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.1961231
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.1961231 del año 2020

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79613987 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($5.558.886) 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 NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP, b.) 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. 1033781753 de la planilla ASISTIDA PAGO SIMPLE, Noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Contratista

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
C.C. No. 79613987

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1961231
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

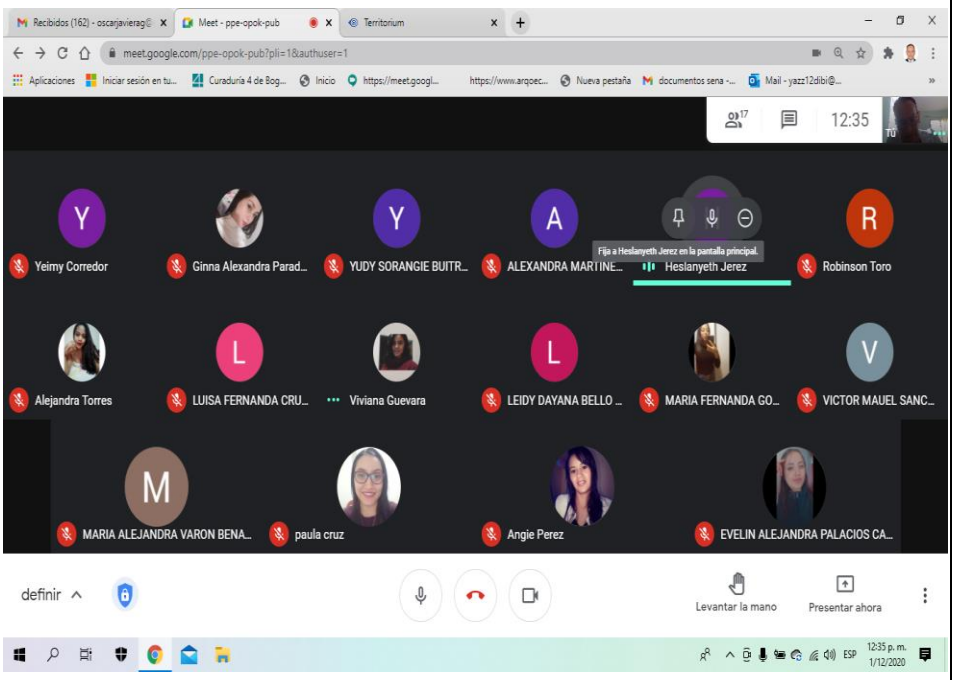
Trabajo Virtual

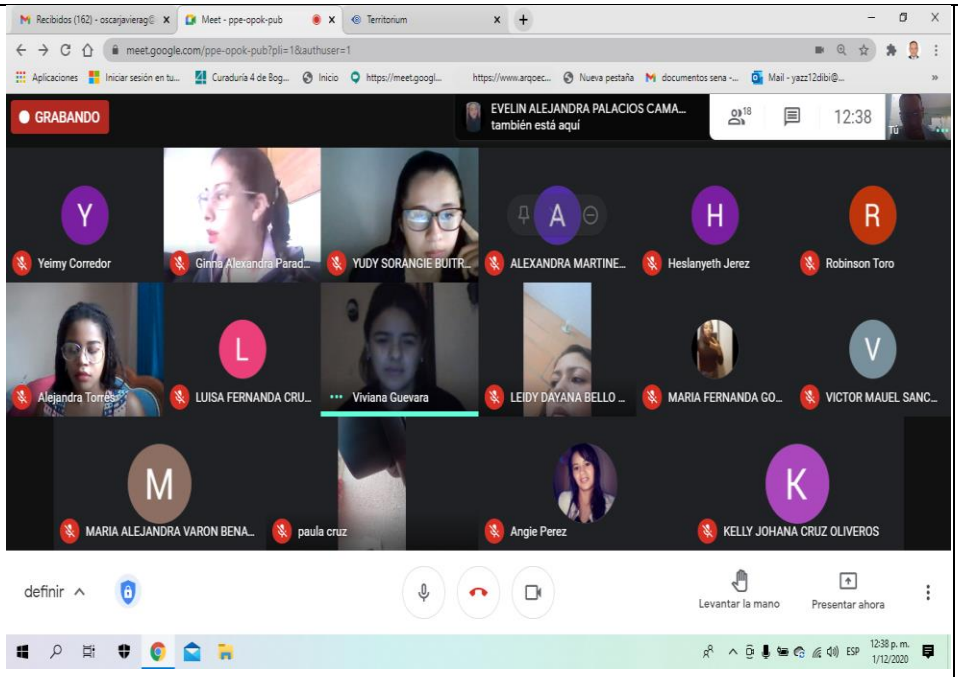
Fecha: 01 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

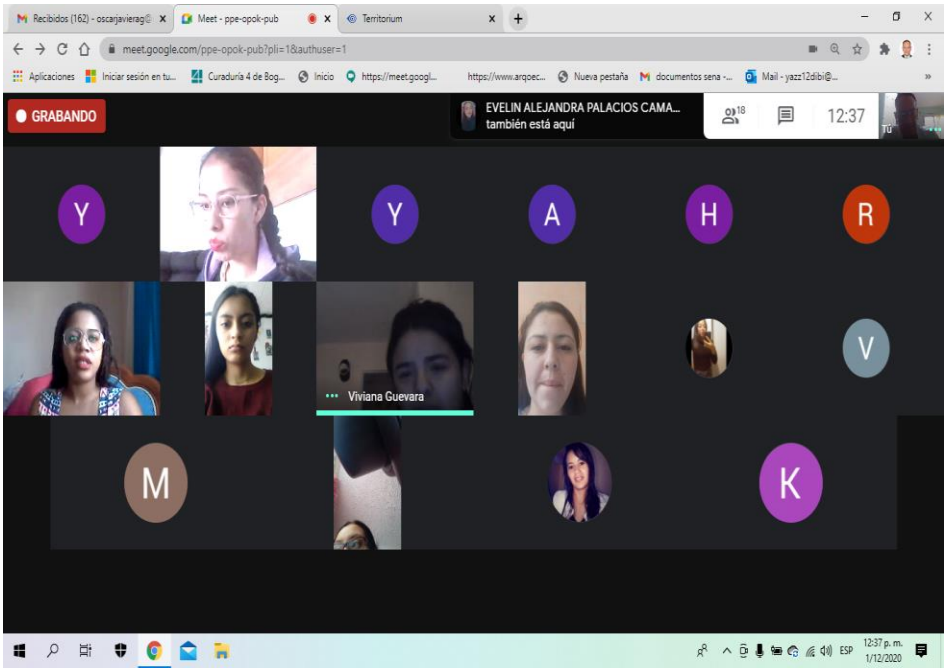
Ficha de caracterización: 69333-2183404

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

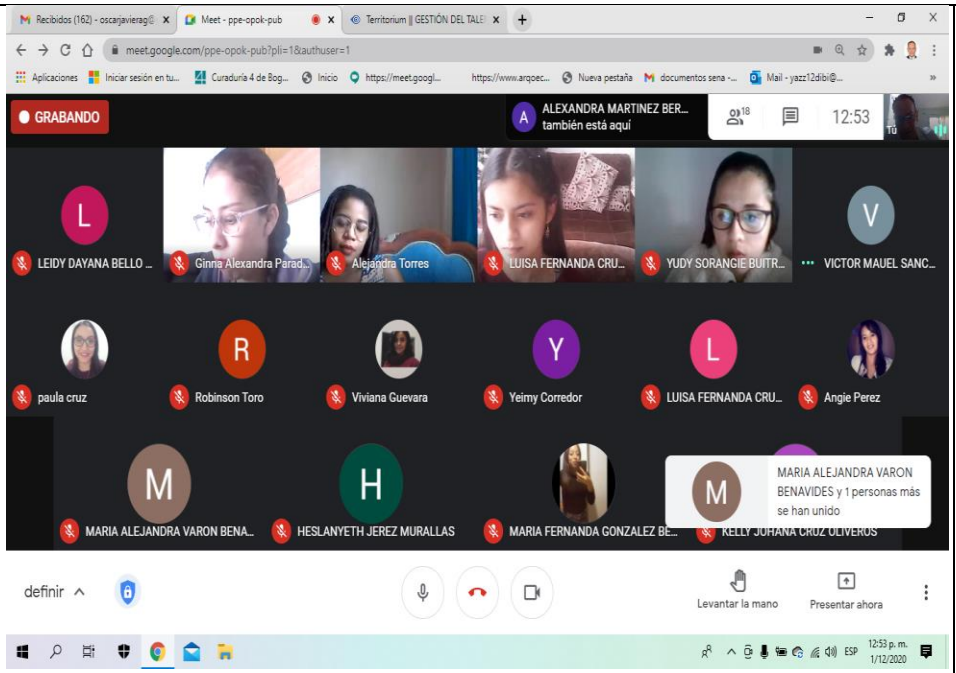
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69333-2183404 DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333  DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333	D



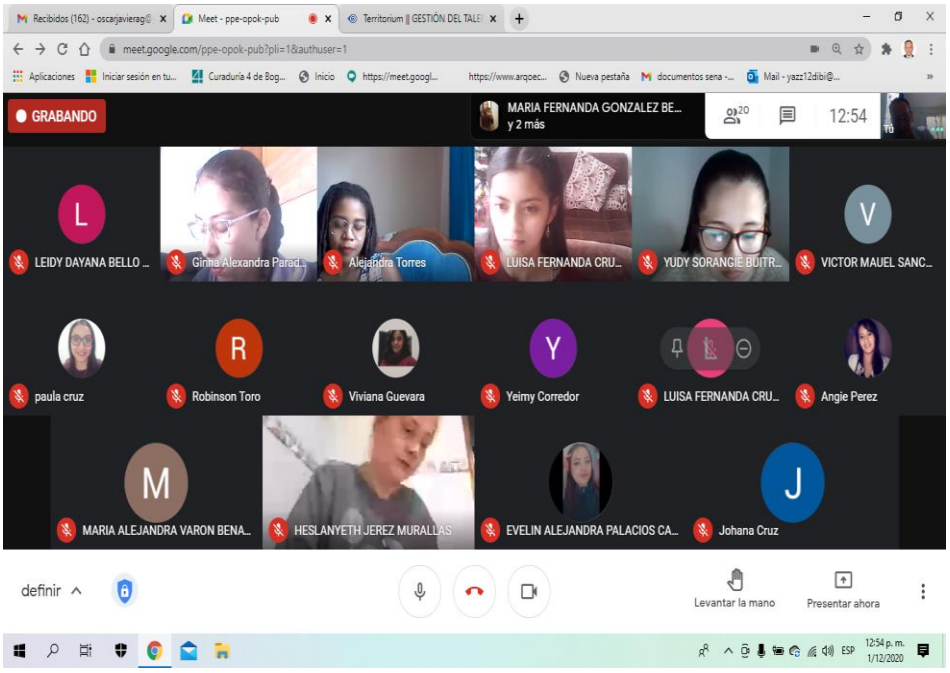
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



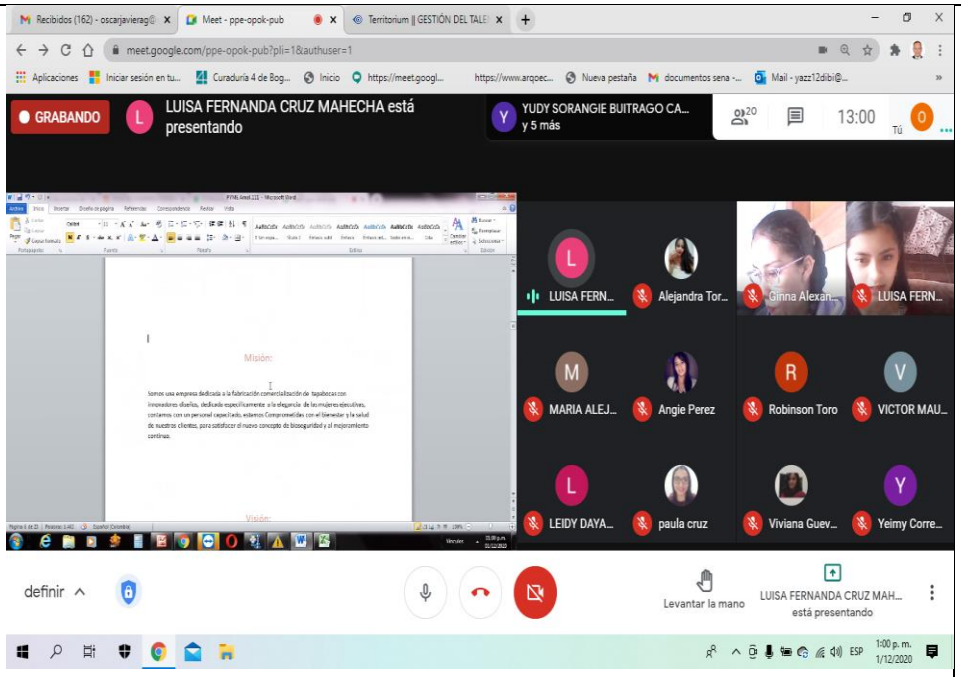
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



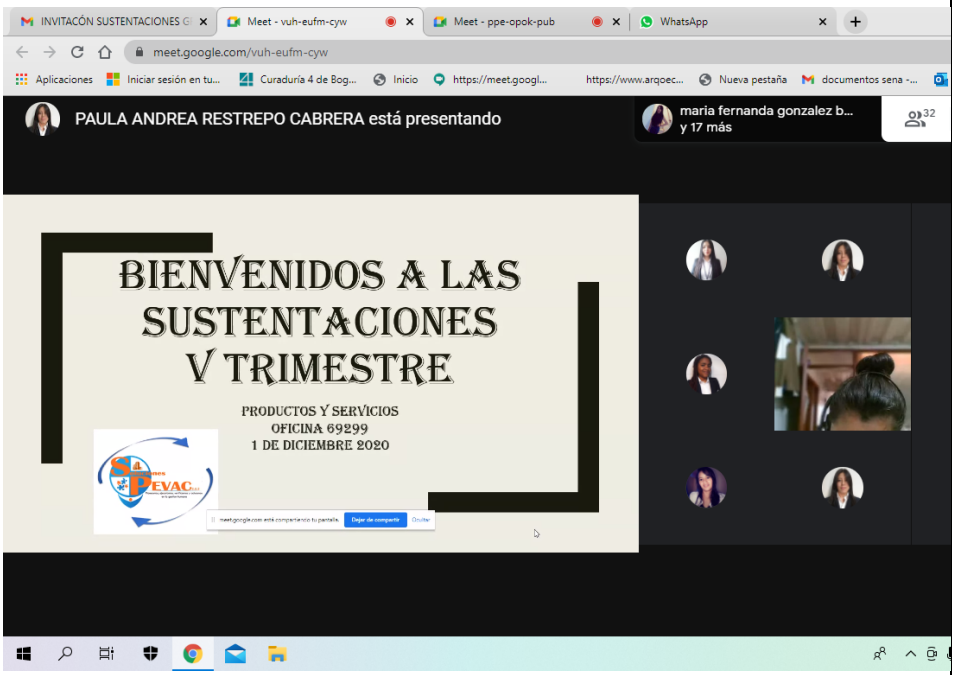
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



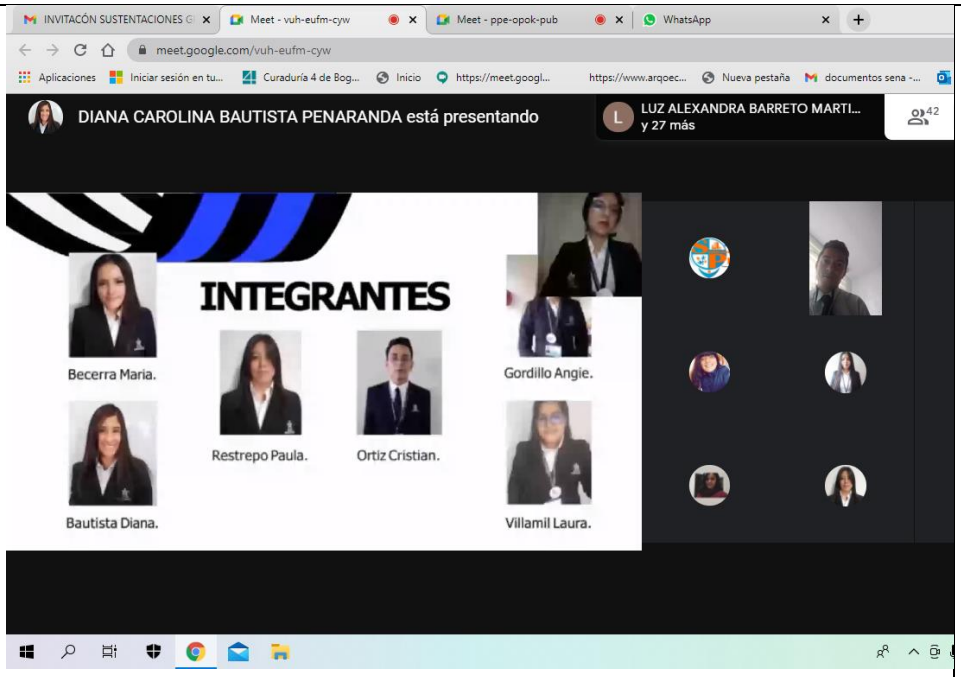
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



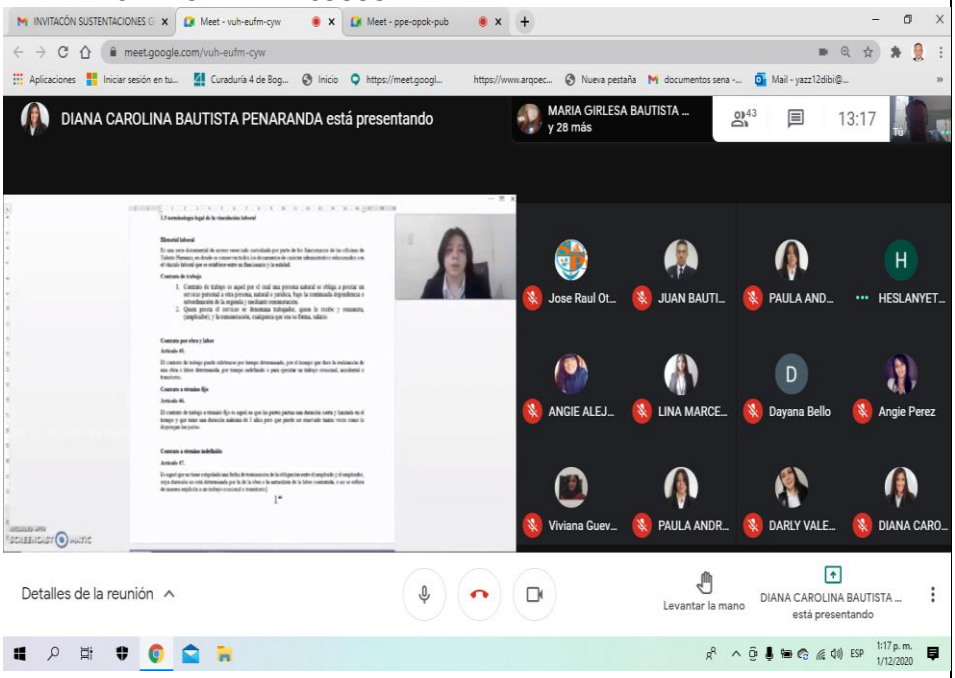
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



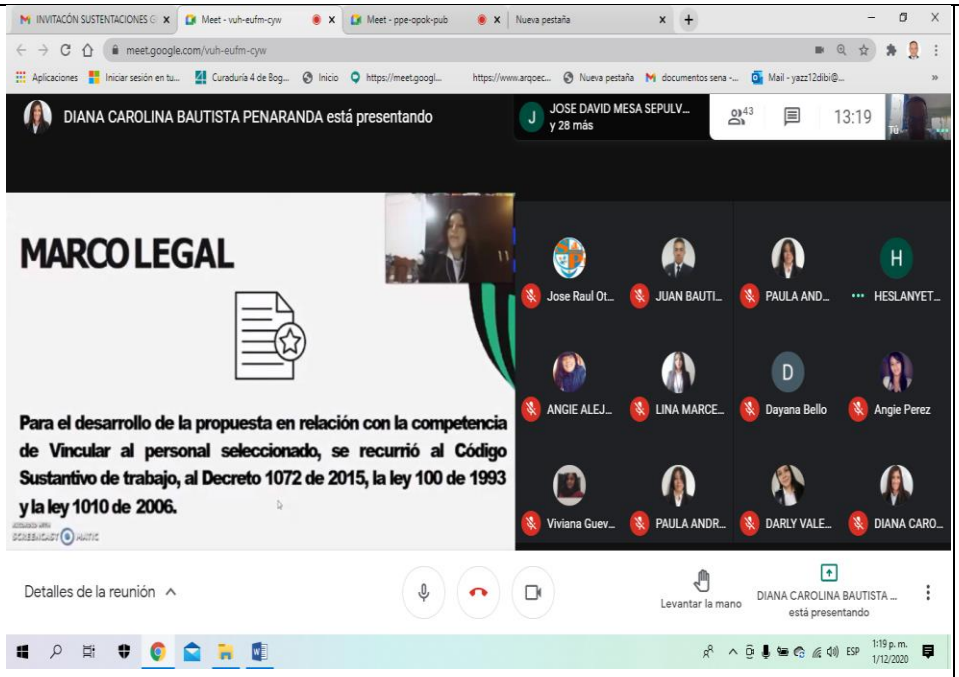
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



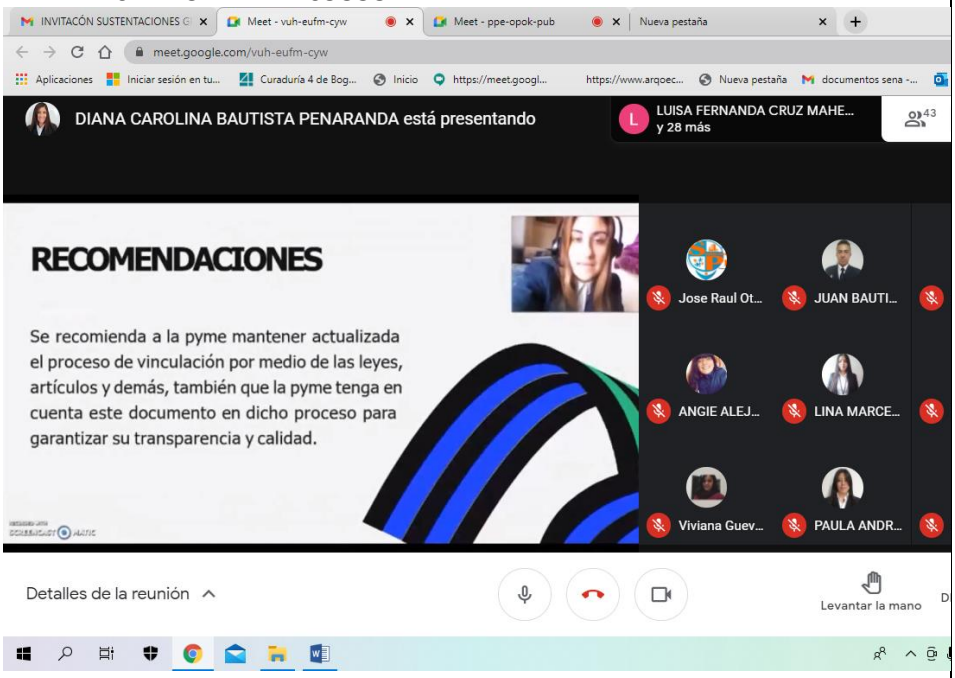
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



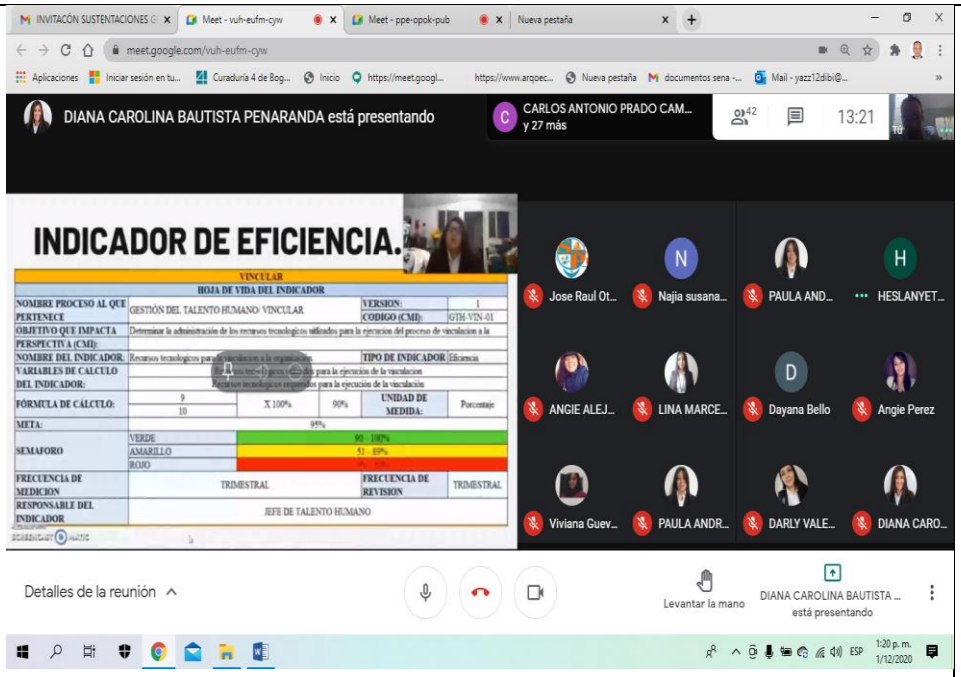
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



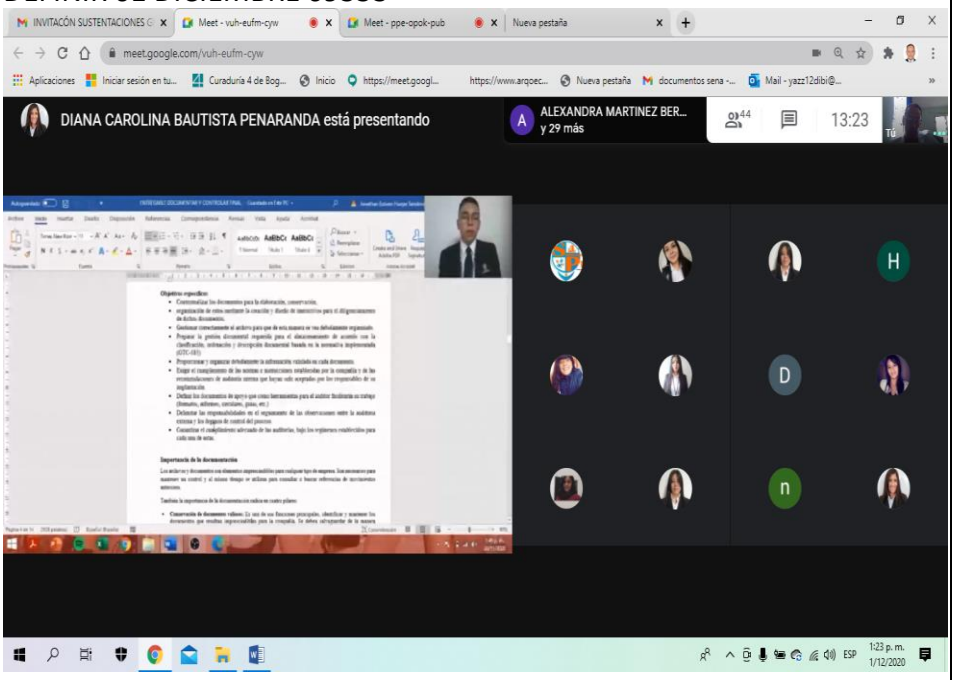
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



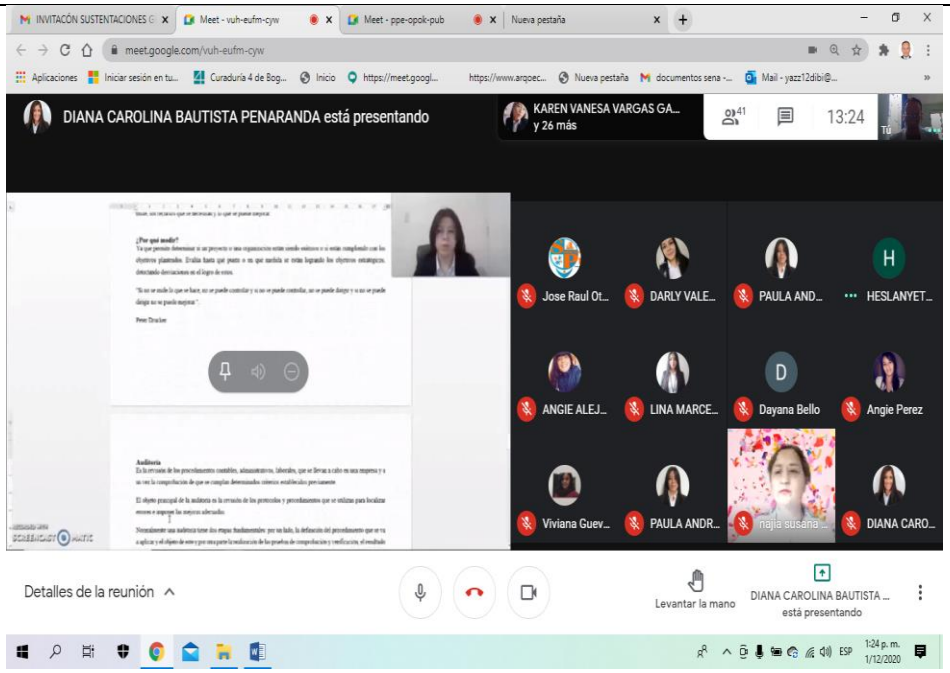
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



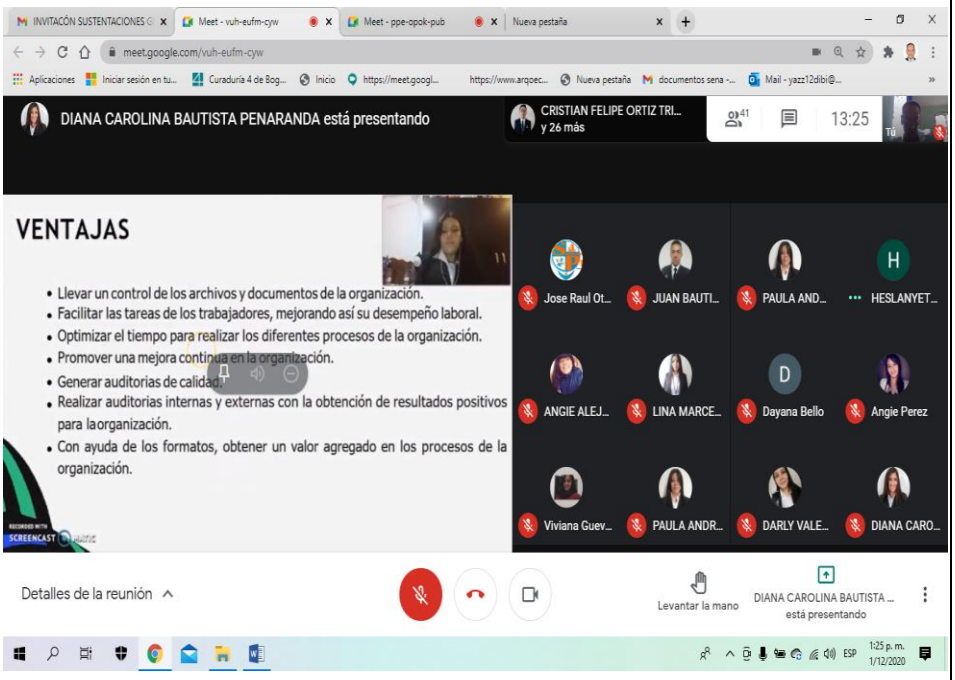
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



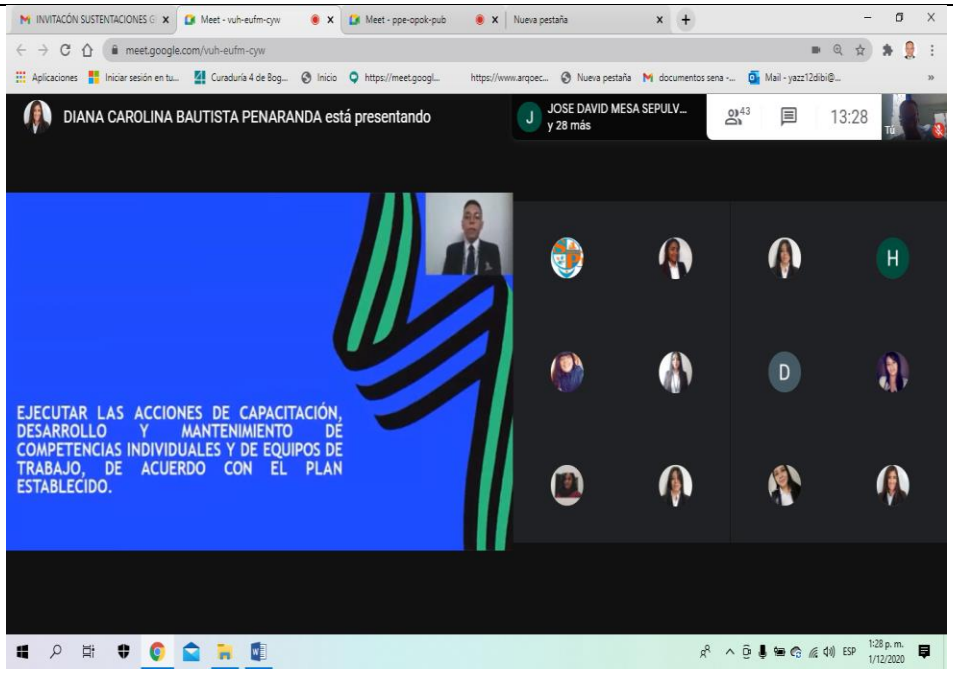
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



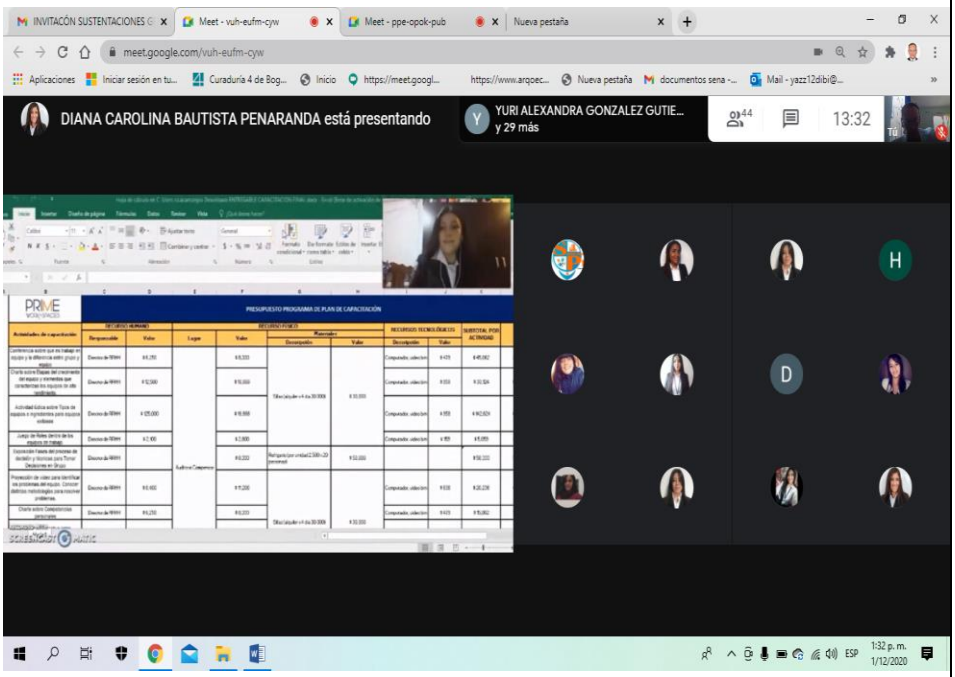
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



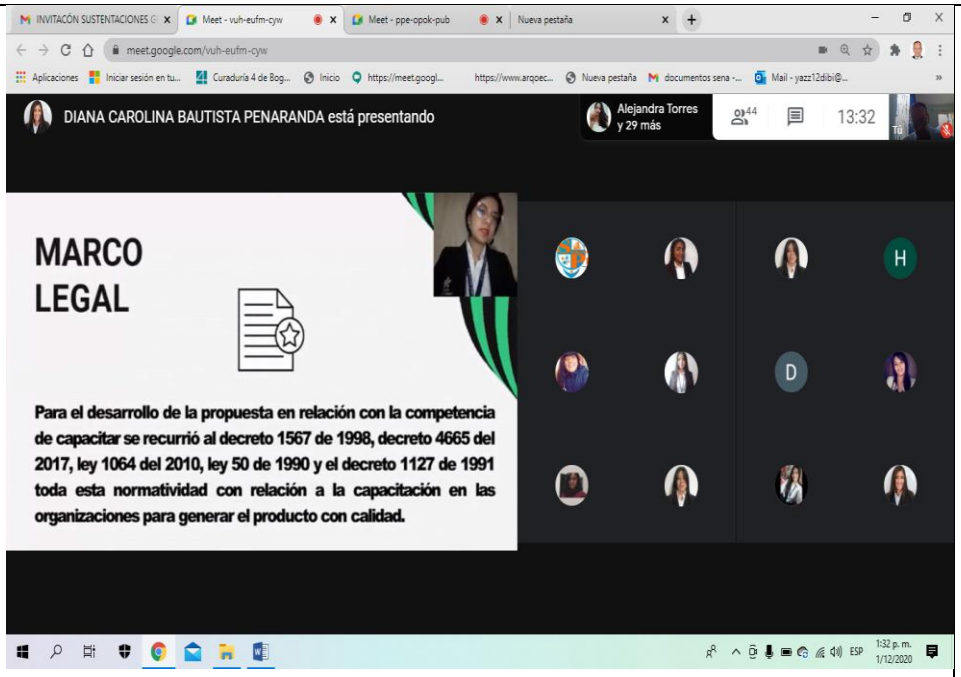
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



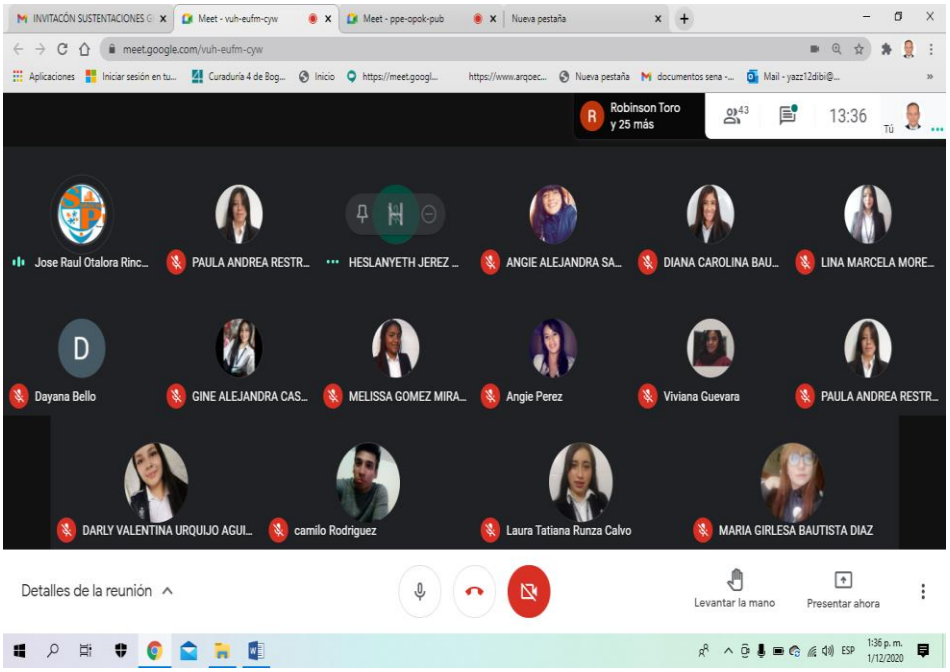
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



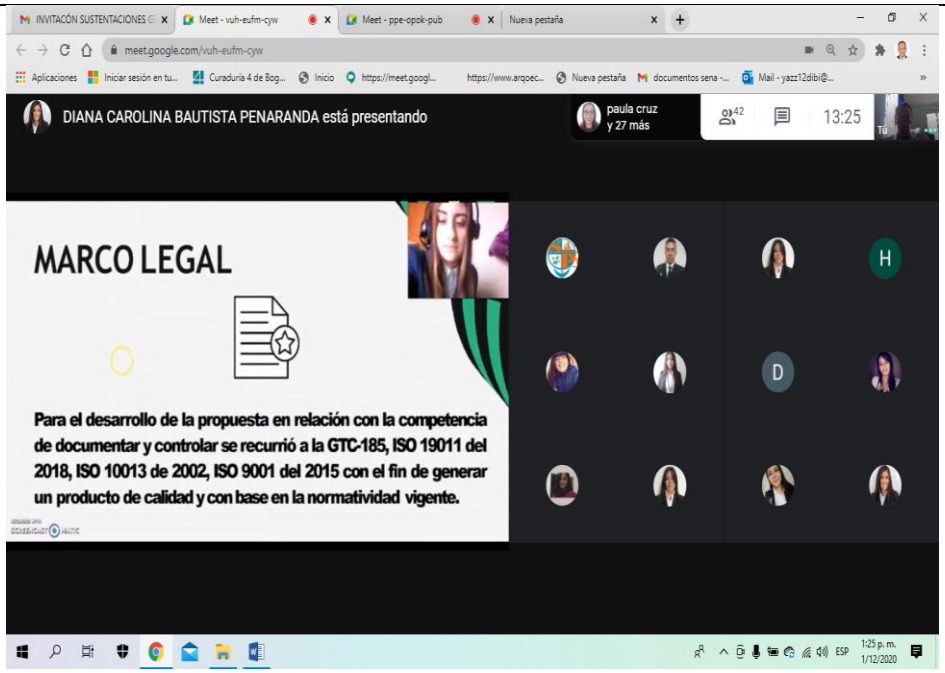
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



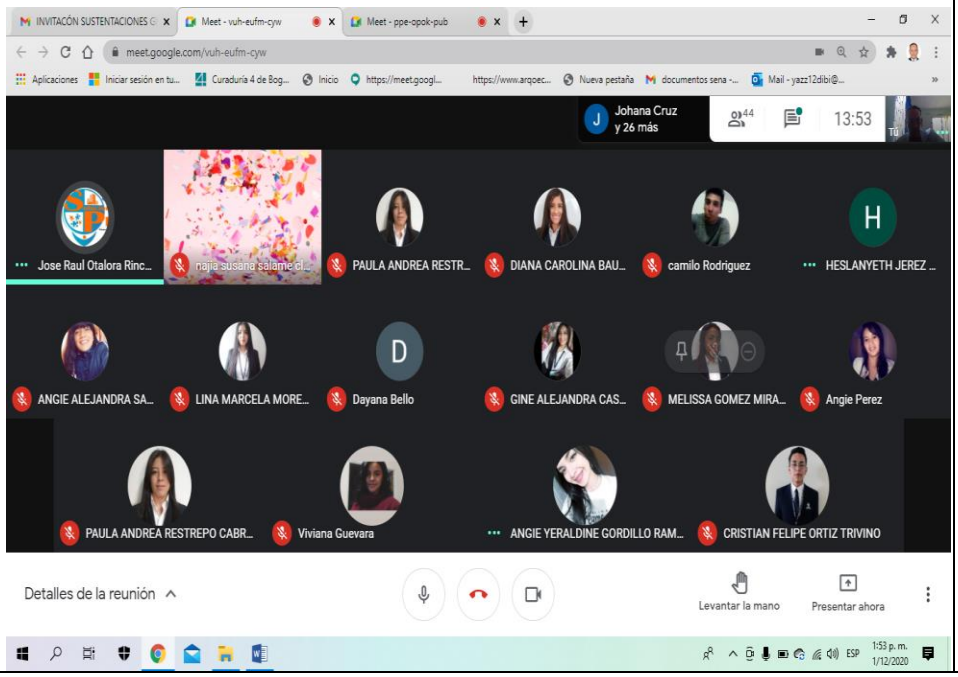
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333

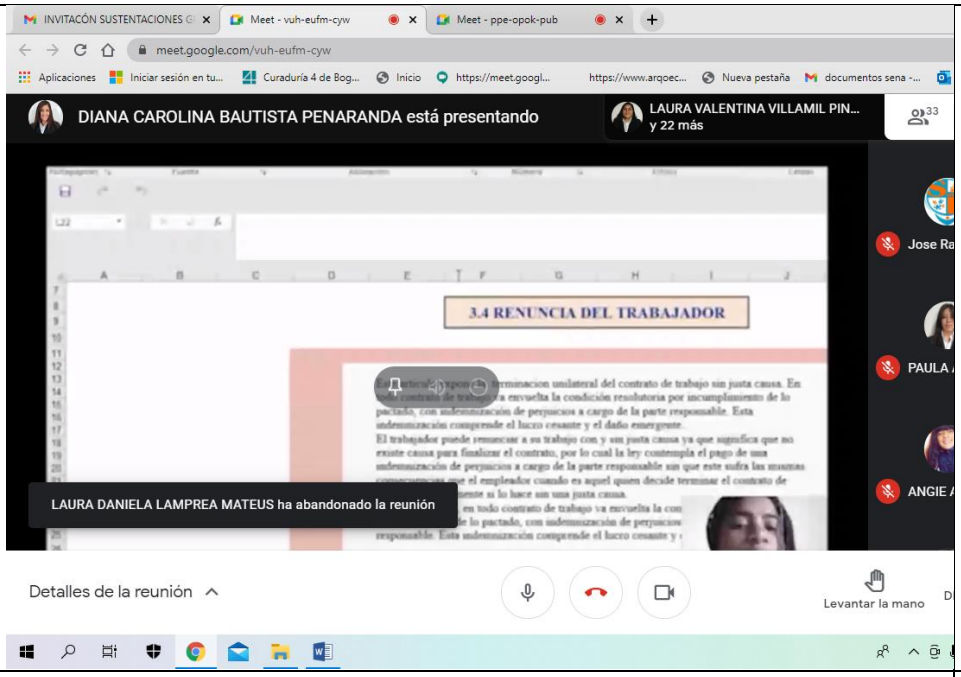


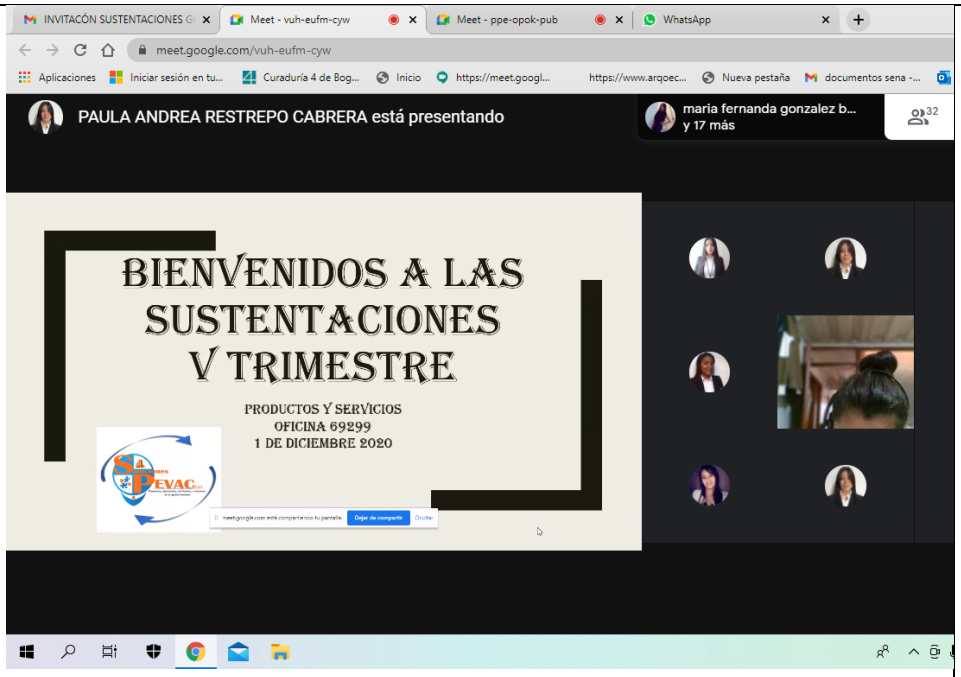
DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



DEFINIR 01 DICIEMBRE 69333



		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. CORRECCION TRABAJO FINAL , ENTRAMOS A VER LAS PRESENTACIONES EN VIDEO DE LAS COMPETENCIAS DE V TRIMESTRE POR INVITACION DE LA FICHA 1966436-69299	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

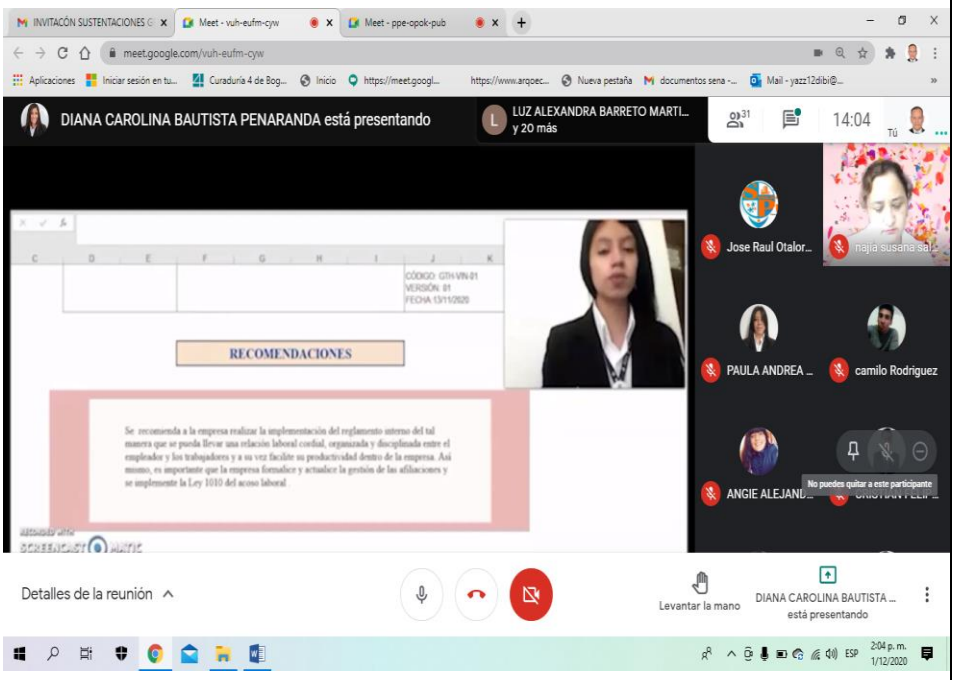
Trabajo Virtual

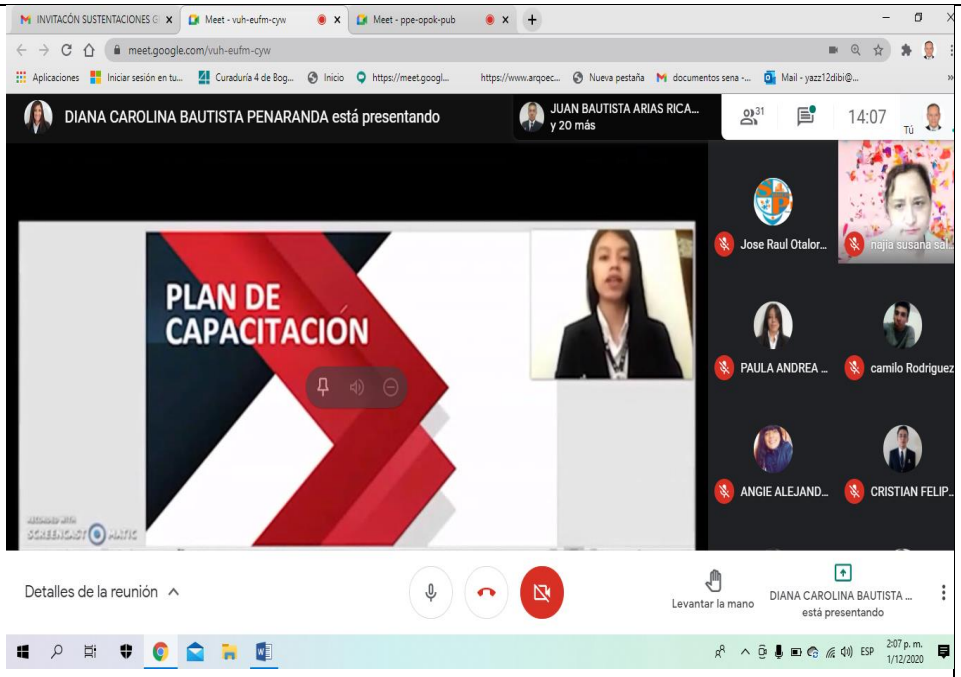
Fecha: 01 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

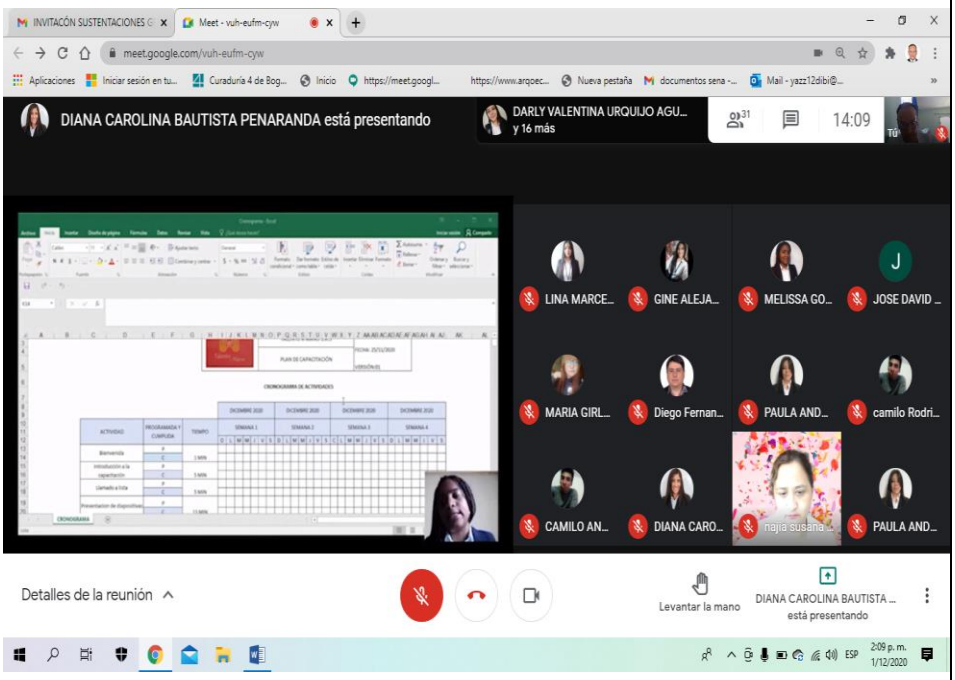
Ficha de caracterización: 1966436 -69299

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

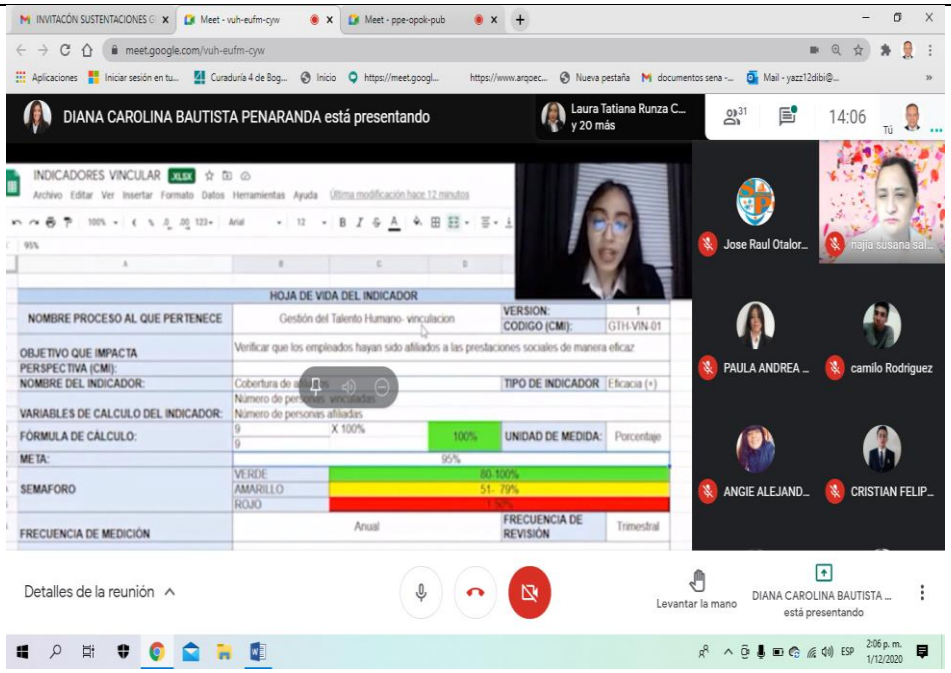
Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 1966436-69299 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE  DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE	



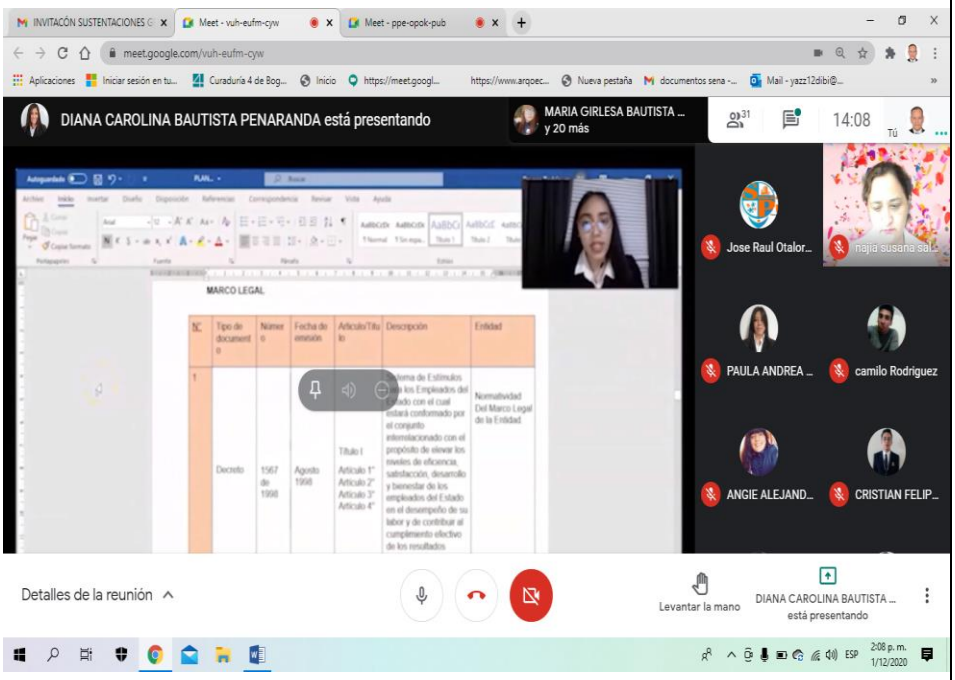
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



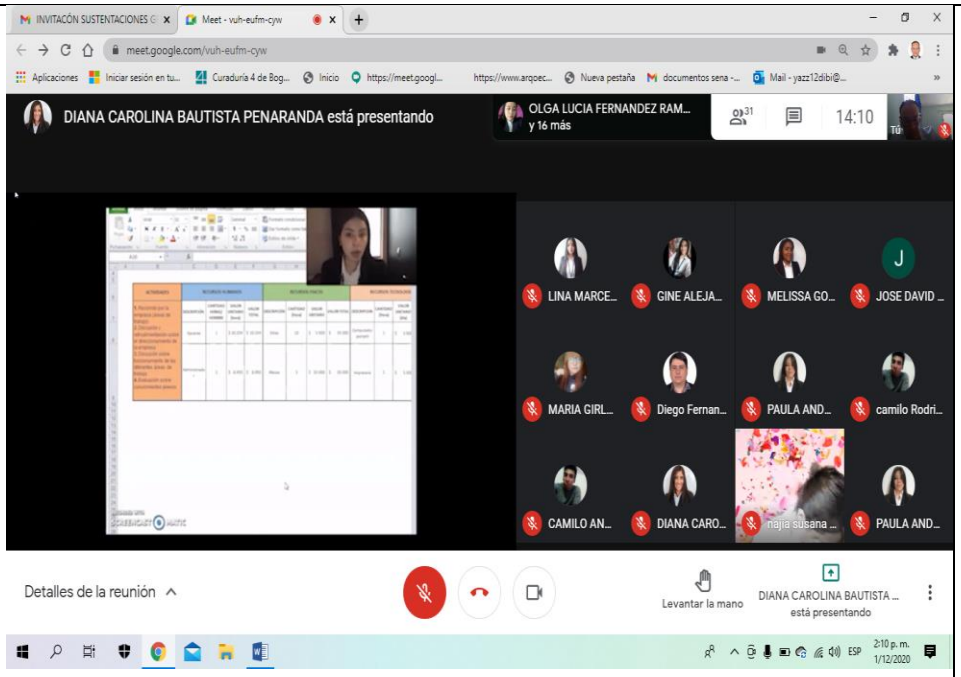
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



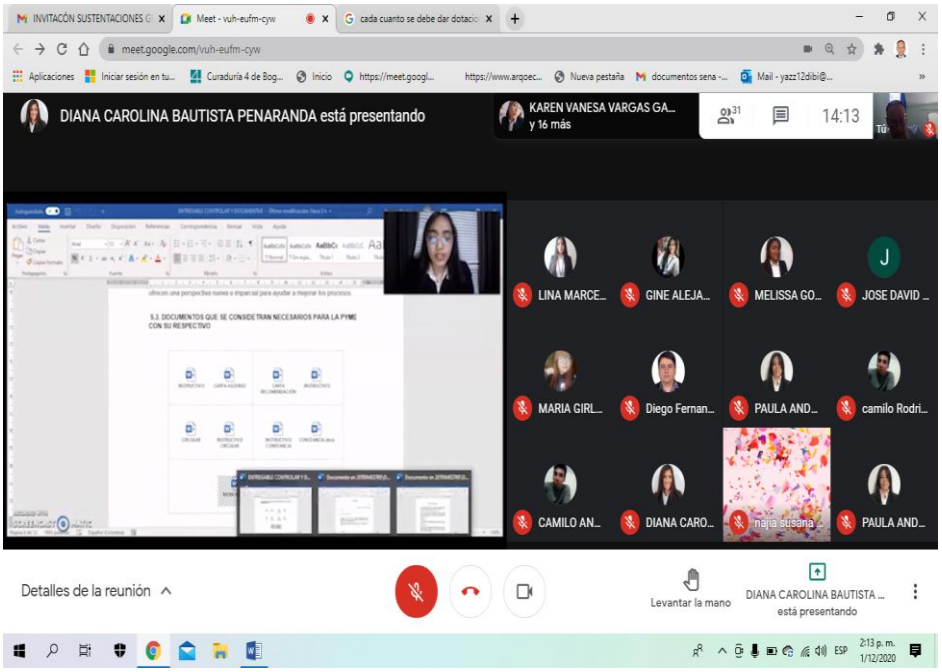
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



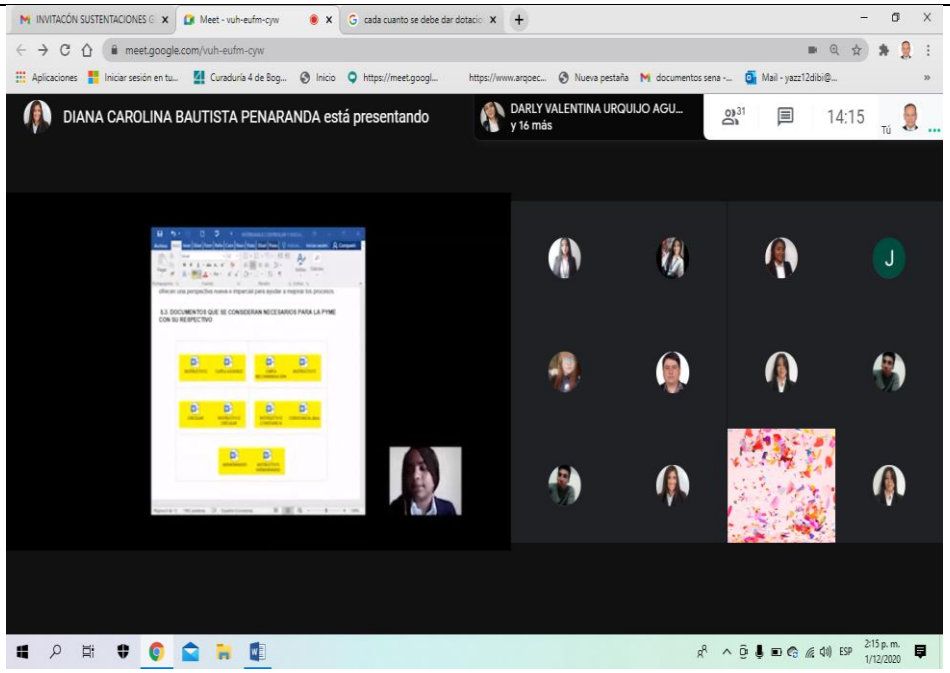
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



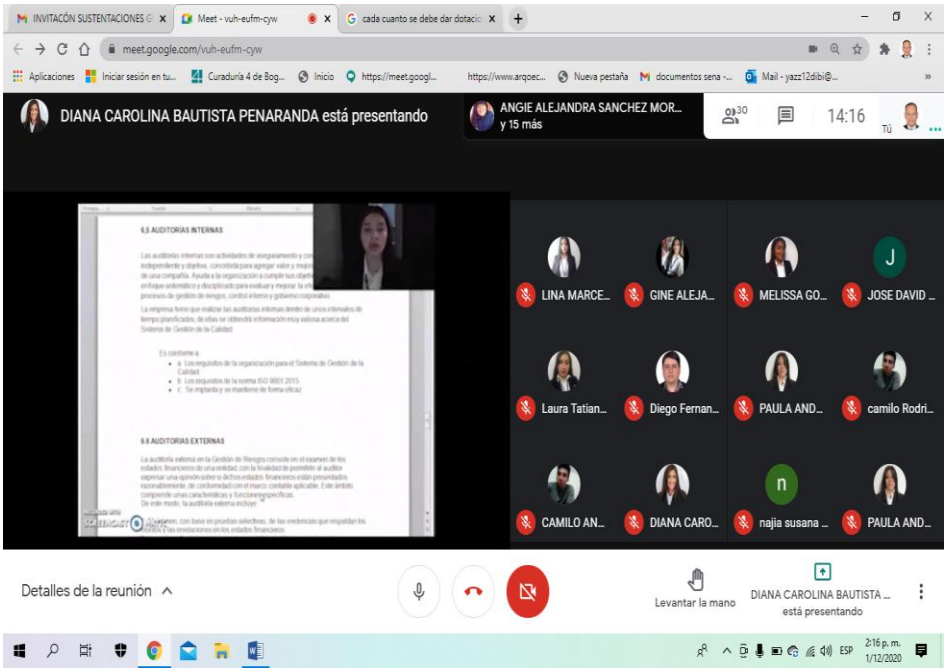
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



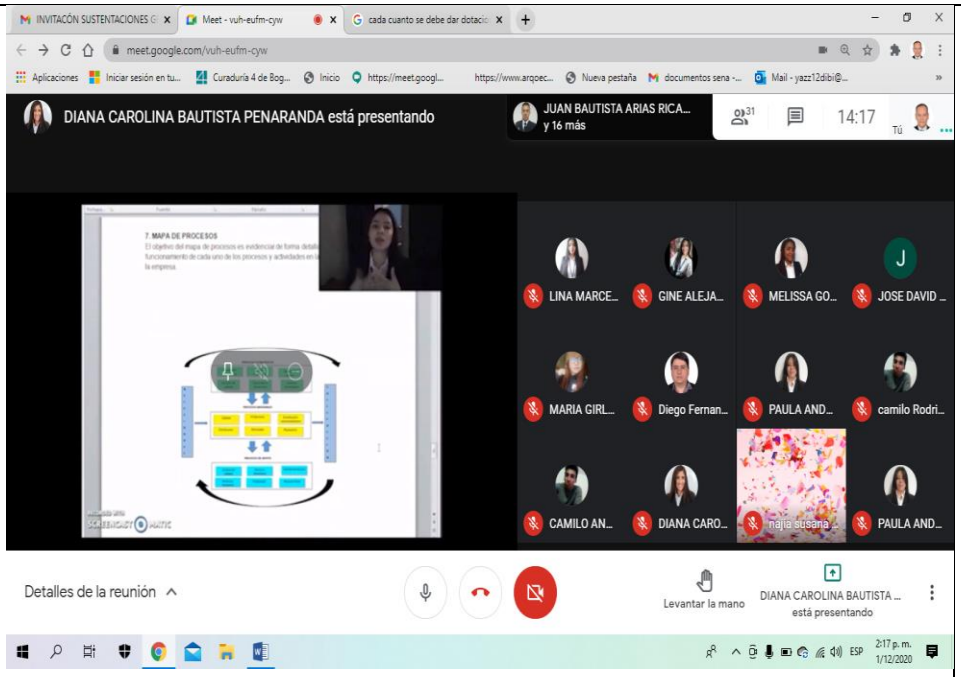
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



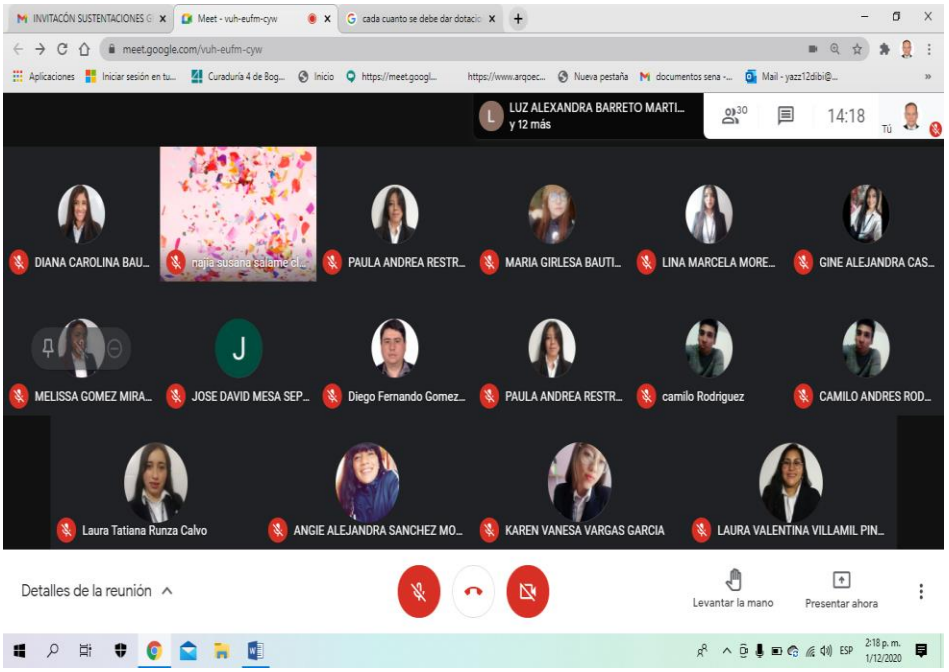
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



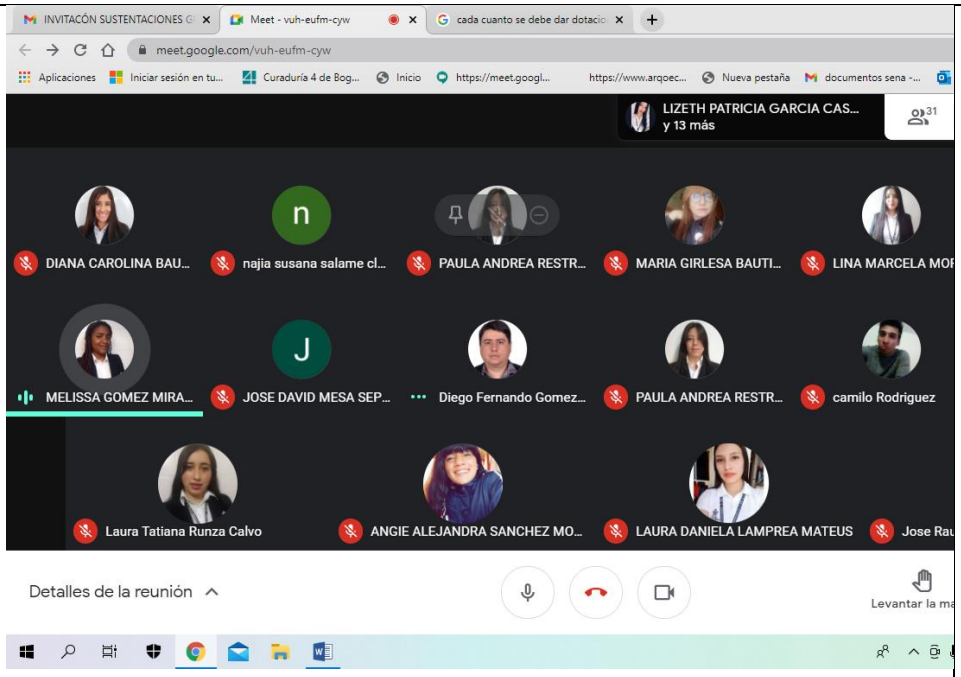
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



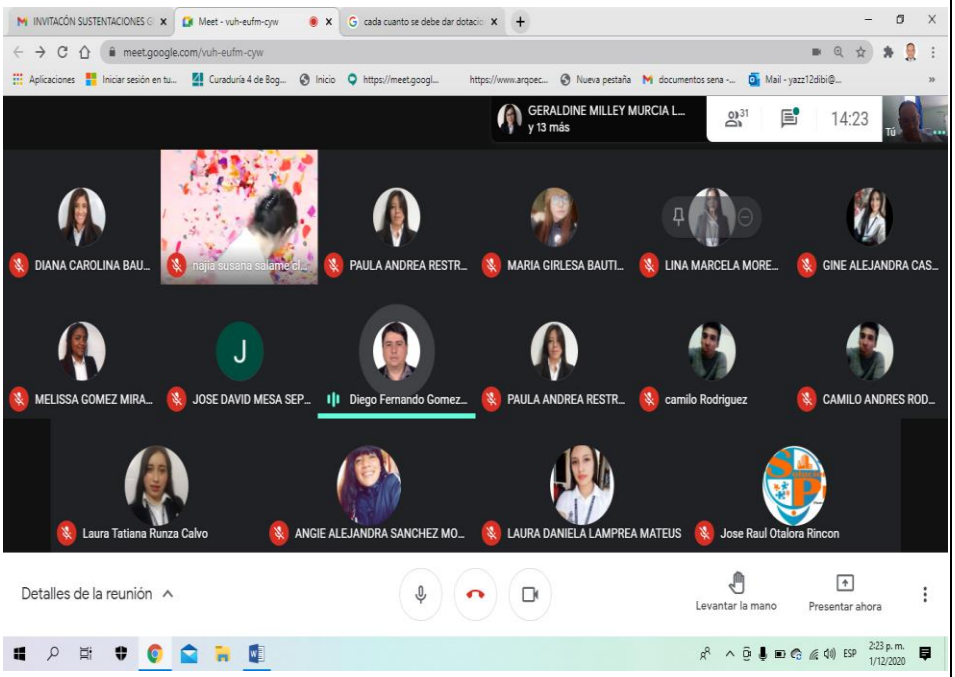
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE



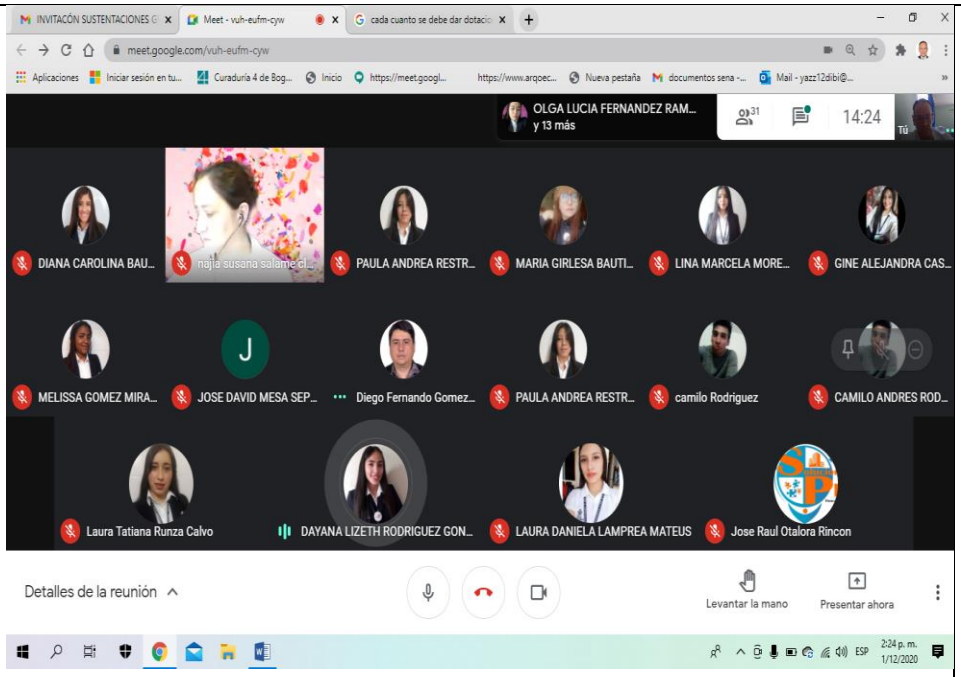
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE



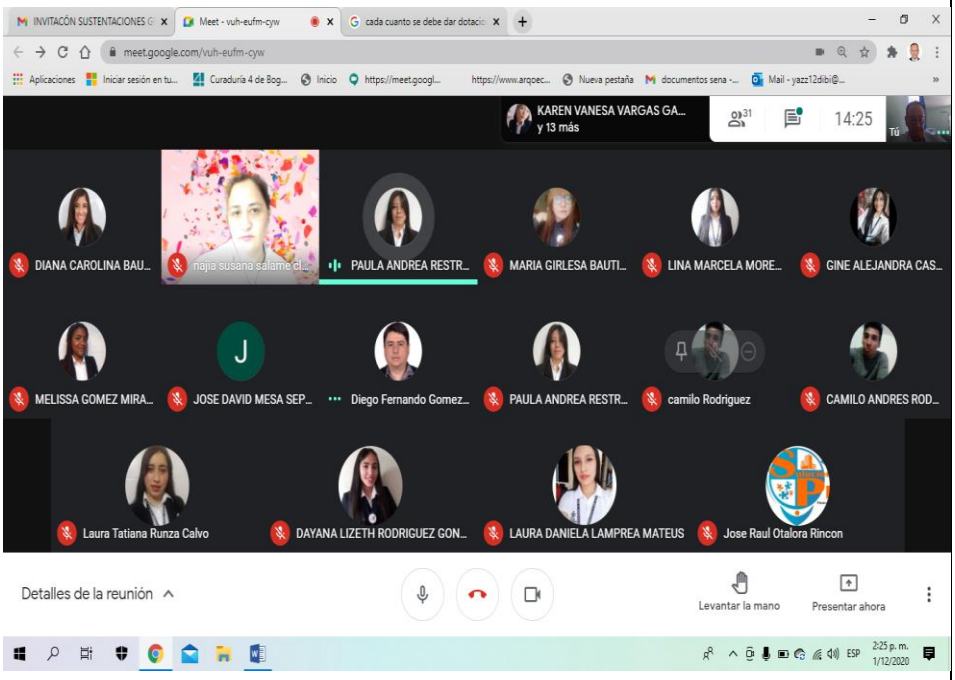
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 DICIEMBRE



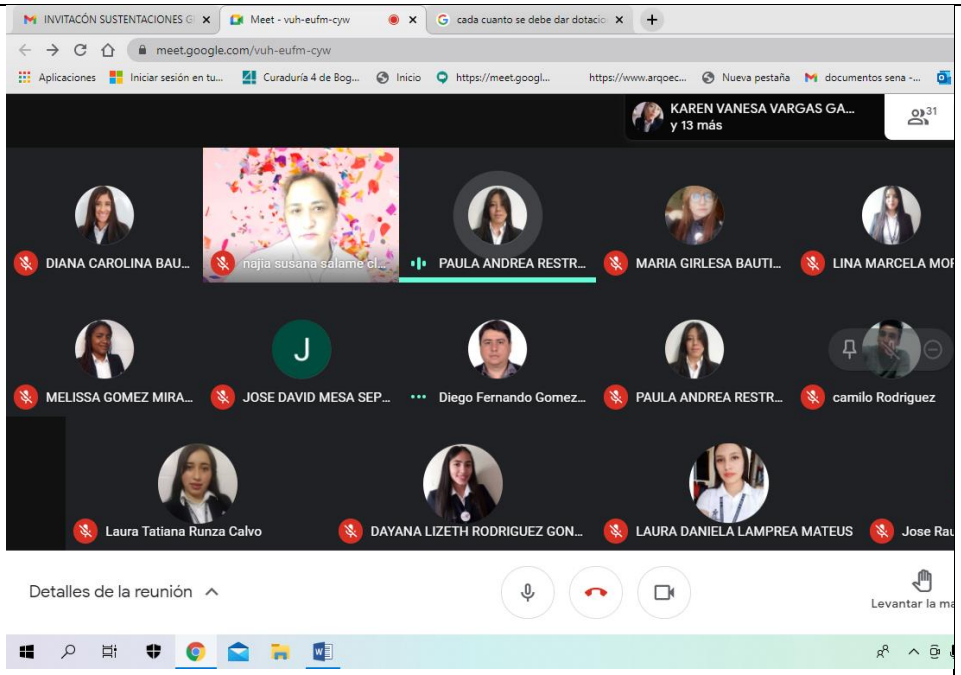
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE



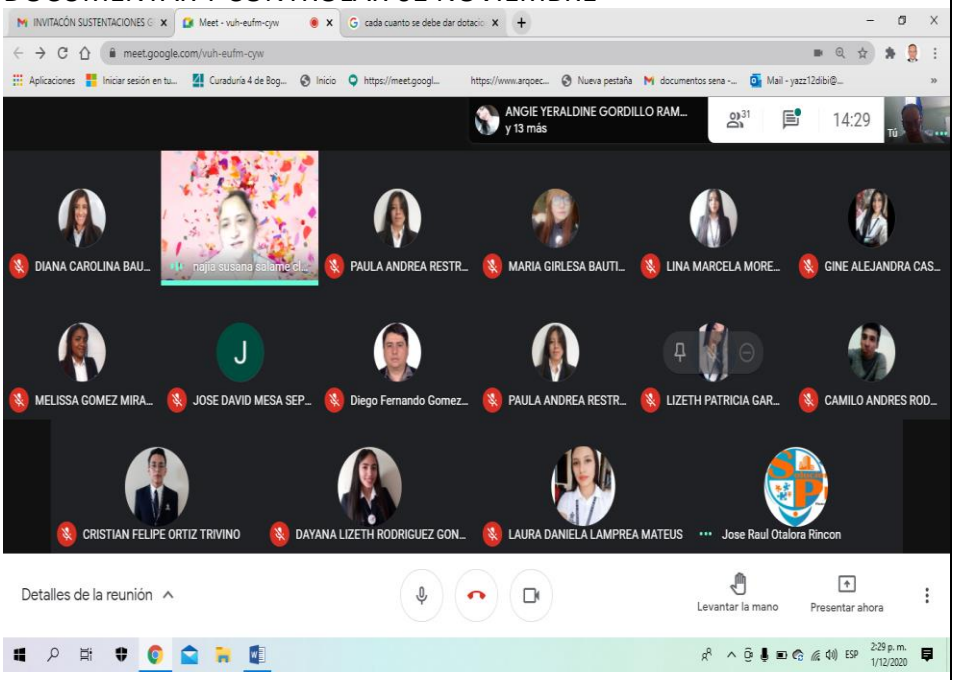
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE



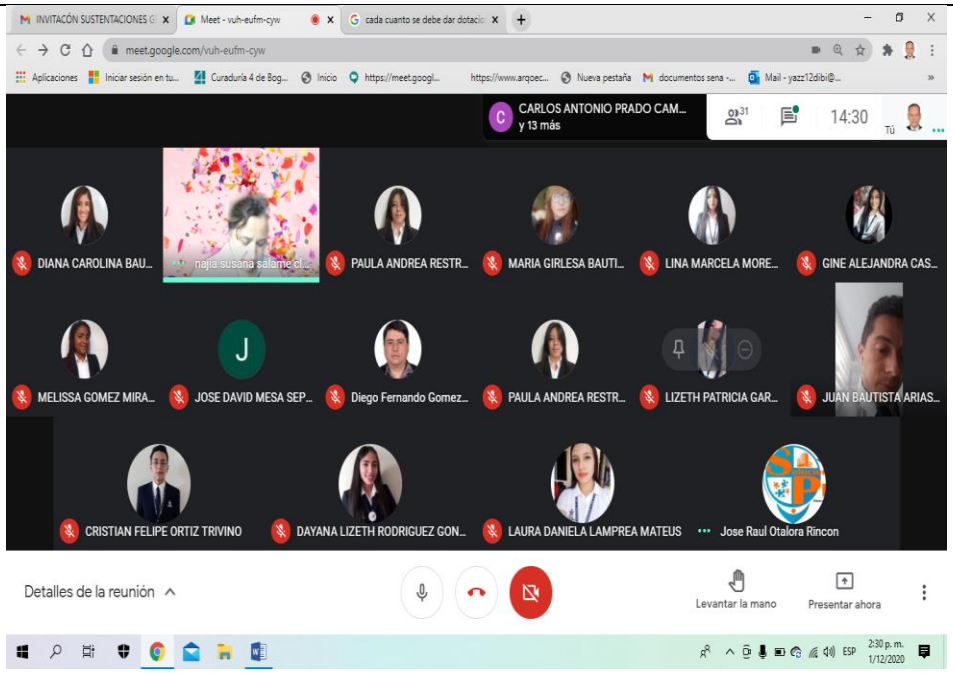
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE

		
Anuncio-Comunicación	DOCUMENTAR Y CONTROLAR 01 NOVIEMBRE Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. PRESENTACIONES VIDEOS ENTREGABLES DE LASA COMPETENCIAS VISTAS EN ESTE IV TRIMESTRE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	VIDEOS REALIZADOS POR LOS APRENDICES ENTREGABLES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

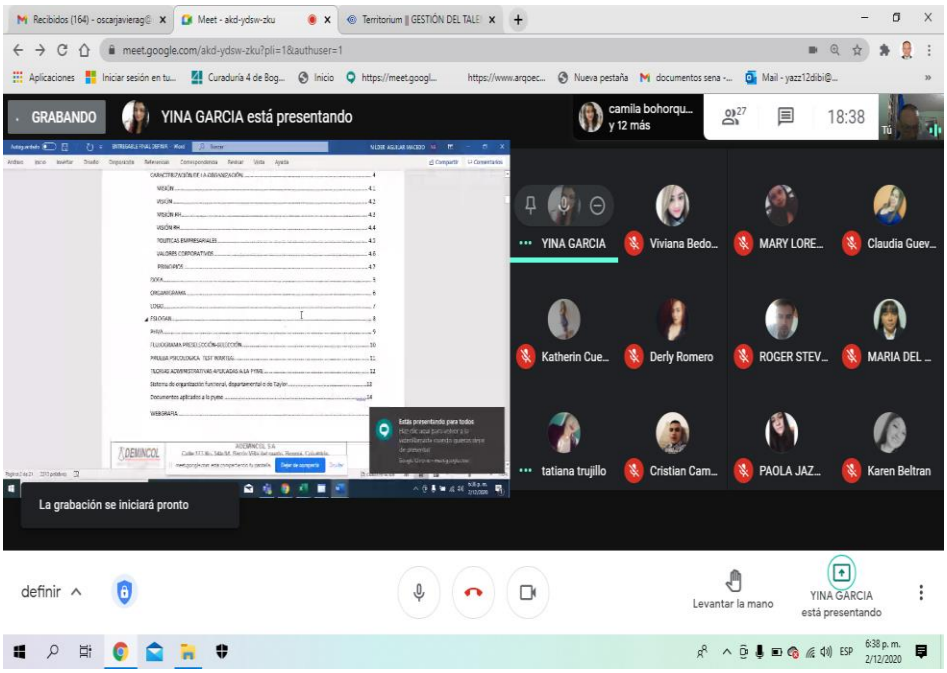
Trabajo Virtual

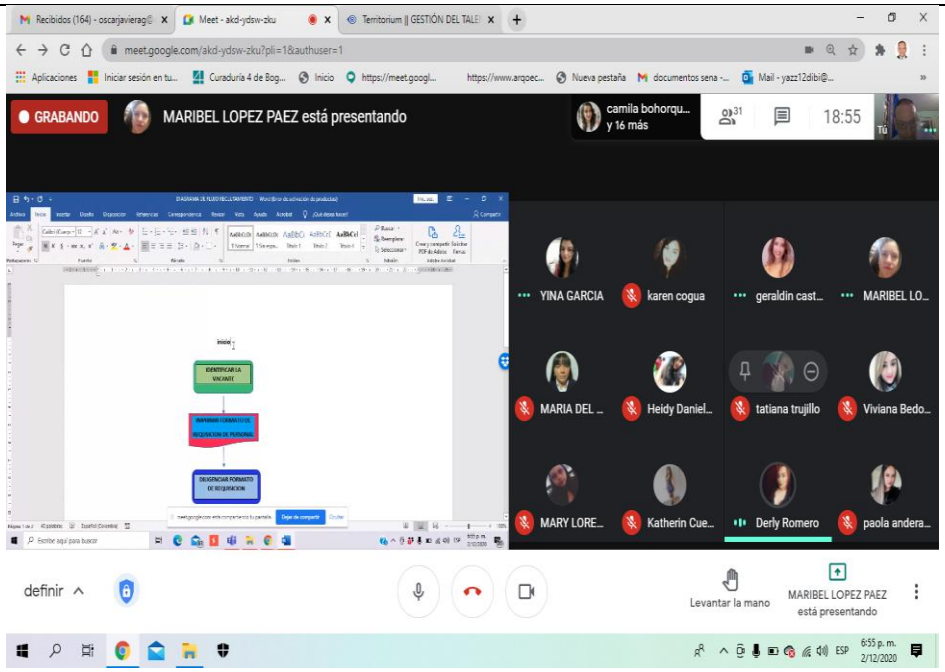
Fecha: 02 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

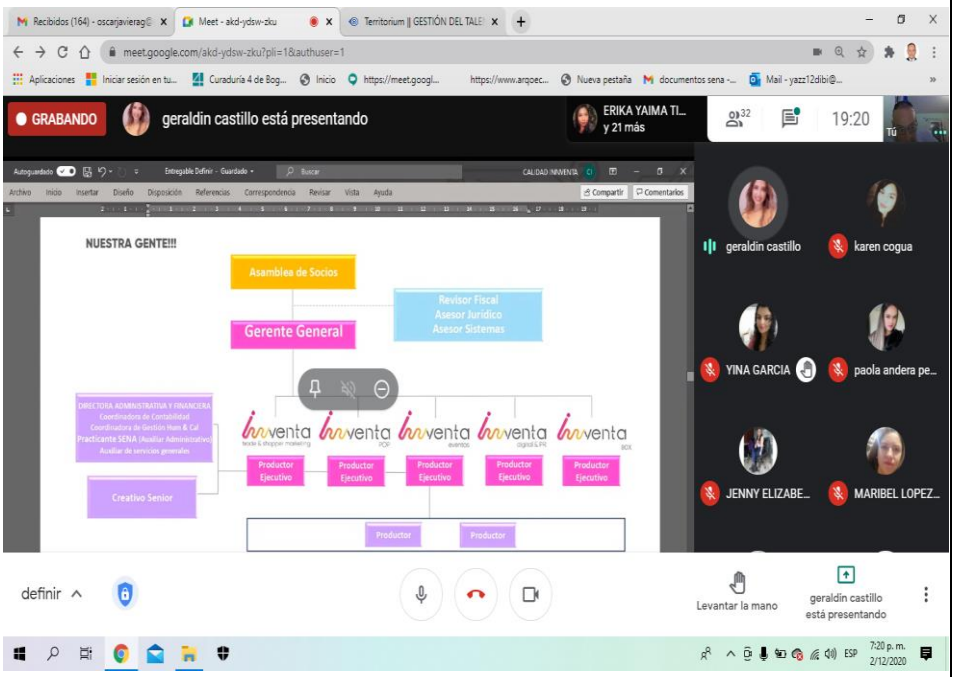
Ficha de caracterización: 69538-2193020

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

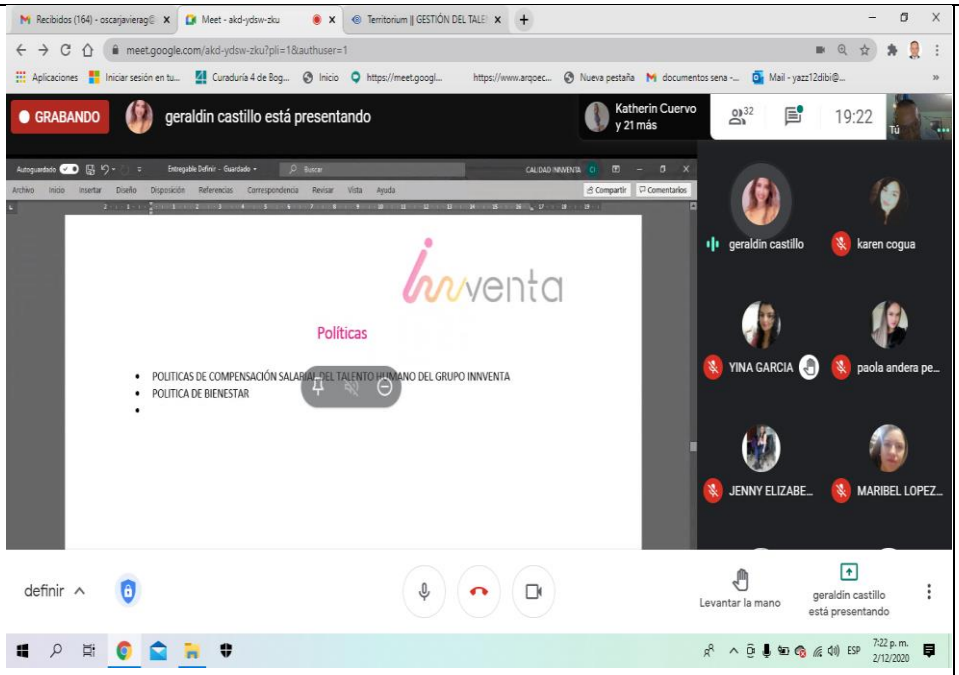
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69538- 2193020 DEFINIR 02 DICIEMBRE 69538  DEFINIR 02 DICIEMBRE 69538	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



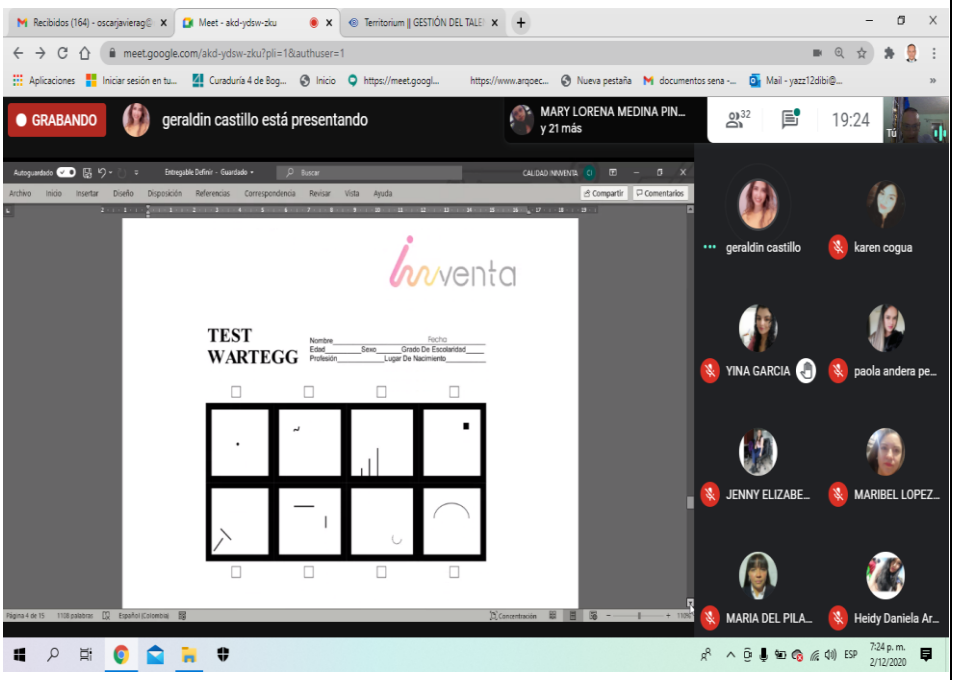
DEFINIR 02 DICIEMBRE 69538



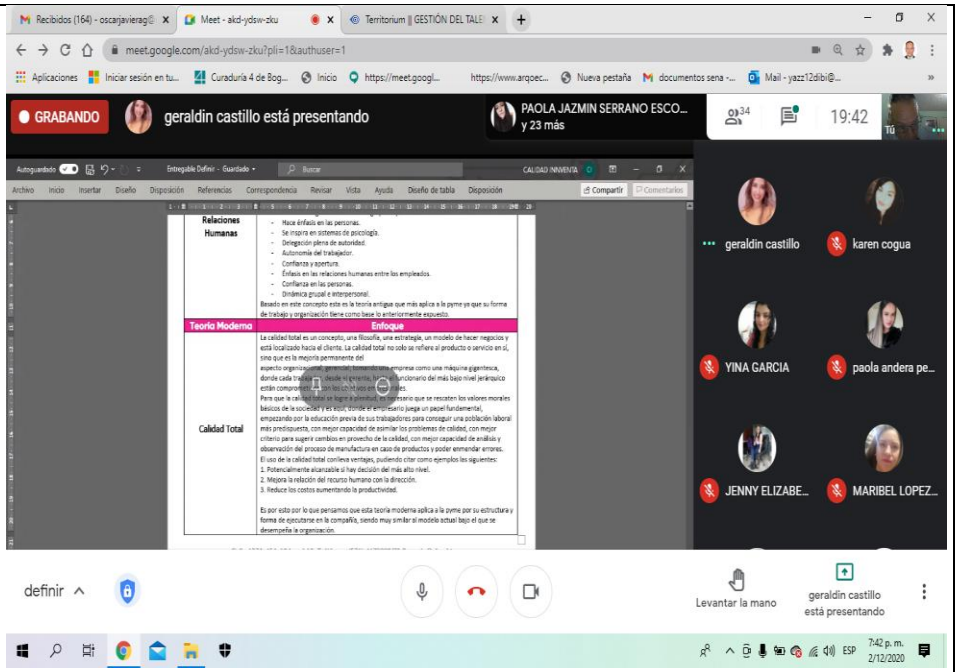
DEFINIR 02 DICIEMBRE 69538



DEFINIR 02 DICIEMBRE 69538



DEFINIR 02 DICIEMBRE 69538

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. CORREGIR DOCUMENTO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	https://es.slideshare.net/KarlaHernndez9/taller-evaluacion-del-desempeo-2	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

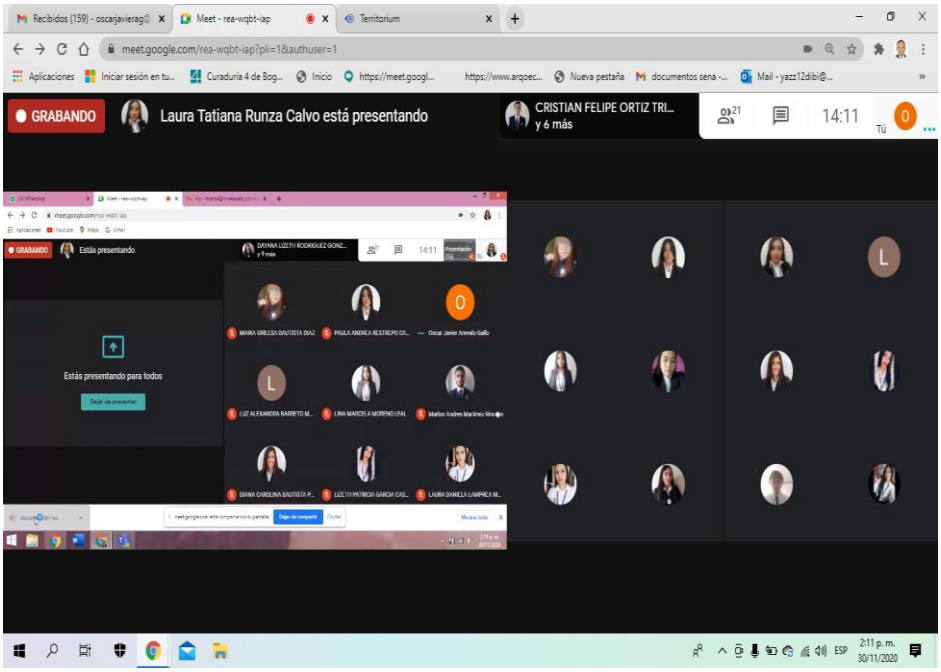
Trabajo Virtual

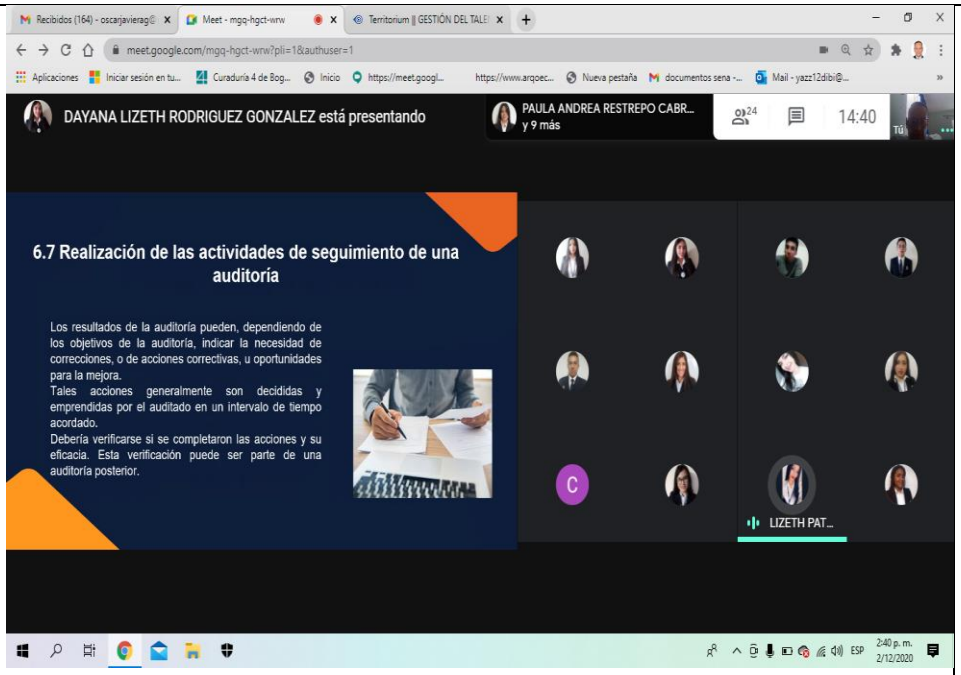
Fecha: 02 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

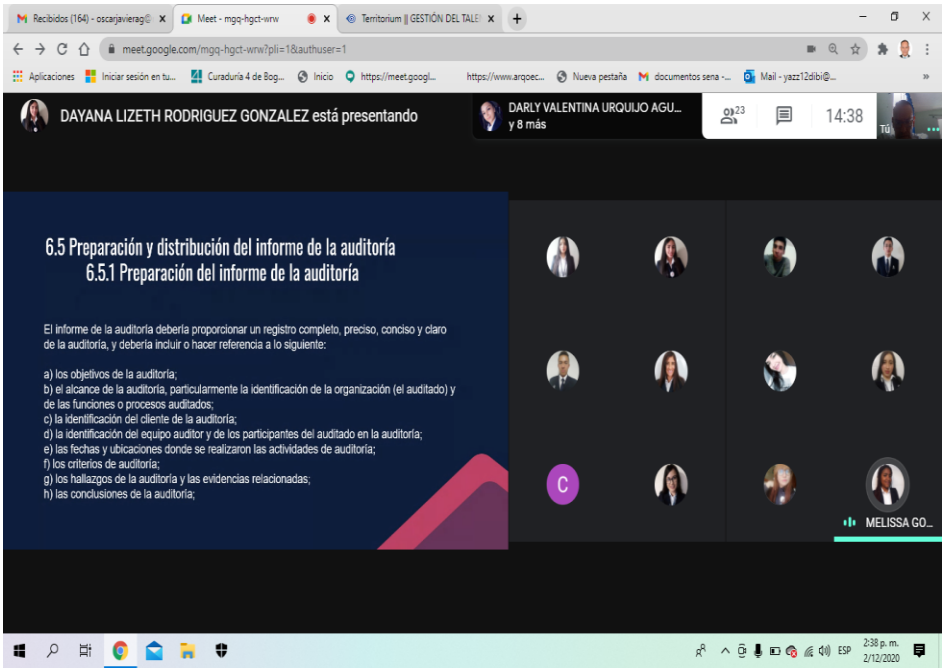
Ficha de caracterización: 1966436 - 69299

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

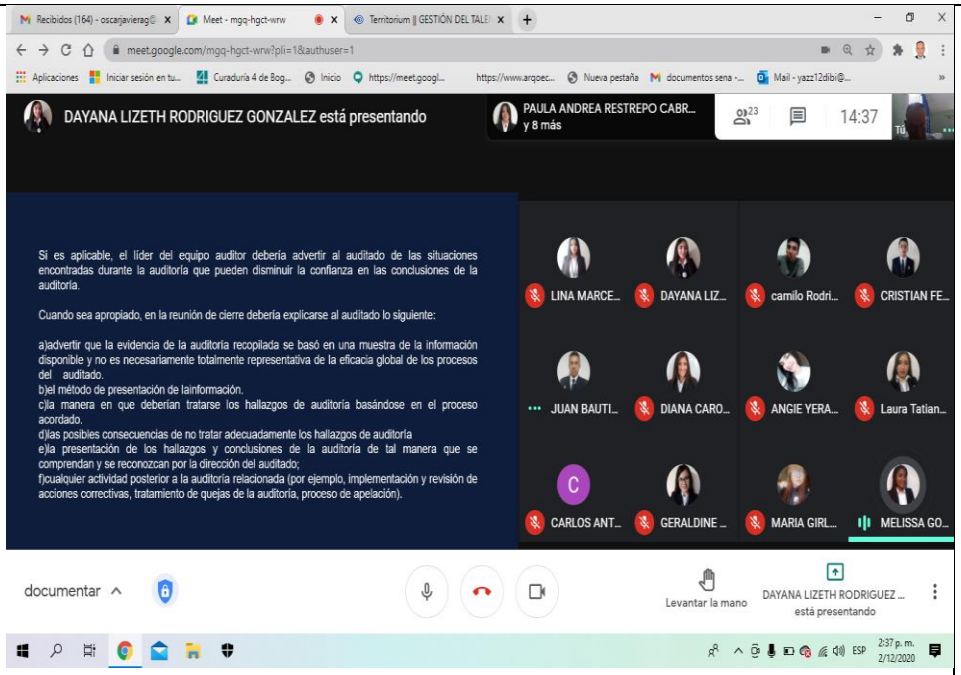
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES GRUPO: 1966436 – 69299 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE  DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



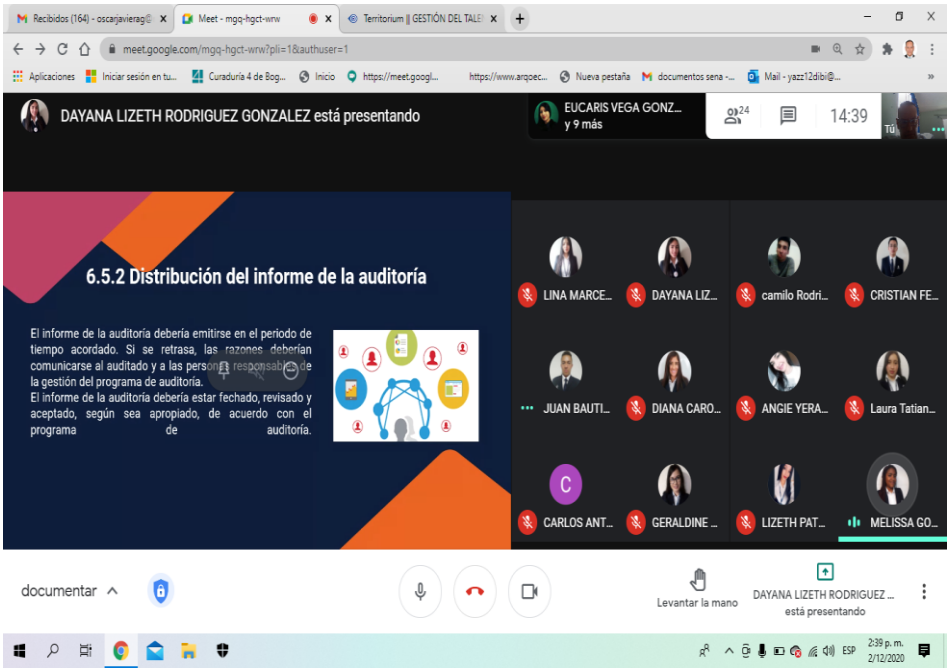
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



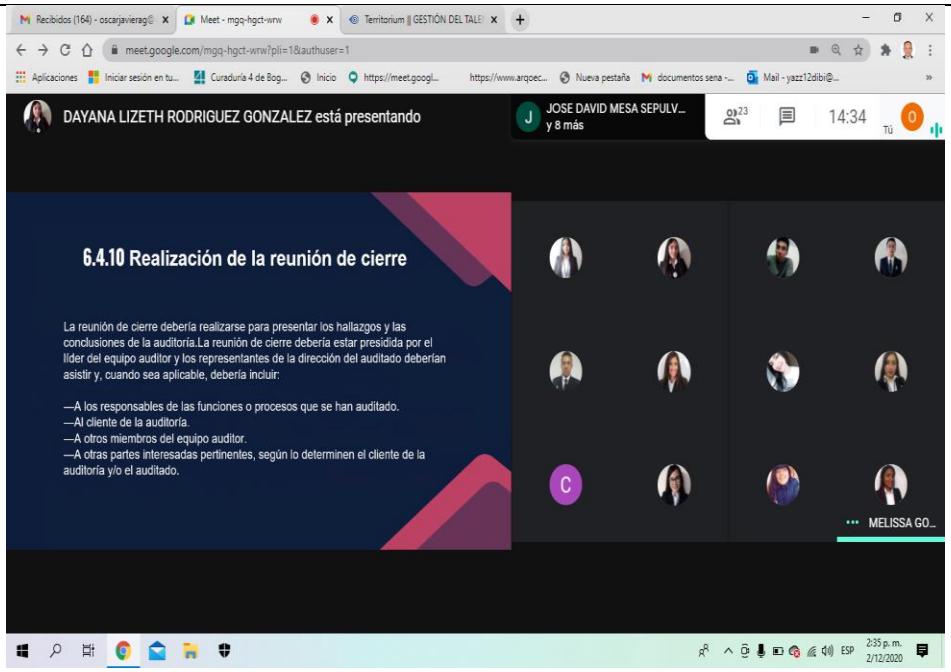
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



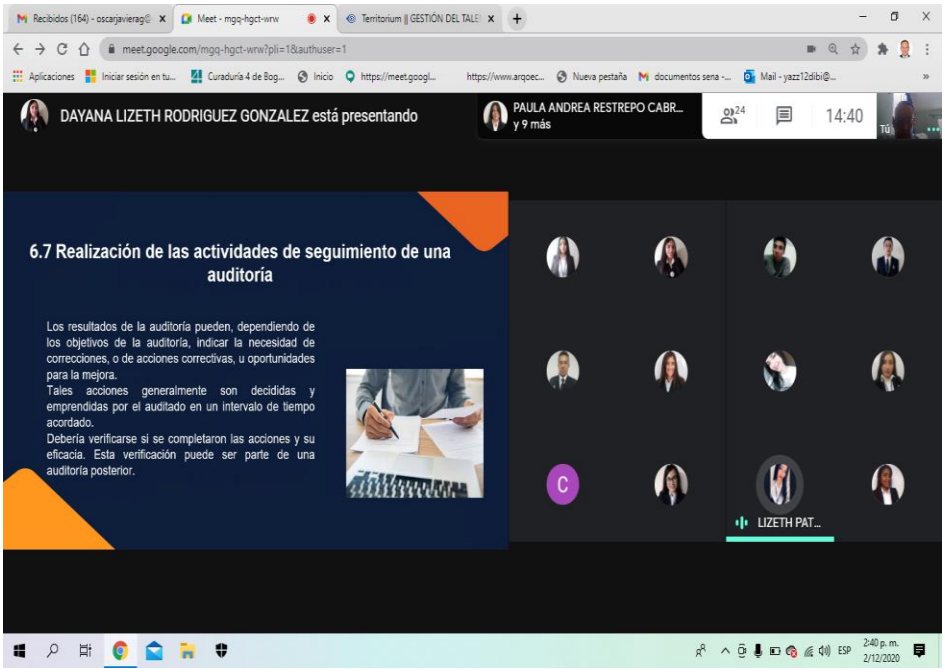
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



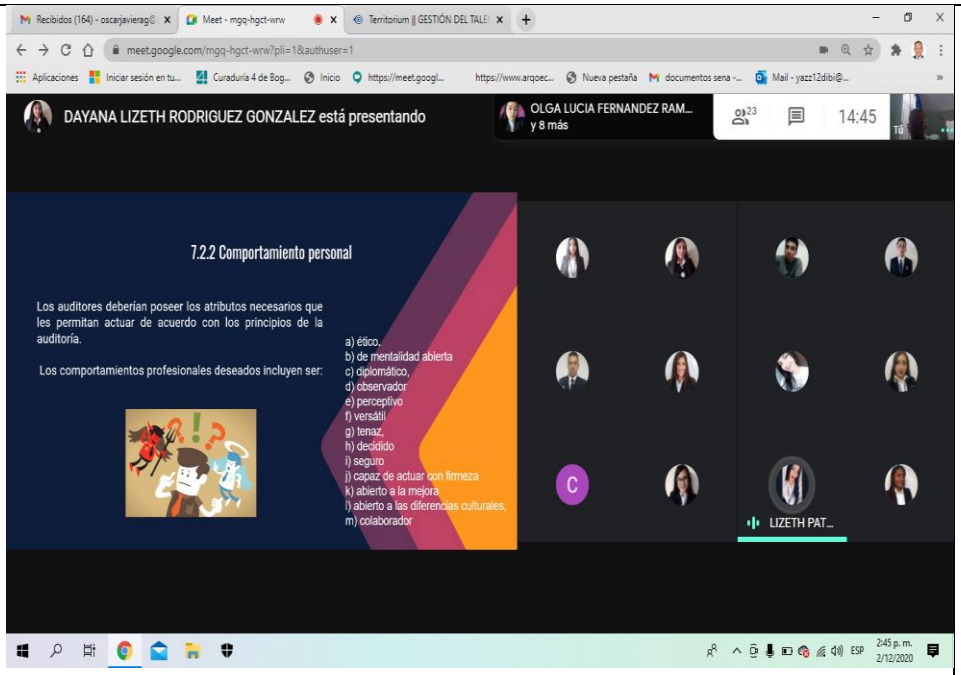
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



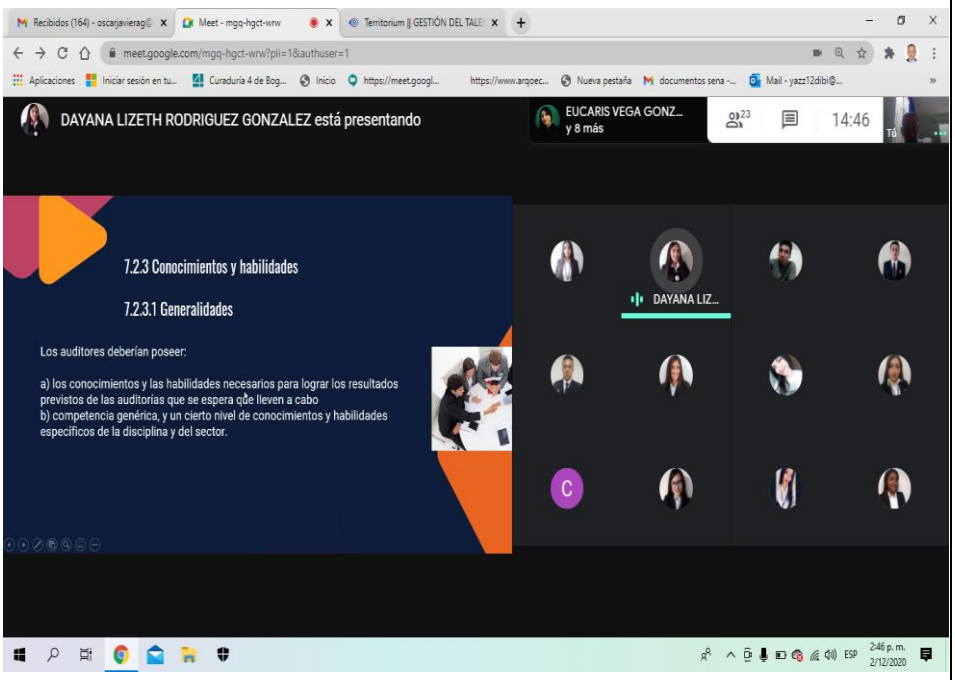
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



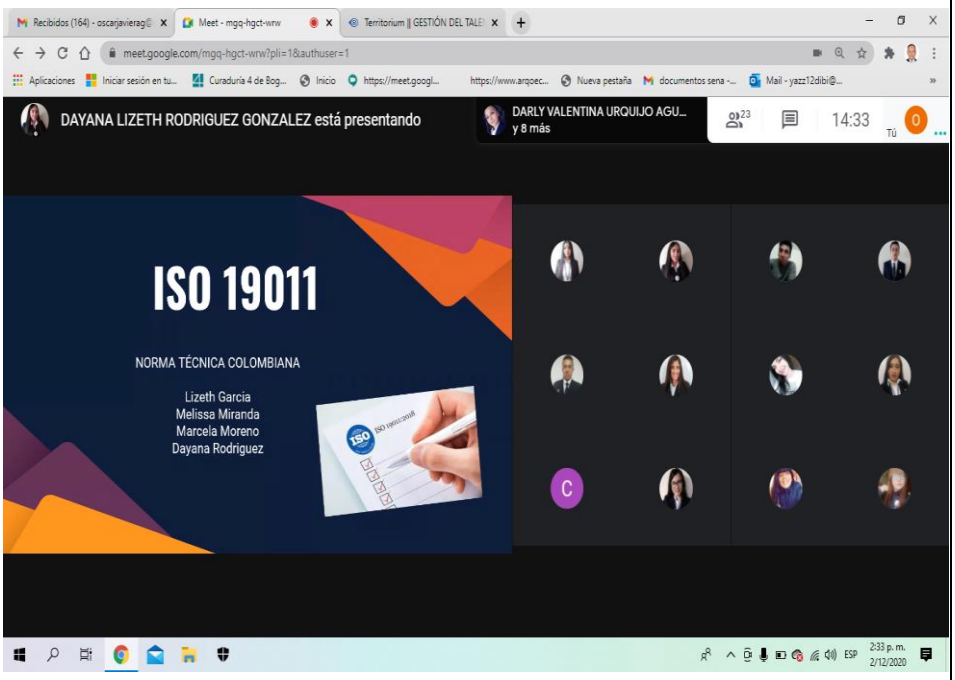
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



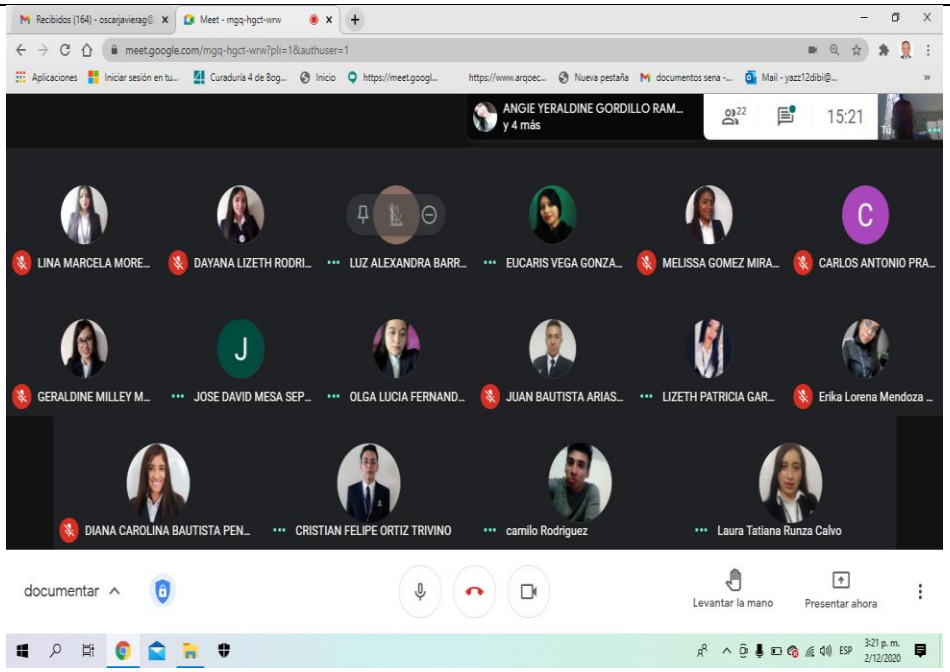
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



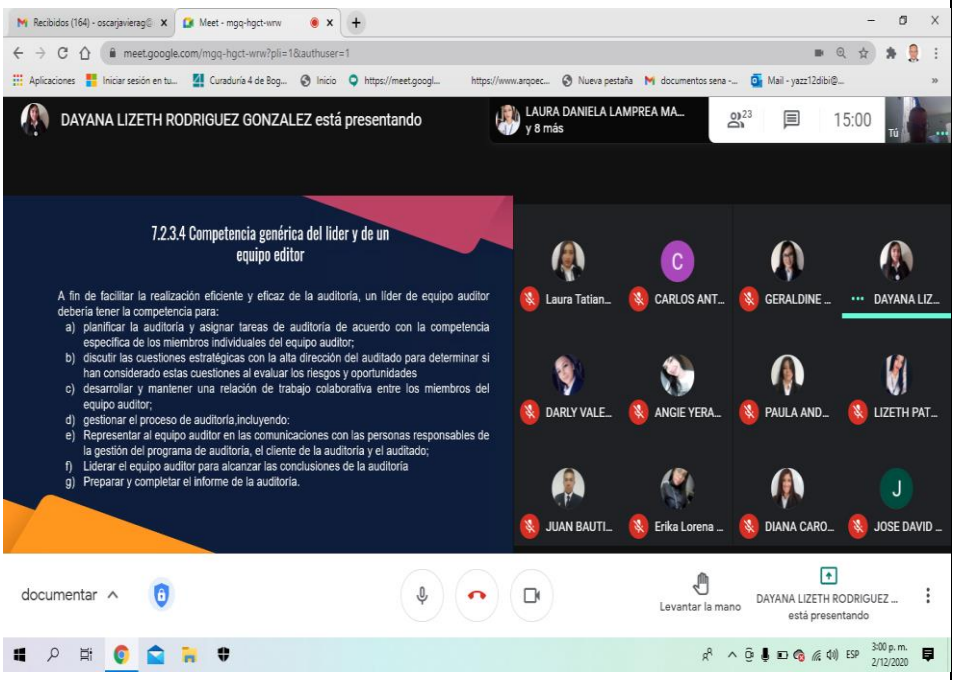
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



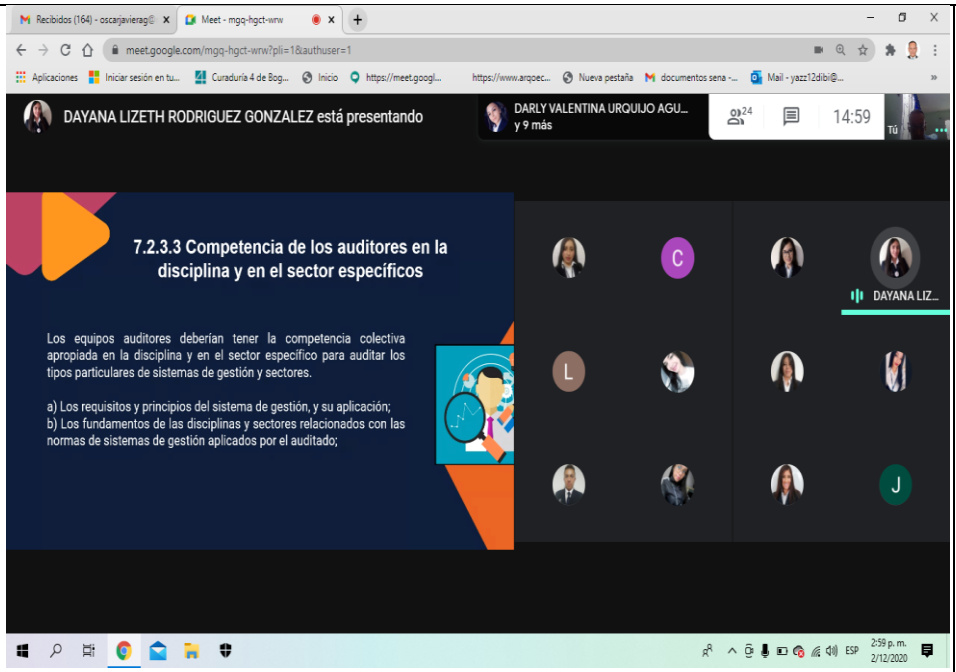
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



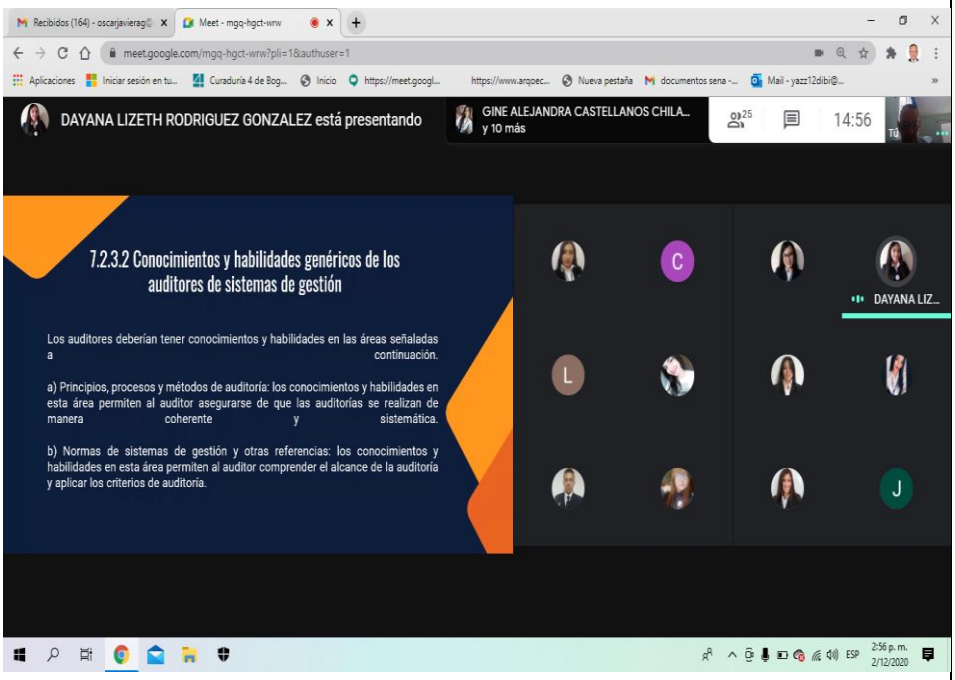
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



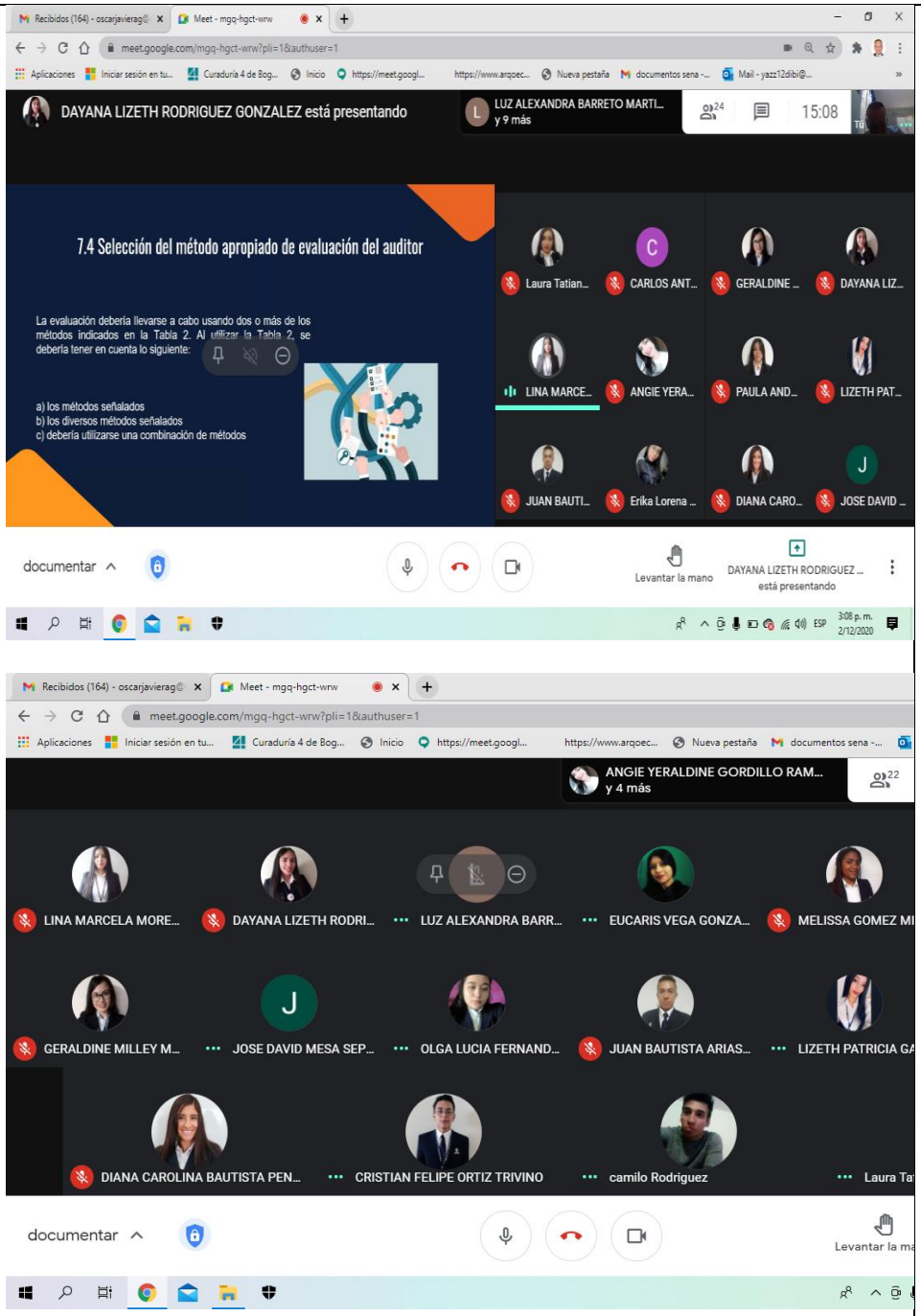
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE

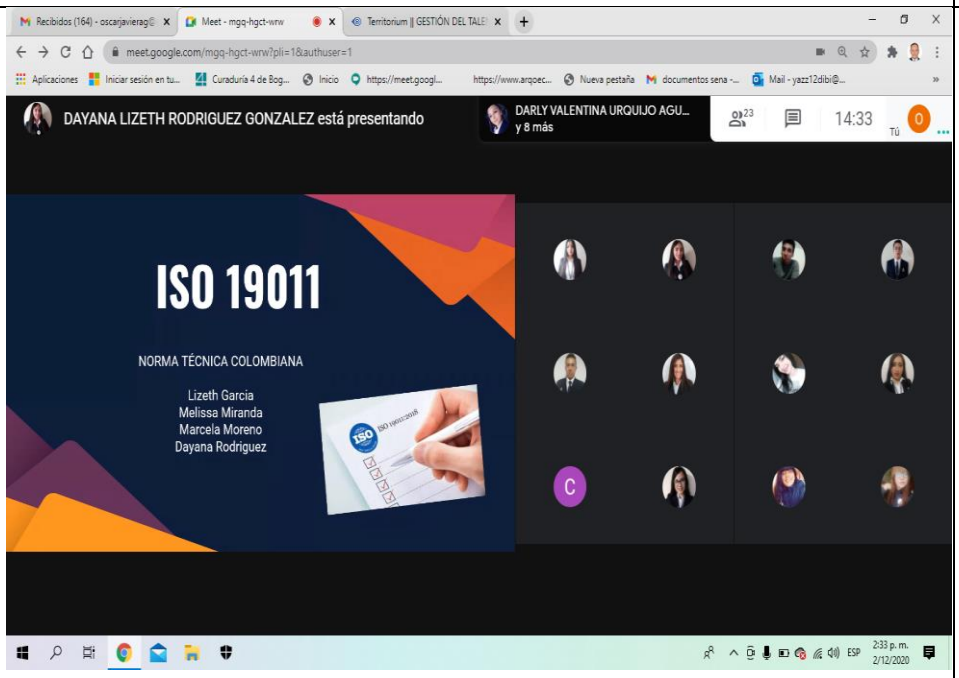


DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 02 DICIEMBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. PRESENTACIONES NORMA ISO-19011 PYME 5	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

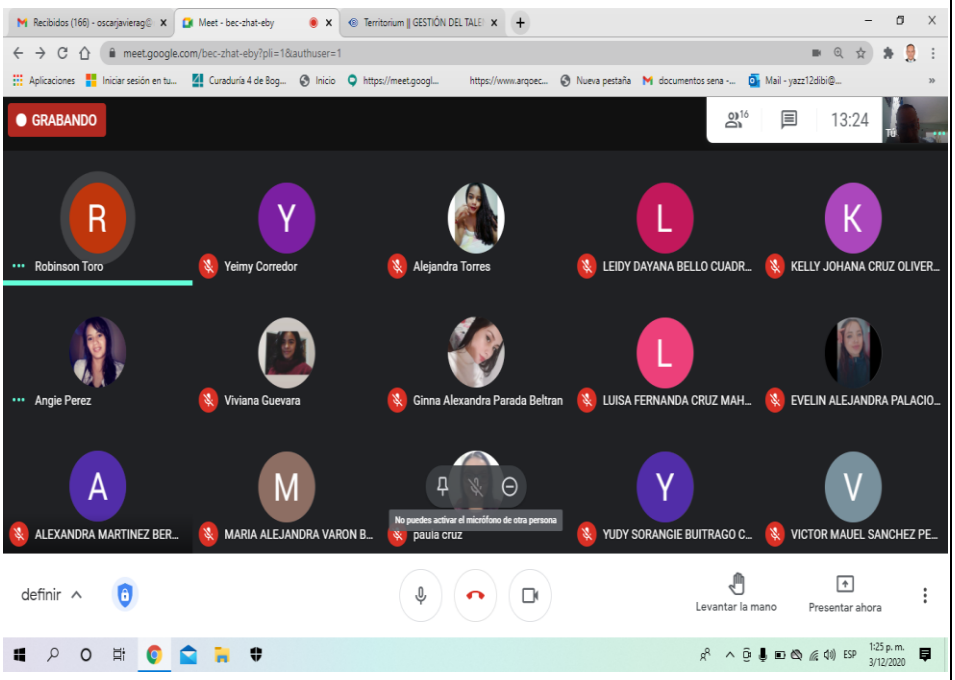
Trabajo Virtual

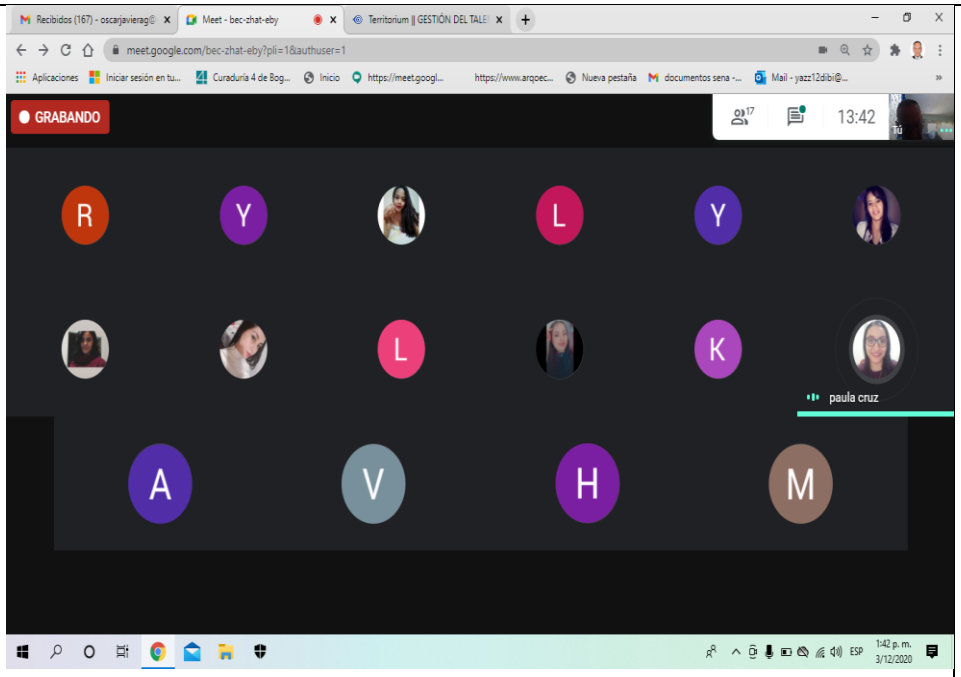
Fecha: 03 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

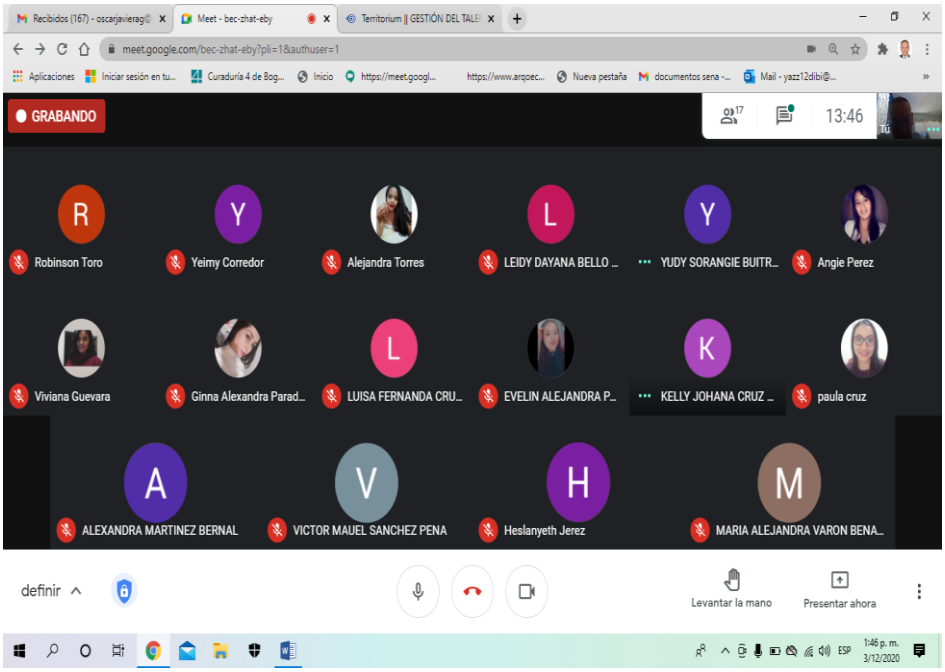
Ficha de caracterización: 69333-2183404

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

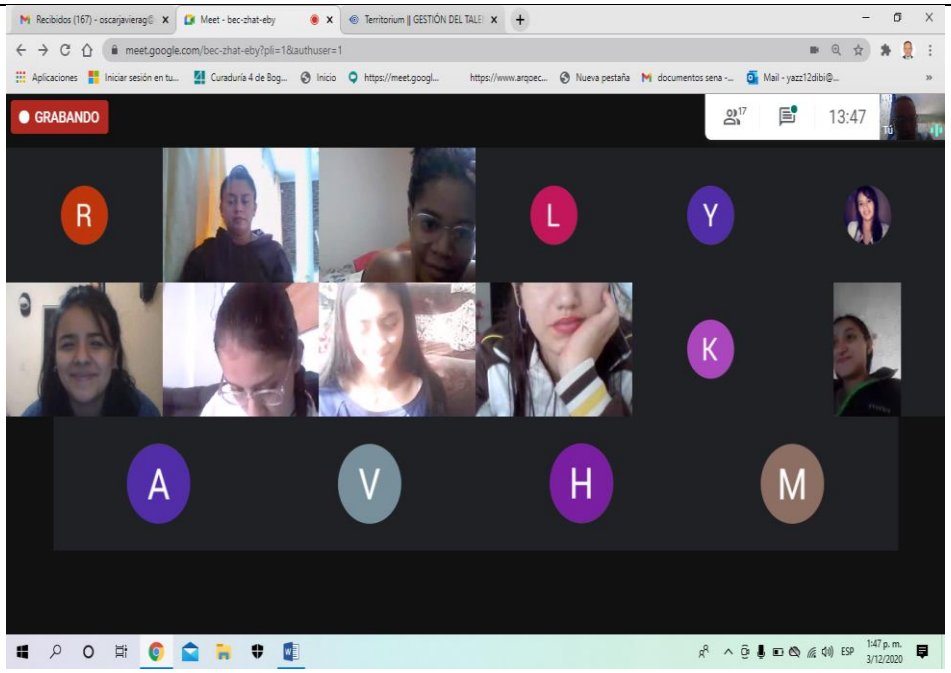
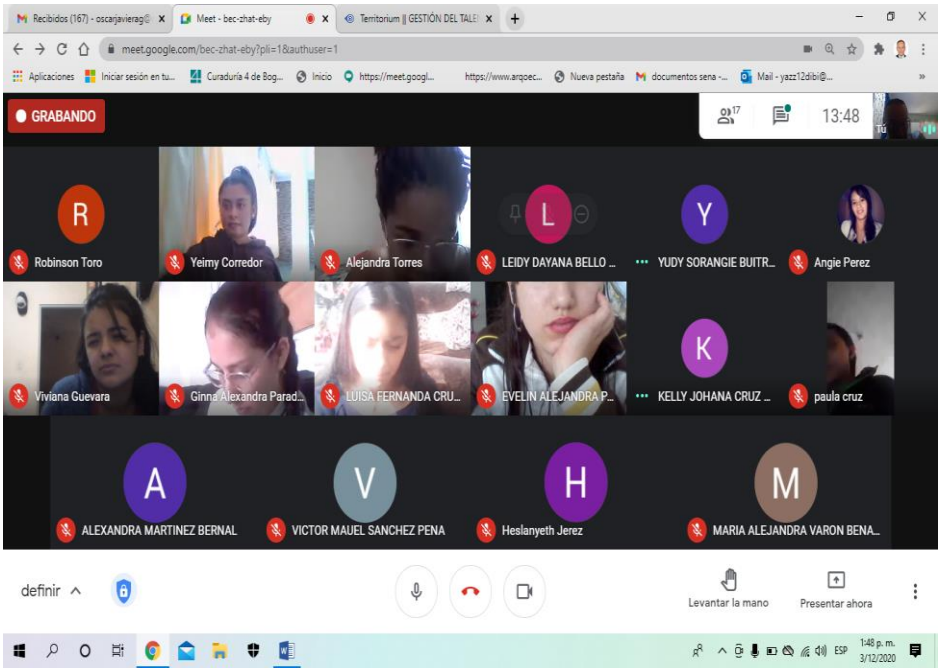
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69333-2183404 DEFINIR 03 DICIEMBRE 69333  DEFINIR 03 DICIEMBRE 69333	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DEFINIR 03 DICIEMBRE69333



DEFINIR 03 DICIEMBRE69333

	 DEFINIR 03 DICIEMBRE69333  DEFINIR 03 DICIEMBRE69333	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. EXPLICACION Y GENERALIDADES TIPOS DE ORGANIZACIÓN , NORMA GTC- 185	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	TIPOS DE ORGANIZACIÓN. NORMA GTC-185	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

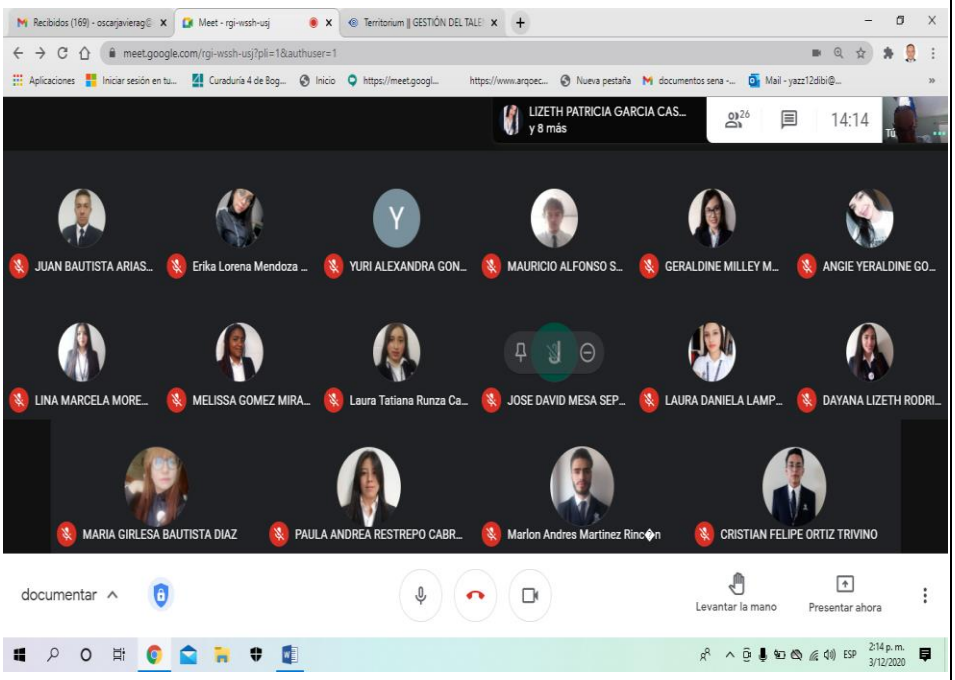
Trabajo Virtual

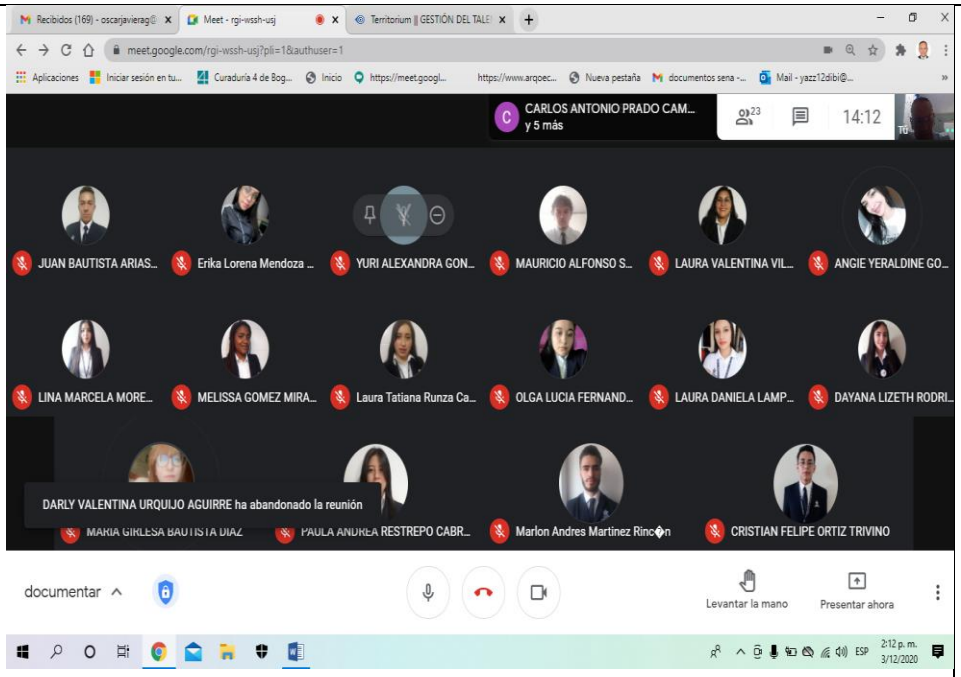
Fecha: 03 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

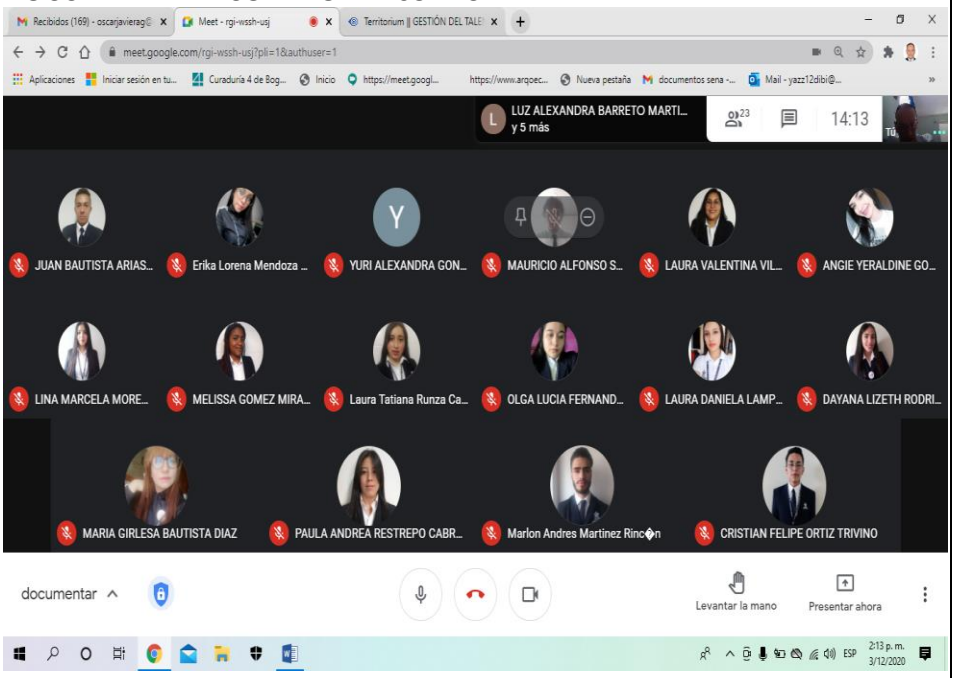
Ficha de caracterización: 1966436 - 69299

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

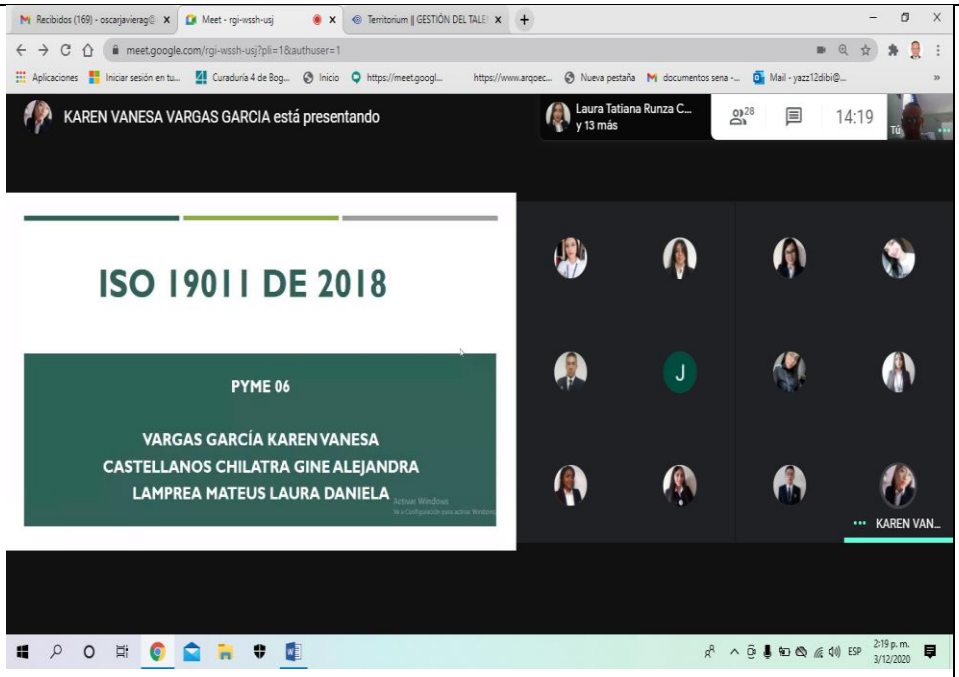
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES GRUPO: 1966436 – 69299 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE  DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



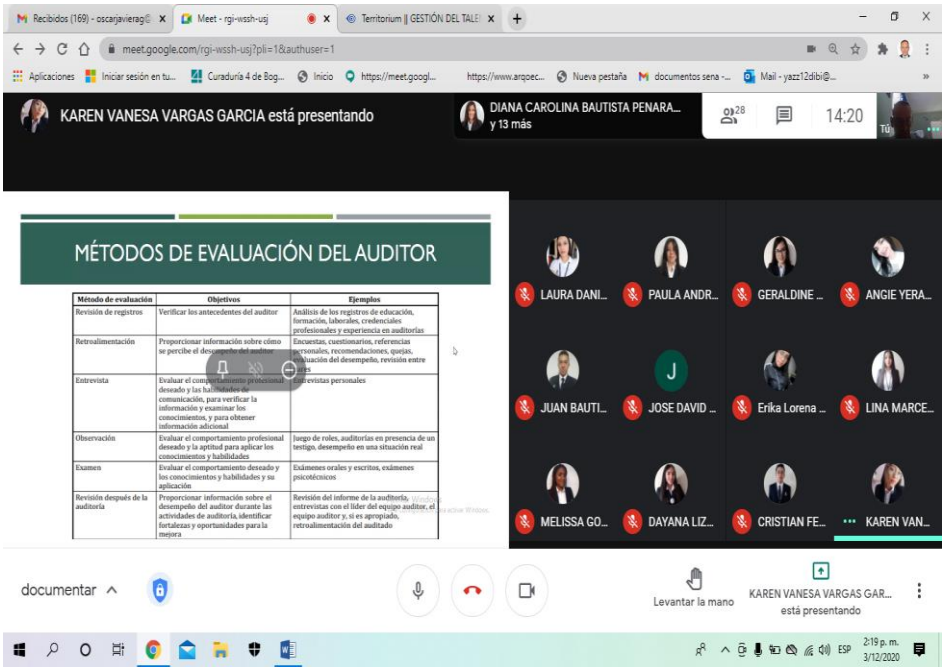
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE



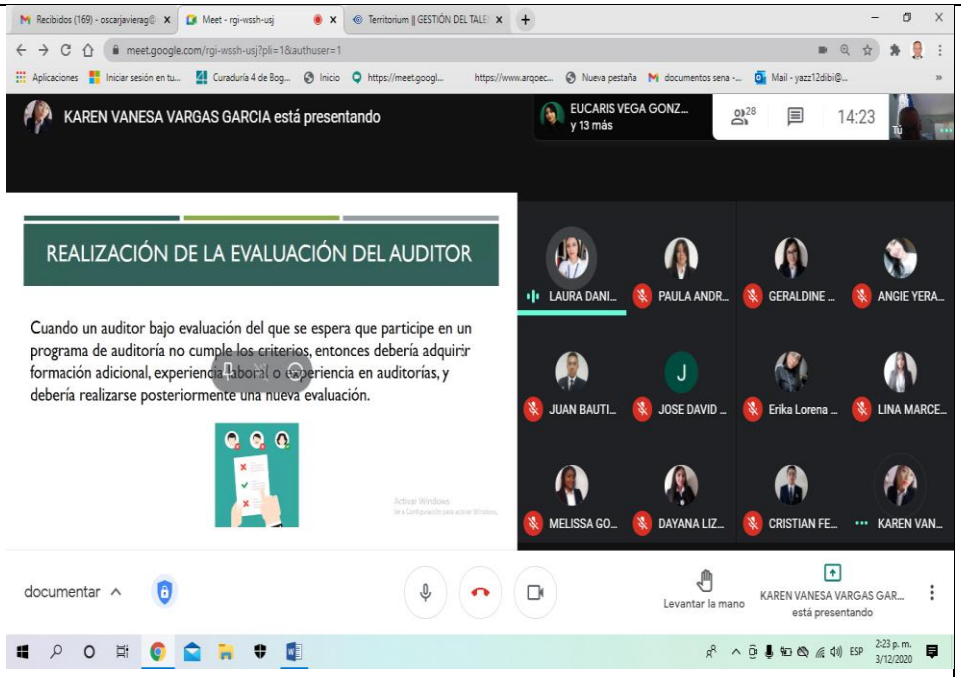
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE



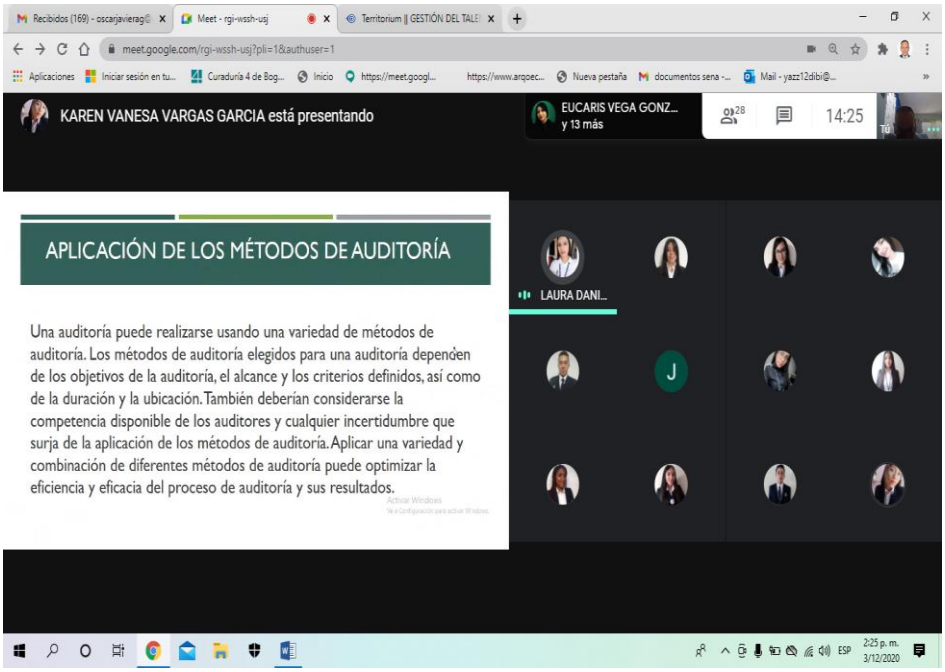
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE



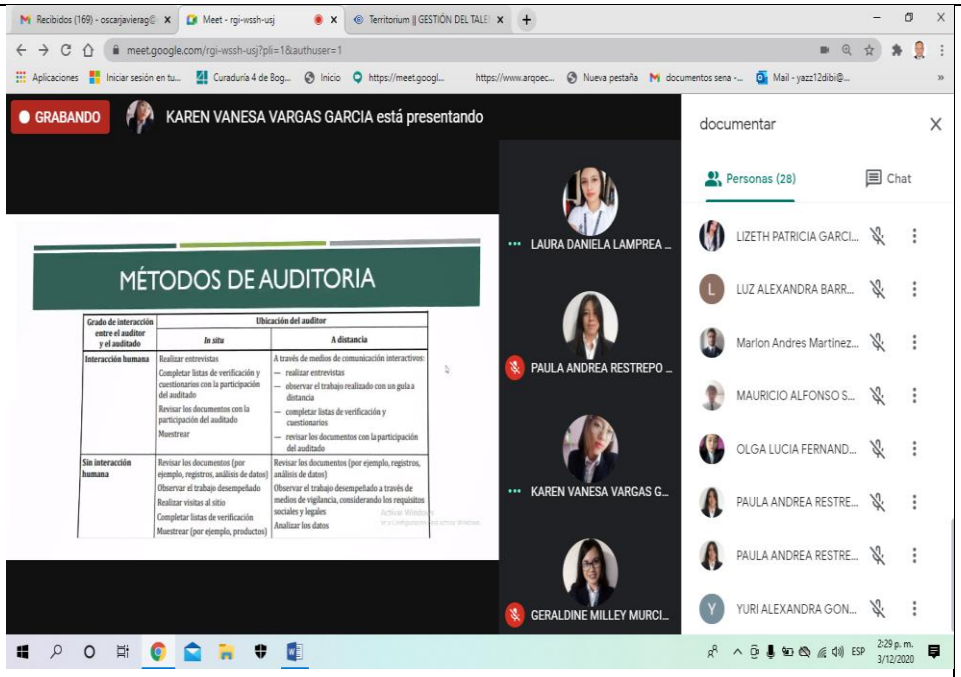
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE



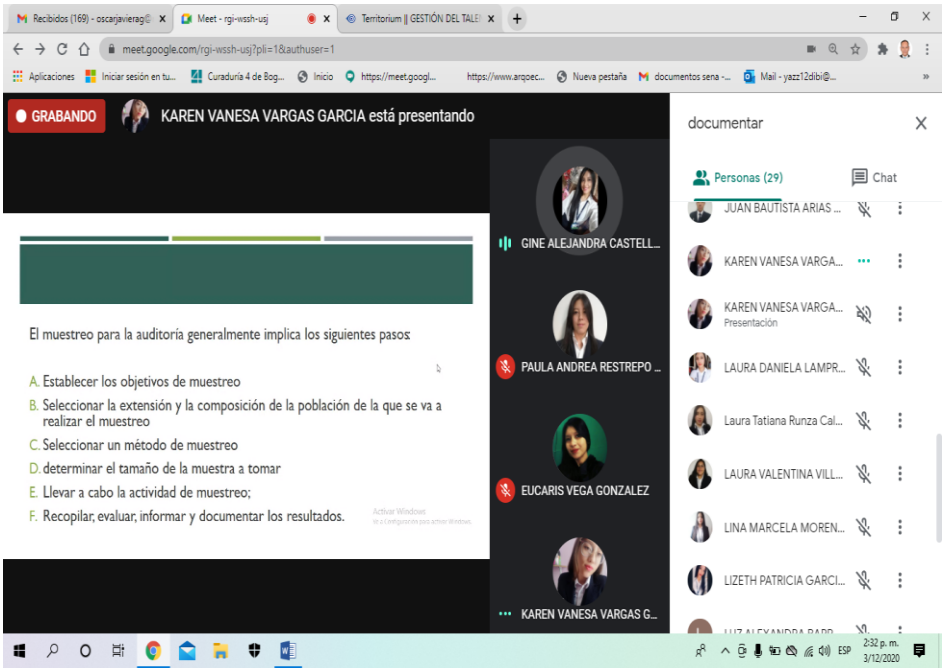
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE



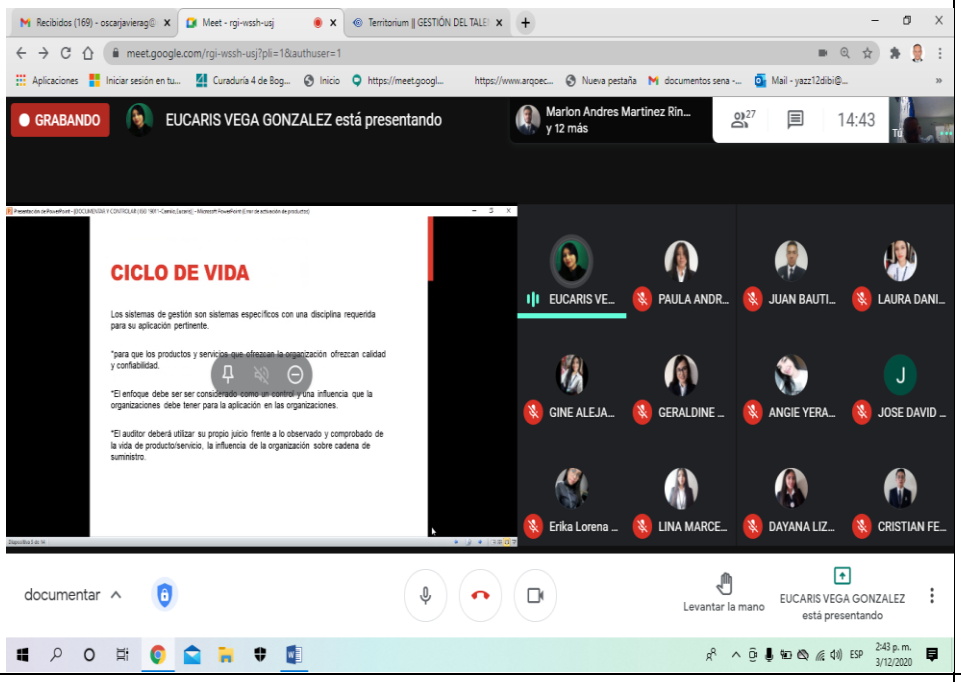
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE

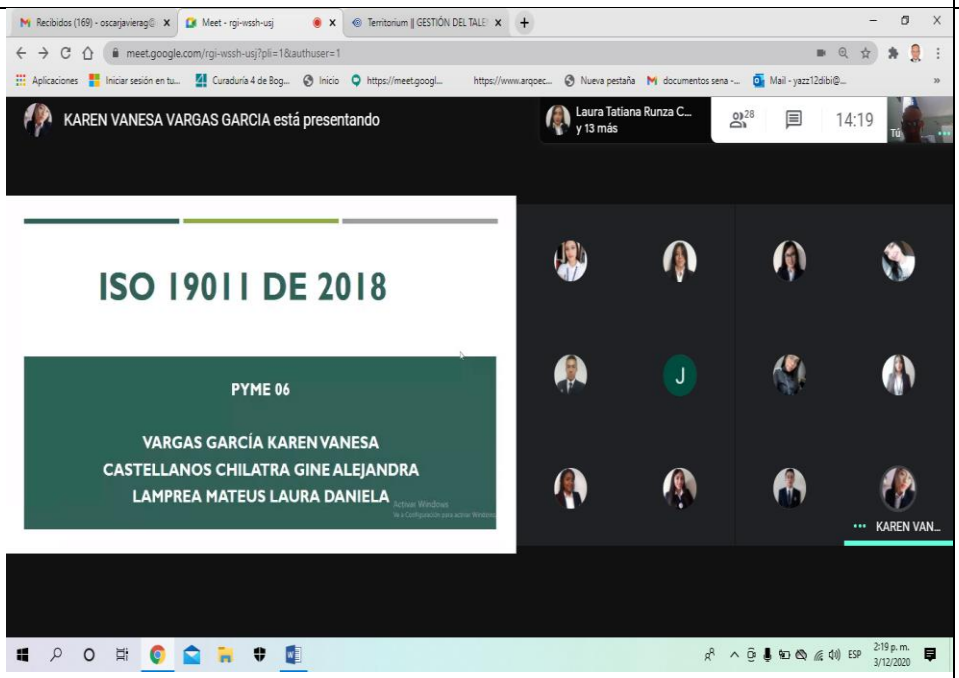


DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE

	 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 03 DICIEMBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. PRESENTACIONES NORMA ISO 19011	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

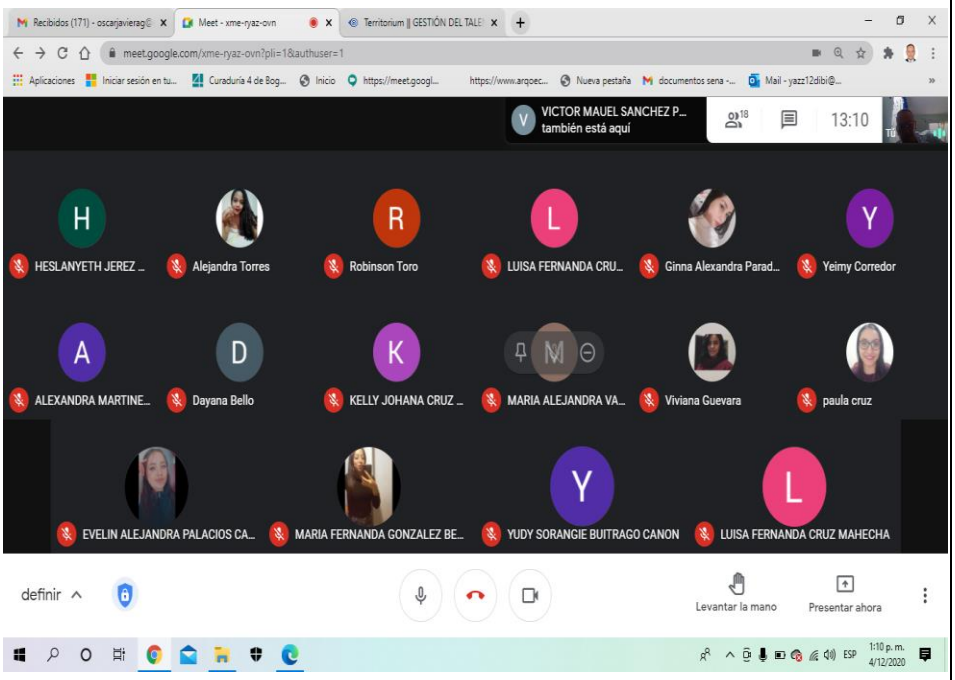
Trabajo Virtual

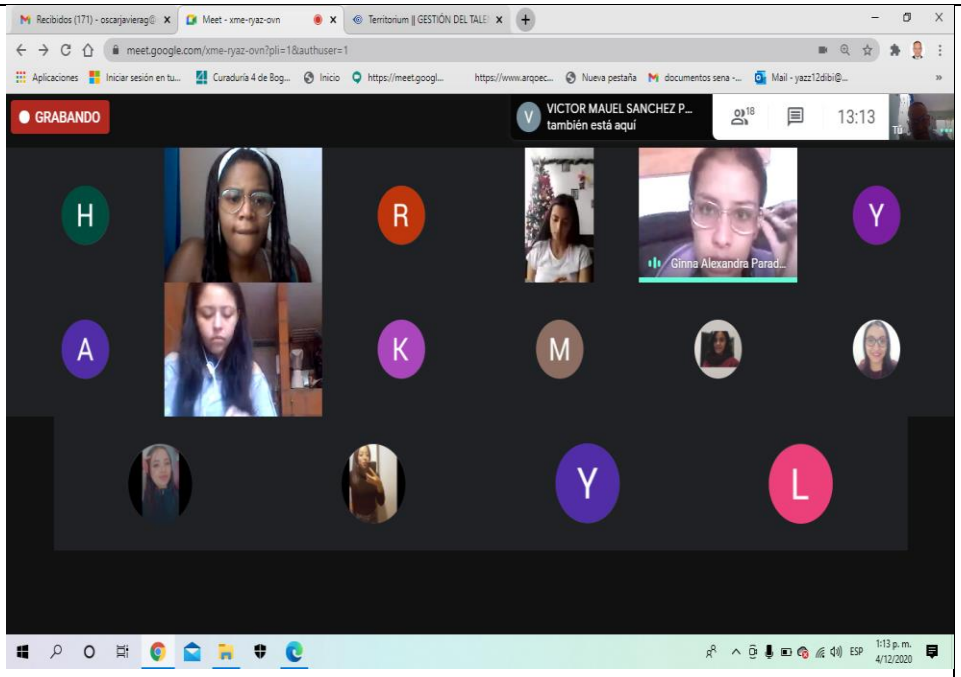
Fecha: 04 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

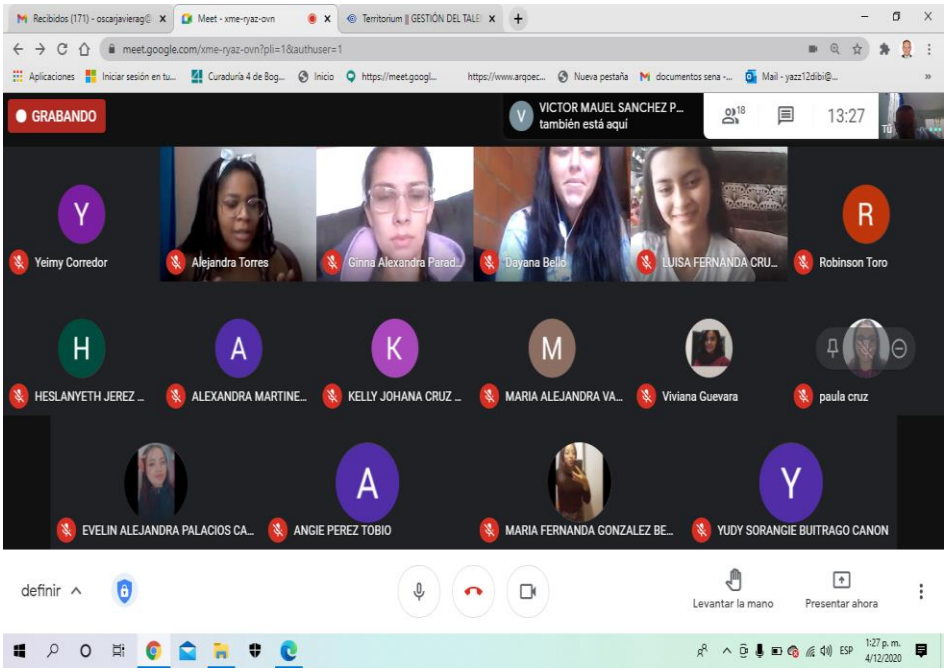
Ficha de caracterización: 69333-2183404

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

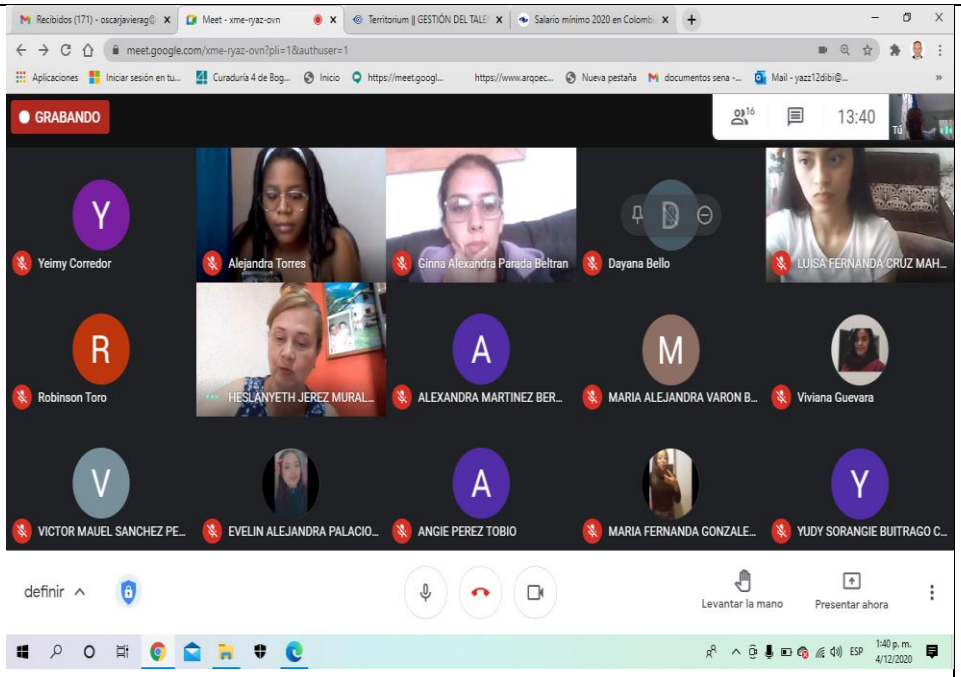
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69333-2183404 DEFINIR 04 DICIEMBRE 69333  DEFINIR 04 DICIEMBRE 69333	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DEFINIR 04 DICIEMBRE69333



DEFINIR 04 DICIEMBRE69333

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. EXPLICACION Y GENERALIDADES TIPOS DE ORGANIZACIÓN , NORMA GTC- 185 TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	TIPOS DE ORGANIZACIÓN. NORMA GTC-185 TRAMITES LEGALES PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

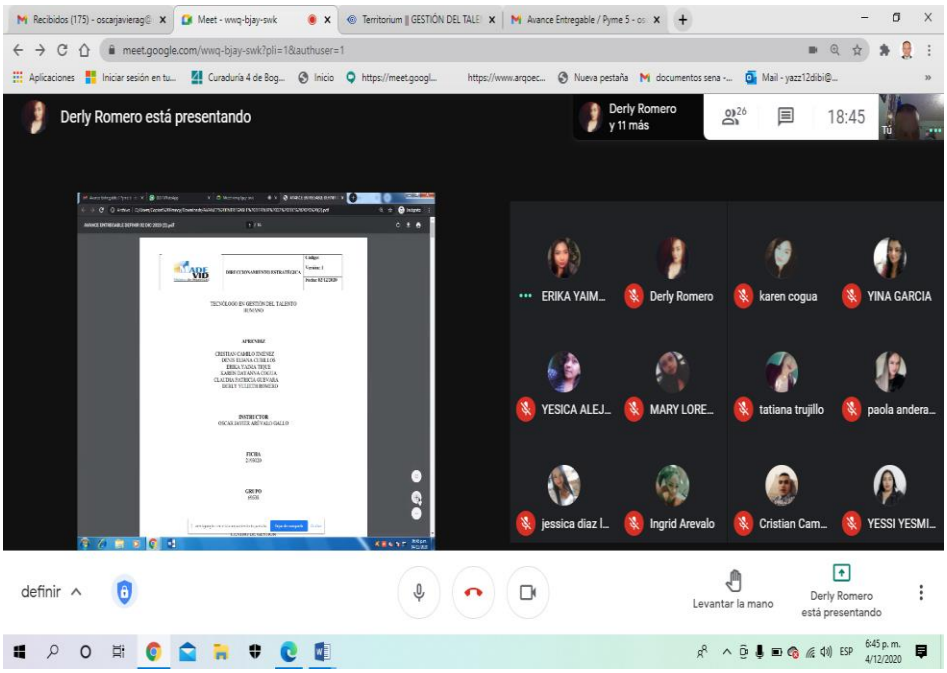
Trabajo Virtual

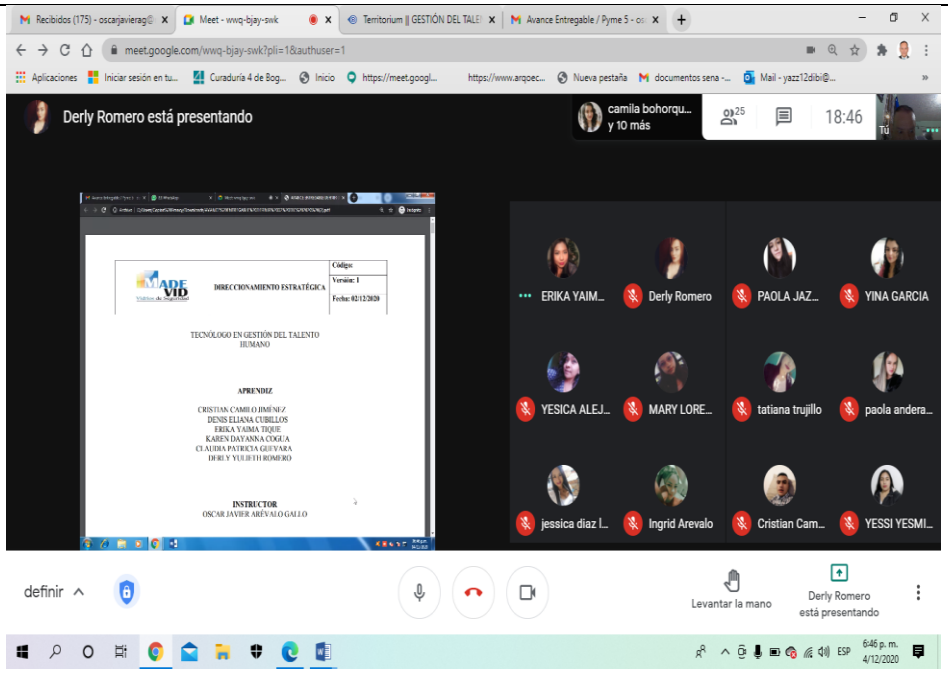
Fecha: 04 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

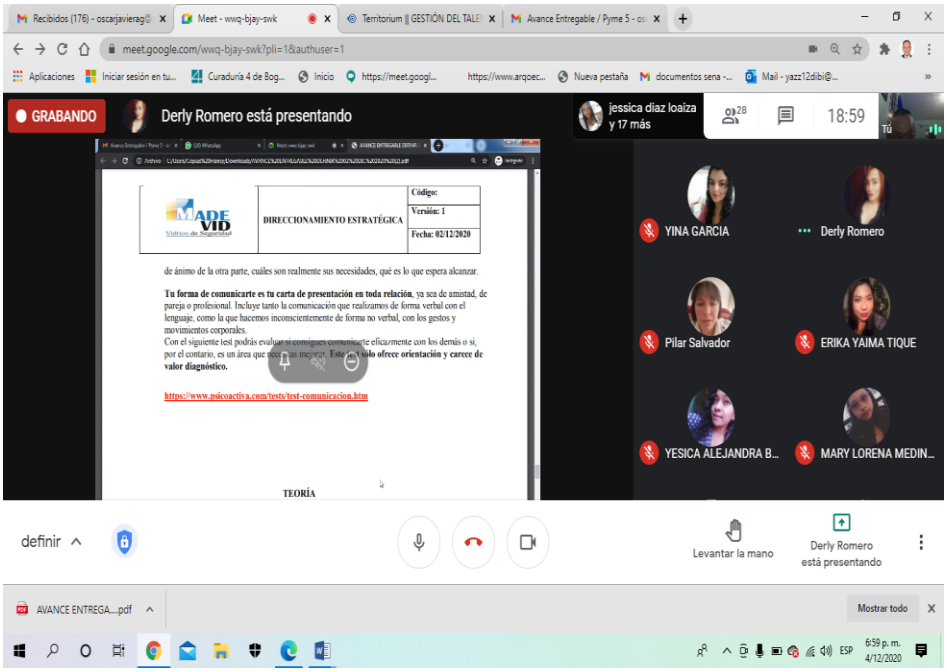
Ficha de caracterización: 69538-2193020

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

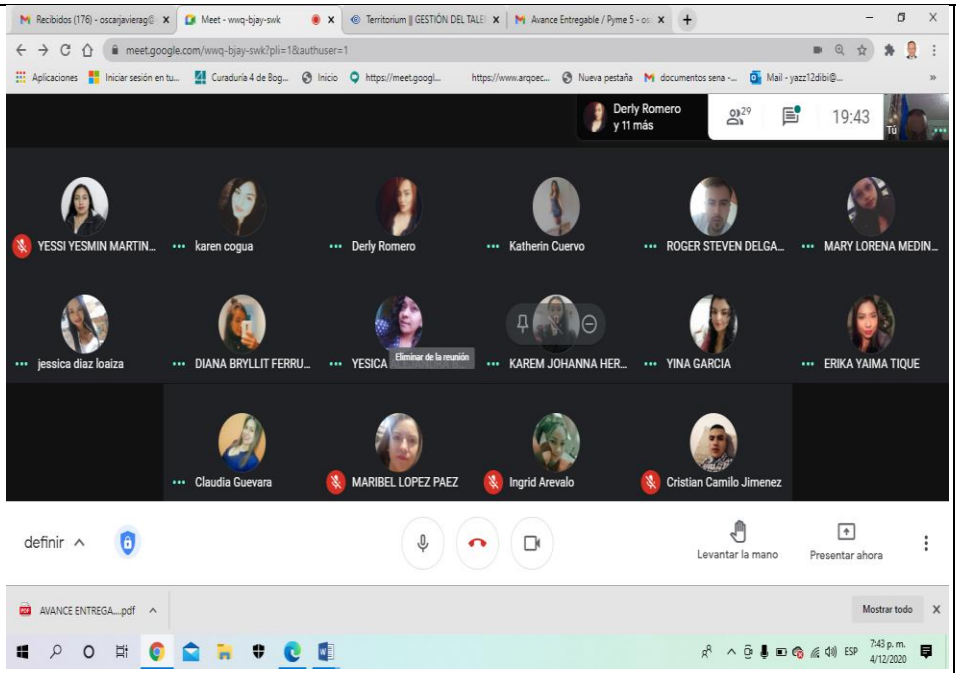
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69538- 2193020 DEFINIR 69538 04 DICIEMBRE  DEFINIR 69538 04 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



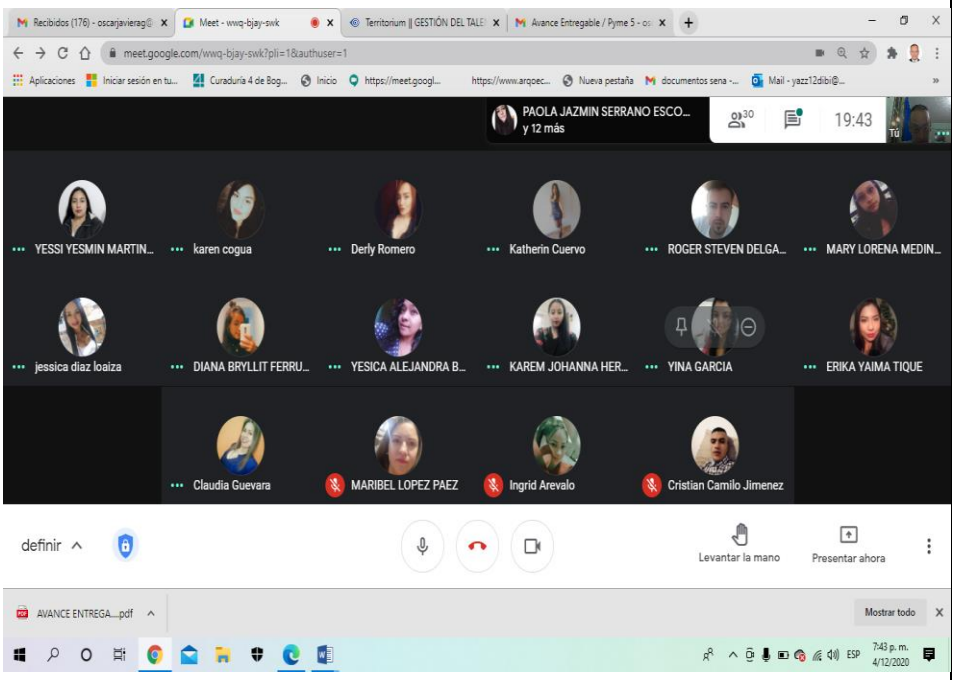
DEFINIR 69538 04 DICIEMBRE



DEFINIR 69538 04 DICIEMBRE



DEFINIR 69538 04 DICIEMBRE



Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. EXPLICACION Y GENERALIDADES CONCEPTOS Y DEFINICIONES EXPLICACION, PROCESO ADMINISTRATIVO, DIAPOSITIVAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	CORRECCIONES TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

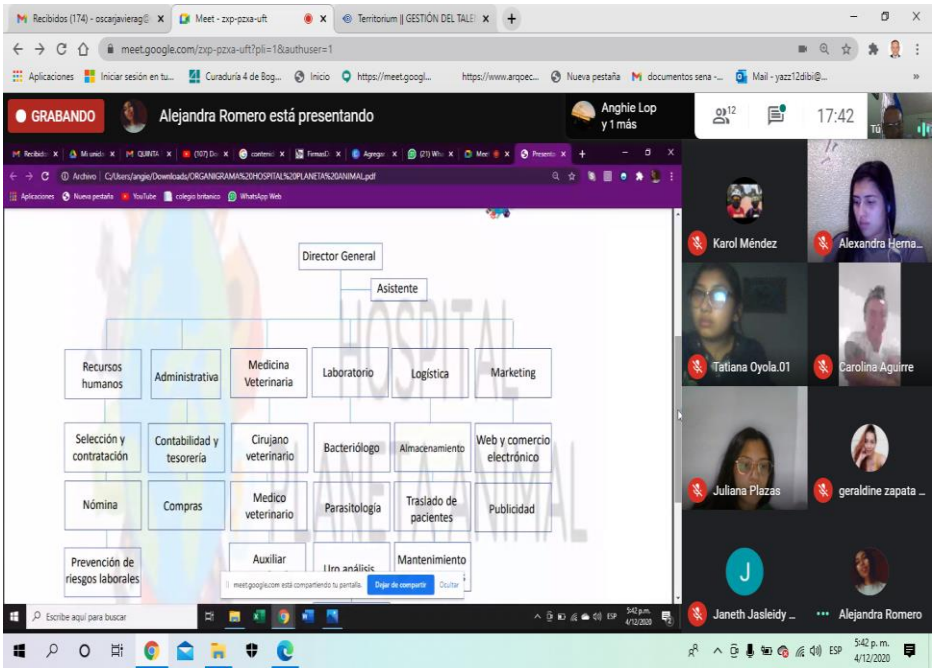
Trabajo Virtual

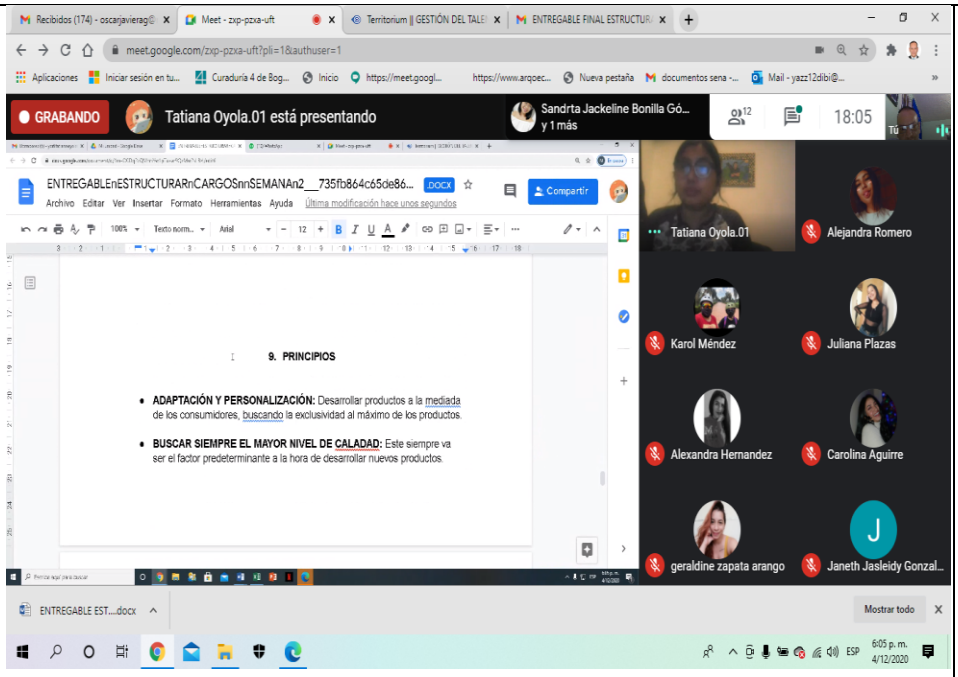
Fecha: 04 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

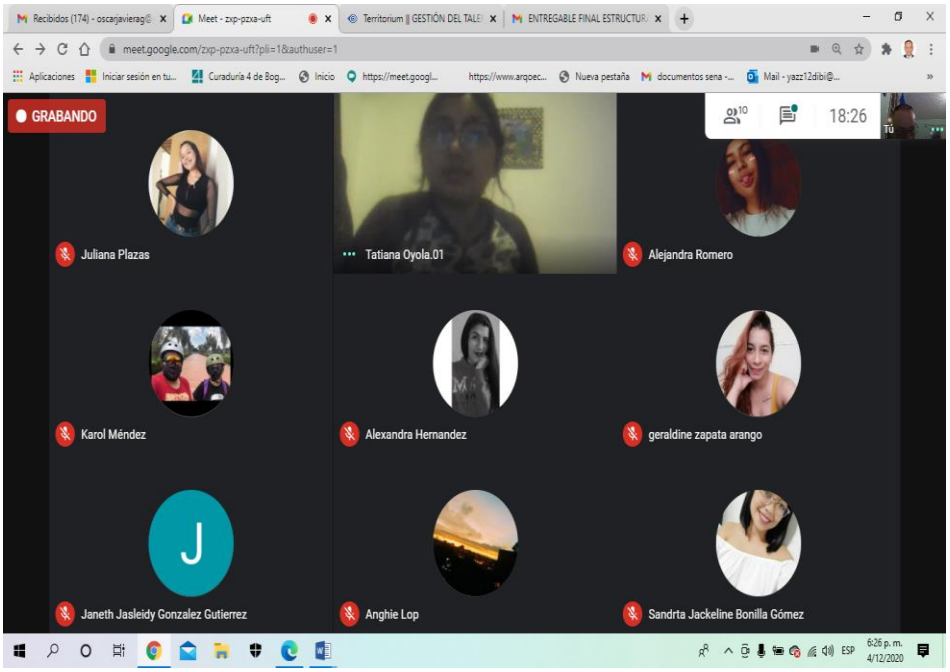
Ficha de caracterización: 2183401-69332

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

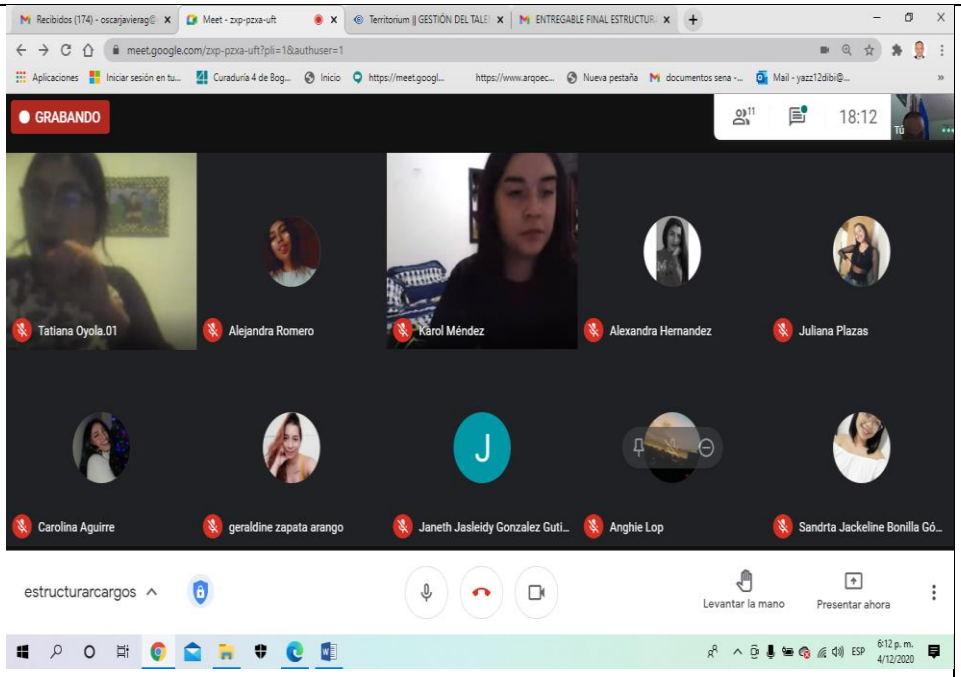
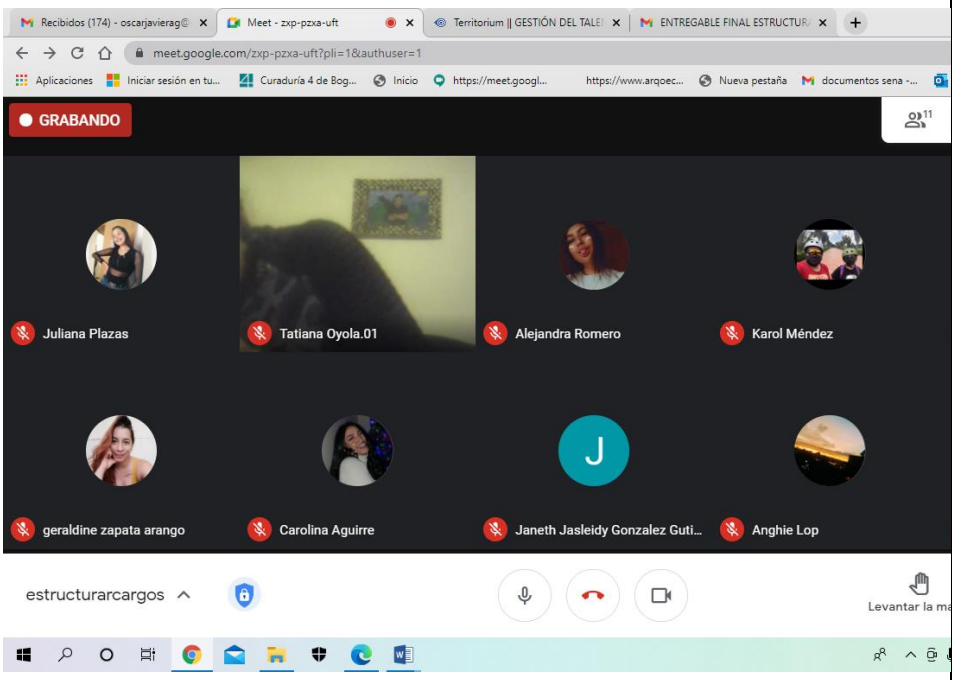
Ítem	Relación de Evidencias ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE FICHA: 2183401-69332 ESTRUCTURAR CARGOS 04 DICIEMBRE  ESTRUCTURAR CARGOS 04 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



ESTRUCTURAR CARGOS 04 DICIEMBRE



ESTRUCTURAR CARGOS 04 DICIEMBRE

	 ESTRUCTURAR CARGOS 04 DICIEMBRE  ESTRUCTURAR CARGOS 04 DICIEMBRE	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 5:10 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE EXPLICACION DE TERMINOS Y GENERALIDADES DE LA COMPETENCIA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	ENFOQUES DE LA ADMINISTRACION TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

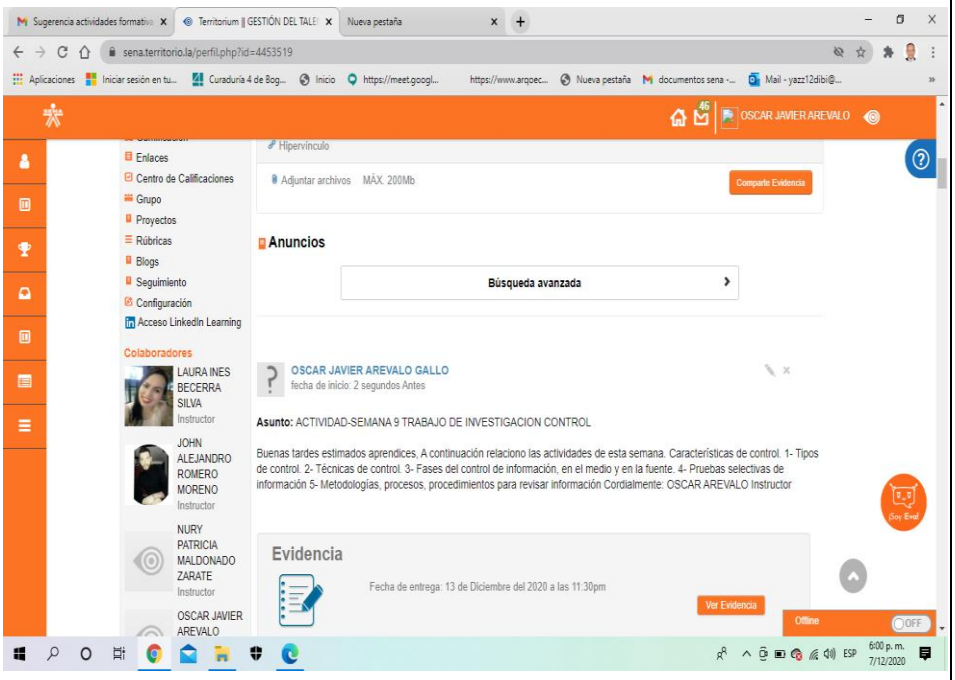
Trabajo Virtual

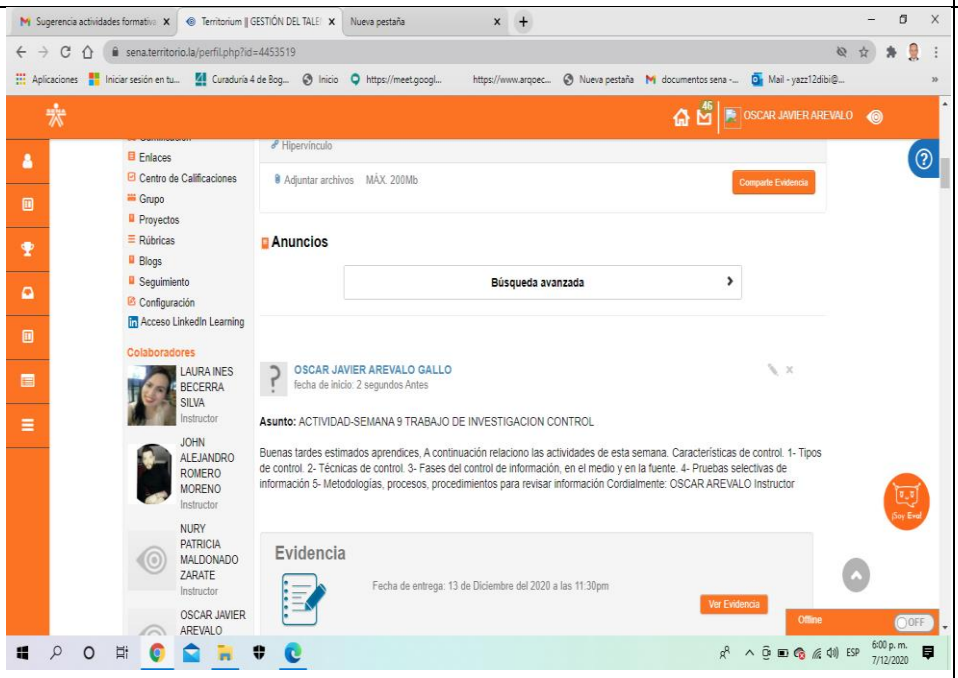
Fecha: 07 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 2193020 - 69538

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 2193020 – 69538 DEFINIR 69538 07 DICIEMBRE PANTALLAZO TRABAJO DEFINIR 69538 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. INVESTIGACION, CONTROL, TIPOS DE CONTROL, TECNICAS DE CONTROL, FASES DEL CONTROL, PRUEBAS SELECTIVAS DE INFORMACION, METODOLOGIAS ,PROCESOS ,PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

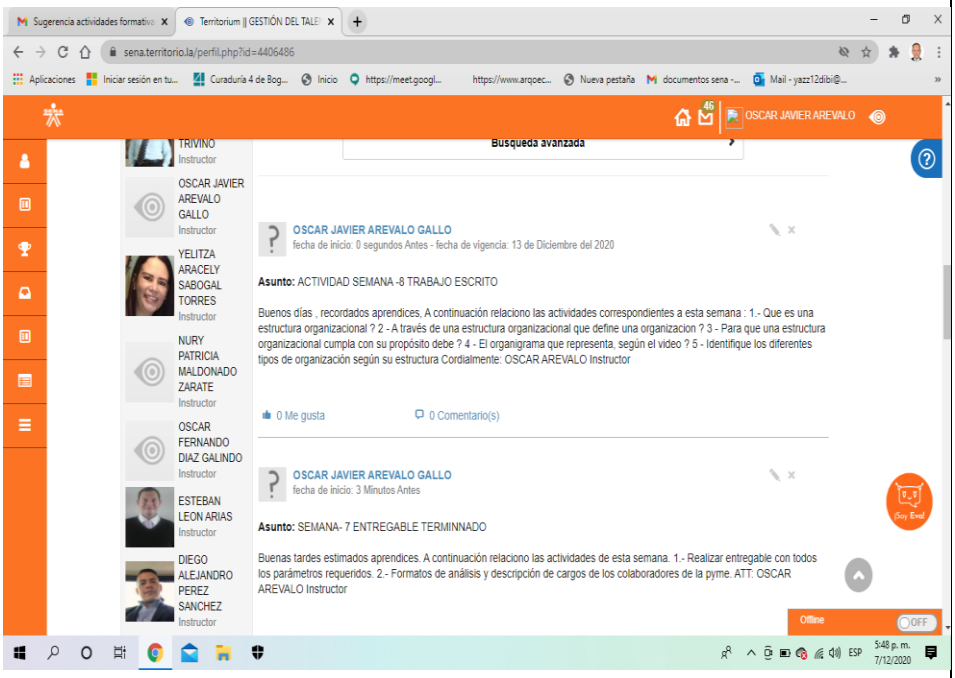
Trabajo Virtual

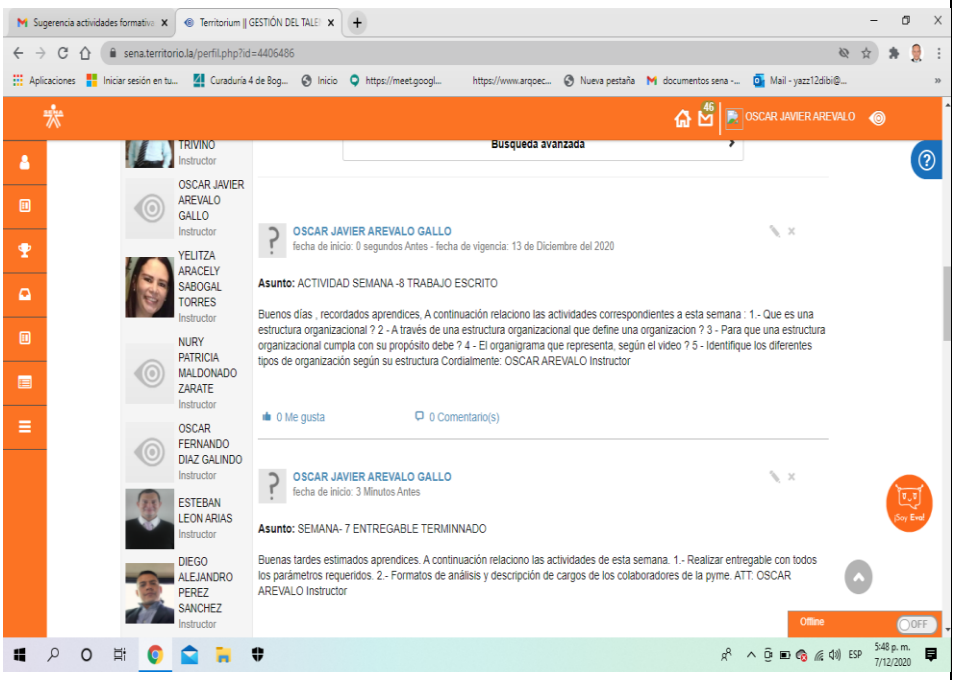
Fecha: 07 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 2183401-69332

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

Ítem	Relación de Evidencias ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE FICHA: 2183401-69332 ESTRUCTURAR CARGOS 07 DICIEMBRE PANTALLAZO TRABAJO ESTRUCTURAR CARGOS 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 5:10 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

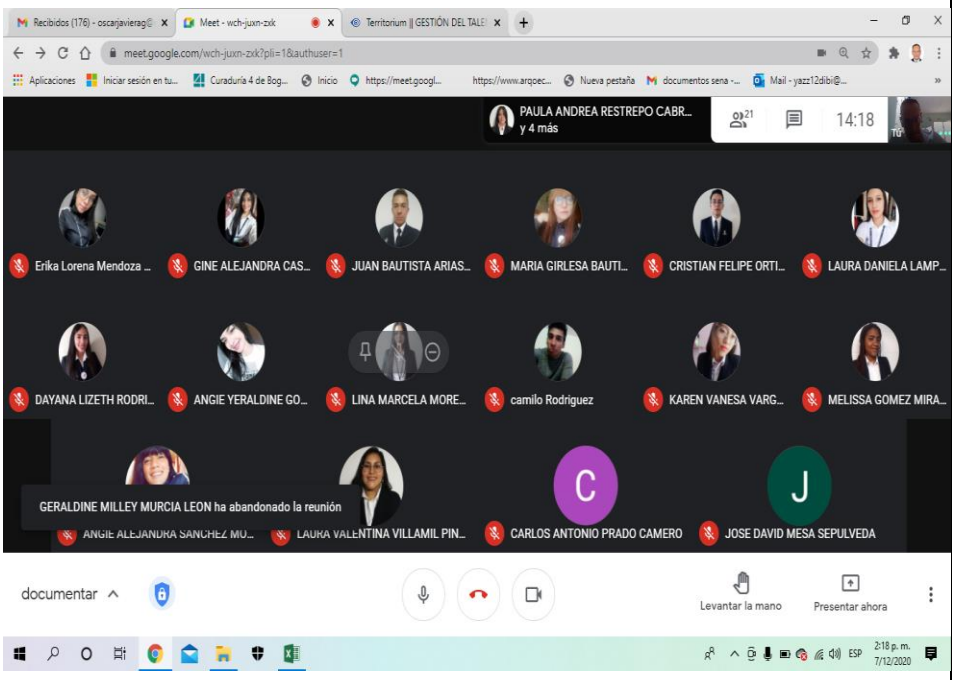
Trabajo Virtual

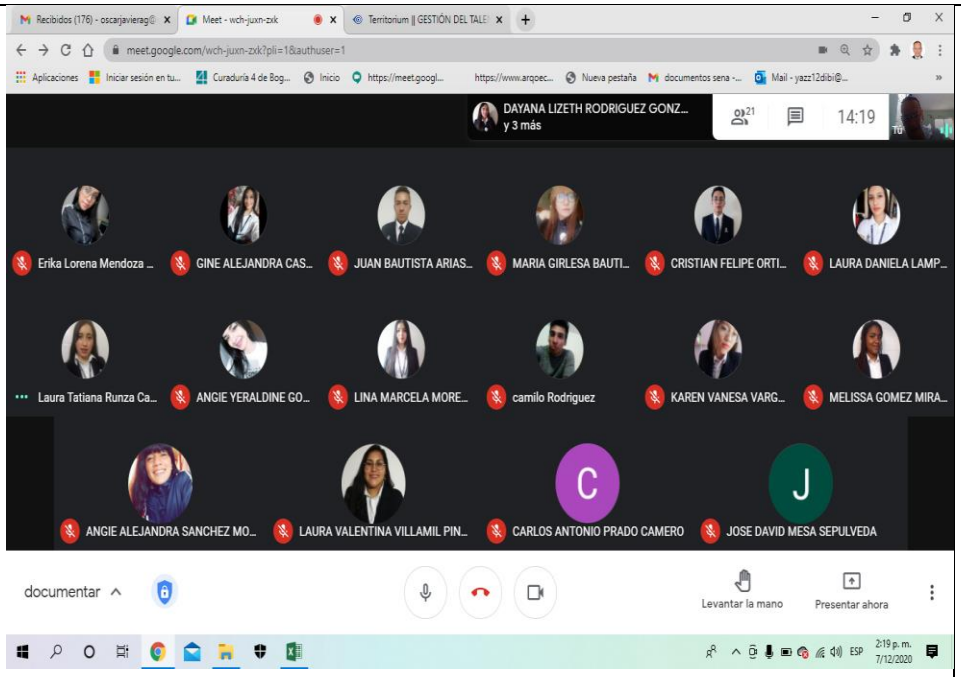
Fecha: 07 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

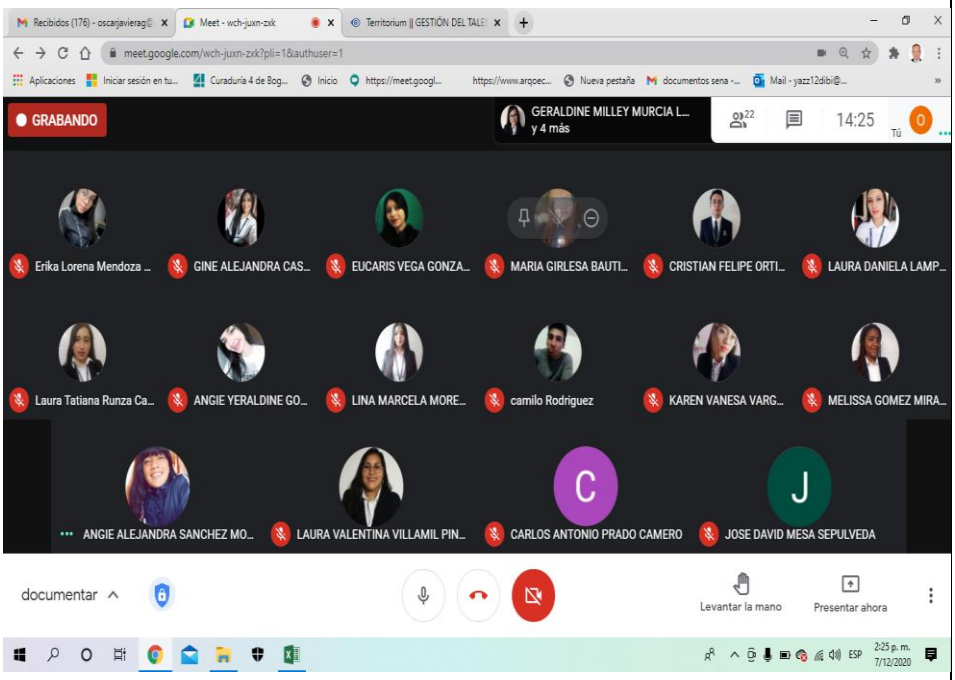
Ficha de caracterización: 1966436-69299

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

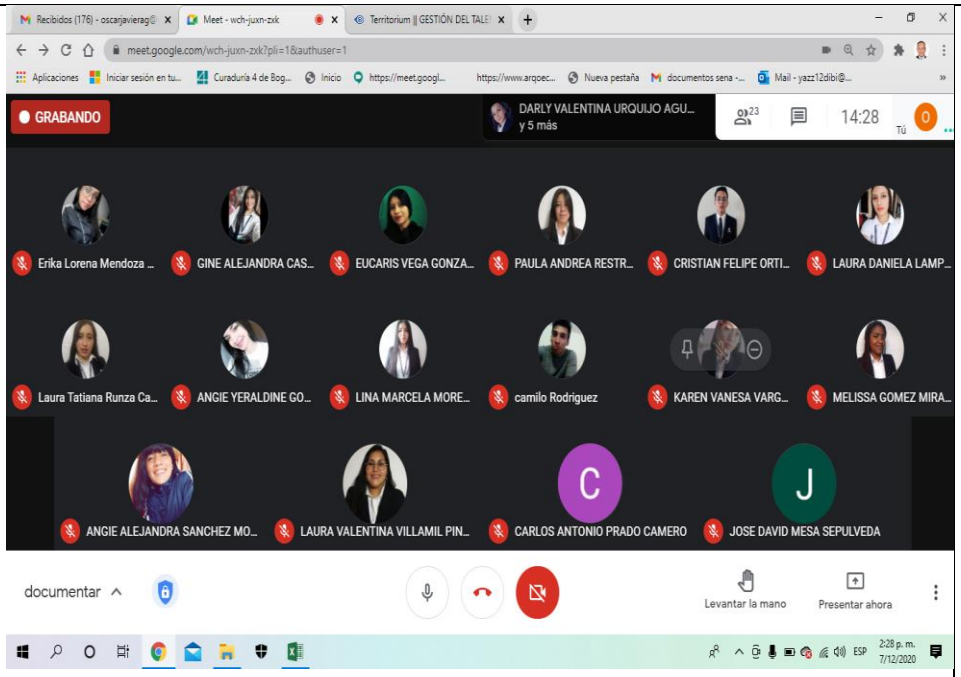
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 1966436-69299 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07 DICIEMBRE  DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



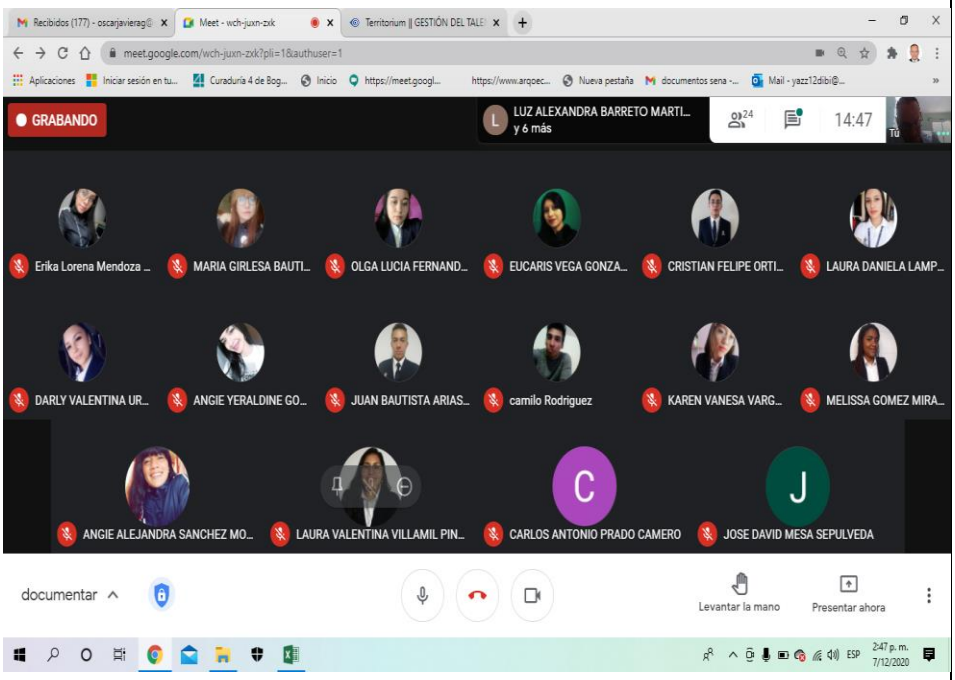
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07DICIEMBRE



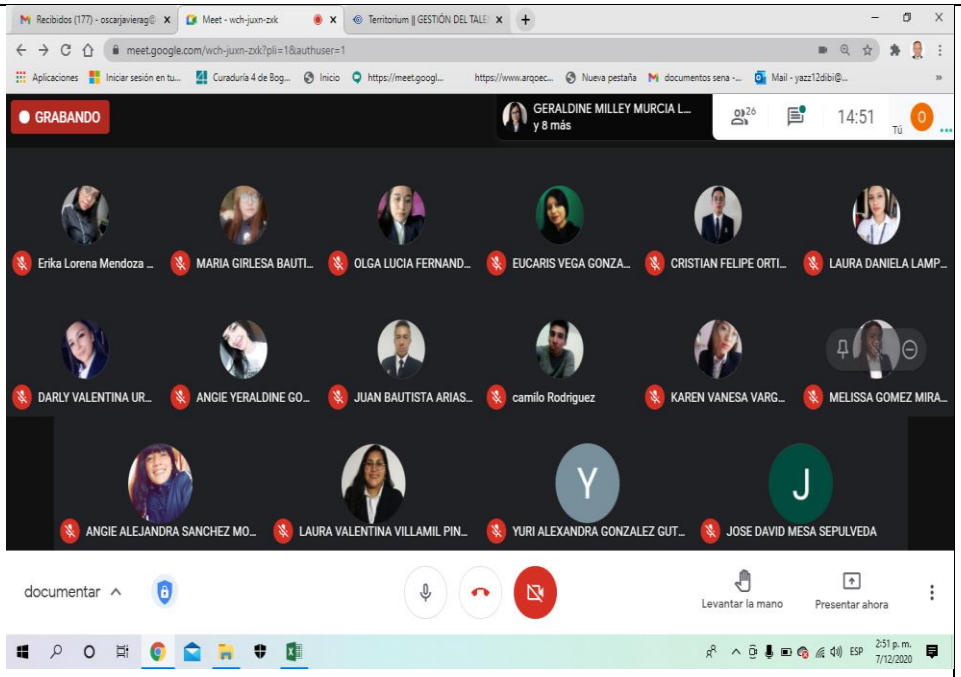
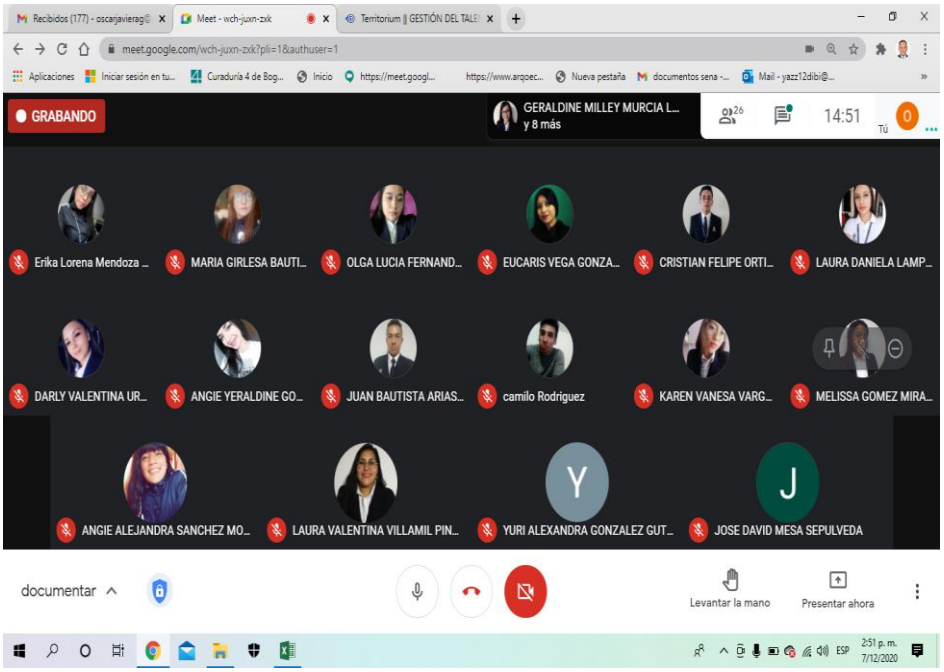
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07 DICIEMBRE

	 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07 DICIEMBRE 	
Anuncio-Comunicación	DOCUMENTAR Y CONTROLAR 07 DICIEMBRE Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. REALIZACION DE PRUEBAS DE AUTOESTIMA Y VISION EMPRENDEDORA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PRUEBAS REALIZADAS POR LOS APRENDICES.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

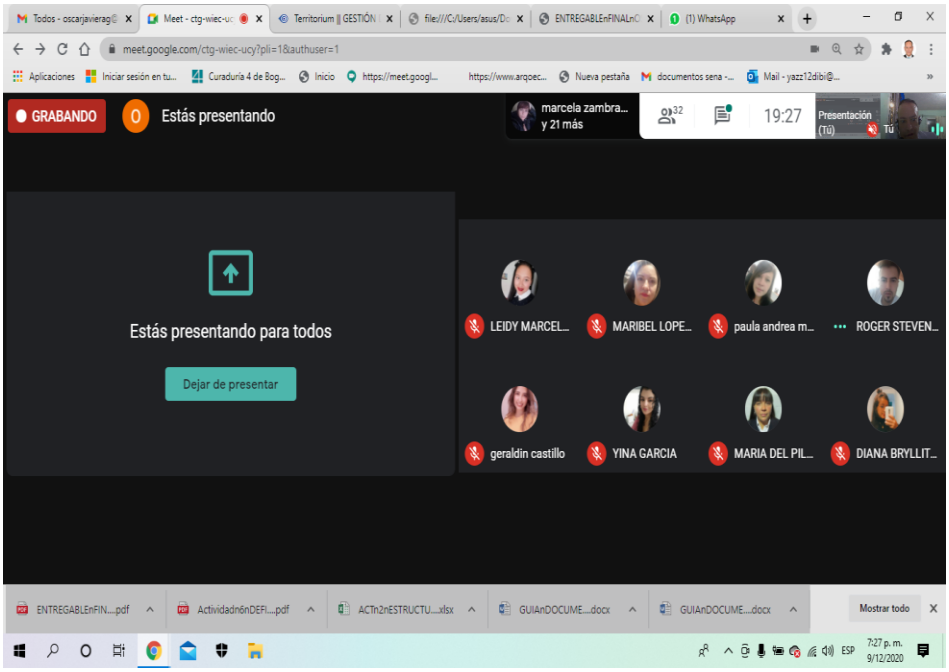
Trabajo Virtual

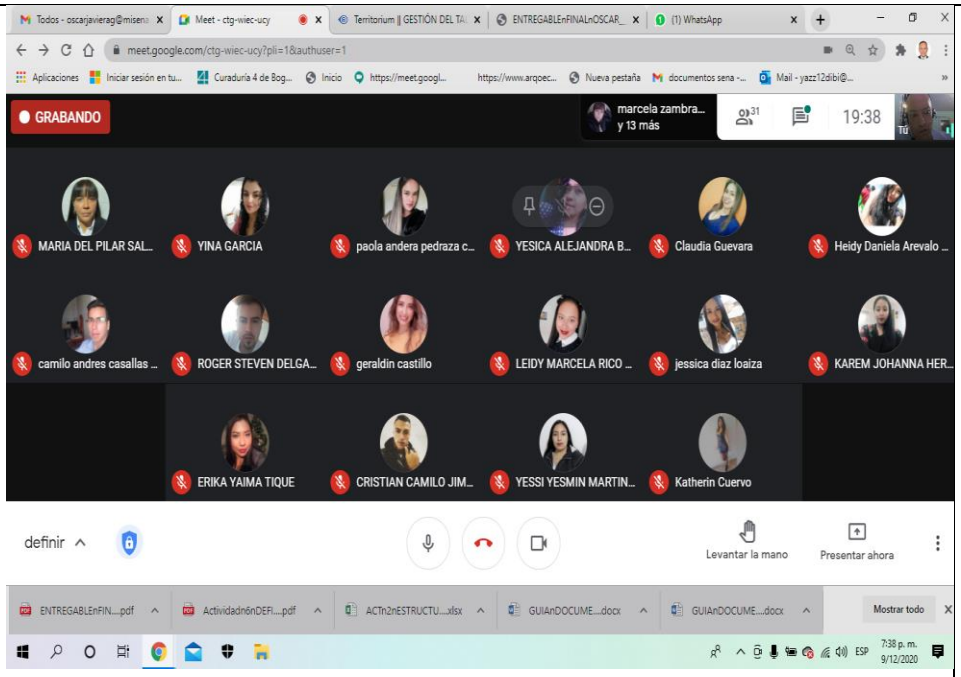
Fecha: 09 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

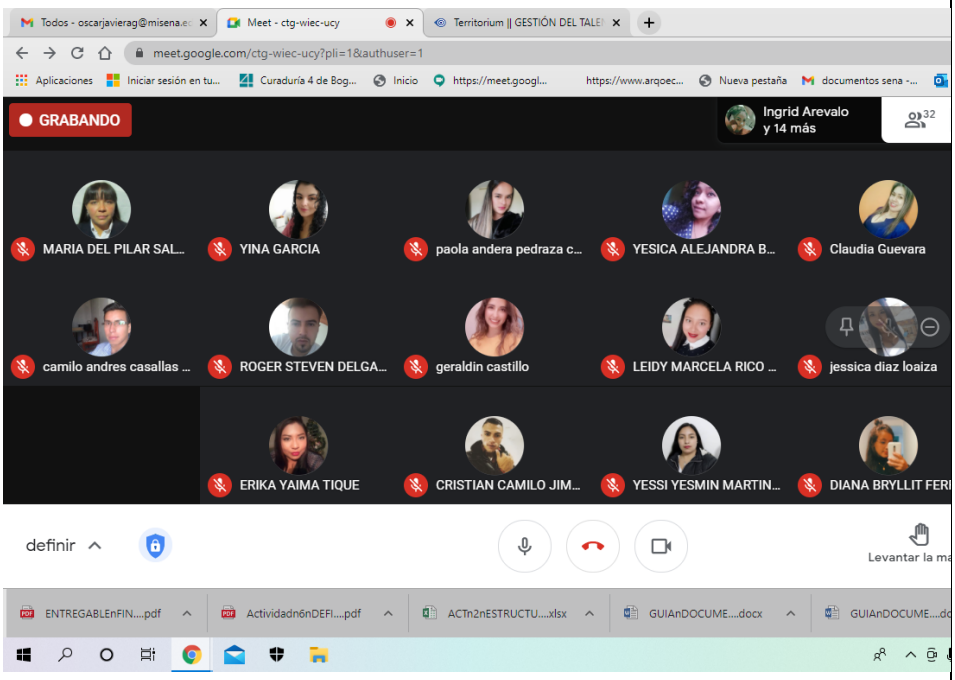
Ficha de caracterización: 69538-2193020

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

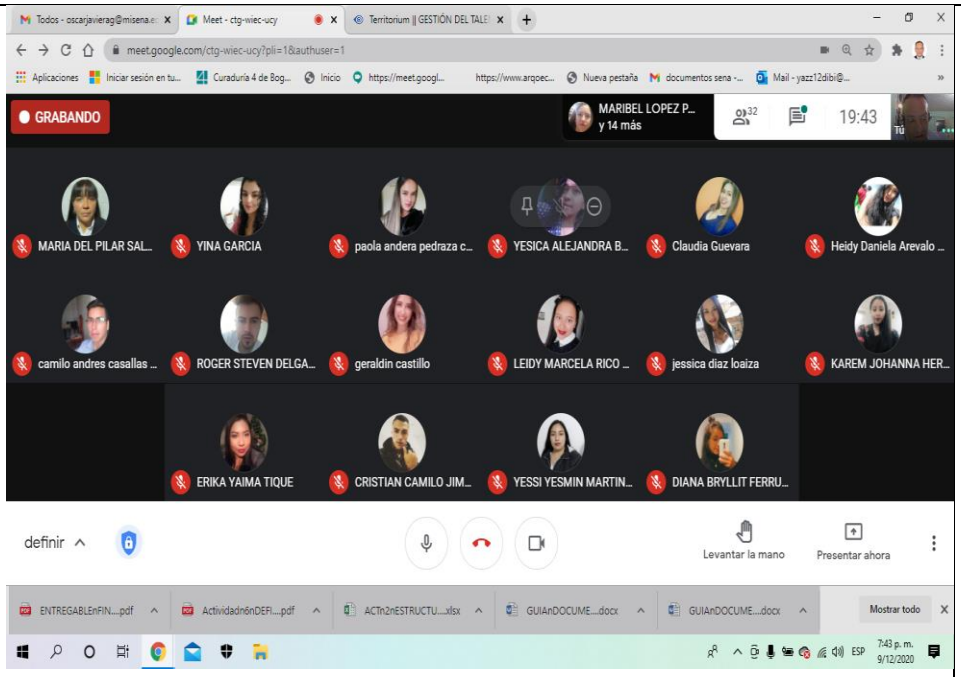
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69333-2193020 DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538  DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



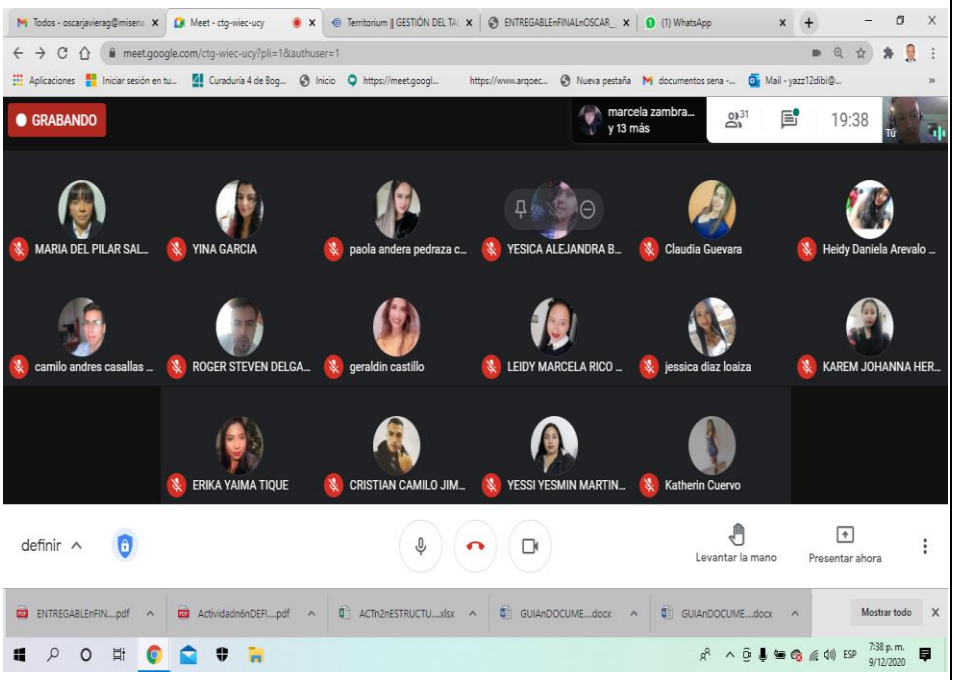
DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538



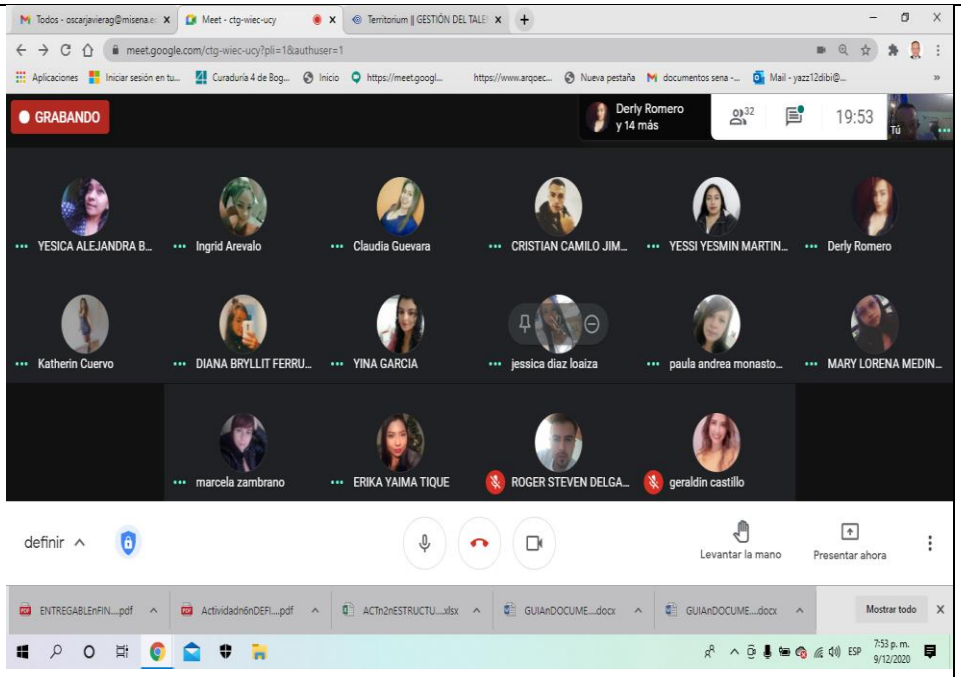
DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538



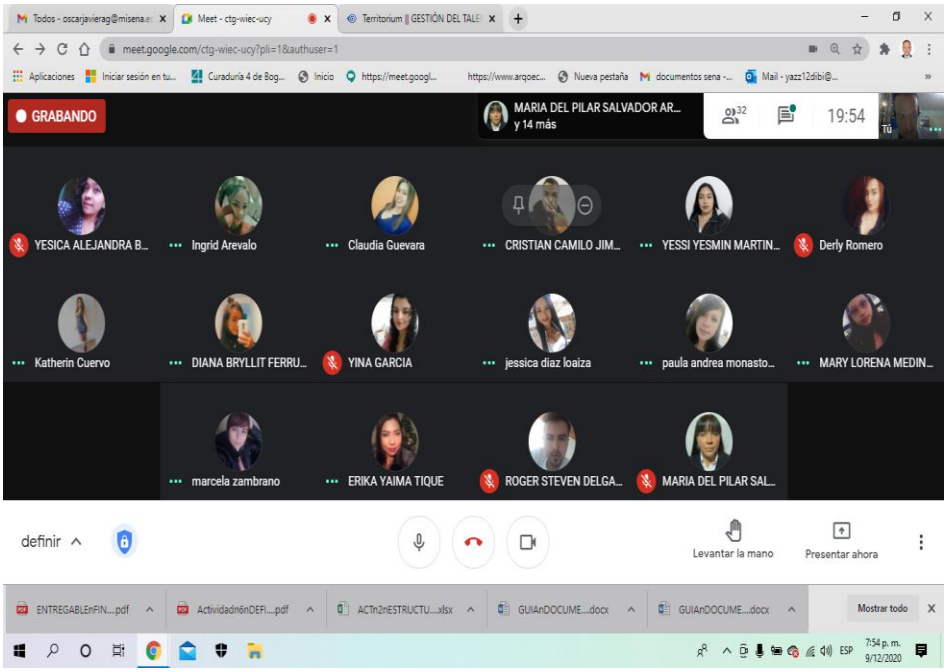
DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538



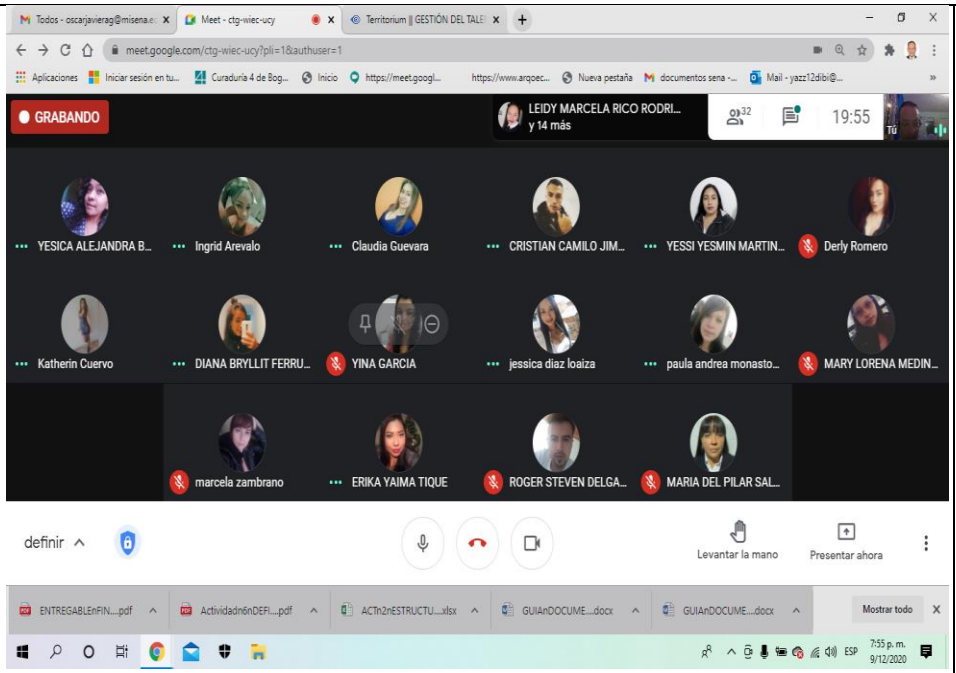
DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538



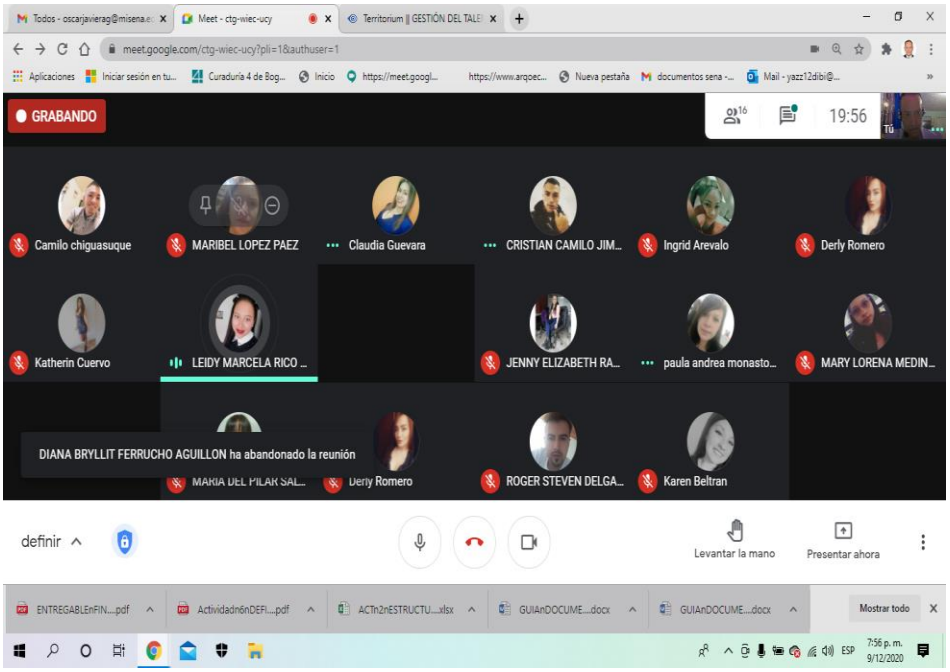
DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538



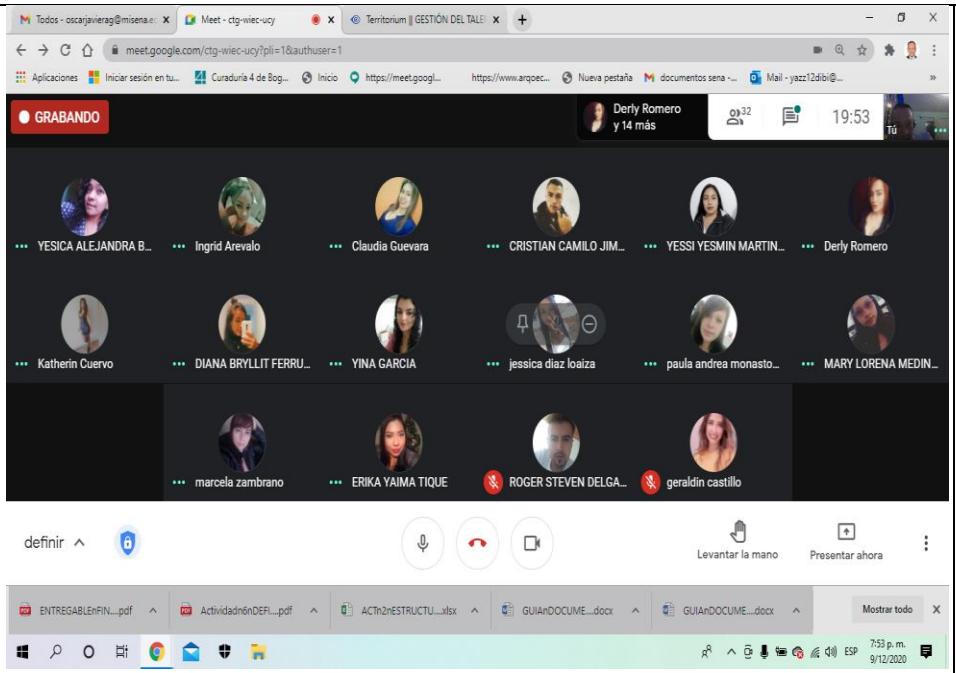
DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538



DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538



DEFINIR 09 DICIEMBRE 69538

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. EXPLICACION Y GENERALIDADES TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES –

		DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

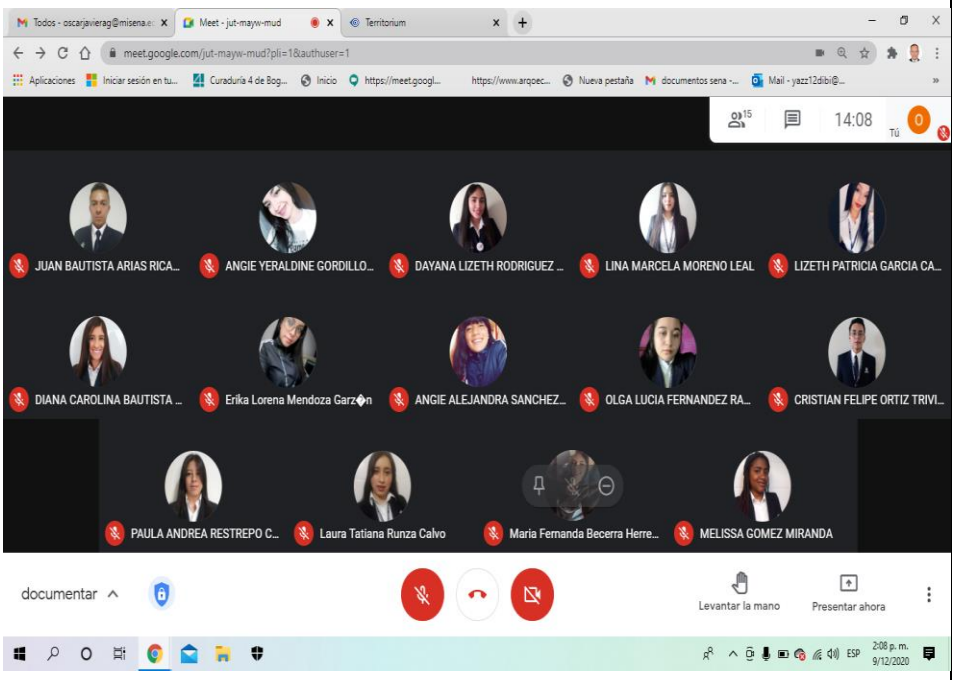
Trabajo Virtual

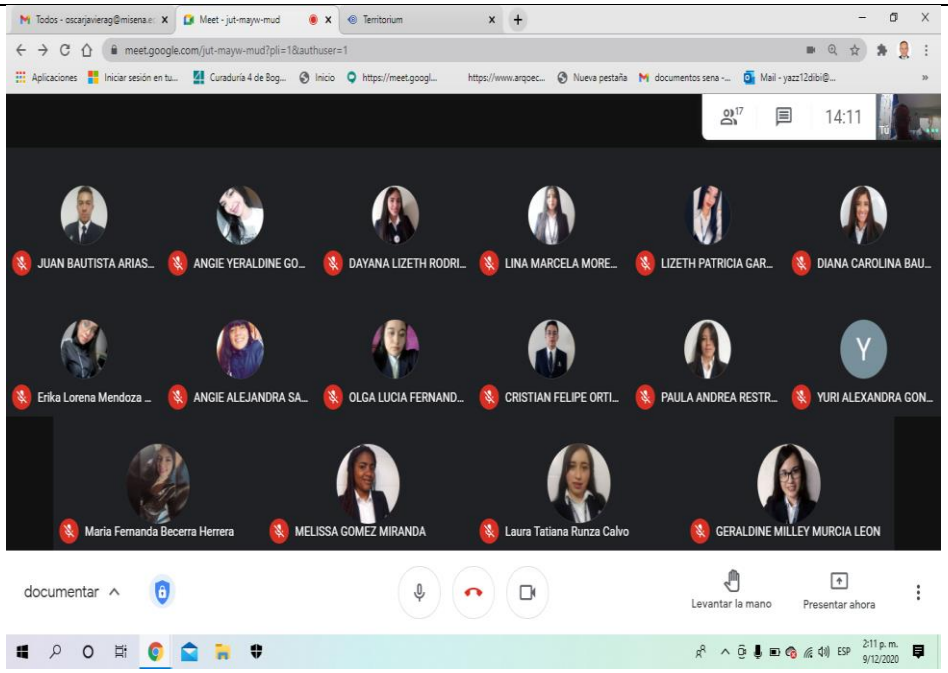
Fecha: 09 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

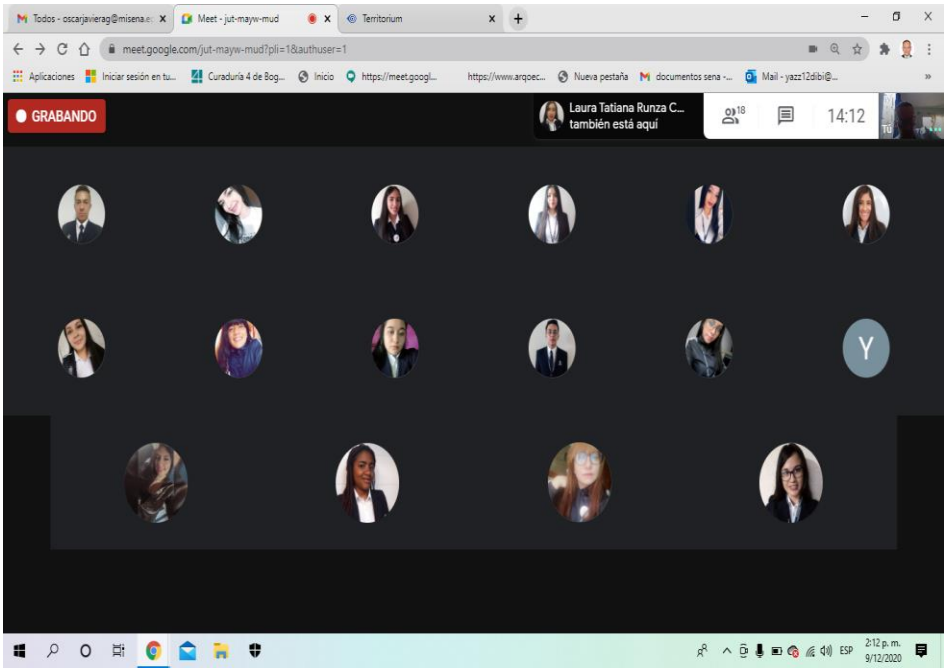
Ficha de caracterización: 1966436 -69299

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

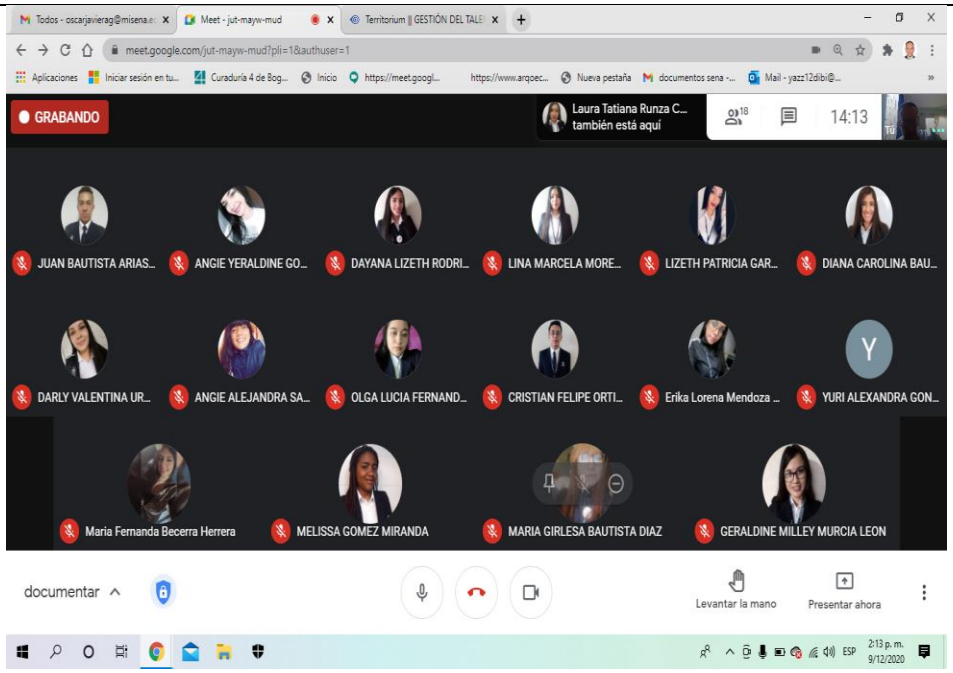
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 1966436-69299 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 09 DICIEMBRE  DOCUMENTAR Y CONTROLAR 09 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



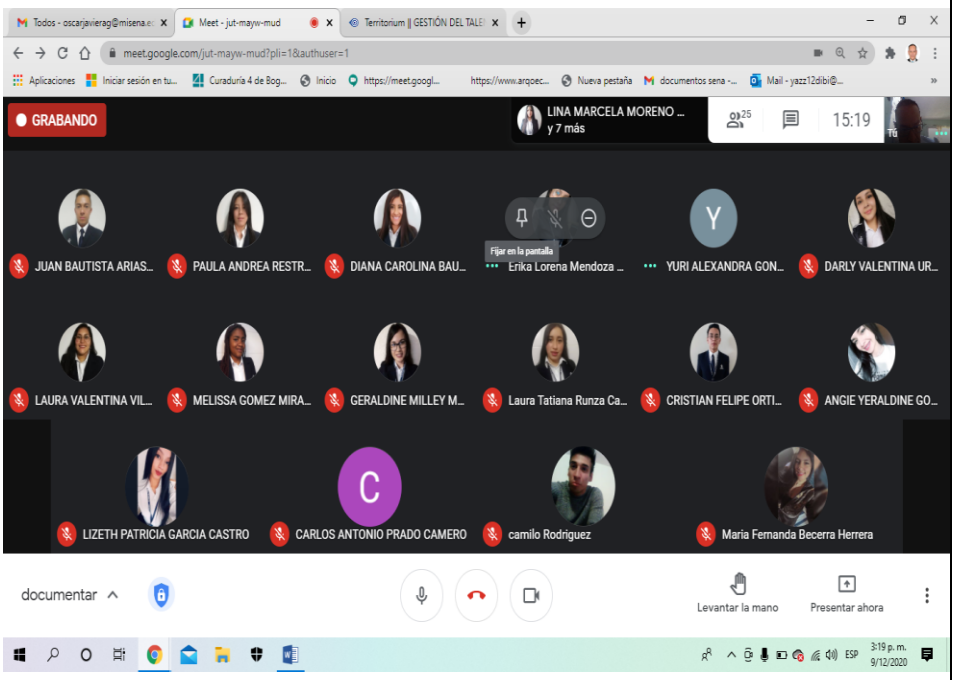
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 09 DICIEMBRE



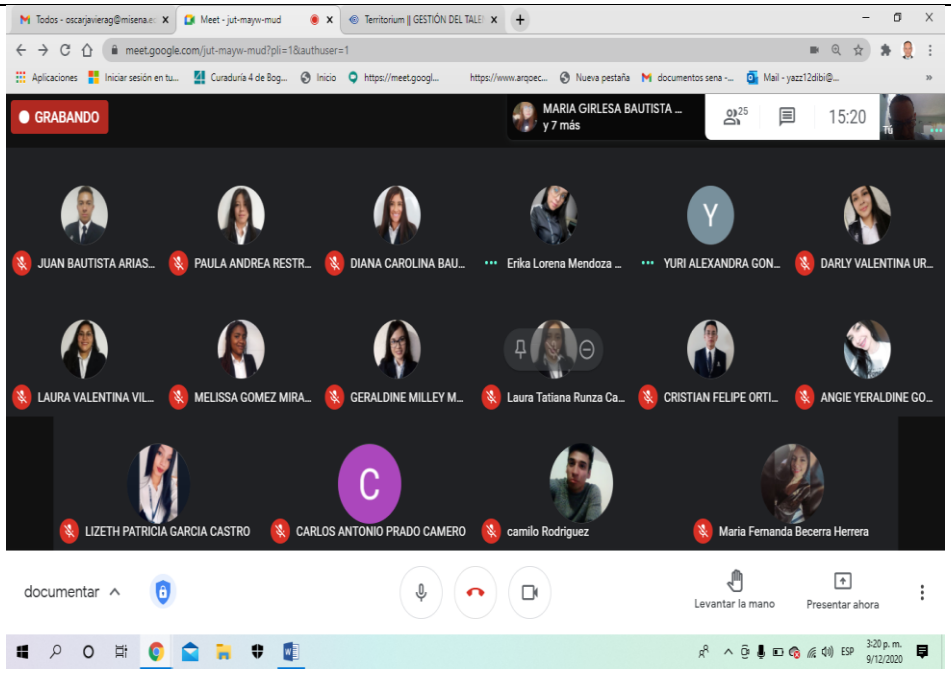
DOCUMENTAR Y CONTROLAR 09 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 09 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 09 DICIEMBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. PRESENTACIONES TALLER , GUIA DE APRENDIZAJE, ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PRESENTACION DE TALLER DE DOCUMENTAR Y CONTROLAR. GUIA DE APRENDIZAJE Y ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

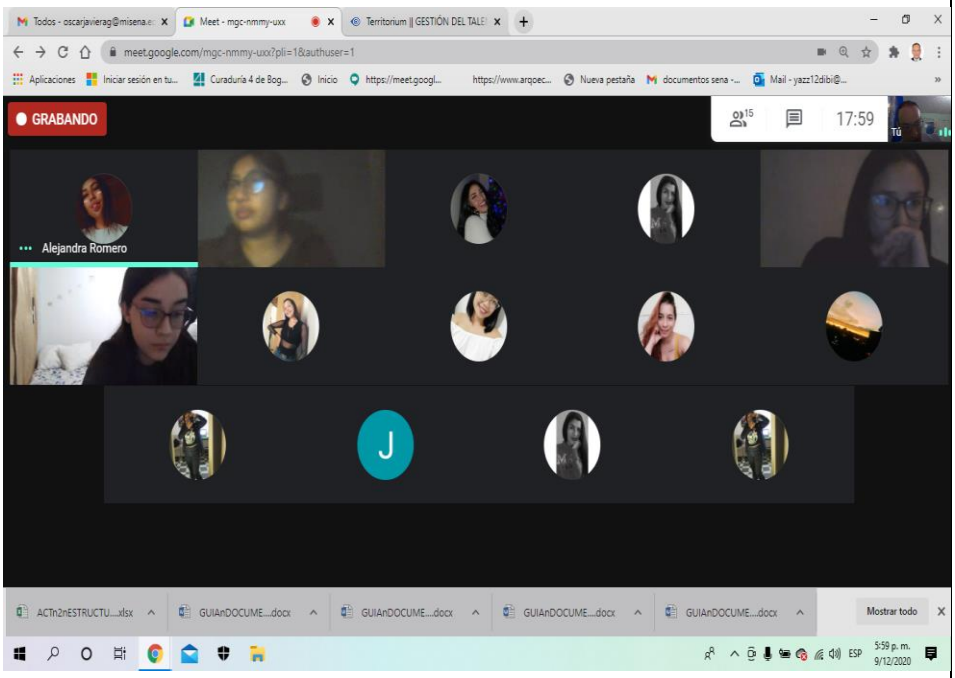
Trabajo Virtual

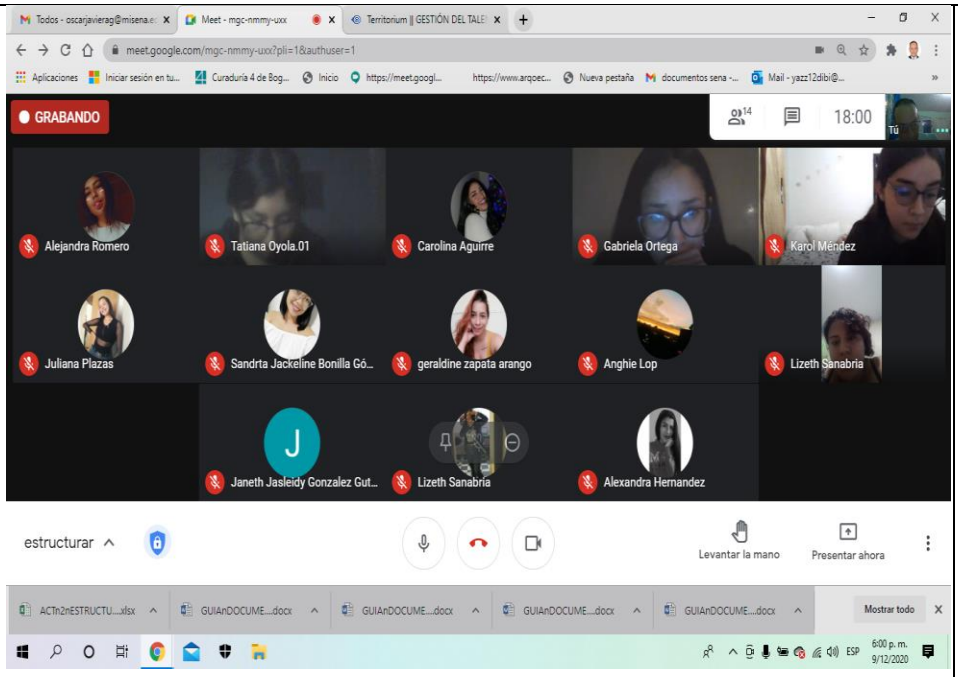
Fecha: 09 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

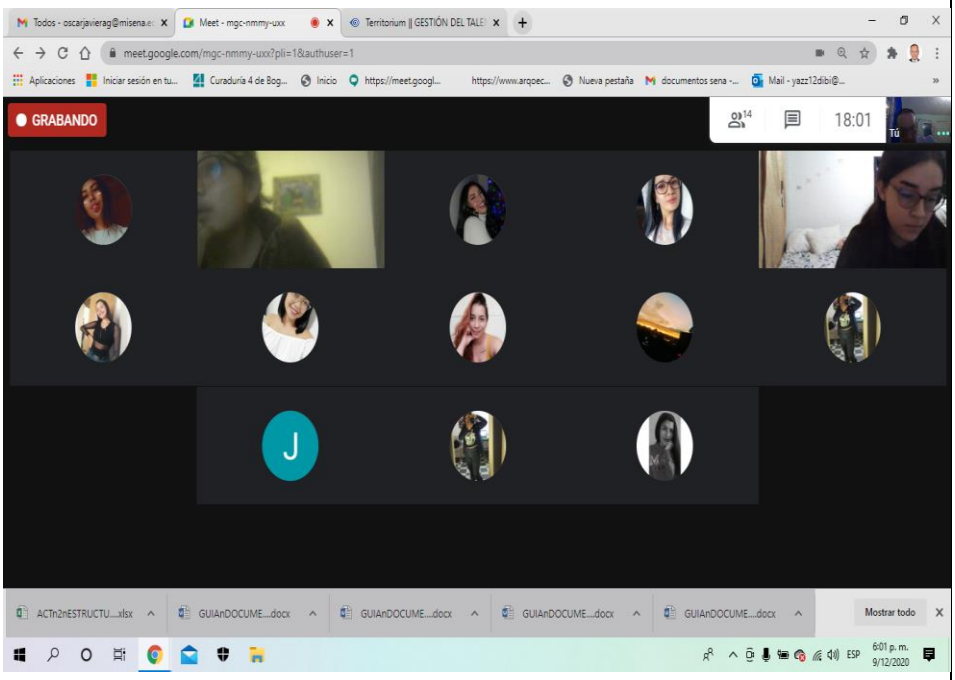
Ficha de caracterización: 2183401-69332

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

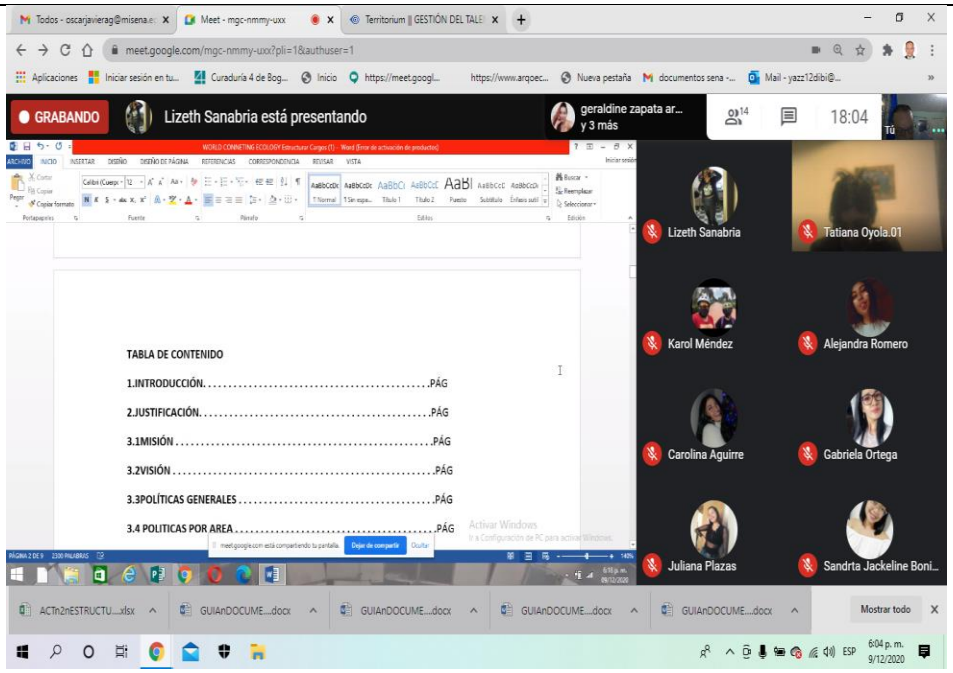
Ítem	Relación de Evidencias ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE FICHA: 2183401-69332 ESTRUCTURAR CARGOS 09 DICIEMBRE  ESTRUCTURAR CARGOS 09 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



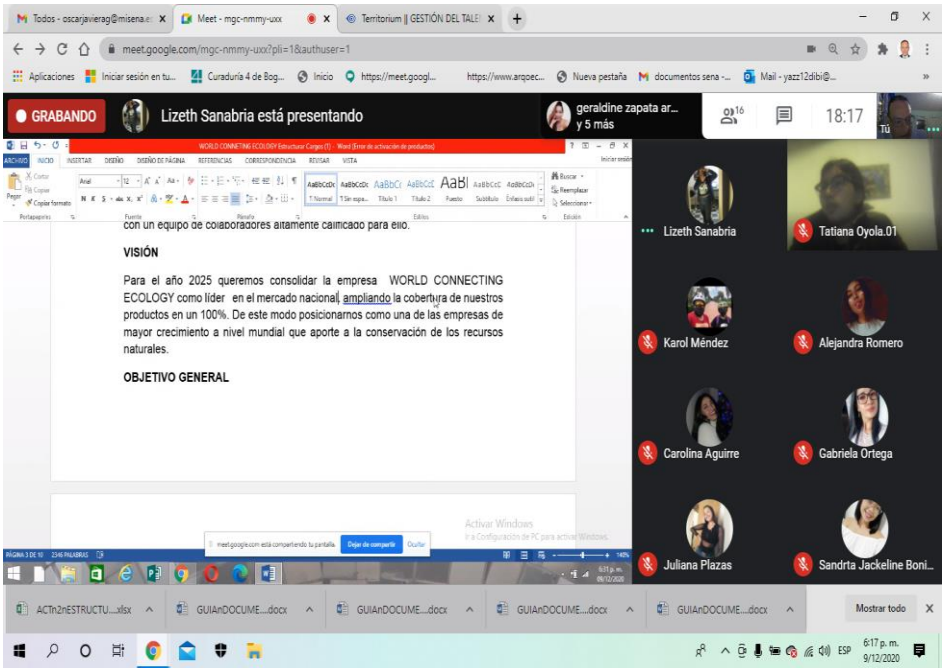
ESTRUCTURAR CARGOS 09 DICIEMBRE



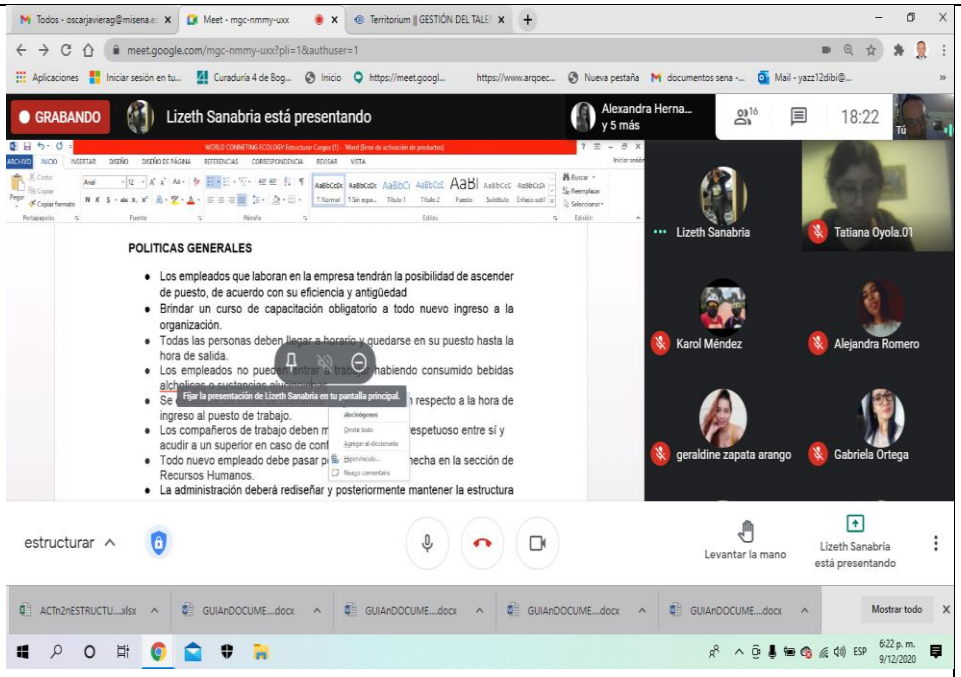
ESTRUCTURAR CARGOS 09 DICIEMBRE

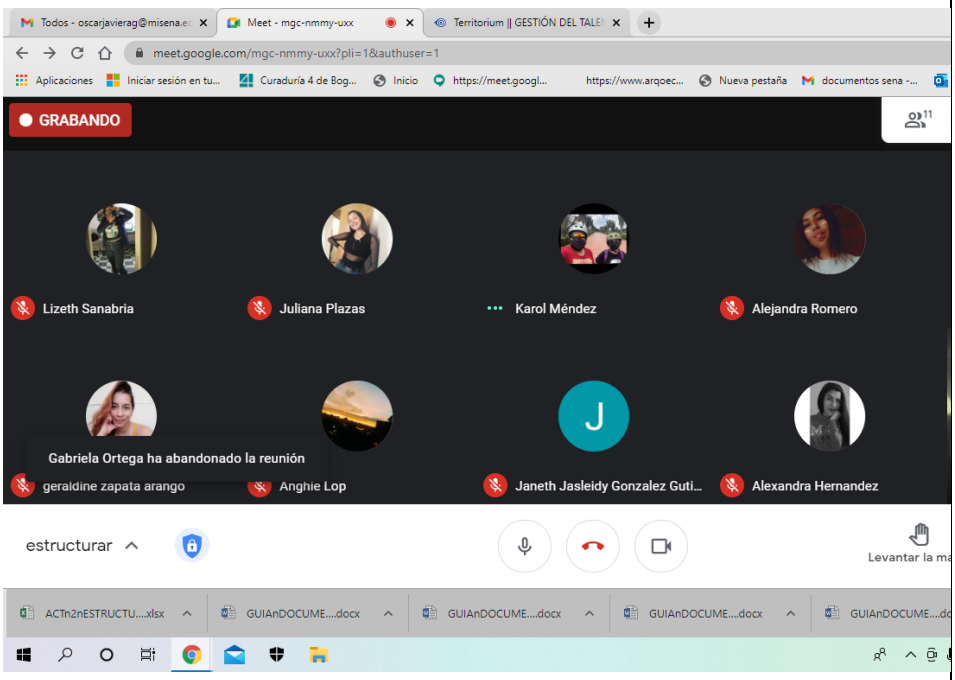


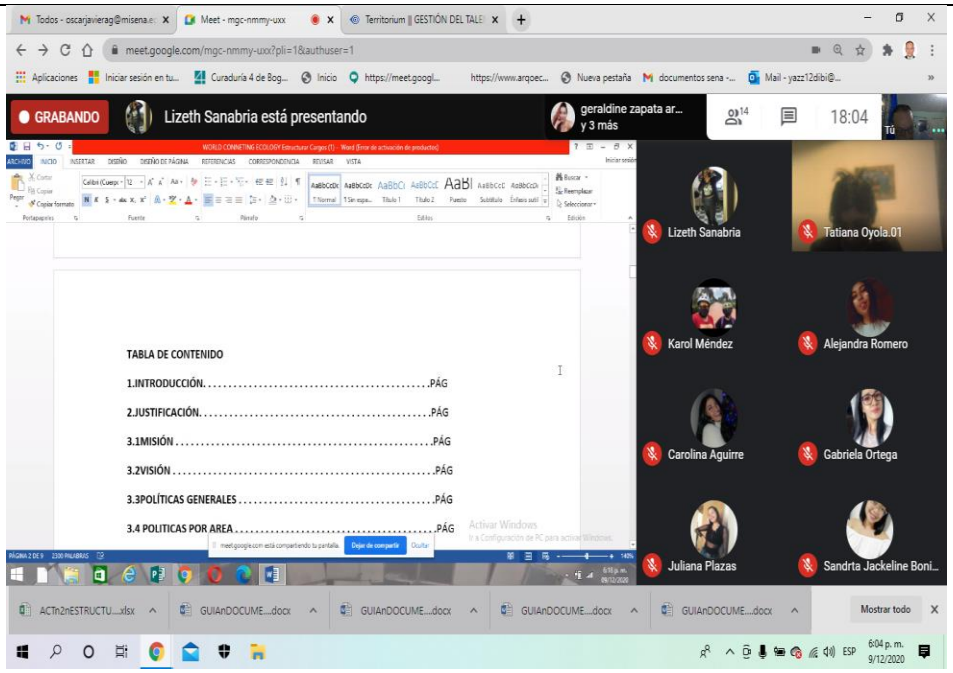
ESTRUCTURAR CARGOS 09 DICIEMBRE



ESTRUCTURAR CARGOS 09 DICIEMBRE

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

ESTRUCTURAR CARGOS 09 DICIEMBRE

</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Anuncio-Comunicación</td>
<td>Desarrollar video conferencia a las 5:10 pm. envío enlace por WhatsApp</td>
<td>CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES</td>
</tr>
</table>

Actividades	Videoconferencia ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE CORRECCION ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	 ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

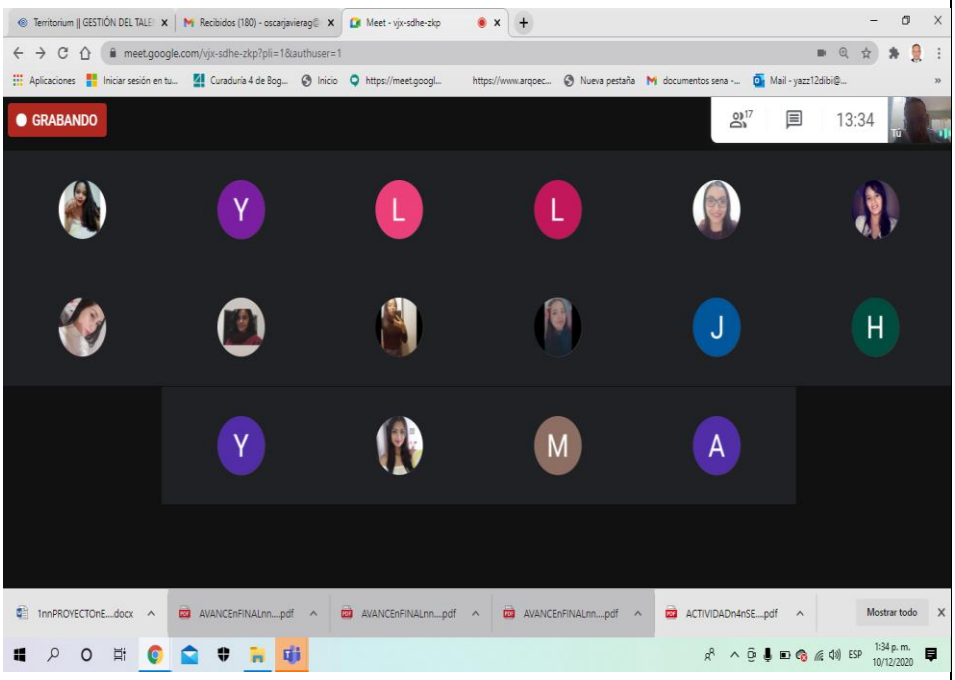
Trabajo Virtual

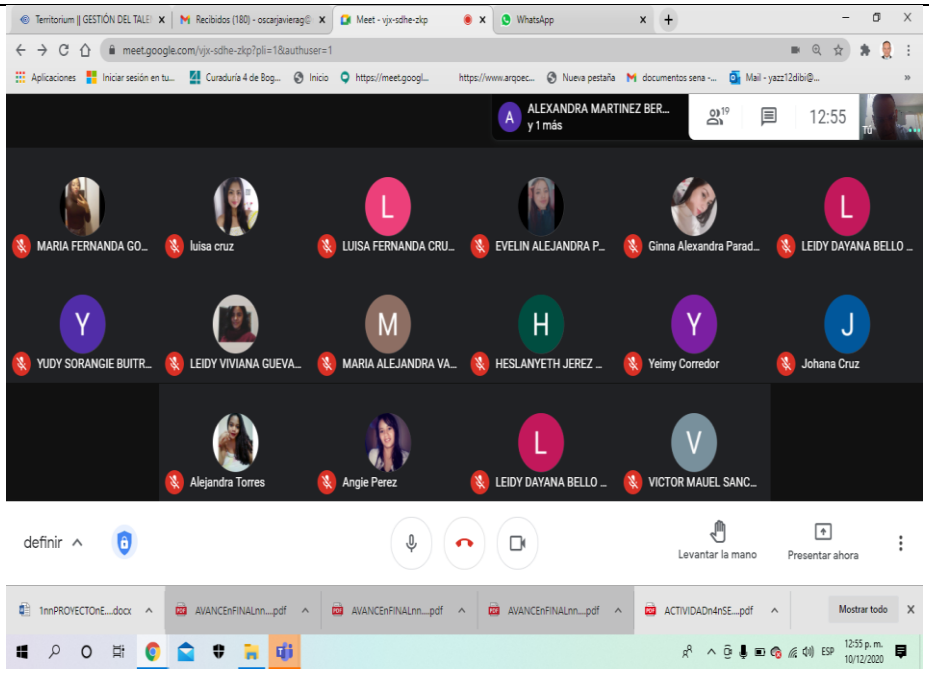
Fecha: 10 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

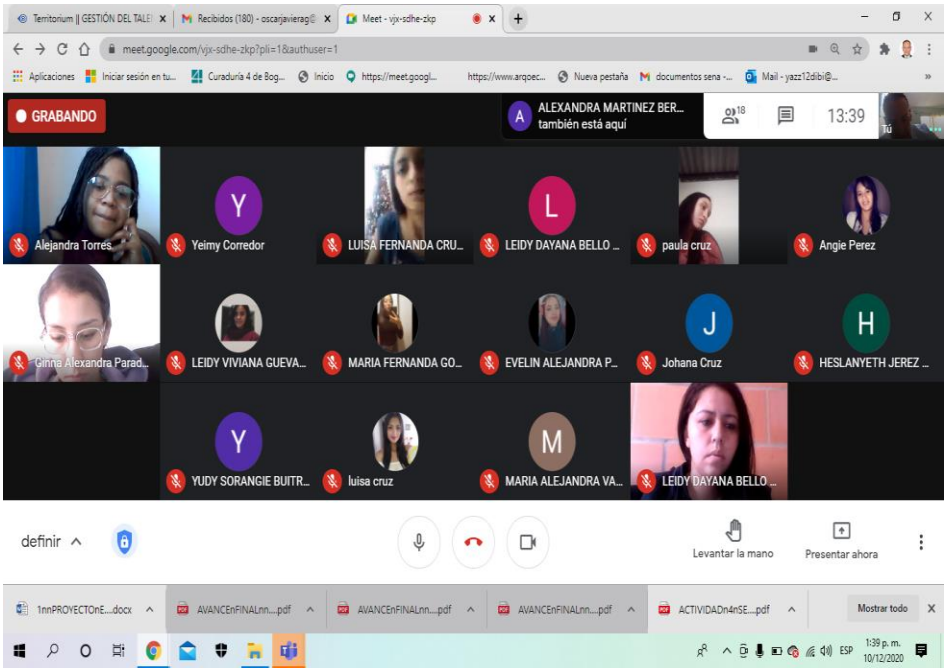
Ficha de caracterización: 69333-2183404

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

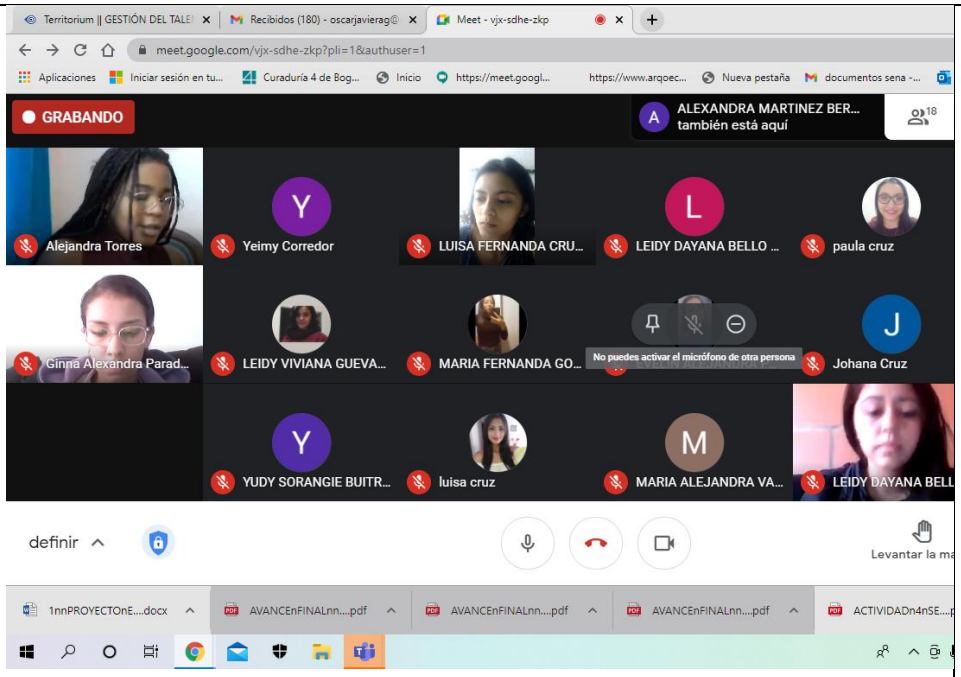
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69333-2183404 DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333  DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



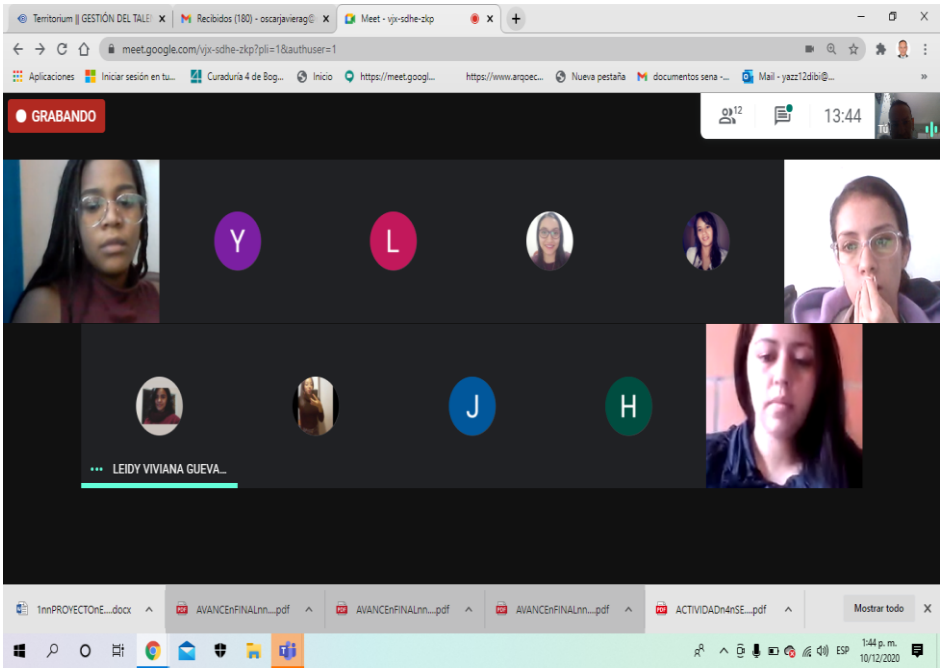
DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333



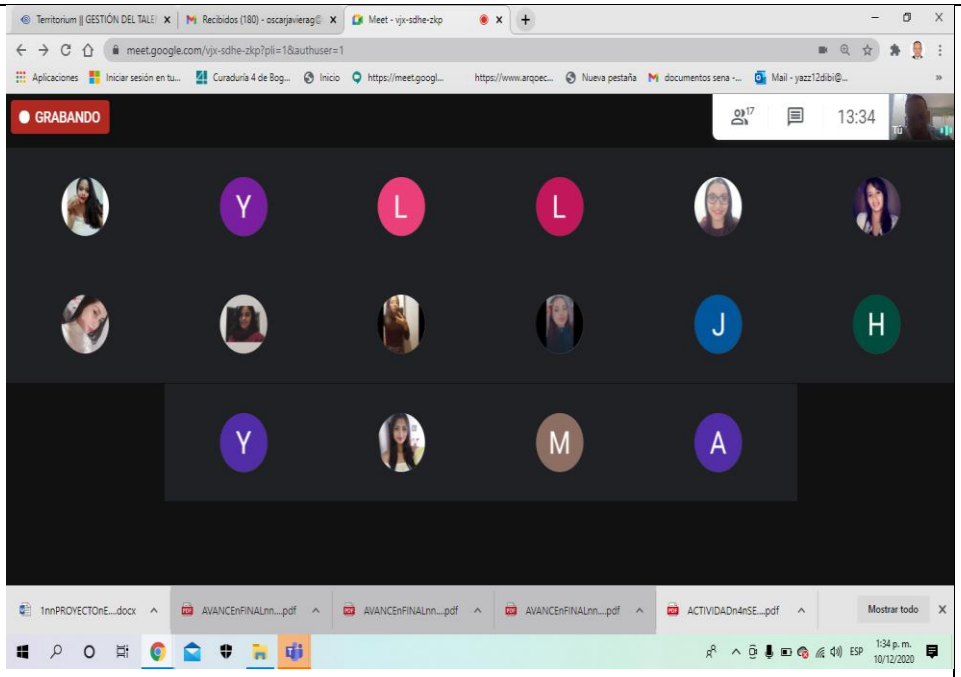
DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333



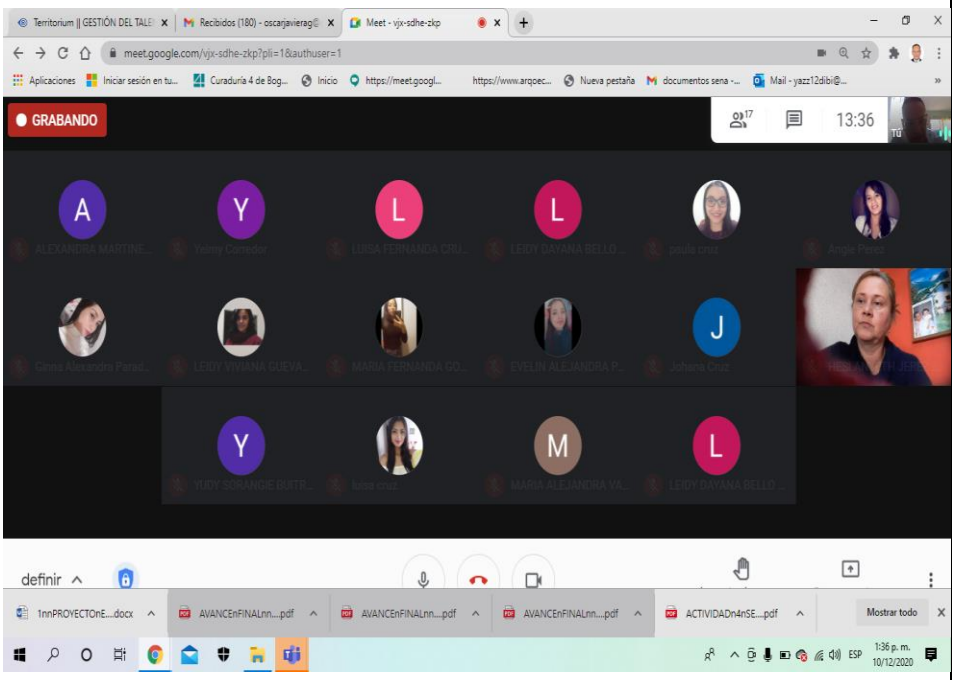
DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333



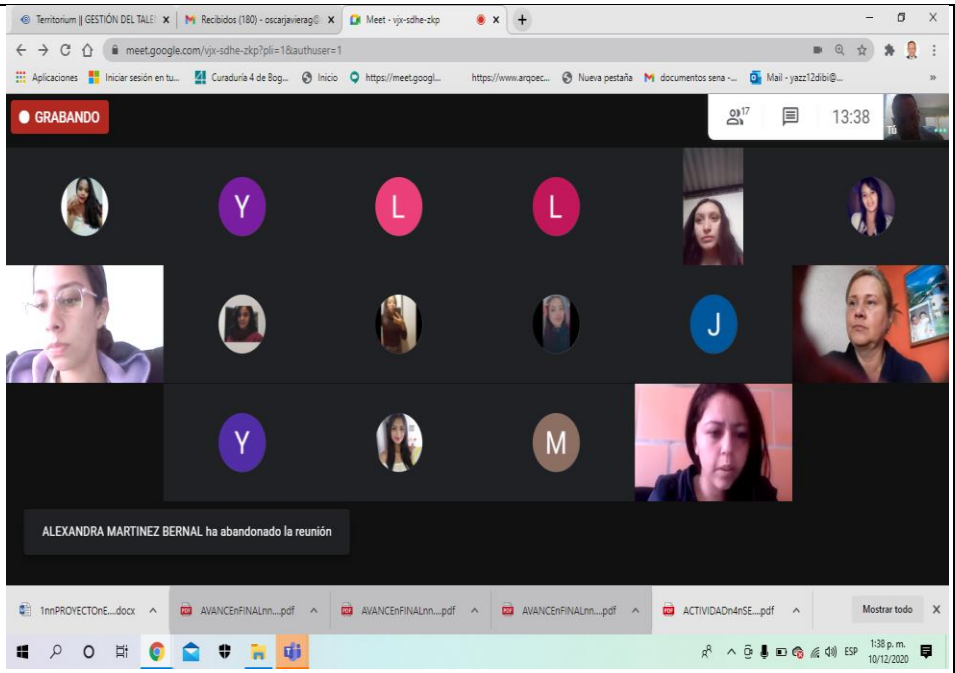
DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333



DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333



DEFINIR 10 DICIEMBRE 69333

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. EXPLICACION Y GENERALIDADES EXPLICACION ENTREGABLE TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

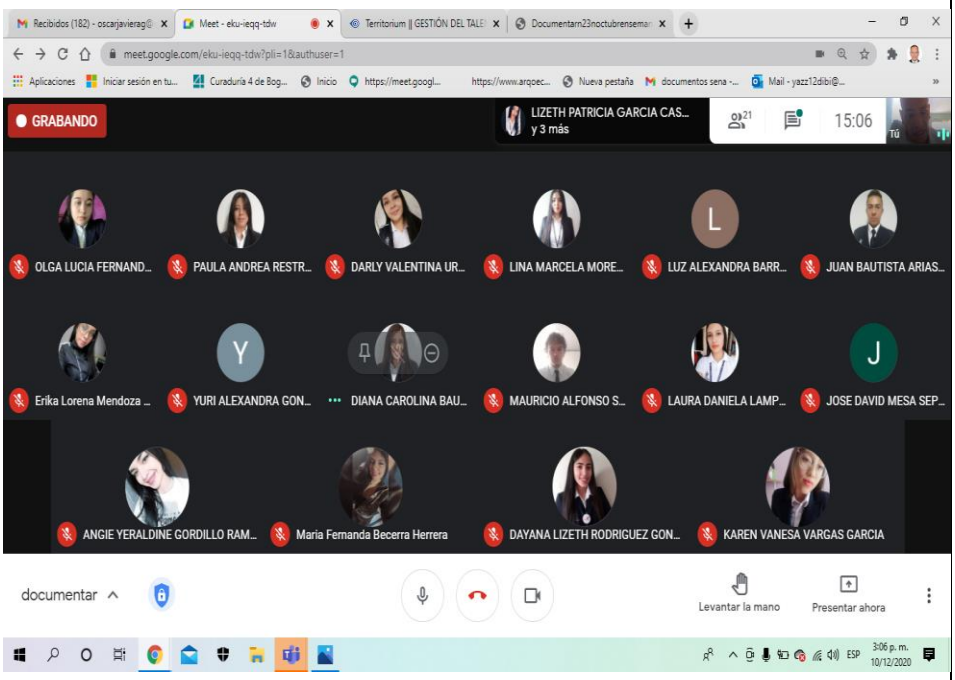
Trabajo Virtual

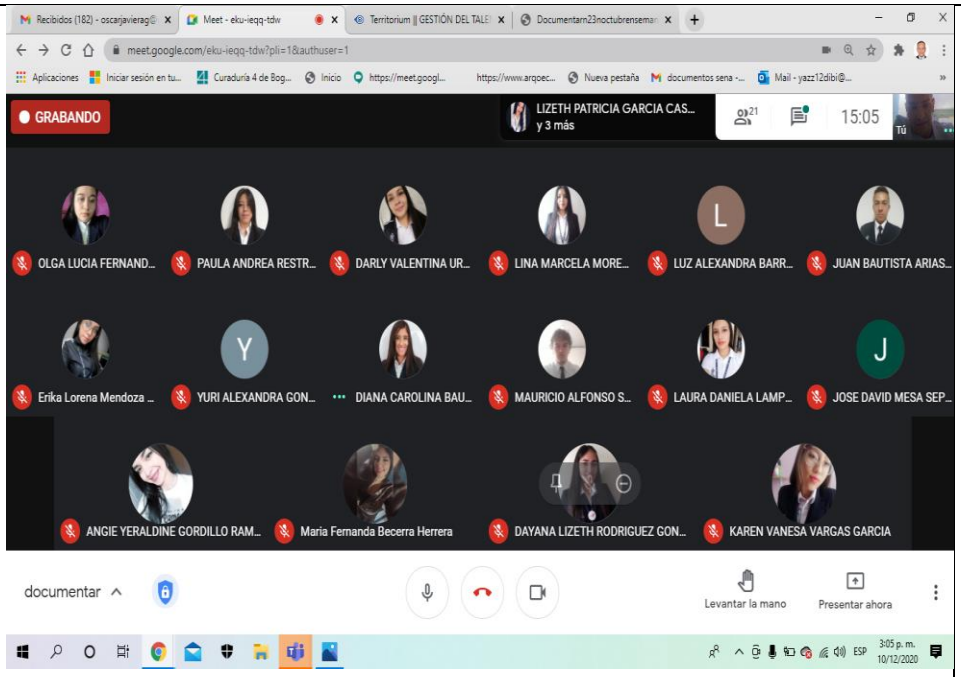
Fecha: 10 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

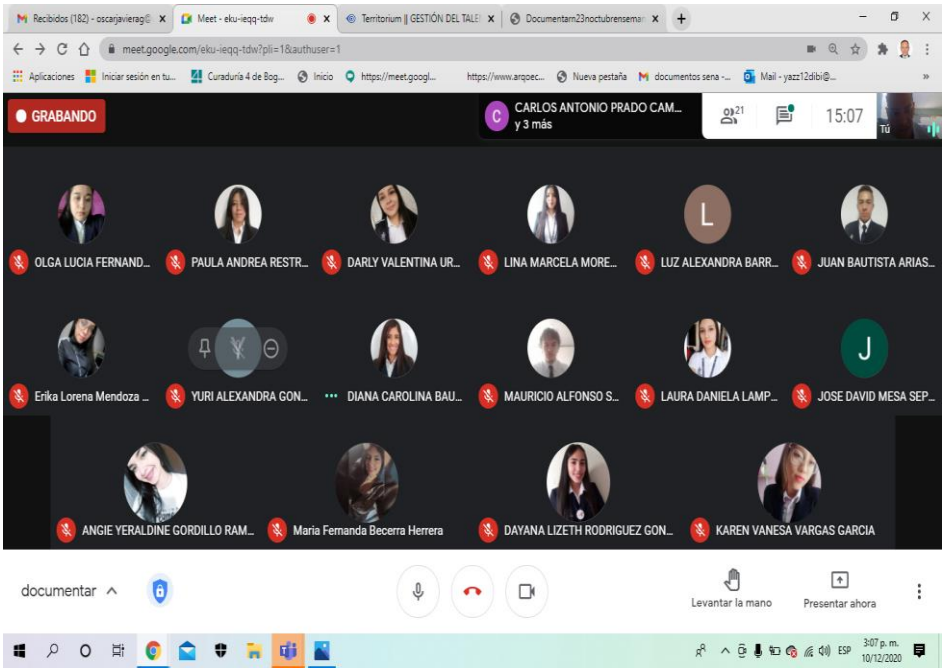
Ficha de caracterización: 1966436 -69299

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

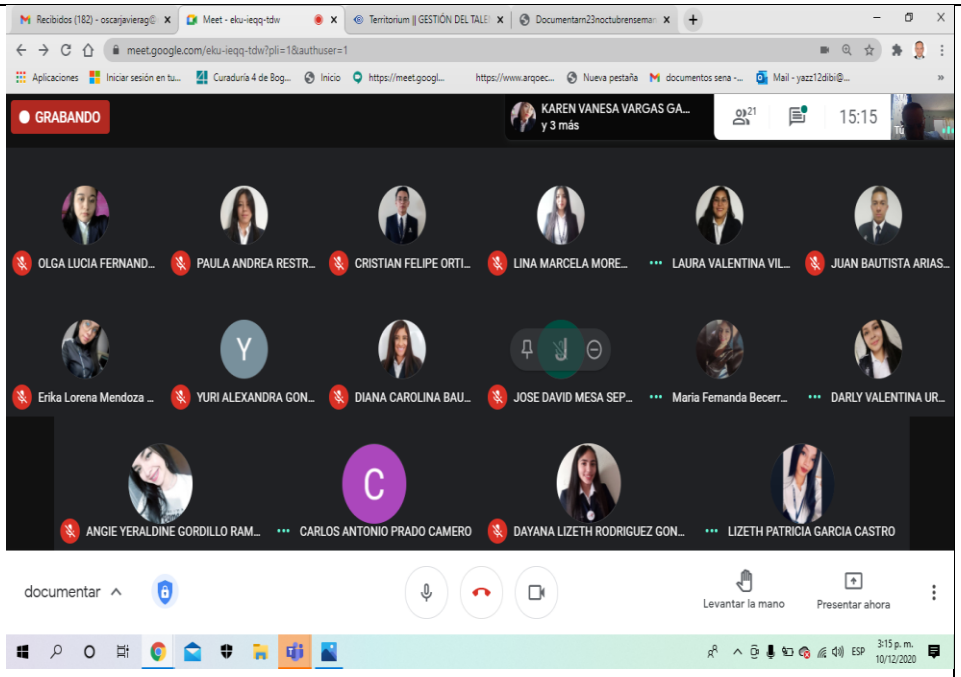
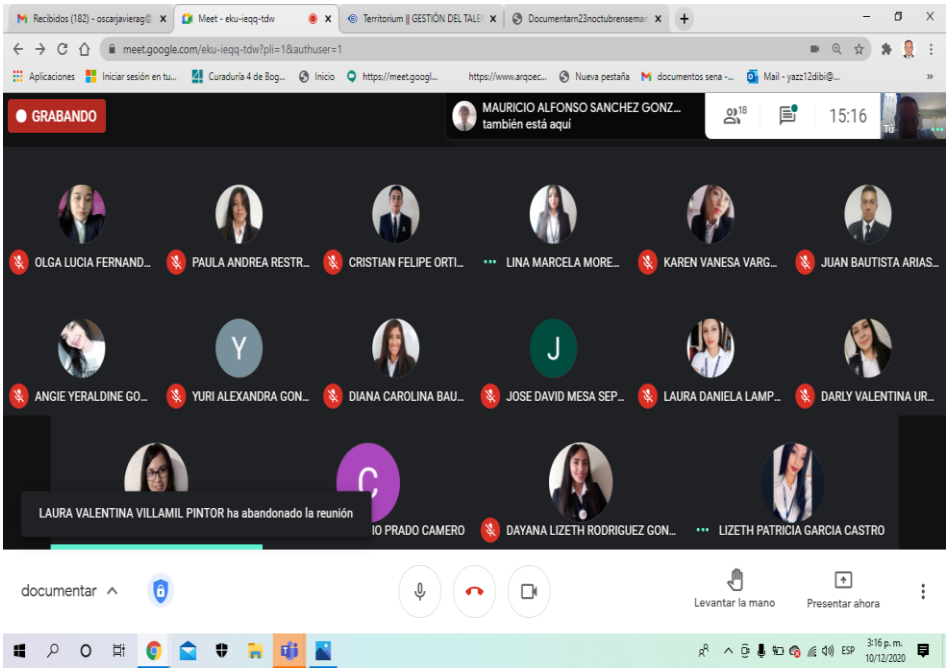
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 1966436-69299 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 10 DICIEMBRE  DOCUMENTAR Y CONTROLAR 10 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 10 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 10 DICIEMBRE

	 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 10 DICIEMBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. PRESENTACIONES TALLER ,GUIA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PRESENTACION DE TALLER DE DOCUMENTAR Y CONTROLAR. GUIA DE APRENDIZAJE Y ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

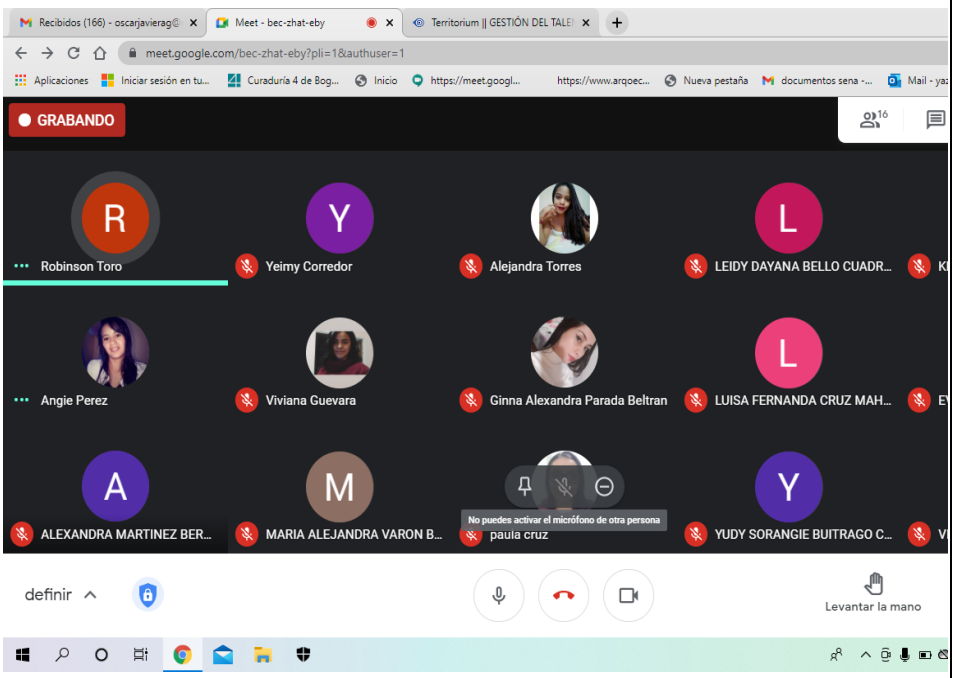
Trabajo Virtual

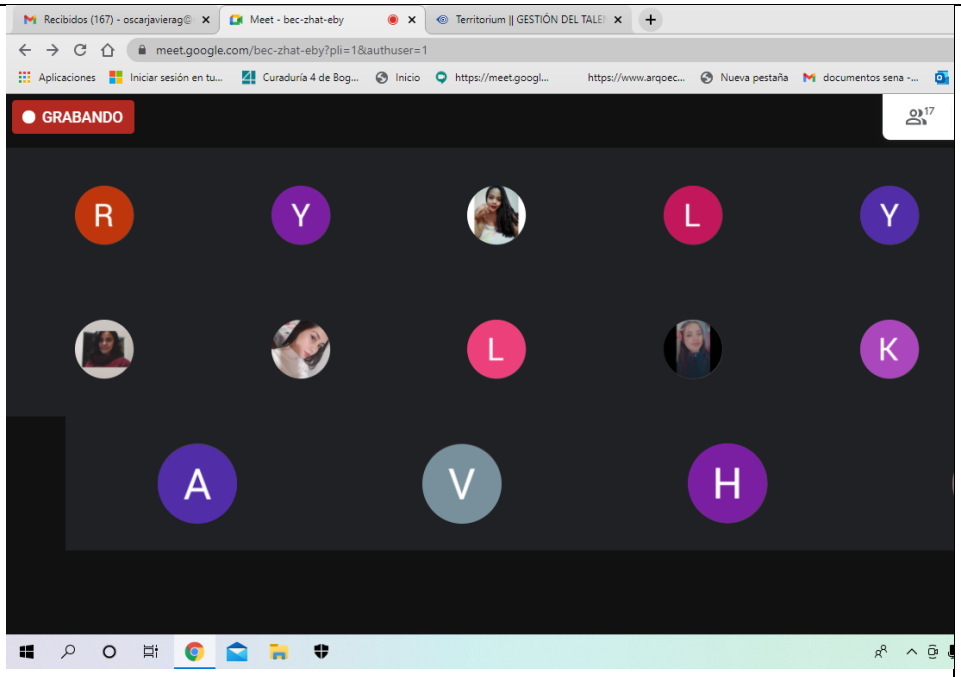
Fecha: 11 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

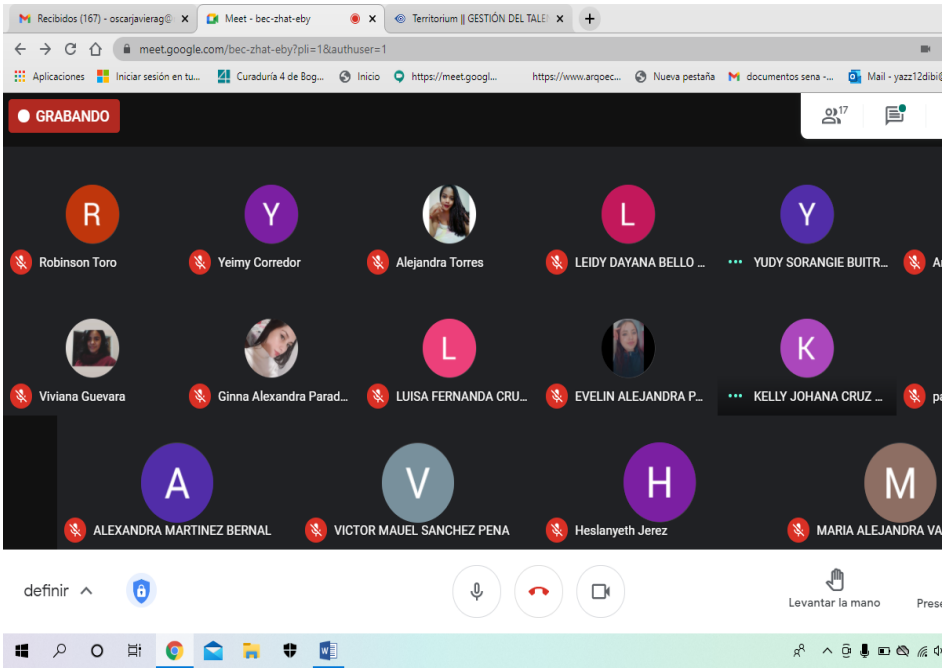
Ficha de caracterización: 69333-2183404

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

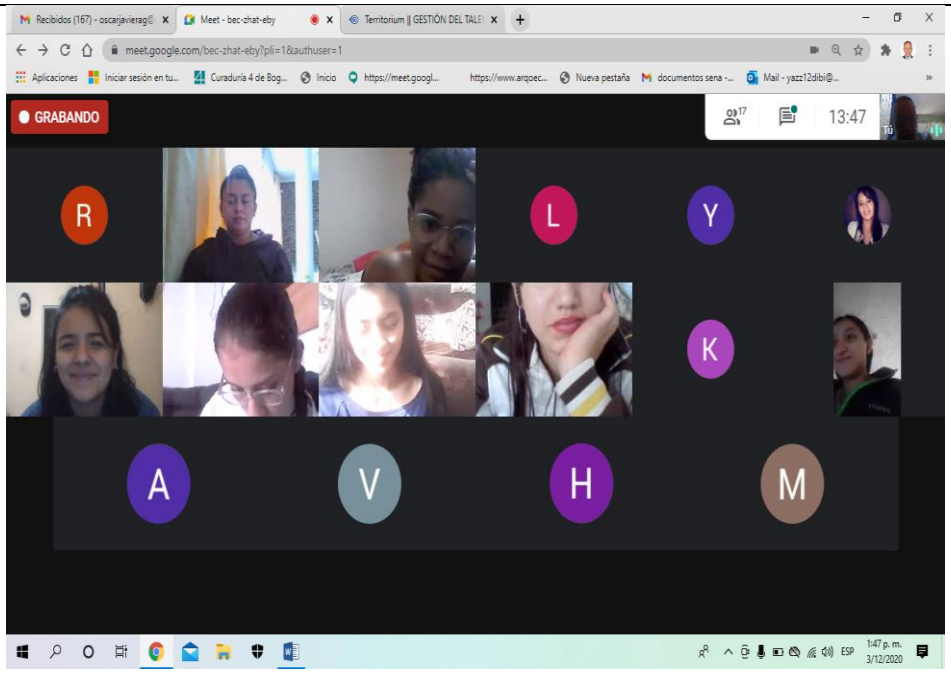
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69333-2183404 DEFINIR 11DICIEMBRE 69333  DEFINIR 11 DICIEMBRE 69333	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DEFINIR 11 DICIEMBRE 69333



DEFINIR 11 DICIEMBRE 69333

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 12:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. EXPLICACION Y GENERALIDADES PRESENTACION ENTREGABLE TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

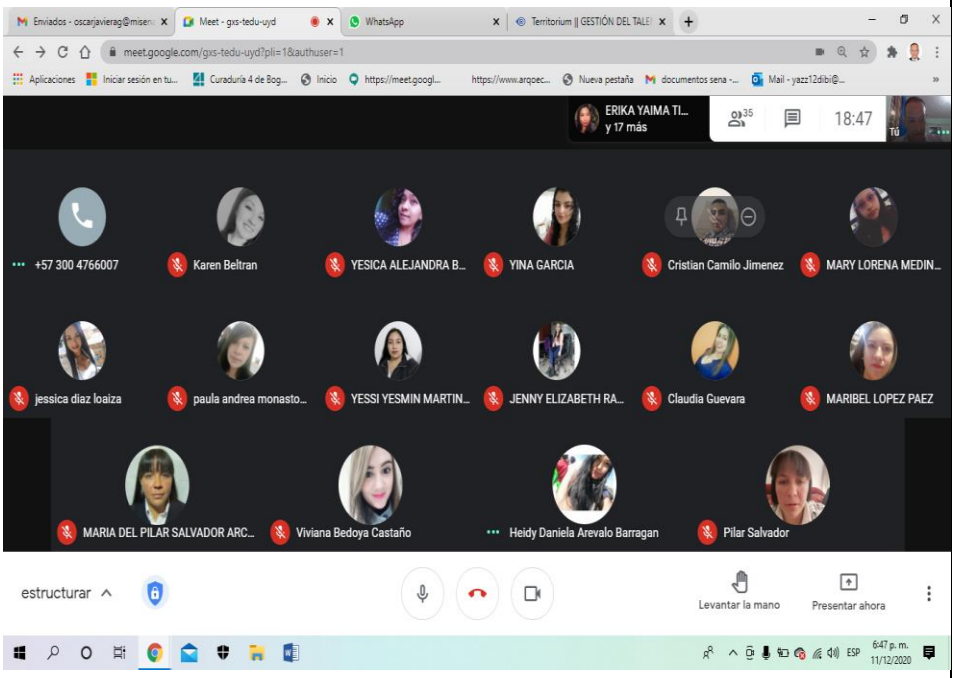
Trabajo Virtual

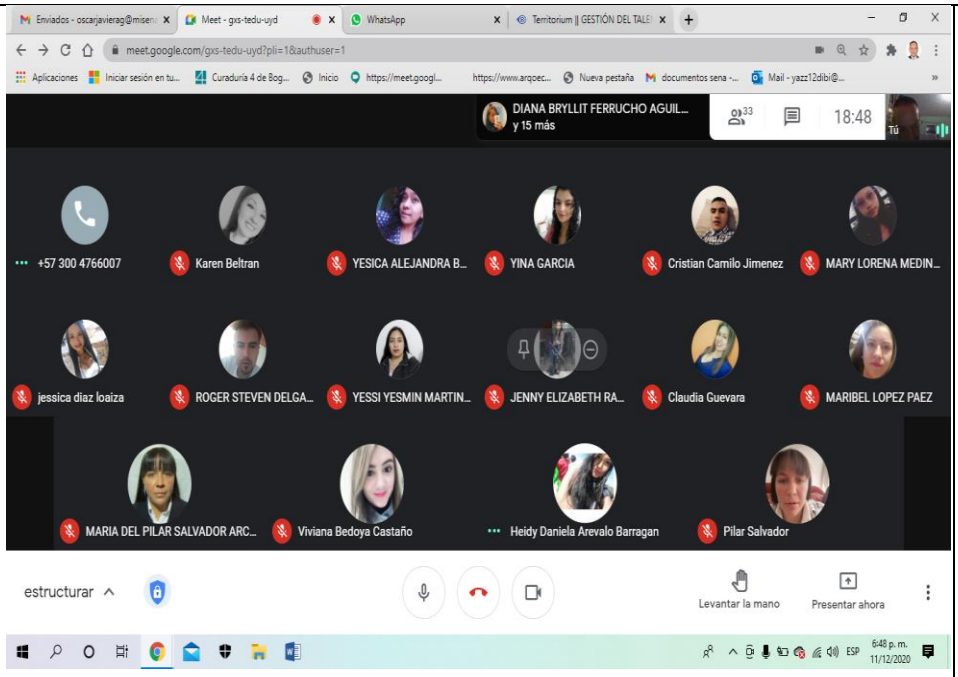
Fecha: 11 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

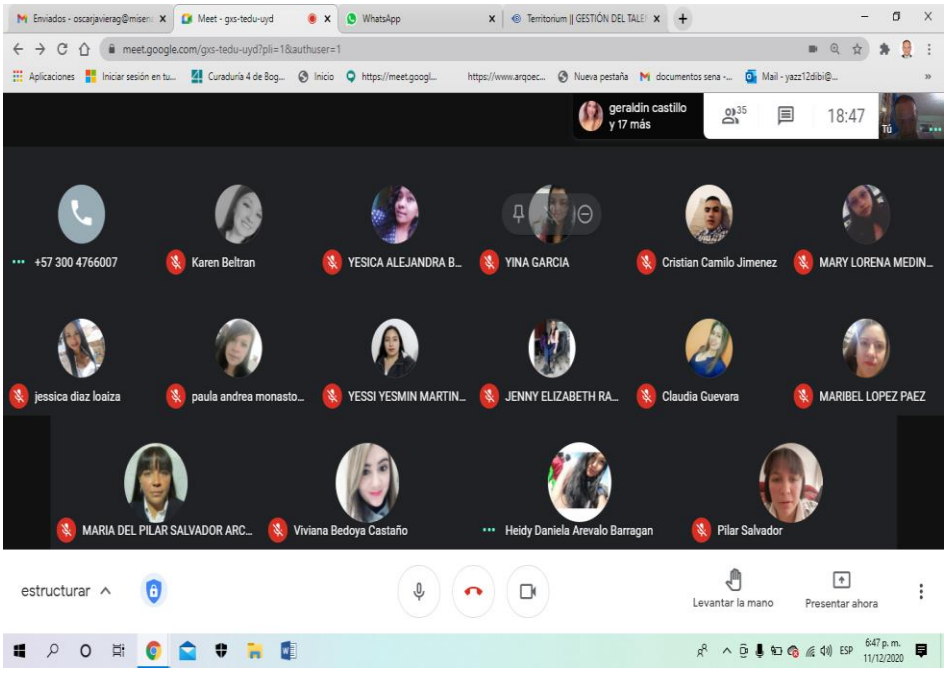
Ficha de caracterización: 2193020 - 69538

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

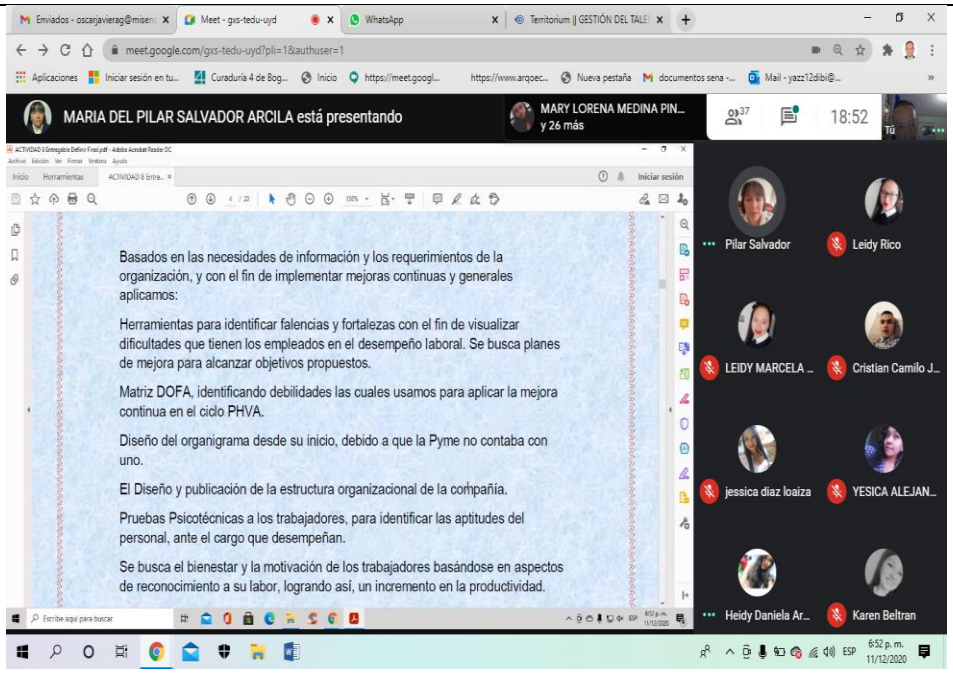
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 2193020 – 69538 DEFINIR 69538 11 DICIEMBRE  DEFINIR 69538 11 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



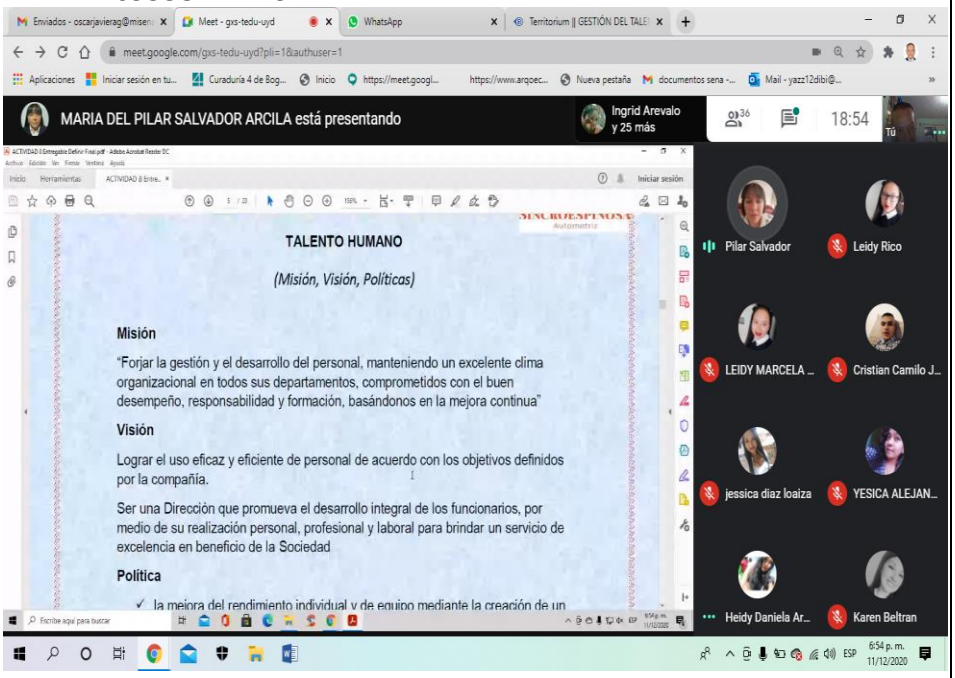
DEFINIR 69538 11 DICIEMBRE



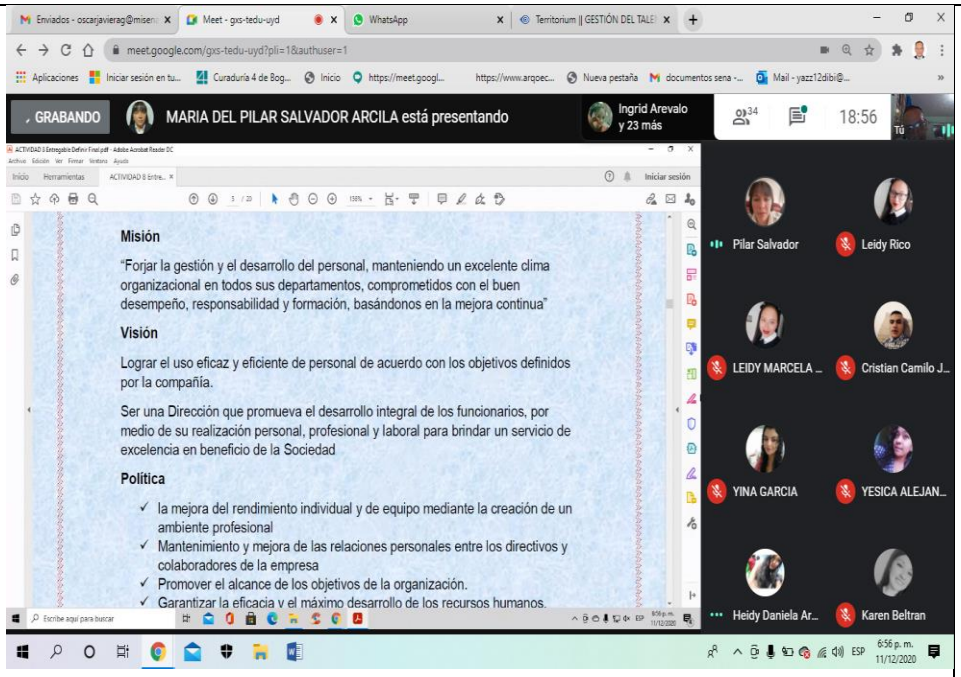
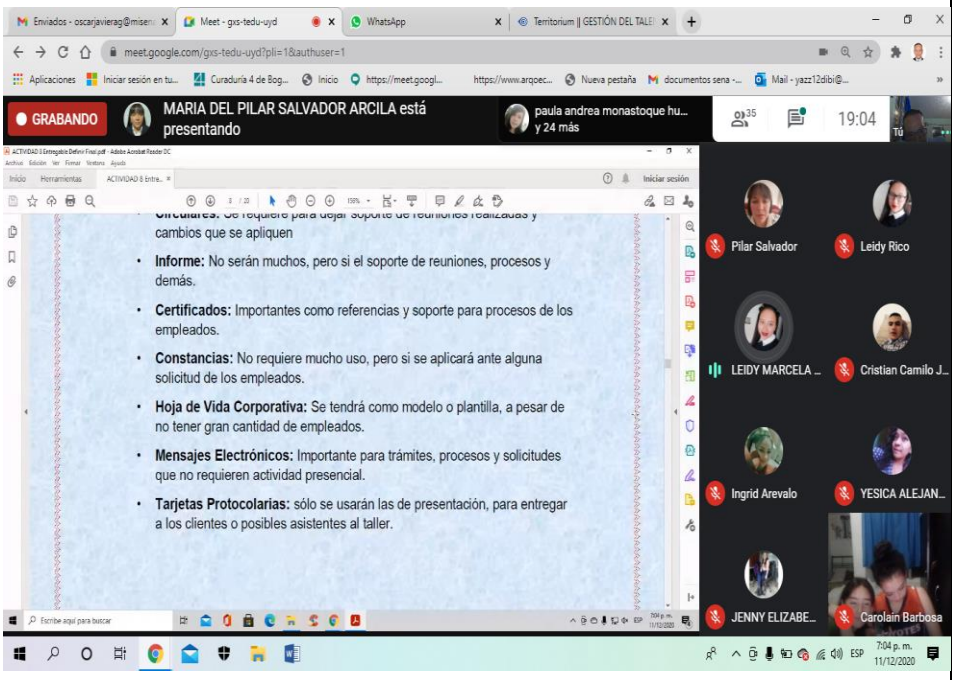
DEFINIR 69538 11 DICIEMBRE



DEFINIR 69538 11 DICIEMBRE



DEFINIR 69538 11 DICIEMBRE

	 DEFINIR 69538 11 DICIEMBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. PRESENTACION TRABAJO FINAL PYME 6 PYME 3 PYME 5	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PRESENTACION TRABAJO FINAL PYME 6 PYME 3 PYME 5	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

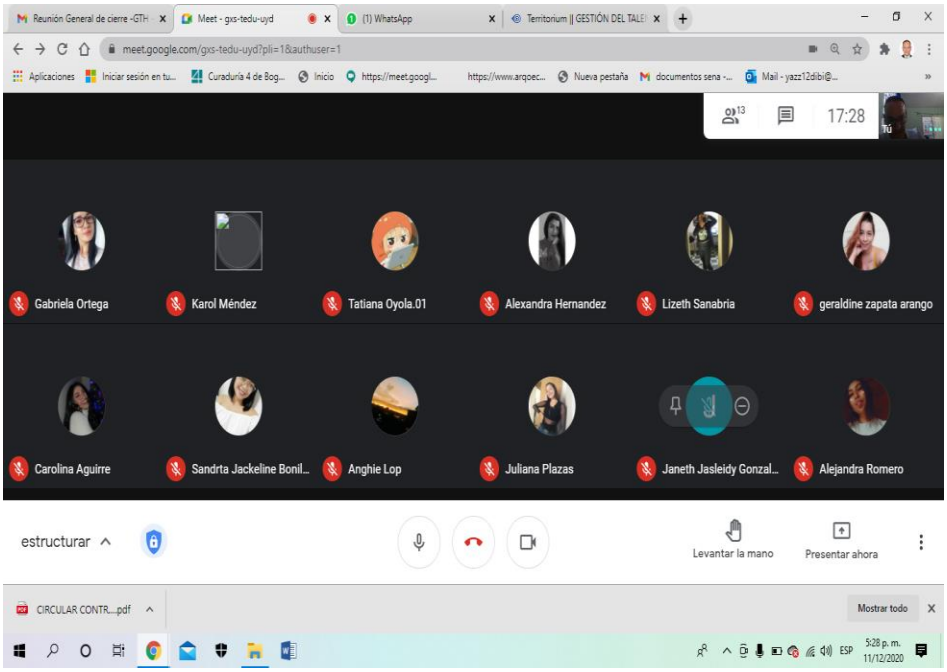
Trabajo Virtual

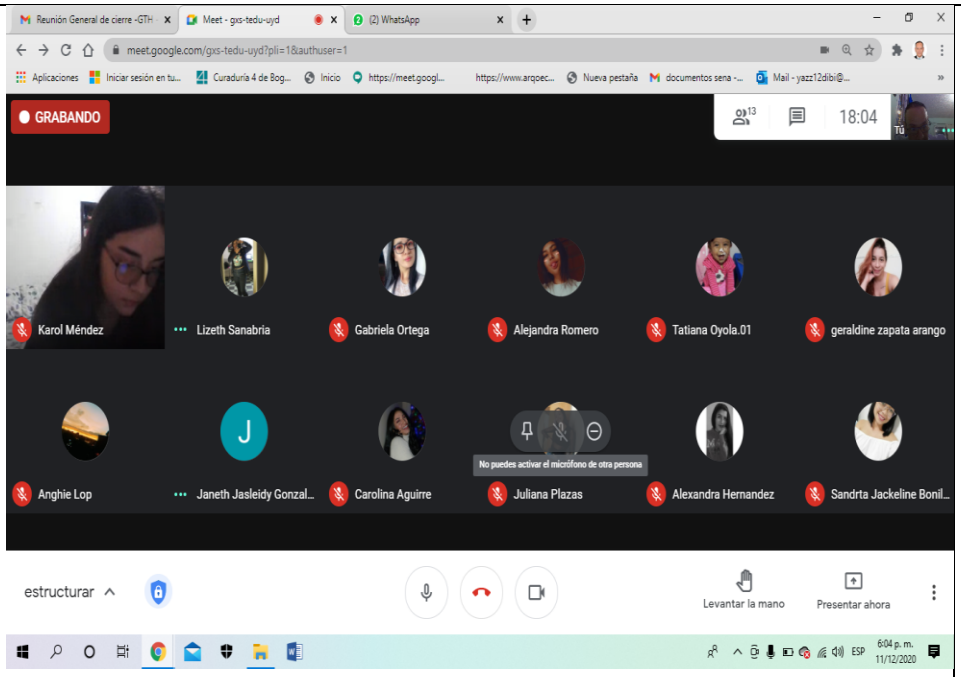
Fecha: 11 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

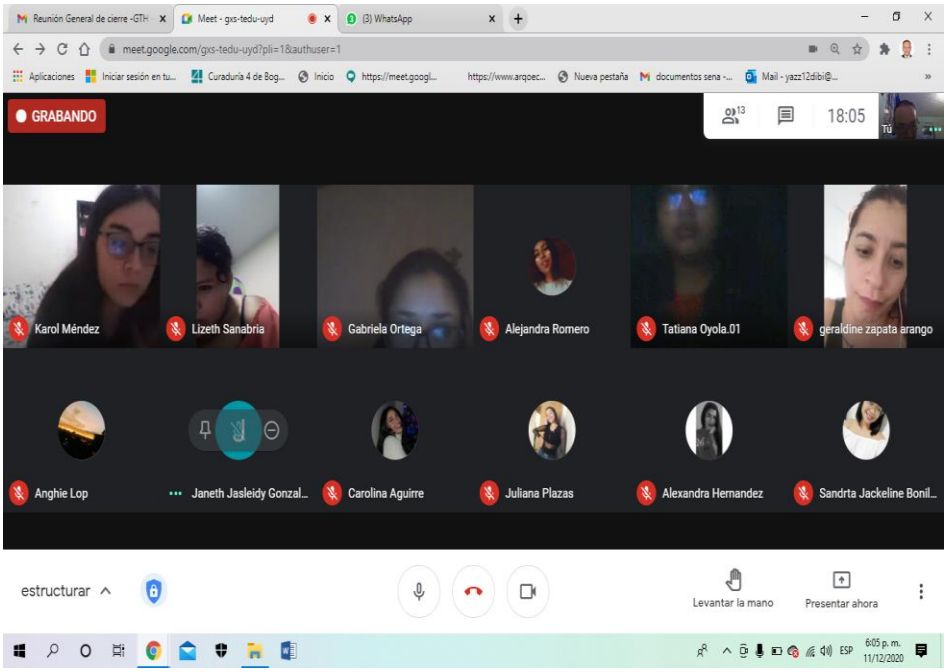
Ficha de caracterización: 2183401-69332

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

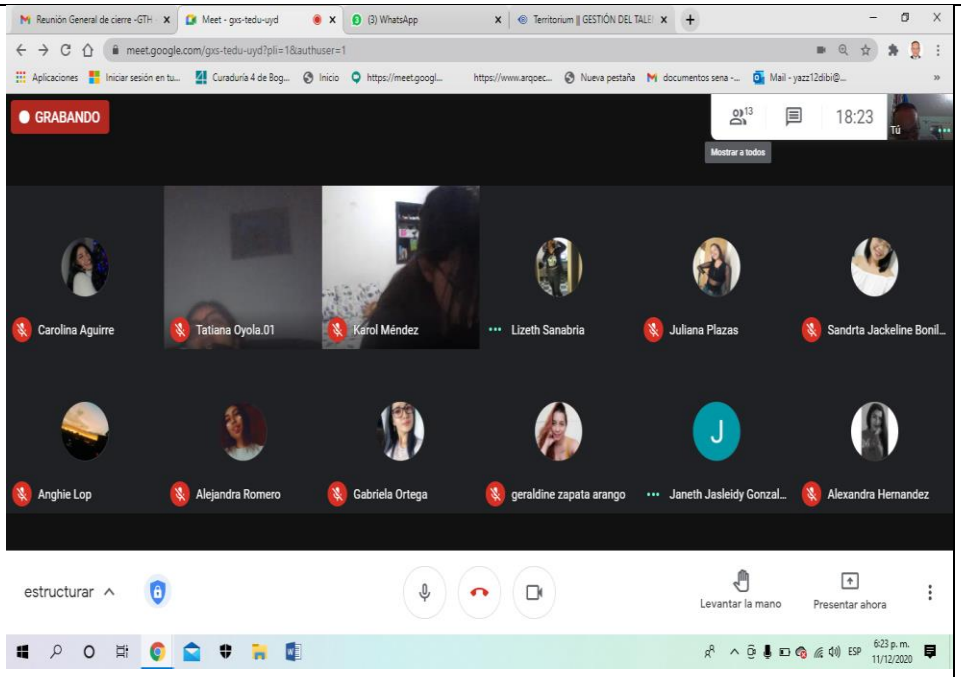
Ítem	Relación de Evidencias ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE FICHA: 2183401-69332 ESTRUCTURAR CARGOS 11 DICIEMBRE  ESTRUCTURAR CARGOS 11 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



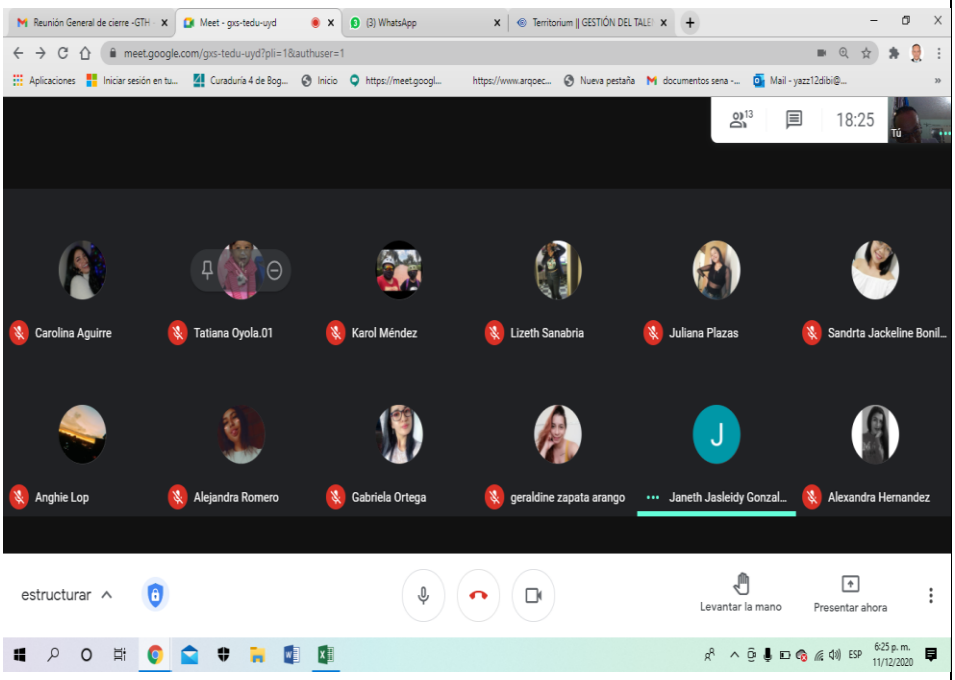
ESTRUCTURAR CARGOS 11 DICIEMBRE



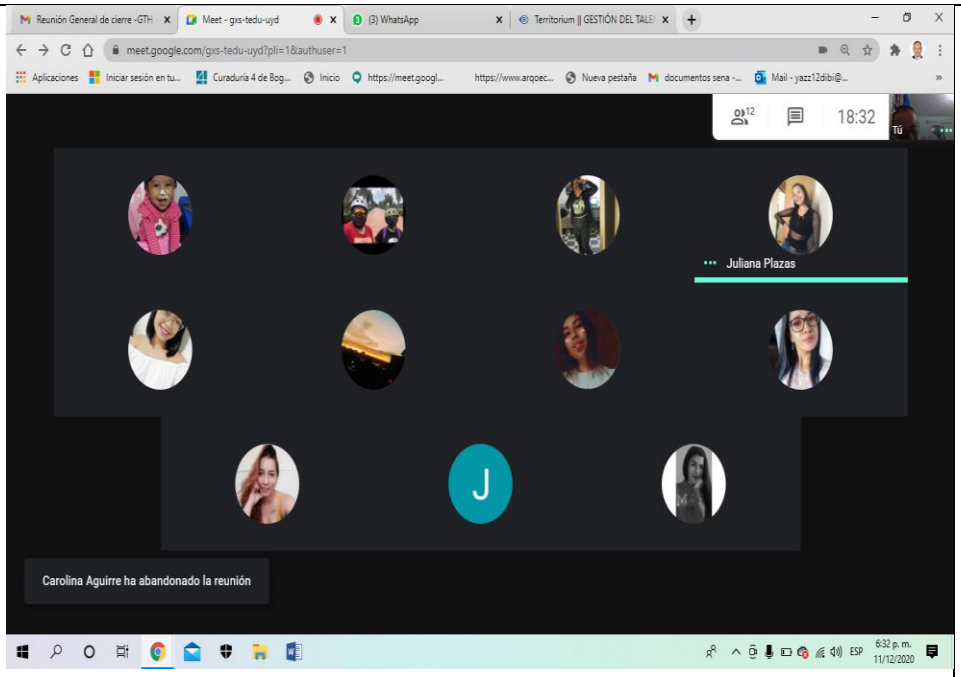
ESTRUCTURAR CARGOS 11 DICIEMBRE



ESTRUCTURAR CARGOS 11 DICIEMBRE



ESTRUCTURAR CARGOS 11 DICIEMBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 5:10 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE ENTREGABLES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	TRABAJO FINAL ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

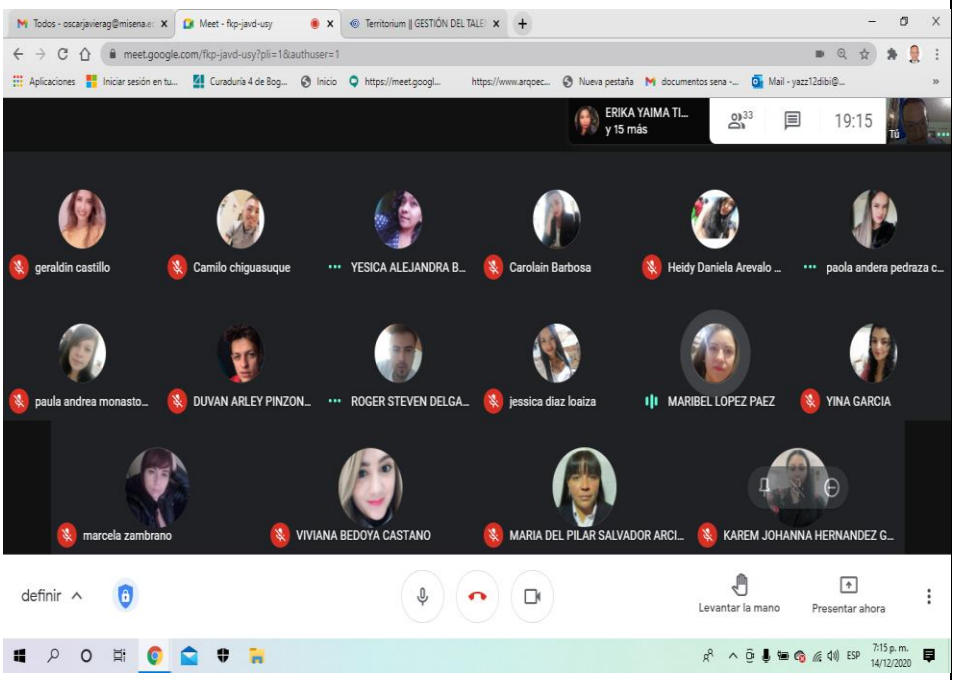
Trabajo Virtual

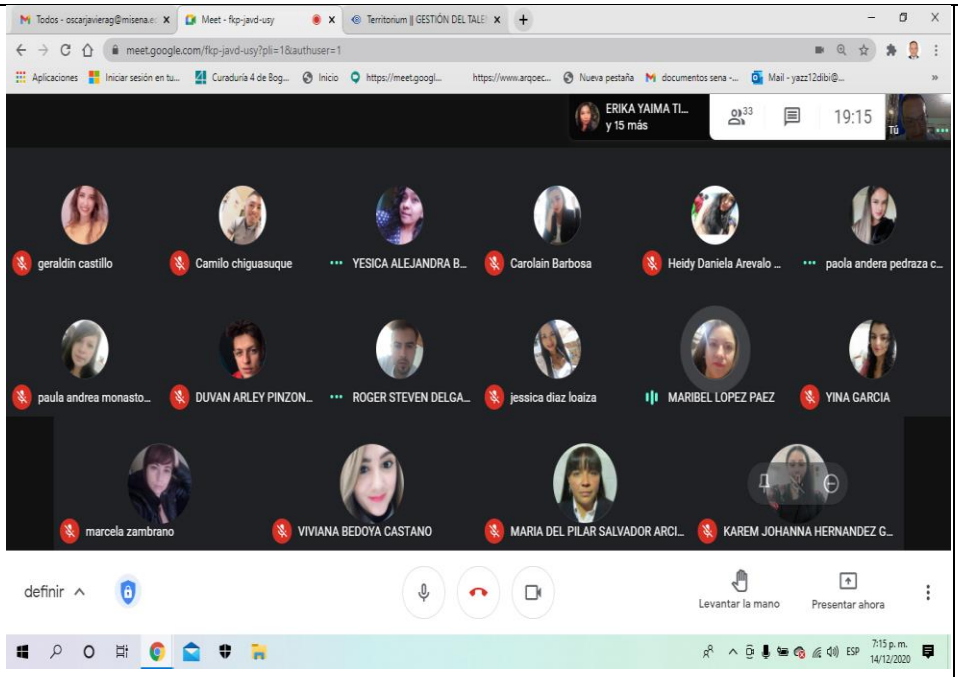
Fecha: 14 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

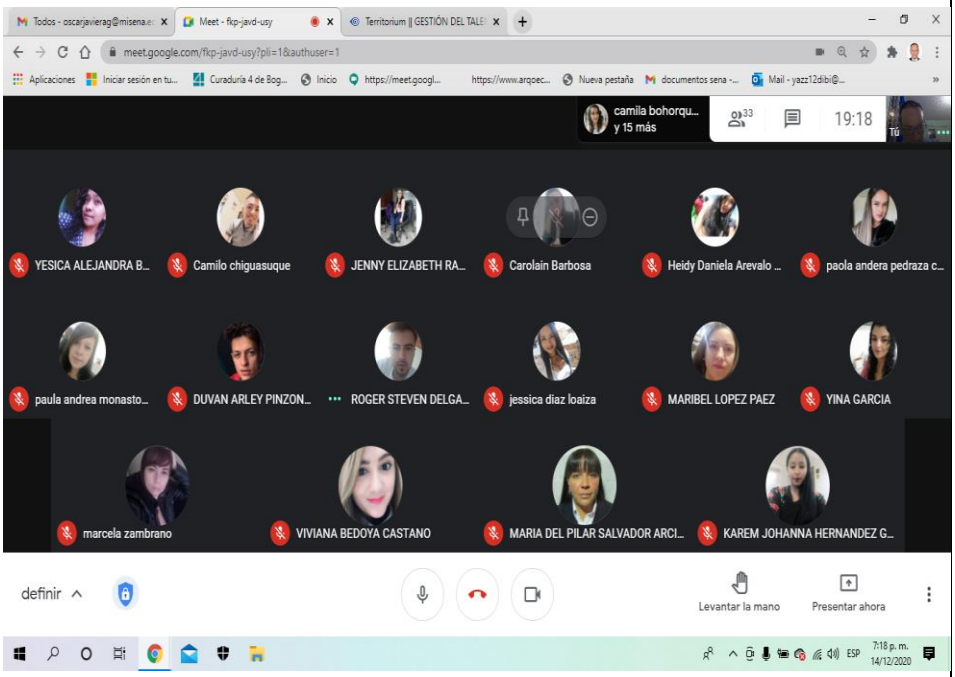
Ficha de caracterización: 69538-2193020

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

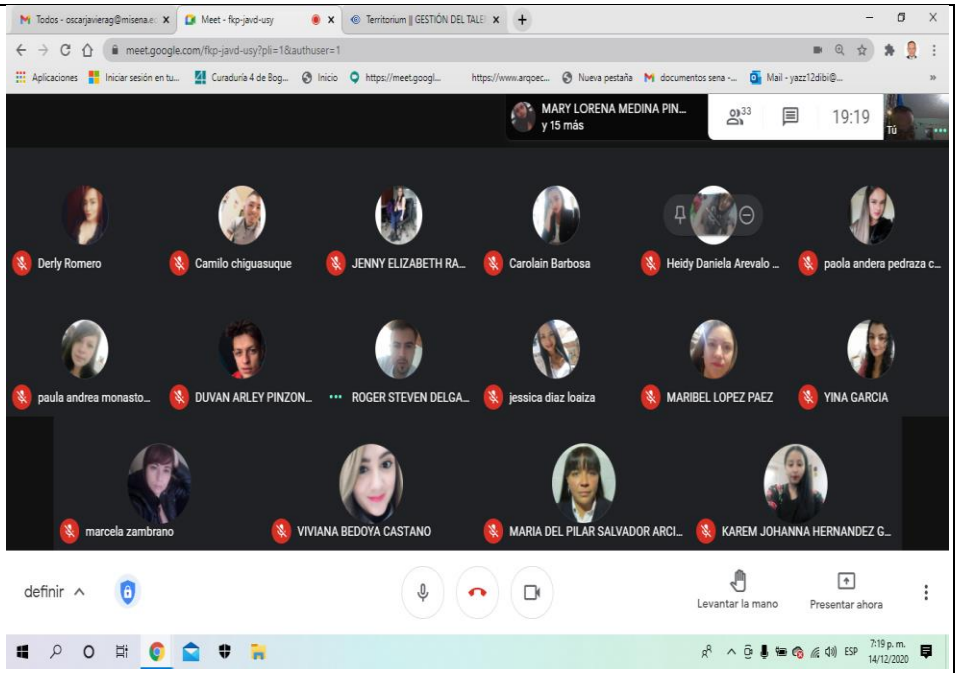
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69538- 2193020 DEFINIR 14 DICIEMBRE 69538  DEFINIR 14 DICIEMBRE 69538	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



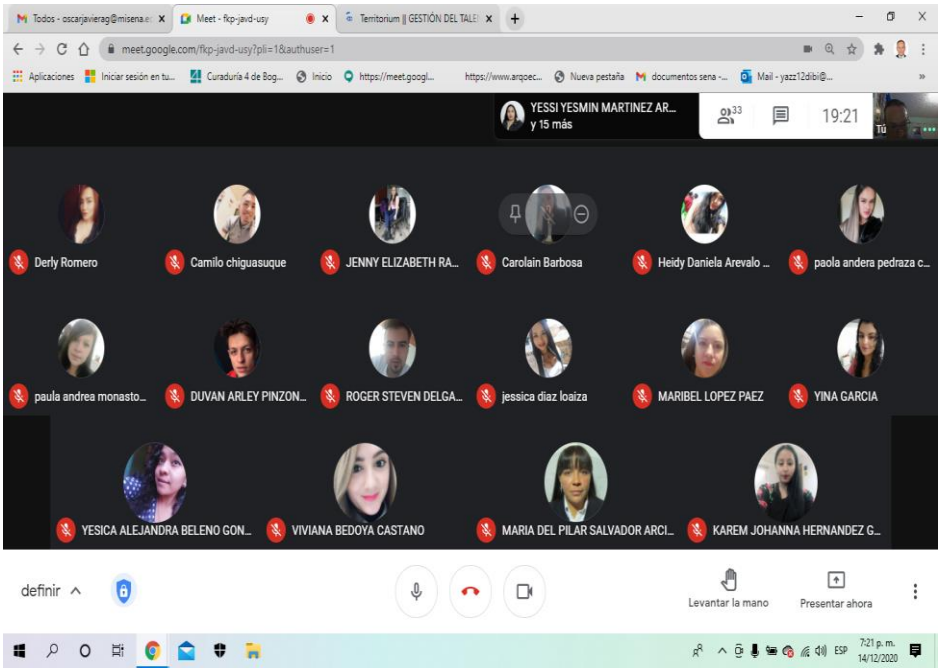
DEFINIR 14 DICIEMBRE 69538



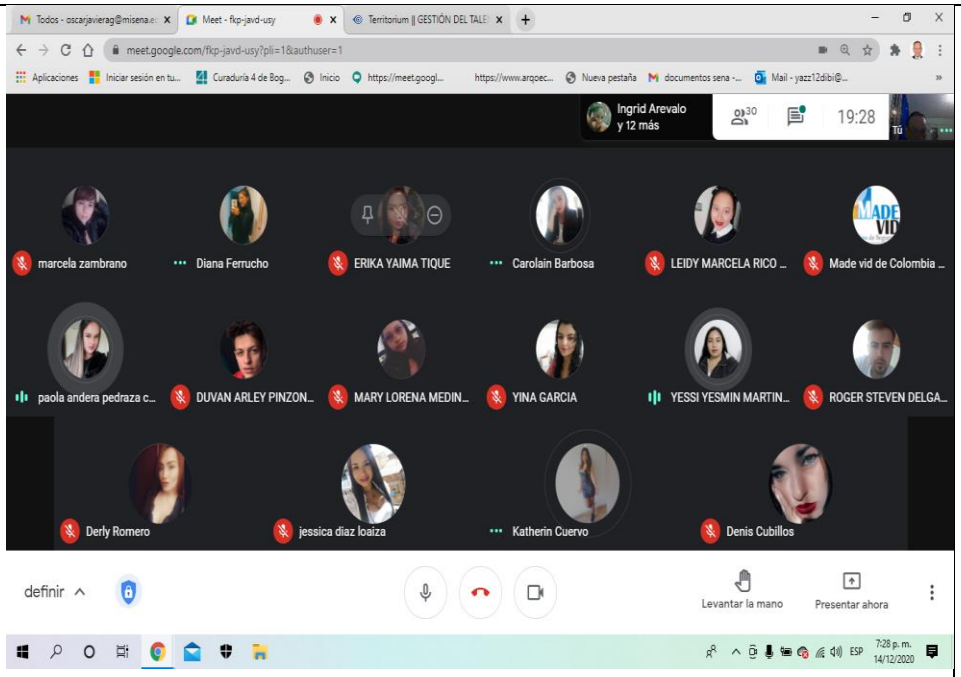
DEFINIR 14 DICIEMBRE 69538



DEFINIR 14 DICIEMBRE 69538



DEFINIR 14 DICIEMBRE 69538

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS TRABAJO FINAL PRESENTACIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

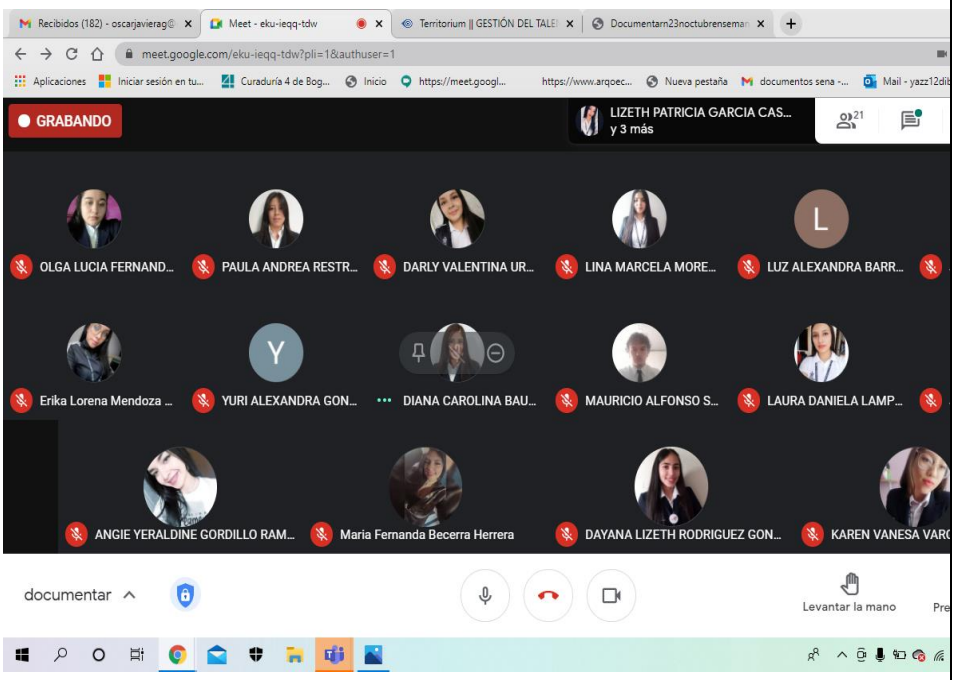
Trabajo Virtual

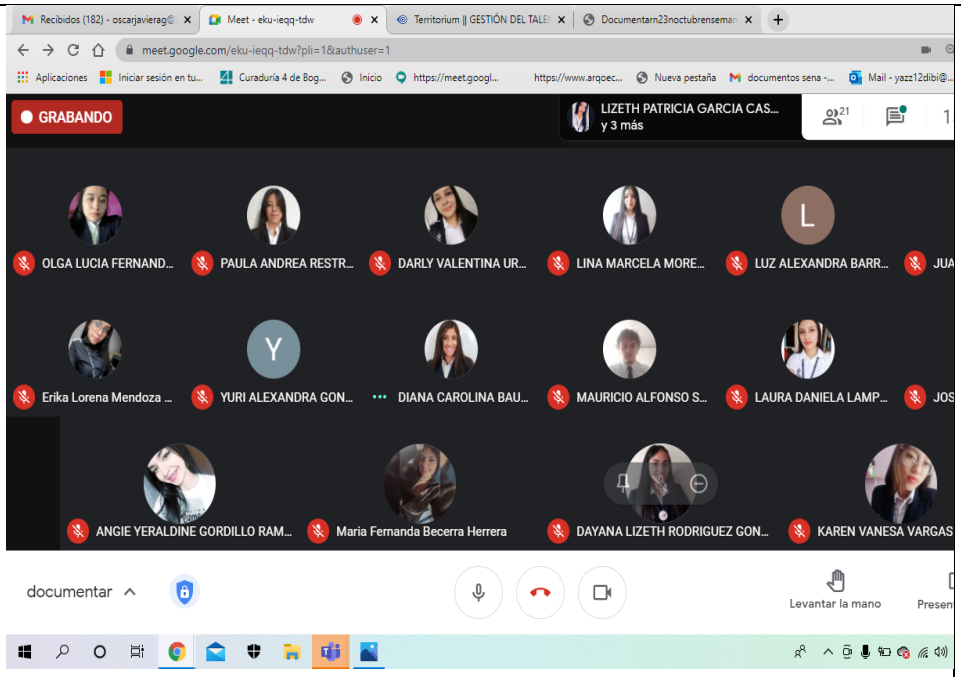
Fecha: 14 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

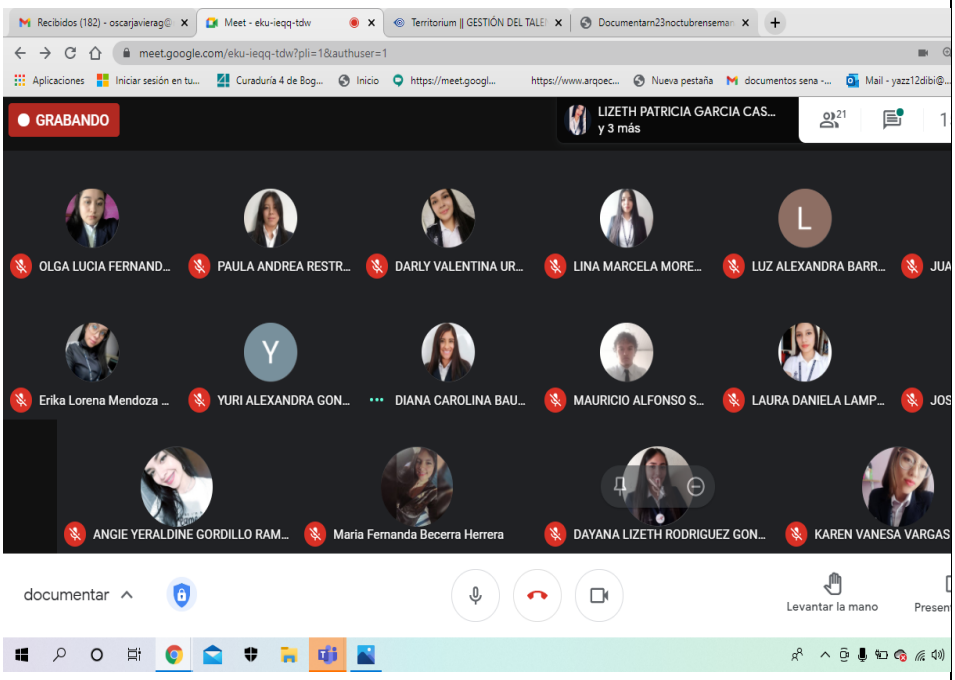
Ficha de caracterización: 1966436 -69299

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

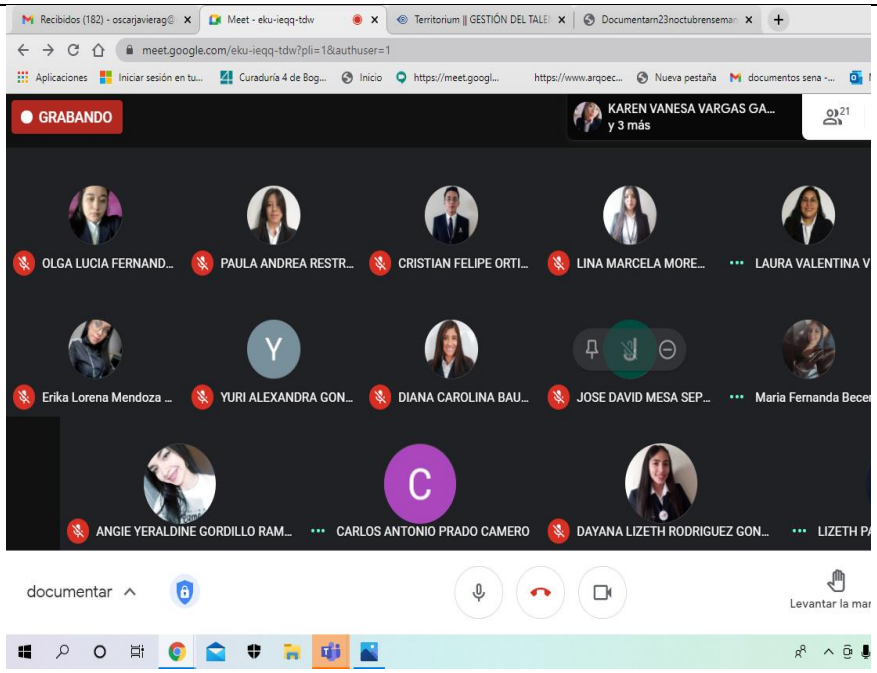
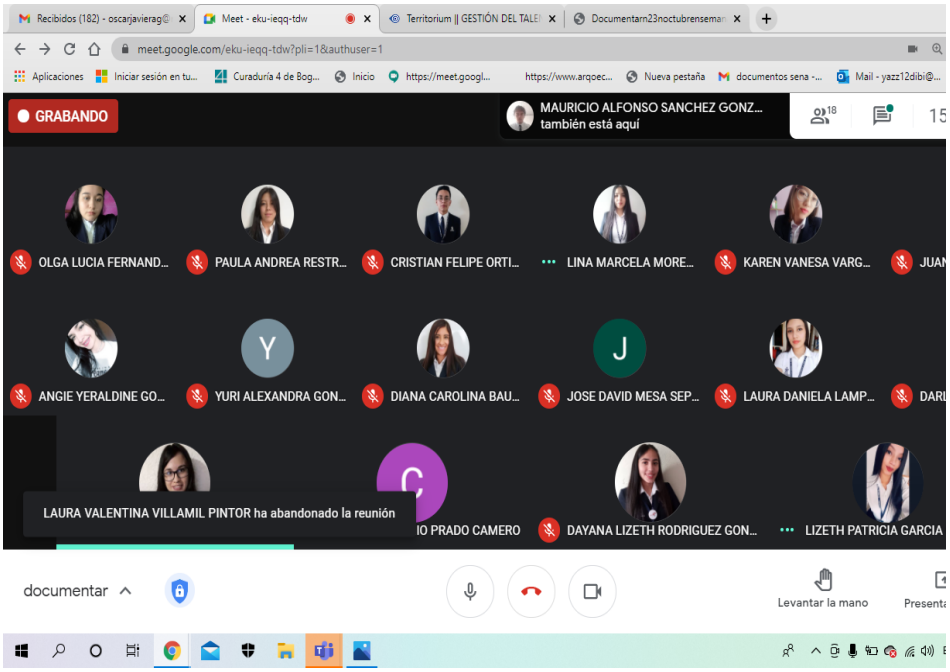
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN- CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. 1966436-69299 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 14 DICIEMBRE  DOCUMENTAR Y CONTROLAR 14 DICIEMBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 14 DICIEMBRE



DOCUMENTAR Y CONTROLAR 14 DICIEMBRE

	 DOCUMENTAR Y CONTROLAR 14 DICIEMBRE 
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. PRESENTACIONES TALLER ,GUIA , ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PRESENTACION DE TALLER DE DOCUMENTAR Y CONTROLAR. GUIA DE APRENDIZAJE Y ENTREGABLE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

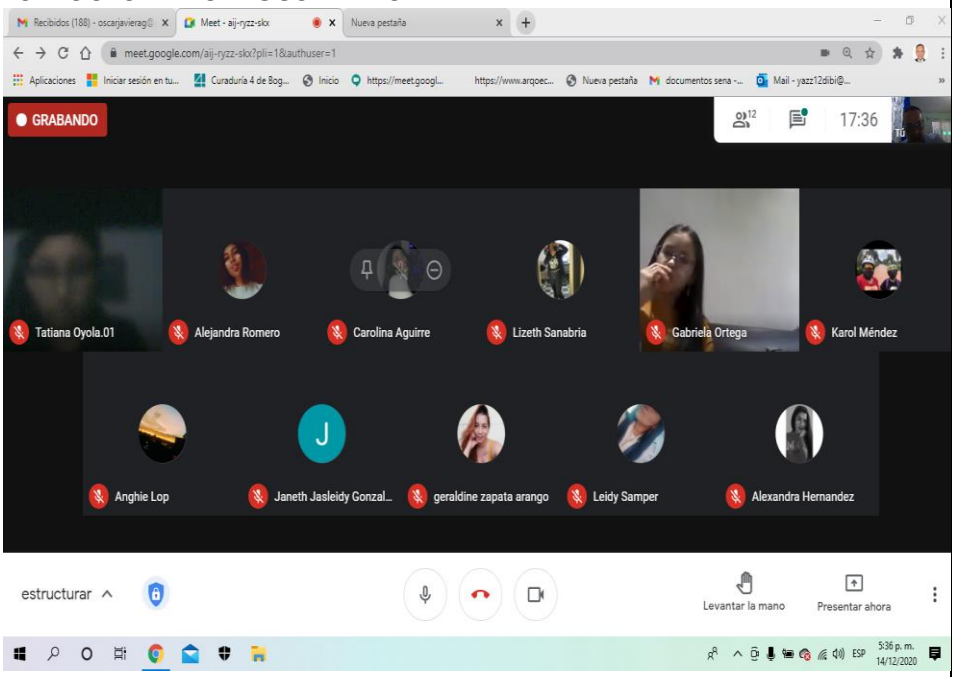
Trabajo Virtual

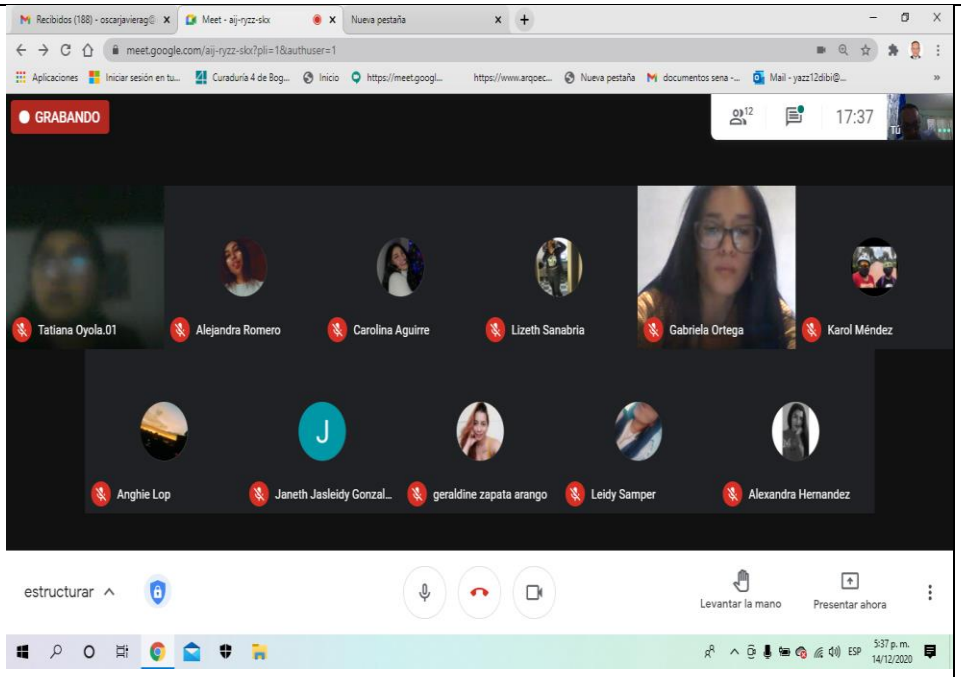
Fecha: 14 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

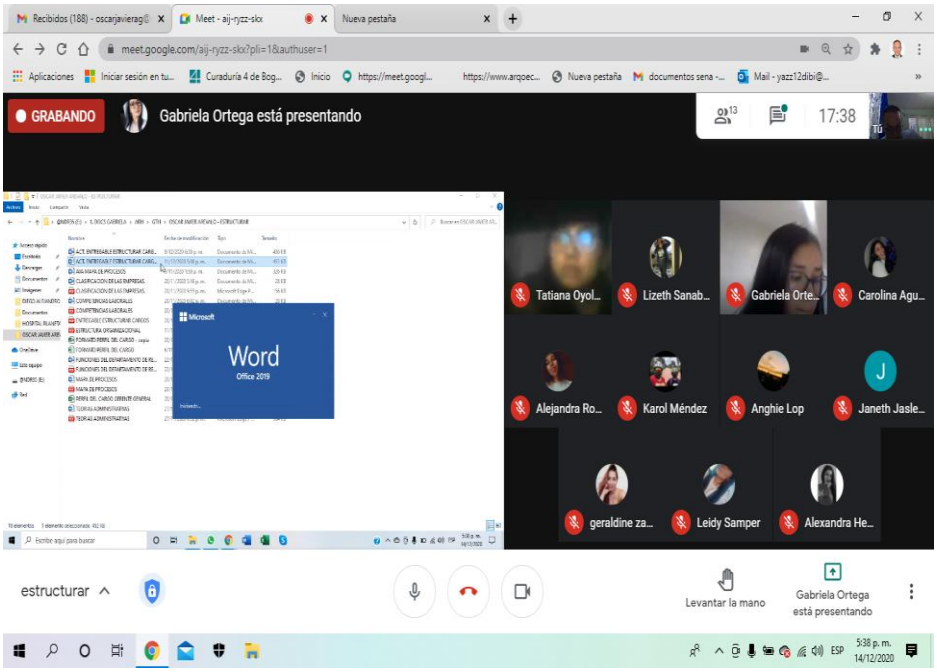
Ficha de caracterización: 2183401-69332

Competencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE

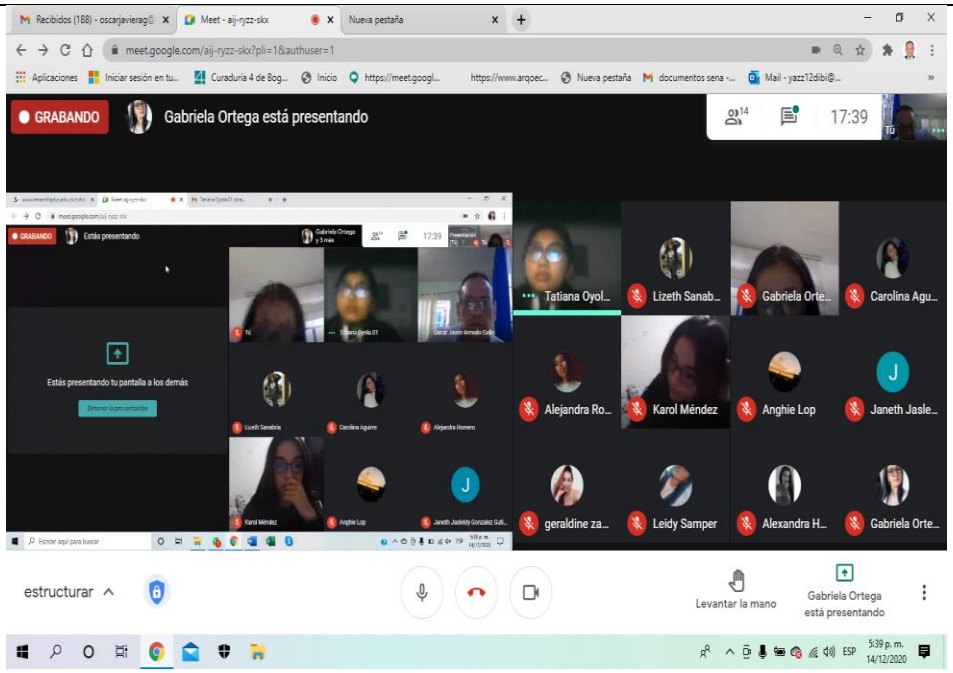
Ítem	Relación de Evidencias ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE Ficha: 2183401-69332 ESTRUCTURAR CARGOS 14 DICIEMBRE  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



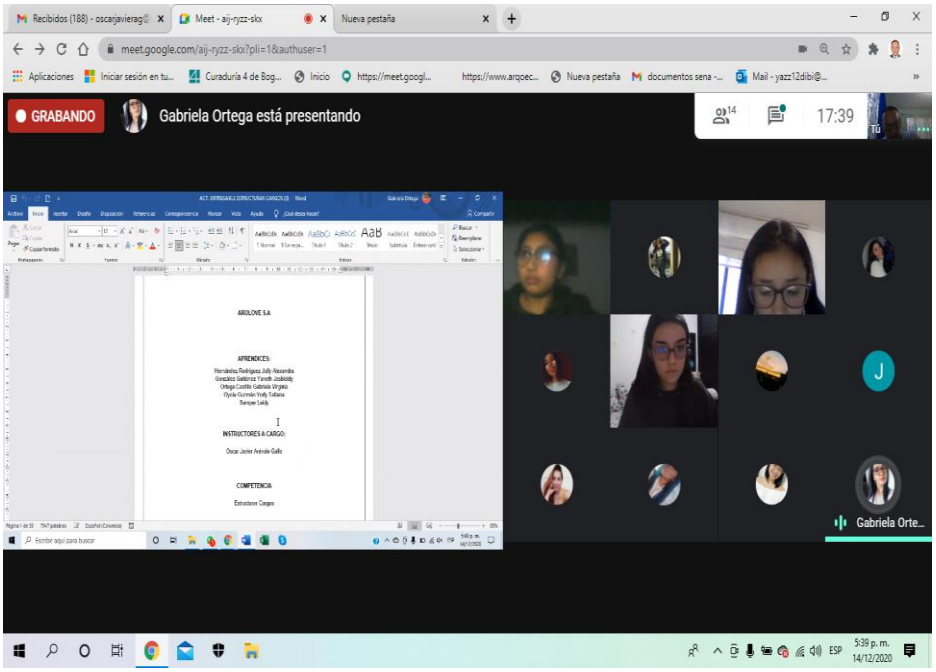
ESTRUCTURAR CARGOS 14 DICIEMBRE 69332



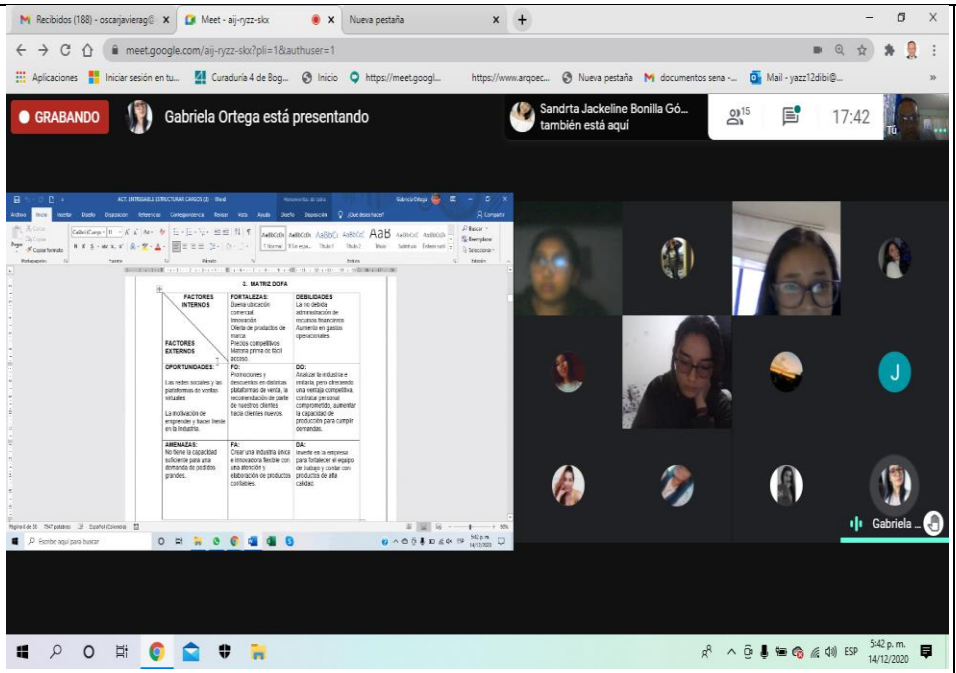
ESTRUCTURAR CARGOS 14 DICIEMBRE 69332



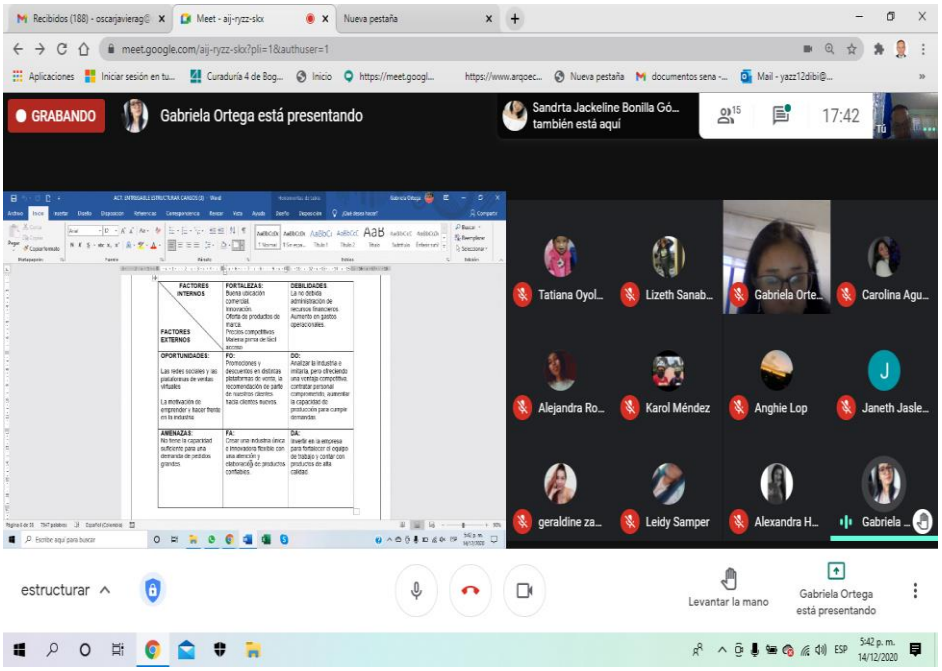
ESTRUCTURAR 14 DICIEMBRE 69332



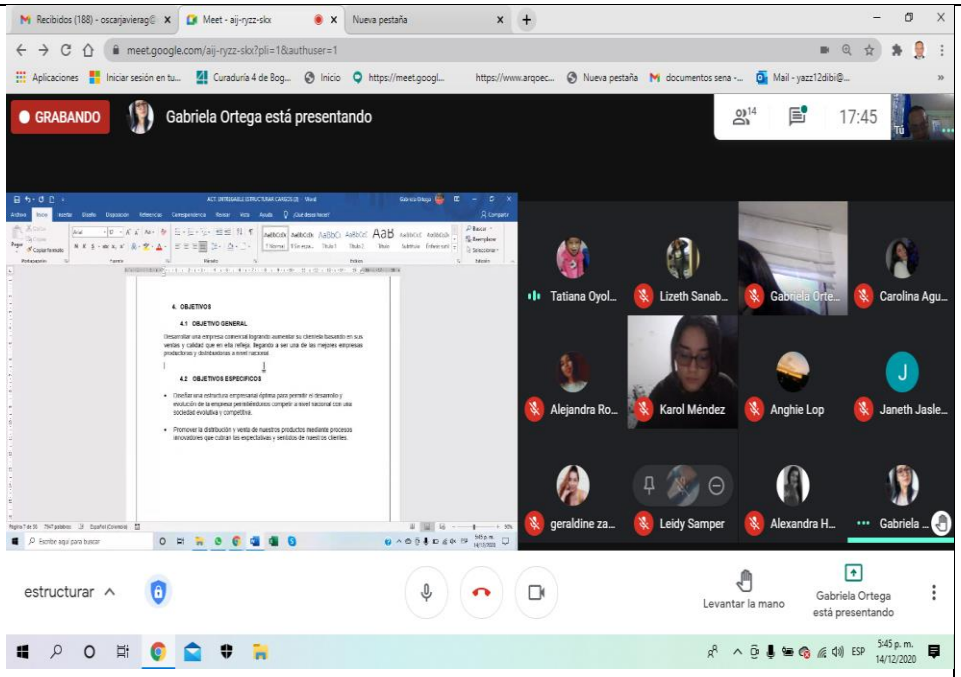
ESTRUCTURAR 14 DICIEMBRE 69332



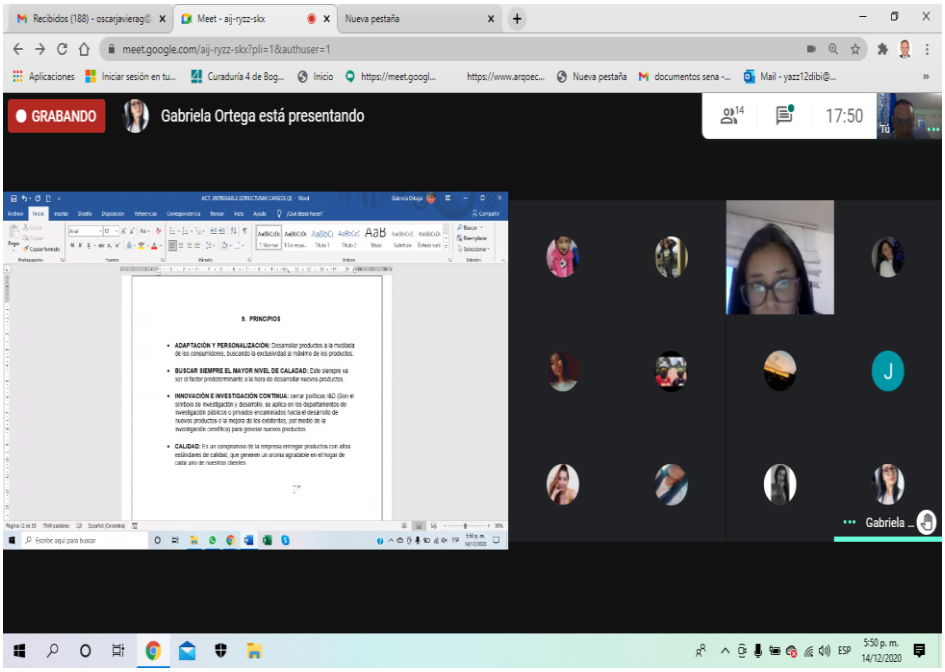
ESTRUCTURAR 14 DICIEMBRE 69332



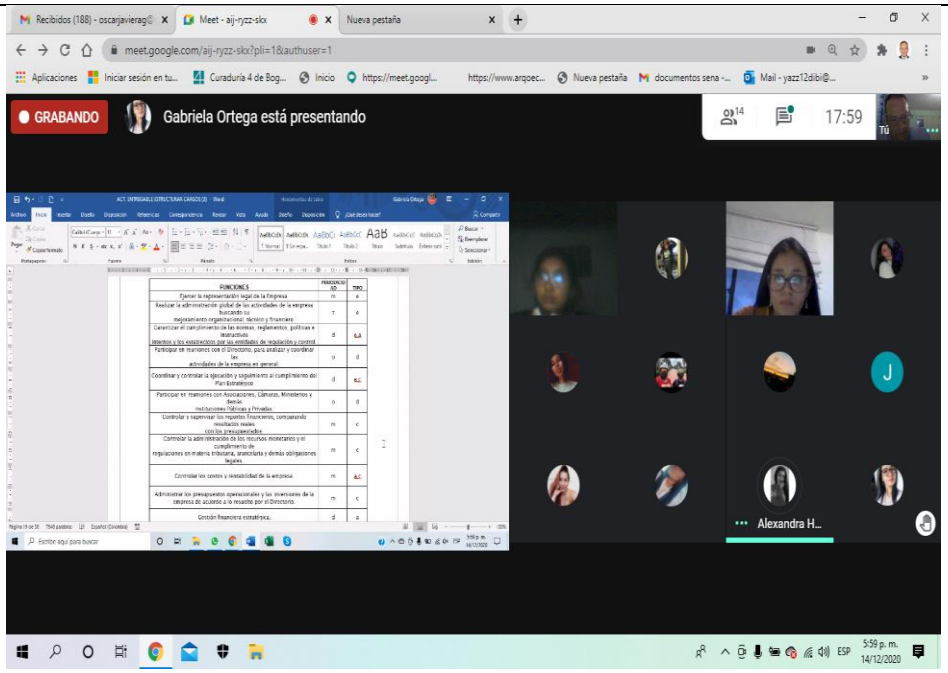
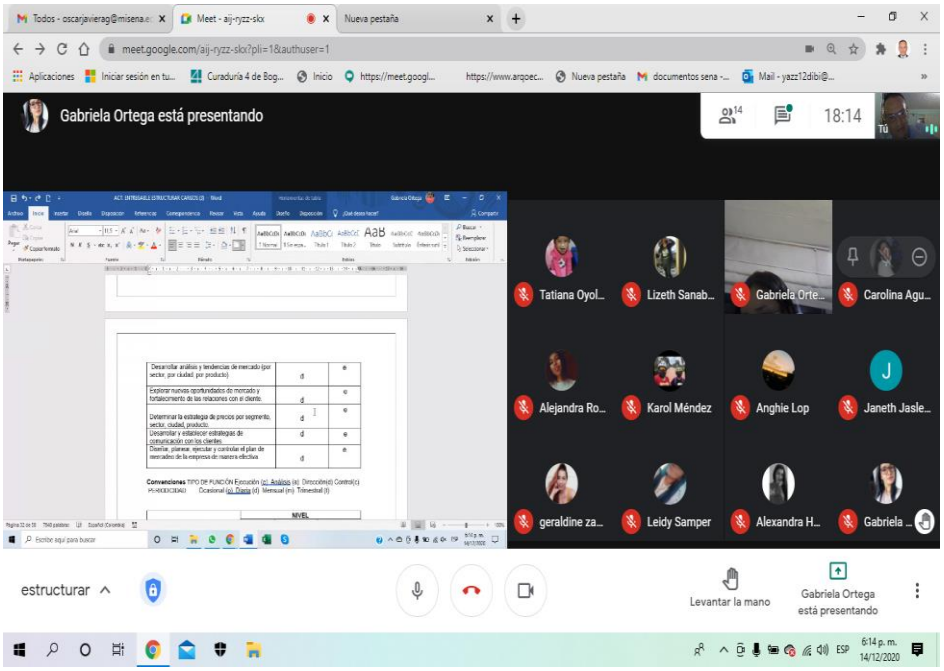
ESTRUCTURAR 14 DICIEMBRE 69538



ESTRUCTURAR 14 DICIEMBRE 69538



ESTRUCTURAR 14 DICIEMBRE 69538

	 ESTRUCTURAR 14 DICIEMBRE 69538 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE PRESENTACIONES TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

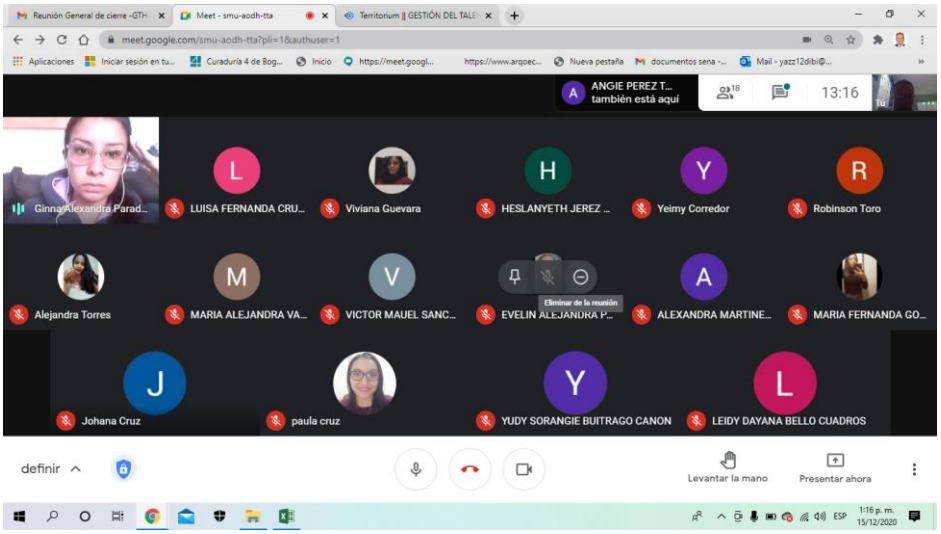
Trabajo Virtual

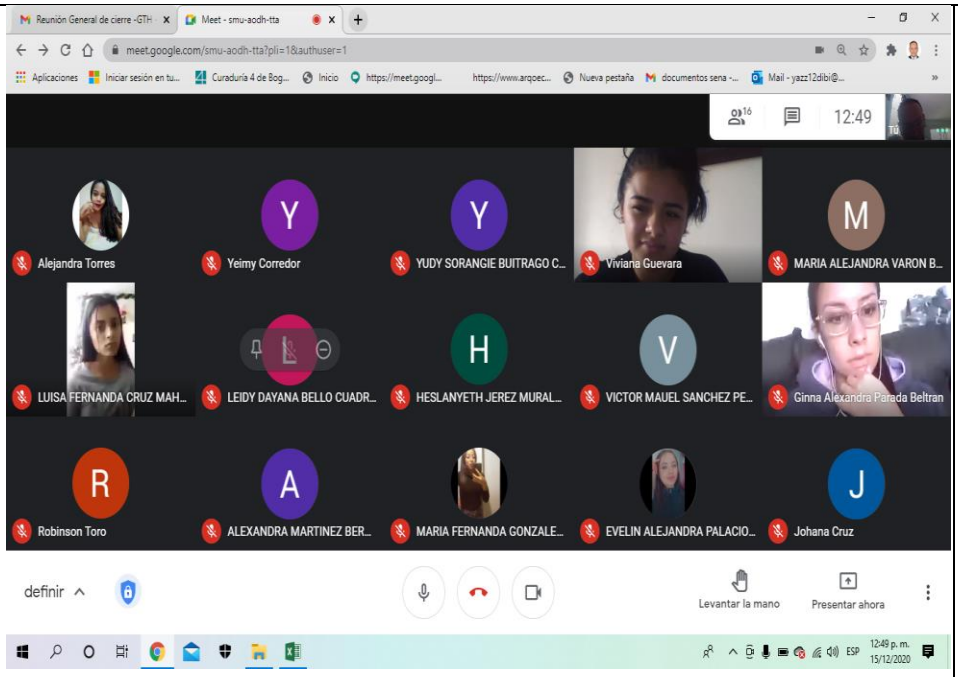
Fecha: 15 12 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

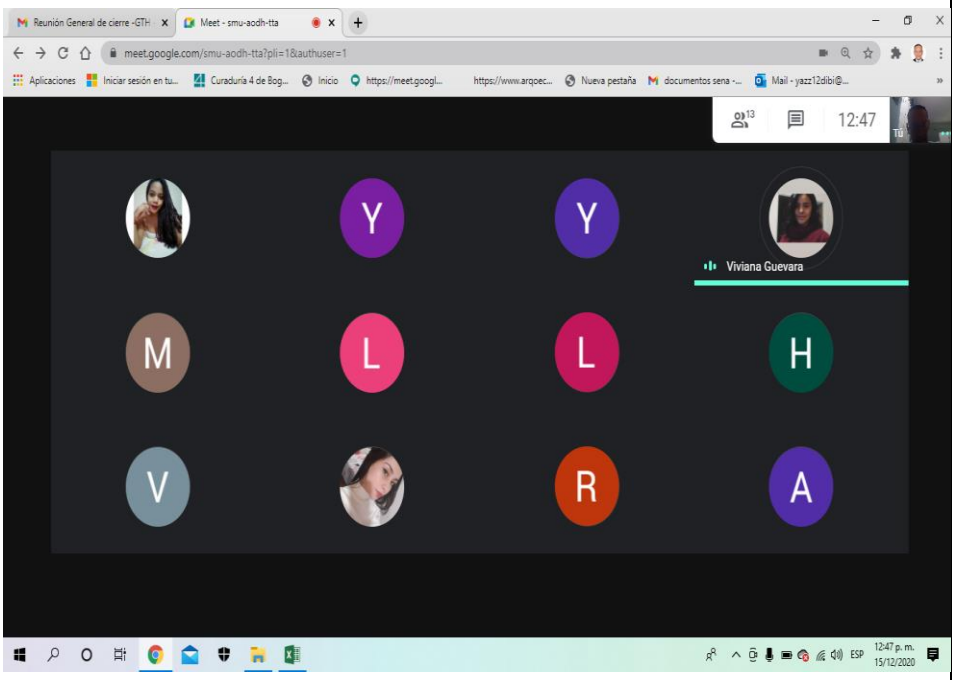
Ficha de caracterización: 69333-2183404

Competencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

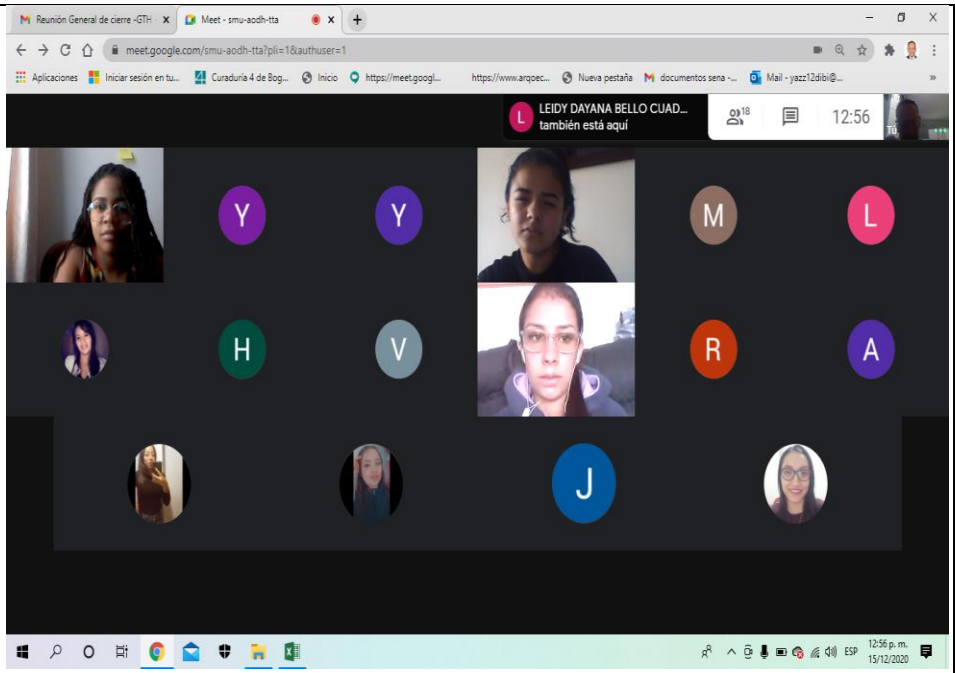
Ítem	Relación de Evidencias DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. Ficha: 69333-2183404 DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333  DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



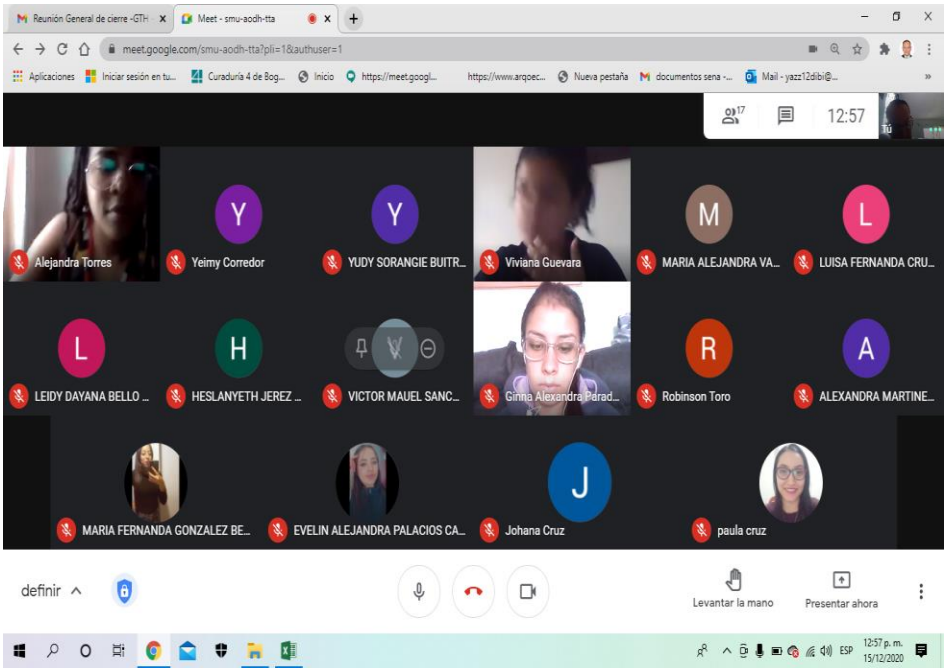
DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333



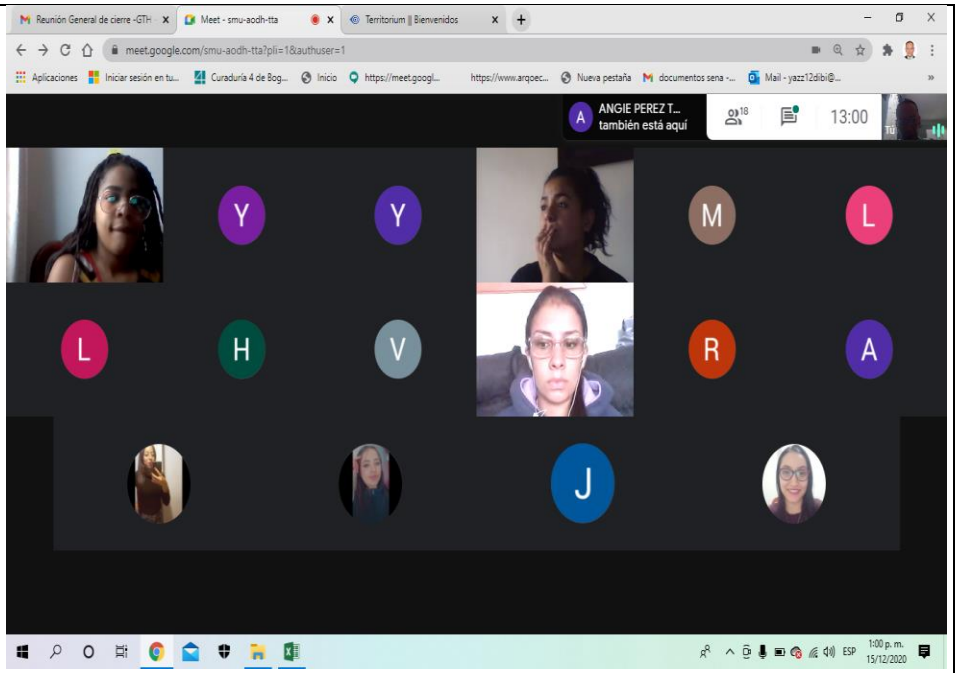
DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333



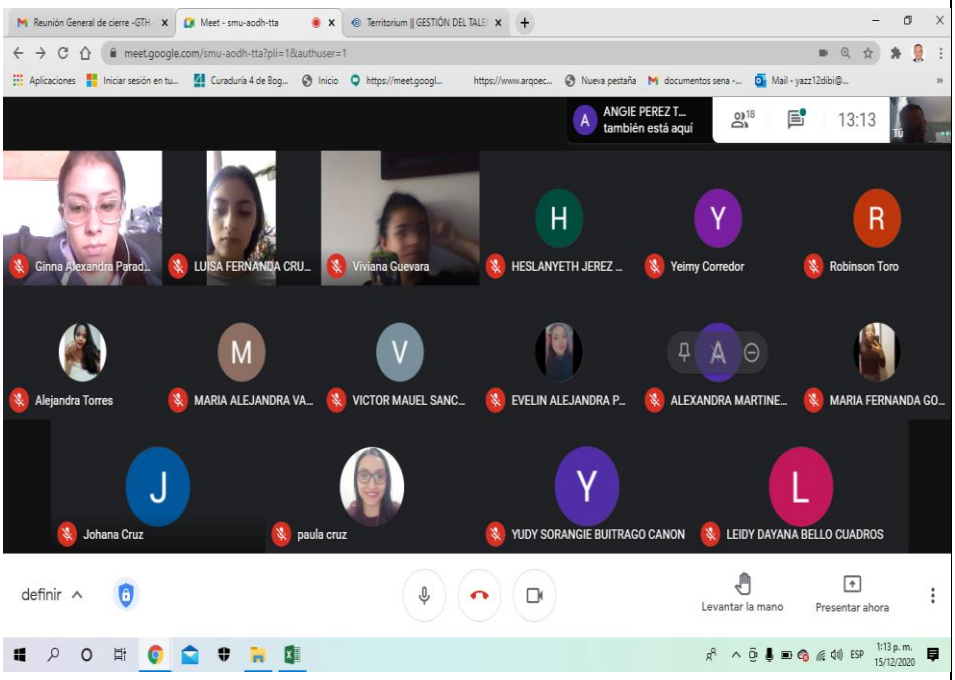
DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333



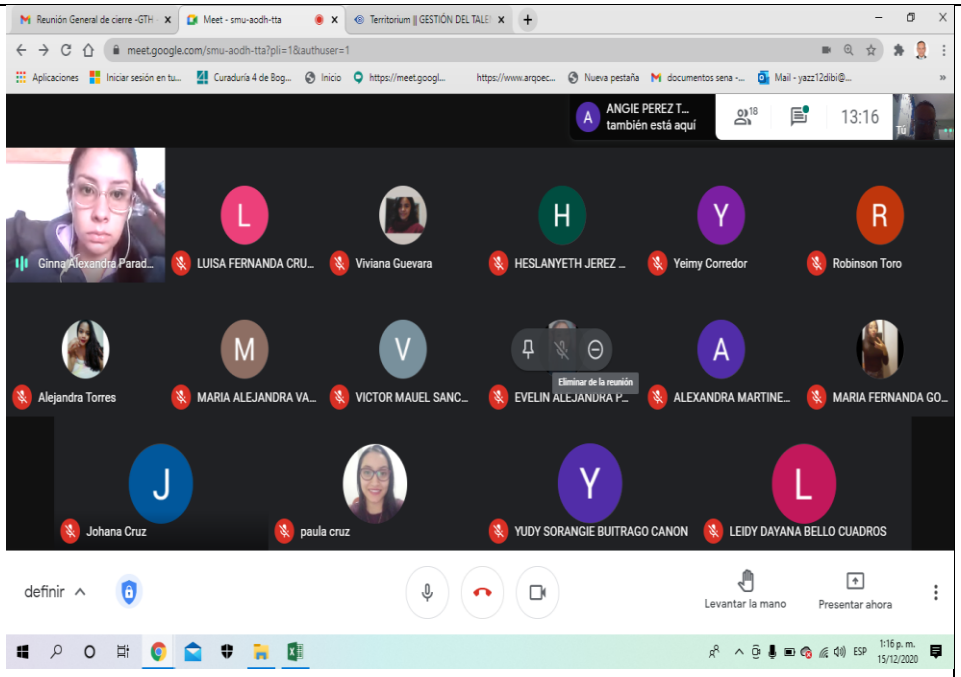
DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333



DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333



DEFINIR 15 DICIEMBRE 69333

		
Anuncio-Comunicación	video conferencia a las 12:30 pm. envío enlace por WhatsApp Desarrollar	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Material de Apoyo	TRABAJO FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACION DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

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

PLAN DE TRABAJO_DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN_4to_TRIMESTRE_2020_Grupo 69333

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la Competencia	X		2	3	1	0	2	0	A	
		Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		3	0	1	0	2	0	A	
		Competencias comportamentales y laborales	X		0	6	1	1	2	0	A	
		Función administrativa de planeación y control	X		1	3	1	1	2	0	A	
		Taller: Administración y Administración del talento humano	X		2	0	1	1	2	0	A	
		Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	0	1	1	2	0	A	
	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		2	0	1	2	2	0	A	
		Características de la Cultura empresarial			2	0	1	2	2	0	A	
		Taller: Teorías administrativas	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Contextualización Tipos de organización y comunicación empresarial	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Técnicas de redacción, puntuación y sintaxis	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Contextualización diagrama de Gantt Prueba de conocimiento	X		0	4	1	2	2	0	A	
	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Ventajas y desventajas de un sistema de Información	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Gestión de la Información	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	0	A	
	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Presentación de la información institucional	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Conceptos sobre microfilmación	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	0	A	

ELABORÓ: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	69299
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	IV
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	II
INSTRUCTOR:	OSCAR JAVIER AREVALO GALLO	**FECHA INICIO**	19/10/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	16/12/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	AGUIRRE OBANDO LUZ MAYERLY	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICO	X		23/10/2020	X	A	
			GTC 185	X		30/10/2020	X	A	
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	TALLER	X		06/11/2020	X	A	
			ISO 90Q1	X		13/11/2020	X	A	
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	GUIA	X		13/11/2020	X	A	
			EXPOSICION	X		17/11/2020	X	A	
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	IMPORTANCIA DE DOCUMENTAR	X		17/11/2020	X	A	
			PARA QUE DOCUMENTAR	X		25/11/2020	X	A	
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	NORMA ISO 19011	X		04/12/2020	X	A	
			EXPOSICION AUDITORIAS	X		11/12/2020	X	A	
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	RETROALIMENTACION	X		16/12/2020	X	A	
			DOCUMENTO ENTREGABLE	X		16/12/2020	X	A	

ELABORO: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización	Realice lectura proporcionada por la docente introductoria a la competencia a tratar, haciendo un informe de lo entendido por grupos GAES. " Carta del Presidente de Bancolombia a sus empleados"	X	A	**23/10/2020**
	Realice el informe diagnóstico generado de la visita a la pyme asesorada, analizando las necesidades de mejora de la empresa.	X	A	**23/10/2020**
	Identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	X	A	**30/10/2020**
	Proponga instrumentos de evaluación y medición de cargos acorde a la normatividad existente y razón social de la pyme asesorada	X	A	**30/10/2020**
Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización	Realice una investigación en la Pyme de su elección sobre los cargos actuales que la componen y su debido proceso a través del instrumento Diagnostico brindado por su Instructor de la competencia.}	X	A	**6/11/2020**
	Seleccione un modelo de investigación complementario que engrane más a profundidad la investigación realizada a la Pyme asesorada y permita obtener más información que ayude a establecer soluciones	X	A	**6/11/2020**
	Detecte un modelo de logo, slogan y marketing guerrilla aplicado a la empresa didáctica	X	A	**13/11/2020**
	Identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	X	A	**13/11/2020**
Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	Recopile los resultados a través de la respectiva tabulación de la información y análisis de los resultados.	X	A	**20/11/2020**
	Tabule la información recopilada	X	A	**20/11/2020**
	Elabore gráficos de columna, barra, torta o lineal	X	A	**27/11/2020**
	Realice el respectivo análisis de la información y emita un informe sobre el mismo	X	A	**27/11/2020**
Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores	Con base en la información tabulada , en equipos GAES realice los procesos pertinentes	X	A	**4/12/2020**
	Diseño de un modelo de logo, slogan y marketing guerrilla aplicado a la empresa didáctica	X	A	**4/12/2020**
	Inicie realizando el direccionamiento estratégico de la empresa con su respectiva, visión, misión, objetivos, valores y políticas organizacionales	X	A	**4/12/2020**
	Determine y establezca en un listado, el orden de importancia de todos los cargos de la organización	X	A	**4/12/2020**
	En el programa de su preferencia diseñe apoyado en el anterior listado el organigrama de la empresa y anexe al documento Word que está desarrollando. describa el organigrama teniendo en cuenta lo siguiente	X	A	**11/12/2020**
proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente	Ajuste los perfiles, cargos y funciones de la Pyme acorde a las necesidades de la organización	X	A	**11/12/2020**
	Explore la página de la Clasificación Nacional de Ocupaciones y por cada cargo de la organización relacione ,* Denominación del cargo * Nivel Ocupacional * Cargo C.N.O * Código C.N.O * N° de empleos	X	A	**11/12/2020**
	Realice el examen final programada para la competencia y segundo corte de formación	X	A	**16/12/2020**
	Definir el propósito del cargo a través de la fórmula de redacción Verbo + Objeto+ Condición Determine el perfil de carda cargo bajo la siguiente estructura Formación académica	X	A	**16/12/2020**
	Entregue el producto final adecuado a las necesidades de la empresa y a la normatividad vigente	X	A	**16/12/2020**

PLAN DE TRABAJO_DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN_4to_TRIMESTRE_2020_Grupo 69538

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la Competencia	X		2	3	1	0	2	0	A	
		Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		3	0	1	0	2	0	A	
		Competencias comportamentales y laborales	X		0	6	1	1	2	0	A	
		Función administrativa de planeación y control	X		1	3	1	1	2	0	A	
		Taller: Administración y Administración del talento humano	X		2	0	1	1	2	0	A	
		Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	0	1	1	2	0	A	
	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		2	0	1	2	2	0	A	
		Características de la Cultura empresarial			2	0	1	2	2	0	A	
		Taller: Teorías administrativas	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Contextualización Tipos de organización y comunicación empresarial	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Técnicas de redacción, puntuación y sintaxis	X		0	4	1	2	2	0	A	
		Contextualización diagrama de Gantt Prueba de conocimiento	X		0	4	1	2	2	0	A	
	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Ventajas y desventajas de un sistema de Información	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Gestión de la Información	X		1	1	1	2	2	0	A	
		Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	0	A	
	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Presentación de la información institucional	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Conceptos sobre microfilmación	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	0	A	
		Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	0	A	

ELABORÓ: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO