



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Abril 14 de 2021

Señor (a)

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2212096

Coordinadora Académica

Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2212096 del año 2021

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES , identificado con la cédula de ciudadanía No. 38364240 de Ibagué:, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$41.080.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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 Específicas:

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.	Informes de gestión diarios	(Correo de la coordinación)
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Evaluación en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial	Certificado en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño... del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.



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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 49531773, operador MIPLANILLA, periodo marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

Firma

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Contratista

C.C. No. 38364240

Recibí a satisfacción:

Firma

ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2212096 de 2021

COORDINADORA ACADÉMICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Abril 05 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69318

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

1 mensaje nuevo x Recibidos (1) - lfg x Servicio Nacional x Meet - 69318 x WhatsApp x harina de coco - x HARINA DE COCO x +

calendar.google.com/calendar/u/0/?tab=rc

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir SECOP2 LinkedIn HERRAMIENTAS EDIT EVA - miplanilla | Portal... UNIANDINOS HERBALIFE CORREO SENA

Calendario Hoy < > 5 de abril de 2021

Crear

Abril de 2021 < >

GMT-05

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- ☒ LUISA FERNANDA GARCIA...
- ☒ 69280 EJECUTAR LAS AC...
- ☒ 69298 COMUNICACION A...
- ☒ 69307 PROMOVER LA INT...
- ☒ 69308 PRESELECCION, SE...

69318 TRIPLETA

Lunes, 5 de abril · 12:30 – 3:00pm

Cada semana los días laborables

Unirme con Google Meet

meet.google.com/cgo-tsjb-vhe

Unirse por teléfono

(US) +1 513-486-2312 PIN: 250 700 765#

3 invitados

2 sí, 1 en espera

lfgarcia04@misena.edu.co

Organizador

SenaTH2143236@gmail.com

laurasofiasanchez1004@gmail.com

Buenas tardes Queridos Aprendices,

Les doy la Bienvenida a la competencia de -
PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON

¿Asistirás?

Si No Quizás

Escribe aquí para buscar

12:16 p. m.
5/04/2021

Correo



Actividades	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices
Material de Apoyo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf
Plan de Trabajo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-



	%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	---	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Abril 06 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69318

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

Recibidos (3) - Ifgarcia04@misena.edu.co x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 69318 TRIPLETA x garcialuisa495@yahoo.com.ar x +

calendar.google.com/calendar/u/0/?tab=mc

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir SECOP2 LinkedIn HERRAMIENTAS EDIT EVA - miplanilla | Portal... UNIANDINOS HERBALIFE CORREO SENA

Calendario Hoy 6 de abril de 2021

Crear

Abрил de 2021

D	L	M	X	J	V	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- ☒ LUISA FERNANDA GARCIA...
- ☒ 69280 EJECUTAR LAS AC...
- ☒ 69298 COMUNICACION A...
- ☒ 69307 PROMOVER LA INT...
- ☒ 69308 PRESELECCION, SE...

69318 TRIPLETA

Martes, 6 de abril - 12:30 - 3:00pm

Cada semana los días laborables

Unirme con Google Meet

meet.google.com/cgo-tsjb-vhe

Unirse por teléfono

(US) +1 513-486-2312 PIN: 250 700 765#

3 invitados

2 sí, 1 en espera

Ifgarcia04@misena.edu.co
Organizador

SenaTH2143236@gmail.com

laurasofiasanchez1004@gmail.com

Buenas tardes Queridos Aprendices,

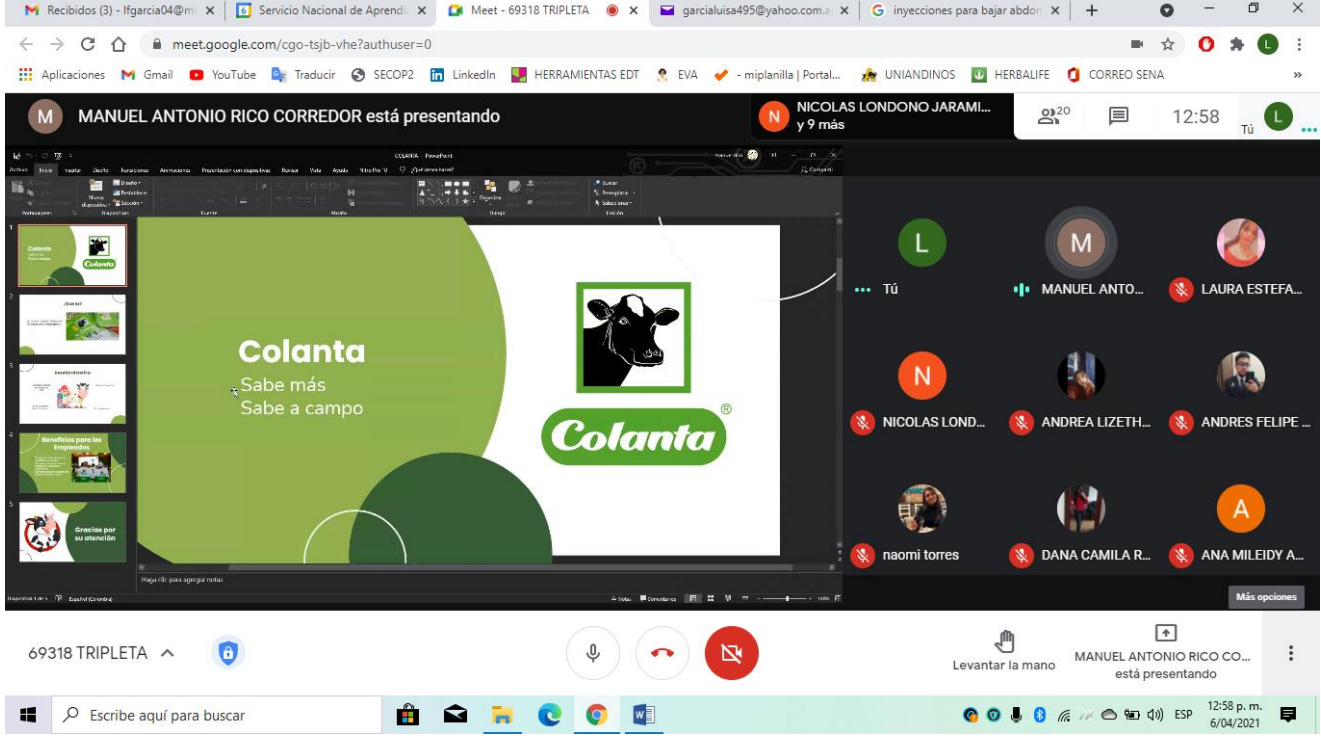
Les doy la Bienvenida a la competencia de -
PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON

¿Asistirás?

Si No Quizás

Correo



Actividades	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices
Material de Apoyo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf
Plan de Trabajo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-



	%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	---	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Abril 08 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69318

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

Correo



Actividades	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices
Material de Apoyo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf
Plan de Trabajo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-



	%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	---	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Abril 09 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69318

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

garcialuisa495@yahoo.com... x (1) WhatsApp x Reprogramación Ficha 21432 x Servicio Nacional de Aprendizaje x Correo: Luisa Fernanda García x

calendar.google.com/calendar/u/0/r?tab=mc

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir SECOP2 LinkedIn HERRAMIENTAS EDT EVA - miplanilla | Portal... UNIANDINOS HERBALIFE CORREO SENA

Calendario Hoy 9 de abril de 2021

Crear

Abril de 2021

D	L	M	X	J	V	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- ✓ LUISA FERNANDA GARCIA...
- ✓ 69280 EJECUTAR LAS AC...
- ✓ 69298 COMUNICACION A...

PAOLA ESCOBAR -....pdf

69318 TRIPLETA

Viernes, 9 de abril - 12:30 - 3:00pm

Cada semana los días laborables

Unirme con Google Meet

meet.google.com/cgo-tsib-vhe

Unirse por teléfono

(US) +1 513-486-2312 PIN: 250 700 765#

3 invitados

2 sí, 1 en espera

lfgarcia04@misena.edu.co

Organizador

senath.2143236@gmail.com

laurasofiasanchez1004@gmail.com

Buenas tardes Queridos Aprendices,

¿Asistirás?

Sí No Quizás

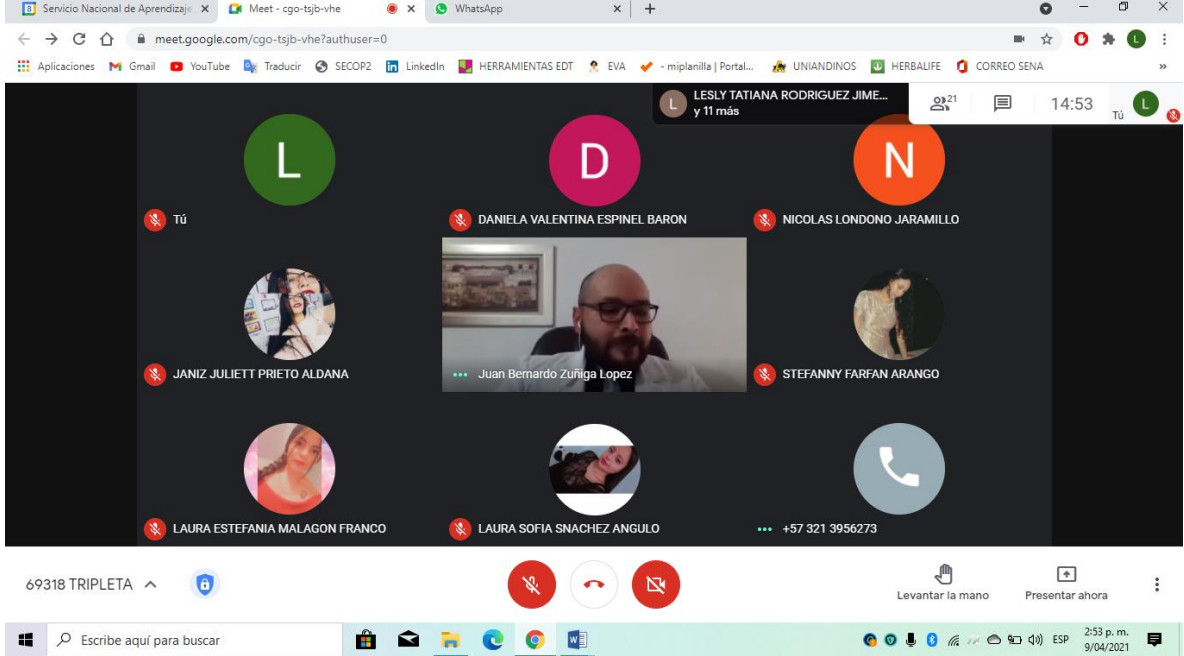
Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

2:47 p. m. 9/04/2021

Correo



Actividades		
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	
Material de Apoyo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%20202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf	
Plan de Trabajo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%20202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.

PLAN DE TRABAJO PRESELECCIONAR 69329 / 69330

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA						ENTREGA A CONFORMIDAD	
		DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.											
	Diseñar una requisición de personal	X		1	2	0	4	2	1		
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN											
	Diseñar un aviso y cotizarlo	X		1	2	0	4	2	1		
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.											
	Elaborar una hoja de vida personal	X		1	9	0	4	2	1		
	Diseñar un formato de Hoja de Vida a la pyme	X		1	9	0	4	2	1		
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a tres hojas de vida de acuerdo al ejemplo planteado en clase										
		X		2	6	0	4	2	1		
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	Realizar el informe final del proceso										
		X		0	3	0	5	2	1		

PLAN DE TRABAJO SELECCIONAR 69318

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa									
	Presentar informe del proceso de preselección	X		0	1	0	3	2	1
Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional									
	Diseñan formato de entrevista para la pyme asesorada	X		0	4	0	3	2	1
Realizar el proceso de selección del T.H. De acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización									
	Desarrolla un ejercicio de Selección de personal	X		0	8	0	3	2	1
Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización									
	Realiza el informe final de proceso de selección	X		1	1	0	3	2	1
Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.									
	Consolida la información del proceso en una base de datos	X		1	5	0	3	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO INTEGRAR 69318

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de resultados obtenidos.	Aplicar diagnóstico de necesidades a la pyme asesorada	X		1	8	0	3	2	1
Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de Inducción-reinducción.	Diseñar El Manual de Inducción-reinducción para la pyme apoyada de forma digital	X		2	2	0	3	2	1
Desarrollar acciones en los programas de Inducción-Reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Diseña un video didáctico que oriente el proceso de aprendizaje del organigrama de la pyme asesorada	X		2	5	0	3	2	1
Diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridas en el plan de Inducción-Reinducción	Diseña la evaluación de la inducción-reinducción	X		2	9	0	3	2	1
Planear y elaborar el programa de Inducción-Reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la org.	Desarrolla el cronograma de actividades de la Inducción-reinducción	X		0	5	0	4	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: ABRIL 5 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69319

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

calendar.google.com/calendar/u/0/r/day/2021/4/9?tab=rc

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir SECOP2 LinkedIn HERRAMIENTAS EDIT EVA - miplanilla | Portal... UNIANDINOS HERBALIFE CORREO SENA

Calendar Hoy 9 de abril de 2021

Crear

Abril de 2021

GMT-05

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- LUISA FERNANDA GARCIA...
- 69280 EJECUTAR LAS AC...
- 69298 COMUNICACION A...
- 69307 PROMOVER LA INT...
- 69308 PRESELECCION, SE...

69319 TRIPLETA

Vienes, 9 de abril - 3:30 - 6:30pm

Cada semana los días laborables

Unirme con Google Meet

meet.google.com/vao-qfnf-spu

Unirse por teléfono

(US) +1 470-268-2495 PIN: 404 590 991#

2 invitados

2 sí

lfgarci04@misena.edu.co

Organizador

talentohumano2143233@gmail.com

Buenas tardes Queridos Aprendices,

Les doy la Bienvenida a la competencia de -
PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON
LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS

¿Asistirás?

Si No Quizás

Escribe aquí para buscar

3:35 p. m.
5/04/2021

Correo



Actividades	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices
Material de Apoyo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf
Plan de Trabajo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-



	%202019%20/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	--	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: ABRIL 6 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69319

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

Recibidos (3) - Ifgarcia04@mi... x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 69319 TRIPLETA x (2 no leídos) - garcialuisa495... x WhatsApp x

calendar.google.com/calendar/u/0/?tab=mc

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir SECOP2 LinkedIn HERRAMIENTAS EDIT EVA - miplanilla | Portal... UNIANDINOS HERBALIFE CORREO SENA

Calendario Hoy < > 6 de abril de 2021

Crear

ABRIL de 2021

GMT-05

6

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

69318 TRIPLETA 12:30 - 3pm

69319 TRIPLETA 3:30 - 6:30pm

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- ☒ LUISA FERNANDA GARCIA...
- ☒ 69280 EJECUTAR LAS AC...
- ☒ 69298 COMUNICACION A...
- ☒ 69307 PROMOVER LA INT...
- ☒ 69308 PRESELECCION, SE...

69319 TRIPLETA

Martes, 6 de abril - 3:30 - 6:30pm

Cada semana los días laborables

Unirme con Google Meet

meet.google.com/vao-qfnf-spu

Unirse por teléfono

(US) +1 470-268-2495 PIN: 404 590 991#

2 invitados

2 sí

Ifgarcia04@misena.edu.co Organizador

talentohumano2143233@gmail.com

Buenas tardes Queridos Aprendices,

Les doy la Bienvenida a la competencia de - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS

¿Asistirás?

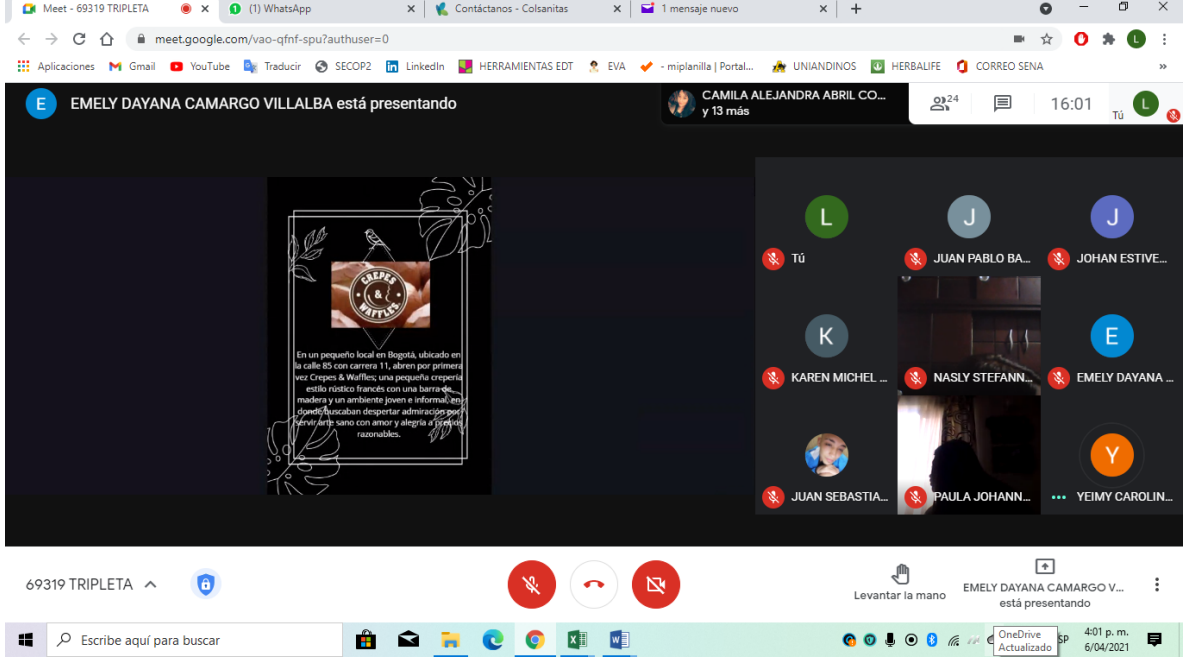
Si No Quizás

Escribe aquí para buscar

3:31 p. m. 6/04/2021

Correo



<p>Actividades</p>	
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>En desarrollo por parte de los aprendices</p>
<p>Material de Apoyo</p>	<p>https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019%20COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf</p>
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019%20COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls</p>



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: ABRIL 8 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69319

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

Correo



<p>Actividades</p>	
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>En desarrollo por parte de los aprendices</p>
<p>Material de Apoyo</p>	<p>https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf</p>
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf</p>



	%202019%20/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	--	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: ABRIL 9 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69319

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

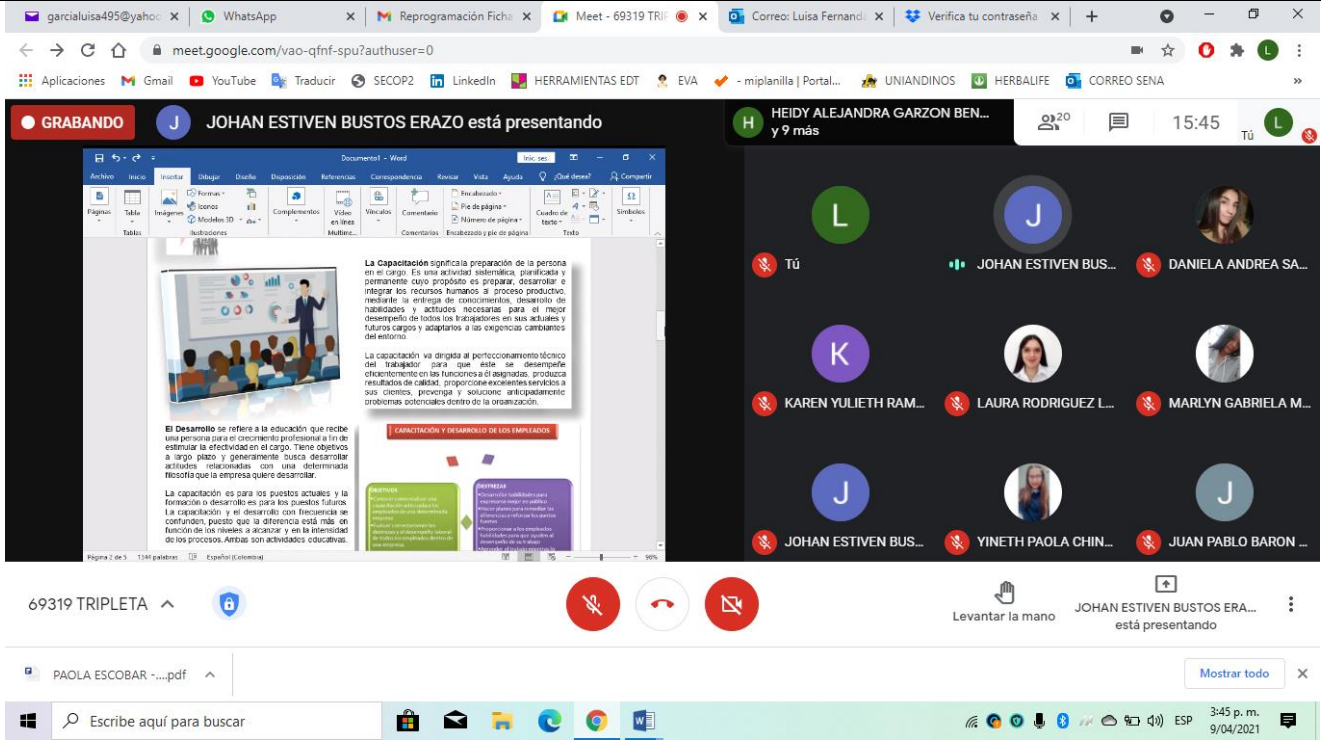
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
------	--	--



Anuncio-
Comunicación

Correo



<p>Actividades</p>	
<p>Valoración – Retroalimentación</p>	<p>En desarrollo por parte de los aprendices</p>
<p>Material de Apoyo</p>	<p>https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf</p>
<p>Plan de Trabajo</p>	<p>https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf</p>



	%202019%20/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	--	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.

PLAN DE TRABAJO PRESELECCION 69319

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA						ENTREGA A CONFORMIDAD	
		DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.											
	Diseñar una requisición de personal	X		0	8	0	2	2	1		
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN											
	Diseñar un aviso y cotizarlo	X		1	1	0	2	2	1		
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.											
	Elaborar una hoja de vida personal	X		1	5	0	2	2	1		
	Diseñar un formato de Hoja de Vida a la pyme	X		1	8	0	2	2	1		
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a tres hojas de vida de acuerdo al ejemplo planteado en clase										
		X		2	2	0	2	2	1		
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	Realizar el informe final del proceso										
		X		2	5	0	2	2	1		

PLAN DE TRABAJO SELECCIONAR 69319

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa									
	Presentar informe del proceso de preselección	X		0	1	0	3	2	1
Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional									
	Diseñan formato de entrevista para la pyme asesorada	X		0	4	0	3	2	1
Realizar el proceso de selección del T.H. De acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización									
	Desarrolla un ejercicio de Selección de personal	X		0	8	0	3	2	1
Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización									
	Realiza el informe final de proceso de selección	X		1	1	0	3	2	1
Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.									
	Consolida la información del proceso en una base de datos	X		1	5	0	3	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO INTEGRAR 69319

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO	
Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de resultados obtenidos.	Aplicar diagnóstico de necesidades a la pyme asesorada	X		1	8	0	3	2	1
Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de Inducción-reinducción.	Diseñar El Manual de Inducción-reinducción para la pyme apoyada de forma digital	X		2	2	0	3	2	1
Desarrollar acciones en los programas de Inducción-Reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Diseña un video didáctico que oriente el proceso de aprendizaje del organigrama de la pyme asesorada	X		2	5	0	3	2	1
Diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridas en el plan de Inducción-Reinducción	Diseña la evaluación de la inducción-reinducción	X		2	9	0	3	2	1
Planear y elaborar el programa de Inducción-Reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la org.	Desarrolla el cronograma de actividades de la Inducción-reinducción	X		0	5	0	4	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Abril 13 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69329/69330

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Anuncio-
Comunicación

Recibidos (2) - Ifgarcia04@misena x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 69329/69330 TRIPLETA x +

calendar.google.com/calendar/u/0/?tab=mc

Aplicaciones Gmail YouTube Traducir SECOP2 LinkedIn HERRAMIENTAS EDT EVA - miplanilla | Portal... UNIANDINOS HERBALIFE CORREO SENA

Calendario Hoy < > 13 de abril de 2021

Crear

Abril de 2021

GMT-05

13

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

69329/69330 TRIPLETA 12:30 - 3pm

69332-69334 TRIPLETA 3:30 - 6:30pm

Reunirse con...

Buscar a gente

Mis calendarios

- ✓ LUISA FERNANDA GARCIA...
- ✓ 69280 EJECUTAR LAS AC...
- ✓ 69298 COMUNICACION A...
- ✓ 69307 PROMOVER LA INT...
- ✓ 69308 PRESELECCION, SE...

69329/69330 TRIPLETA

Martes, 13 de abril - 12:30 - 3:00pm

Cada semana los días laborables, hasta: 4 de jul de 2021

Unirme con Google Meet

meet.google.com/vwc-cwsf-kyv

Unirse por teléfono

(US) +1 402-396-5165 PIN: 405 631 086#

4 invitados

1 sí, 3 en espera

- Ifgarcia04@misena.edu.co Organizador
- baezhe.2002@gmail.com
- gth69329@gmail.com
- gth69330@gmail.com

Buenas tardes Queridos Aprendices,

¿Asistirás?

Si No Quizás

Escribe aquí para buscar

12:37 p. m. 13/04/2021

Correo



Actividades		
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices	
Material de Apoyo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019%20COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf	
Plan de Trabajo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019%20COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-	



	%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	---	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.

PLAN DE TRABAJO PRESELECCIONAR 69329 / 69330

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA						ENTREGA A CONFORMIDAD	
		DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.											
	Diseñar una requisición de personal	X		1	3	0	4	2	1		
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN											
	Diseñar un aviso y cotizarlo	X		1	3	0	4	2	1		
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.											
	Elaborar una hoja de vida personal	X		1	9	0	4	2	1		
	Diseñar un formato de Hoja de Vida a la pyme	X		2	6	0	4	2	1		
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a tres hojas de vida de acuerdo al ejemplo planteado en clase										
		X		0	3	0	5	2	1		
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	Realizar el informe final del proceso										
		X		0	3	0	5	2	1		

PLAN DE TRABAJO SELECCIONAR 69329/69330

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa									
	Presentar informe del proceso de preselección	X		1	0	0	5	2	1
Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional									
	Diseñan formato de entrevista para la pyme asesorada	X		1	0	0	5	2	1
Realizar el proceso de selección del T.H. De acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización									
	Desarrolla un ejercicio de Selección de personal	X		1	7	0	5	2	1
Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización									
	Realiza el informe final de proceso de selección	X		2	4	0	5	2	1
Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.									
	Consolida la información del proceso en una base de datos	X		3	1	0	5	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO INTEGRAR 69329/69330

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO			
Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de resultados obtenidos.	Aplicar diagnóstico de necesidades a la pyme asesorada	X		0	7	0	6	2	1
Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de Inducción-reinducción.	Diseñar El Manual de Inducción-reinducción para la pyme apoyada de forma digital	X		0	7	0	6	2	1
Desarrollar acciones en los programas de Inducción-Reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Diseña un video didáctico que oriente el proceso de aprendizaje del organigrama de la pyme asesorada	X		1	4	0	6	2	1
Diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridas en el plan de Inducción-Reinducción	Diseña la evaluación de la inducción-reinducción	X		2	1	0	6	2	1
Planear y elaborar el programa de Inducción-Reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la org.	Desarrolla el cronograma de actividades de la Inducción-reinducción	X		2	8	0	6	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: Abril 13 de 2021

Instructor: LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

Ficha de caracterización: 69332/69334

Competencia: PRESELECCION, SELECCIÓN E INTEGRAR

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



Actividades	
Valoración – Retroalimentación	En desarrollo por parte de los aprendices
Material de Apoyo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/TGO_GESTION_DEL_TALENTO_HUMANO_112005_v101.pdf
Plan de Trabajo	https://d.docs.live.net/fed8a242386d4d37/Escritorio/SENA%202020-%202019/COMPETENCIAS%202020/69309%20TRIPLETA/Plan%20de%20Trabajo%20-PRE-SEL-INT-



	%20Luisa%20Fernanda%20Garcia%20.xls	
--	---	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna manifestada por los aprendices el día de hoy.

PLAN DE TRABAJO PRESELECCIONAR 69329 / 69330

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA		FECHA DE ENTREGA						ENTREGA A CONFORMIDAD	
		DIGITAL	FISICO	DÍA		MES		AÑO		SI	NO
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.											
	Diseñar una requisición de personal	X		1	3	0	4	2	1		
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN											
	Diseñar un aviso y cotizarlo	X		1	3	0	4	2	1		
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.											
	Elaborar una hoja de vida personal	X		1	9	0	4	2	1		
	Diseñar un formato de Hoja de Vida a la pyme	X		2	6	0	4	2	1		
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo a tres hojas de vida de acuerdo al ejemplo planteado en clase										
		X		0	3	0	5	2	1		
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	Realizar el informe final del proceso										
		X		0	3	0	5	2	1		

PLAN DE TRABAJO SELECCIONAR 69329/69330

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO	
Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa									
	Presentar informe del proceso de preselección	X		1	0	0	5	2	1
Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional									
	Diseñan formato de entrevista para la pyme asesorada	X		1	0	0	5	2	1
Realizar el proceso de selección del T.H. De acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización									
	Desarrolla un ejercicio de Selección de personal	X		1	7	0	5	2	1
Proponer candidatos de acuerdo con los requerimientos, normas legales y políticas de la organización									
	Realiza el informe final de proceso de selección	X		2	4	0	5	2	1
Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.									
	Consolida la información del proceso en una base de datos	X		3	1	0	5	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES

PLAN DE TRABAJO INTEGRAR 69329/69330

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA					
		DIGITAL	FISICO	DIA	MES	AÑO			
Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de resultados obtenidos.	Aplicar diagnóstico de necesidades a la pyme asesorada	X		0	7	0	6	2	1
Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de Inducción-reinducción.	Diseñar El Manual de Inducción-reinducción para la pyme apoyada de forma digital	X		0	7	0	6	2	1
Desarrollar acciones en los programas de Inducción-Reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.	Diseña un video didáctico que oriente el proceso de aprendizaje del organigrama de la pyme asesorada	X		1	4	0	6	2	1
Diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridas en el plan de Inducción-Reinducción	Diseña la evaluación de la inducción-reinducción	X		2	1	0	6	2	1
Planear y elaborar el programa de Inducción-Reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la org.	Desarrolla el cronograma de actividades de la Inducción-reinducción	X		2	8	0	6	2	1

LUISA FERNANDA GARCIA CORTES