PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de febrero de 2021

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2211206**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2211206 del año 2021**

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.356.717 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4375817061** de la planilla, expedida por **BANCOOMEVA** correspondiente al mes de ENERO del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto *Ley Anti trámites”*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Contratista
C.C. No. 93.356.717

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2211206 de 2021
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

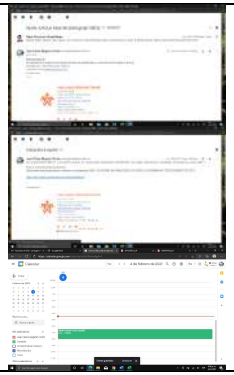
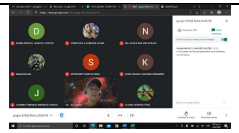
Trabajo Virtual

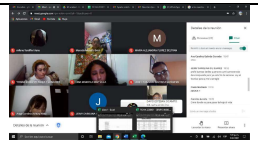
Fecha: DEL 03 AL 05 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: 22236592 – 2236431 – 2065118

Competencia: ATENDER CLIENTES – REGISTRAR INFORMACION - DOCUMENTAR PROCESOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		https://calendar.google.com/calendar/u/0/r
Actividades		Concertación de Horarios, Ubicación de aprendices, inducción a cada una de las competencias. ATENDER CLIENTES – REGISTRAR INFORMACION - DOCUMENTAR PROCESOS
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE DE FORMACION

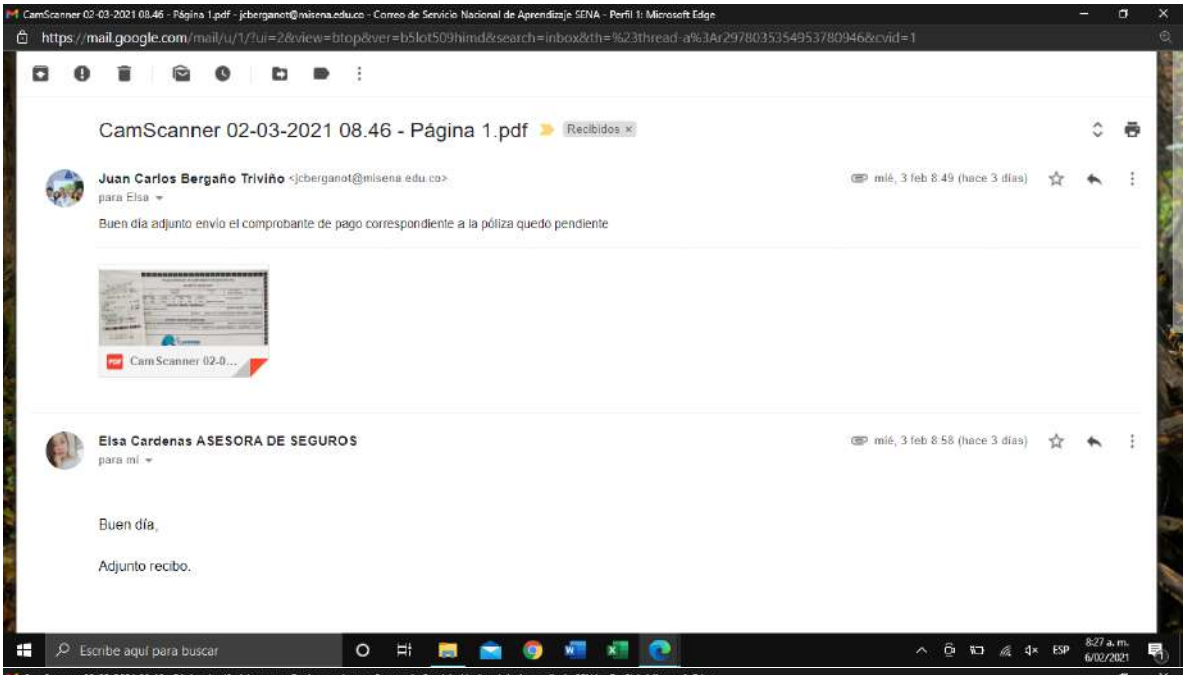
		
Material de Apoyo	  	NORMA DE COMPETENCIA DE CADA UNA DE LAS MISMAS A IMPARTIR

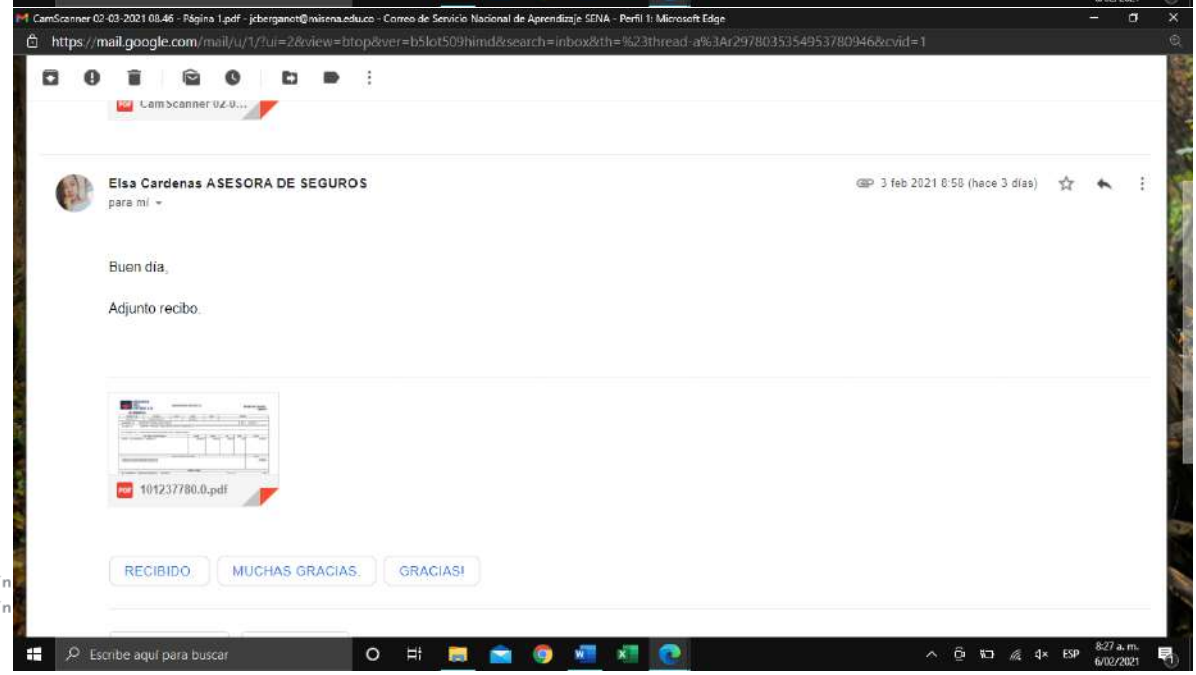
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Plan de Trabajo		AMBIENTE VIRTUAL PLATAFORMA MEET - https://meet.google.com/wvi-cztd-jrt?authuser=0

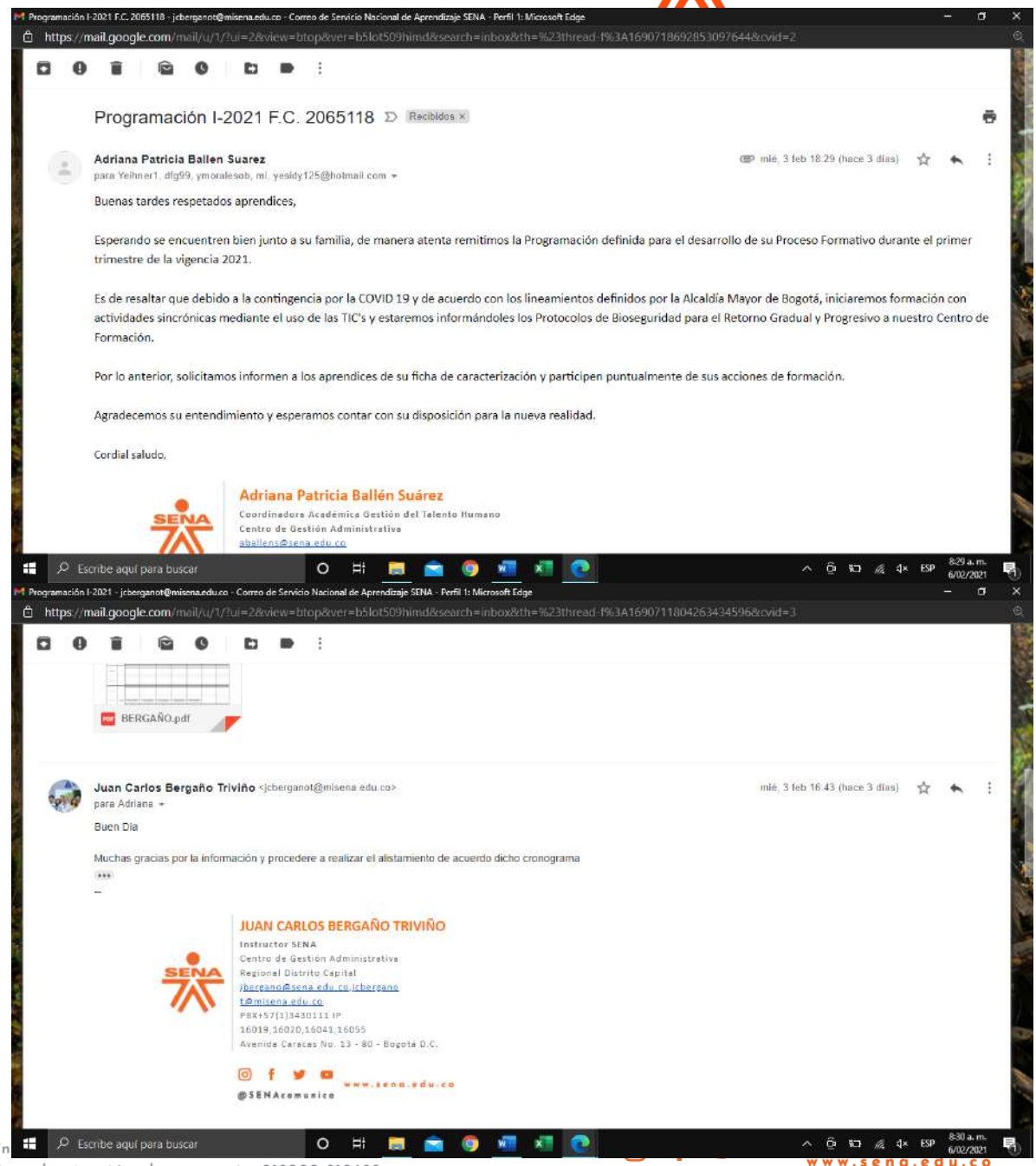
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

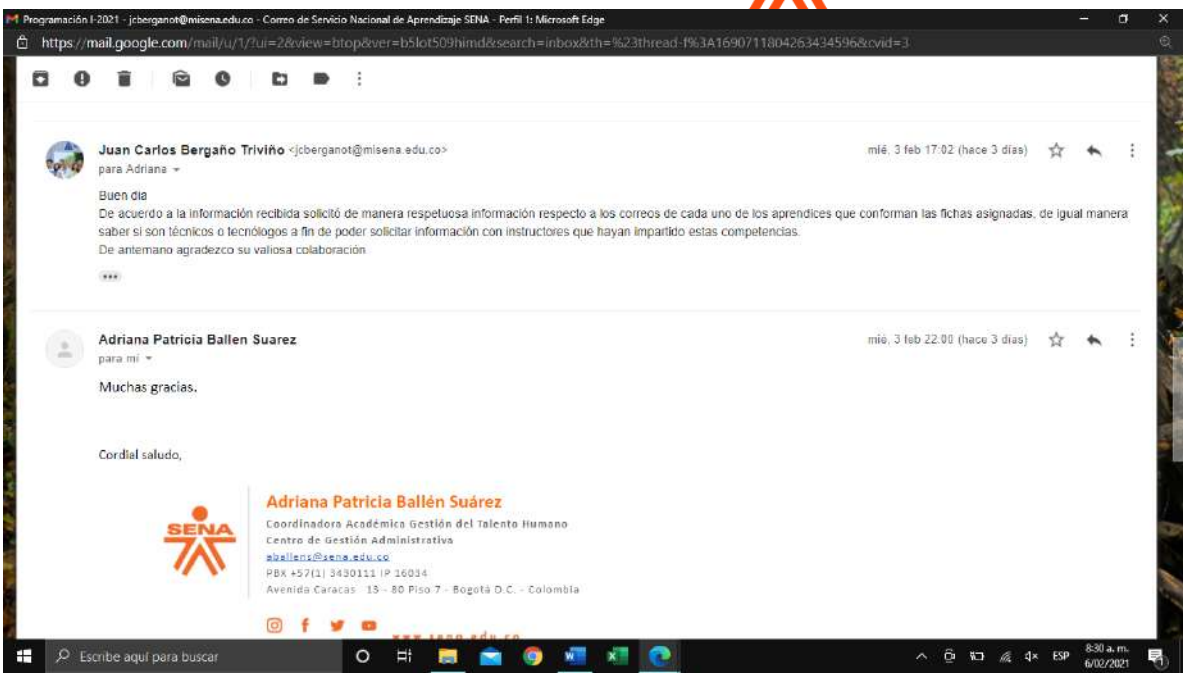
03-02-2021



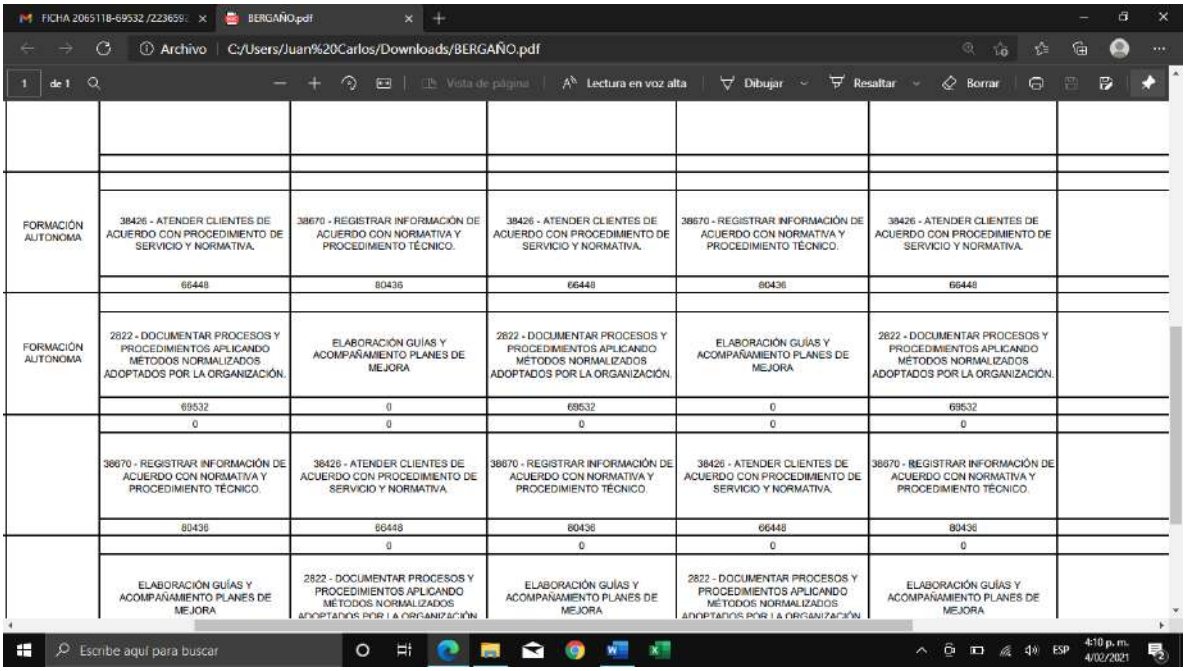


Lín
Lín

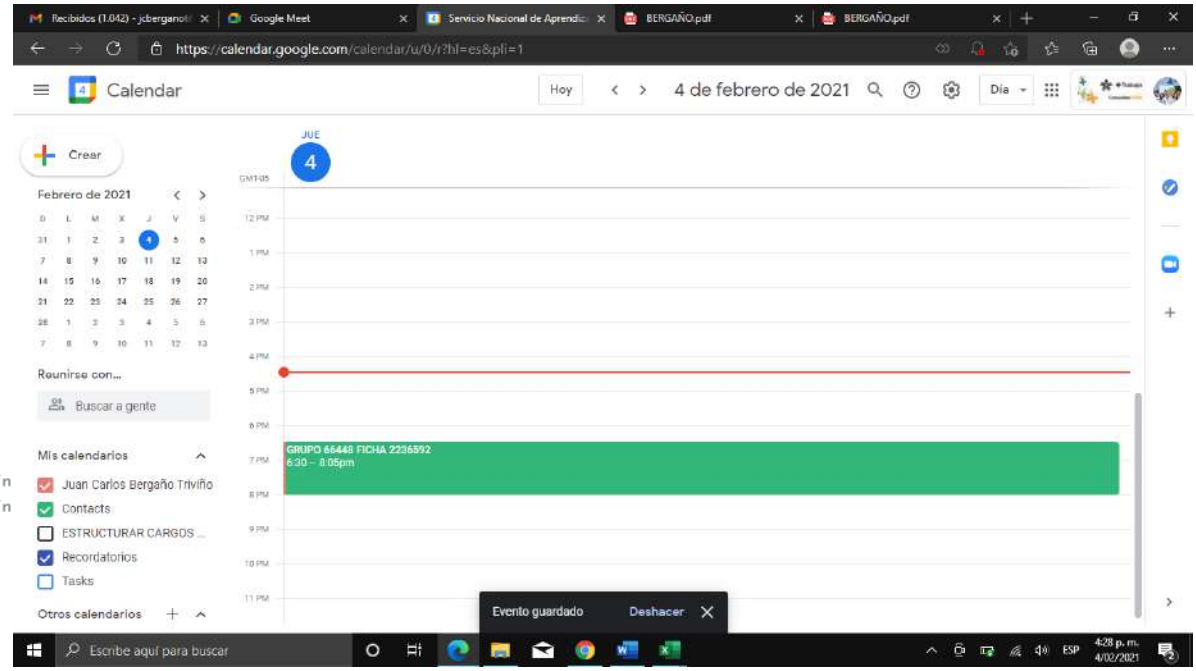

Programación I-2021 F.C. 2065118 - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Perfil 1: Microsoft Edge
https://mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&view=btop&ver=b5lot509himd&search=inbox&th=%23thread-f%3A1690718692853097644&cvid=2
Programación I-2021 F.C. 2065118
Recibidos
Adriana Patricia Ballen Suarez
para Yeihner1, dfg99, ymoralesob, mi, yesidy125@hotmail.com
mié, 3 feb 18:29 (hace 3 días)
Buenas tardes respetados aprendices,
Esperando se encuentren bien junto a su familia, de manera atenta remitimos la Programación definida para el desarrollo de su Proceso Formativo durante el primer trimestre de la vigencia 2021.
Es de resaltar que debido a la contingencia por la COVID 19 y de acuerdo con los lineamientos definidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, iniciaremos formación con actividades sincrónicas mediante el uso de las TIC's y estaremos informándoles los Protocolos de Bioseguridad para el Retorno Gradual y Progresivo a nuestro Centro de Formación.
Por lo anterior, solicitamos informen a los aprendices de su ficha de caracterización y participen puntualmente de sus acciones de formación.
Agradecemos su entendimiento y esperamos contar con su disposición para la nueva realidad.
Cordial saludo,
Adriana Patricia Ballén Suárez
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
aballens@sena.edu.co
Escribe aquí para buscar
8:29 a. m.
6/02/2021
Programación I-2021 - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Perfil 1: Microsoft Edge
https://mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&view=btop&ver=b5lot509himd&search=inbox&th=%23thread-f%3A1690711804263434596&cvid=3
BERGAÑO.pdf
Juan Carlos Bergaño Triviño <jcberganot@misena.edu.co>
para Adriana
mié, 3 feb 16:43 (hace 3 días)
Buen Día
Muchas gracias por la información y procedere a realizar el alistamiento de acuerdo dicho cronograma
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jberganot@sena.edu.co;jcbergano
t@misena.edu.co
PBX+57(1)3430111 IP
16019,16020,16041,16055
Avenida Caracas No. 13 - 80 - Bogotá D.C.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Escribe aquí para buscar
8:30 a. m.
6/02/2021

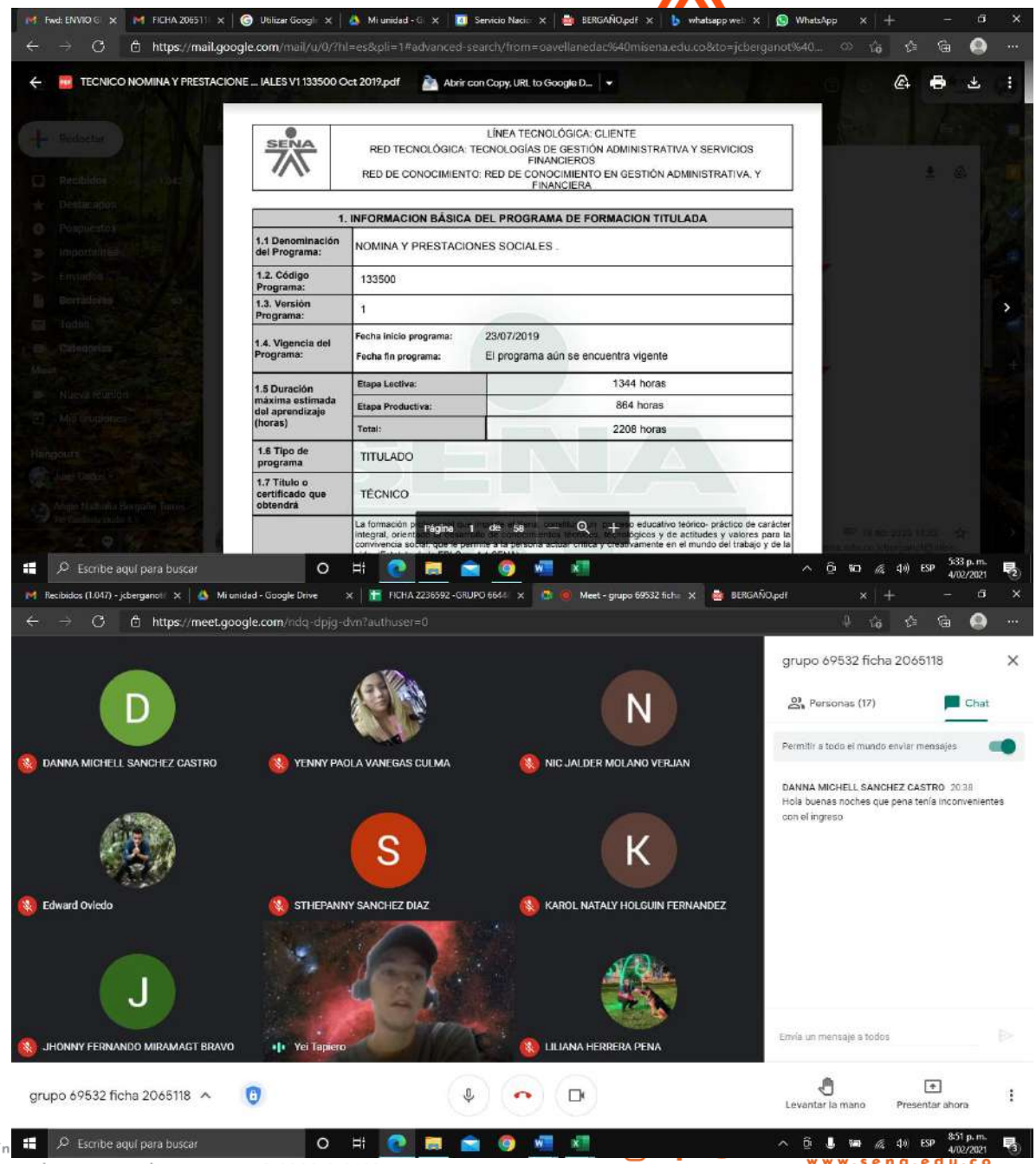

Programación I-2021 - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Perfil 1: Microsoft Edge
https://mail.google.com/mail/u/1/?ui=2&view=btop&ver=b5lot509himd&search=inbox&th=%23thread-f%3A1690711804263434596&cvid=3
Juan Carlos Bergaño Triviño <jcberganot@misena.edu.co>
para Adriana
mié, 3 feb 17:02 (hace 3 días)
Buen dia
De acuerdo a la información recibida solicitó de manera respetuosa información respecto a los correos de cada uno de los aprendices que conforman las fichas asignadas, de igual manera saber si son técnicos o tecnólogos a fin de poder solicitar información con instructores que hayan impartido estas competencias.
De antemano agradezco su valiosa colaboración
Adriana Patricia Ballen Suarez
para mí
mié, 3 feb 22:00 (hace 3 días)
Muchas gracias.
Cordial saludo,
Adriana Patricia Ballén Suárez
Coordinadora Académico Gestión del Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
aballenz@sena.edu.co
PBX +57(1) 3430111 IP 16034
Avenida Caracas 13 - 80 Piso 7 - Bogotá D.C. - Colombia
Escribe aquí para buscar
ESP
8:30 a. m.
6/02/2021

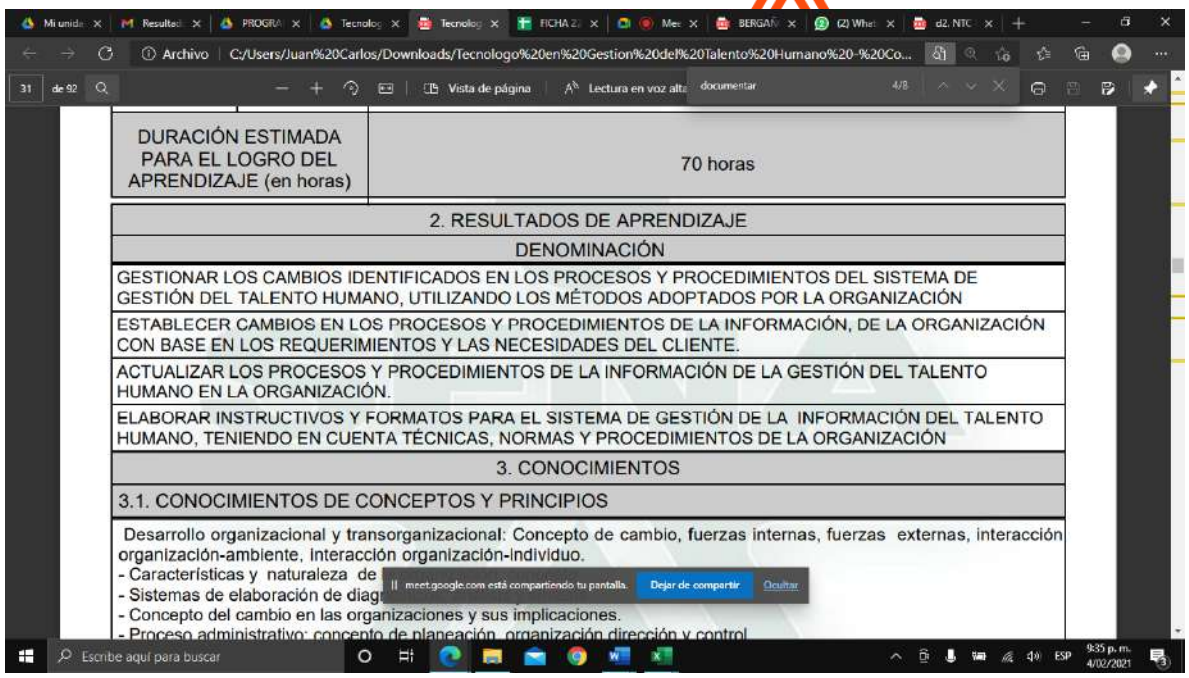
04-02-2021



FORMACIÓN AUTONOMA	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	
	66448	80436	66448	80436	66448	
FORMACIÓN AUTONOMA	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	ELABORACIÓN GUÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO PLANES DE MEJORA	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	ELABORACIÓN GUÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO PLANES DE MEJORA	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
	69532	0	69532	0	69532	
	0	0	0	0	0	
	38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	38426 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	38670 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	
	80436	66448	80436	66448	80436	
		0	0	0	0	
	ELABORACIÓN GUÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO PLANES DE MEJORA	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS	ELABORACIÓN GUÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO PLANES DE MEJORA	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS	ELABORACIÓN GUÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO PLANES DE MEJORA	



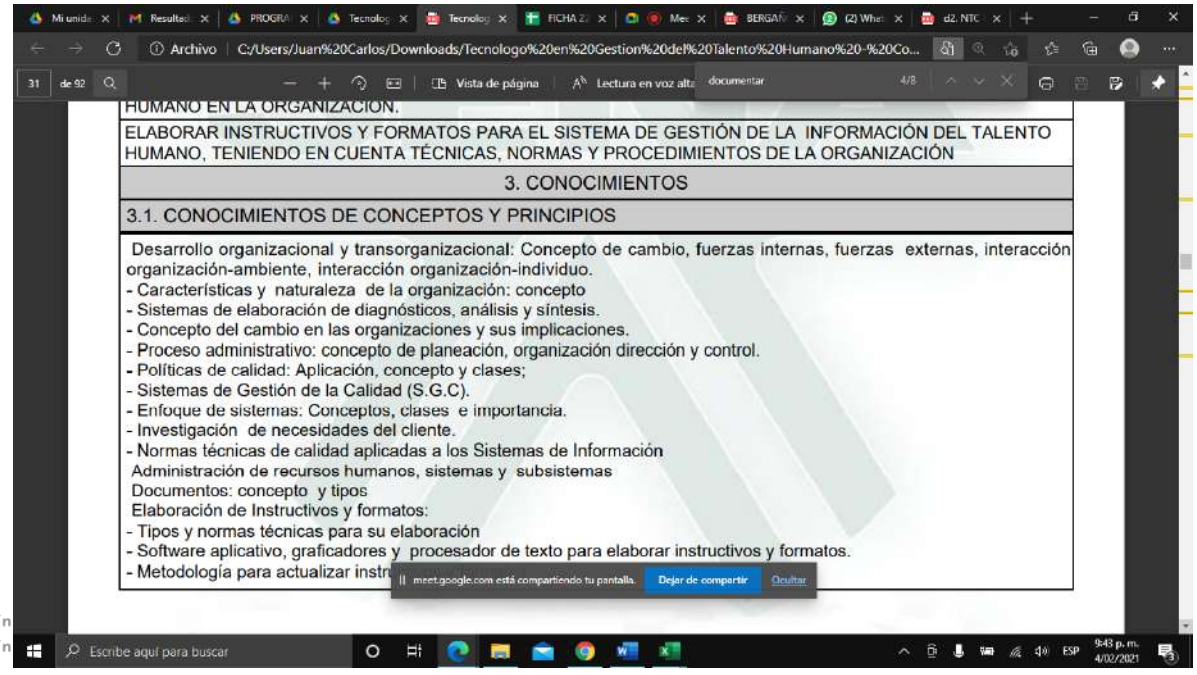

TECNICO NOMINA Y PRESTACIONE ... IALES V1 133500 Oct 2019.pdf
LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA
1.1 Denominación del Programa: NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
1.2. Código Programa: 133500
1.3. Versión Programa: 1
1.4. Vigencia del Programa: Fecha inicio programa: 23/07/2019
Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)
Etapa Lectiva: 1344 horas
Etapa Productiva: 864 horas
Total: 2208 horas
1.6 Tipo de programa: TITULADO
1.7 Titulo o certificado que obtendrá: TÉCNICO
Página 1 de 58
Escribe aquí para buscar
https://meet.google.com/ndq-dpjg-dvn?authuser=0
DANNA MICHELL SANCHEZ CASTRO
YENNY PAOLA VANEGAS CULMA
NIC JALDER MOLANO VERJAN
Edward Oviedo
STHEPANNY SANCHEZ DIAZ
KAROL NATALY HOLGUIN FERNANDEZ
JHONNY FERNANDO MIRAMAGT BRAVO
Yei Tapiero
LILIANA HERRERA PENA
grupo 69532 ficha 2065118
Personas (17)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
DANNA MICHELL SANCHEZ CASTRO 20:38
Hola buenas noches que pena tenía inconvenientes con el ingreso
Envía un mensaje a todos
Levantar la mano
Presentar ahora



DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	70 horas

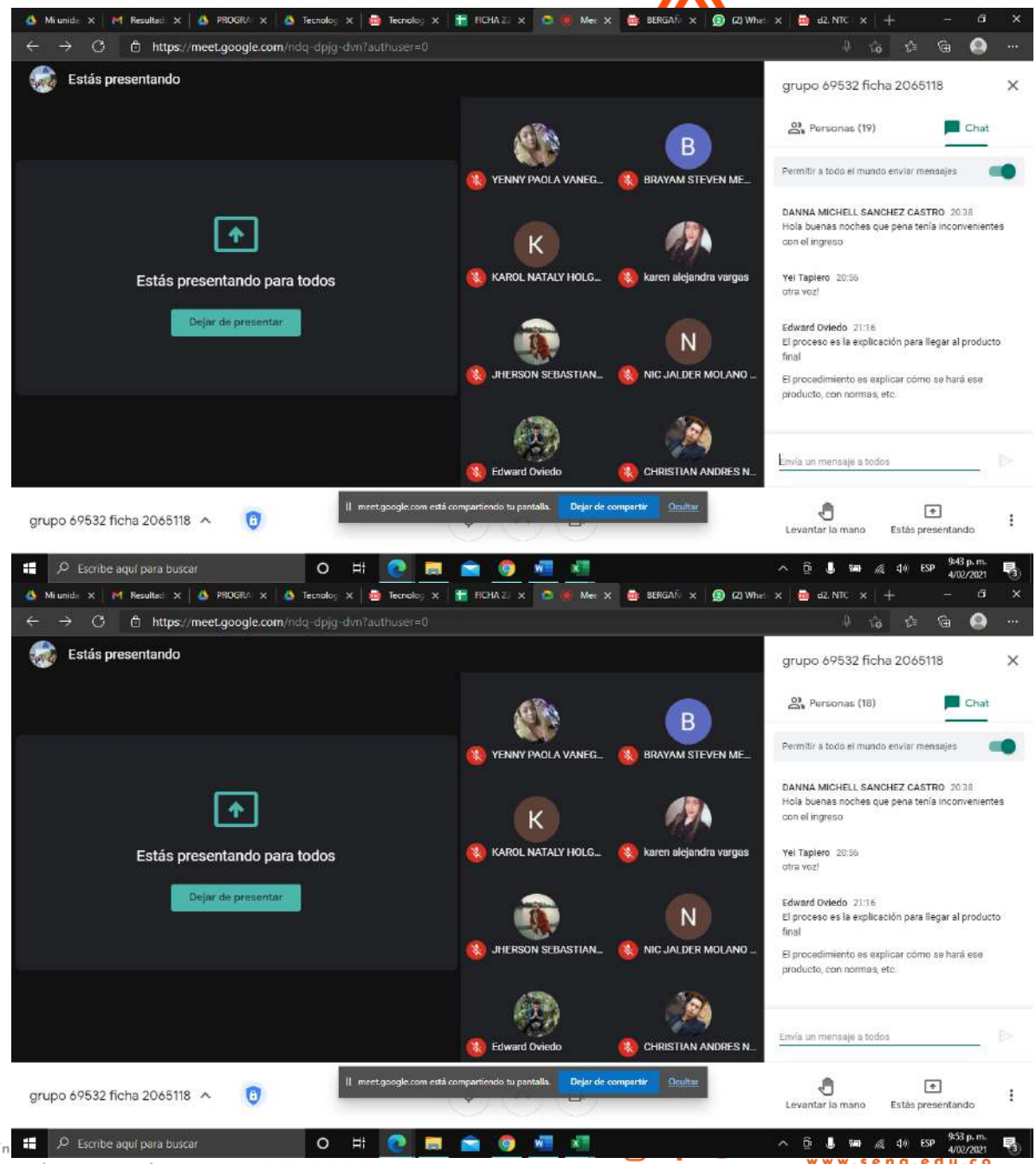
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo. - Características y naturaleza de - Sistemas de elaboración de diag - Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones. - Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

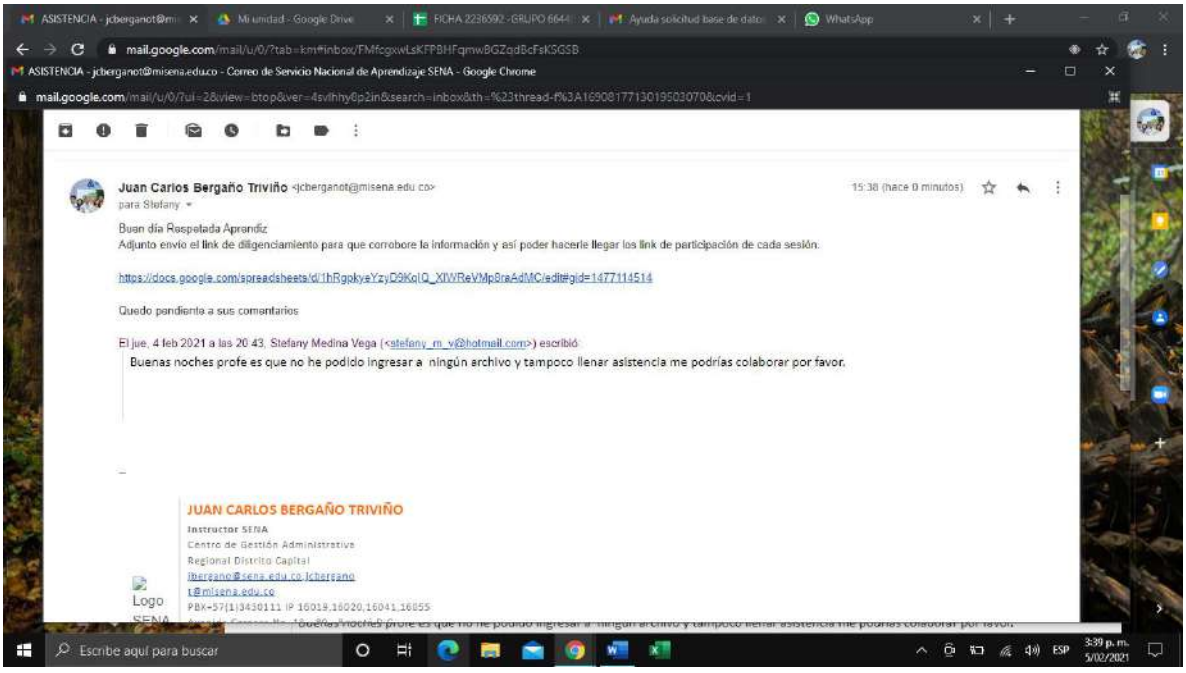


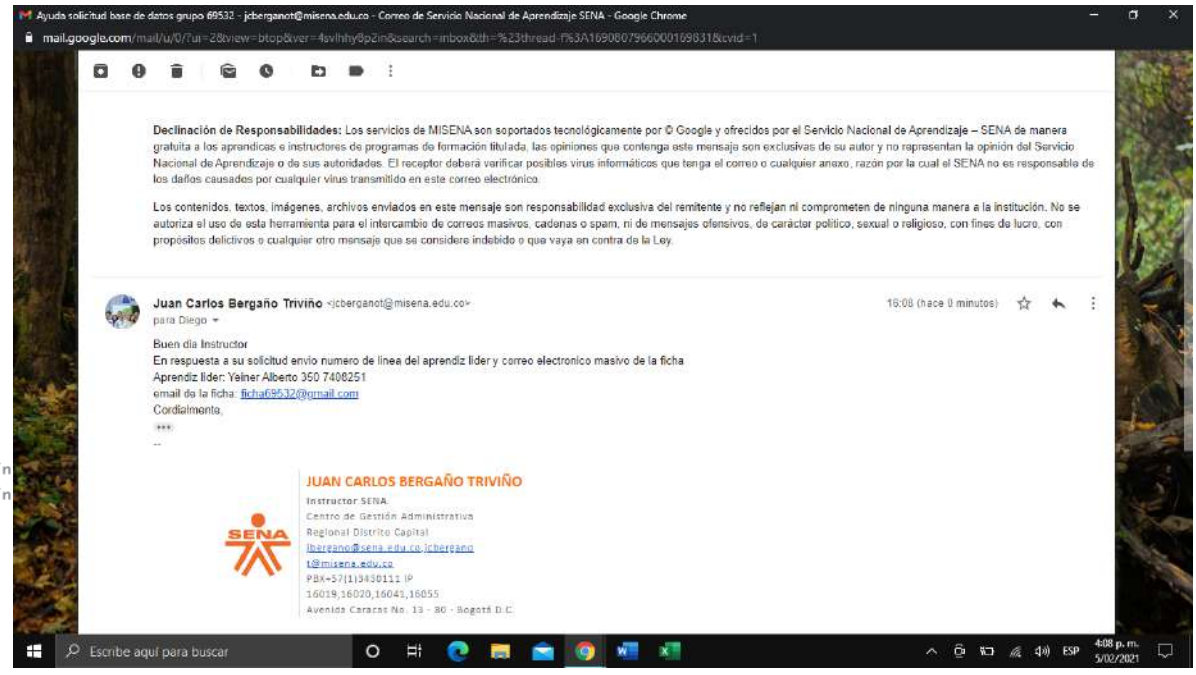
3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo. - Características y naturaleza de la organización: concepto - Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis. - Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones. - Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control. - Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases; - Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C). - Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia. - Investigación de necesidades del cliente. - Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas Documentos: concepto y tipos Elaboración de Instructivos y formatos: - Tipos y normas técnicas para su elaboración - Software aplicativo, graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos. - Metodología para actualizar instr

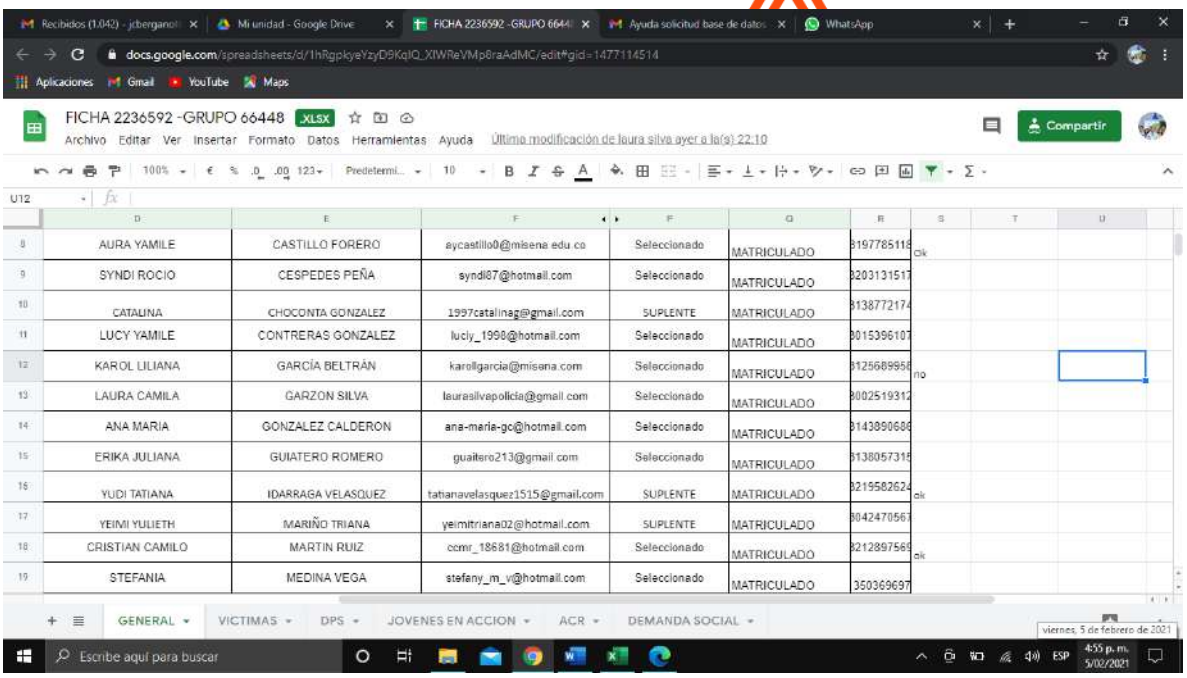
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar


https://meet.google.com/ridq-dpjg-dvn?authuser=0
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
YENNY PAOLA VANEG...
BRAYAM STEVEN ME...
KAROL NATALY HOLG...
karen alejandra vargas
JHERSON SEBASTIAN...
NIC JALDER MOLANO ...
Edward Oviedo
CHRISTIAN ANDRES N...
grupo 69532 ficha 2065118
Personas (19)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
DANNA MICHELL SANCHEZ CASTRO 20:38
Hola buenas noches que pena tenía inconvenientes con el ingreso
Yei Tapiero 20:56
otra voz!
Edward Oviedo 21:16
El proceso es la explicación para llegar al producto final
El procedimiento es explicar cómo se hará ese producto, con normas, etc.
Envía un mensaje a todos
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
9:43 p. m.
4/02/2021
Personas (18)
9:53 p. m.

05-02-2021


ASISTENCIA - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Google Chrome
Juan Carlos Bergaño Triviño <jcberganot@misena.edu.co>
para Stefany
15:38 (hace 0 minutos)
Buen día Respetada Aprendiz
Adjunto envío el link de diligenciamiento para que corrobore la información y así poder hacerle llegar los link de participación de cada sesión:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hRgpkyeYzyD9KqIQ_XtWReVMp8raAdMC/edit#gid=1477114514
Quedo pendiente a sus comentarios
El jue, 4 feb 2021 a las 20:43, Stefany Medina Vega (<stefany_m_v@hotmail.com>) escribió:
Buenas noches profe es que no he podido ingresar a ningún archivo y tampoco llenar asistencia me podrías colaborar por favor.
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jbergano@sena.edu.co;jcbergano
t@misena.edu.co
PBX+57(1)3430111 IP 16019,16020,16041,16055
Escribe aquí para buscar
ESP
3:39 p. m.
5/02/2021


Ayuda solicitud base de datos grupo 69532 - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Google Chrome
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.
Juan Carlos Bergaño Triviño <jcberganot@misena.edu.co>
para Diego
16:08 (hace 0 minutos)
Buen dia Instructor
En respuesta a su solicitud envio numero de linea del aprendiz lider y correo electronico masivo de la ficha
Aprendiz lider: Yelner Alberto 350 7408251
email de la ficha: ficha69532@gmail.com
Cordialmente,
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jbergano@sena.edu.co;jcbergano
t@misena.edu.co
PBX+57(1)3430111 IP
16019,16020,16041,16055
Avenida Caracas No. 13 - 80 - Bogotá D.C.
Escribe aquí para buscar
ESP
4:08 p. m.
5/02/2021



FICHA 2236592 -GRUPO 66448 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de laura silva ayer a la(s) 22:10

Compartir

U12

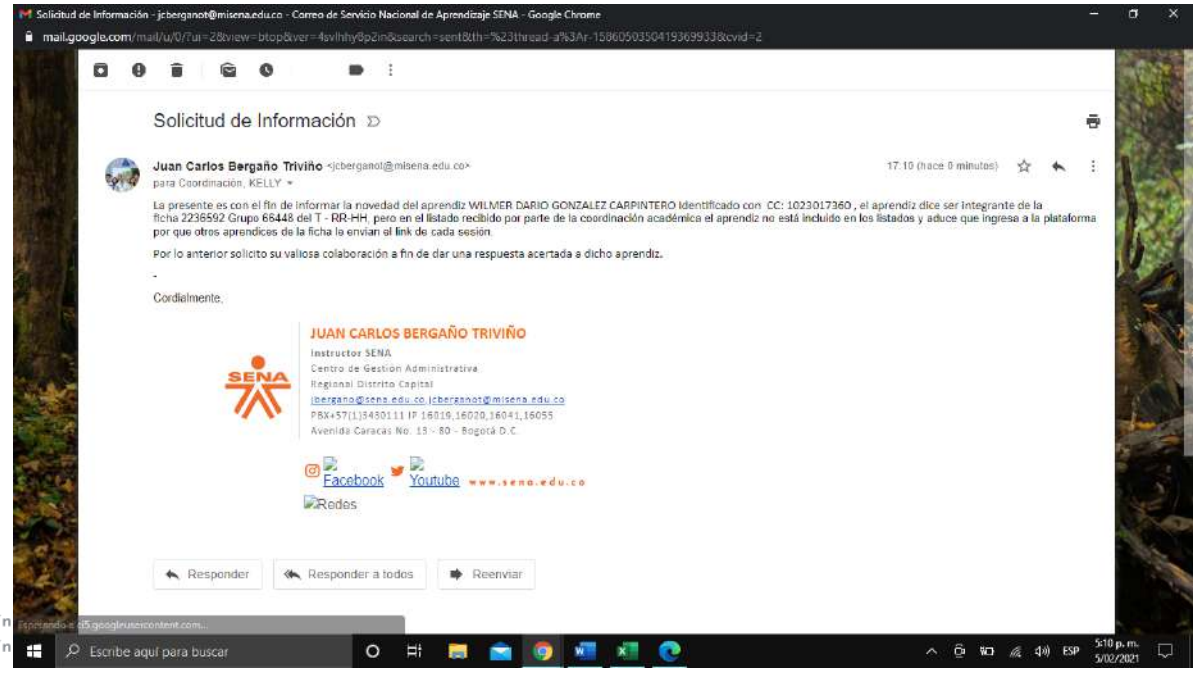
	D	E	F	F	Q	R	S	T	U
8	AURA YAMILE	CASTILLO FORERO	aycastillo0@misena.edu.co	Seleccionado	MATRICULADO	3197785118	ok		
9	SYNDI ROCIO	CESPEDES PEÑA	syndi87@hotmail.com	Seleccionado	MATRICULADO	3203131517			
10	CATALINA	CHOCONTA GONZALEZ	1997catalinag@gmail.com	SUPLENTE	MATRICULADO	3138772174			
11	LUCY YAMILE	CONTRERAS GONZALEZ	lucly_1998@hotmail.com	Seleccionado	MATRICULADO	3015396107			
12	KAROL LILIANA	GARCÍA BELTRÁN	karollgarcia@misena.com	Seleccionado	MATRICULADO	3125689956	no		
13	LAURA CAMILA	GARZON SILVA	laurasilvapolicia@gmail.com	Seleccionado	MATRICULADO	3002519312			
14	ANA MARIA	GONZALEZ CALDERON	ana-maria-gc@hotmail.com	Seleccionado	MATRICULADO	3143890688			
15	ERIKA JULIANA	GUIATERO ROMERO	guaitero213@gmail.com	Seleccionado	MATRICULADO	3138057315			
16	YUDI TATIANA	IDARRAGA VELASQUEZ	tatianavelasquez1515@gmail.com	SUPLENTE	MATRICULADO	3219582624	ok		
17	YEIMI YULIETH	MARIÑO TRIANA	yeimitriana02@hotmail.com	SUPLENTE	MATRICULADO	3042470563			
18	CRISTIAN CAMILO	MARTIN RUIZ	ccmr_18681@hotmail.com	Seleccionado	MATRICULADO	3212897569	ok		
19	STEFANIA	MEDINA VEGA	stefany_m_v@hotmail.com	Seleccionado	MATRICULADO	350369697			

GENERAL VICTIMAS DPS JOVENES EN ACCION ACR DEMANDA SOCIAL

viernes, 5 de febrero de 2021

Escribe aquí para buscar

ESP 4:55 p. m. 5/02/2021



Solicitud de Información - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Google Chrome

mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&view=btop&ver=4svlhhy8p2in&search=sent&th=%23thread-a%3Ar-1586050350419369933&cvid=2

Solicitud de Información

Juan Carlos Bergaño Triviño <jcberganot@misena.edu.co> 17:10 (hace 0 minutos)

para Coordinacion, KELLY

La presente es con el fin de informar la novedad del aprendiz WILMER DARIO GONZALEZ CARPINTERO identificado con CC: 1023017360 , el aprendiz dice ser integrante de la ficha 2236592 Grupo 66448 del T - RR-HH, pero en el listado recibido por parte de la coordinación académica el aprendiz no está incluido en los listados y aduce que ingresa a la plataforma por que otros aprendices de la ficha le envian el link de cada sesión.

Por lo anterior solicito su valiosa colaboración a fin de dar una respuesta acertada a dicho aprendiz.

-

Cordialmente,

JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Instructor SENA
Centro de Gestion Administrativa
Regional Distrito Capital
jbergano@sena.edu.co,jcberganot@misena.edu.co
PBX+57(1)3430111 IP 16019,16020,16041,16055
Avenida Caracas No. 13 - 80 - Bogotá D.C.

Facebook Youtube www.sena.edu.co

Redes

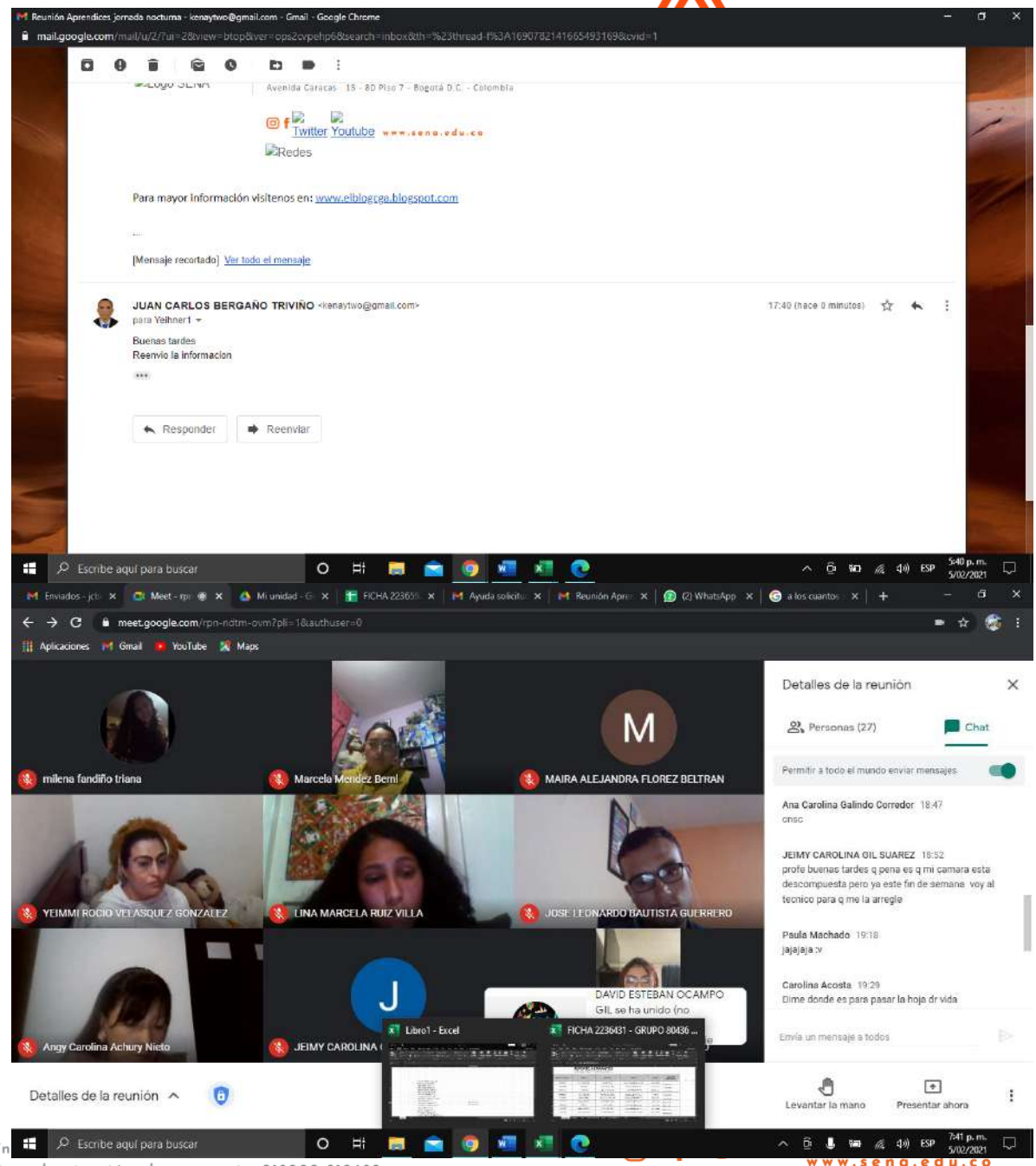
Responder Responder a todos Reenviar

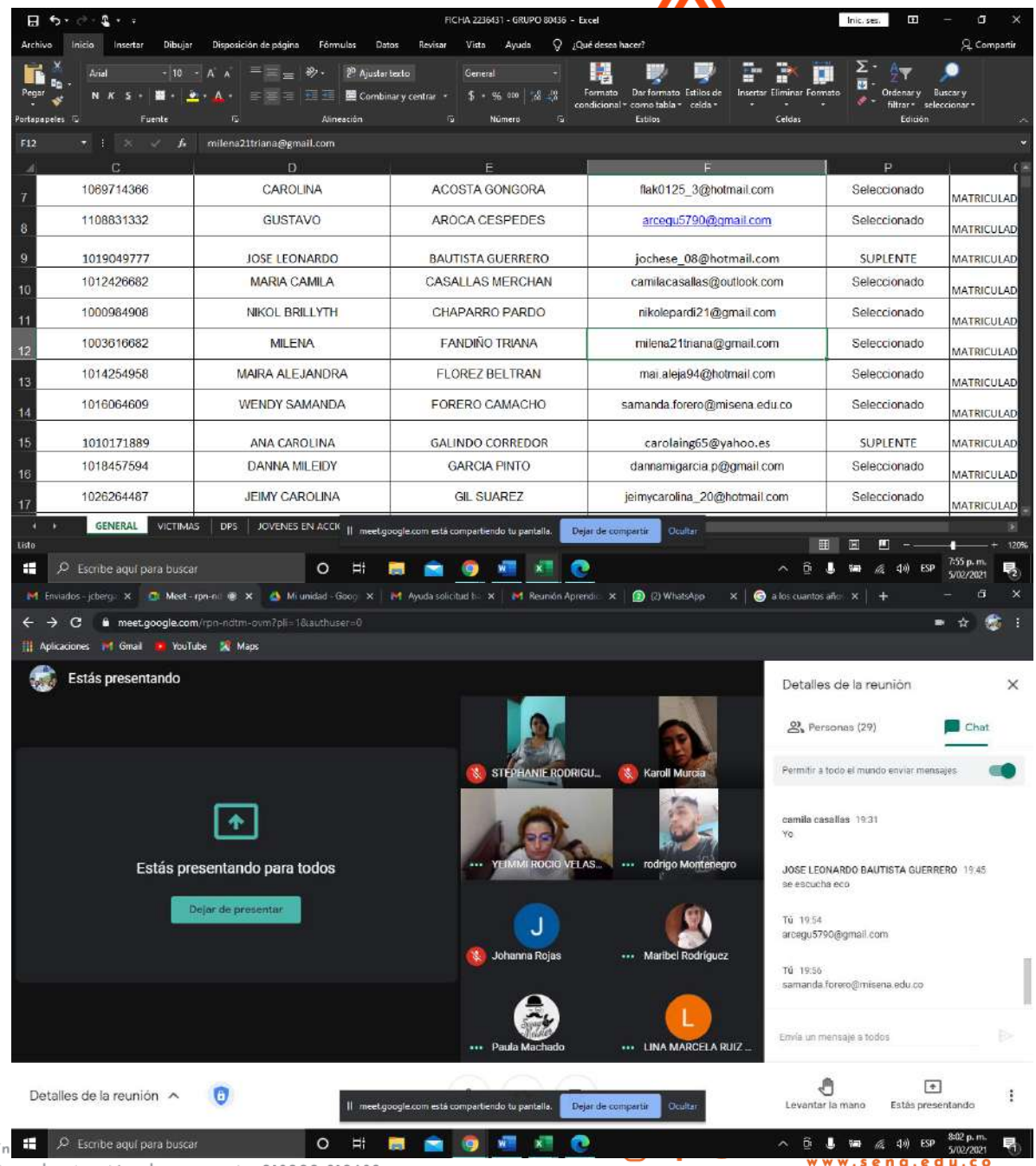
Esperando c5.googleusercontent.com...

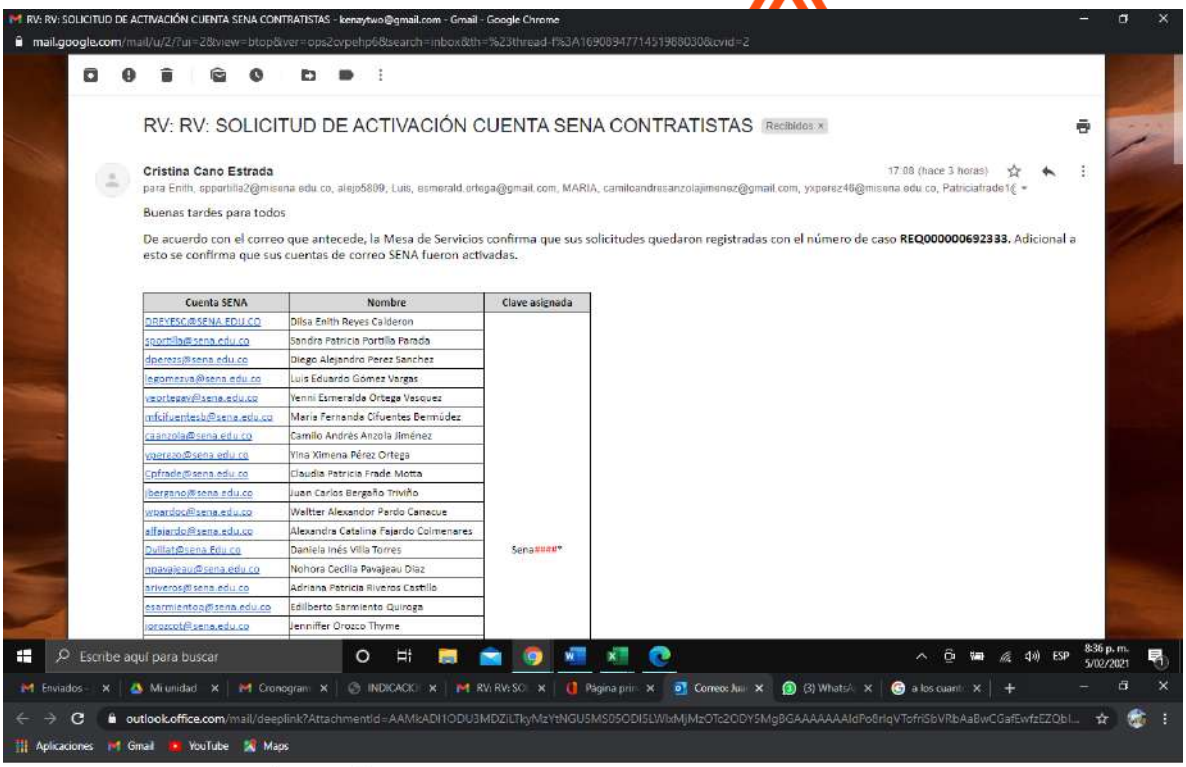
Escribe aquí para buscar

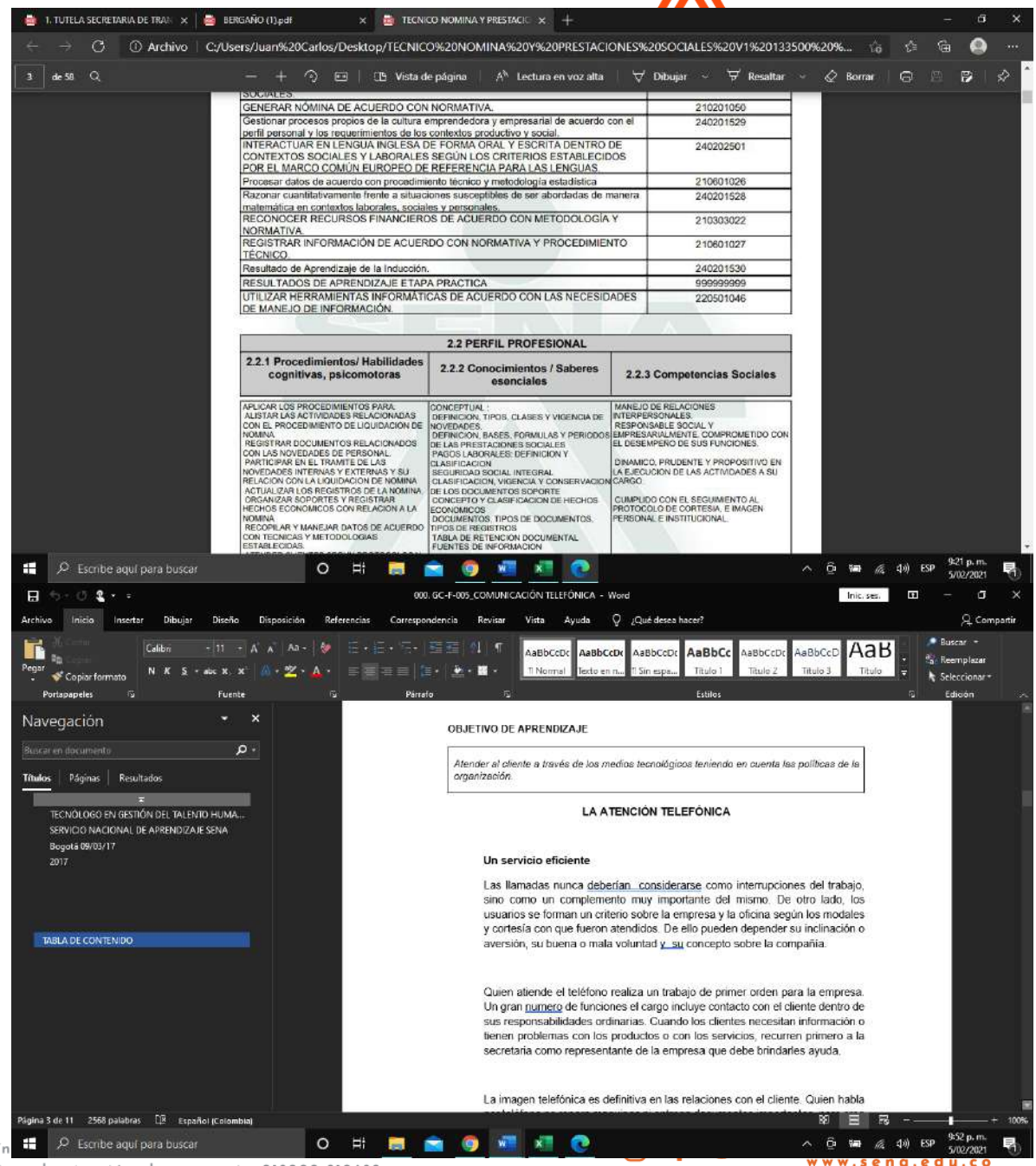
ESP 5:10 p. m. 5/02/2021

Lín
Lín


Reunión Aprendices jornada nocturna - kenaytwo@gmail.com - Gmail - Google Chrome
mail.google.com/mail/u/2/?ui=2&view=btop&ver=ops2ovpehp6&search=inbox&th=%23thread-f%3A1690782141665493169&cvid=1
Avenida Caracas 15 - 80 Piso 7 - Bogotá D.C. - Colombia
Twitter Youtube www.sena.edu.co
Redes
Para mayor Información visítenos en: www.elblogcga.blogspot.com
[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO <kenaytwo@gmail.com>
para Yeihner1
17:40 (hace 0 minutos)
Buenas tardes
Reenvio la informacion
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar
meet.google.com/rpn-ndtm-ovm?pli=1&authuser=0
Aplicaciones Gmail YouTube Maps
milena fandiño triana
Marcela Mendez Beml
MAIRA ALEJANDRA FLOREZ BELTRAN
YEIMMI ROCIO VELASQUEZ GONZALEZ
LINA MARCELA RUIZ VILLA
JOSE LEONARDO BAUTISTA GUERRERO
Angy Carolina Achury Nieto
DAVID ESTEBAN OCAMPO GIL se ha unido (no
Libro1 - Excel
FICHA 2236431 - GRUPO 80436 ...
Detalles de la reunión
Personas (27)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Ana Carolina Galindo Corredor 18:47
cnsc
JEIMY CAROLINA GIL SUAREZ 18:52
profe buenas tardes q pena es q mi camara esta descompuesta pero ya este fin de semana voy al tecnico para q me la arregle
Paula Machado 19:18
jajajaja:v
Carolina Acosta 19:29
Dime donde es para pasar la hoja de vida
Envía un mensaje a todos
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar


FICHA 2236431 - GRUPO 80436 - Excel
F12
milena21triana@gmail.com
1069714366 CAROLINA ACOSTA GONGORA flak0125_3@hotmail.com Seleccionado MATRICULAD
1108831332 GUSTAVO AROCA CESPEDES arcegu5790@gmail.com Seleccionado MATRICULAD
1019049777 JOSE LEONARDO BAUTISTA GUERRERO jochese_08@hotmail.com SUPLENTE MATRICULAD
1012426682 MARIA CAMILA CASALLAS MERCHAN camilacasallas@outlook.com Seleccionado MATRICULAD
1000984908 NIKOL BRILLYTH CHAPARRO PARDO nikolepardi21@gmail.com Seleccionado MATRICULAD
1003616682 MILENA FANDIÑO TRIANA milena21triana@gmail.com Seleccionado MATRICULAD
1014254958 MAIRA ALEJANDRA FLOREZ BELTRAN mai.aleja94@hotmail.com Seleccionado MATRICULAD
1016064609 WENDY SAMANDA FORERO CAMACHO samanda.forero@misena.edu.co Seleccionado MATRICULAD
1010171889 ANA CAROLINA GALINDO CORREDOR carolaing65@yahoo.es SUPLENTE MATRICULAD
1018457594 DANNA MILEIDY GARCIA PINTO dannamigarcia.p@gmail.com Seleccionado MATRICULAD
1026264487 JEIMY CAROLINA GIL SUAREZ jeimycarolina_20@hotmail.com Seleccionado MATRICULAD
GENERAL VICTIMAS DPS JOVENES EN ACCK
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar
Escribe aquí para buscar
meet.google.com/rpn-ndtm-ovm?pli=1&authuser=0
Aplicaciones Gmail YouTube Maps
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
STEPHANIE RODRIGU...
Karoll Murcia
YEIMMI ROCIO VELAS...
rodrigo Montenegro
Johanna Rojas
Maribel Rodríguez
Paula Machado
LINA MARCELA RUIZ ...
Detalles de la reunión
Personas (29)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
camila casallas 19:31
Yo
JOSE LEONARDO BAUTISTA GUERRERO 19:45
se escucha eco
Tú 19:54
arcegu5790@gmail.com
Tú 19:56
samanda.forero@misena.edu.co
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar


RV: RV: SOLICITUD DE ACTIVACIÓN CUENTA SENA CONTRATISTAS - kenaytwo@gmail.com - Gmail - Google Chrome
mail.google.com/mail/u/2/?ui=2&view=btop&ver=ops2ovpehp6&search=inbox&th=%23thread-f%3A1690894771451968030&cvid=2
RV: RV: SOLICITUD DE ACTIVACIÓN CUENTA SENA CONTRATISTAS
Recibidos x
Cristina Cano Estrada
17:08 (hace 3 horas)
para Enith, sportilla2@misena.edu.co, alejo5809, Luis, esmerald.ortega@gmail.com, MARIA, camiloandresanzolajimenez@gmail.com, yxperez46@misena.edu.co, Patriciafrade1(
Buenas tardes para todos
De acuerdo con el correo que antecede, la Mesa de Servicios confirma que sus solicitudes quedaron registradas con el número de caso REQ000000692333. Adicional a esto se confirma que sus cuentas de correo SENA fueron activadas.
Cuenta SENA
Nombre
Clave asignada
DREVESC@SENA.EDU.CO
Dilsa Enith Reyes Calderon
sportilla@sena.edu.co
Sandra Patricia Portilla Parada
dperezj@sena.edu.co
Diego Alejandro Perez Sanchez
legomezva@sena.edu.co
Luis Eduardo Gómez Vargas
veortegav@sena.edu.co
Yenni Esmeralda Ortega Vasquez
mfcifuentesb@sena.edu.co
Maria Fernanda Cifuentes Bermúdez
caanzola@sena.edu.co
Camilo Andrés Anzola Jiménez
yyperezo@sena.edu.co
Yina Ximena Pérez Ortega
Cpfrade@sena.edu.co
Claudia Patricia Frade Motta
jbergano@sena.edu.co
Juan Carlos Bergaño Triviño
wpardoc@sena.edu.co
Welther Alexandor Pardo Carrecue
alfajardo@sena.edu.co
Alexandra Catalina Fajardo Colmenares
Dvillat@sena.Edu.co
Daniela Inés Villa Torres
Sena####*
npavajeau@sena.edu.co
Nohora Cecilia Pavajeau Diaz
ariveros@sena.edu.co
Adriana Patricia Riveros Castillo
esarmientoq@sena.edu.co
Edilberto Sarmiento Quiroga
jorozcot@sena.edu.co
Jenniffer Orozco Thyme
Escribe aquí para buscar
ESP
8:36 p. m.
5/02/2021
Enviados
Mi unidad
Cronogram
INDICACIO
RV: RV: SO
Página prin
Correo: Jua
(3) WhatsA
a los cuant
outlook.office.com/mail/deeplink?AttachmentId=AAMkADI1ODU3MDZiLTkyMzYtNGU5MS05ODI5LWIxMjMzOTc2ODY5MgBGAAAAAAAIdPo8rIqVTofriSbVRbAaBwCGafEwfzEZQbI...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Comunicado Opinión pública.docx Defin...
Descargar
Imprimir
Guardar en OneDrive
Ocultar correo electrónico
Comunicado a la opinión pública
Protocolos de Bioseguridad en el SENA y medidas para la prevención del contagio del COVID – 19
Bogotá D.C., 13 de enero de 2021. Se informa a toda la comunidad del SENA a nivel nacional, que, luego de las vacaciones colectivas y los descansos compensados de fin de año, el regreso a las labores se hará dando cumplimiento a los decretos vigentes expedidos por el Gobierno Nacional para la contingencia del Covid – 19, los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 07 de 2020 y la Circular SENA 3-2020-000156 del 2 de septiembre de 2020, hasta tanto haya nuevas normas o medidas al respecto.
En resumen, "El SENA retornará de forma gradual y progresiva al trabajo presencial" y continuaremos prestando "el servicio de forma presencial hasta con el 30% de los servidores públicos y contratistas de la entidad que sean indispensables en las sedes de trabajo; el 70% restante continuará realizando trabajo en casa. No quedan sujetos a este porcentaje del 30% las
Comunicado a la opinión pública: Protocolos de Bioseguridad en el SENA y medidas para la prevención del contagio del COVID – 19
Comunicaciones Institucionales
Mié 13/01/2021 3:35 PM
Para: SenaNacional
Comunicado Opinión pública....
116 KB
Comunicado a la opinión pública
Protocolos de Bios
Escribe aquí para buscar
ESP
8:37 p. m.
5/02/2021



GENERAR NÓMINA DE ACUERDO CON NORMATIVA.	210201050
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	210601026
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	210303022
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.	210601027
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	220501046

2.2 PERFIL PROFESIONAL		
2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	**2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales**	**2.2.3 Competencias Sociales**
APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA: ALISTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA. REGISTRAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS NOVEDADES DE PERSONAL. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE LAS NOVEDADES INTERNAS Y EXTERNAS Y SU RELACION CON LA LIQUIDACION DE NOMINA ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LA NOMINA. ORGANIZAR SOPORTES Y REGISTRAR HECHOS ECONOMICOS CON RELACION A LA NOMINA. RECOPILAR Y MANEJAR DATOS DE ACUERDO CON TECNICAS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS.	CONCEPTUAL : DEFINICION, TIPOS, CLASES Y VIGENCIA DE NOVEDADES. DEFINICION, BASES, FORMULAS Y PERIODOS DE LAS PRESTACIONES SOCIALES PAGOS LABORALES: DEFINICION Y CLASIFICACION SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CLASIFICACION, VIGENCIA Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE CONCEPTO Y CLASIFICACION DE HECHOS ECONOMICOS DOCUMENTOS. TIPOS DE DOCUMENTOS. TIPOS DE REGISTROS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL FUENTES DE INFORMACION	MANEJO DE RELACIONES INTERPERSONALES. RESPONSABLE SOCIAL Y EMPRESARIALMENTE. COMPROMETIDO CON EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. DINAMICO, PRUDENTE Y PROPOSITIVO EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES A SU CARGO. CUMPLIDO CON EL SEGUIMIENTO AL PROTOCOLO DE CORTESIA, E IMAGEN PERSONAL E INSTITUCIONAL.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Atender al cliente a través de los medios tecnológicos teniendo en cuenta las políticas de la organización.

LA ATENCIÓN TELEFÓNICA

Un servicio eficiente

Las llamadas nunca deberían considerarse como interrupciones del trabajo, sino como un complemento muy importante del mismo. De otro lado, los usuarios se forman un criterio sobre la empresa y la oficina según los modales y cortesía con que fueron atendidos. De ello pueden depender su inclinación o aversión, su buena o mala voluntad y su concepto sobre la compañía.

Quien atiende el teléfono realiza un trabajo de primer orden para la empresa. Un gran numero de funciones el cargo incluye contacto con el cliente dentro de sus responsabilidades ordinarias. Cuando los clientes necesitan información o tienen problemas con los productos o con los servicios, recurren primero a la secretaria como representante de la empresa que debe brindarles ayuda.

La imagen telefónica es definitiva en las relaciones con el cliente. Quien habla

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

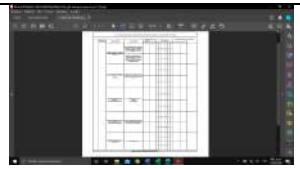
Trabajo Virtual

Fecha: 08 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: FICHA 2236431 – GRUPO 80436 Competencia: REGISTRAR INFORMACION

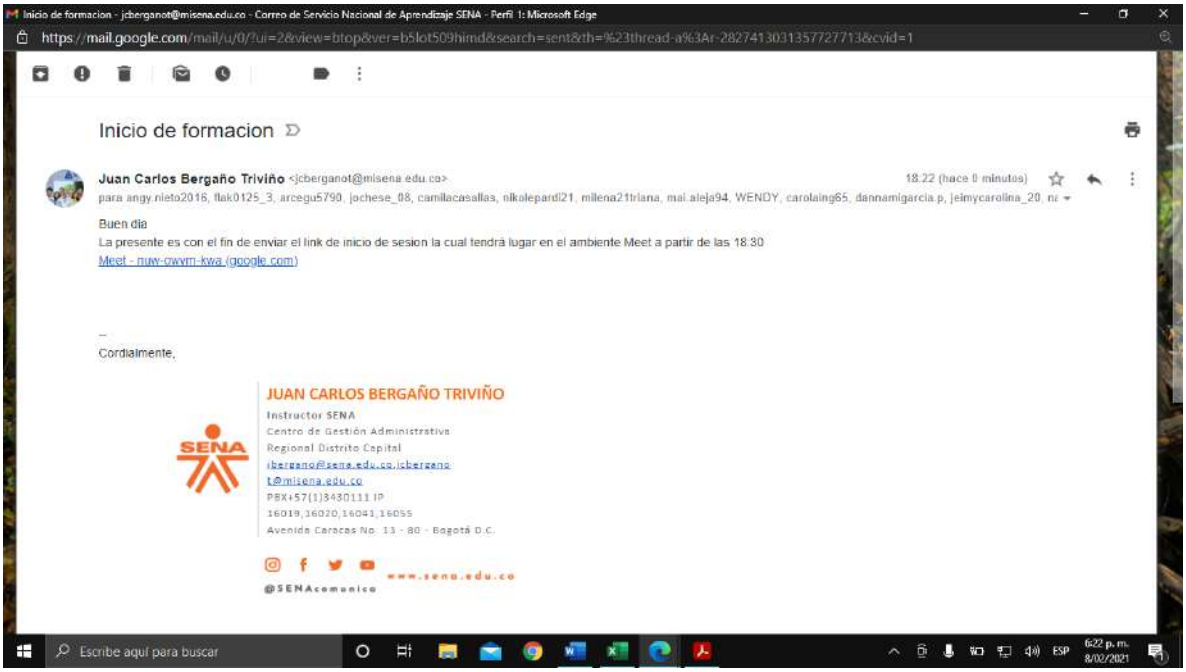
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		PLATAFORMA MEET - Meet - nuw-owvm-kwa (google.com)
Actividades	 	Inducción a la competencia, presentación resultados de Aprendizaje y Cronograma de Actividades NORMA DE COMPETENCIA 210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

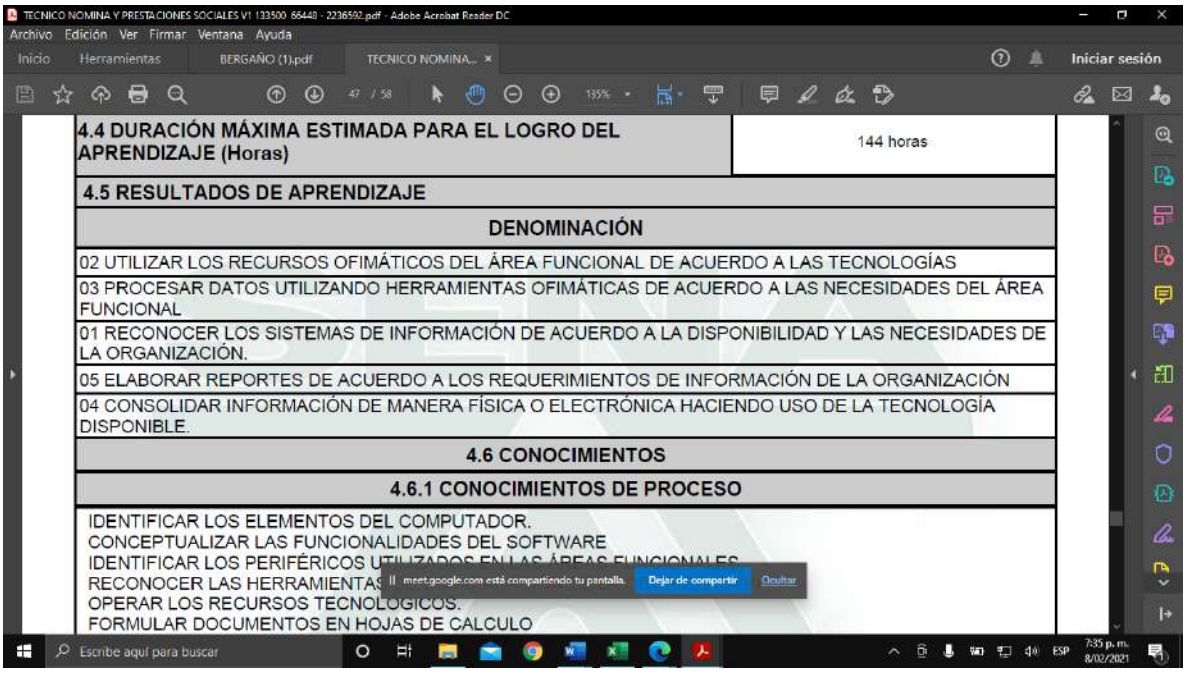
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE VIRTUAL
Material de Apoyo		envio de proyecto formativo - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (google.com)
Plan de Trabajo		

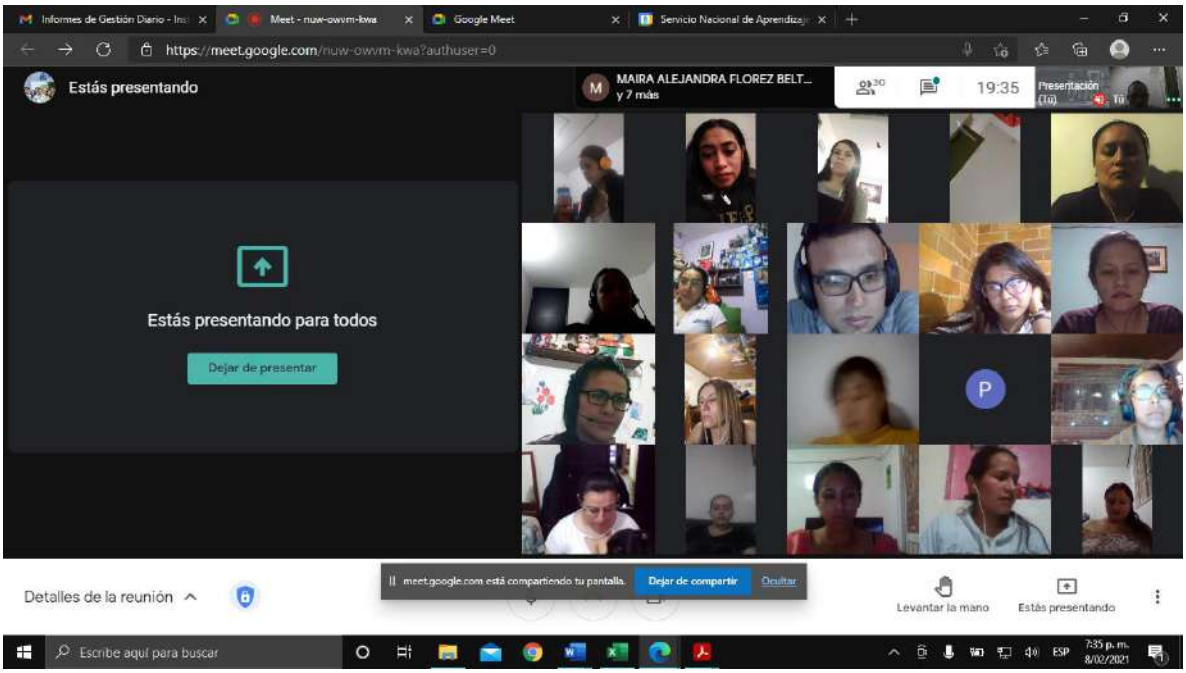
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

08 DE FEBRERO DE 2021

FICHA 2236431 – GRUPO 80436 Competencia: REGISTRAR INFORMACION







acachury3@misena.edu.co
caracosta1@misena.edu.co
garoca2@misena.edu.co
mccasallas2@misena.edu.co
nikbchaparro@misena.edu.co
mfandino28@misena.edu.co
maflorez85@misena.edu.co
samanda.forero@misena.edu.co
damigarcia@misena.edu.co
jeicgil@misena.edu.co
ninfante4@misena.edu.co
paukmachado@misena.edu.co
yodmmendez@misena.edu.co

kbmurcia4@misena.edu.co

tquiroga8@misena.edu.co

rjohanna0@misena.edu.co
sjrodriguez470@misena.edu.co
maribel.rodri@misena.edu.co
johprojas@misena.edu.co
lmruiz892@misena.edu.co
lfsarmiento37@misena.edu.co

rodvalbuena@misena.edu.co

yeirvelasquez@misena.edu.co
joslbautista1@misena.edu.co
anacgalindo1@misena.edu.co
damigarcia.p@gmail.com

camilacasallas@outlook.com

rodrigo.0314@hotmail.com

flak0125_3@hotmail.com

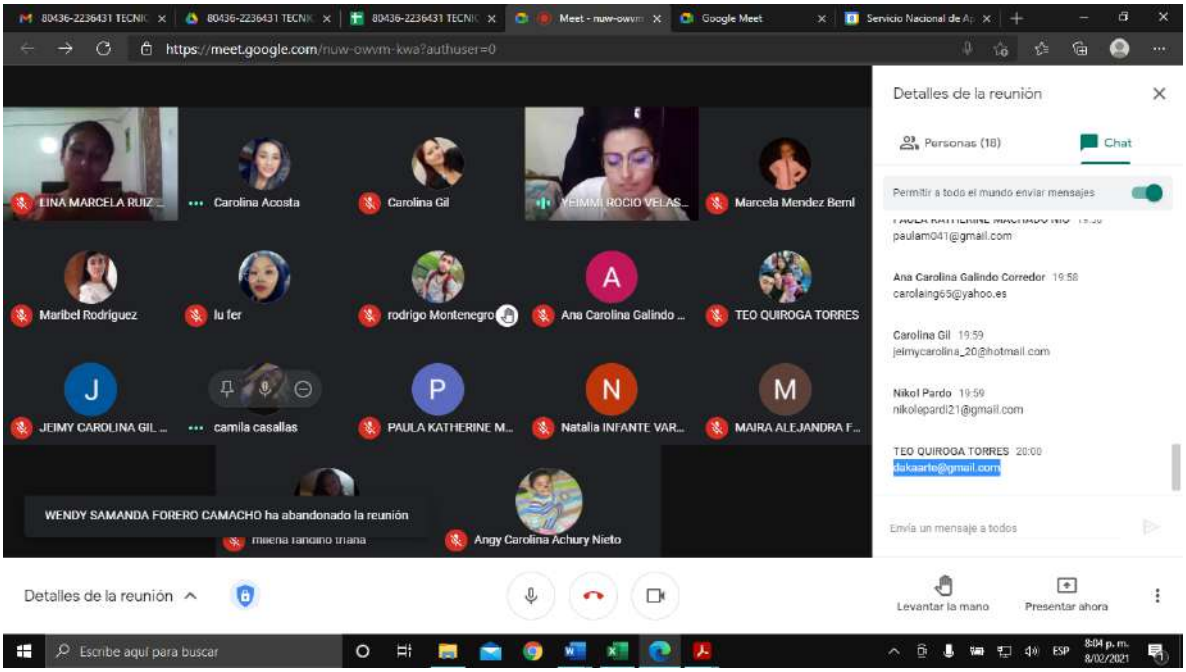
paulam041@gmail.com

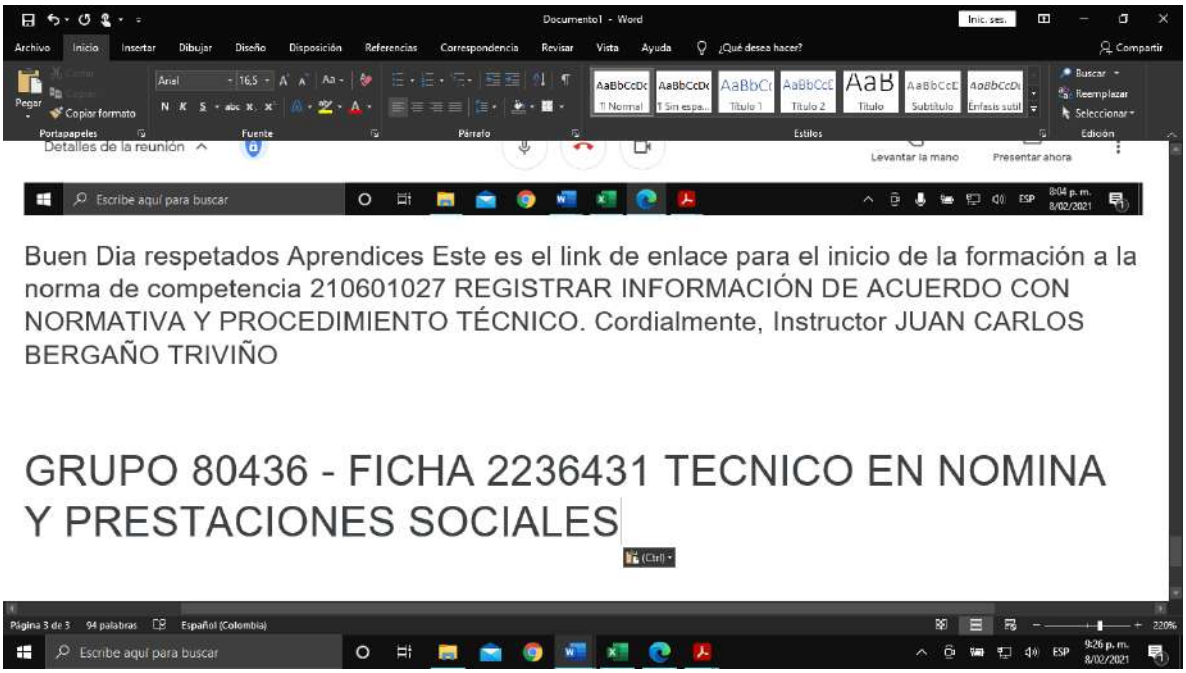
carolaing65@yahoo.es

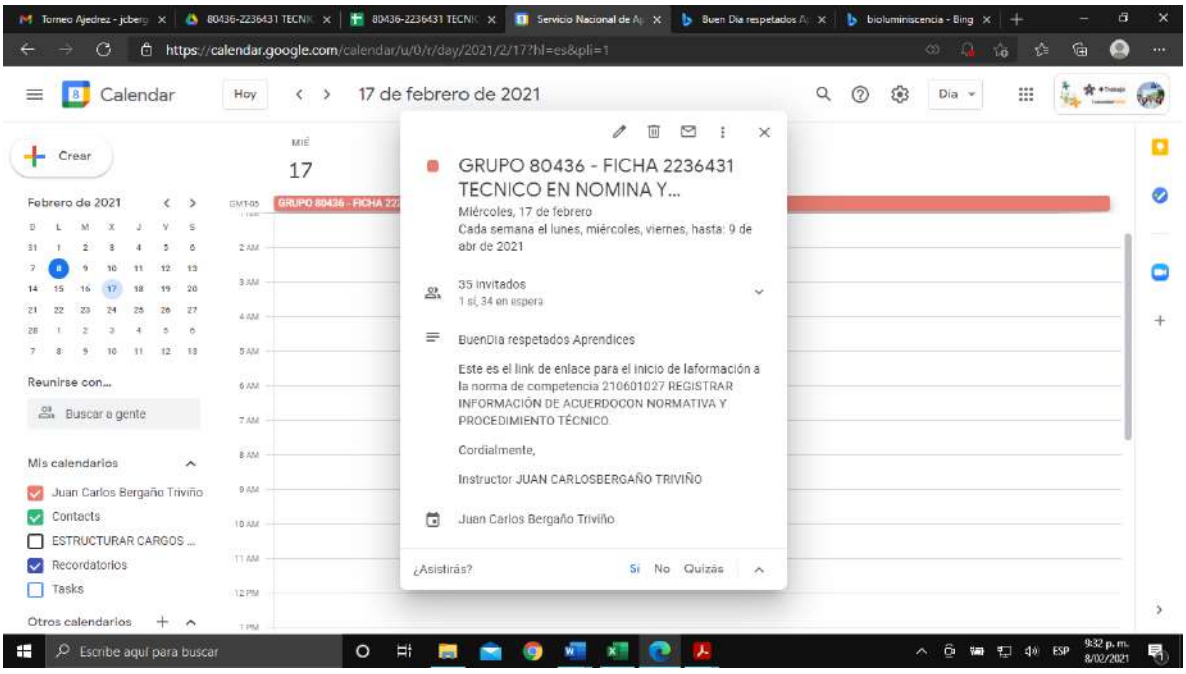
jeimycarolina_20@hotmail.com

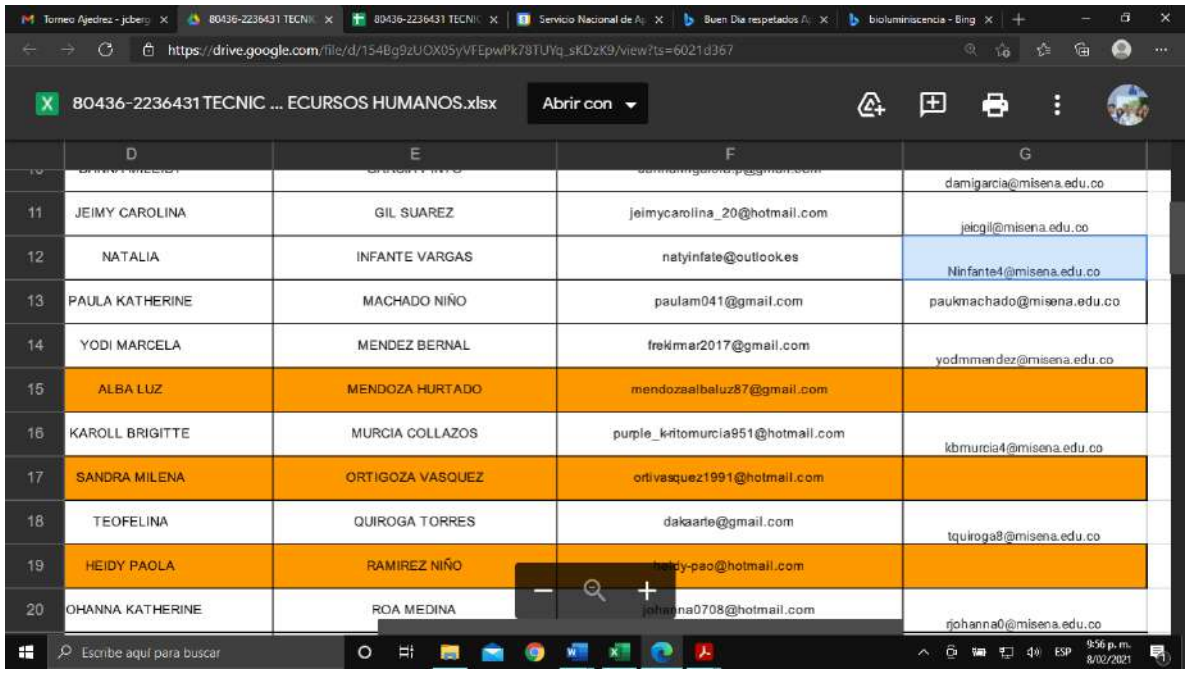
nikolepardi21@gmail.com

dakaarte@gmail.com




Documento1 - Word
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
Buen Dia respetados Aprendices Este es el link de enlace para el inicio de la formación a la norma de competencia 210601027 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. Cordialmente, Instructor JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
GRUPO 80436 - FICHA 2236431 TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
Página 3 de 3 94 palabras Español (Colombia)


https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/day/2021/2/17?hl=es&pli=1
Calendar
Hoy
17 de febrero de 2021
Día
Crear
Febrero de 2021
Reunirse con...
Buscar a gente
Mis calendarios
Juan Carlos Bergaño Triviño
Contacts
ESTRUCTURAR CARGOS ...
Recordatorios
Tasks
Otros calendarios
GRUPO 80436 - FICHA 2236431 TECNICO EN NOMINA Y...
Miércoles, 17 de febrero
Cada semana el lunes, miércoles, viernes, hasta 9 de abr de 2021
35 invitados
1 sí, 34 en espera
BuenDia respetados Aprendices
Este es el link de enlace para el inicio de laformación a la norma de competencia 210601027 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDOCON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
Cordialmente,
Instructor JUAN CARLOSBERGAÑO TRIVIÑO
Juan Carlos Bergaño Triviño
¿Asistirás?
Sí
No
Quizás
Escribe aquí para buscar


https://drive.google.com/file/d/154Bg9zUOX05yVFEpwPk78TUYq_sKDzK9/view?ts=6021d367
80436-2236431 TECNIC ... ECURSOS HUMANOS.xlsx
Abrir con
D
E
F
G
damigarcia@misena.edu.co
11 JEIMY CAROLINA GIL SUAREZ jeimycarolina_20@hotmail.com jeicgil@misena.edu.co
12 NATALIA INFANTE VARGAS natyinfate@outlook.es Ninfante4@misena.edu.co
13 PAULA KATHERINE MACHADO NIÑO paulam041@gmail.com paukmachado@misena.edu.co
14 YODI MARCELA MENDEZ BERNAL frekimar2017@gmail.com yodmmendez@misena.edu.co
15 ALBA LUZ MENDOZA HURTADO mendozaalbaluz87@gmail.com
16 KAROLL BRIGITTE MURCIA COLLAZOS purple_kritomurcia951@hotmail.com kbmurcia4@misena.edu.co
17 SANDRA MILENA ORTIGOZA VASQUEZ ortivasquez1991@hotmail.com
18 TEOFELINA QUIROGA TORRES dakaarte@gmail.com tquiroga8@misena.edu.co
19 HEIDY PAOLA RAMIREZ NIÑO heidy-pao@hotmail.com
20 OHANNA KATHERINE ROA MEDINA johanna0708@hotmail.com rjohanna0@misena.edu.co
Escribe aquí para buscar
ESP
9:56 p. m.
8/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: FICHA 2065118 – GRUPO 69532 Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		PLATAFORMA MEET - https://meet.google.com/nuw-owvm-kwa?authuser=0
Actividades		REVISION TRABAJO MAPA CONCEPTUAL NORMA DE COMPETENCIA 210201017
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE VIRTUAL
Material de Apoyo		envió de proyecto formativo - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (google.com)

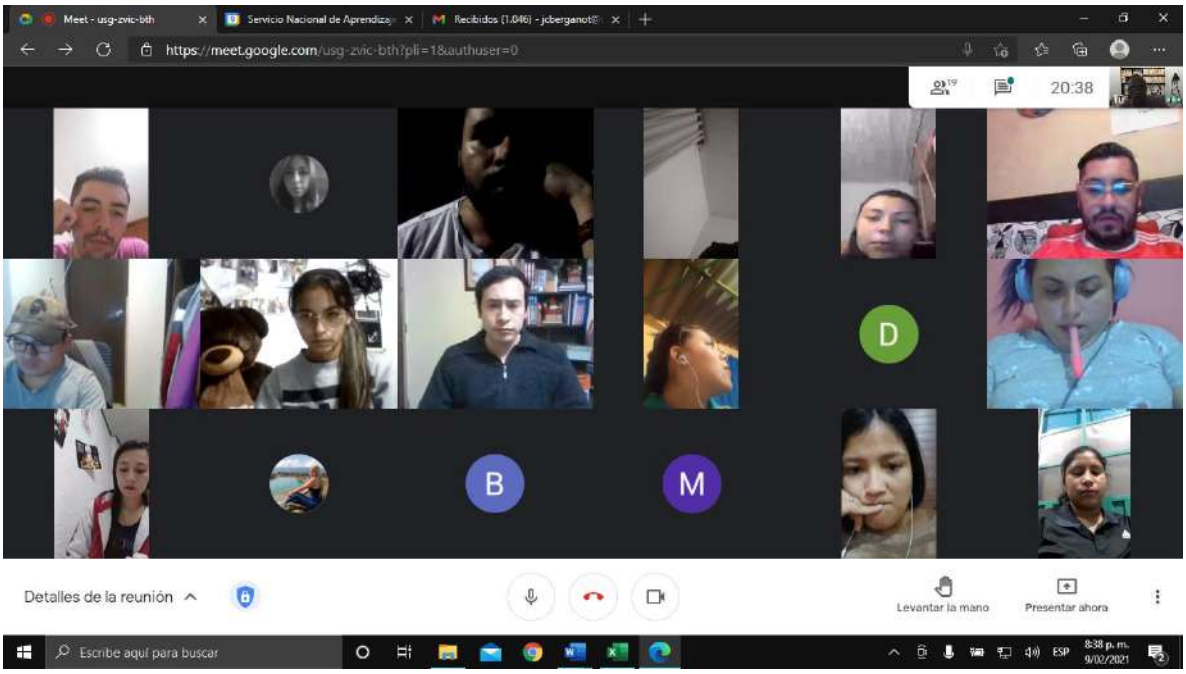
Plan de Trabajo		

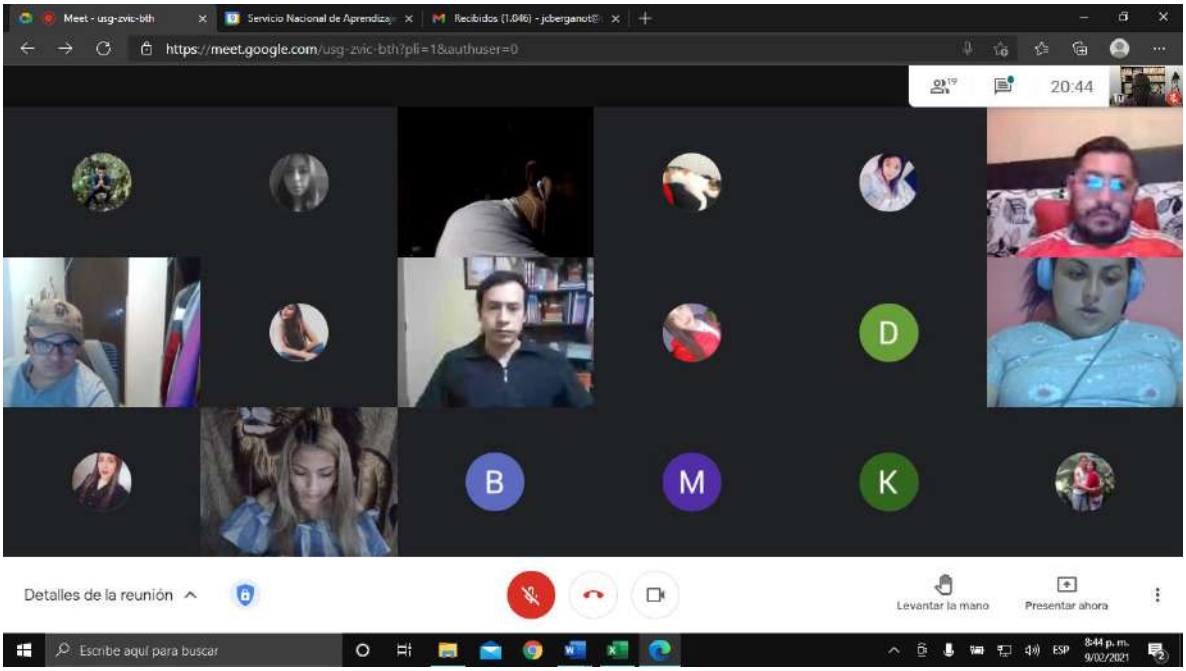
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

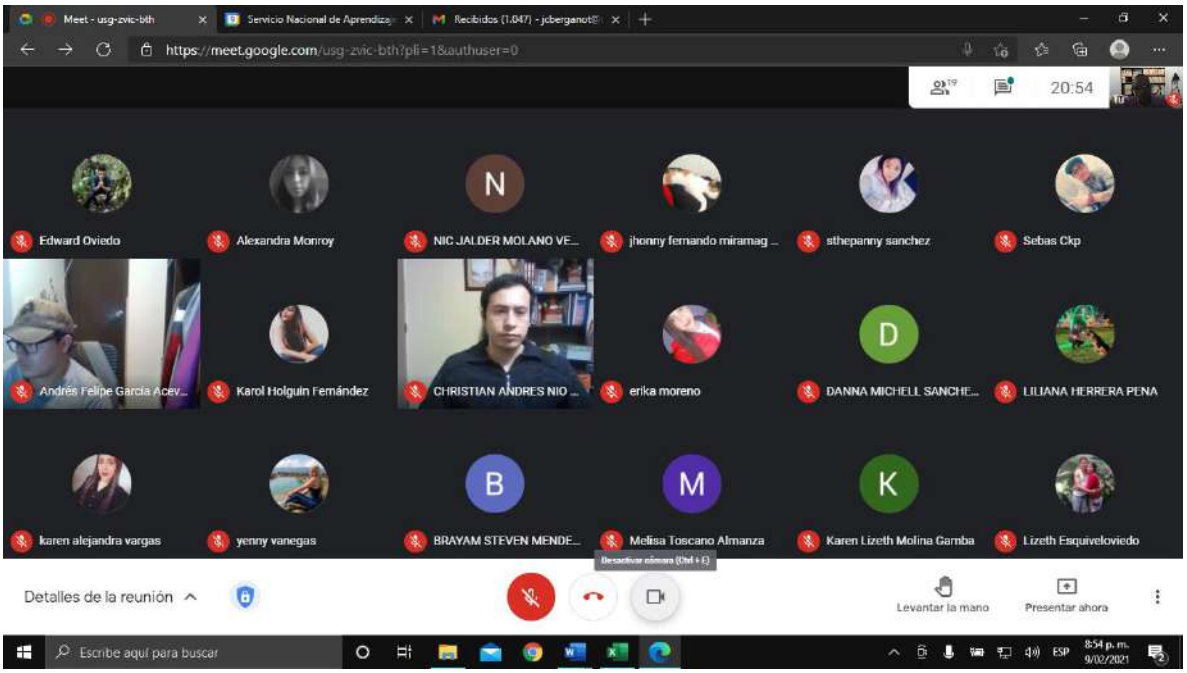
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

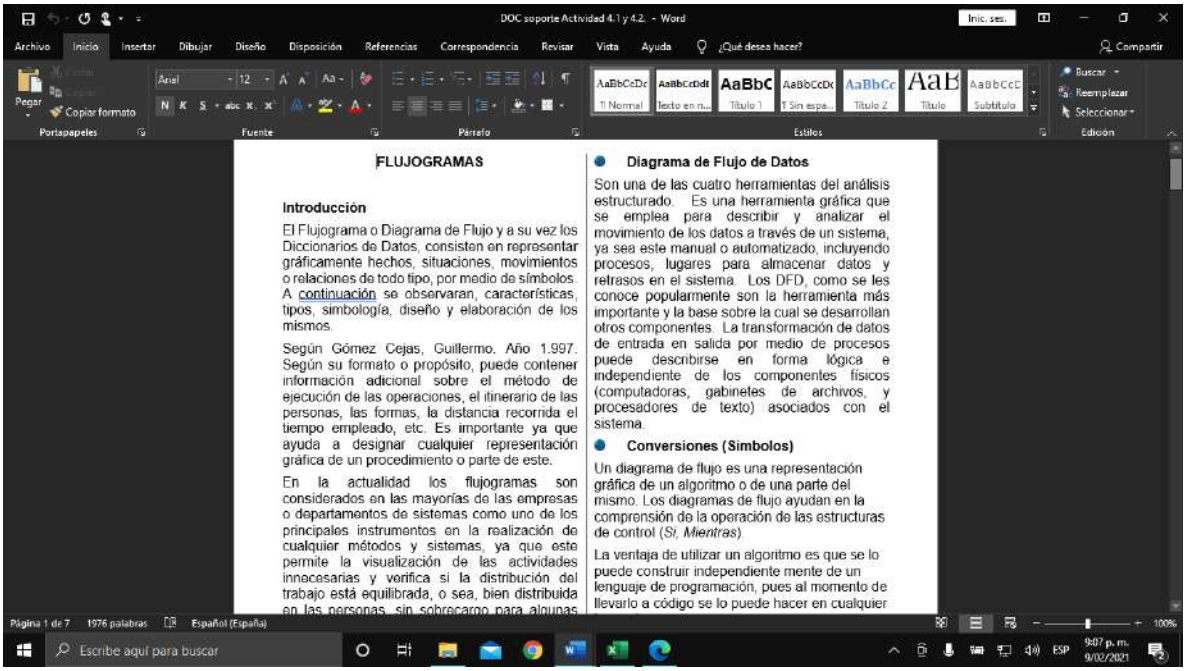
09 DE FEBRERO DE 2021

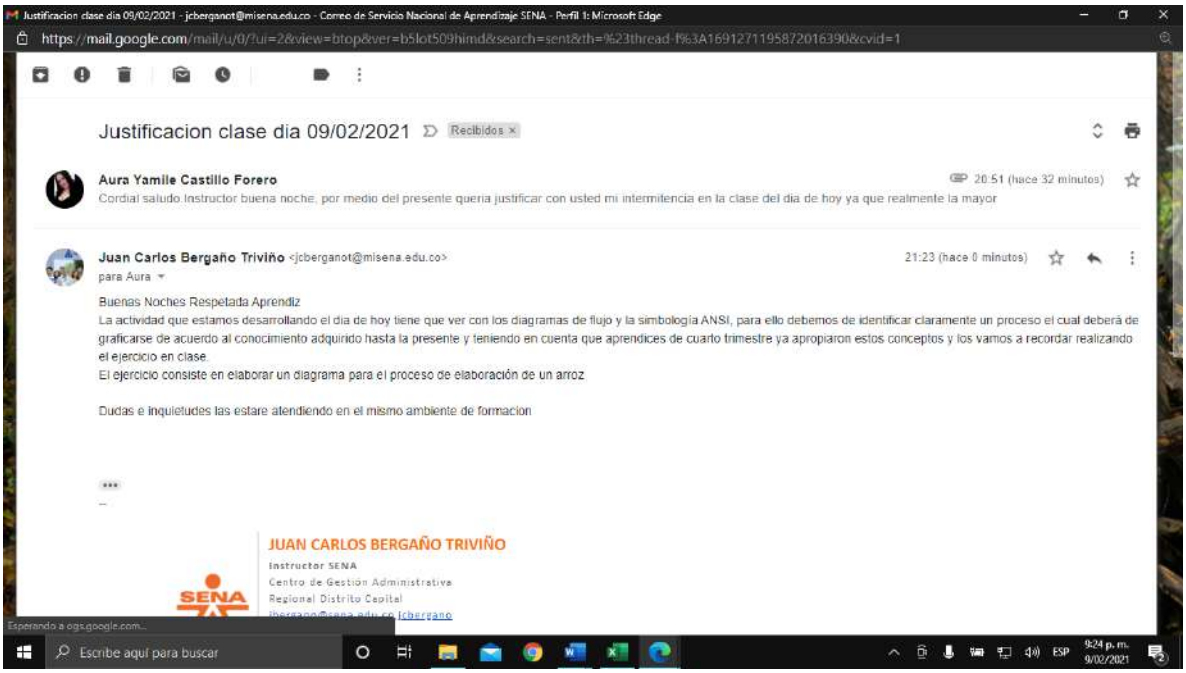
FICHA 2065118 – GRUPO 69532 Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS

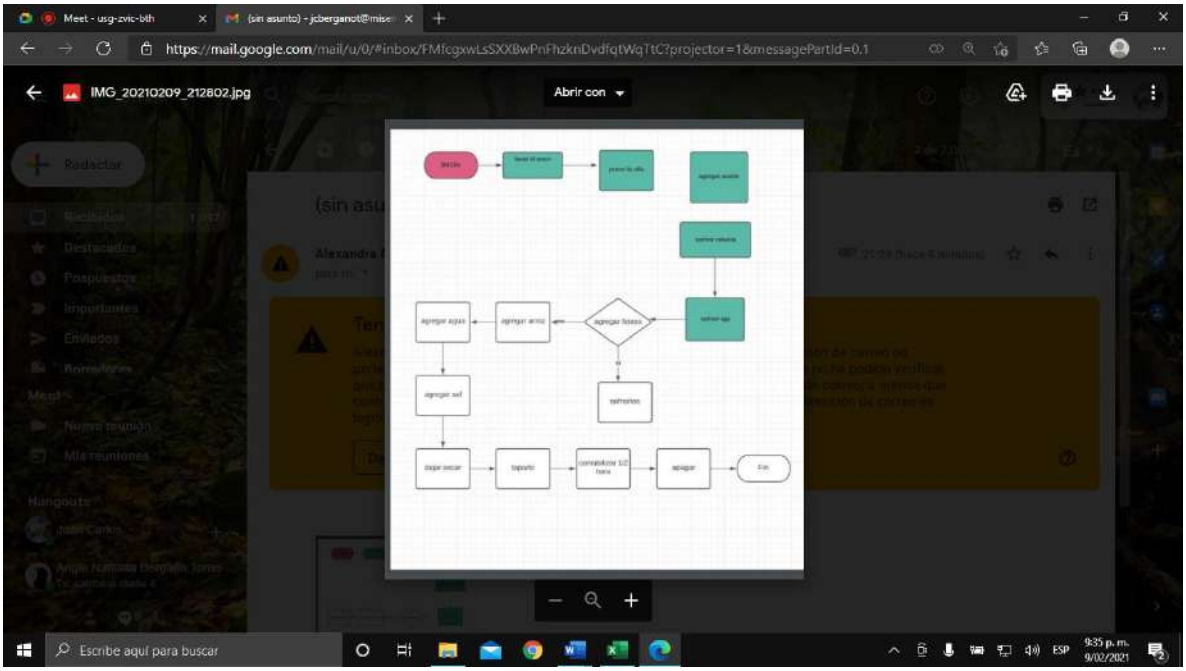


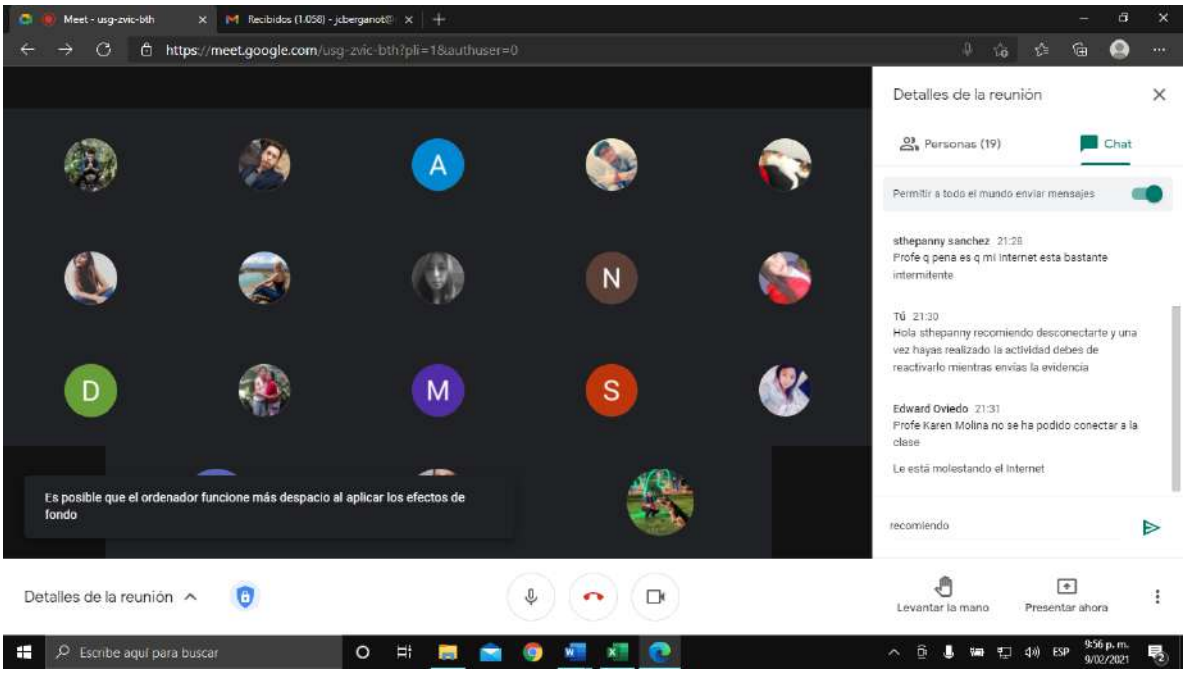



Meet - usg-zvic-bth
Servicio Nacional de Aprendizaje
Recibidos (1.047) - jcberganot
https://meet.google.com/usg-zvic-bth?pli=1&authuser=0
20:54
Edward Oviedo
Alexandra Monroy
NIC JALDER MOLANO VE...
jhonny fernando miramag ...
sthepanny sanchez
Sebas Ckp
Andrés Felipe García Acev...
Karol Holguin Femández
CHRISTIAN ANDRES NIO ...
erika moreno
DANNA MICHELL SANCHE...
LILIANA HERRERA PENA
karen alejandra vargas
yenny vanegas
BRAYAM STEVEN MENDE...
Melisa Toscano Almanza
Karen Lizeth Molina Gamba
Lizeth Esquiveloviedo
Desactivar cámara (Ctrl + E)
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:54 p. m.
9/02/2021


DOC soporte Actividad 4.1 y 4.2. - Word
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
FLUJOGRAMAS
Introducción
El Flujograma o Diagrama de Flujo y a su vez los Diccionarios de Datos, consisten en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos. A continuación se observaran, características, tipos, simbología, diseño y elaboración de los mismos.
Según Gómez Cejas, Guillermo. Año 1.997. Según su formato o propósito, puede contener información adicional sobre el método de ejecución de las operaciones, el itinerario de las personas, las formas, la distancia recorrida el tiempo empleado, etc. Es importante ya que ayuda a designar cualquier representación gráfica de un procedimiento o parte de este.
En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier métodos y sistemas, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo está equilibrada, o sea, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas
Diagrama de Flujo de Datos
Son una de las cuatro herramientas del análisis estructurado. Es una herramienta gráfica que se emplea para describir y analizar el movimiento de los datos a través de un sistema, ya sea este manual o automatizado, incluyendo procesos, lugares para almacenar datos y retrasos en el sistema. Los DFD, como se les conoce popularmente son la herramienta más importante y la base sobre la cual se desarrollan otros componentes. La transformación de datos de entrada en salida por medio de procesos puede describirse en forma lógica e independiente de los componentes físicos (computadoras, gabinetes de archivos, y procesadores de texto) asociados con el sistema.
Conversiones (Simbolos)
Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o de una parte del mismo. Los diagramas de flujo ayudan en la comprensión de la operación de las estructuras de control (*Si, Mientras*).
La ventaja de utilizar un algoritmo es que se lo puede construir independiente mente de un lenguaje de programación, pues al momento de llevarlo a código se lo puede hacer en cualquier
Página 1 de 7
1976 palabras
Español (España)
100%
Escribe aquí para buscar
ESP
9:07 p. m.
9/02/2021


Justificacion clase dia 09/02/2021 - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Perfil 1: Microsoft Edge
https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&view=btop&ver=b5lot509himd&search=sent&th=%23thread-f%3A1691271195872016390&cvid=1
Justificacion clase dia 09/02/2021
Recibidos
Aura Yamile Castillo Forero
20:51 (hace 32 minutos)
Cordial saludo Instructor buena noche, por medio del presente queria justificar con usted mi intermitencia en la clase del dia de hoy ya que realmente la mayor
Juan Carlos Bergaño Triviño <jcberganot@misena.edu.co>
21:23 (hace 0 minutos)
para Aura
Buenas Noches Respetada Aprendiz
La actividad que estamos desarrollando el dia de hoy tiene que ver con los diagramas de flujo y la simbología ANSI, para ello debemos de identificar claramente un proceso el cual deberá de graficarse de acuerdo al conocimiento adquirido hasta la presente y teniendo en cuenta que aprendices de cuarto trimestre ya apropiaron estos conceptos y los vamos a recordar realizando el ejercicio en clase.
El ejercicio consiste en elaborar un diagrama para el proceso de elaboración de un arroz
Dudas e inquietudes las estare atendiendo en el mismo ambiente de formacion
JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital
jcberganot
Escribe aquí para buscar
ESP
9:24 p. m.
9/02/2021


Meet - usg-zvic-bth
(sin asunto) - jcberganot@misena
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLsSXXBwPnFhzknDvdfqtWqTtC?projector=1&messagePartId=0.1
IMG_20210209_212802.jpg
Abrir con
Redactar
Escribe aquí para buscar
ESP
9:35 p. m.
9/02/2021


Meet - usg-zvic-bth
Recibidos (1.058) - jcberganot@
https://meet.google.com/usg-zvic-bth?pli=1&authuser=0
Detalles de la reunión
Personas (19)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
sthepanny sanchez 21:28
Profe q pena es q mi internet esta bastante intermitente
Tú 21:30
Hola sthepanny recomiendo desconectarte y una vez hayas realizado la actividad debes de reactivarlo mientras envias la evidencia
Edward Oviedo 21:31
Profe Karen Molina no se ha podido conectar a la clase
Le está molestando el Internet
recomiendo
Es posible que el ordenador funcione más despacio al aplicar los efectos de fondo
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
9:56 p. m.
9/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

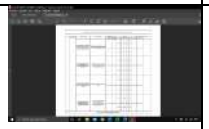
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: FICHA 2236592 – GRUPO 66448 Competencia: ATENDER CLIENTES

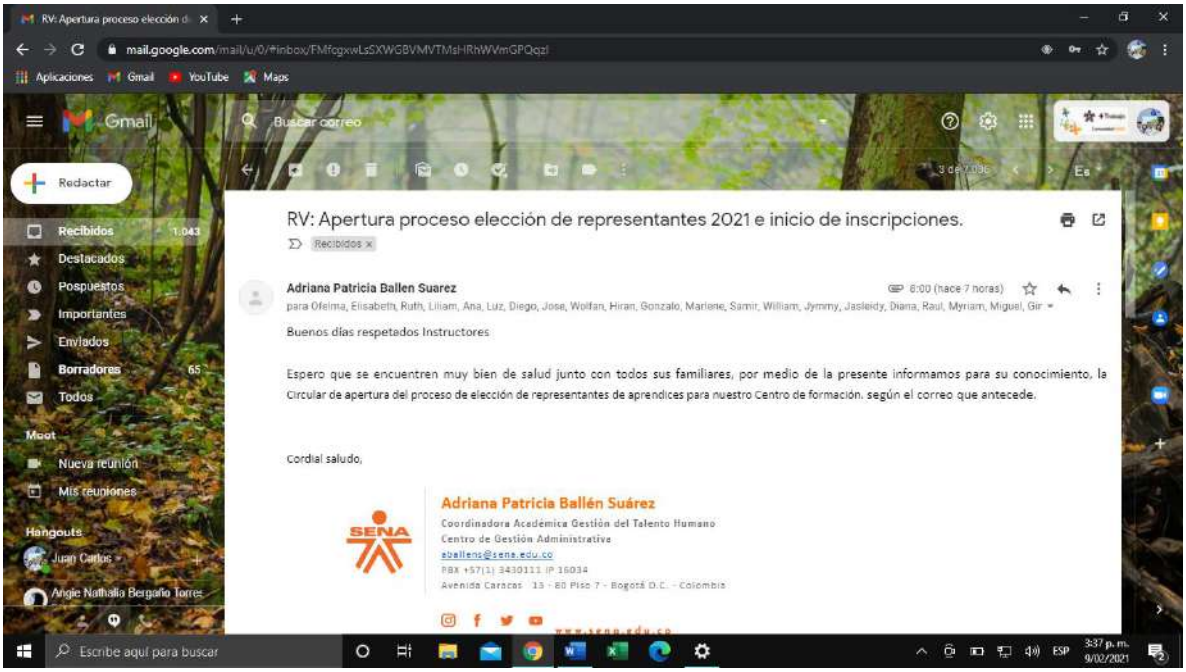
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		PLATAFORMA MEET - Meet - nuw-owvm-kwa (google.com)
Actividades		https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLsSXXBxXCnzlRDDpSBGpMZfdJ?projector=1&messagePartId=0.1
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE VIRTUAL
Material de Apoyo		https://mail.google.com/mail/u/0/#search/atender+clientes/FFNDWMGjTzqTtxlzGVHcWCCrkzjrnsfp?projector=1&messagePartId=0.1
Plan de Trabajo		

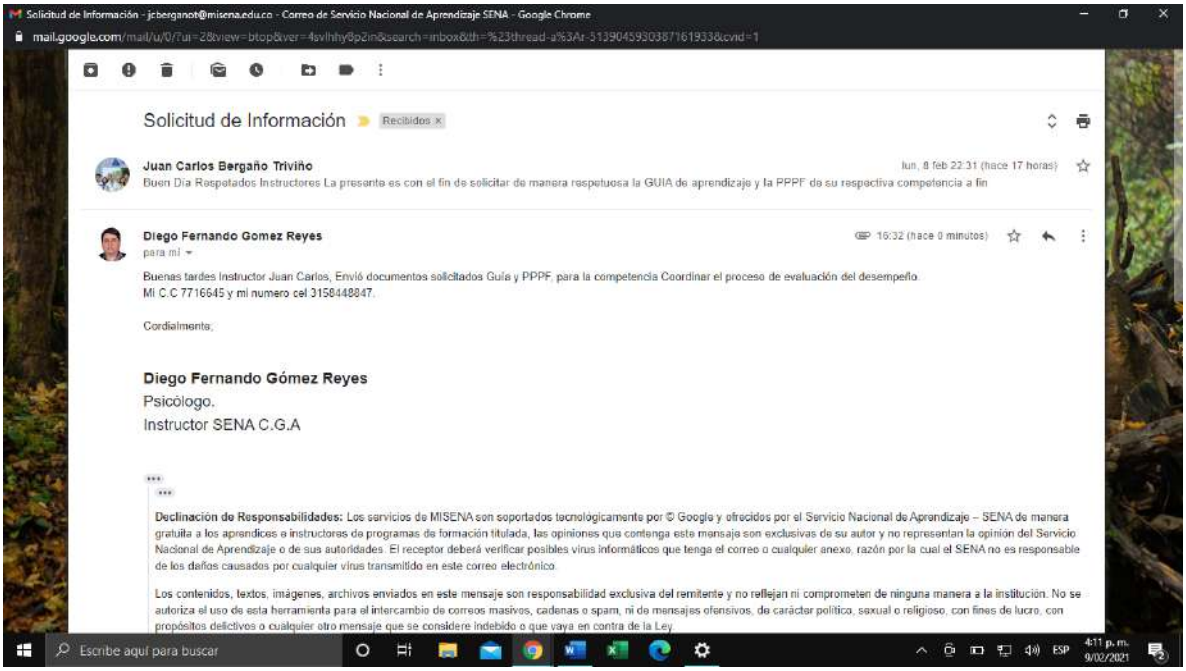
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

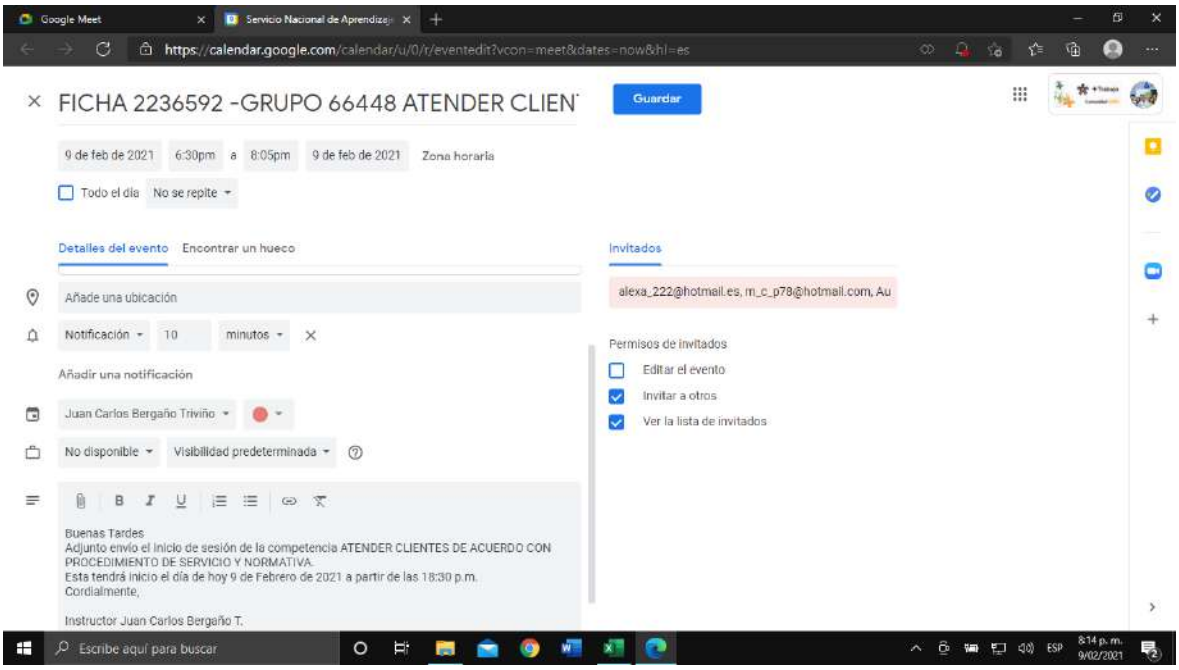
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

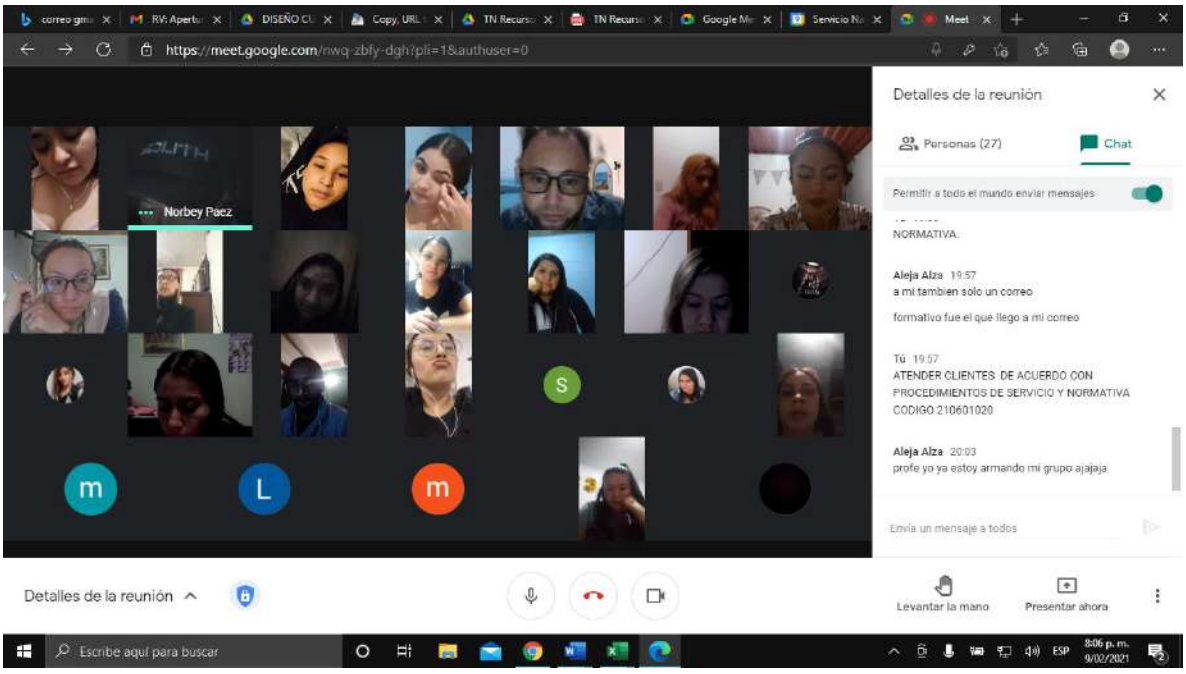
09 DE FEBRERO DE 2021

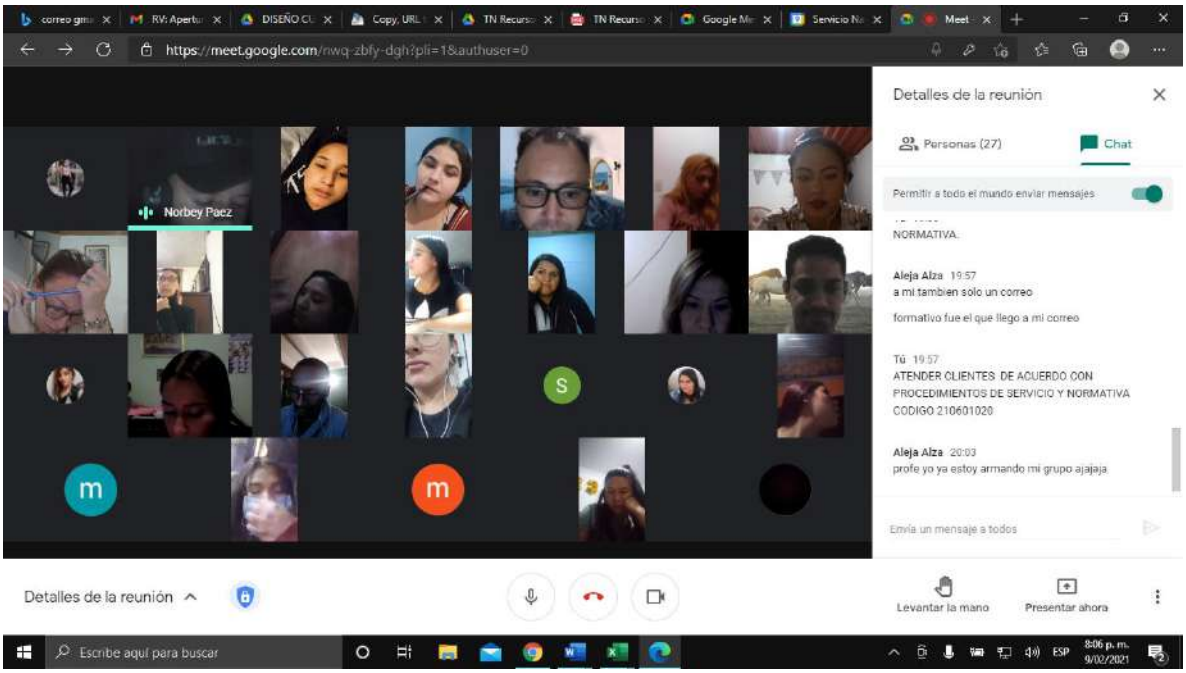
FICHA 2236592 – GRUPO 66448 Competencia: ATENDER CLIENTES






Google Meet
Servicio Nacional de Aprendizaje
https://calendar.google.com/calendar/u/0/r/eventedit?vcon=meet&dates=now&hl=es
FICHA 2236592 -GRUPO 66448 ATENDER CLIEN
Guardar
9 de feb de 2021
6:30pm
a
8:05pm
9 de feb de 2021
Zona horaria
Todo el día
No se repite
Detalles del evento
Encontrar un hueco
Invitados
Añade una ubicación
alexa_222@hotmail.es, m_c_p78@hotmail.com, Au
Notificación
10
minutos
Permisos de invitados
Editar el evento
Invitar a otros
Ver la lista de invitados
Añadir una notificación
Juan Carlos Bergaño Triviño
No disponible
Visibilidad predeterminada
Buenas Tardes
Adjunto envio el inicio de sesión de la competencia ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
Esta tendrá inicio el día de hoy 9 de Febrero de 2021 a partir de las 18:30 p.m.
Cordialmente,
Instructor Juan Carlos Bergaño T.
Escribe aquí para buscar
ESP
8:14 p. m.
9/02/2021


https://meet.google.com/riwq-zbfy-dgh?pli=1&authuser=0
Norbey Paez
Detalles de la reunión
Personas (27)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
NORMATIVA.
Aleja Alza 19:57
a mi tambien solo un correo
formativo fue el que llego a mi correo
Tú 19:57
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA CODIGO 210601020
Aleja Alza 20:03
profe yo ya estoy armando mi grupo ajajaja
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:06 p. m.
9/02/2021


https://meet.google.com/riwq-zbfy-dgh?pli=1&authuser=0
Norbey Paez
Detalles de la reunión
Personas (27)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
NORMATIVA.
Aleja Alza 19:57
a mi tambien solo un correo
formativo fue el que llego a mi correo
Tú 19:57
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO Y NORMATIVA CODIGO 210601020
Aleja Alza 20:03
profe yo ya estoy armando mi grupo ajajaja
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:06 p. m.
9/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

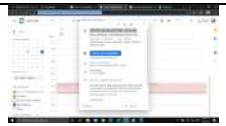
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: FICHA 2236431 – GRUPO 80436 Competencia: REGISTRAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		PLATAFORMA MEET - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Calendar - miércoles, 10 de febrero de 2021 (google.com)
Actividades		REVISION TRABAJO MAPA CONCEPTUAL NORMA DE COMPETENCIA 210201017
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE VIRTUAL
Material de Apoyo		envio de proyecto formativo - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (google.com)

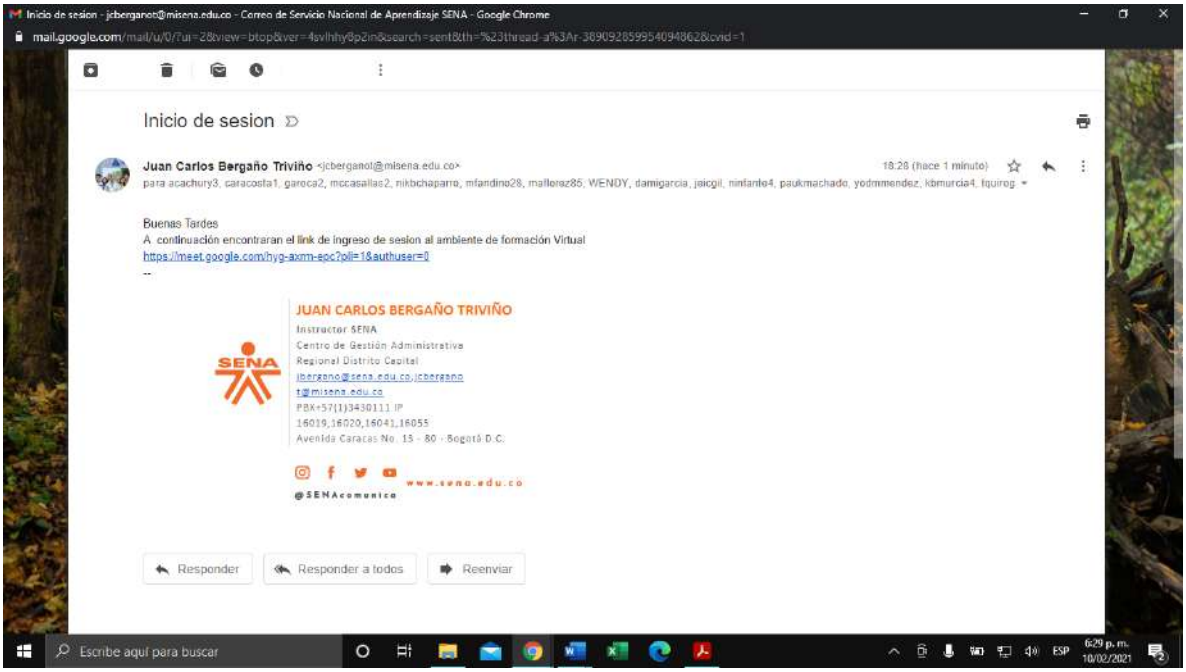
Plan de Trabajo		

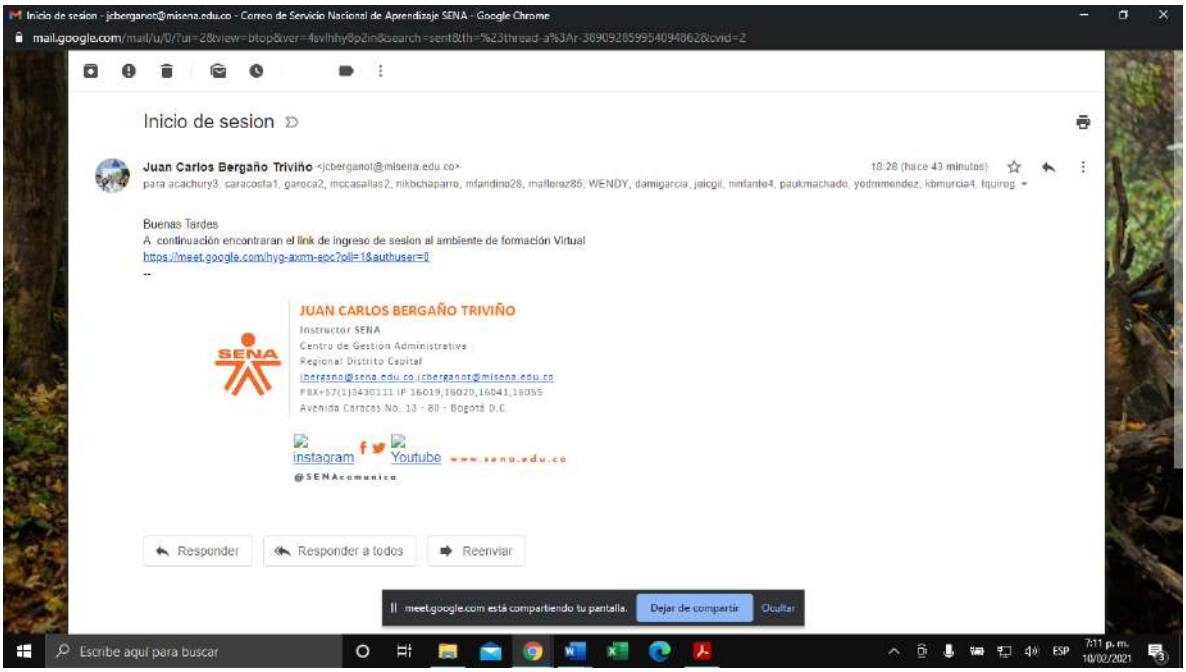
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

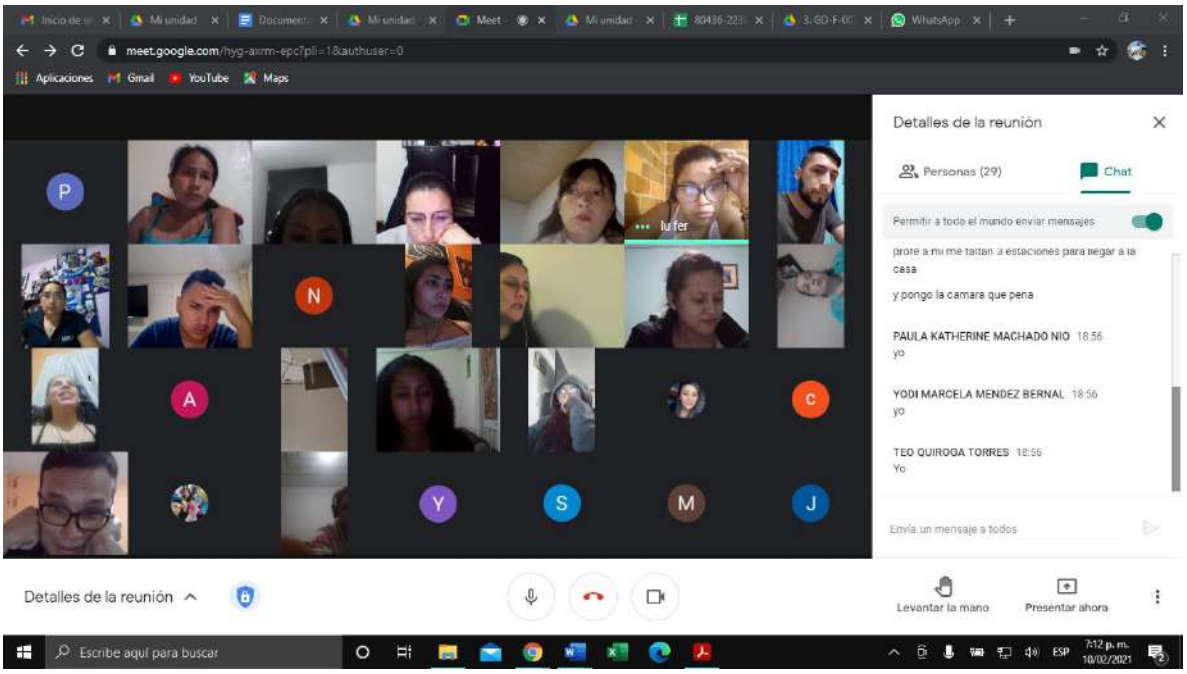
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

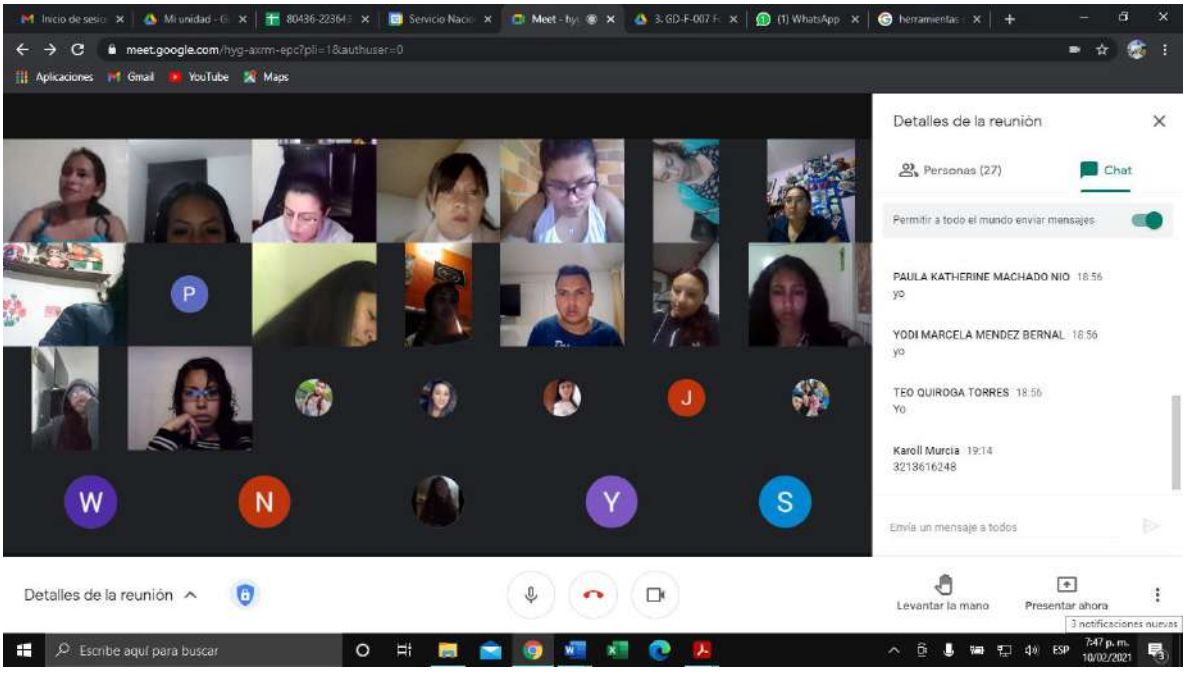
10 DE FEBRERO DE 2020

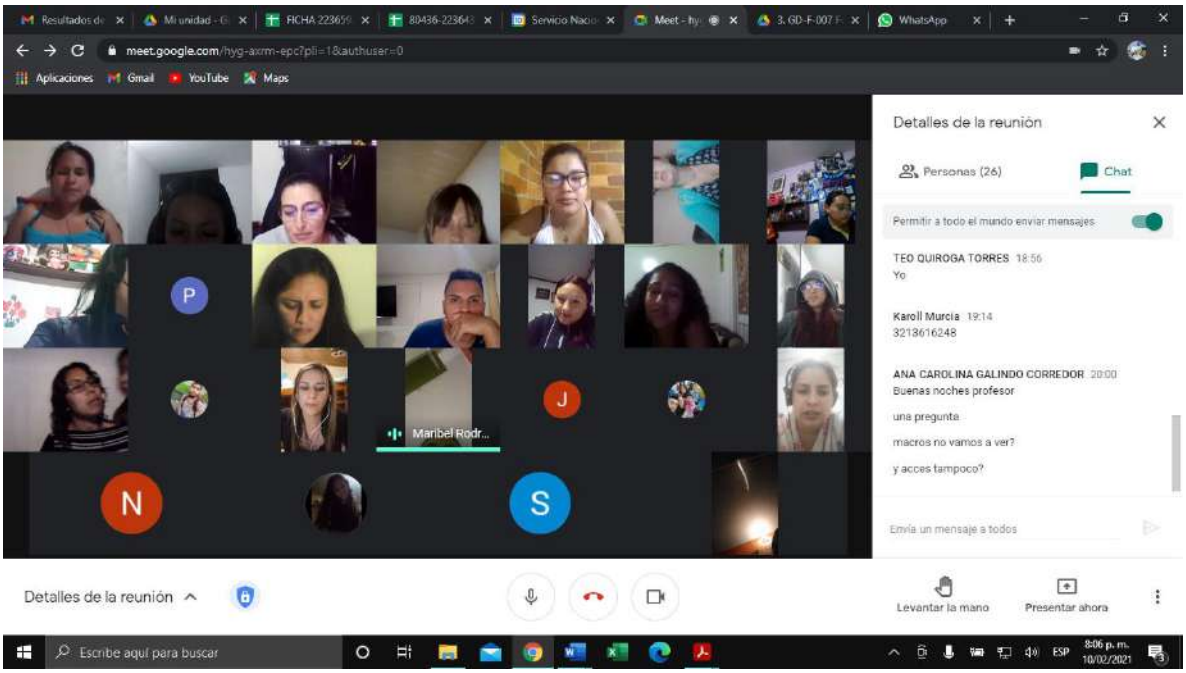
Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACION

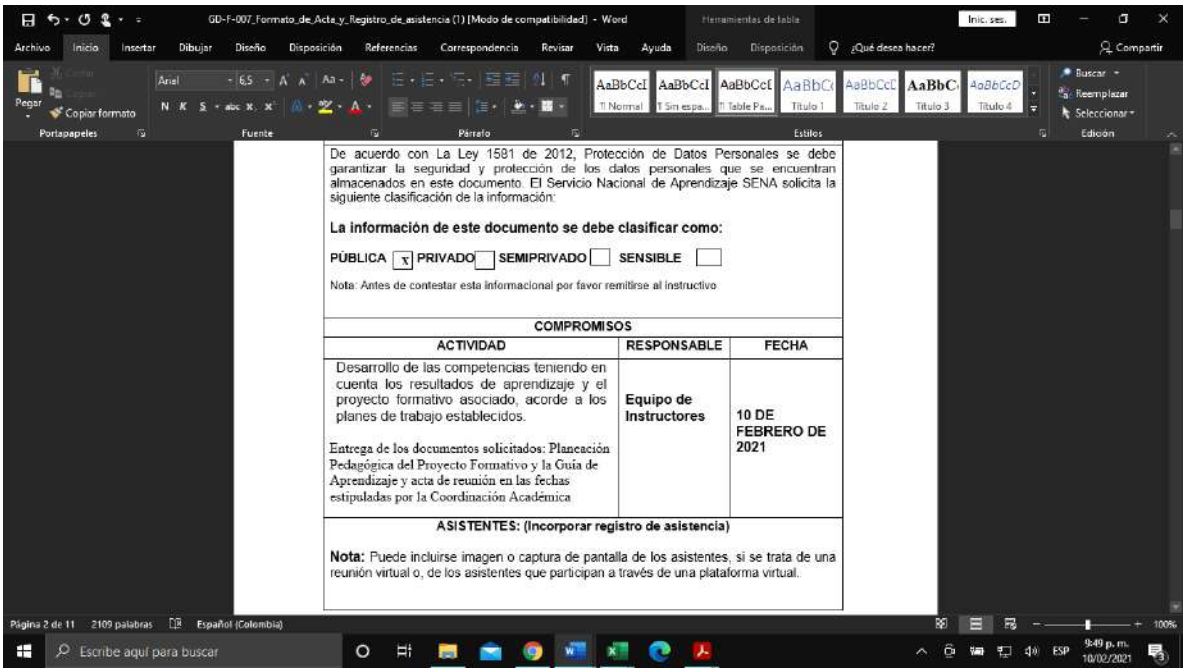





meet.google.com/hyg-axrm-epc?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Detalles de la reunión
Personas (29)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
PAULA KATHERINE MACHADO NIO 18:56
yo
YODI MARCELA MENDEZ BERNAL 18:56
yo
TEO QUIROGA TORRES 18:56
Yo
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
7:12 p. m.
10/02/2021


meet.google.com/hyg-axrm-epc?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Detalles de la reunión
Personas (27)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
PAULA KATHERINE MACHADO NIO 18:56
yo
YODI MARCELA MENDEZ BERNAL 18:56
yo
TEO QUIROGA TORRES 18:56
Yo
Karoll Murcia 19:14
3213616248
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
3 notificaciones nuevas
Escribe aquí para buscar
ESP
7:47 p. m.
10/02/2021





De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

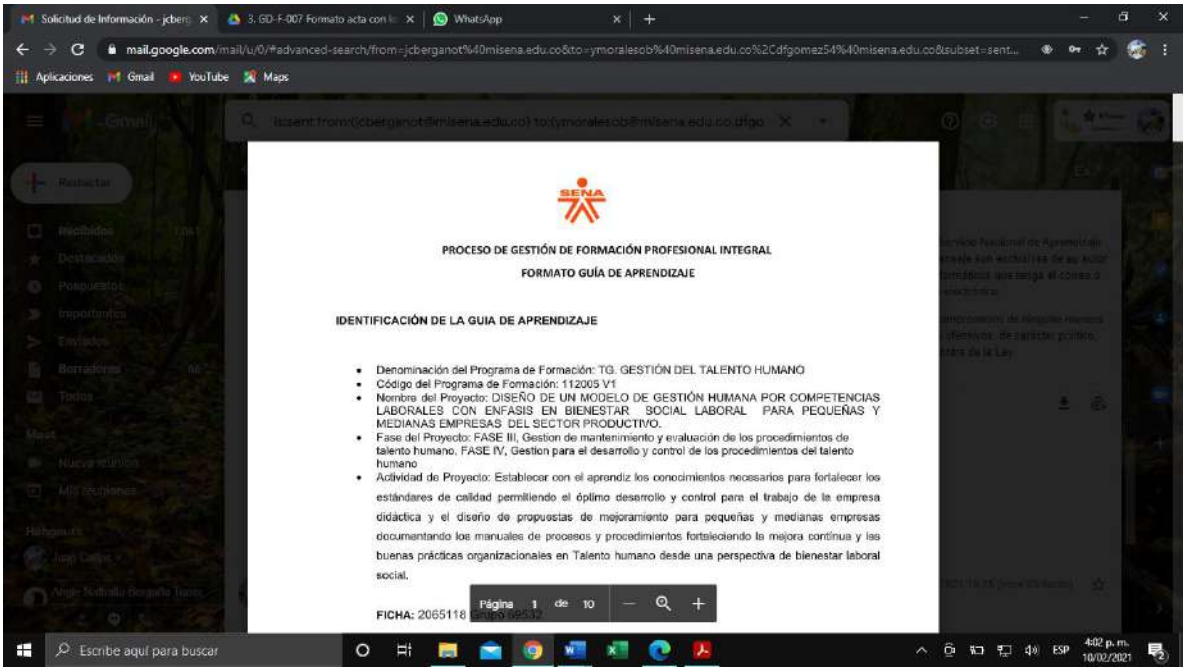
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollo de las competencias teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y el proyecto formativo asociado, acorde a los planes de trabajo establecidos. Entrega de los documentos solicitados: Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo y la Guía de Aprendizaje y acta de reunión en las fechas estipuladas por la Coordinación Académica	**Equipo de Instructores**	**10 DE FEBRERO DE 2021**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

10 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO GRUPO: 66448 – 69532 **TERRITORIUM**



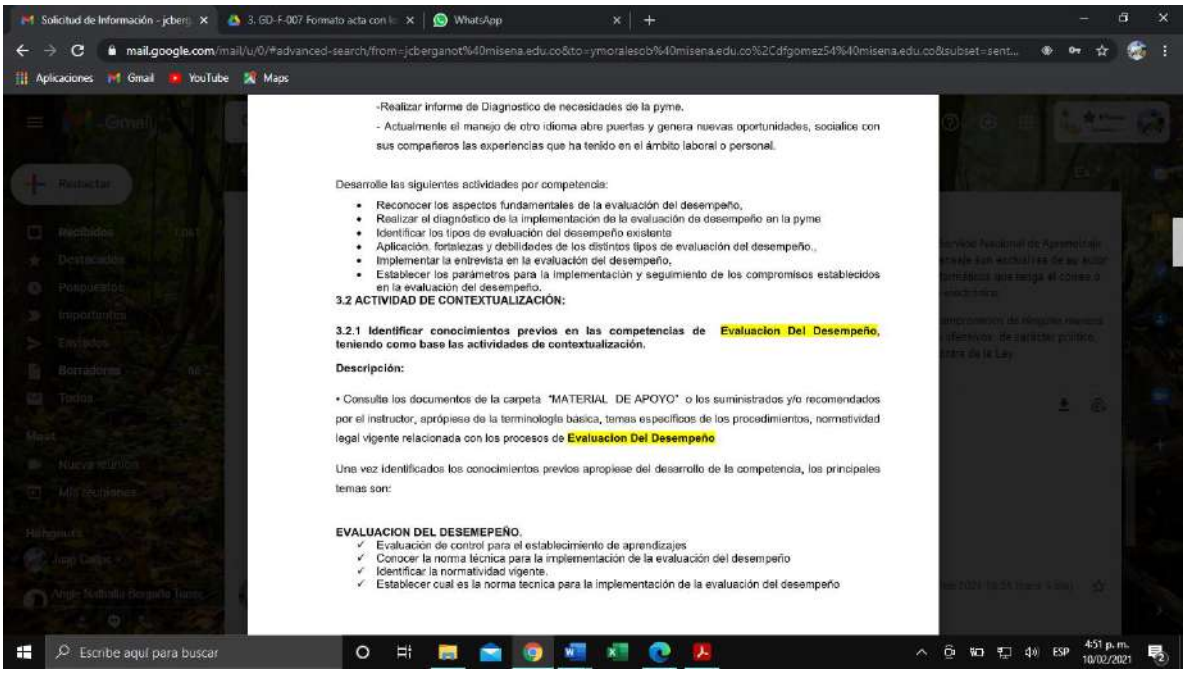
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TG. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005 V1
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- Fase del Proyecto: FASE III, Gestion de mantenimiento y evaluación de los procedimientos de talento humano. FASE IV, Gestion para el desarrollo y control de los procedimientos del talento humano
- Actividad de Proyecto: Establecer con el aprendiz los conocimientos necesarios para fortalecer los estándares de calidad permitiendo el óptimo desarrollo y control para el trabajo de la empresa didáctica y el diseño de propuestas de mejoramiento para pequeñas y medianas empresas documentando los manuales de procesos y procedimientos fortaleciendo la mejora contínua y las buenas prácticas organizacionales en Talento humano desde una perspectiva de bienestar laboral social.

FICHA: 2065118



-Realizar informe de Diagnostico de necesidades de la pyme.

- Actualmente el manejo de otro idioma abre puertas y genera nuevas oportunidades, socialice con sus compañeros las experiencias que ha tenido en el ámbito laboral o personal.

Desarrolle las siguientes actividades por competencia:

- Reconocer los aspectos fundamentales de la evaluación del desempeño.
- Realizar el diagnóstico de la implementación de la evaluación de desempeño en la pyme
- Identificar los tipos de evaluación del desempeño existente
- Aplicación, fortalezas y debilidades de los distintos tipos de evaluación del desempeño.,
- Implementar la entrevista en la evaluación del desempeño.
- Establecer los parámetros para la implementación y seguimiento de los compromisos establecidos en la evaluación del desempeño.

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN:

3.2.1 Identificar conocimientos previos en las competencias de Evaluacion Del Desempeño, teniendo como base las actividades de contextualización.

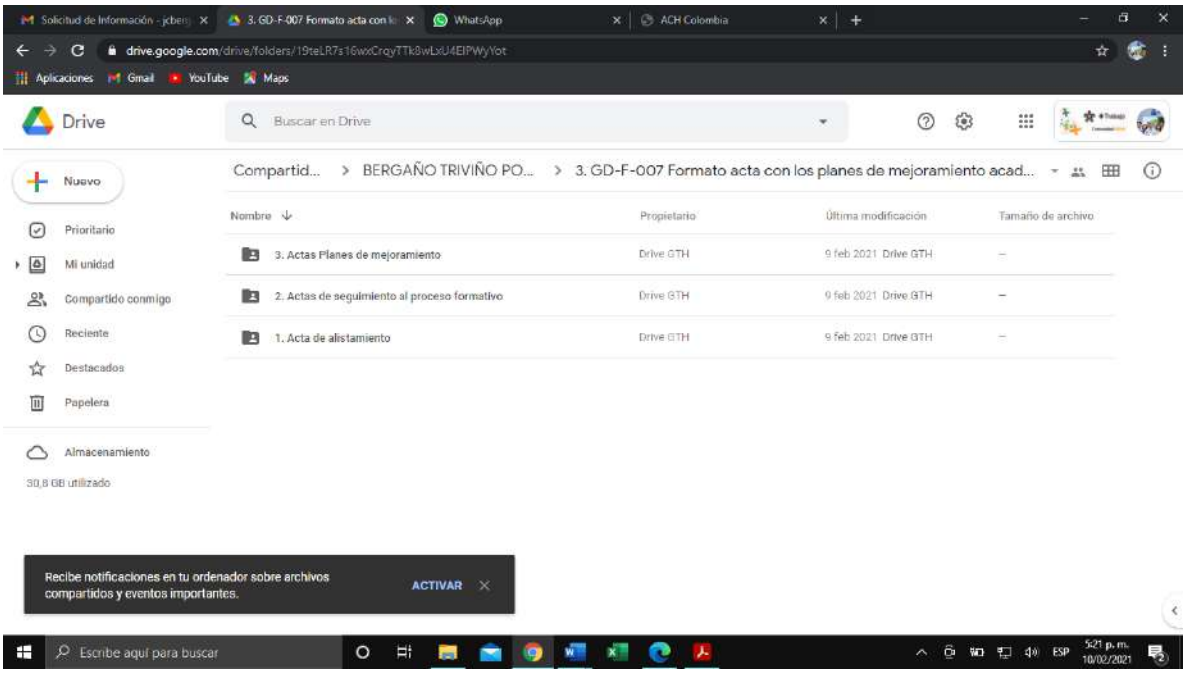
Descripción:

• Consulte los documentos de la carpeta "MATERIAL DE APOYO" o los suministrados y/o recomendados por el instructor, aprópiese de la terminologia básica, temas específicos de los procedimientos, normatividad legal vigente relacionada con los procesos de **Evaluacion Del Desempeño**

Una vez identificados los conocimientos previos apropiese del desarrollo de la competencia, los principales temas son:

EVALUACION DEL DESEMEPEÑO.

- ✓ Evaluación de control para el establecimiento de aprendizajes
- ✓ Conocer la norma técnica para la implementación de la evaluación del desempeño
- ✓ Identificar la normatividad vigente.
- ✓ Establecer cual es la norma tecnica para la implementación de la evaluación del desempeño


Solicitud de Información - jcber
3. GD-F-007 Formato acta con lo
WhatsApp
ACH Colombia
drive.google.com/drive/folders/19teLR7s16wxCrqyTTk8wLxU4ElPWyYot
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
30,8 GB utilizado
Compartid...
BERGAÑO TRIVIÑO PO...
3. GD-F-007 Formato acta con los planes de mejoramiento acad...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
3. Actas Planes de mejoramiento
Drive GTH
9 feb 2021 Drive GTH
2. Actas de seguimiento al proceso formativo
Drive GTH
9 feb 2021 Drive GTH
1. Acta de alistamiento
Drive GTH
9 feb 2021 Drive GTH
Recibe notificaciones en tu ordenador sobre archivos compartidos y eventos importantes.
ACTIVAR
Escribe aquí para buscar
ESP
5:21 p. m.
10/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

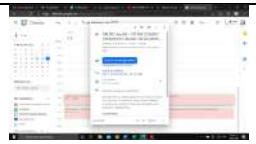
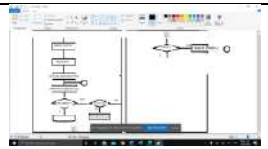
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

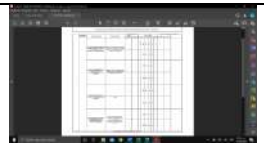
Trabajo Virtual

Fecha: 11 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

FICHA: 2065118 – GRUPO 69532 Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Calendar - jueves, 11 de febrero de 2021 (google.com)
Actividades		ELABORACION DIAGRAMAS DE FLUJO - SIMBOLOGIA ANSI
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE VIRTUAL
Material de Apoyo		GRUPO 66448 - ACTIVIDAD 1 - MAPA CONCEPTUAL - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (google.com)

Plan de Trabajo		

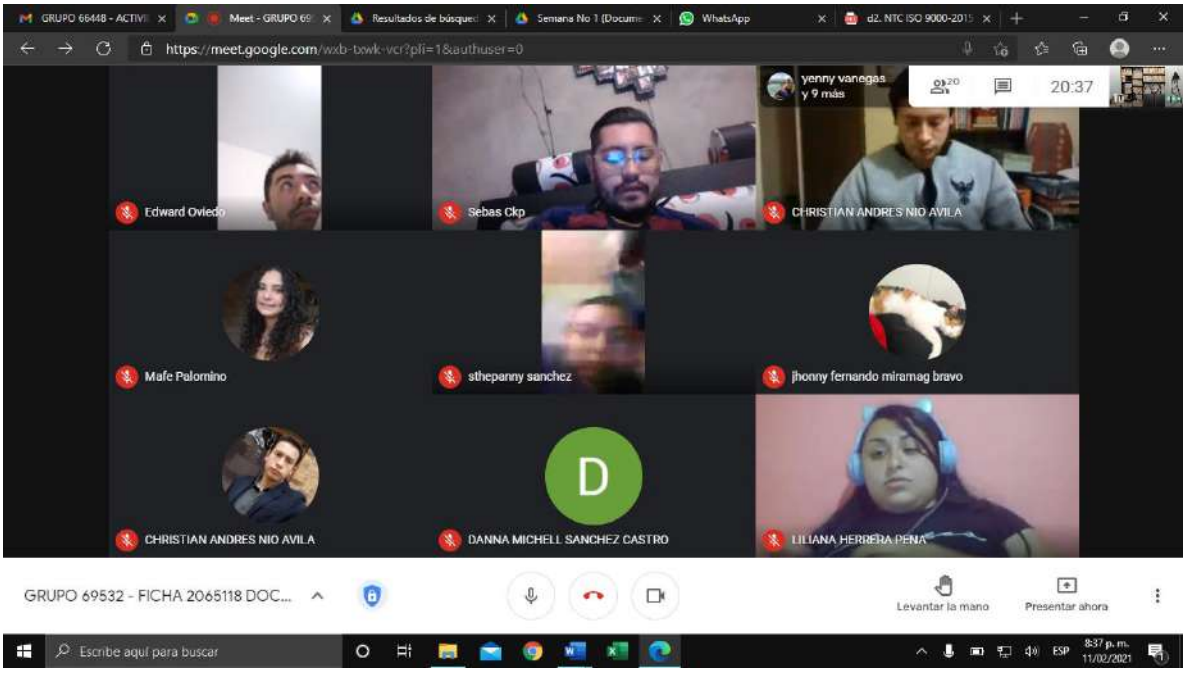
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

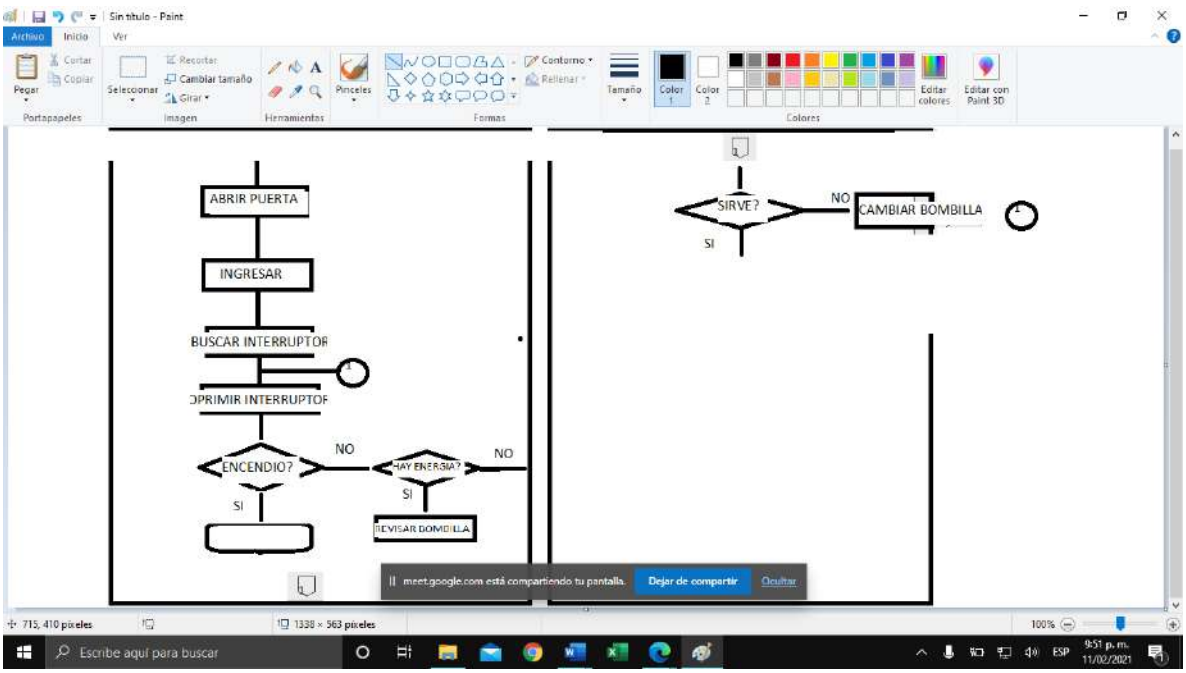
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

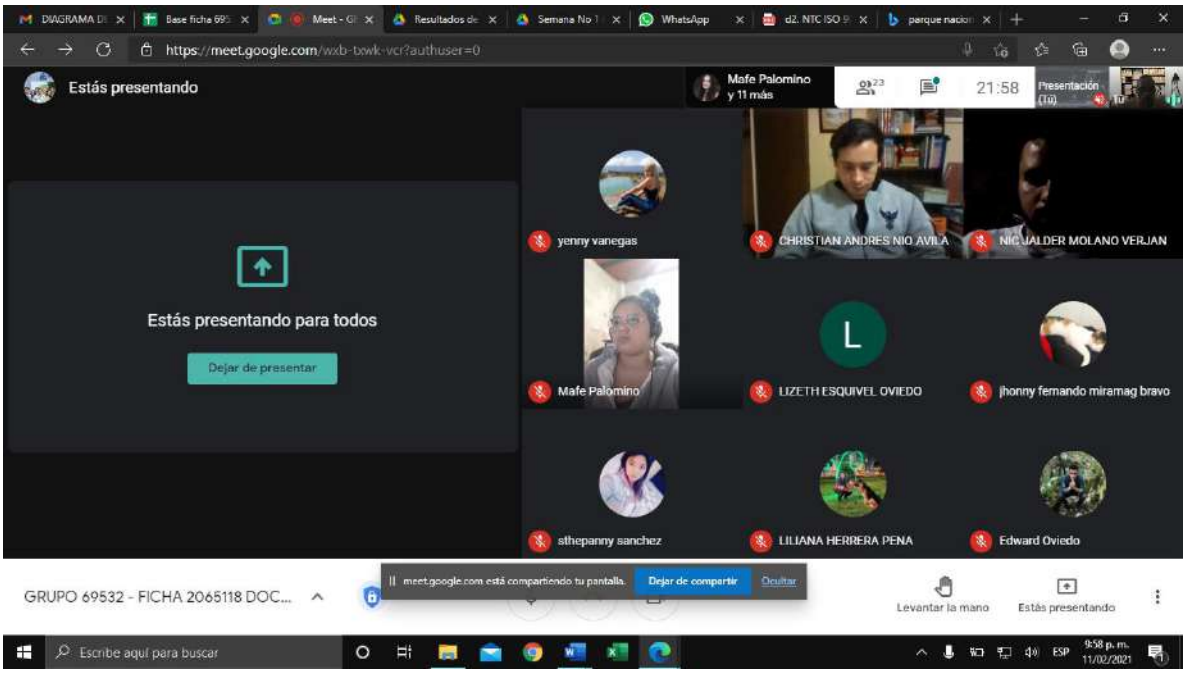
11 DE FEBRERO DE 2021

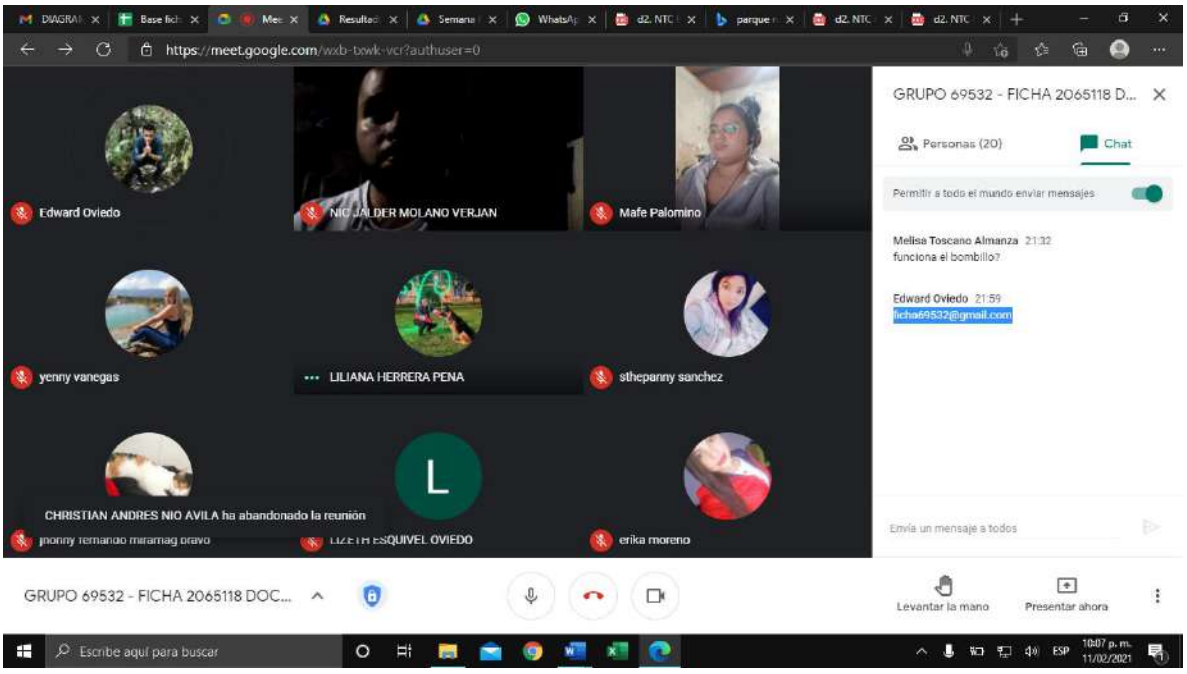
Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO

TRIVIÑO FICHA 2065118 GRUPO 69532 Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS





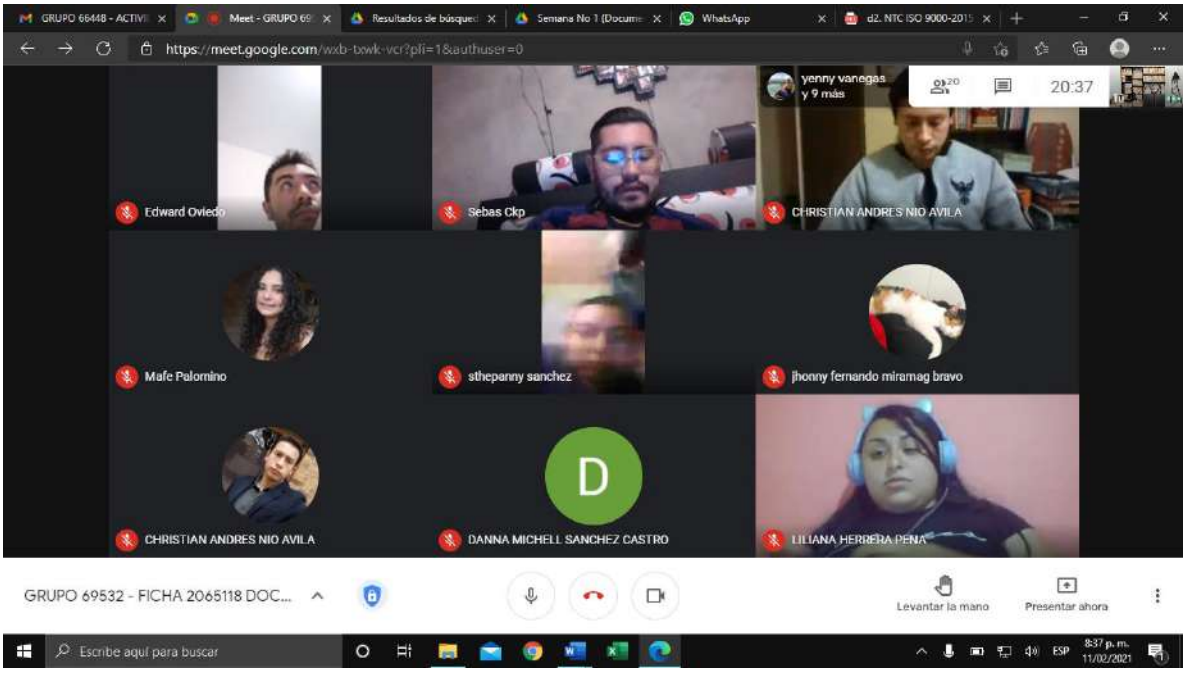

https://meet.google.com/wxb-txwk-vcr?authuser=0
Estás presentando
Mafe Palomino y 11 más
21:58
Presentación (Tú)
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
yenny vanegas
CHRISTIAN ANDRES NIO AVILA
NIC JALDER MOLANO VERJAN
Mafe Palomino
LIZETH ESQUIVEL OVIEDO
jhonny fernando miramag bravo
sthepanny sanchez
LILIANA HERRERA PENA
Edward Oviedo
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
GRUPO 69532 - FICHA 2065118 DOC...
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
9:58 p. m.
11/02/2021

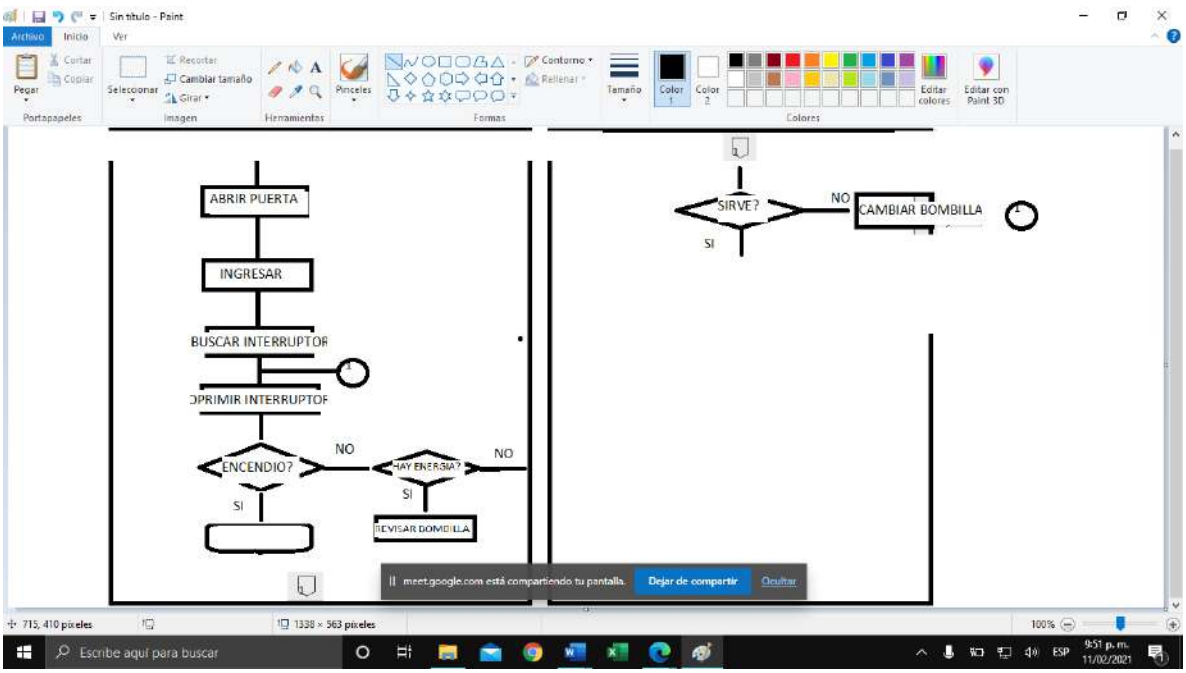

https://meet.google.com/wxb-txwk-vcr?authuser=0
Edward Oviedo
NIC JALDER MOLANO VERJAN
Mafe Palomino
yenny vanegas
LILIANA HERRERA PENA
sthepanny sanchez
CHRISTIAN ANDRES NIO AVILA ha abandonado la reunión
jhonny fernando miramag bravo
LIZETH ESQUIVEL OVIEDO
erika moreno
GRUPO 69532 - FICHA 2065118 D...
Personas (20)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Melisa Toscano Almanza 21:32
funciona el bombillo?
Edward Oviedo 21:59
ficha69532@gmail.com
Envía un mensaje a todos
GRUPO 69532 - FICHA 2065118 DOC...
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
10:07 p. m.
11/02/2021

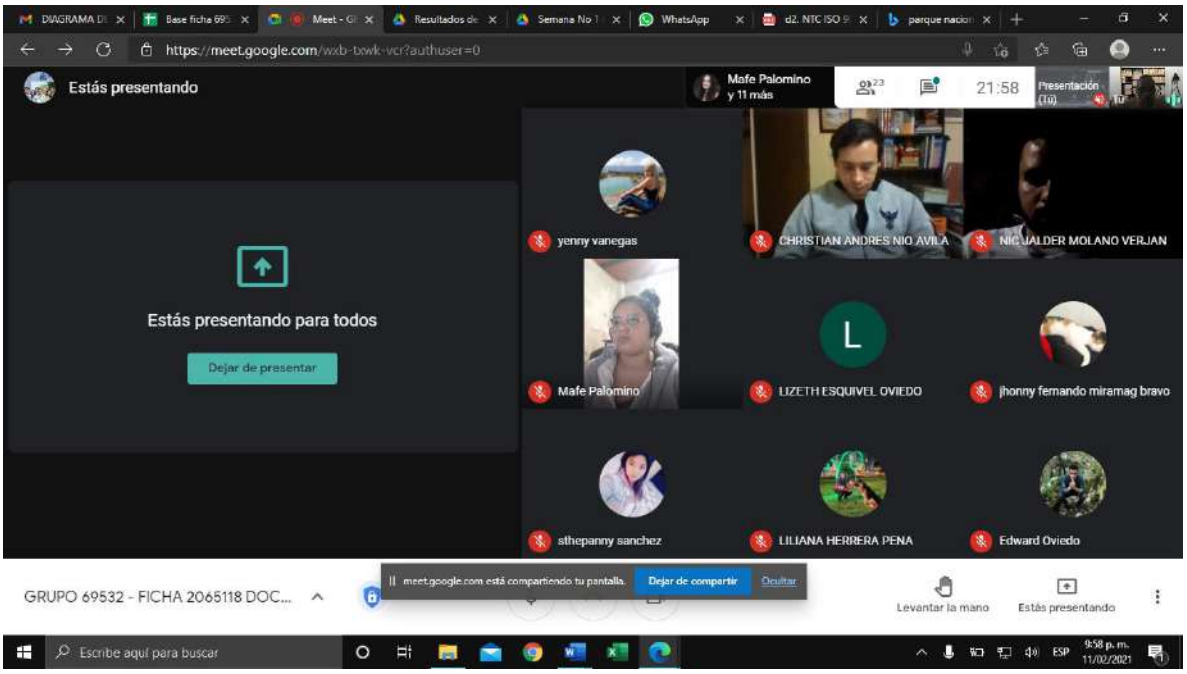
11 DE FEBRERO DE 2021

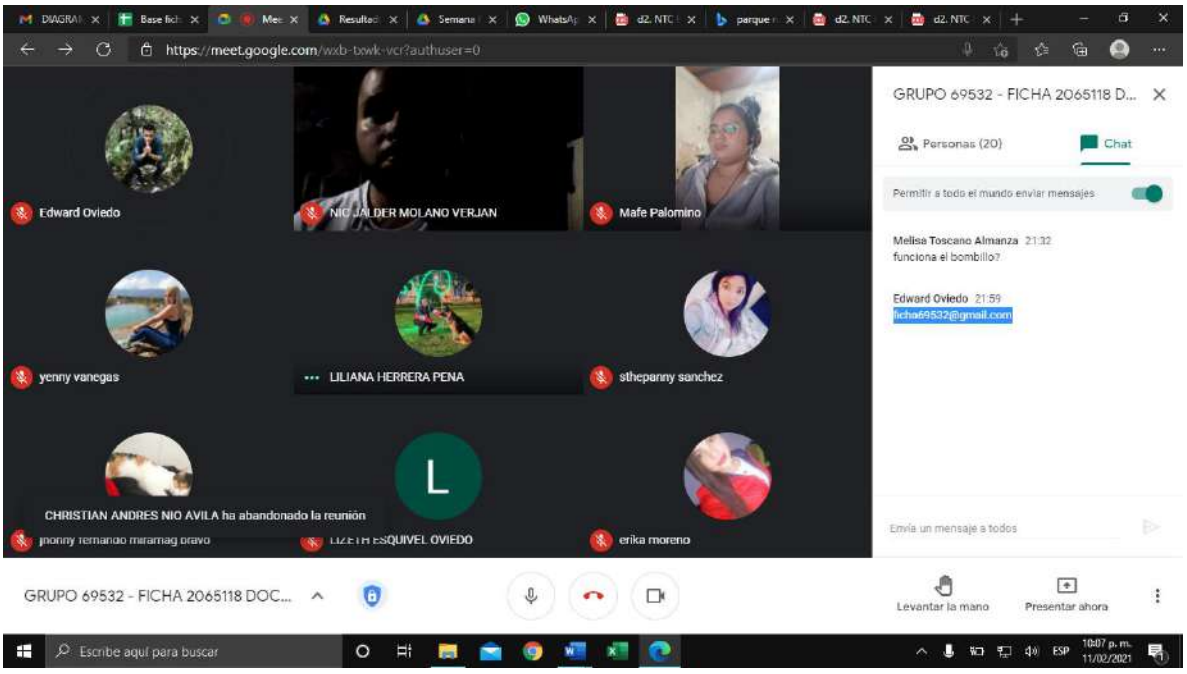
Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

FICHA 2065118 GRUPO 69532 Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS






https://meet.google.com/wxb-txwk-vcr?authuser=0
Estás presentando
Mafe Palomino y 11 más
21:58
Presentación (Tú)
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
yenny vanegas
CHRISTIAN ANDRES NIO AVILA
NIC JALDER MOLANO VERJAN
Mafe Palomino
LIZETH ESQUIVEL OVIEDO
jhonny fernando miramag bravo
sthepanny sanchez
LILIANA HERRERA PENA
Edward Oviedo
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
GRUPO 69532 - FICHA 2065118 DOC...
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
9:58 p. m.
11/02/2021


https://meet.google.com/wxb-txwk-vcr?authuser=0
Edward Oviedo
NIC JALDER MOLANO VERJAN
Mafe Palomino
yenny vanegas
LILIANA HERRERA PENA
sthepanny sanchez
CHRISTIAN ANDRES NIO AVILA ha abandonado la reunión
jhonny fernando miramag bravo
LIZETH ESQUIVEL OVIEDO
erika moreno
GRUPO 69532 - FICHA 2065118 D...
Personas (20)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Melisa Toscano Almanza 21:32
funciona el bombillo?
Edward Oviedo 21:59
ficha69532@gmail.com
Envía un mensaje a todos
GRUPO 69532 - FICHA 2065118 DOC...
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
10:07 p. m.
11/02/2021

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

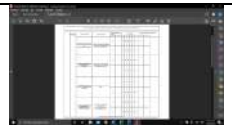
Trabajo Virtual

Fecha: 11 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: FICHA 2236592 – GRUPO 66448 Competencia: ATENDER CLIENTES

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Calendar - jueves, 11 de febrero de 2021 (google.com)
Actividades		APROPIACION DE CONCEPTOS DE SERVICIO AL CLIENTE
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE VIRTUAL
Material de Apoyo		PLATAFORMA MEET

Plan de Trabajo		

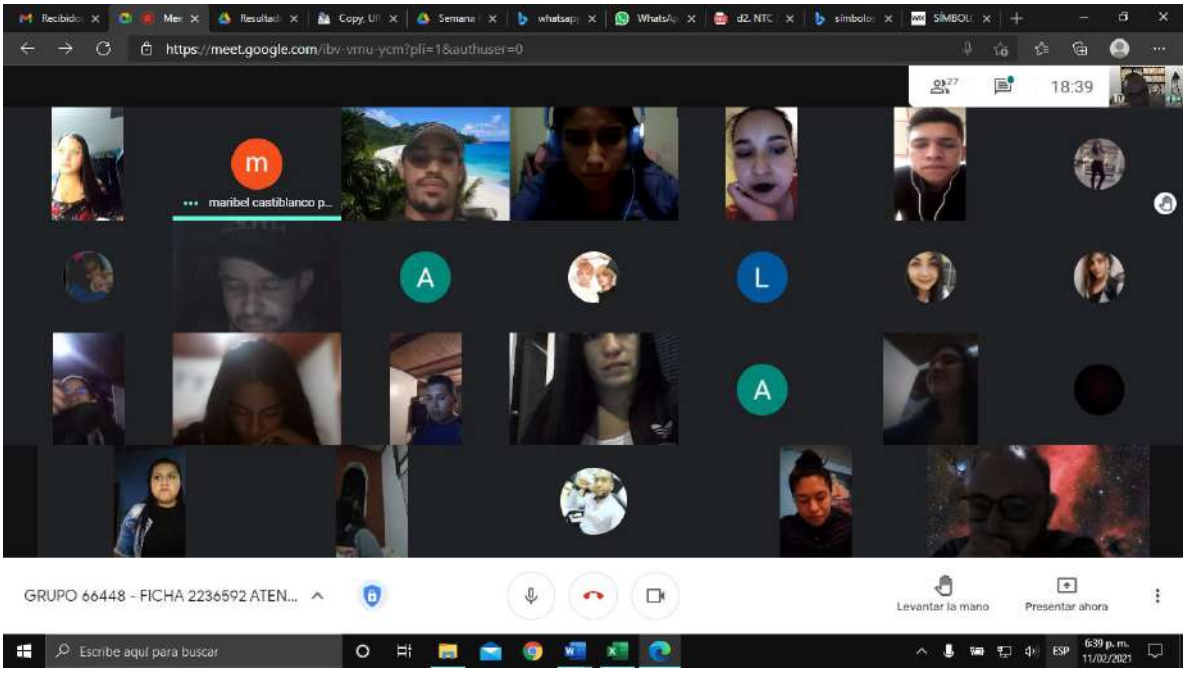
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

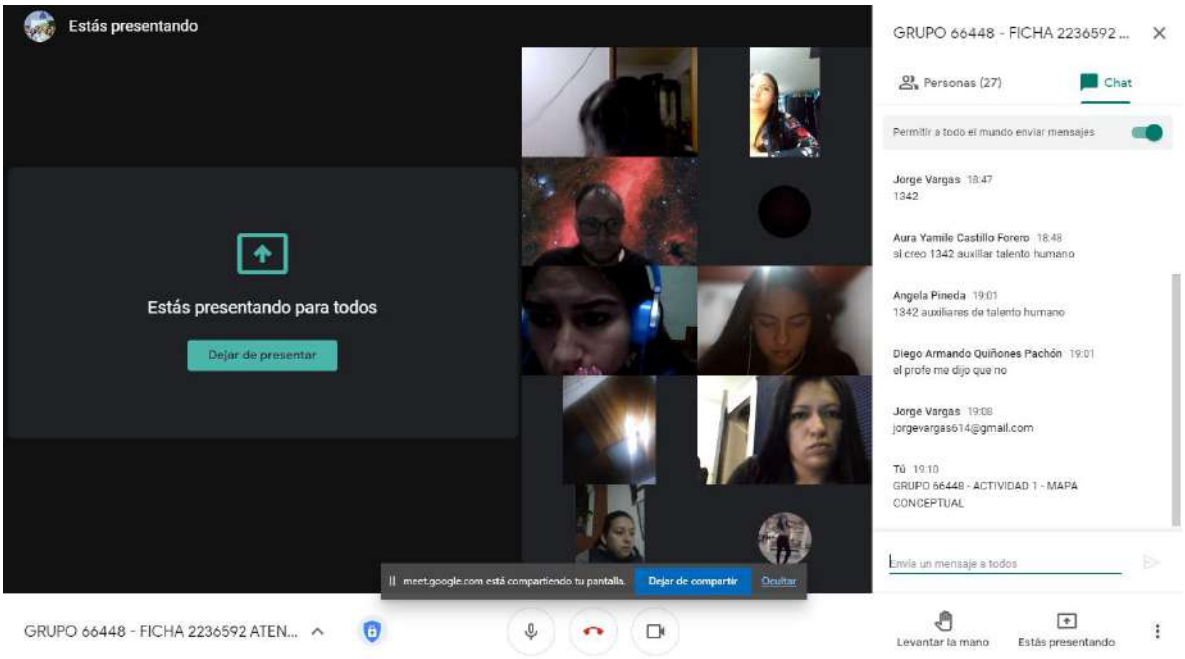
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

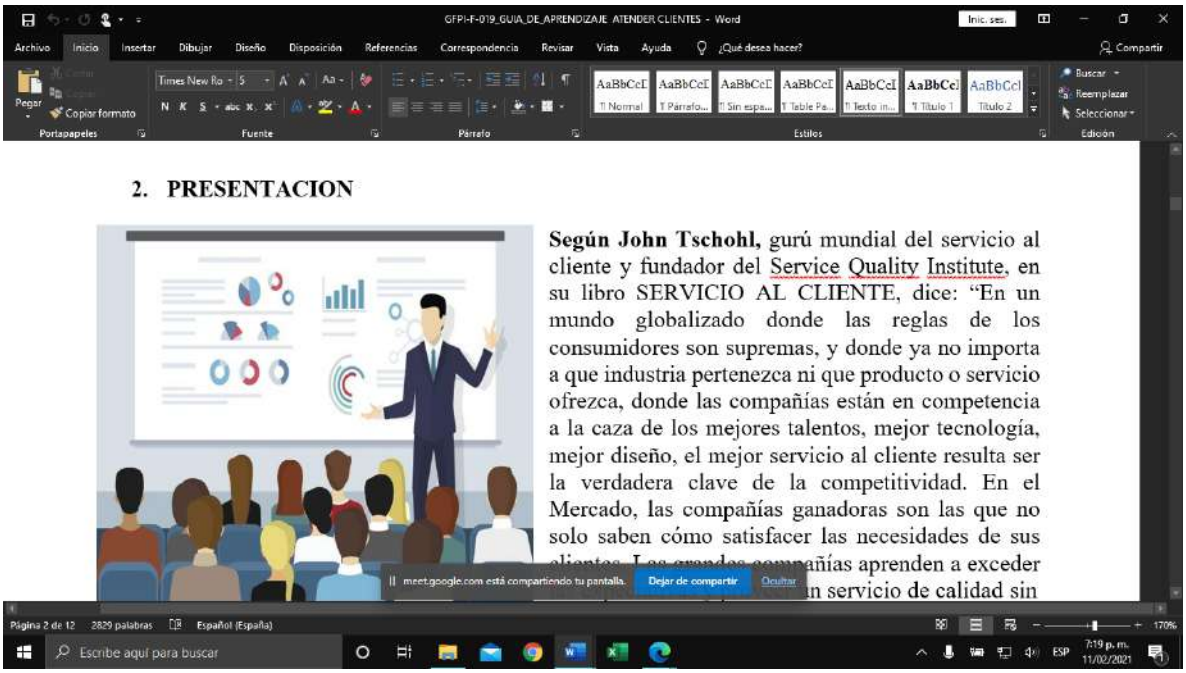
11 DE FEBRERO DE 2021

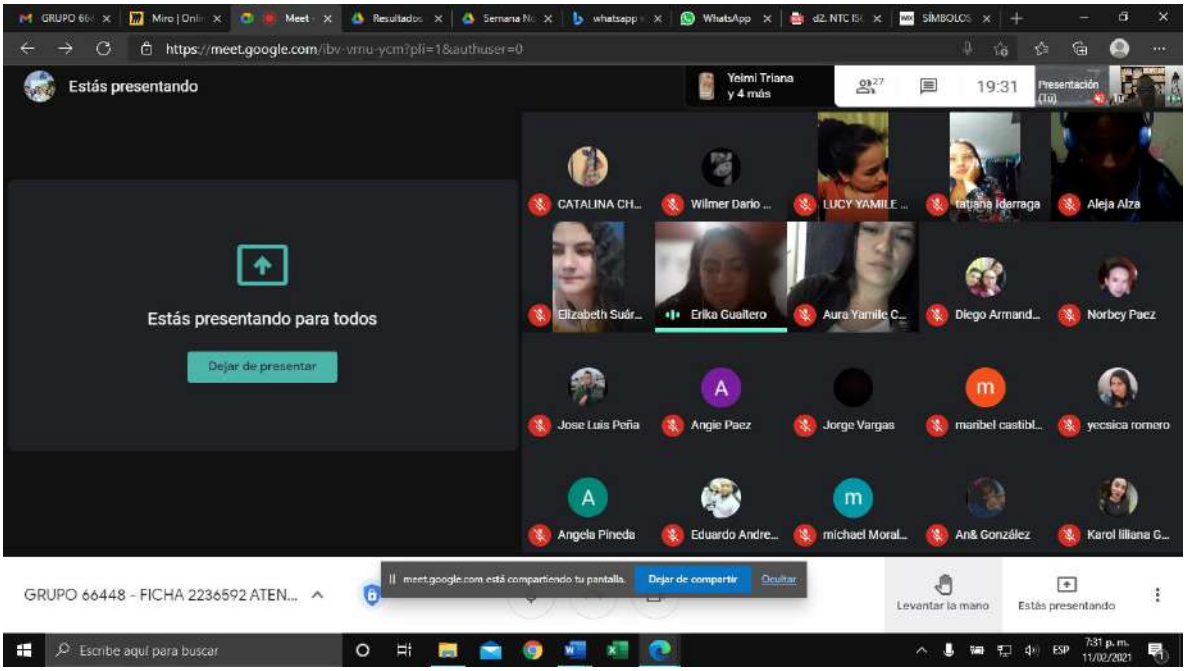
Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

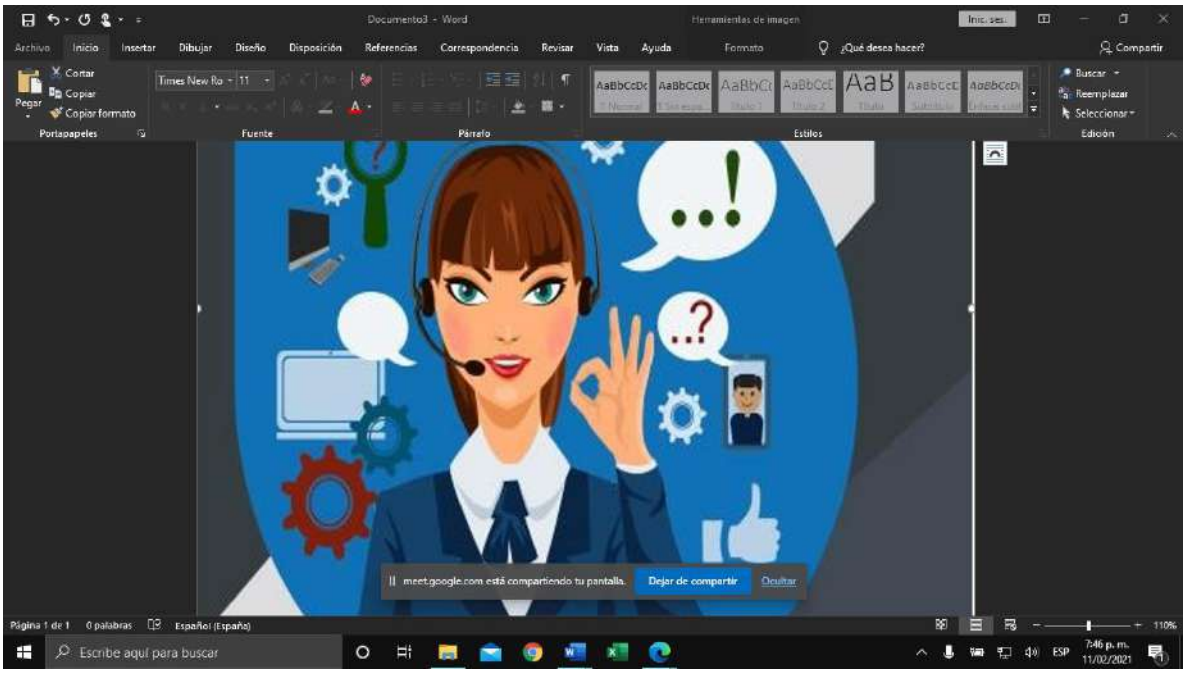
FICHA: 2236592 GRUPO 66448 COMPETENCIA: ATENDER CLIENTES

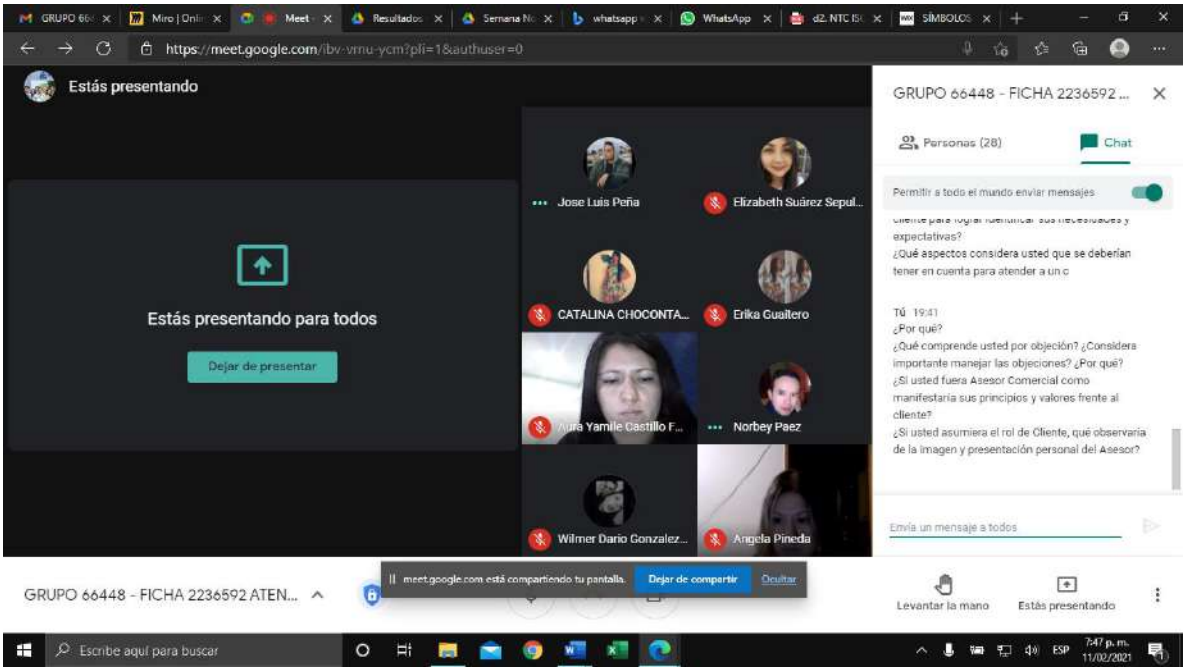


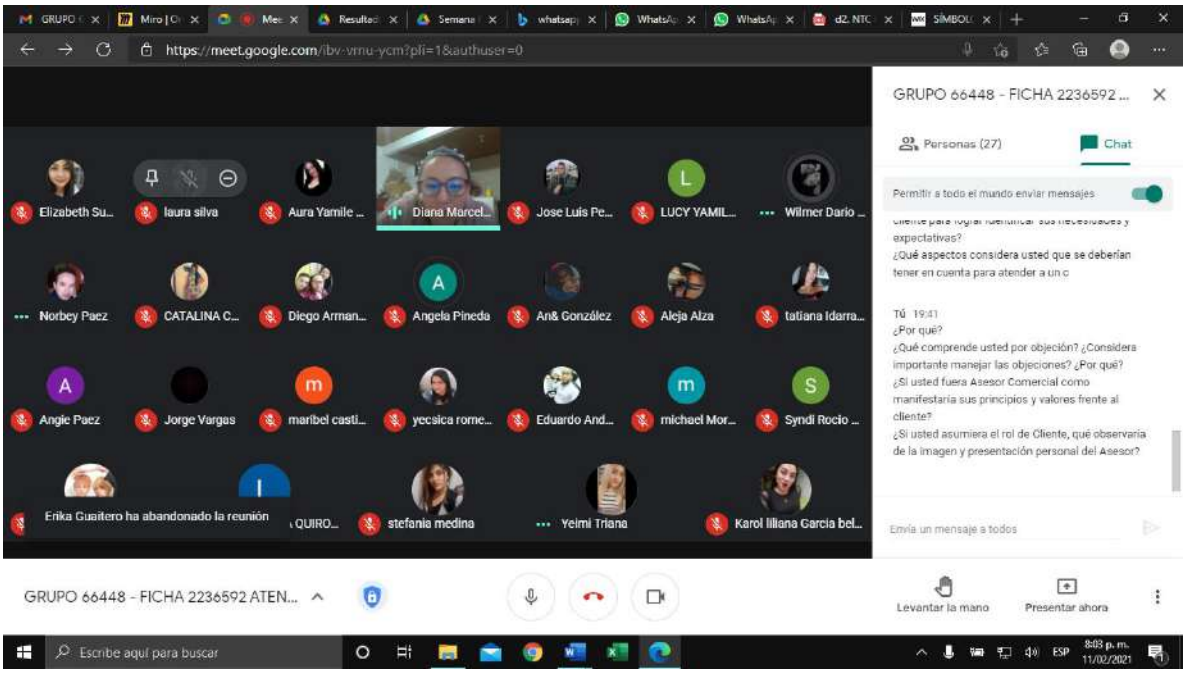



GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE ATENDER CLIENTES - Word
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar Copiar formato
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
2. PRESENTACION
Según John Tschohl, gurú mundial del servicio al cliente y fundador del Service Quality Institute, en su libro SERVICIO AL CLIENTE, dice: "En un mundo globalizado donde las reglas de los consumidores son supremas, y donde ya no importa a que industria pertenezca ni que producto o servicio ofrezca, donde las compañías están en competencia a la caza de los mejores talentos, mejor tecnología, mejor diseño, el mejor servicio al cliente resulta ser la verdadera clave de la competitividad. En el Mercado, las compañías ganadoras son las que no solo saben cómo satisfacer las necesidades de sus
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar
Página 2 de 12 2829 palabras Español (España) 170%
Escribe aquí para buscar
ESP 7:19 p. m. 11/02/2021


https://meet.google.com/ibv-vmu-ycm?pli=1&authuser=0
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Yeimi Triana y 4 más
19:31
Presentación (Tú)
CATALINA CH...
Wilmer Dario ...
LUCY YAMILE ...
tatiana iderraga
Aleja Alza
Elizabeth Suár...
Erika Gualtero
Aura Yamile C...
Diego Armand...
Norbey Paez
Jose Luis Peña
Angie Paez
Jorge Vargas
maribel castibl...
yecsica romero
Angela Pineda
Eduardo Andre...
michael Moral...
An& González
Karol lilliana G...
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar
GRUPO 66448 - FICHA 2236592 ATEN...
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP 7:31 p. m. 11/02/2021

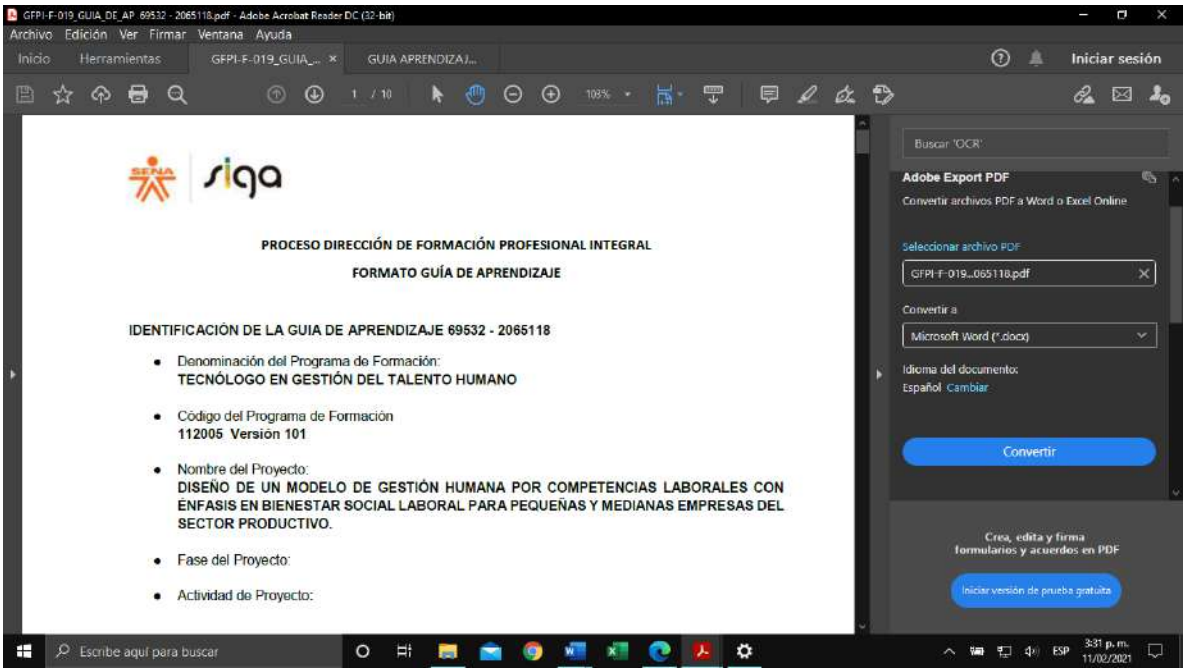

Documento3 - Word
Herramientas de imagen
Archivo
Inicio
Insertar
Dibujar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Formato
¿Qué desea hacer?
Compartir
Cortar
Copiar
Copiar formato
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Página 1 de 1
0 palabras
Español (España)
110%
Escribe aquí para buscar
ESP
7:46 p. m.
11/02/2021


https://meet.google.com/ibv-vmu-ycm?pli=1&authuser=0
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Jose Luis Peña
Elizabeth Suárez Sepul...
CATALINA CHOCONTA...
Erika Gualtero
Aura Yamile Castillo F...
Norbey Paez
Wilmer Dario Gonzalez...
Angela Pineda
GRUPO 66448 - FICHA 2236592 ...
Personas (28)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
expectativas?
¿Qué aspectos considera usted que se deberían tener en cuenta para atender a un c
Tú 19:41
¿Por qué?
¿Qué comprende usted por objeción? ¿Considera importante manejar las objeciones? ¿Por qué?
¿Si usted fuera Asesor Comercial como manifestaría sus principios y valores frente al cliente?
¿Si usted asumiera el rol de Cliente, qué observaría de la imagen y presentación personal del Asesor?
Envía un mensaje a todos
GRUPO 66448 - FICHA 2236592 ATEN...
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Levantar la mano
Estás presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
7:47 p. m.
11/02/2021


https://meet.google.com/ibv-vmu-ycm?pli=1&authuser=0
GRUPO 66448 - FICHA 2236592 ...
Personas (27)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Elizabeth Su...
laura silva
Aura Yamile ...
Diana Marcel...
Jose Luis Pe...
LUCY YAMIL...
Wilmer Dario ...
Norbey Paez
CATALINA C...
Diego Arman...
Angela Pineda
An& González
Aleja Alza
tatiana Idarra...
Angie Paez
Jorge Vargas
maribel casti...
yecsica rome...
Eduardo And...
michael Mor...
Syndi Rocio ...
Erika Gualtero ha abandonado la reunión
stefania medina
Yeimi Triana
Karol liliana Garcia bel...
Tú 19:41
¿Por qué?
¿Qué comprende usted por objeción? ¿Considera importante manejar las objeciones? ¿Por qué?
¿Si usted fuera Asesor Comercial como manifestaría sus principios y valores frente al cliente?
¿Si usted asumiera el rol de Cliente, qué observaría de la imagen y presentación personal del Asesor?
Envía un mensaje a todos
GRUPO 66448 - FICHA 2236592 ATEN...
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:03 p. m.
11/02/2021

11 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO GRUPO 80436 - **TERRITORIUM**

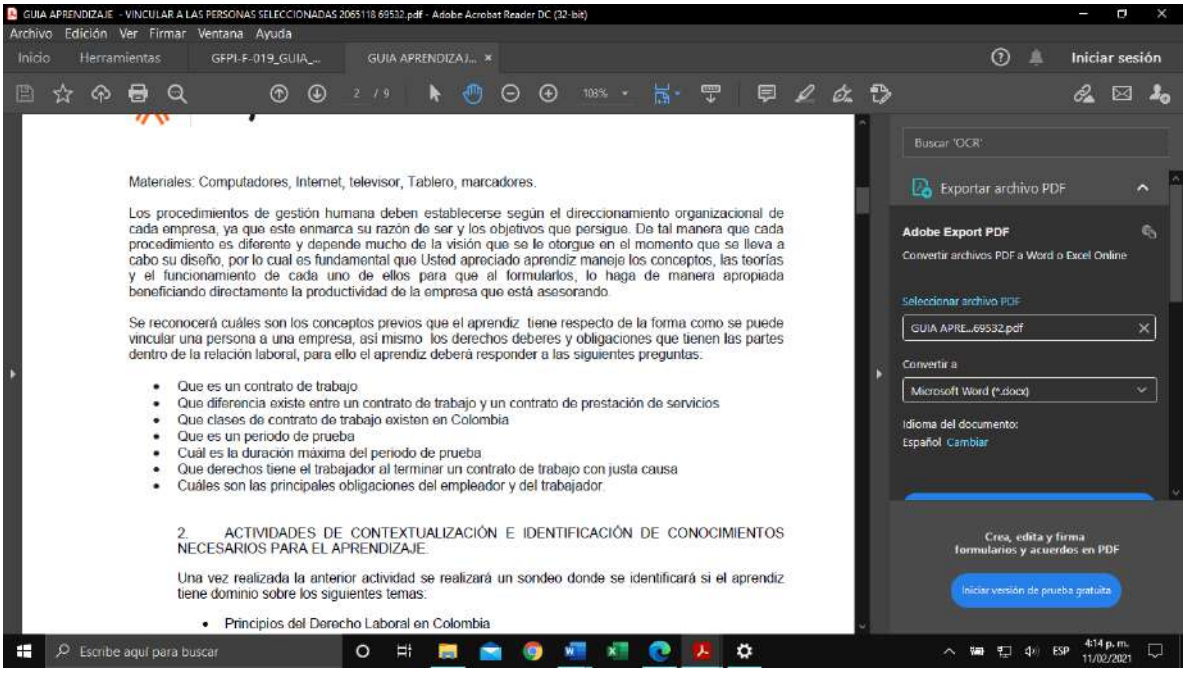


PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 69532 - 2065118

- Denominación del Programa de Formación:
  TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación
  112005 Versión 101
- Nombre del Proyecto:
  DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:



Materiales: Computadores, Internet, televisor, Tablero, marcadores.

Los procedimientos de gestión humana deben establecerse según el direccionamiento organizacional de cada empresa, ya que este enmarca su razón de ser y los objetivos que persigue. De tal manera que cada procedimiento es diferente y depende mucho de la visión que se le otorgue en el momento que se lleva a cabo su diseño, por lo cual es fundamental que Usted apreciado aprendiz maneje los conceptos, las teorías y el funcionamiento de cada uno de ellos para que al formularlos, lo haga de manera apropiada beneficiando directamente la productividad de la empresa que está asesorando.

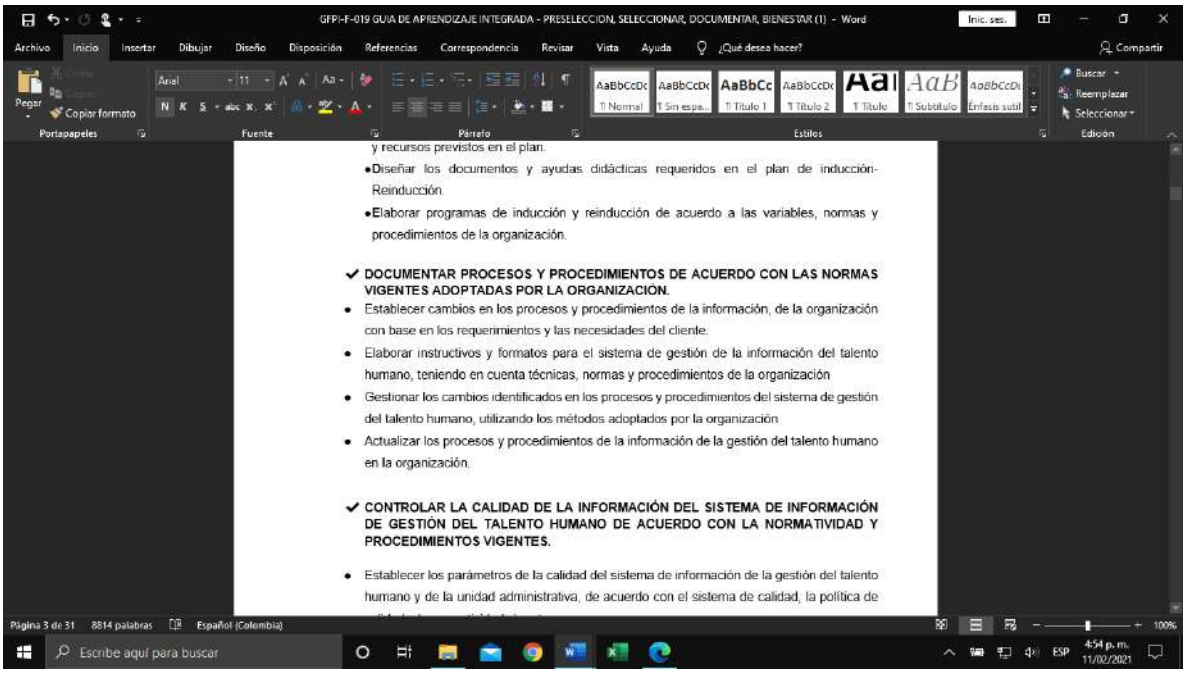
Se reconocerá cuáles son los conceptos previos que el aprendiz tiene respecto de la forma como se puede vincular una persona a una empresa, así mismo los derechos deberes y obligaciones que tienen las partes dentro de la relación laboral, para ello el aprendiz deberá responder a las siguientes preguntas:

- Que es un contrato de trabajo
- Que diferencia existe entre un contrato de trabajo y un contrato de prestación de servicios
- Que clases de contrato de trabajo existen en Colombia
- Que es un periodo de prueba
- Cuál es la duración máxima del periodo de prueba
- Que derechos tiene el trabajador al terminar un contrato de trabajo con justa causa
- Cuáles son las principales obligaciones del empleador y del trabajador.

2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Una vez realizada la anterior actividad se realizará un sondeo donde se identificará si el aprendiz tiene dominio sobre los siguientes temas:

- Principios del Derecho Laboral en Colombia



GFPI-F-019 GUIA DE APRENDIZAJE INTEGRADA - PRESELECCION, SELECCIONAR, DOCUMENTAR, BIENESTAR (1) - Word

y recursos previstos en el plan.

- Diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción-Reinducción.
- Elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización.

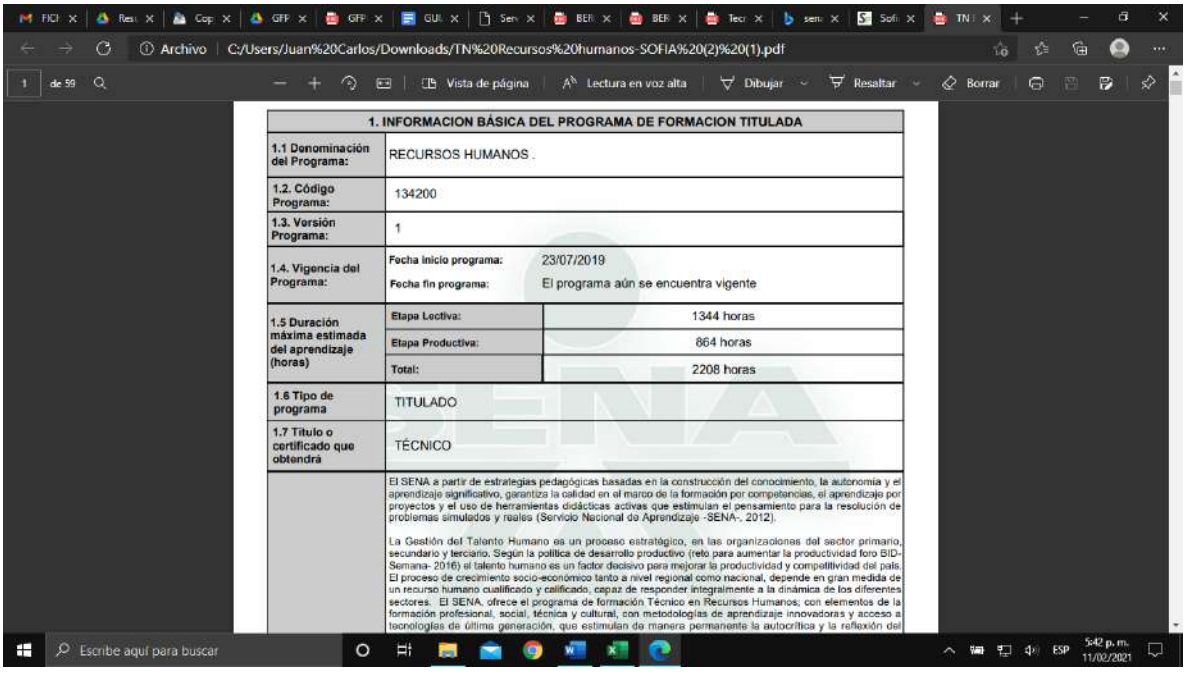
✔ **DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.**

- Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
- Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización
- Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
- Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

✔ **CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.**

- Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de

Página 3 de 31 8814 palabras Español (Colombia)



Archivo | C:/Users/Juan%20Carlos/Downloads/TN%20Recursos%20humanos-SOFIA%20(2)%20(1).pdf

1 de 59 Vista de página Lectura en voz alta Dibujar Resaltar Borrar

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	RECURSOS HUMANOS .	
1.2. Código Programa:	134200	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:**	23/07/2019
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Titulo o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID-Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del	

Centro de Gestión Administrativa

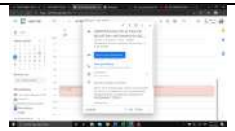
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: FICHA 2236431 – GRUPO 80436 Competencia: REGISTRAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		PLATAFORMA MEET Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Calendar - viernes, 12 de febrero de 2021 (google.com)
Actividades		APROPIACION DE SISTEMAS DE INFORMACION (ENTRADAS – ALMACENAMIENTO – PROCESAMIENTO – SALIDA)
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE VIRTUAL
Material de Apoyo		envio de proyecto formativo - jcberganot@misena.edu.co - Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (google.com)

Plan de Trabajo		

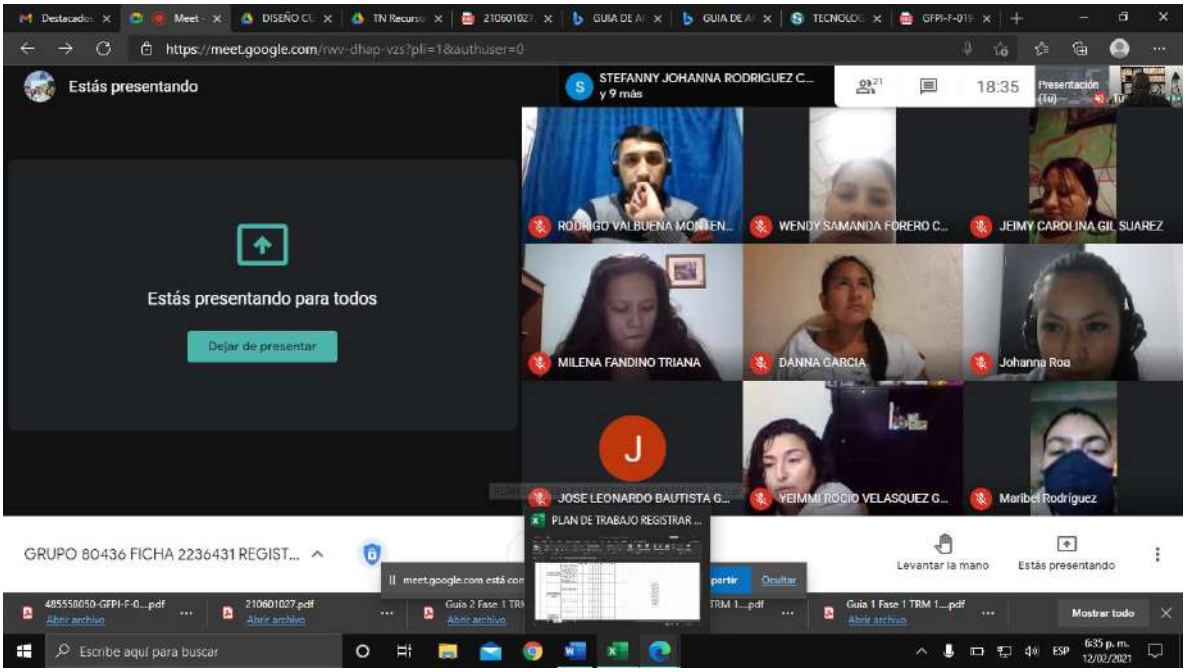
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

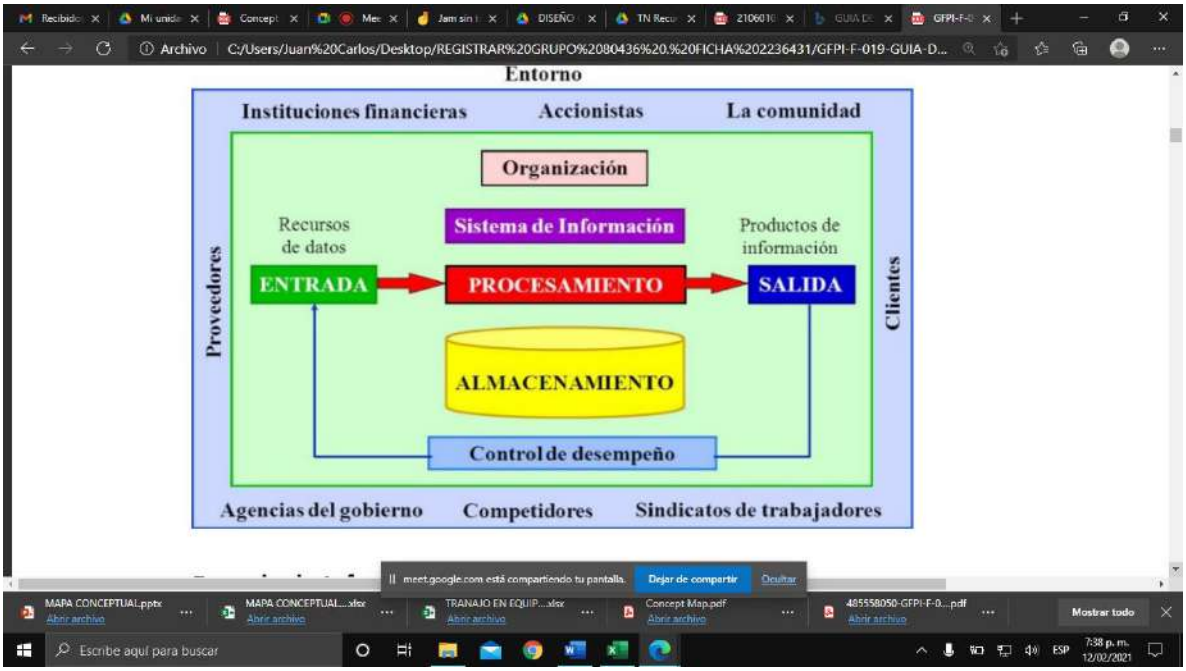
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

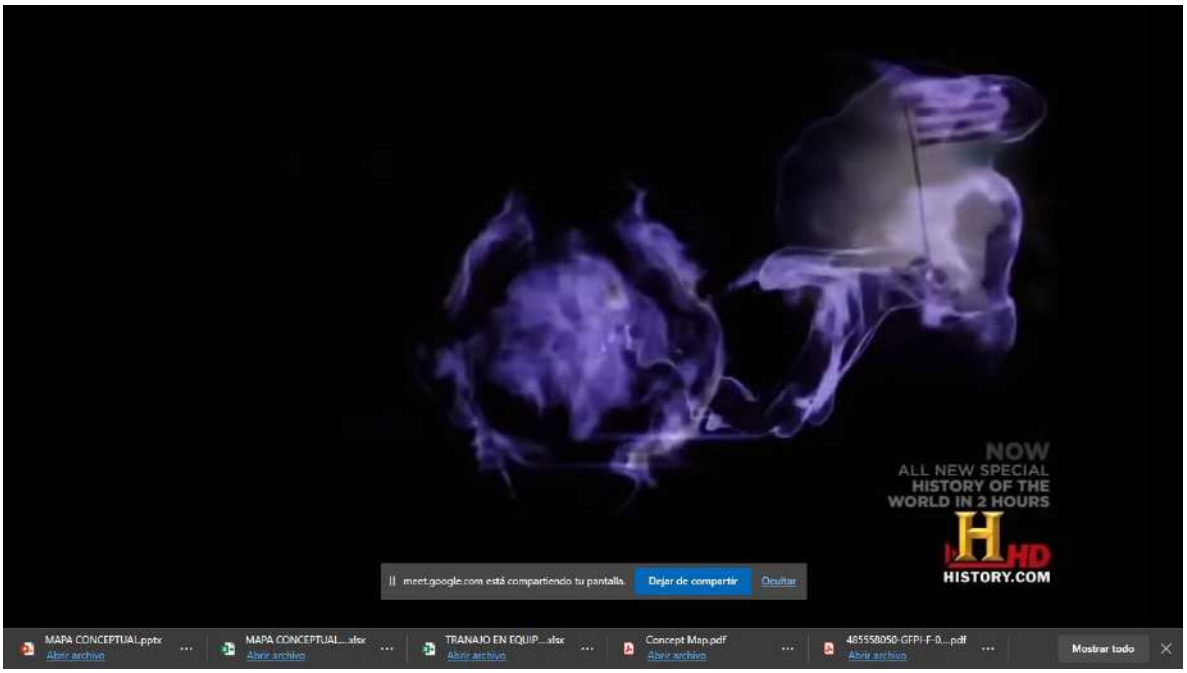
12 DE FEBRERO DE 2021

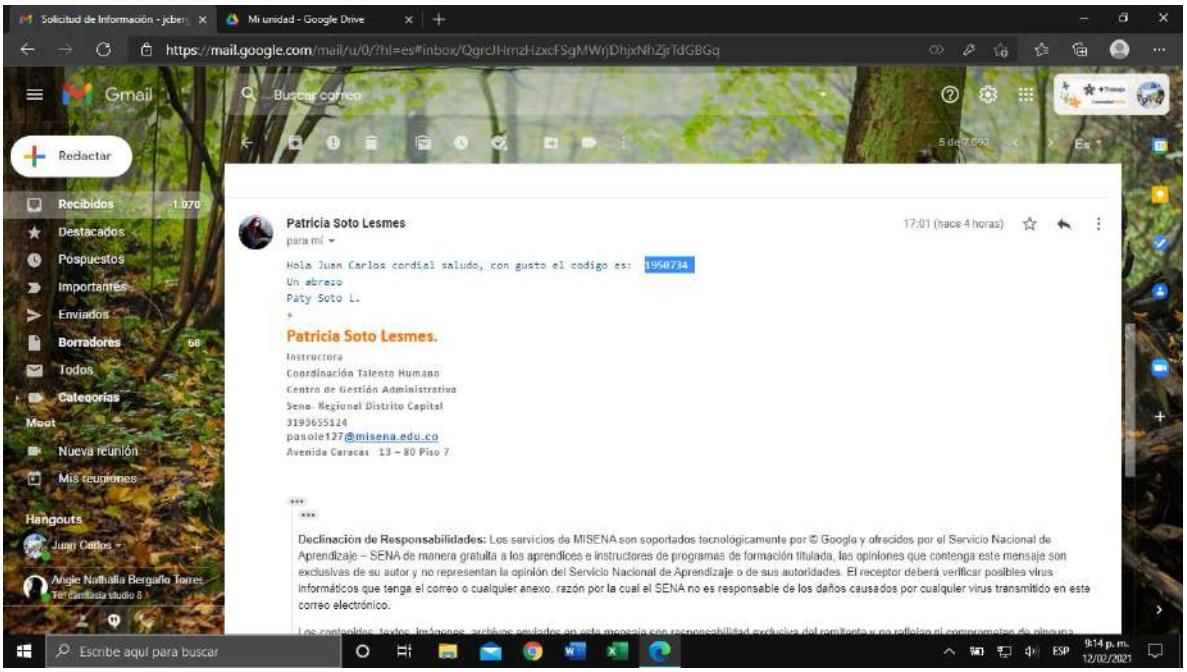
Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

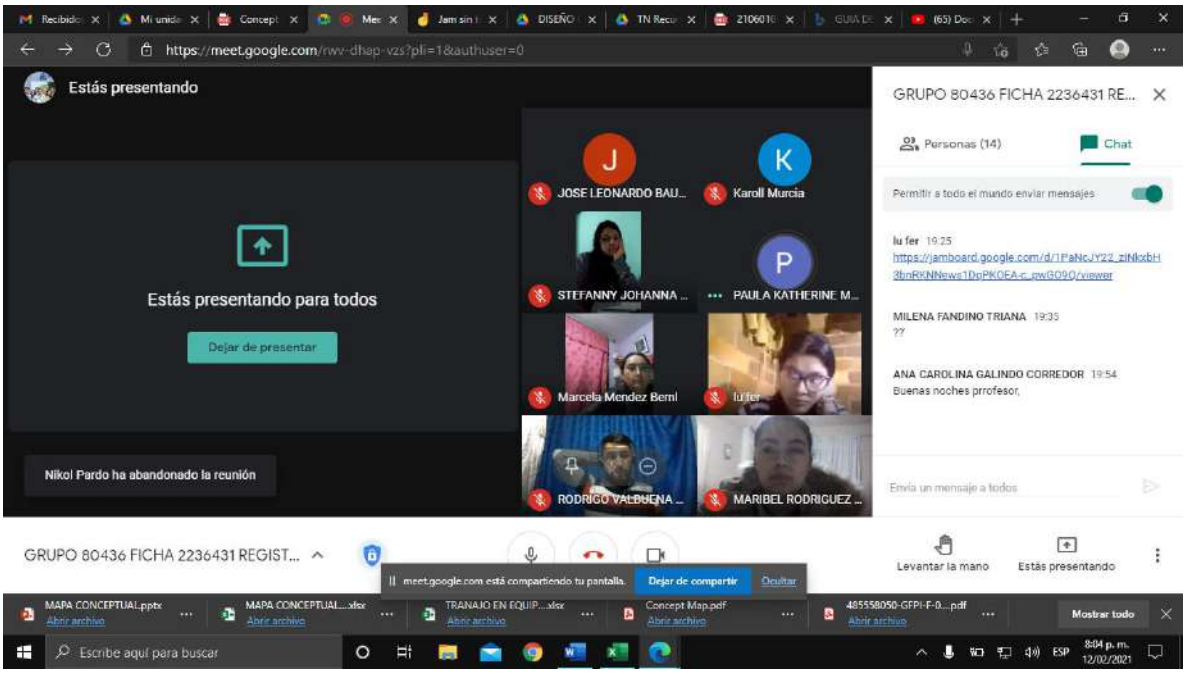
FICHA: 2236431 GRUPO 80436 COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACION

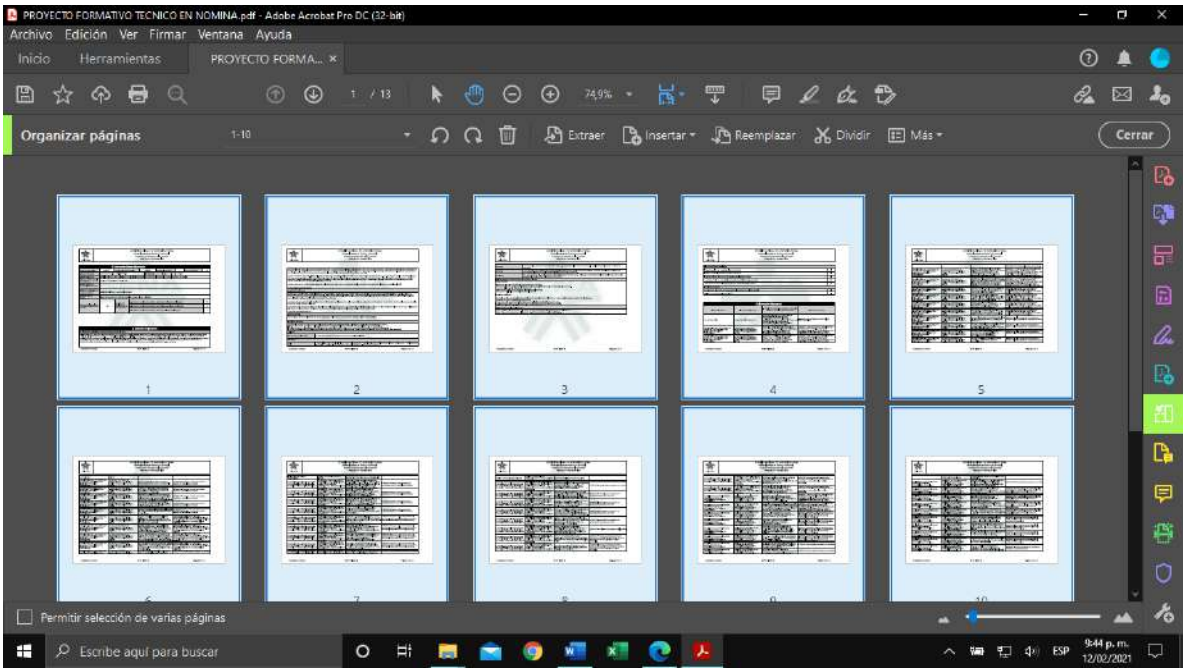


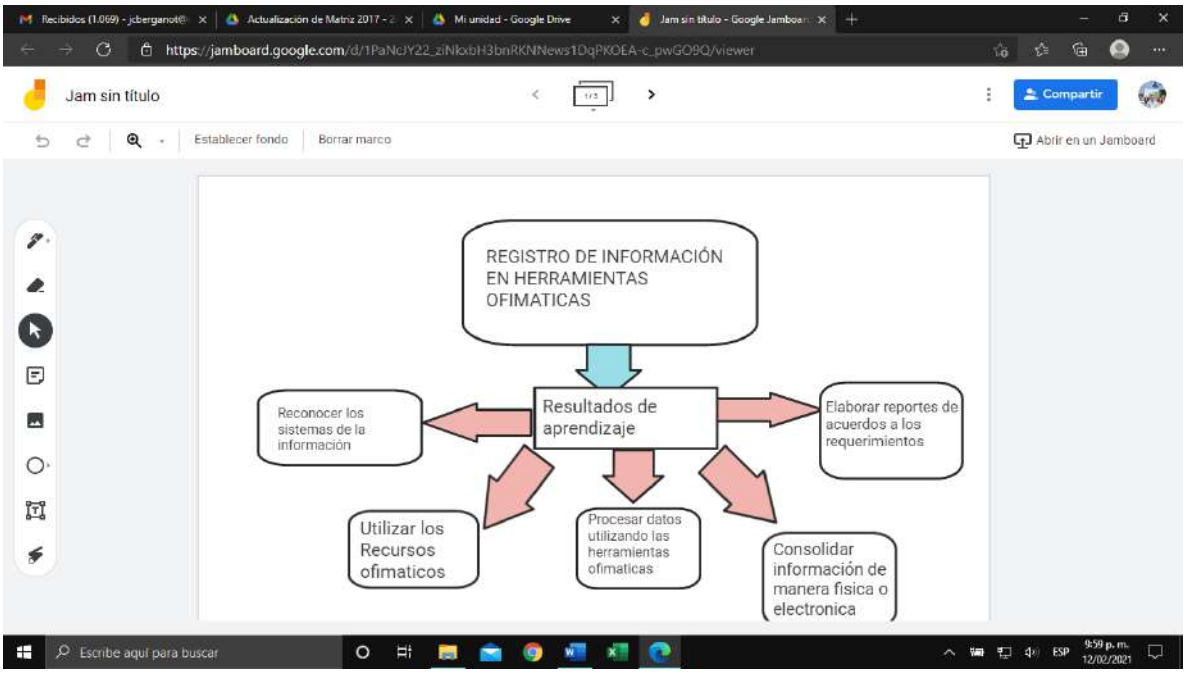



NOW
ALL NEW SPECIAL
HISTORY OF THE
WORLD IN 2 HOURS
HD
HISTORY.COM
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
MAPA CONCEPTUAL.pptx
Abrir archivo
MAPA CONCEPTUAL....xlsx
Abrir archivo
TRANAJO EN EQUIP....xlsx
Abrir archivo
Concept Map.pdf
Abrir archivo
485558050-GFPI-F-0....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo


Solicitud de Información - jcber
Mi unidad - Google Drive
https://mail.google.com/mail/u/0/?hl=es#inbox/QgrcJHmzHzxcFSgMWrjDhjxNhZjrTdGBGq
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1.070
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 68
Todos
Categorías
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
Juan Carlos
Angie Nathalia Bergaño Torres
Patricia Soto Lesmes
para mí
17:01 (hace 4 horas)
Hola Juan Carlos cordial saludo, con gusto el codigo es: 1950734
Un abrazo
Paty Soto L.
Patricia Soto Lesmes.
Instructora
Coordinación Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
Sena- Regional Distrito Capital
3193655124
pasole127@misena.edu.co
Avenida Caracas 13 – 80 Piso 7
Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.
Escribe aquí para buscar
ESP
9:14 p. m.
12/02/2021


https://meet.google.com/rwv-dhap-vzs?pli=1&authuser=0
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Nikol Pardo ha abandonado la reunión
JOSE LEONARDO BAU...
Karoll Murcia
STEFANNY JOHANNA ...
PAULA KATHERINE M...
Marcela Mendez Beml
lu fer
RODRIGO VALBUENA ...
MARIBEL RODRIGUEZ ...
GRUPO 80436 FICHA 2236431 RE...
Personas (14)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
lu fer 19:25
https://jamboard.google.com/d/1PaNcJY22_zlNkxbH3bnRKNNews1DsPK0EA-c_pwG09Q/viewer
MILENA FANDINO TRIANA 19:35
??
ANA CAROLINA GALINDO CORREDOR 19:54
Buenas noches profesor,
Envía un mensaje a todos
GRUPO 80436 FICHA 2236431 REGIST...
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Levantar la mano
Estás presentando
MAPA CONCEPTUAL.pptx
MAPA CONCEPTUAL....xlsx
TRANAJO EN EQUIP....xlsx
Concept Map.pdf
485558050-GFPI-F-0....pdf
Abrir archivo
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:04 p. m.
12/02/2021

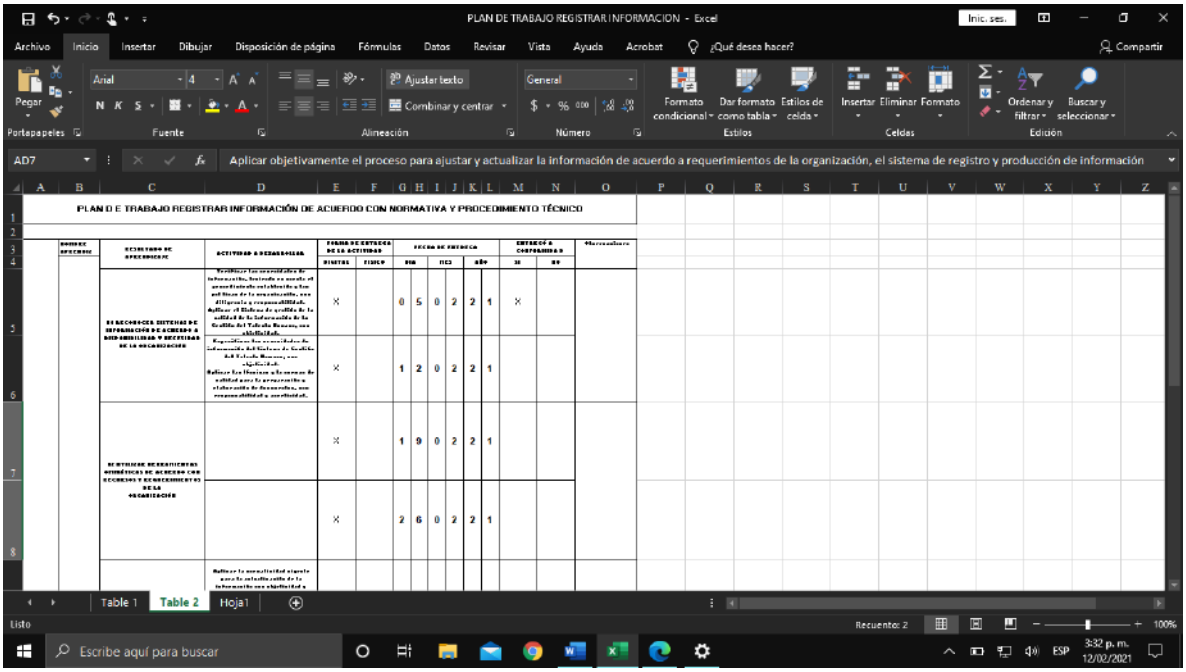

PROYECTO FORMATIVO TECNICO EN NOMINA.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)
Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
PROYECTO FORMA...
Organizar páginas
Extraer
Insertar
Reemplazar
Dividir
Más
Cerrar
Permitir selección de varias páginas
Escribe aquí para buscar
ESP
9:44 p. m.
12/02/2021

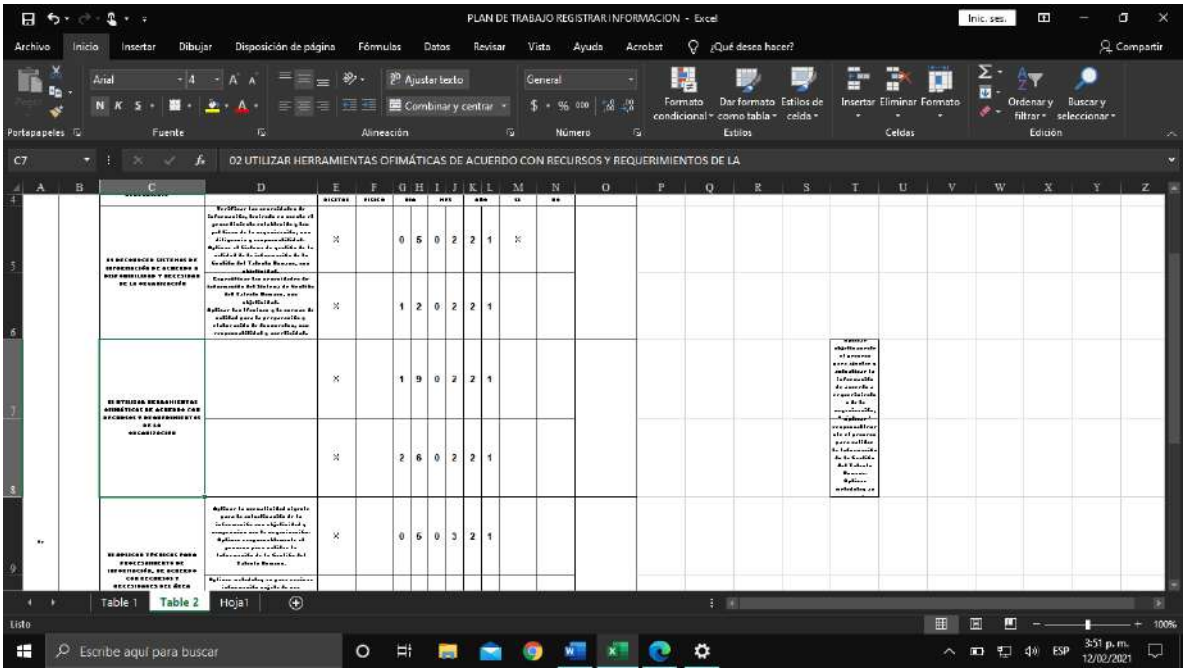

Recibidos (1.069) - jcberganot@
Actualización de Matriz 2017 -
Mi unidad - Google Drive
Jam sin título - Google Jamboard
https://jamboard.google.com/d/1PaNcJY22_ziNkxbH3bnRKNNews1DqPKOEA-c_pwGO9Q/viewer
Jam sin título
Compartir
Establecer fondo
Borrar marco
Abrir en un Jamboard
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS
Resultados de aprendizaje
Reconocer los sistemas de la información
Elaborar reportes de acuerdos a los requerimientos
Utilizar los Recursos ofimaticos
Procesar datos utilizando las herramientas ofimaticas
Consolidar información de manera fisica o electronica
Escribe aquí para buscar
ESP
9:59 p. m.
12/02/2021

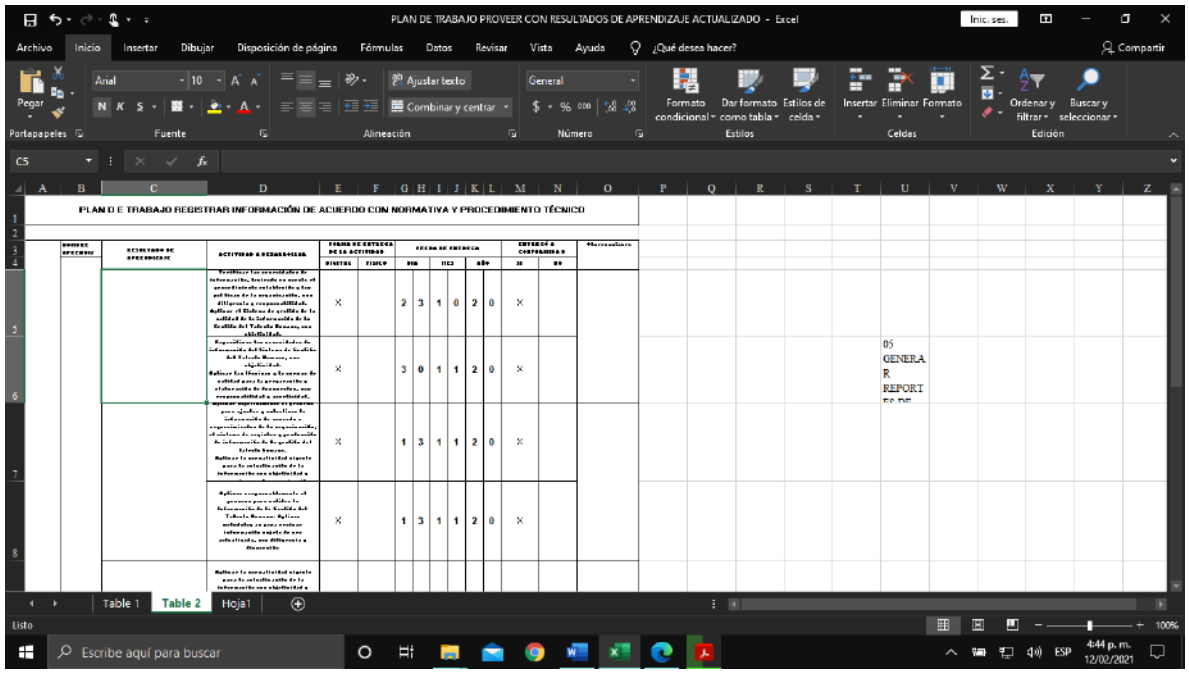
12 DE FEBERERO DE 2021

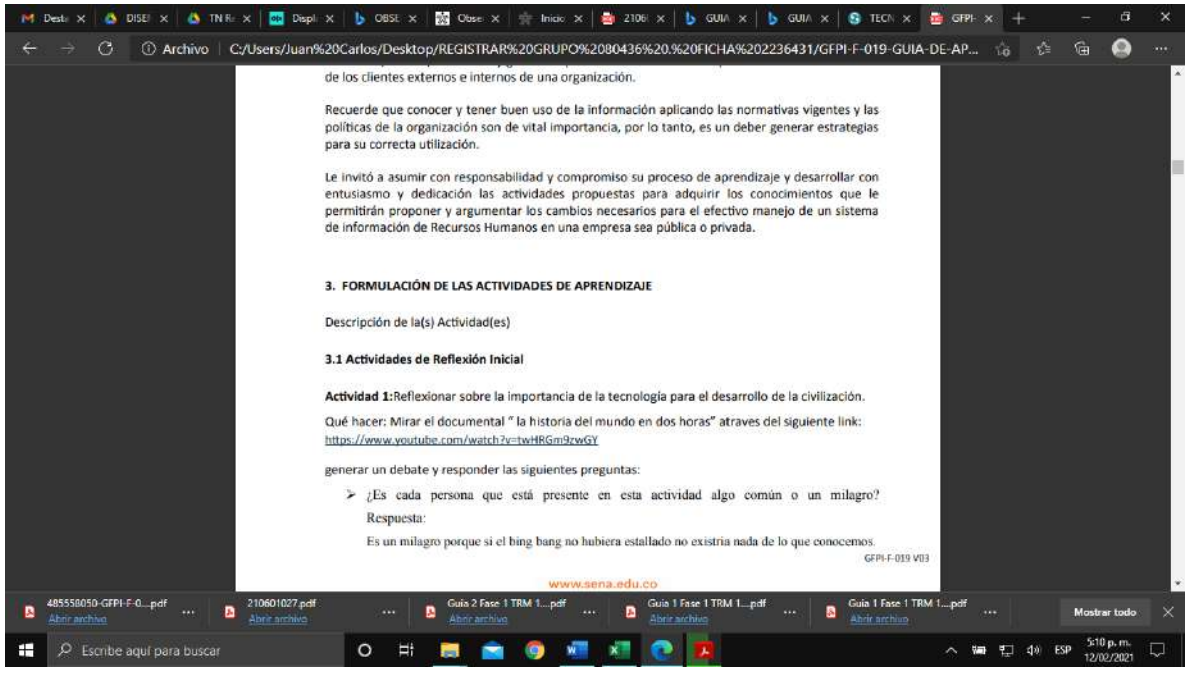
Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

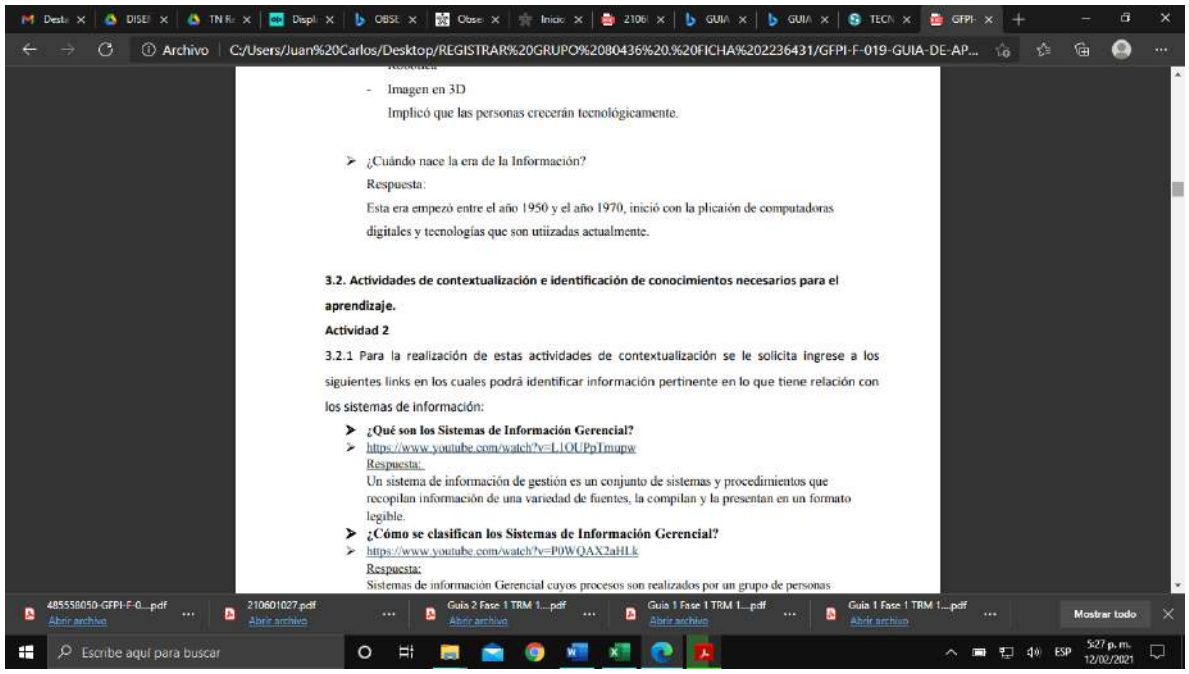
GRUPO 66448-69532 TERRITORIUM – HORARIO AUTONOMO GRUPO 66448-69532






PLAN DE TRABAJO PROVEER CON RESULTADOS DE APRENDIZAJE ACTUALIZADO - Excel
PLAN D E TRABAJO REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
05 GENERAR REPORTES DE
Table 1
Table 2
Hoja1
Escribe aquí para buscar


Archivo C:/Users/Juan%20Carlos/Desktop/REGISTRAR%20GRUPO%2080436%20.%20FICHA%202236431/GFPI-F-019-GUIA-DE-AP...
de los clientes externos e internos de una organización.
Recuerde que conocer y tener buen uso de la información aplicando las normativas vigentes y las políticas de la organización son de vital importancia, por lo tanto, es un deber generar estrategias para su correcta utilización.
Le invitó a asumir con responsabilidad y compromiso su proceso de aprendizaje y desarrollar con entusiasmo y dedicación las actividades propuestas para adquirir los conocimientos que le permitirán proponer y argumentar los cambios necesarios para el efectivo manejo de un sistema de información de Recursos Humanos en una empresa sea pública o privada.
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Descripción de la(s) Actividad(es)
3.1 Actividades de Reflexión Inicial
Actividad 1:Reflexionar sobre la importancia de la tecnología para el desarrollo de la civilización.
Qué hacer: Mirar el documental " la historia del mundo en dos horas" atraves del siguiente link:
https://www.youtube.com/watch?v=twHRGm9zwGY
generar un debate y responder las siguientes preguntas:
¿Es cada persona que está presente en esta actividad algo común o un milagro?
Respuesta:
Es un milagro porque si el bing bang no hubiera estallado no existiria nada de lo que conocemos.
GFPI-F-019 V03
www.sena.edu.co
Escribe aquí para buscar



- Imagen en 3D

  Implicó que las personas crecerán tecnológicamente.

➢ ¿Cuándo nace la era de la Información?

Respuesta:

Esta era empezó entre el año 1950 y el año 1970, inició con la plicaión de computadoras digitales y tecnologías que son utiizadas actualmente.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Actividad 2

3.2.1 Para la realización de estas actividades de contextualización se le solicita ingrese a los siguientes links en los cuales podrá identificar información pertinente en lo que tiene relación con los sistemas de información:

➢ **¿Qué son los Sistemas de Información Gerencial?**

➢ https://www.youtube.com/watch?v=L1OUPpTmupw

Respuesta:

Un sistema de información de gestión es un conjunto de sistemas y procedimientos que recopilan información de una variedad de fuentes, la compilan y la presentan en un formato legible.

➢ **¿Cómo se clasifican los Sistemas de Información Gerencial?**

➢ https://www.youtube.com/watch?v=P0WQAX2aHLk

Respuesta:

Sistemas de información Gerencial cuyos procesos son realizados por un grupo de personas

Centro de Gestión Administrativa

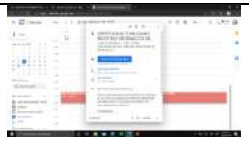
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

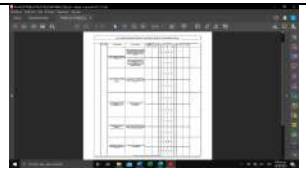
Trabajo Virtual

Fecha: 15 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

Ficha de caracterización: FICHA 2236431 – GRUPO 80436 Competencia: REGISTRAR INFORMACION

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		PLATAFORMA MEET - Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Calendar - lunes, 22 de febrero de 2021 (google.com)
Actividades		IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA HUMANIDAD https://www.youtube.com/watch?v=twHRGm9zwGY
Valoración – Retroalimentación		SUGERENCIA Y/O RECOMENDACIONES DADAS EN EL AMBIENTE DE FORMACION

Material de Apoyo		https://www.youtube.com/watch?v=twHRGm9zwGY
Plan de Trabajo		

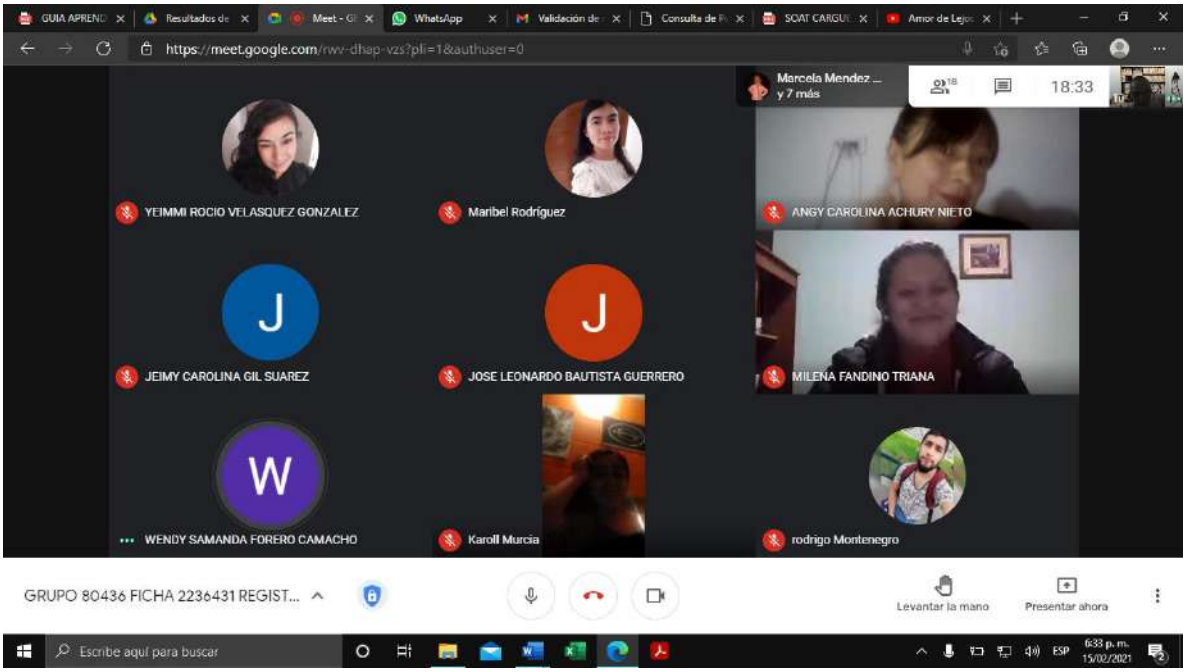
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

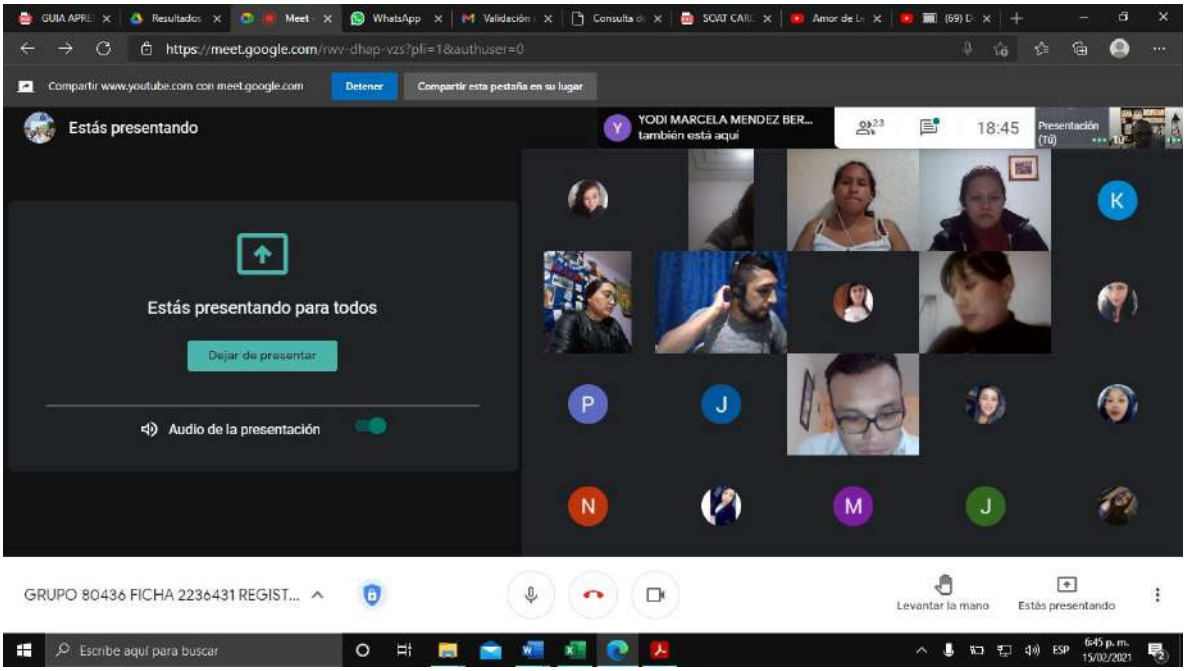
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

15 DE FEBRERO DE 2021

Instructor: JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

FICHA 2236431 - GRUPO 80436 COMPETENCIA: REGISTRAR INFORMACION

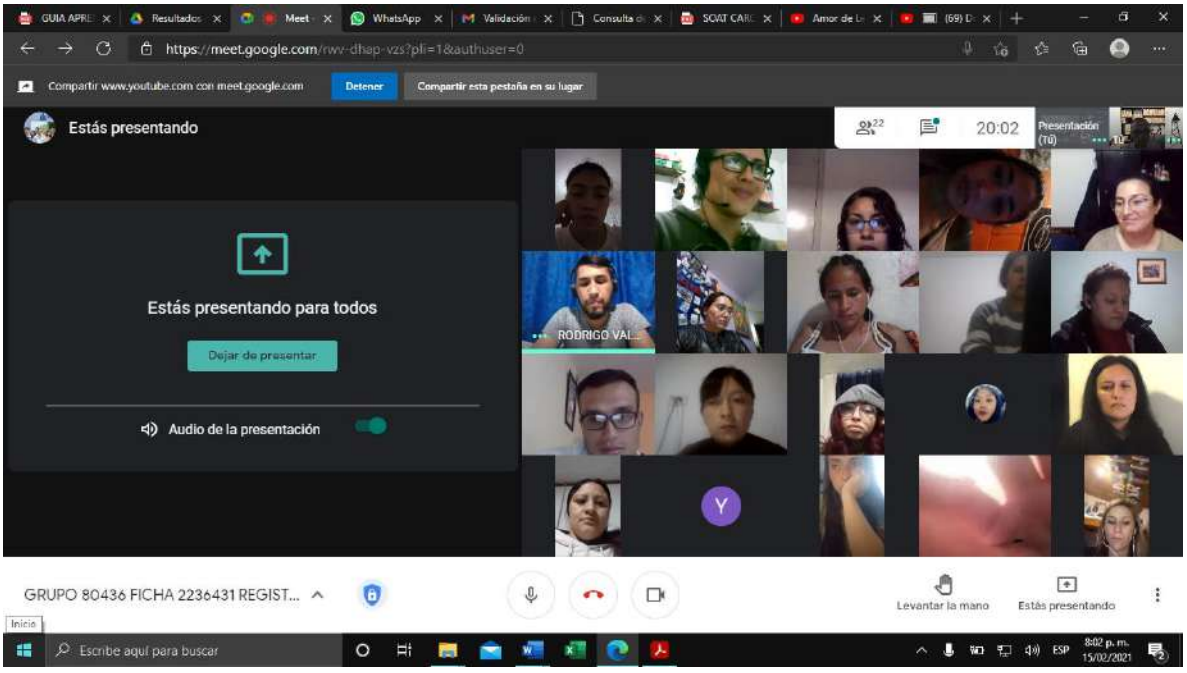


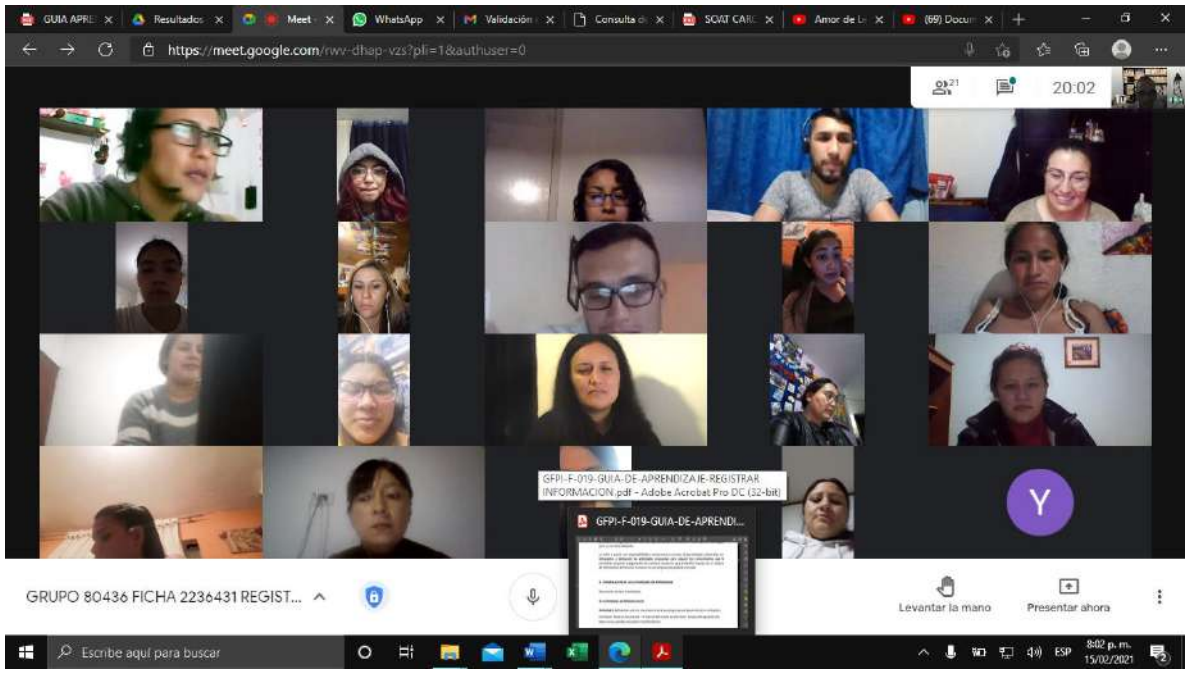



https://www.youtube.com/watch?v=twHRGm9zwGY
Compartir esta pestaña con meet.google.com
Detener
TREVOR VALLE
PALEONTOLOGIST
PAGE MUSEUM - LA BREA TAR PITS
NOW
ALL NEW SPECIAL
HISTORY OF THE
WORLD IN 2 HOURS
HD
HISTORY.COM
Escribe aquí para buscar
ESP
7:30 p. m.
15/02/2021

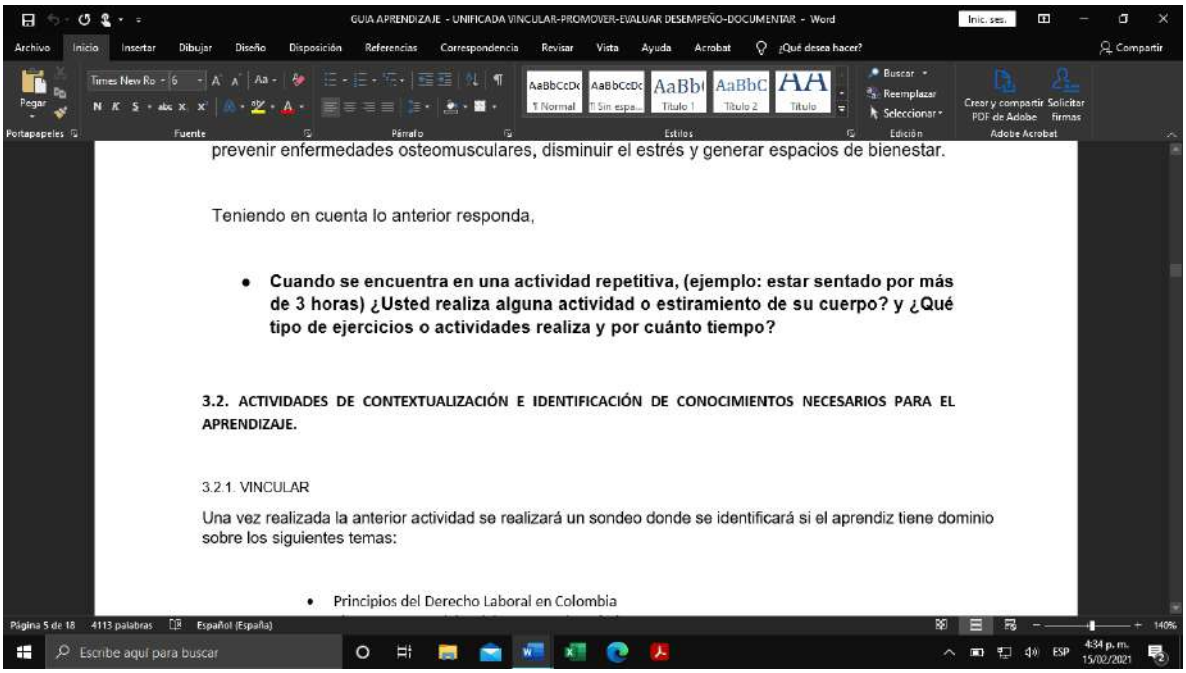

https://www.youtube.com/watch?v=twHRGm9zwGY
Compartir esta pestaña con meet.google.com
Detener
TREVOR VALLE
PALEONTOLOGIST
PAGE MUSEUM - LA BREA TAR PITS
NOW
ALL NEW SPECIAL
HISTORY OF THE
WORLD IN 2 HOURS
HD
HISTORY.COM
Escribe aquí para buscar
ESP
7:30 p. m.
15/02/2021


https://www.youtube.com/watch?v=twHRGm9zwGY
Compartir esta pestaña con meet.google.com
Detener
HISTORY.COM
Escribe aquí para buscar
ESP
7:42 p. m.
15/02/2021


https://meet.google.com/rwv-dhap-vzs?pli=1&authuser=0
Compartir www.youtube.com con meet.google.com
Detener
Compartir esta pestaña en su lugar
Estás presentando
20:02
Presentación (Tú)
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
RODRIGO VAL...
GRUPO 80436 FICHA 2236431 REGIST...
Levantar la mano
Estás presentando
Inicio
Escribe aquí para buscar
ESP
8:02 p. m.
15/02/2021


https://meet.google.com/rwv-dhap-vzs?pli=1&authuser=0
20:02
GFPI-F-019-GUIA-DE-APRENDIZAJE-REGISTRAR INFORMACION.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)
GFPI-F-019-GUIA-DE-APRENDI...
GRUPO 80436 FICHA 2236431 REGIST...
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:02 p. m.
15/02/2021

15 DE FEBRERO DE 2021
FICHA 2236592 2065118 FORMACION AUTONOMA



Actividades de Reflexión Inicial

Actividad 1: Reflexionar sobre la importancia de la tecnología para el desarrollo de la civilización.

Qué hacer: Mirar el documental “la historia del mundo en dos horas” a través del siguiente link:

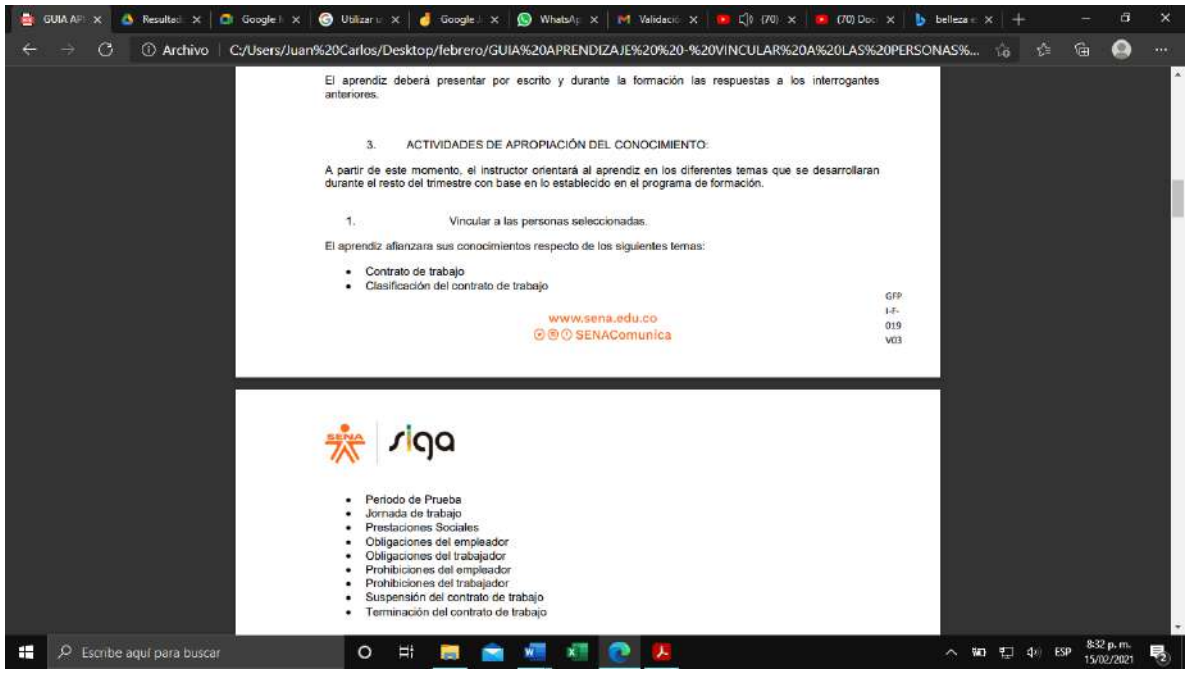
https://www.youtube.com/watch?v=twHRGm9zwGY

generar un debate y responder las siguientes preguntas:

- Cada persona que está presente en esta actividad es algo común o un milagro?
- Identifique las tecnologías que desarrollo la humanidad, En que orden se desarrollaron?

¿qué implicaciones tuvieron para el futuro?

- Cuando nace la era de la Información?



El aprendiz deberá presentar por escrito y durante la formación las respuestas a los interrogantes anteriores.

3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

A partir de este momento, el instructor orientará al aprendiz en los diferentes temas que se desarrollaran durante el resto del trimestre con base en lo establecido en el programa de formación.

1. Vincular a las personas seleccionadas.

El aprendiz afianzara sus conocimientos respecto de los siguientes temas:

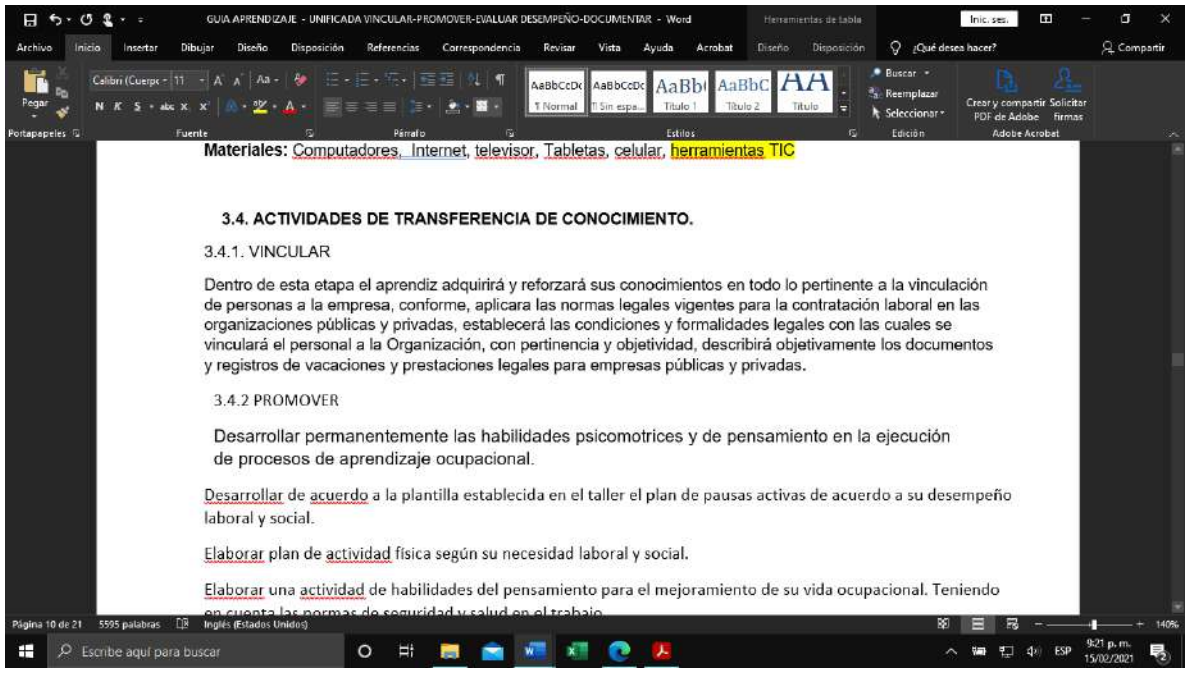
- Contrato de trabajo
- Clasificación del contrato de trabajo

GFP
I-F-
019
V03

www.sena.edu.co
SENAComunica

siqa

- Periodo de Prueba
- Jornada de trabajo
- Prestaciones Sociales
- Obligaciones del empleador
- Obligaciones del trabajador
- Prohibiciones del empleador
- Prohibiciones del trabajador
- Suspensión del contrato de trabajo
- Terminación del contrato de trabajo



GUIA APRENDIZAJE - UNIFICADA VINCULAR-PROMOVER-EVALUAR DESEMPEÑO-DOCUMENTAR - Word

Materiales: Computadores, Internet, televisor, Tabletas, celular, herramientas TIC

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.

3.4.1. VINCULAR

Dentro de esta etapa el aprendiz adquirirá y reforzará sus conocimientos en todo lo pertinente a la vinculación de personas a la empresa, conforme, aplicara las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas, establecerá las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad, describirá objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas.

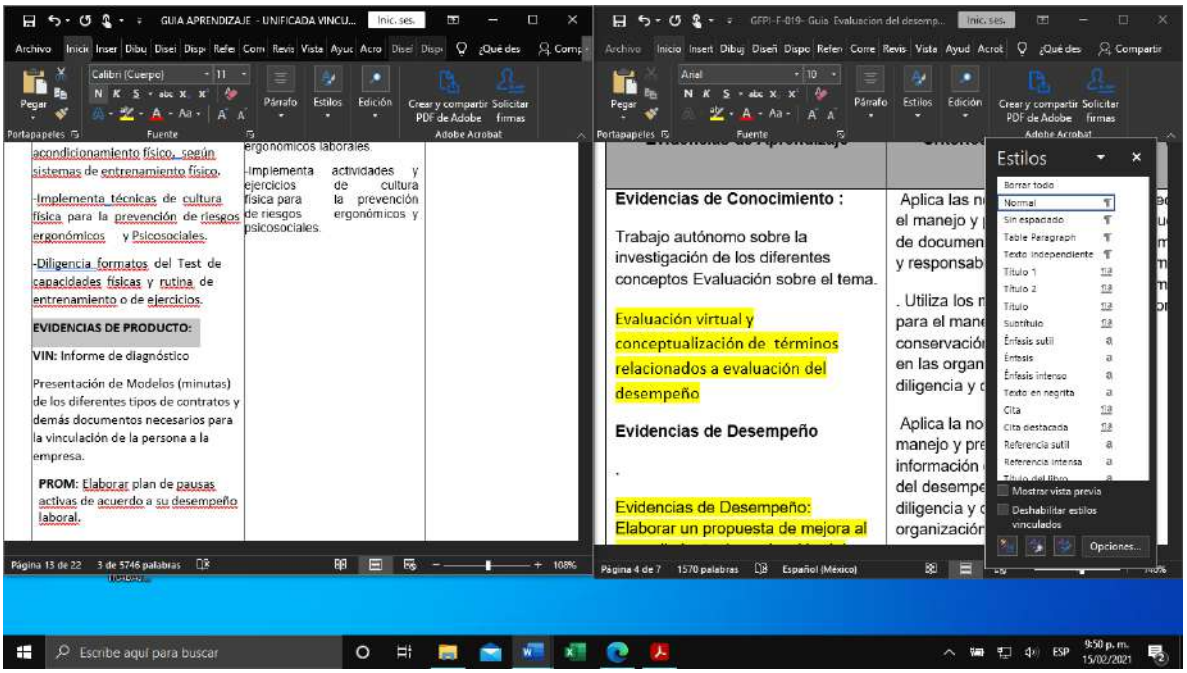
3.4.2 PROMOVER

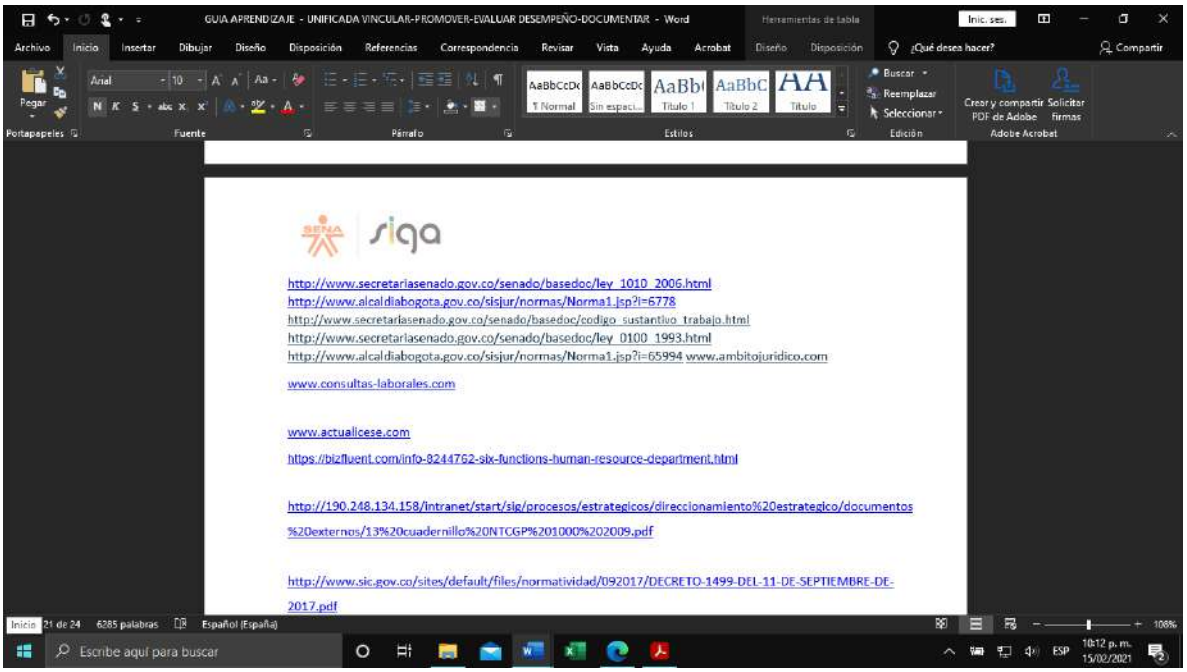
Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de procesos de aprendizaje ocupacional.

Desarrollar de acuerdo a la plantilla establecida en el taller el plan de pausas activas de acuerdo a su desempeño laboral y social.

Elaborar plan de actividad física según su necesidad laboral y social.

Elaborar una actividad de habilidades del pensamiento para el mejoramiento de su vida ocupacional. Teniendo en cuenta las normas de seguridad y salud en el trabajo


acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico.
-Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y Psicosociales.
-Diligencia formatos del Test de capacidades físicas y rutina de entrenamiento o de ejercicios.
EVIDENCIAS DE PRODUCTO:
VIN: Informe de diagnóstico
Presentación de Modelos (minutas) de los diferentes tipos de contratos y demás documentos necesarios para la vinculación de la persona a la empresa.
PROM: Elaborar plan de pausas activas de acuerdo a su desempeño laboral.
ergonómicos laborales.
-Implementa actividades y ejercicios de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales.
Evidencias de Conocimiento :
Trabajo autónomo sobre la investigación de los diferentes conceptos Evaluación sobre el tema.
Evaluación virtual y conceptualización de términos relacionados a evaluación del desempeño
Evidencias de Desempeño
Evidencias de Desempeño: Elaborar un propuesta de mejora al
Estilos
Normal
Sin espaciado
Título 1
Título 2
Título
Subtítulo
Énfasis sutil
Énfasis
Énfasis intenso
Texto en negrita
Cita
Cita destacada
Referencia sutil
Referencia intensa
Mostrar vista previa
Deshabilitar estilos vinculados
Opciones...


http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6778
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=65994 www.ambitojuridico.com
www.consultas-laborales.com
www.actualicese.com
https://bizfluent.com/info-8244762-six-functions-human-resource-department.html
http://190.248.134.158/intranet/start/sig/procesos/estrategicos/direccionamiento%20estrategico/documentos%20externos/13%20cuadernillo%20NTCGP%201000%202009.pdf
http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092017/DECRETO-1499-DEL-11-DE-SEPTIEMBRE-DE-2017.pdf

PLAN D E TRABAJO REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
		01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	Verificar las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad. Aplicar el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad.	X		0	5	0	2	2	1	X		
			Especificar las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. Aplicar las técnicas y la normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	X		1	2	0	2	2	1			
		02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Investigar y apropiar el uso de Herramientas ofimáticas de acuerdo a la organización. (Word, Excel, Access, Power Point, etc.. Presentacion por equipos de trabajo)	X		1	9	0	2	2	1			
				X		2	6	0	2	2	1			
		03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL	Agrupar y estructurar datos con el propósito de responder a: Investigaciónes - Objetivos - Hipótesis del estudio	X		0	5	0	3	2	1			
				X		1	2	0	3	2	1			
		04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN	Con el uso de las herramientas ofimaticas lograr de forma rápida que los datos se agreguen en una única tabla y que se actualicen cada vez que se realice un cambio o variación en los datos iniciales.	X		1	9	0	3	2	1			
				X		2	6	0	3	2	1			
		05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	Presentacion de informe final mediante el uso de las herramientas ofimaticas	X		0	2	0	4	2	1			
				X		0	5	0	4	2	1			

Elaboro: Ing, JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

PLAN D E TRABAJO ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
		01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Identificar los recursos, tanto fisicos, tecnologicos, financieros, humanos y demas para los procesos de selección y vinculacion de clientes de acuerdo a protocolos y cultura organizacional	X		0	5	0	2	2	1	X		
				X		1	2	0	2	2	1			
		02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Identificacion de servicio, cliente interno, cliente externo, talento humano, cultura organizacional, recurso humano, cuales son los procesos o procedimientos de talento humano.	X		1	9	0	2	2	1			
				X		2	6	0	2	2	1			
		03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	Elaborar plantillas de satisfaccion de cliente interno y externo	X		0	5	0	3	2	1			
				X		1	2	0	3	2	1			
		04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	X		2	6	0	3	2	1			
				X		0	5	0	4	2	1			

Elaboro: Ing, JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO

PLAN D E TRABAJO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ A CONFORMIDAD		Observaciones
				DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO	
No		ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. Interpretar la política institucional. Identificar procesos y procedimientos - Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Aplicar la metodología de normalización de la organización. - Elaborar informes.	X		0	5	0	2	2	1	X		
				X		1	2	0	2	2	1			
		GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización, Interpretar la política institucional .	X		1	9	0	2	2	1			
				X		2	6	0	2	2	1			
		ELABORA INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos. Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Describir procesos y procedimientos de la gestión humana	X		0	5	0	3	2	1			
				X		1	2	0	3	2	1			
		ACTUALIZA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	Analizar requerimientos de actualización . Analizar la información y Revisar procesos y procedimientos de gestión humana Validar los instructivos y formatos, Comprobar la eficiencia y pertinencia de los instructivos. Desarrollar procesos y procedimientos de gestión humana. Actualizar procesos y procedimientos de gestión humana.	X		2	6	0	3	2	1			
				X		0	5	0	4	2	1			

Elaboro: Ing, JUAN CARLOS BERGAÑO TRIVIÑO