PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de febrero de 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2211123
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2211123 del año 2021

JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49721658 de Valledupar, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($39.000.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de CIENTO TREINTA MIL PESOS ($130.000) COP.

Plazo: Será hasta el 01 de diciembre de 2021.

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

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

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9415467331, operador Aportes en Línea y período enero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA
Contratista
C.C. No. 49721658

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2211123 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

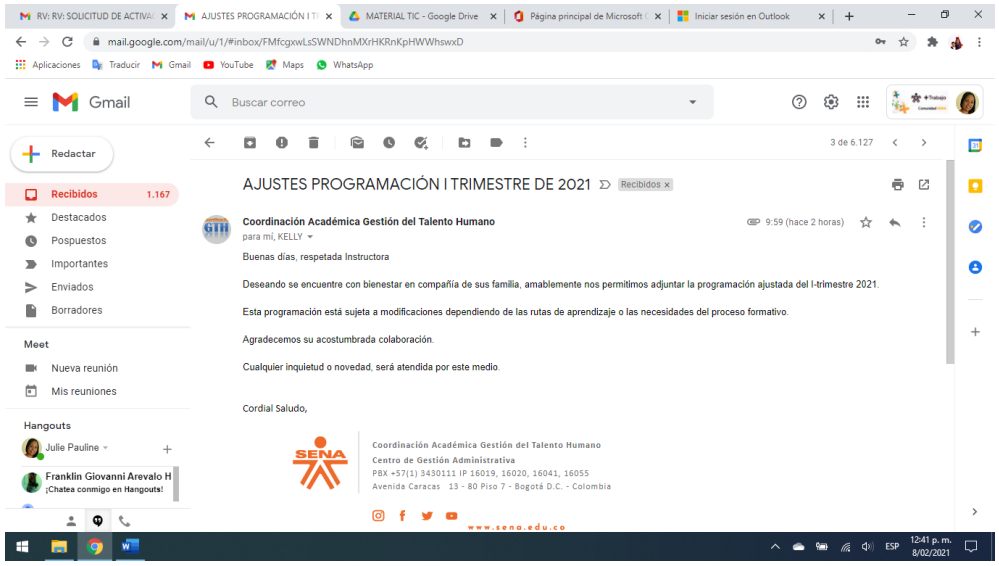
Trabajo Virtual

Fecha: 08 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

Competencia: USO DE TECNOLOGÍAS DE L INFORMACIÓN

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

Actividades	1. Alistamiento: Se realiza el alistamiento y la planeación del grupo en mención en la competencia Uso de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta que el horario me fue enviado después de la franja de formación asignada para esta competencia.	Meet.
Valoración – Retroalimentación	NA	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

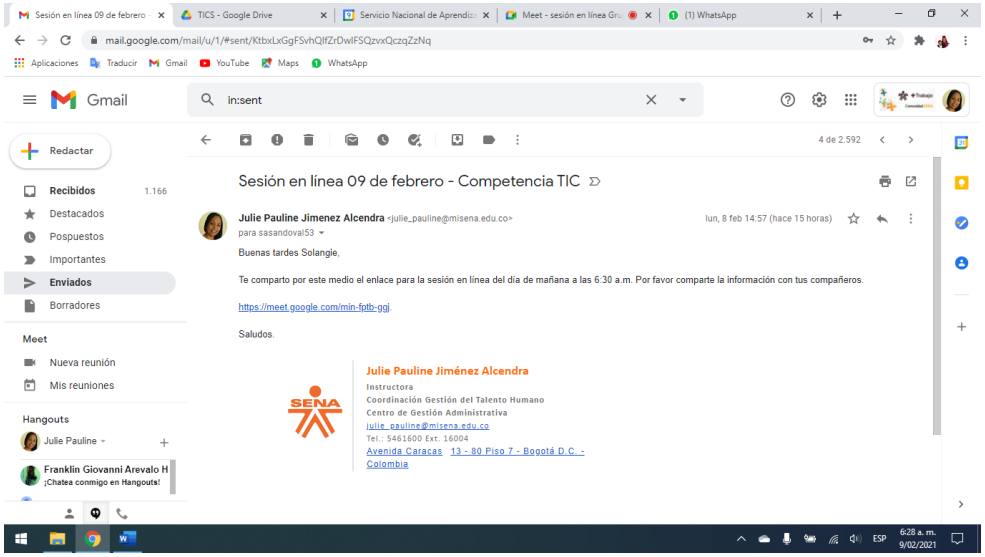
Trabajo Virtual

Fecha: 09 de febrero de 2021

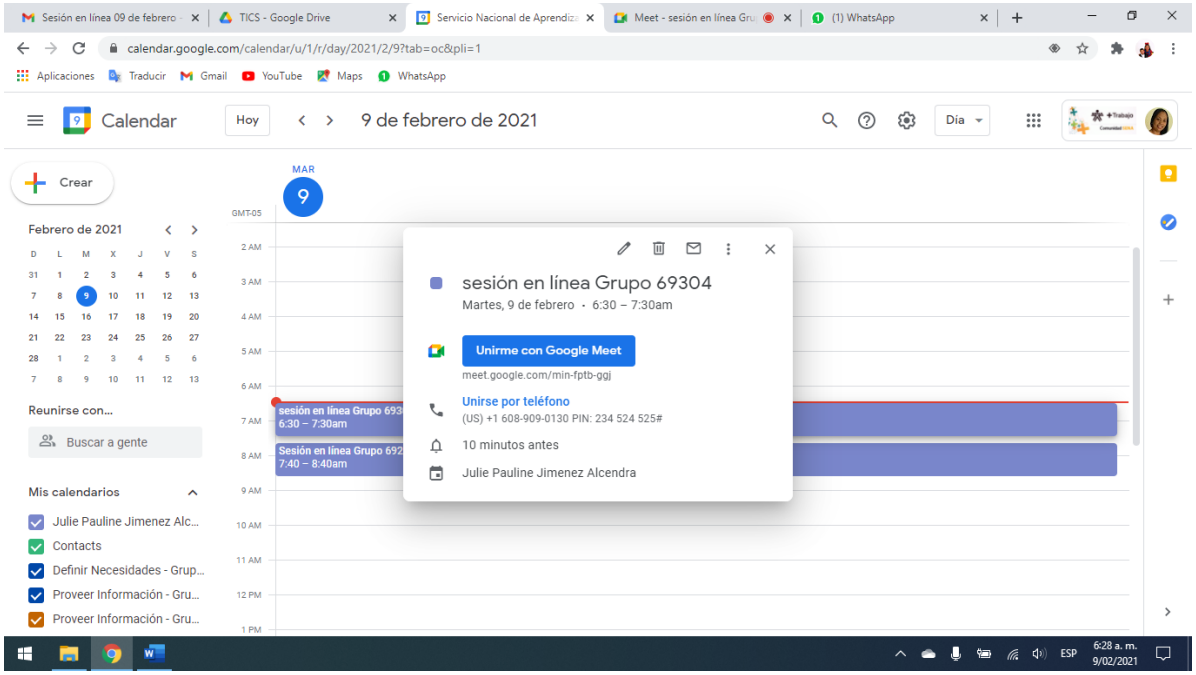
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

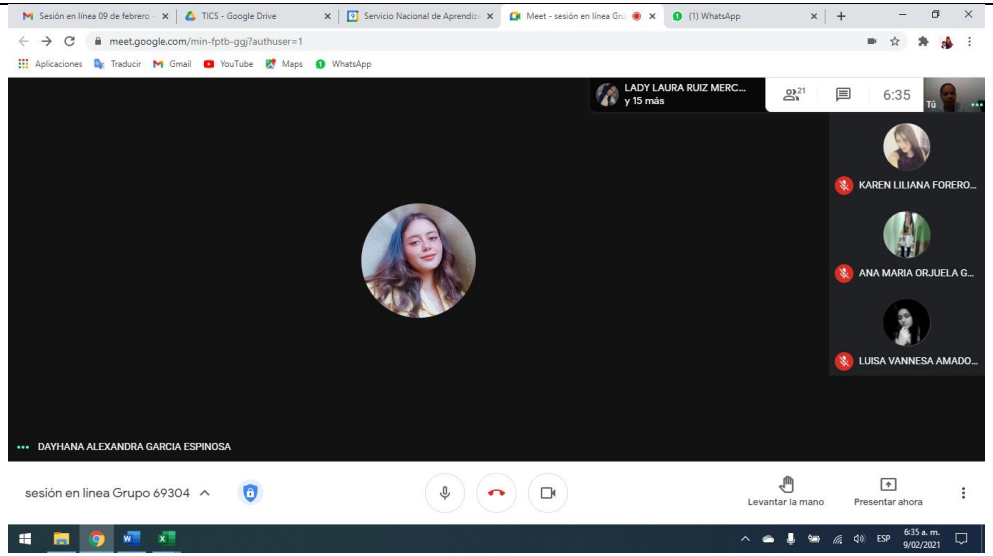
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

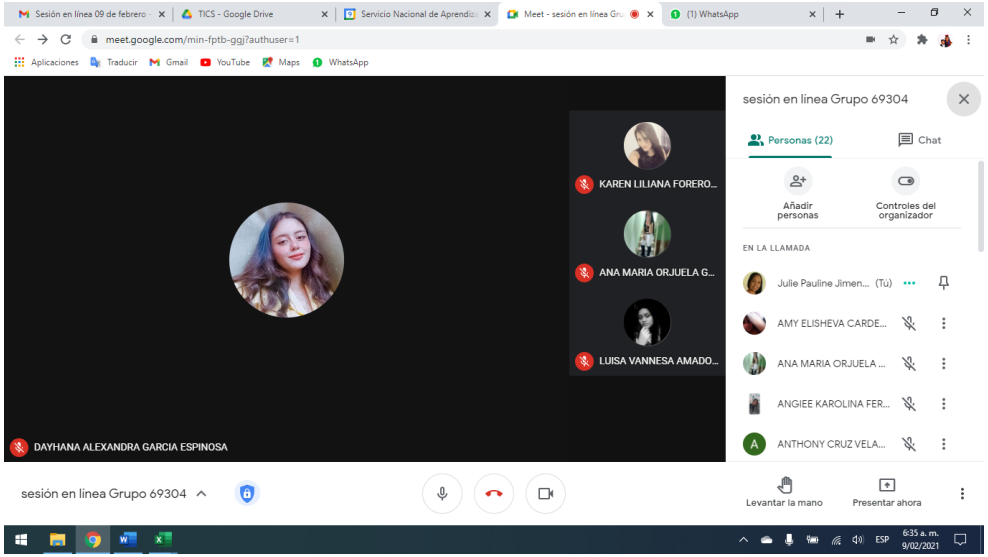
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Correo electrónico.

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

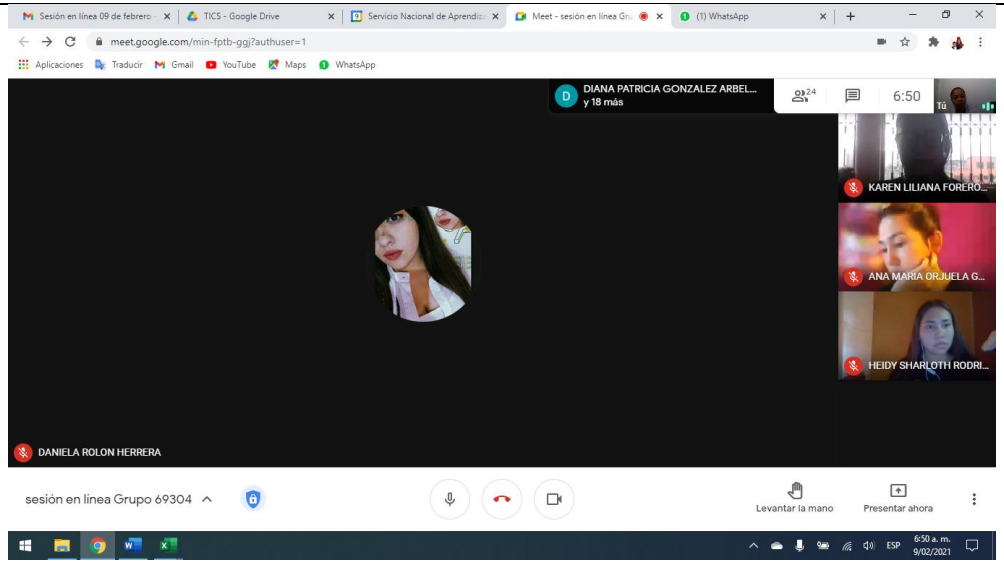
Actividades	En la sesión en línea se hizo la presentación de la competencia y del grupo en general, se explicó la metodología de trabajo y finalmente se aclararon dudas frente al proceso formativo. 	Meet.

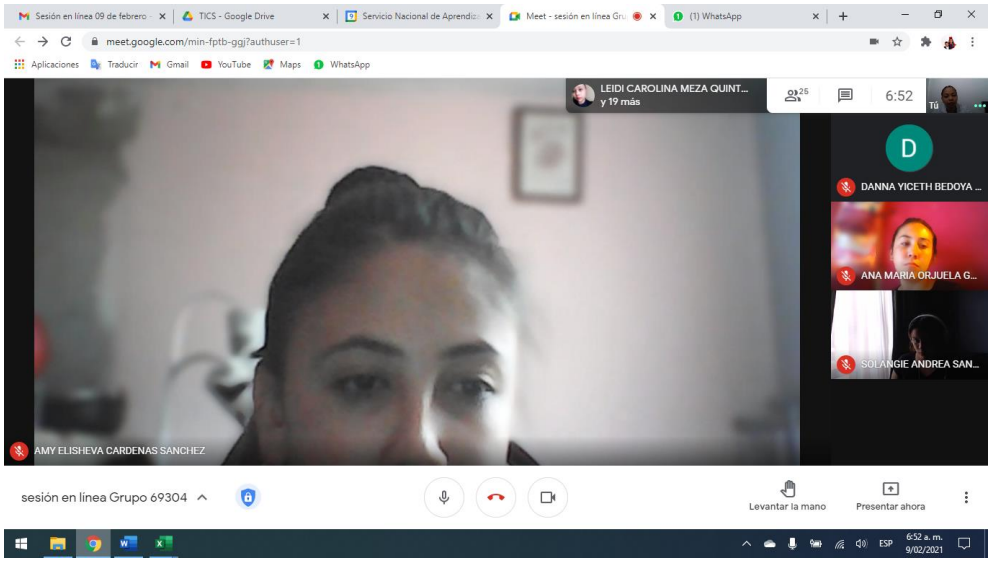
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



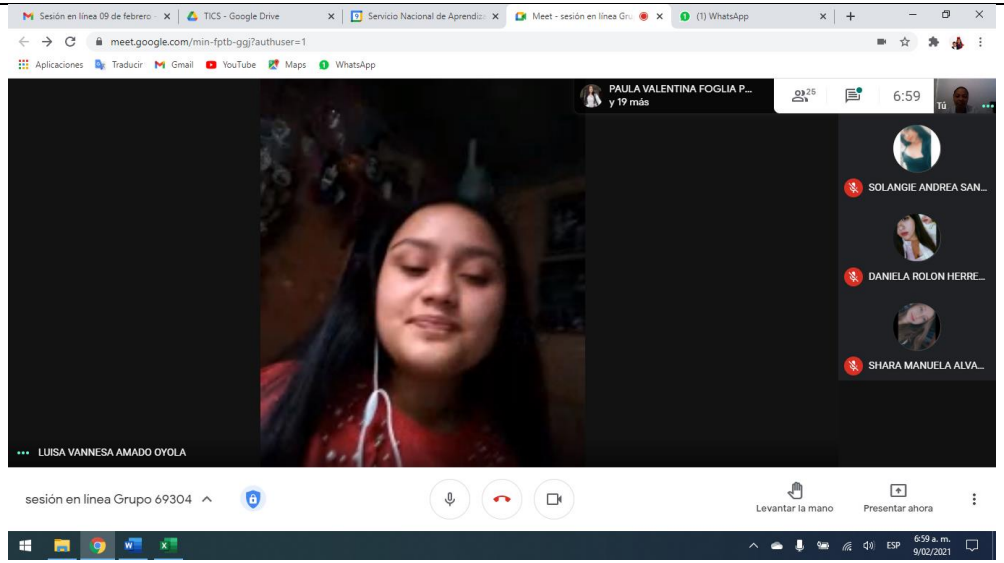


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

		
Valoración – Retroalimentación	Retroalimentación en sesión en línea.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

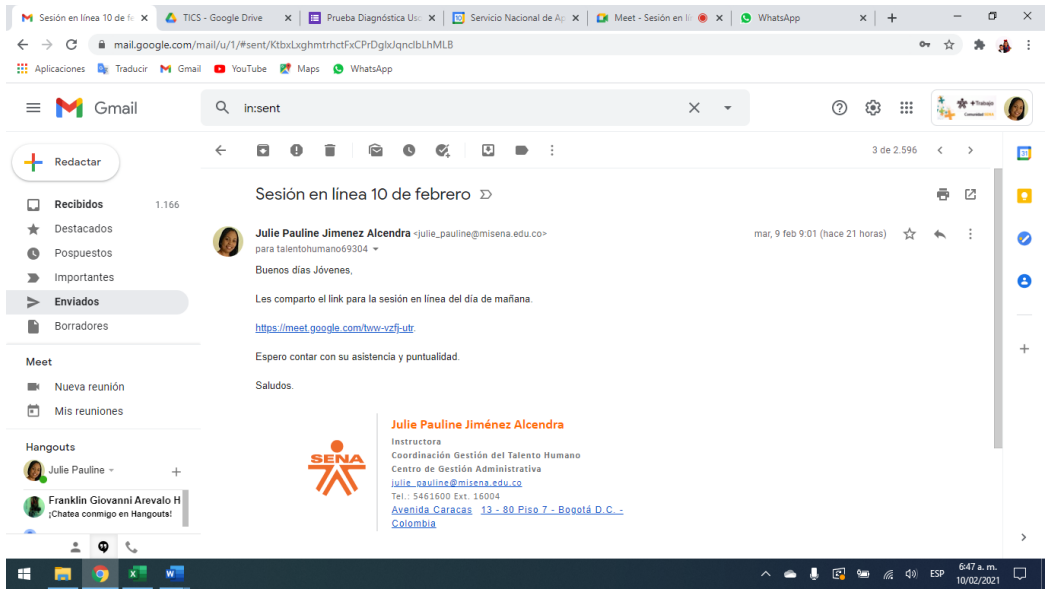
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de febrero de 2021

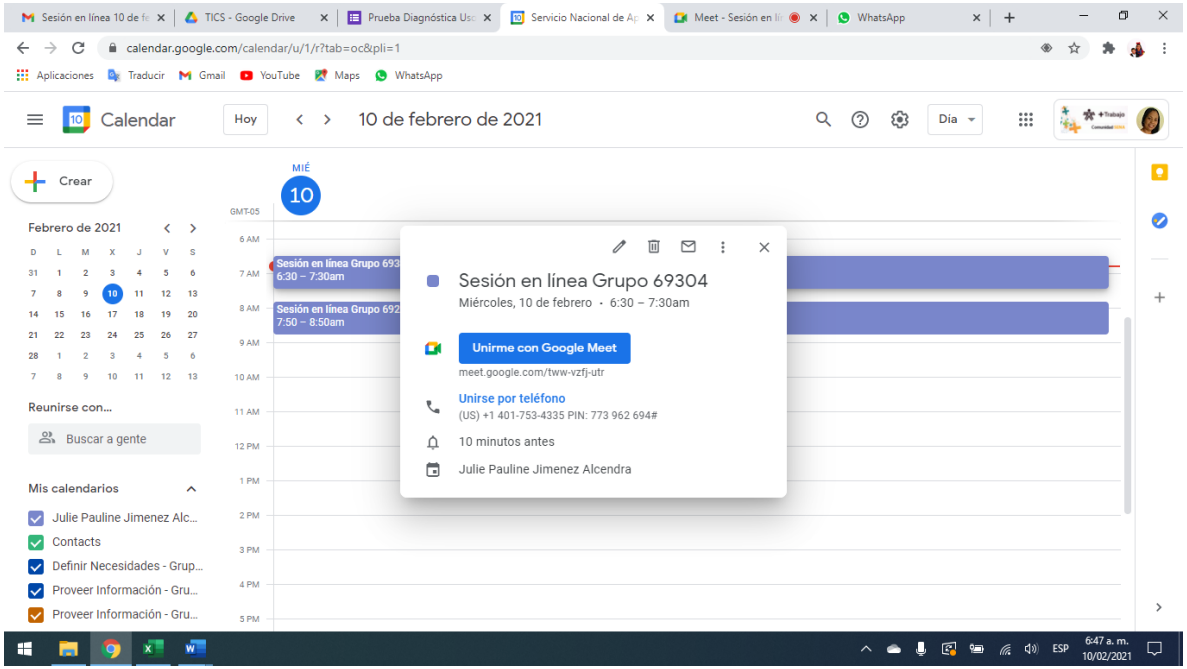
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

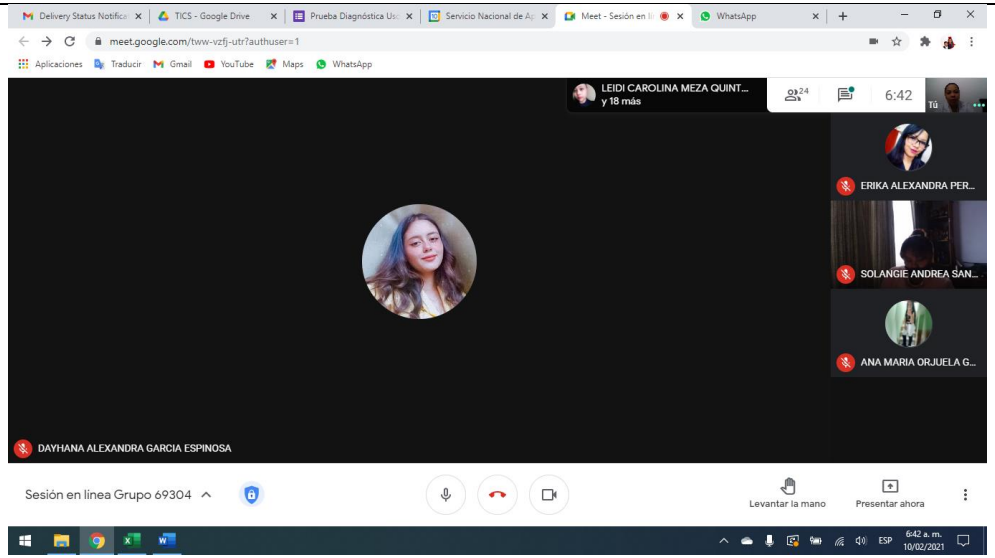
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

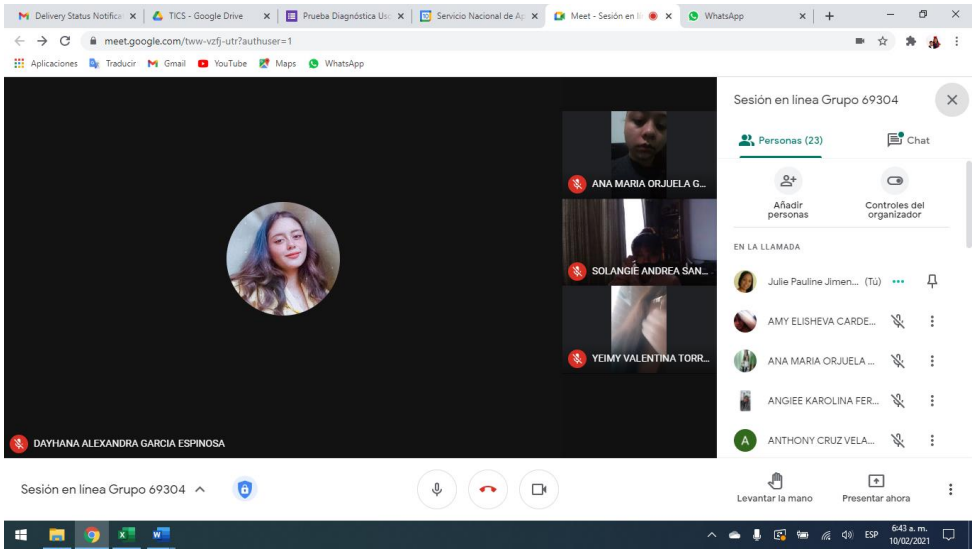
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Correo electrónico.

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

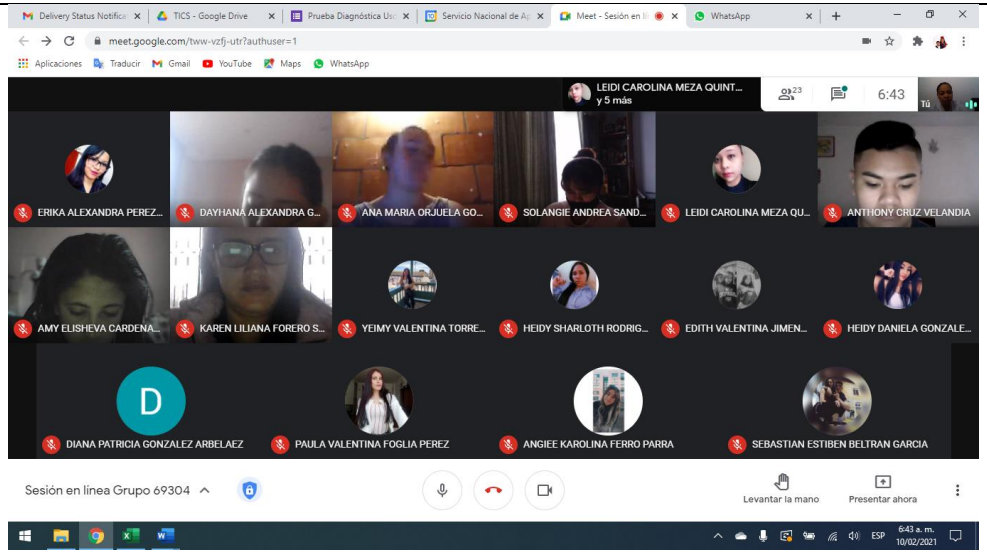
Actividades	En la sesión en línea se realizó una prueba diagnóstica a los aprendices, para determinar las fortalezas y débilidades en cuantos al manejo y uso de las Teconologías de la Información y la Comunicación (TIC). 	Meet.

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





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





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

Valoración – Retroalimentación	Retroalimentación en sesión en línea.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

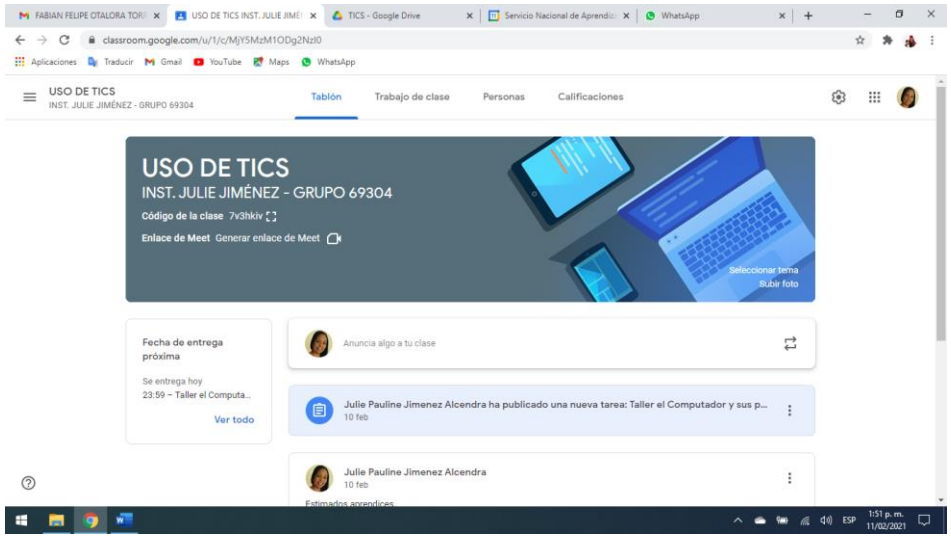
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de febrero de 2021

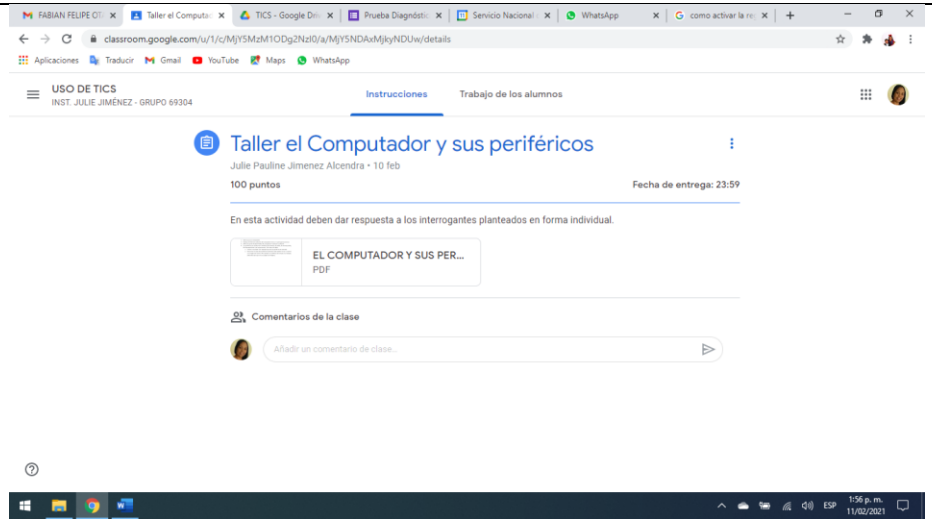
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

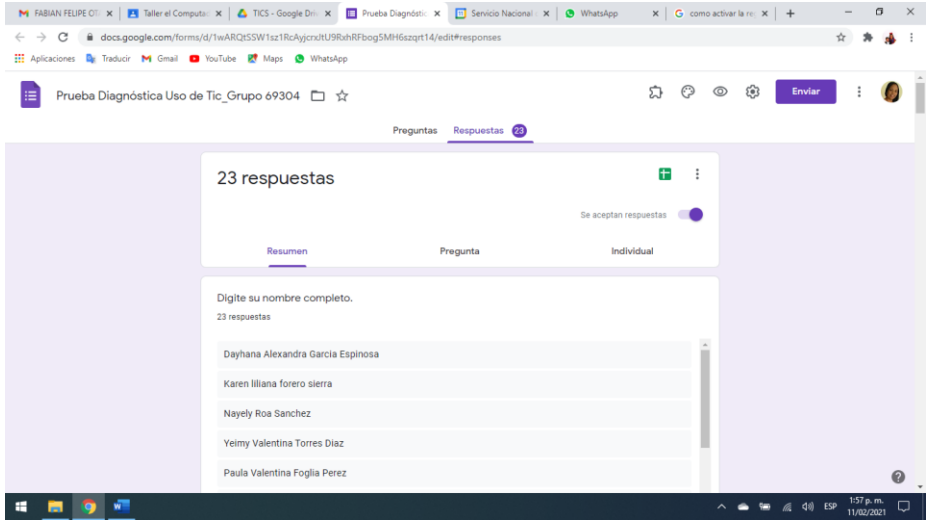
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.
Actividades	1. Asignación de actividad El computador y sus periféricos.	Classroom.

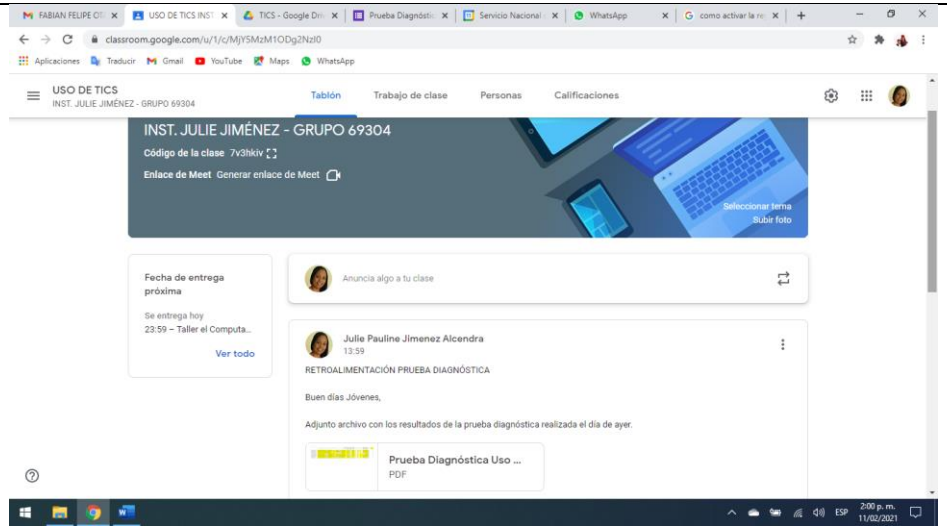
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



2. Revisión de prueba diagnóstica.



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

		
Valoración – Retroalimentación	Se genera un archivo en el que se relacionan los resultados de la prueba diagnóstico.	Classroom.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

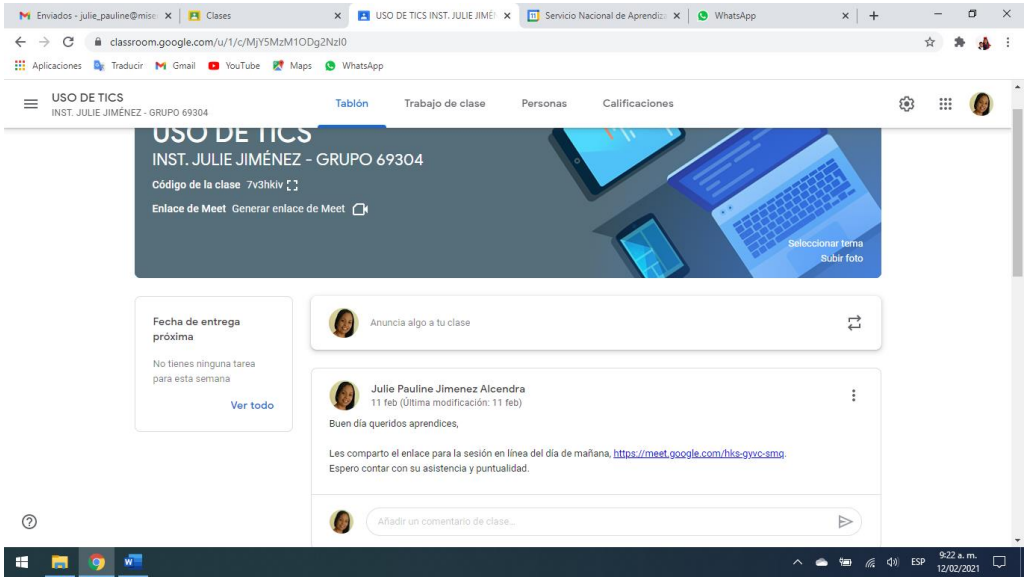
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de febrero de 2021

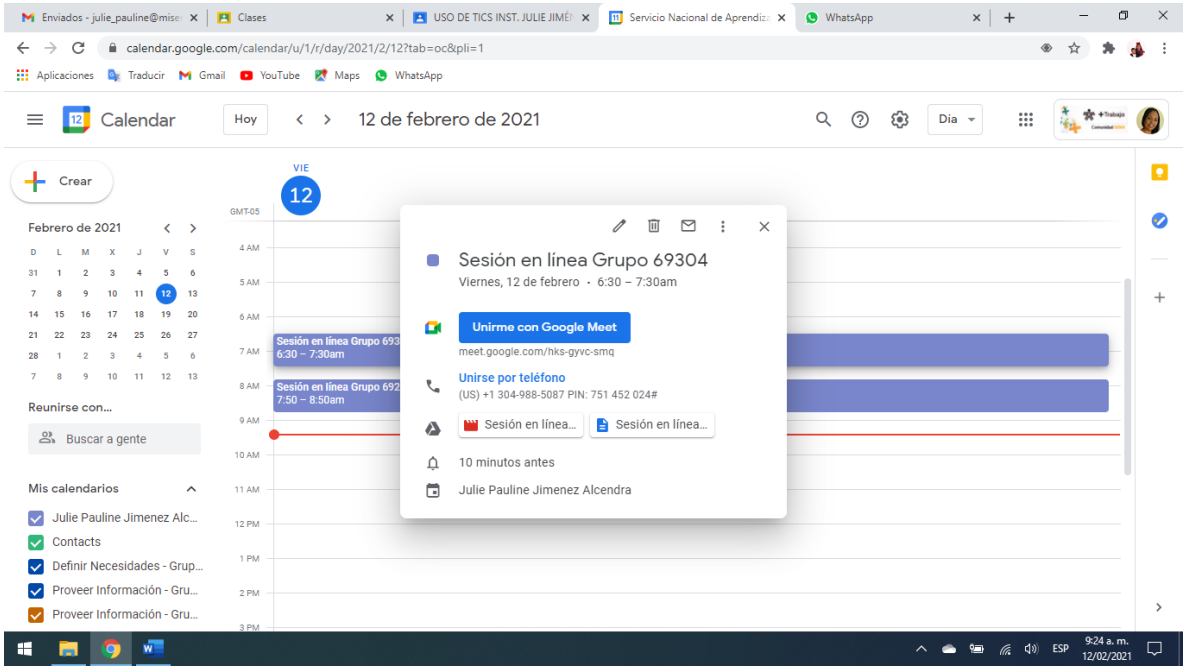
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 2065106 - 69304

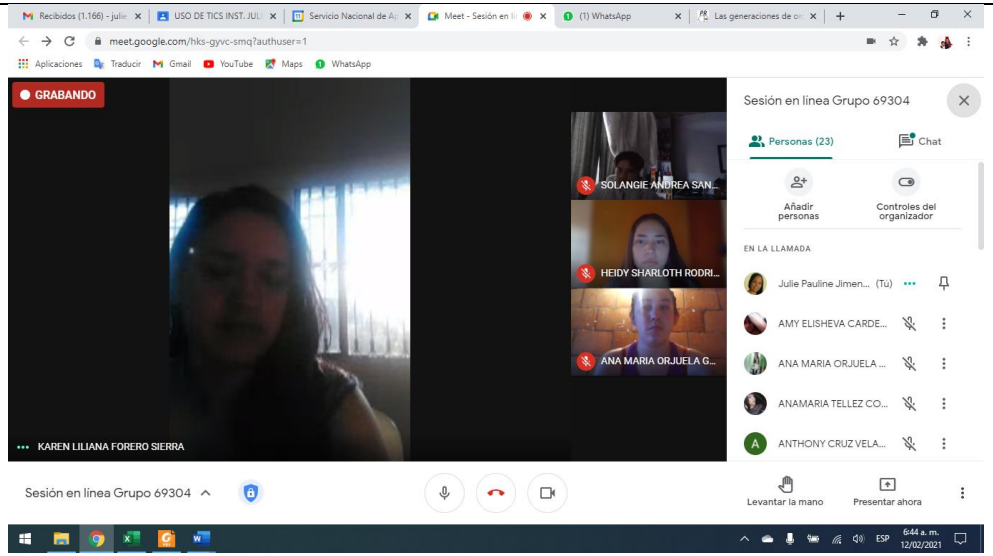
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

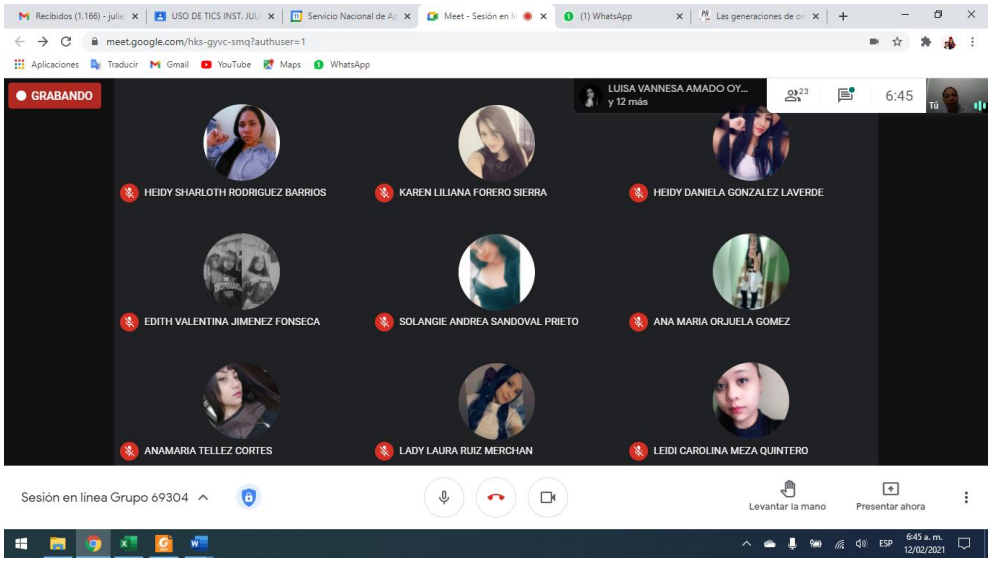
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

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

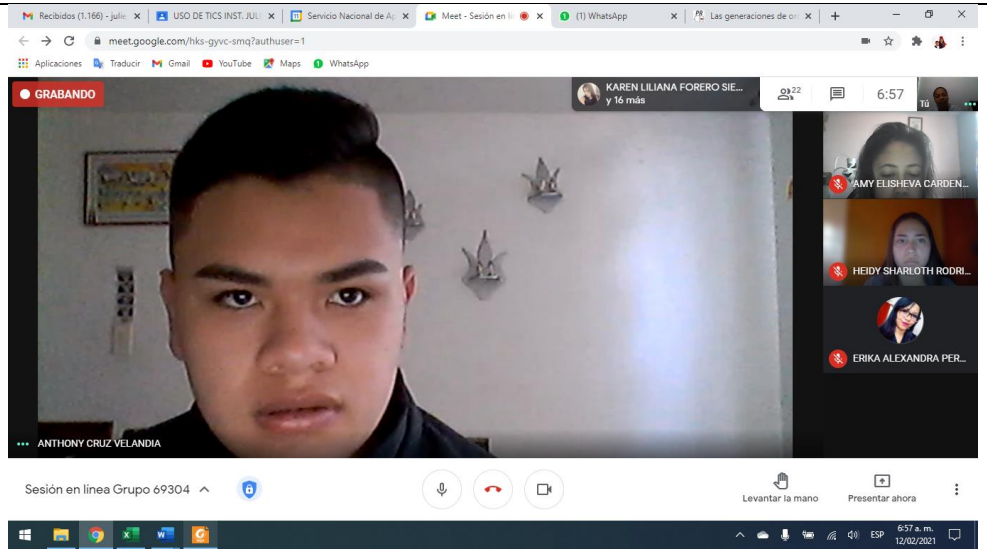
Actividades	1. Socialización del tema El computador y sus periféricos. 2. Socialización generalidades de Microsoft Excel. 	Meet.

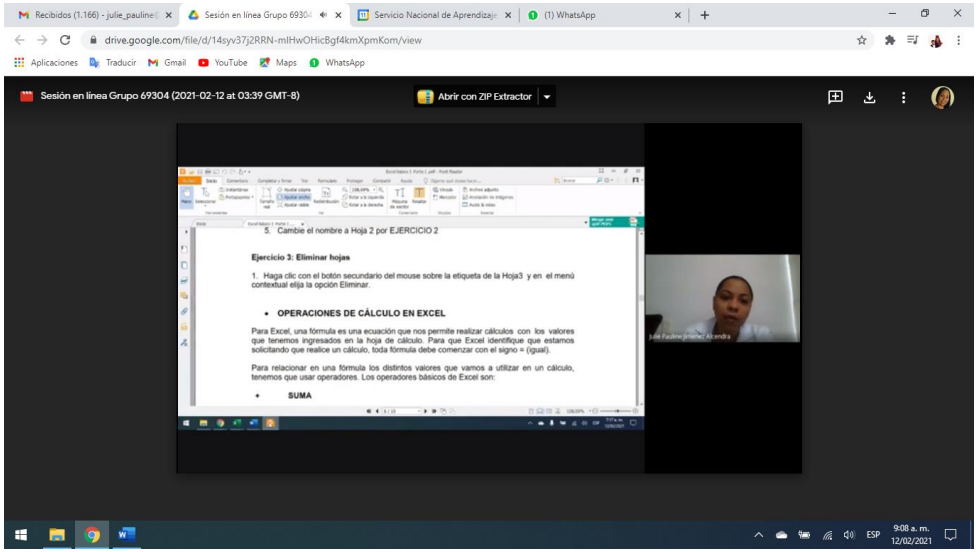
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



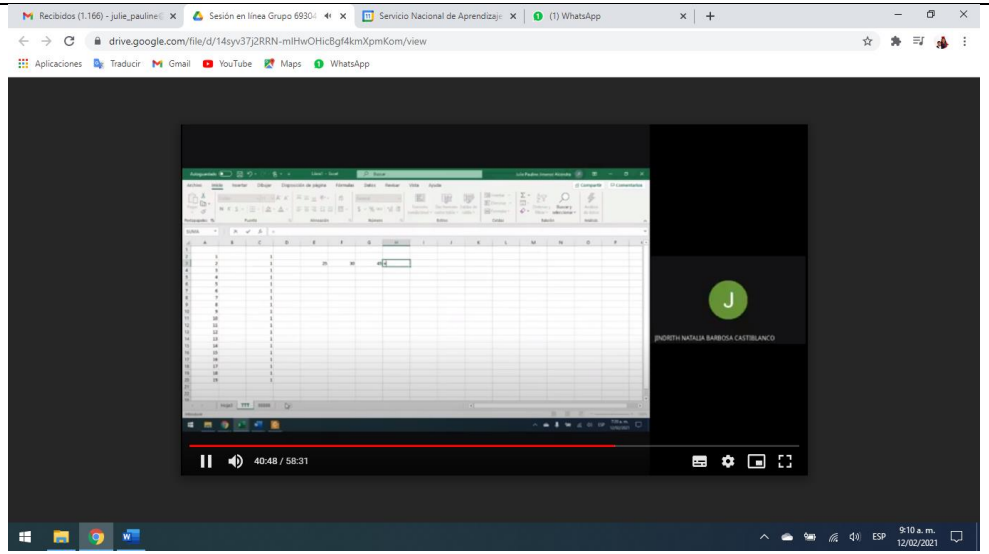


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

		
Valoración – Retroalimentación	Retroalimentación en sesión en línea.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

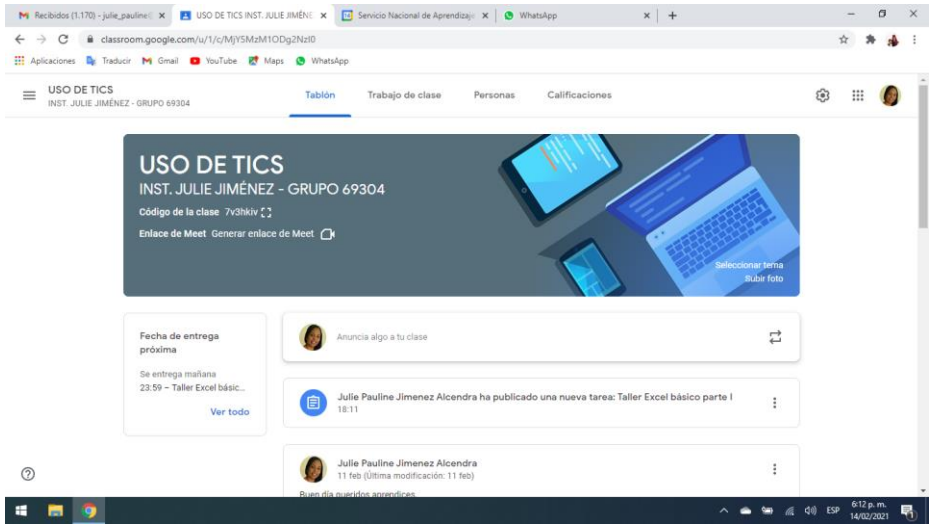
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

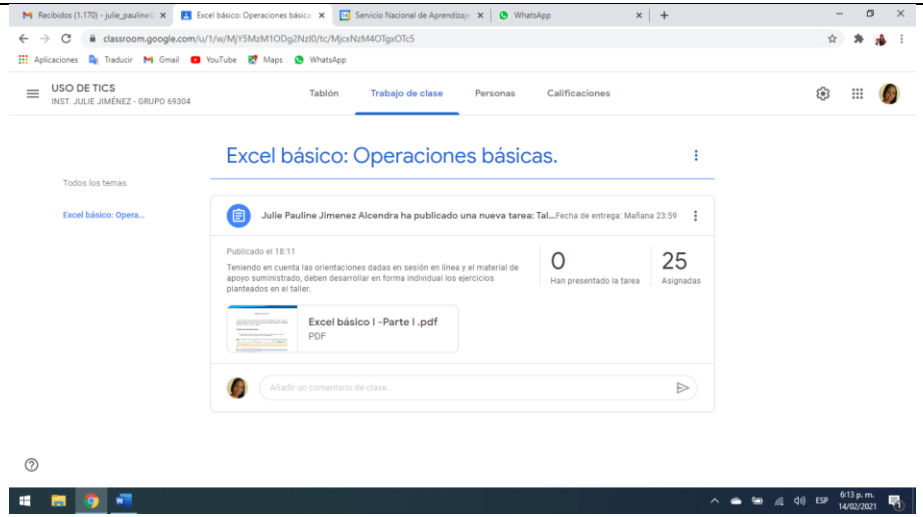
Fecha: 15 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

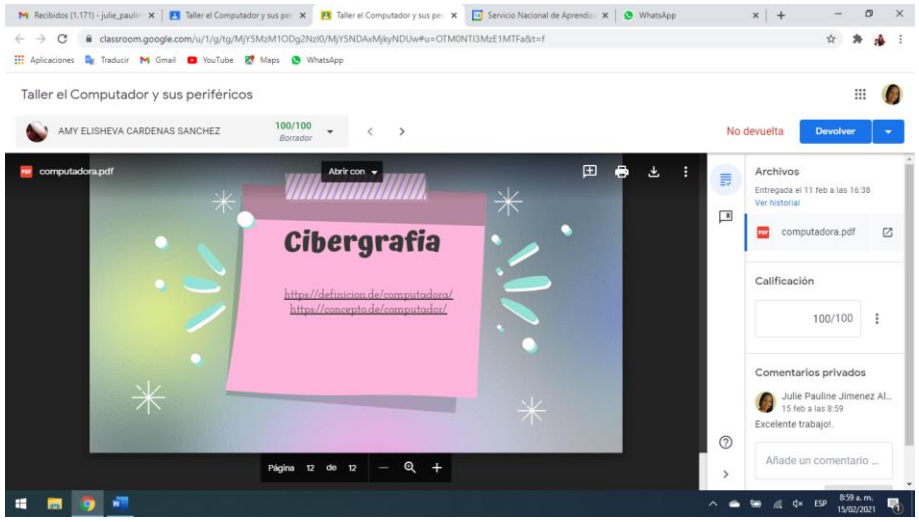
Ficha de caracterización: 2065106 - 69304 Competencia: Uso de Tecnologías de la información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.
Actividades	1. Asignación de taller de Excel básico parte I.	Classroom.

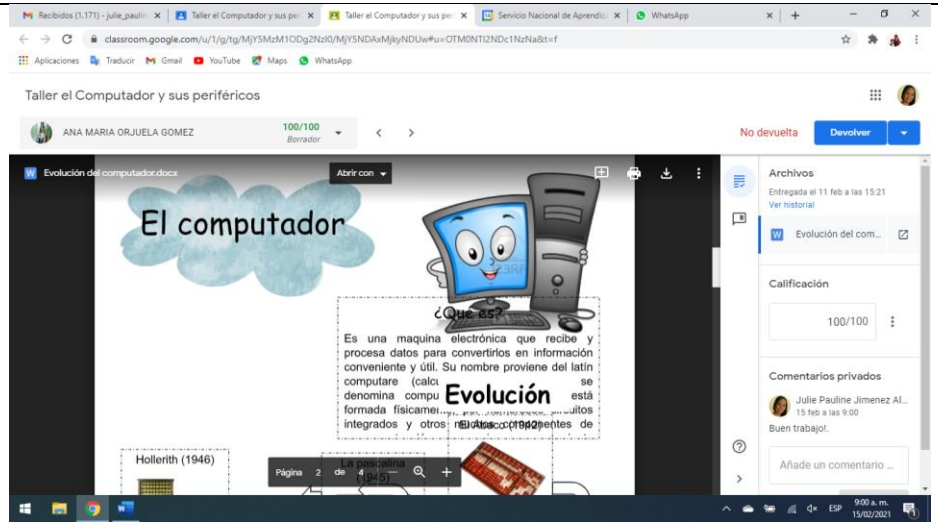
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

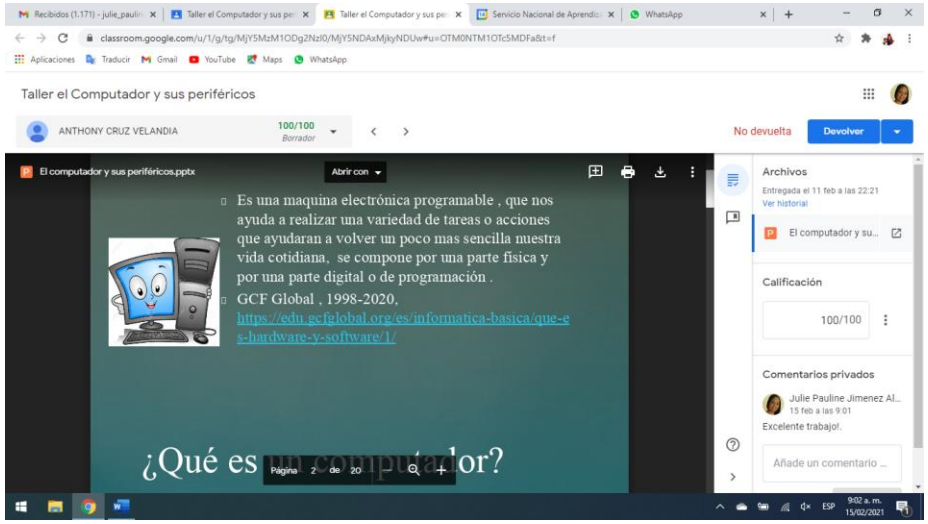


2. Revisión de actividad El computador y sus periféricos.

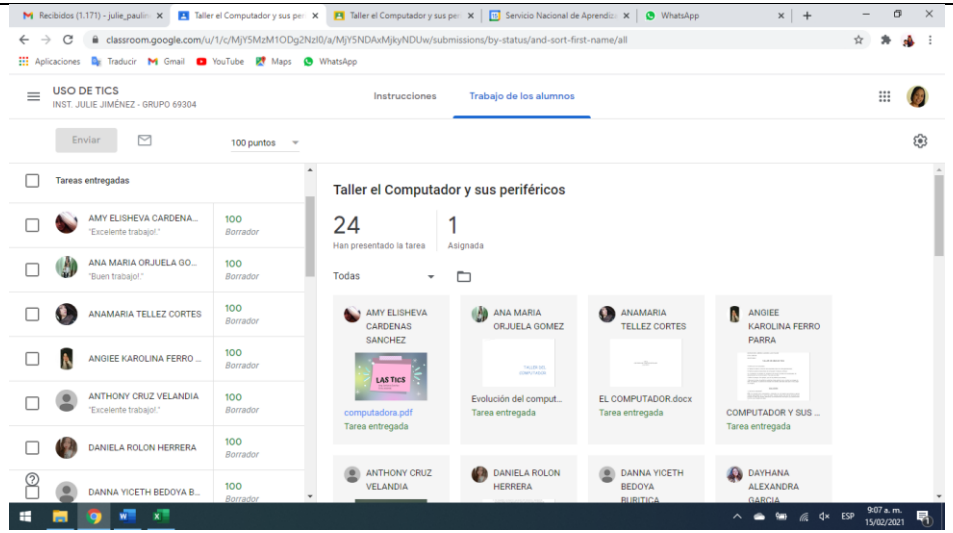


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron la actividad.	

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

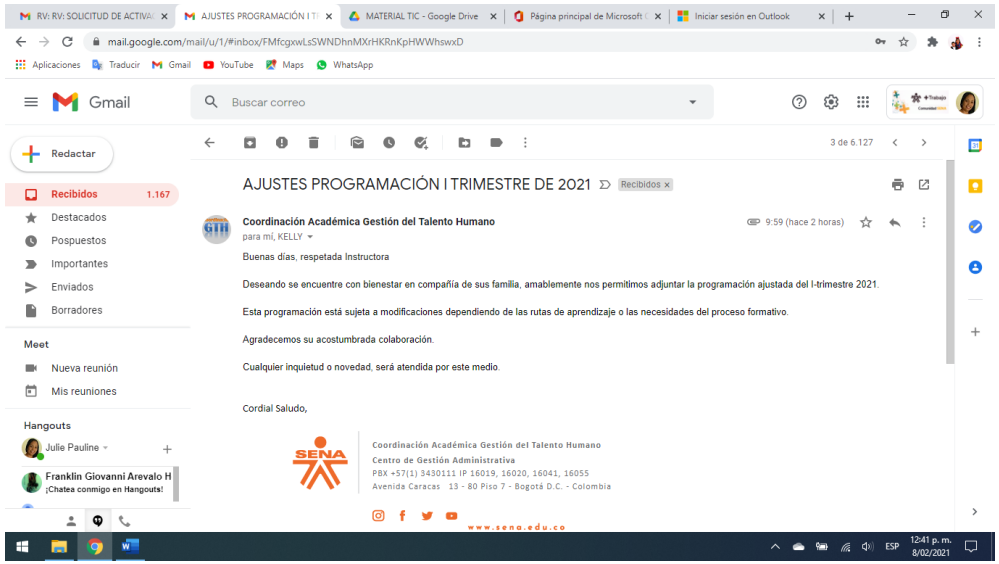
Trabajo Virtual

Fecha: 08 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 69296

Competencia: USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

Actividades	1. Alistamiento: Se realiza el alistamiento y la planeación del grupo en mención en la competencia Uso de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta que el horario me fue enviado después de la franja de formación asignada para esta competencia.	Meet.
Valoración – Retroalimentación	NA	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

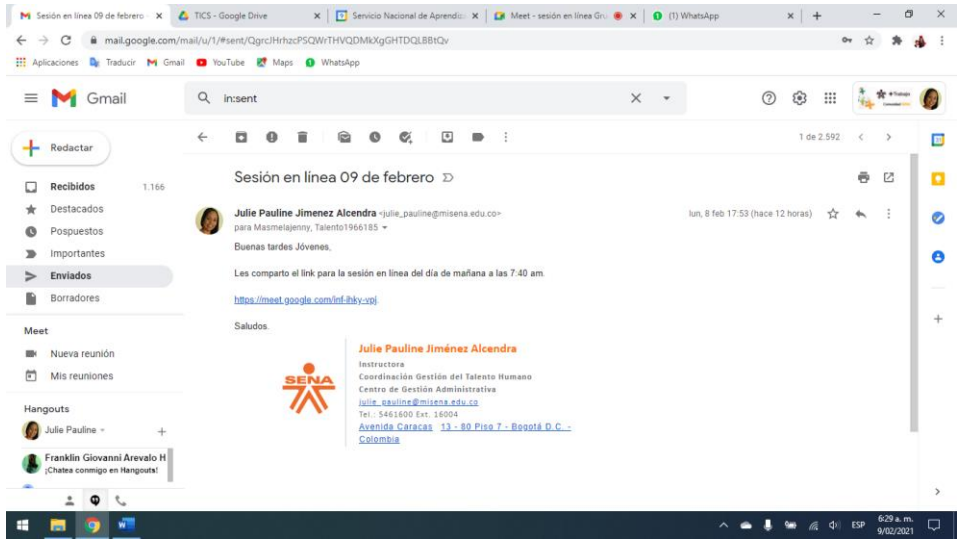
Trabajo Virtual

Fecha: 09 de febrero de 2021

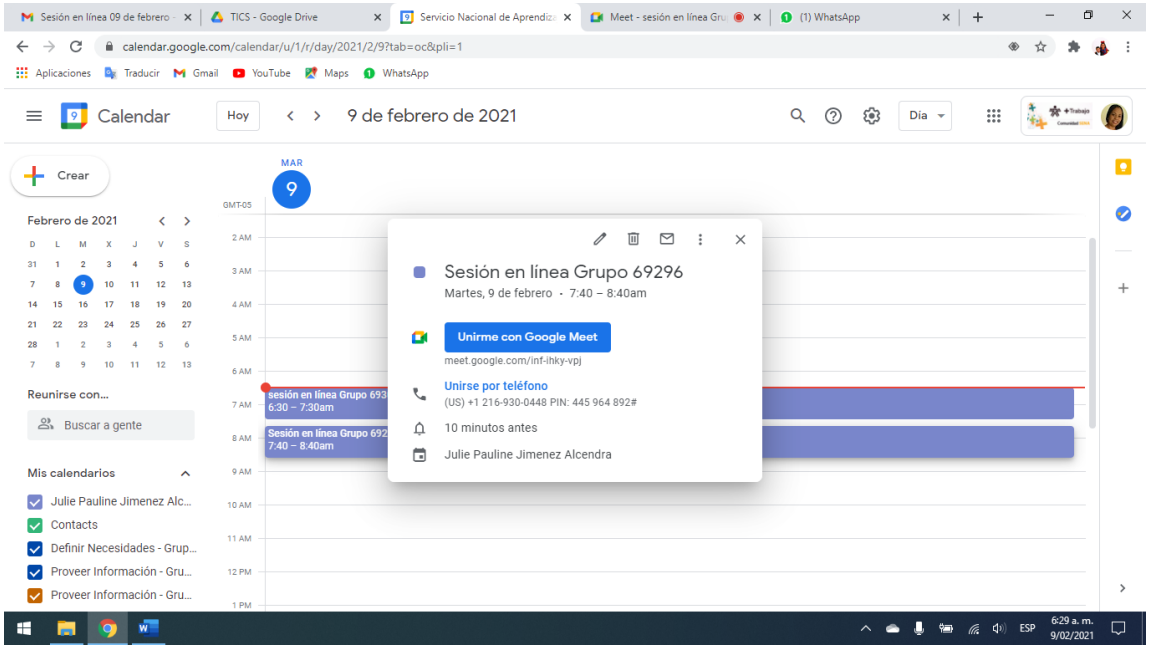
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

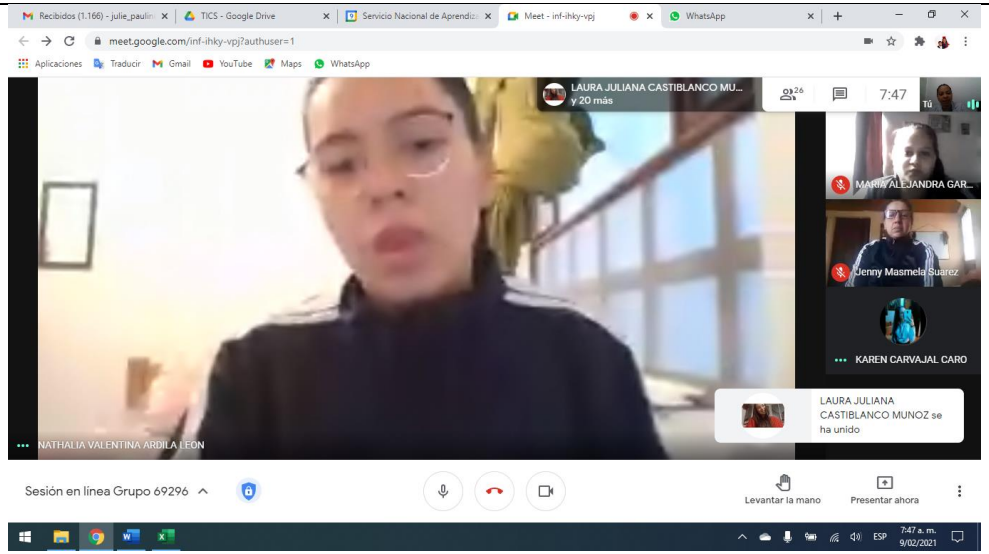
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

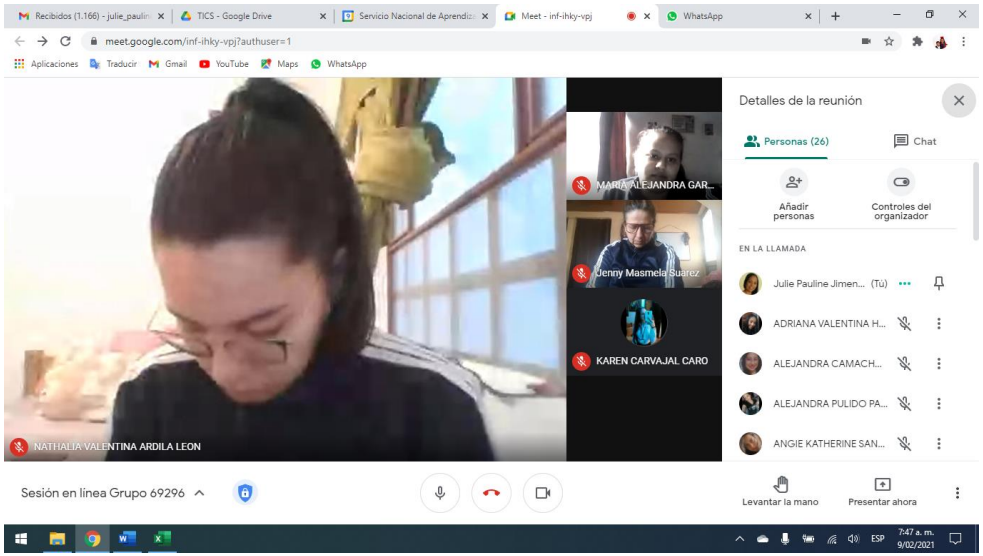
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Correo electrónico.

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

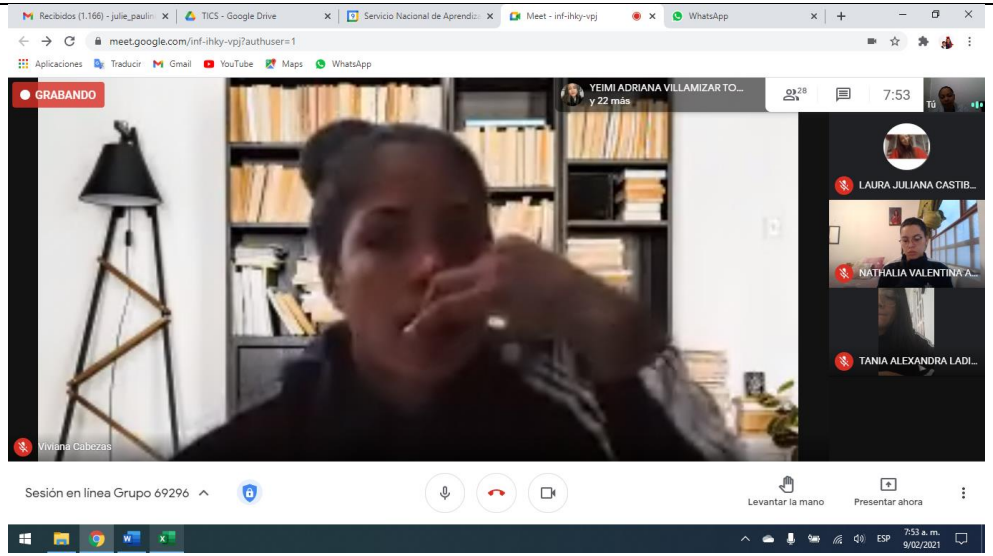
Actividades	En la sesión en línea se hizo la presentación de la competencia y del grupo en general, se explicó la metodología de trabajo y finalmente se aclararon dudas frente al proceso formativo. 	Meet.

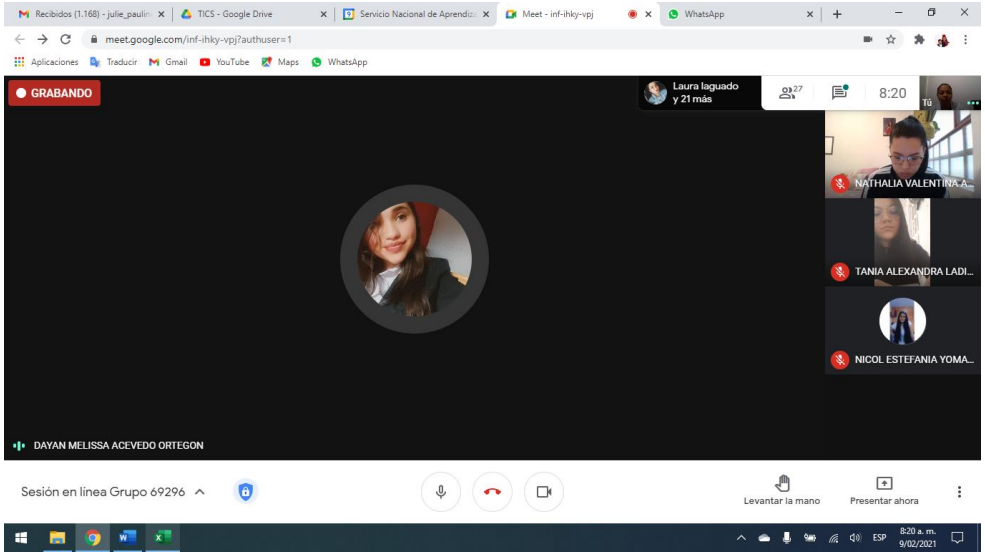
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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





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

Valoración – Retroalimentación	Retroalimentación en sesión en línea.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

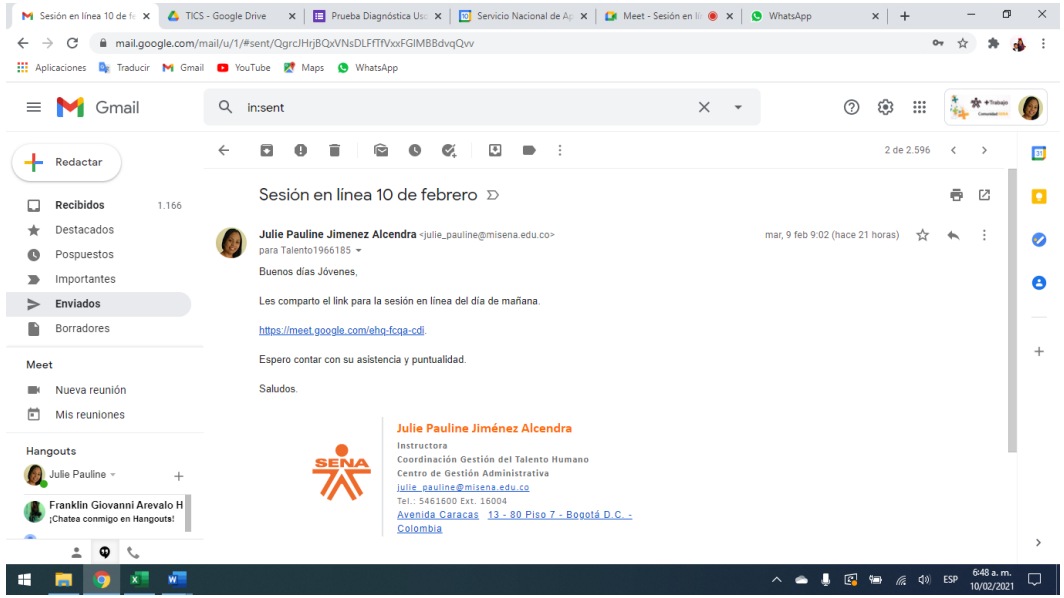
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de febrero de 2021

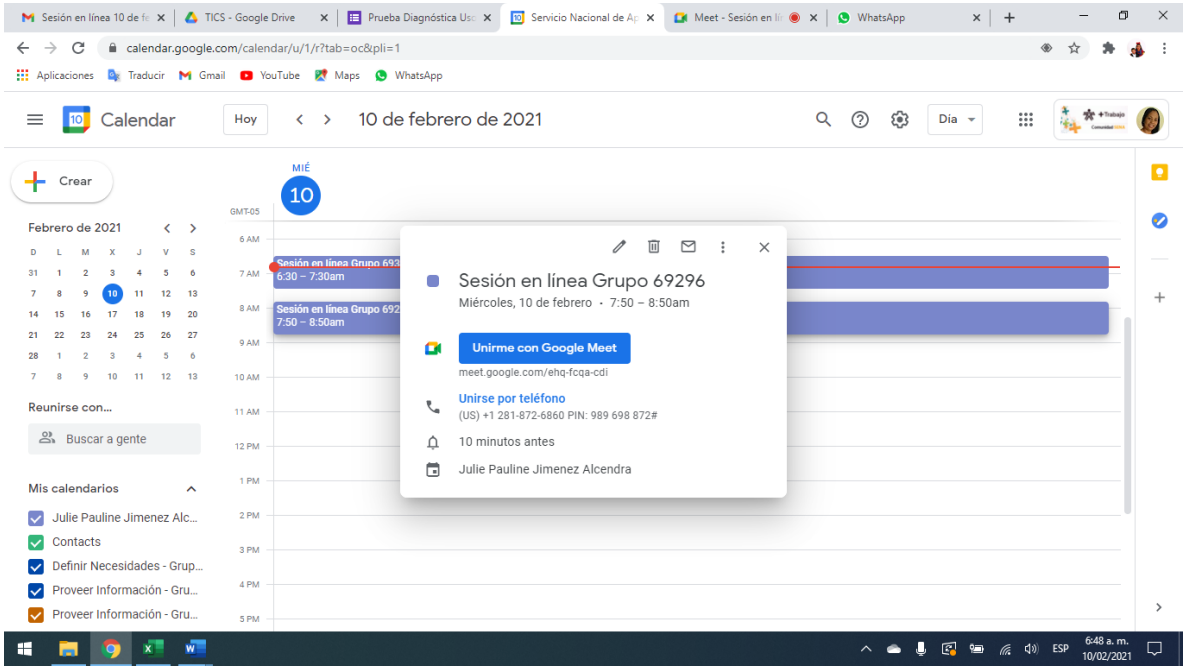
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

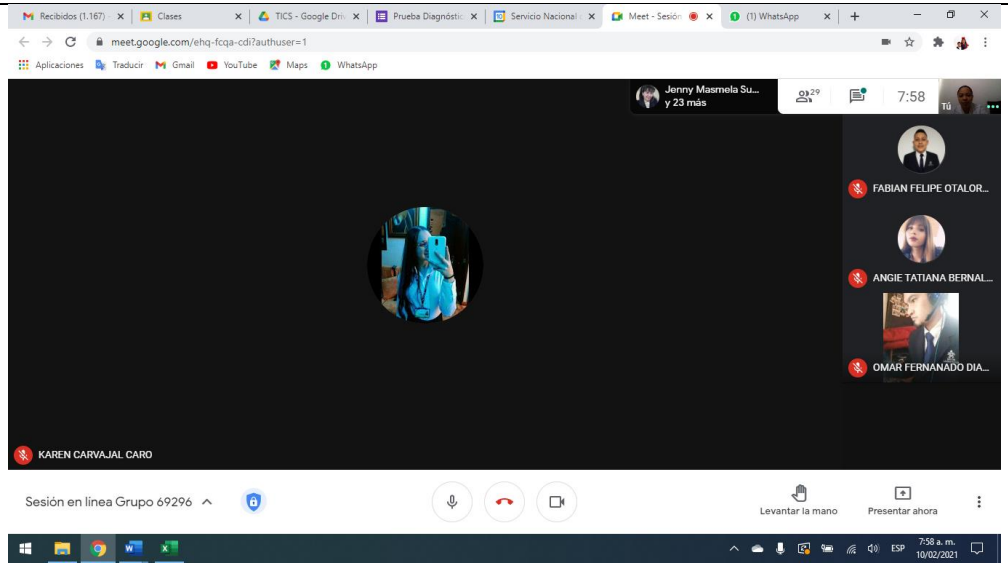
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

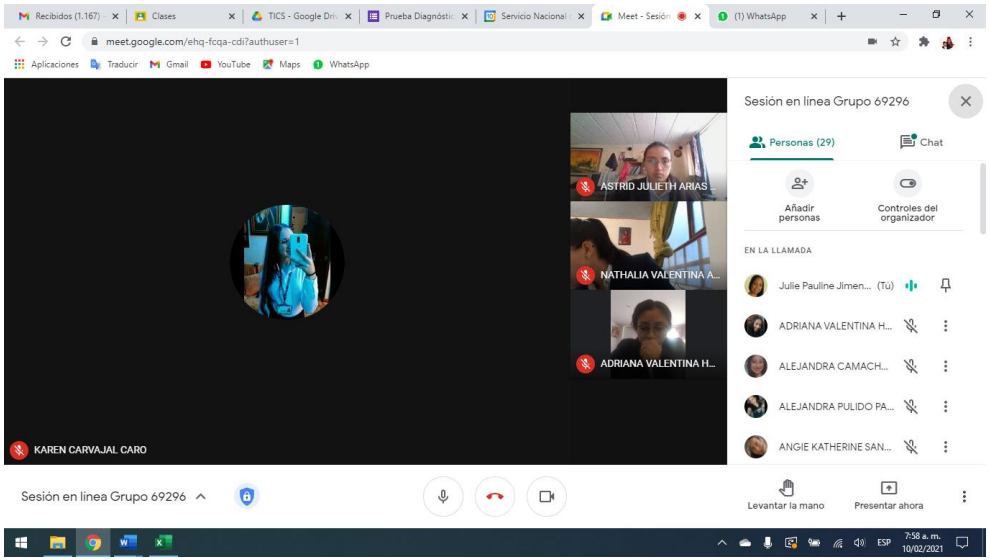
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Correo electrónico.

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

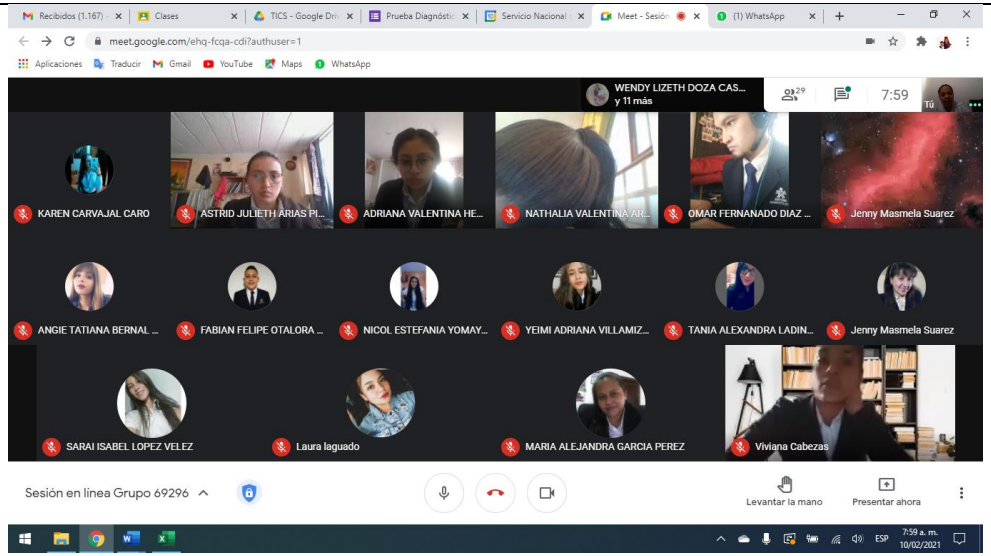
Actividades	En la sesión en línea se realizó una prueba diagnóstica a los aprendices, para determinar las fortalezas y débilidades en cuantos al manejo y uso de las Teconologías de la Información y la Comunicación (TIC). 	Meet.

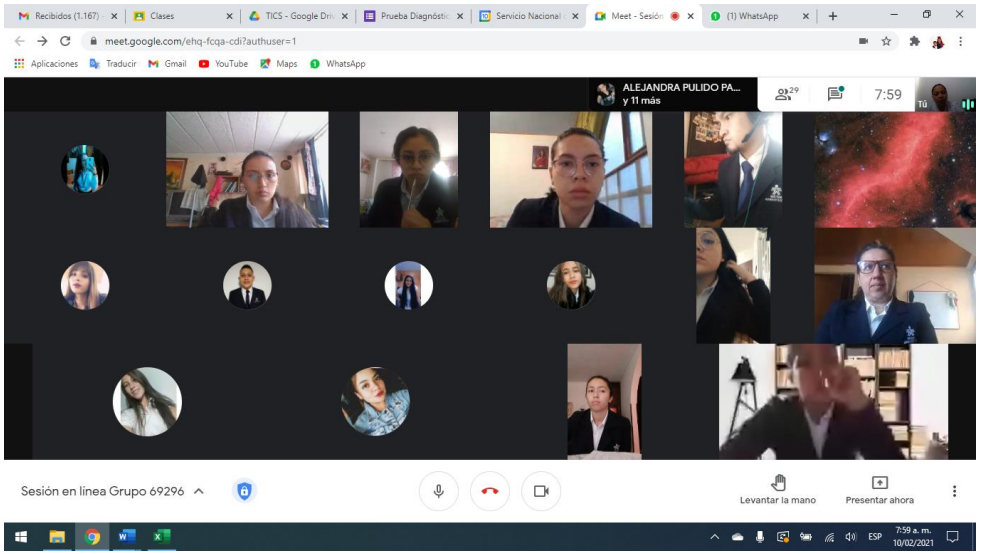
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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





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

Valoración – Retroalimentación	Retroalimentación en sesión en línea.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

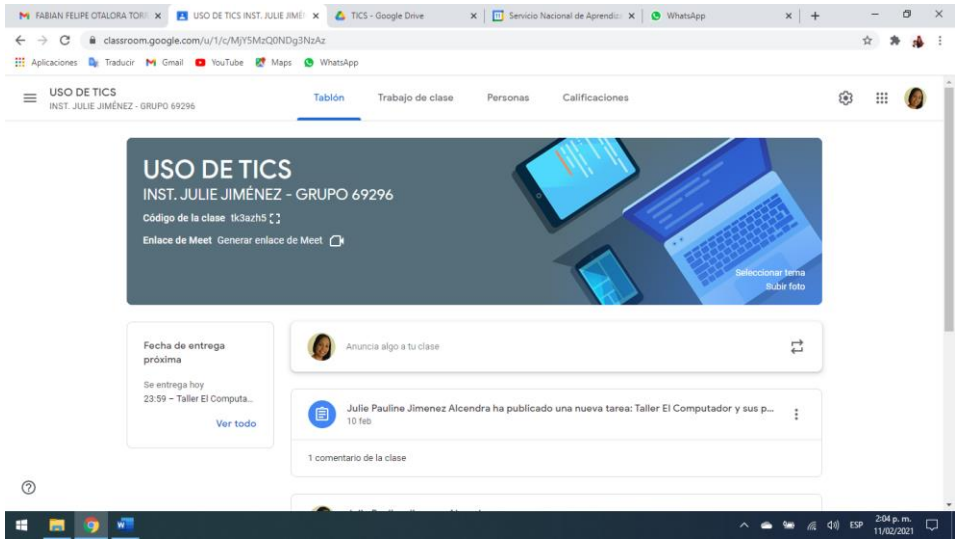
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de febrero de 2021

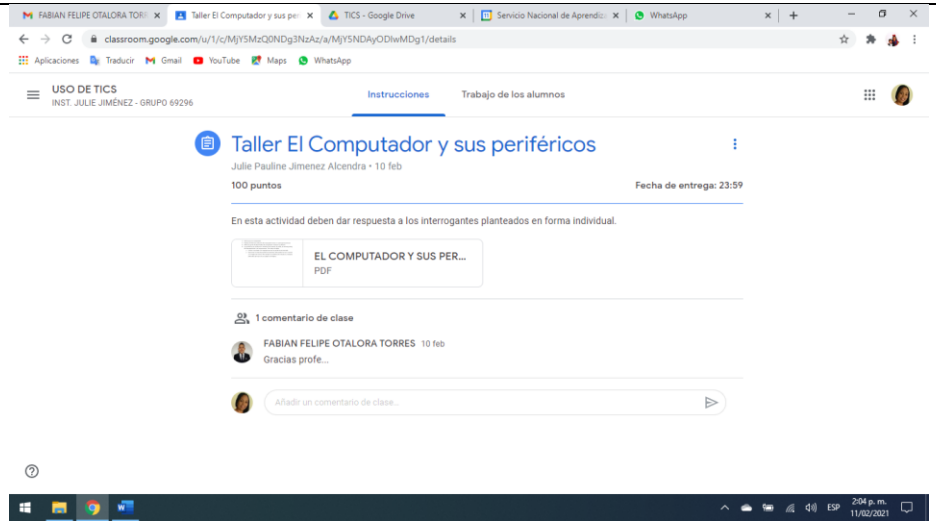
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

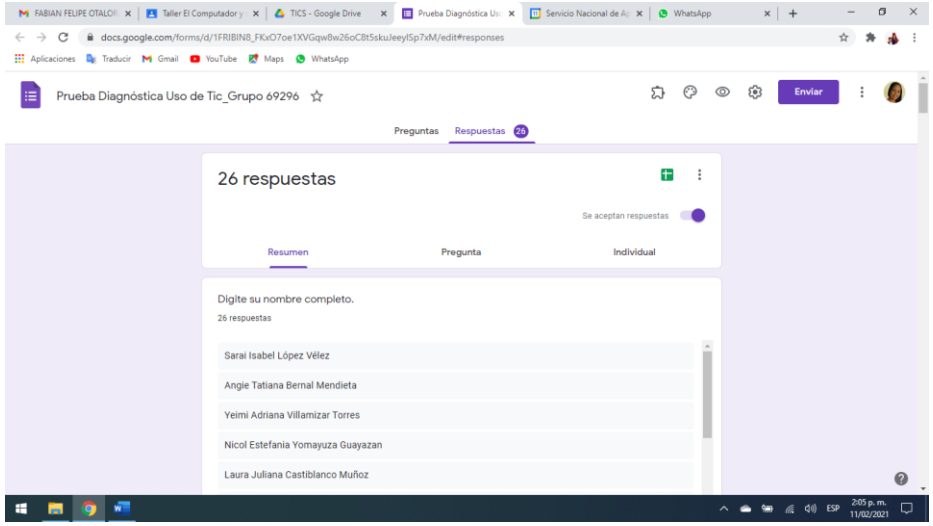
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.
Actividades	1. Asignación de actividad El computador y sus periféricos.	Classroom.

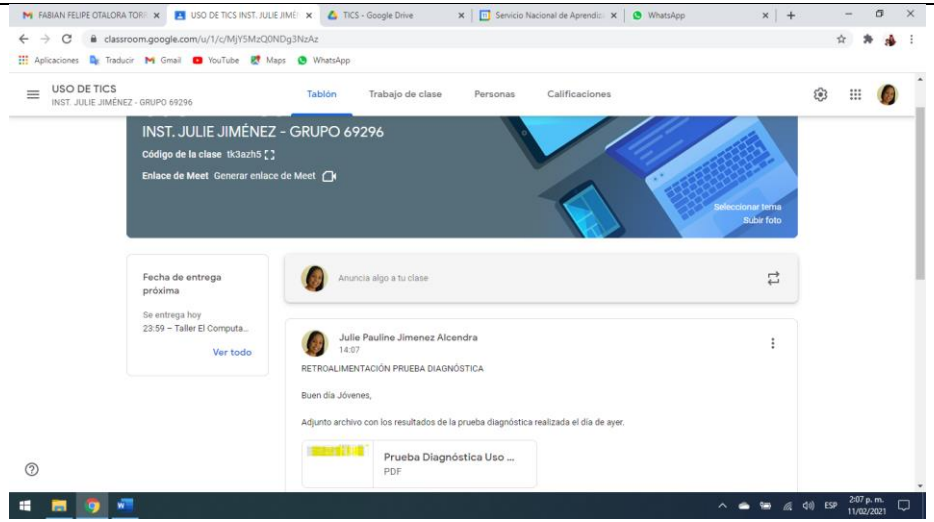
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



2. Revisión de prueba diagnóstica.



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

		
Valoración – Retroalimentación	Se genera un archivo en el que se relacionan los resultados de la prueba diagnóstico.	Classroom.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

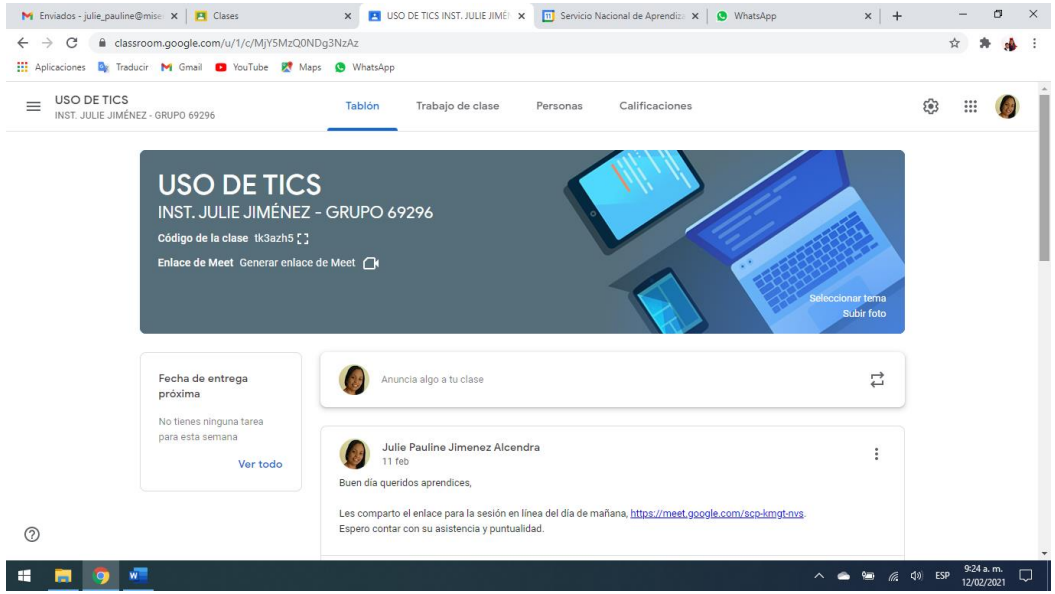
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de febrero de 2021

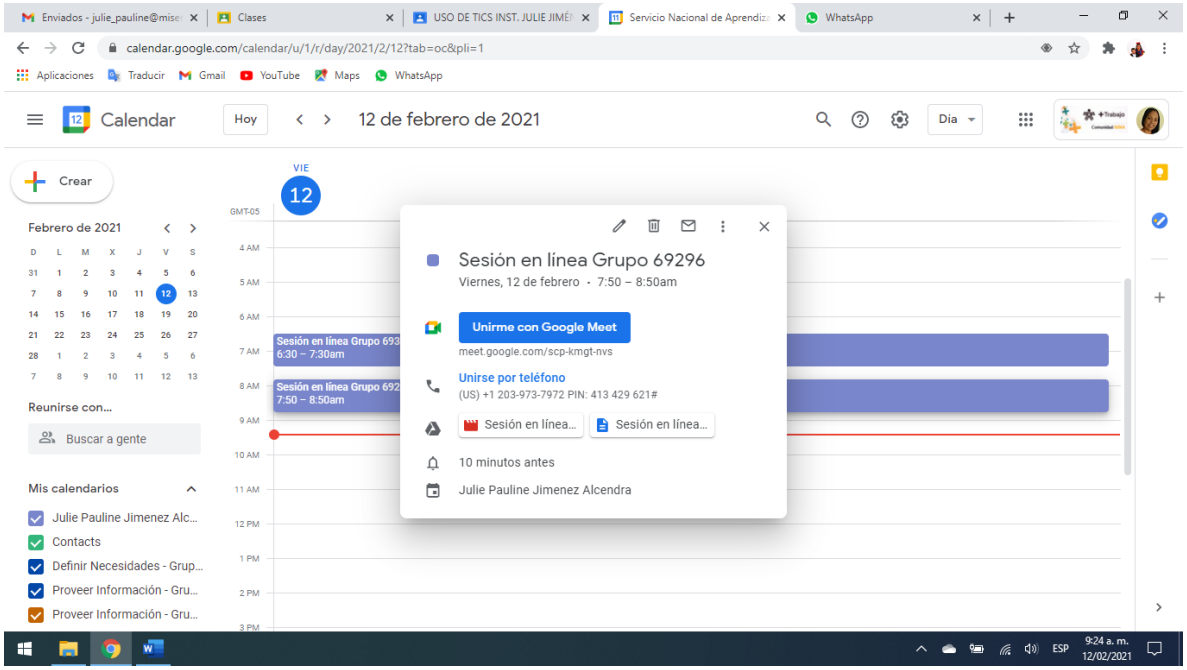
Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

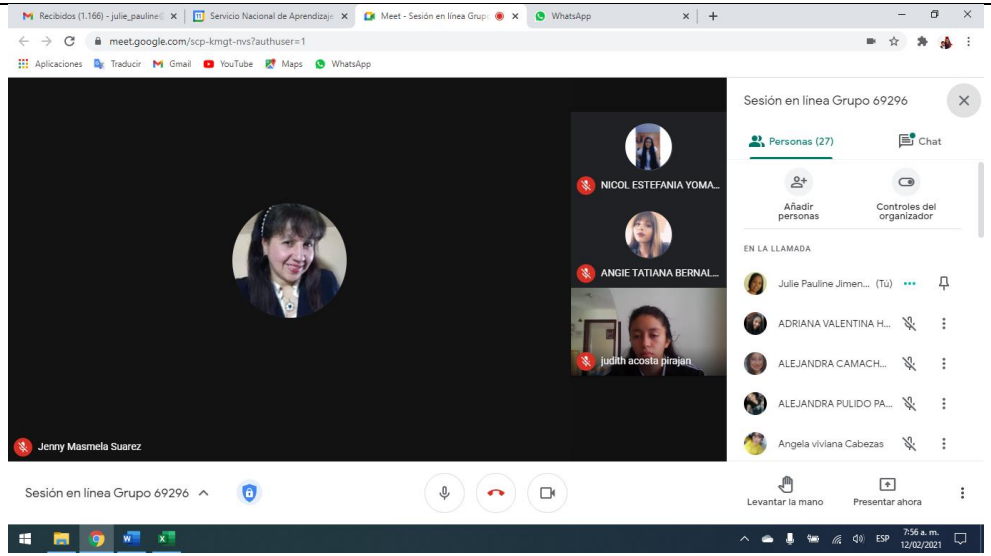
Competencia: Uso de Tecnologías de la información

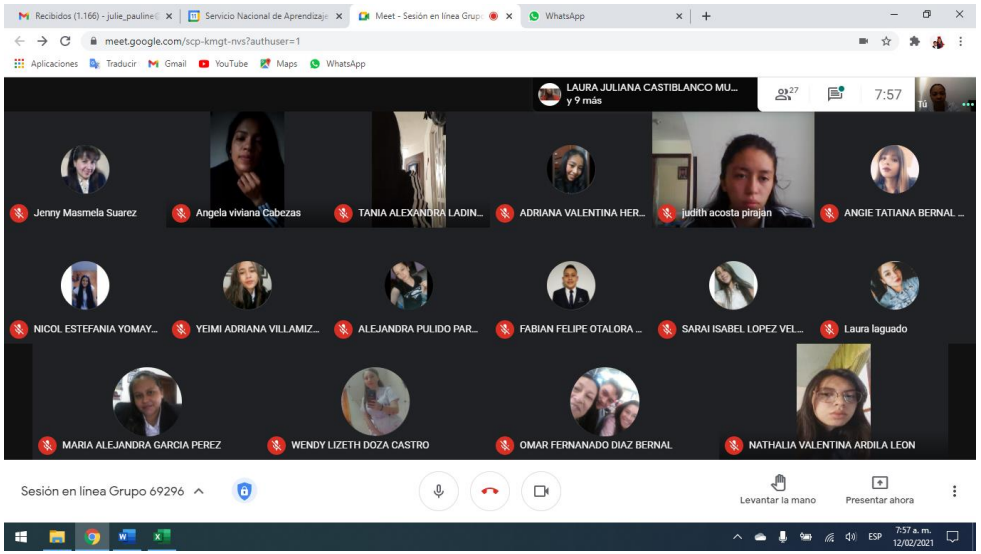
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación sesión en línea. 	Classroom.

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

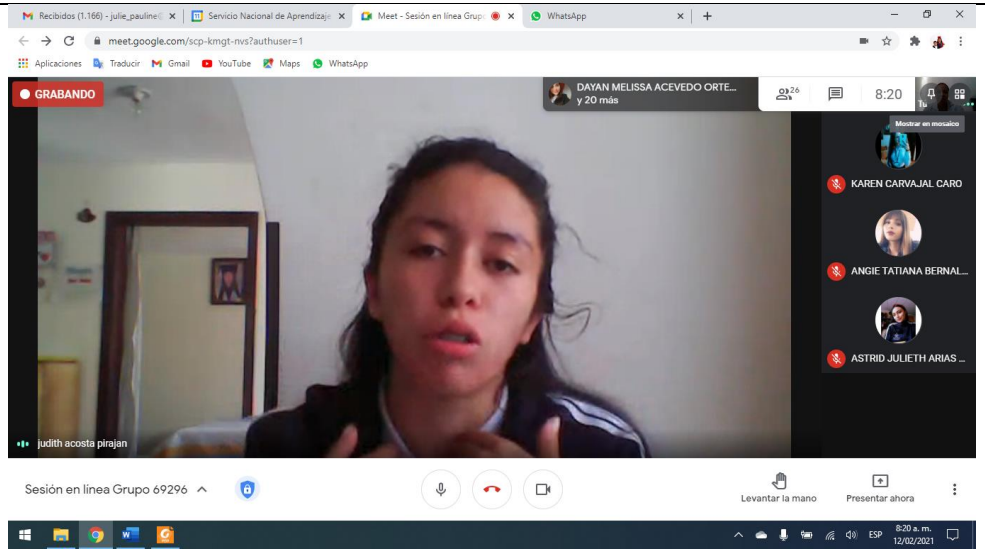
Actividades	1. Socialización del tema El computador y sus periféricos. 2. Socialización generalidades de Microsoft Excel. 	Meet.

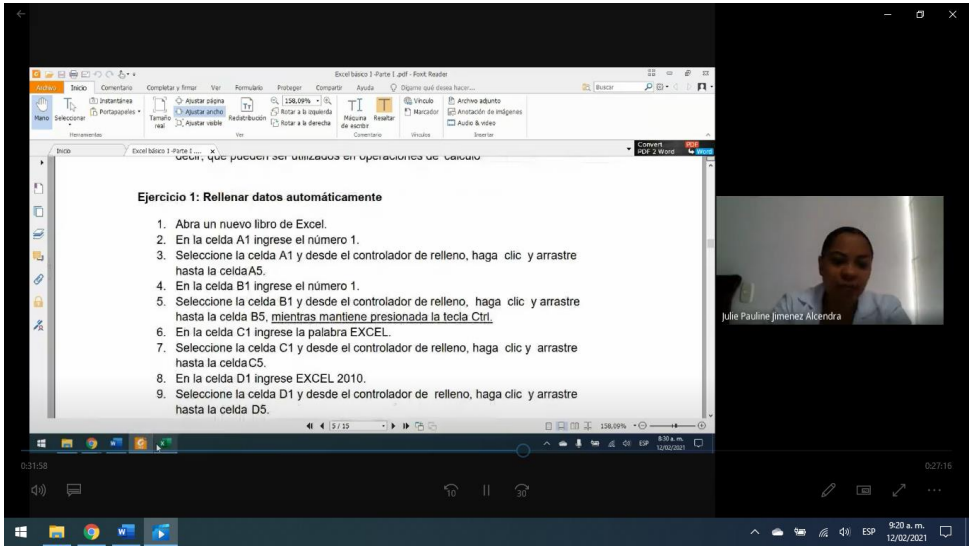
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



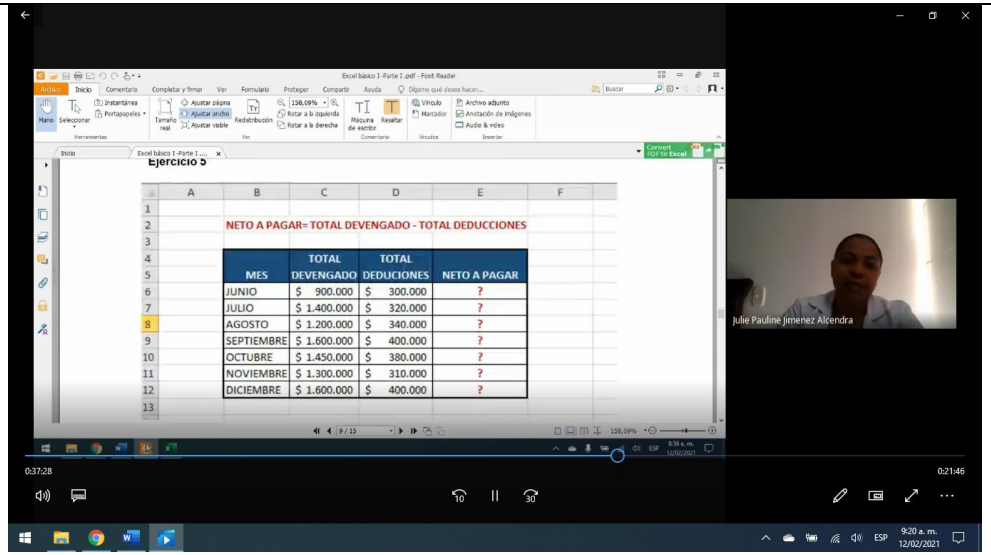


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

		
Valoración – Retroalimentación	Retroalimentación en sesión en línea.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

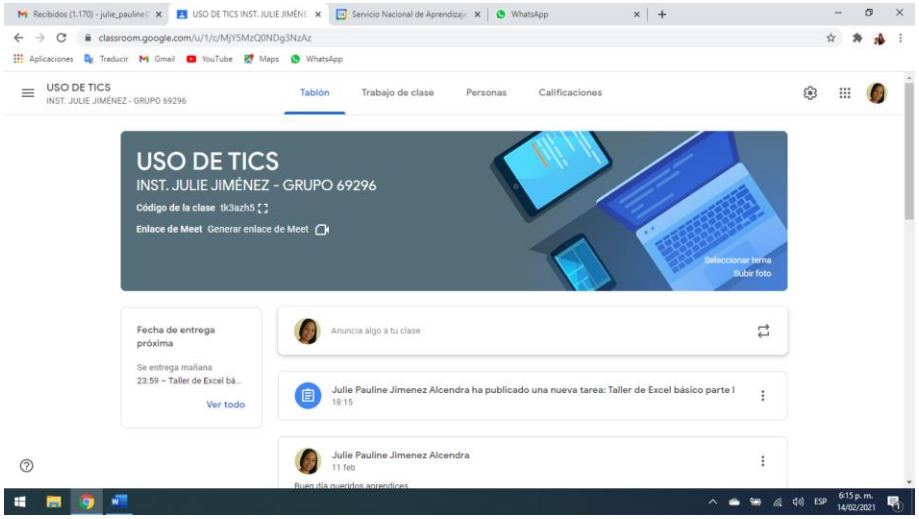
Trabajo Virtual

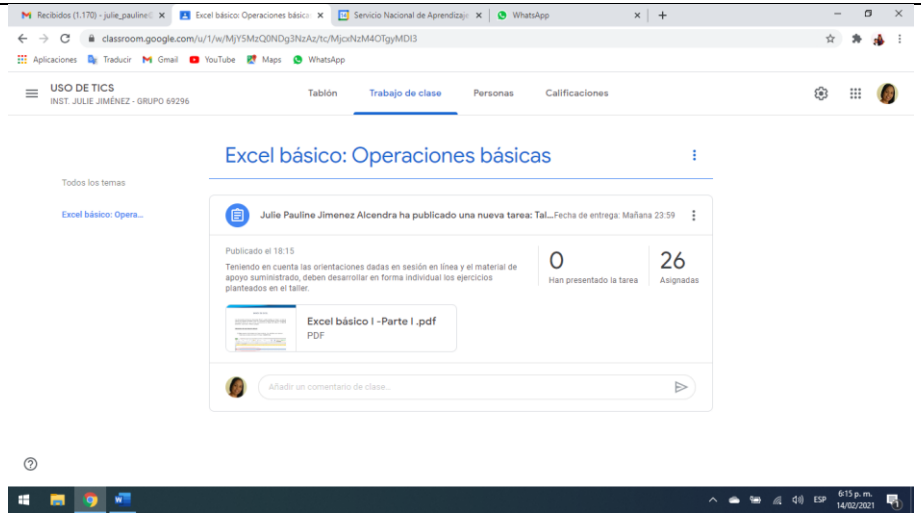
Fecha: 15 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

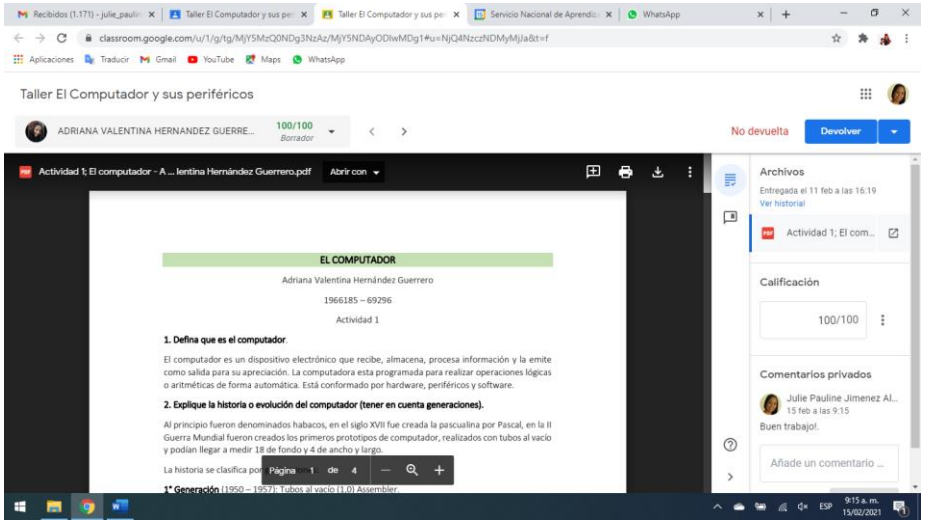
Ficha de caracterización: 1966185 - 69296

Competencia: Uso de Tecnologías de la información

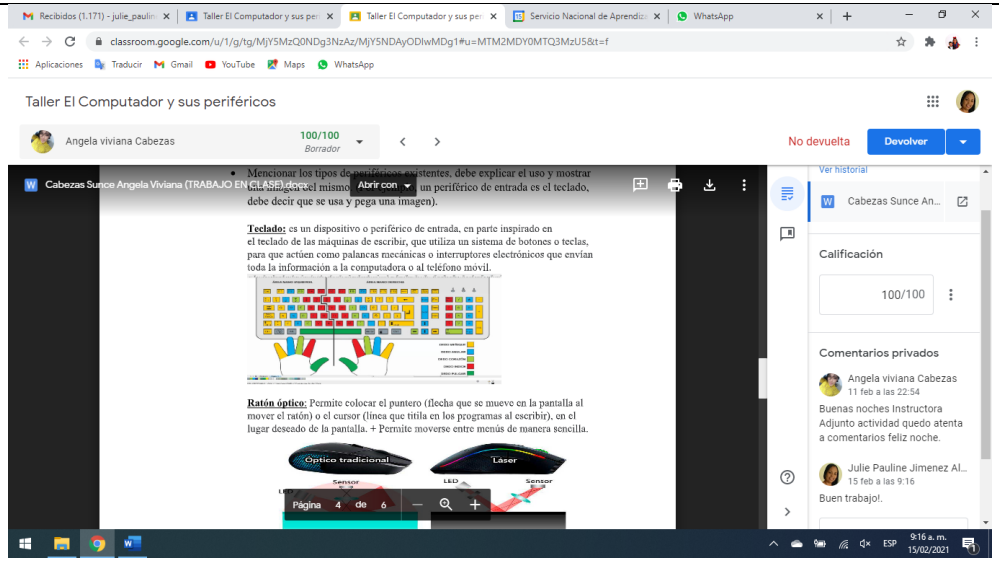
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Notificación asignación de actividad. 	Classroom.
Actividades	1. Asignación de taller de Excel básico parte I.	Classroom.

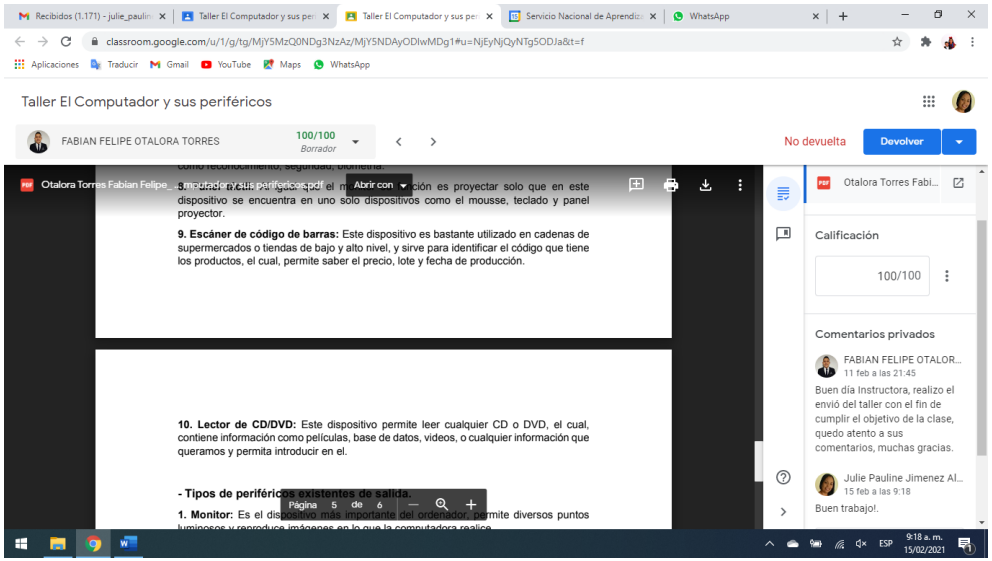


2. Revisión de actividad El computador y sus periféricos.

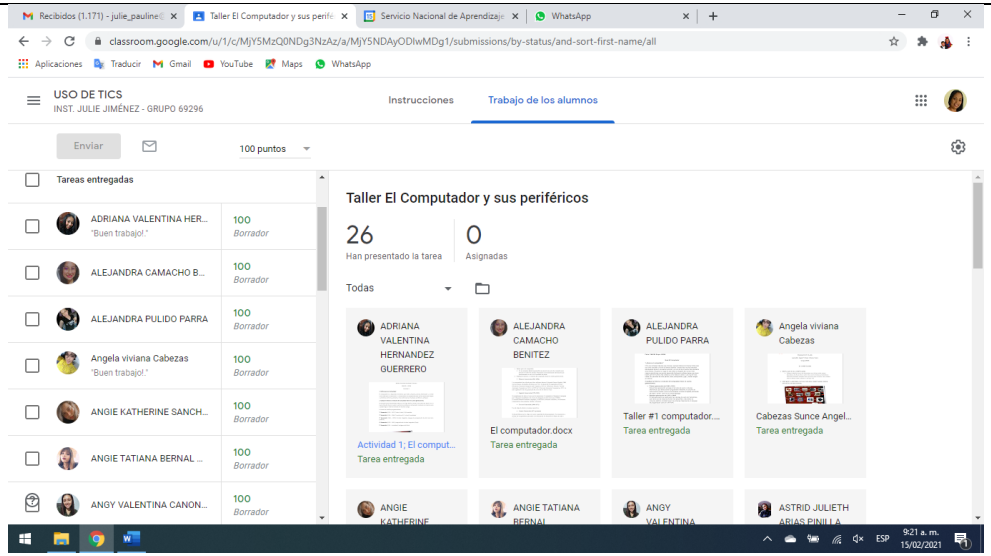


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

		
Valoración – Retroalimentación	NA.	Meet.
Material de Apoyo	NA	Territorium.
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Todos los aprendices entregaron la actividad.	

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	1. Alistamiento: Se realiza revisión detallada de la competencia Definir necesidades, para diseñar posteriormente la planeación para la realización de guías de aprendizaje correspondiente a cada resultado de aprendizaje.	NA
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	Programa Talento Humano.	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

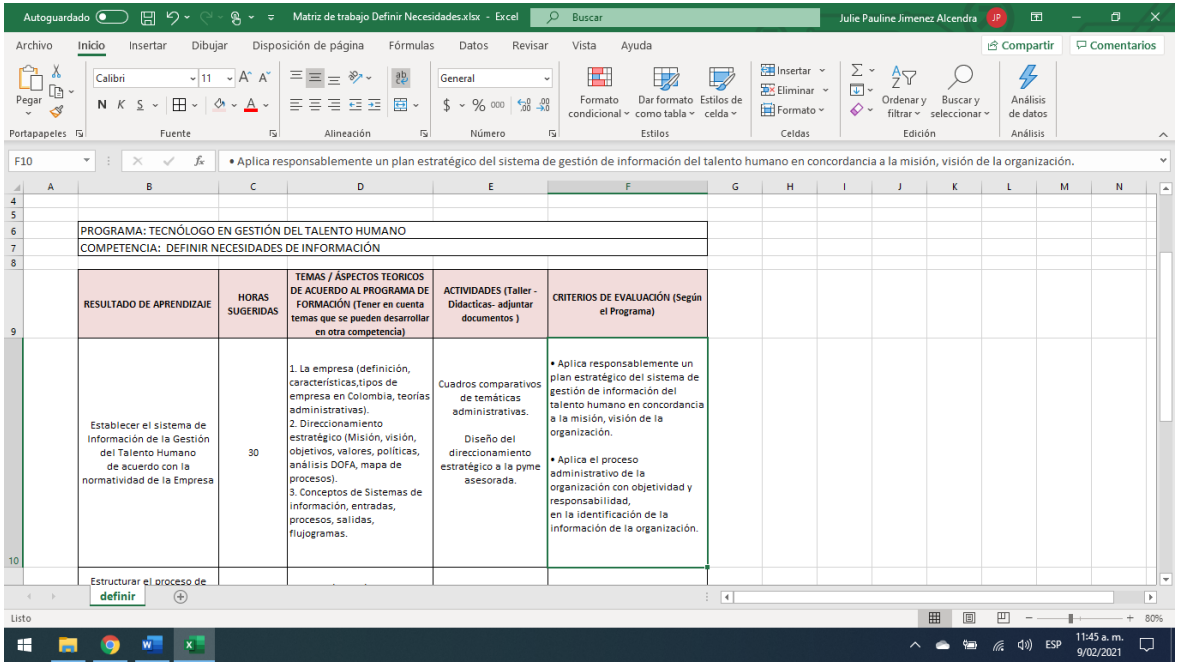
Trabajo Virtual

Fecha: 09 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Realización de Matriz de trabajo para la competencia Definir, en el que se establece la temática a tratar para cada resultado de aprendizaje. Iniciamos con el primer resultado de aprendizaje: **Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.** La temática a tratar en este resultado de aprendizaje es la siguiente: 1. La empresa (definición, características,tipos de empresa en Colombia, teorías administrativas). 2. Direccionamiento estratégico (Misión, visión, objetivos, valores, políticas, análisis DOFA, mapa de procesos).	NA

	3. Conceptos de Sistemas de información, entradas, procesos, salidas, flujogramas. 	
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

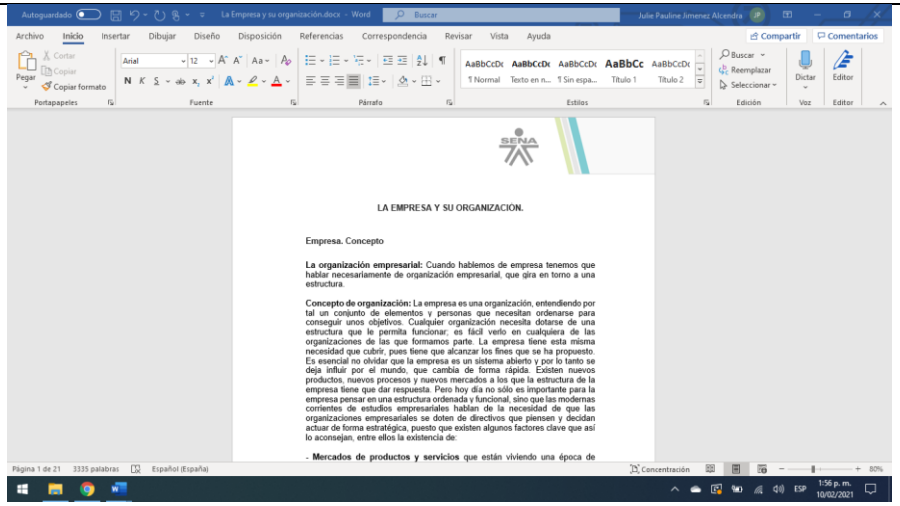
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Recopilación, selección y preparación de material de apoyo para la redacción de las actividades de aprendizaje para el resultado de aprendizaje "**Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa".** 1. La empresa (definición, características,tipos de empresa en Colombia, teorías administrativas).	NA



LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN.

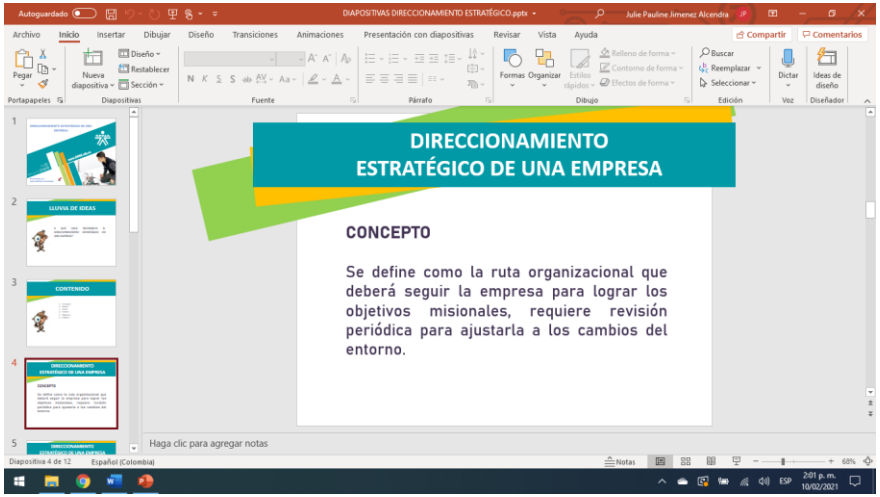
Empresa. Concepto

La organización empresarial: Cuando hablemos de empresa tenemos que hablar necesariamente de organización empresarial, que gira en torno a una estructura.

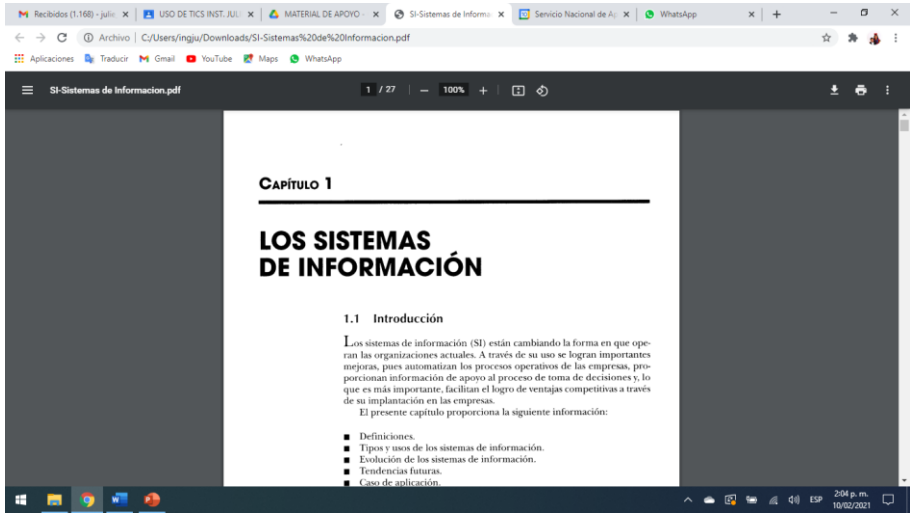
Concepto de organización: La empresa es una organización, entendiendo por tal un conjunto de elementos y personas que necesitan ordenarse para conseguir unos objetivos. Cualquier organización necesita dotarse de una estructura que le permita funcionar; es fácil verlo en cualquiera de las organizaciones de las que formamos parte. La empresa tiene esta misma necesidad que cubrir, pues tiene que alcanzar los fines que se ha propuesto. Es esencial no olvidar que la empresa es un sistema abierto y por lo tanto se deja influir por el mundo, que cambia de forma rápida. Existen nuevos productos, nuevos procesos y nuevos mercados a los que la estructura de la empresa tiene que dar respuesta. Pero hoy día no sólo es importante para la empresa pensar en una estructura ordenada y funcional, sino que las modernas corrientes de estudios empresariales hablan de la necesidad de que las organizaciones empresariales se doten de directivos que piensen y decidan actuar de forma estratégica, puesto que existen algunos factores clave que así lo aconsejan, entre ellos la existencia de:

- **Mercados de productos y servicios** que están viviendo una época de

2. Direccionamiento estratégico (Misión, visión, objetivos, valores, políticas, análisis DOFA, mapa de procesos).



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

	3. Conceptos de Sistemas de información, entradas, procesos, salidas, flujogramas.  SI-Sistemas de Informacion.pdf CAPÍTULO 1 LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN 1.1 Introducción Los sistemas de información (SI) están cambiando la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos de las empresas, proporcionan información de apoyo al proceso de toma de decisiones y, lo que es más importante, facilitan el logro de ventajas competitivas a través de su implantación en las empresas. El presente capítulo proporciona la siguiente información: ■ Definiciones. ■ Tipos y usos de los sistemas de información. ■ Evolución de los sistemas de información. ■ Tendencias futuras. ■ Caso de aplicación.	
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

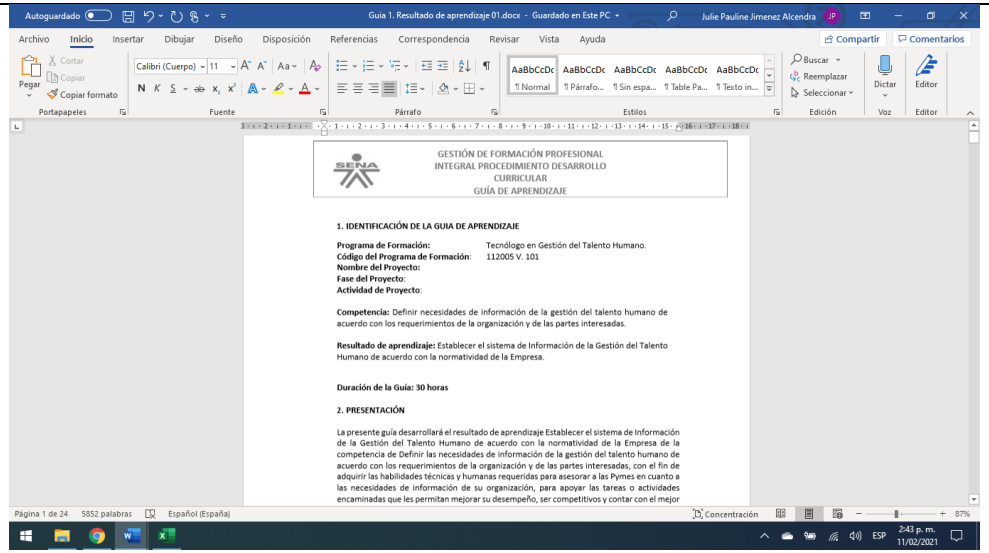
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Redacción de la parte introductoria de la guía de aprendizaje correspondiente al resultado de aprendizaje "**Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa".**	NA



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO
CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
Código del Programa de Formación: 112005 V. 101
Nombre del Proyecto:
Fase del Proyecto:
Actividad de Proyecto:

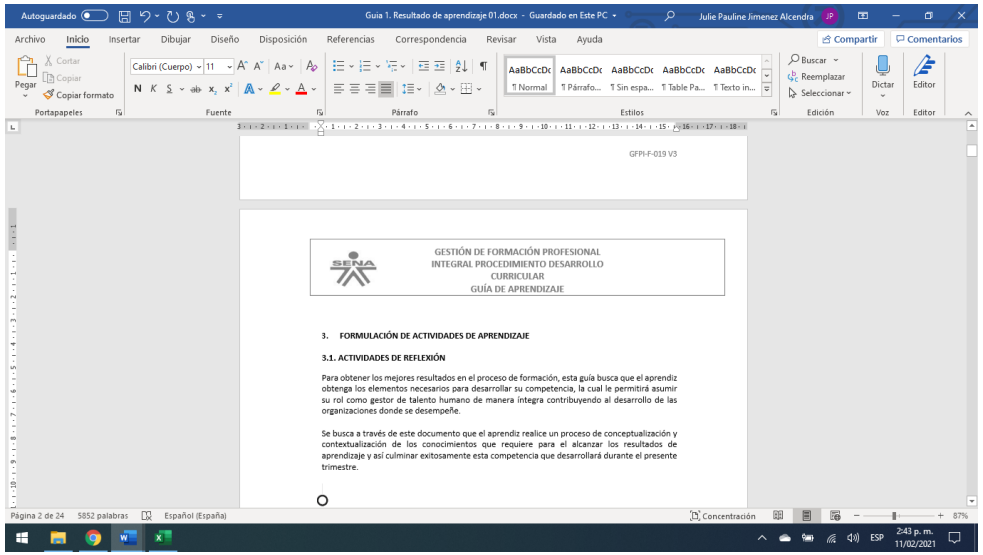
Competencia: Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Resultado de aprendizaje: Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

Duración de la Guía: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía desarrollará el resultado de aprendizaje Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa de la competencia de Definir las necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas, con el fin de adquirir las habilidades técnicas y humanas requeridas para asesorar a las Pymes en cuanto a las necesidades de información de su organización, para apoyar las tareas o actividades encaminadas que les permitan mejorar su desempeño, ser competitivos y contar con el mejor



GFPI-F-019 V3

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO
CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

Para obtener los mejores resultados en el proceso de formación, esta guía busca que el aprendiz obtenga los elementos necesarios para desarrollar su competencia, la cual le permitirá asumir su rol como gestor de talento humano de manera integra contribuyendo al desarrollo de las organizaciones donde se desempeñe.

Se busca a través de este documento que el aprendiz realice un proceso de conceptualización y contextualización de los conocimientos que requiere para el alcanzar los resultados de aprendizaje y así culminar exitosamente esta competencia que desarrollará durante el presente trimestre.

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

Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

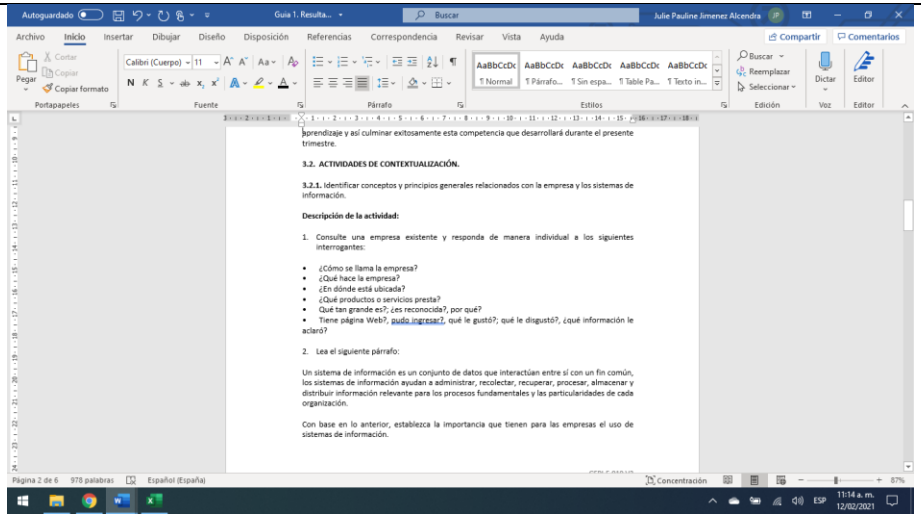
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Redacción de las actividades de aprendizaje de la guía de aprendizaje correspondiente al resultado de aprendizaje "**Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa".** **Actividades de Contextualización:**	NA



aprendizaje y así culminar exitosamente esta competencia que desarrollará durante el presente trimestre.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Identificar conceptos y principios generales relacionados con la empresa y los sistemas de información.

Descripción de la actividad:

1. Consulte una empresa existente y responda de manera individual a los siguientes interrogantes:

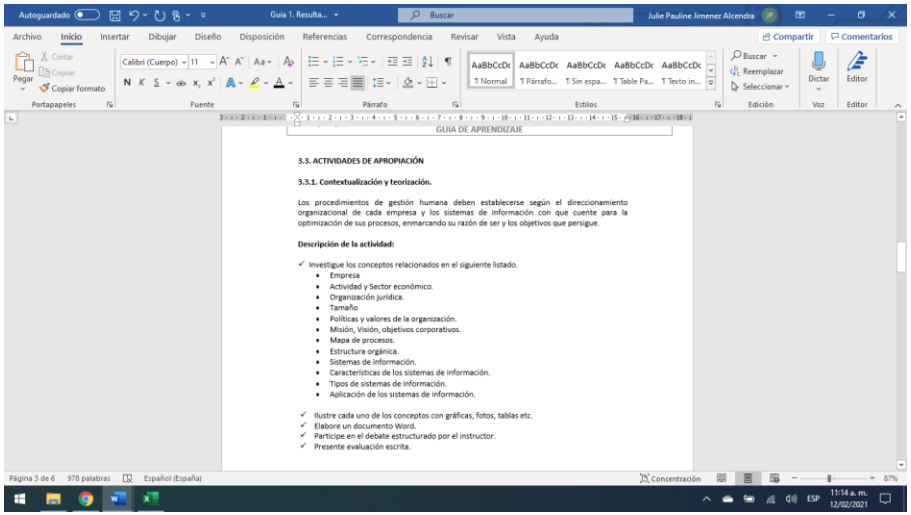
- ¿Cómo se llama la empresa?
- ¿Qué hace la empresa?
- ¿En dónde está ubicada?
- ¿Qué productos o servicios presta?
- Qué tan grande es?; ¿es reconocida?, por qué?
- Tiene página Web?, pudo ingresar?, qué le gustó?; qué le disgustó?, ¿qué información le aclaró?

2. Lea el siguiente párrafo:

Un sistema de información es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

Con base en lo anterior, establezca la importancia que tienen para las empresas el uso de sistemas de información.

Actividades de Apropiación:



GUIA DE APRENDIZAJE

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1. Contextualización y teorización.

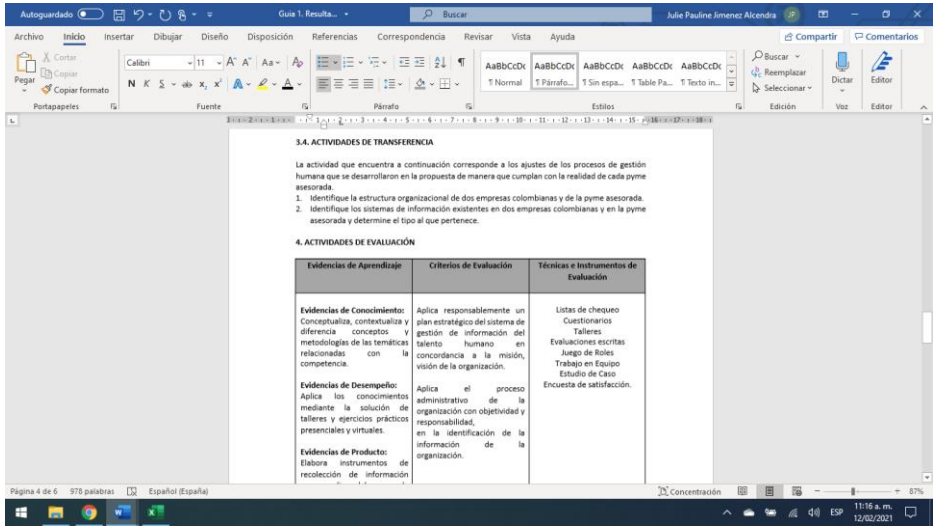
Los procedimientos de gestión humana deben establecerse según el direccionamiento organizacional de cada empresa y los sistemas de información con que cuente para la optimización de sus procesos, enmarcando su razón de ser y los objetivos que persigue.

Descripción de la actividad:

✓ Investigue los conceptos relacionados en el siguiente listado.
- Empresa
- Actividad y Sector económico.
- Organización jurídica.
- Tamaño
- Políticas y valores de la organización.
- Misión, Visión, objetivos corporativos.
- Mapa de procesos.
- Estructura orgánica.
- Sistemas de información.
- Características de los sistemas de información.
- Tipos de sistemas de información.
- Aplicación de los sistemas de información.

✓ Ilustre cada uno de los conceptos con gráficas, fotos, tablas etc.
✓ Elabore un documento Word.
✓ Participe en el debate estructurado por el instructor.
✓ Presente evaluación escrita.

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

	Actividades de Transferencia y Evaluación  3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA La actividad que encuentra a continuación corresponde a los ajustes de los procesos de gestión humana que se desarrollaron en la propuesta de manera que cumplan con la realidad de cada pyme asesorada. 1. Identifique la estructura organizacional de dos empresas colombianas y de la pyme asesorada. 2. Identifique los sistemas de información existentes en dos empresas colombianas y en la pyme asesorada y determine el tipo al que pertenece. 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Evidencias de Aprendizaje / Criterios de Evaluación / Técnicas e Instrumentos de Evaluación Evidencias de Conocimiento: Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Evidencias de Desempeño: Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. Evidencias de Producto: Elabora instrumentos de recolección de información Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Listas de chequeo Cuestionarios Talleres Evaluaciones escritas Juego de Roles Trabajo en Equipo Estudio de Caso Encuesta de satisfacción.	
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

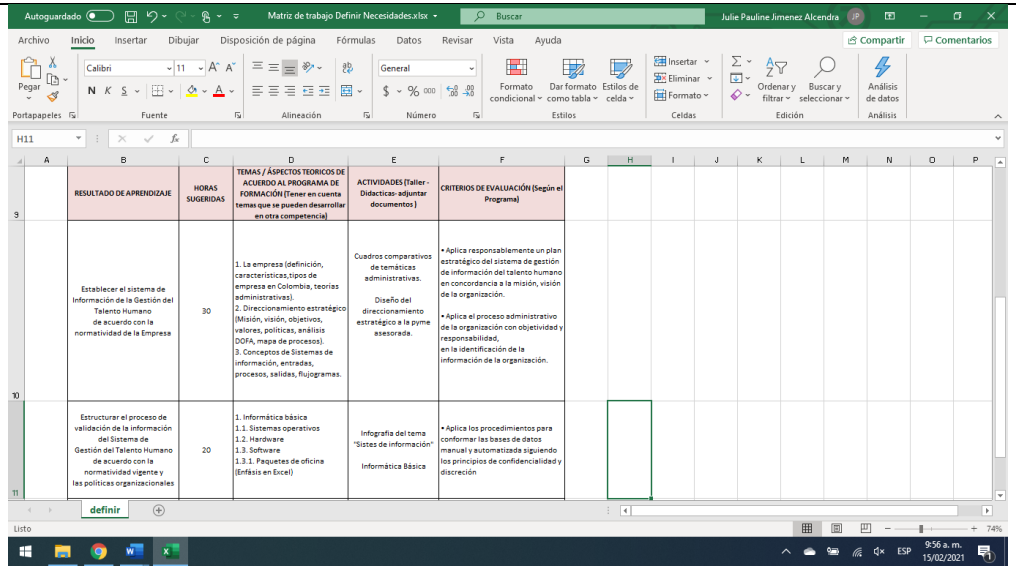
Trabajo Virtual

Fecha: 15 de febrero de 2021

Instructor: Julie Pauline Jiménez Alcendra

Elaboración de guías de la competencia Definir Necesidades.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	No se genera anuncio ni comunicación.	NA
Actividades	Definición de la temática a tratar en el segundo resultado de aprendizaje de la competencia Definir necesidades. **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.** 1. Informática básica. 1.1. Sistemas Operativos. 1.2. Software. 1.3. Hardware. 2. Paquetes de oficina: Enfásis en Microsoft Excel.	NA

		
Valoración – Retroalimentación	NA	NA
Material de Apoyo	NA	NA
Plan de Trabajo	Plan de trabajo disponible en el drive.	Drive.

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

Regional: DISTRITO CAPITAL
Coordinación Académica: TALENTO HUMANO
Jornada: DIURNA
Responsable: JULIE PAULINE JIMÉNEZ ALCENDRA

Vigencia: I TRIMESTRE DE 2021

Fecha Inicio	0	2	0	2	2	0	2	1
Fecha Fin	2	8	0	2	2	0	2	1

Nombre del Proyecto:
Fase:

No	CURSO COMPLEMENTARIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA						ENTREGO		Observaciones
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
1	USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Aplicación prueba diagnóstica.	x		0	3	0	2	2	1			
		Retroalimentación resultados prueba diagnóstica.	x		0	5	0	2	2	1			
		Contextualización de informática básica.	x		0	8	0	2	2	1			
		Taller acerca del computador y sus periféricos.	x		1	1	0	2	2	1			
		Contextualización herramientas ofimáticas.	x		1	6	0	2	2	1			
		Talleres prácticos Microsoft Excel.	x		2	2	0	2	2	1			
		Talleres prácticos Microsoft Word.	x		2	6	0	2	2	1			

ELABORO: Julie Jiménez Alcendra