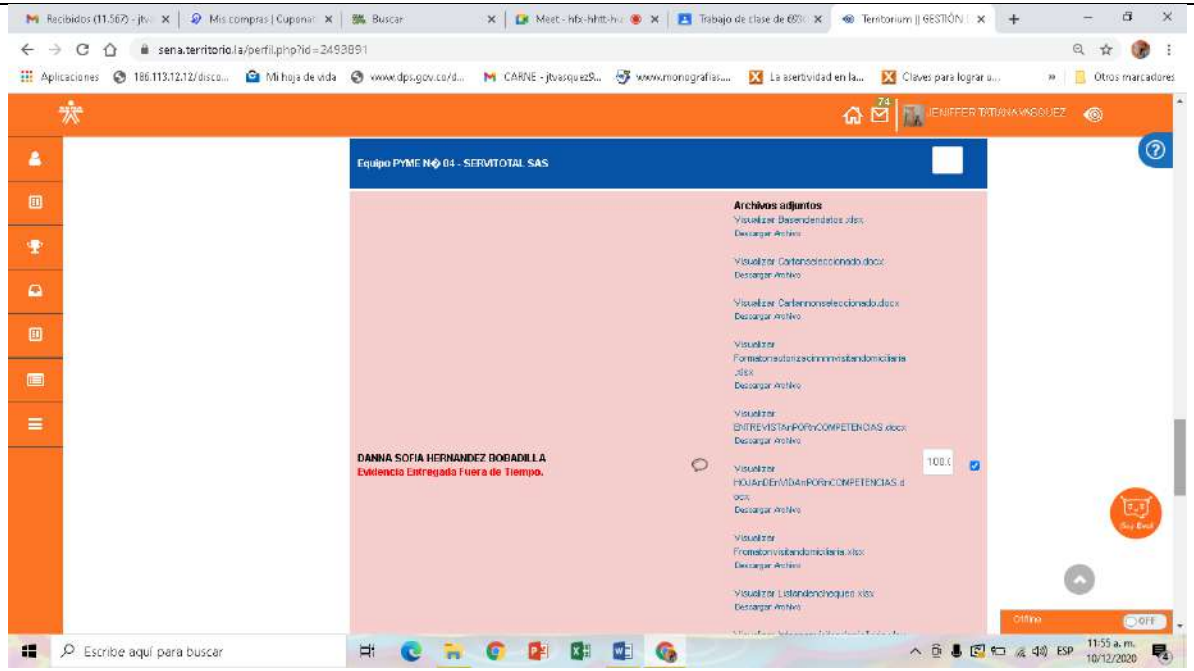
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



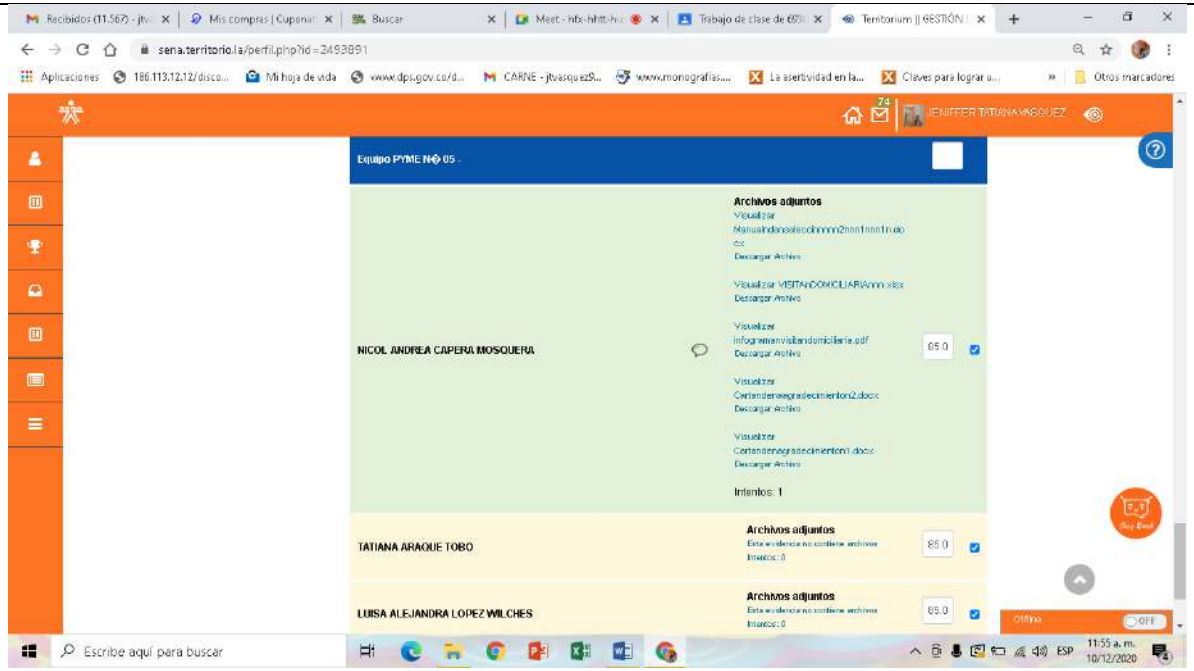
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

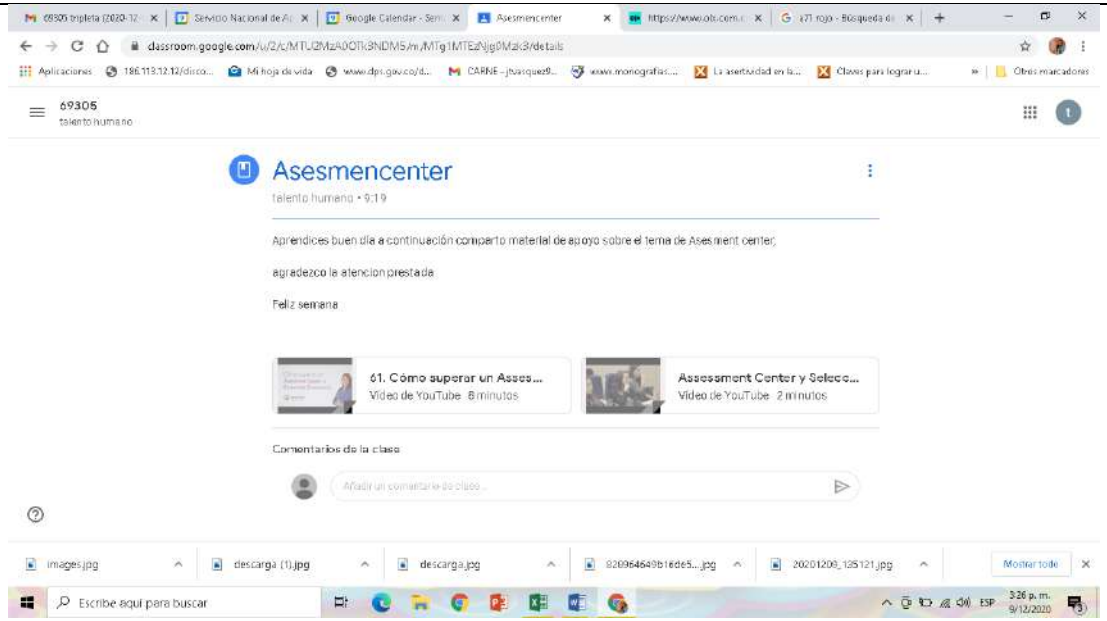


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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/m/MTg1MTEzNjg0Mzk3/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

Centro de Gestión Administrativa

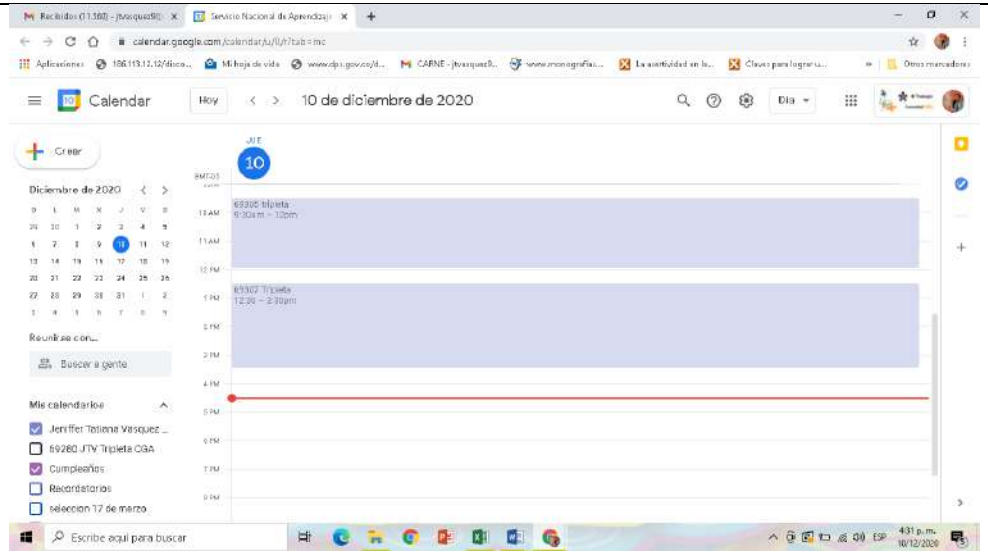
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

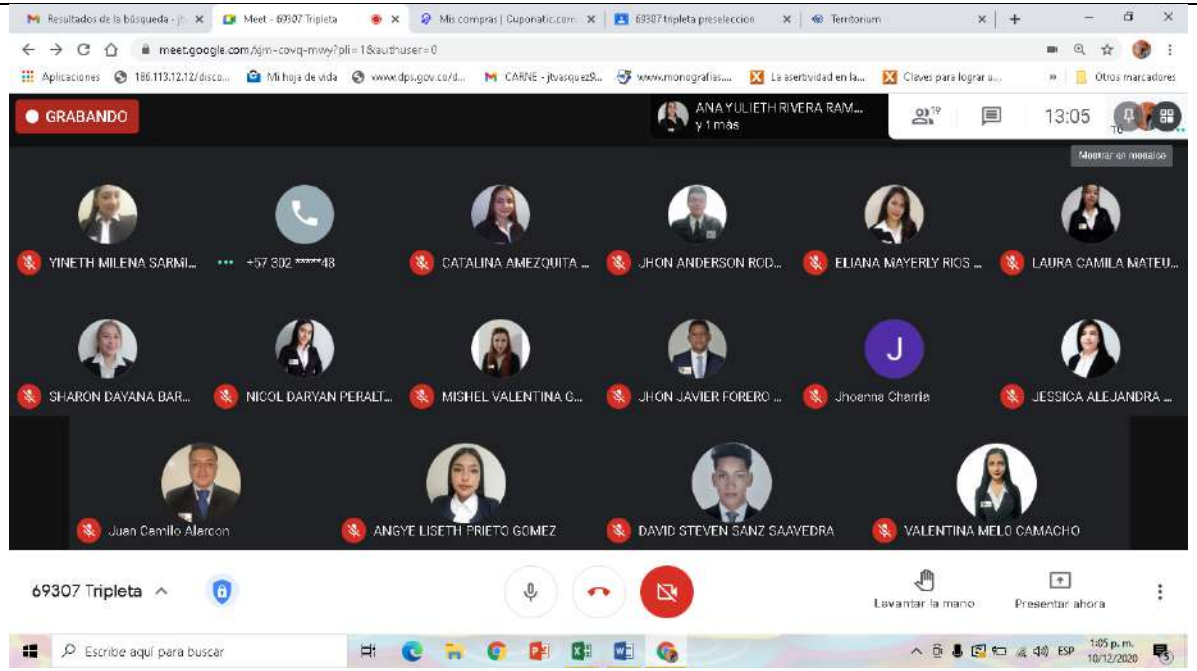
Fecha: 10 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

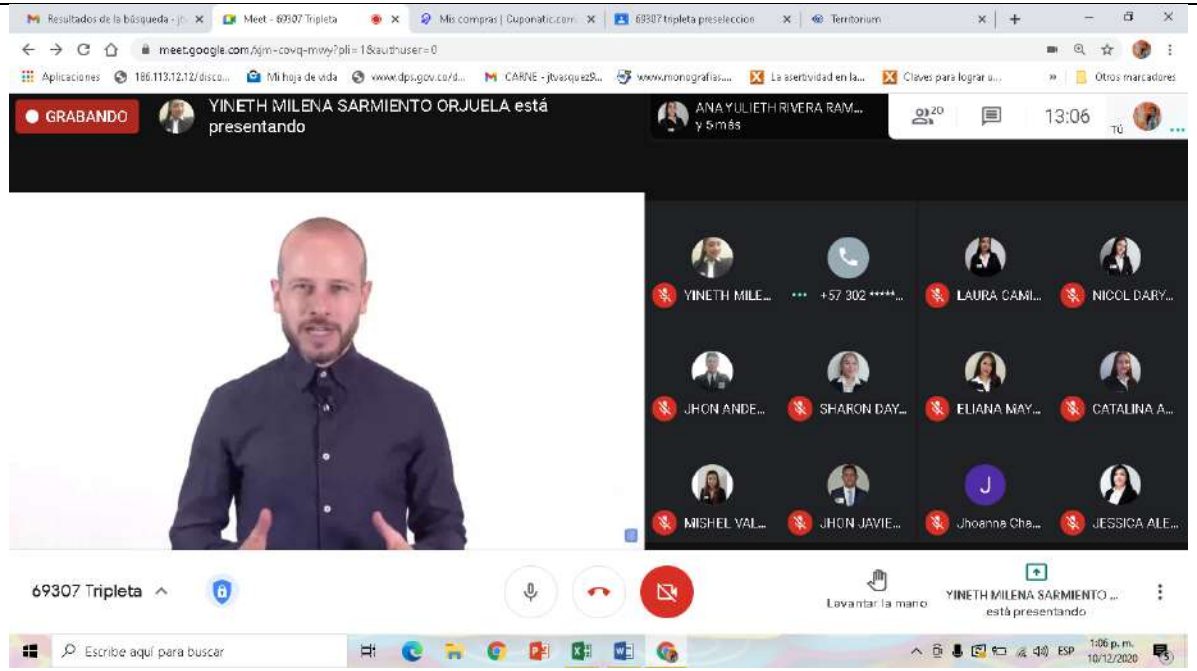
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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

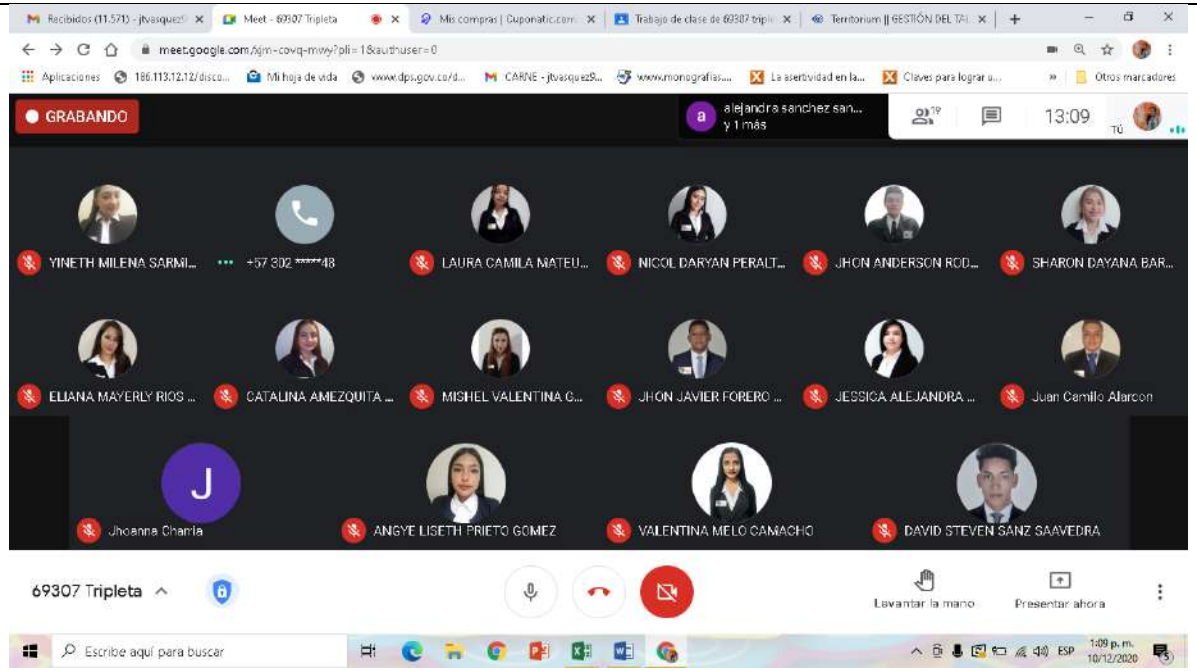
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



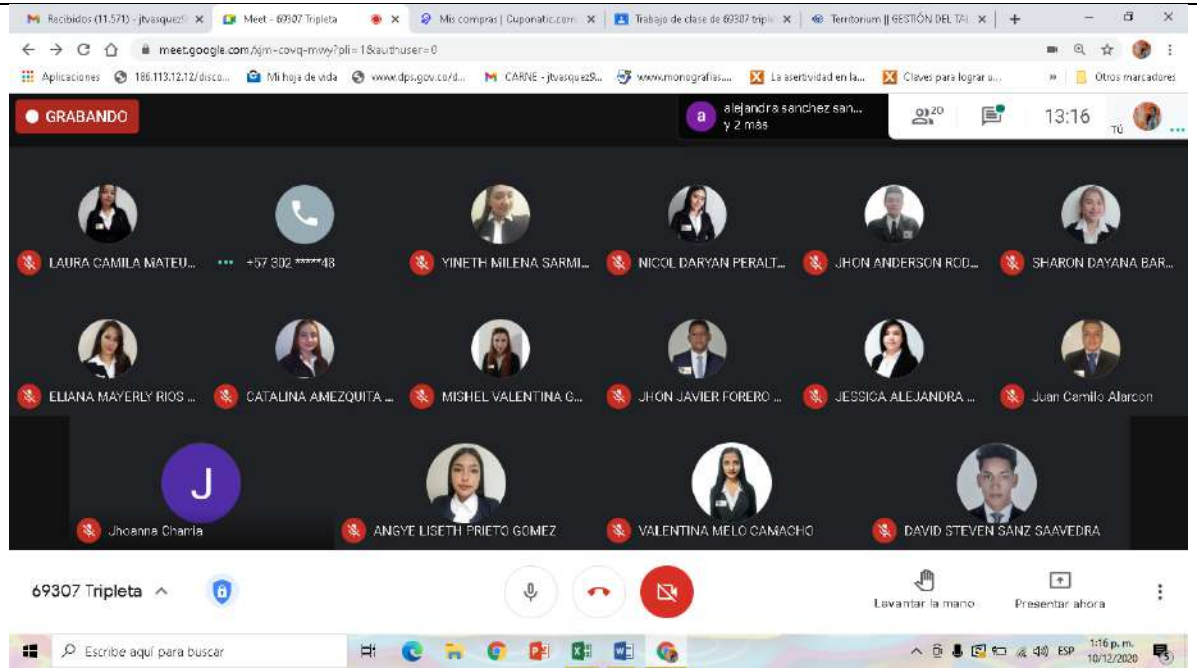
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



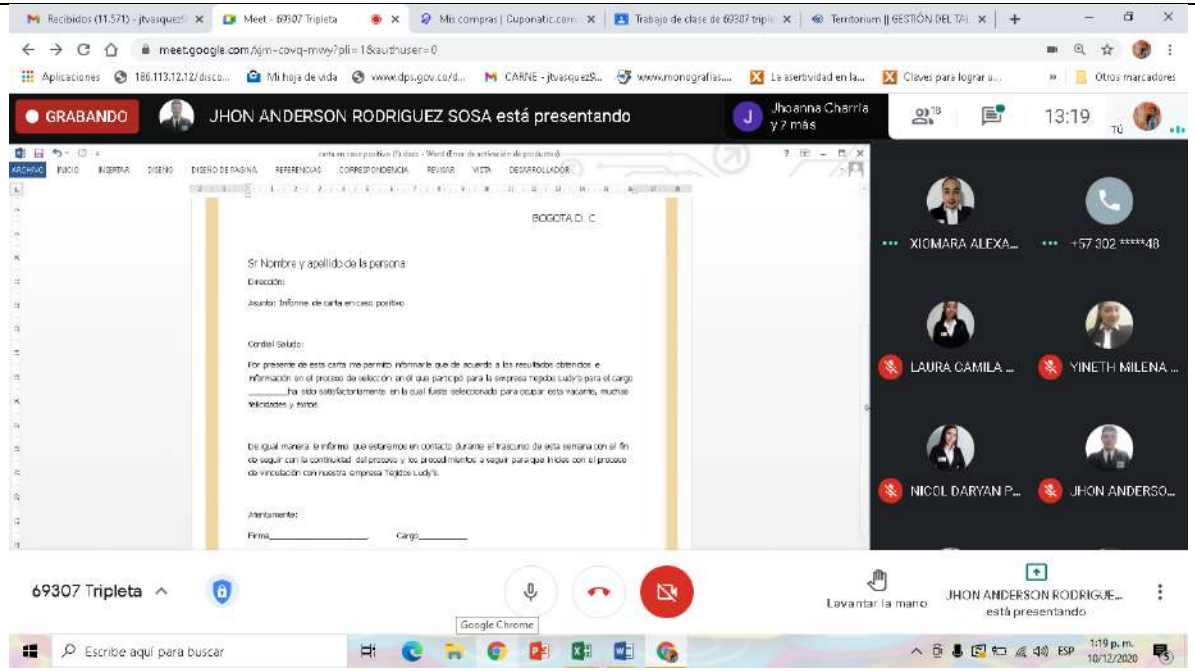
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



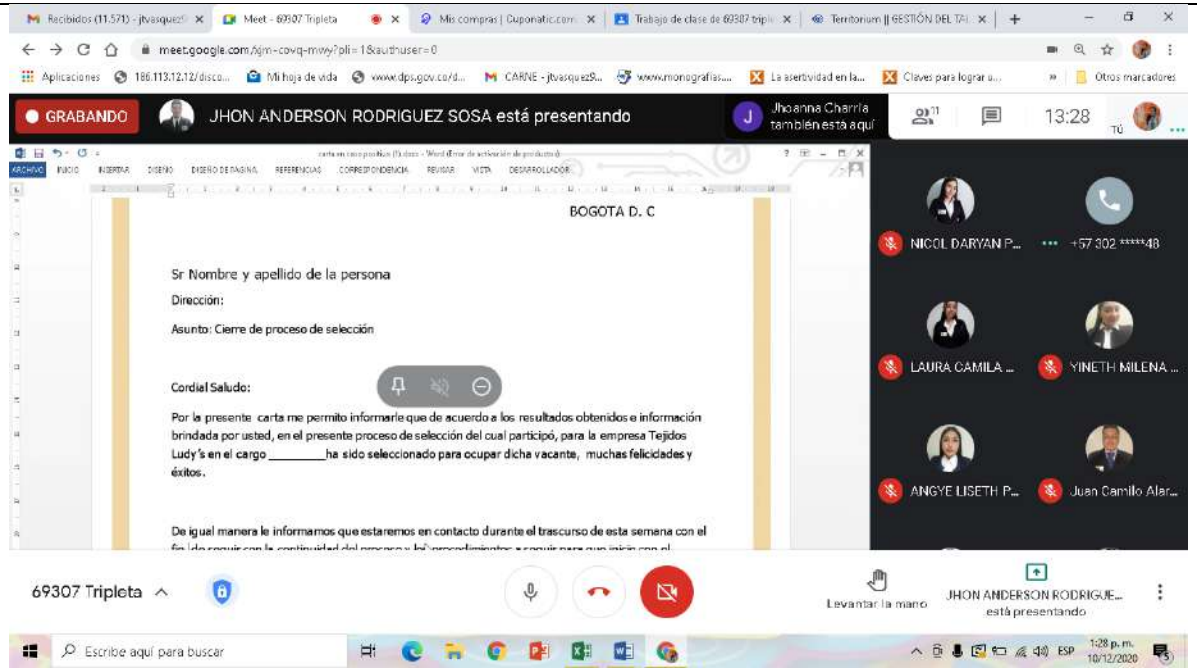
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



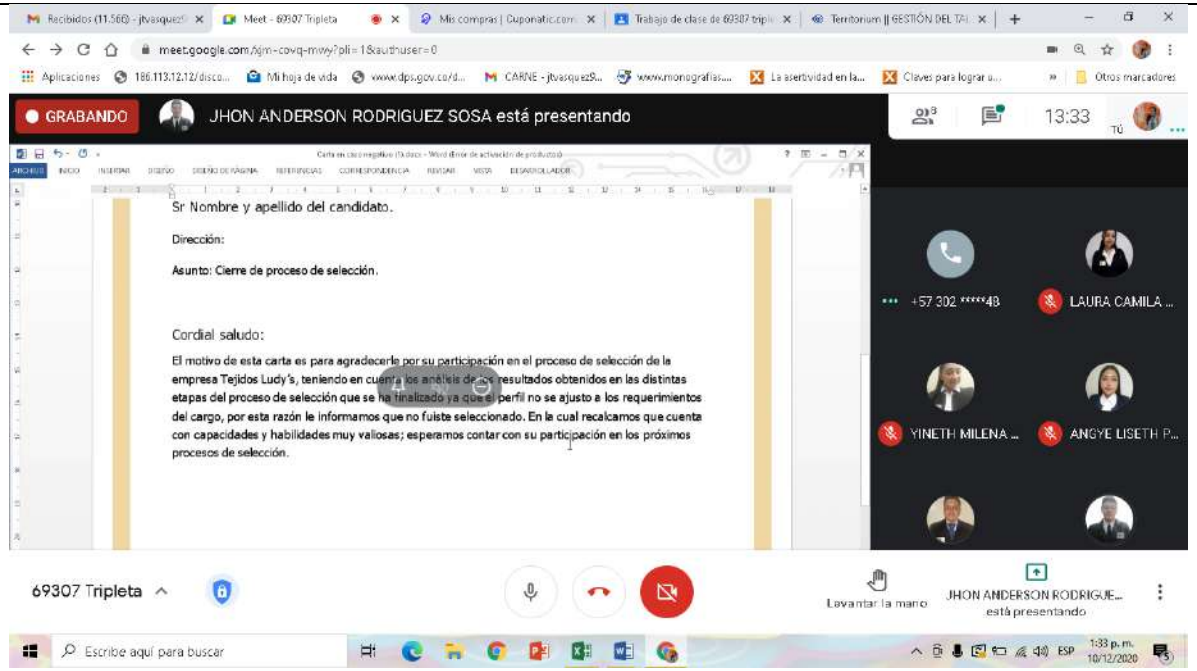
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



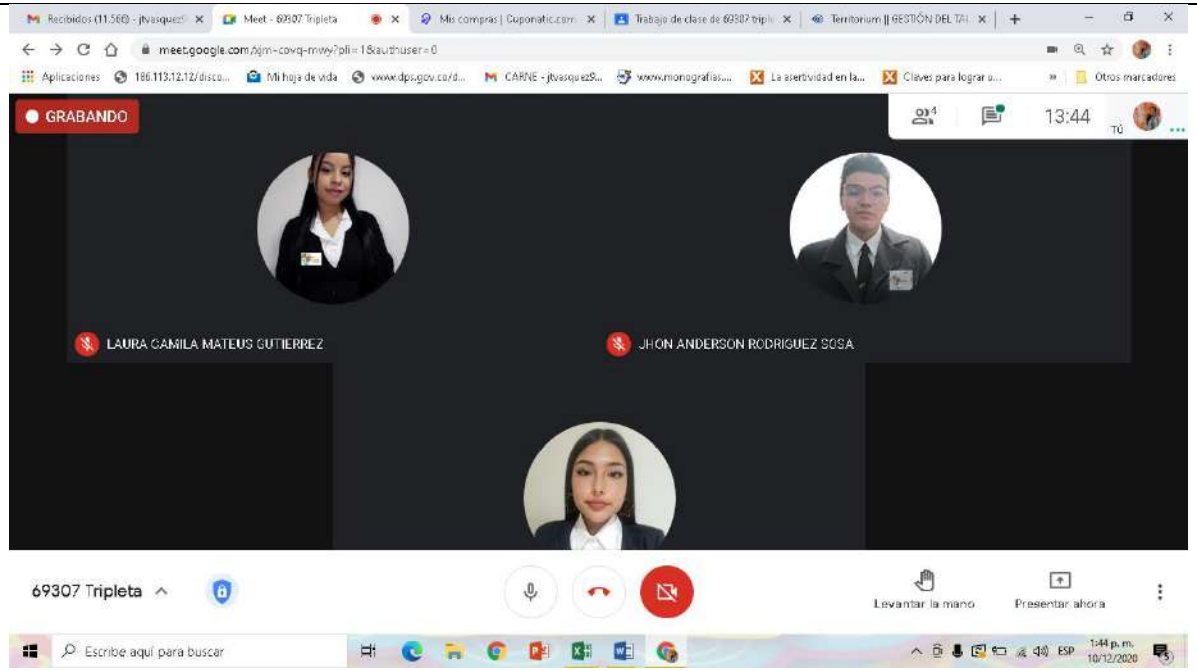
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



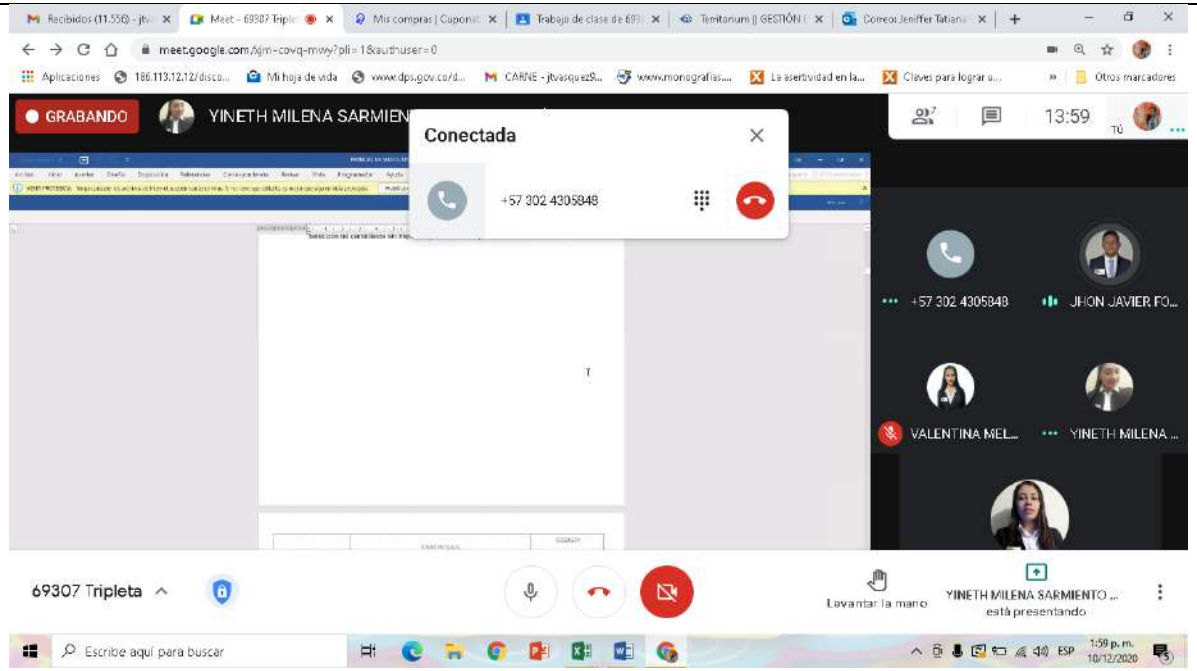
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

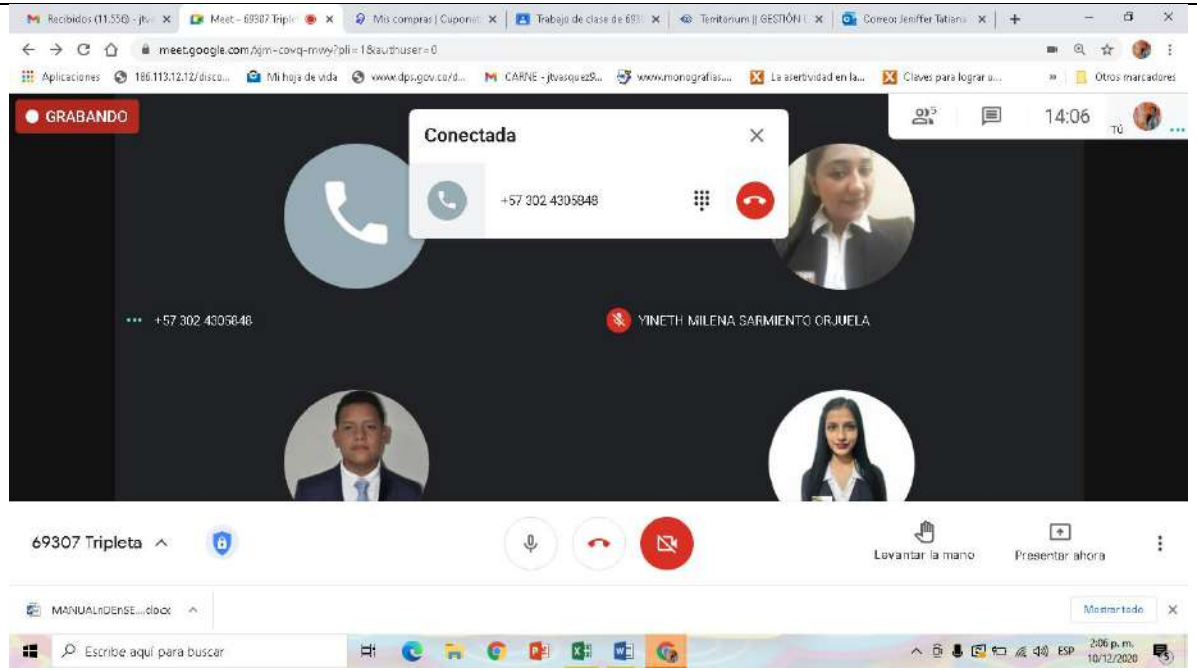


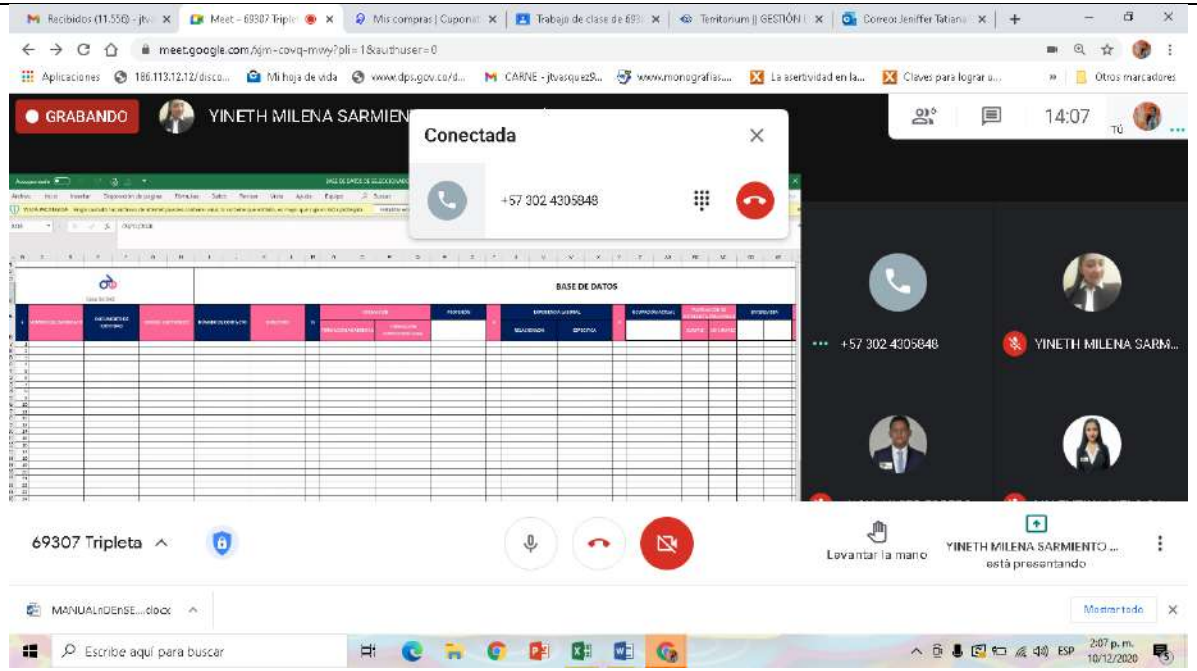
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



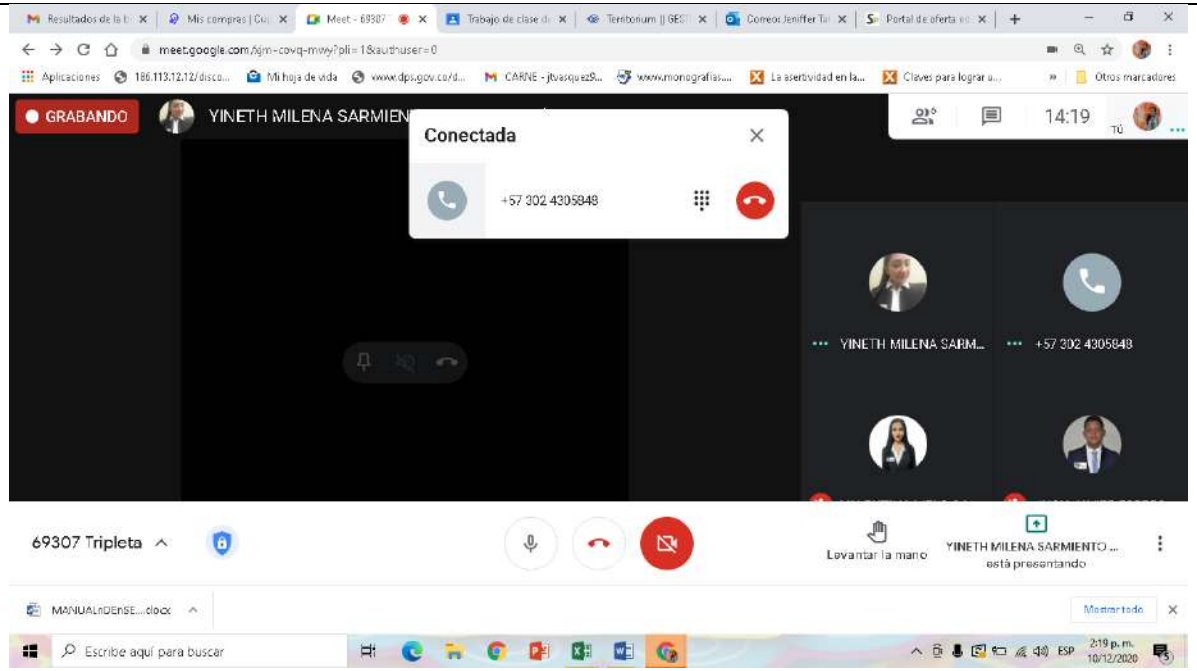
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


GRABANDO
YINETH MILENA SARMIEN
Conectada
+57 302 4305848
13:59
Tú
+57 302 4305848
JHON JAVIER FO...
VALENTINA MEL...
YINETH MILENA ...
69307 Tripleta
Levantar la mano
YINETH MILENA SARMIENTO ...
está presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
1:59 p. m.
10/12/2020

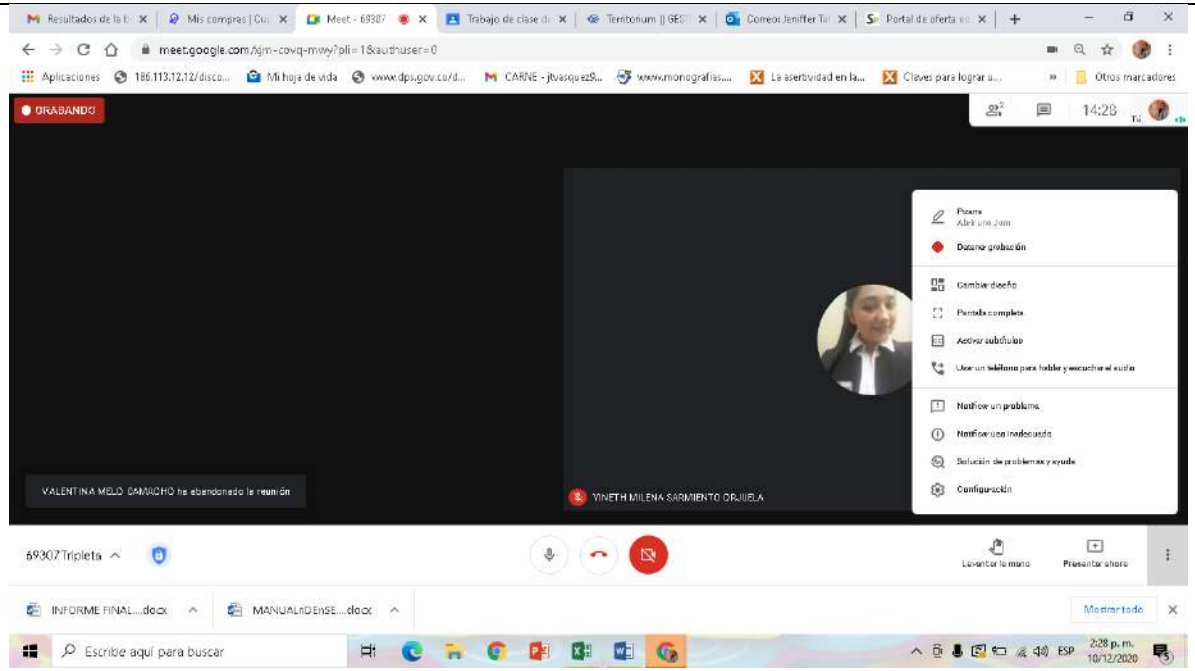
	GRABANDO Conectada +57 302 4305848 14:06 Tú +57 302 4305848 YINETH MILENA SARMIENTO ORJUELA 69307 Tripleta Levantar la mano Presentar ahora Escribe aquí para buscar	



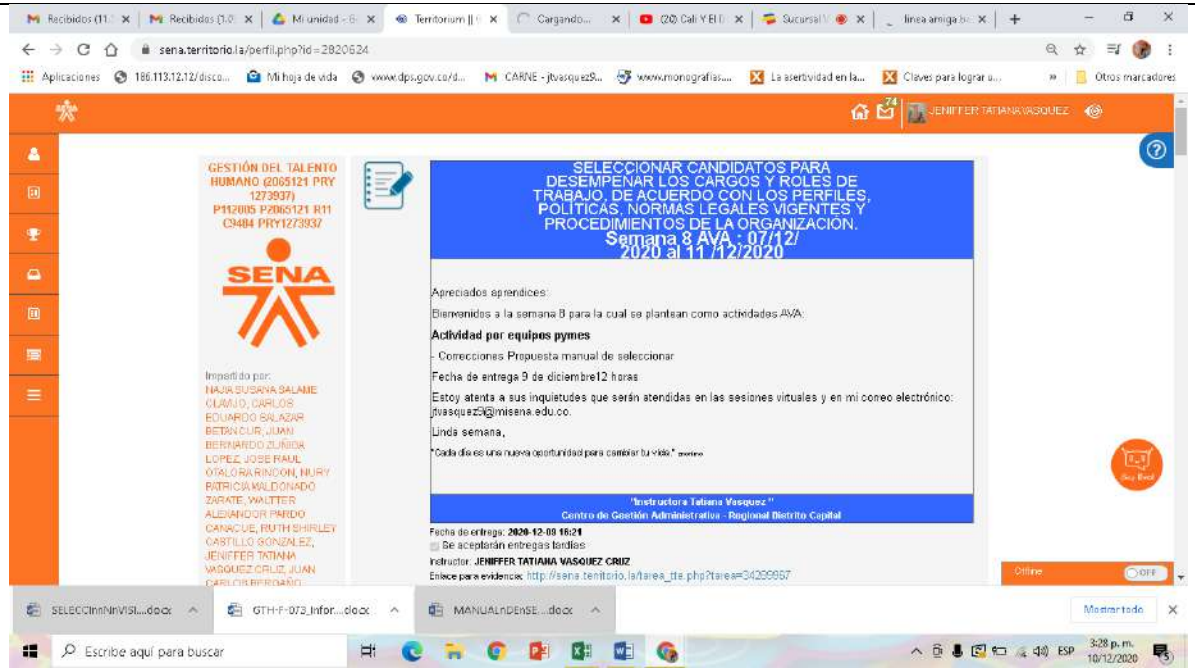
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



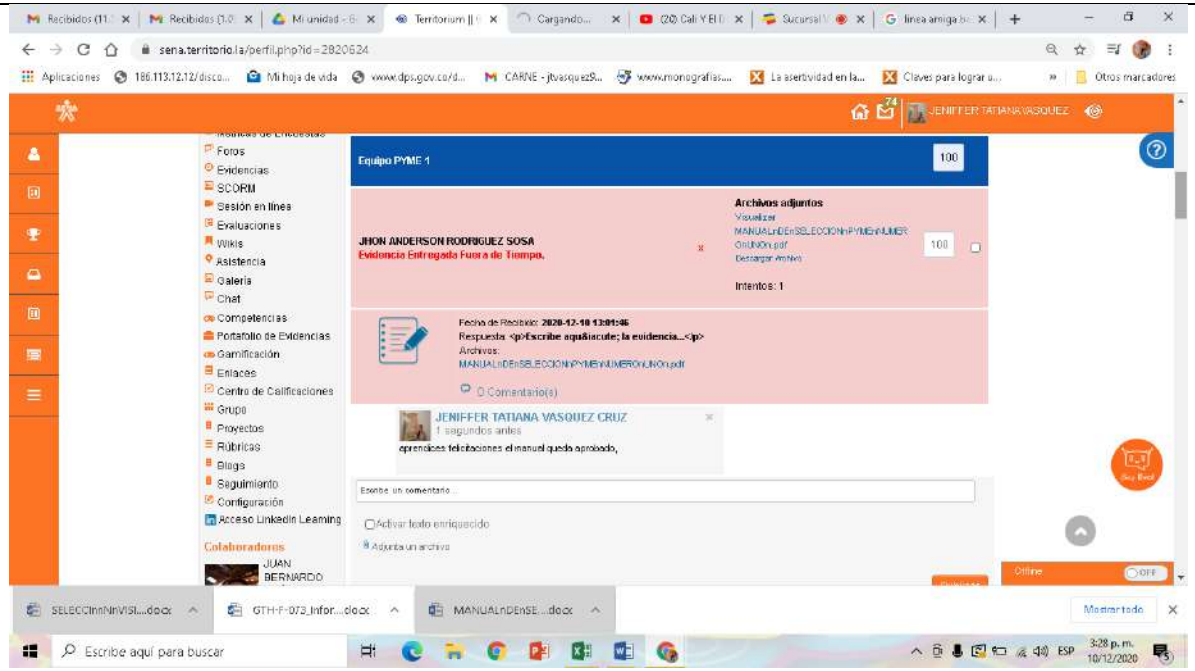
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 69307 Tripleta (2020-12-10 at 09:31 GMT-8)	
Actividad		

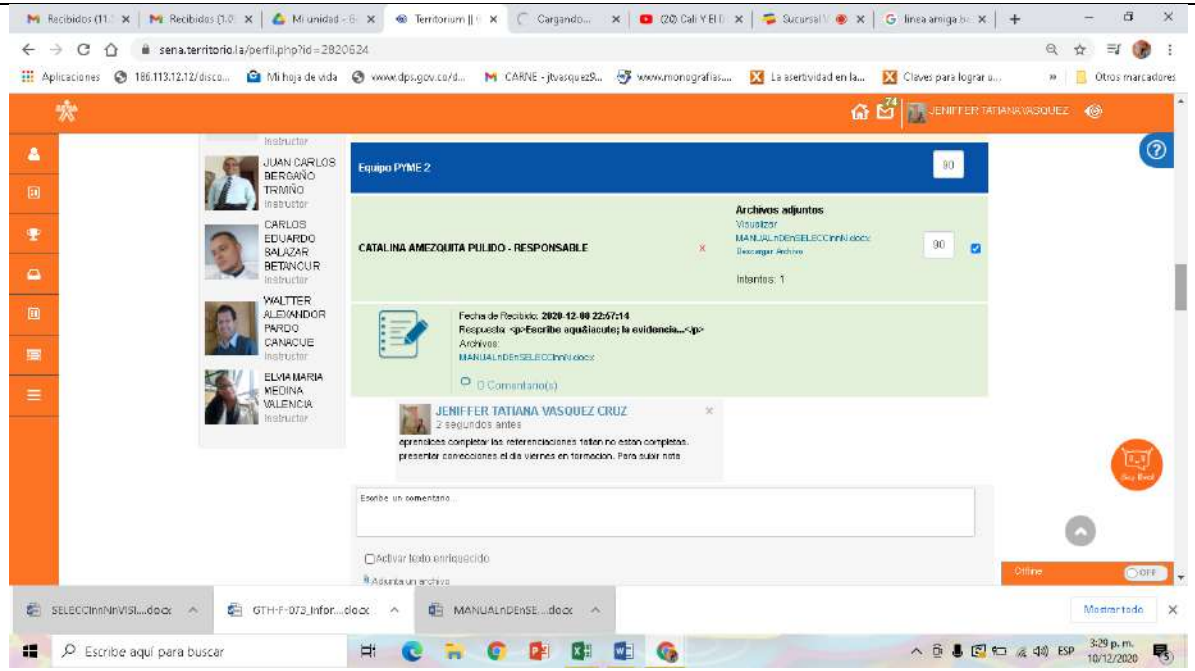
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

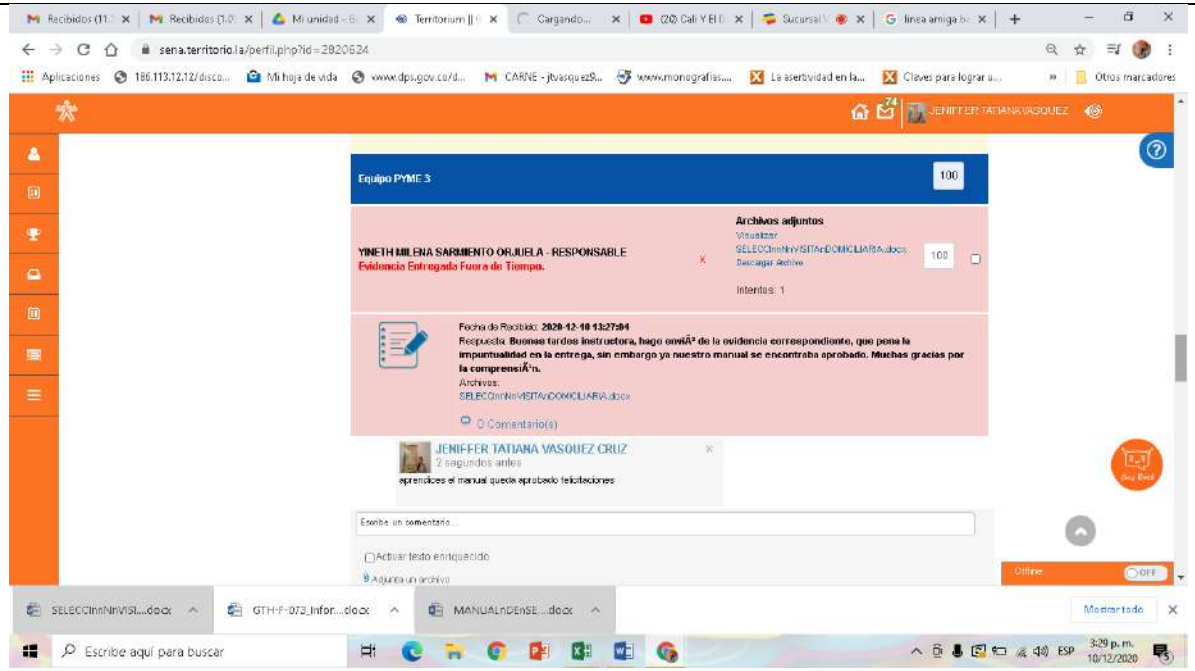
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



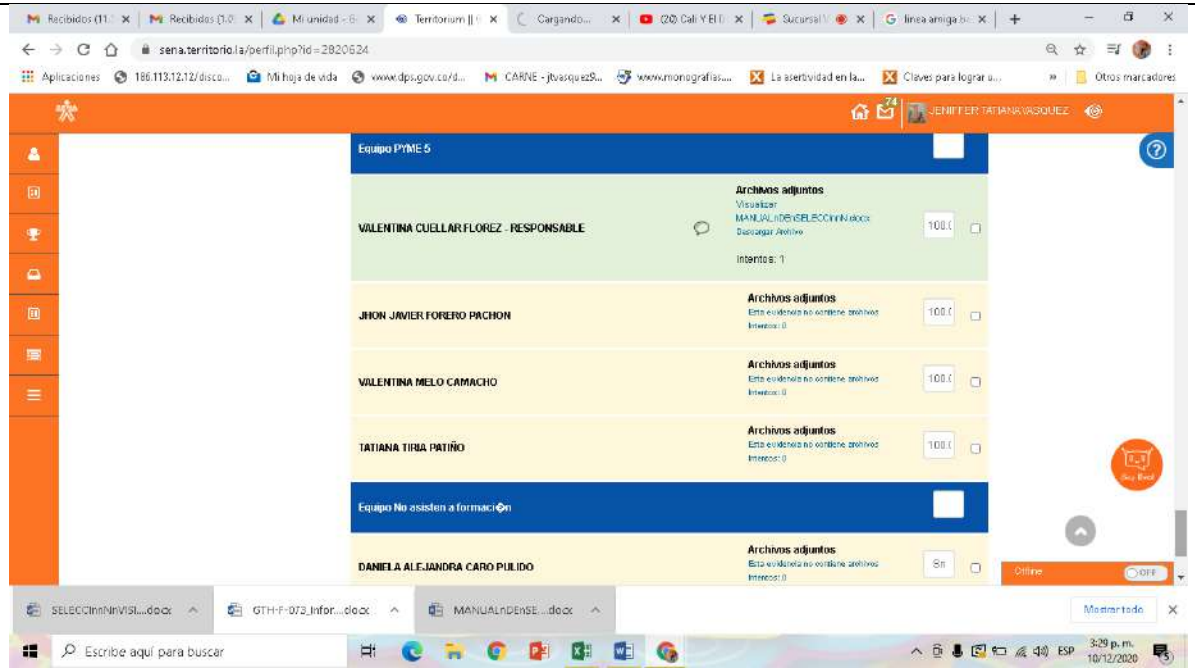
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



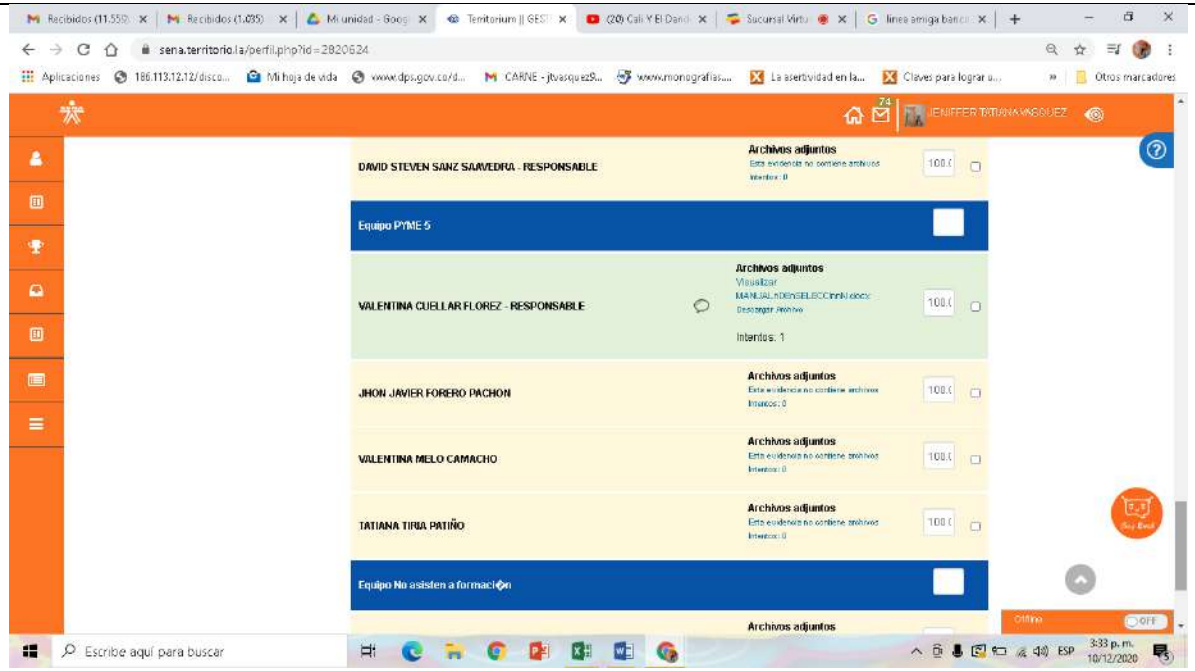
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

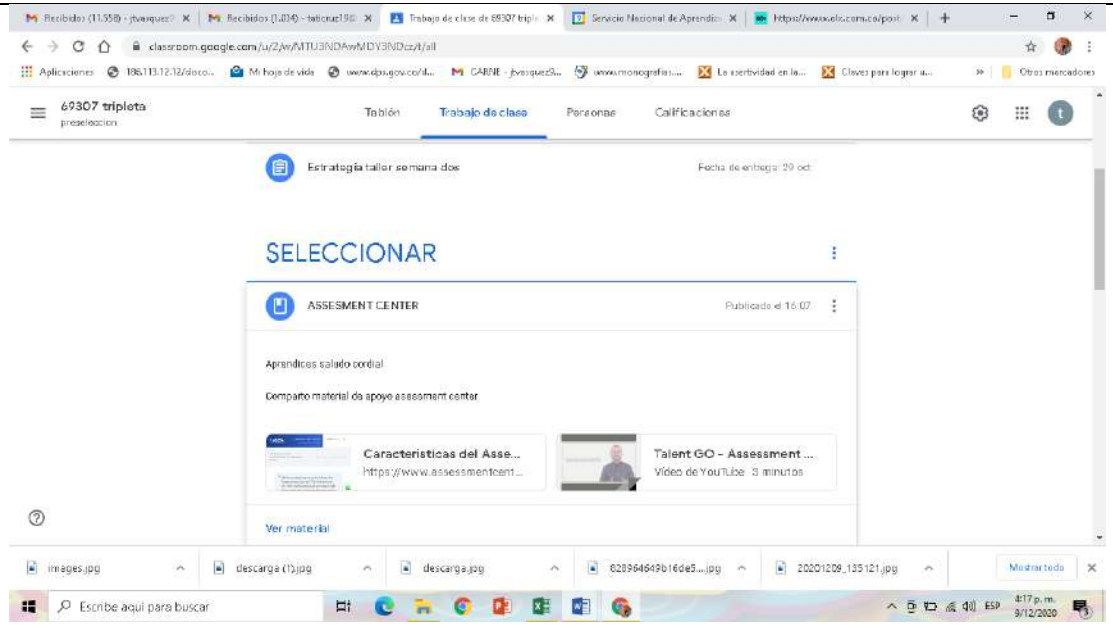


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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/MTg1MTg2MjQyNTA4/details	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

Centro de Gestión Administrativa

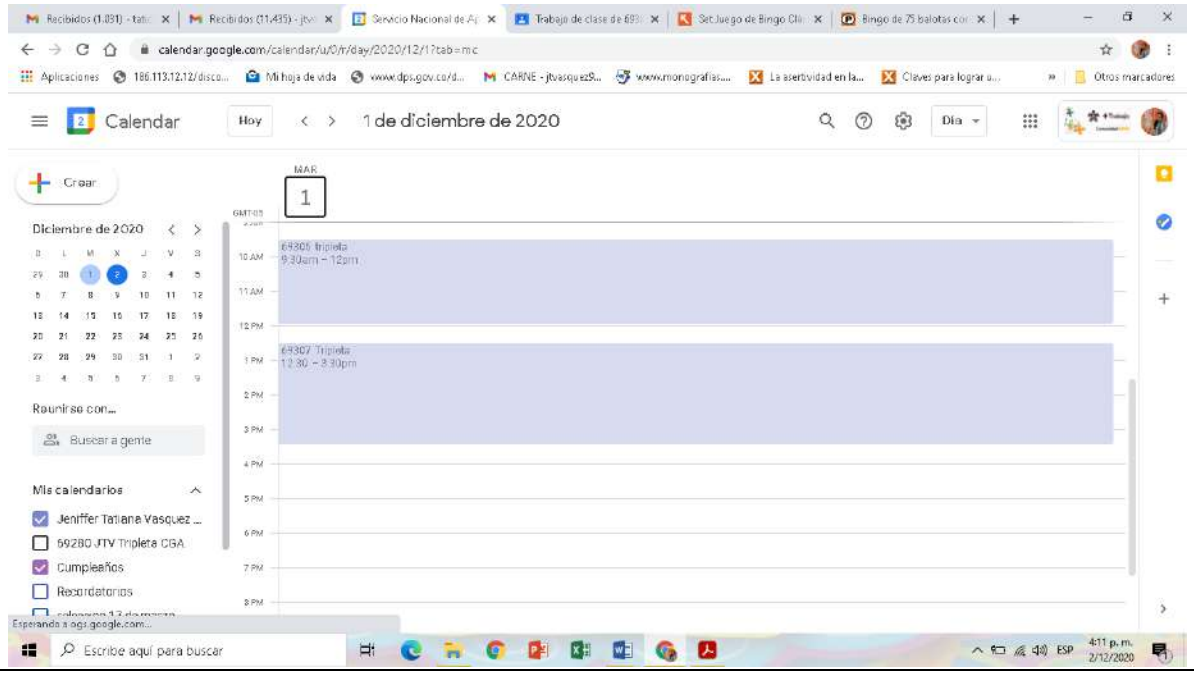
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

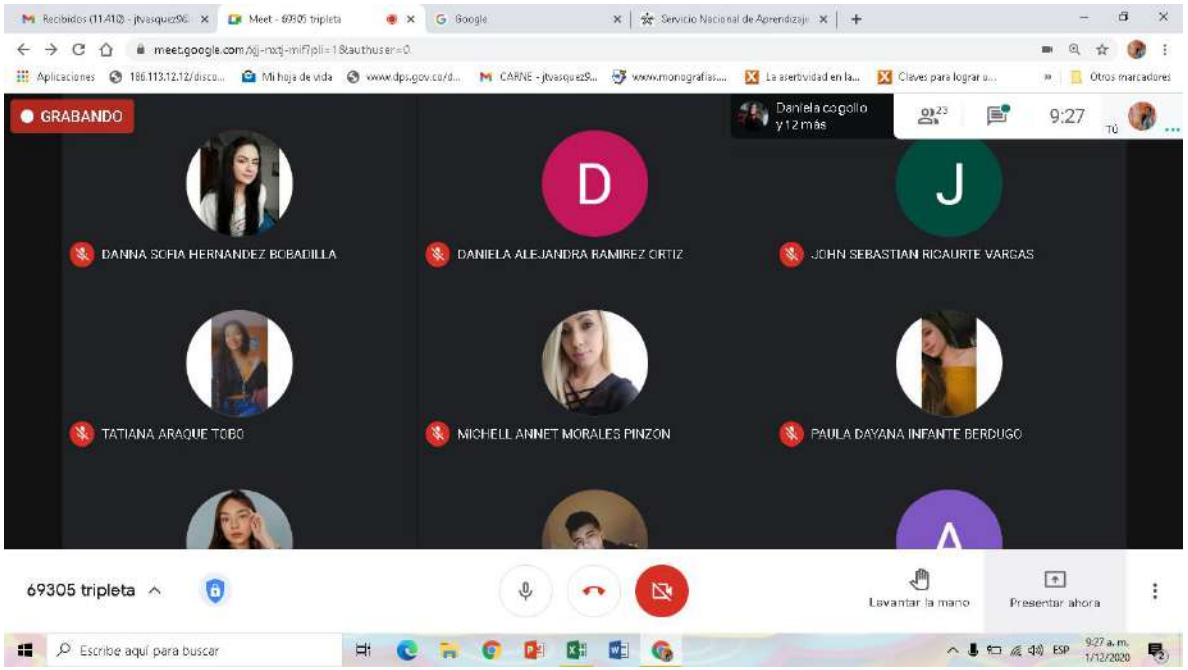
Fecha 1 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

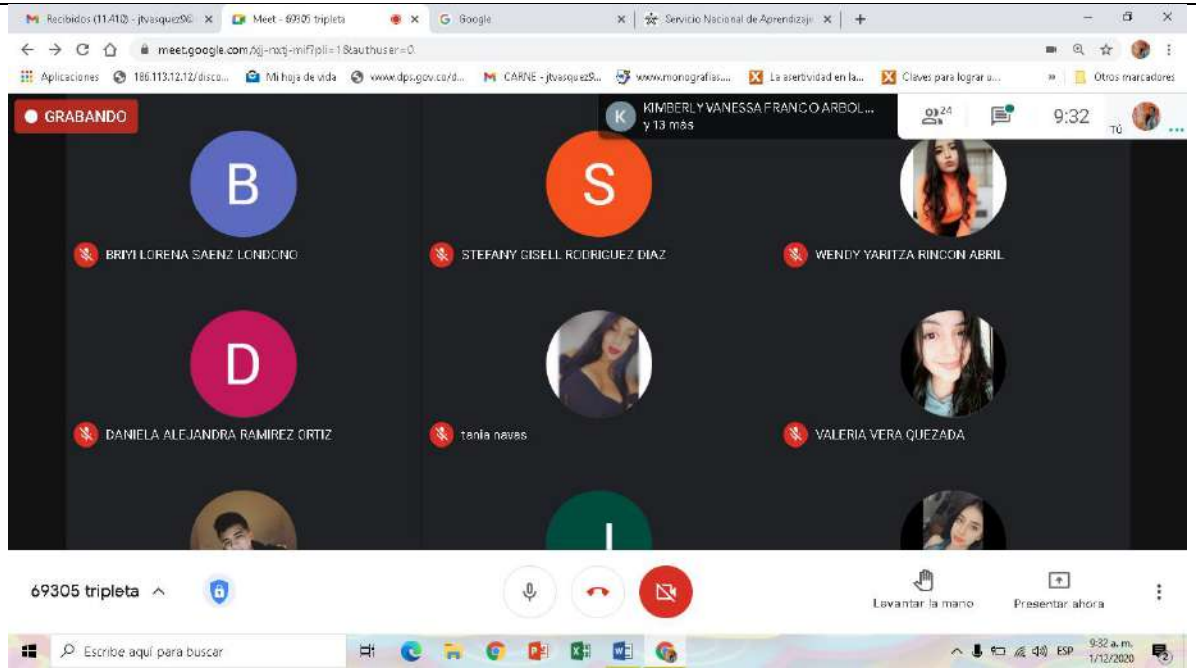
✓ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

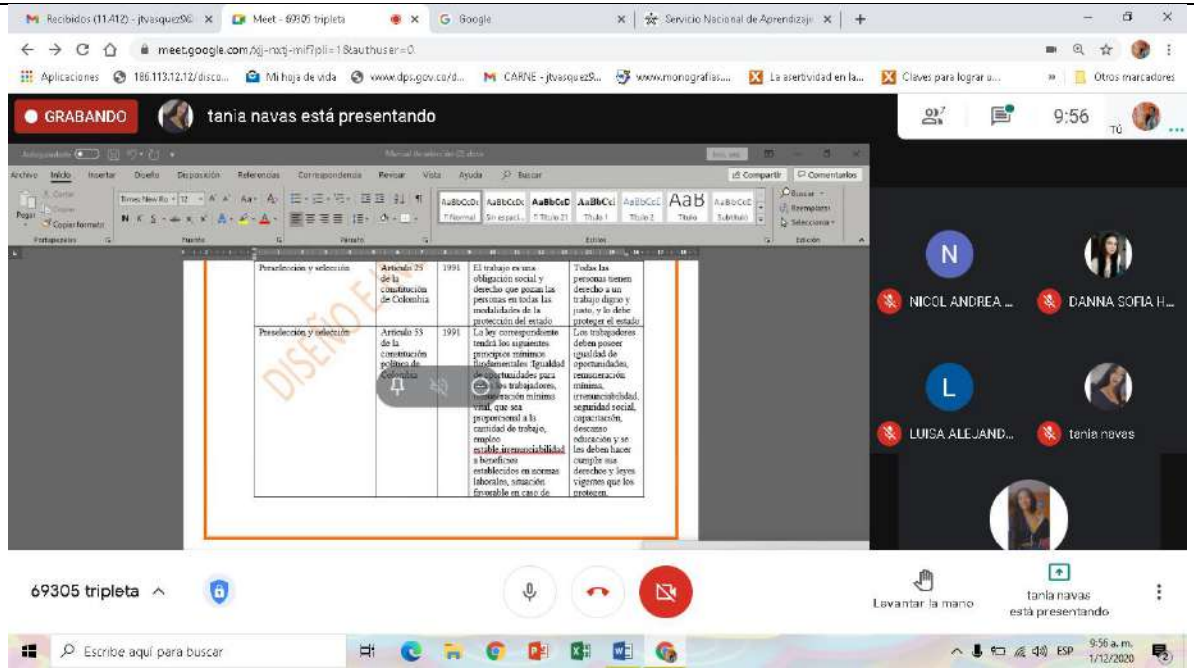
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	[69305 tripleta (2020-12-01 at 06:26 GMT-8)](#) 	

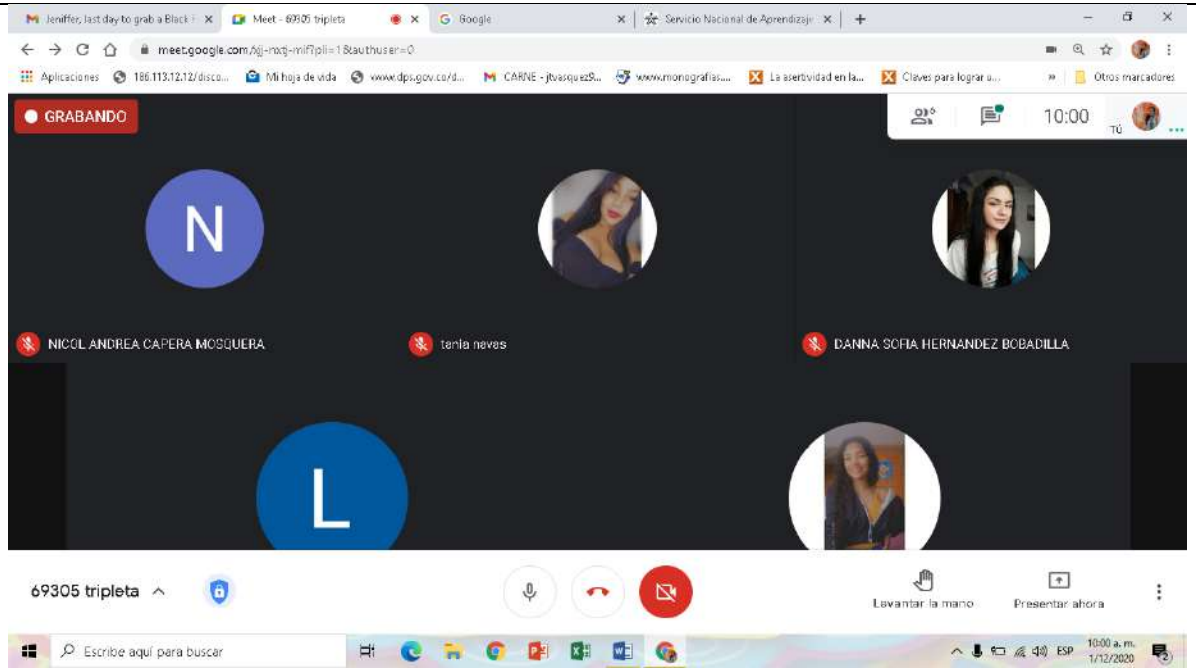
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

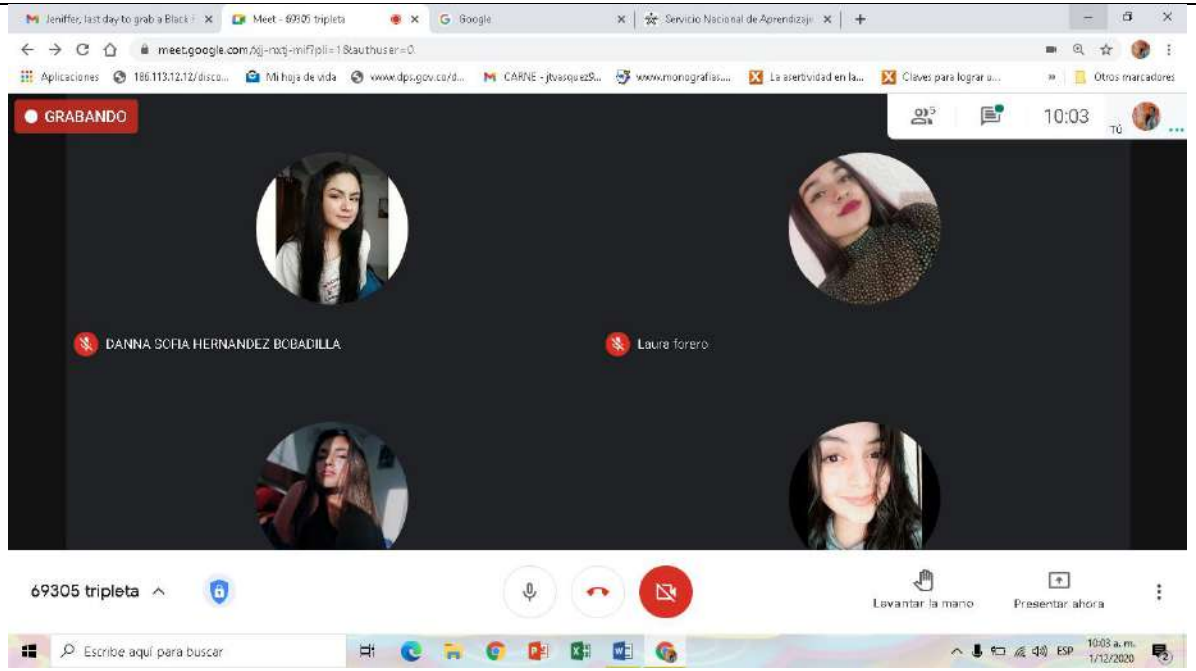
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



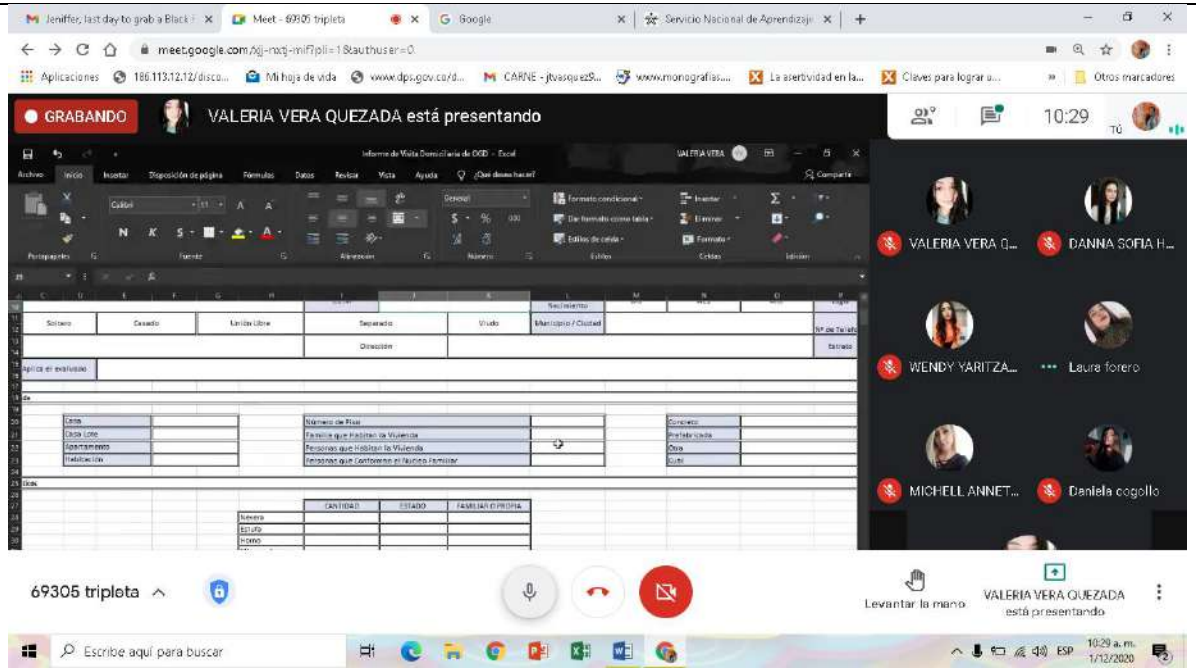
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

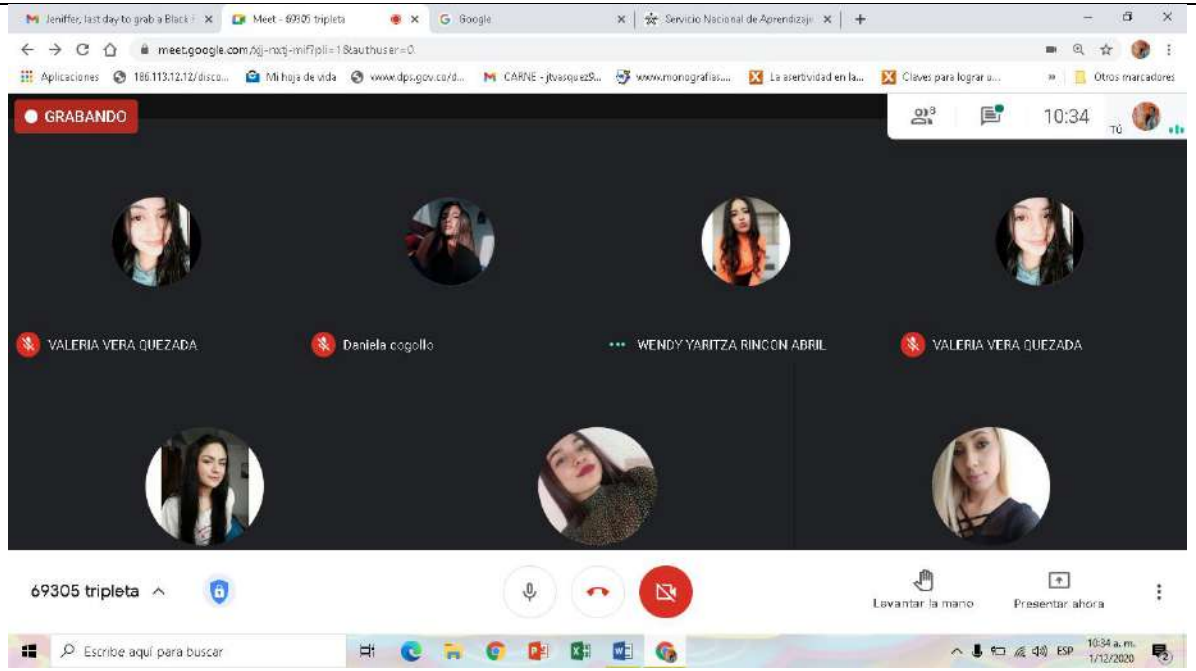
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

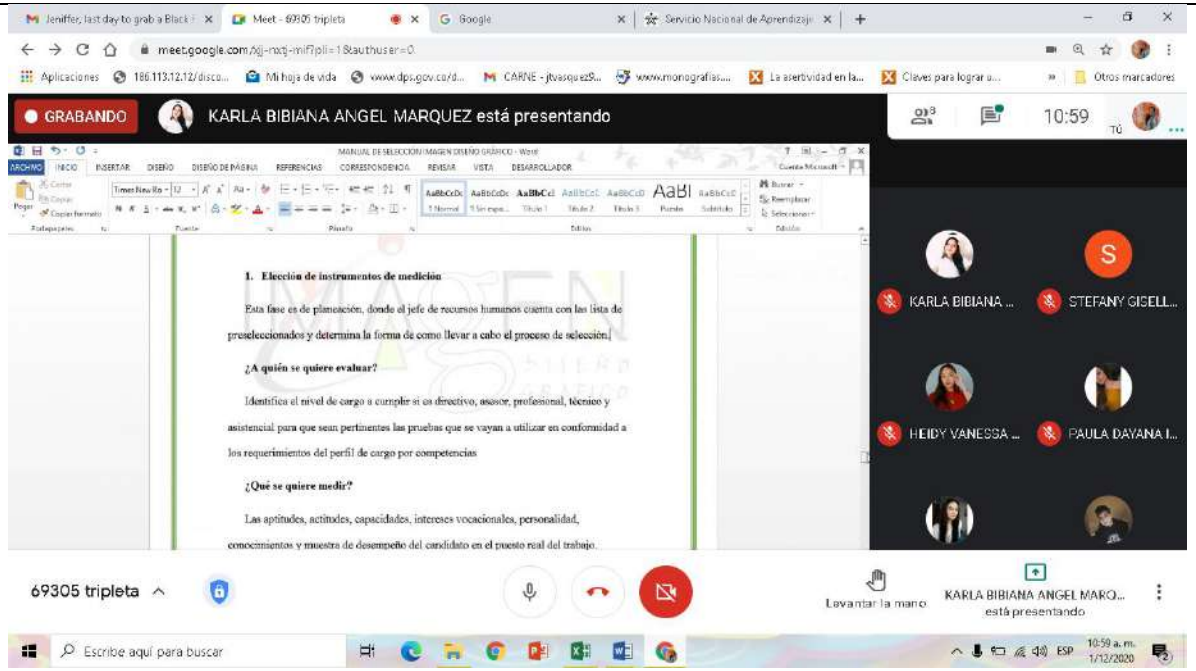
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

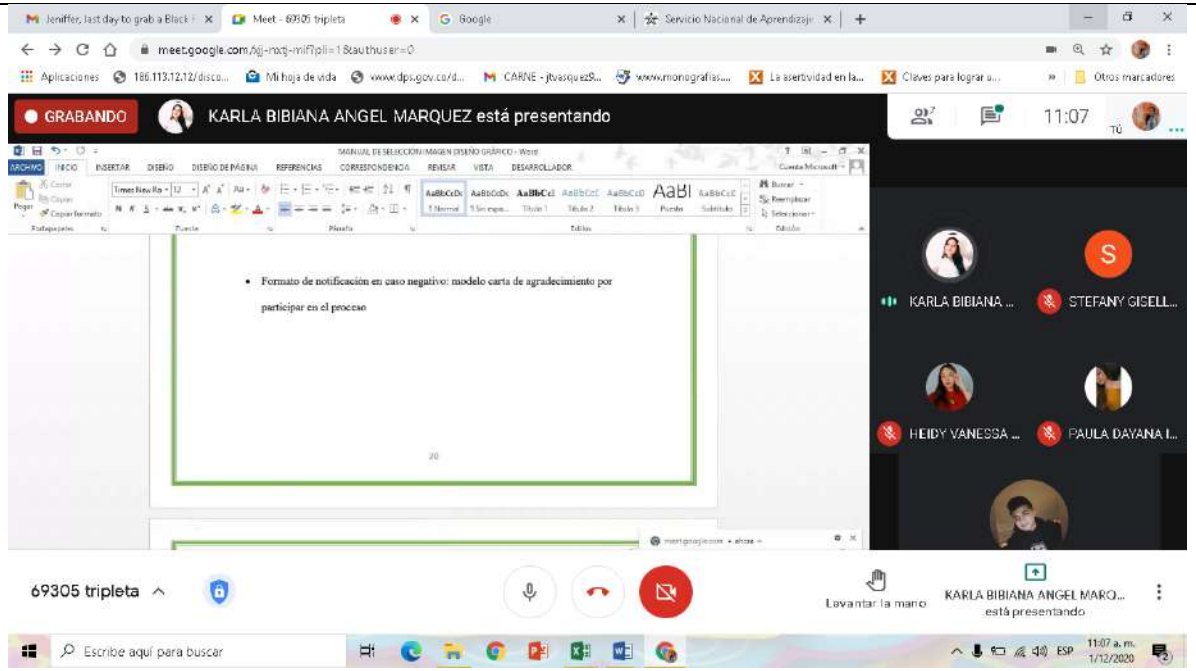
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



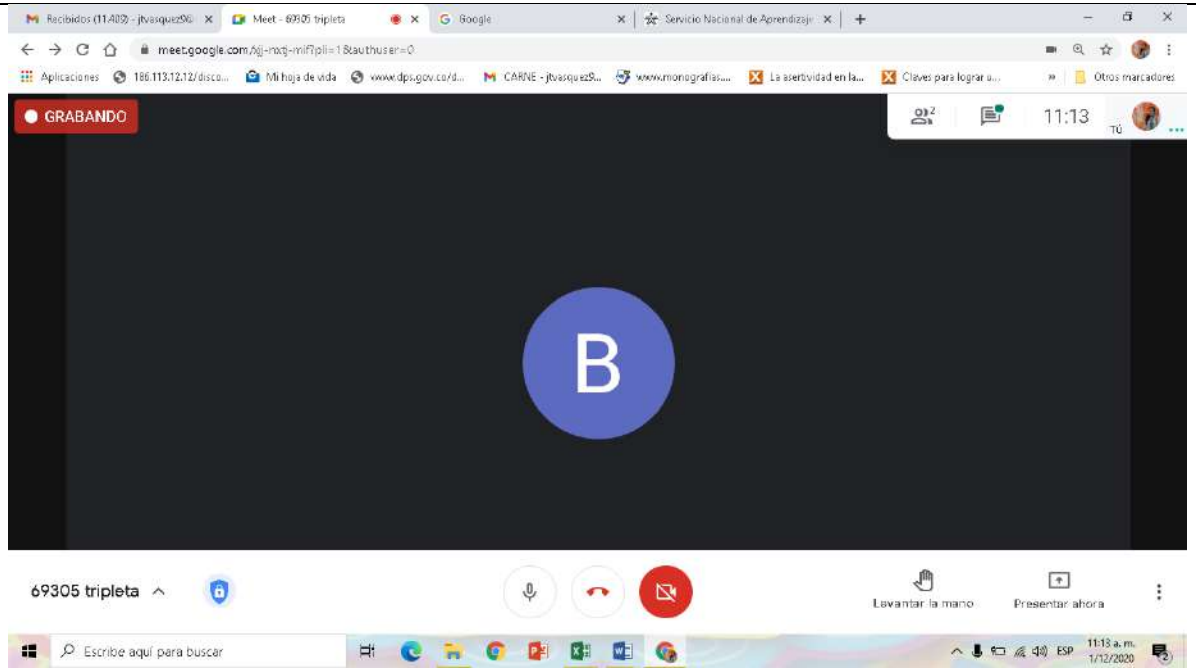
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



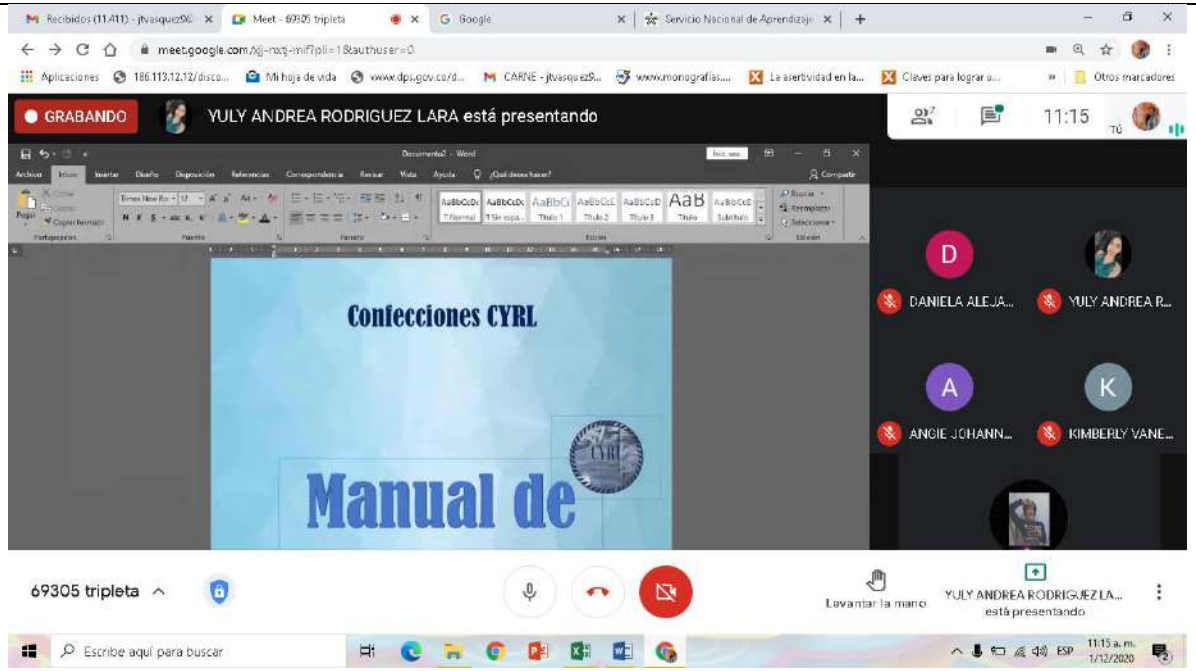
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

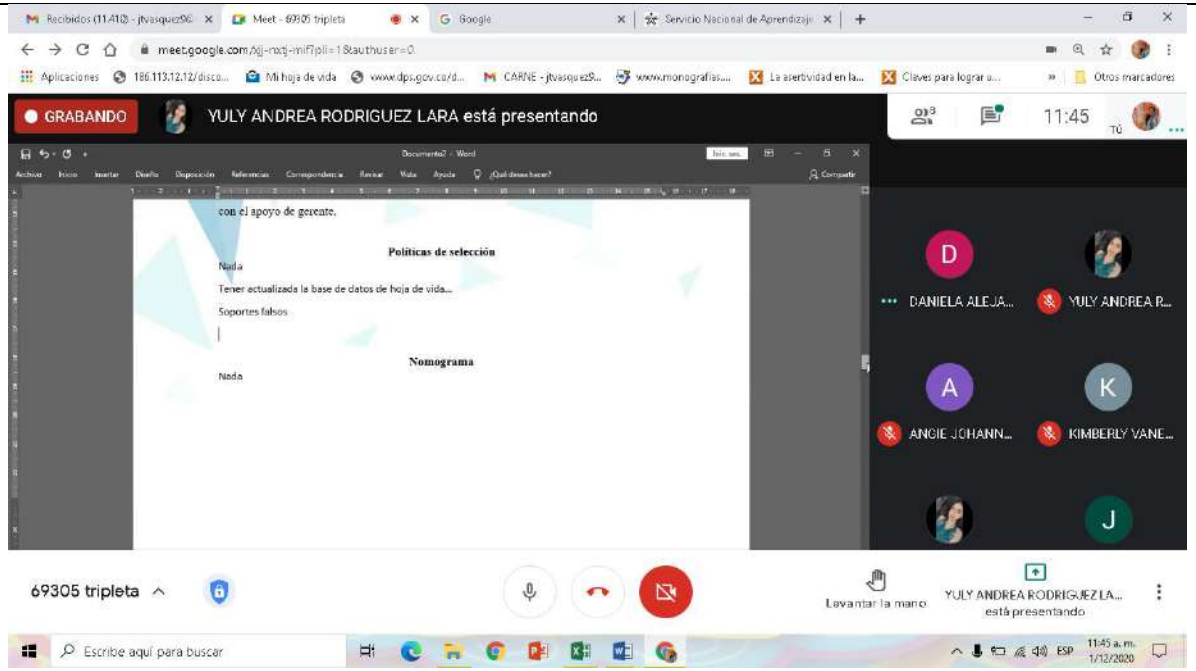
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

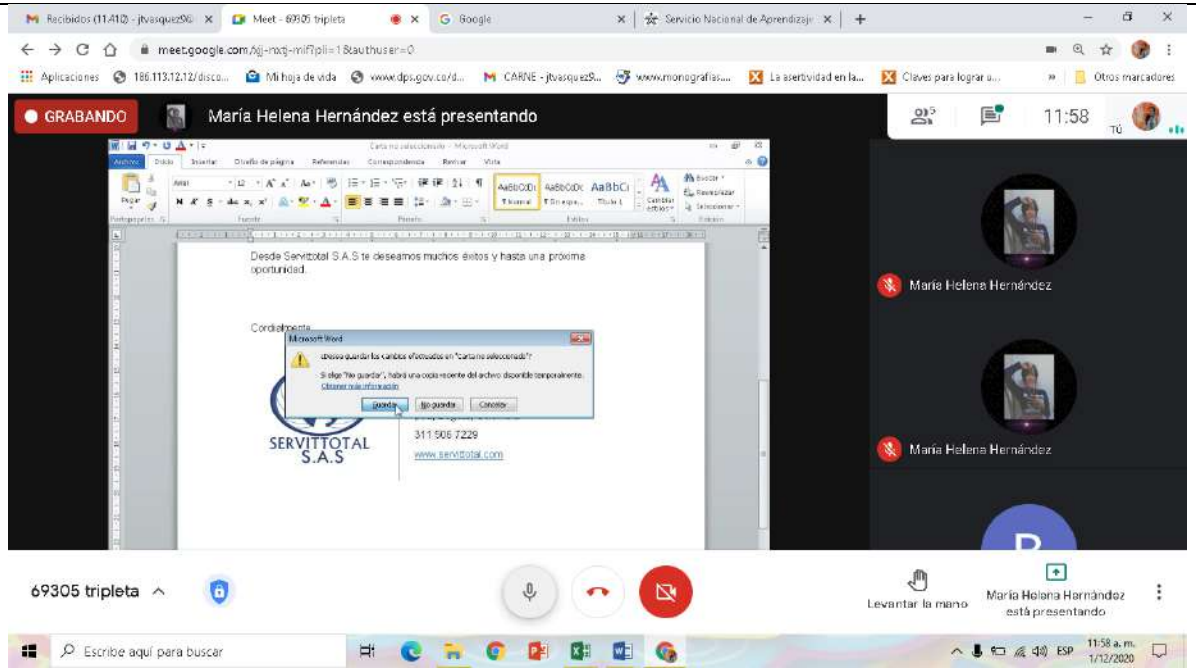
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



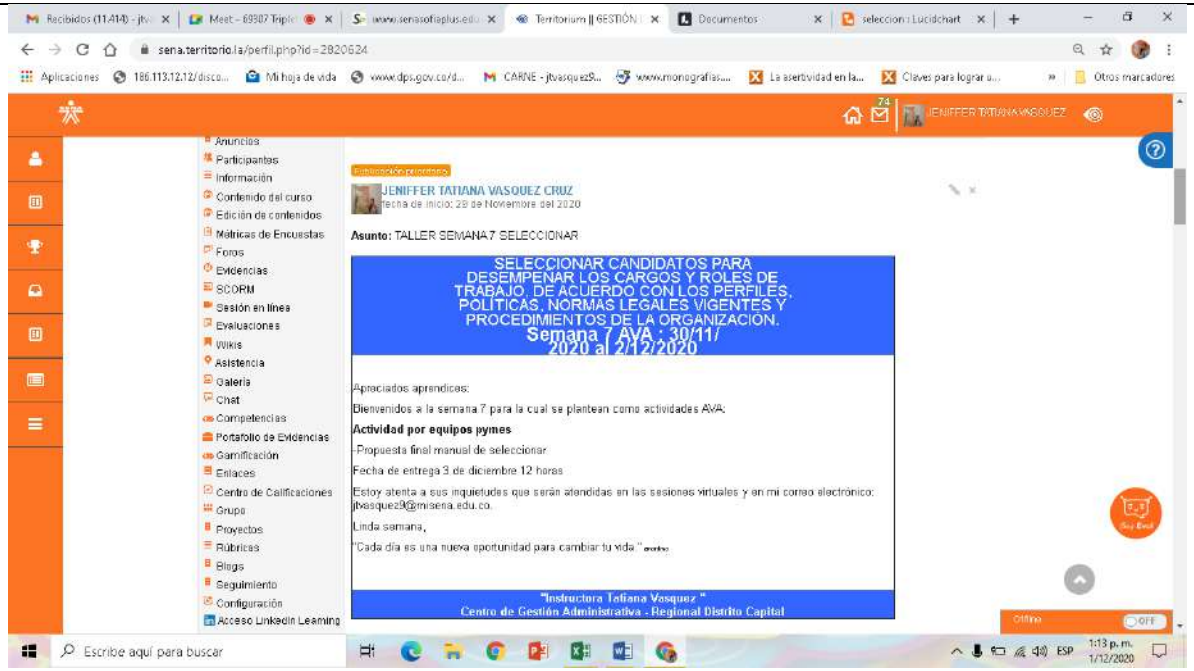
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

Actividad		
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room
Material de Apoyo	https://youtu.be/lpl8RBvfOsk	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 incapacitada

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

Centro de Gestión Administrativa

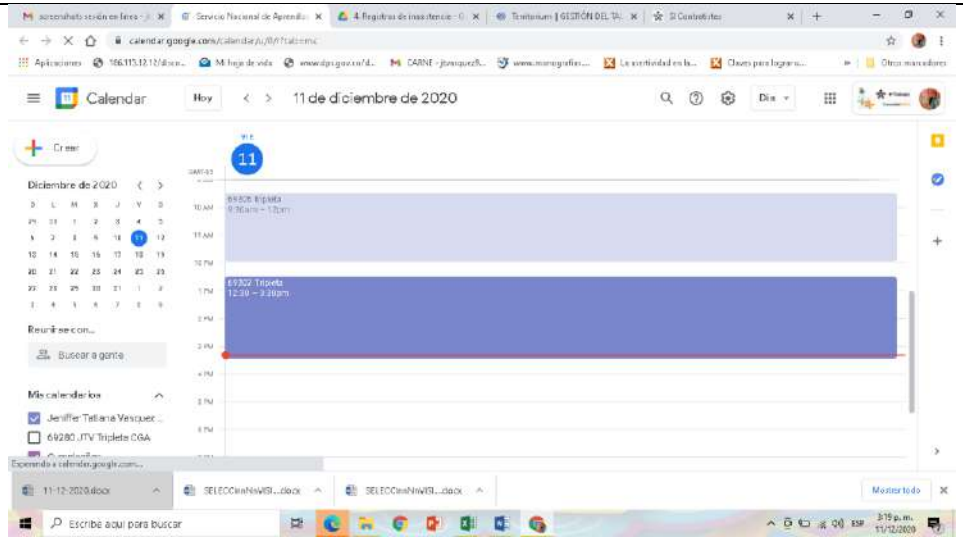
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

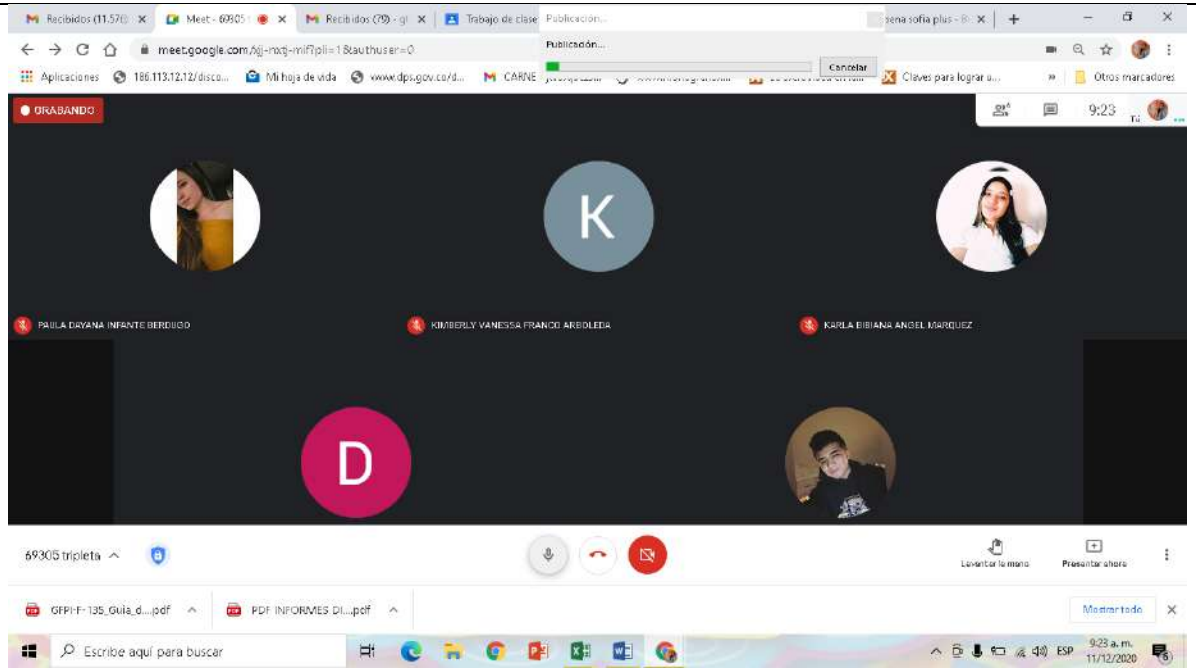
Trabajo Virtual

Fecha 11 de diciembre del 2020

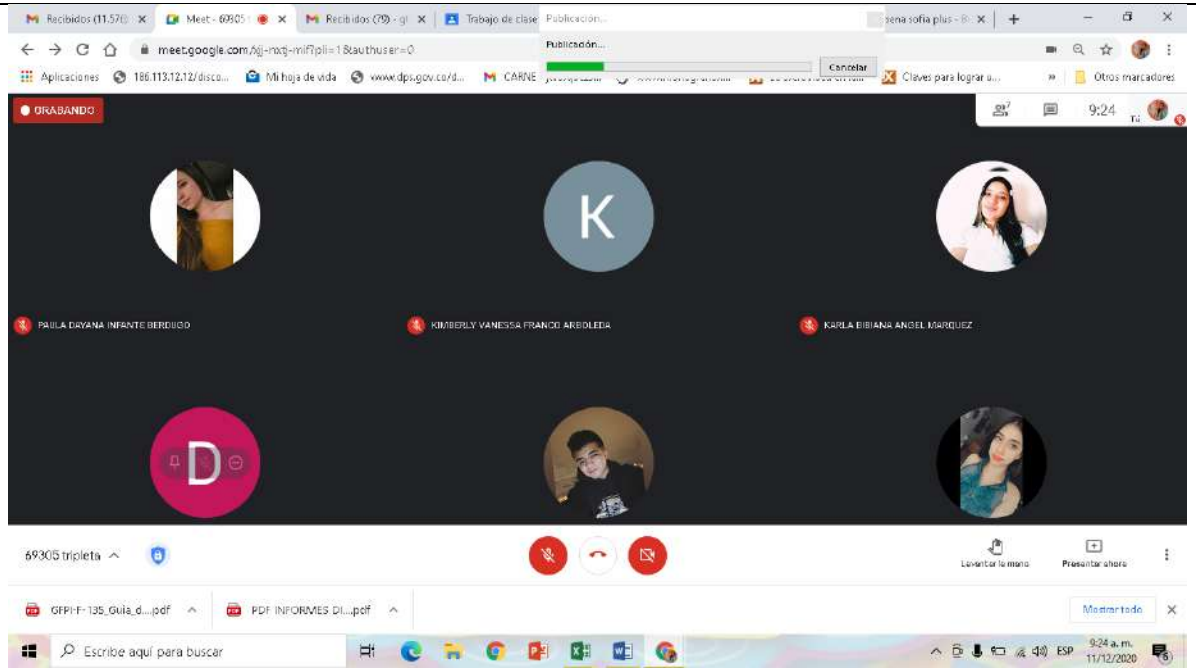
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

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

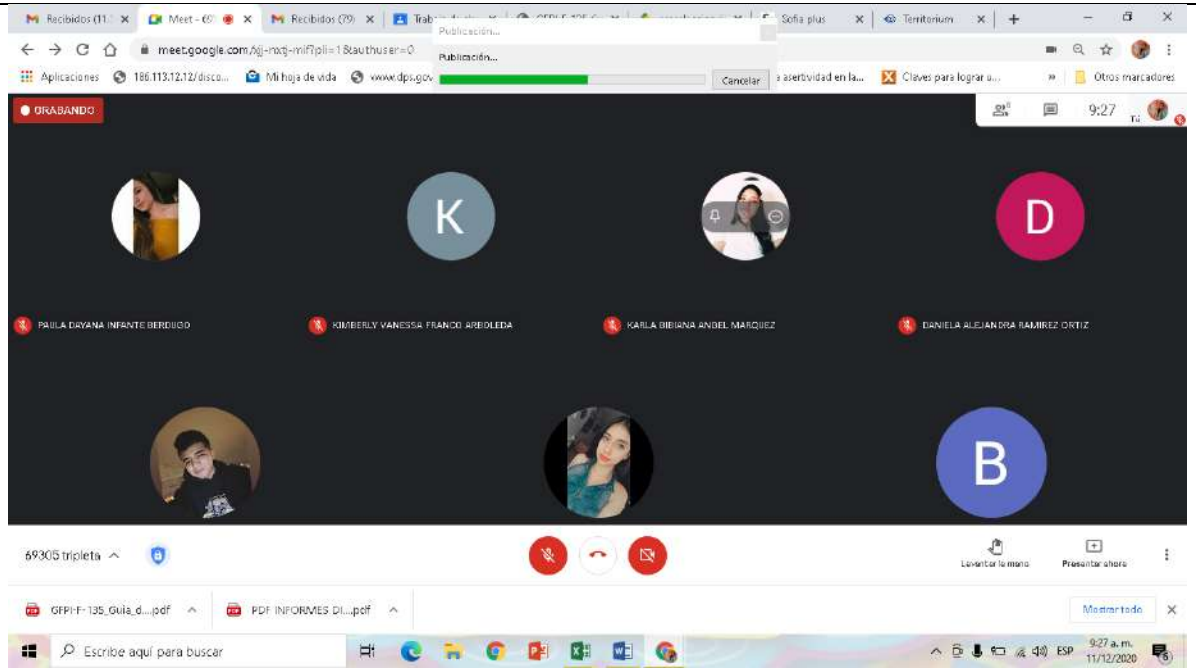
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		hangoust , teams, correo electrónico

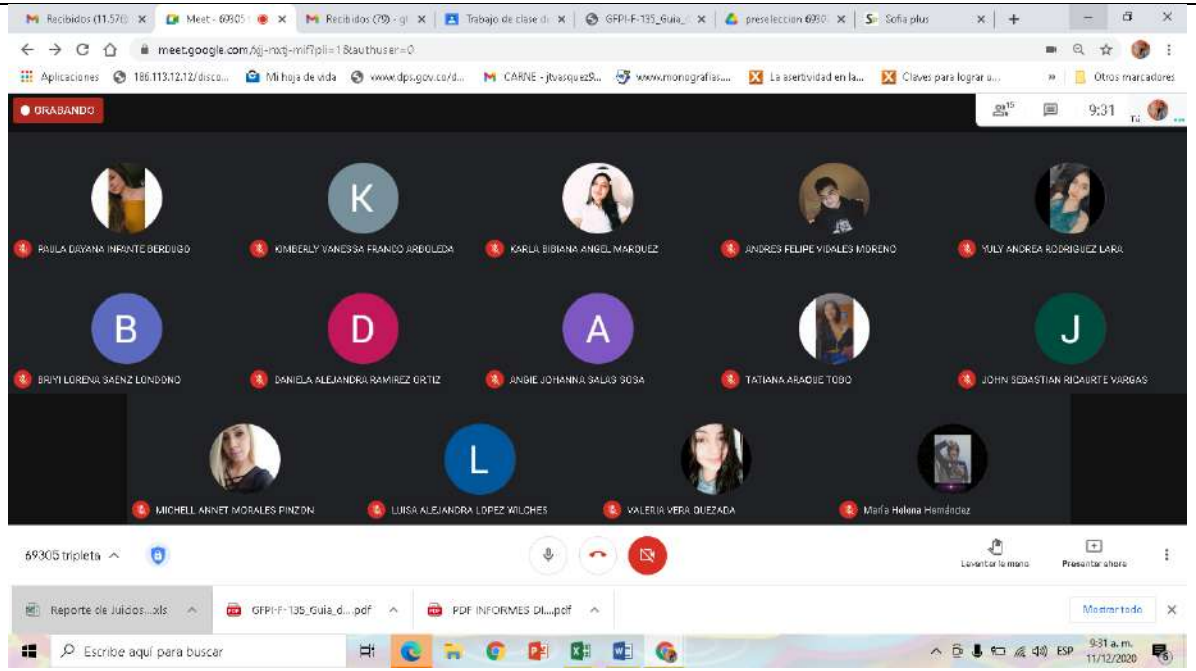
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

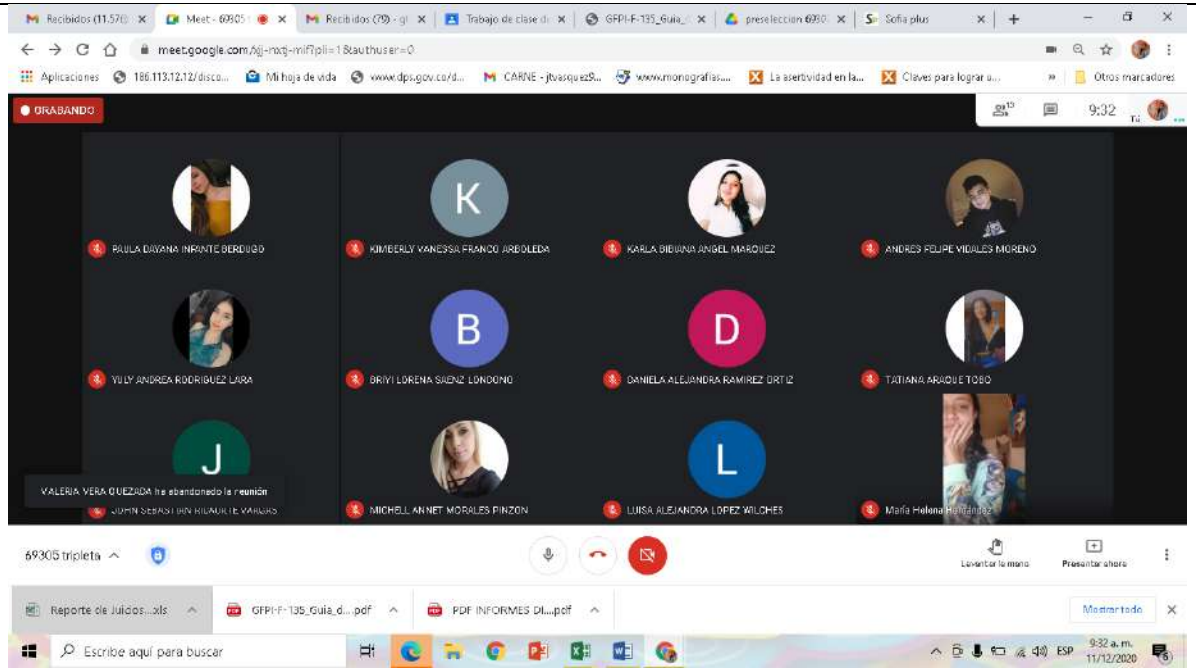
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

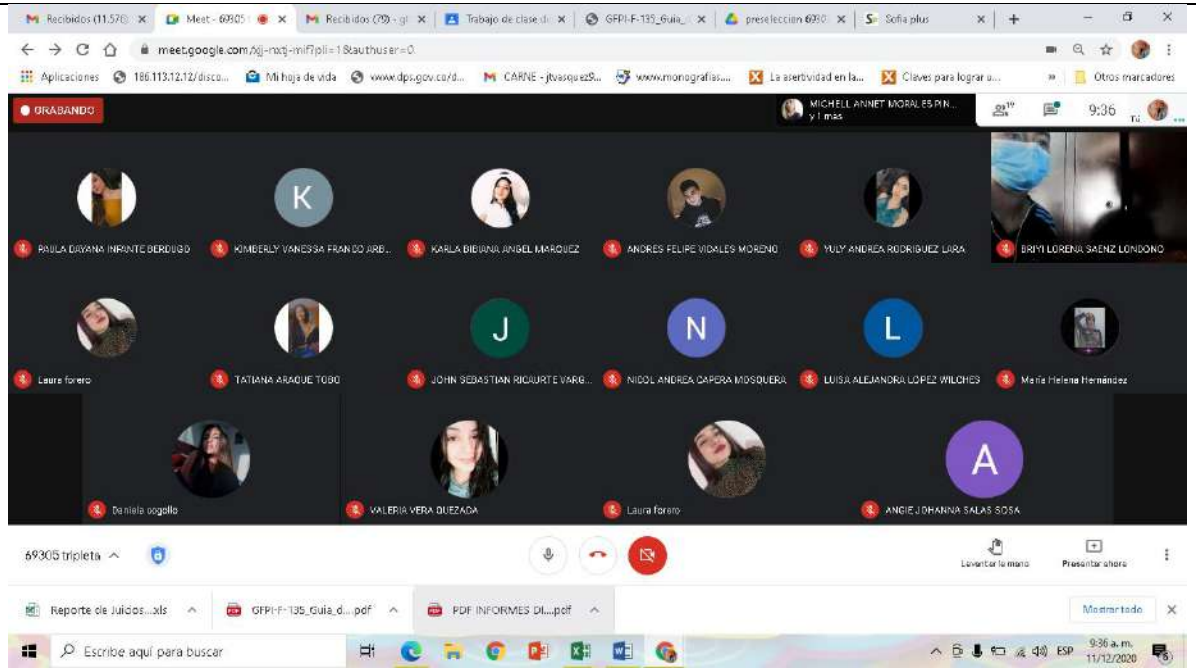
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

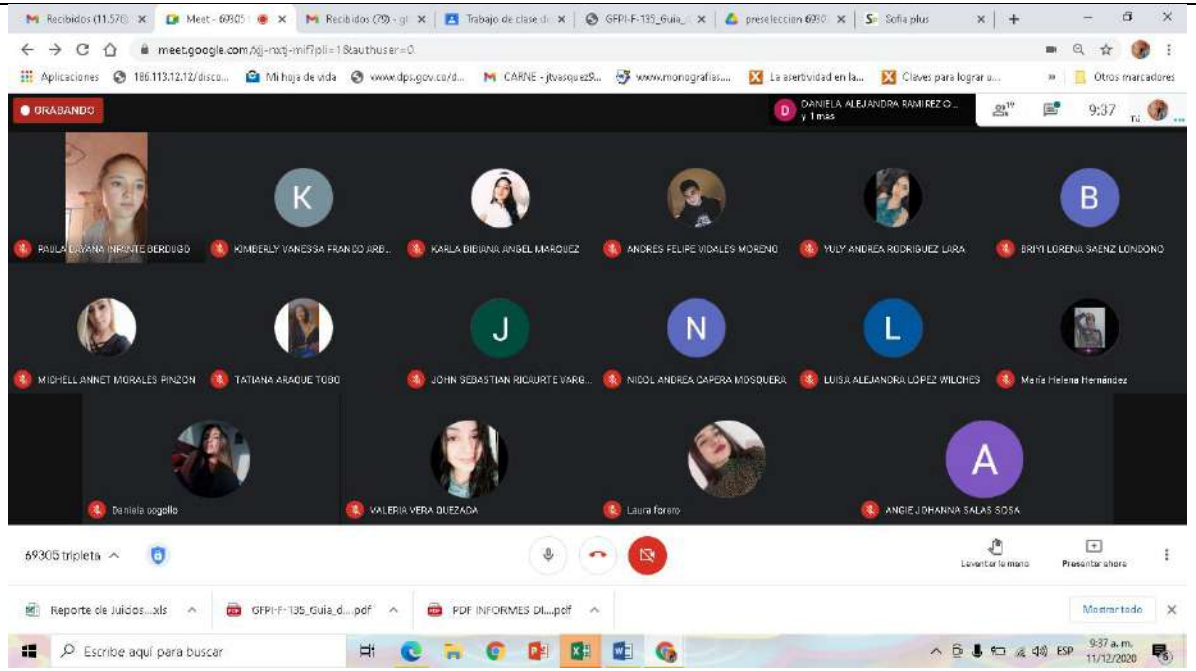


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

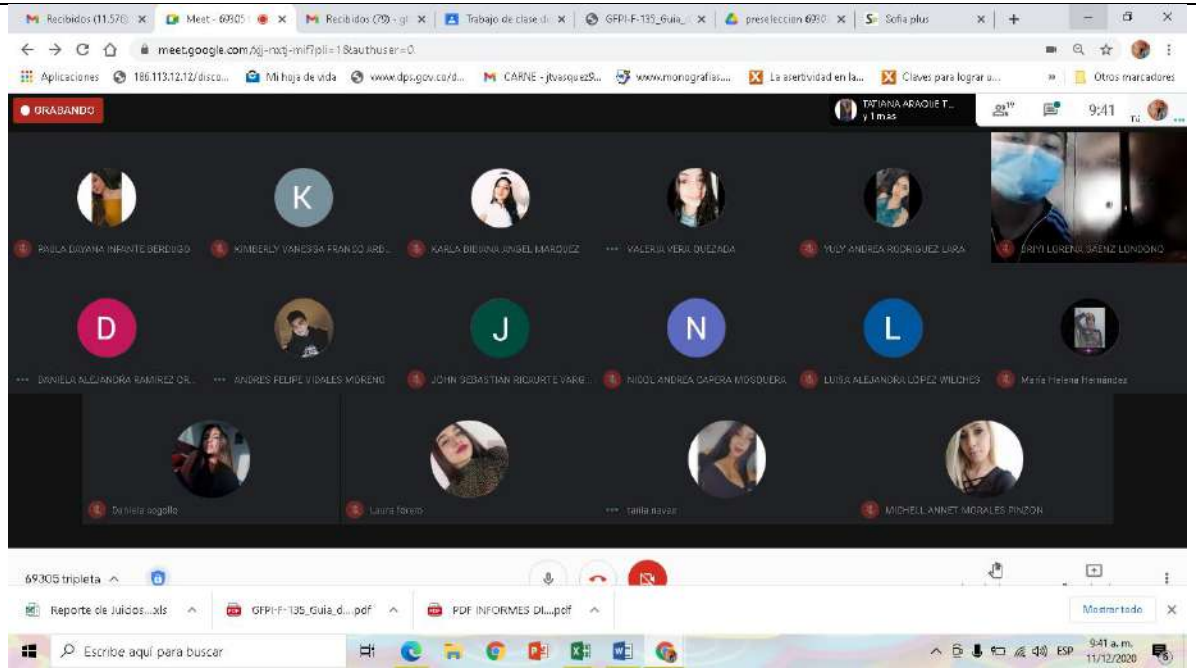


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

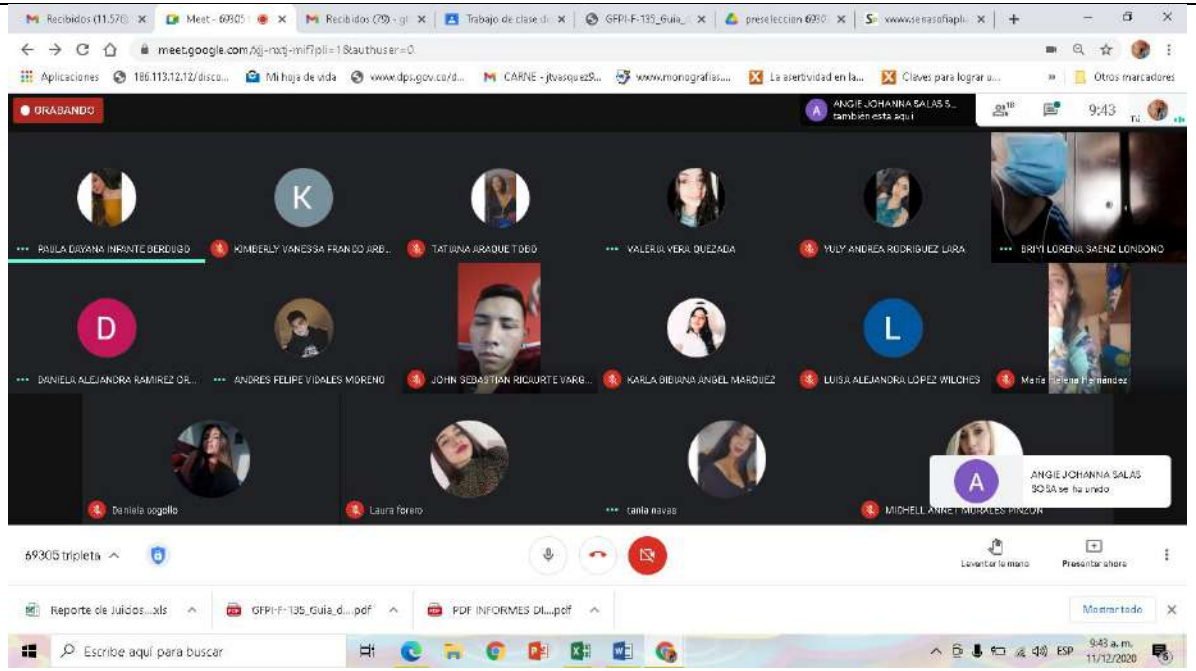

GRABANDO
MICHELL ANNET MORALES PIN... y 1 más
9:36
PAULA DAYANA INFANTE BERDUGO
KIMBERLY VANESSA FRANCO ARB...
KARLA BIBIANA ANGEL MARQUEZ
ANDRES FELIPE VIDALES MORENO
YULY ANDREA RODRIGUEZ LARA
BRIYI LORENA SAENZ LONDOÑO
Laura forero
TATIANA ARAQUE TOBO
JOHN SEBASTIAN RICAURTE VARG...
NICOL ANDREA CAPERA MOSQUERA
LUISA ALEJANDRA LOPEZ WILCHES
María Helena Hernández
Daniela ocgollo
VALERIA VERA QUEZADA
Laura forero
ANGIE JOHANNA SALAS SOSA
69305 tripleta
Levantar la mano
Presentar ahora
Reporte de Juicios...xls
GFPI-F-135_Guia_d....pdf
PDF INFORMES DI....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
9:36 a. m.
11/12/2020



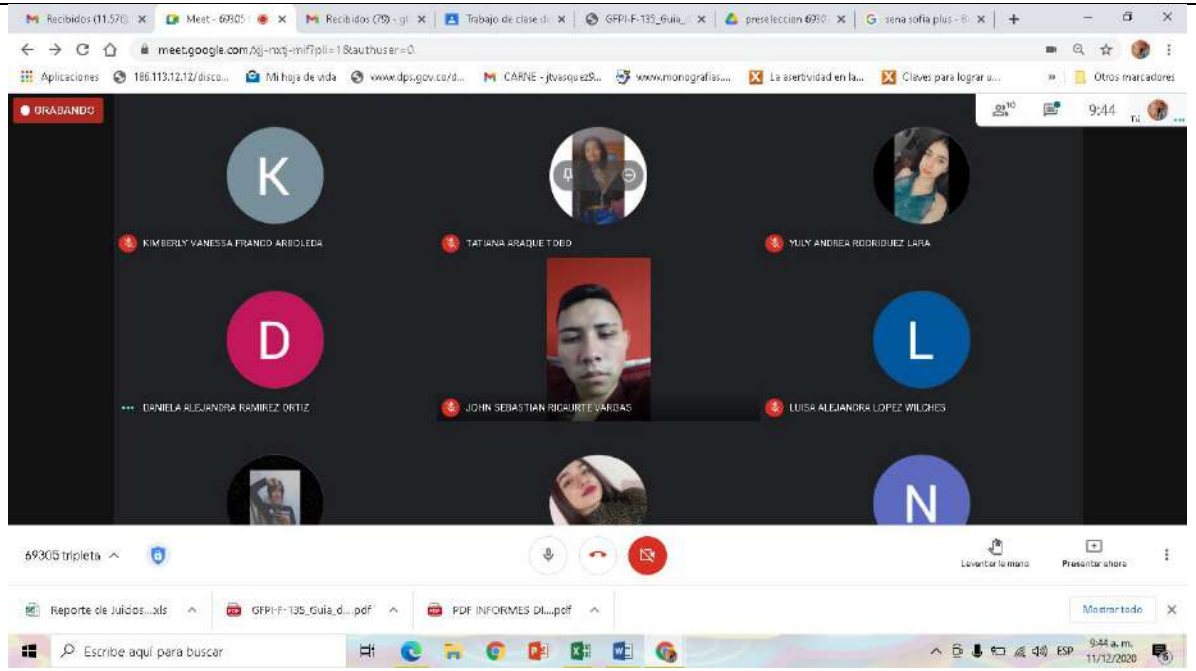
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



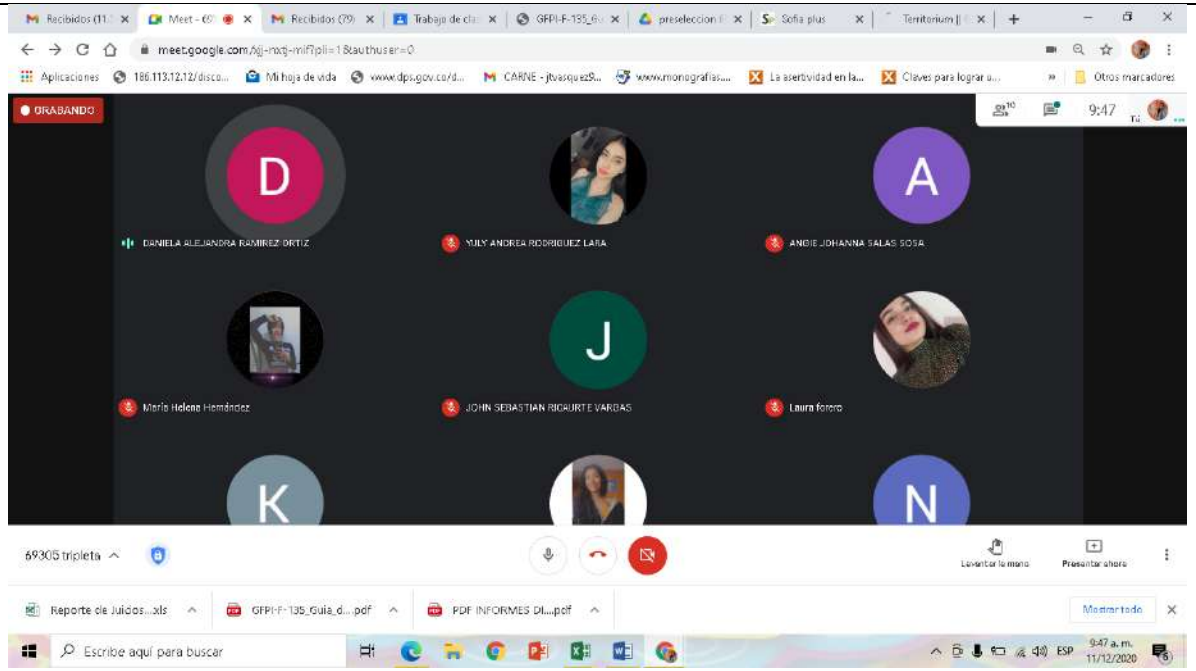
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

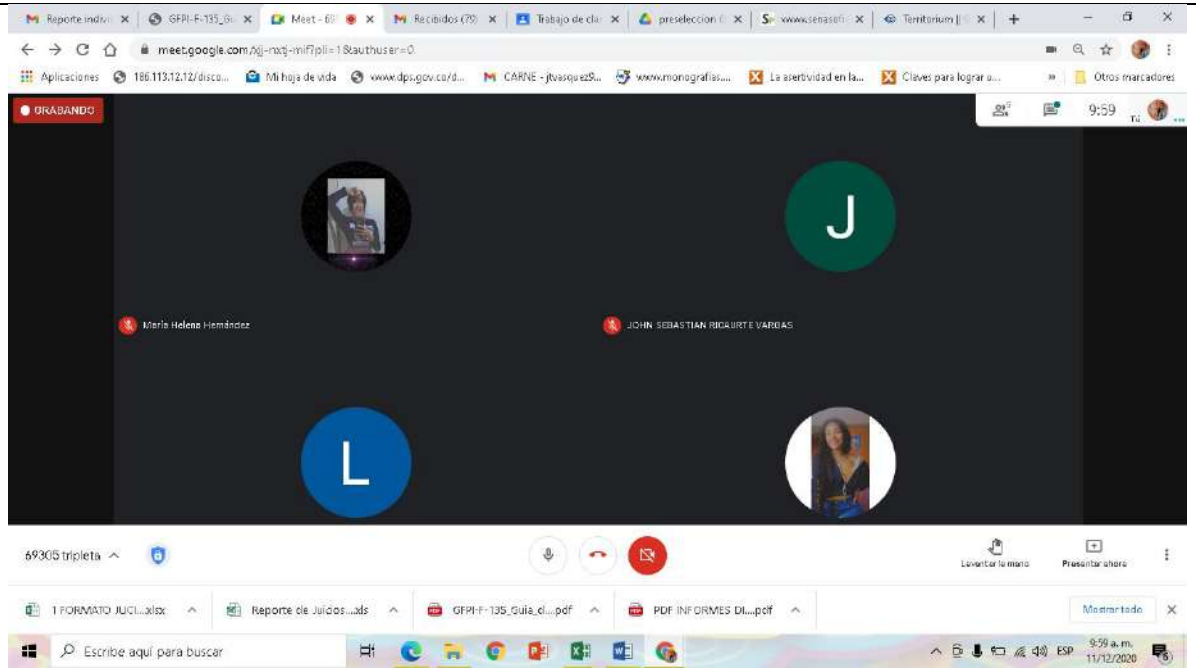


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

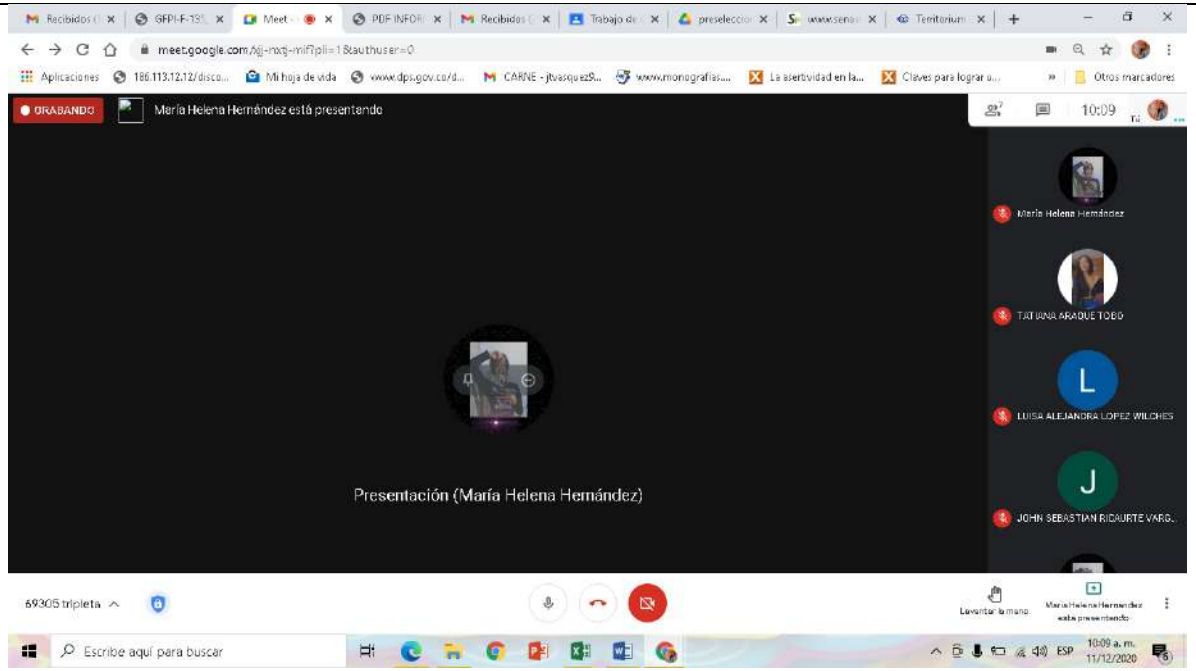
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

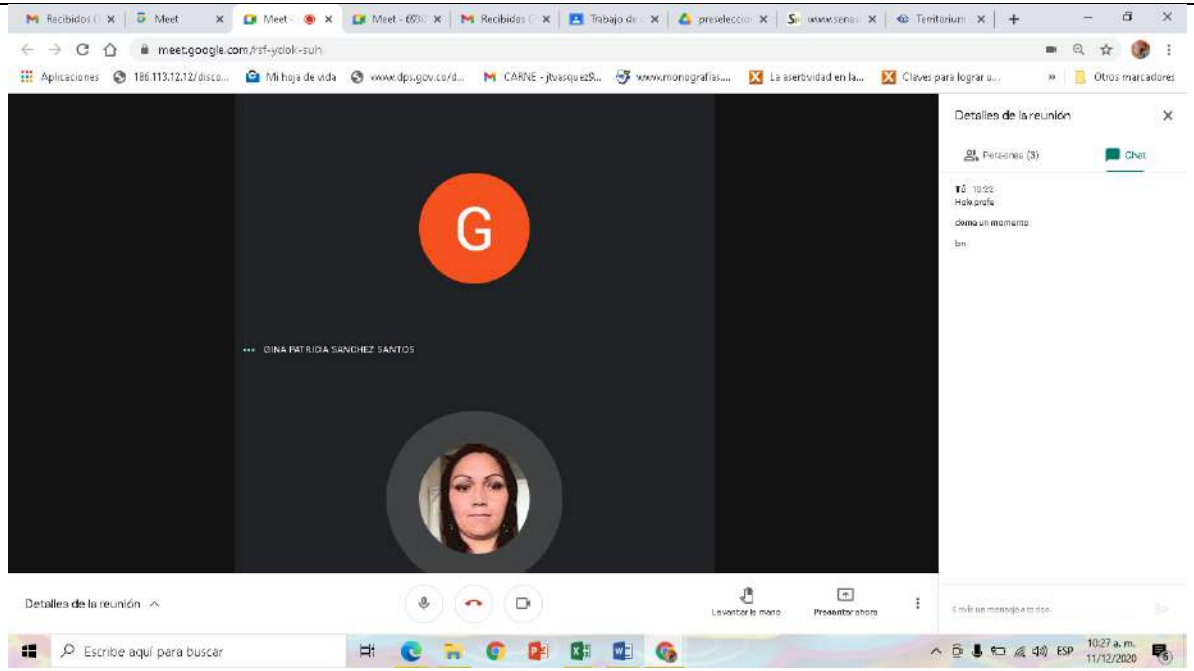
	meet.google.com/ajj-nxqj-mif?pli=1&authuser=0 GRABANDO 9:47 DANIELA ALEJANDRA RAMIREZ ORTIZ YULY ANDREA RODRIGUEZ LARA ANGIE JOHANNA SALAS SOSA María Helena Hernández JOHN SEBASTIAN RICAURTE VARGAS Laura forero 69305 tripleta Levantar la mano Presentar ahora Reporte de Juicios...xls GFPI-F-135_Guia_d....pdf PDF INFORMES DI....pdf Mostrar todo Escribe aquí para buscar 9:47 a. m. 11/12/2020	

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

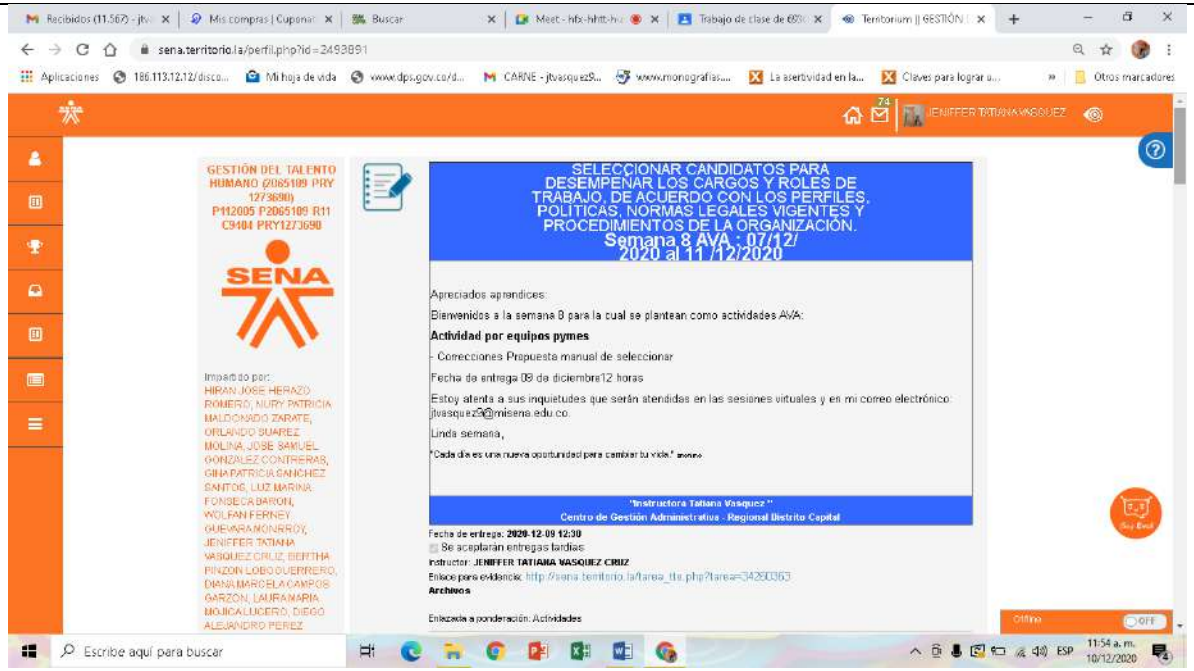
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

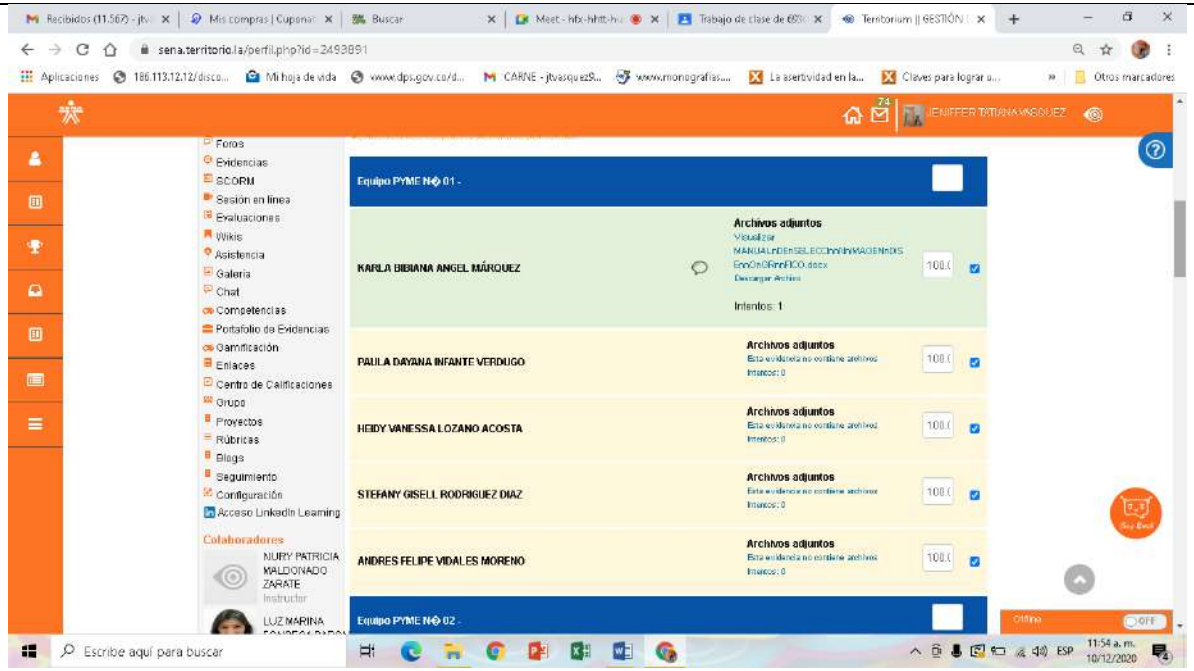


xjj-nxtj-mif (2020-12-11 at 06:23 GMT-8)

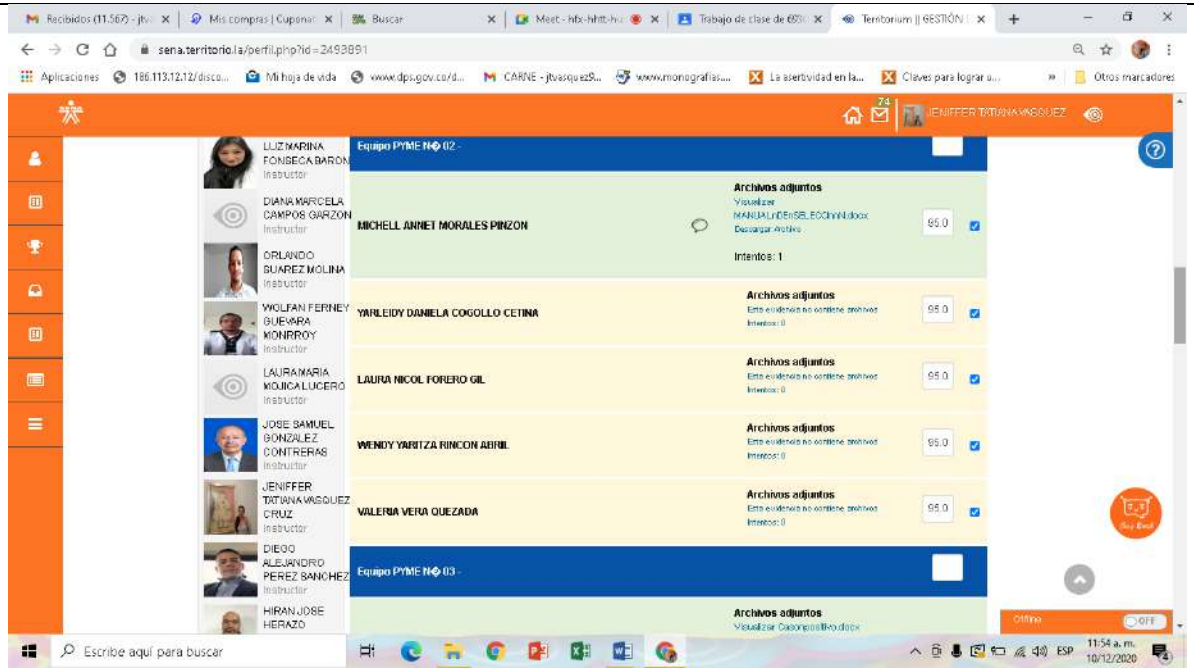
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividad		

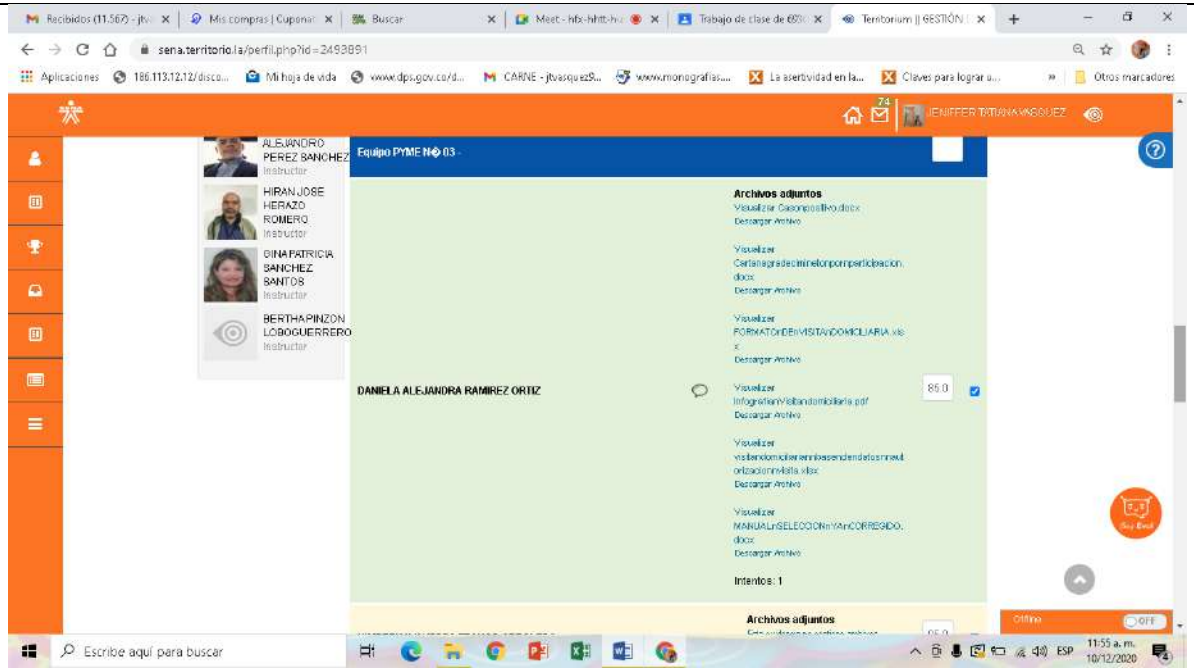
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

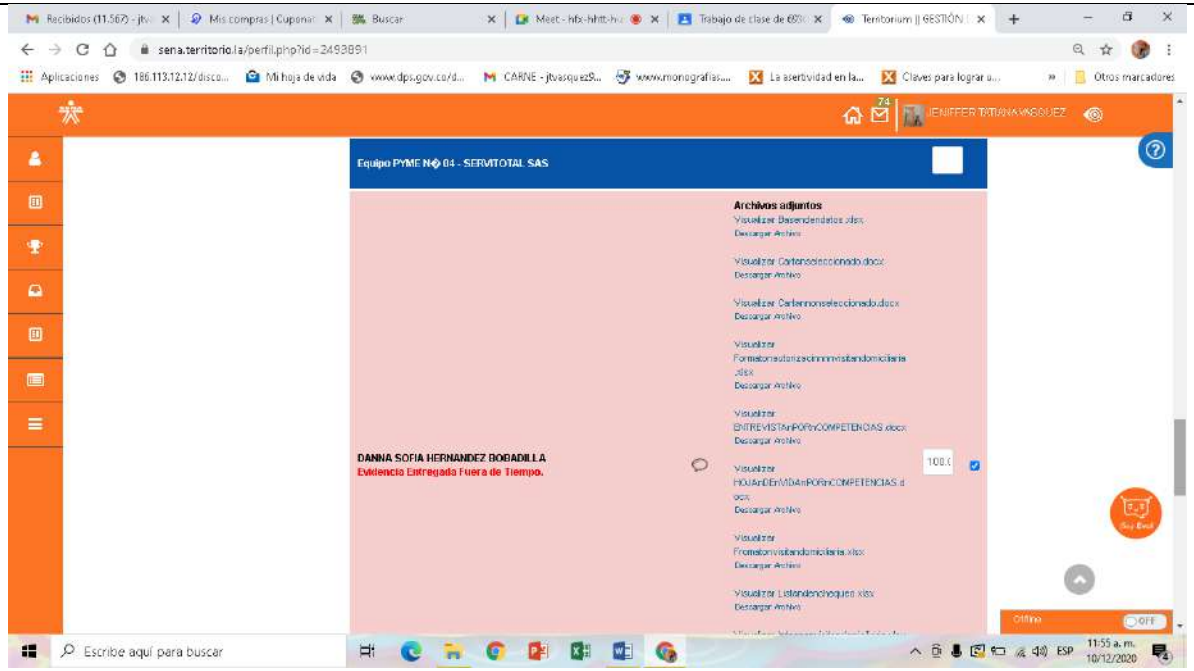
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



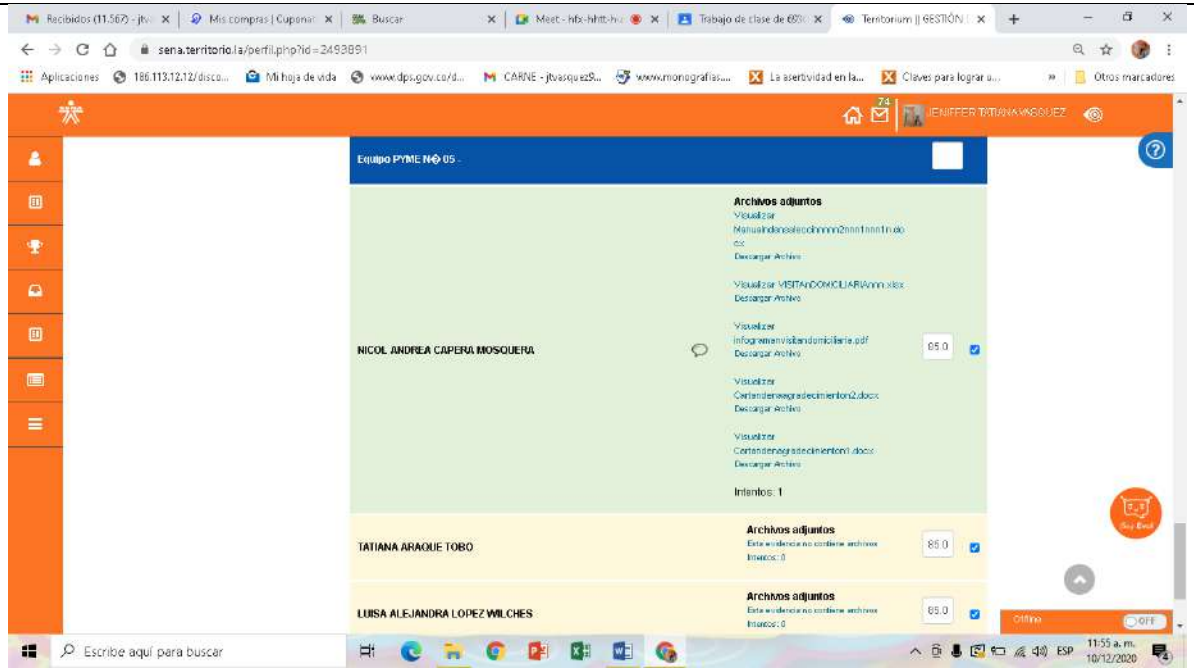
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

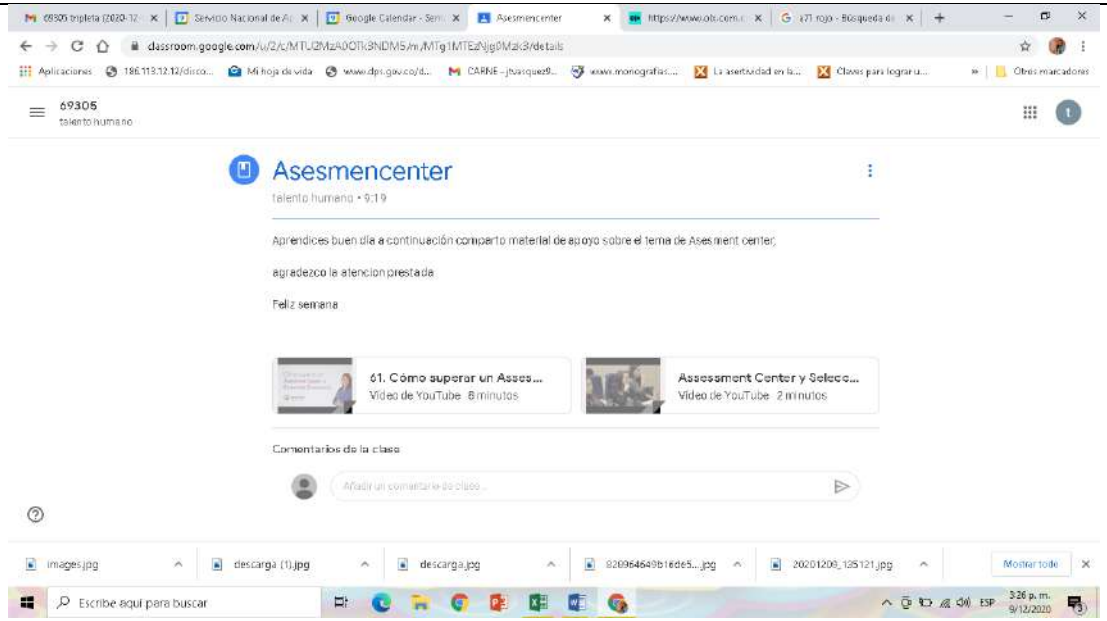


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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/MTg1MTEzNjg0Mzk3/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 entrevista

Centro de Gestión Administrativa

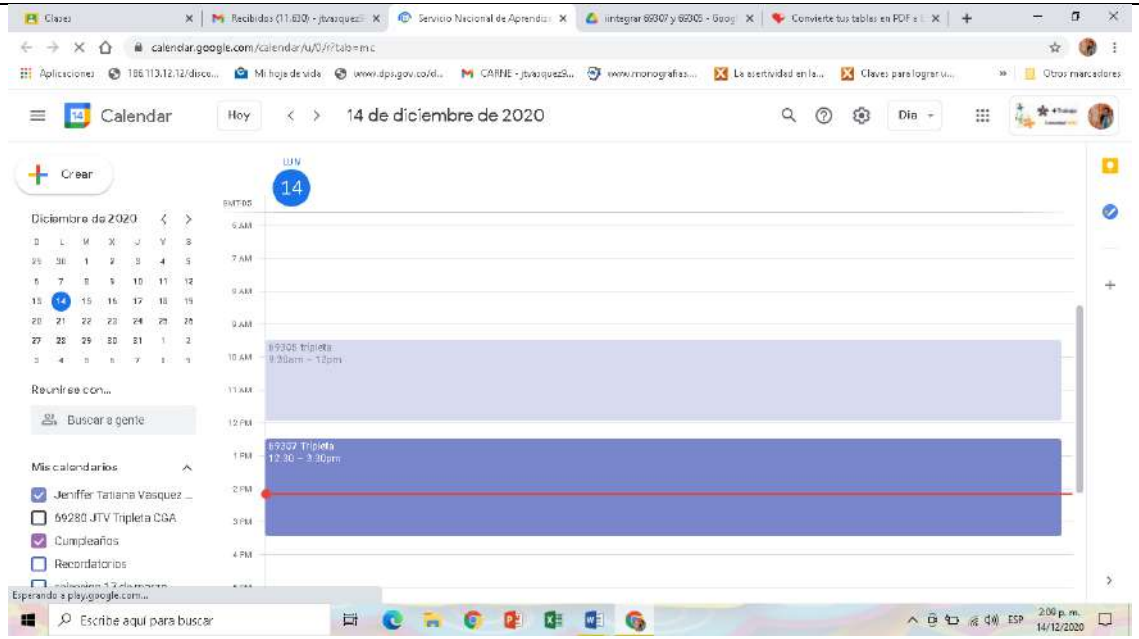
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

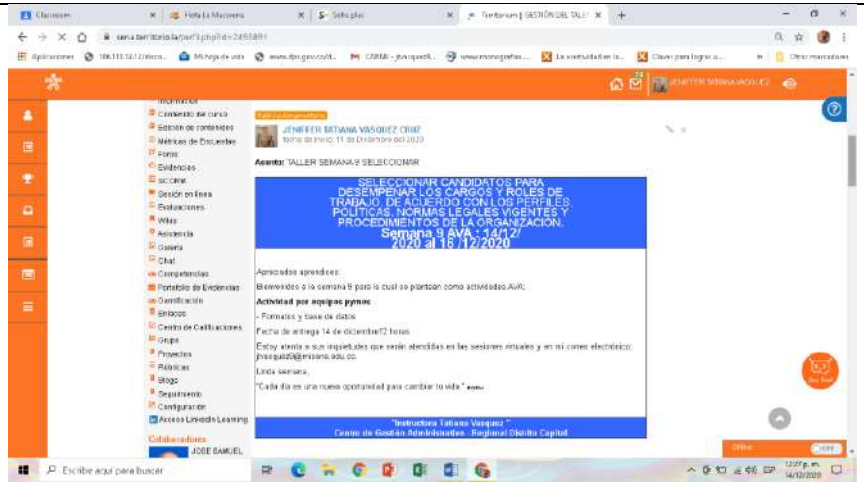
Trabajo Virtual

Fecha 14 de diciembre del 2020

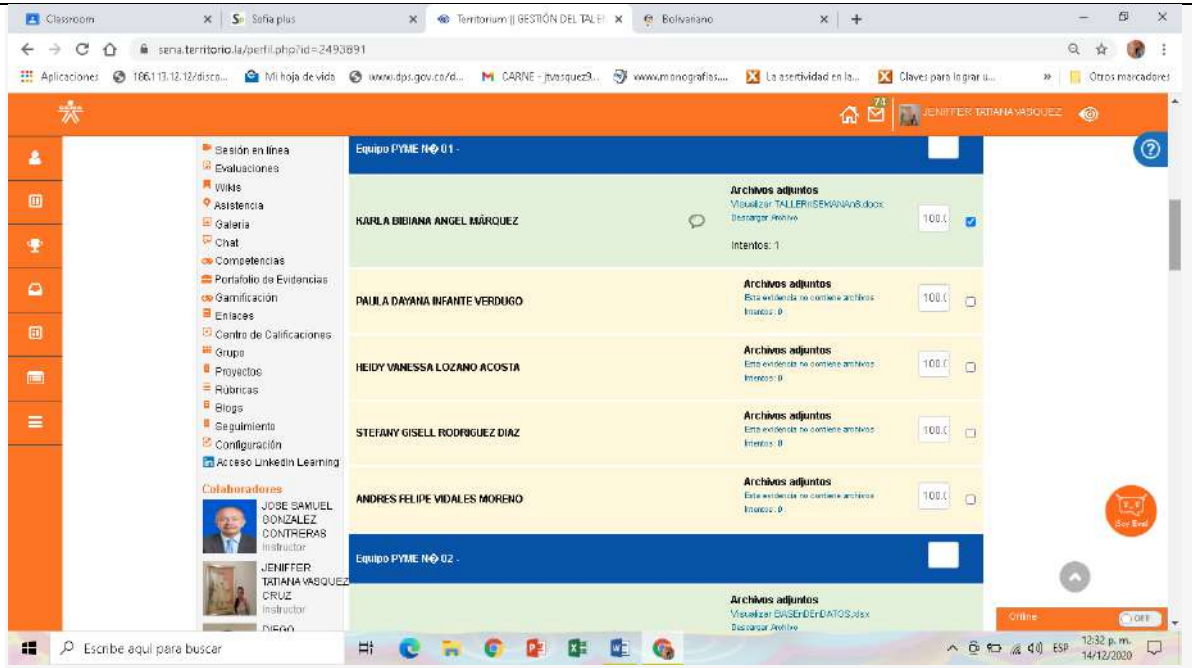
Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

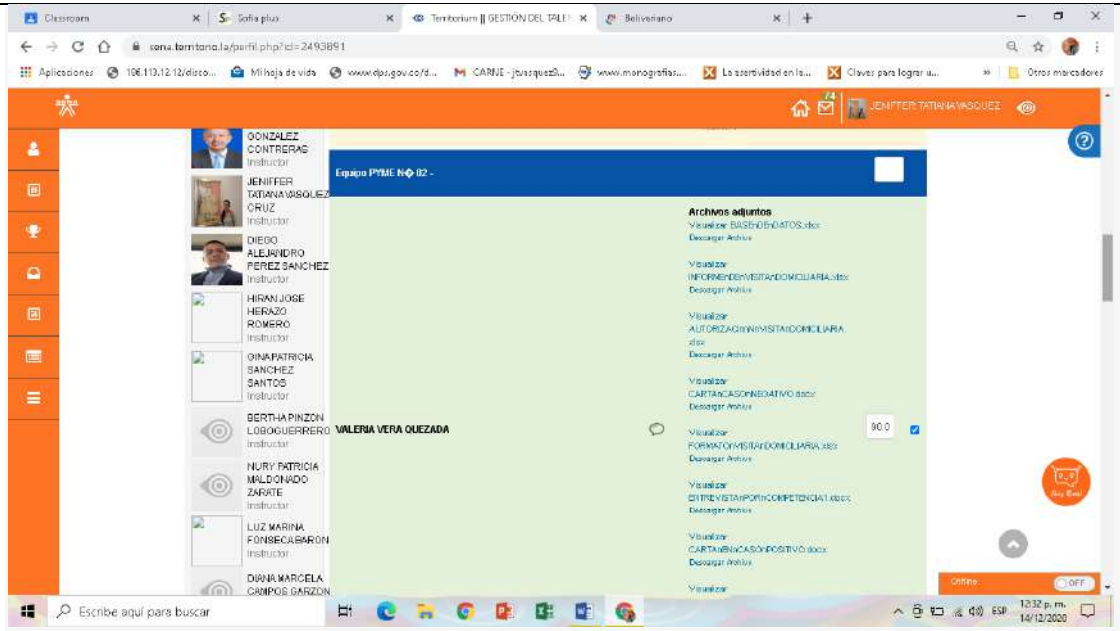
✓ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

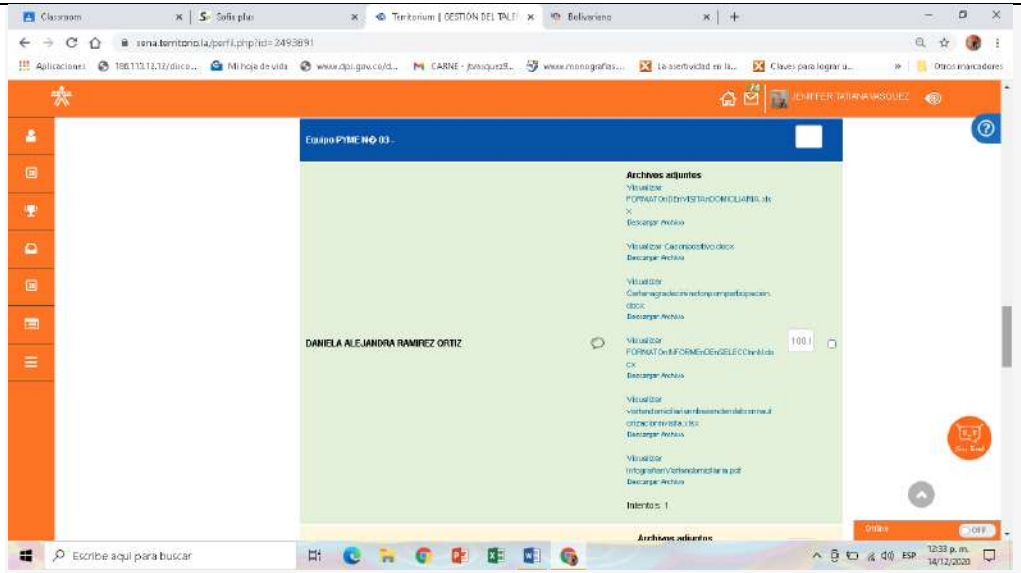
Actividad		

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

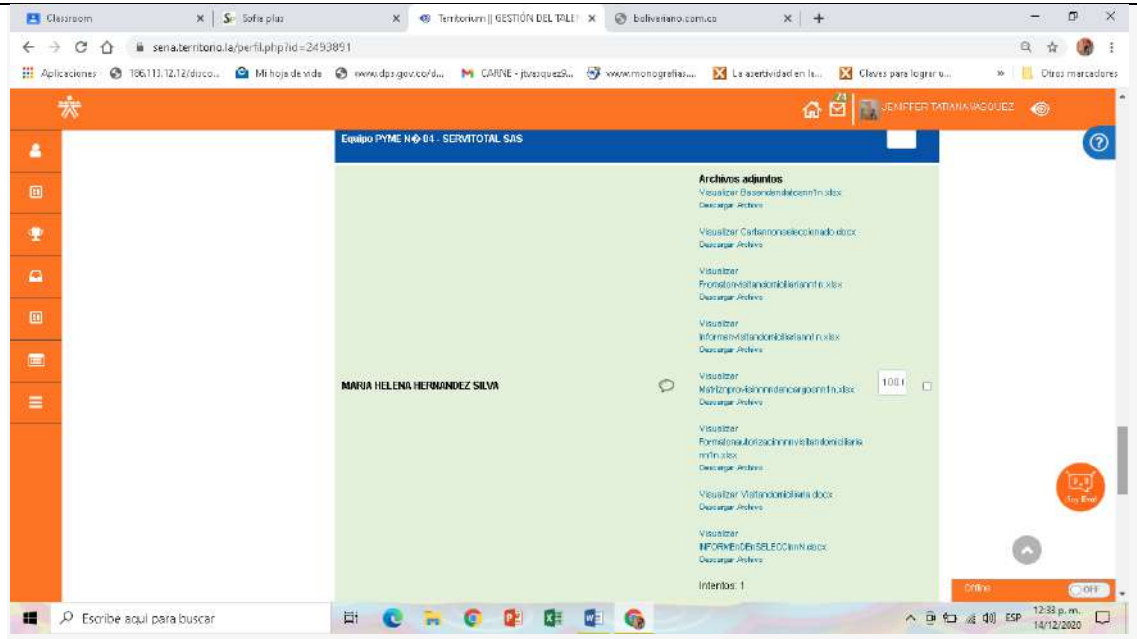
Valoración – Retroalimentación		hangoust , teams, correo electrónico, class room

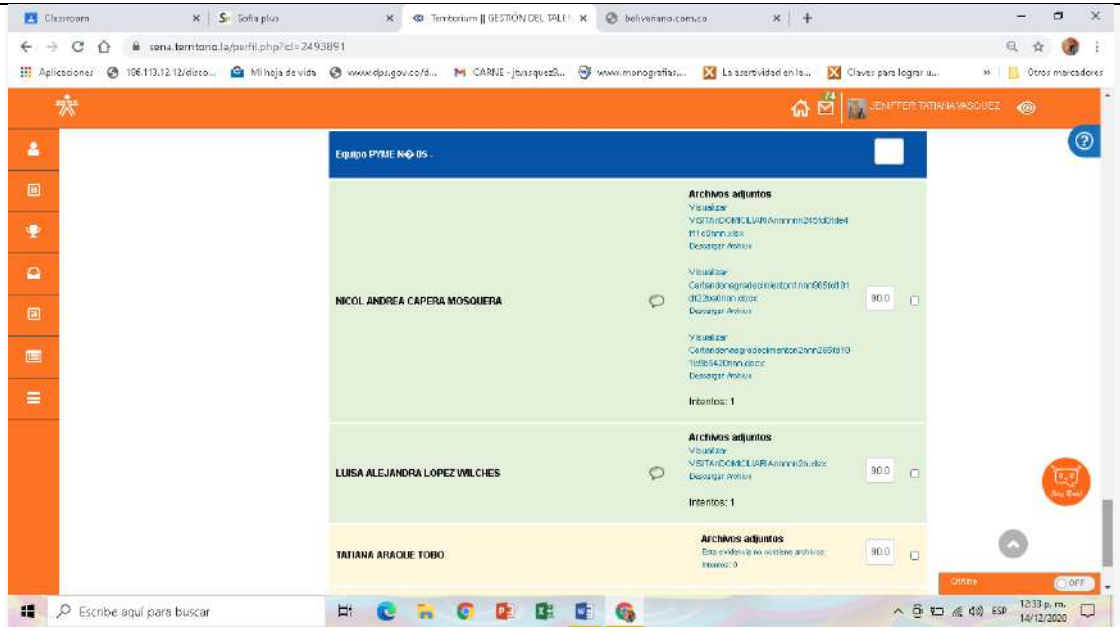
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

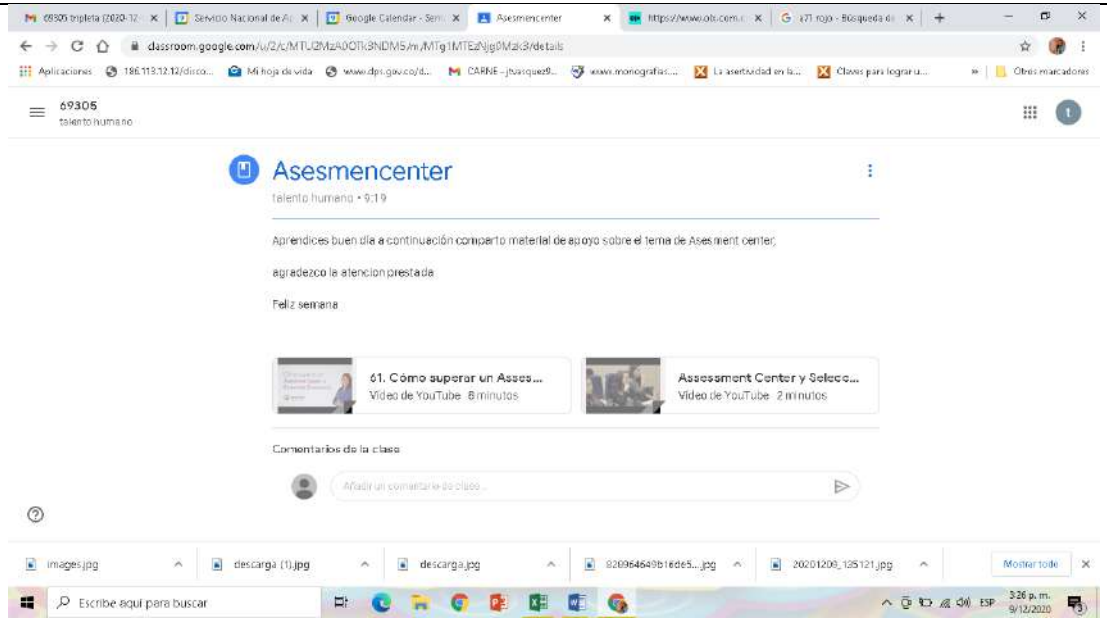
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

		
Material de Apoyo	https://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/m/MTg1MTEzNjg0Mzk3/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 exámenes para 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

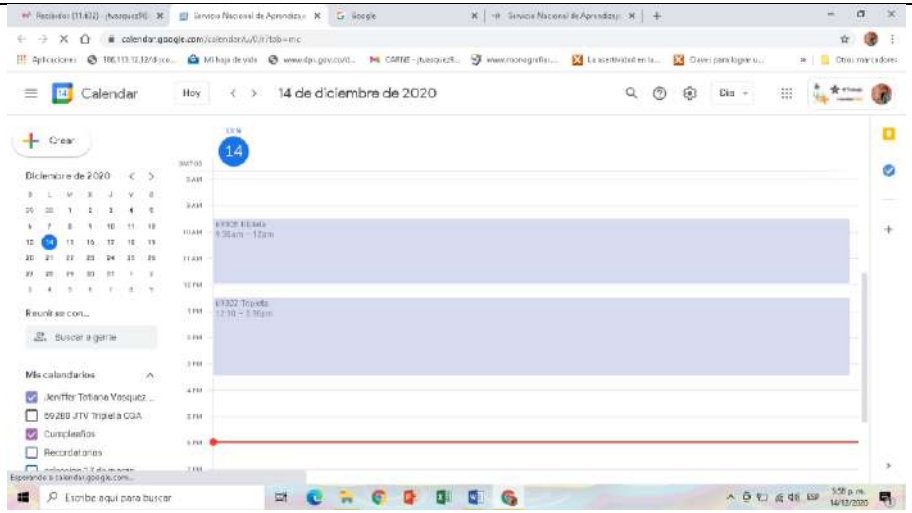
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtua

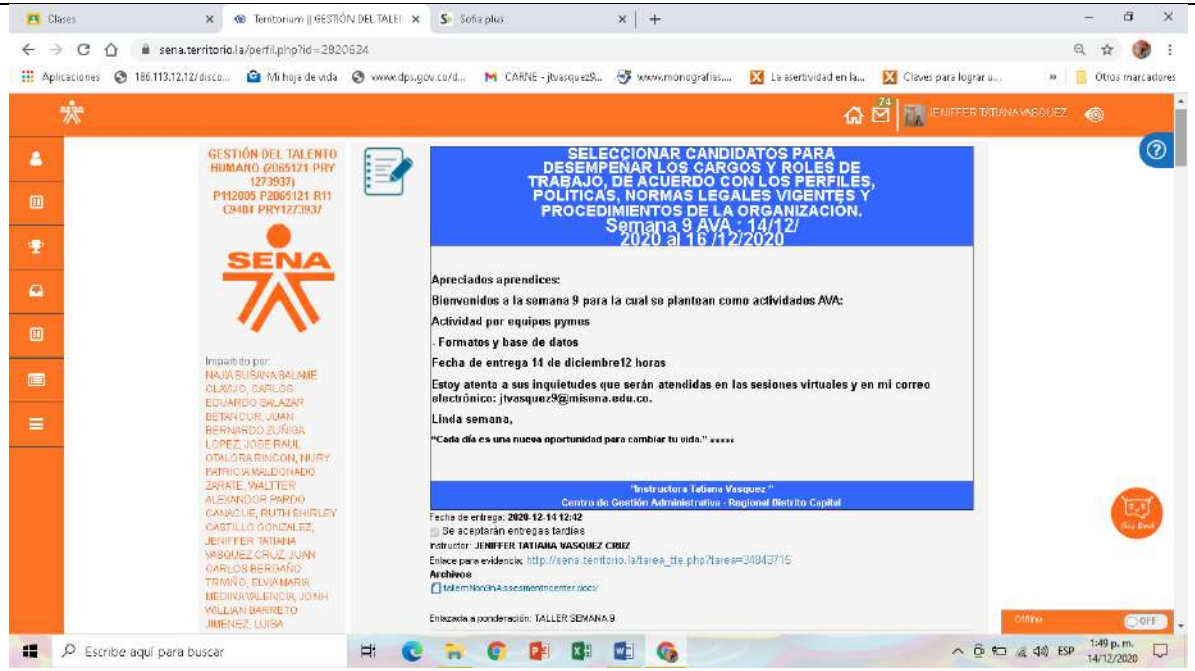
Fecha: 14 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

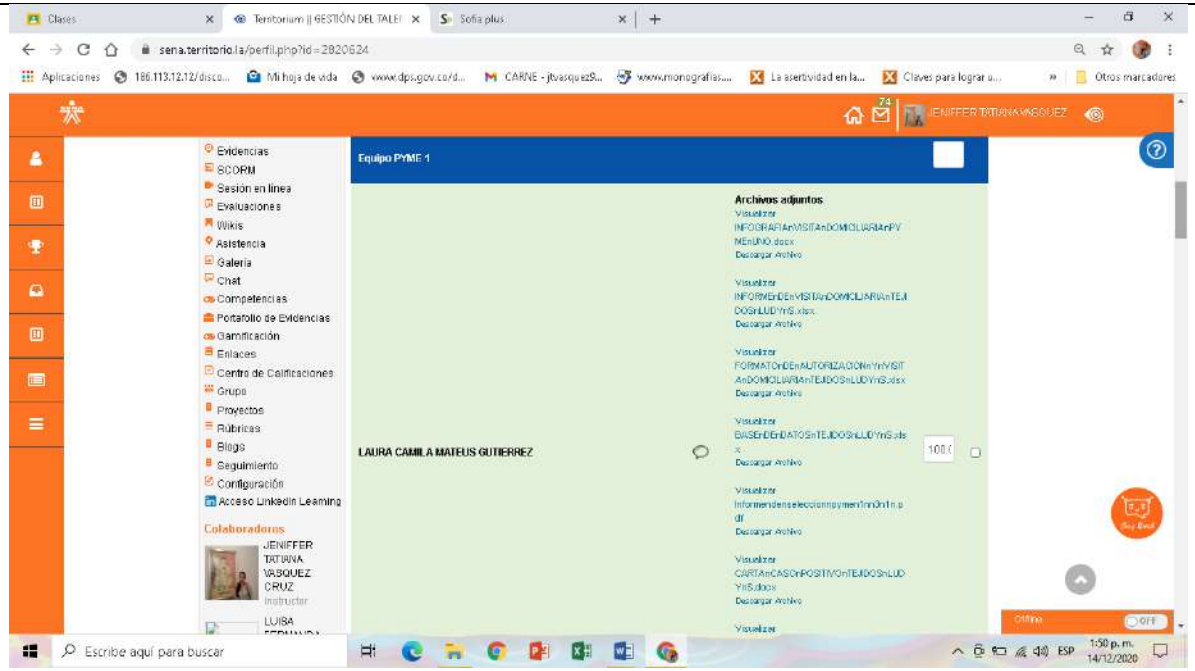
✓ Ficha de caracterización: 69307 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/SELECCIONAR / INTEGRAR**

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
Actividad		

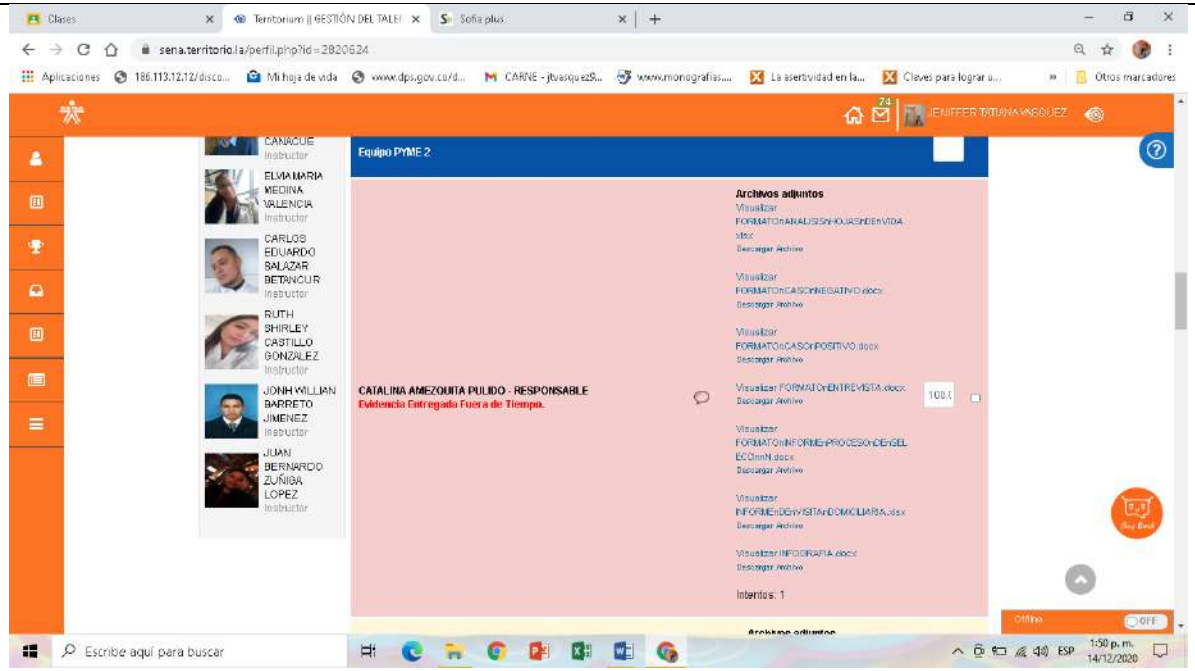
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

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

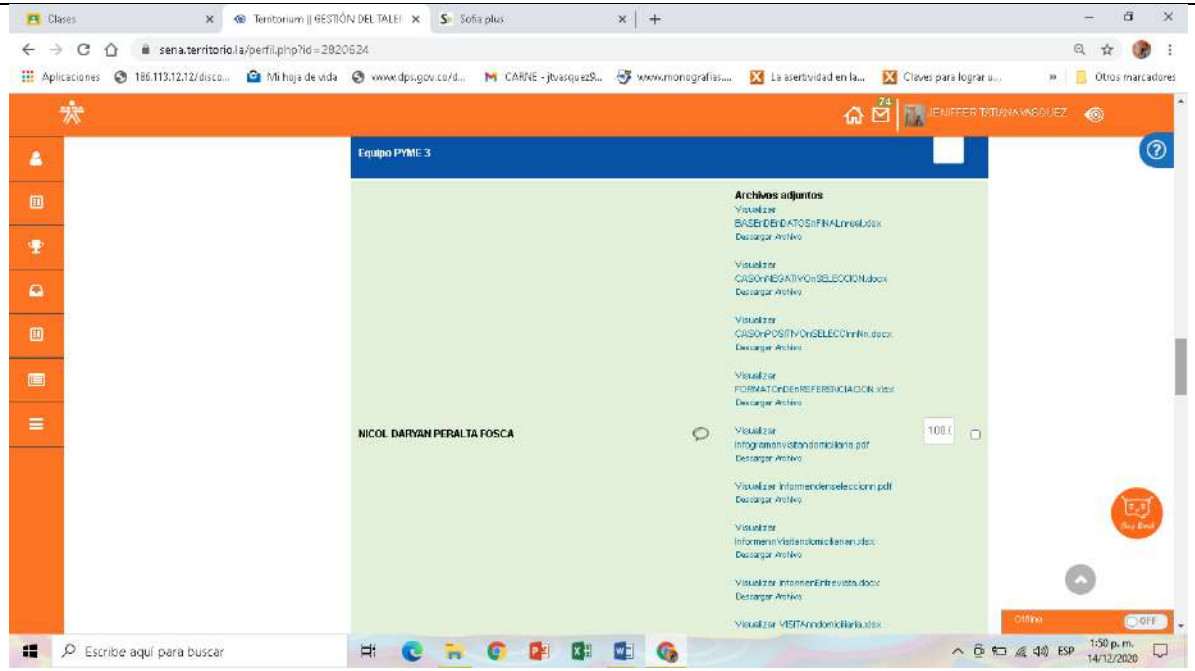
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



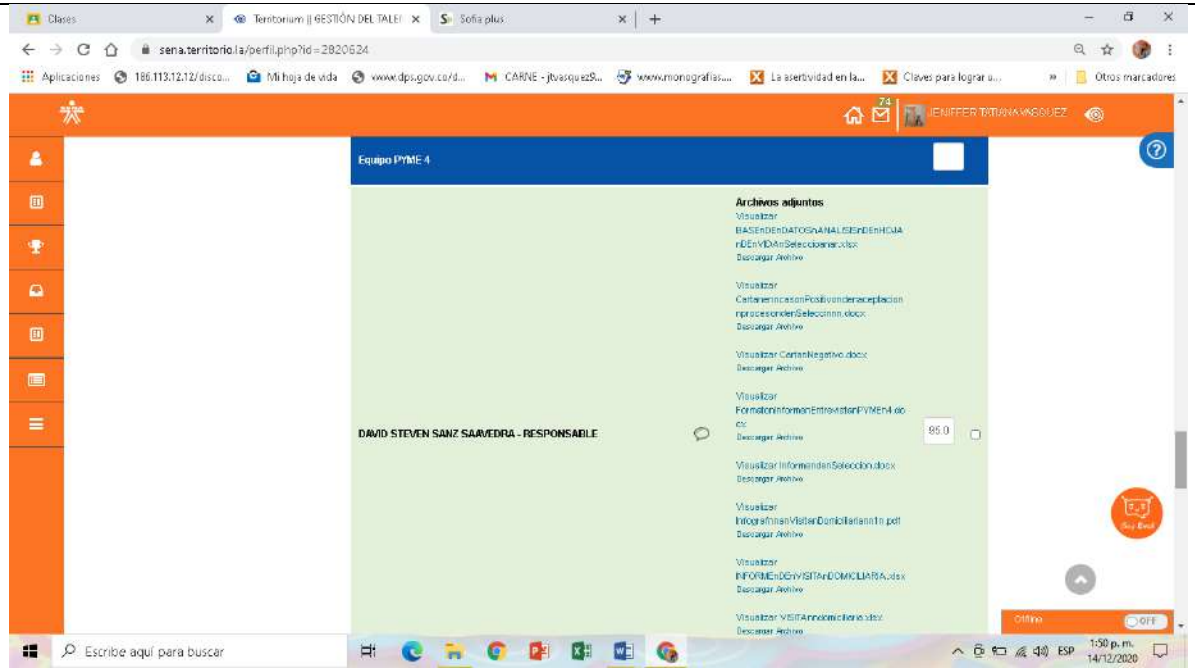
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



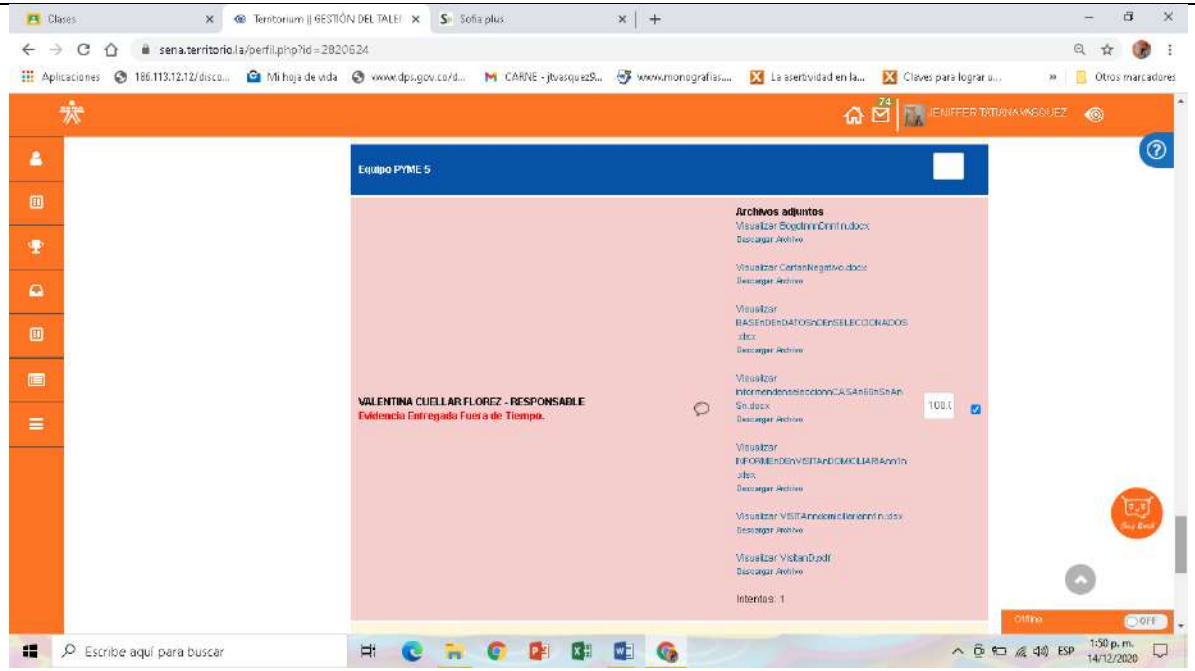
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

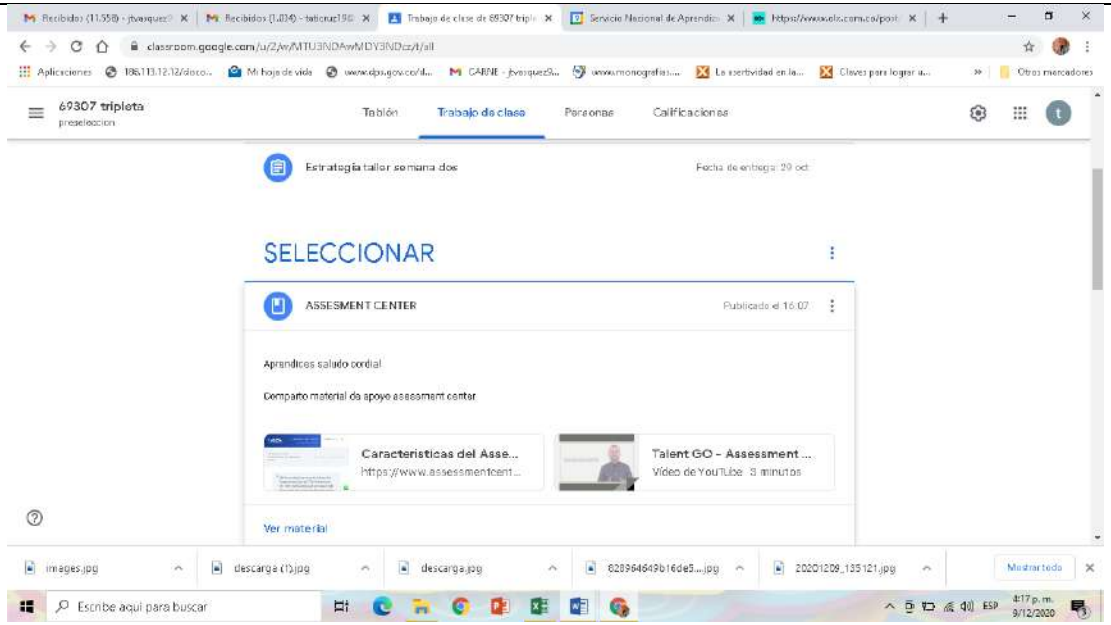


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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/MTg1MTg2MjQyNTA4/details	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	1 aprendiz esta con problemas de salud y1 aprendiz no se presenta a formacion

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

Centro de Gestión Administrativa

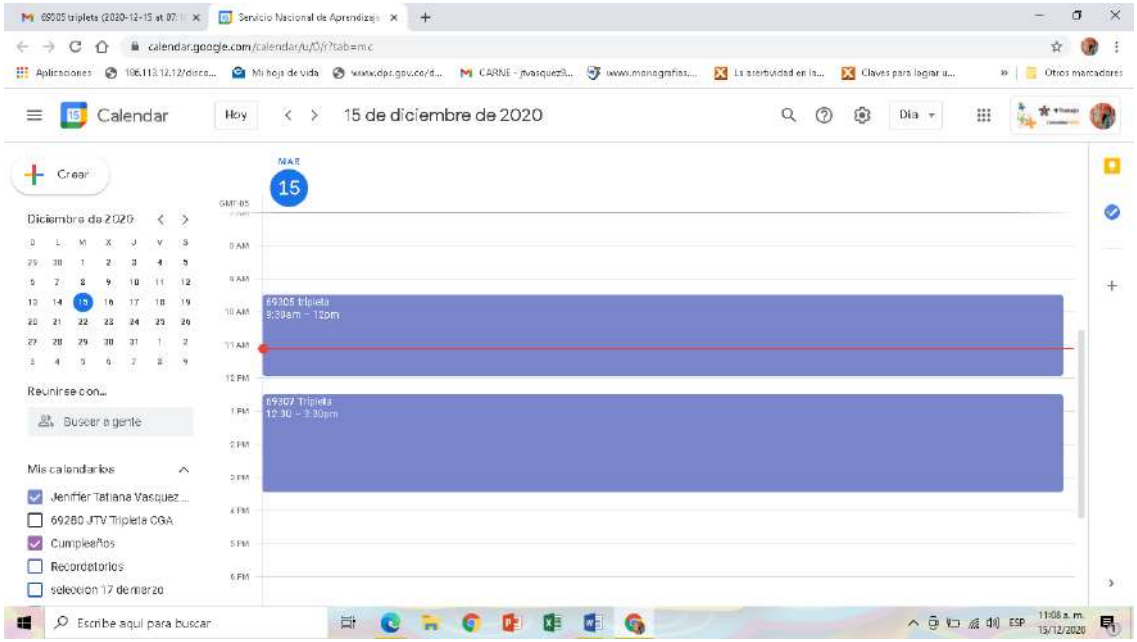
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

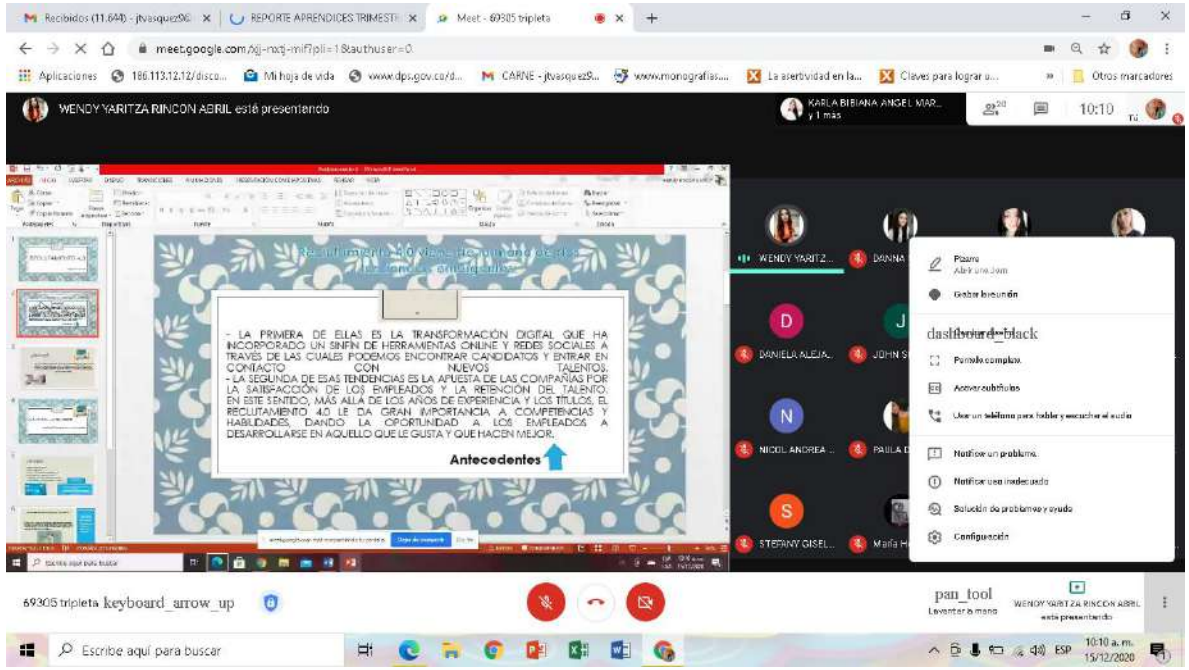
Fecha 15 de diciembre del 2020

Instructor: Jeniffer Tatiana Vásquez Cruz

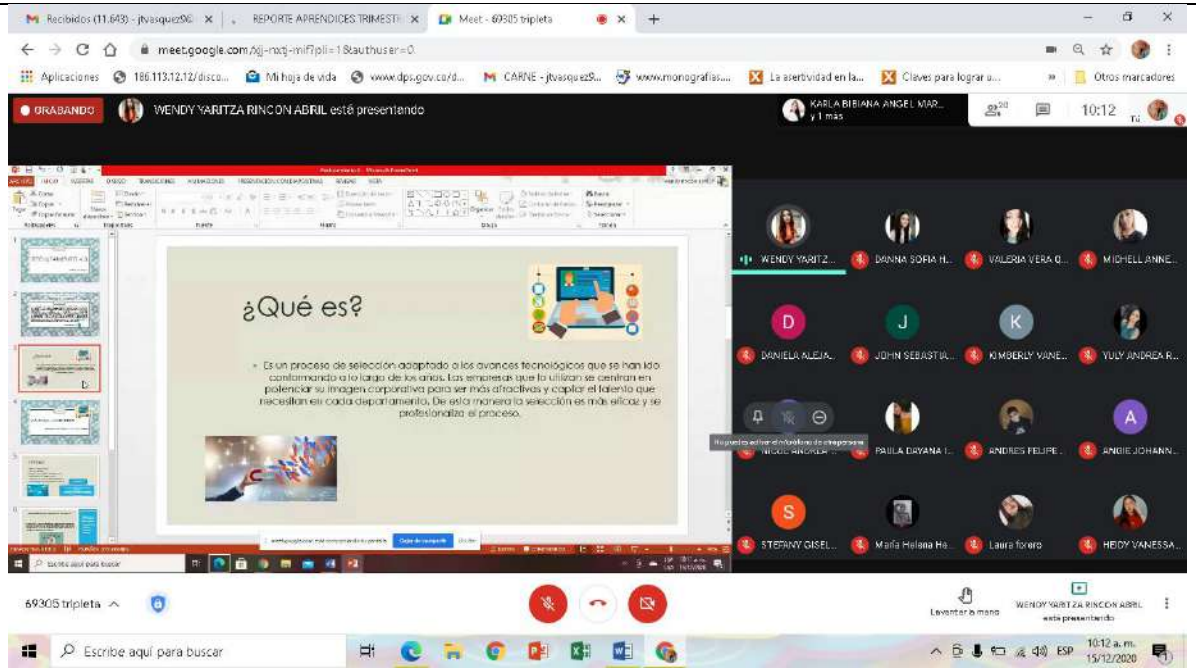
✓ Ficha de caracterización: 69305 Competencia: **PRESELECCIONAR CANDIDATOS/ SELECCIONAR /INTEGRAR**

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

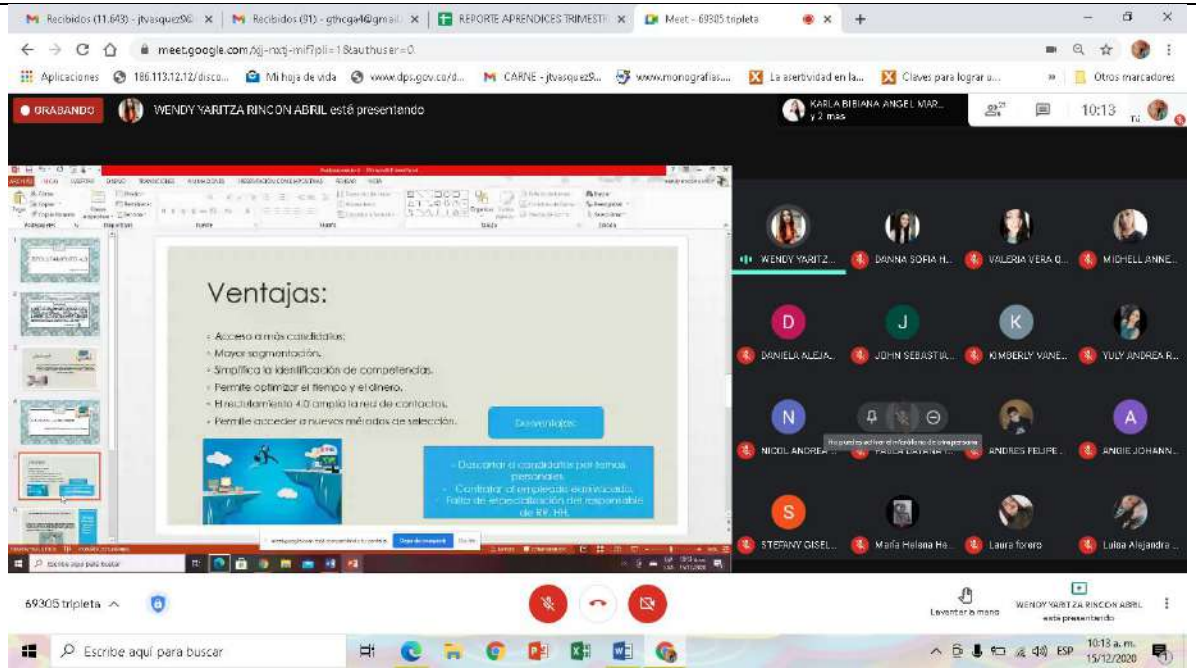
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



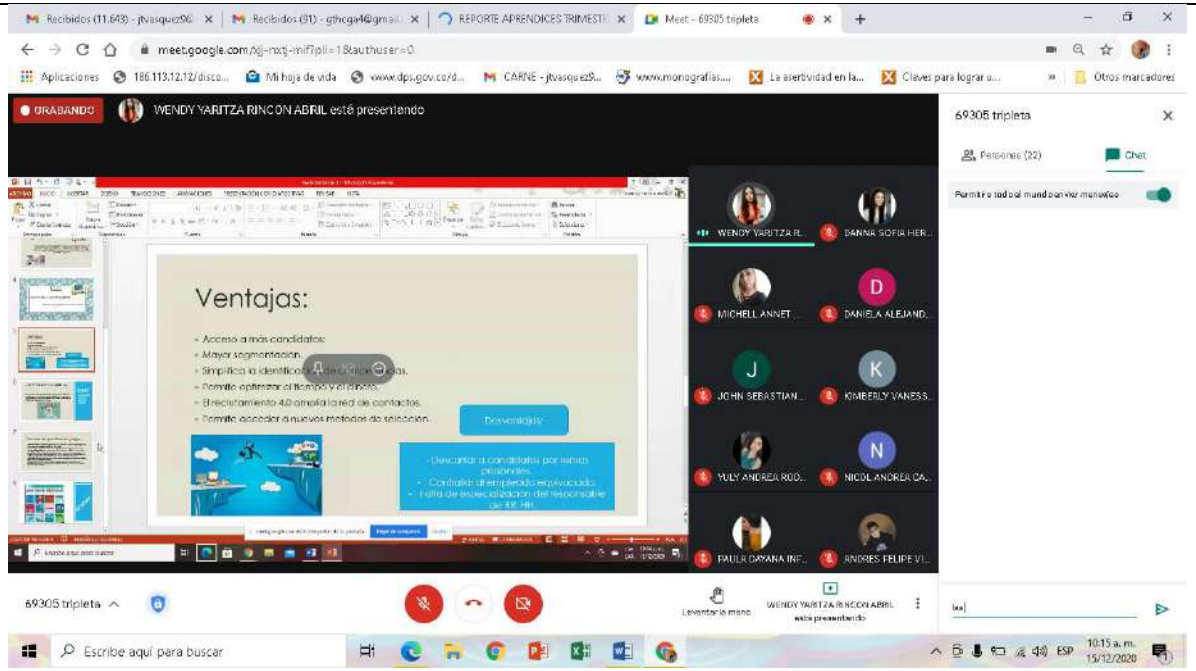
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

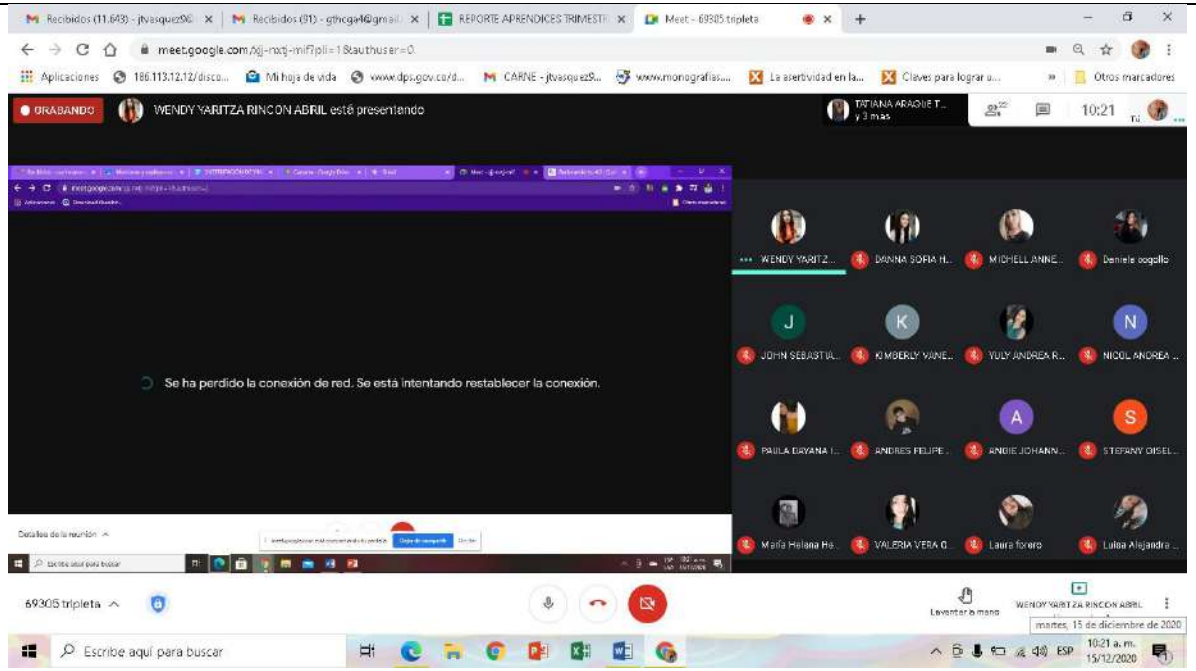
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

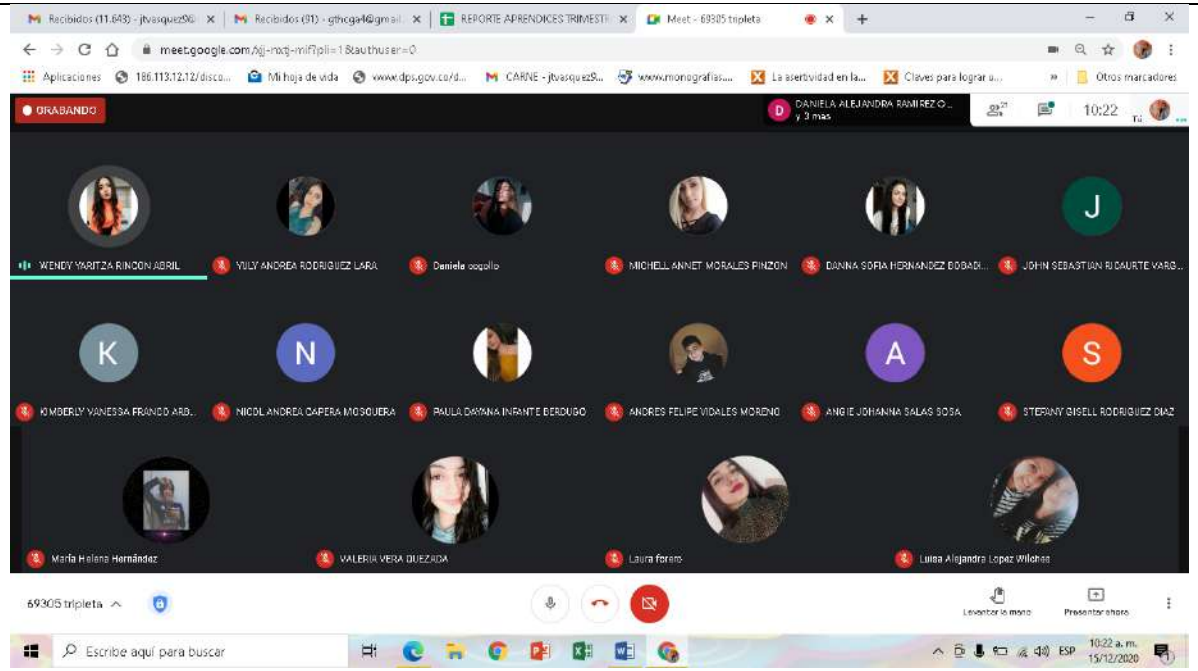
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

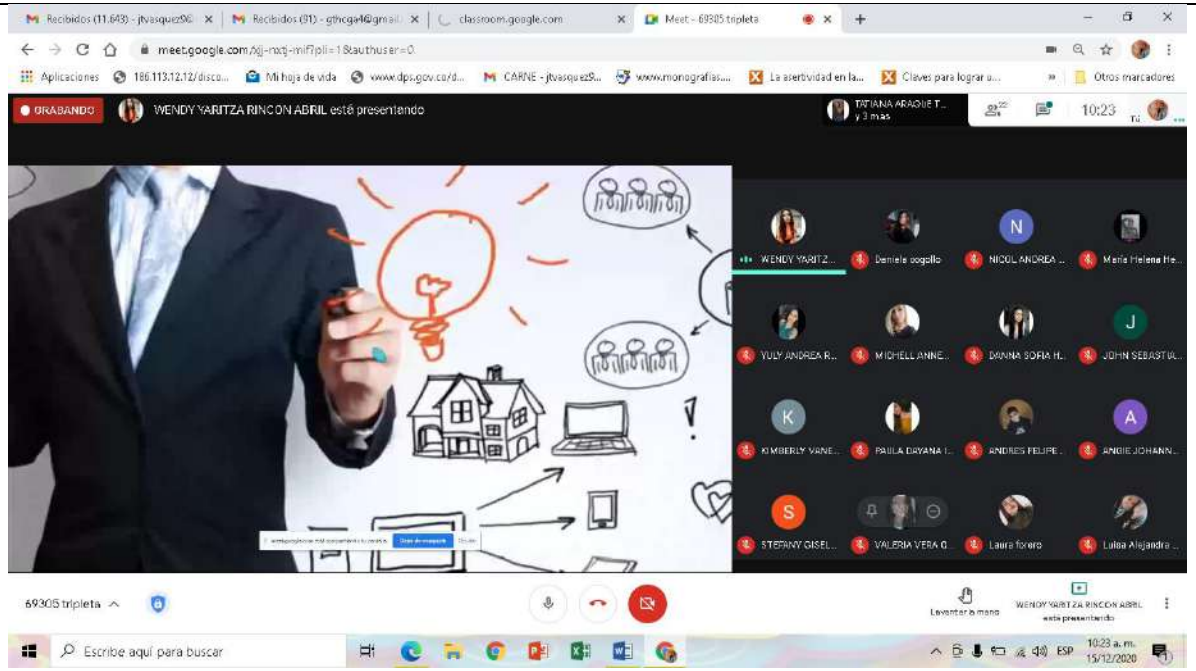
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

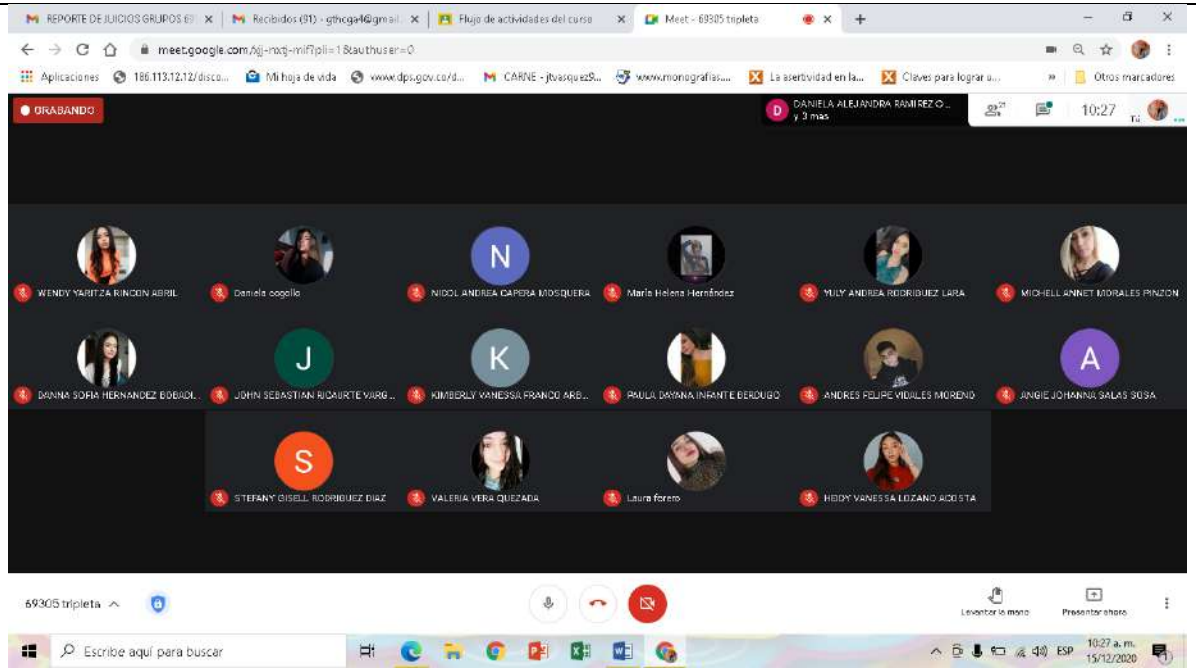
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

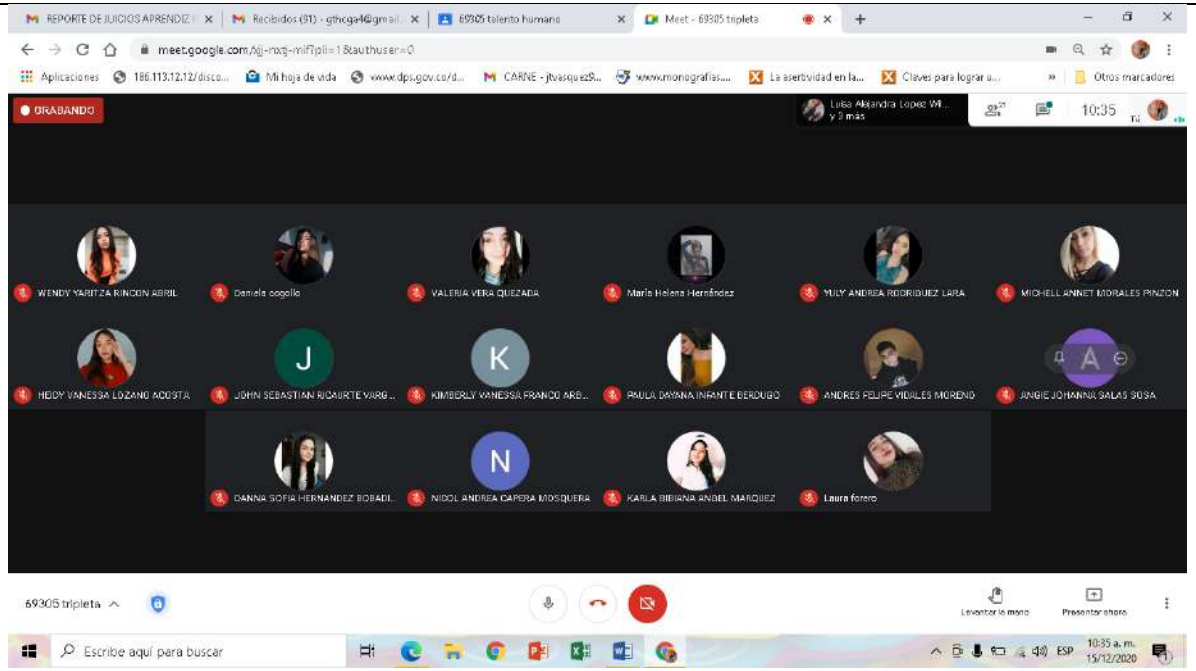
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



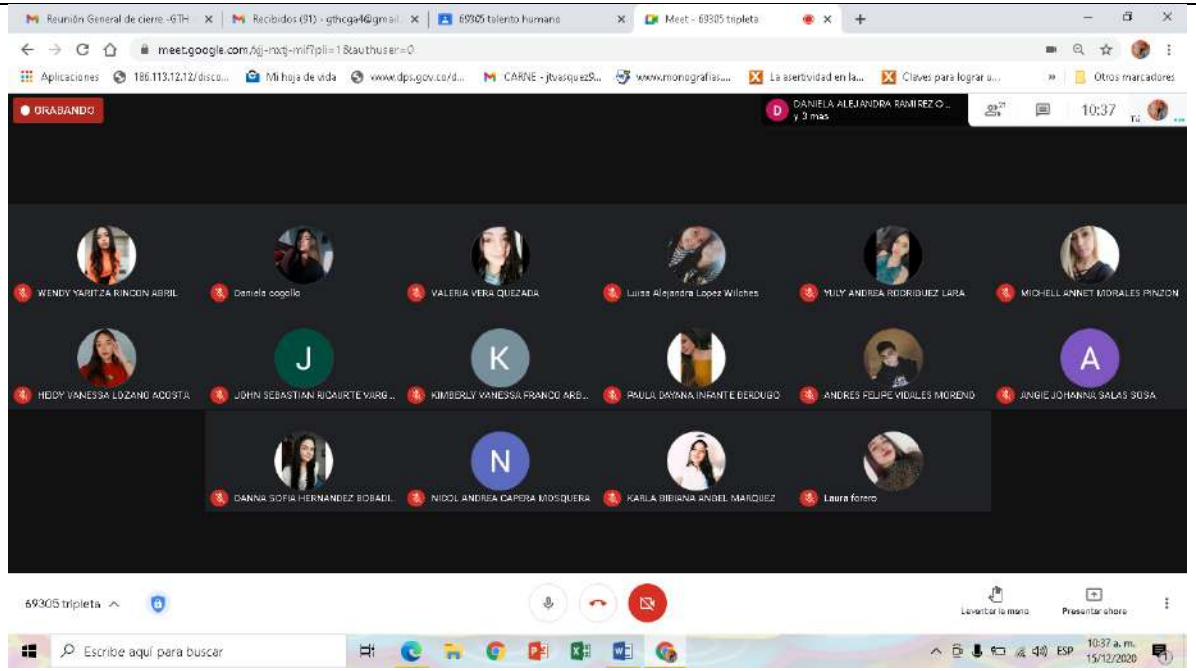
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

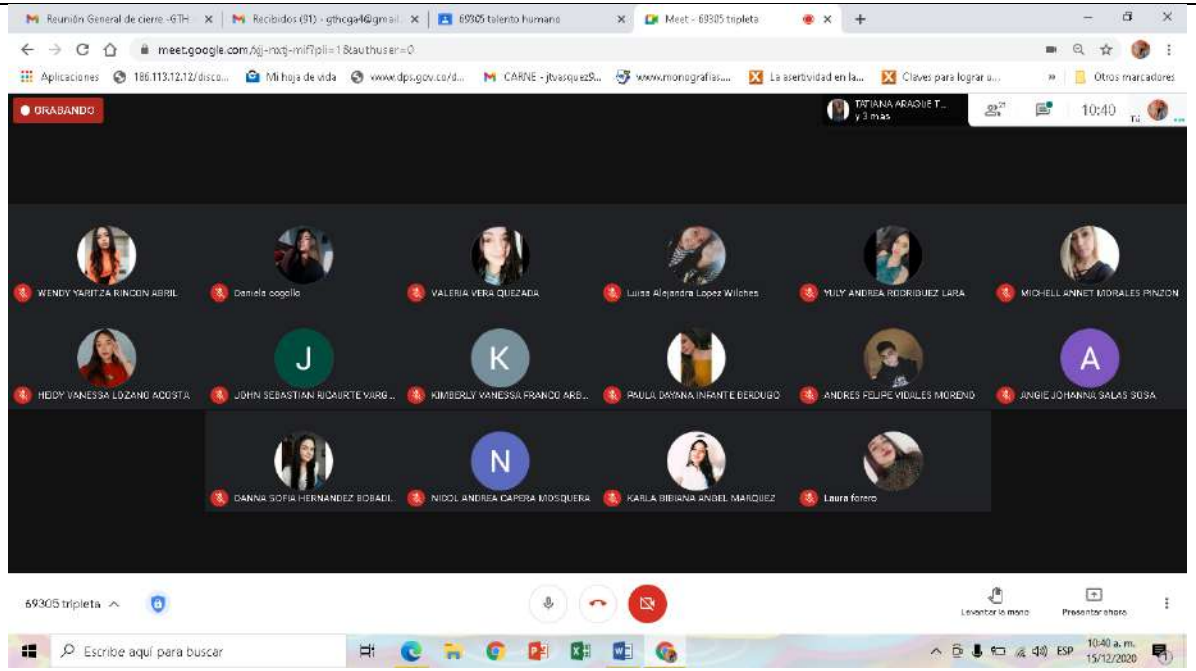
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

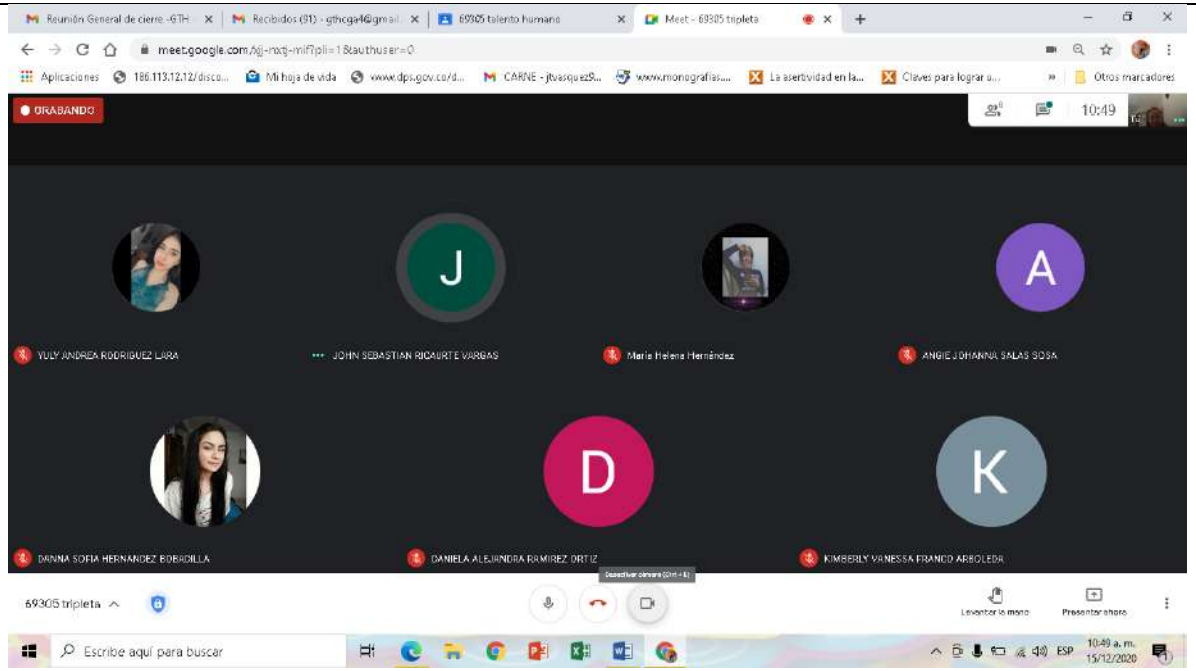
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

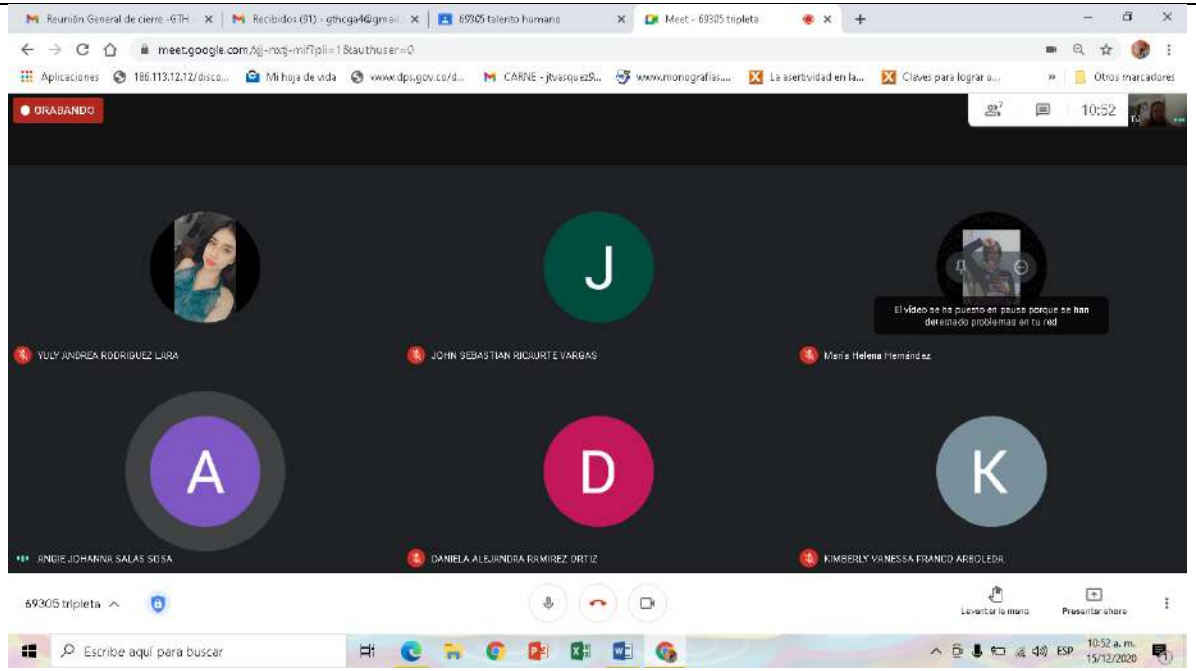
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

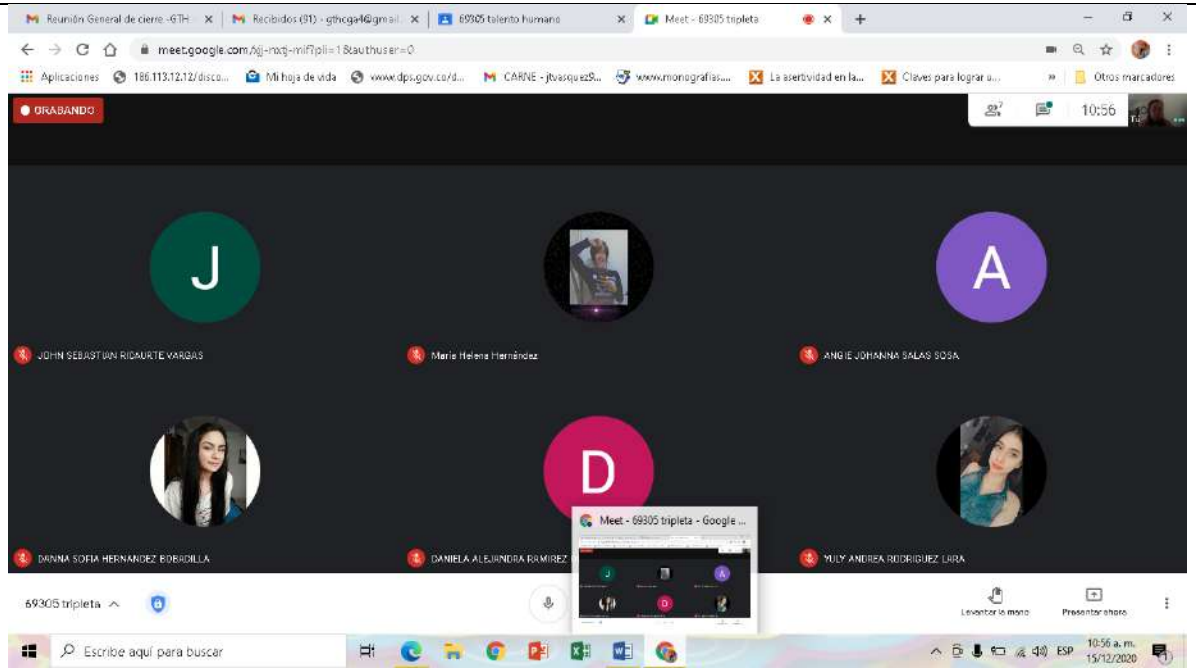
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

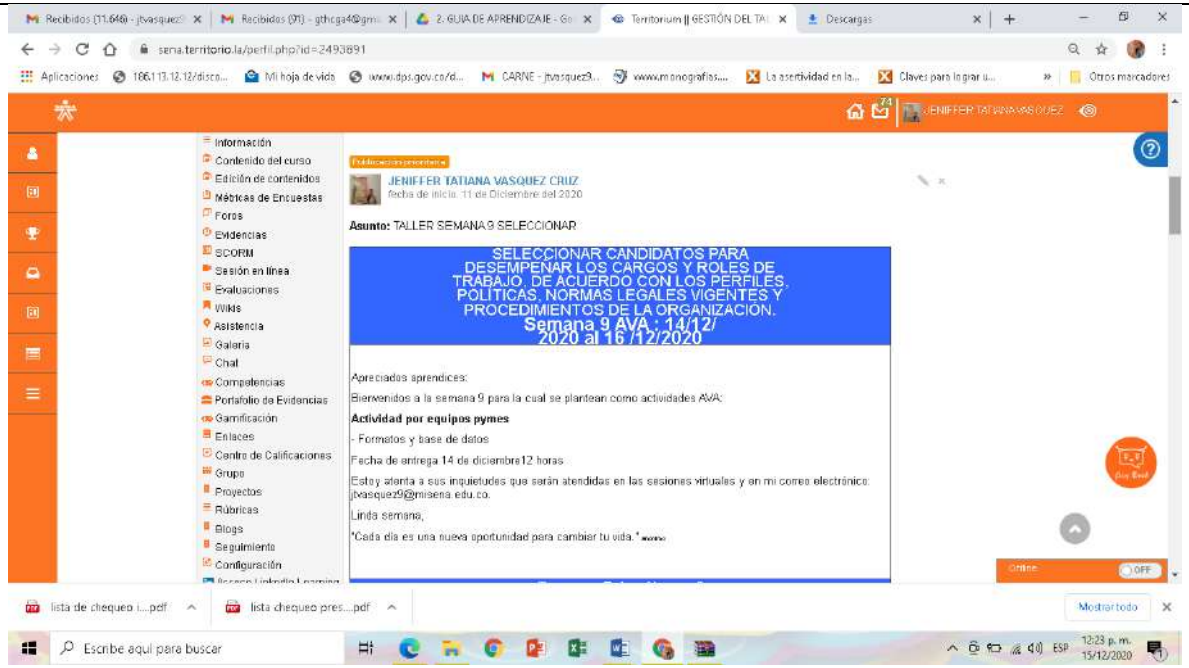
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

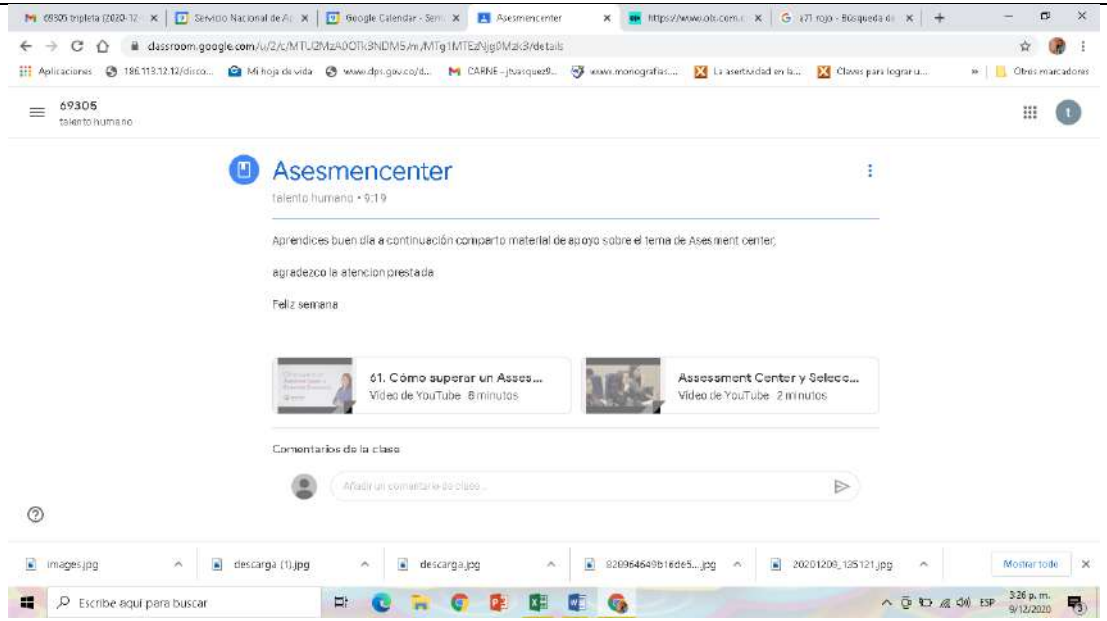
		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	 [69305 tripleta (2020-12-15 at 07:10 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://classroom.google.com/c/MTU2MzA0OTk3NDM5/m/MTg1MTEzNjg0Mzk3/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 exámenes para firma de contrato

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