PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Marzo de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2210897**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2210897 del año 2021

MERCEDES BARRERO ZABALETA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51572643 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 1 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 del instructor (Drive coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (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 del instructor, así como a los procesos, que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación competencias laborales: Orientar formacion presencial y virtual de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.	https://certificados.sena.edu.co/
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Entrega de Informe F062, documentos vigentes en compromiso.	Portafolio del instructor (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de proceso de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio del instructor (Drive coordinación) Territorium
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, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	No aplica	No aplica

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 1036550583, PLANILLA SIMPLE, mes de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

MERCEDES BARRERO ZABALETA
Contratista
C.C. No. 51.572.643

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2210897 del año 2021
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69534 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. 69524 Actividades Semana 69534 Actividades semana 69519 Actividades semana 69529 Actividades Semana -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir Listas de Chequeo de las fichas: 69524 Lista de Chequeo 69529 Lista de Chequeo BSL 69534 Lista de Chequeo BSL 69519 Lista de chequeo Evaluación del Desempeño	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

	-Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-Normatividad BSL parte 2. Socialización por grupos pyme. Pyme 4 y Pyme 5. Orientación de Instructora para que ubiquen los puntos de la normatividad en el proceso de BSL y en la propuesta de mejora. Elaboración de Normograma para incluirlo en la propuesta de mejora. Actividades en Territorium. Sesión Videoconferencia Meet. Pantallazos. -Elaboración de Listas de chequeo Primer corte (de todas las fichas y competencias) y subida a Drive para el portafolio del Instructor. Pantallazos. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. Pantallazos. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente	

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

	y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Necesidades Humanas -Informe Diagnóstico formato -Instrumento diagnóstico formato -Flujograma y matriz de BSL -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL. -Teorías del Comportamiento Humano en el trabajo. -Competencia BSL. Conceptualización y contextualización. Glosario.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 20	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69519 Competencia: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. 69524 Actividades Semana 69534 Actividades semana 69519 Actividades semana 69529 Actividades Semana	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

	-Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir Listas de Chequeo de las fichas: 69524 Lista de Chequeo 69529 Lista de Chequeo BSL 69534 Lista de Chequeo BSL 69519 Lista de chequeo Evaluación del Desempeño -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-**HOY NO HUBO SESIÓN CON LA FICHA PORQUE TUVIERON QUE IR A CLASE AL CGA, EN LA ALTERNANCIA.** Se dejó actividad en Territorium correspondiente al tema que se está desarrollando en esta semana que es Plan de Carrera de ED. Pantallazo. -Elaboración de Listas de chequeo Primer corte (de todas las fichas y competencias) y subida a Drive para el portafolio del Instructor. Pantallazos.	

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

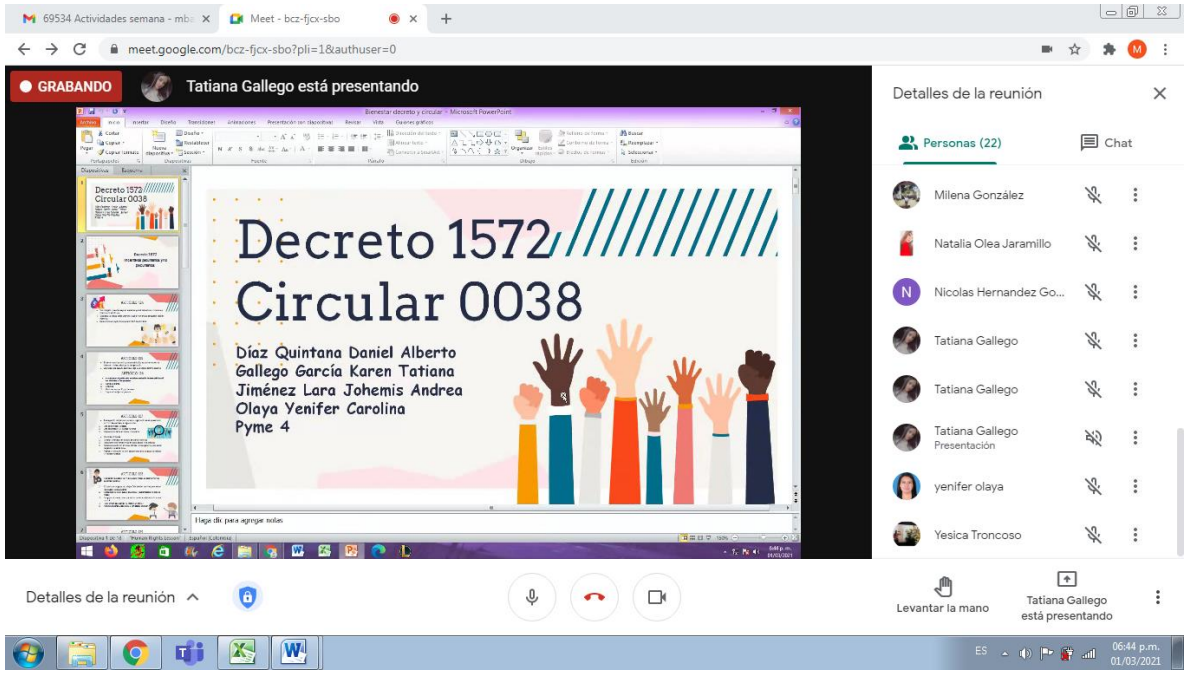
	- Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. Pantallazos. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía PLAN DE CARRERA ED. -Instrumento diagnóstico de ED -Informe Diagnóstico formato -Flujograma y matriz de ED **Acuerdo 138** 2010 Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral. **Acuerdo 176** 2012 modifica parcialmente el Acuerdo 137 del 14 de	

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

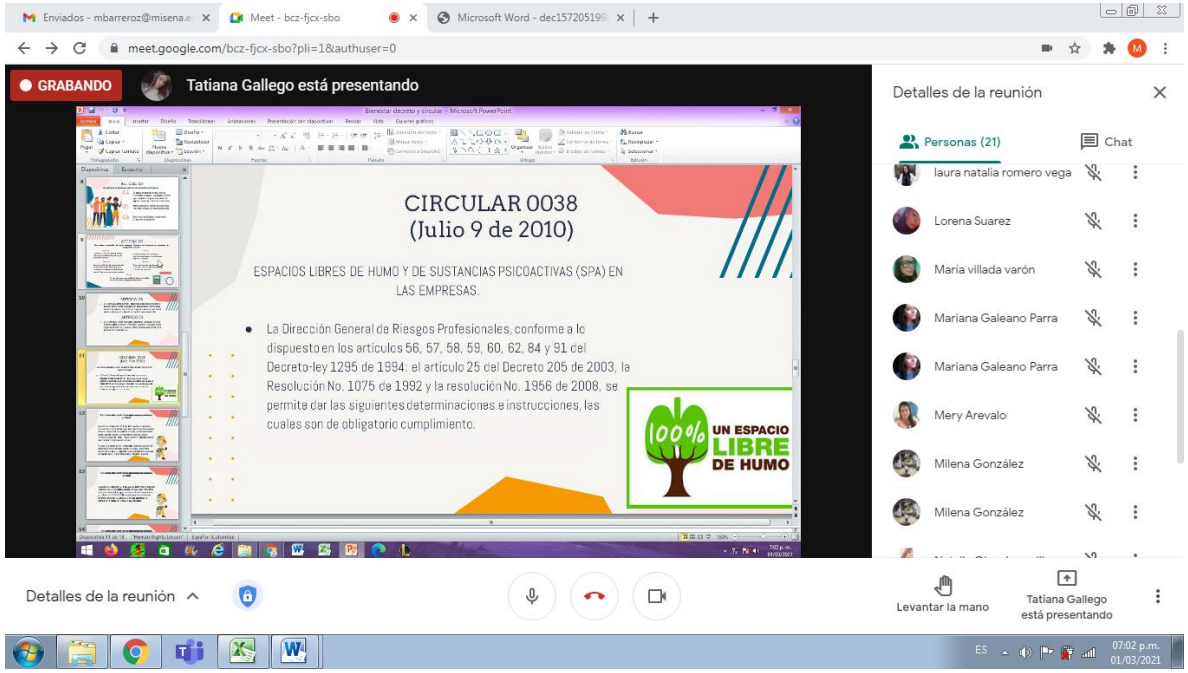
	enero de 2010. **Decreto Ley 2539** de 2005 las competencias laborales generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos. **Acuerdo 137** 2010 Tipo de Evaluación del Desempeño laboral. **Acuerdo 565** de 2016 modifica el parágrafo del artículo 11 del Acuerdo 137 de 2010, de Evaluación del Desempeño Laboral. Lecturas. Alles Martha: Desempeño por competencias y Chiavenato: Gestión del Talento Humano Capítulo 8	
Plan de Trabajo	- Normatividad de ED. -Conceptualización y contextualización de ED, Plan de Carrera. - Informe diagnóstico.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices:11	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

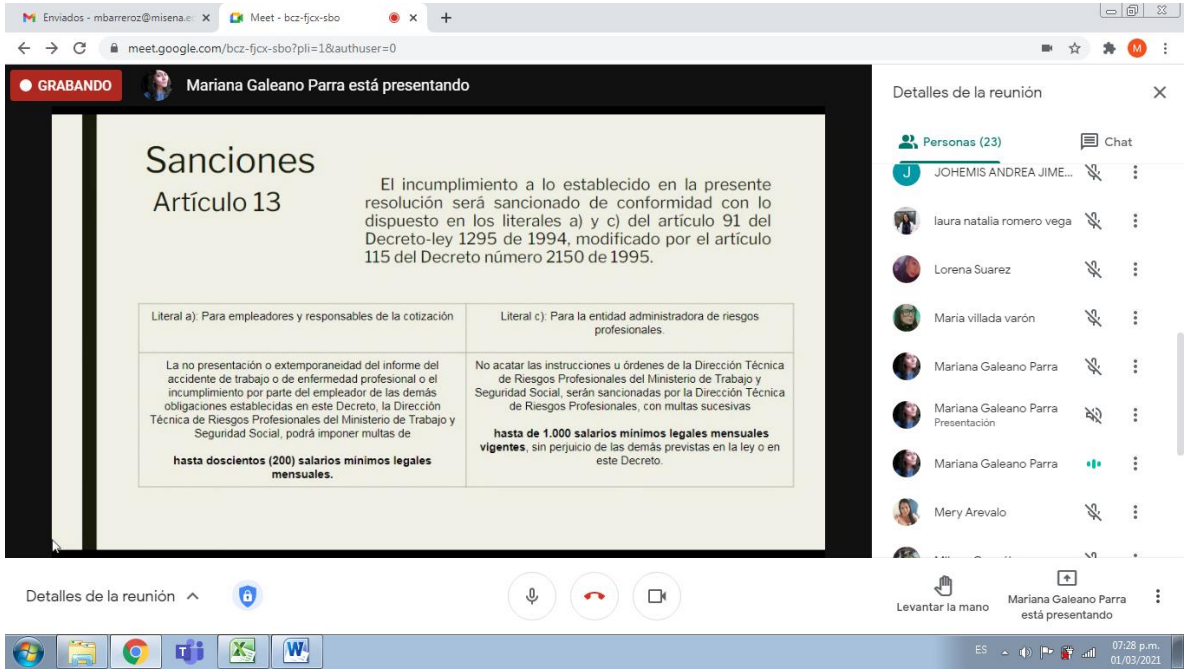
69534



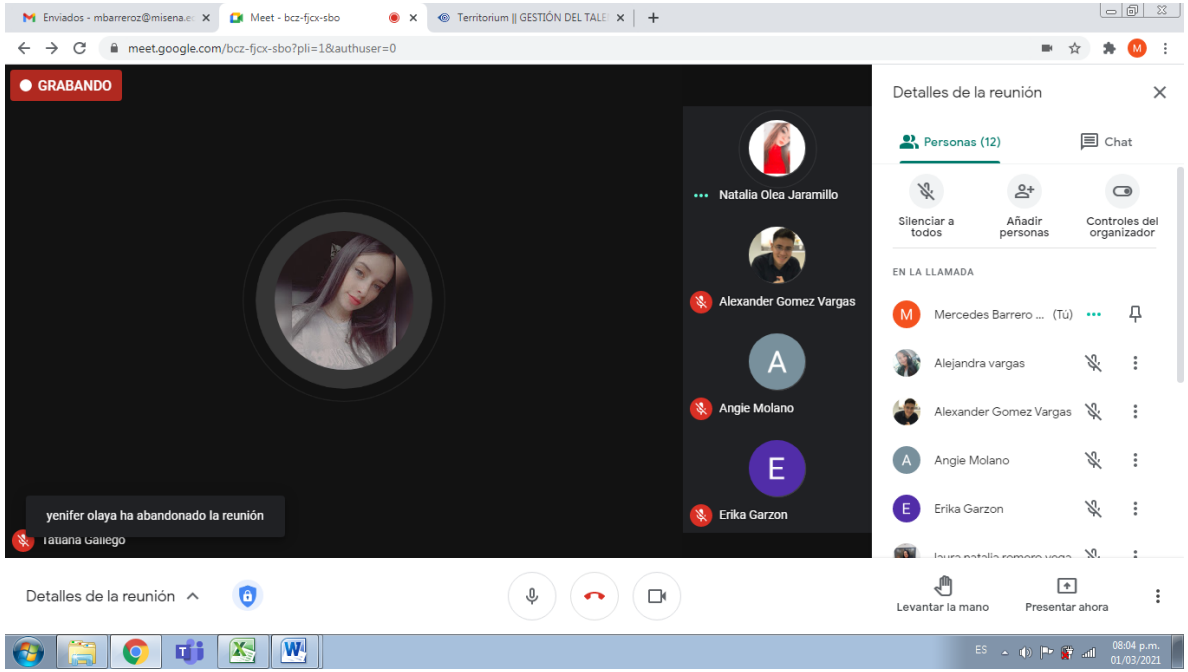
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



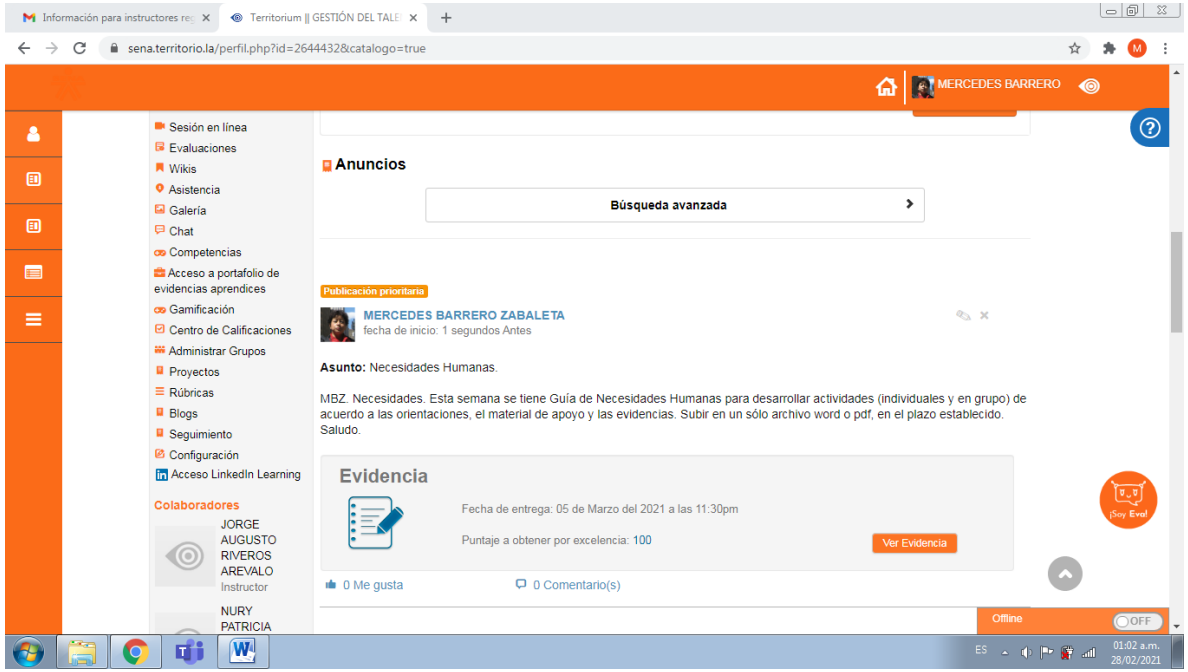
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



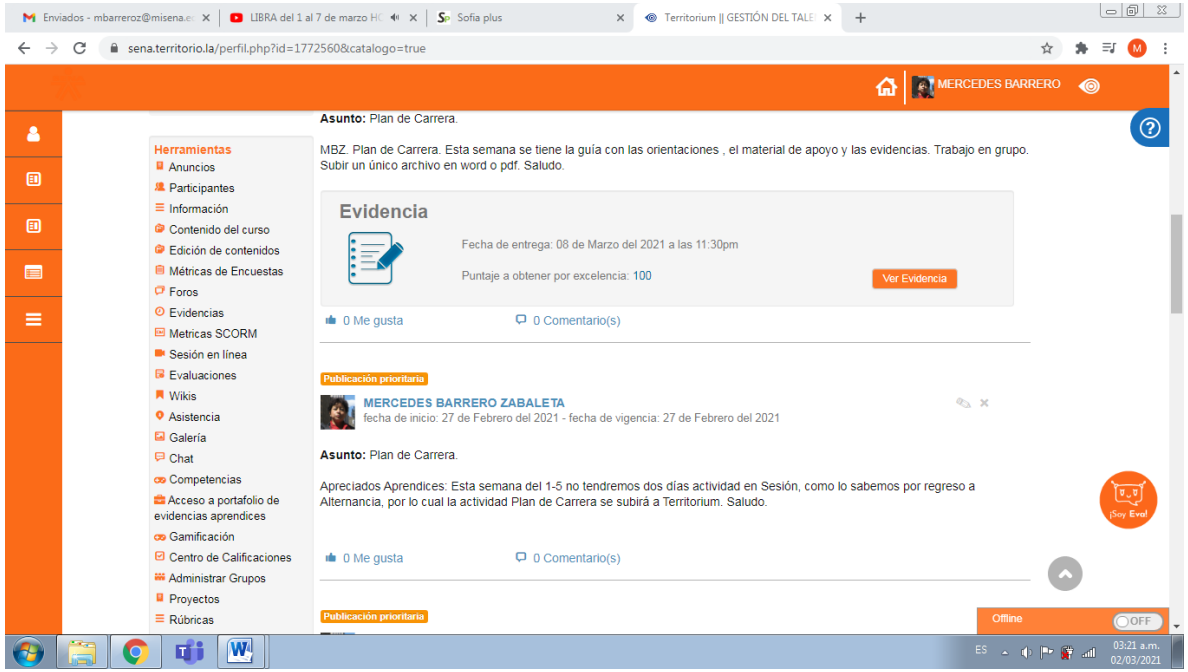
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



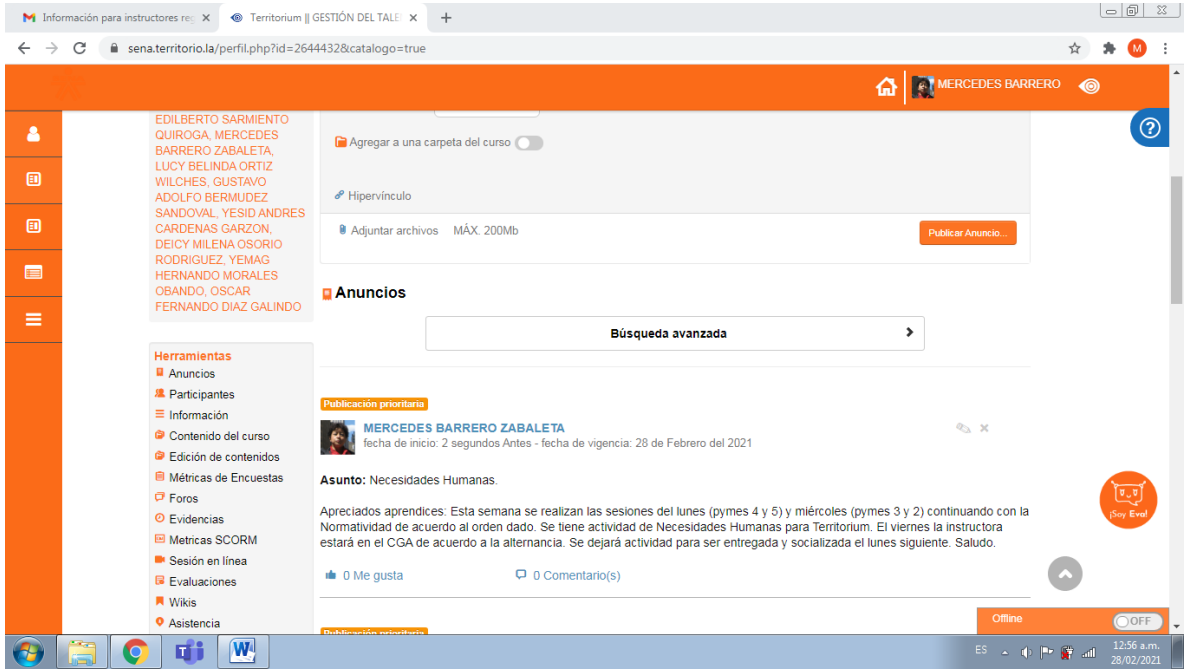
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



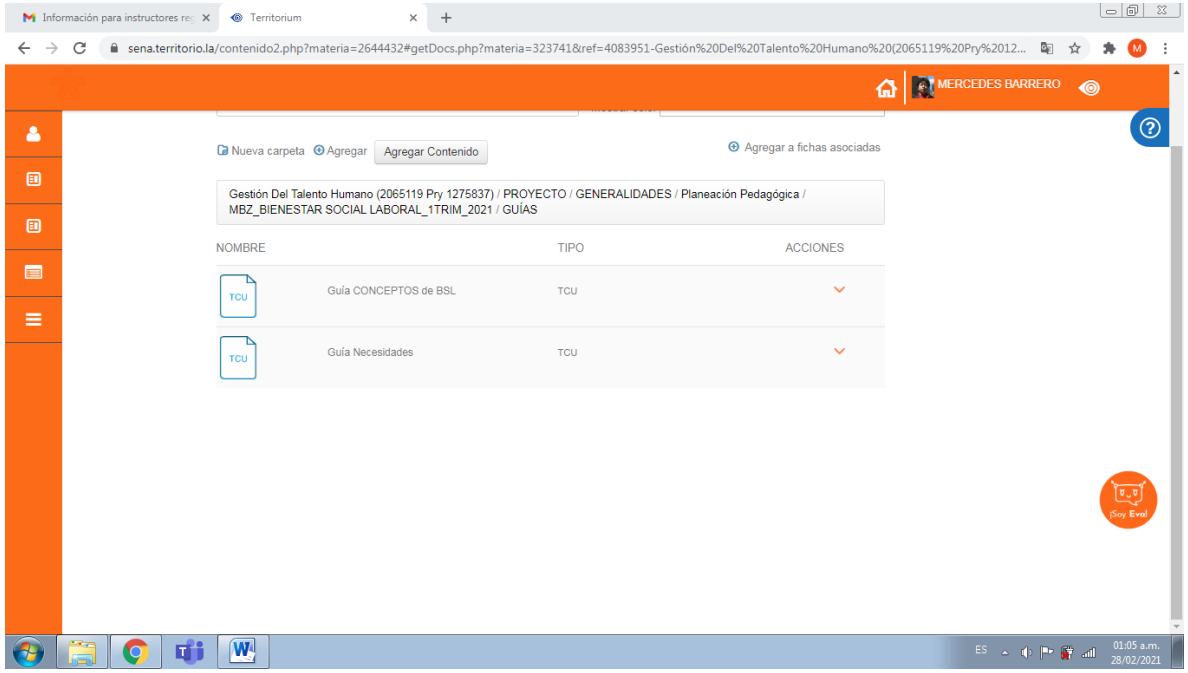
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



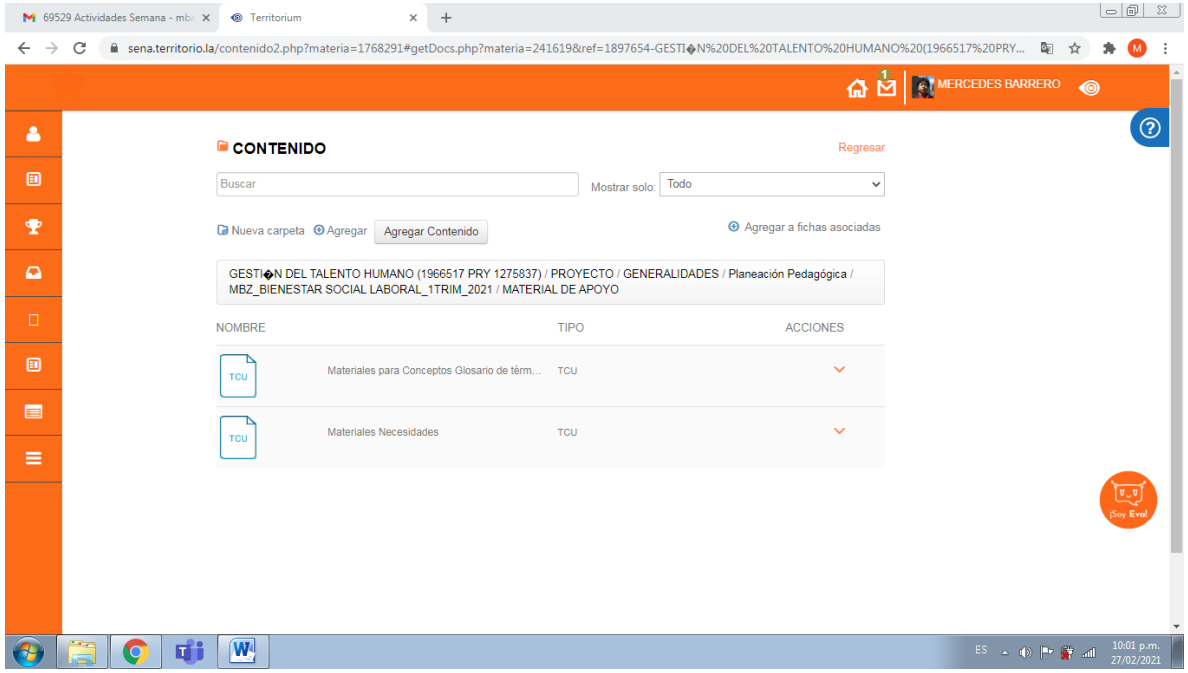
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



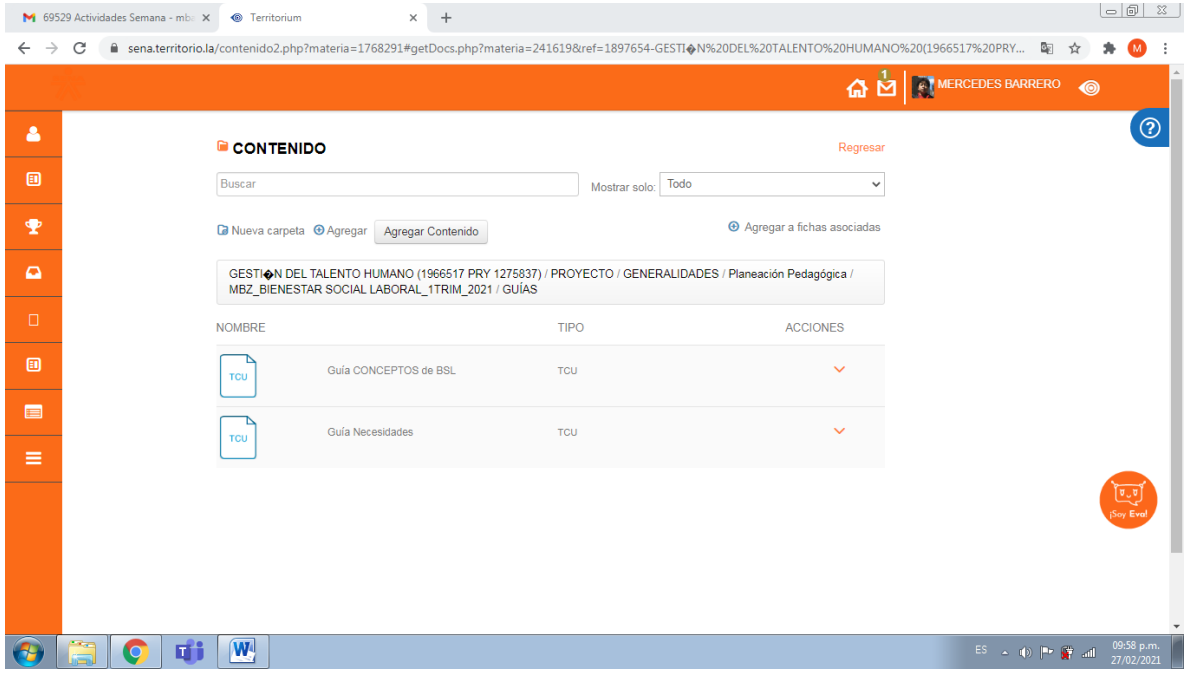
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



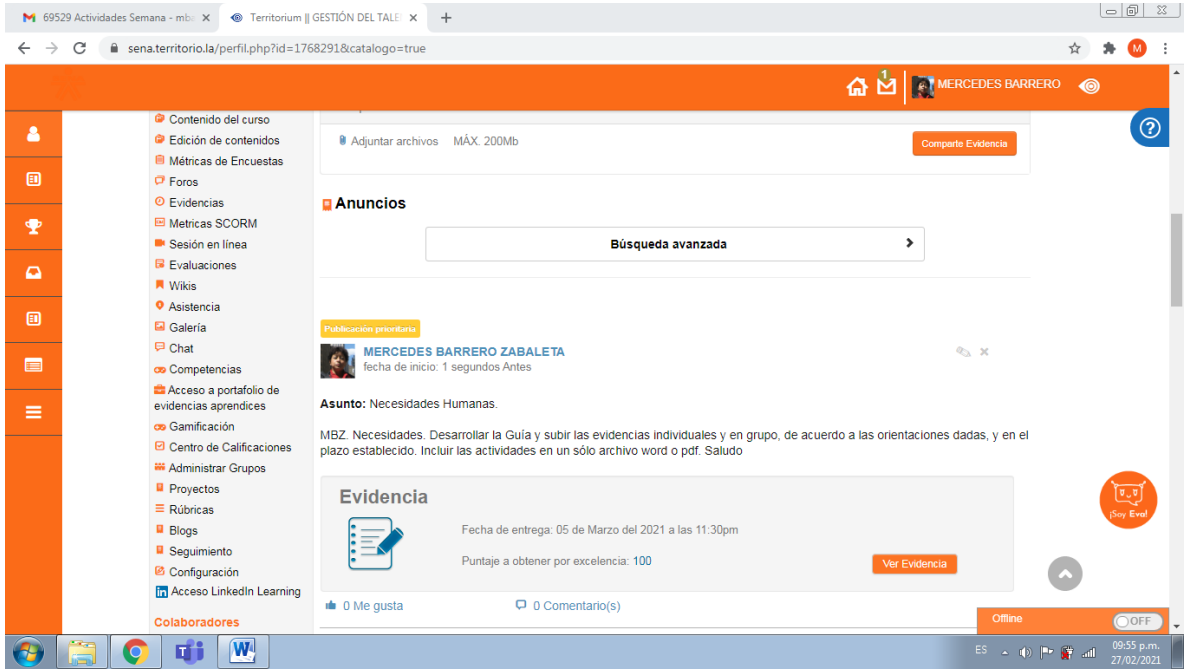
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



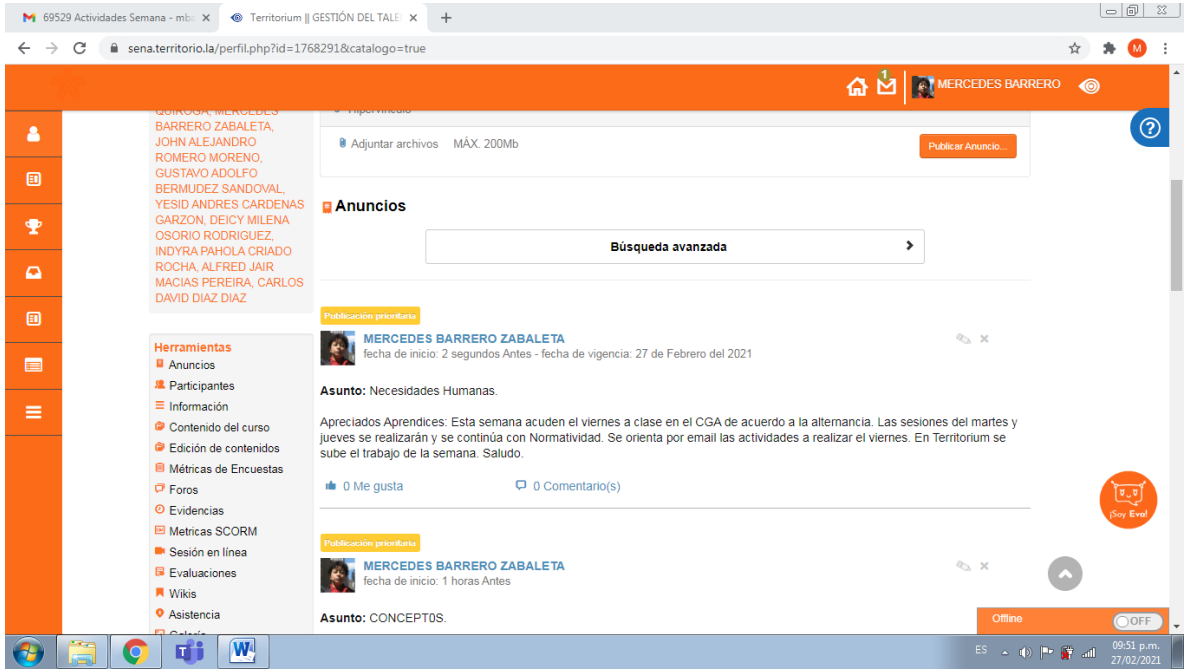
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



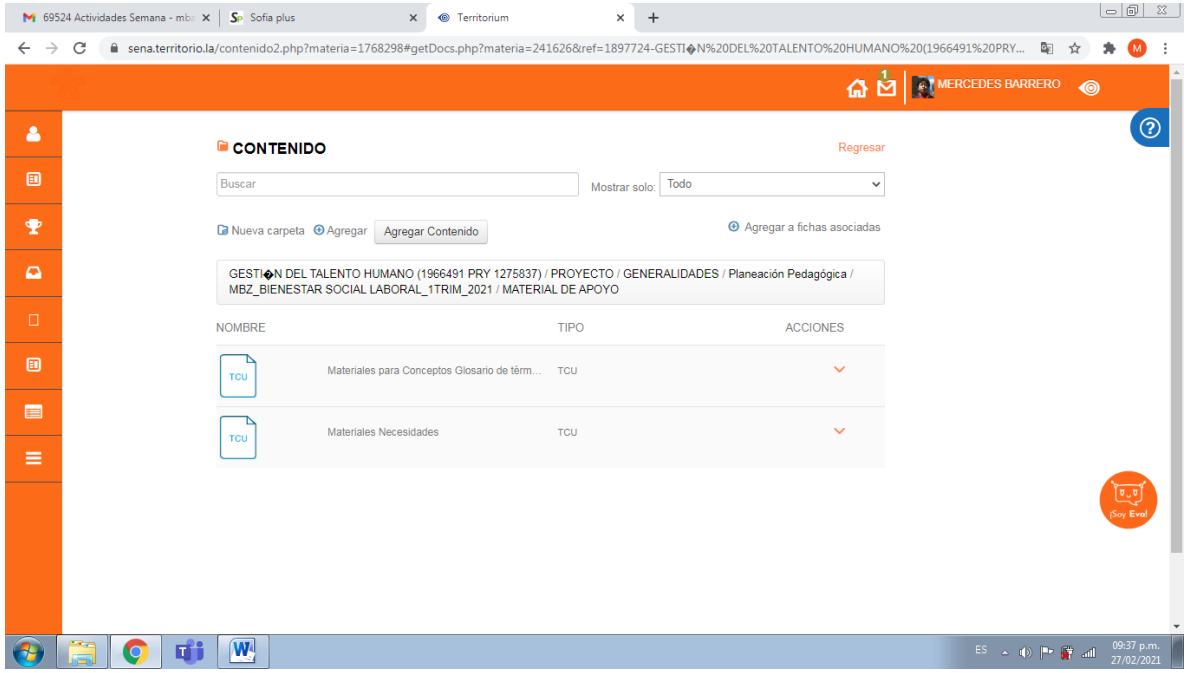
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



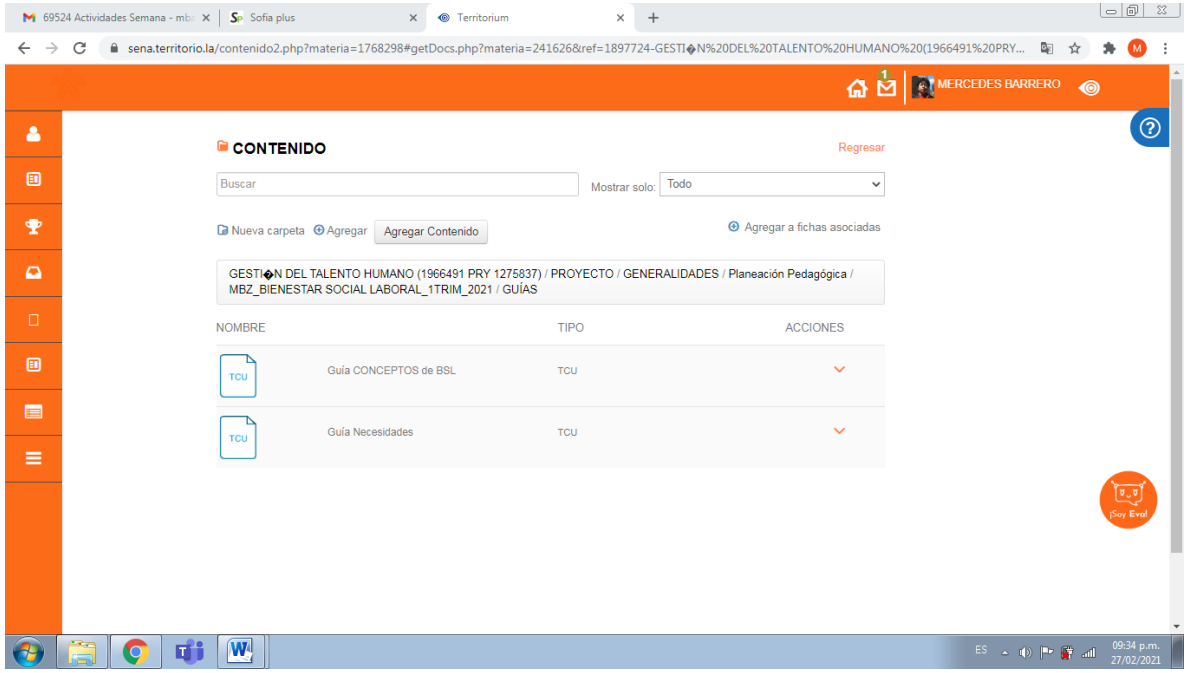
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



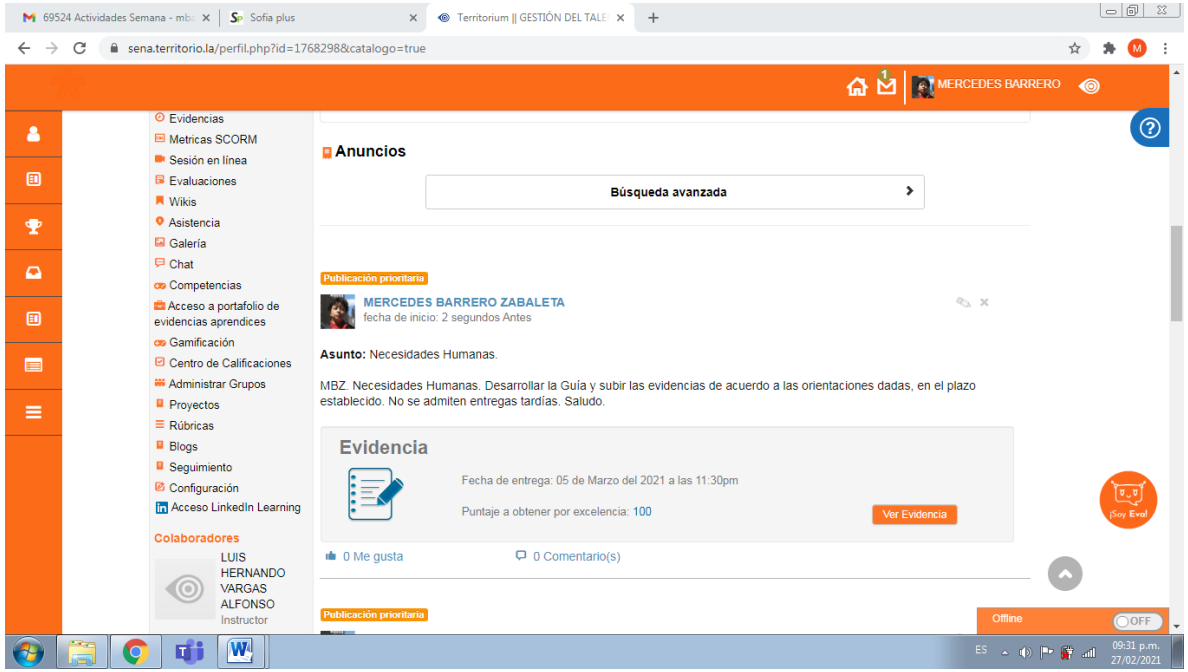
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



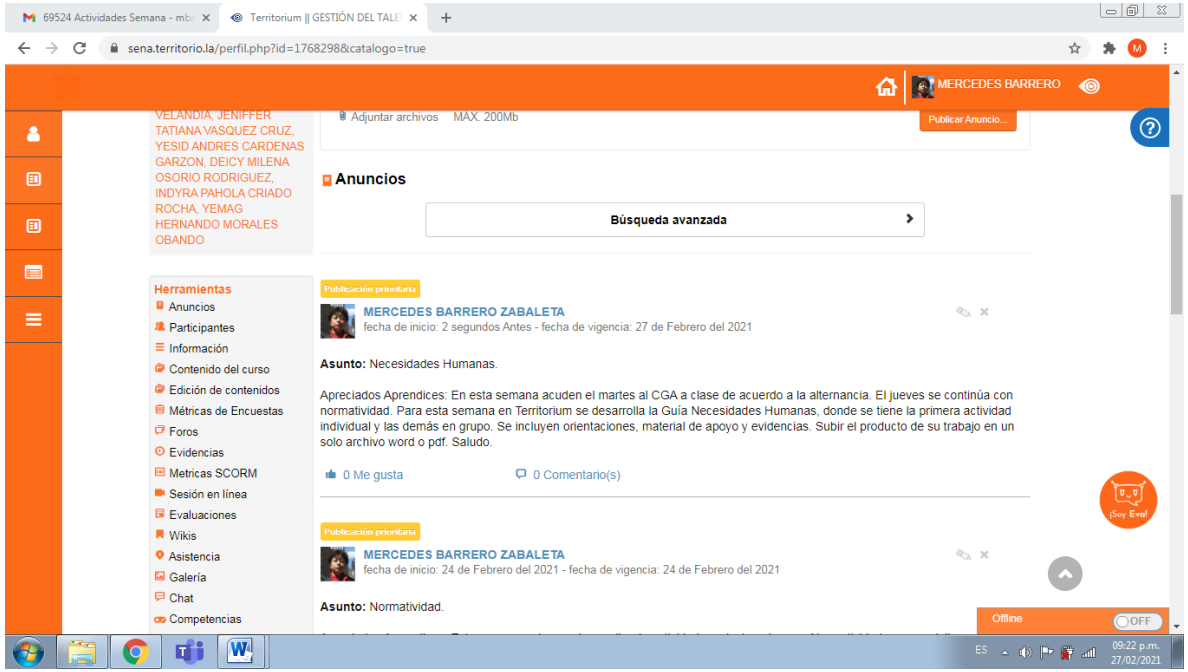
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



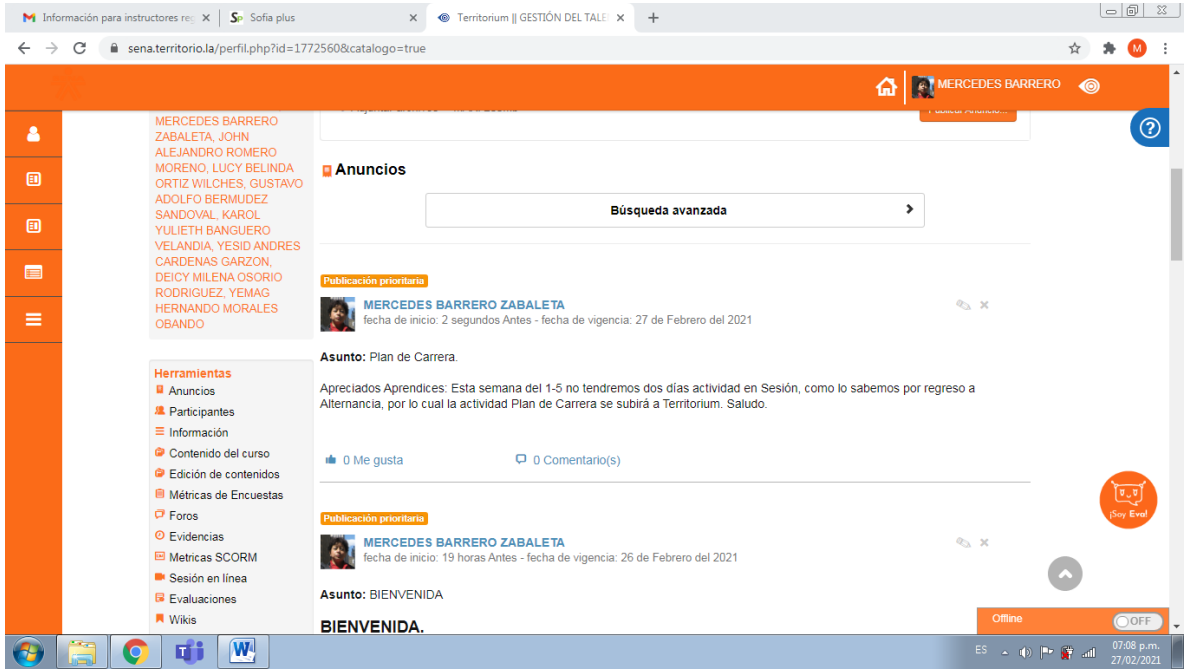
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



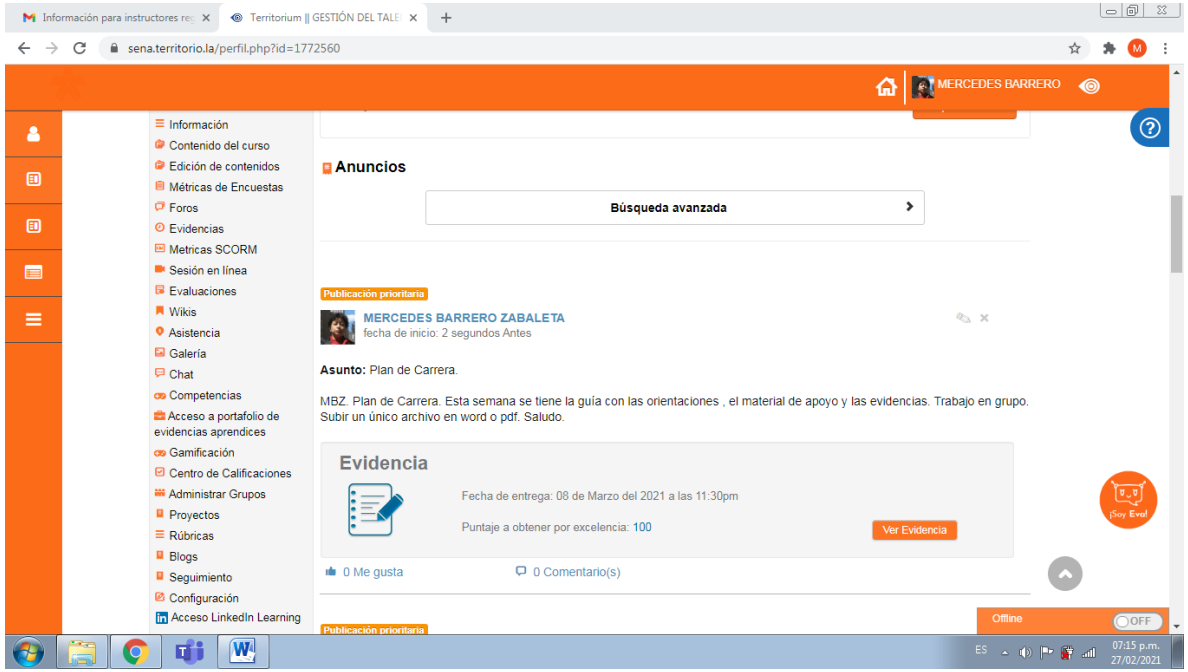
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



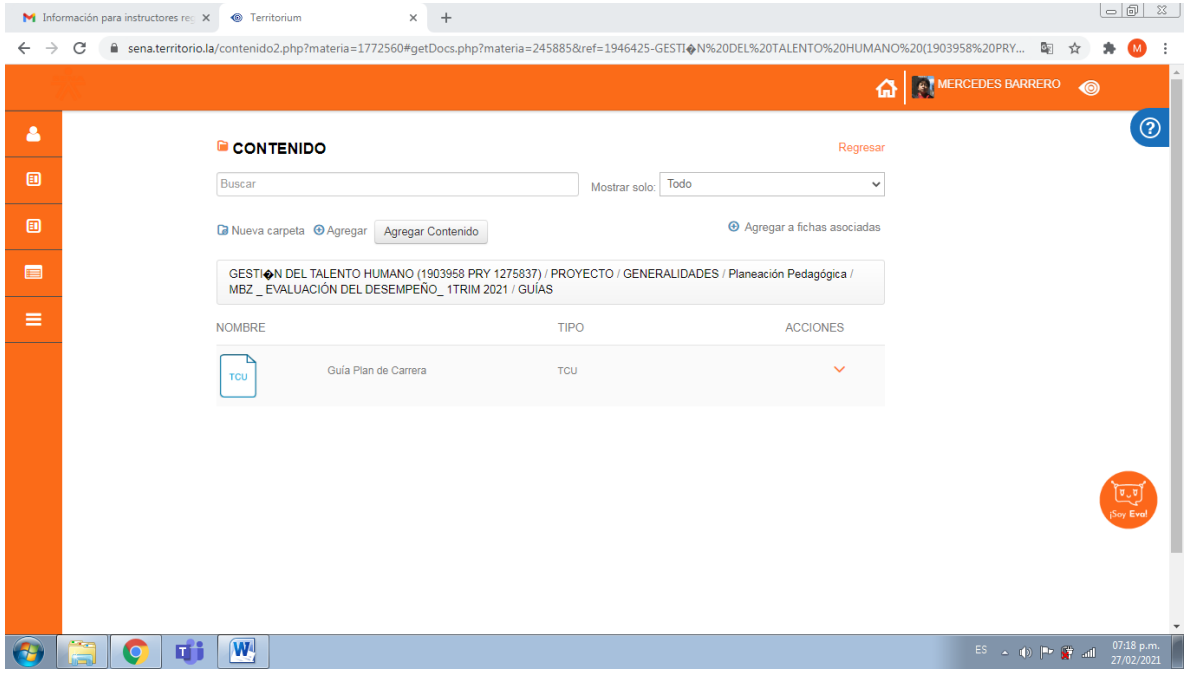
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



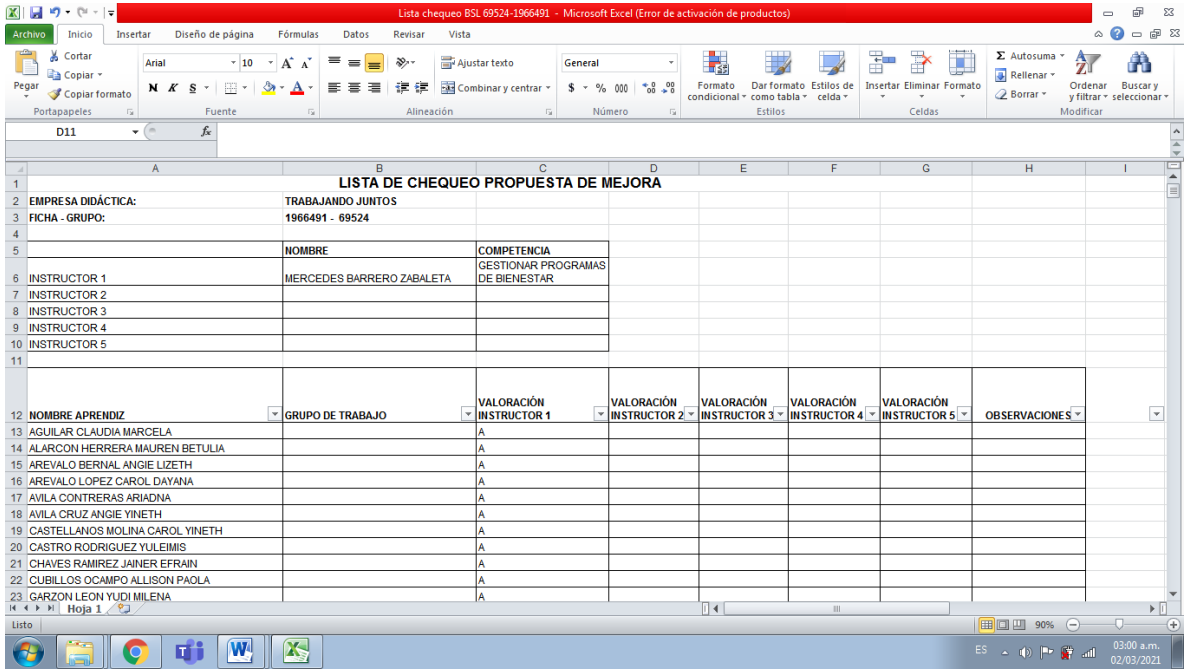
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



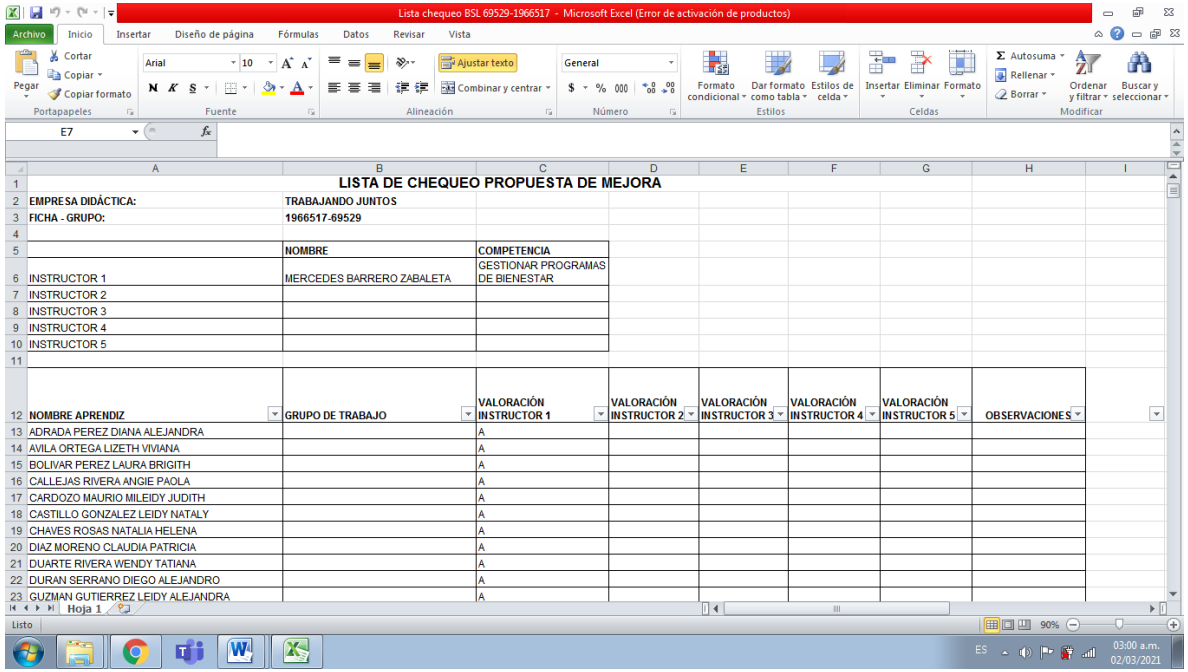
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



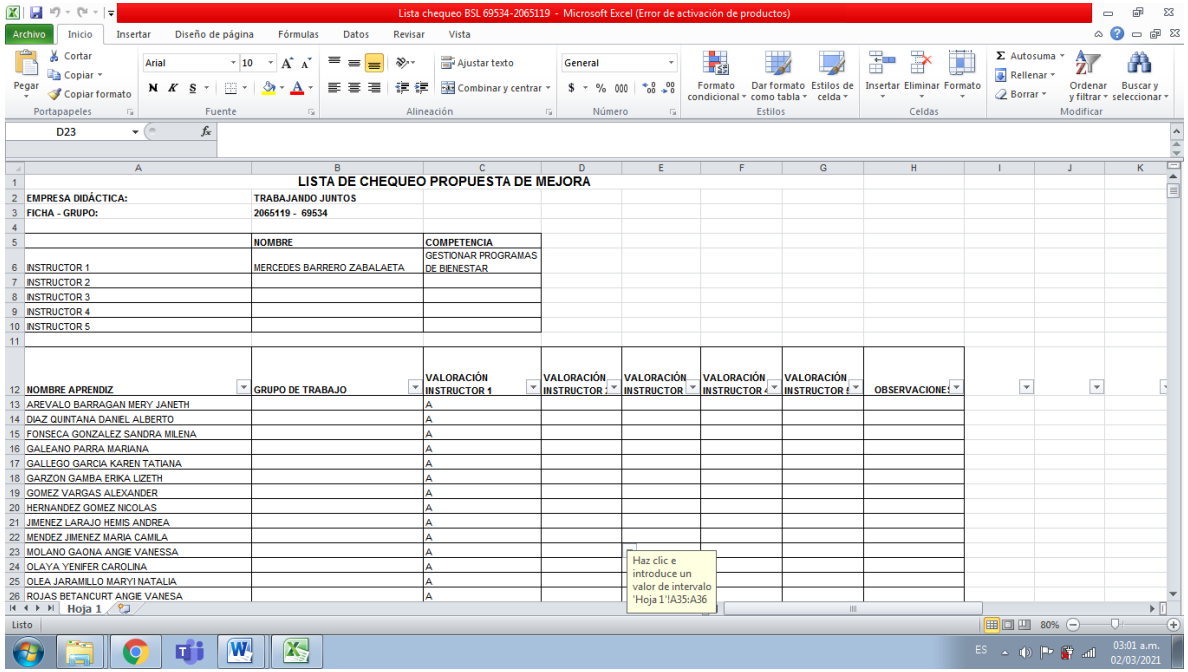
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



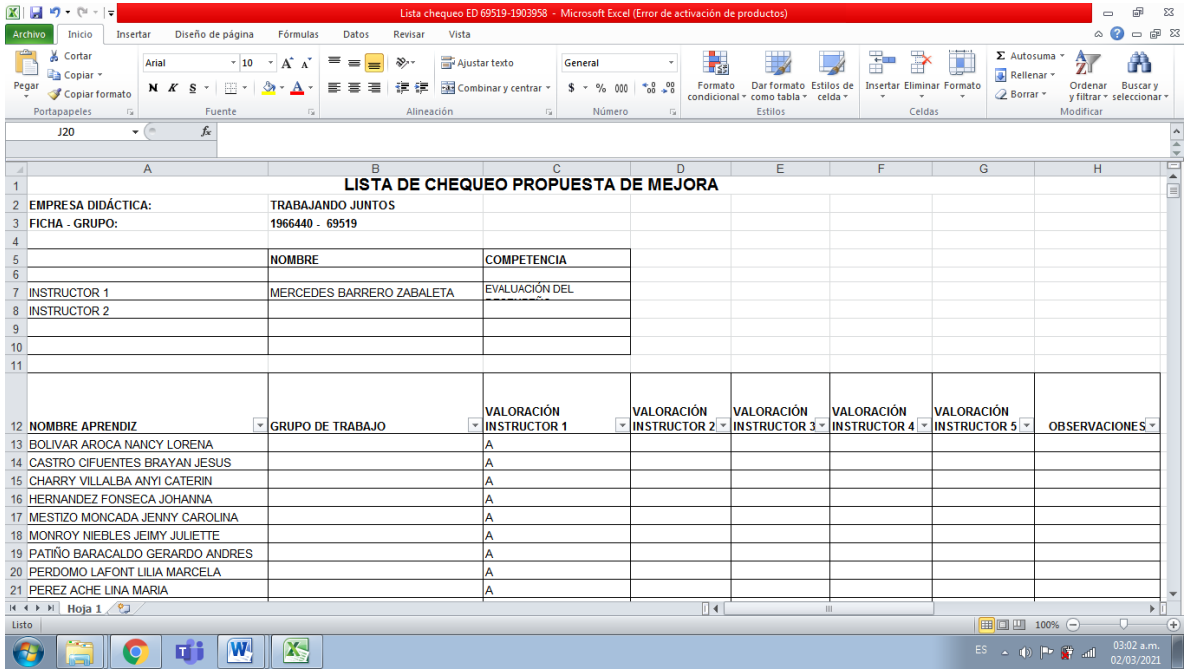
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69524 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir información sobre las fichas informe Seguimiento Semana 5. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-**HOY NO HUBO SESIÓN CON LA FICHA PORQUE TUVIERON QUE IR A CLASE AL CGA, EN LA ALTERNANCIA.**	

	Se dejó actividad en Territorium correspondiente al tema que se está desarrollando en esta semana que es Necesidades humanas. Actividades de la semana en Territorium. -Elaboración de informes de Seguimiento para enviar a Instructores Líderes de las 2 fichas de BSL y la ficha de ED. -Revisión de actividades subidas por los aprendices de todas las fichas en Territorium, para llamado de atención a los pocos que no cumplieron y a quienes se les comunicó por email. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Asistencia a Capacitación ENI Taller 1 Planeación académica mediante el uso de herramientas de Design Thinking. Pantallazos. -Diligenciamiento de la Encuesta Prospectiva Ocupacional de Talento Humano 2030. Pantallazo. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	

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

	-Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Necesidades Humanas -Informe Diagnóstico formato -Instrumento diagnóstico formato -Flujograma y matriz de BSL -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL. -Teorías del Comportamiento Humano en el trabajo. -Competencia BSL. Conceptualización y contextualización. Glosario.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 29	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69529 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

	-Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir información sobre las fichas informe Seguimiento Semana 5. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-Necesidades Humanas. Contextualización de BSL con relación al marco teórico sobre Comportamiento humano en el trabajo, Capital Humano, Necesidades humanas, motivación y coaching. Orientaciones por parte de la instructora; preparación de los temas y actividades para el viernes de asistencia al CGA. Actividades de la semana en Territorium. Pantallazos. -Elaboración de informes de Seguimiento para enviar a Instructores Líderes de las 2 fichas de BSL y la ficha de ED. -Revisión de actividades subidas por los aprendices de todas las fichas en Territorium, para llamado de atención a los pocos que no cumplieron y a quienes se les comunicó por email. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Asistencia a Capacitación ENI Taller 1 Planeación académica mediante el	

	uso de herramientas de Design Thinking. Pantallazos. -Diligenciamiento de la Encuesta Prospectiva Ocupacional de Talento Humano 2030. Pantallazo. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Necesidades Humanas -Informe Diagnóstico formato -Instrumento diagnóstico formato -Flujograma y matriz de BSL	

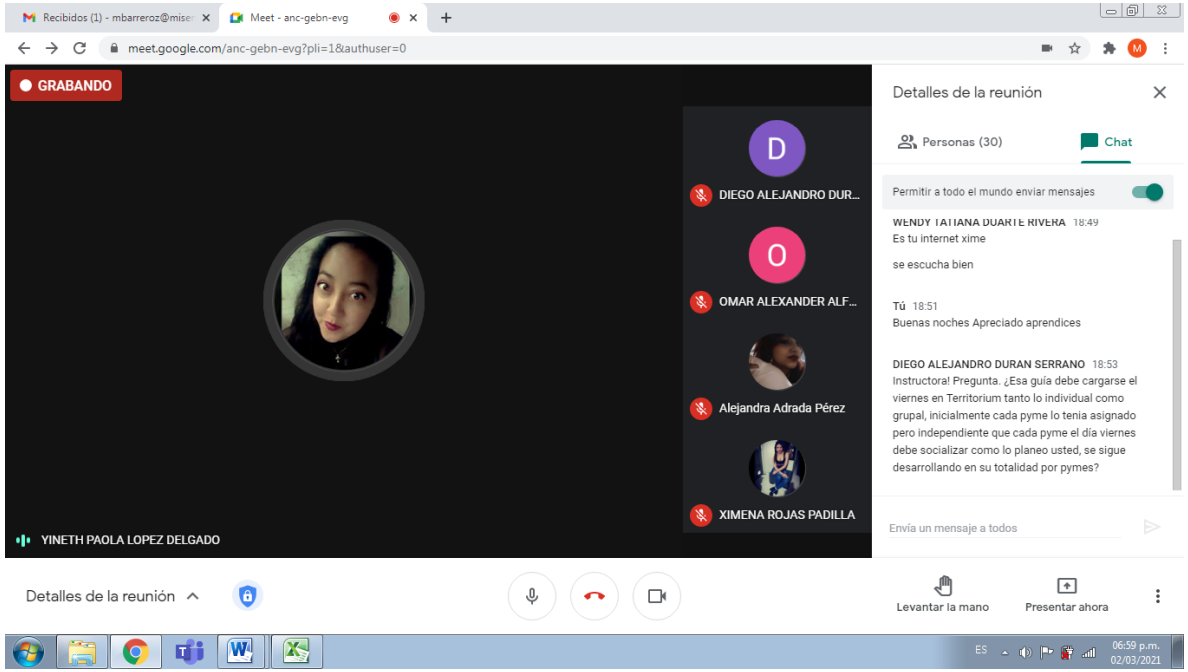
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	-Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL. -Teorías del Comportamiento Humano en el trabajo. -Competencia BSL. Conceptualización y contextualización. Glosario.	

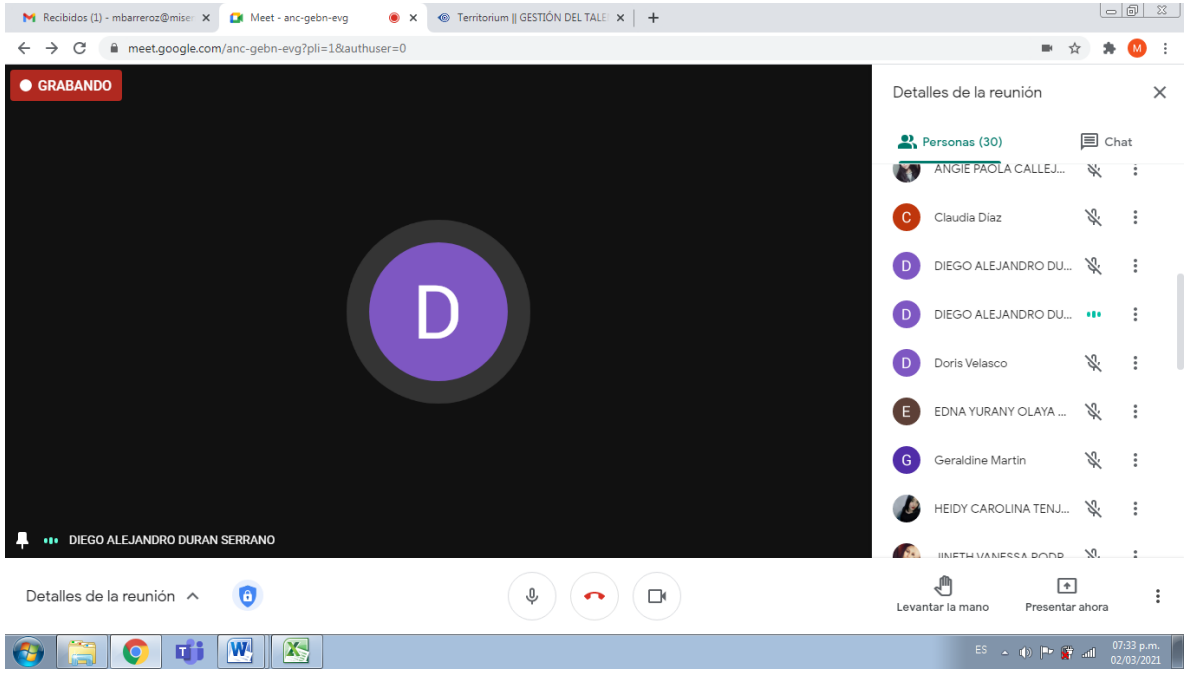
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 29	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

69529

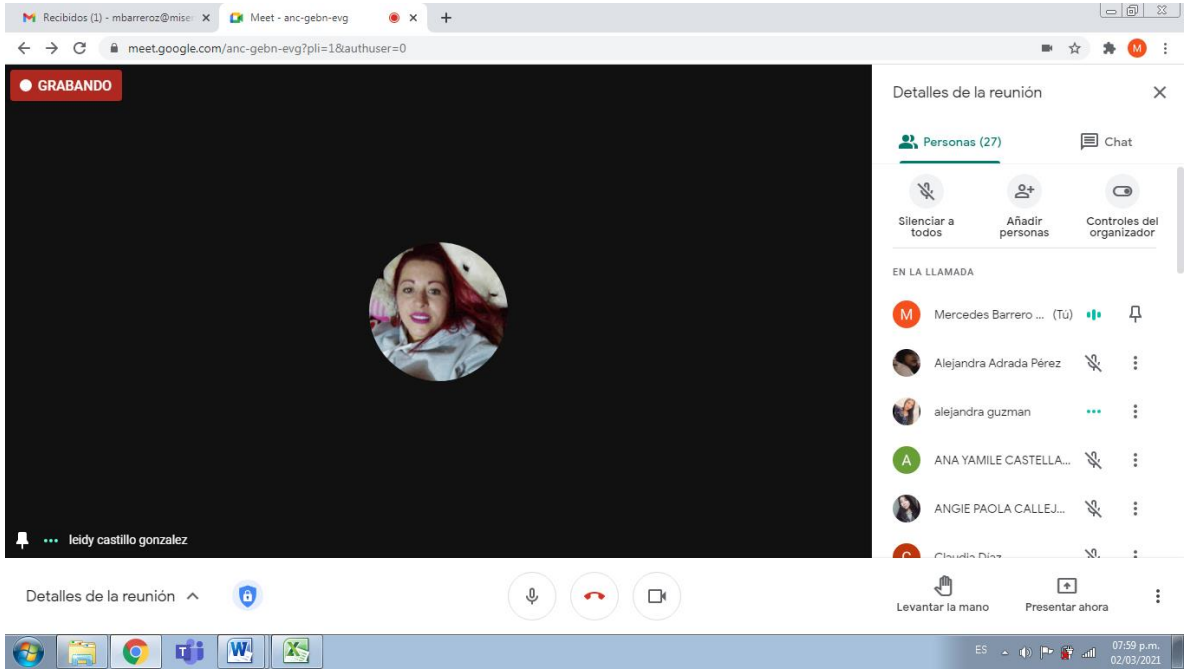
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



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



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

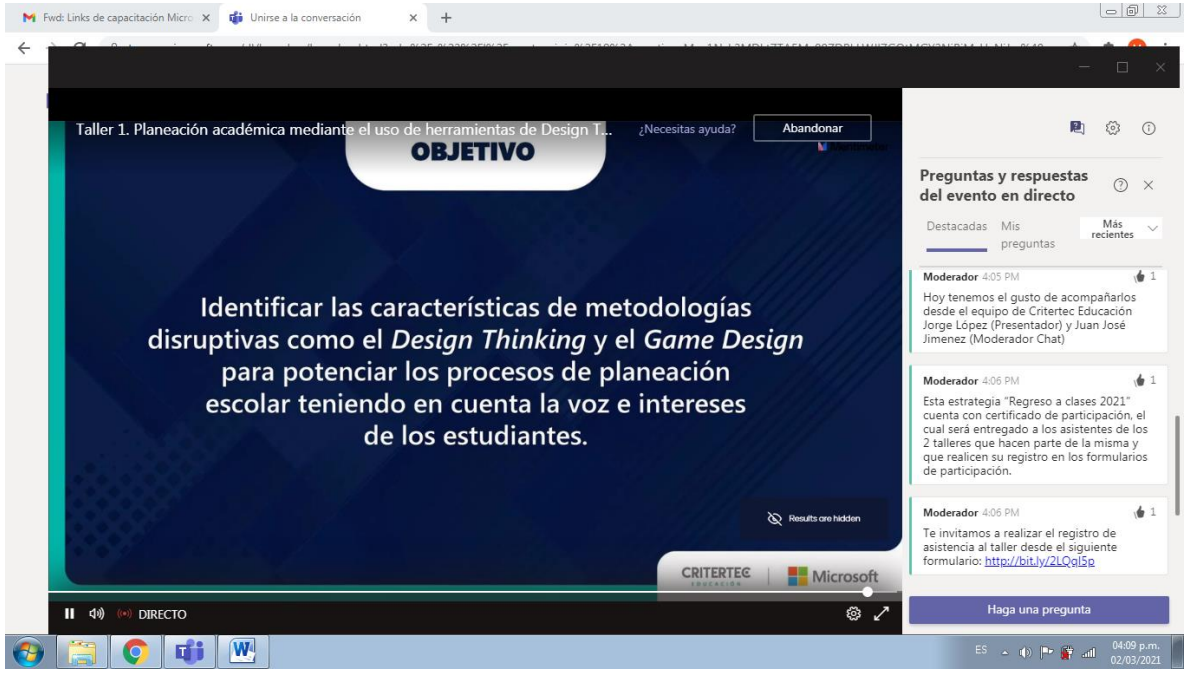


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

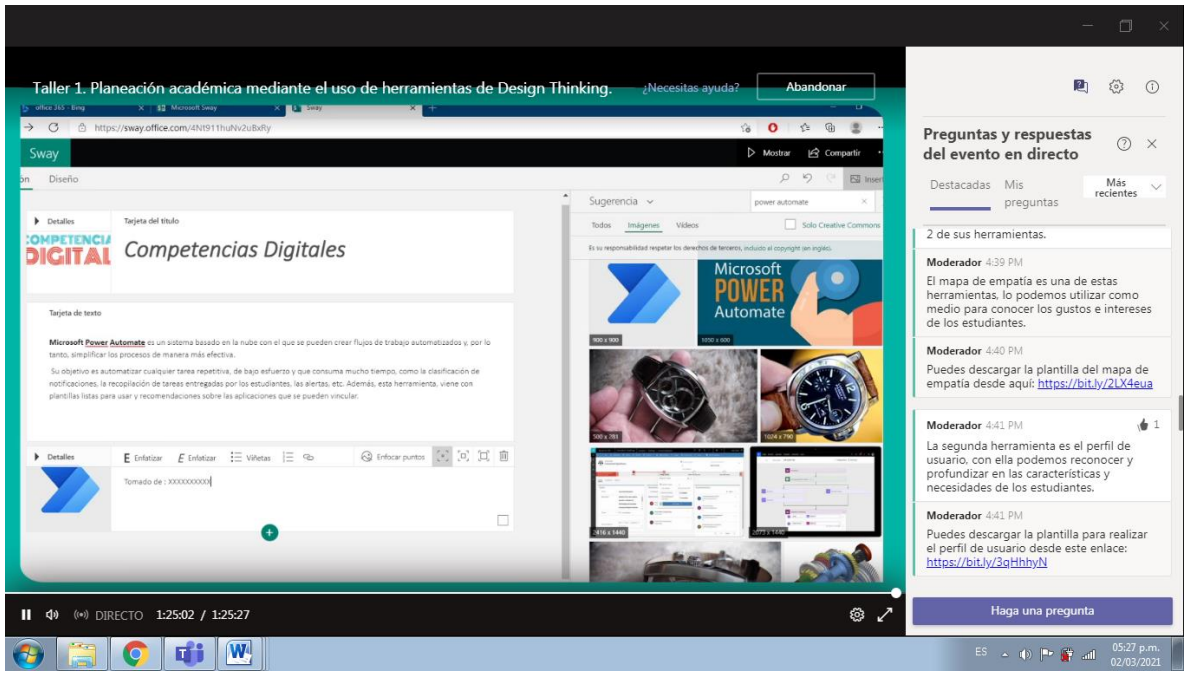


Taller 1 Planeación académica mediante el uso de herramientas de Design Thinking.

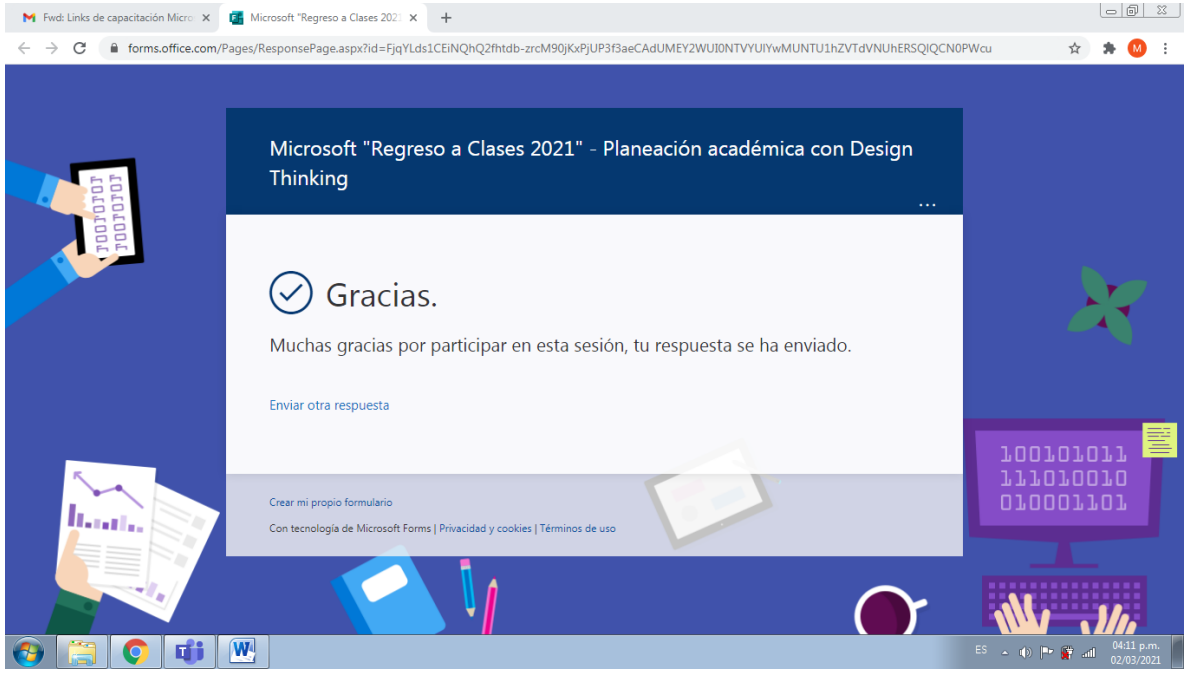
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69519 Competencia: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir información sobre las fichas informe Seguimiento Semana 5. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-Métodos de ED. Metodología de ED. Enfoques sobre Evaluación del Desempeño basados	

	en el Desempeño Durante El Pasado y en el desempeño durante el futuro. Se dejó actividad en Territorium correspondiente al tema que se está desarrollando en esta semana que es Plan de Carrera de ED. Pantallazo. -Elaboración de informes de Seguimiento para enviar a Instructores Líderes de las 2 fichas de BSL y la ficha de ED. -Elaboración de Acta de Seguimiento Semana 5, de la ficha grupo 69524 para compartir con equipo ejecutor de instructores. Pantallazo. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	

Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Métodos de ED. -3 Metodología de ED -Cuadro comparativo de Métodos de Ed -Métodos 90°, 180°, 270 y 360° de ED. -Video:	
Plan de Trabajo	- Metodología de ED. Tipos de métodos e Instrumentos. -Conceptualización y contextualización de ED, Plan de Carrera. - Informe diagnóstico.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices:11	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 03-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69534 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir información sobre las fichas informe Seguimiento Semana 5. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-Normatividad BSL parte 2.	

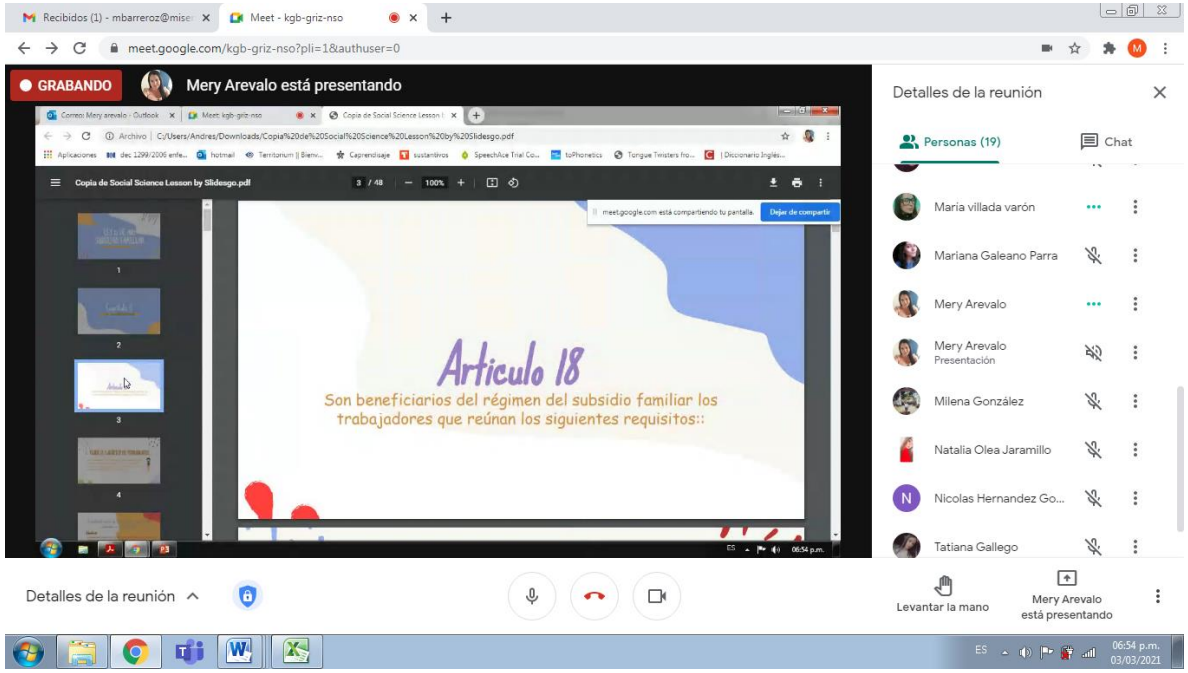
	Socialización por grupos pyme. Pyme 2 y Pyme 3. Orientación de Instructora para que ubiquen los puntos de la normatividad en el proceso de BSL y en la propuesta de mejora. Elaboración de Normograma para incluirlo en la propuesta de mejora. Actividades en Territorium. Sesión Videoconferencia Meet. Pantallazos. -Elaboración de informes de Seguimiento para enviar a Instructores Líderes de las 2 fichas de BSL y la ficha de ED. -Elaboración de Acta de Seguimiento Semana 5, de la ficha grupo 69524 para compartir con equipo ejecutor de instructores. Pantallazo. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	

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

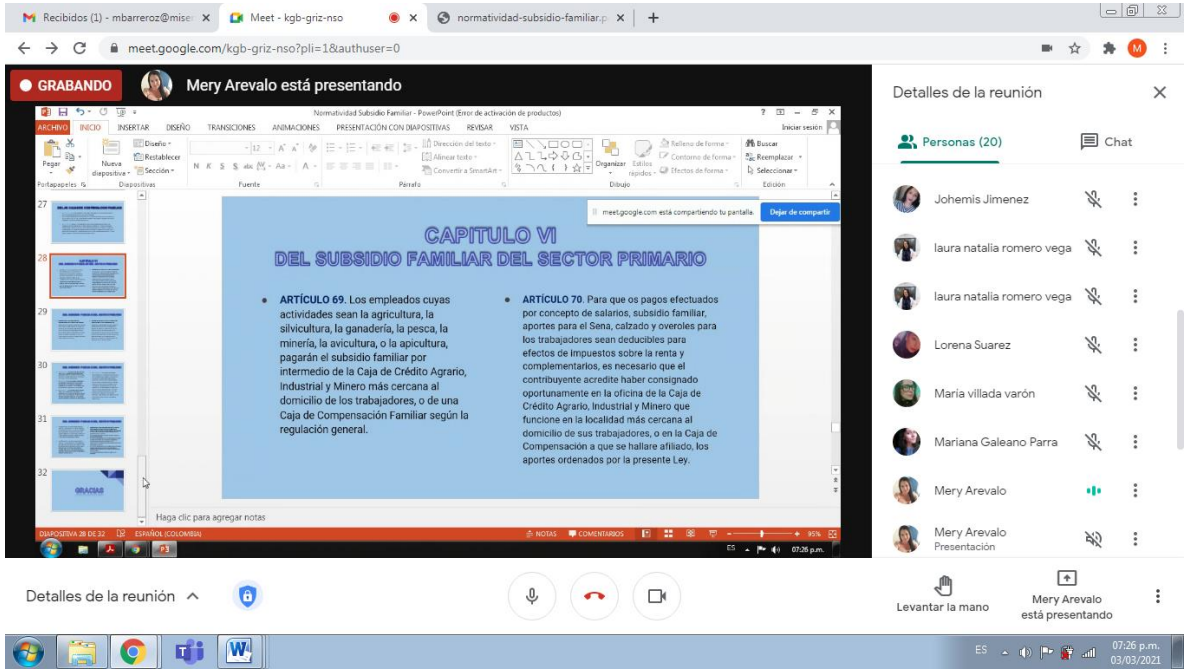
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Necesidades Humanas -Leyes. Decretos y resoluciones sobre Normatividad de BSL -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL. -Teorías del Comportamiento Humano en el trabajo. -Competencia BSL. Conceptualización y contextualización. Glosario.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 20	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

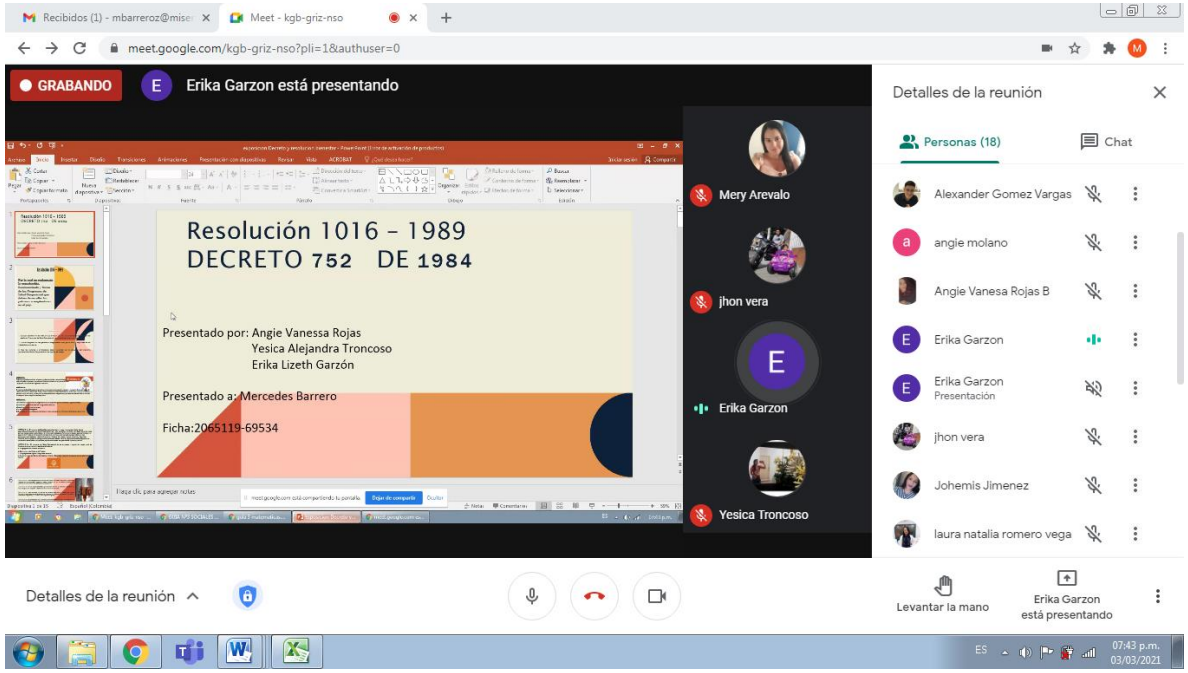
69534



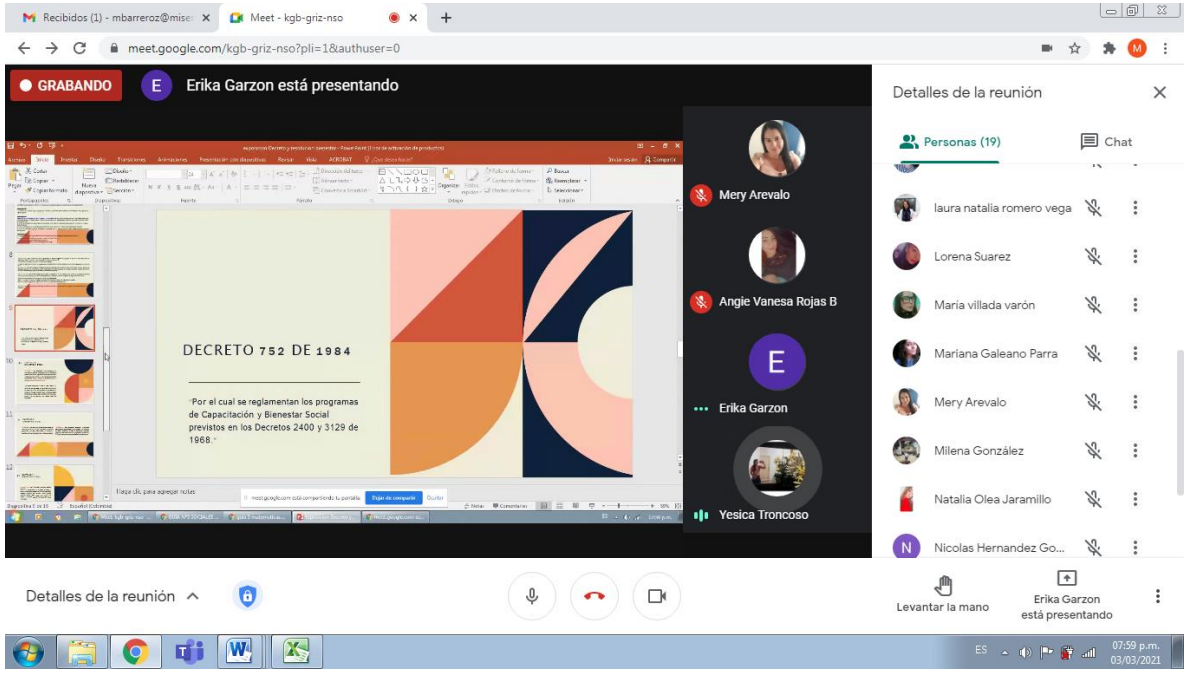
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

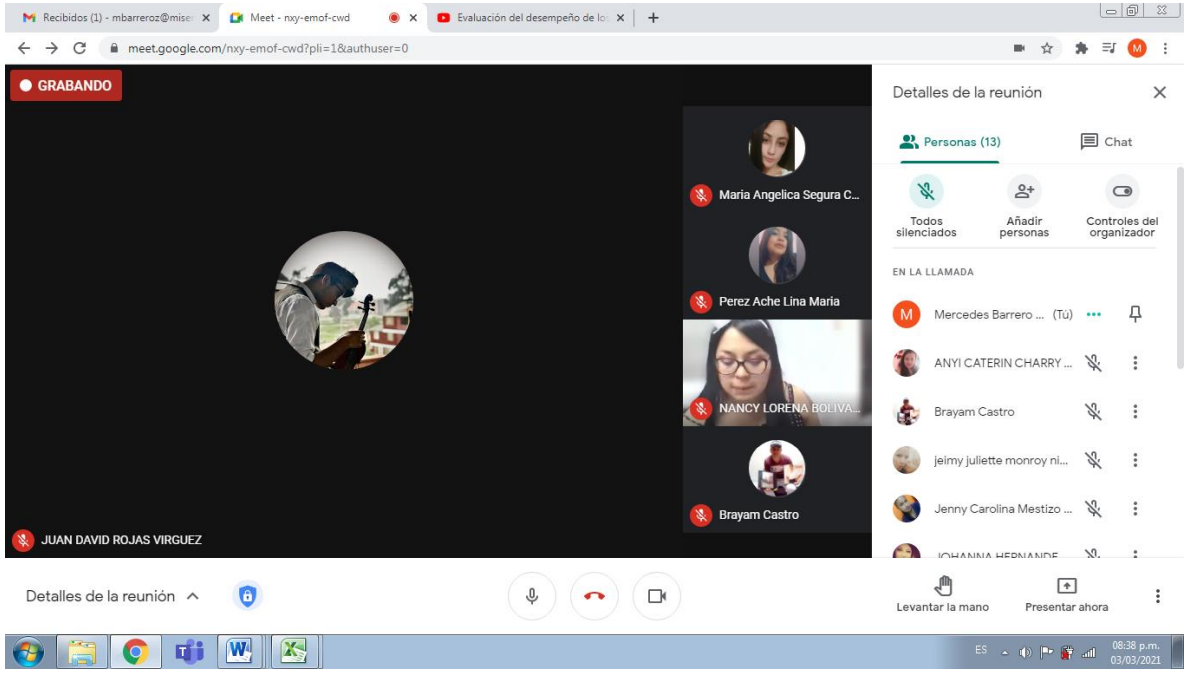


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

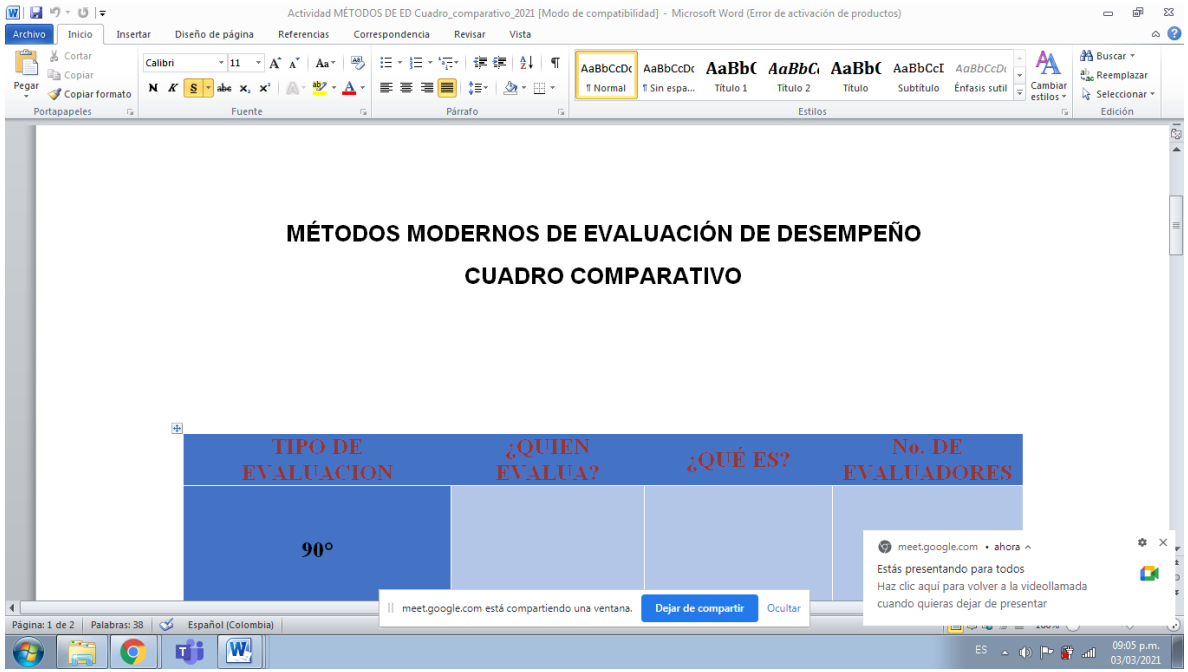


69519

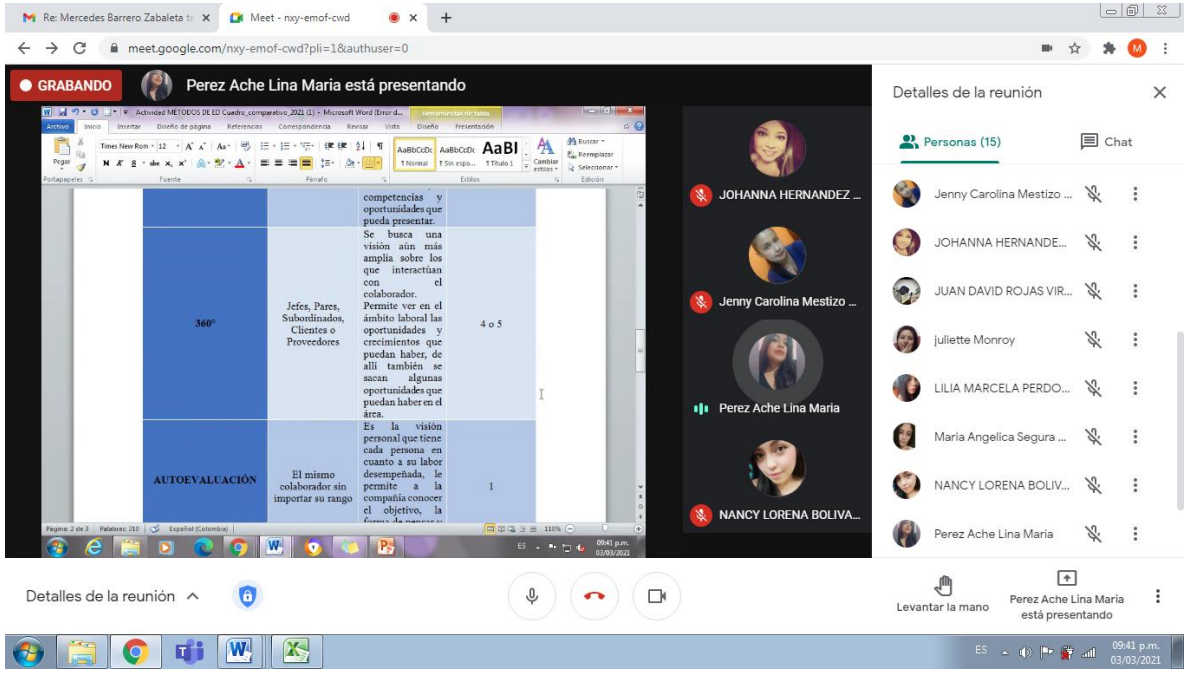
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



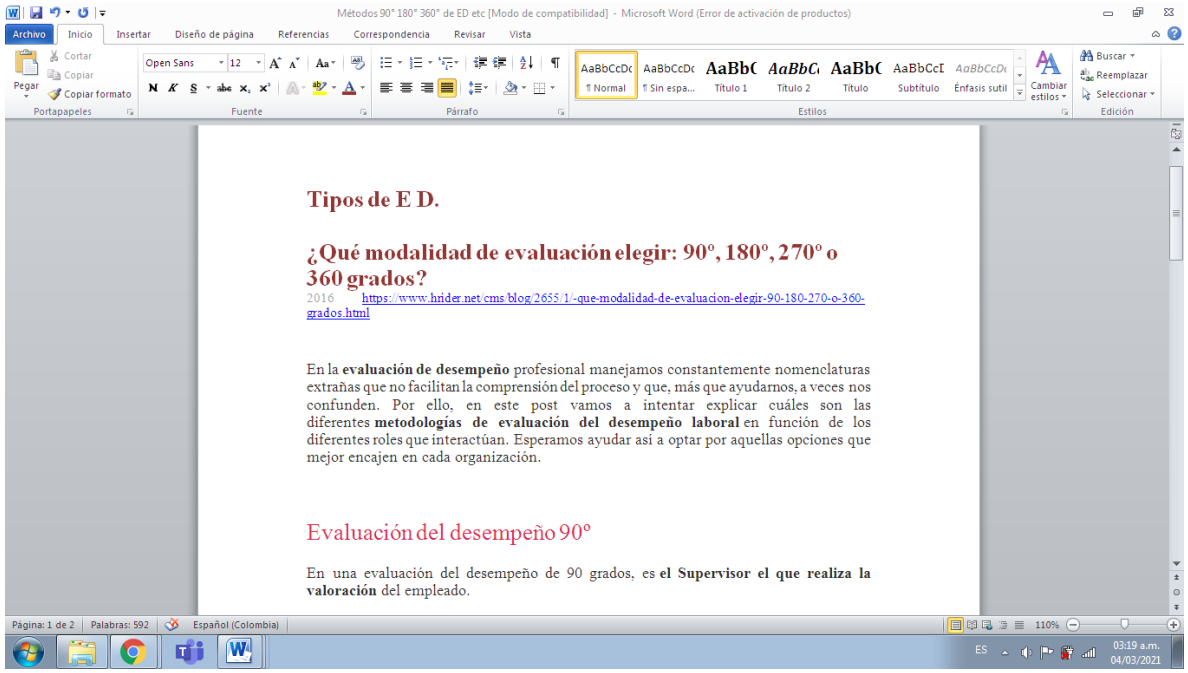
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



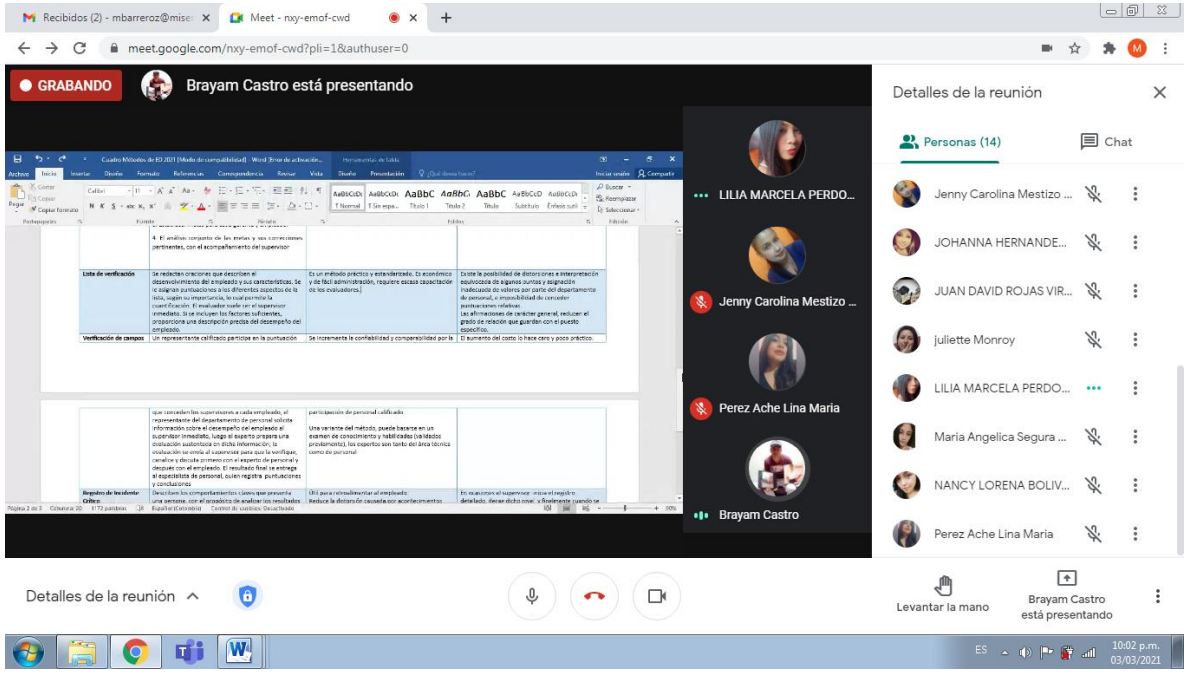
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



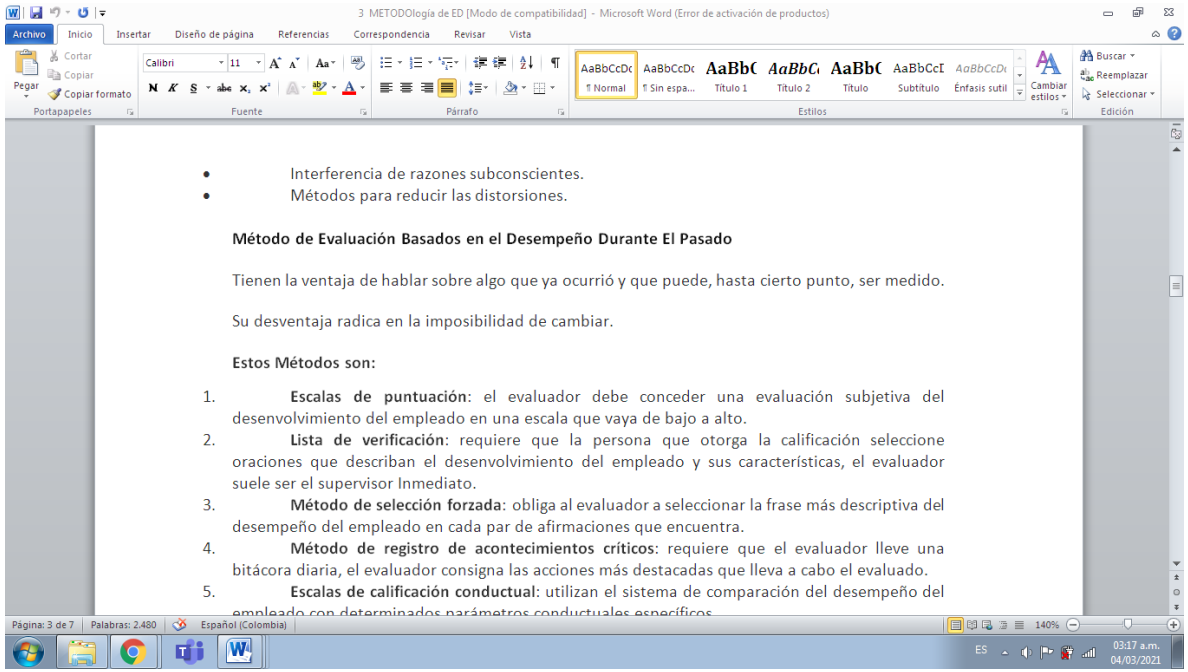
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



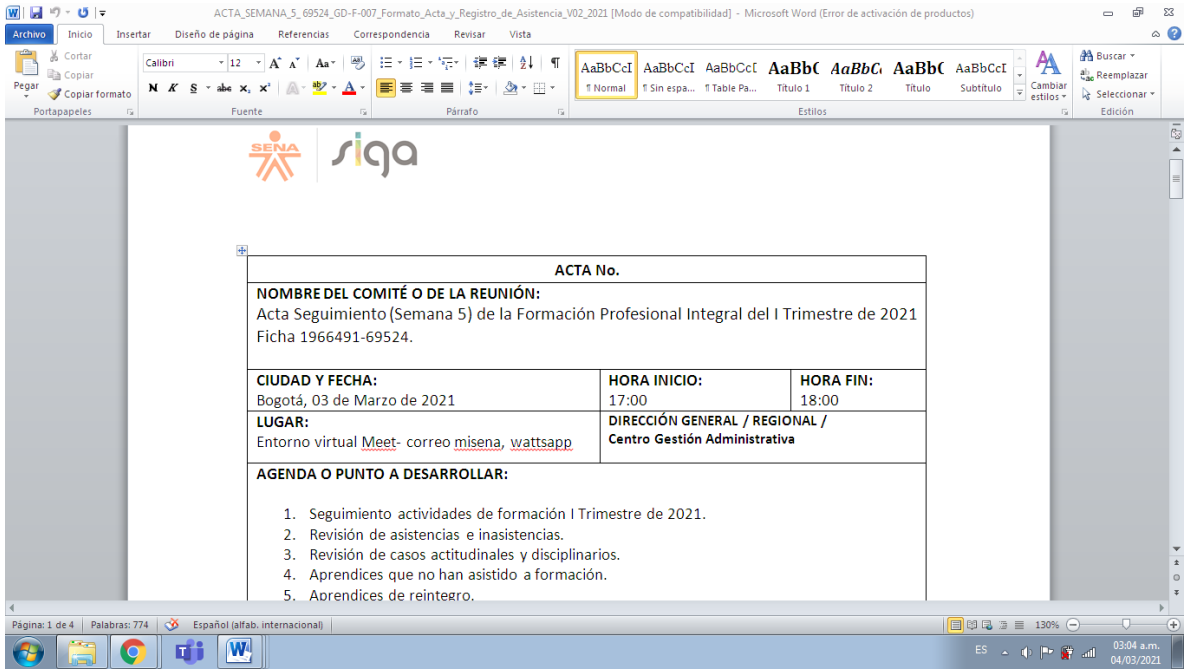
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



ACTA_SEMANA_5_69524_GD-F-007_Formato_Acta_y_Registro_de_Asistencia_V02_2021 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word (Error de activación de productos)

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Seguimiento (Semana 5) de la Formación Profesional Integral del I Trimestre de 2021 Ficha 1966491-69524.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 03 de Marzo de 2021	**HORA INICIO:** 17:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR: Entorno virtual Meet- correo misena, wattsapp	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** **Centro Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTO A DESARROLLAR: 1. Seguimiento actividades de formación I Trimestre de 2021. 2. Revisión de asistencias e inasistencias. 3. Revisión de casos actitudinales y disciplinarios. 4. Aprendices que no han asistido a formación. 5. Aprendices de reintegro.		

Apreciado Instructor Jair:
Buen día.

Acerca de la Ficha grupo 69529:

-Han asistido 27 aprendices a la formación en la Competencia Bienestar.
24 de la ficha y 3 de Reprogramación.
-Los aprendices que están en la lista de abajo con azul, nunca asistieron.
-Los aprendices reprogramados aparecen señalados en la lista de abajo.
- Los aprendices han asistido con regularidad; pocas fallas y han tenido ausencias

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

momentáneas por conectividad en las sesiones
-Han realizado las actividades con disciplina y de acuerdo a la exigencia del trabajo académico.
-No hay hasta ahora Plan de Mejoramiento.
-Todos los aprendices hasta el momento están aprobados.
-A nivel disciplinario no se ha presentado ningún hecho; su comportamiento es respetuoso, y de acuerdo a lo esperado.

Aplicaron el Instrumento diagnóstico a la pyme. Tuvieron errores en el Informe Diagnóstico, corrigieron y lo presentaron muy bien. Es un grupo muy bueno, eficiente y proactivo. Se les ha invitado a continuar con el buen nivel que han presentado en la mayor parte de las actividades.

Quedo atenta, para aportar lo que sea pertinente.

Saludo cordial.

AVILA ORTEGA LIZETH VIVIANA
BOLIVAR PEREZ LAURA BRIGITH
CALLEJAS RIVERA ANGIE PAOLA
CARDOZO MAURIO MILEIDY JUDITH
CASTELLANOS IBAÑEZ JHON SEBASTIAN
CASTILLO GONZALEZ LEIDY NATALY
CHAVES ROSAS NATALIA HELENA
DIAZ MORENO CLAUDIA PATRICIA
DUARTE RIVERA WENDY TATIANA
DURAN SERRANO DIEGO ALEJANDRO
GARCIA MOSQUERA KATHERINNE
GUZMAN GUTIERREZ LEIDY ALEJANDRA
JAMAICA FORERO JAVIER GIOVANNY
LOPEZ DELGADO YINETH PAOLA

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

LOPEZ RATIVA NATALIA MARIA
MONCADA MESA ALBA VIVIANA
OLAYA RIOS EDNA YURANY
RAMIREZ BARRERA MARIA DEL CARMEN
RAMIREZ GAMA LILIANA MARCELA
RINCON TORRES MICHELLE DAYANNA
RIVERA DUEÑAS ANGIE LORENA
ROBLES ROA LUISA FERNANDA
RODRIGUEZ AMAYA JINETH VANESSA
ROJAS PADILLA XIMENA VANESSA
TENJO CAICEDO HEIDY CAROLINA
TRILLOS DIAZ CRISTIAN DAVID
VANEGAS GORDILLO ANDREA
VELASCO OBREGON MARLY DARLEY
VELASCO PLAZAS KAREN ANDREA
VELASQUEZ MONTOYA YINED CAROLINA
VERA BETANCUR NIXON FABIAN
ALFONSO CARRILLO OMAR ALEXANDER **(R)**
CASTELLANOS AHUMADA ANA YAMILE **(R)**
MARTIN SANCHEZ GERALDINE **(R)**

Apreciado Instructor Oscar:
Buen día.

Acerca de la Ficha grupo 69534:

-Han asistido 20 aprendices a la formación en la Competencia Bienestar.
-Los aprendices que están en la lista de abajo con azul, nunca asistieron.
-No hay aprendices reprogramados.
- Los aprendices han asistido con regularidad; pocas fallas y han tenido ausencias momentáneas por conectividad en las sesiones.
(Se hará actividad de recuperación de trabajo académico a:
Vera John Alexander y Villada Orfelia, por fallas).
-Han realizado las actividades con disciplina y de acuerdo a la exigencia del trabajo académico.
-No hay hasta ahora Plan de Mejoramiento.
-Todos los aprendices hasta el momento están aprobados.
-A nivel disciplinario no se ha presentado ningún hecho; su comportamiento es respetuoso, y de acuerdo a lo esperado.

Aplicaron el Instrumento diagnóstico a la pyme. Tuvieron errores en el Informe Diagnóstico, corrigieron y lo presentaron bien. Es un grupo bueno y eficiente. Se les ha invitado a continuar con el buen nivel que han presentado en la mayor parte de las actividades.

Quedo atenta, para aportar lo que sea pertinente.

Saludo cordial.

ACOSTA VARGAS MARIA FERNANDA
ALDANA CRUZ EDISON MANUEL
ARDILA GARCIA JOHANNA KATHERINE
AREVALO BARRAGAN MERY JANETH
BUSTOS MARTINEZ HAROLD SEBASTIAN

CUELLAR MONTOYA DAVID STEVEN
DIAZ QUINTANA DANIEL ALBERTO
FONSECA GONZALEZ SANDRA MILENA
GALEANO PARRA MARIANA
GALLEGO GARCIA KAREN TATIANA
GARZON GAMBA ERIKA LIZETH
GOMEZ VARGAS ALEXANDER
HERNANDEZ GOMEZ NICOLAS
HERNANDEZ LARGO VIVIAN ANDREA
JIMENEZ LARA JOHEMIS ANDREA
LOPEZ LOPEZ JULIE CAROLINA
MARTINEZ CRUZ LEIDY PAOLA
MENDEZ JIMENEZMARIA CAMILA
MOLANO GAONA ANGIE VANESSA
OLAYA YENIFER CAROLINA
OLEA JARAMILLO MARYI NATALIA
OYOLA URREGO BRAYAN JOAN
RAMIREZ CHARRY SANDRA PATRICIA
ROJAS BETANCUR TANGIE VANESA
ROMERO MARTINEZ LEIDY YINETH
ROMERO VEGA LAURA NATHALIA
RUEDA ZAPATA JULIO CESAR
SANCHEZ GIL NANCY YANETH
SUAREZ PERDOMO YURY LORENA

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

@SENAcomunica www.sena.edu.co

TRONCOSO ARAQUE YESICA ALEJANDRA
VARGAS RODRIGUEZ LAURA ALEJANDRA
VERA PEDRAZA JOHN ALEXANDER
VILLADA VARON MARIA ORFELIA
VILLADA VILLADA LEIDY TATIANA

Apreciado Instructor Jhon Alejandro:
Buen día.

Acerca de la Ficha grupo 69519:

-Han asistido 11 aprendices a la formación en la Competencia Evaluación del Desempeño.
-Los aprendices que están en la lista de abajo con azul, nunca asistieron.
-No hay aprendices reprogramados.
- Los aprendices han asistido con regularidad; pocas fallas y han tenido ausencias momentáneas por conectividad en las sesiones
-Han realizado las actividades con disciplina y de acuerdo a la exigencia del trabajo académico.
-No hay hasta ahora Plan de Mejoramiento.
-Todos los aprendices hasta el momento están aprobados.
-A nivel disciplinario no se ha presentado ningún hecho; su comportamiento es respetuoso, y de acuerdo a lo esperado.

Aplicaron el Instrumento diagnóstico a la pyme. Tuvieron errores en el Informe Diagnóstico, corrigieron y lo presentaron muy bien. Es un grupo bueno, eficiente y proactivo. Se les ha invitado a continuar con el buen nivel que han presentado en la mayor parte de las actividades.

Quedo atenta, para aportar lo que sea pertinente.

Saludo cordial.

ALBORNOZ SANDOVAL DARLY ALEJANDRA
BOLIVAR AROCA NANCY LORENA
CASTRO CIFUENTES BRAYAN JESUS
CEDEÑO CULMA KELLY
CHARRY VILLALBA ANYI CATERIN
CUNCANCHUN BOHORQUEZ YULY CATHERINE
DUARTE CAGUA JESSICA
DURAN HERRERA VIVIANA
HERNANDEZ FONSECA JOHANNA
IBARRA BOLIVAR NOREM SHADDAY
MENDEZ ROMERO VIVIANA MARCELA
MESTIZO MONCADA JENNY CAROLINA
MONROY NIEBLES JEIMY JULIETTE
MONTERO GALEON ANA MARIA
OLMOS PASTOR ANA PAOLA
ORJUELA MEJIA ALLISON LORENA
PATIÑO BARACALDO GERARDO ANDRES
PERDOMO LAFONT LILIA MARCELA
PEREZ ACHE LINA MARIA
RAMIREZ CUBILLOS FADI MARYURI
RAYO REAL DIANA MARIA
RODRIGUEZ SIMBAQUEVA CAROL GISELLE

RODRIGUEZ TABORDA JENNIFER XIOMARA
ROJAS VIRGUEZ JUAN DAVID
SEGURA CANO MARIA ANGELICA
SOSA GUEVARA MARIO AUGUSTO
TENORIO NEIRA JIMENA MARIA
VELANDIA MORENO LUIS ALFONSO

Apreciados Instructores:
Buen día.

Envío Acta Seguimiento (Semana 5) con el fin de que sea revisada, complementada y para su aprobación.

Por favor incluir información sobre las novedades presentadas con los aprendices durante su proceso de formación en sus competencias.

Quedo atenta, muchas gracias.
Saludo,

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69529 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir información sobre las fichas listas de chequeo y Acta Seguimiento Semana 5. -Correos intercambio con Instructora Tatiana de ED, para información para el Acta sobre la aprendiza de reintegro Rojas Erica Marcela, que ha presentado incumplimiento. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

Actividades	-Normatividad BSL parte 3. Socialización por grupos pyme. Pymes 6,4 y 3. Orientación de Instructora para que ubiquen los puntos de la normatividad en el proceso de BSL y en la propuesta de mejora. Elaboración de Normograma para incluirlo en la propuesta de mejora. Actividades en Territorium. Orientaciones para clase en ambiente el viernes por alternancia en CGA. Sesión Videoconferencia Meet. Pantallazos. -Reunión con Coordinación para orientar Alternancia regreso al CGA durante el mes de marzo. Pantallazos. -Reunión con instructores equipo ejecutor de la ficha grupo 69524 por Sesión Meet, para información sobre el desempeño de los aprendices. Pantallazo. -Elaboración de Acta de Seguimiento Semana 5, de la ficha grupo 69524 para compartir con equipo ejecutor de instructores. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas:	

	69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Necesidades Humanas -Leyes. Decretos y resoluciones sobre Normatividad de BSL -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL. -Teorías del Comportamiento Humano en el trabajo. -Competencia BSL. Conceptualización y contextualización. Glosario.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 27	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69524 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipos ejecutores para compartir información	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

	sobre las fichas listas de chequeo y Acta Seguimiento Semana 5. -Correos intercambio con Instructora Tatiana de ED, para información para el Acta sobre la aprendiza de reintegro Rojas Erica Marcela, que ha presentado incumplimiento. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-Normatividad BSL parte 2. Socialización por grupos pyme. Pymes 6,2 y 4. Orientación de Instructora para que ubiquen los puntos de la normatividad en el proceso de BSL y en la propuesta de mejora. Elaboración de Normograma para incluirlo en la propuesta de mejora. Actividades en Territorium. Sesión Videoconferencia Meet. Pantallazos. -Reunión con Coordinación para orientar Alternancia regreso al CGA durante el mes de marzo. Pantallazos. -Reunión con instructores equipo ejecutor de la ficha grupo 69524 por Sesión Meet, para información sobre el desempeño de los aprendices. Pantallazo. -Elaboración de Acta de Seguimiento Semana 5, de la ficha grupo 69524 para compartir con equipo ejecutor de instructores.	

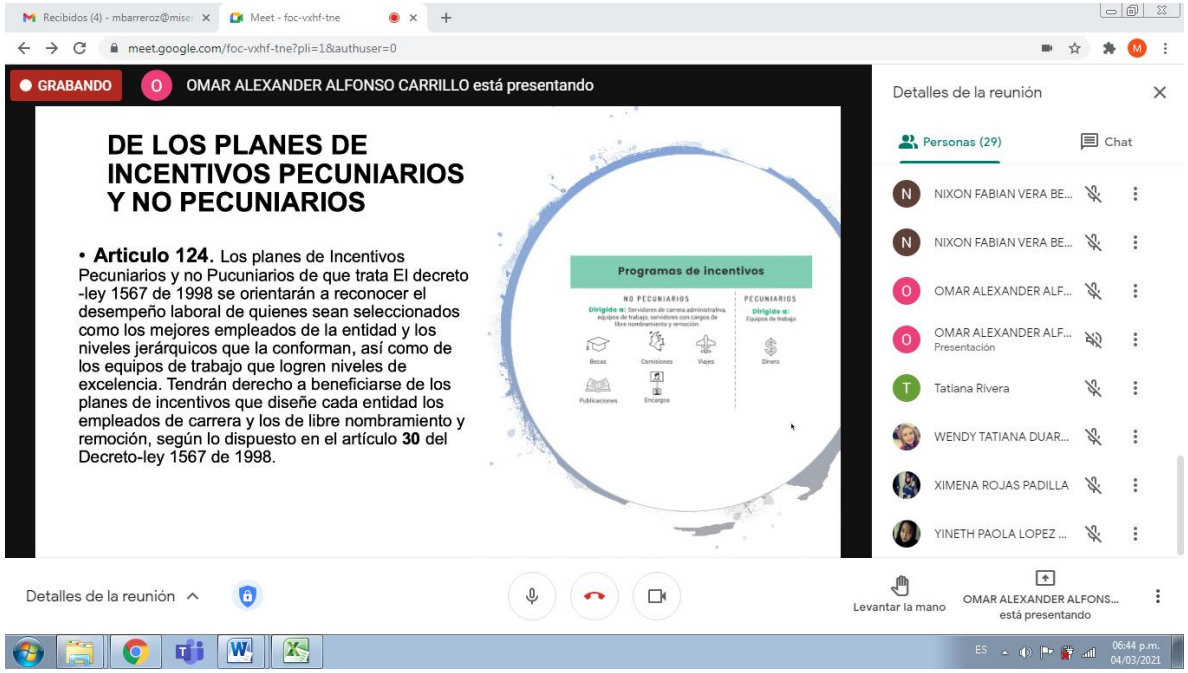
	- Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Necesidades Humanas -Leyes. Decretos y resoluciones sobre Normatividad de BSL -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral	

	-Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL. -Teorías del Comportamiento Humano en el trabajo. -Competencia BSL. Conceptualización y contextualización. Glosario.	

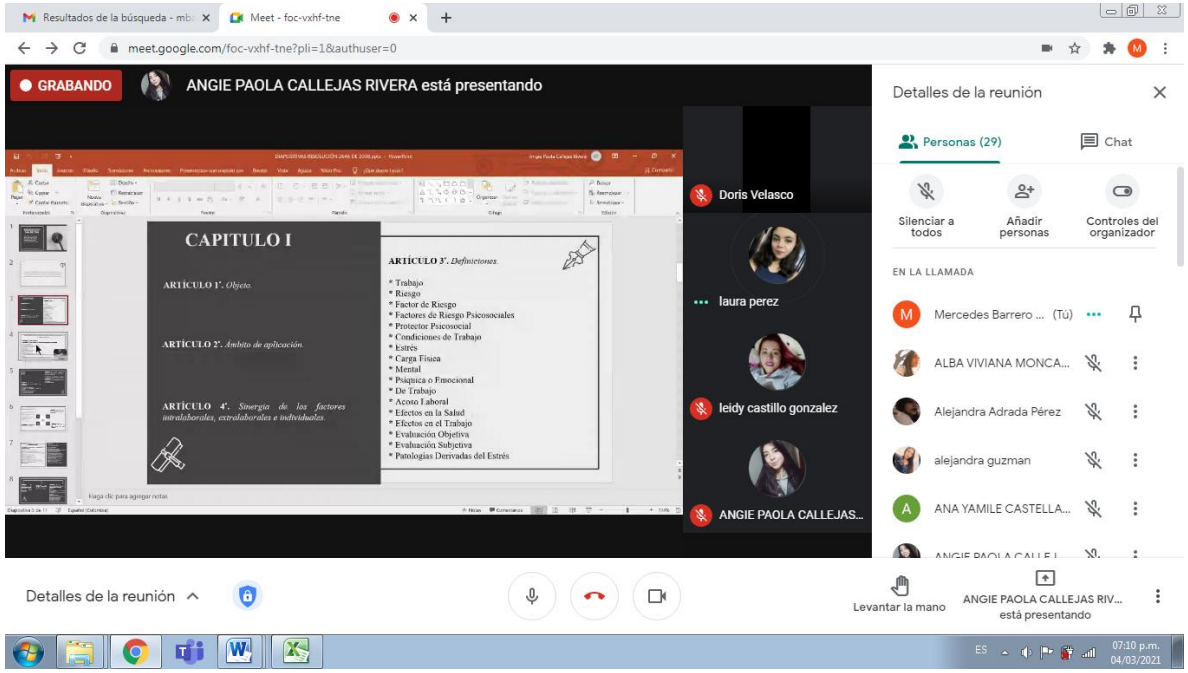
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 29	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

69529

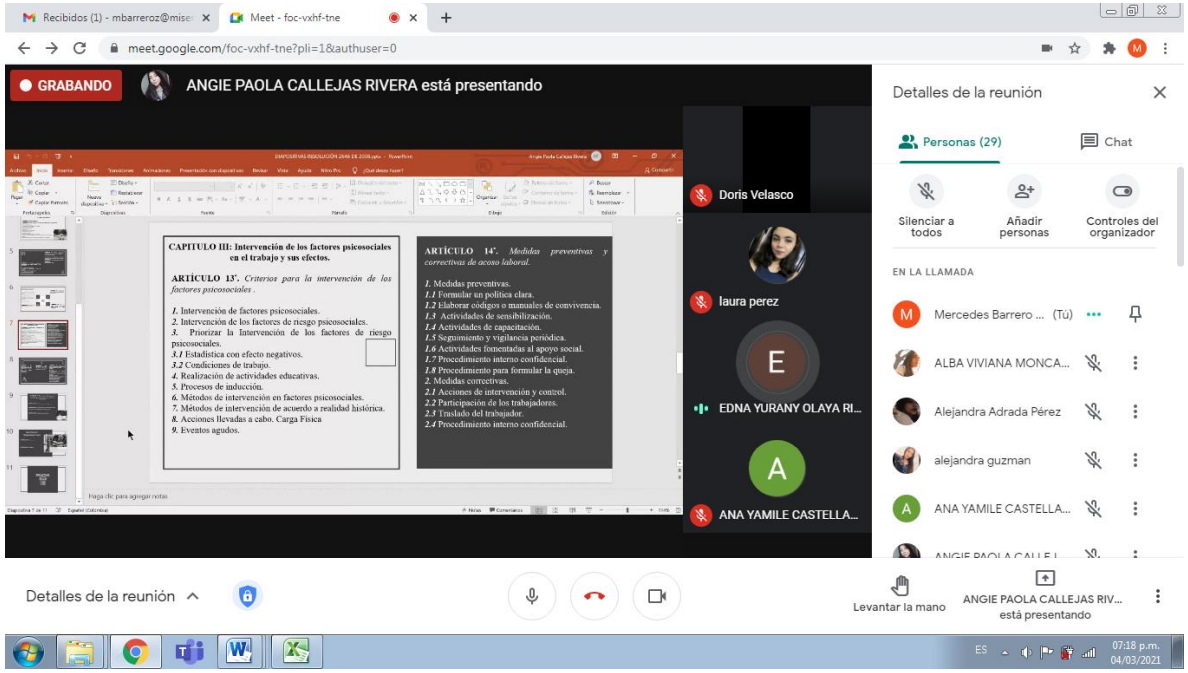
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



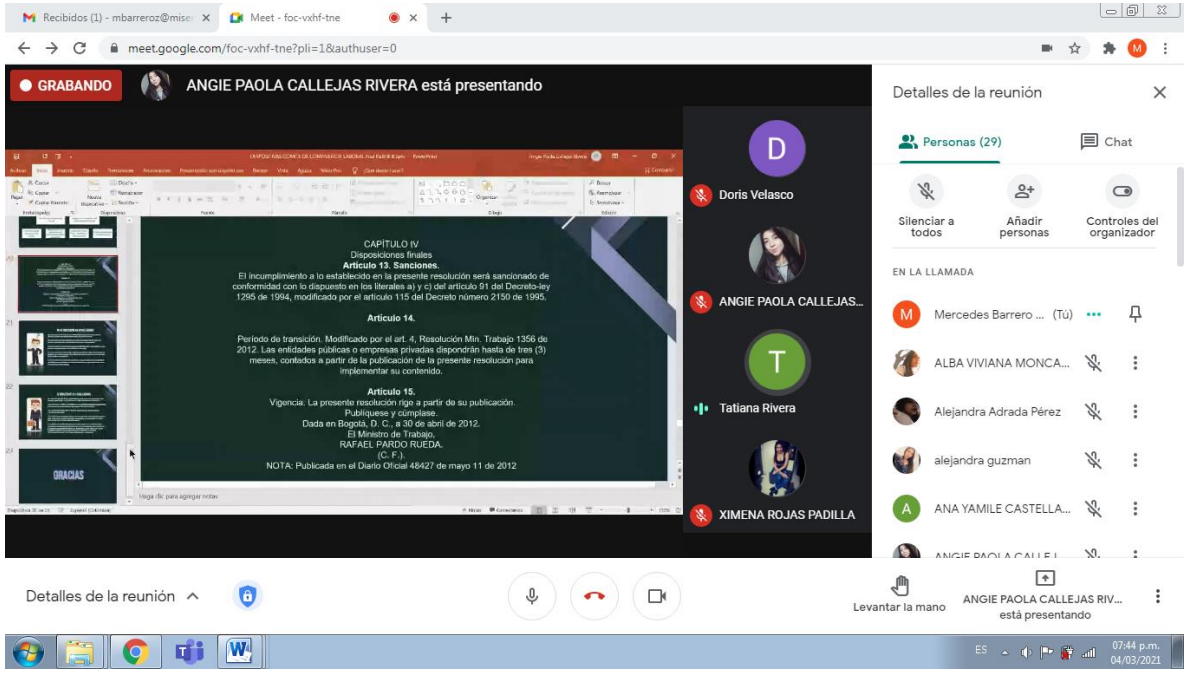
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

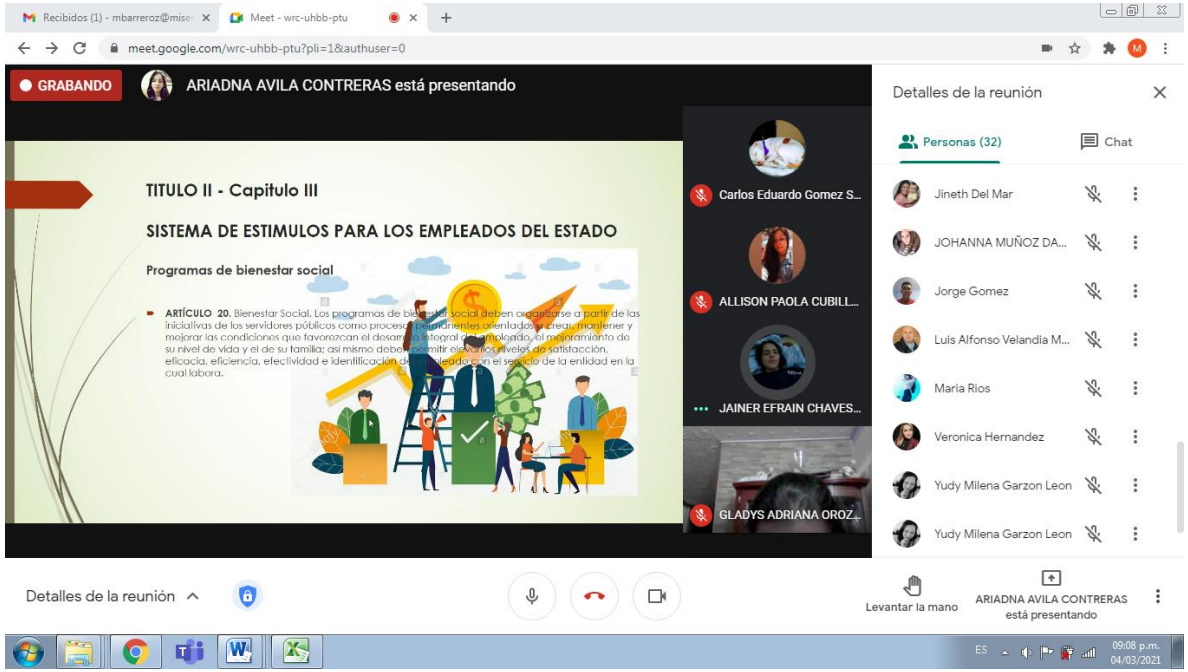


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

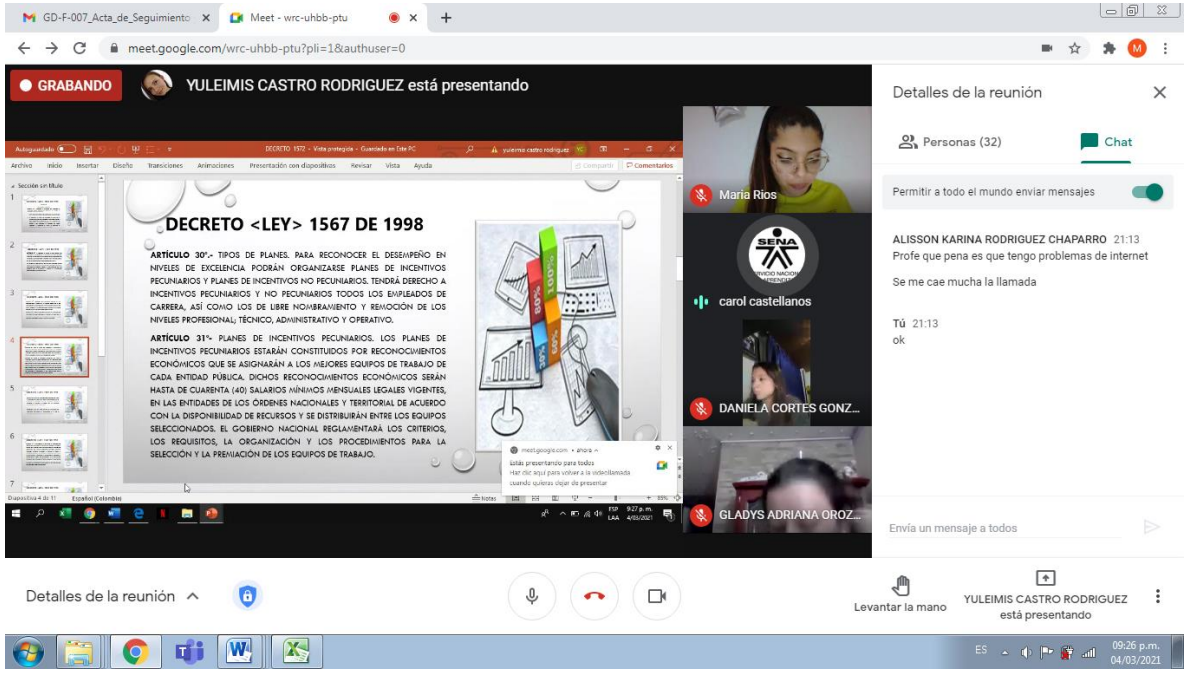


69524

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



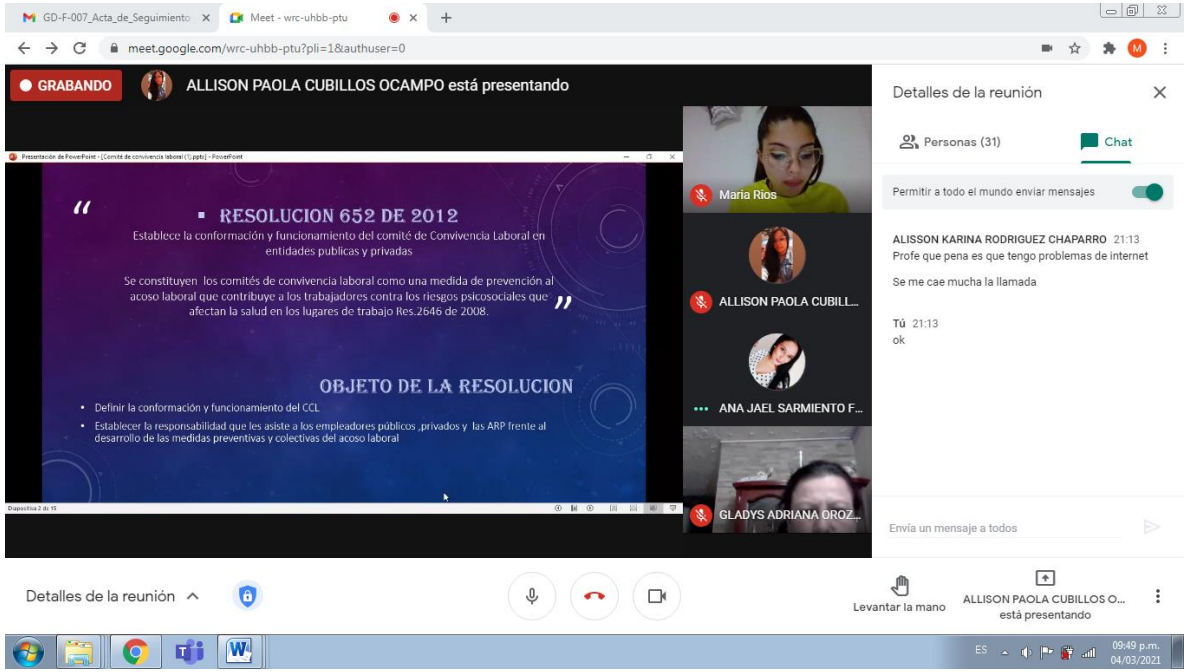
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

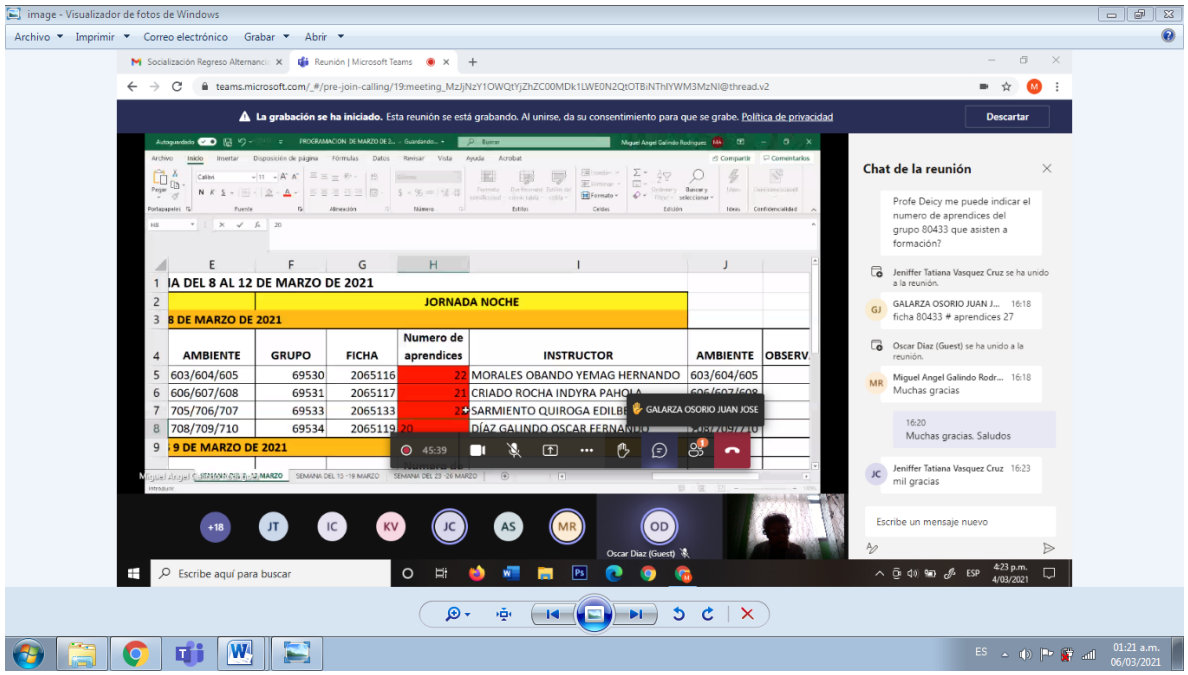


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

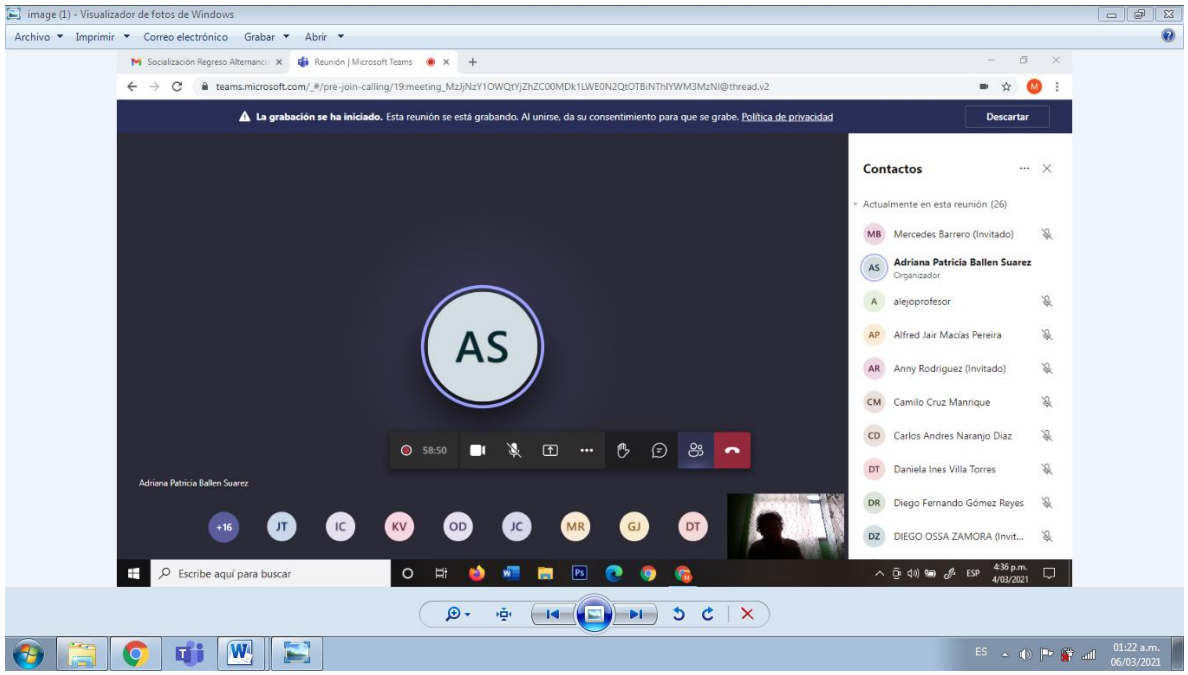


Reunión Con Coordinación.

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

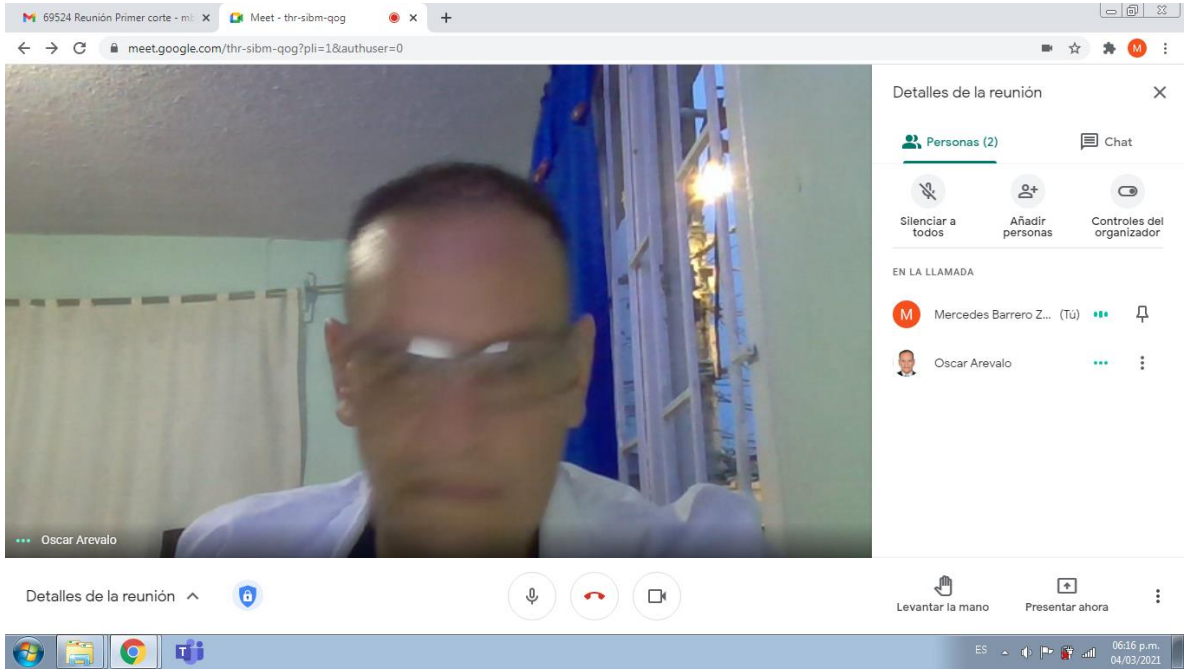


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

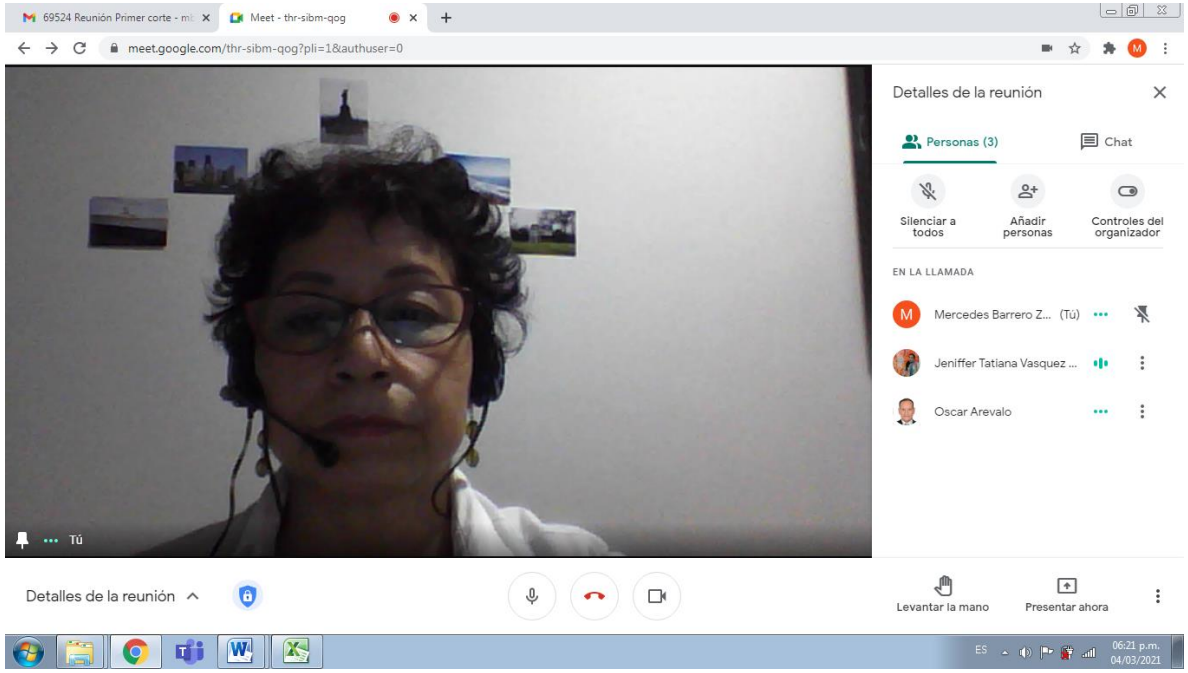


Reunión equipo

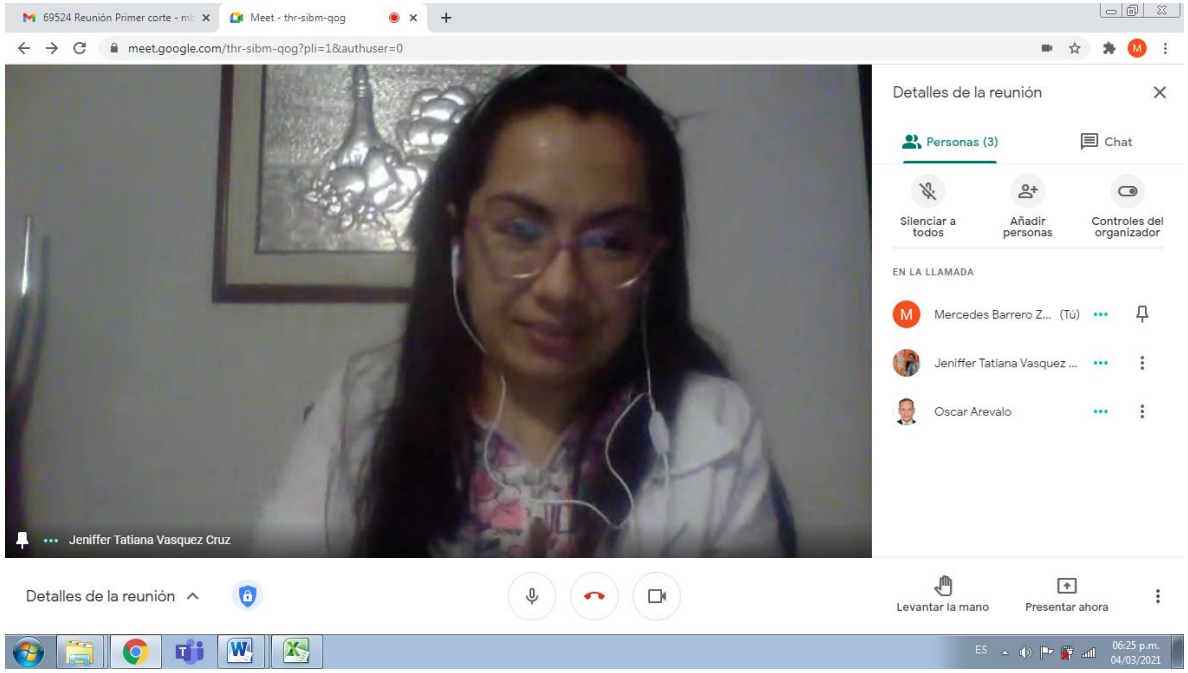
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



Aprendiz de reintegro Rojas Erica Marcela grupo 69524

Recibidos



Jeniffer Tatiana Vasquez Cruz jue, 4 mar 23:20 (hace 2 días)

para mí

Buenas noches instructora, saludo cordial

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

Por este medio me permito comentar que la aprendiz de reintegro Rojas Erica Marcela, quien esta programada en la competencia Evaluacion Del Desempeño, ingreso a formacion el dia 18 de febrero del presente año, aunque su programación está desde el dia 11 de febrero, se asignó trabajar con la pyme 3, se le indico que debía realizar las entregas por medio de class room sin que esto sucediera, la pyme ha reportado que la aprendiz no ha participado de la elaboración de las actividades de la semana 4 y 5 a la fecha, asi mismo no ha entregado las actividades correspondientes a las semanas 1,2,3.

Se le ha comentado en formacion su situación, hoy justificó de forma verbal su falta de cumplimiento y compromiso por que trabajo según refiere 10 horas o mas, asi como se le han enviado correos sin que a la fecha los conteste.

La pyme refiere la falta de interés, cumplimiento y compromiso en el cumplimiento de actividades, está en grupo de whastsApp, pero la aprendiz en mención no les contesta, no pregunta por la actividad asignada en la semana y entrega su aporte a la actividad fuera de la hora de entrega establecida.

Adjunto evidencia de correos enviados a la aprendiz
image.png

Agradezco la atención prestada, quedo atenta a cualquier comentario.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 05-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

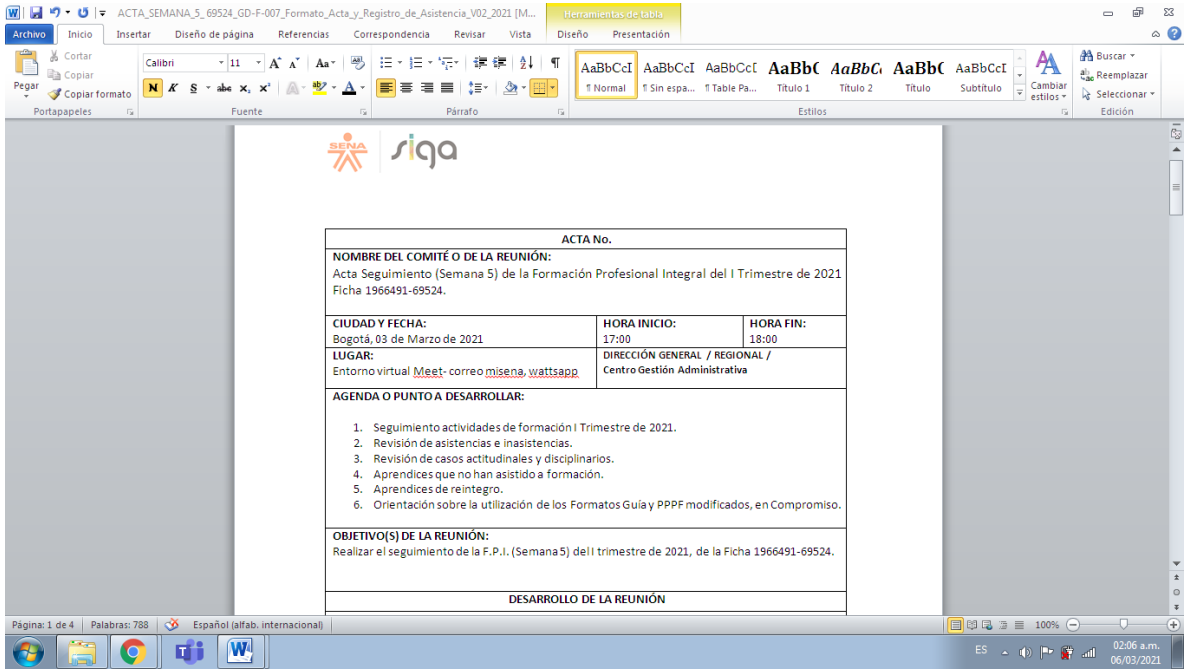
Ficha de caracterización: 69529 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a Instructores de Equipo ejecutor para compartir el Acta Seguimiento Semana 5 primer corte de la ficha grupo 69524. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-**ASISTENCIA HOY AL CGA EN JORNADA DE ALTERNANCIA.**	

	Actividades de Necesidades Humanas, comportamiento humano en el trabajo, motivación, inteligencia emocional, coaching. Dinámica “Mi Vida”, socialización de temas a través de resumen, cuadro comparativo, matriz, casos, videos, lecturas escogidas, Taller de Necesidades prueba - cuestionario. -Definitiva Acta de Seguimiento Semana 5, de la ficha grupo 69524 para compartir con equipo ejecutor de instructores y subida a la carpeta correspondiente en el Portafolio del Instructor Drive GTH. Pantallazo. -Diligenciamiento de Encuesta de bioseguridad y Consentimiento para asistir al CGA en alternancia este día. Pantallazo. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	

Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Necesidades Humanas -Leyes. Decretos y resoluciones sobre Normatividad de BSL -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Normatividad de BSL. -Teorías del Comportamiento Humano en el trabajo. -Competencia BSL. Conceptualización y contextualización. Glosario.	

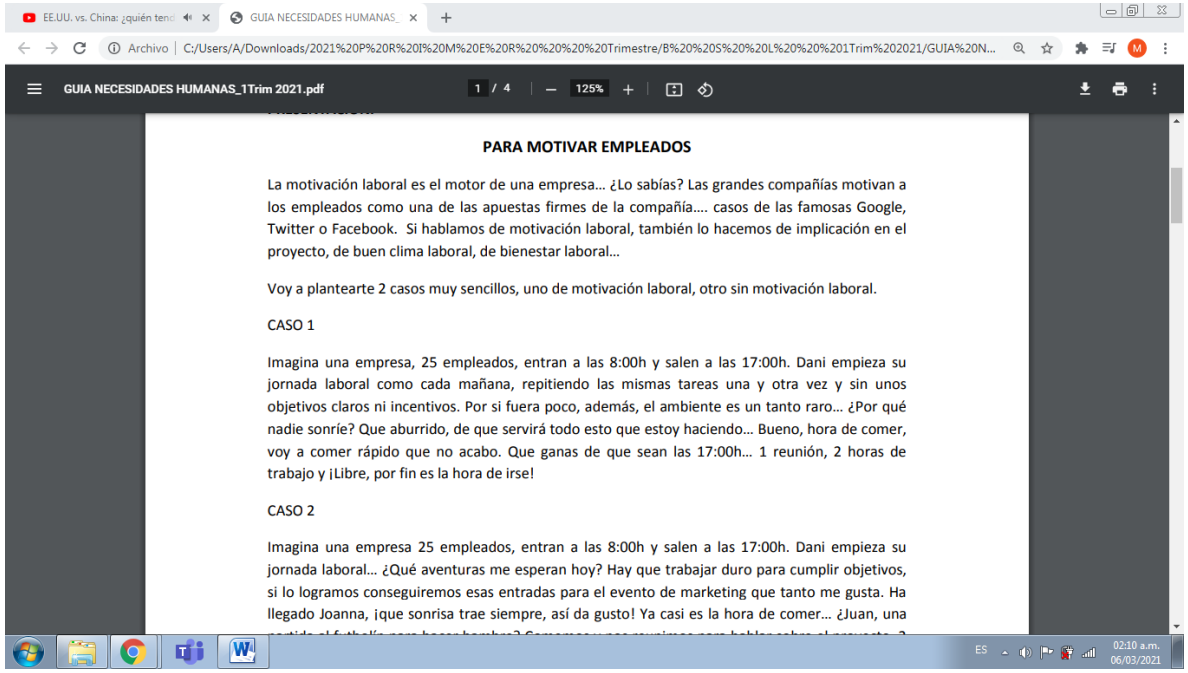
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 27	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.



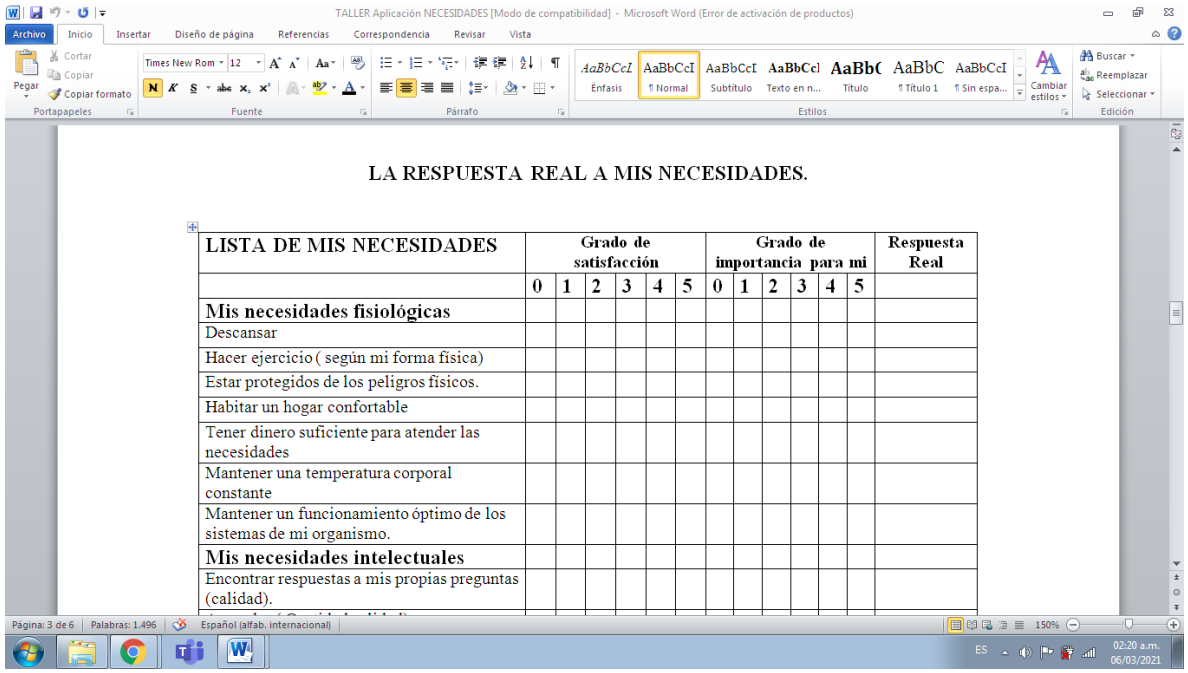
ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta Seguimiento (Semana 5) de la Formación Profesional Integral del I Trimestre de 2021 Ficha 1966491-69524.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 03 de Marzo de 2021	**HORA INICIO:** 17:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR: Entorno virtual Meet- correo misena, wattsapp	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** **Centro Gestión Administrativa**	
AGENDA O PUNTO A DESARROLLAR: 1. Seguimiento actividades de formación I Trimestre de 2021. 2. Revisión de asistencias e inasistencias. 3. Revisión de casos actitudinales y disciplinarios. 4. Aprendices que no han asistido a formación. 5. Aprendices de reintegro. 6. Orientación sobre la utilización de los Formatos Guía y PPPF modificados, en Compromiso.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el seguimiento de la F.P.I. (Semana 5) del I trimestre de 2021, de la Ficha 1966491-69524.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Actividad en ambiente CGA por asistencia hoy en alternancia

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



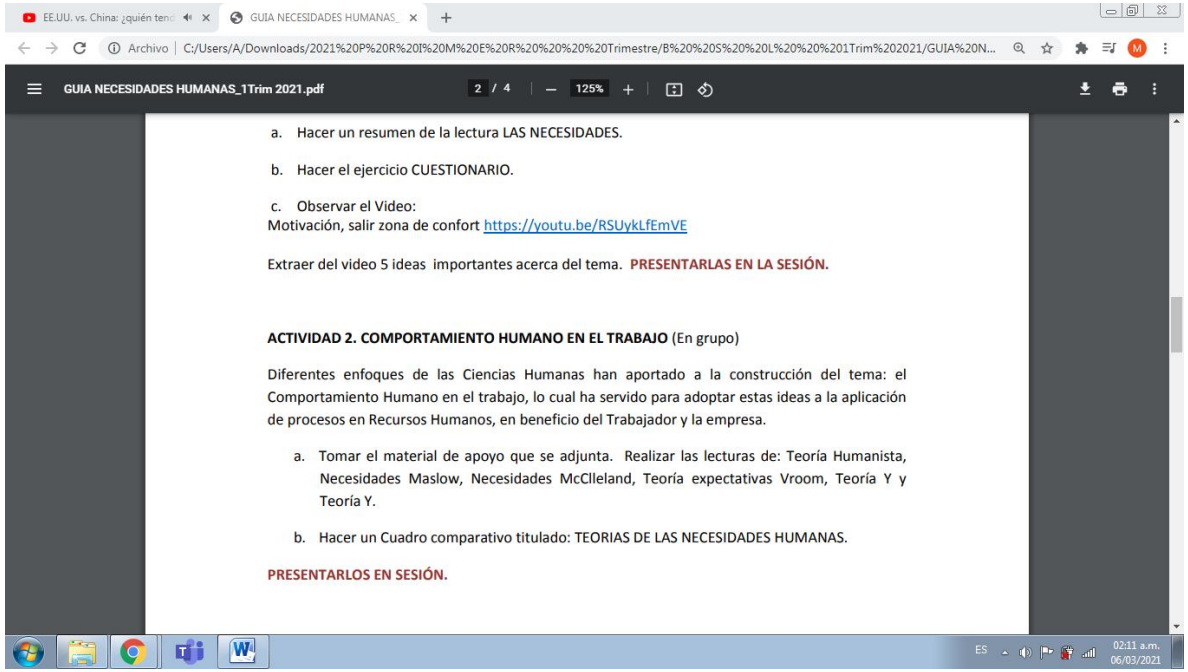
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



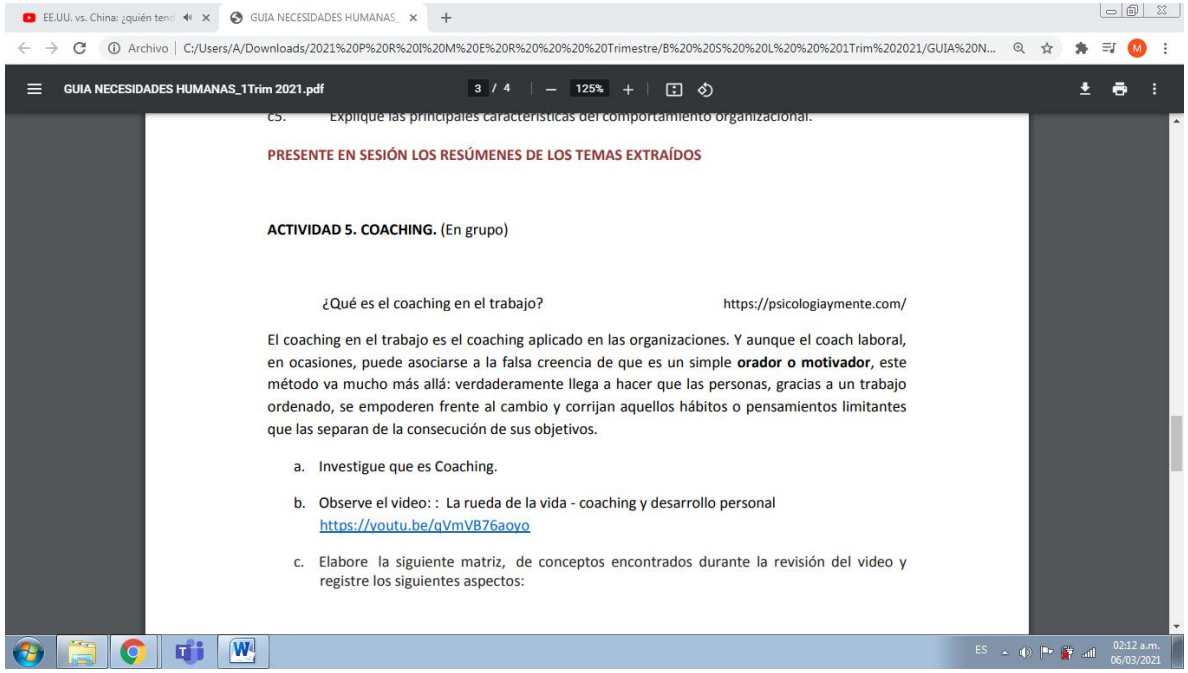
LA RESPUESTA REAL A MIS NECESIDADES.

LISTA DE MIS NECESIDADES	Grado de satisfacción						Grado de importancia para mi						Respuesta Real
	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	
Mis necesidades fisiológicas													
Descansar													
Hacer ejercicio (según mi forma física)													
Estar protegidos de los peligros físicos.													
Habitar un hogar confortable													
Tener dinero suficiente para atender las necesidades													
Mantener una temperatura corporal constante													
Mantener un funcionamiento óptimo de los sistemas de mi organismo.													
Mis necesidades intelectuales													
Encontrar respuestas a mis propias preguntas (calidad).													

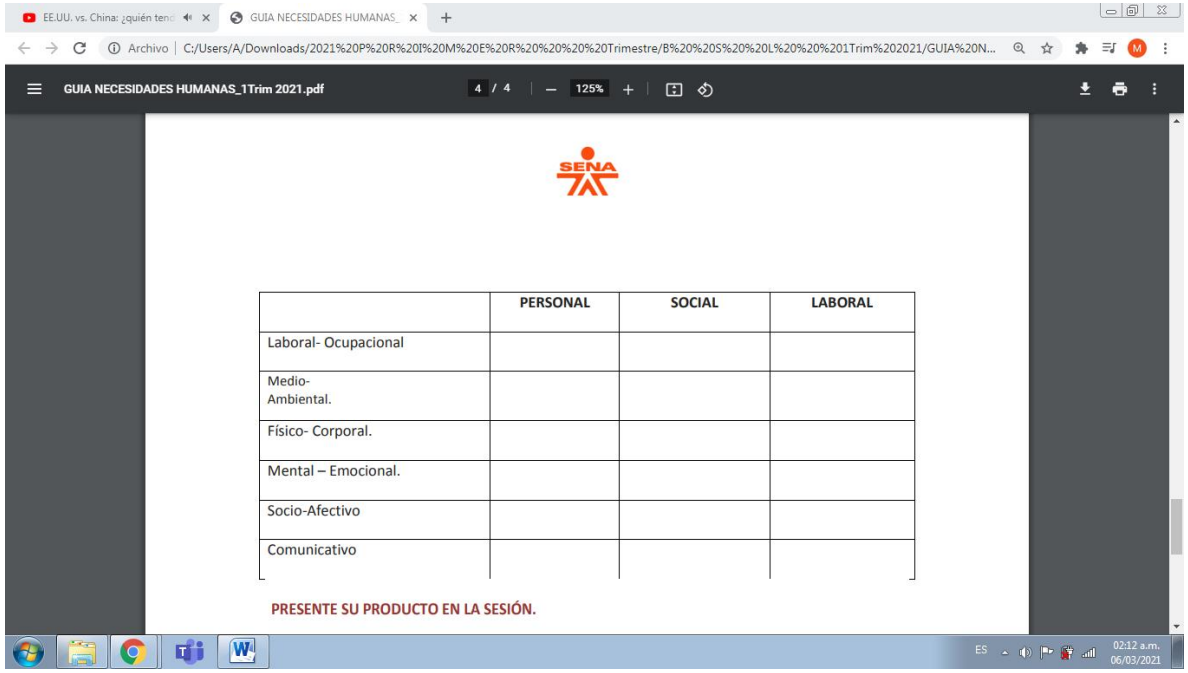
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

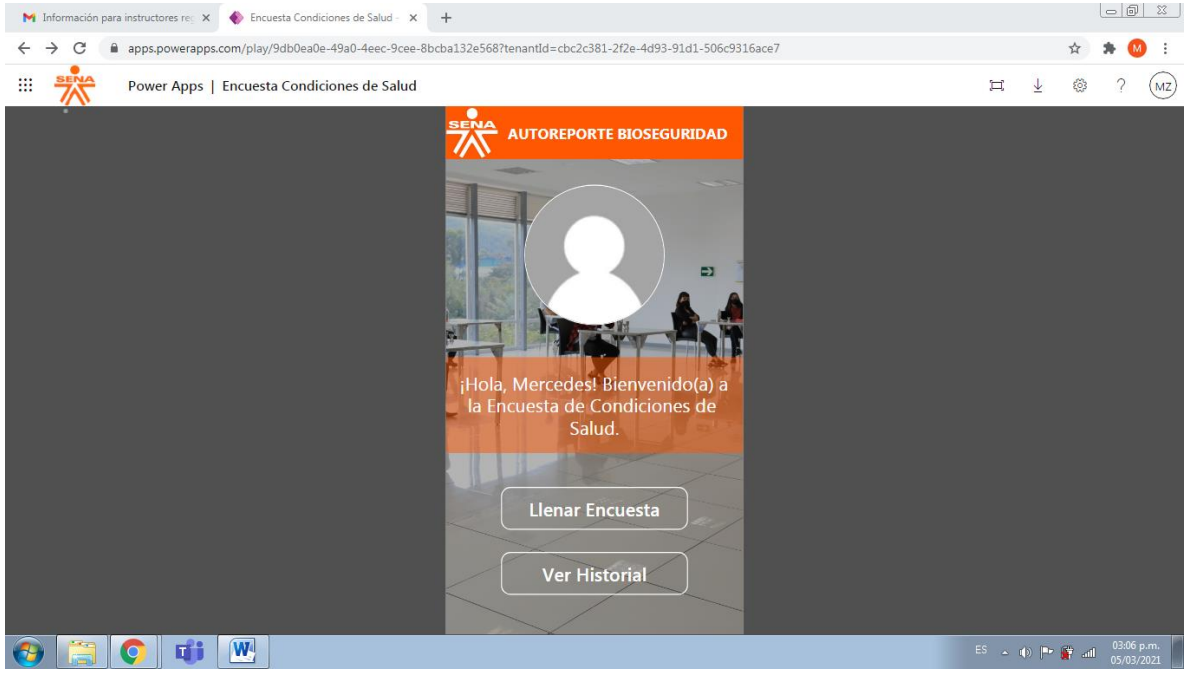


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Encuesta de Bioseguridad

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



69524 ACTA Seguimiento Primer corte 1Trim 2021

Mercedes Barrero Zabaleta <mbarreroz@misena.edu.co> 0:37 (hace 1 hora)

para Jeniffer, john, oscarjavierag

Apreciados Instructores:
Buen día.

Luego de clarificar la situación en que queda una aprendiza de reintegro en la competencia ED, ya les puedo compartir el Acta definitiva de seguimiento primer corte, y en el nuevo formato.

Saludo cordial,

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



GC-F -005 V. 05

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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69534 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. 69529 Actividades semana y Territorium 69524 Actividades semana y Territorium 69534 Actividades semana y Territorium 69519 Actividades semana y Territorium -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a aprendices para retroalimentar temas a desarrollar, en caso de dificultades de conexión. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

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

	trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-**ASISTENCIA HOY AL CGA EN JORNADA DE ALTERNANCIA.** **NOTA:** No se hizo sesión con esta ficha. Se orienta trabajo en Territorium. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas.	

	-Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Beneficios Laborales -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos -Alles, Martha, Diccionario de Competencias. Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Beneficios Laborales, Tipos, plan de beneficios, estructura. -Inicio de propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 20	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 08-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69519 Competencia: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. 69529 Actividades semana y Territorium 69524 Actividades semana y Territorium 69534 Actividades semana y Territorium 69519 Actividades semana y Territorium -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a aprendices para retroalimentar temas a desarrollar, en caso de dificultades de conexión. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

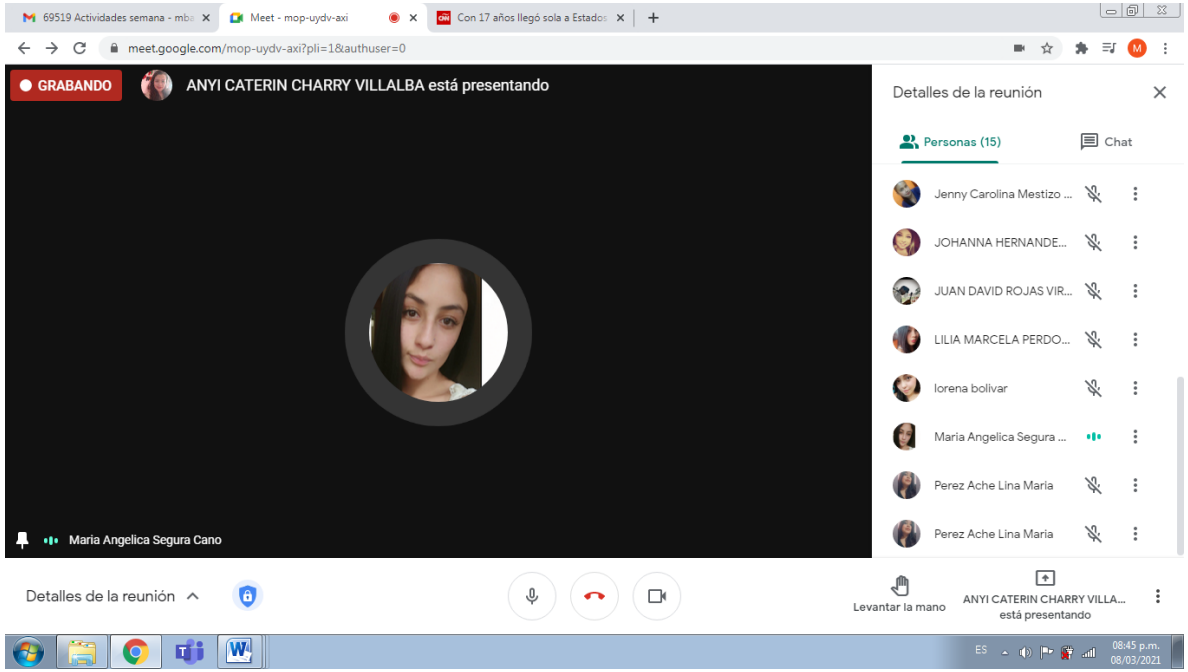
	trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-Metodología de ED, segunda parte. Enfoques sobre Métodos de Evaluación del Desempeño basados en el Desempeño Durante El Pasado y en el desempeño durante el futuro. Tipos de métodos, clasificación. Se orienta por la Instructora el trabajo de la semana y Territorium, y los primeros puntos de la propuesta de mejora para la pyme: Manual del Desempeño. Sesión video conferencia Meet. Pantallazos. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. - Actividades semana en Territorium para todas las fichas y trabajos a subir por cambios de sesiones, debido a jornada de Alternancia. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	

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

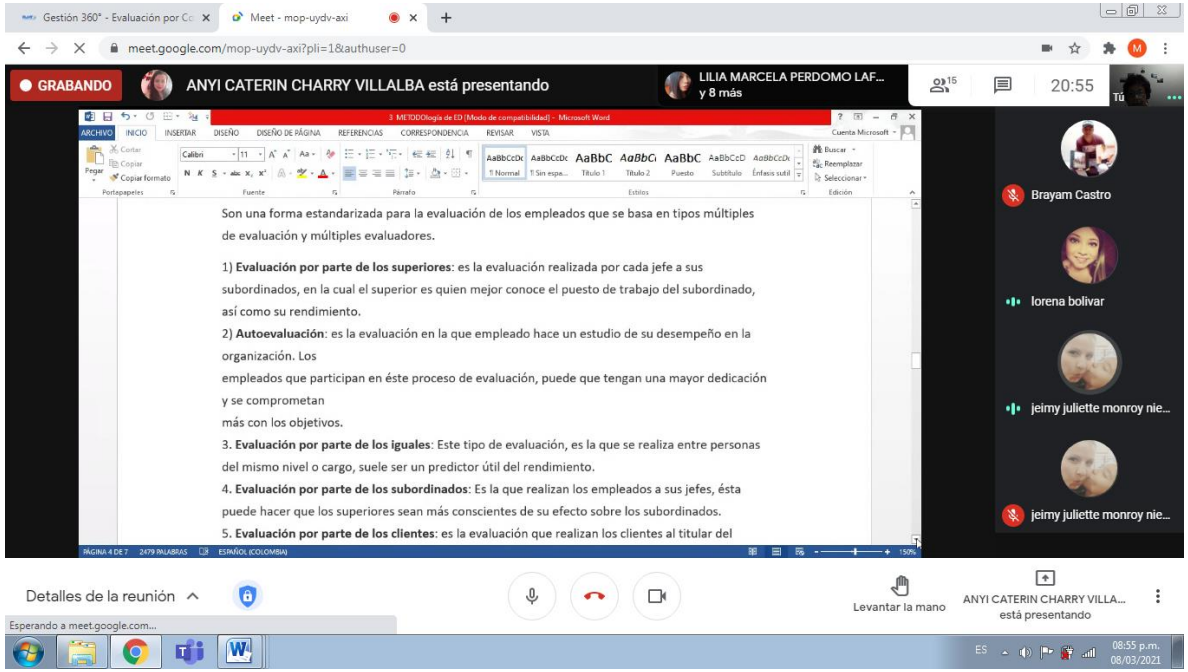
	-Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Métodos de ED. -3 Metodología de ED -Cuadro comparativo de Métodos de Ed -Métodos 90°, 180°, 270 y 360° de ED. -Video:	
Plan de Trabajo	- Metodología de ED. Tipos de métodos e Instrumentos. -Conceptualización y contextualización de ED, Plan de Carrera. - Informe diagnóstico.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices:11	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

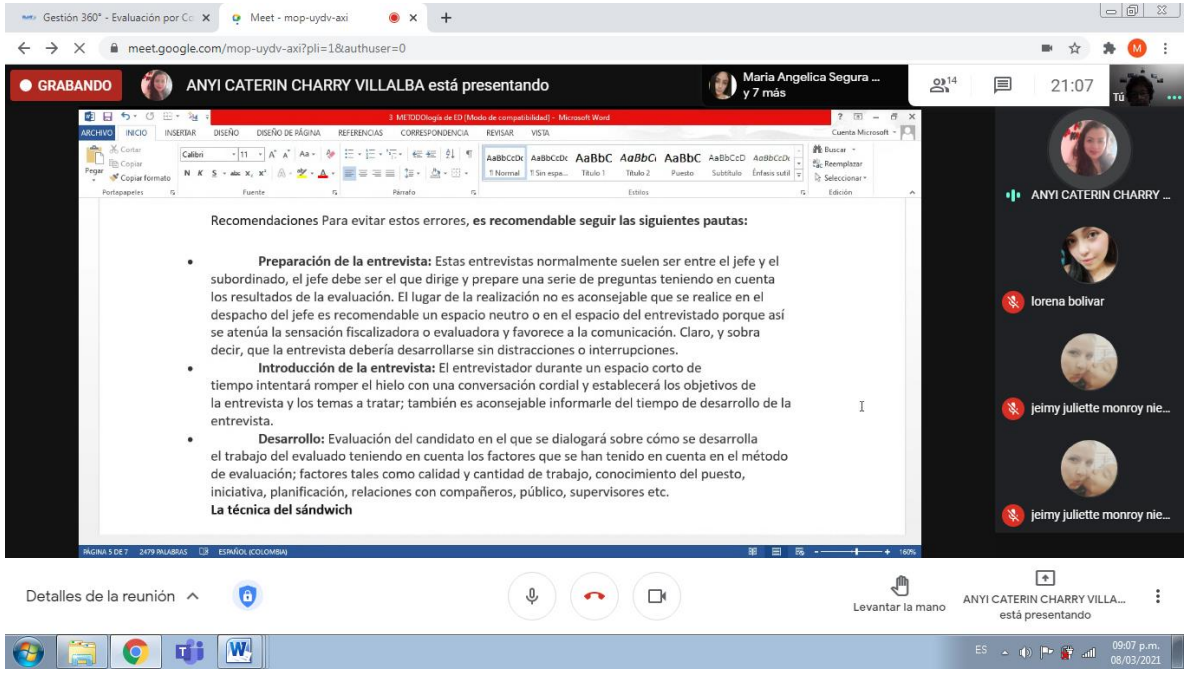
69519



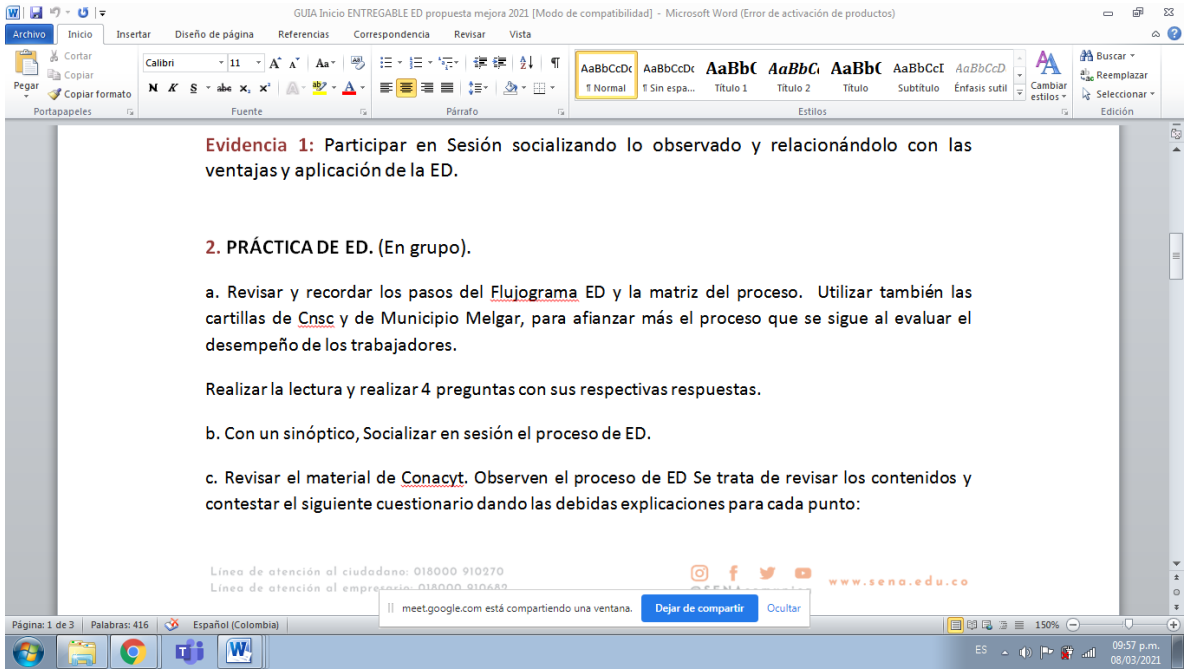
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69524 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. - Correos a aprendices de las fichas de Bienestar enviando material compelmentario de apoyopara actividades de la semana e inicio de Prpuesta mejora para la pyme: Plan de BSL. BSL Material de Apoyo -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correo a aprendices para retroalimentar temas a desarrollar, en caso de dificultades de conexión. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

	trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-Beneficios Laborales. Socialización de la Guía por parte de la instructora, para orientar realizaciones en sesión. Actividades: Reflexión y contextualización, cuestionario, cuadro de Beneficios laborales. Inicio de Entregable, propuesta de mejora: Plan de Bienestar Social laboral. Socialización de la Guía, para orientar actividades a subir a Territorium como evidencias. Sesión videoconferencia Meet. Pantallazos. -Actividades de Bienestar y ED de la semana en Territorium, para todas las fichas. Pantallazos. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	

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

Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Beneficios Laborales -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL -BSL3 Beneficios Laborales -Plan de Beneficios Especialización TH. -Tópicos de Bienestar Laboral. -Img Proceso de BSL Pasos para el Plan -Plan de Bienestar Social 2018 -Plan de Bienestar MEN 2021 -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Beneficios Laborales, Tipos, plan de beneficios, estructura. -Inicio de propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

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

Total aprendices: 29	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69524 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. - Correos a aprendices de las fichas de Bienestar enviando material compelmentario de apoyopara actividades de la semana e inicio de Prpuesta mejora para la pyme: Plan de BSL. BSL Material de Apoyo -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

	de BSL y los aprendices de ED. -Correo a aprendices para retroalimentar temas a desarrollar, en caso de dificultades de conexión. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-Beneficios Laborales. Socialización de la Guía por parte de la instructora, para orientar realizaciones en sesión. Actividades: Reflexión y contextualización, cuestionario, cuadro de Beneficios laborales. Inicio de Entregable, propuesta de mejora: Plan de Bienestar Social laboral. Socialización de la Guía, para orientar actividades a subir a Territorium como evidencias. Sesión videoconferencia Meet. Pantallazos. -Actividades de Bienestar y ED de la semana en Territorium, para todas las fichas. Pantallazos. -Diseño de Actividades en Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de	

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

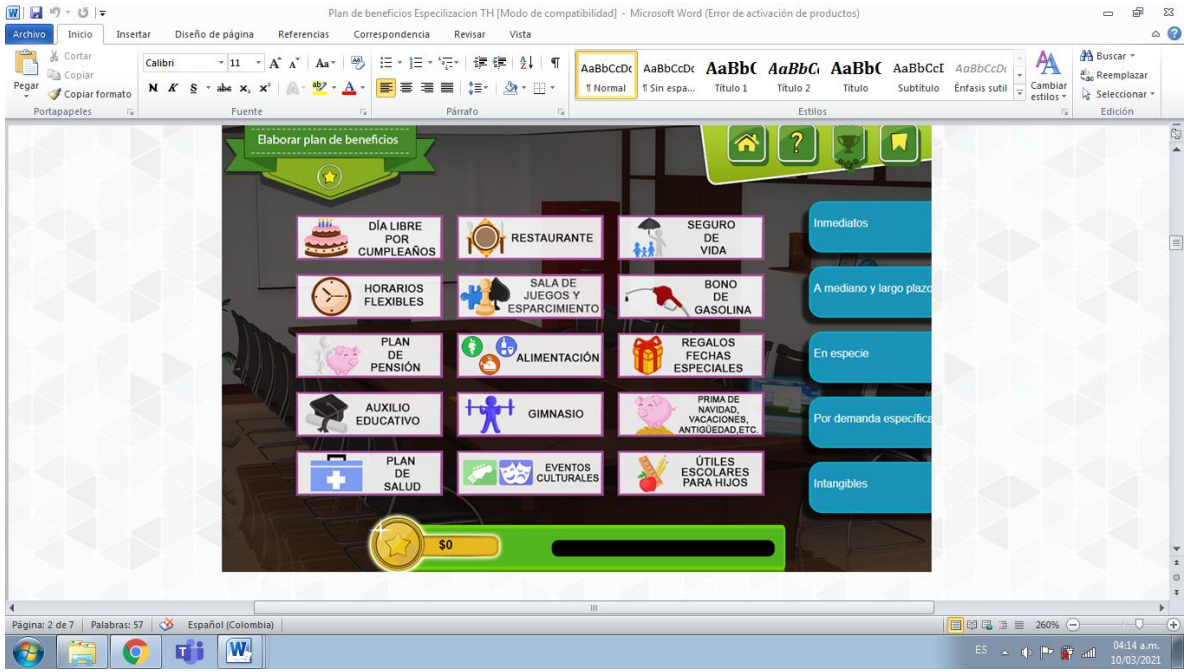
	las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Beneficios Laborales -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL -BSL3 Beneficios Laborales -Plan de Beneficios Especialización TH. -Tópicos de Bienestar Laboral. -Img Proceso de BSL Pasos para el Plan -Plan de Bienestar Social 2018 -Plan de Bienestar MEN 2021 -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	

Plan de Trabajo	-Beneficios Laborales, Tipos, plan de beneficios, estructura. -Inicio de propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

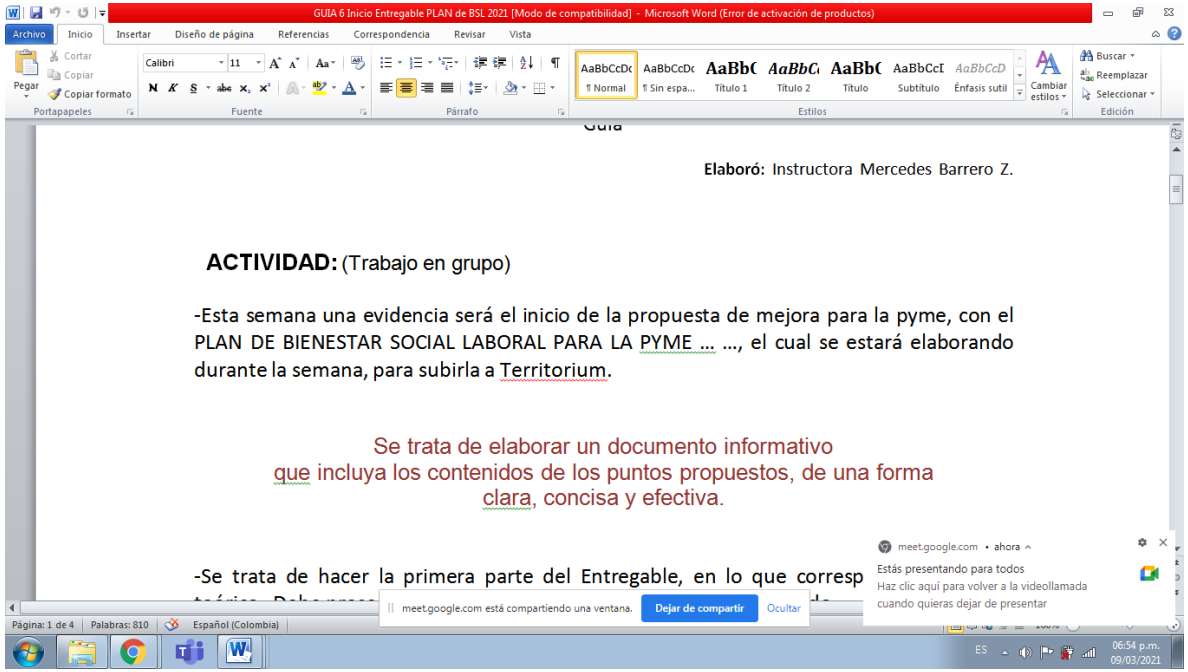
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 27	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

69529

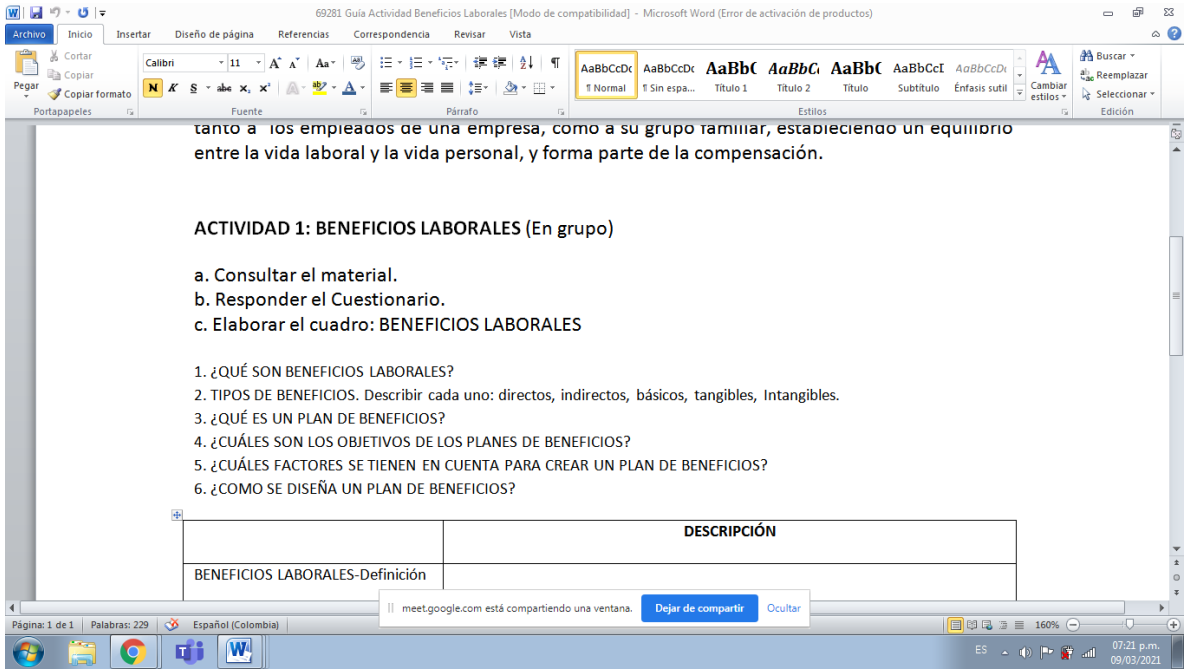
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



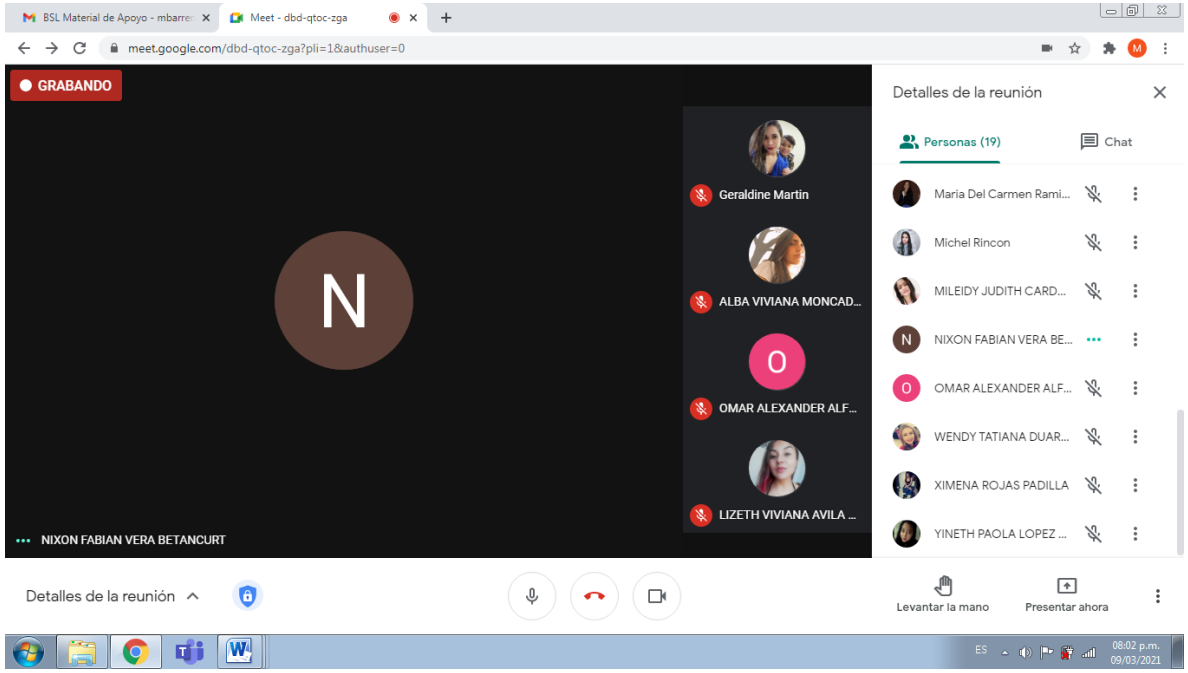
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

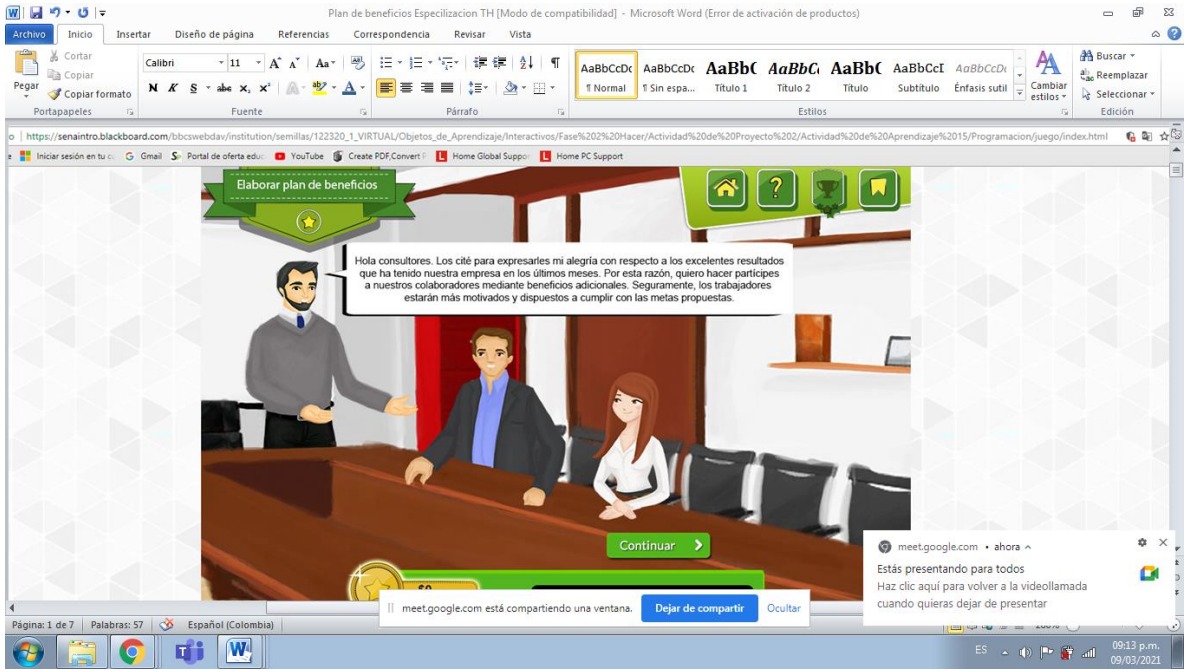


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

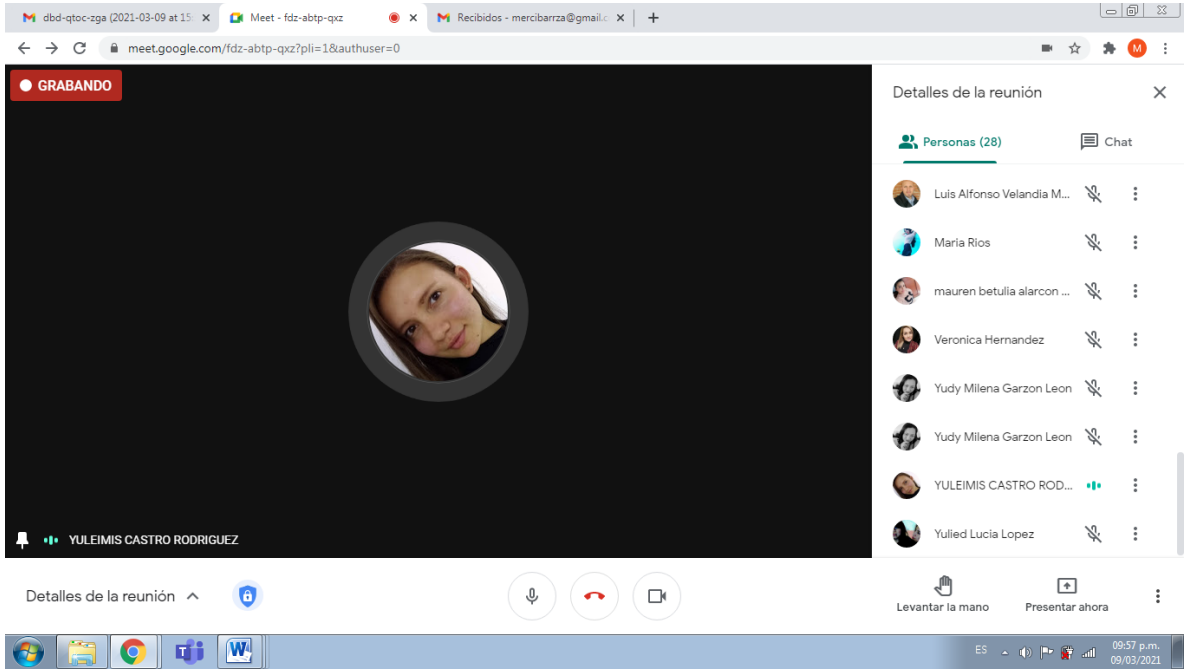


69524

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



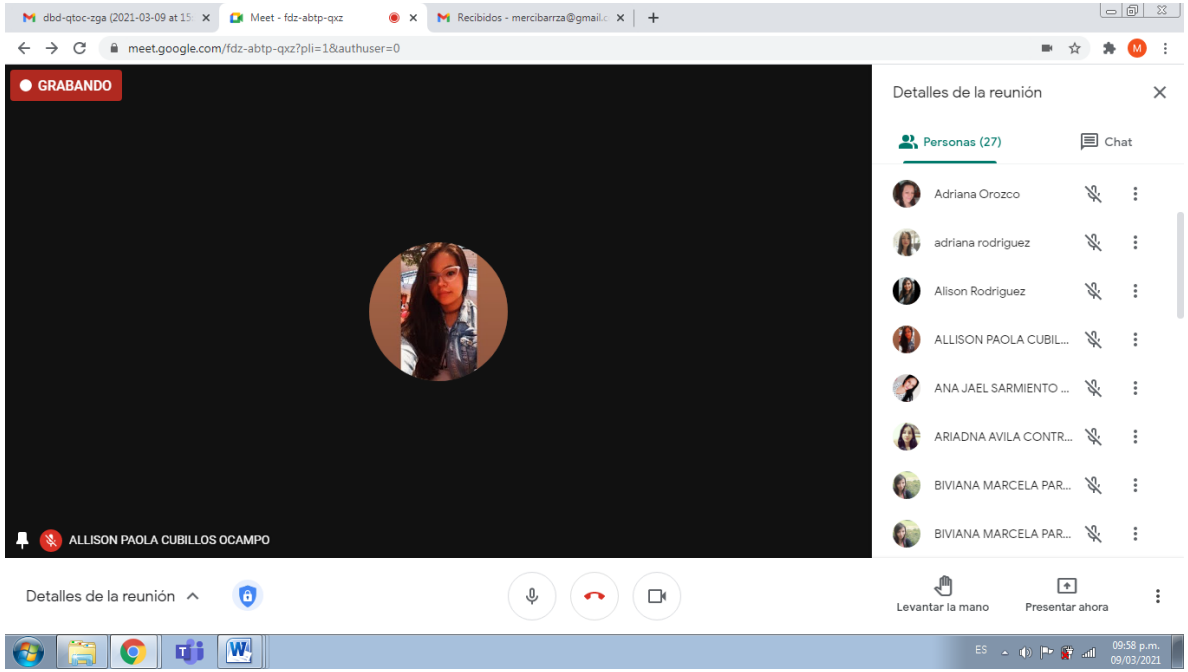
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



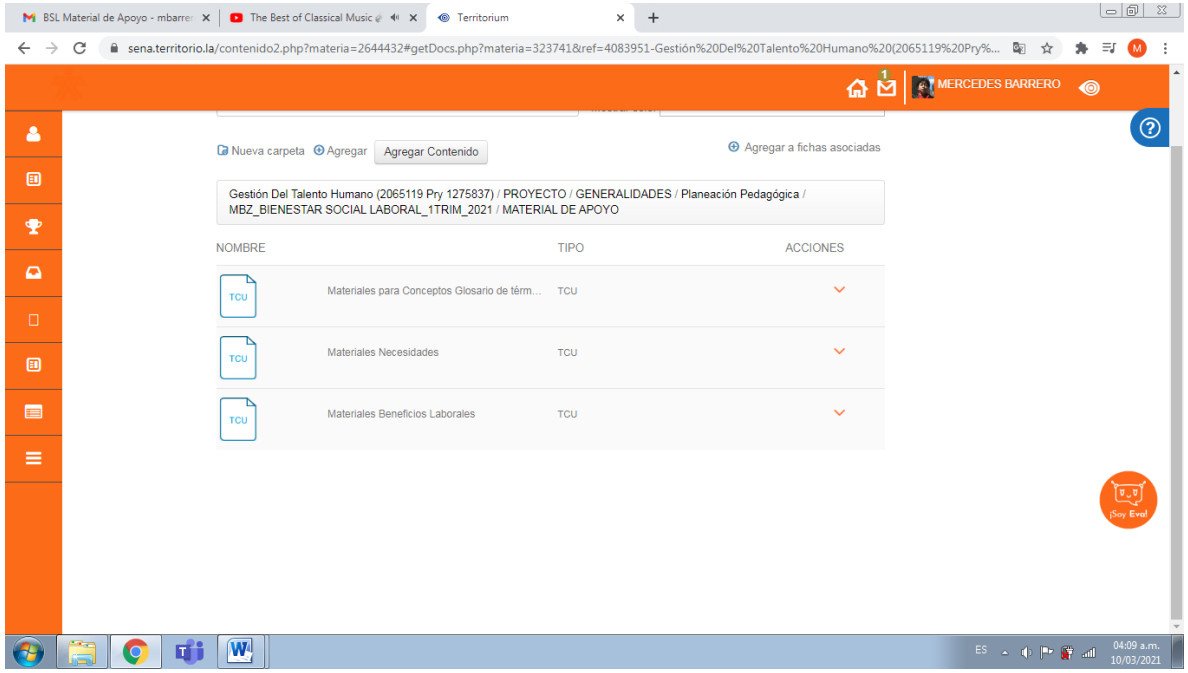
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

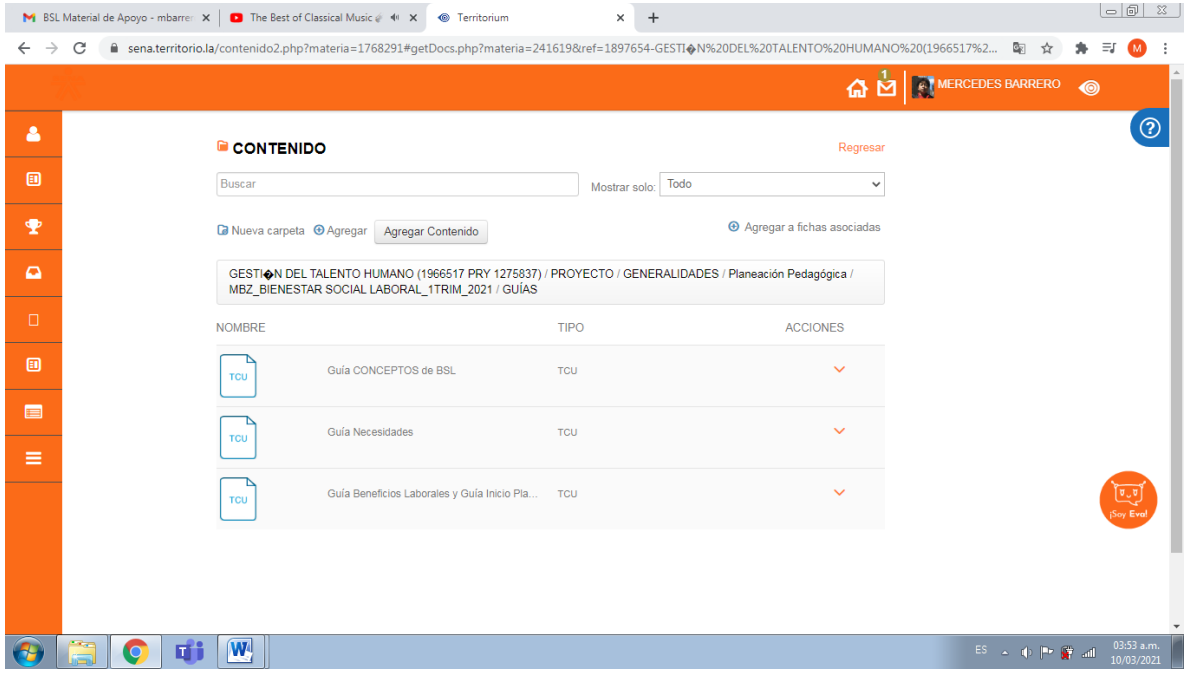
www.sena.edu.co



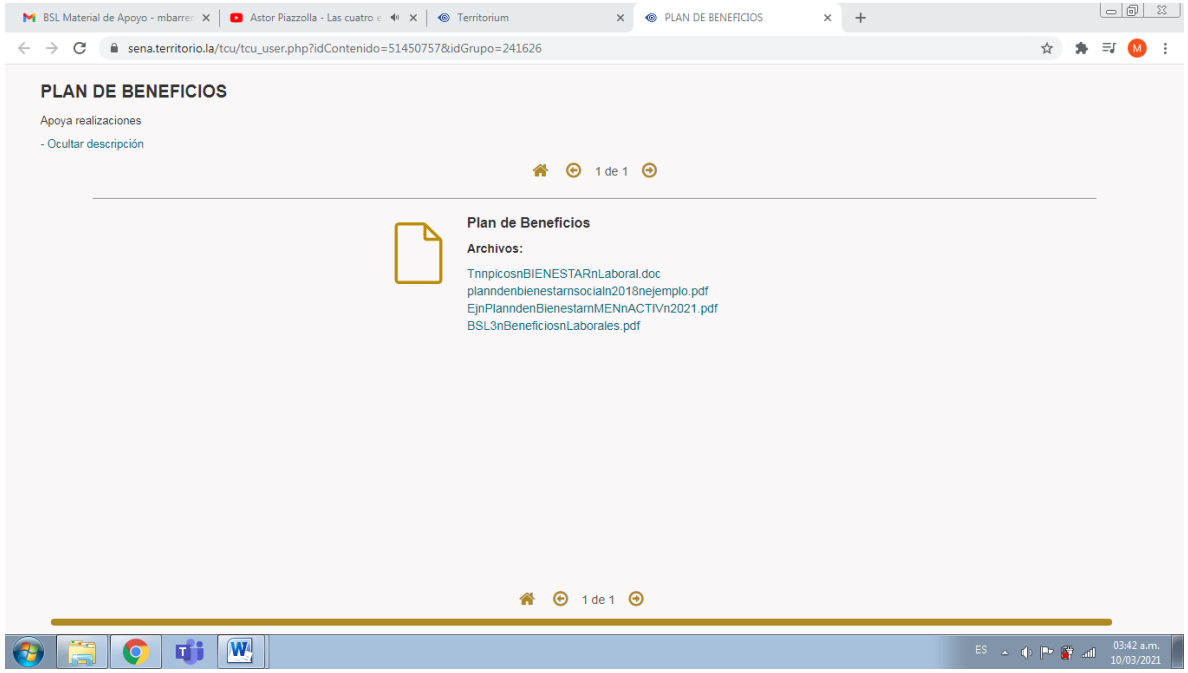
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



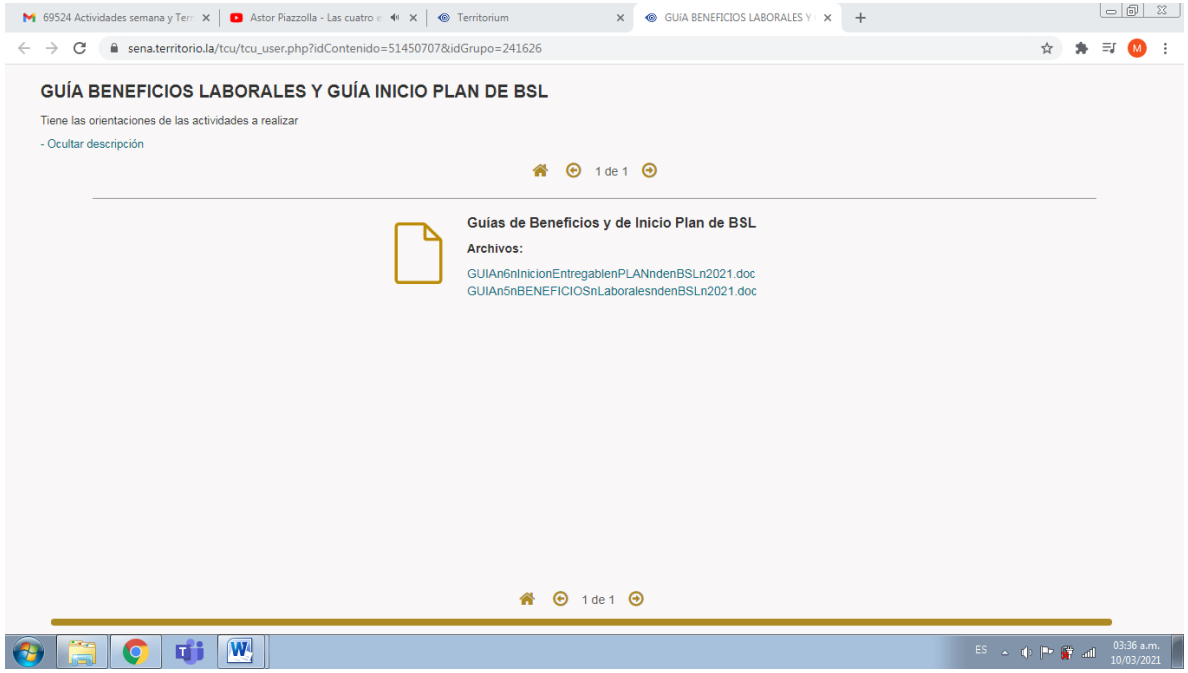
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



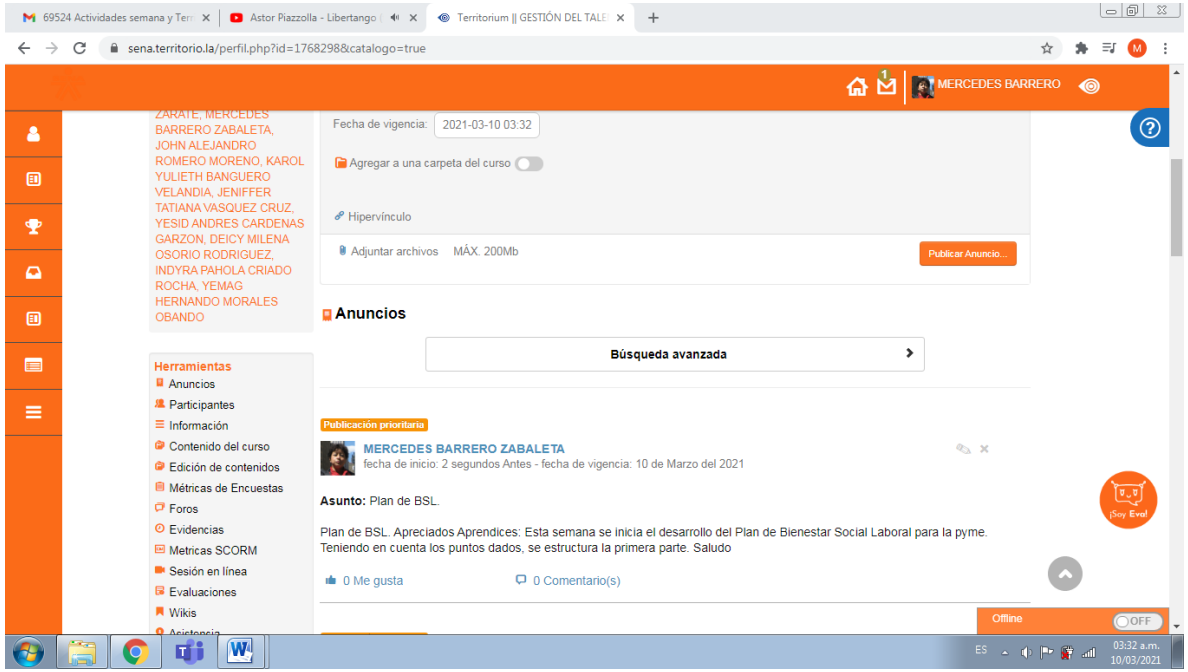
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



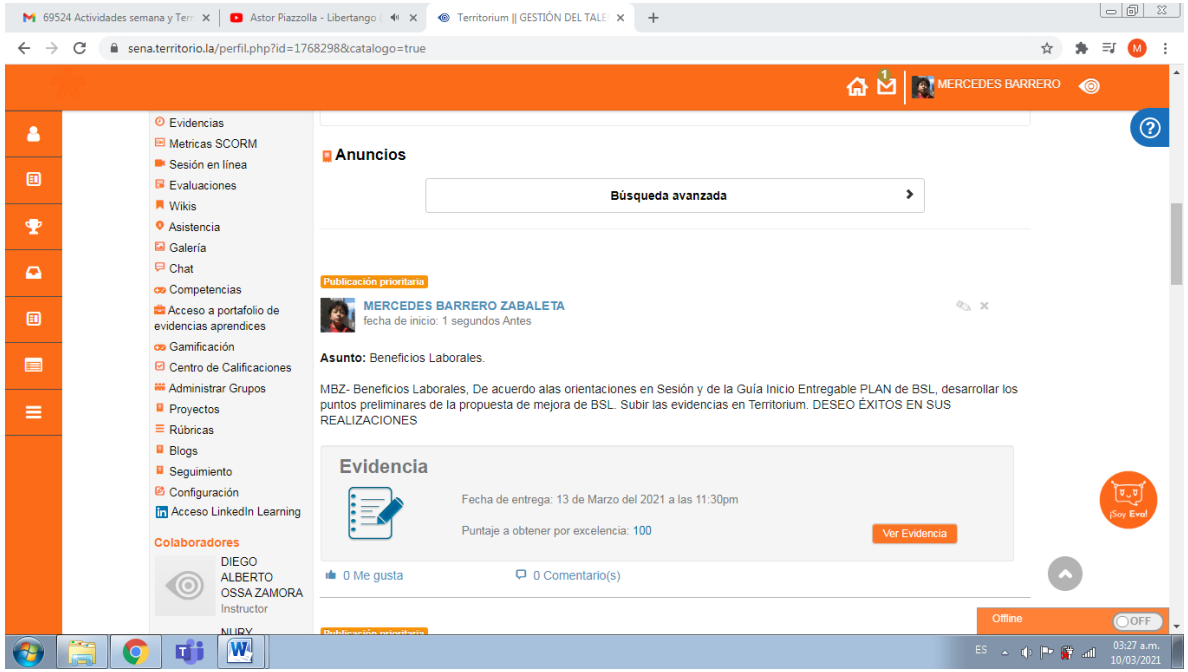
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



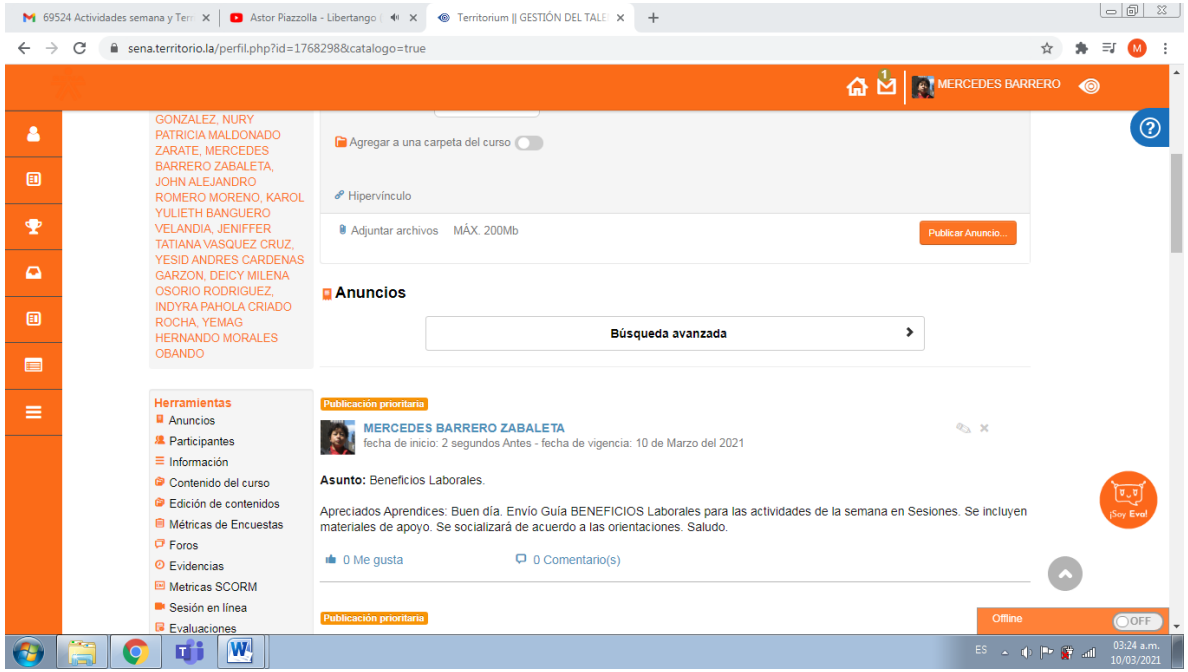
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



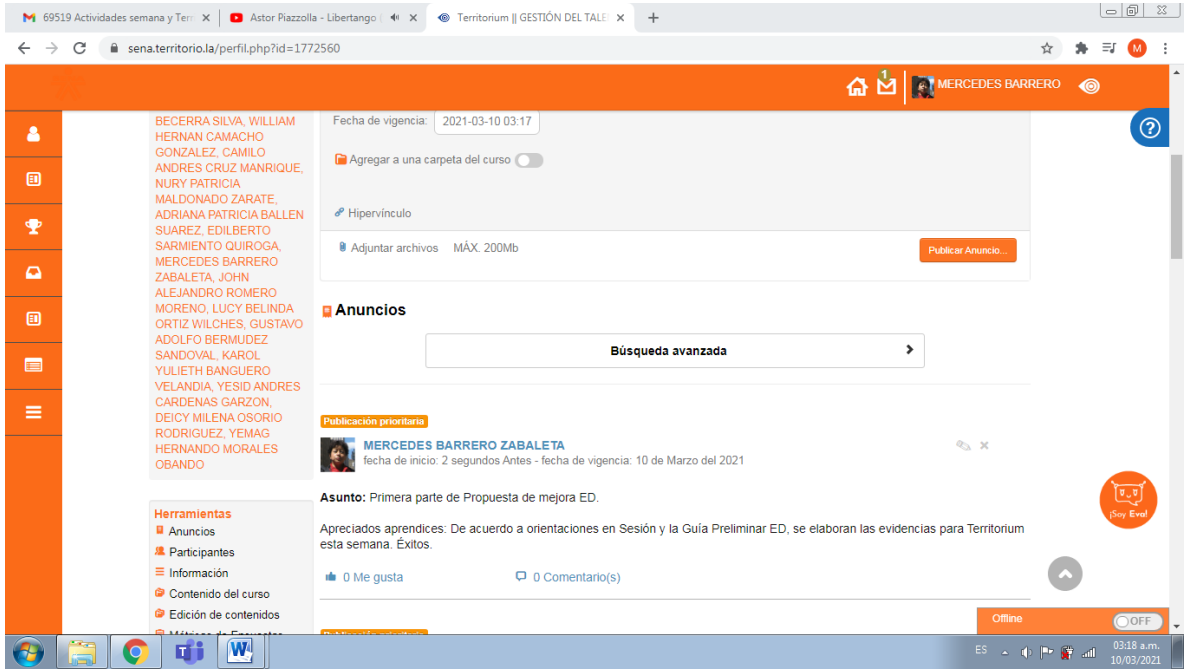
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



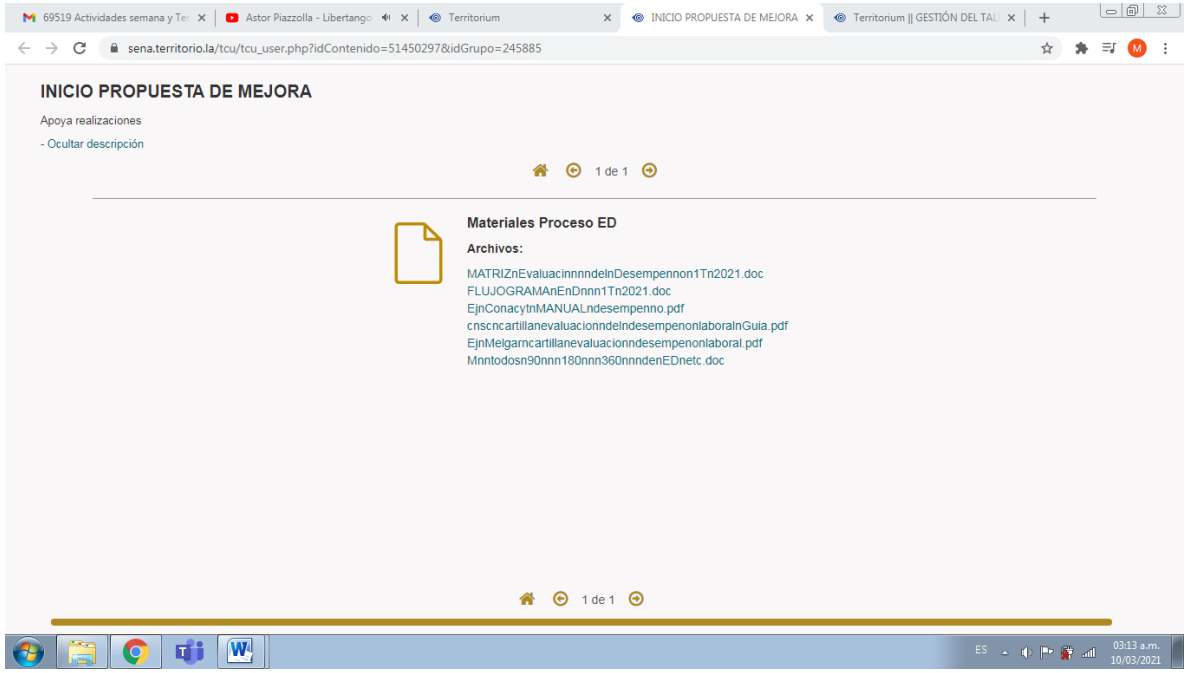
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



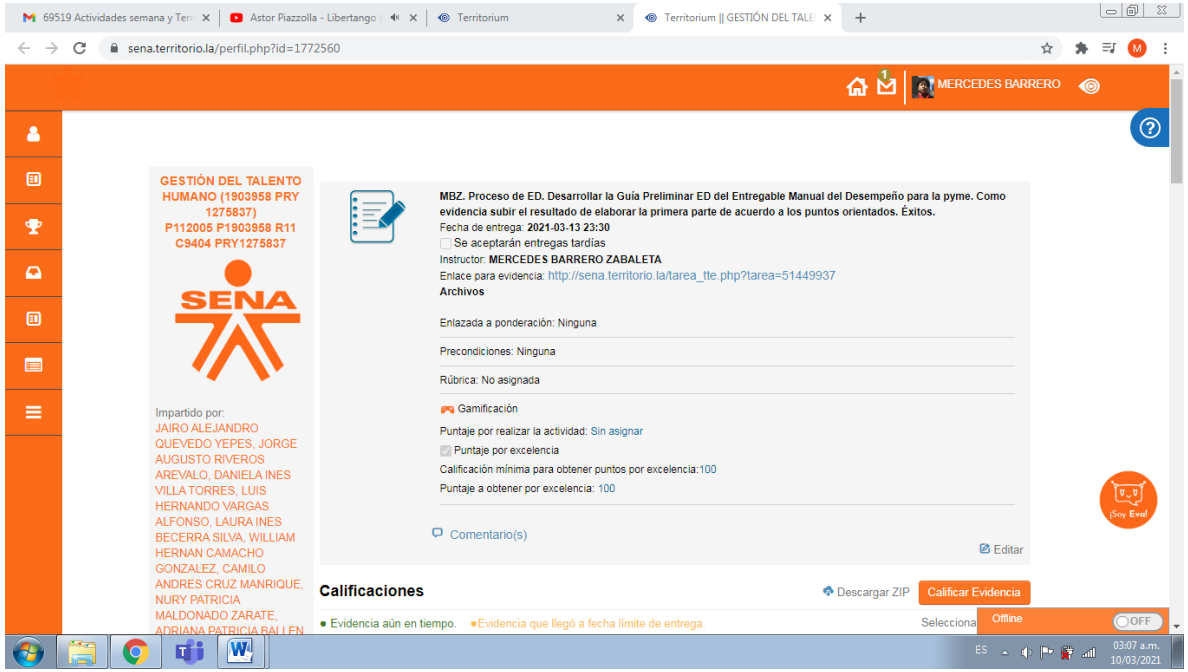
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



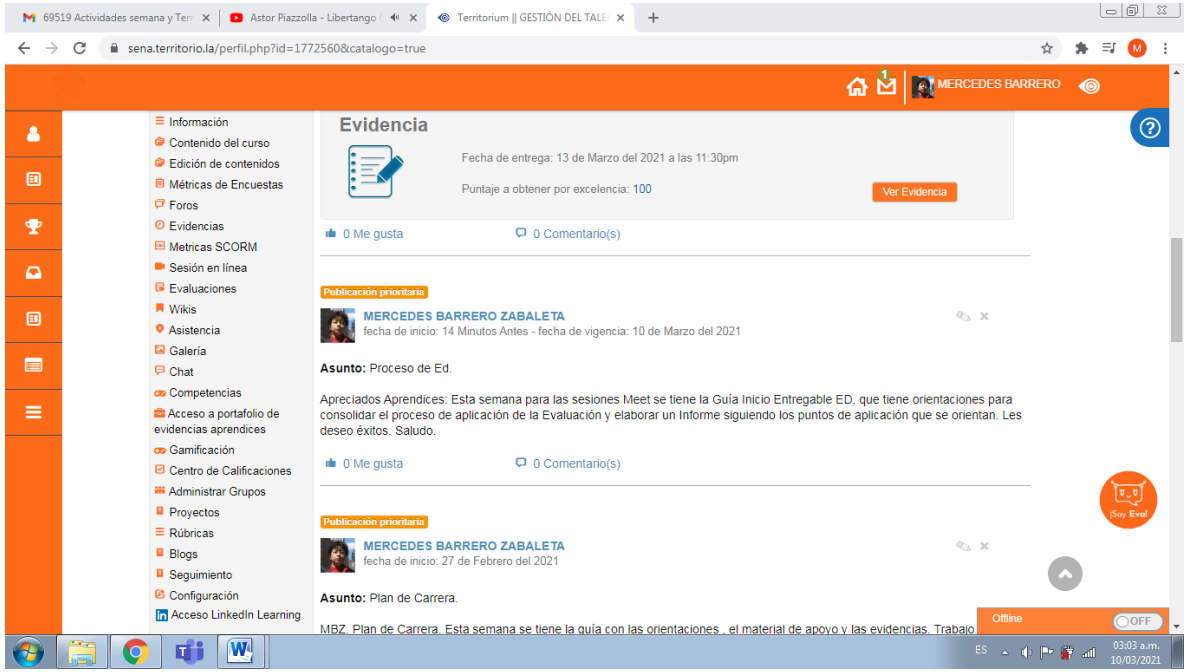
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



BSL Material de Apoyo

Recibidos

Mercedes Barrero Zabaleta <mbarreroz@misena.edu.co> mar, 9 mar 18:25 (hace 2 días)

para talentohumano69534, jineth-
are, Diaz140318, milefg11, marianagapa16, tatis2000840, erikagarzongamba, 7gomezalexander, nico_0213_v, johemisan
drea, camilamj27, enanafea04, yenol1070, nataliaoleaj, angierb1, laura, yurylorenasuarezperdomo, yesicatroncoso.yt, alej
isvargas0709, alexvera1022, villada642, mjarevalo81, dadiaz670, samifg, mgaleano379, ktgallego76, elgarzon, agomez91

21, nhernandez3102, jajimenez3381, mcmendez02, avmolano8, ycolaya5, mnolea, avrojas76, inromero04, ylsuarez82, Y ESICA, lavargas223, javera1, villada5, gthsena1966517, alejandraadrada2015, viviavila1823, perezlaura0305, angieap11, mijucama77, leidycastillogonzalez2287, mapach1401, claudiadiaz2815, tatianarasta7, alejandroduranse95, lalejandraguz mang, paolalopezd92, viviana.moncada.mesa, ednarios785, sofipollito, michel29rincon, jinethsita1105, ximenarojaspadill a, heidycarolinatenjo, marlyvelasco, velasquezcarolina702, nixon-
v, Omar, yamicaste17, martingeral538, daadrada82, LIZETH, lbbolivar1, Angie, mjcardozo9, lncastillo34, nhchaves6, cp diaz236, wtduarte396, daduran99, lguzman03, paolalz, NATALIA, avmoncada, eyolaya756, mdramirez642, mdrincon239 , jvrodriguez02, xvrojas, hctenjo, mvelasco68, ycvelasquez030, nfverab, aycastellanos74, oaalfonso0, senaficha1966491, cma3213316962, mauren, angiearevbern16, dayita334, ivii.98adc, angie.casah, carol, yulecastro1, chavesjainer, allison28 cubillos, yudymilena28, mariluz310795, carloseduardogomezsalamanca, veronicahernandezburbano, luciilopez96, nanam uda2612, adrianalaguna.o, b.pardo008, Lizeth, mfrv664, meryrodriguezmora, rizhardkor, jinethdm, Anasarfer27, Alisonro driguezch, luchoxvel, DANIELA, Lorena, adriana, cmaguilar6, mauren, alarevalo10, cdarevalo2085, aavila63793, Ayavil a4, cycastellanos5, ycastro0207, jechaves49, apcubillos20, ymgarzon4964, jgomez5091, cegomez156, Lvhernandez55, yl lopez2158, jmmunoz65, gaorozco, bmpardo05, llpatino7, mfrios679, fmrodriguez380, ersaavedra6, jdsanchez342, Ajsarm iento29, Akrodriguez86, lavelandia, francita_0804

Apreciados Aprendices:
Buena tarde.

Envío material de apoyo que sirve para las actividades de las Guías enviadas y trabajo en Sesión.

Saludo cordial,

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69534 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Correos a aprendices de las fichas de Bienestar enviando material complementario de apoyo para actividades de la semana e inicio de Propuesta mejora para la pyme: Plan de BSL. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

Actividades	-Beneficios Laborales. Socialización de la Guía por parte de la instructora, para orientar realizaciones en sesión. Actividades: Reflexión y contextualización, cuestionario, cuadro de Beneficios laborales. Inicio de Entregable, propuesta de mejora: Plan de Bienestar Social laboral. Socialización de la Guía, para orientar actividades a subir a Territorium como evidencias. Sesión videoconferencia Meet. Pantallazos. -Participación de la Capacitación ENI Taller Diseño de Escape Rooms con herramientas de office 365. Pantallazos. -Cargue de Actividades de Bienestar y ED de la semana en Territorium, para todas las fichas. -Diseño de Actividades para Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	

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

Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Beneficios Laborales -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL -BSL3 Beneficios Laborales -Plan de Beneficios Especialización TH. -Tópicos de Bienestar Laboral. -Img Proceso de BSL Pasos para el Plan -Plan de Bienestar Social 2018 -Plan de Bienestar MEN 2021 -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Beneficios Laborales, Tipos, plan de beneficios, estructura. -Inicio de propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

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

Total aprendices: 20	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 10-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69519 Competencia: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Correos a aprendices de las fichas de Bienestar enviando material complementario de apoyo para actividades de la semana e inicio de Propuesta mejora para la pyme: Plan de BSL. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

	-Correo a aprendices para retroalimentar temas a desarrollar, en caso de dificultades de conexión. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	
Actividades	-Desarrollo de Guía Inicio entregable Manual del Desempeño ED. Actividades en grupo: de Reflexión y contextualización, interpretación de los comics, lecturas, cuadro sinóptico, cuestionario, socialización. Se orienta por la Instructora complemento del trabajo de la semana y Territorium, y los primeros puntos de la propuesta de mejora para la pyme: Manual del Desempeño. Sesión video conferencia Meet. Pantallazos. -Participación de la Capacitación ENI Taller Diseño de Escape Rooms con herramientas de office 365. Pantallazos. -Cargue de Actividades de Bienestar y ED de la semana en Territorium, para todas las fichas. -Diseño de Actividades para Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de	

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

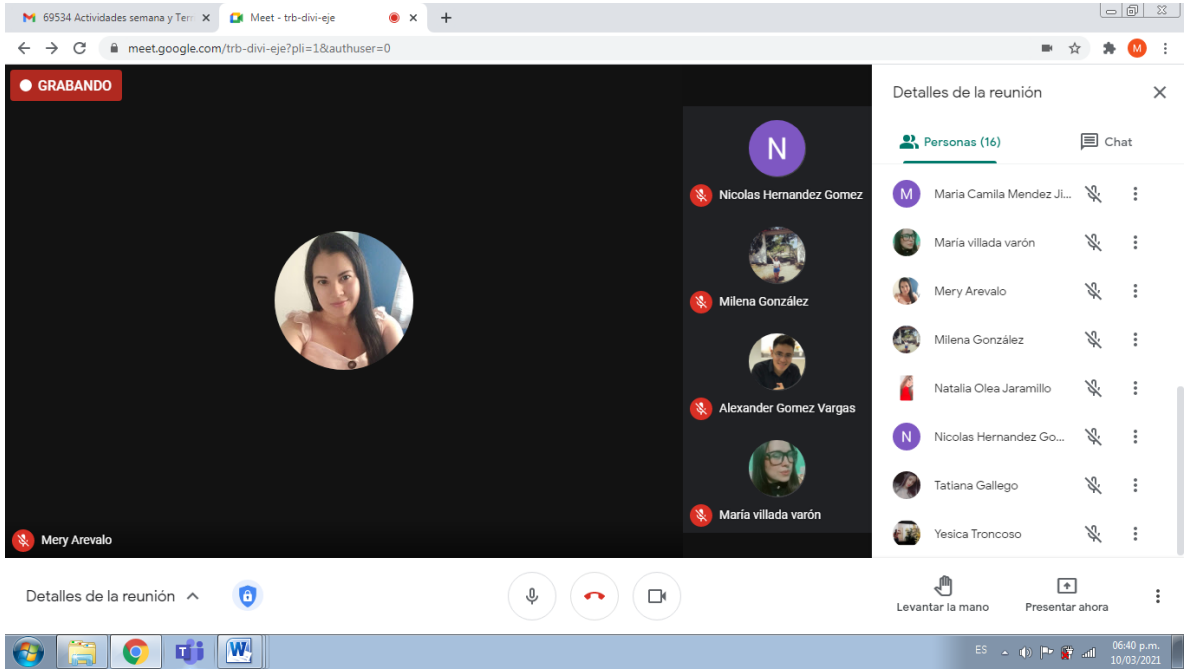
	las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio de entregable Manual del Desempeño ED -Guía Preliminar del entregable ED. -3 Comics de proceso ED -Cartillas CNSC -Cartilla Municipio de Melgar, proceso de ED -Métodos 90°, 180°, 270 y 360° de ED. -Video: Medición del desempeño de la empresa https://youtu.be/qPxBvdJ2hYU	
Plan de Trabajo	- Metodología de ED. Tipos de métodos e Instrumentos. -Conceptualización y contextualización de ED, Plan de Carrera. - Informe diagnóstico.	

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

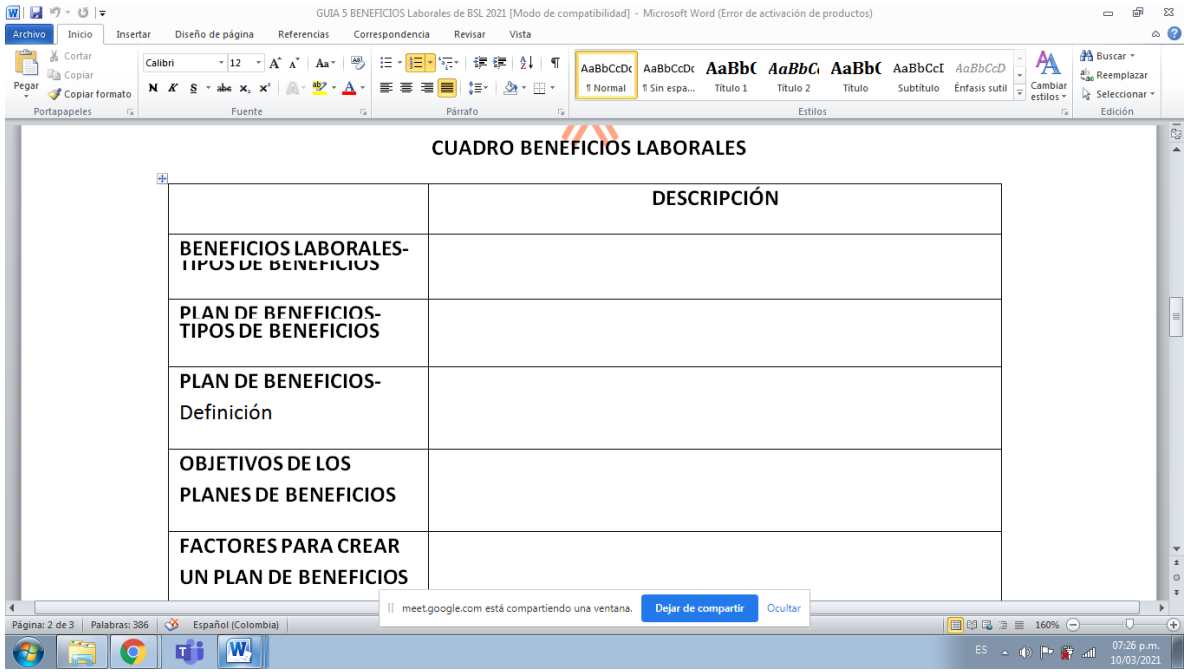
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices:11	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

69534

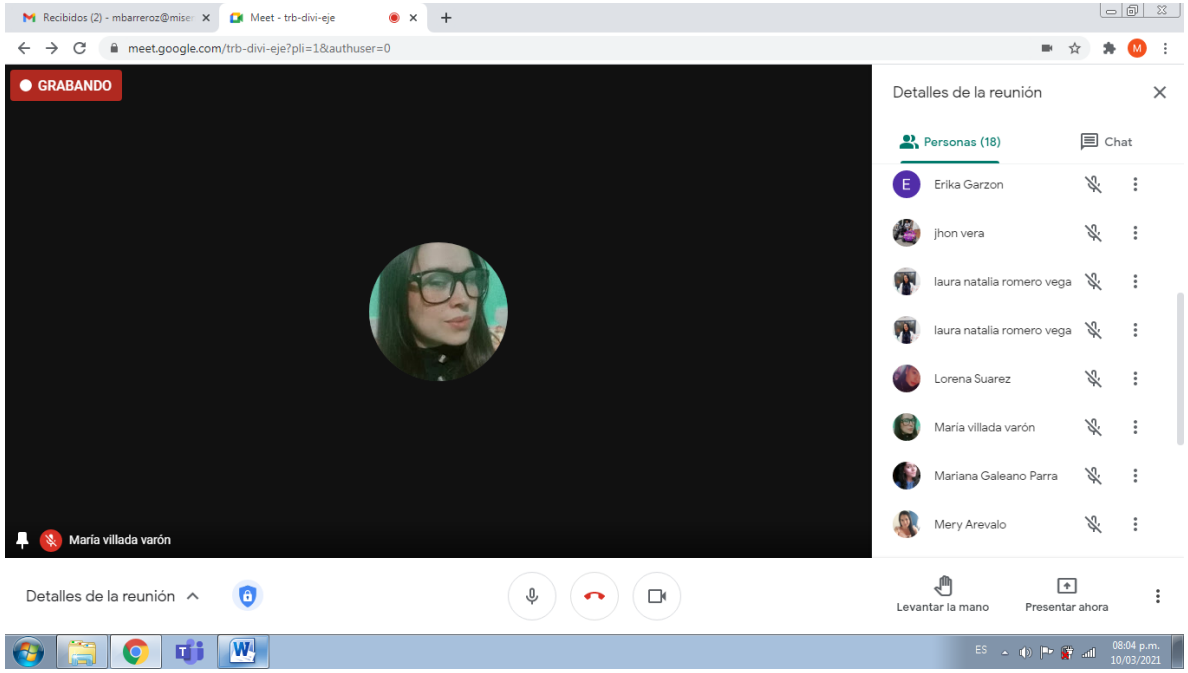
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

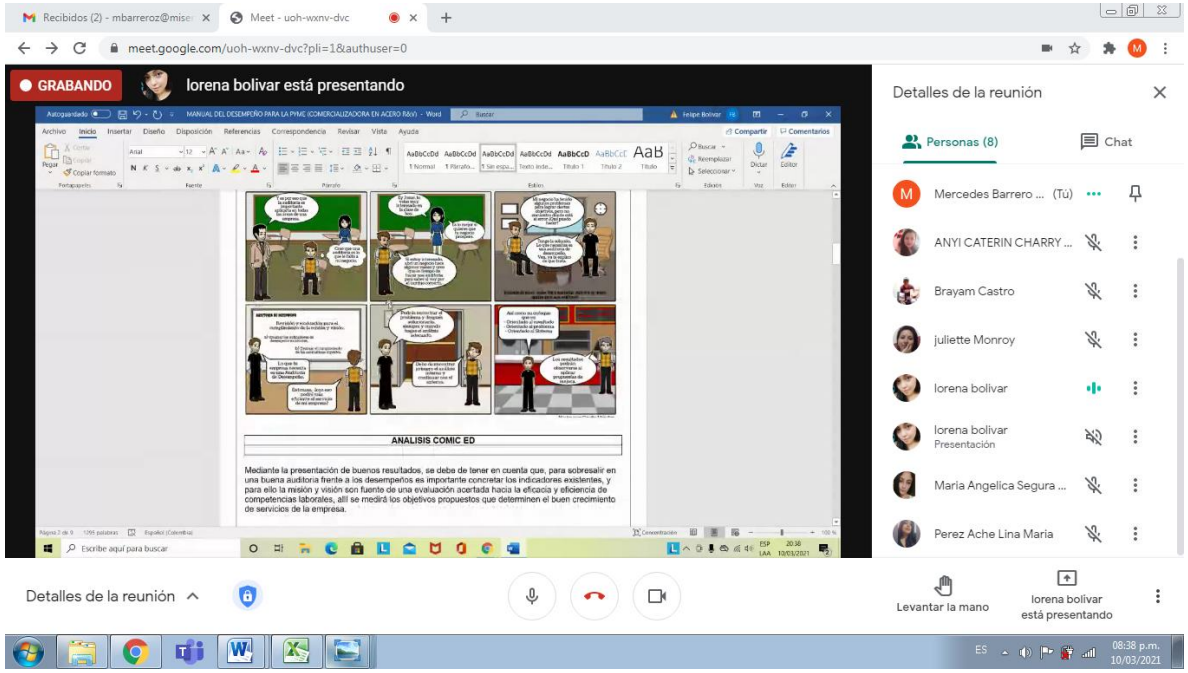


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

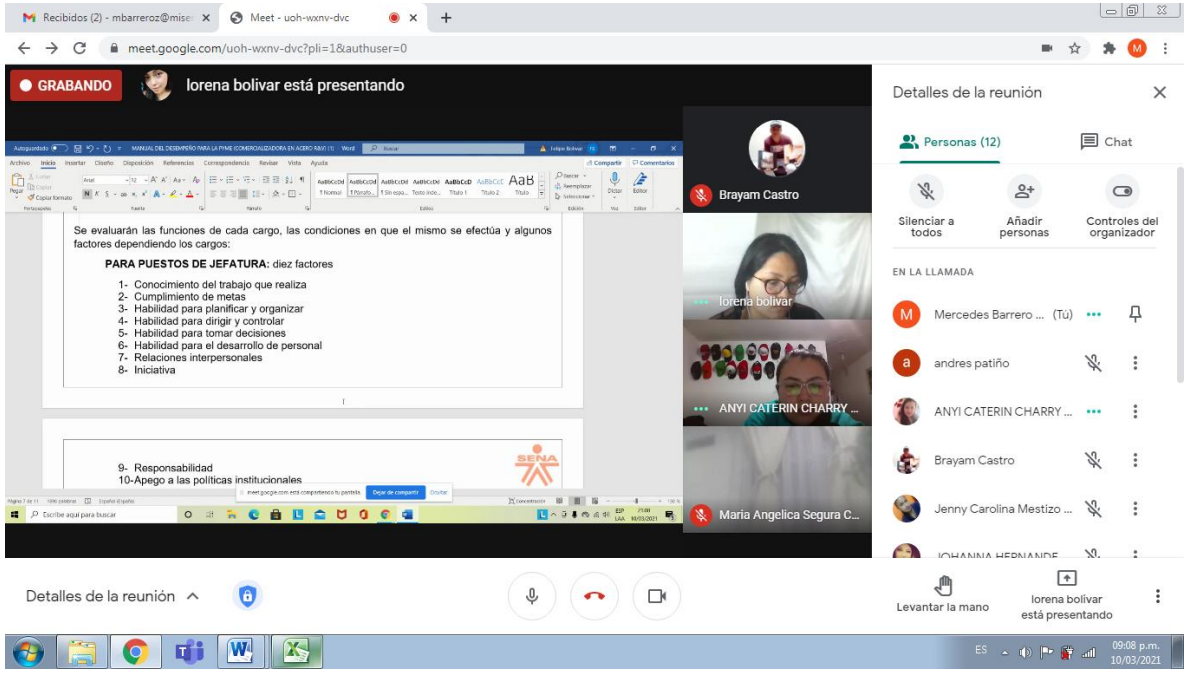


69519

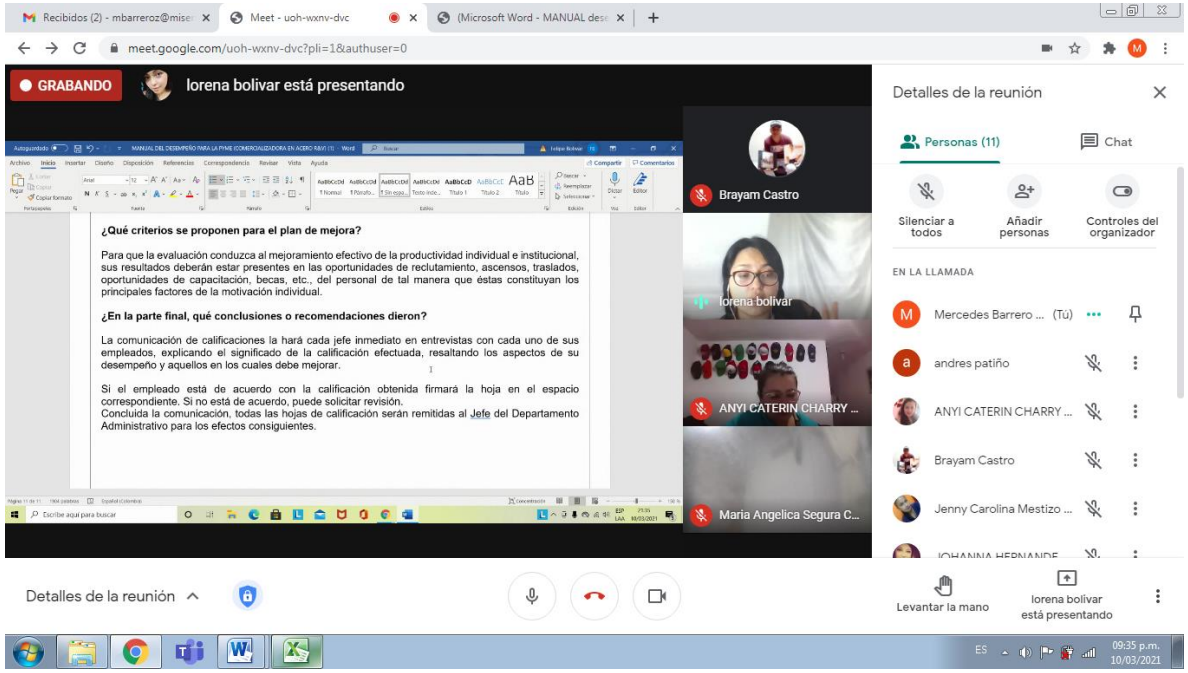
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



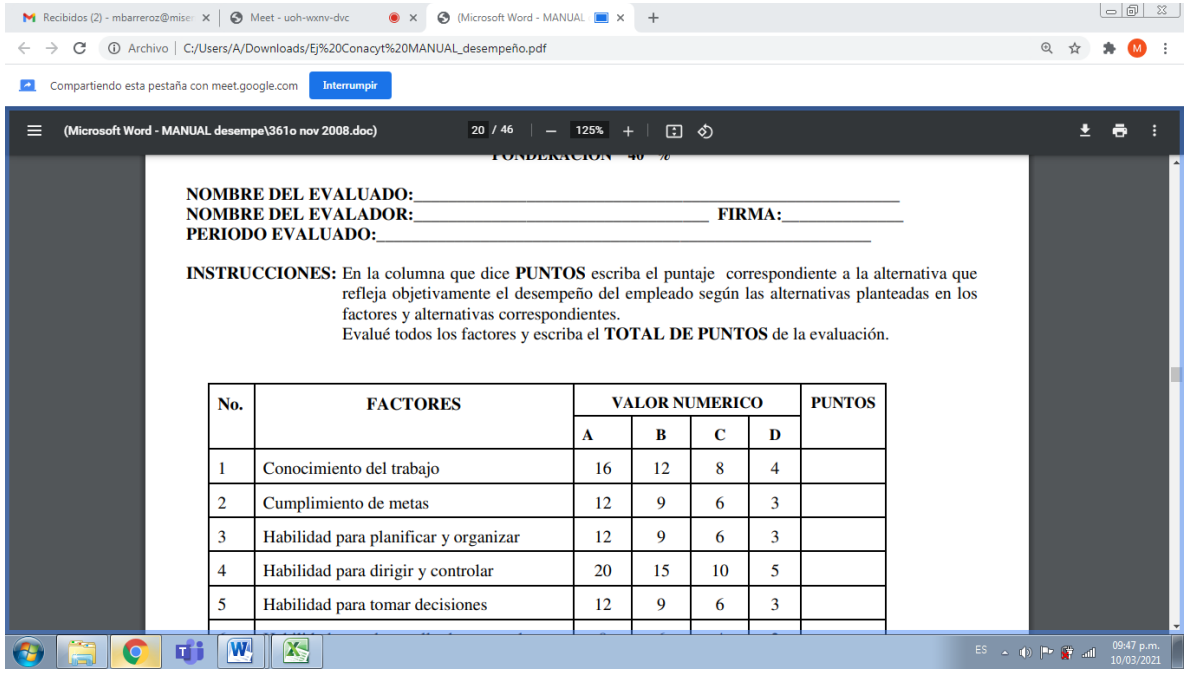
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

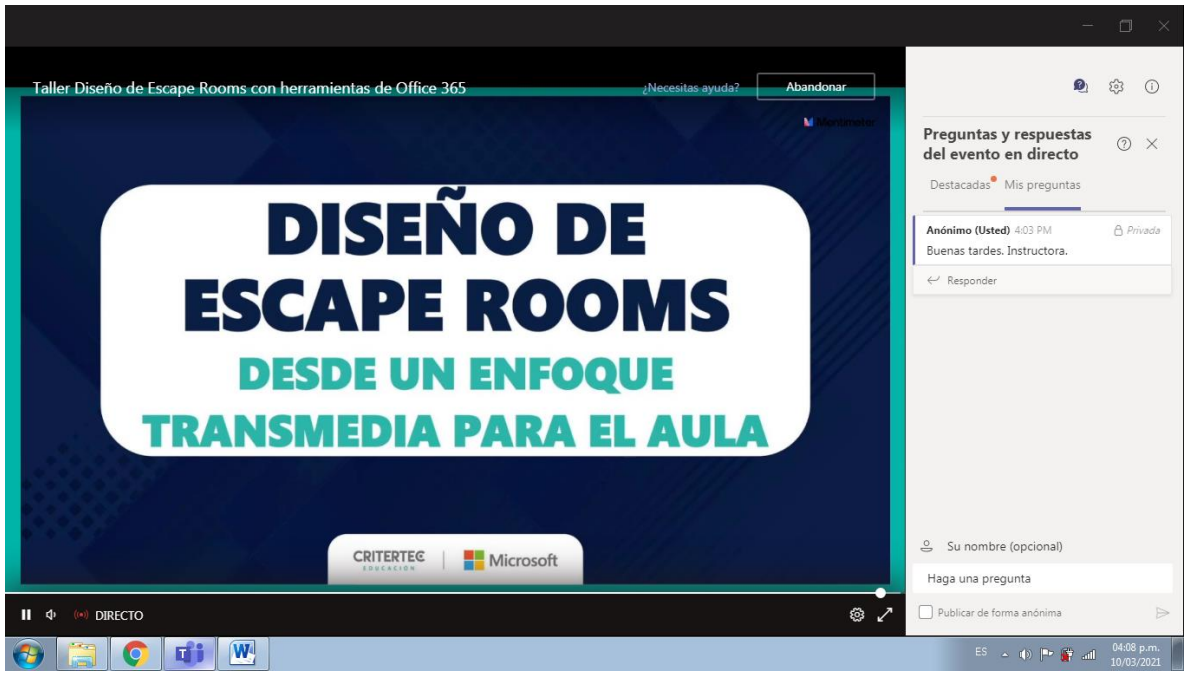


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

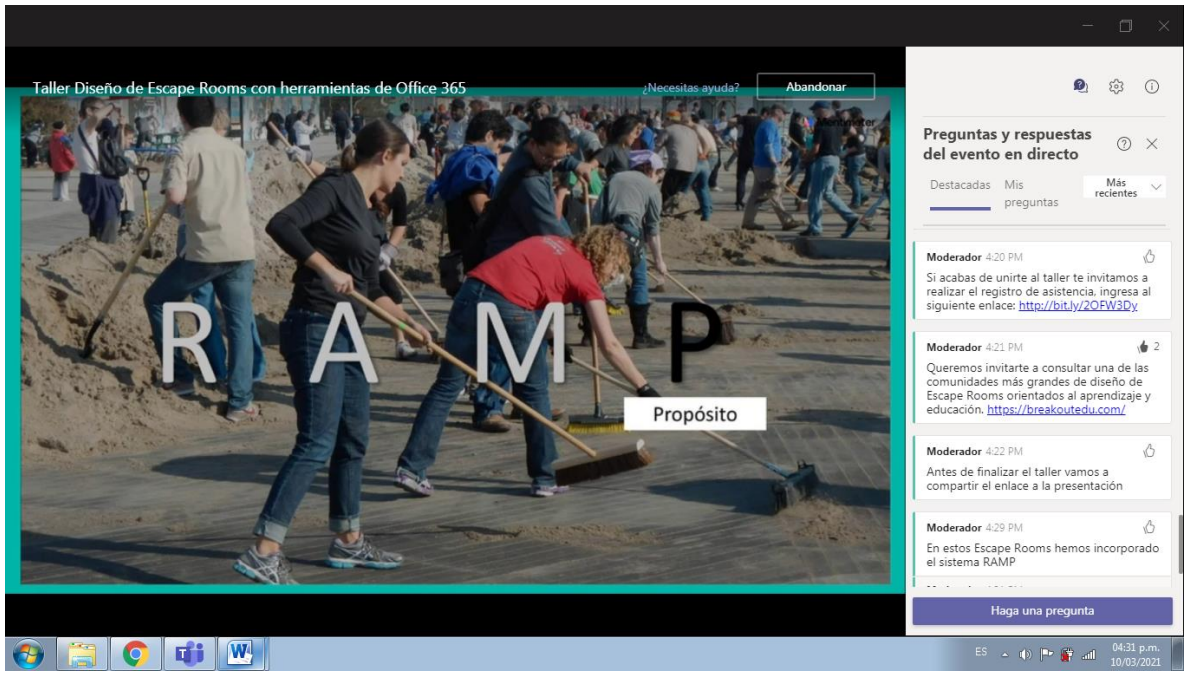


Curso ENI

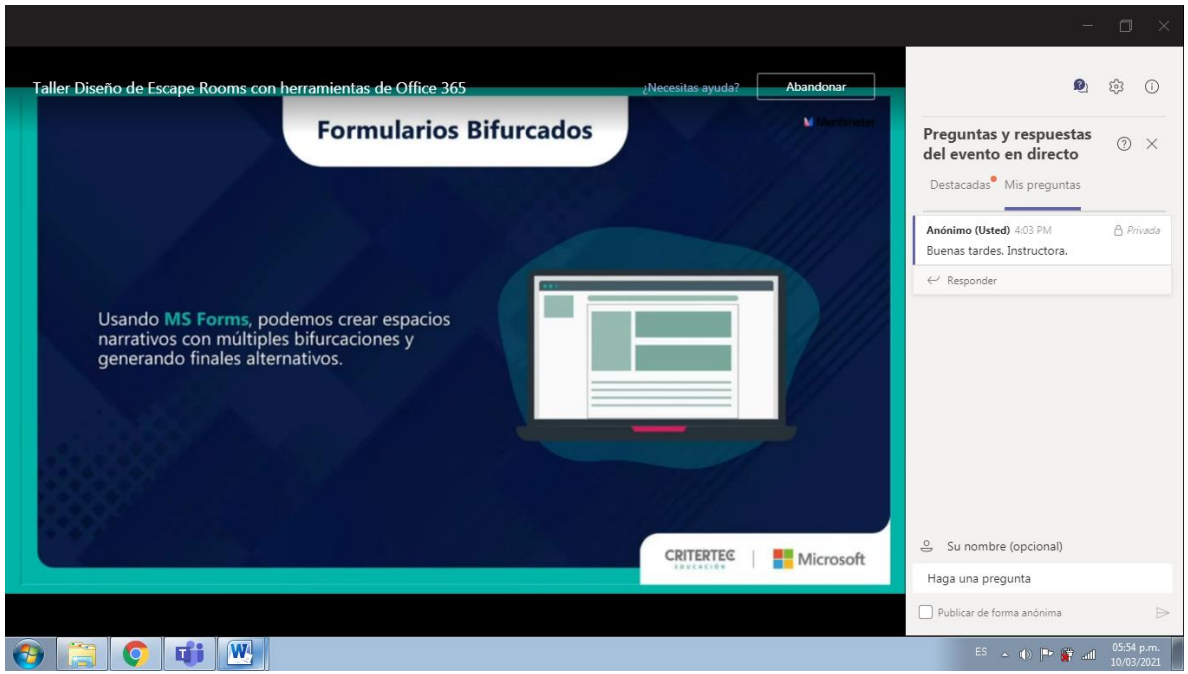
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69529 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-Beneficios Laborales. Socialización de Actividades: Reflexión y contextualización, lecturas, cuestionario, cuadro de Beneficios laborales, por cada grupo pyme. Inicio de Entregable, propuesta de mejora: orientación por parte de la instructora, para la verificación del paso a paso del proceso de Bienestar	

	Laboral. Video experiencia de un programa de Bienestar en una empresa real. También sustentación del concepto y características de las Áreas de Intervención, igualmente del Formato "Programa de BSL y Beneficios" para elaborar la información de cada una de las áreas de acción para el Plan de Bienestar Social laboral. Guía con actividades para subir a Territorium como evidencias. Sesión videoconferencia Meet. Pantallazos. -Participación de la Capacitación ENI Evaluación con herramienta de gamificación. Pantallazos. -Cargue de Actividades de Bienestar y ED de la semana en Territorium, para todas las fichas. -Diseño de Actividades para Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	

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

Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Beneficios Laborales -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL -BSL3 Beneficios Laborales -Plan de Beneficios Especialización TH. -Tópicos de Bienestar Laboral. -Img Proceso de BSL Pasos para el Plan -Plan de Bienestar Social 2018 -Plan de Bienestar MEN 2021 -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Beneficios Laborales, Tipos, plan de beneficios, estructura. -Inicio de propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 27	-No

	NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 11-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69524 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.

Actividades	-Beneficios Laborales. Socialización de Actividades: Reflexión y contextualización, lecturas, cuestionario, cuadro de Beneficios laborales, por cada grupo pyme. Inicio de Entregable, propuesta de mejora: orientación por parte de la instructora, para la verificación del paso a paso del proceso de Bienestar Laboral. Video experiencia de un programa de Bienestar en una empresa real. También sustentación del concepto y características de las Áreas de Intervención, igualmente del Formato "Programa de BSL y Beneficios" para elaborar la información de cada una de las áreas de acción para el Plan de Bienestar Social laboral. Guía con actividades para subir a Territorium como evidencias. Sesión videoconferencia Meet. Pantallazos. -Participación de la Capacitación ENI Evaluación con herramienta de gamificación. Pantallazos. -Cargue de Actividades de Bienestar y ED de la semana en Territorium, para todas las fichas. -Diseño de Actividades para Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	

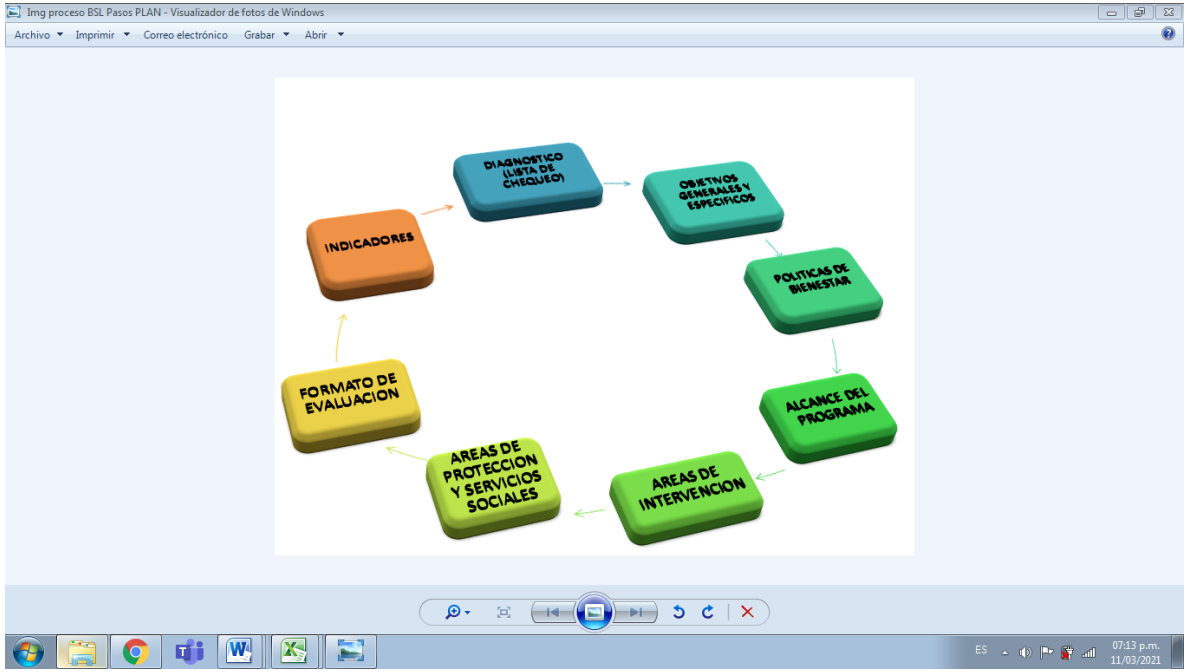
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	-Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Beneficios Laborales -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL -BSL3 Beneficios Laborales -Plan de Beneficios Especialización TH. -Tópicos de Bienestar Laboral. -Img Proceso de BSL Pasos para el Plan -Plan de Bienestar Social 2018 -Plan de Bienestar MEN 2021 -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Beneficios Laborales, Tipos, plan de beneficios, estructura. -Inicio de propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

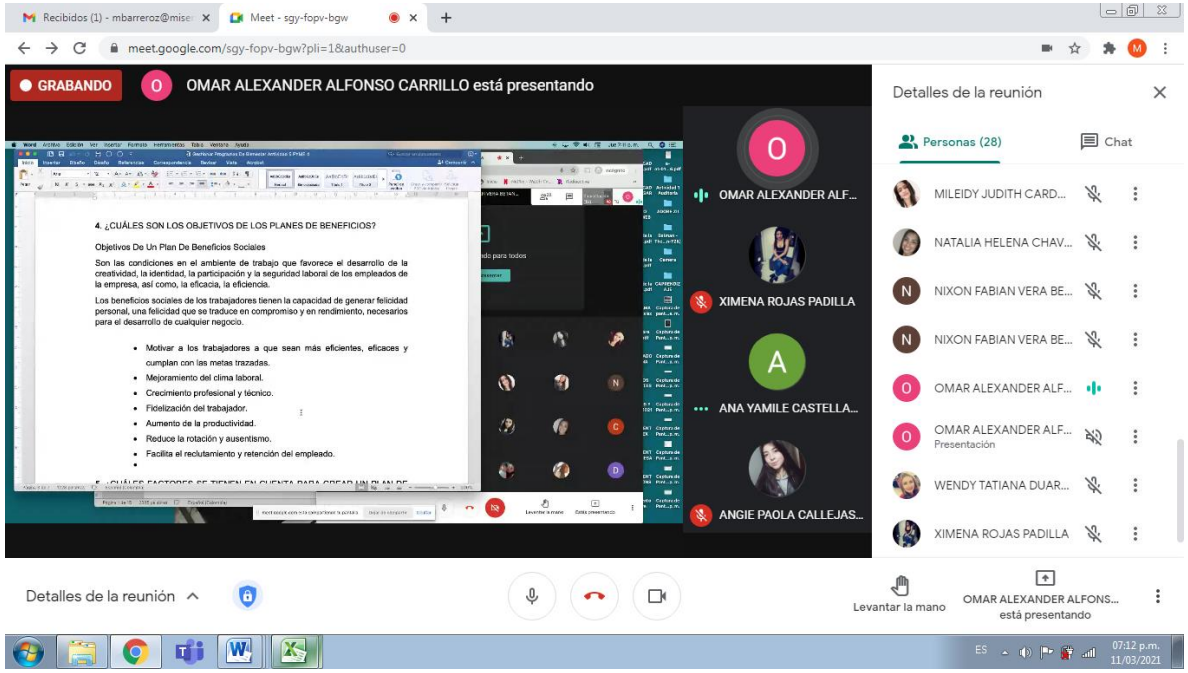
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 29	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

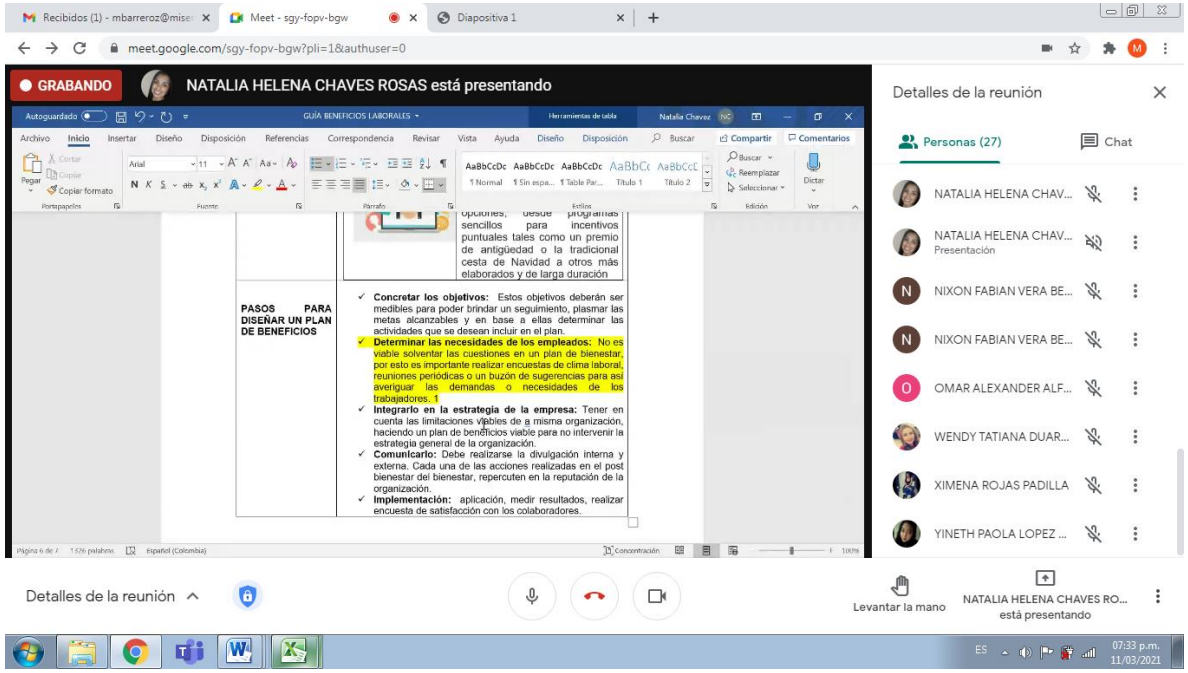
69529



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

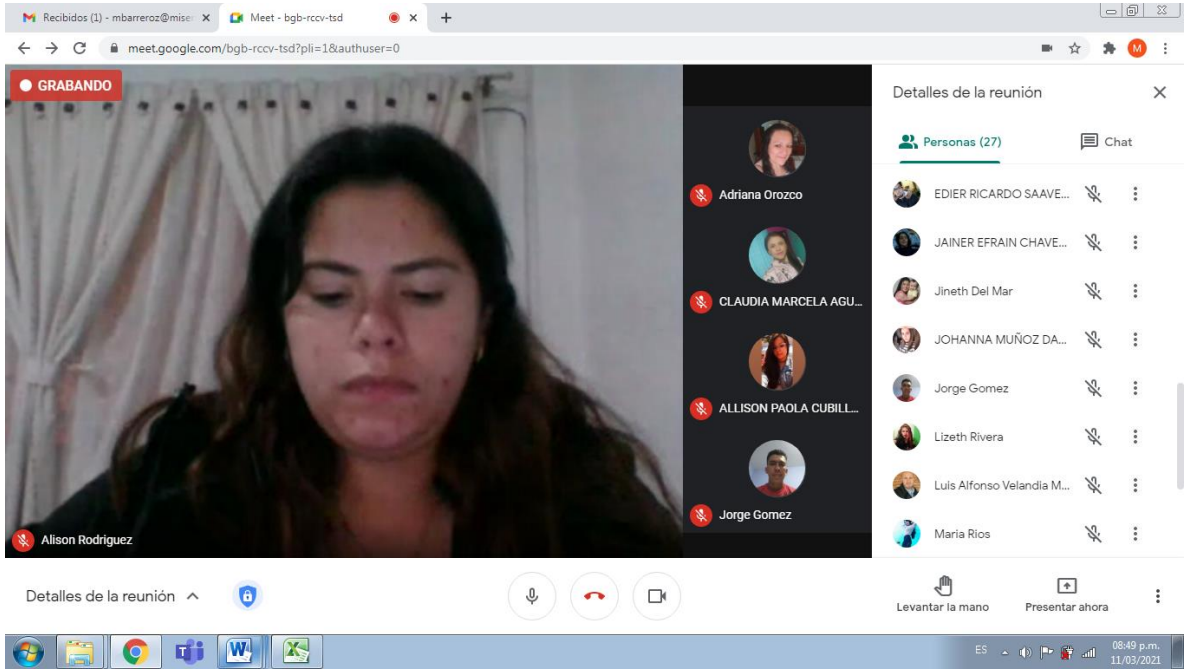


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

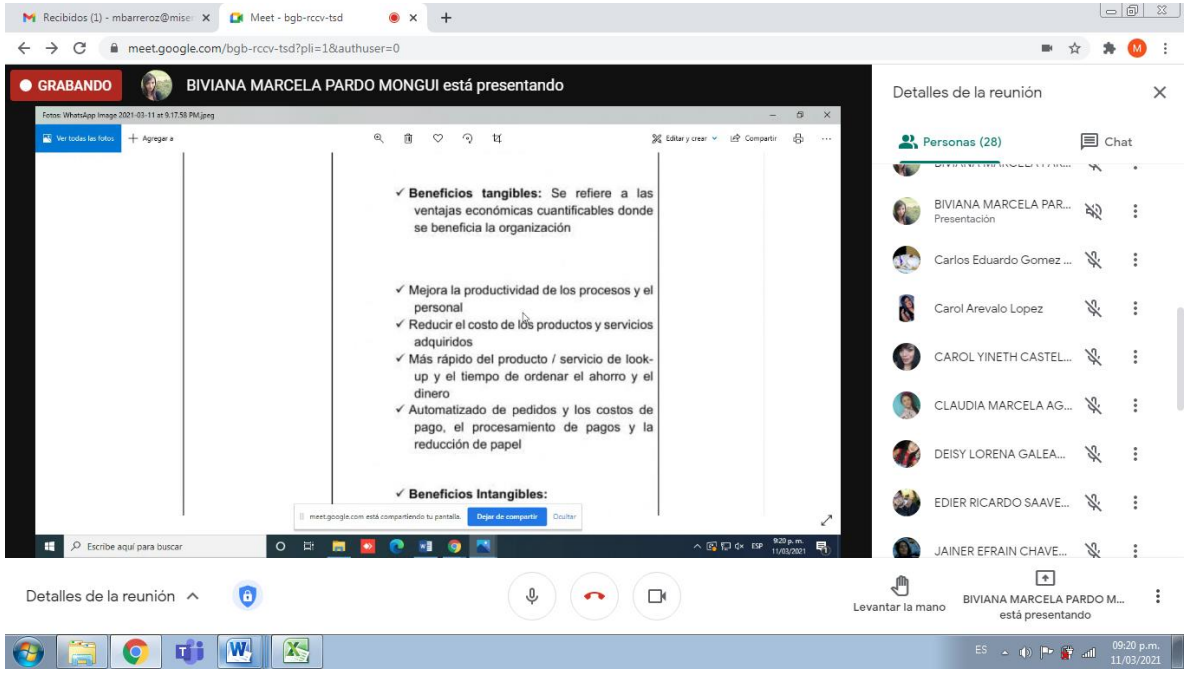


69524

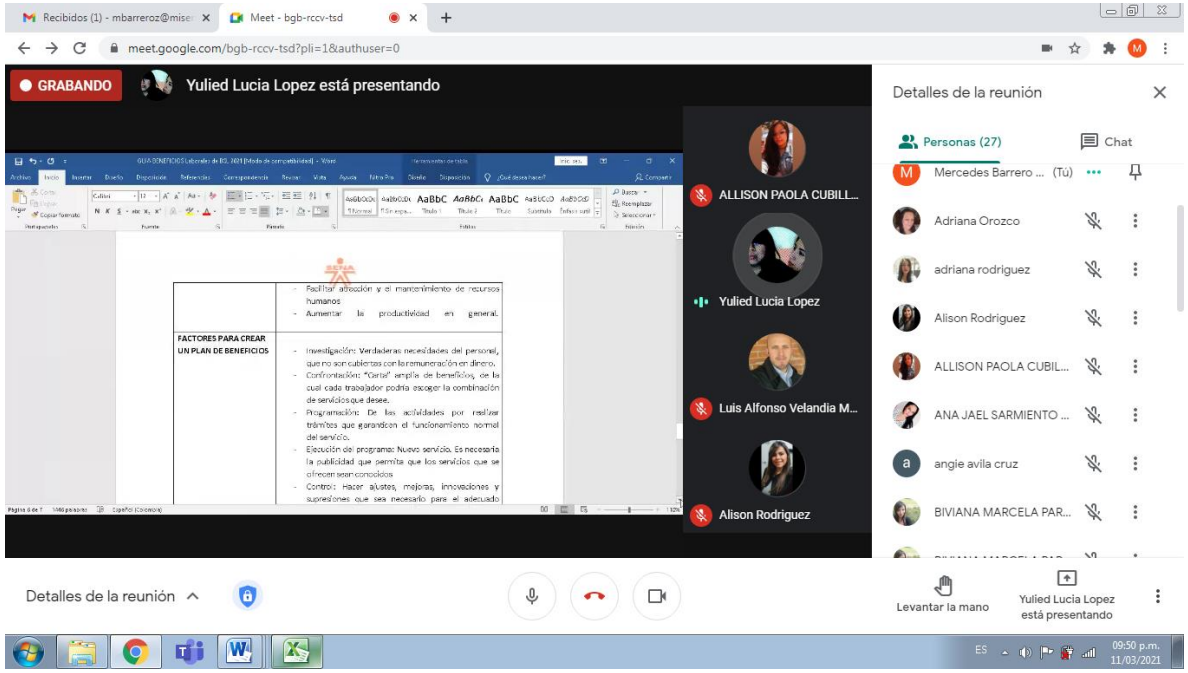
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



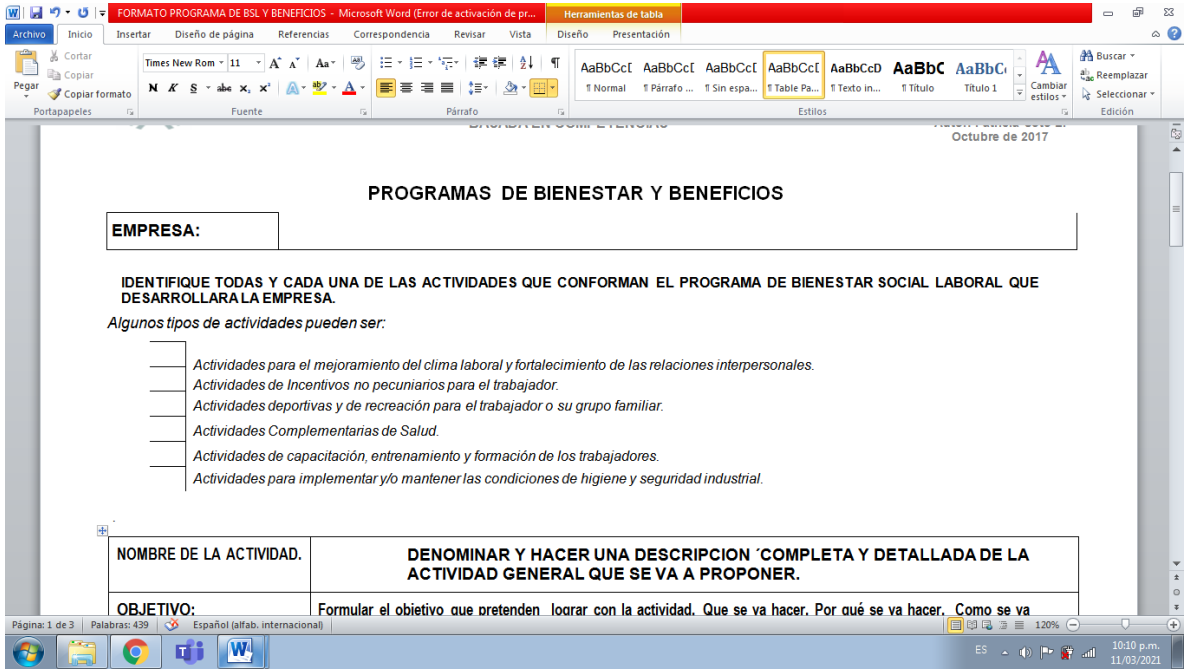
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

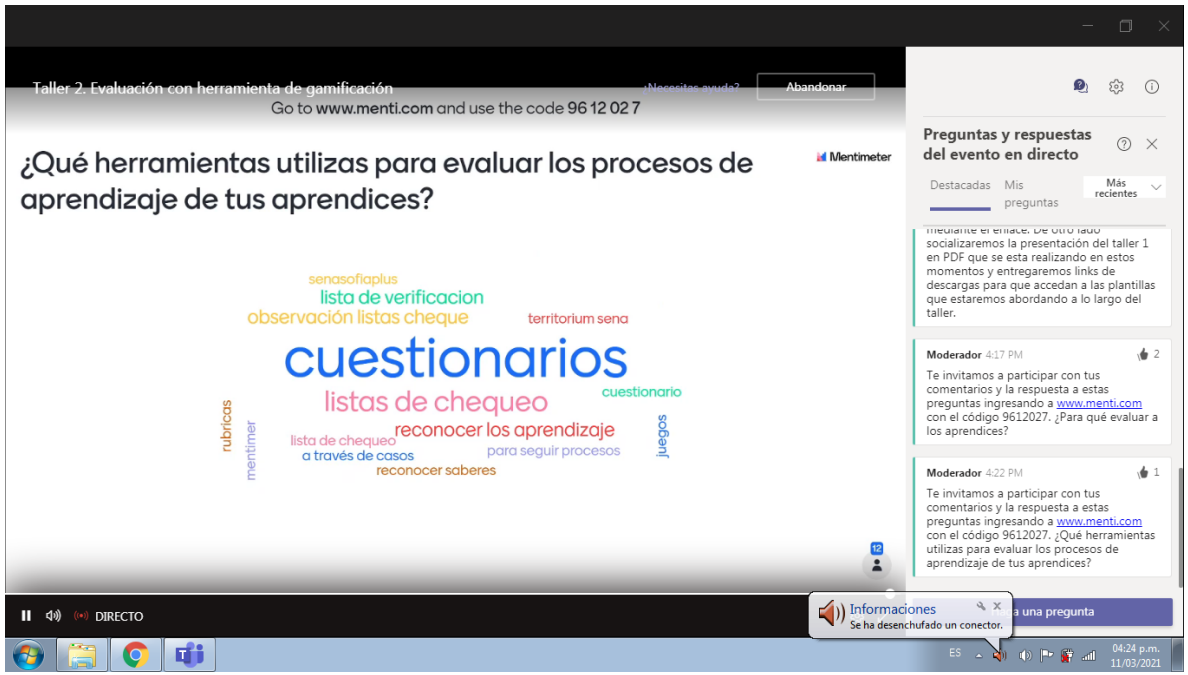


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Curso ENI: Evaluación con herramienta de gamificación.

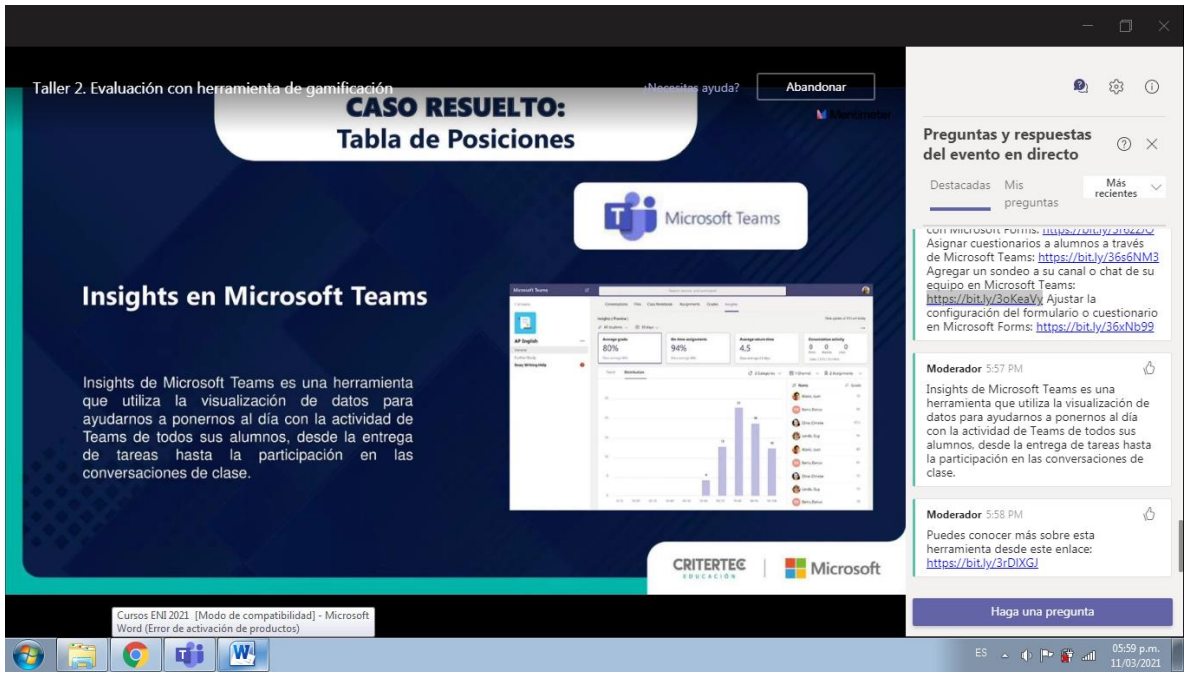
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69534 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-Beneficios Laborales. Definición, tipos, Beneficios tangibles e intangibles, no pecuniarios, características, Plan de beneficios, pasos para hacer el Plan. Socialización de Actividades: Reflexión y contextualización, lecturas, cuestionario, cuadro de Beneficios laborales, por cada grupo pyme.	

	Seguimiento de elaboración propuesta de mejora: orientación por parte de la instructora, de los formatos (6) sobre Bienestar Laboral. Video experiencia de un programa de Bienestar en una empresa real. Ejercicio "formulación de beneficios". Guía con actividades para subir a Territorium como evidencias. Sesión videoconferencia Meet. Pantallazos. -Diseño de Actividades para Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Beneficios Laborales -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL	

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

	-BSL3 Beneficios Laborales -Plan de Beneficios Especialización TH. -Tópicos de Bienestar Laboral. -Img Proceso de BSL Pasos para el Plan -Plan de Bienestar Social 2018 -Plan de Bienestar MEN 2021 -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Beneficios Laborales, Tipos, plan de beneficios, estructura. -Inicio de propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 20	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69519 Competencia: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. -Anuncios en Territorium para actividades a realizar por parte de las fichas de BSL y los aprendices de ED. -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-Orientación para Desarrollo de Guía Inicio entregable Manual del Desempeño ED. La mayor parte de la sesión se desarrolló como reunión para tratar Inconvenientes presentados en sesiones, por situación la semana pasada	

	que dos pymes que no presentaron su avance de entregable, que era necesario para el proceso que se lleva. Tres aprendices se molestaron por el llamado de atención y hubo un momento de reclamos mutuos entre aprendices e instructora. Se hizo un primer punto de reflexión de la formación en los últimos meses y del aporte que se ha dado a las exigencias académicas de la competencia ED. La instructora presenta en detalle situaciones que pueden haber desfavorecido el cumplimiento de algunos aprendices, y discrepancias ente ellos mismos que afectan la clase. Luego los aprendices presentan sus inconformidades. Se analizan ambas presentaciones. Se hacen compromisos: de que se les entregue guías con anticipación para que la vayan desarrollando poco a poco por situaciones laborales; comunicación más afable de instructora y aprendices en momentos como el presentado la semana pasada; explicar lo que soliciten así ya se haya explicado y mayor cumplimiento de grupos. Se hizo la Guía por parte de la instructora y Líder. Se le envió al Instructor líder Sesión video conferencia Meet. Pantallazos. -Acta de reunión. Pantallazos. -Diseño de Actividades para Territorium para con las fichas de BSL, guías, orientaciones, material de apoyo y evidencias a presentar. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas	

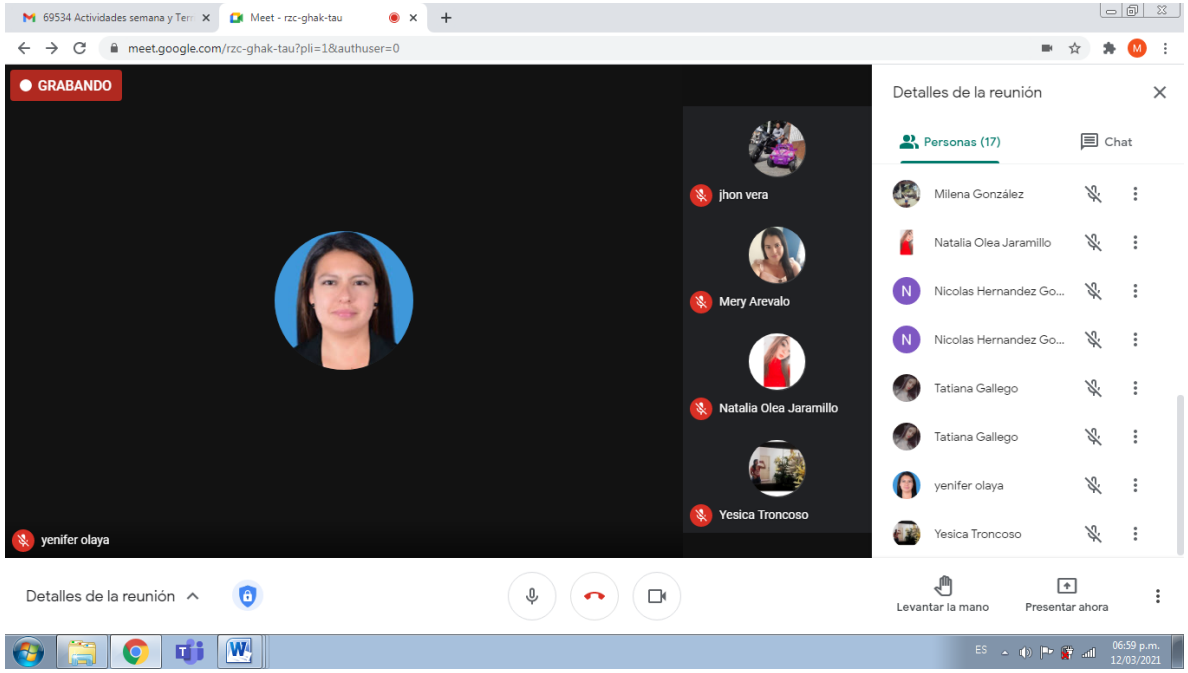
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

	vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Inicio de entregable Manual del Desempeño ED -Cartillas CNSC -Cartilla Municipio de Melgar, proceso de ED -Métodos 90°, 180°, 270 y 360° de ED. -Video: Medición del desempeño de la empresa https://youtu.be/qPxBvdJ2hYU	
Plan de Trabajo	- Metodología de ED. Tipos de métodos e Instrumentos. -Conceptualización y contextualización de ED, Plan de Carrera. - Informe diagnóstico.	

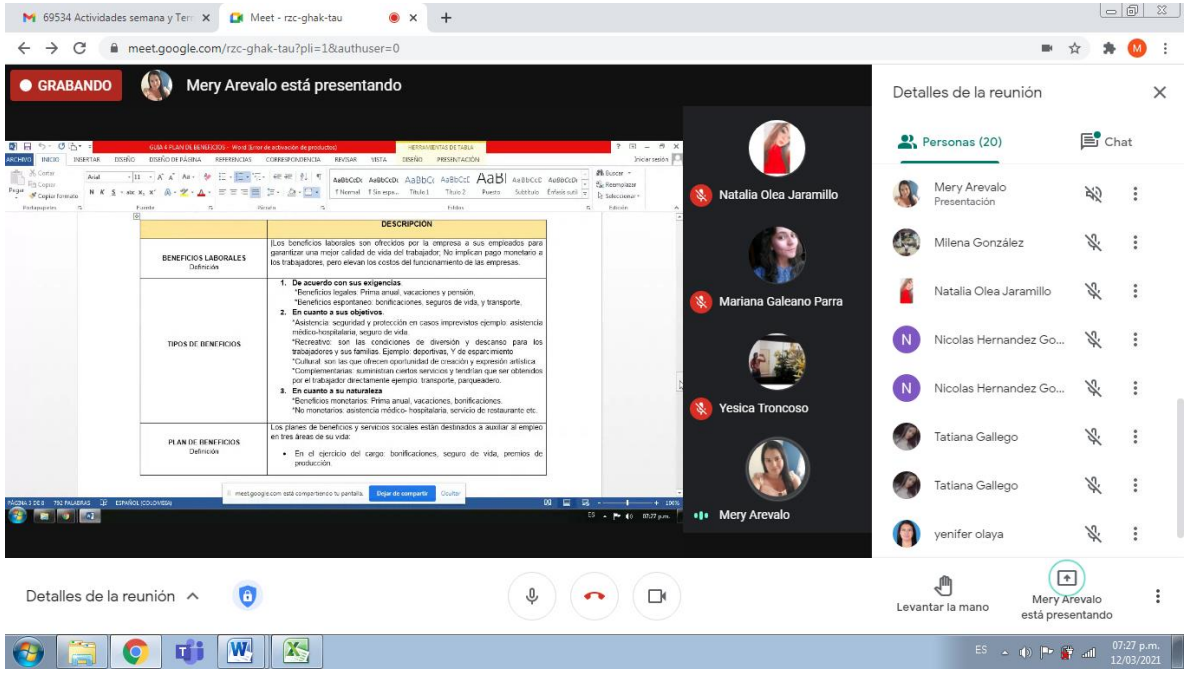
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices:11	-No

	NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

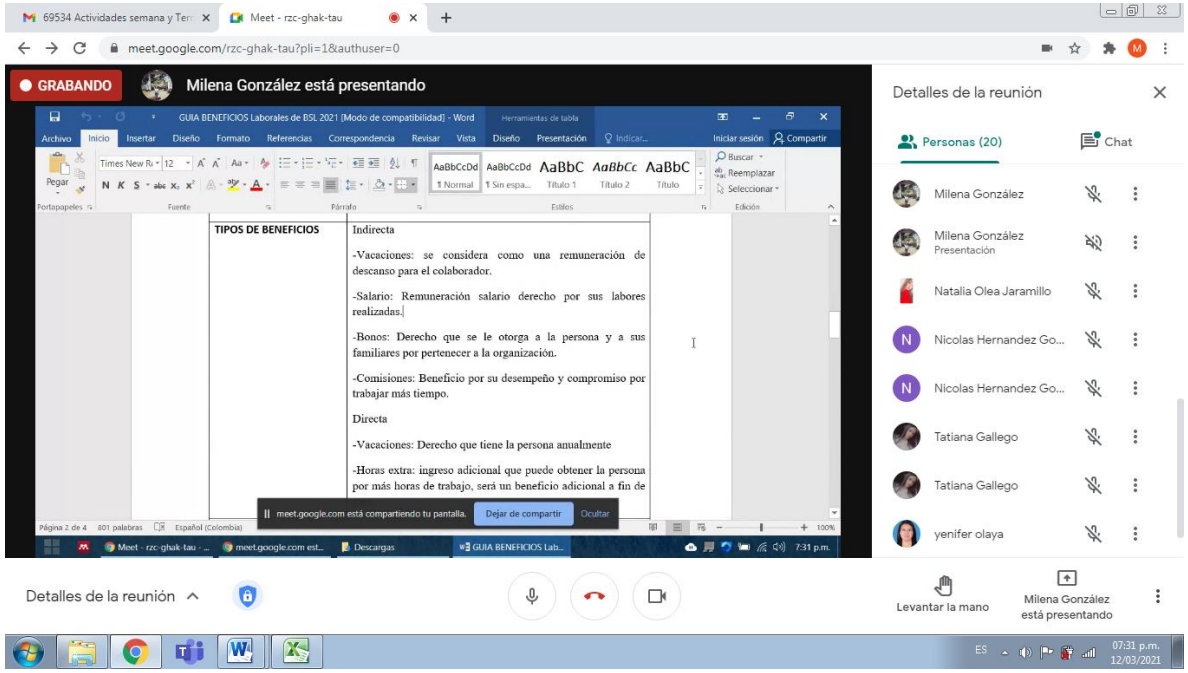
69534



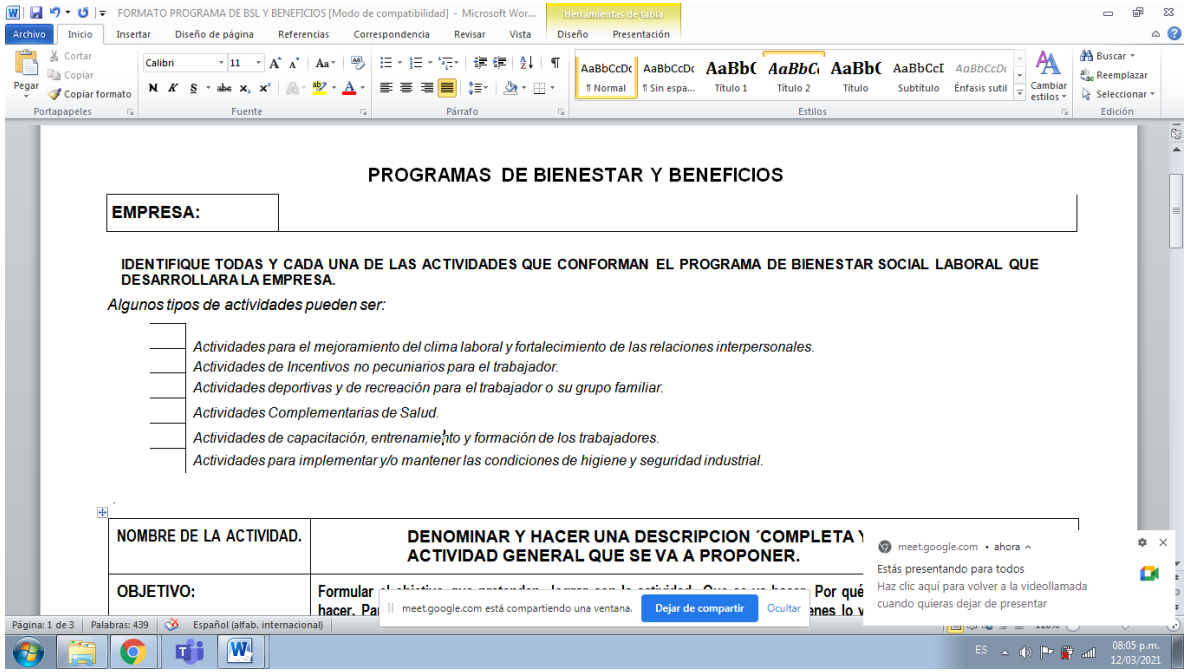
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS

EMPRESA:	

IDENTIFIQUE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL QUE DESARROLLARA LA EMPRESA.

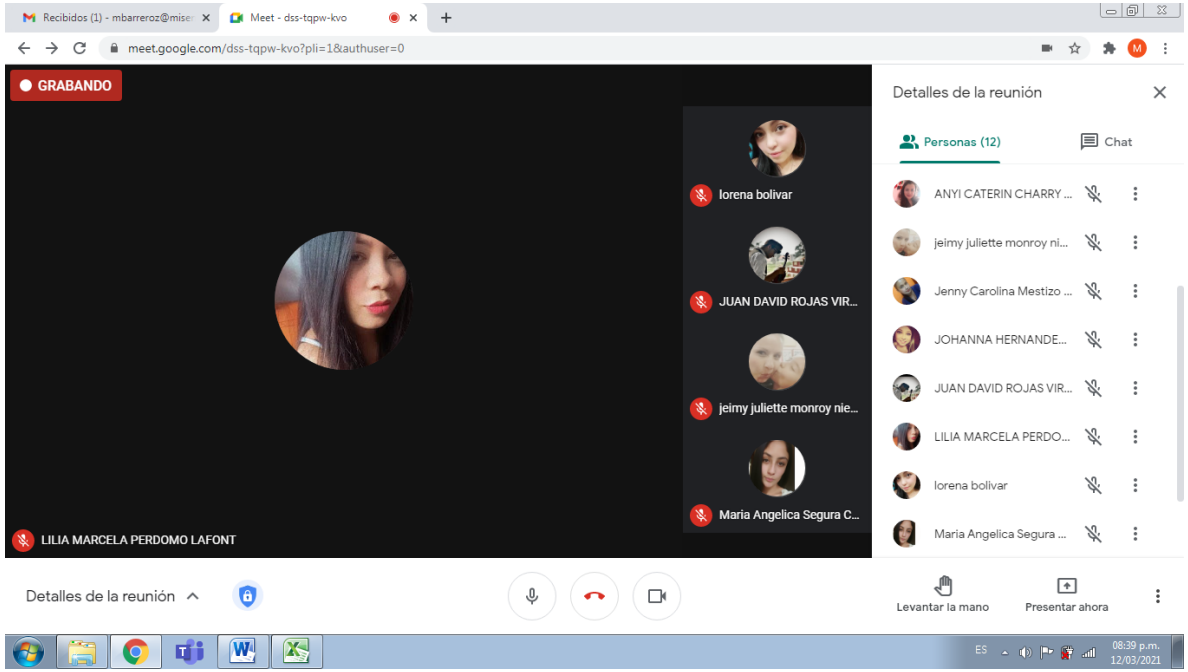
Algunos tipos de actividades pueden ser:

	Actividades para el mejoramiento del clima laboral y fortalecimiento de las relaciones interpersonales.
	Actividades de Incentivos no pecuniarios para el trabajador.
	Actividades deportivas y de recreación para el trabajador o su grupo familiar.
	Actividades Complementarias de Salud.
	Actividades de capacitación, entrenamiento y formación de los trabajadores.
	Actividades para implementar y/o mantener las condiciones de higiene y seguridad industrial.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD.	DENOMINAR Y HACER UNA DESCRIPCION ´COMPLETA Y ACTIVIDAD GENERAL QUE SE VA A PROPONER.
OBJETIVO:	Formular el objetivo que pretenden lograr con la actividad. Que se va hacer. Por qué hacer. Para

69519

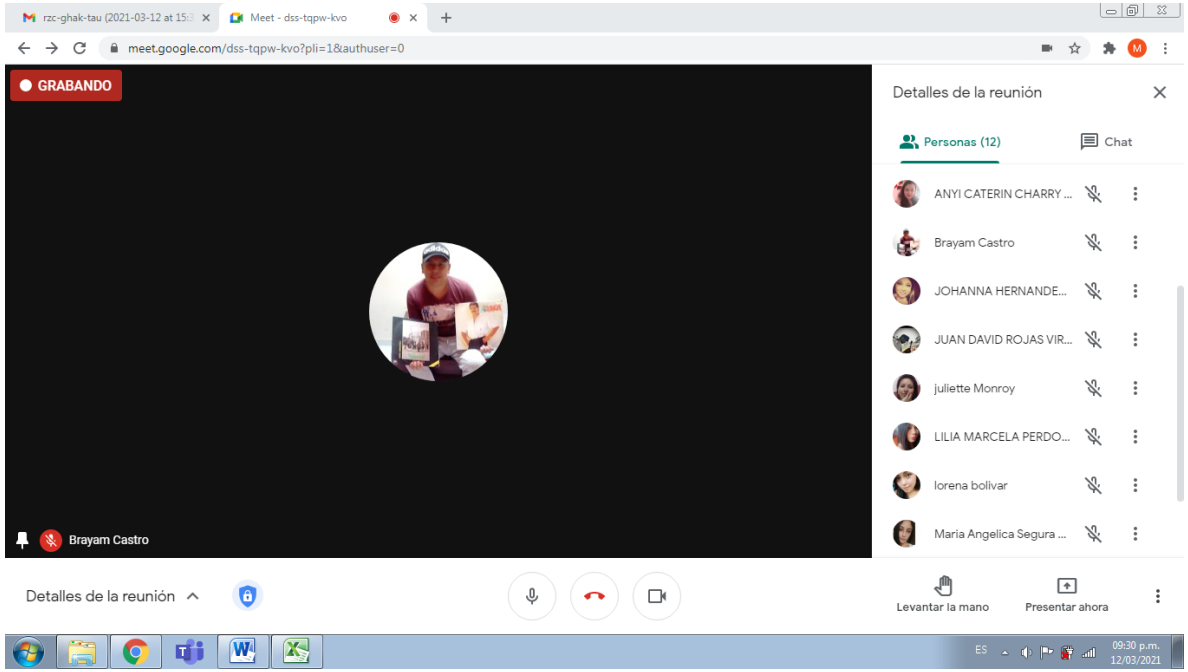
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

@SENAcomunica

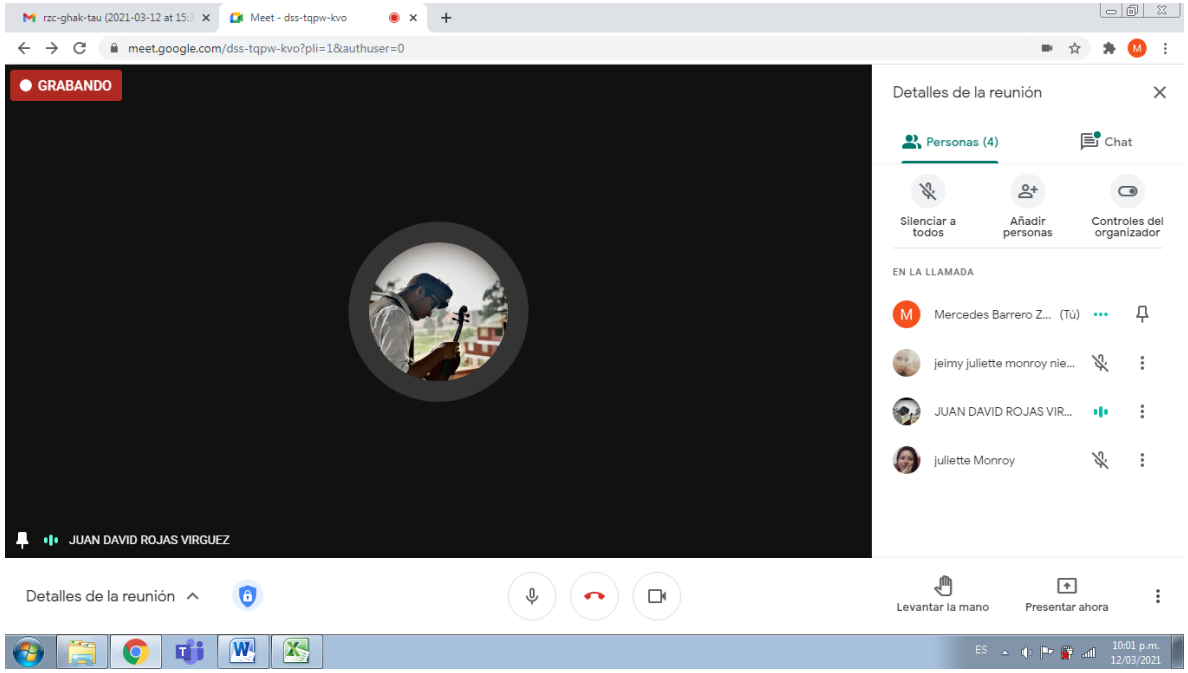
www.sena.edu.co



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

@SENAcomunica

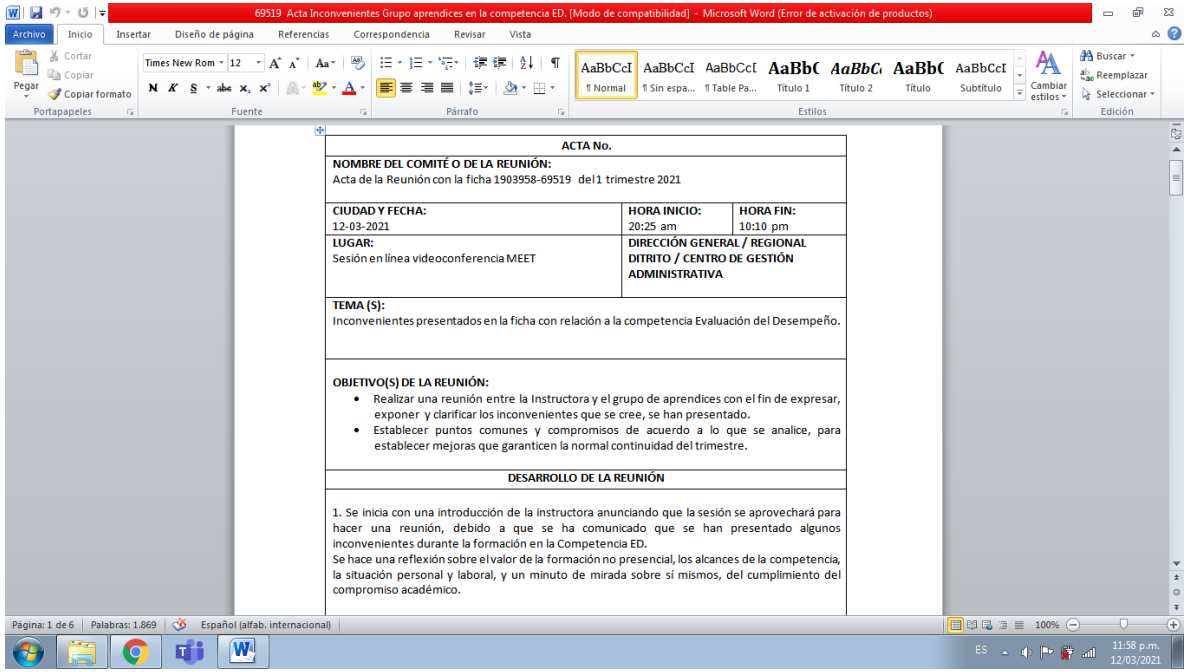
www.sena.edu.co



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

@SENAcomunica

www.sena.edu.co



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de la Reunión con la ficha 1903958-69519 del1 trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: 12-03-2021	**HORA INICIO:** 20:25 am	**HORA FIN:** 10:10 pm
LUGAR: Sesión en línea videoconferencia MEET	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** **DITRITO / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
TEMA (S): Inconvenientes presentados en la ficha con relación a la competencia Evaluación del Desempeño.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Realizar una reunión entre la Instructora y el grupo de aprendices con el fin de expresar, exponer y clarificar los inconvenientes que se cree, se han presentado. • Establecer puntos comunes y compromisos de acuerdo a lo que se analice, para establecer mejoras que garanticen la normal continuidad del trimestre.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se inicia con una introducción de la instructora anunciando que la sesión se aprovechará para hacer una reunión, debido a que se ha comunicado que se han presentado algunos inconvenientes durante la formación en la Competencia ED. Se hace una reflexión sobre el valor de la formación no presencial, los alcances de la competencia, la situación personal y laboral, y un minuto de mirada sobre sí mismos, del cumplimiento del compromiso académico.		

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

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69534 Competencia: Gestionar los programas de Bienestar

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. 69519 Actividades Semana y Territorium BSL Actividades Semana y Territorium -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-Áreas de Intervención y Cronograma de actividades para la propuesta de mejora de Bienestar. Explicación de la guía de la semana para su desarrollo. Seguimiento y adelanto de puntos del Plan de Bienestar entregable. Socialización de Formato Áreas de Intervención por pyme; orientación y	

	correcciones por parte de la instructora. Guía con actividades para subir a Territorium como evidencias. Sesión videoconferencia Meet. Pantallazos. -Inscripción al curso Implementación de procesos pedagógicos y didácticos ENI. Pantallazo. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	-Guía Áreas de Intervención y cronograma. -Guía Inicio de Entregable Plan de BSL -Lectura: Plan anual Bienestar- incentivos -Lectura MBZ Áreas de Intervención -Formato áreas de Intervención -Beneficios -Plan de Bienestar Social 2018	

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

	-Plan de Bienestar MEN 2021 a. https://youtu.be/oDFbPhmgqLQ Diagrama de GANTT b. https://youtu.be/0pozIKKvEHA Diagrama de Gantt en Excel -Plan Bienestar Social ITC -Chiavenato, Administración de Recursos Humanos Video: NASSES Proceso de Bienestar Laboral -Guía de Aprendizaje de la Competencia	
Plan de Trabajo	-Áreas de Intervención-Beneficios laborales. -Metodología de Bienestar- Cronograma -Seguimiento propuesta de mejora de BSL para la pyme.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices: 20	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 15-03-2021

Instructor: MERCEDES BARRERO ZABALETA

Ficha de caracterización: 69519 Competencia: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	-Correos a aprendices de todas las fichas enviando Actividades para la semana. 69519 Actividades Semana y Territorium BSL Actividades Semana y Territorium -Correos de intercambio con aprendices para tratar novedades académicas y disciplinares. -En grupo wattsapp con instructores y aprendices líderes, para orientar trabajo académico y toma de decisiones, sobre novedades que se presentan en las fichas.	Sesión en línea Videoconferencias Meet. Correo electrónico, Celular, Wattsapp, Territorium.
Actividades	-Orientación para Desarrollo de Guía Guía Manual del Desempeño Territorium. Socialización y orientaciones de la Instructora sobre escalas gráficas:	

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

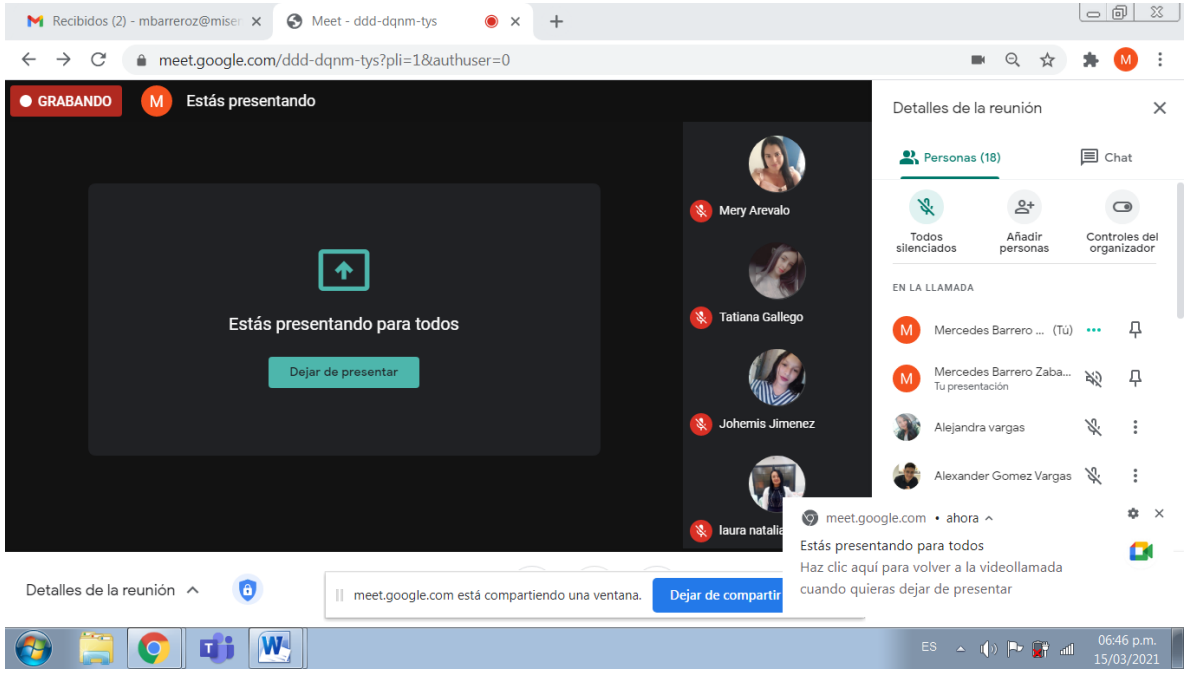
	continuas, discontinuas y semicontinuas; metodología y modelos, para la elaboración de los Instrumentos de Evaluación de la propuesta. Cada pyme socializa la actividad del Cuadro de Participantes, cargos y competencias funcionales y comportamentales. Guía Manual del Desempeño Territorium Sesión video conferencia Meet. Pantallazos. -Inscripción al curso Implementación de procesos pedagógicos y didácticos ENI. Pantallazo. -Revisión y elaboración de guías, actividades, orientaciones, material de apoyo e instrumentos de evaluación, a desarrollar por los aprendices, de las 4 fichas: 69519-69529-69534-69524; de las 2 competencias: Coordinar el proceso de Evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente y Gestionar los programas de Bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. -Elaboración Informes de Gestión diaria y envío Gestión Diario a Instructores por email y Drive.	
Valoración – Retroalimentación	-Evaluación en Sesiones, retroalimentación y valoración a evidencias presentadas. -Evaluación de actividades autónomas en Territorium.	
Material de Apoyo	- Guía Manual del Desempeño, para territorium -Guía Inicio de entregable Manual del Desempeño ED -Cartillas CNSC -Cartilla Municipio de Melgar, proceso de ED	

	-Métodos 90°, 180°, 270 y 360° de ED. -Video: Medición del desempeño de la empresa https://youtu.be/qPxBvdJ2hYU	
Plan de Trabajo	- Metodología de ED. Instrumentos, Escalas gráficas. -Tabla de contenido Manual del desempeño propuesta mejora	

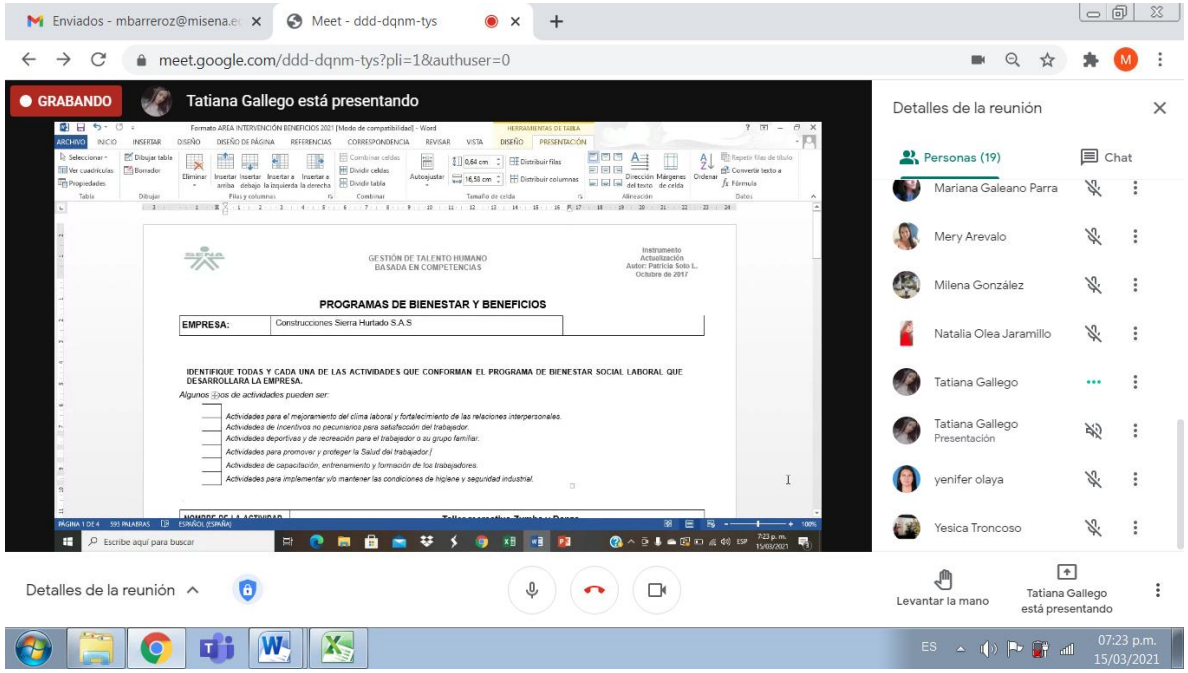
Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Total aprendices:11	-No NOTA: Las sesiones de videoconferencia Meet están grabadas en Drive.

69534

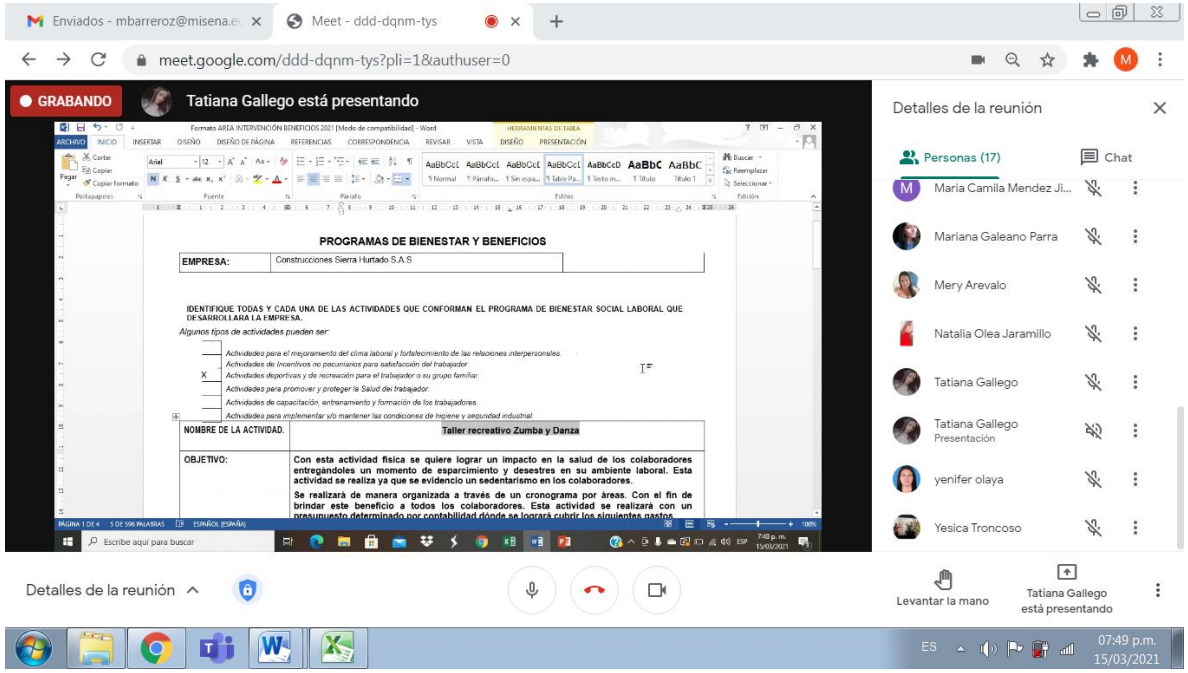
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



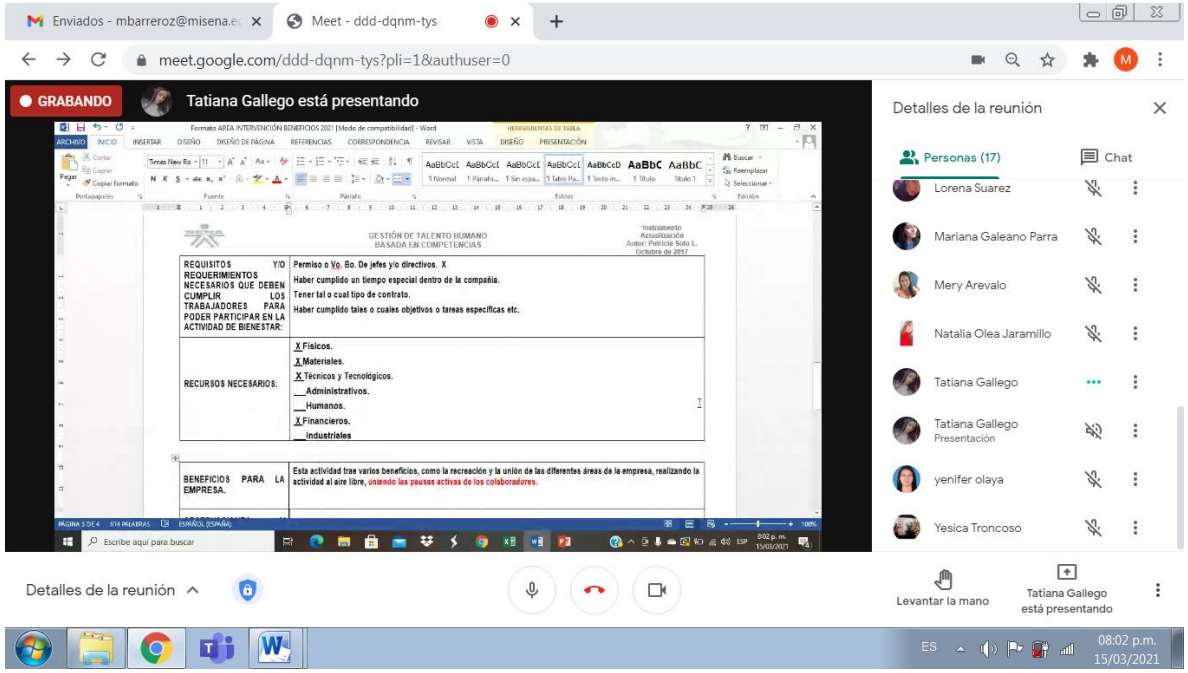
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

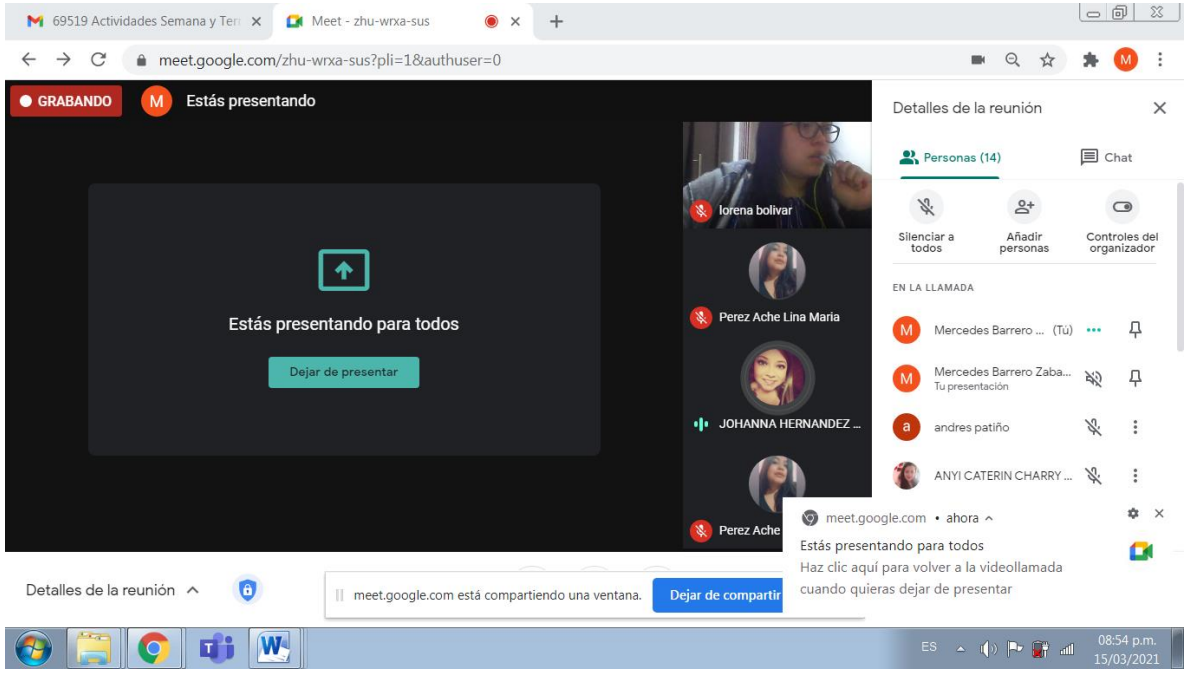


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

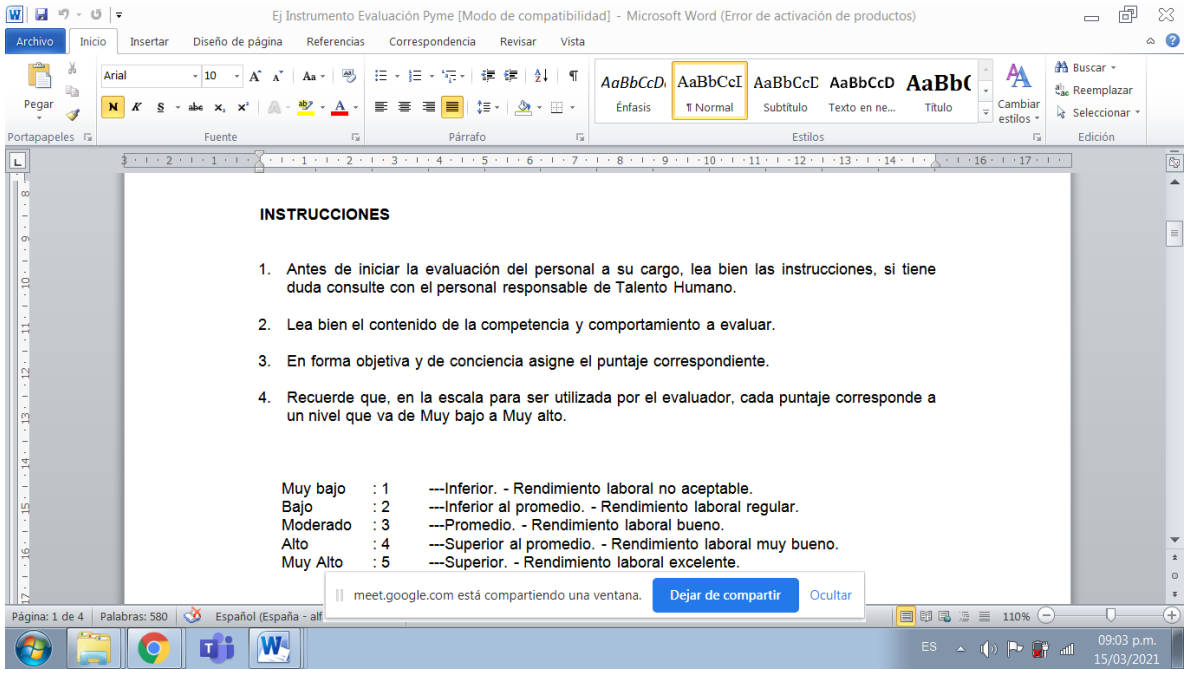


69519

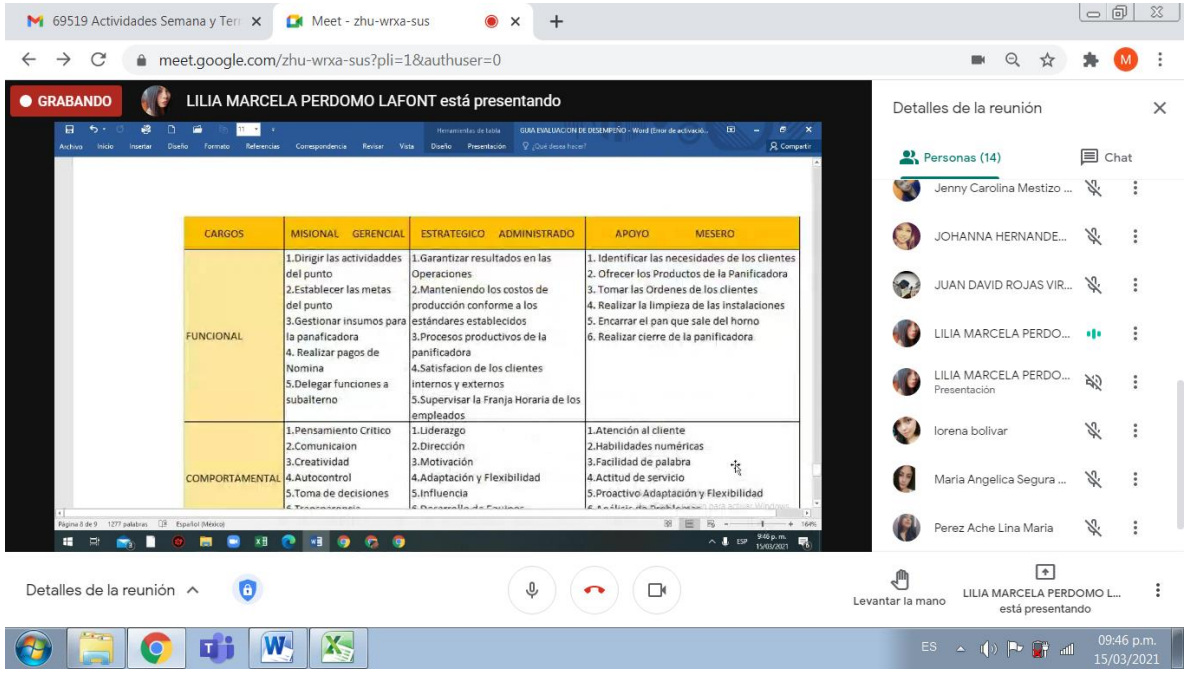
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

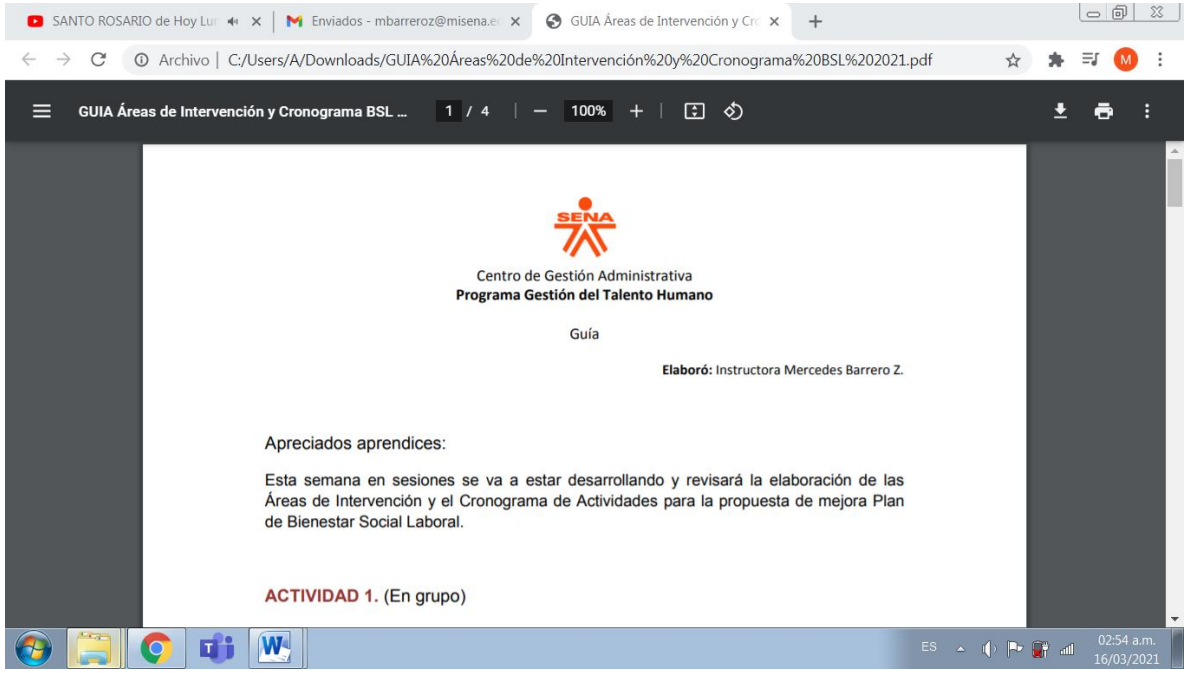


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

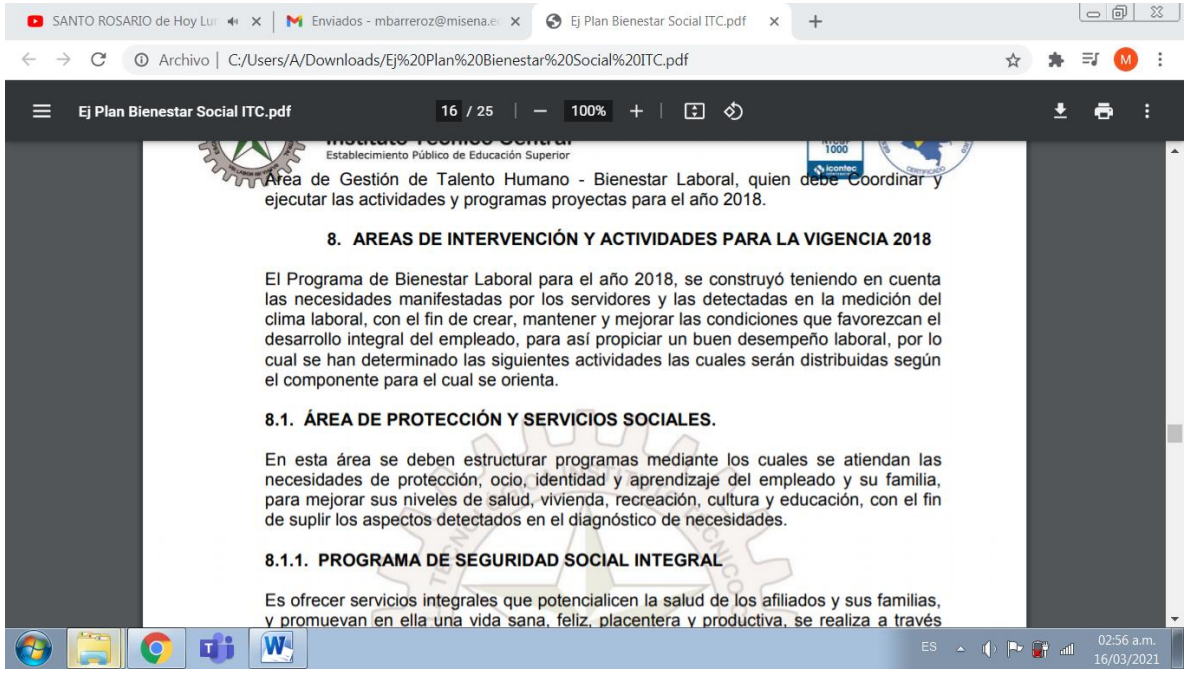


CARGOS	MISIONAL GERENCIAL	ESTRATEGICO ADMINISTRADO	APOYO MESERO
FUNCIONAL	1.Dirigir las actividaddes del punto 2.Establecer las metas del punto 3.Gestionar insumos para la panaficadora 4. Realizar pagos de Nomina 5.Delegar funciones a subalterno	1.Garantizar resultados en las Operaciones 2.Manteniendo los costos de producción conforme a los estándares establecidos 3.Procesos productivos de la panificadora 4.Satisfacion de los clientes internos y externos 5.Supervisar la Franja Horaria de los empleados	1. Identificar las necesidades de los clientes 2. Ofrecer los Productos de la Panificadora 3. Tomar las Ordenes de los clientes 4. Realizar la limpieza de las instalaciones 5. Encarrar el pan que sale del horno 6. Realizar cierre de la panificadora
COMPORTAMENTAL	1.Pensamiento Critico 2.Comunicaion 3.Creatividad 4.Autocontrol 5.Toma de decisiones	1.Liderazgo 2.Dirección 3.Motivación 4.Adaptación y Flexibilidad 5.Influencia	1.Atención al cliente 2.Habilidades numéricas 3.Facilidad de palabra 4.Actitud de servicio 5.Proactivo Adaptación y Flexibilidad

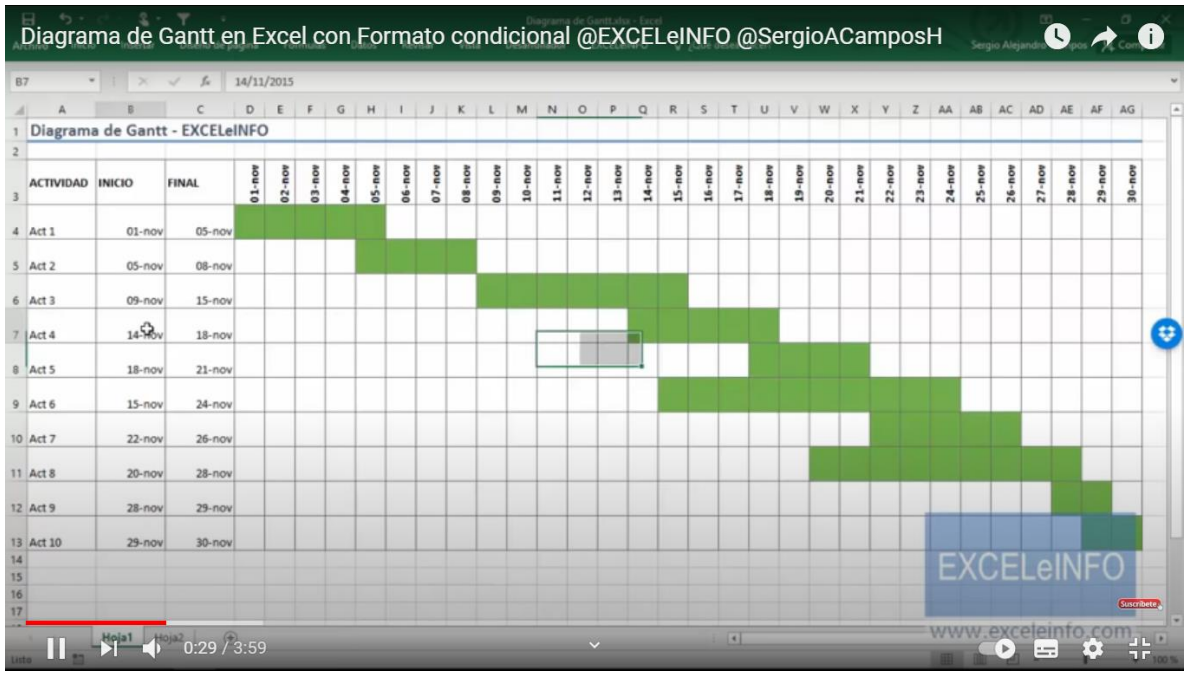
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



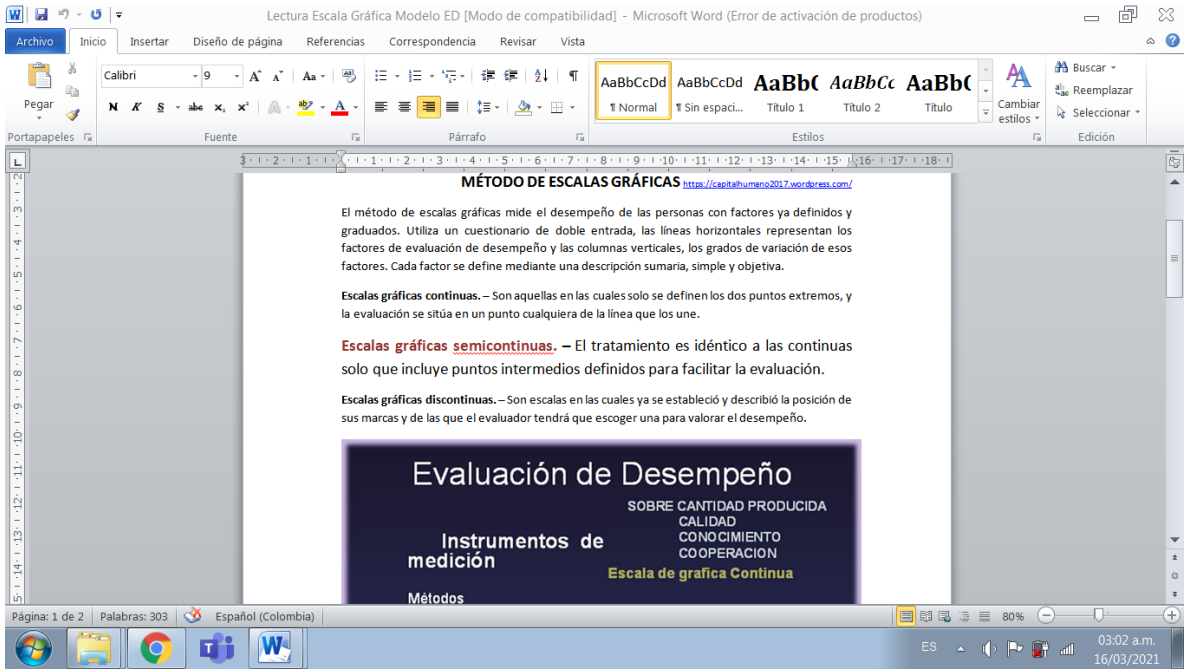
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



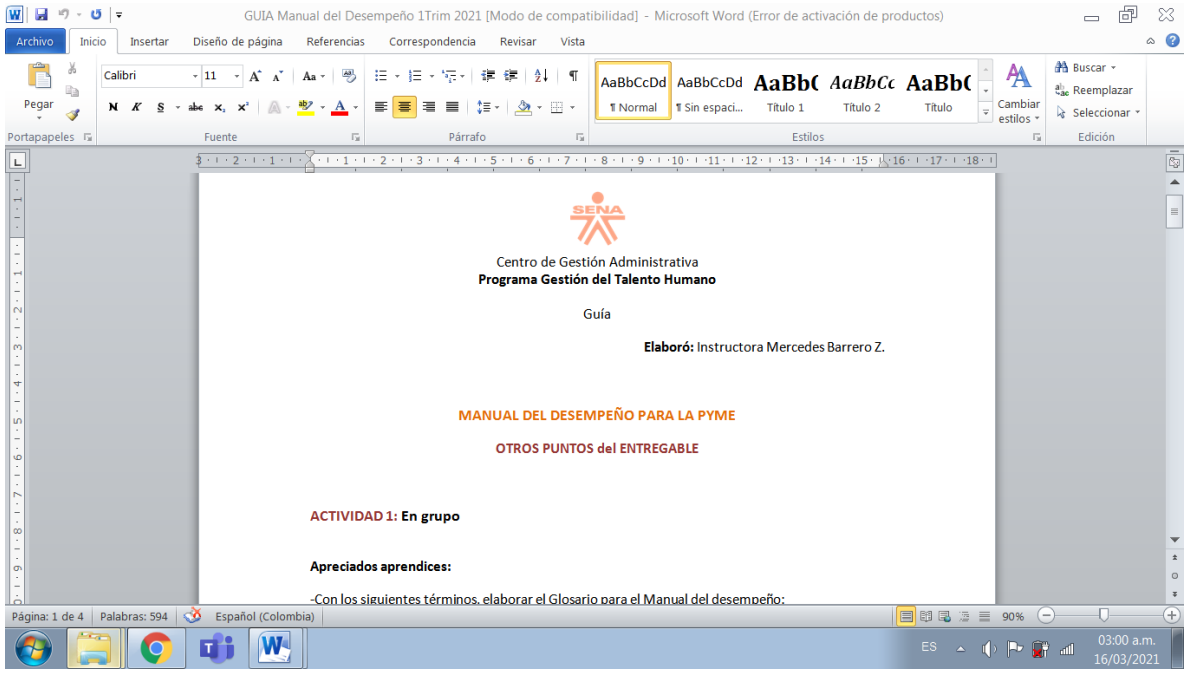
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



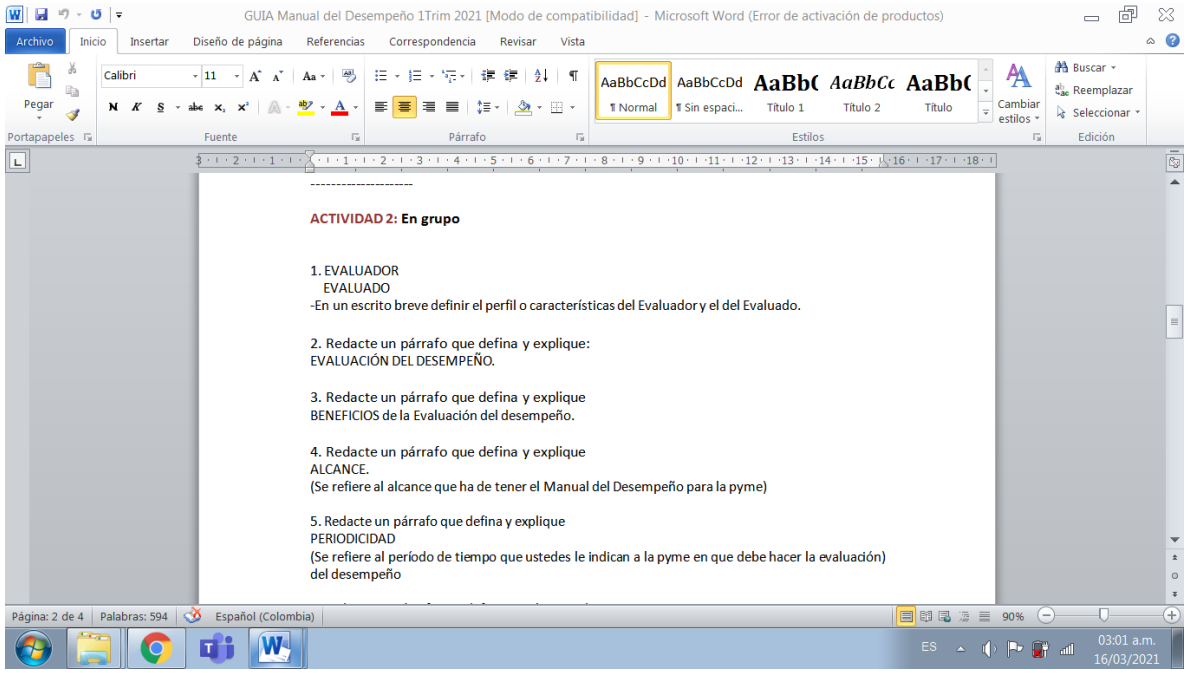
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



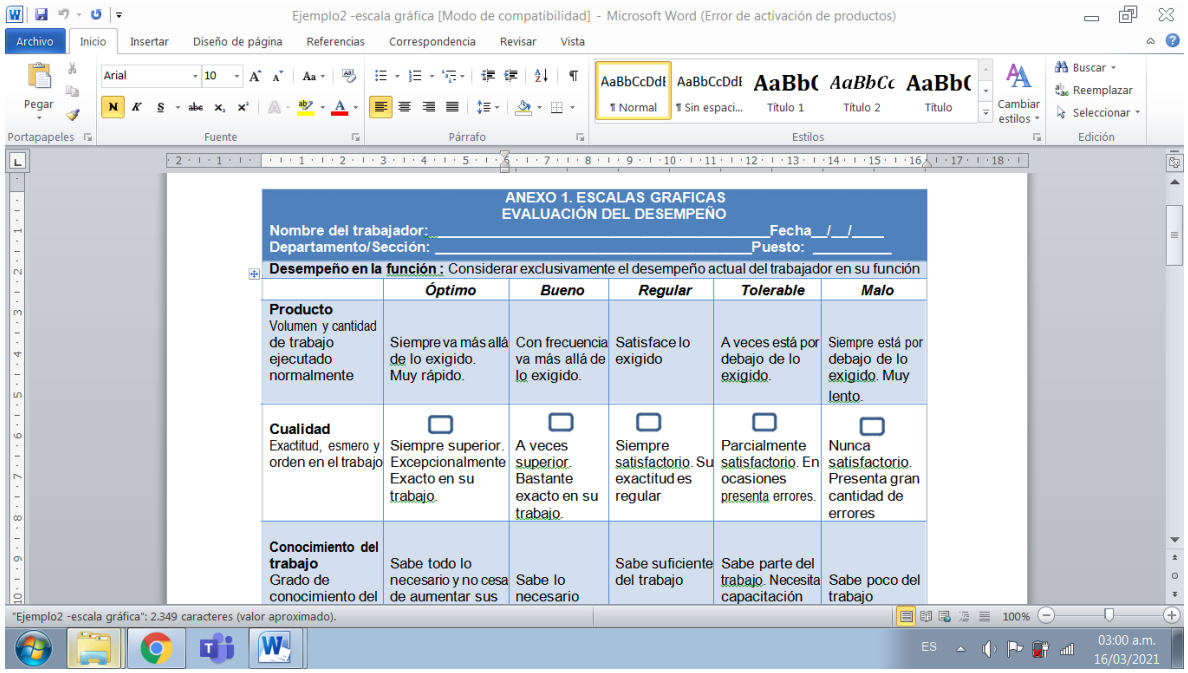
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



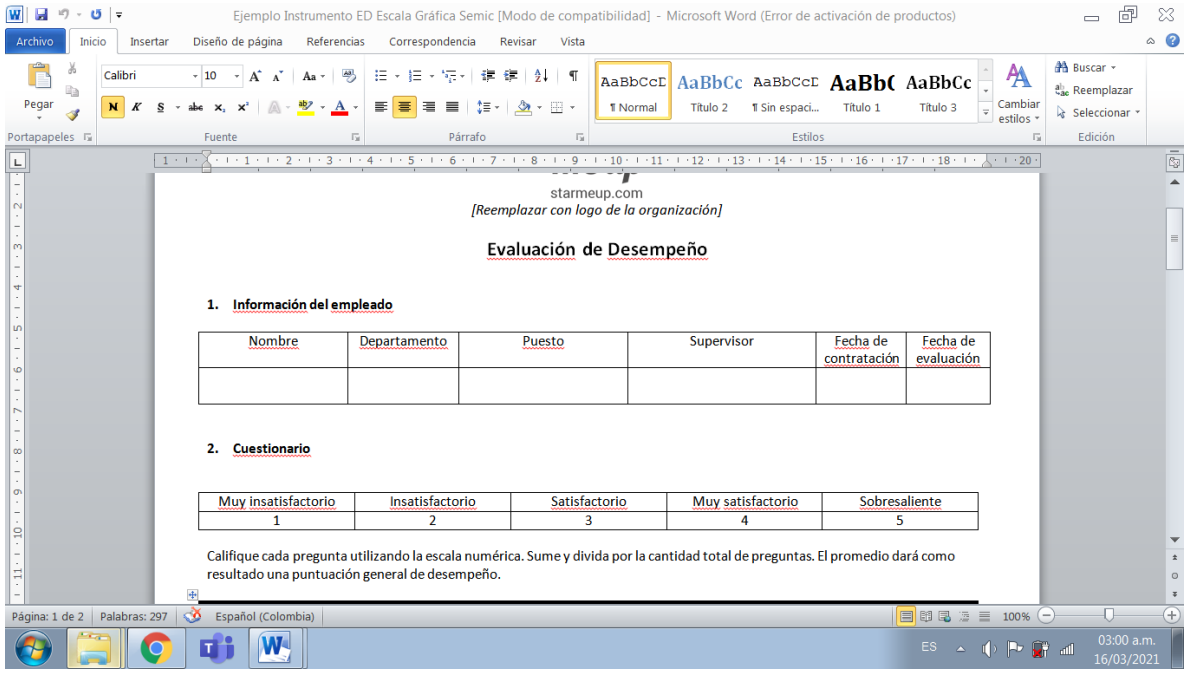
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

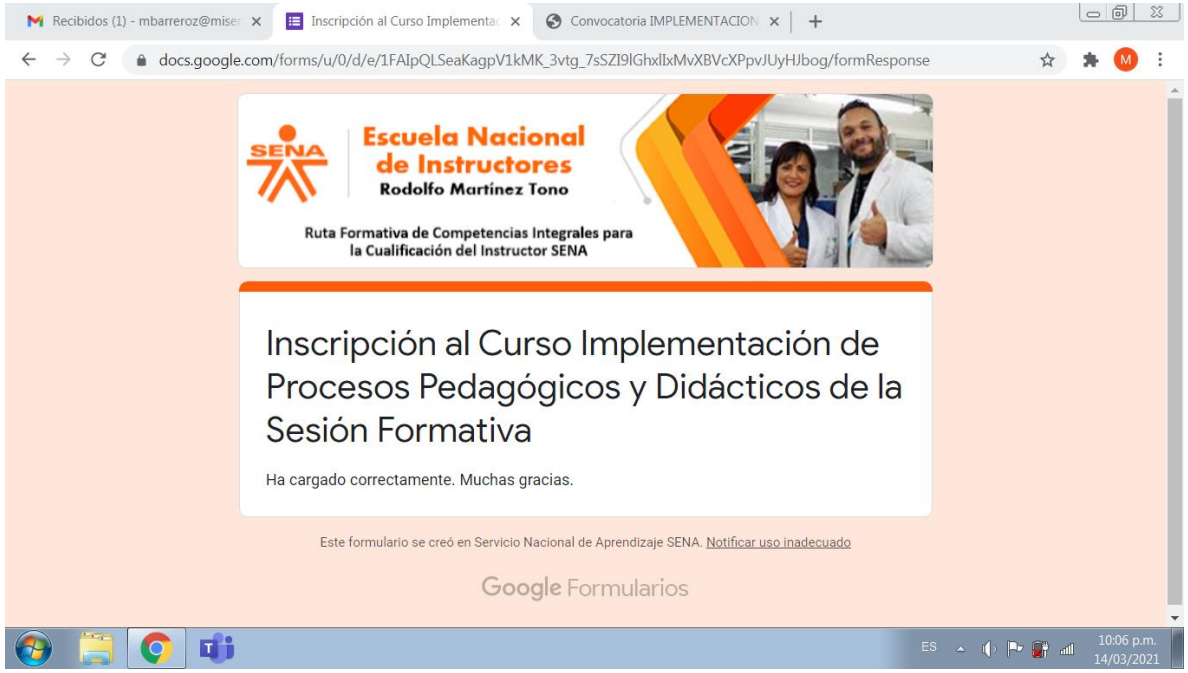


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Inscripción curso Eni

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



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

PLAN DE TRABAJO BIENESTAR

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social Laboral en la Organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.				
Planear el programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización.				
	Inicio Propuesta Mejora. Procedimientos de Bienestar Social Laboral. Actividades individuales y grupo.	**X**		01-05/03/2021
Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral de acuerdo con las políticas de la organización	Gestión de los Programas de Bienestar. Flujograma. Matriz. Actividades individuales y grupo.	**X**		
	Delimitación del Area de Intervención. Selección de la Metodología. Actividades individuales y grupo.	**X**		08-12/08/2021
	Análisis de la Información. Variables. Indicadores. Análisis causa-efecto. Objetivos. Actividades grupo. Avance 1	**X**		

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

	Entregable. Entrega primera parte entregable.			
	Planeación. Diseño del Plan de BSL. Alternativas de acción. Actividades. Organización de actividades. Recursos para el Plan. . Evaluación antes de la inversión. Costo-beneficio. Actividades grupo.	**X**		15-19/03/2021
	Cronograma. Presupuesto. Diagramas. Cuadros. Actividades grupo. Avance 2 Entregable	**X**		
Diagnosticar requerimientos de Bienestar Social Laboral en la Organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.	Ejecución. Implementación del Programa-Plan de Bienestar Social Laboral. Actividades grupo.	**X**		22-26/03/2021
	Seguimiento y control. Evaluación del programa de BSL, después de la inversión. Encuesta de Satisfacción. Actividades grupo. Avance 3 Entregable	**X**		

PLAN DE TRABAJO- **COMPETENCIA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Instructora: **MERCEDES BARRERO ZABALETA**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVACIONES
		DIGITAL	FISICO		SI	NO	
Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la indicadores y la metodología adoptada por la organización							
Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la							

indicadores y la metodología adoptada por la organización	Métodos de EDL. Competencias a evaluar. Variables. Perfiles de Cargos y funciones. Mapa conceptual, cuadro comparativo. Avance 1. Territorium.	**X**		01-05/03/2021			
Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de	Procedimientos de Evaluación. Momentos de la EDL.						
	Técnicas e Instrumentos para EDL. Formatos. Revisión Manual de EDL. Resumen. Territorium.	**X**		08-12/03/2021			
	Diseño de Plan EDL. Elaboración informe.						
	Suministrar herramientas de Evaluación. Avance 2. Propuesta de Mejora. Territorium.	**X**		15-19/03/2021			
	Procedimientos de EDL. Indicadores. Presupuesto. Actividades. Investigación Grupo. Consulta referencias bibliográficas.						
Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral entre la empresa y los trabajadores, las normas vigentes y la política de la organización	Verificación de aplicación de Instrumentos. Avance 3. Propuesta de Mejora.	**X**		22-26/03/2021			
	Presentación de resultados e informes. Registro. Direccionamiento. Entrevista de Evaluación. Territorium.						
	Entregable. Sustentación. Presentación. Propuesta Mejora.	**X**		29-03/2021			