PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., mayo 14 de 2021

Señora
MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2222924**
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.986.087 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales 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 MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($40.820.000) 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 QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS ($3.510.000) 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 diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos 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 y Gestión Documental de la Información del Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría 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.	Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa con relación al proceso de Inducción Grados 10-11 Desarrollando el proceso educativo, de manera teorico-practico, de carácter integral, orientado al logro de conocimientos técnicos, de actitudes y valores para la convivencia virtual que le permita al aprendiz demostrar su grado de responsabilidad y actuar crítica y creativamente.	Base de datos Lista de asistencia Formato F-10 Reglamento del Aprendiz SENA Apoyo aplicación pruebas de conocimiento Grados 11.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Se procede al Desarrollo de la Competencia (*Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa*) se realiza actas de inducción, las cuales son firmadas por voceros y suplentes y se da a conocer las estrategias para la formación por proyectos con el fin de garantizar la aprehensión del conocimiento durante el desarrollo del proceso formativo.	Gestión y entrega de las Actas de Inducción, Inducción a la Competencia y seguimiento etapa productiva de las fichas en las cuales se imparte formación, se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1kdtcp0uK1Vje4UsEBFSEUQsmKoDUzj8
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Desarrollo de contenidos de la formación, uso adecuado de los formatos, estructuras pedagógicas (unidades didácticas), didácticas activas, componentes tic´s, material de apoyo, material didáctico y demás documentos y estrategias utilizados que refieren al programa de formación.	Presentación y Ejecución de la guia de aprendizaje. Aprehensión del Conocimiento: Actividades de apropiación y transferencia del conocimiento. Seguimiento Portafolio de Evidencias. Carpeta en Drive: calificaciones y retroalimentaciones de evidencias. Trazabilidad Debido proceso y Seguimiento al trabajo colaborativo *(GAES)* https://drive.google.com/drive/folders/1YFcTkm2pLbK1cmpOOAtfc5Ad_wd2tlwXv
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.	Estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las fuentes de información para la construcción de conocimiento: instructor, el entorno, las TIC y el trabajo colaborativo, ejecución de las guías de aprendizaje elaboradas, cronograma de actividades, bases de datos, debido proceso y demás documentos que se deben llevar en el proceso de los colegios articulados con el CGA y el programa.	Desarrollo de OVAS, guías de aprendizaje, reuniones meet, pruebas de conocimiento, cronograma horas de formación, evidencias de producto, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento, preparación de la formación.

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.	En este período no se ejecuto está obligación	N/A
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Gestión de registro y actuaización de datos de aprendices a los cuales se les imparte formación, bases de datos, informes virtuales diariamente sobre la ejecución de la formación profesional integral.	Informes de evidencias virtuales diarias y de ejecución y subidos al Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1RSZ7U1dc1fzcEdzUFBycrHND3RWh5Xb0 Actualización portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1wWJi1wglkpGjsvtpMqrj7fJh9toY_-Jf Participación reuniones por parte de la Coordinación seguimiento proceso formativo
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos. Cumplimiento de horarios y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales.	Portafolio del Aprendiz Debate y Exposición de las actividades de enseñanza y aprendizaje en el ambiente virtual, las cuales están consolidadas en las guías de aprendizaje. Desarrollo de elementos de formación profesional, tecno lógicos y culturales. Carpeta Seguimiento Proyectos Productivos. https://drive.google.com/drive/folders/10ti6nk9EVjz3ZXbYX2c1whDP3nfDK_Va
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”	Afianzar la formación con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, con el fin de vincular al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.	Grabaciones de la formación impartida en las Fichas 2020395,2020488,2020477, 2020473, 2278633, 2278274 y 2278442. Exposiciones de la instructora y socialización plenaria ante compañeros e instructora. https://drive.google.com/drive/folders/1RSZ7U1dc1fzcEdzUFBycrHND3RWh5Xb0

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. 8613054749 de la planilla, expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de abril del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS
Contratista
C.C. No. 51.986.087 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEON LLANOS
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.2222924 del año 2021
Coordinadora Académica de los Programas Integración con la Media, Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Mayo 03 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

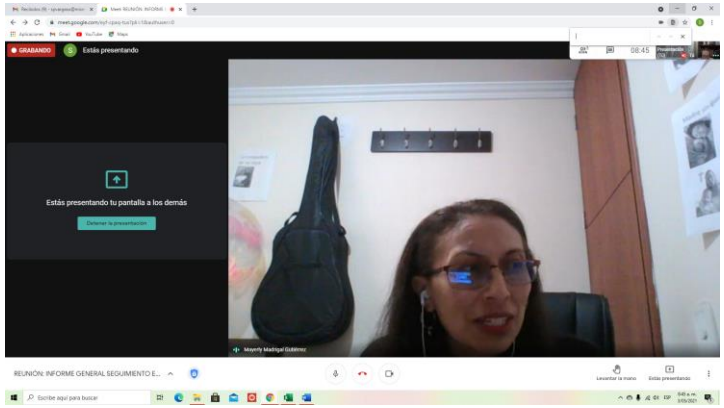
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 03: el día de hoy se realiza reunión con docente del Colegio San Pedro Claver, con el objetivo de dar a conocer informe consolidado del seguimiento etapa practica de las Fichas 2020341-2020411 y 2020406, se expone el proceso gestionado con relación a los proyectos recibidos, evaluados y retroalimentados, así mismo se realiza cronograma para la entrega de correcciones según observación a los indicadores de la lista de chequeo 1 y la entrega de la segunda y tercera lista, se solicita consecutivo de acta a la Coordinación. Seguidamente se procede a realizar la sesión de formación con la Ficha de Grado 10 Colegio Hernando Duran Dussán Ficha 2278366: se llama a lista y se consolida las inasistencias en formato F-10, se da inicio al desarrollo de un *DEBATE*	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 22	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

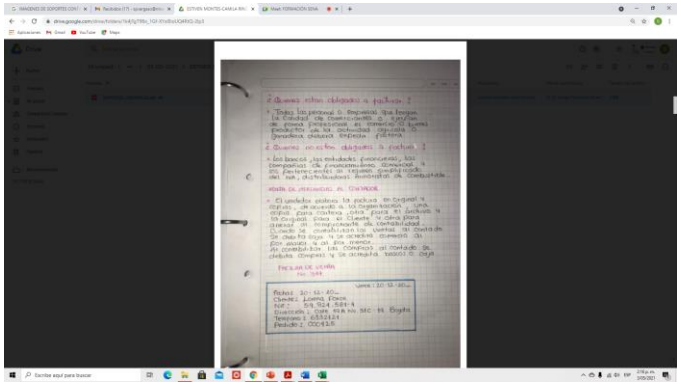
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

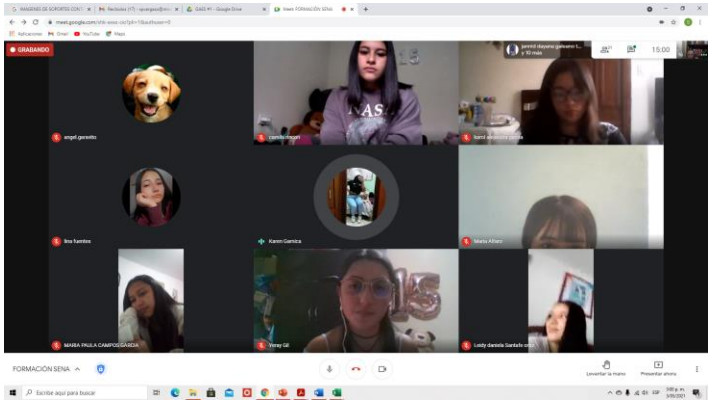
teniendo en cuenta el tema que los aprendices debían desarrollar como evidencia de producto y en trabajo colaborativo, con el fin de evidenciar en los aprendices la aprehensión del conocimiento, se califica la evidencia entregada y se identifica la participación y grado de aceptación de las actividades de enseñanza y aprendizaje expuestas en la guía de aprendizaje, dando como resultado una aceptación total y comprometida en la Ficha, se aclara dudas con respecto al tema y se explica la actividad a desarrollar esta semana. Se actualiza matriz de notas con base en evidencias recibidas en horarios extra a la entrega de evidencias y se da a conocer quienes se encuentran al día y para quienes no lo están se procede a realizar debido proceso. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

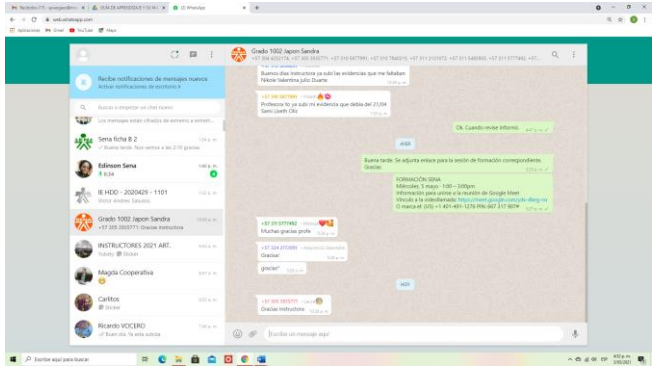


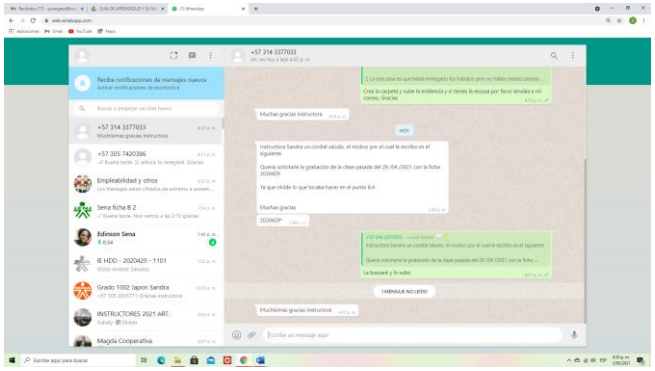


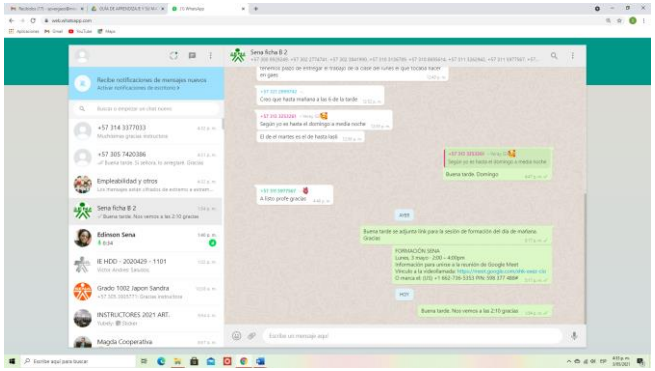


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



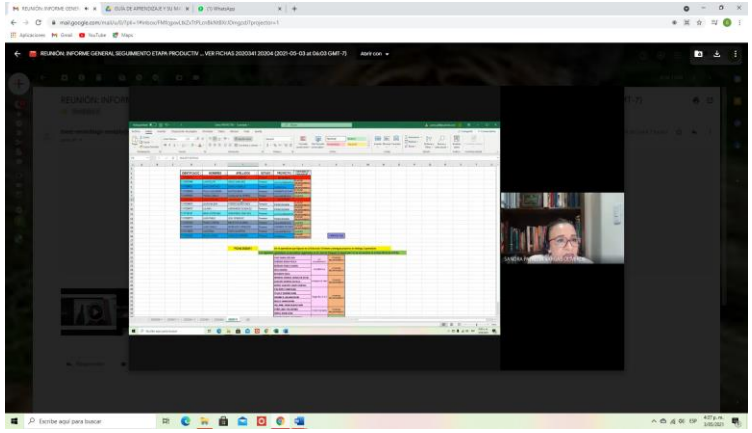




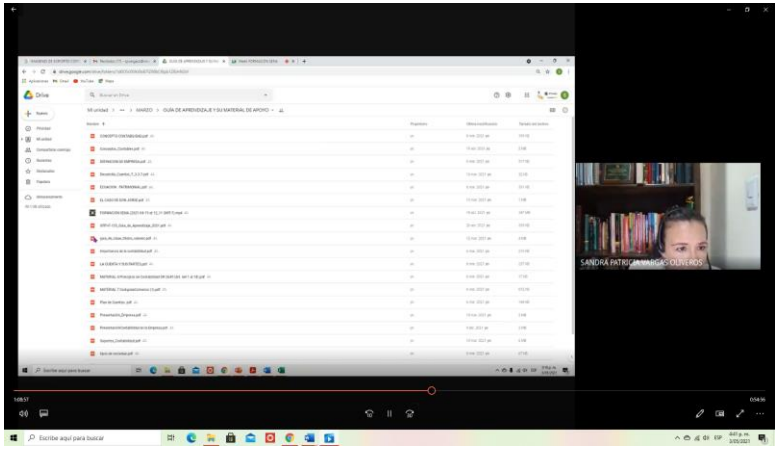
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgxwLtkZxTtPLcnBkNtBXrJDmgzdJ?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#inbox/FMfcgxwLtkZxwxVdBmDFGwsjdrFmbSfk?projector=1



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Mayo 04 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

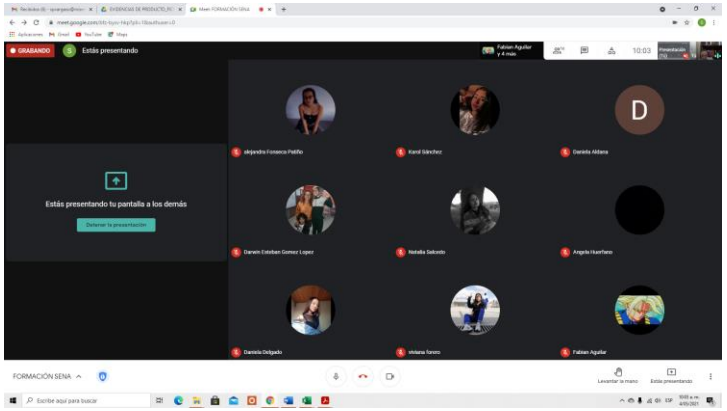
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 04: el día de hoy se desarrolla sesión de formación con Grado 11 Fichas 2020473 - 2020395 de la siguiente manera: - No se avanza en temática con relación a la estructura del proyecto, pero si se realiza exposición de todos los temas que los aprendices debieron ver en Grado 10, esto con el fin de prepararlos para la prueba de conocimiento, se propone el planteamiento de un proceso donde el aprendiz pueda ser protagonista y hacedor de sus aprendizajes. Se trabaja la didáctica activa el *Interrogatorio,* el cual, con base en cuestionamientos, permite	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 27	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

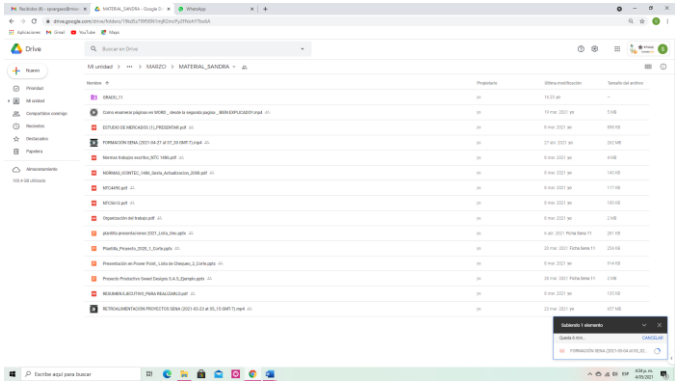
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

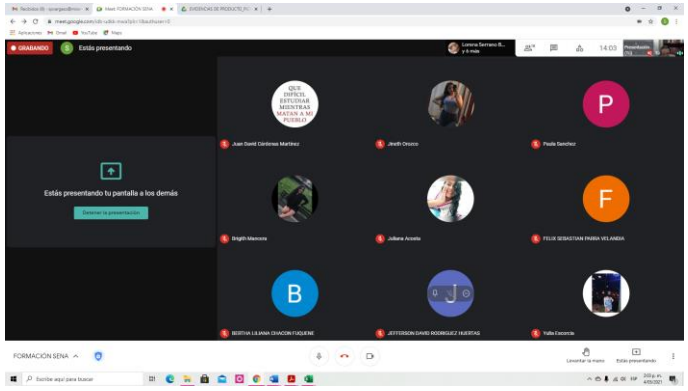
obtener información de los aprendices sobre conceptos, procedimientos, habilidades cognitivas, sentimientos o experiencias en relación con las temáticas impartidas. Seguidamente se les permite, se retiren de la sesión de formación, por reunión con el Colegio, antes se llama lista y se actualiza matriz de notas con relación a evidencias de producto recibidas y calificadas, se comparte material para estudio y se gestiona por incumplimiento al proceso de formación SENA datos de aprendices que serán citados a Comité de Evaluación y Seguimiento. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.* La gestión realizada el día de hoy esta consolidada en los siguientes enlaces:	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

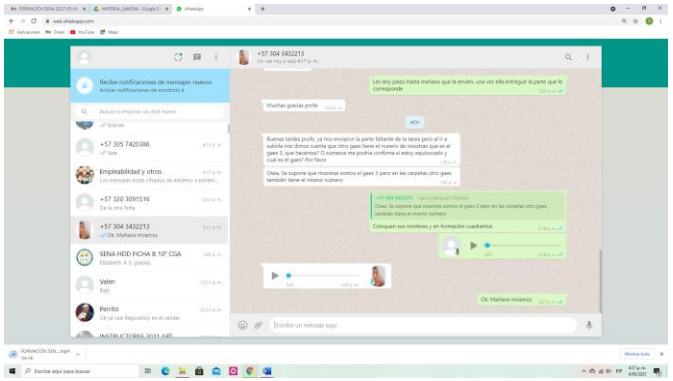


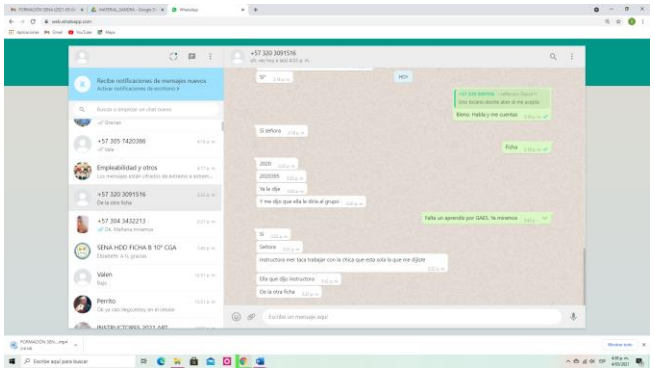


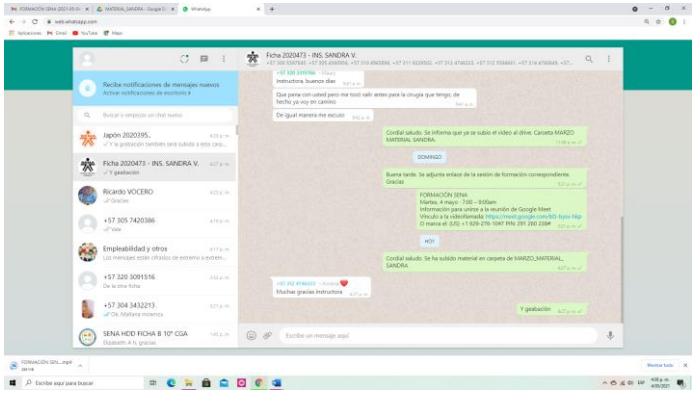


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



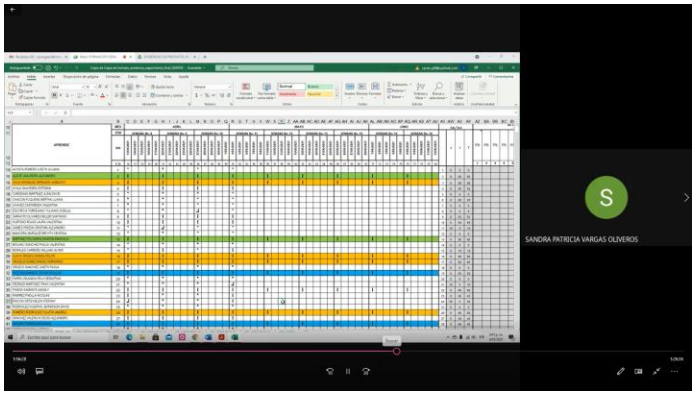




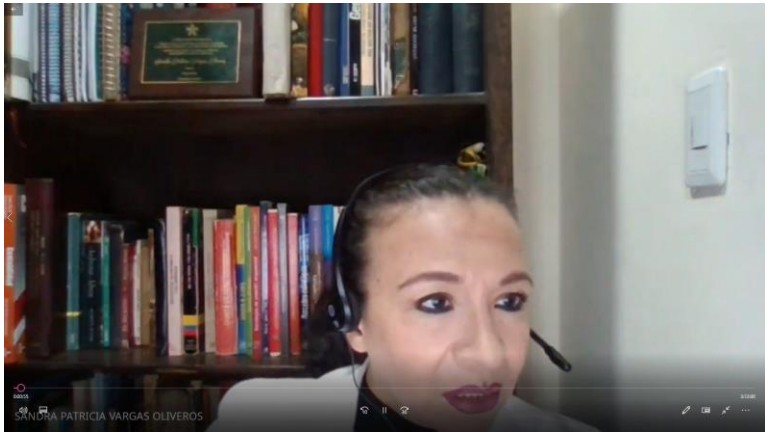
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtkcHglcjGNFMGzrDWCFkFDvd?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtkcHzfVkvcNxwZNXTvfMHNvg



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: Mayo 05 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

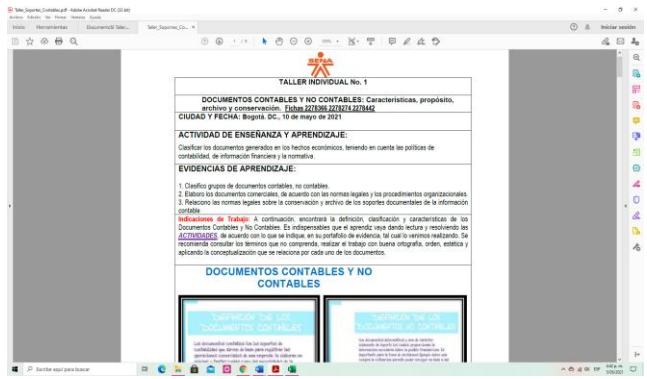
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 05: el día de hoy se realiza la sesión de formación con las Fichas de Grado 10 Colegio Japón: se llama a lista y se consolida las inasistencias en formato F-10, se gestiona una didáctica activa denominada ***CQA*:** Se trata de un organizador gráfico (puede ser un cuadro dividido en tres partes) que permite mediante tres simples preguntas, observar los conocimientos previos que poseen los aprendices acerca del tema estudiado. Las preguntas para plantear son: **1. *Lo que conozco (C) 2. Lo que quiero aprender (Q) 3. Lo que aprendí (A)*** *La tercera pregunta puede contestarse al finalizar el estudio del tema para contrastar los que conocían con lo que ahora saben.* De esta manera es calificada la evidencia	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 45	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

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

de producto y se evidencia la responsabilidad que han venido colocando en su trabajo colaborativo, así mismo permitió evidenciar en los aprendices la aprehensión del conocimiento, se crea taller y se sube al drive para que los aprendices lo desarrollen. Seguidamente se califica evidencias entregadas fuera del plazo límite, las cuales permite identificar el grado de apropiación de las actividades de enseñanza y aprendizaje expuestas en la guía de aprendizaje, se procede a dejar evidencia de producto correspondiente a esta semana y se aclara dudas con respecto al tema. Se actualiza matriz de notas y se alimenta matriz enviada por la Coordinación. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, talleres, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:


TALLER INDIVIDUAL No. 1

DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES: Características, propósito, archivo y conservación. Ficha 2276396 2278274 2278442

CIUDAD Y FECHA: Bogotá. DC., 10 de mayo de 2021

ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:

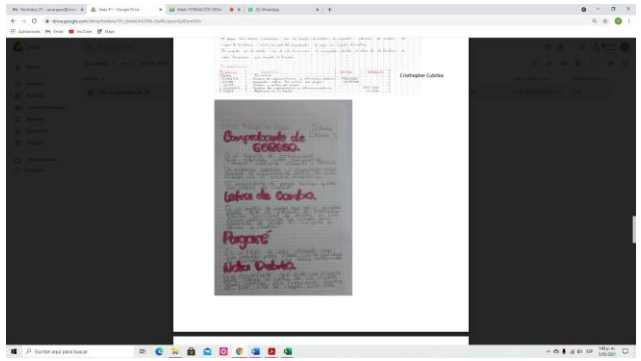
Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

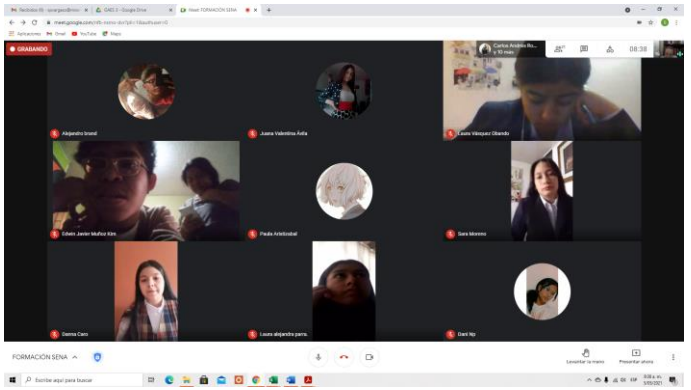
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE:

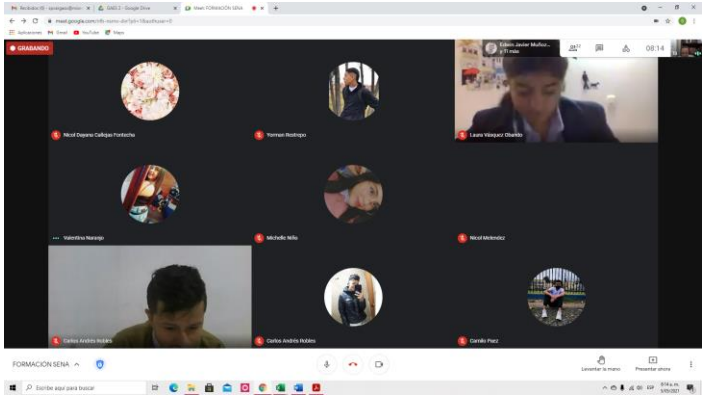
1. Clasifico grupos de documentos contables, no contables.
2. Elaboro los documentos comerciales, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos organizacionales.
3. Relaciono las normas legales sobre la conservación y archivo de los soportes documentales de la información contable

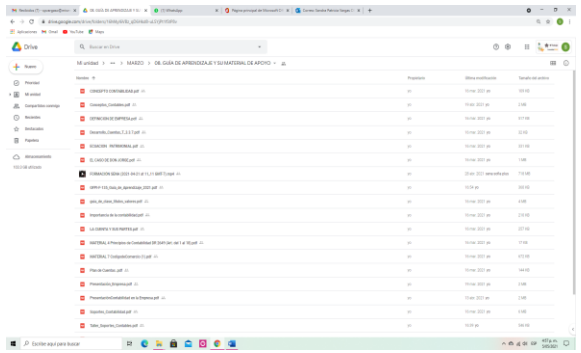
Indicaciones de Trabajo: A continuación, encontrará la definición, clasificación y características de los Documentos Contables y No Contables. Es indispensables que el aprendiz vaya dando lectura y resolviendo las ACTIVIDADES, de acuerdo con lo que se indique, en su portafolio de evidencia, tal cual lo veníamos realizando. Se recomienda consultar los términos que no comprenda, realizar el trabajo con buena ortografía, orden, estética y aplicando la conceptualización que se relaciona por cada uno de los documentos.

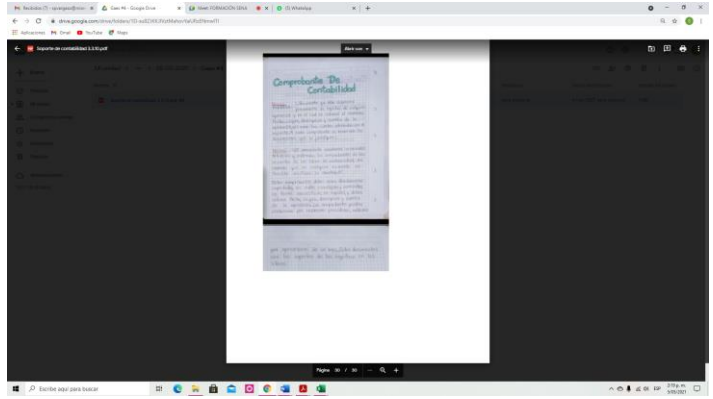
DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES

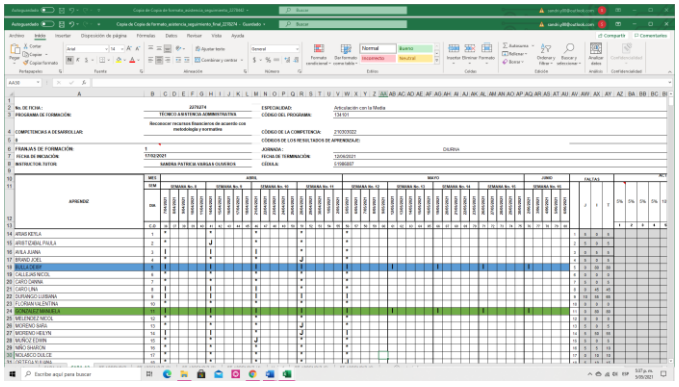


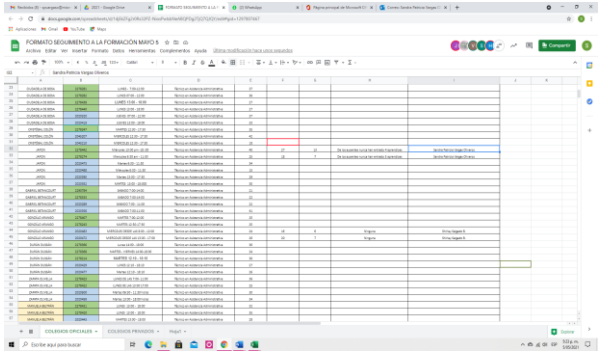


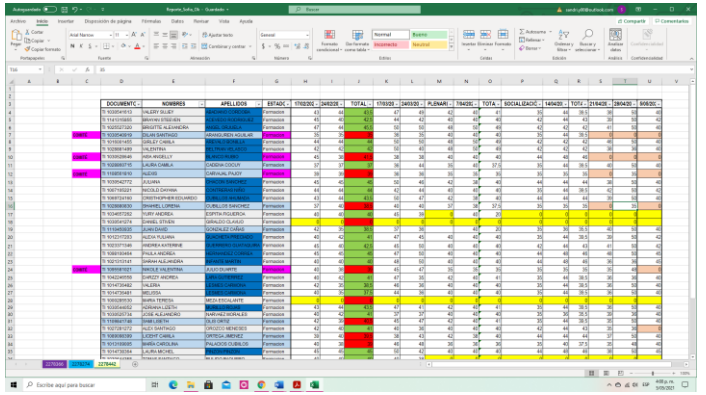






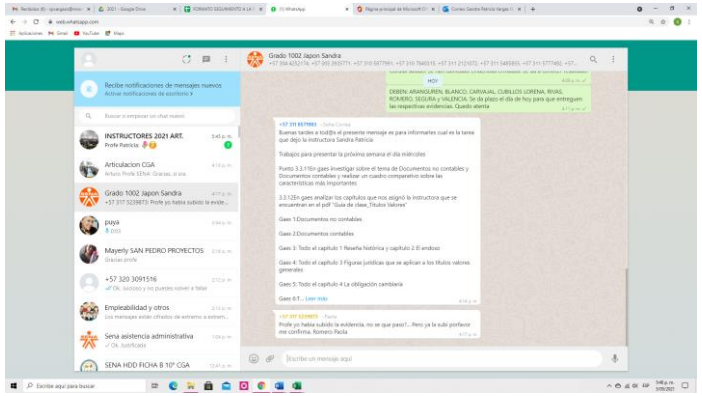


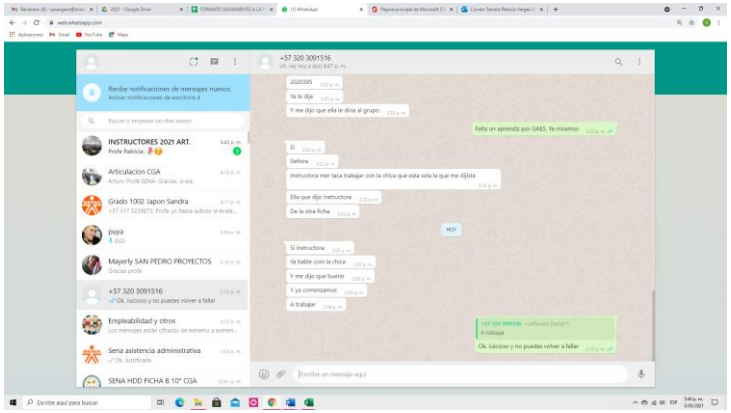


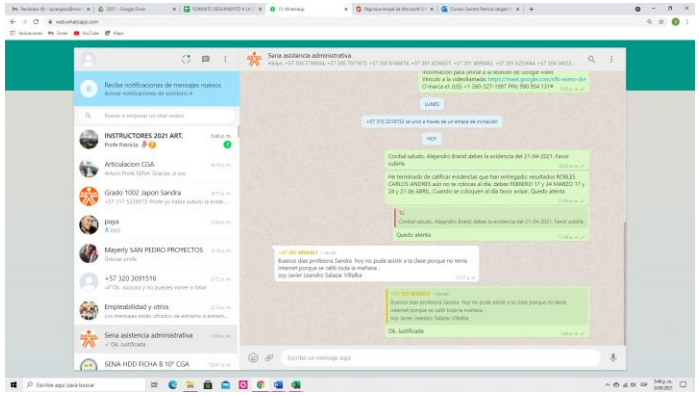


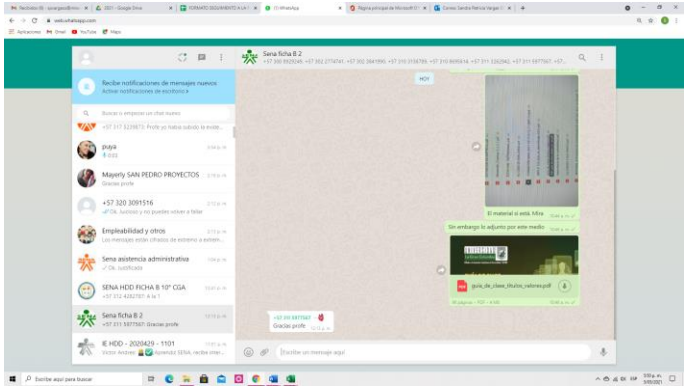
GC-F -005 V. 05

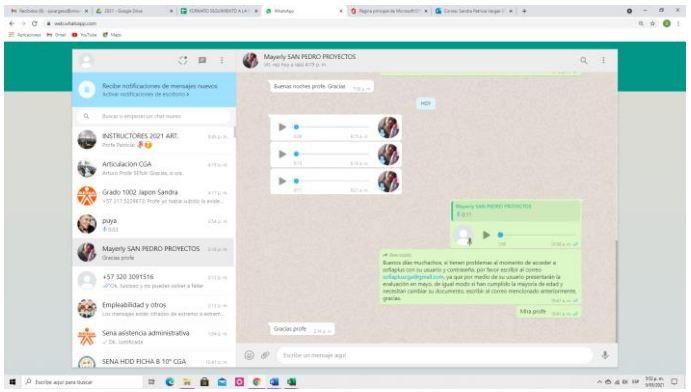
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**





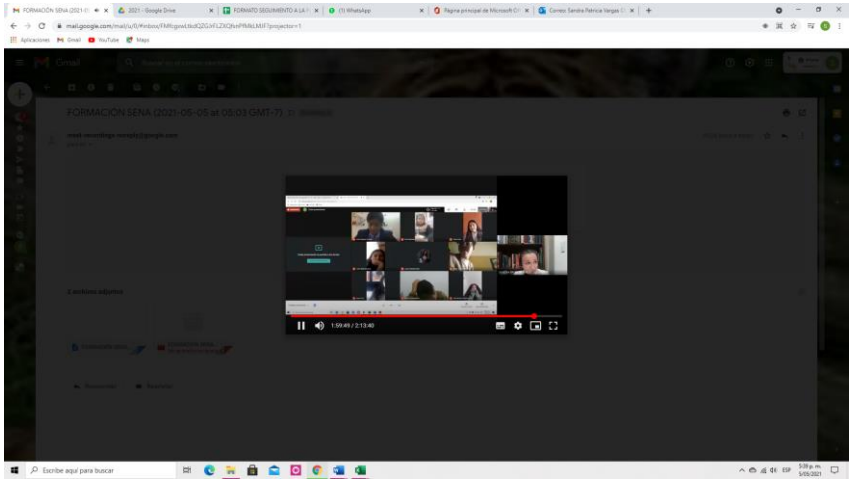




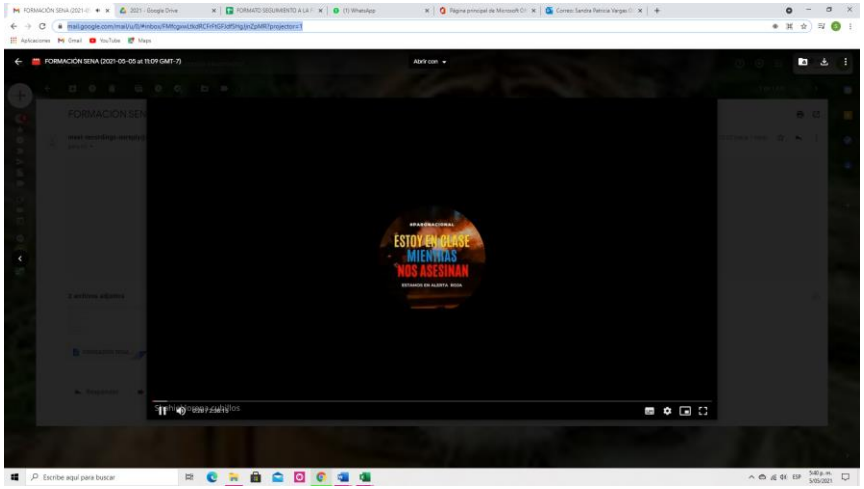


LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtkdQZGJrFLZXQfsnPfMkLMJF?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtkdRCFrFtGFJdfSHgJjnZpMR?projector=1



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: Mayo 06 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

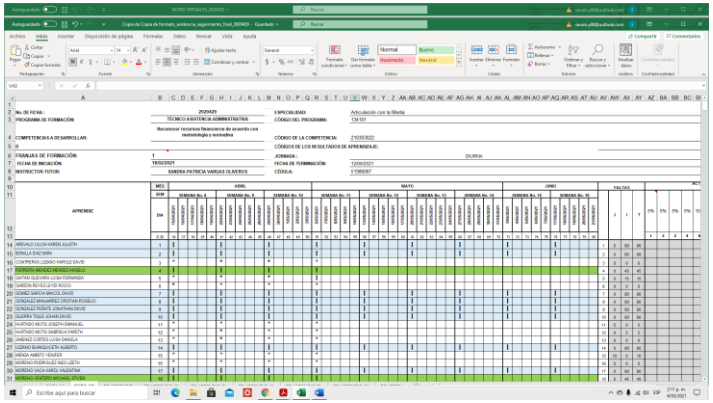
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 06: el día de hoy se trabaja con la docente de enlace Emprendimiento del Colegio San Pedro Claver y se le aclara interrogantes acerca de estructura de proyecto, documentos de la APE, y de cómo crear el correo misena y así mismo actualizar datos los aprendices en SOFIAPLUS. Seguidamente se desarrolla sesión de formación con Grado 11 Fichas 2020429 de la siguiente manera: - No se avanza en temática con relación a la estructura del proyecto, pero si se realiza exposición de todos los temas que los aprendices debieron ver en Grado 10, esto con el fin de prepararlos para la prueba de conocimiento, se propone el	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 9	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

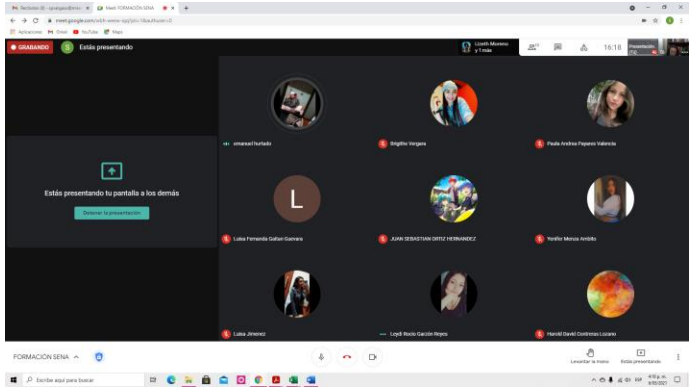
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

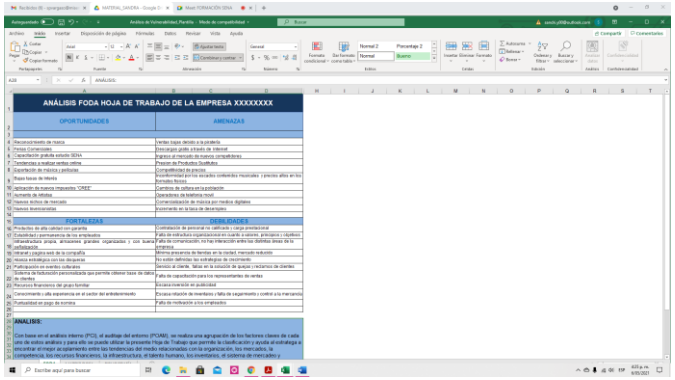
planteamiento de un proceso donde el aprendiz pueda ser protagonista y hacedor de sus aprendizajes. Se trabaja la didáctica activa el ***Interrogatorio,*** el cual, con base en cuestionamientos, permite obtener información de los aprendices sobre conceptos, procedimientos, habilidades cognitivas, sentimientos o experiencias en relación con las temáticas impartidas. Se llama a lista y se les enseña matriz de notas con relación a evidencias de producto recibidas y calificadas, se comparte material para estudio. Se diligencia matriz administrativa. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.* La gestión realizada el día de hoy esta consolidada en los siguientes enlaces:	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

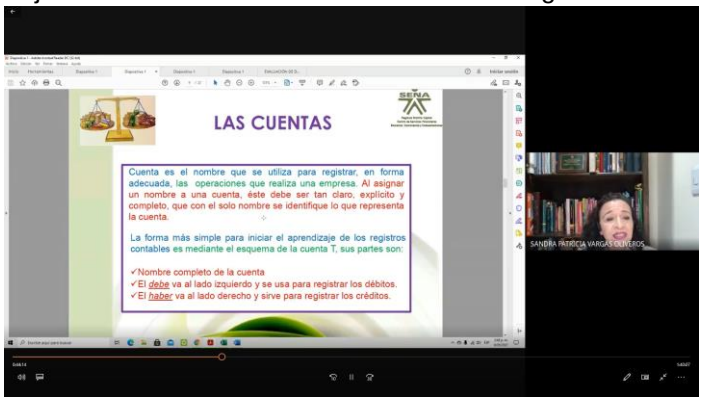


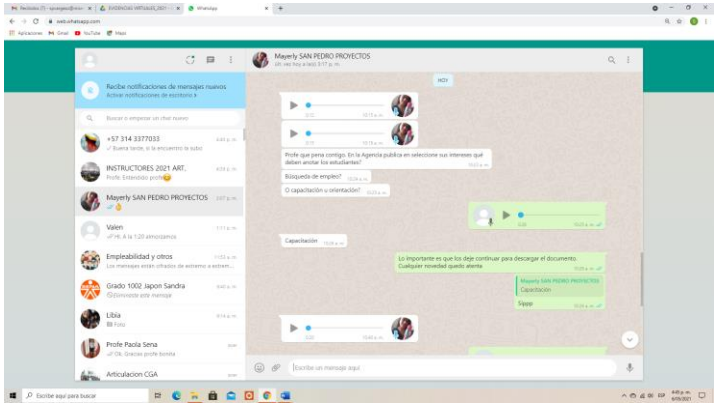


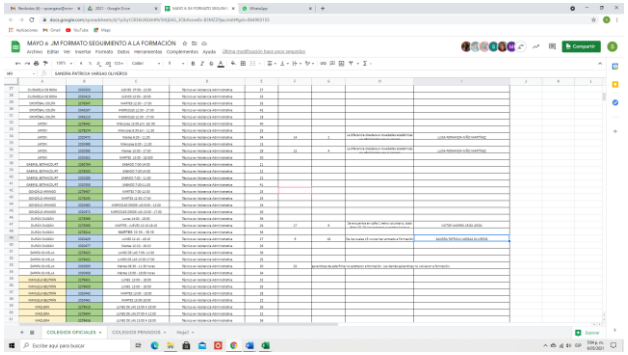


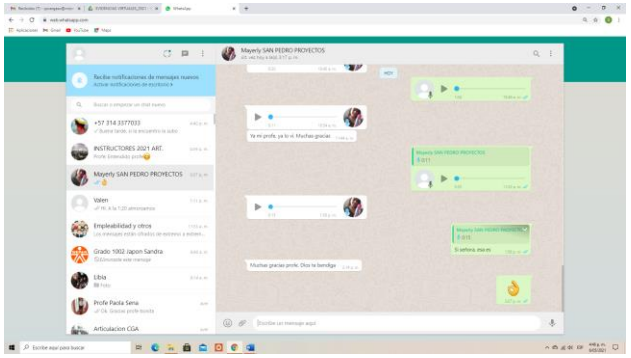
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

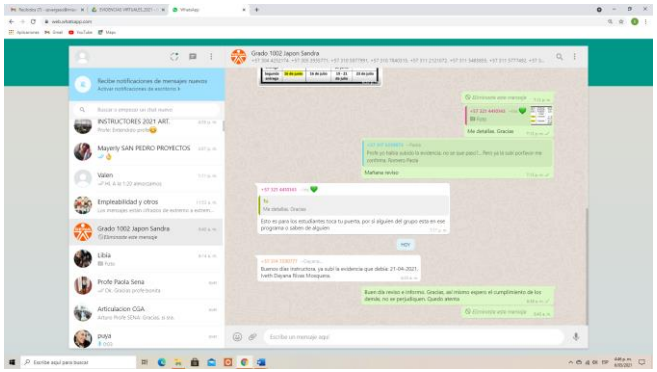
EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

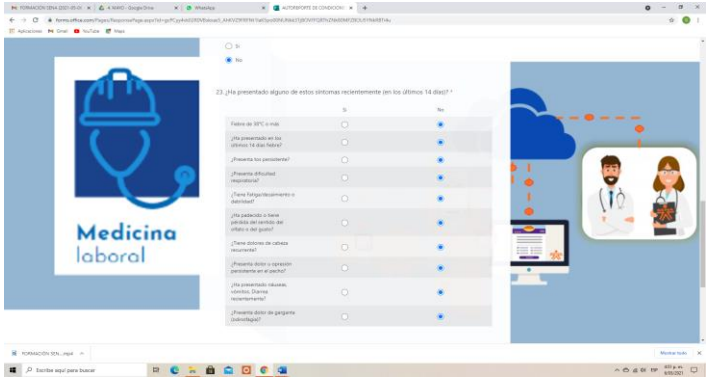






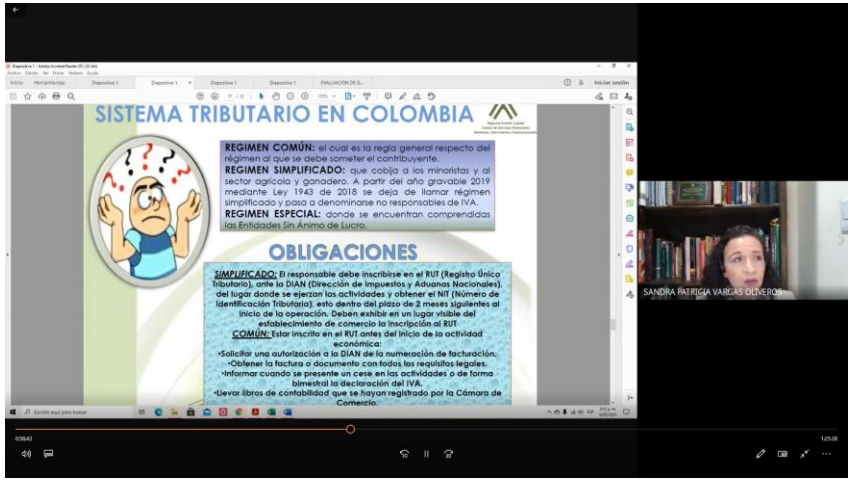


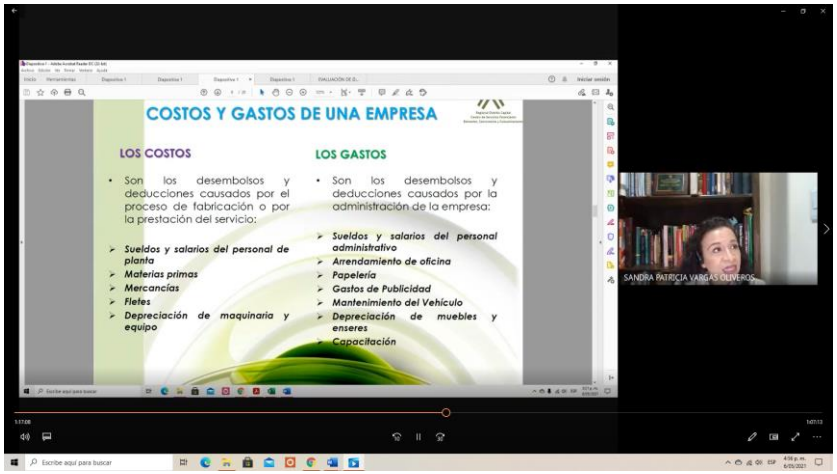




LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtsrwFgZZzFLZJHNChVfhzCxF





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: Mayo 07 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

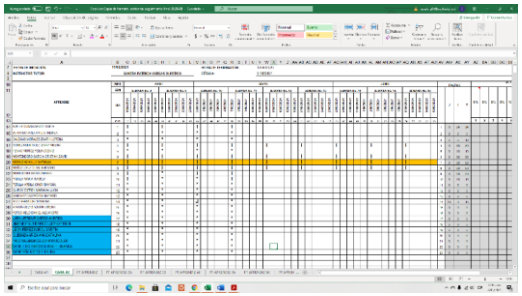
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 07: el día de hoy se desarrolla sesión de formación con Grado 11 Fichas 2020488 - 2020477 de la siguiente manera: - No se avanza en temática con relación a la estructura del proyecto, pero si se realiza exposición de todos los temas que los aprendices debieron ver en Grado 10, esto con el fin de prepararlos para la prueba de conocimiento, se propone el planteamiento de un proceso donde el aprendiz pueda ser protagonista y hacedor de sus aprendizajes. Se trabaja la didáctica activa el *Interrogatorio,* el cual, con base en cuestionamientos, permite	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 9	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

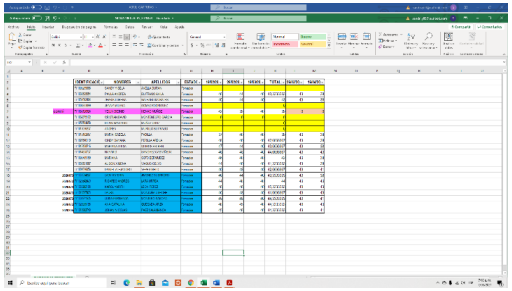
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

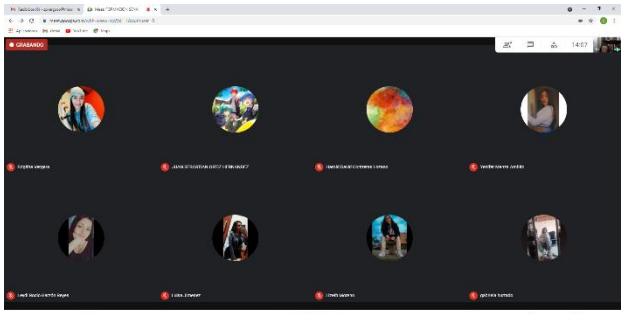
obtener información de los aprendices sobre conceptos, procedimientos, habilidades cognitivas, sentimientos o experiencias en relación con las temáticas impartidas. Se llama a lista y se les enseña matriz de notas con relación a evidencias de producto recibidas y calificadas, se comparte material para estudio. Se diligencia matriz administrativa y se procede a realizar agenda para la aplicación de la prueba de conocimiento Grado 11 Colegio y sesiones de formación de la próxima semana. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.* La gestión realizada el día de hoy esta consolidada en los siguientes enlaces:	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

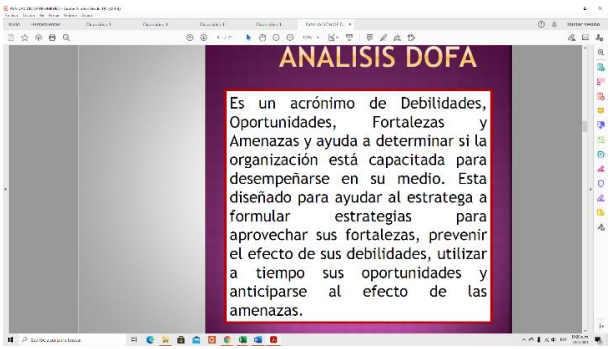
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

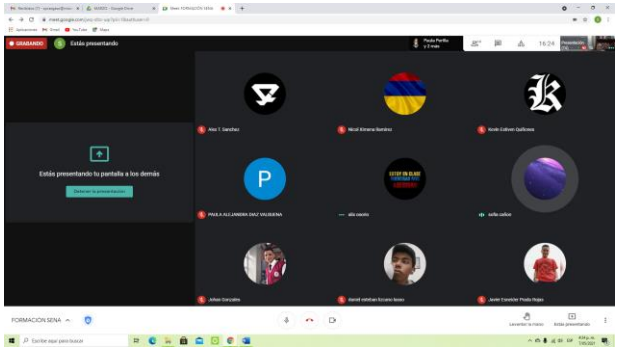
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

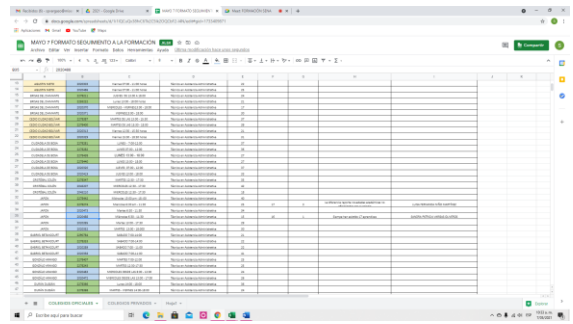


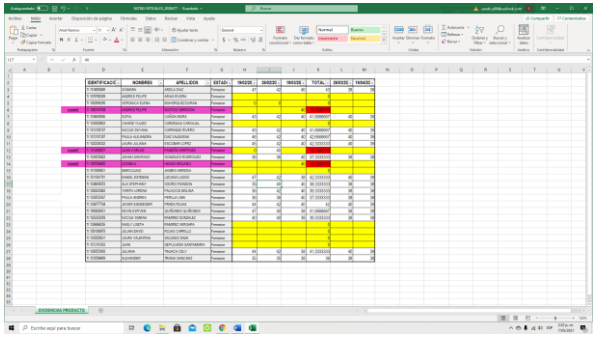


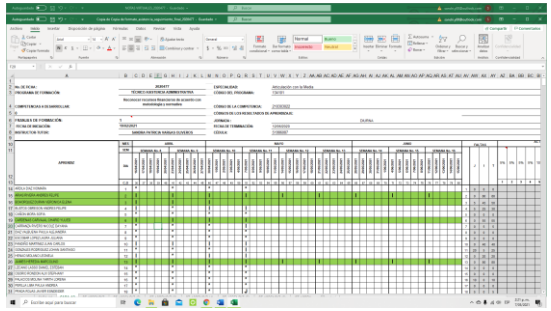


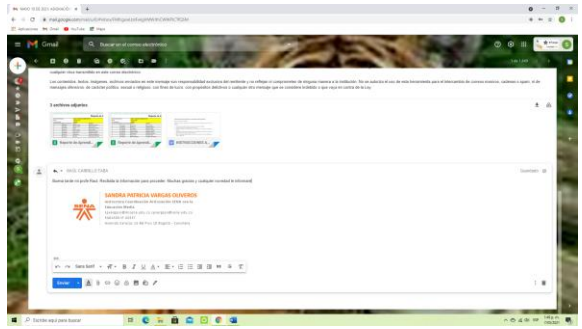


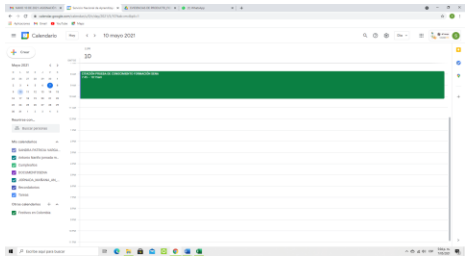


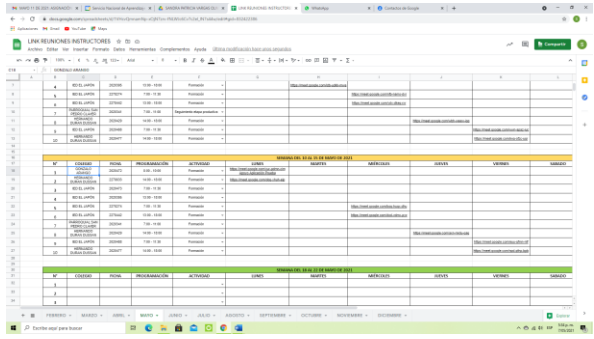






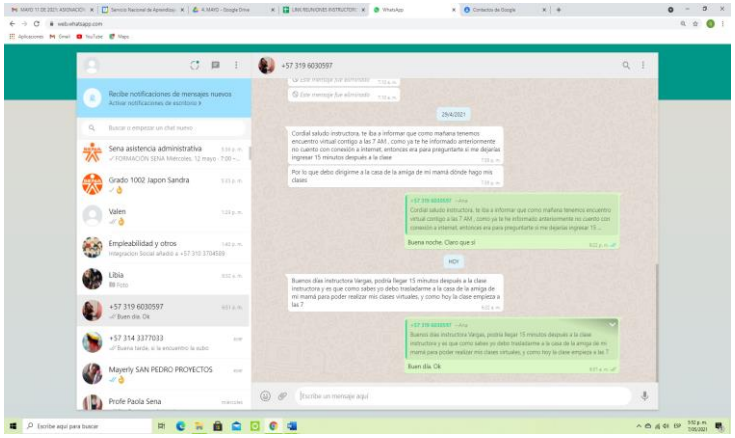


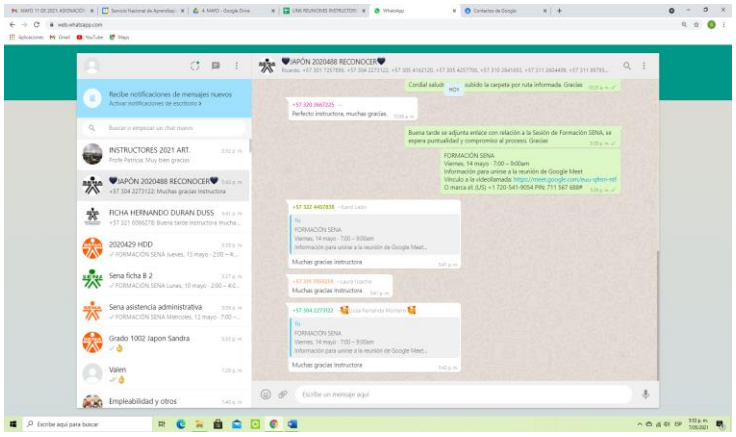




GC-F -005 V. 05

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

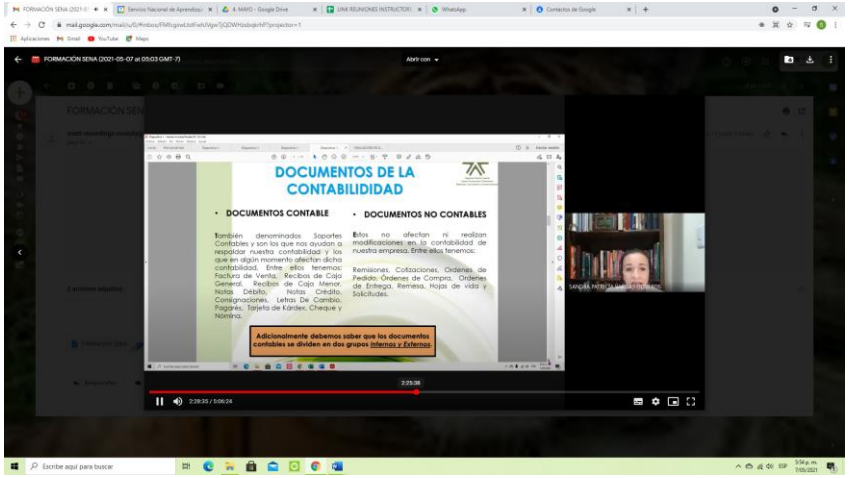




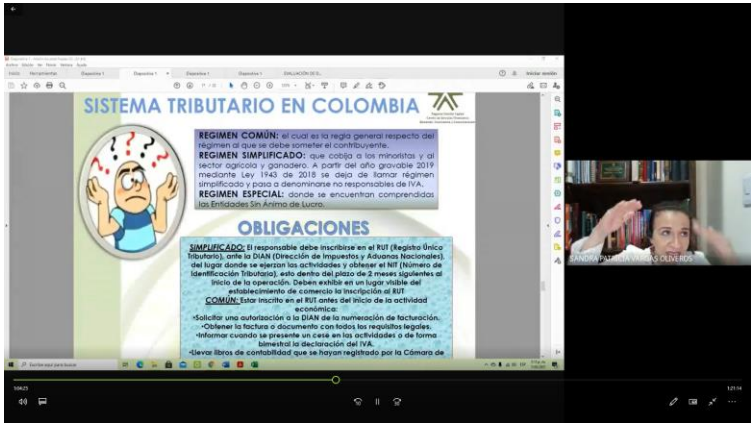
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtstFwhJVgwTjQDWHzsbqkrhP?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtstGHLSWHjqtMQQQjvkKKXNx?projector=1



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: Mayo 10 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

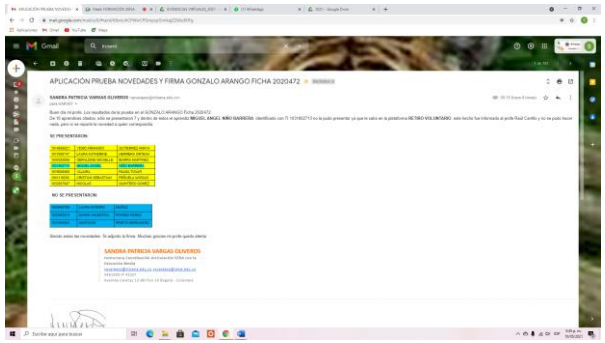
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 10: el día de hoy se procede a realizar el acompañamiento a la prueba de conocimiento Grado 11 del Colegio Gonzalo Arango, la cual se había citado a los aprendices el pasado viernes, se da inicio a las 7:45 a.m. se da a conocer las instrucciones para el desarrollo de la prueba, se solicita documento de identidad y se llama lista, una vez culminado el proceso se envía por correo al instructor encargado de realizar el acta, las situaciones presentadas, firma digital y enlaces de *meet.* Seguidamente se participa de reunión convocada por la Coordinación con el objetivo de conocer los resultados, pormenores y novedades surgidas en el proceso de Aplicación de la Prueba, se gestiona información solicitada en la reunión y se concluye proceso. Se	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 23	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

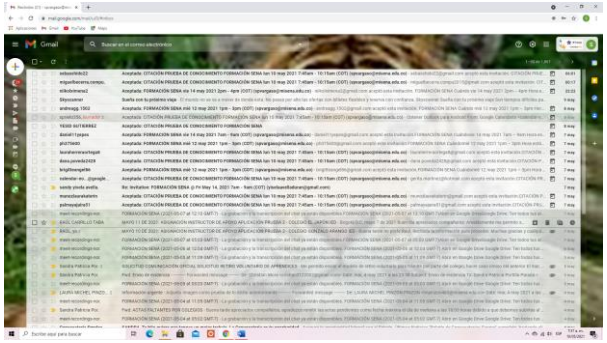
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

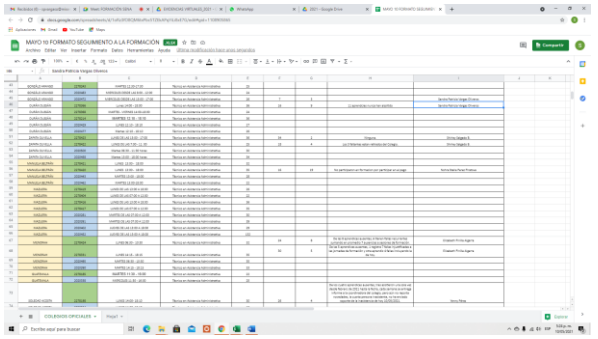
procede a realizar la sesión de formación con la Ficha de Grado 10 Colegio Hernando Duran Dussán Ficha 2278366: se llama a lista y se consolida las inasistencias en formato F-10, se da inicio al desarrollo de la *EXPOSICIÓN* por GAES, la cual se había dejado con antelación para su adecuada y pertinente presentación. La técnica se desarrolla ante el grupo y los GAES realizan la exposición oral designada con antelación de acuerdo con capítulo asignado sobre el tema de Títulos Valores, de acuerdo con el dominio del tema, la presentación personal y la adecuada organización de las diapositivas se les califica la evidencia de desempeño, se aclara dudas con respecto al tema, la instructora expone y se explica la actividad a desarrollar esta semana, se da a conocer quienes se encuentran al día y para quienes no lo están se procede a realizar debido proceso. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas*, estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

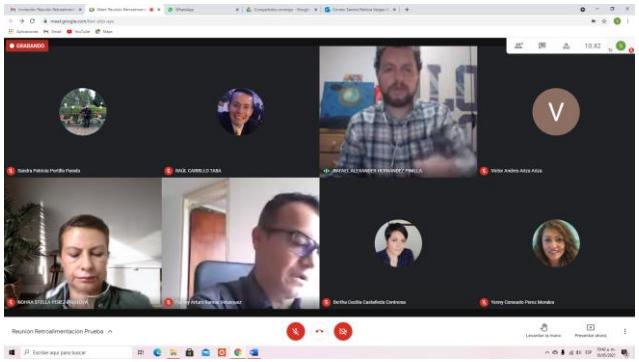
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

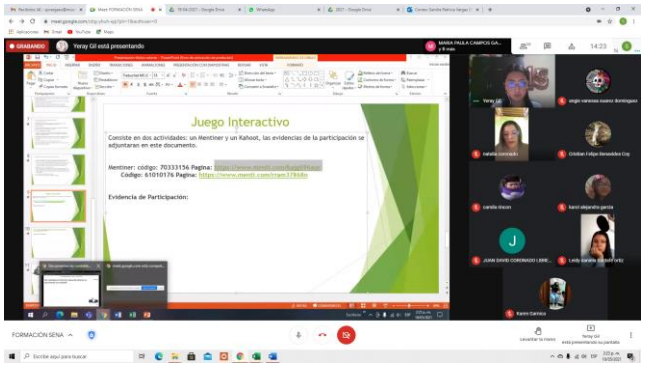
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:



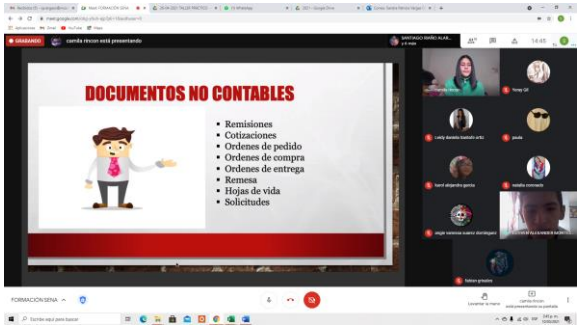


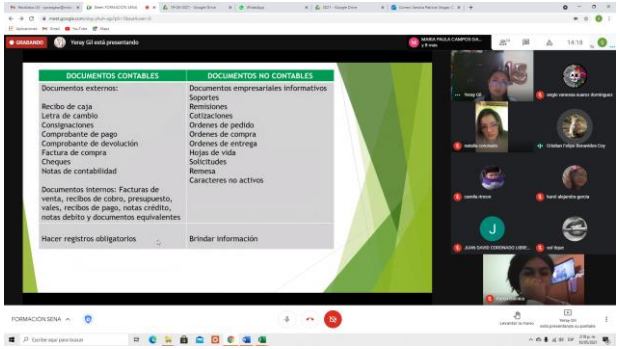


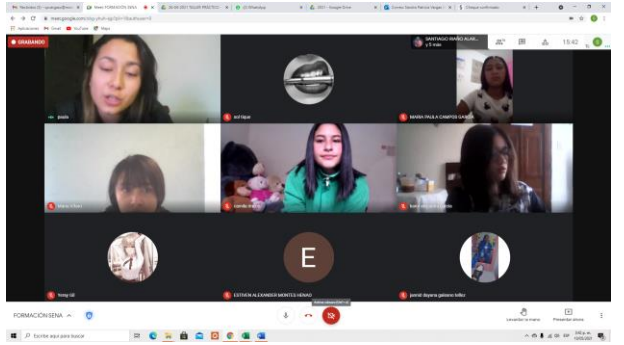






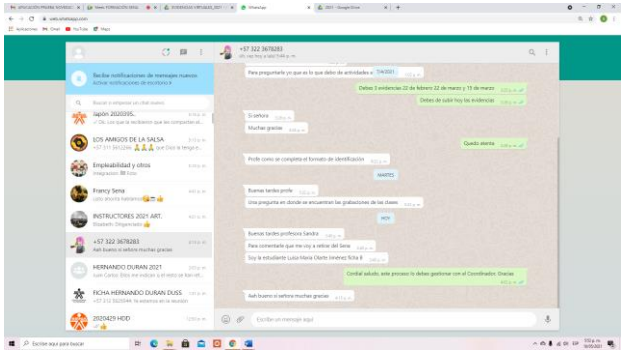


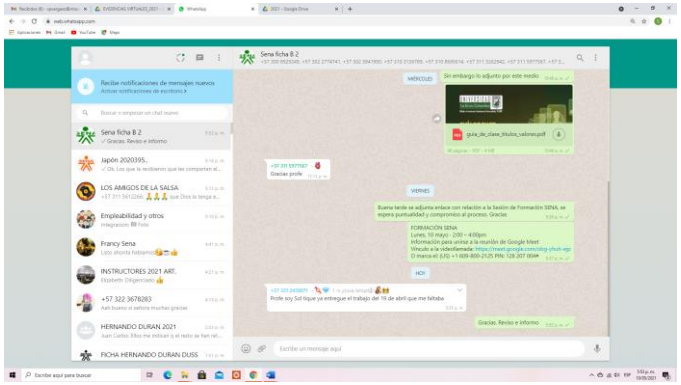


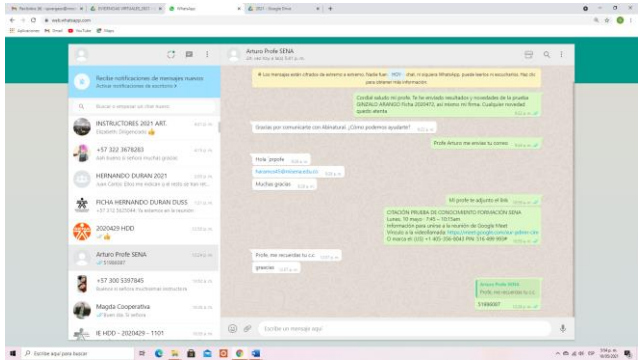


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







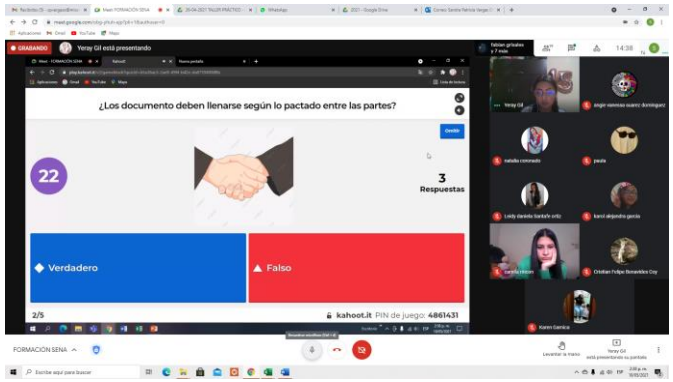
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://meet.google.com/xur-pdmn-cim



https://meet.google.com/obg-yhuh-ejp



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: Mayo 11 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 11: el día de hoy se procede a realizar el acompañamiento a la prueba de conocimiento Grado 11 del Colegio Japón, Fichas 2020352 – 2020395, se conocía que el rol que trabajaría era realizar el acta sobre el proceso de Aplicación de la Prueba, pero por información del instructor Raúl, el rol fue cambiado y se realizó Apoyo en el desarrollo de la Prueba, se les solicita documento de identidad a los aprendices y se llama lista, se da solución a los percances presentados con ayuda del profe Raúl y una vez culminado el proceso se envía correo a la instructora Nereida quien realiza el acta con las respectivas novedades, así mismo se envía firma, datos personales y enlaces de *meet.*	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 11	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

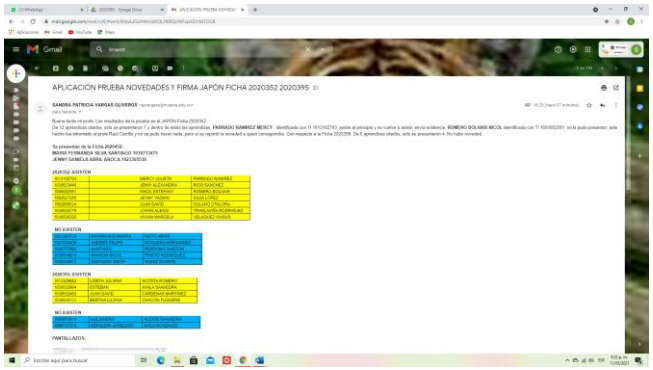
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

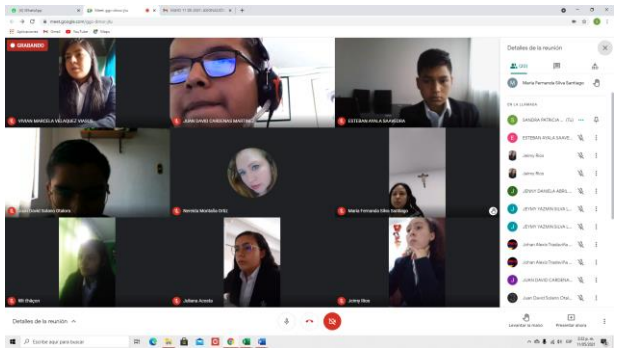
Seguidamente se participa de reunión convocada por la Coordinación con el objetivo de conocer los resultados, pormenores y novedades surgidas en el proceso de Aplicación de la Prueba, se gestiona información solicitada en la reunión y se concluye proceso. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

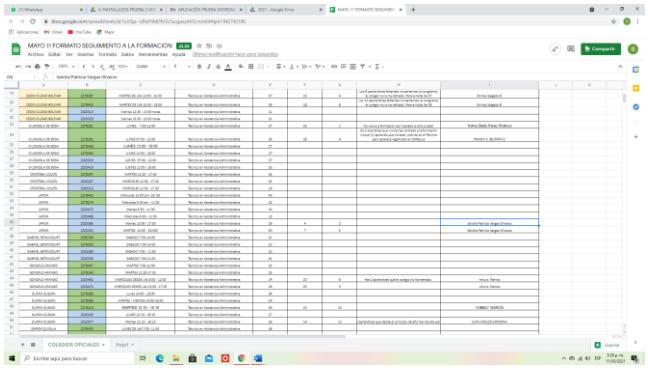
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

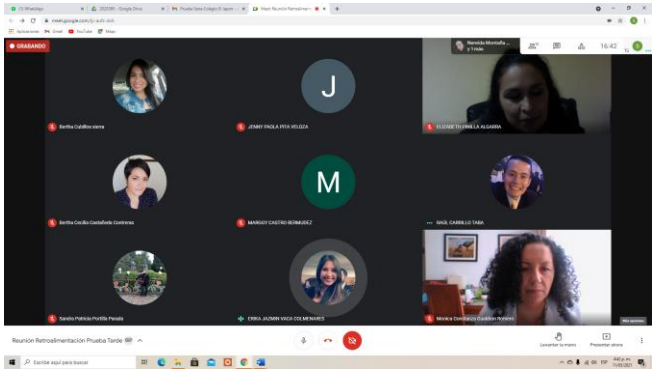
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

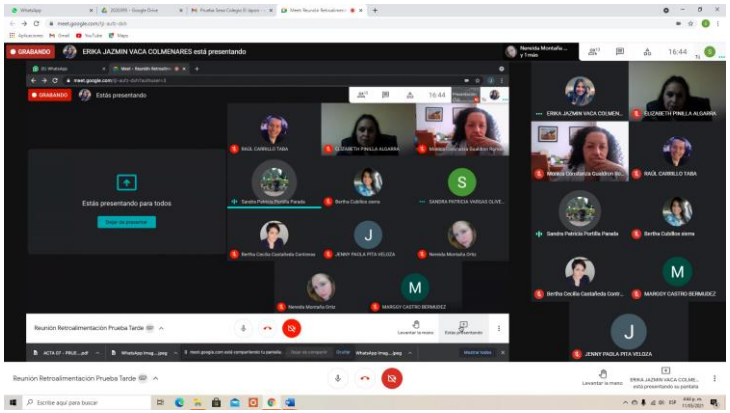
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

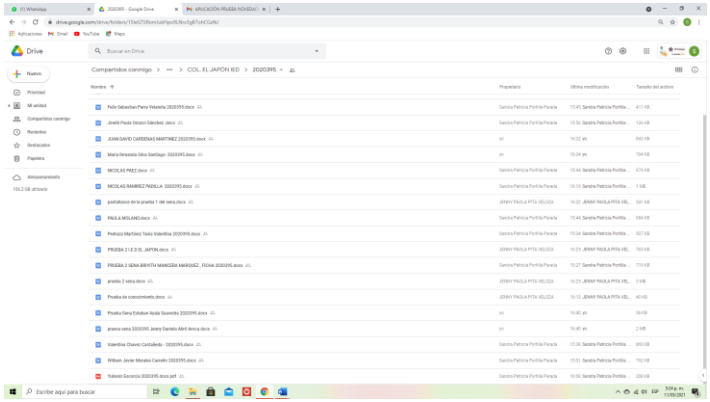






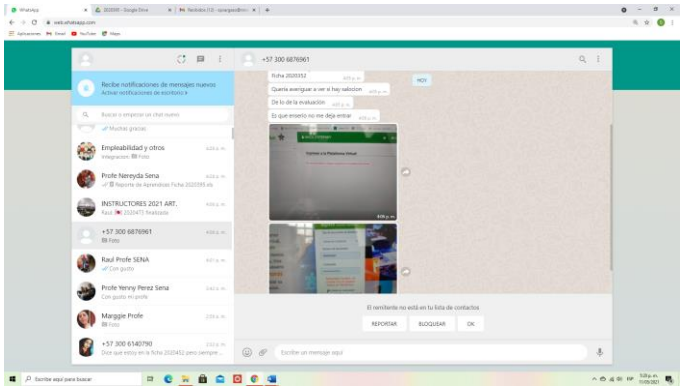


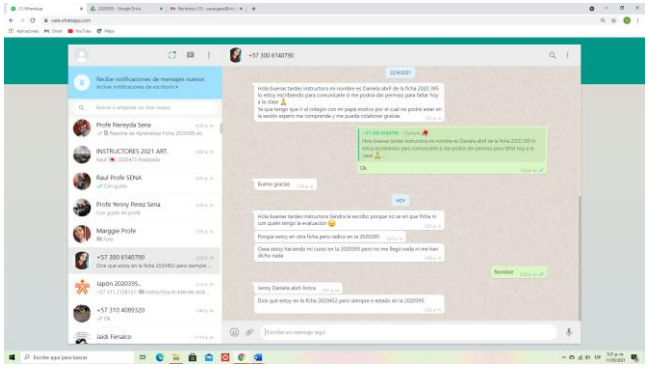


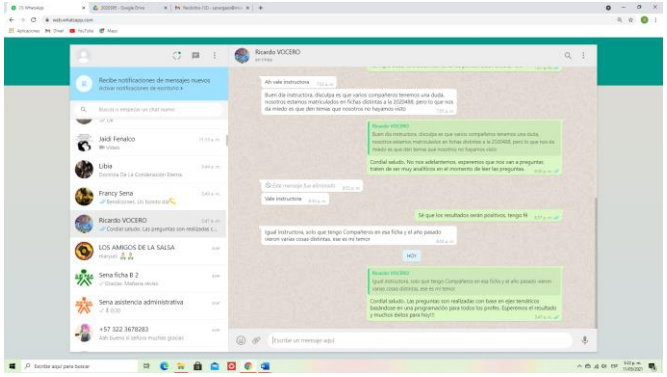


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



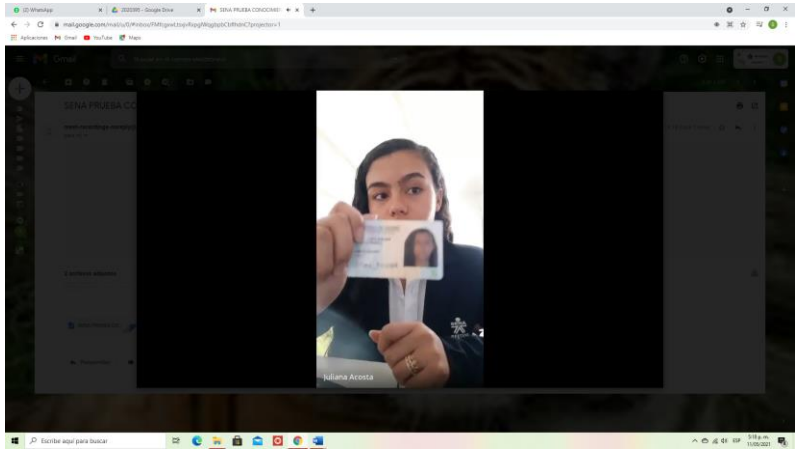




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtsxjvRxpglWqgbpbCbflhdnC?projector=1



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: Mayo 12 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

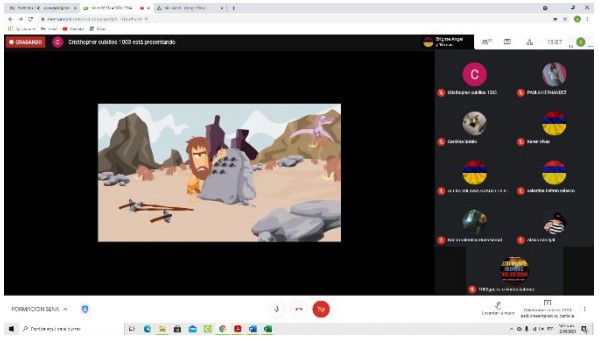
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 12: el día de hoy se procede a contestar interrogantes al docente de enlace de emprendimiento del Colegio San Pedro Claver, se le comparte carpeta en Drive con los resultados obtenidos de este proceso. Seguidamente se procede a realizar la sesión de formación con las Fichas 227284 – 2278445 de Grado 10 Colegio Japón, se llama a lista y se consolida las inasistencias en formato F-10, se da inicio al desarrollo de la *EXPOSICIÓN* por GAES, la cual se había dejado con antelación para su adecuada y pertinente presentación. La técnica se desarrolla ante el grupo y los GAES realizan la exposición oral designada con antelación de acuerdo con capítulo asignado sobre el tema de Títulos Valores, de acuerdo con el dominio del tema,	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 48	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

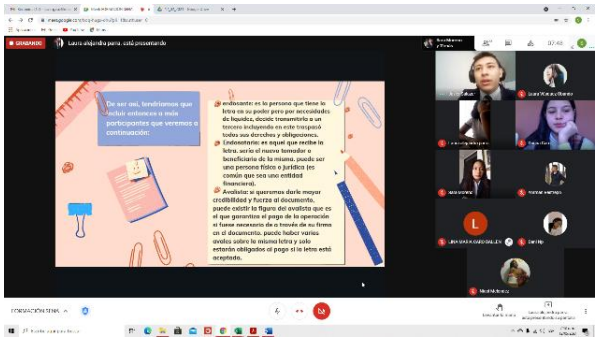
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

didáctica activa utilizada y desarrollada, así como la presentación personal y la adecuada organización de las diapositivas se les califica la evidencia de desempeño, se aclara dudas con respecto al tema, la instructora expone y concluye el tema expuesto por los aprendices y se explica la actividad a desarrollar esta semana. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

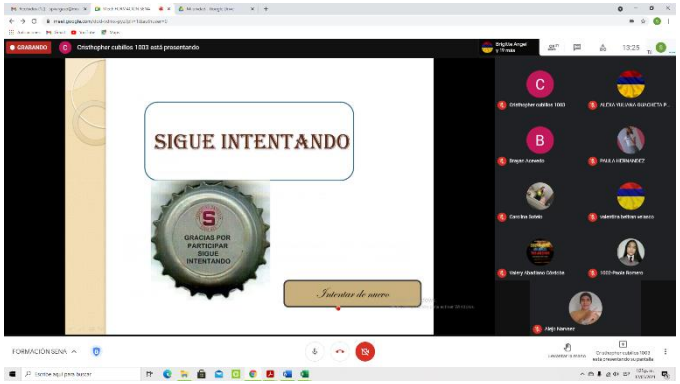
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

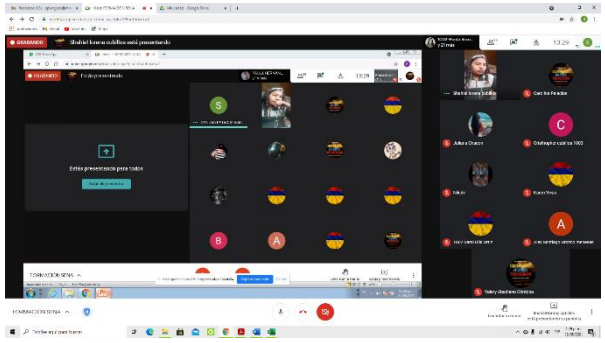
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

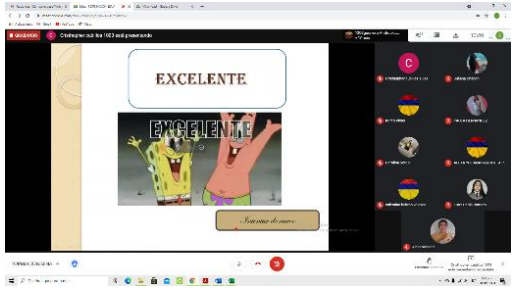




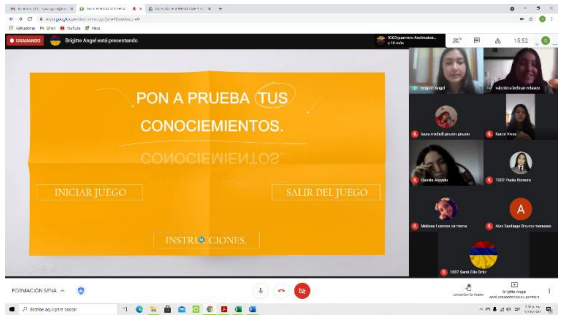


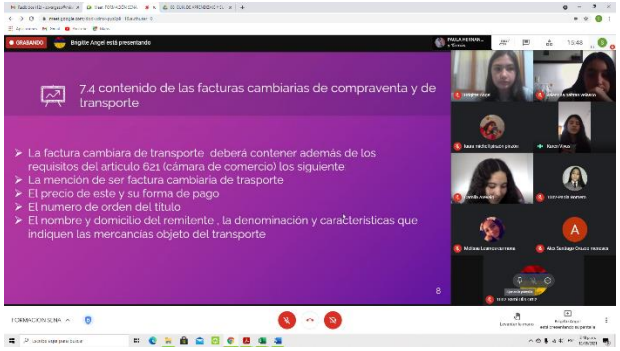






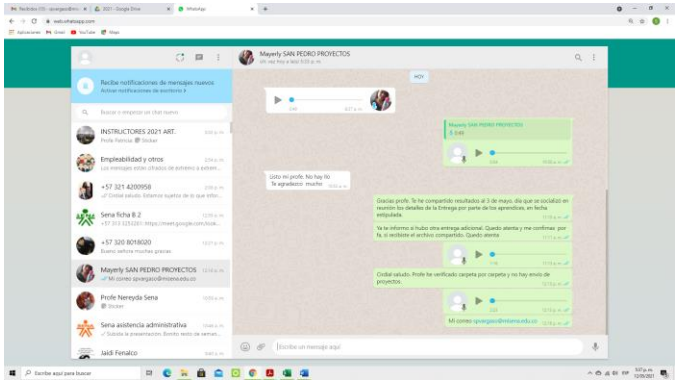


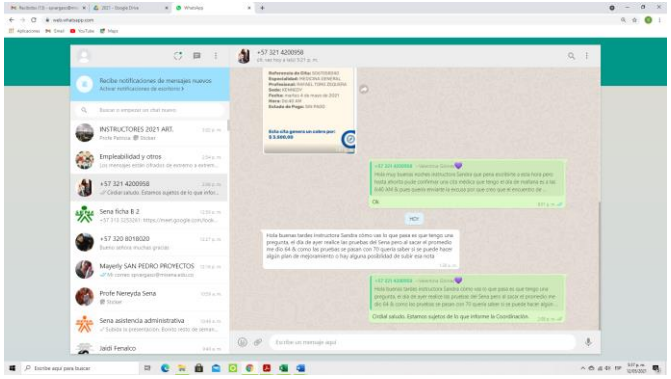


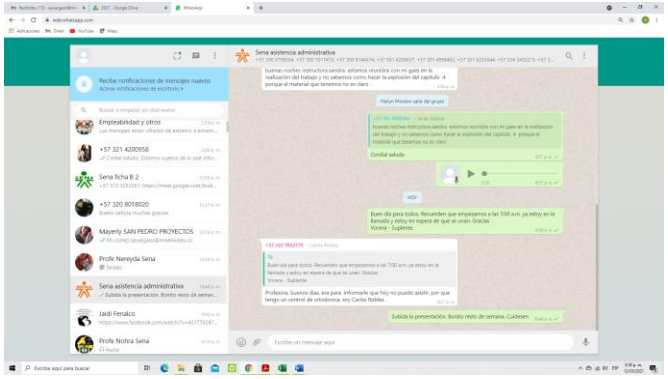


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**







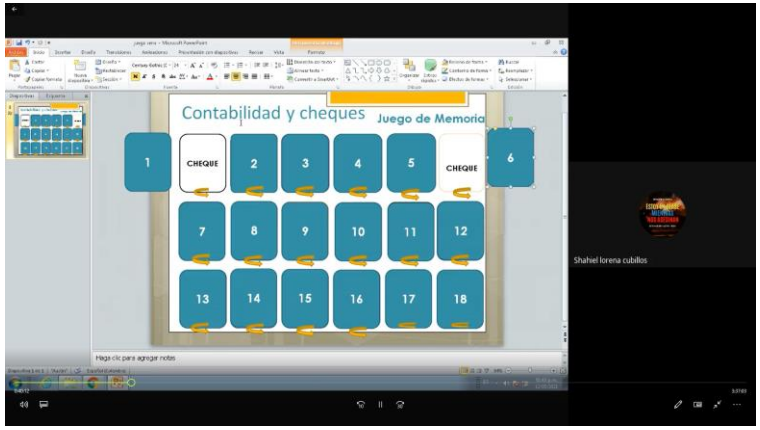
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtszrfJVZmtjZMtktFnWtFfdM?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLtszsHJFXwrXJGtbwrhGNwXfl?projector=1



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: Mayo 13 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

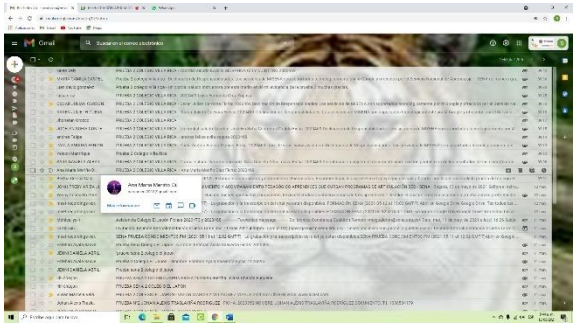
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 13: el día de hoy se procede a realizar el acompañamiento a la prueba de conocimiento Grado 11 del Colegio Villa Rica Ficha 2020469, se desarrolla el rol de instructor de apoyo en el proceso, se inicia a las 7:45 a.m. se les solicita documento de identidad a los aprendices y se llama lista, se imparte instrucciones y se les informa que deben prender cámara, se procede a dar solución a los percances presentados con ayuda de la profe Cecilia, una vez los aprendices terminan la prueba, los resultados, novedades, enlace de *meet* de invitación a la prueba, link de asistencia, firma y demás datos son enviados a la profe encargada de realizar el acta. Seguidamente se participa de reunión convocada por la Coordinación con el	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 24	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

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

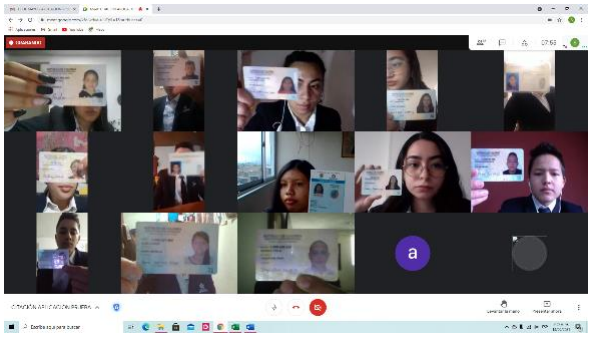
objetivo de conocer los resultados, pormenores y novedades surgidas en el proceso de Aplicación de la Prueba, se gestiona información solicitada en la reunión y se concluye proceso. Se procede a evaluar evidencias de producto con relación a la estructura del proyecto realizada por los *GAES* de la Ficha 2020429, con los que se trabaja en sesión de formación, se retroalimenta la evidencia calificada, se pacta fecha para entrega de las observaciones a las que haya lugar en cada uno de los proyectos y se toma la asistencia. Se procede a entregar respuesta al Coordinador del Colegio Hernando Duran Dussan. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

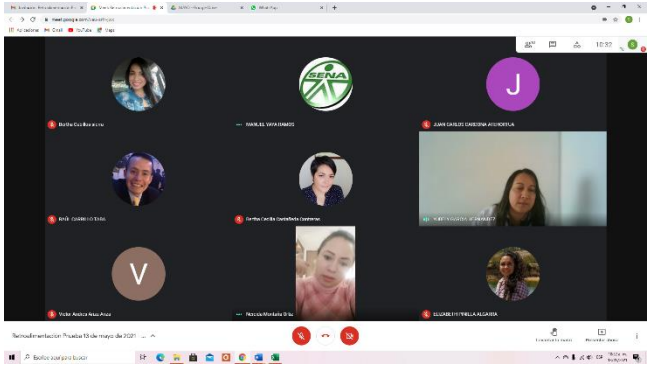
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

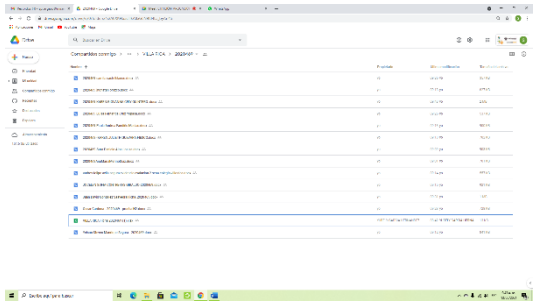
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:

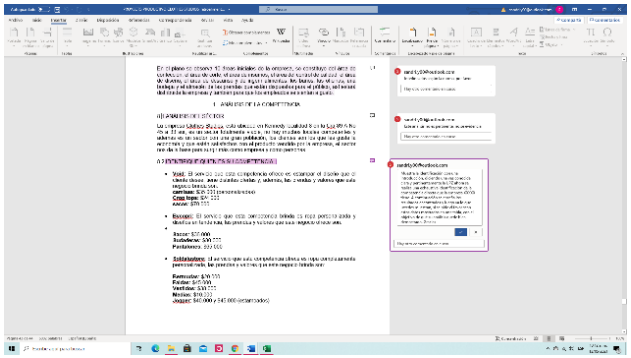


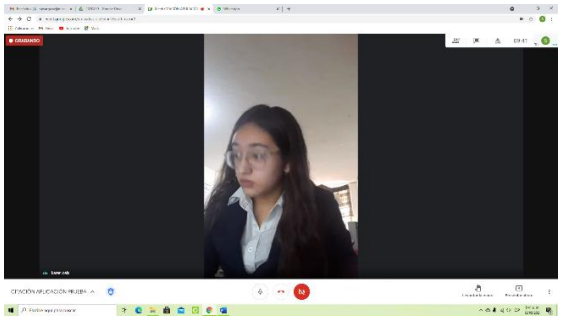


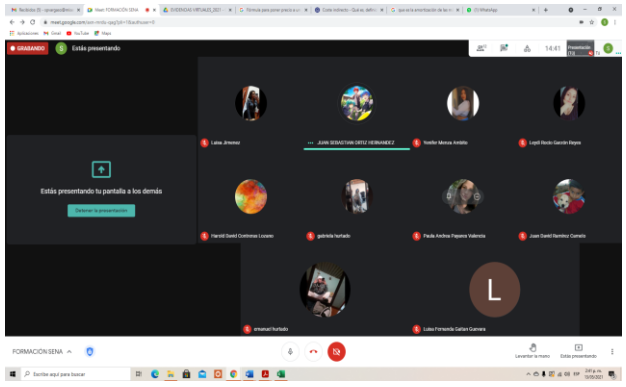


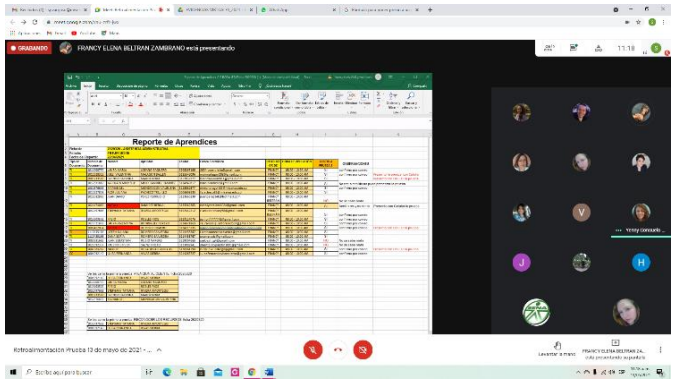


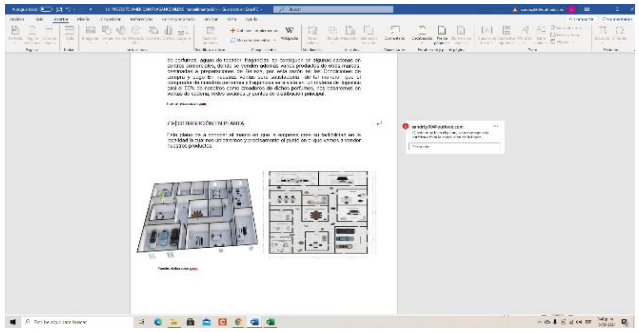






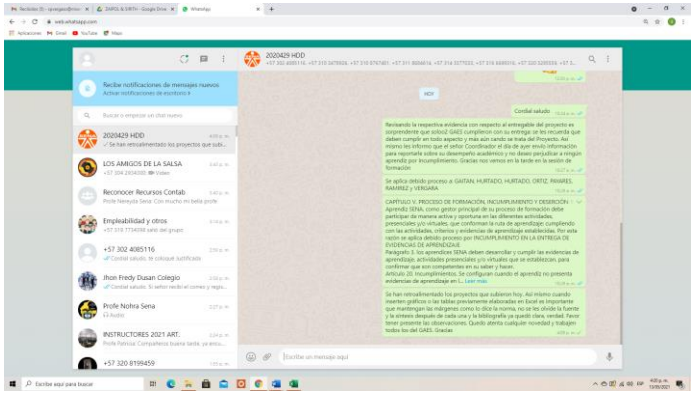


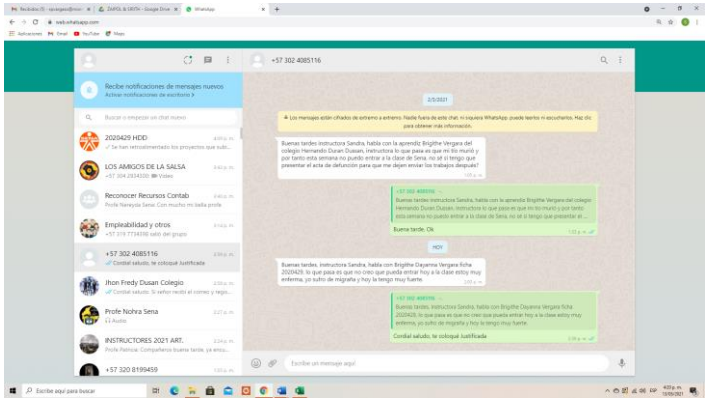


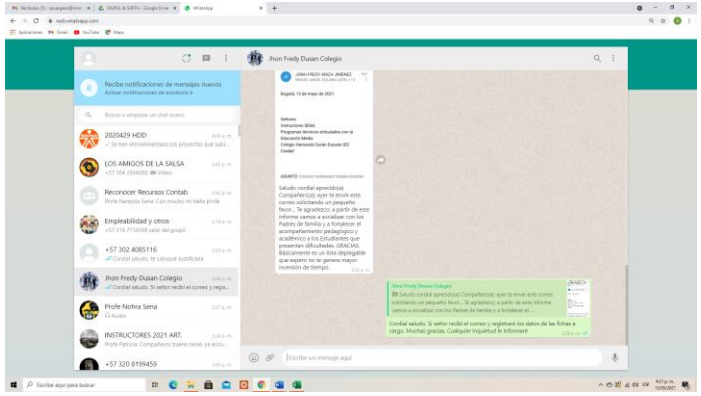


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



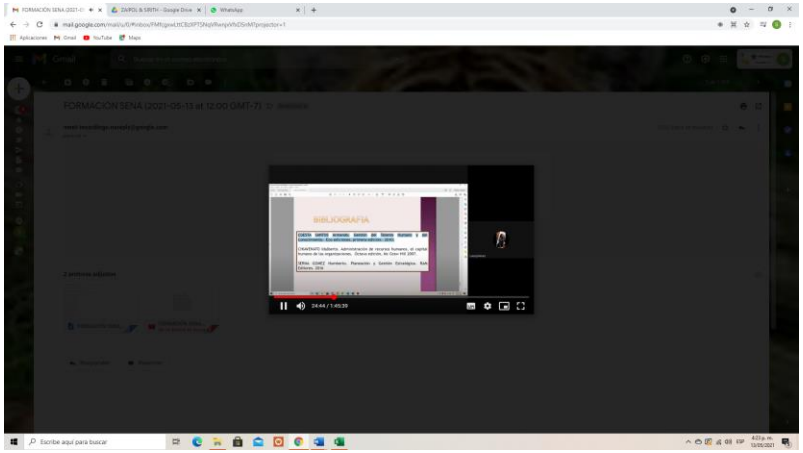


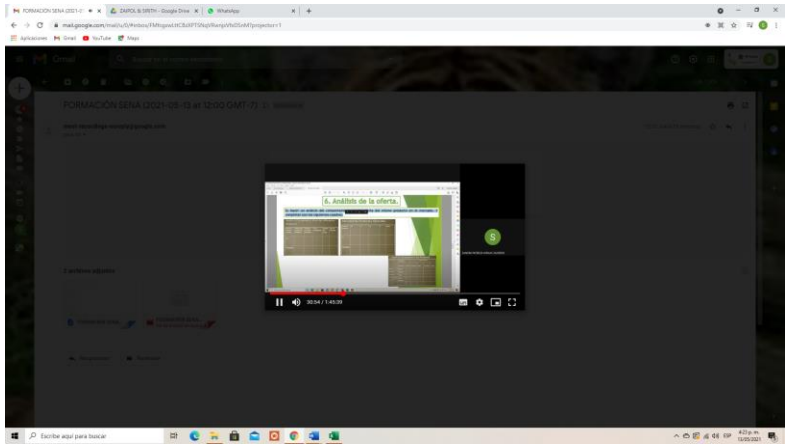


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLttCBzXPTSNqVRwnjxVfxDSnM?projector=1





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: Mayo 14 de 2021

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Patricia Vargas Oliveros

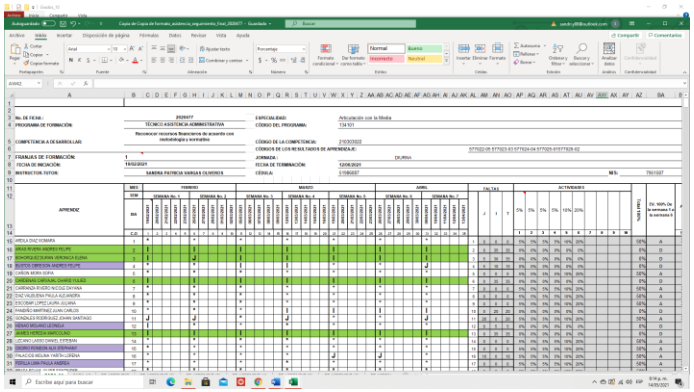
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, T** **eams, otros)**	**EVIDENCIAS (link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MAYO 14: el día de hoy se procede a impartir formación en los Grados 11 con las fichas 2020488 – 2020477, se llama lista y se procede a retroalimentar la estructura del proyecto con base en resultados de la calificación de la evidencia de producto, se les aclara dudas a los aprendices, se les da tiempo para que los GAES realicen las correcciones pertinentes y no se avanza en la explicación de la estructura. Seguidamente se realiza el diligenciamiento de las matrices enviadas por el Coordinador del Colegio Hernando Duran Dussán, con relación al seguimiento pedagógico de los aprendices de las fichas en las que se imparte formación, se alimentan según directriz informada, las fichas que fueron informadas sobre el proceso de formación: 2278633 Grado 10	Se realiza comunicación permanente con los voceros de las Fichas, con el objetivo de aclarar dudas presentadas durante el proceso con respecto a: evidencias desarrolladas, que han dejado de enviar y la que deben presentar en la semana. No. De aprendices atendidos de manera individual por Whats App, formación virtual y llamadas telefónicas: 30	Se alimenta formato de asistencias de los aprendices a la formación, en este punto se informa que la asistencia, se está tomando con el envió de las evidencias virtuales, y como constata el Reglamento del Aprendiz SENA en el ***CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN:*** *Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las*	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores : Teléfono WhatsApp Drive – Calendario Hangouts Correo Meet-recordings-nor.

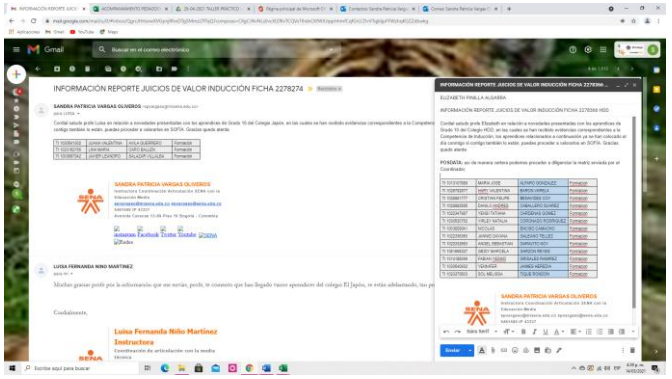
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

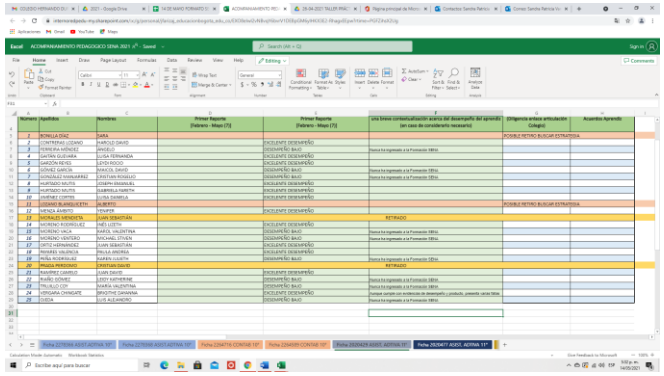
2020477 - 2020429 Grados 11, se envía correo a la instructora Elizabeth informando novedades de aprendices de la ficha que se comparte, con el objetivo de brindar información oportuna y eficiente al Colegio. Así mismo se resuelve inconvenientes presentados en los GAES por convivencia en la ficha 2020477. Se gestiona el desarrollo de la Planeación de la formación (OVAS) entre éstas, *estructuras, presentaciones en power point, estrategias tic¨s en google drive, contacts.google.com, tutoriales, videos, material de apoyo, material didáctico, hangouts* y demás, según las actividades de enseñanza y aprendizaje lo amerite.		*actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas.*	YouTube – video - Tutoriales WhatsApp del grupo de la coordinación, grupo creado por el Coordinador del colegio *Hernando Duran Dussán* y grupos creados por los Voceros de las Fichas.

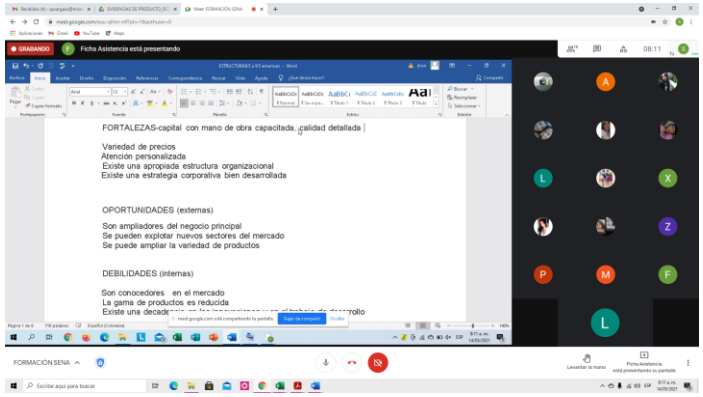
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
✓ Se da respuesta a las inquietudes que emiten los aprendices y voceros ✓ Con base en evidencias atrasadas que presentan los aprendices, se procede a actualizar documento de retroalimentación de evidencias, se corrige notas y se suben al Drive, con el objetivo de que los aprendices tengan conocimiento de su desempeño, de acuerdo en evidencias de producto que han desarrollado y enviado, cumpliendo de este modo con la formación SENA.	En este punto se toma como referente el Reglamento del Aprendiz y se refuerza los capítulos de Cumplimiento en la Formación, con el objetivo de mitigar traumatismos e incumplimientos en la ruta de aprendizaje de la Formación SENA.

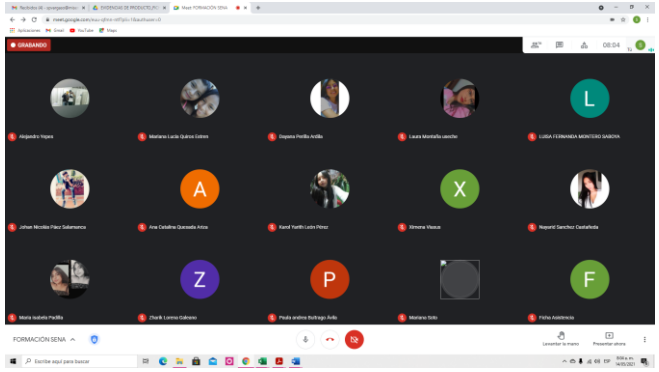
ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA INSTRUCTORA:





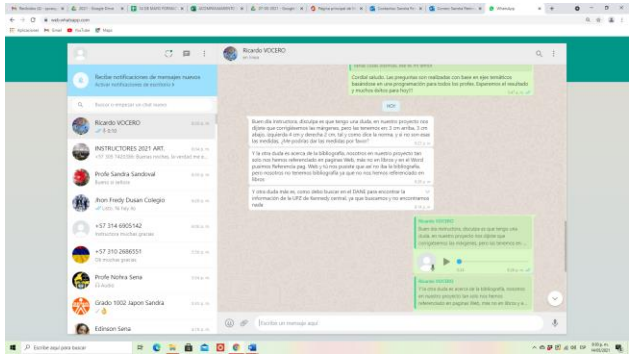


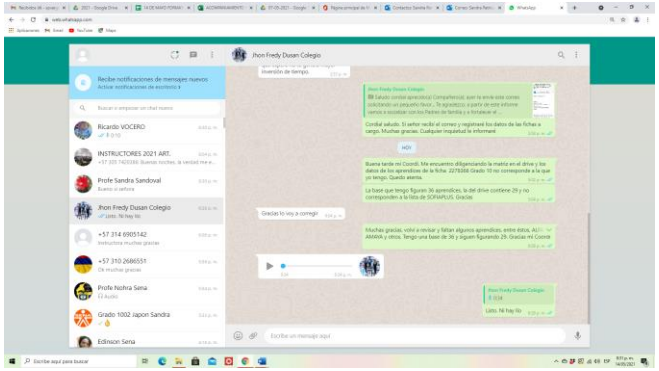


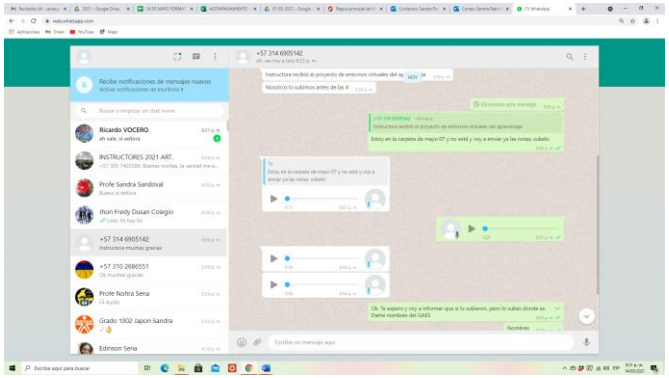


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

EVIDENCIAS DE WHATSAPP: registro de algunas realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**



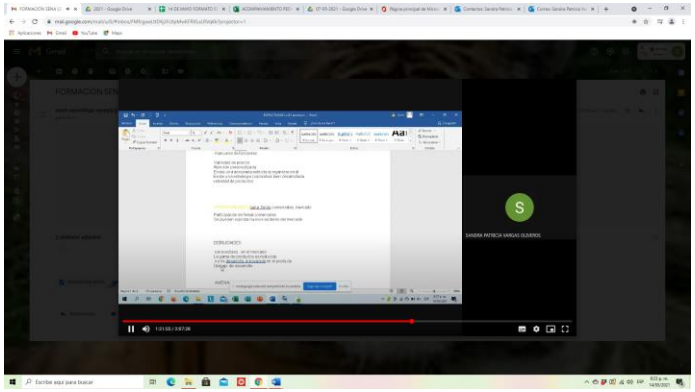




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

LINK DE EVIDENCIAS IMPARTIENDO LA FORMACIÓN: registro de las realizadas el día de hoy, las demás se encuentran en la Carpeta Formación virtual – evidencia de ejecución Instructores – Sandra Patricia Vargas Oliveros**:**

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLttDKjJFcXpMwKFRXLxLRVqKk?projector=1



https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgxwLttDLCDJHHszVLDcJhvHRBtsr?projector=1

