PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de junio de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210612
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio de 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210612 del año 2021

Nohora Cecilia Pavajeau Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. **51982310 de Bogota**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinacion de 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 dciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en

las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Atender la Formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	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)
4	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)
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
8	"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. **9419980101** expedido por **APORTES EN LÍNEA,** correspondiente al mes de **MAYO** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Nohora Cecilia Pavajeau D.
Contratista
C.C. No. 51982310 de Bogota

Recibí a satisfacción:

ADRIANA PATRICIA BALLEN SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.2210612
Coordinadora Gestion Talento Humano

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES II SEMESTRE 2021
Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología
Modalidad Virtual

FASE II - HACER
Fecha: Del 14 de mayo al 5 de septiembre 2021

Npmbre de la Fase	Actividad de Proyecto	Competencia	Resultado de aprendizaje	Actividad de Aprendizaje	Semana	Plazo para la presentación de la evidencia		Evidencias de Aprendizaje	Instructor responsable seguimiento
		Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	ESTRUCTURAR LOS PROCESOS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN, TOMANDO COMO REFERENTES EL MANUAL DE PERFILES DE CARGOS POR COMPETENCIAS Y EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.	3. Estructurar el proceso de preselección para la organización de acuerdo con sus normas y políticas.	(14 al 23 de mayo)	**14/5/2021**	**24/5/2021**	**Sondeo de investigación-grupal** 1. Elaborar un diagrama de flujo **(Actividad Grupal)**	
			PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.	4. Elaborar el manual de selección para la organización de acuerdo con las normas y políticas vigentes.	24 de mayo al 3 de junio	**viernes 28al domingo 30 de mayo de 2021**		1. Responder una evaluación en línea **(Actividad Individual)**	
			GESTIONA EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE CONLLEVA EL PROCESO DE VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.			**24/5/2021**	**7/6/2021**	2. Elaborar el manual de selección **(Actividad Grupal)**	
			REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN; APLICANDO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO	5. Diseñar el assessment center y documentar su implementación	4 al 13 de junio	**4/5/2021**	**13/6/2021**	**Inscripción semillero de investigación-grupal** 1. Informe de simulacion **(Actividad Grupal)**	
			ELABORAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL NUEVO Y ANTIGUO TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	6. Elaborar el manual de inducción para los nuevos empleados.	14 al 22 de junio	**14/6/2021**	**22/6/2021**	1. Participar en un wiki **(Actividad grupal)**	
							24/6/2021	2. Elaborar el manual de inducción **(Actividad Grupal)**	
		ividad vigente	DISEÑAR EL PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO HACIENDO USO DE LOS MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS ACORDÓ CON LOS PRESUPUESTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	7. Documentar los resultados que soportan el plan de formación para un grupo crítico de la organización.	23 de junio al 1 de julio	**23/6/2021**	**5/7/2021**	**Taller de apropiación conceptual** 1. Participar en un blog **(Actividad grupal)**	
								2. Elaborar el informe de resultados **(Actividad Grupal)**	
				8. Diseñar un plan de formación que estimule el desarrollo integral de los colaboradores y aporte a la productividad de la organización.	2 al 8 de julio	**2/7/2021**	**8/7/2021**	1. Elaborar un flujograma **(Actividad Grupal)**	
							12/7/2021	2. Elaborar el plan de formación **(Actividad Grupal)**	

EXPLICACION DE COLORES

SEMANAS

SEMANAS

SESION CALIFICABLE

INVESTIGACION APLICADA

ACCION ADMINISTRATIVA

EVALUACION

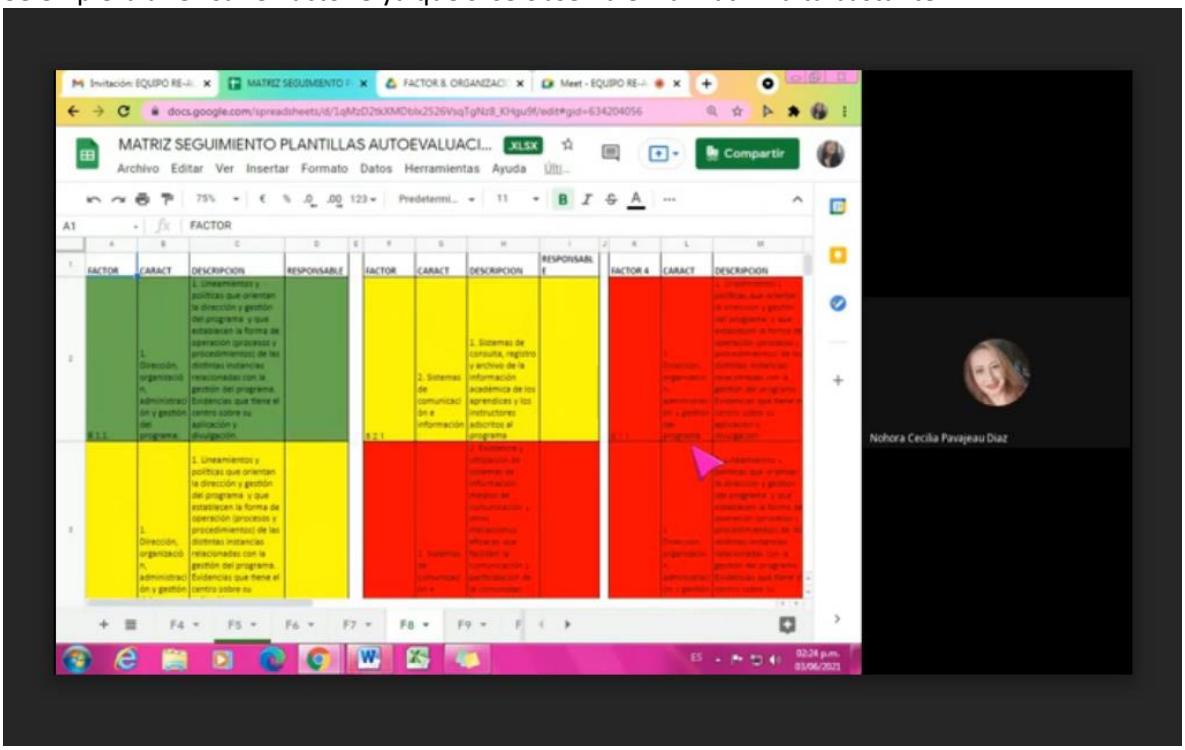
FASE II HACER	Implementar la metodología para la Gestión del talento humano por competencias	Administrar el plan de formación y desarrollo del talento humano, de acuerdo al direccionamiento estratégico, procedimientos y normati	GENERAR OPCIONES DE MEJORA QUE OPTIMICEN EL DESEMPEÑO Y EL CRECIMIENTO PERSONAL DE LOS COLABORADORES, MEDIANTE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DESARROLLO Y CARRERA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	9. Diseñar el plan de carrera de acuerdo con las políticas, necesidades y estrategias de la organización para un grupo crítico.	9 al 16 de julio	**9/7/2021**	**16/7/2021**	1. Elaborar un ensayo (**Actividad grupal)**	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO COLMENARES NOHORA CECILIA PAVAJEAU DÍAZ
					SESION CALIFICABLE MIERCOLES 1 JULIO 18:30 - 19:30		2. Participar en una sesión en línea **(Actividad grupal)**		
					9/7/2021	**19/7/2021**	3. Elaborar la propuesta de plan de carrera **(Actividad Grupal)**		
			APLICAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y LA METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN.	10. Diseñar un Manual para la Evaluación del Desempeño por competencias de acuerdo con el procedimiento elegido por la organización.	17 al 25 de julio	**17/7/2021**	**25/7/2021**	1. Elaborar un organizador gráfico **(Actividad grupal)**	
					CALIFICABLE MIERCOLES 21 18:30 - 19:30		2. Participar en una sesión en línea **(Actividad grupal)**		
					17/7/2021	**25/7/2021**	**Taller Buscadores de internet**		
						27/7/2021	3. Elaborar el manual para la evaluación de desempeño **(Actividad grupal)**		
			PROPORCIONAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS, DE ACUERDO CON LAS METAS ESTRATÉGICAS DEL NEGOCIO, LAS DEL EQUIPO, LAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL, LOS ROLES LABORALES, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGIA.	11. Aplicar la evaluación de desempeño por competencias a un grupo crítico de la organización y documentar los resultados de la Evaluación del Desempeño por competencias.	26 de julio al 2 de agosto	**26/7/2021**	**2/8/2021**	1. Video del analisis de los pantallazos generados en la simulacion **(Actividad grupal)**	
							2. Informe gerencial **(Actividad grupal)**		
			CONTEXTUALIZAR EL ENFOQUE DE LAS COMPETENCIAS LABORALES EN EL MARCO NORMATIVO COLOMBIANO A PARTIR DE SU HISTORIA, MODELOS, ALCANCES Y ASOCIACIÓN CON LOS SISTEMAS INTERNACIONALES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	12. Diseñar el plan de Evaluación de Competencias Laborales de un grupo crítico de la organización.	3al 12 de agosto	**viernes 6 al domingo 8 de agosto de 2021**		1. Responder una evaluación en línea **(Actividad Individual)**	
					3/8/2021	**12/8/2021**	2. Elaborar un informe **(Actividad grupal)**		
			REALIZAR EL PROCESO DE ALISTAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMA A EVALUAR, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR EL ORGANISMO CERTIFICADOR.	13. Alistar el proceso de evaluación de competencias laborales para un grupo crítico de la organización.	13 al 21 de agosto	**2/8/2021**	**9/8/2021**	1. Participar en el foro **(Actividad grupal)**	
			DOCUMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN OPTIMIZANDO EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DISPONIBLES.				**9/8/2021**	2. Elaborar un instrumento de verificacion de las competencias laborales **(Actividad grupal)**	
			PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE SALARIOS Y PLANES DE COMPENSACIÓN A PARTIR DE LAS COMPETENCIAS DEL TRABADOR QUE PERMITAN ATRAER, RETENER, MOTIVAR Y POTENCIAR EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA			**jueves 19 al sabado 21 de agosto de 2021**		1. Responder una evaluación en línea. **(Actividad Individual)**	

	Dirigir el talento humano según políticas y procesos organizacionales	INTEGRAR LAS NECESIDADES DE PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, LA POLÍTICA SALARIAL ORGANIZACIÓN Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.	14.Elaborar la propuesta del plan de compensación para un grupo crítico de la organización.	21 al 28 de agosto	**21/8/2021**	**31/8/2021**	2. Elaborar una propuesta del plan de compensación. **(Actividad grupal)**
		CONSIDERAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS PROPUESTOS, LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	15. Elaborar el plan de beneficios para un grupo crítico de la organización.	29 de agosto al 5 de septiembre	**29/8/2021**	**5/9/2021**	1. Participar en un wiki. **(Actividad Individual)**
		APLICAR PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN Y CONTROL Y EL SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS, DE ACUERDO CON LOS INDICADORES ESTABLECIDOS, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.				**7/9/2021**	2. Elaborar la propuesta del plan de beneficios. **(Actividad grupal)**
		PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS DISEÑOS A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR Y BENEFICIOS ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.				**Diligenciamiento encuesta demografica hasta el 28 de agosto**	

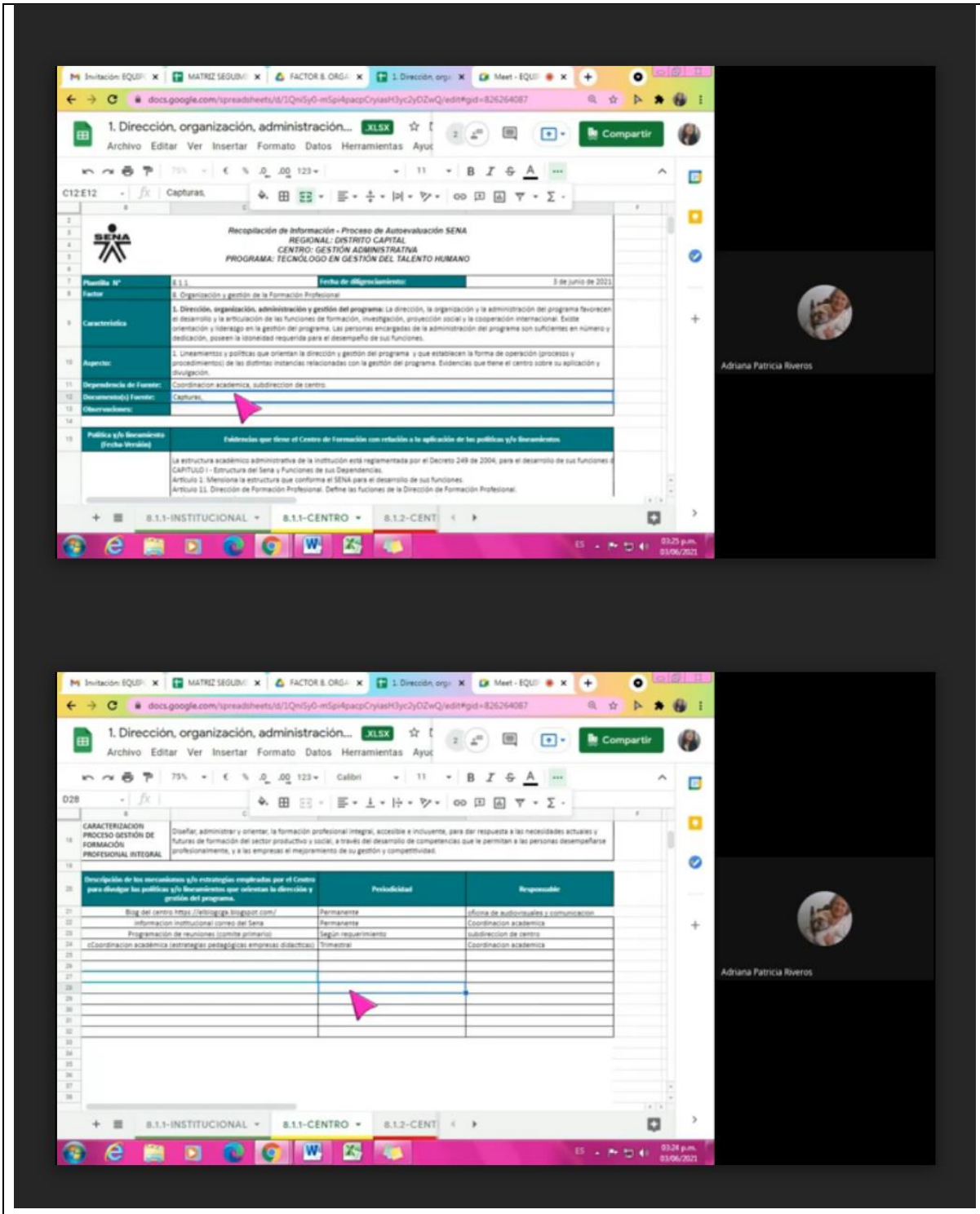
ACTA No. 041		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE REGISTRO CALIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 03 de Junio de 2021	**HORA INICIO:** 02:15pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1w9cP2pEBOCHXgF_VVE4JwkLm2bDc5IYe/view	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar el factor 8		
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Anexar información solicitada del factor 8.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El día de hoy 03 de Junio da inicio a la reunión la instructora Nohora Pavajeau como líder del proceso Registro Calificado, con la participación de la instructora Alexandra Fajardo, instructora Patricia Riveros y nuestro apoyo documental y administrativo el aprendiz Lina Pérez.

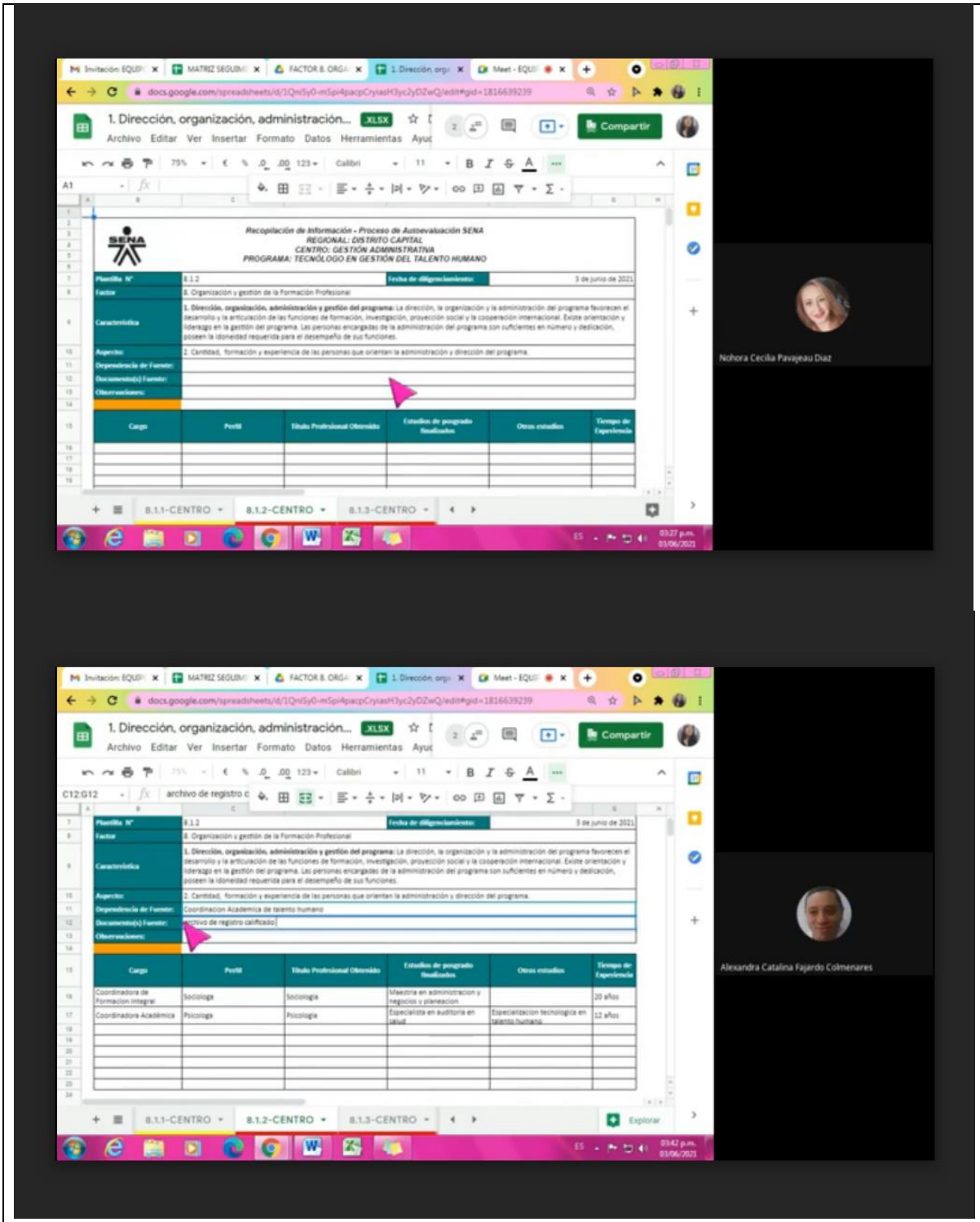
Se empieza a revisar el factor 8 ya que si se observa en la matriz falta bastante



8.1.1 centro se termina de diligenciar este aspecto.



8.1.2 también se trabajó en este aspecto, y quedo terminada.



8.1.3 es una gráfica, entonces la instructora Patricia Riveros explica cual grafica es



Para dar por finalizado se sigue revisando el factor 8 de parte de la instructora Nohora Pavajeau, e ir armando las carpetas de soportes.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la reunión

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la

seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:
La información de este documento se debe clasificar como:

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

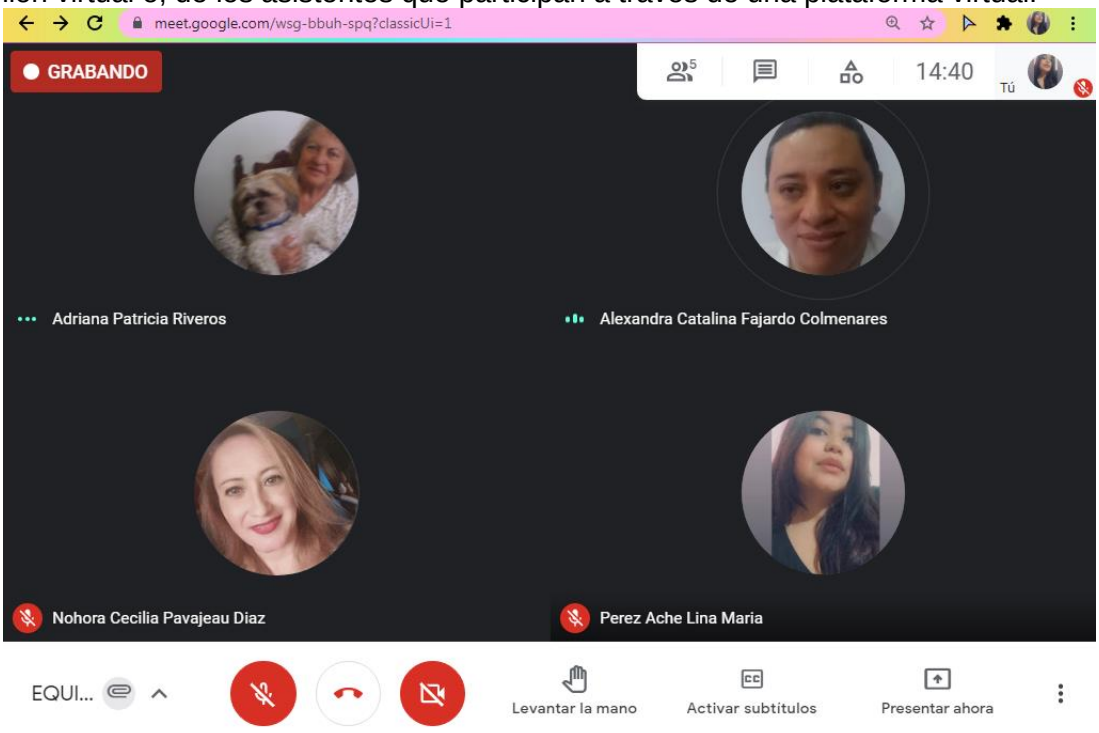
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

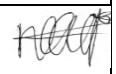
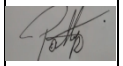
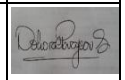
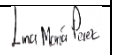
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Proyectar factores 8	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau Lina Pérez	03 de junio de 2021
• Realización de acta	Lina Pérez	03 de junio de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



GD-F-007 V03

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 041. Del 03 de Junio de 2021											
Objetivo	Anexar información solicita del factor 8.										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN		Otro ¿Cuál?	EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA						
1	SI	Alexandra Fajardo	49790864		X		SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Patricia Riveros	51697988		X		SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	3118040888	SI	
3	SI	Nohora Pavajeau	51982310		X		SENA-CGA-GTH	npavajeau@misena.edu.co	3167874674	SI	
4	SI	Lina Pérez	1022980545			Aprendiz Monitorias	SENA-CGA-GTH	palina@misena.edu.co	3058147257	SI	

ACTA No. 005

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO FASE II HACER EQUIPO DE ESPECIALIZACIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES-METODOLOGÍA PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS EN AMBIENTES REALES O SIMULADOS COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D.C, 11 de junio de 2021	2:10 pm	2:35 pm

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
https://drive.google.com/file/d/18crCMB5jFcnyn9_B774EgPg6ybzAdqQA/view	Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Verificar el estado del proceso FASE II HACER semana 7 y 8 de la ficha 2306384.

OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN:
Ejecutar las acciones necesarias para la FASE II HACER de la Especialización Tecnológica virtual II trimestre de 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

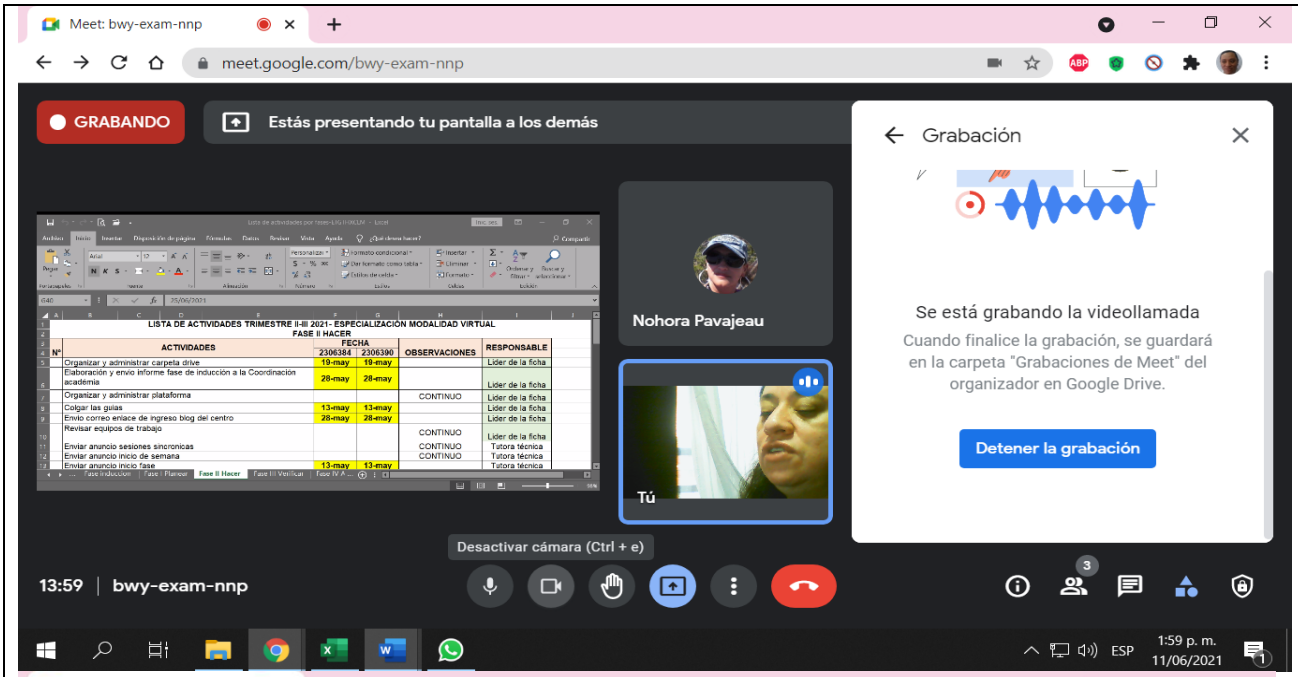
La tutora virtual líder de la ficha de la Especialización Tecnológica de la Coordinación de Gestión del Talento Humano Alexandra Catalina Fajardo Colmenares, da inicio a la reunión de seguimiento fase II HACER.

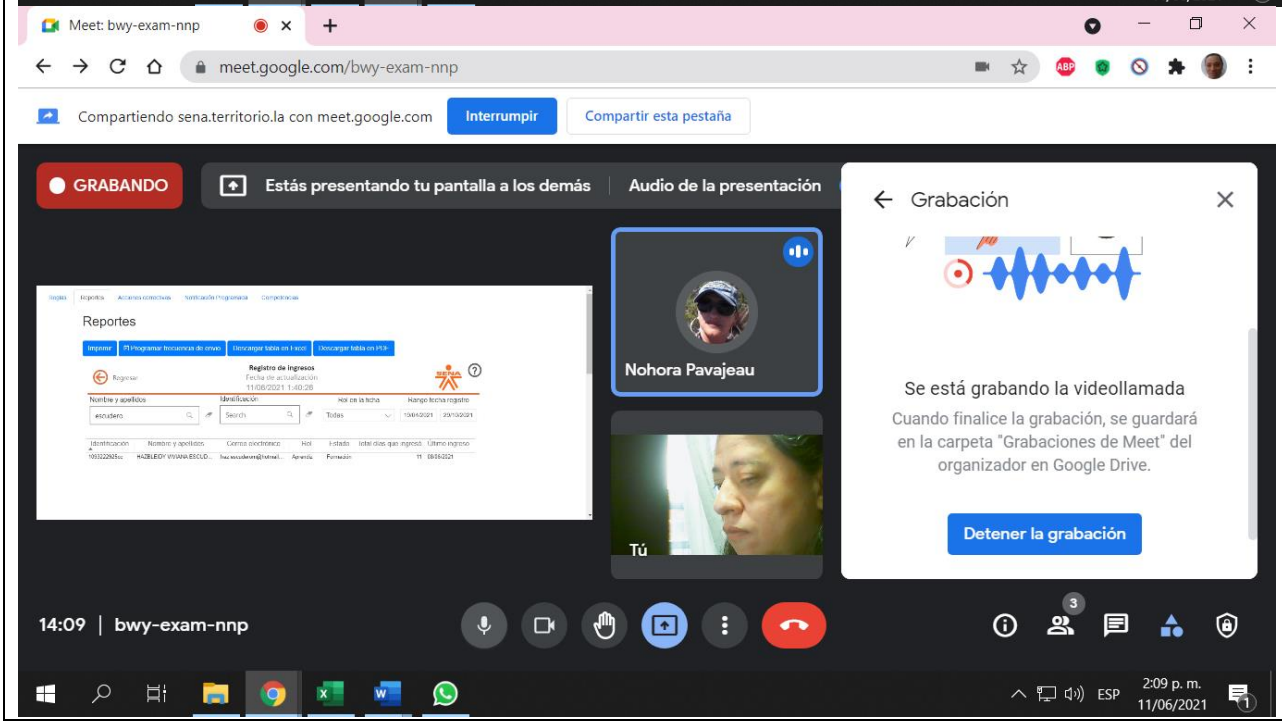
Se da inicio a la revisión al plan de trabajo que proyecta la tutora Alexandra Fajardo colmenares:

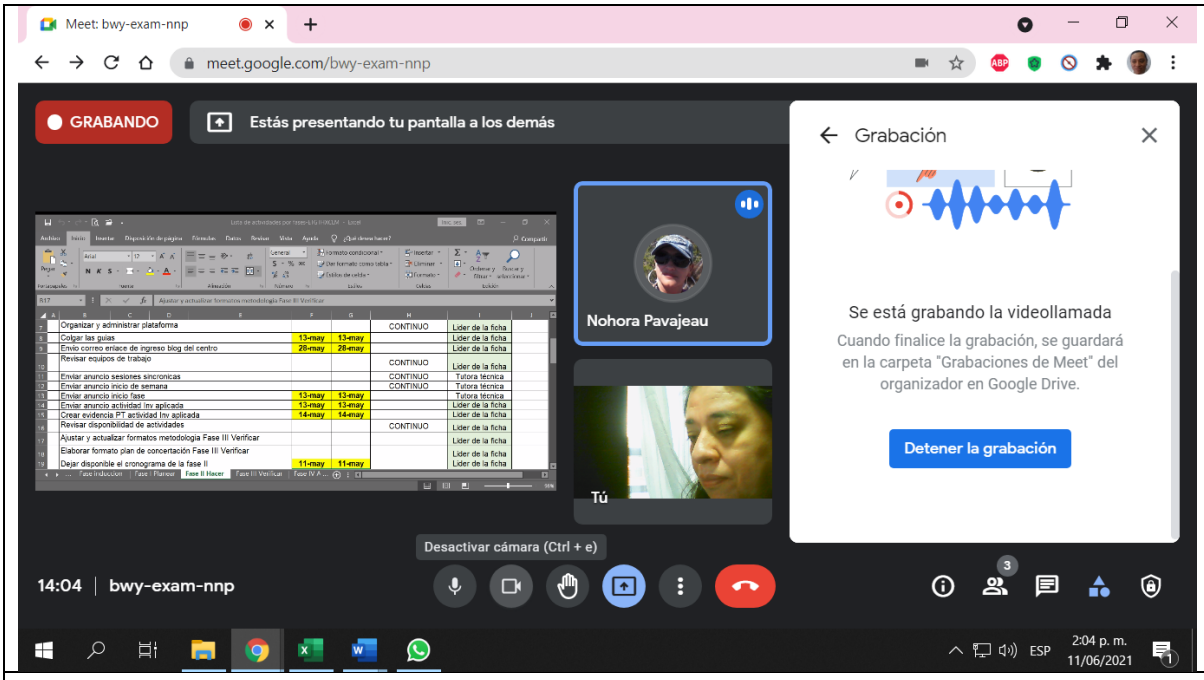
1. Calificar las evidencias y resultados de aprendizaje según los grupos asignados.
2. Se reviso el estado de ejecución de las tareas académicas y administrativas del equipo ejecutor de seguimiento de la fase II HACER.
3. Se converso de los aprendices con bajo rendimiento académico y los aprendices que han mencionado su intención de radicar el procedimiento de retiro voluntario.

Se resalta la importante de ejecutar la formación en ambientes virtuales como lo define la guía GFPI-**G-014 V4 del 20 Oct 2020** y la aplicación de las respectivas listas de chequeo en cuanto a los siguientes aspectos: administración, creación y publicación en la plataforma territorio de anuncios, calificación y retroalimentación de las evidencias de aprendizaje, material de apoyo. formatos de la metodología, envío de correos alerta de ingreso a plataforma; al igual que correos motivacionales, resúmenes de las sesiones sincrónicas y su respectiva grabación, contestación de los foros de dudas e inquietudes, calificación y sincronización de los resultados de aprendizaje, además y respuestas oportunas por otros medios de comunicación institucionales (correo electrónico, mensajería interna, WhatsApp *y* chat conferencia semanal).

Se anexan captura pantalla para las evidencias:


Meet: bwy-exam-nnp
meet.google.com/bwy-exam-nnp
GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
LISTA DE ACTIVIDADES TRIMESTRE II-III 2021- ESPECIALIZACIÓN MODALIDAD VIRTUAL
FASE II HACER
Nohora Pavajeau
Tú
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.
Detener la grabación
Desactivar cámara (Ctrl + e)
13:59 | bwy-exam-nnp
ESP
1:59 p. m.
11/06/2021


Meet: bwy-exam-nnp
meet.google.com/bwy-exam-nnp
Compartiendo sena.territorio.la con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña
GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Audio de la presentación
Reportes
Nohora Pavajeau
Tú
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando finalice la grabación, se guardará en la carpeta "Grabaciones de Meet" del organizador en Google Drive.
Detener la grabación
14:09 | bwy-exam-nnp
ESP
2:09 p. m.
11/06/2021



CONCLUSIONES

De acuerdo con el desarrollo de la Reunión:

Se realizó la planeación inicio semana 7 y 8 FASE II HACER.

Próxima reunión 28 de junio de 2021.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

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

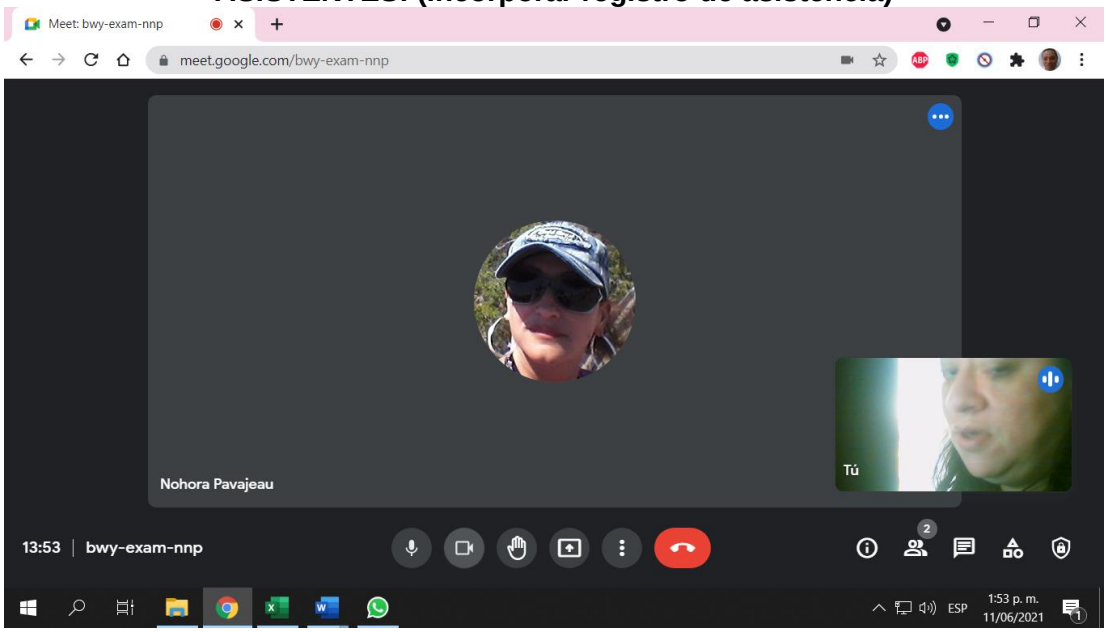
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Responder requerimientos sobre la Especialización Tecnológica. Ejecución de cronogramas: General, fase sesiones en línea, chat conferencia.	Alexandra Fajardo Colmenares Tutora virtual líder	15 al 28 de junio de 2021.

Realización del acta de la reunión. Elaboración informe de trazabilidad. Envió correo electrónico primer comité de seguimiento y evaluación. **Elaborar anuncios.**	Nohora Pavajeau Tutora virtual técnica	15 al 28 de junio de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 005 DEL 11 DE JUNIO DE 2021

Objetivo	**Verificar el estado del proceso FASE II HACER semana 7 y 8 de la ficha 2306384.**

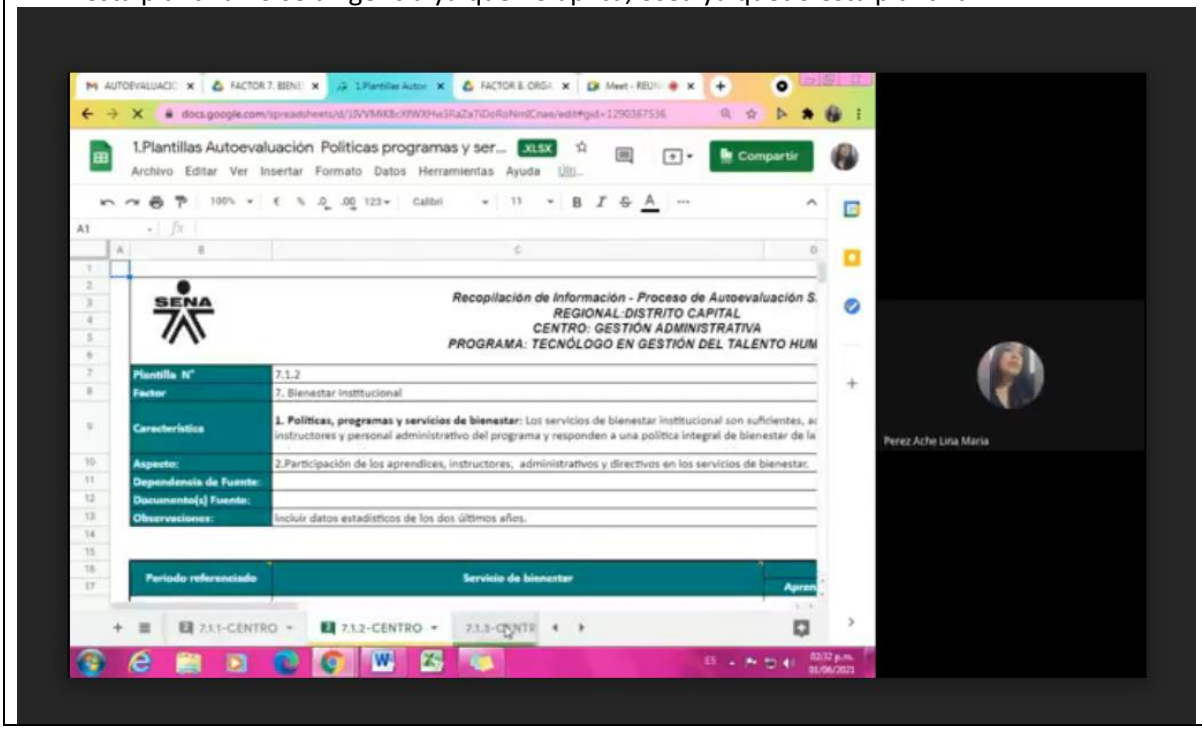
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN		EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA					
1	SI	Alexandra Catalina Fajardo Colmenares	49790864		X	SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	si	Nohora Cecilia Pavajeau	51982310		x	SENA-CGA-GTH	npavajeau@misena.edu.co	3167874674	si	
3										

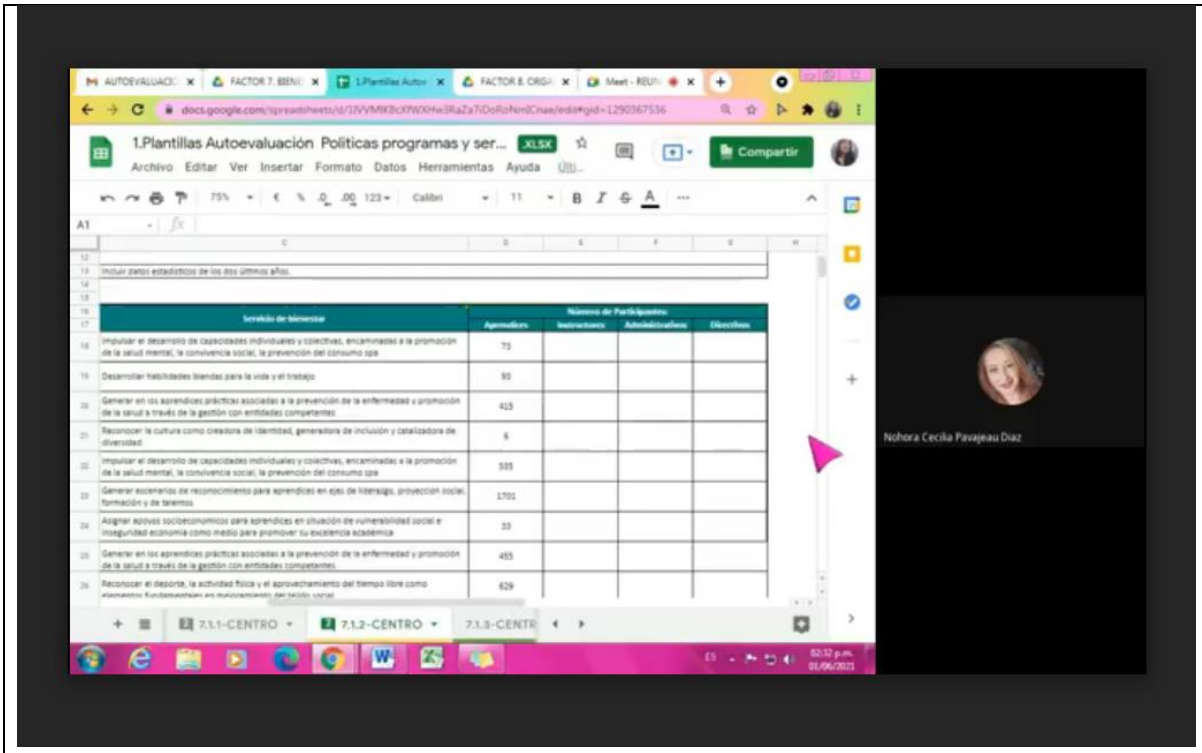

SENA

GD-F-007 V03

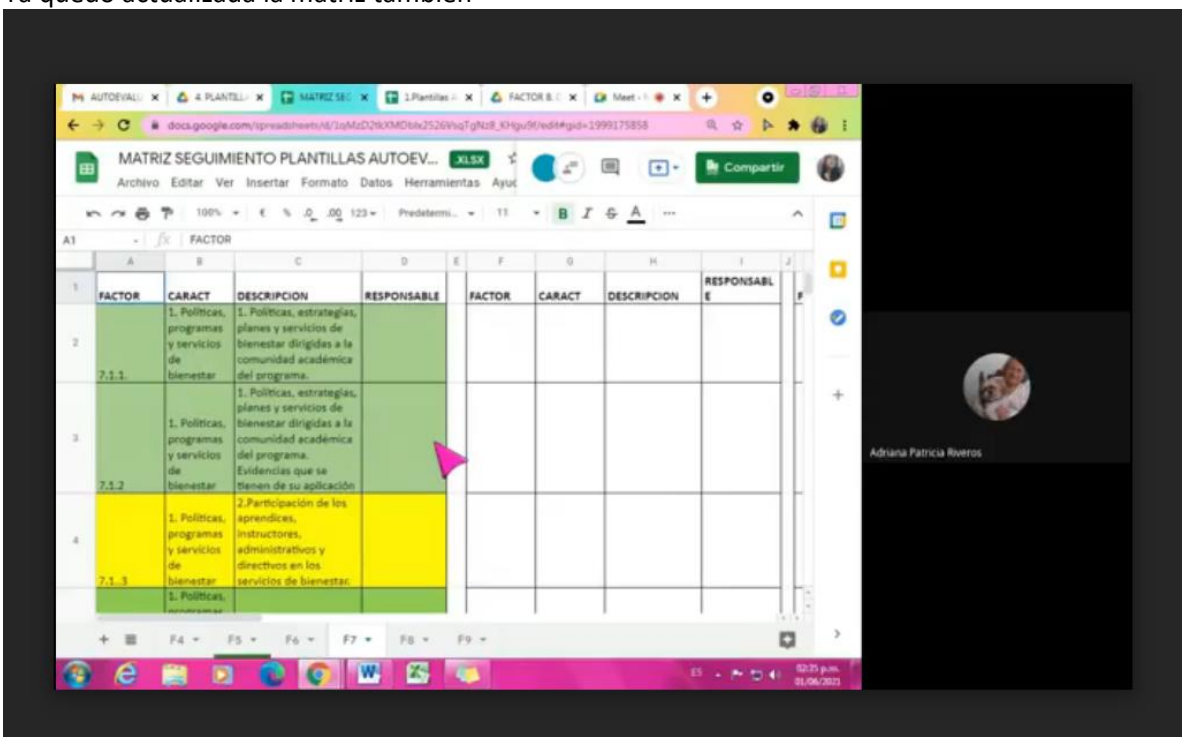
ACTA No. 040		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE REGISTRO CALIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 01 de Junio de 2021	**HORA INICIO:** 02:00pm	**HORA FIN:** 03:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://drive.google.com/file/d/1AH-eZ5gvTxhuj72m5iKcNriVm5pZ21_I/view	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar el factor 4, 7		
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Verificar factores y continuar con la revisión.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

El día de hoy 01 de Junio da inicio a la reunión la instructora Nohora Pavajeau como líder del proceso Registro Calificado, con la participación de la instructora Alexandra Fajardo, instructora Patricia Riveros y nuestro apoyo documental y administrativo el aprendiz Lina Pérez.
Se inicia proyectando el factor 7 de bienestar para aclarar dudas.
7.1.2 esta plantilla no se diligencia ya que no aplica, ósea ya quedo esta plantilla

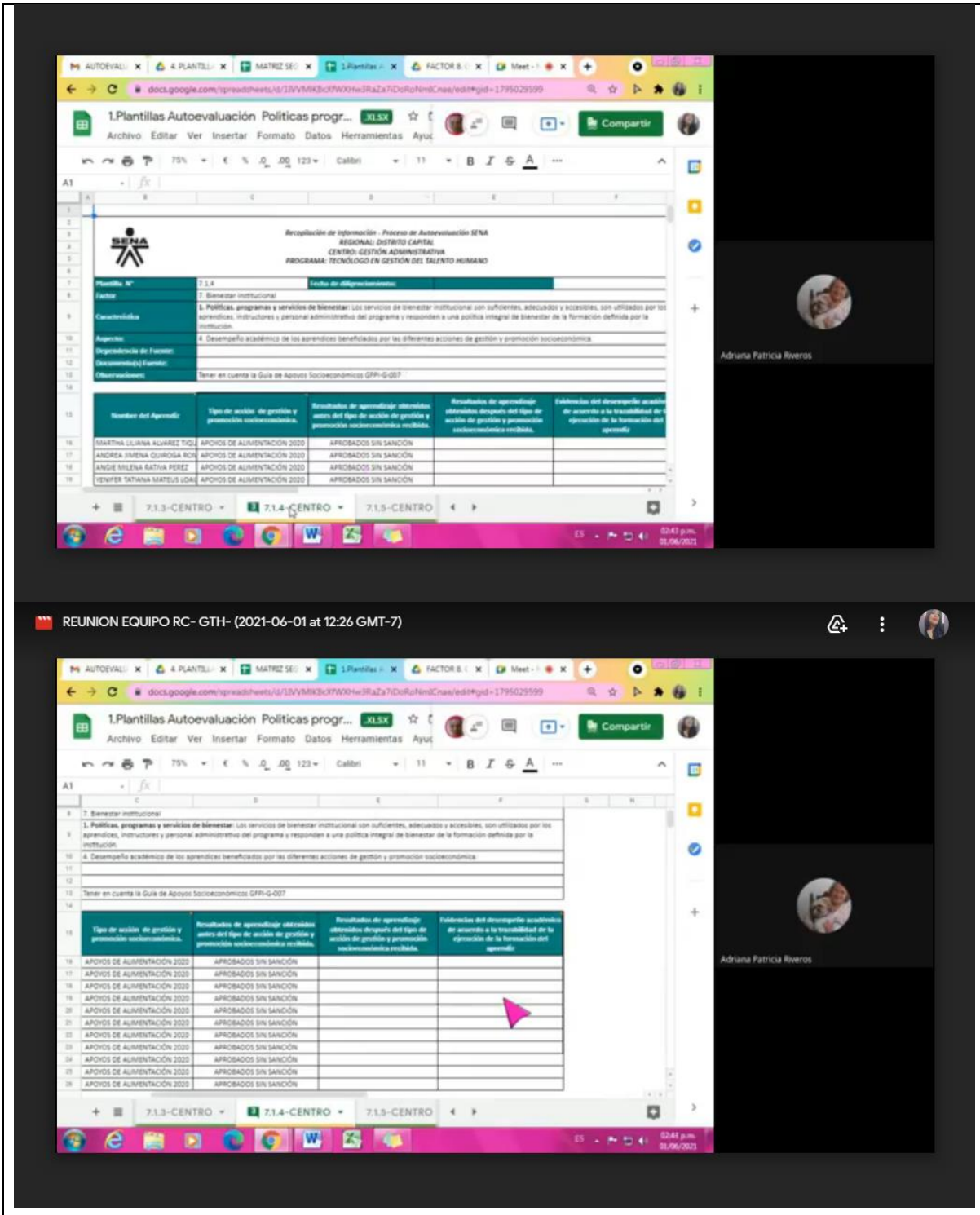




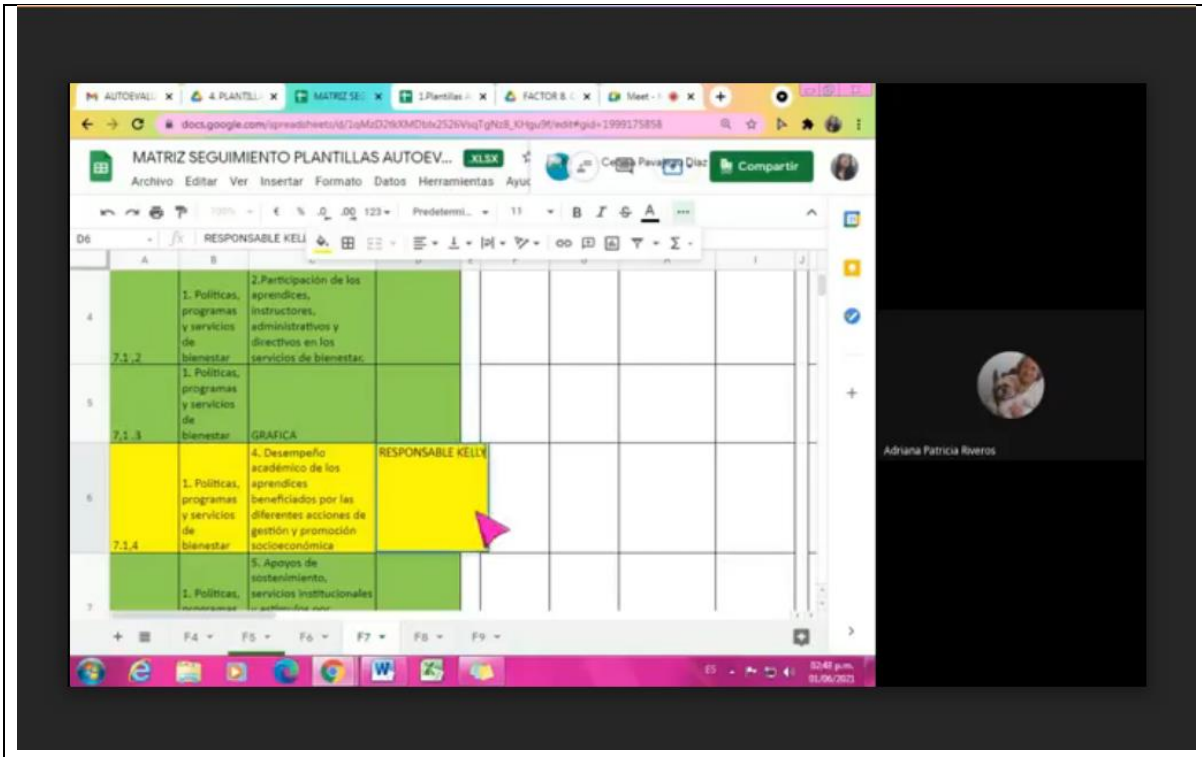
Ya quedo actualizada la matriz también



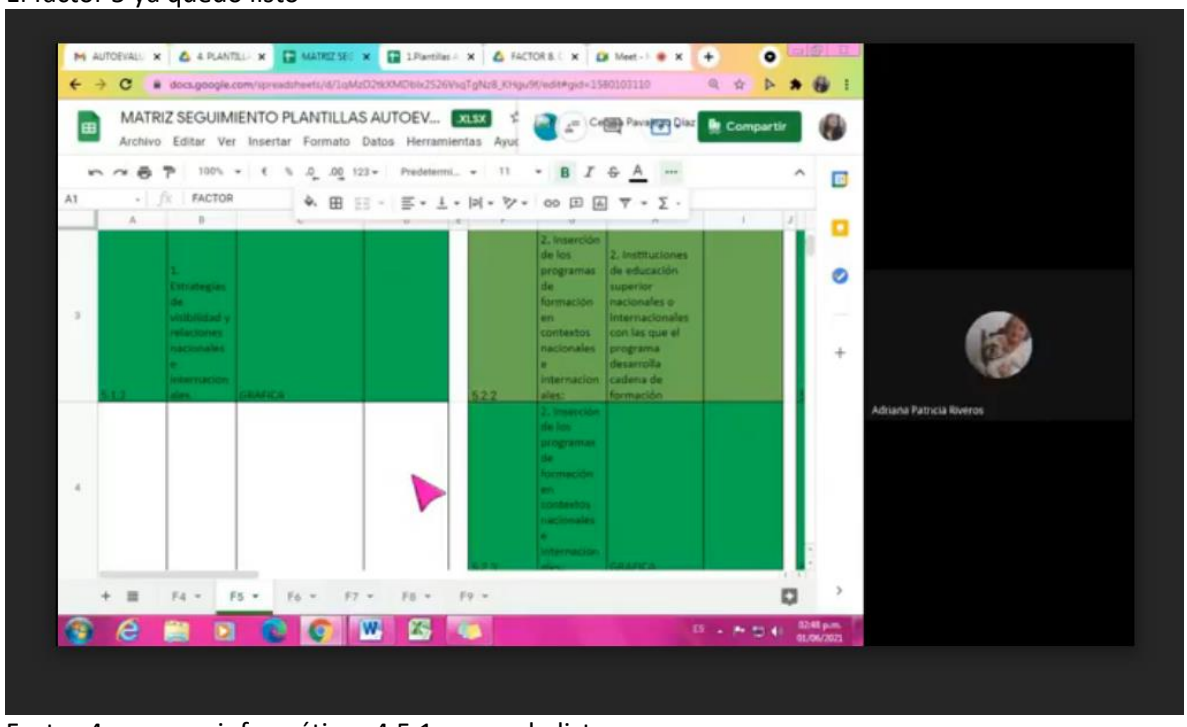
Se revisa la plantilla 7.1.4 porque eso hace parte de que nos envié Kelly la información requerida queda en amarillo.



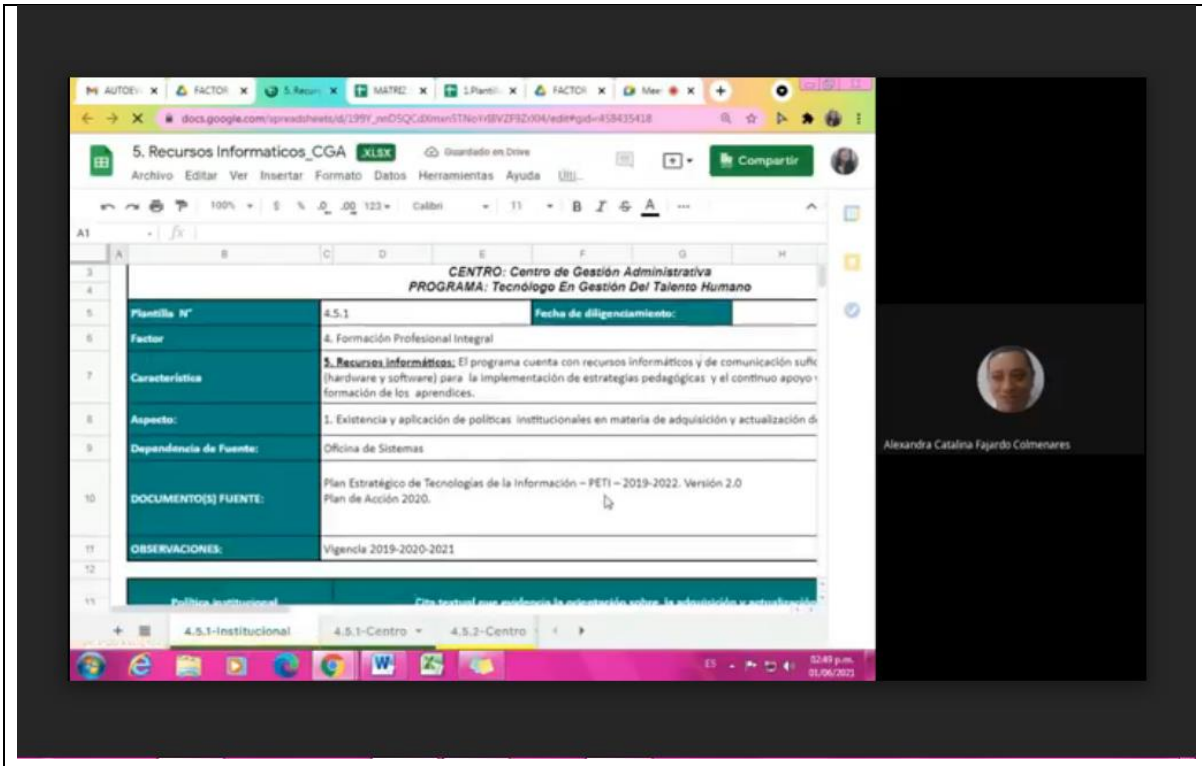
Queda en la matriz el pendiente de Kelly



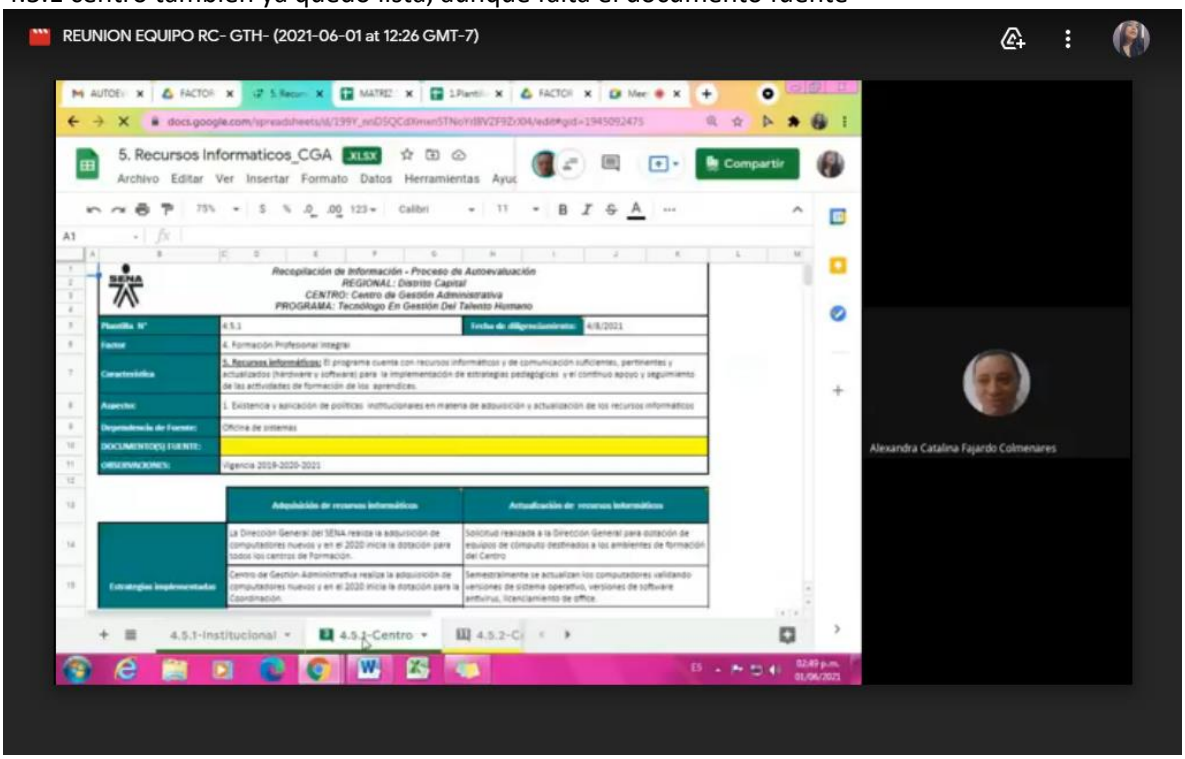
El factor 5 ya quedo listo



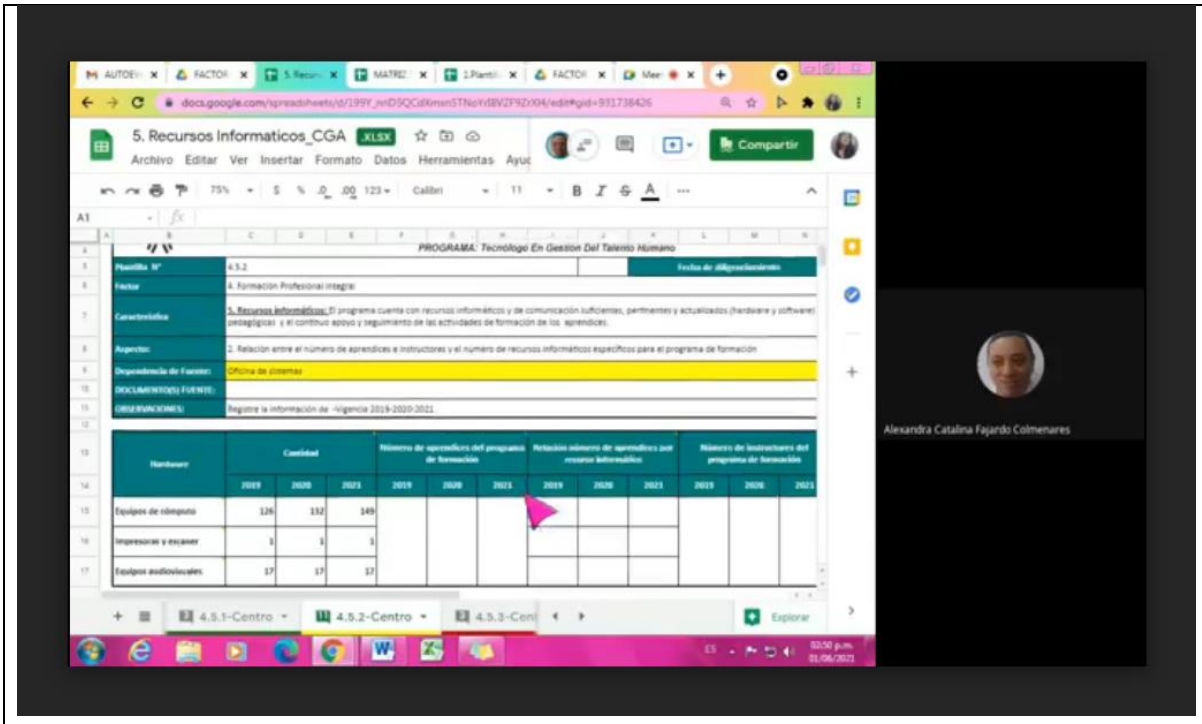
Factor 4 recursos informáticos 4.5.1 ya quedo lista

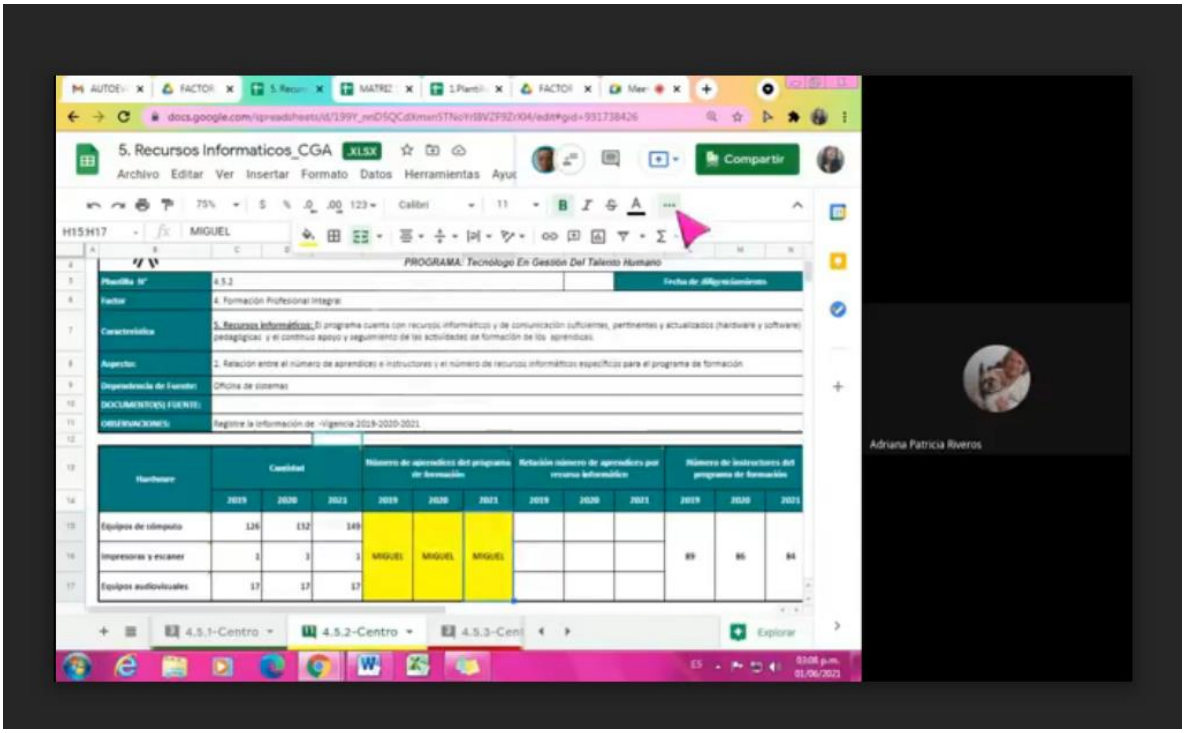


4.5.1 centro también ya quedo lista, aunque falta el documento fuente

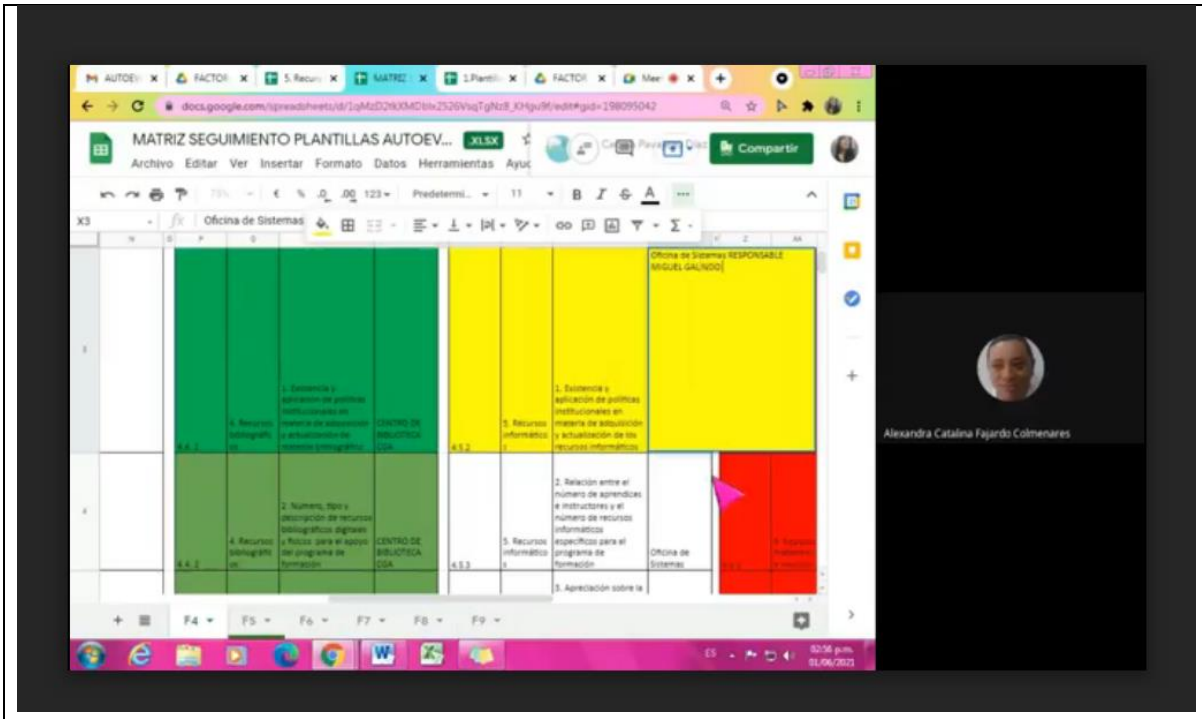


La instructora Alexandra Fajardo tiene la duda del aspecto 4.5.2 ya que falta información, pero esa información le corresponde a Miguel que aún no la ha enviado.

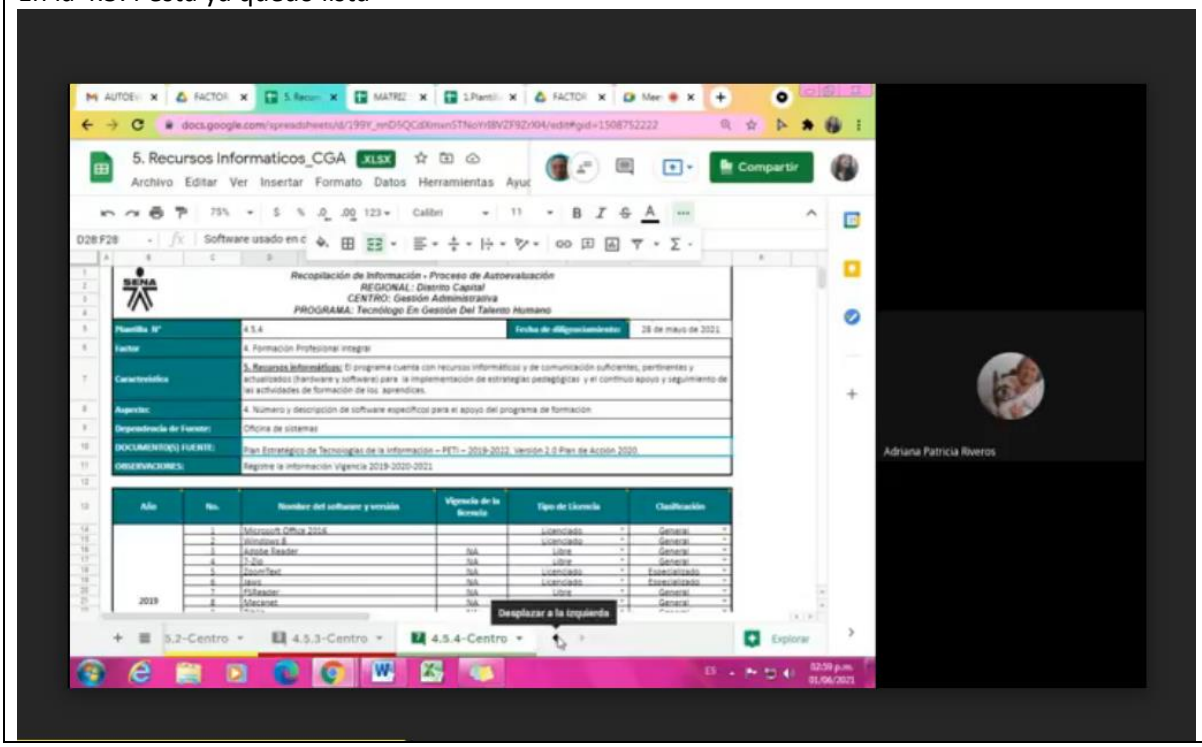


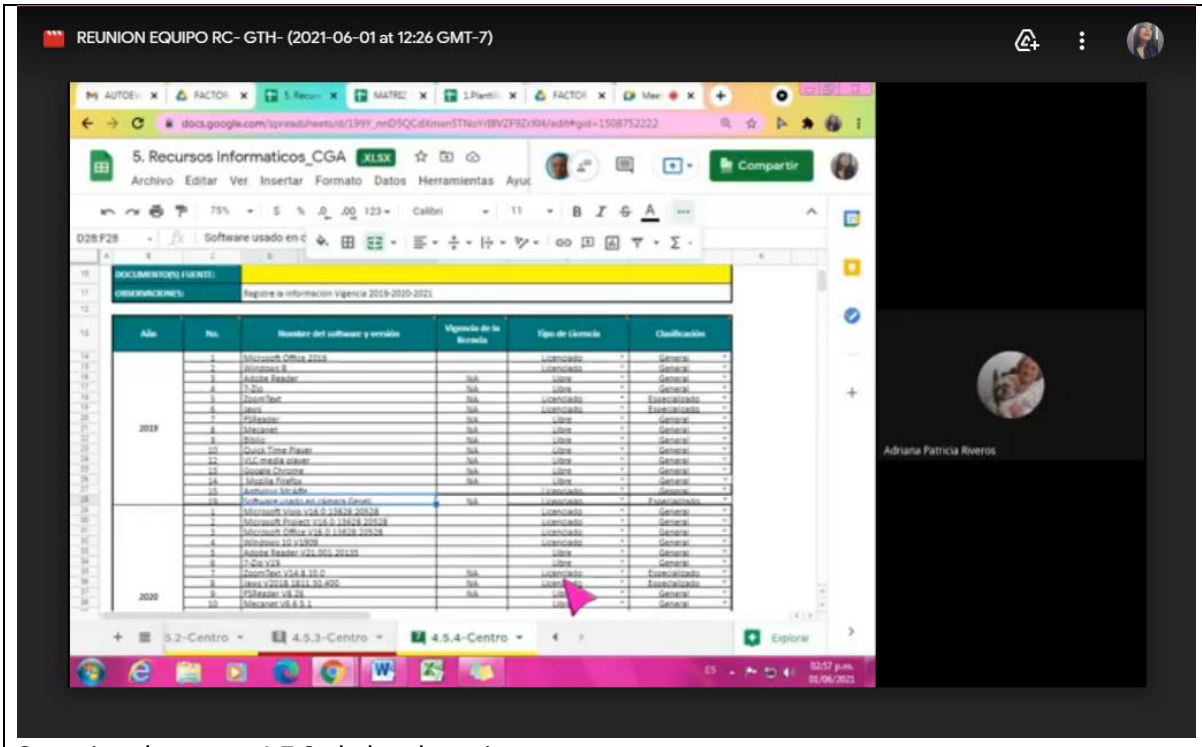


Se alimenta la matriz y se deja especificado

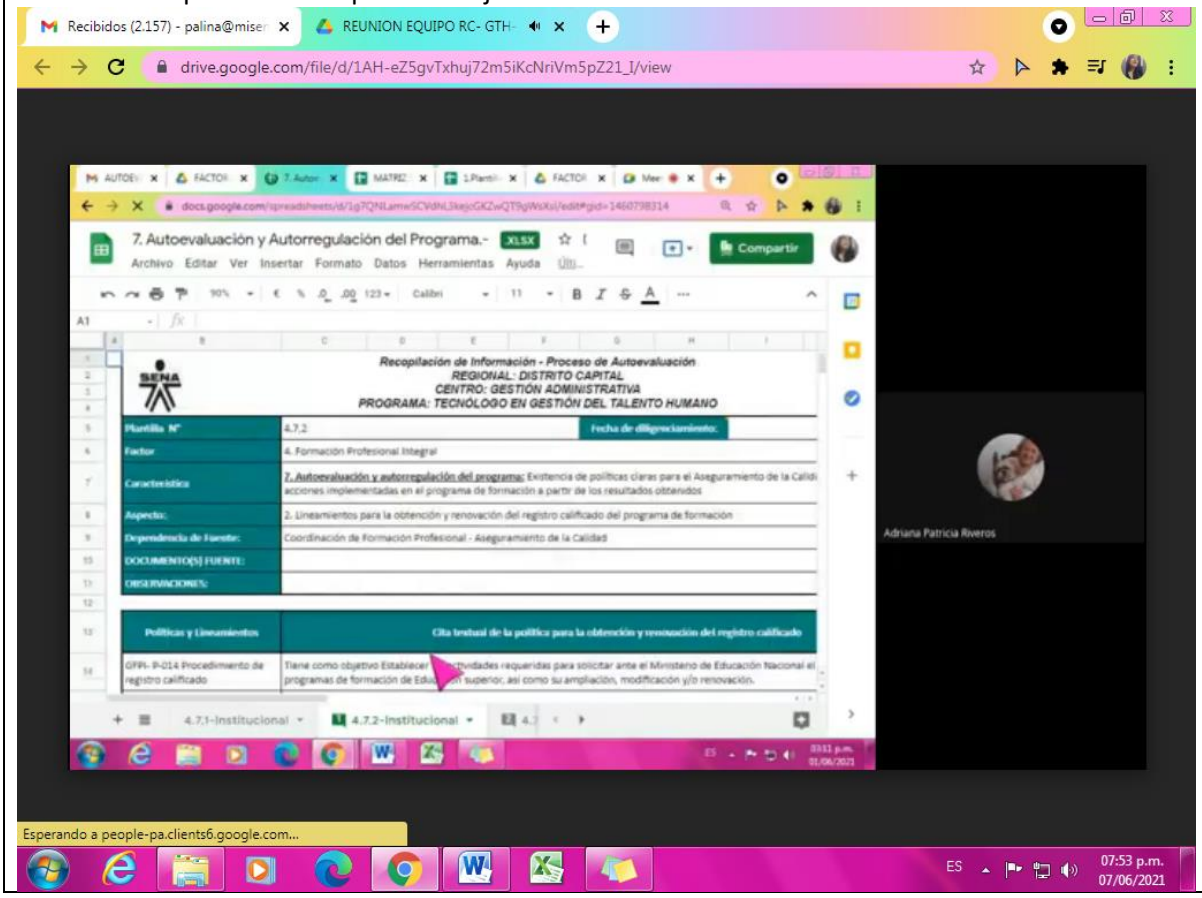


En la 4.5.4 está ya quedo lista

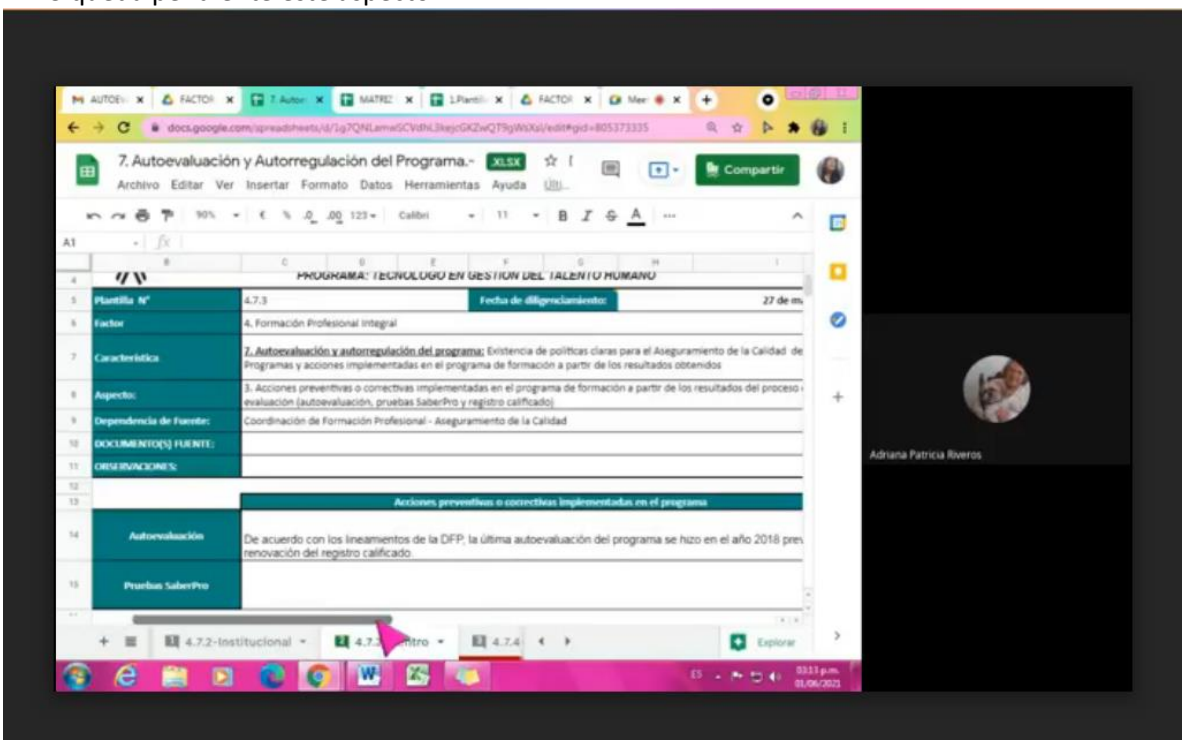




Se revisa el aspecto 4.7.2 el plan de mejora



4.7.3 queda pendiente este aspecto



Se deja al aprendiz Lina Pérez una tarea de montar la matriz el factor 10, para finalizar se dejaron algunas tareas de terminar los factores propuestos por cada instructora.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la reunión

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

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

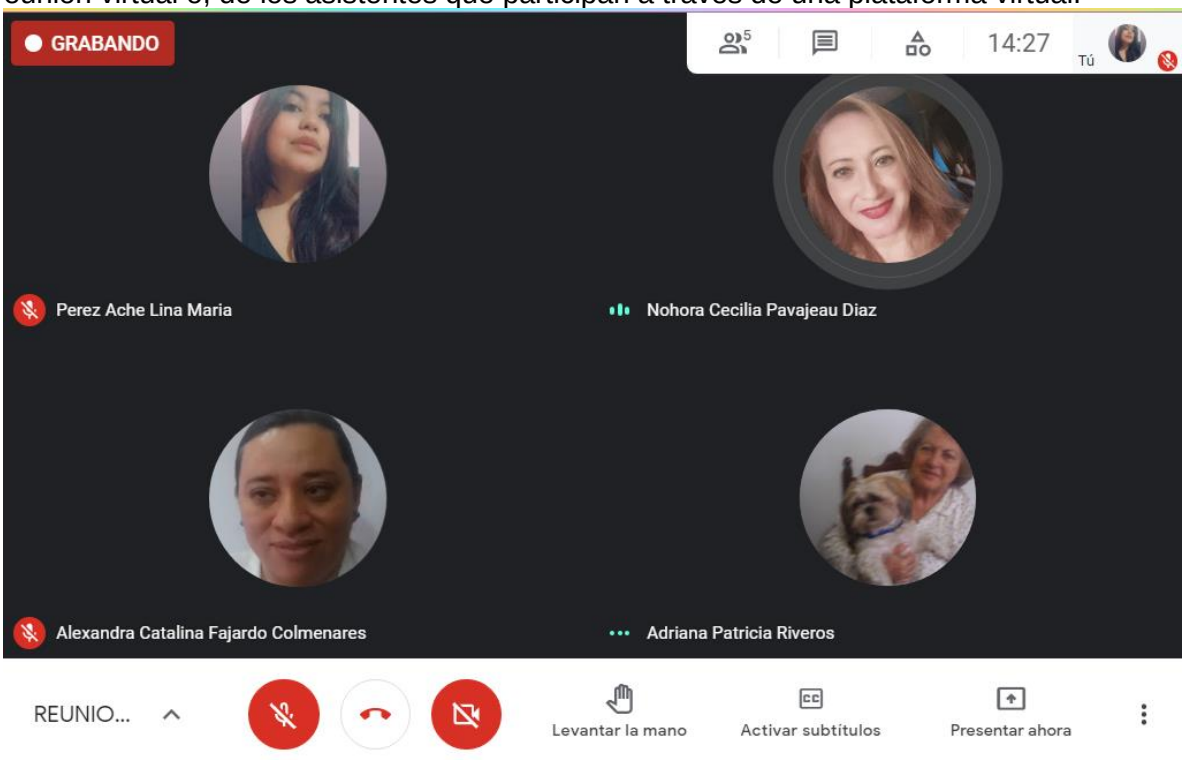
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

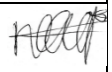
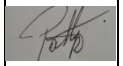
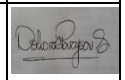
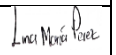
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Proyectar factores 4 y 7	Adriana Riveros, Alexandra Fajardo y Nohora Pavajeau Lina Pérez	01 de junio de 2021
• Realización de acta	Lina Pérez	01 de junio de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



GD-F-007 V03

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 040. Del 01 de Junio de 2021											
Objetivo	Verificar factores y continuar con la revisión.										
No.	**Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato**	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	VINCULACIÓN		Otro ¿Cuál?	EMPRESA O DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT SENA	**AUTORIZA GRABACIÓN**	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA						
1	SI	Alexandra Fajardo	49790864		X		SENA-CGA-GTH	alexafa@misena.edu.co	3162065501	SI	
2	SI	Patricia Riveros	51697988		X		SENA-CGA-GTH	patryrivercas@misena.edu.co	3118040888	SI	
3	SI	Nohora Pavajeau	51982310		X		SENA-CGA-GTH	npavajeau@misena.edu.co	3167874674	SI	
4	SI	Lina Pérez	1022980545			Aprendiz Monitorias	SENA-CGA-GTH	palina@misena.edu.co	3058147257	SI	

Centro de Gestión Administrativa
8INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 10 de JUNIO de 21

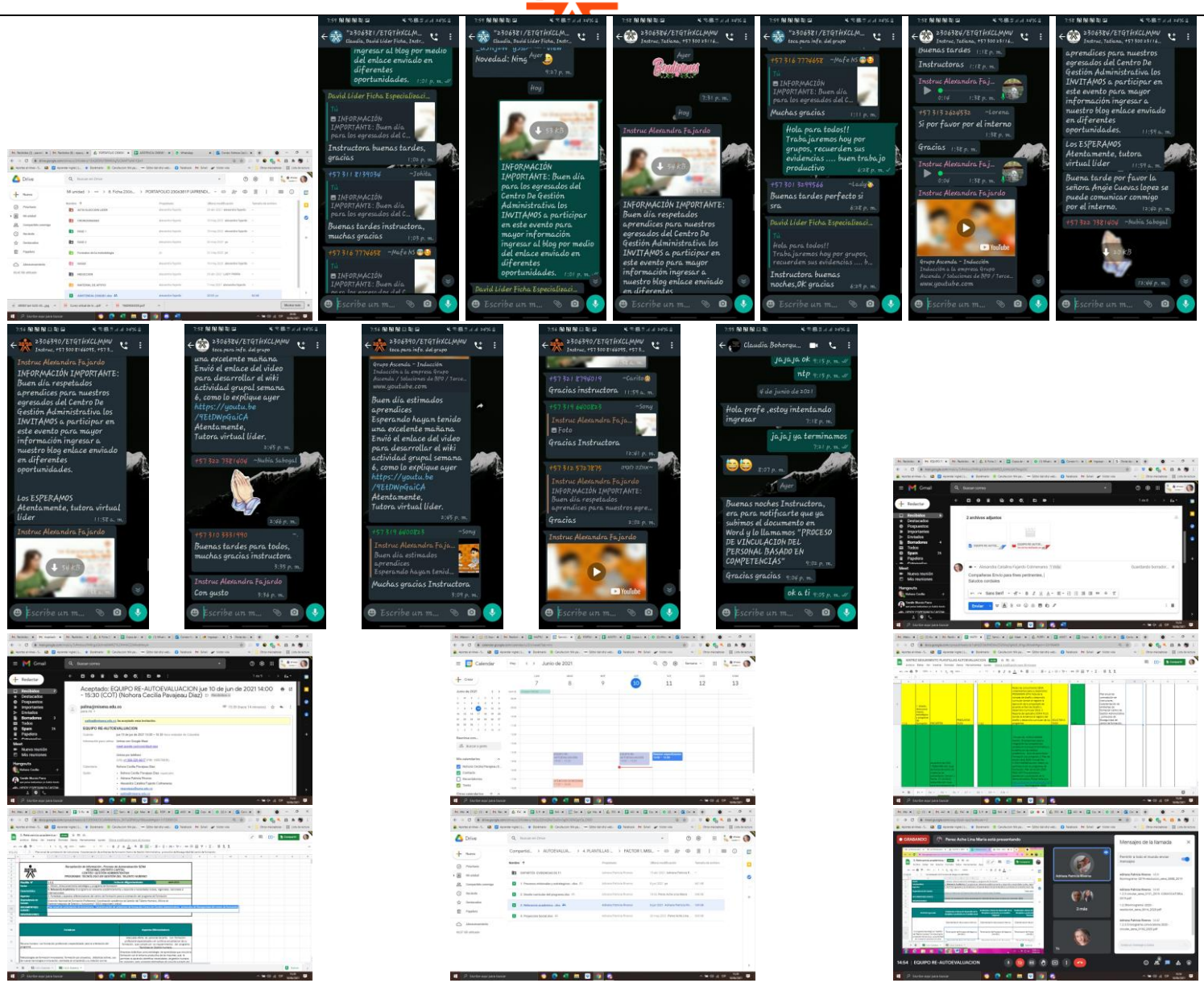
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

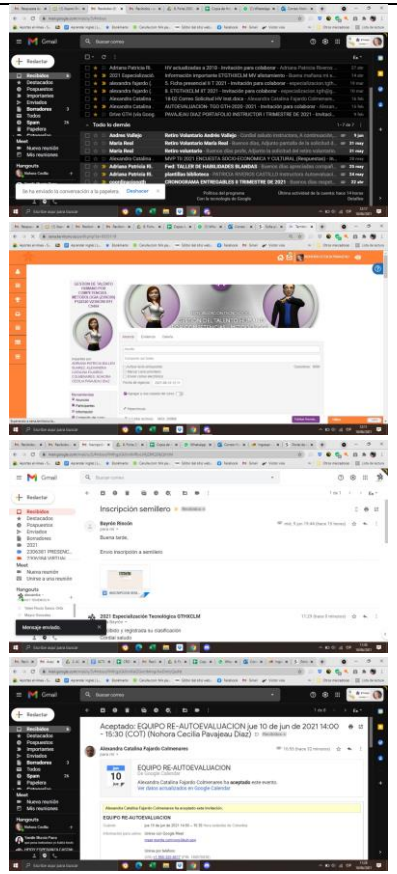
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

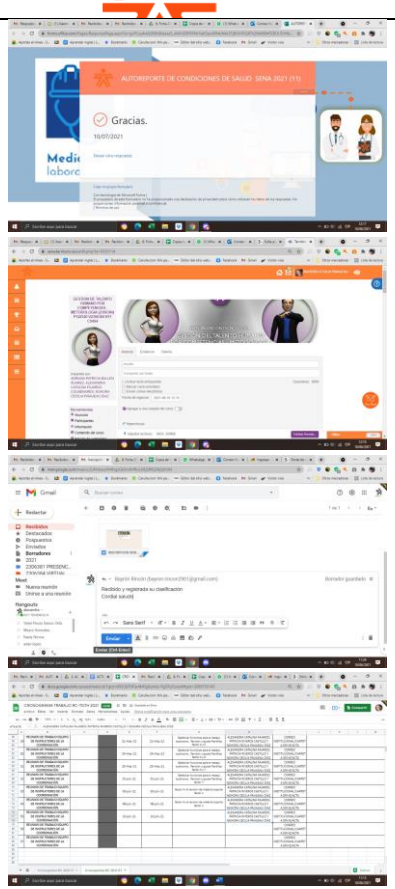
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

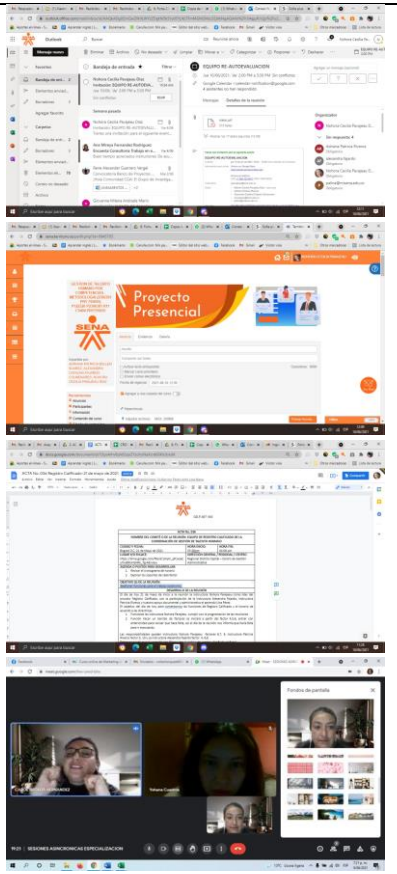
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

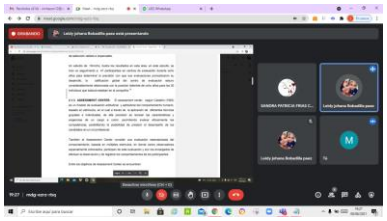
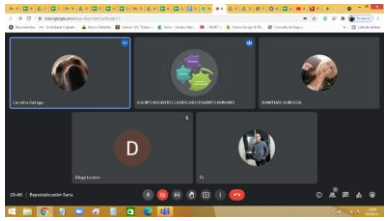
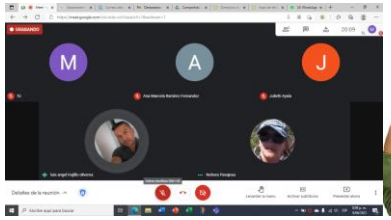
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



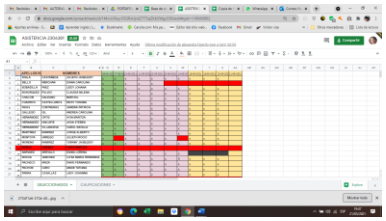




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	    	
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1w9cP2pEBOCHXgF_VVE4JwkLm2bDc5IYe/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia.	Ninguna novedad

Enlace de asistencia: ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
8INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 9 de JUNIO de 21

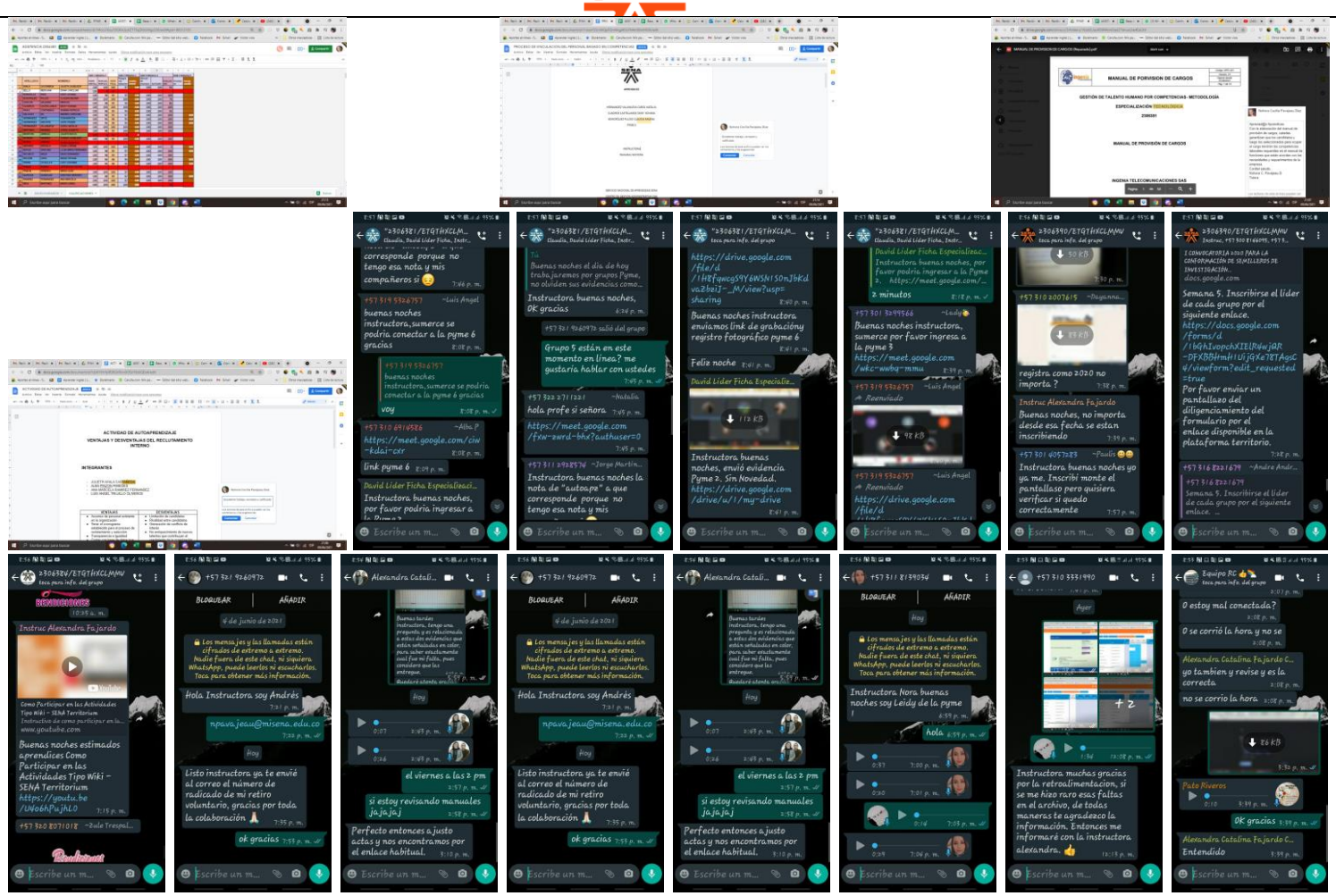
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

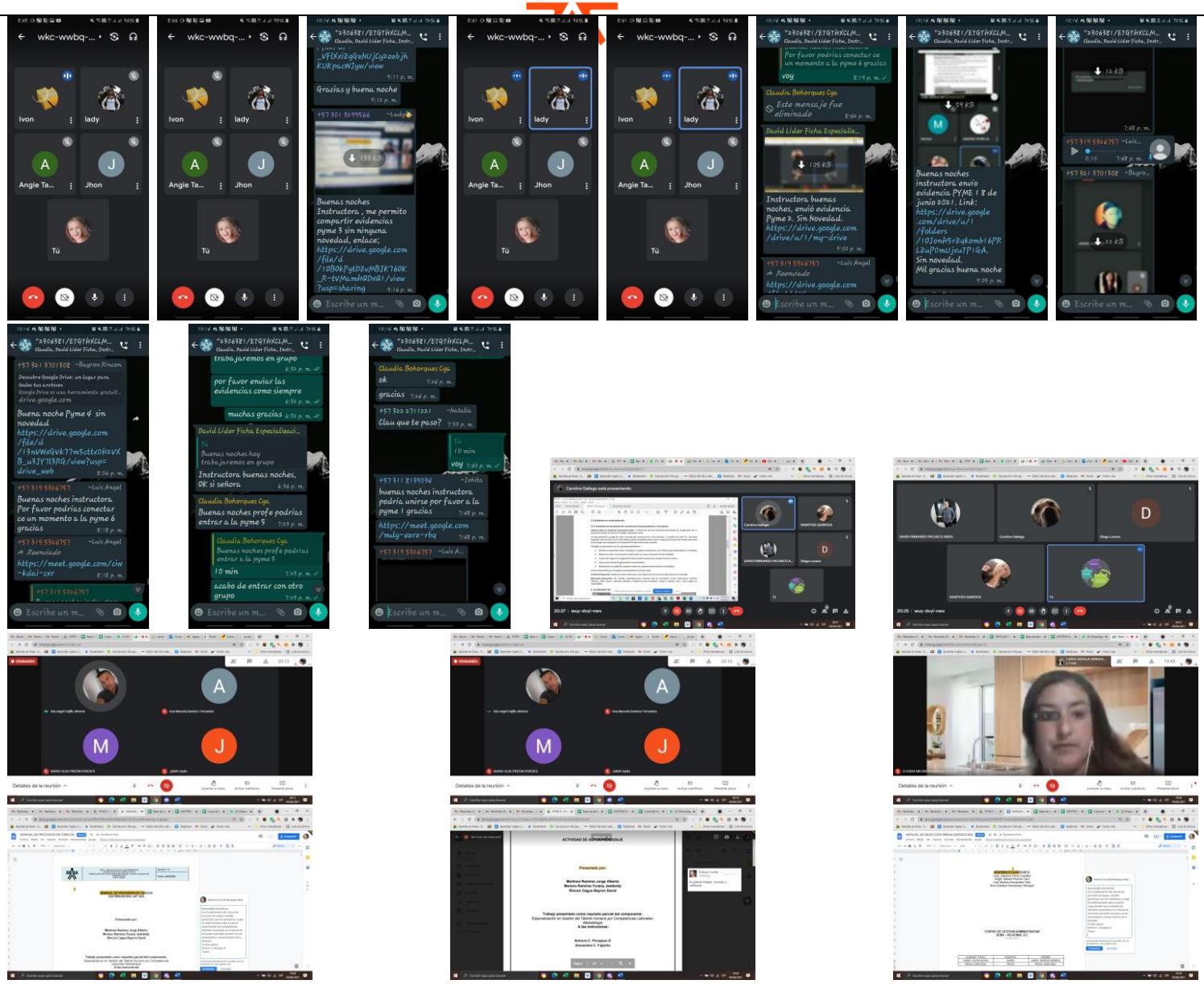
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

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

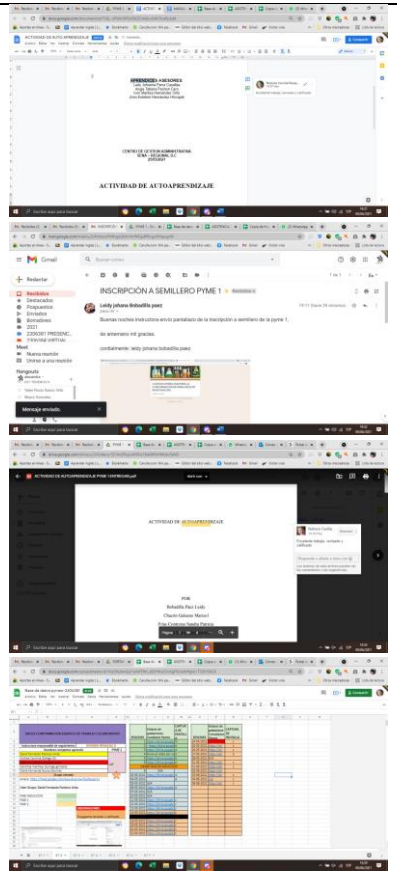
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

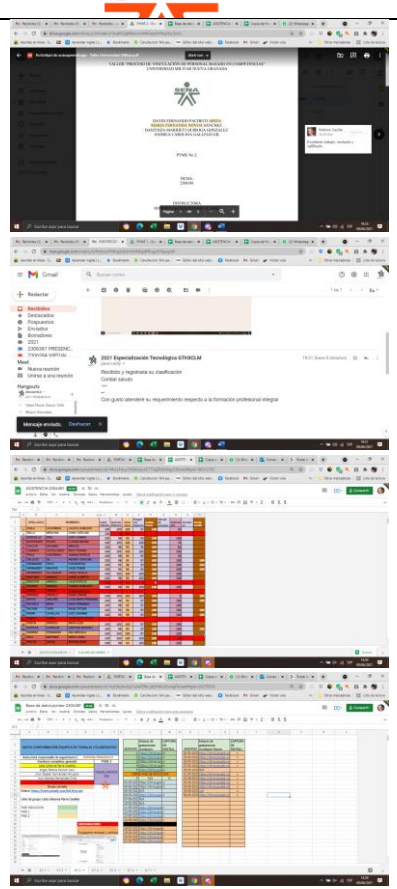
Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

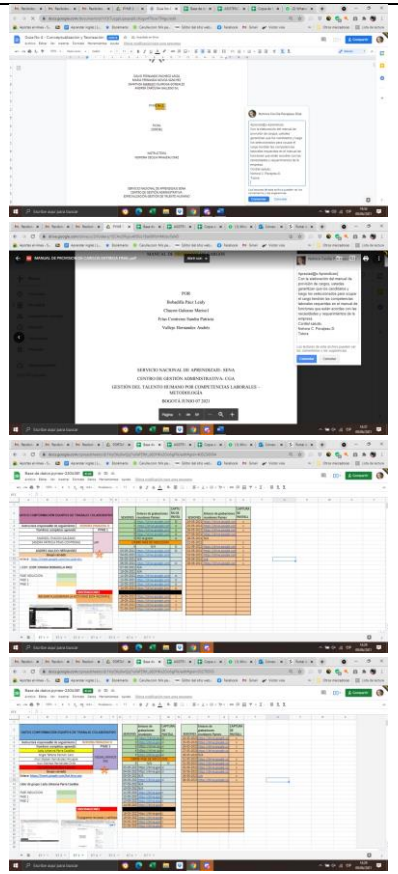
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



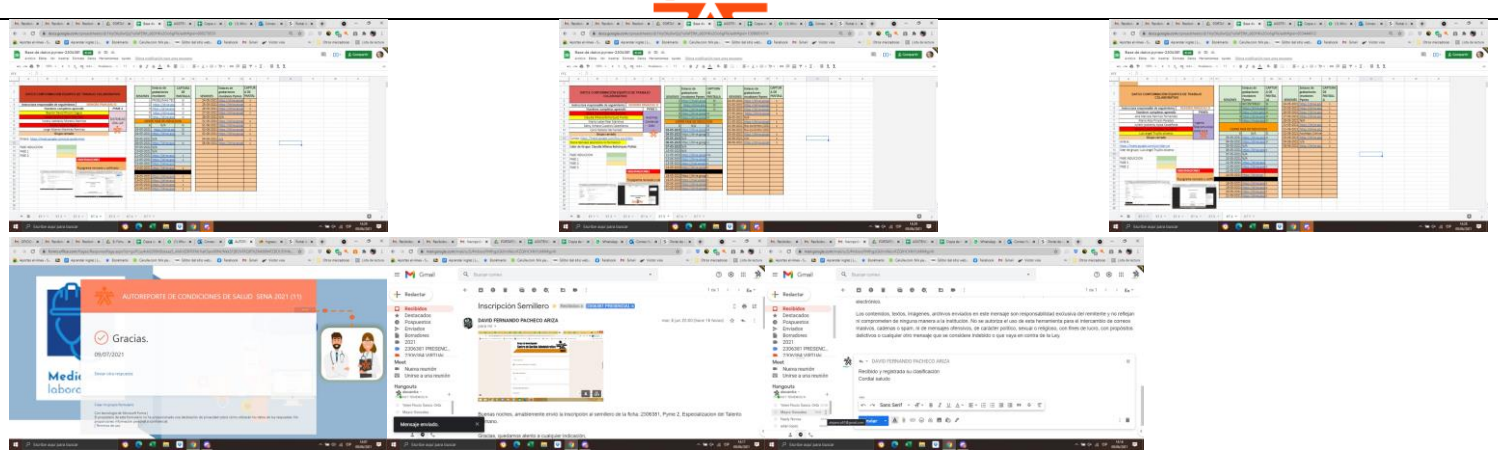
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



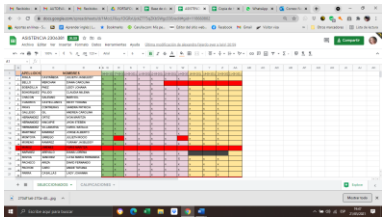




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

		
Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1w9cP2pEBOCHXgF_VVE4JwkLm2bDc5IYe/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET,

		Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con

https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing	ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

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

Centro de Gestión Administrativa
8INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 8 de JUNIO de 21

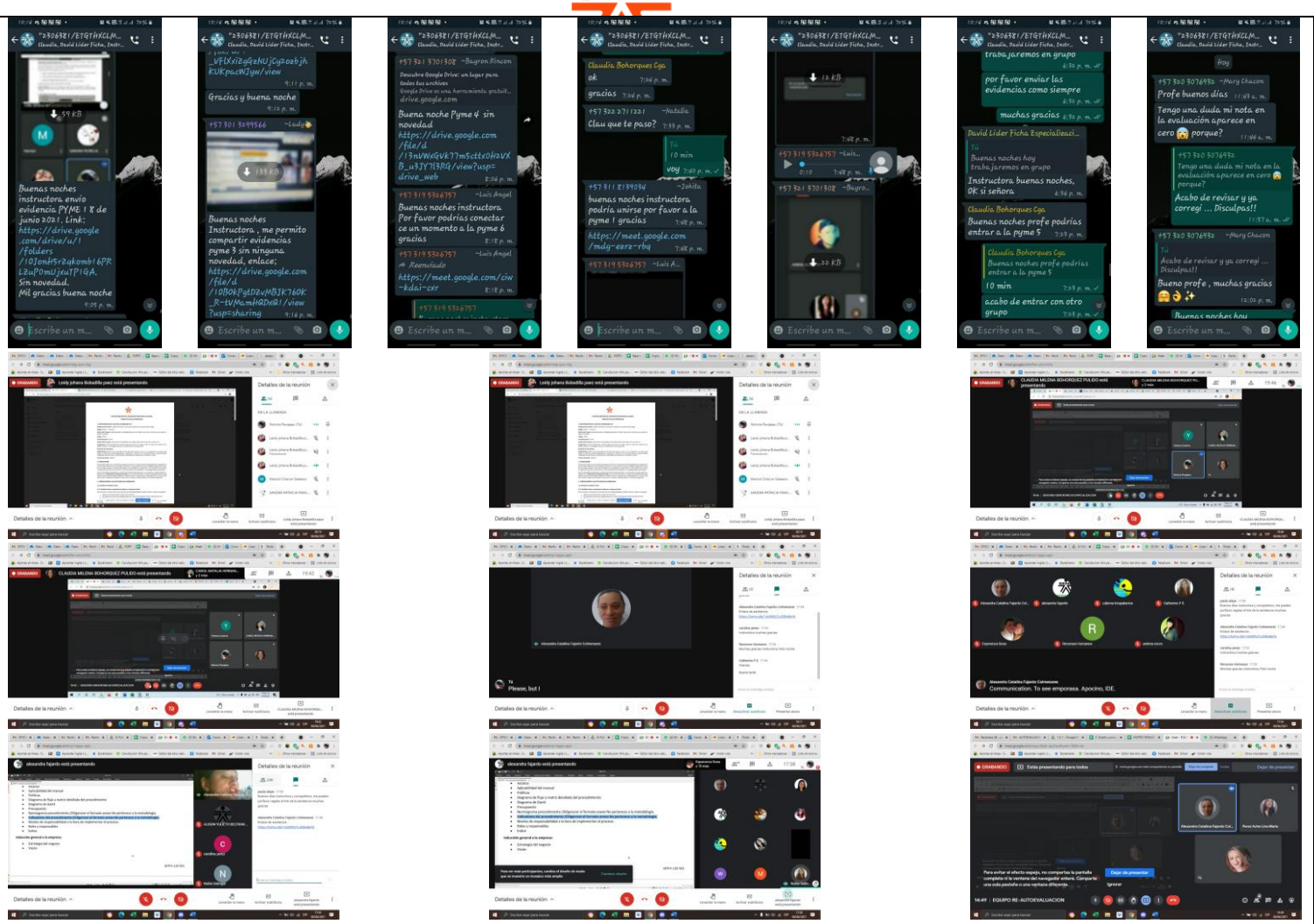
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

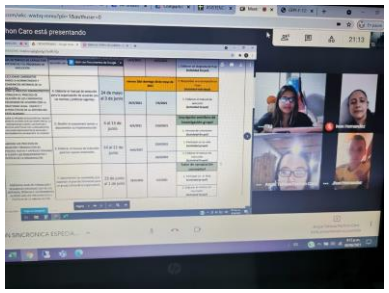
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

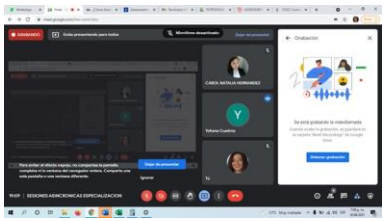
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

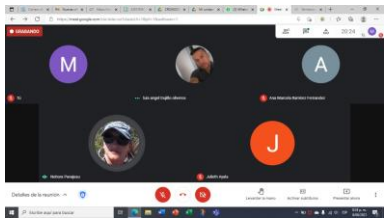
Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

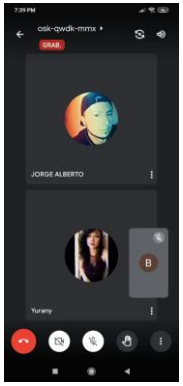
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

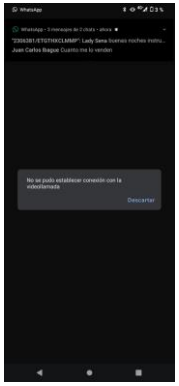


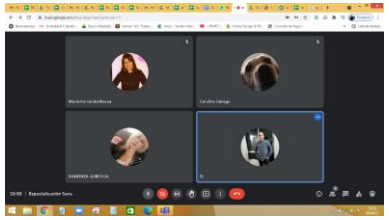




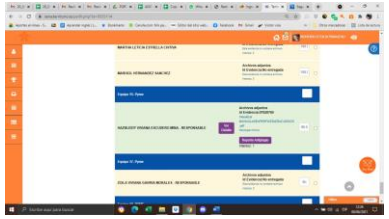


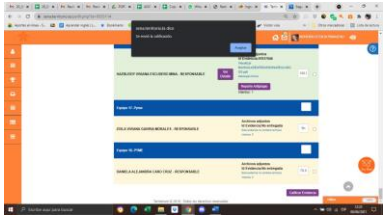


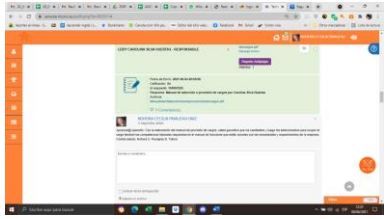


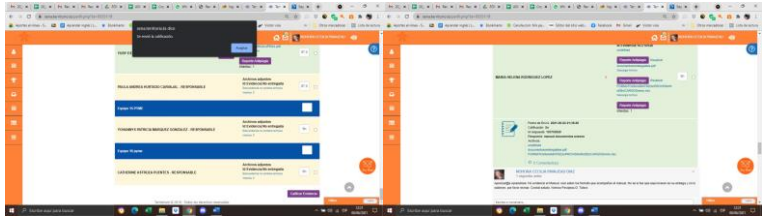








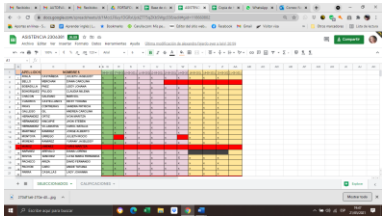




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades	**RC** **https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163** **https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a** **2143241:** **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1w9cP2pEBOCHXgF_VVE4JwkLm2bDc5IYe/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 4 de JUNIO de 21

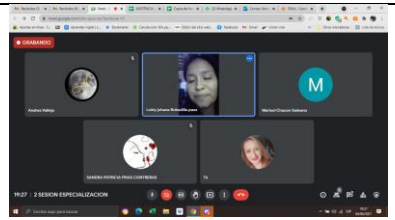
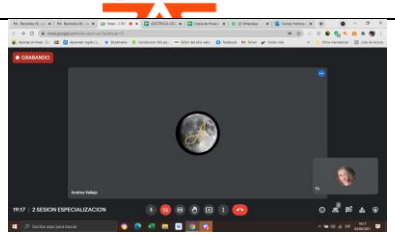
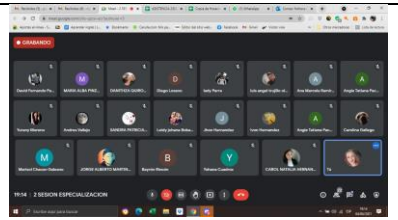
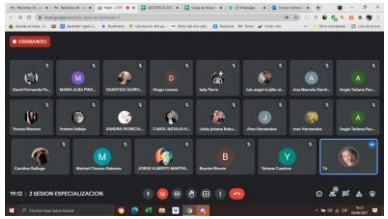
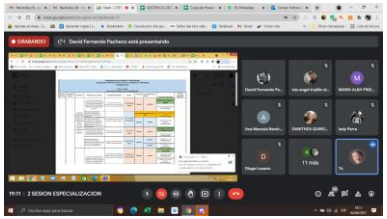
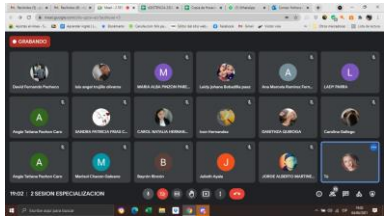
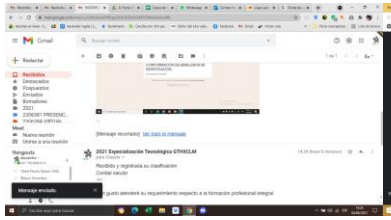
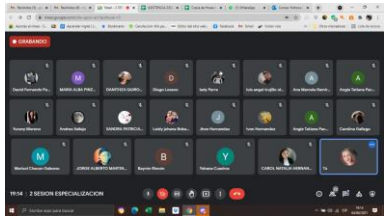
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

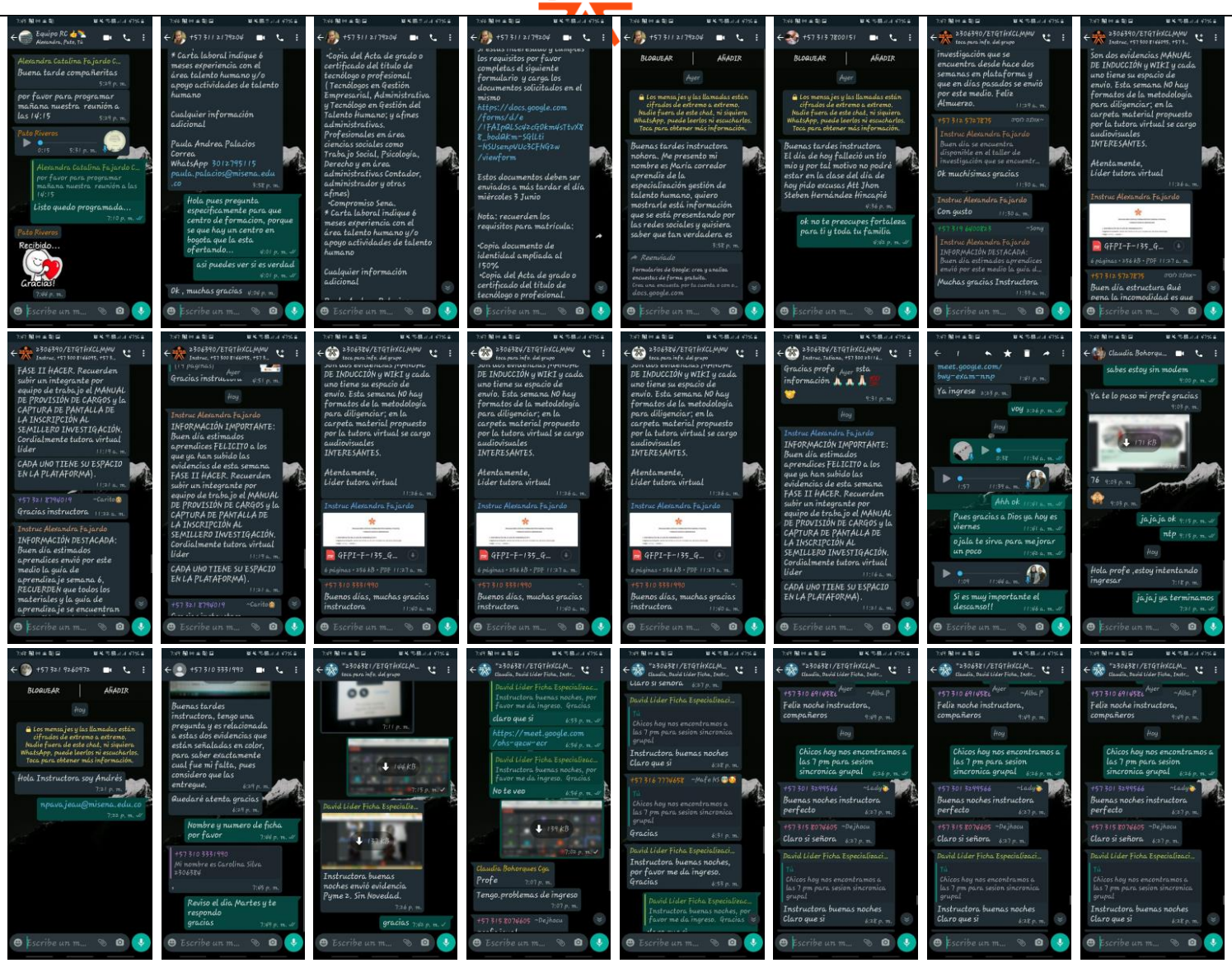
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

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

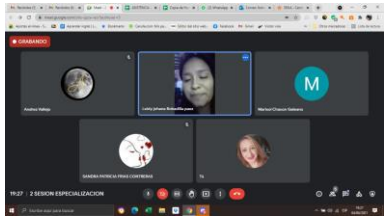
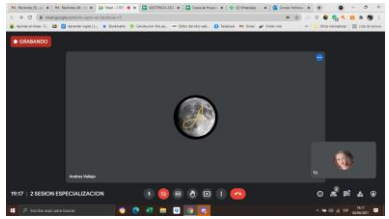
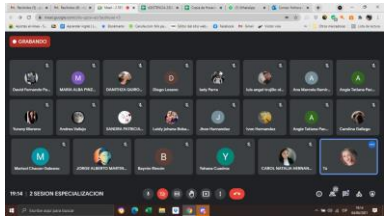
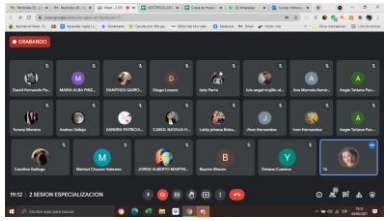
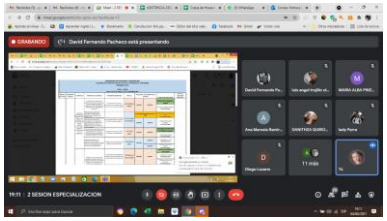
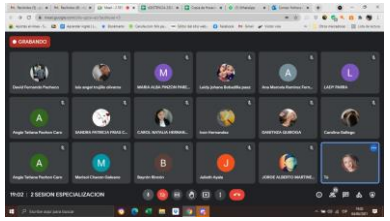
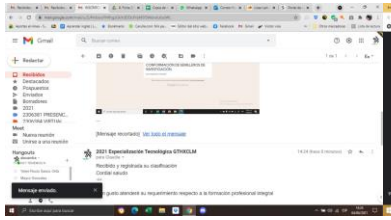
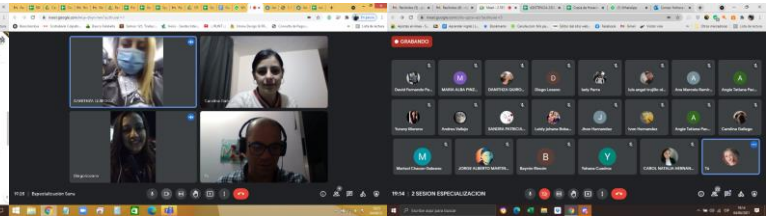
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación	        	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

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

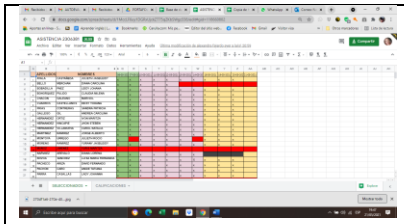


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

	        	
Actividades	**RC** https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163 https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a **2143241:**	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

	https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing	
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1w9cP2pEBOCHXgF_VVE4JwkLm2bDc5IYe/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

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

	
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

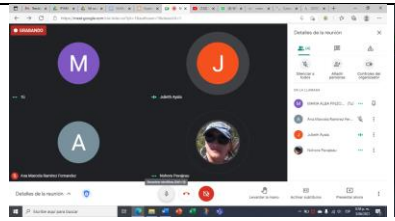
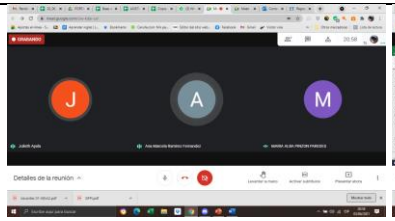
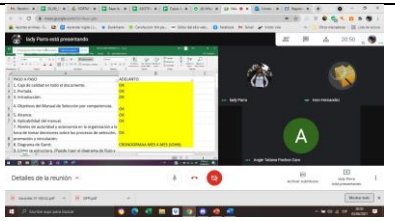
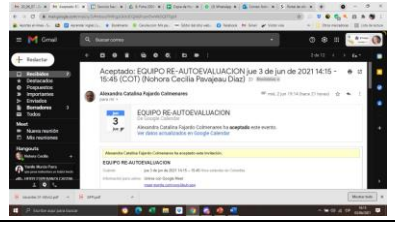
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 3 de JUNIO de 21

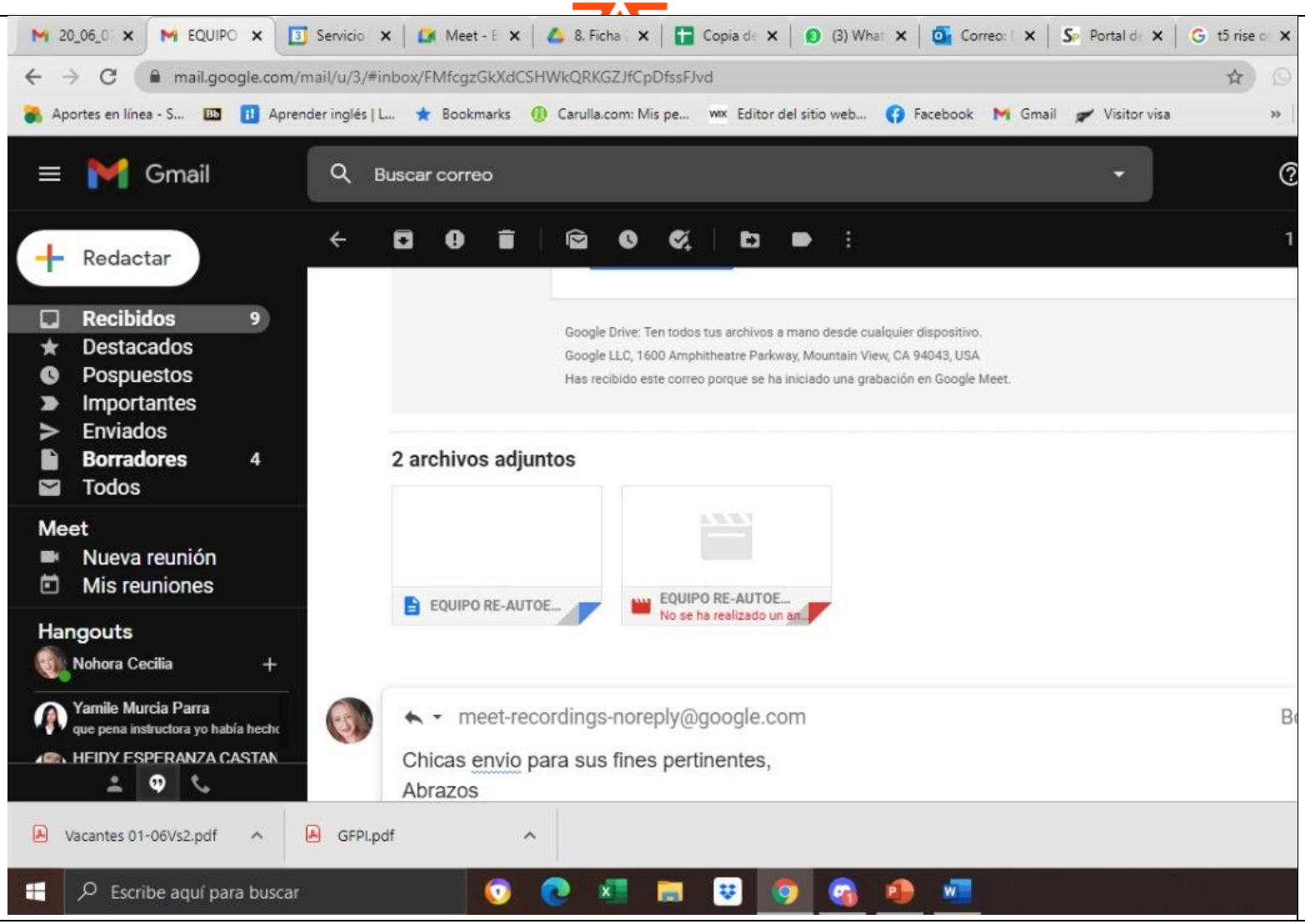
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

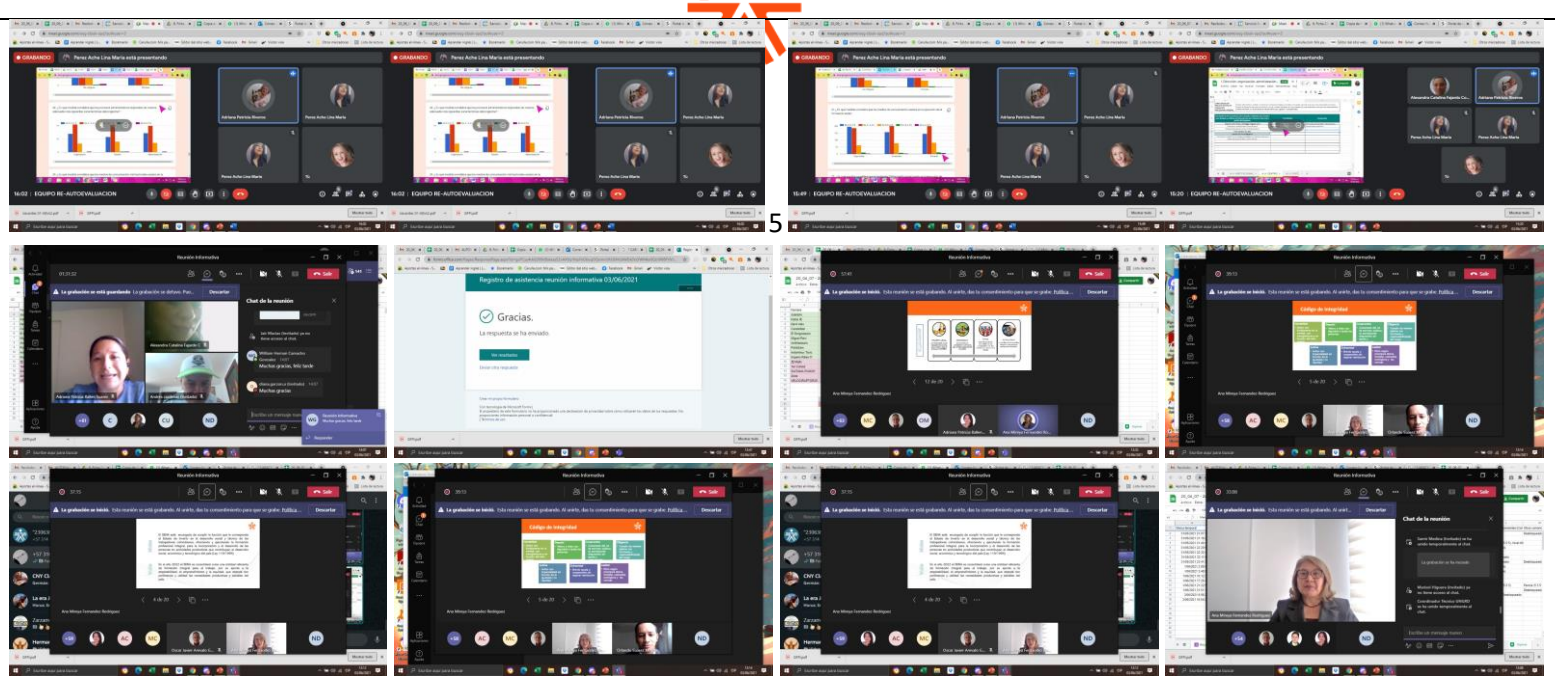
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Ítem	**Relación de Evidencias** **(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando ? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	    	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

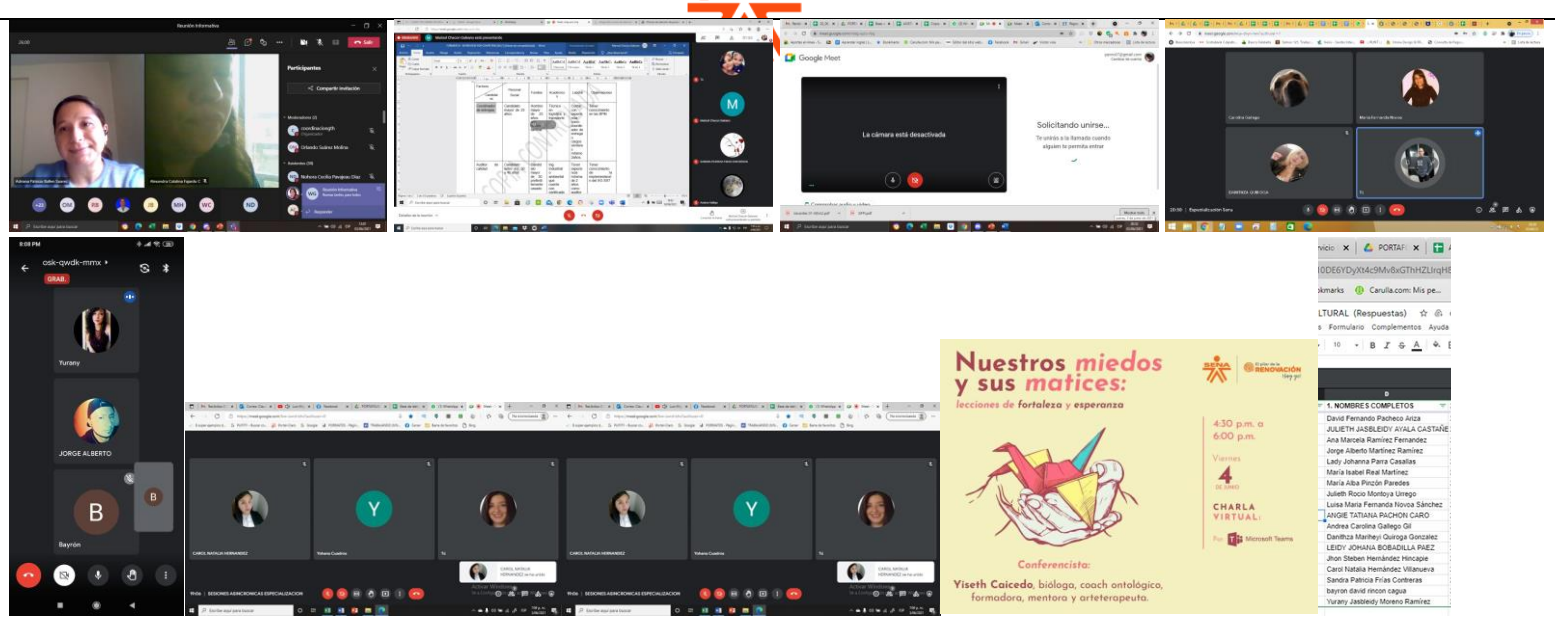
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



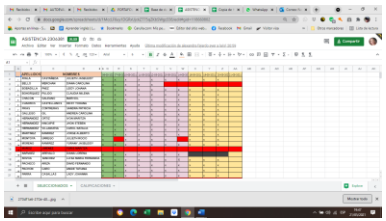
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

		
Actividades	**RC** https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163 https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a **2143241:** https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1w9cP2pEBOCHXgF_VVE4JwkLm2bDc5IYe/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

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

Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 2 de JUNIO de 21

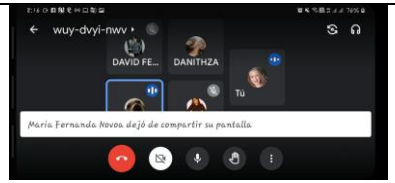
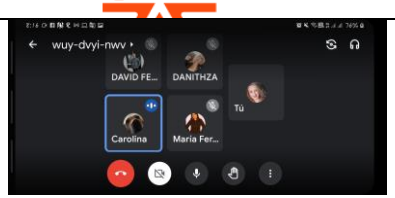
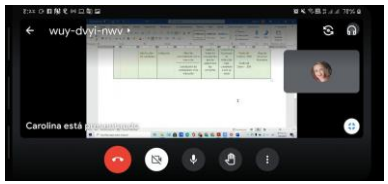
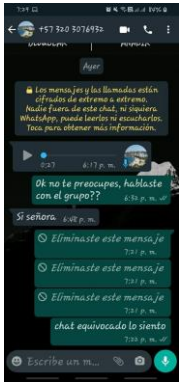
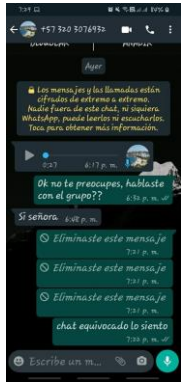
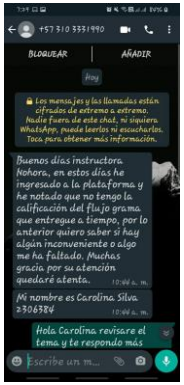
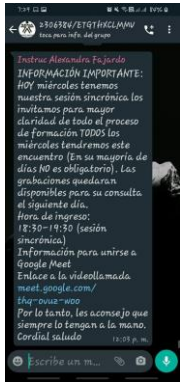
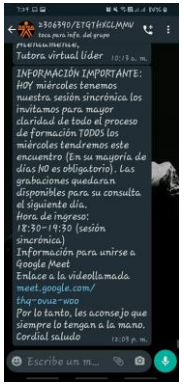
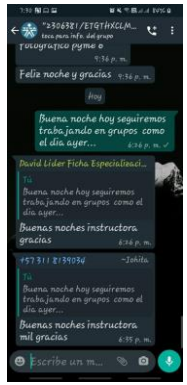
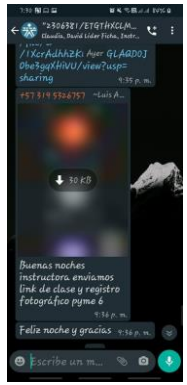
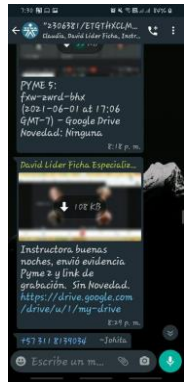
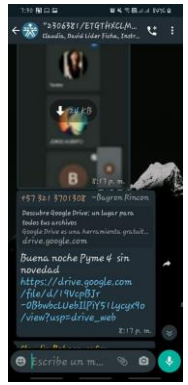
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

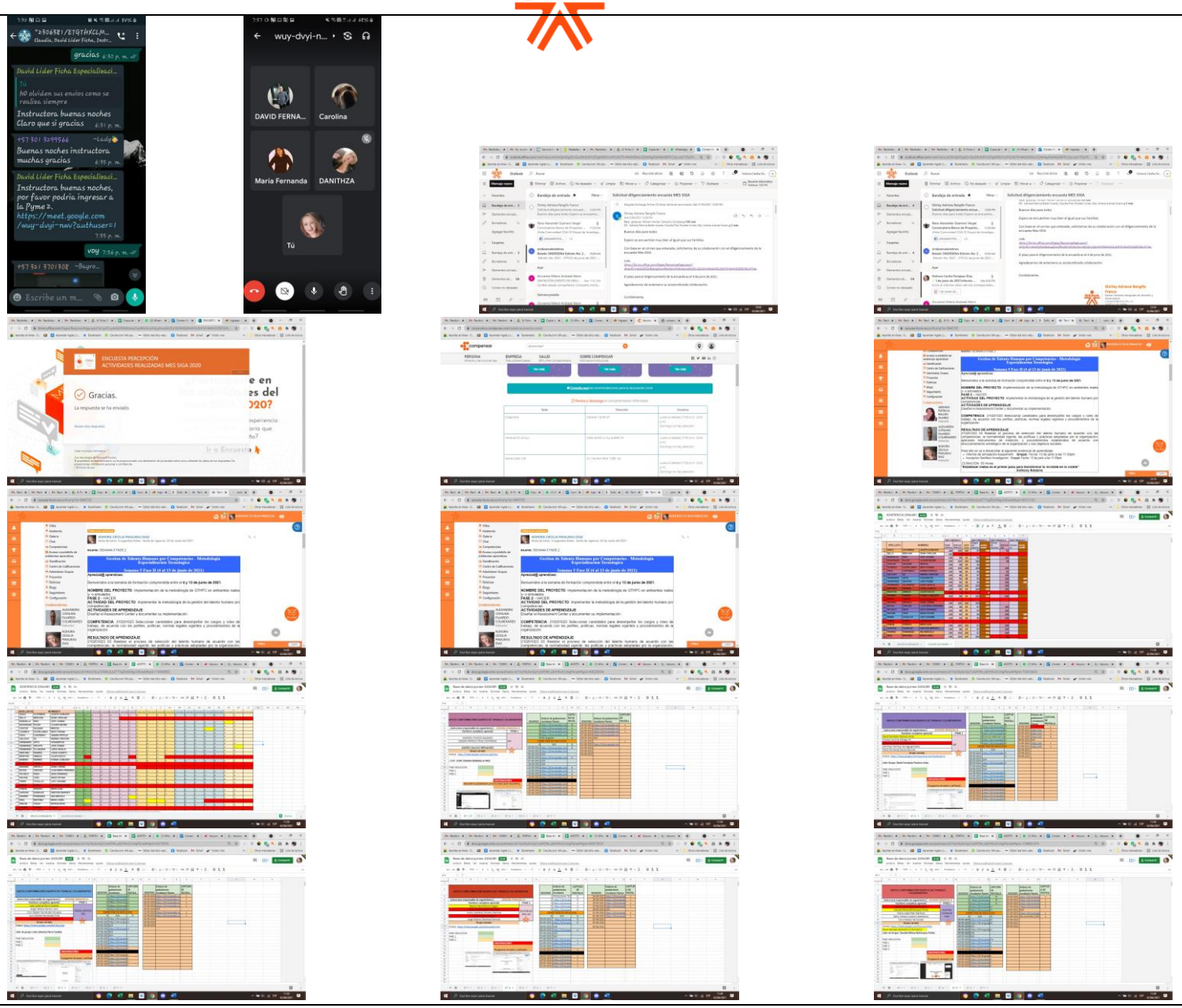
Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

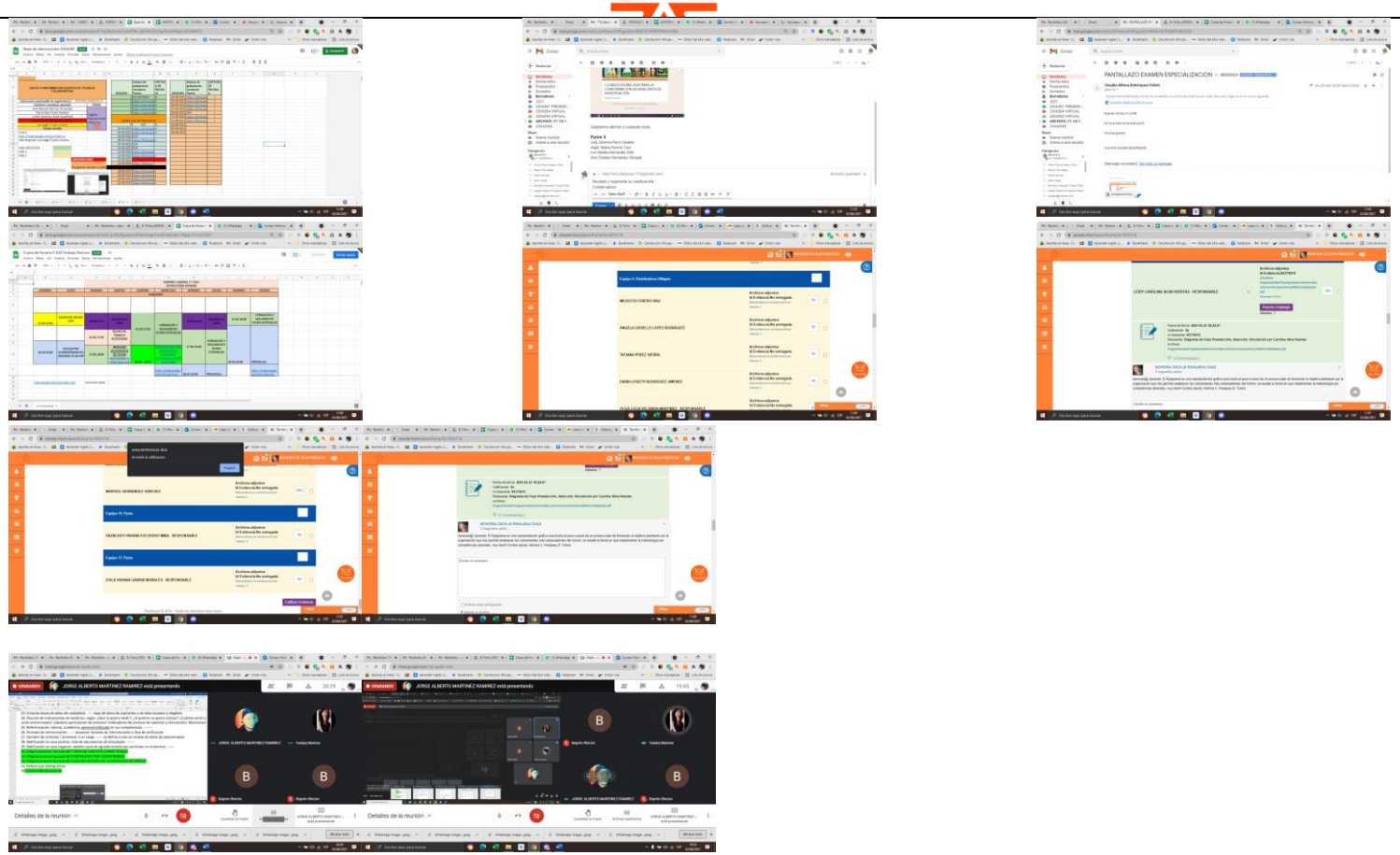
Ítem	**Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)

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

Anuncio-Comunicación	                 	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

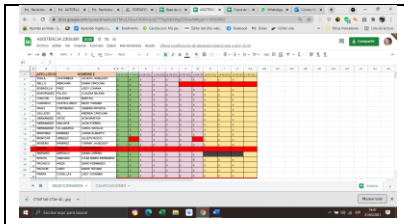

gracias
David Líder Ficha Especializaci...
Tú
No olvidan sus envíos como se realiza siempre
Instructora buenas noches
Claro que si gracias
Buenas noches instructora muchas gracias
David Líder Ficha Especializaci...
Instructora buenas noches, por favor podría ingresar a la Pyme 2.
https://meet.google.com/wuy-dvyi-nwv?authuser=1
voy
wuy-dvyi-n...
DAVID FERNA...
Carolina
Maria Fernanda
DANITHZA
Tú
ENCUESTA PERCEPCIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS MES SIGA 2020
Gracias.
La respuesta se ha enviado.
Ir a Encuesta
compensar
Gestión de Talento Humano por Competencias - Metodología Especialización Tecnológica
Semana 3 Fase II 4 al 13 de junio de 2021
Apreciad@ aprendices:
Bienvenidos a la semana de formación comprendida entre el 4 y 13 de junio de 2021.
NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación de la metodología de GTHPC en ambientes reales
FASE 2
ACTIVIDAD DEL PROYECTO: Implementar la metodología de la gestión del talento humano por
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Diseña el Assessment Center y documente su implementación.
COMPETENCIA: 210201023 Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.
RESULTADO DE APRENDIZAJE
210201023-01 Ejecutar el proceso de selección del talento humano de acuerdo con las características, la normatividad vigente, las políticas y prácticas adoptadas por la organización.
Antonio Restrepo

GC-F -005 V. 05

		
Actividades	**RC** https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163 https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

	2143241: **https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing** **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** **https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing**	
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

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

	
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 1 de JUNIO de 21

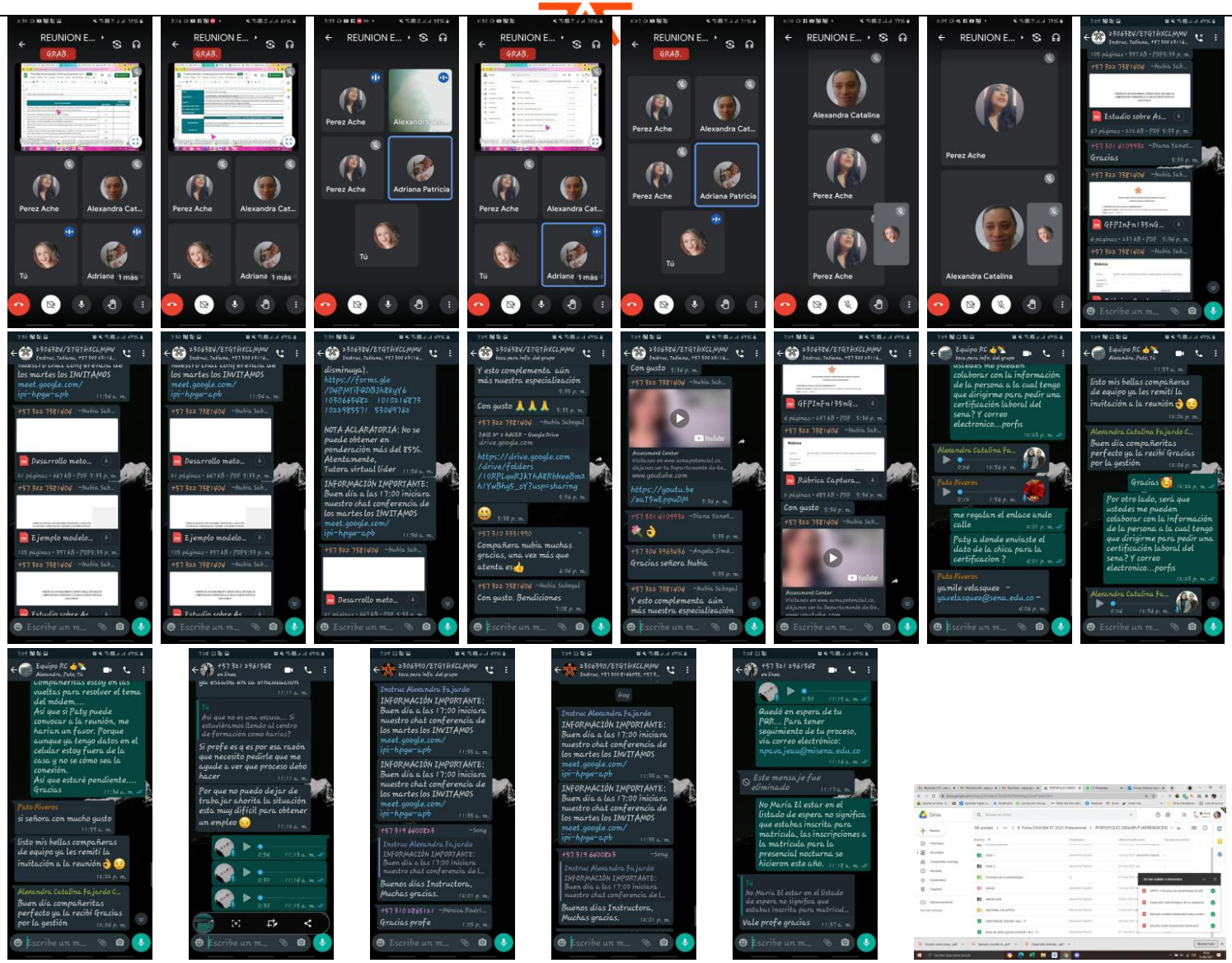
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

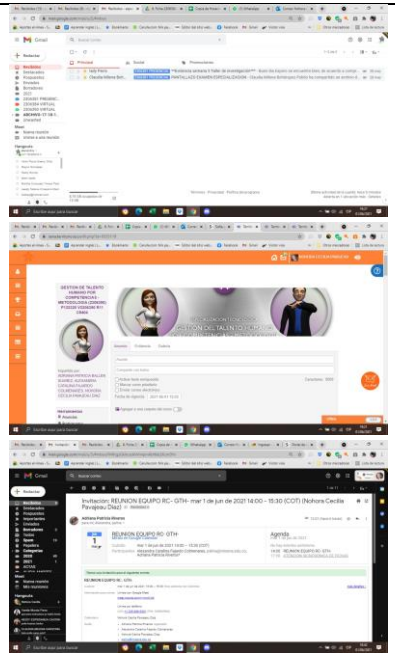
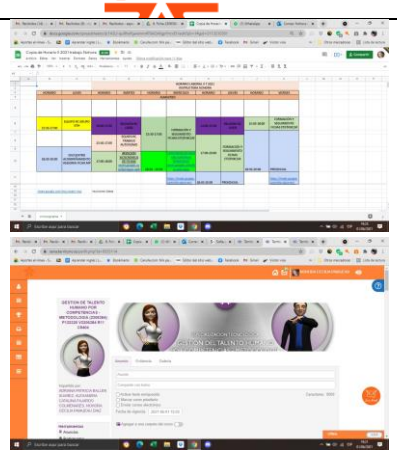
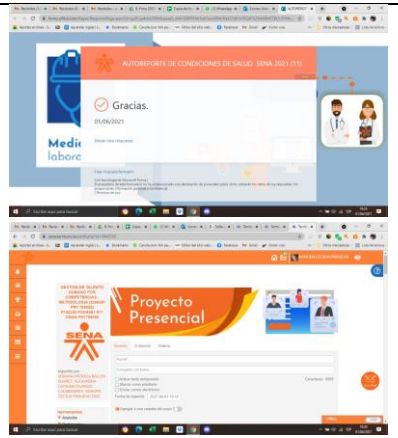
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

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

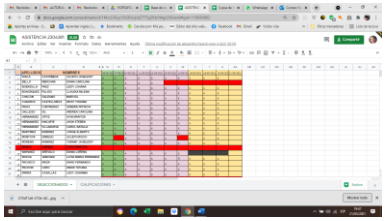
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

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

	  	
Actividades	**RC** https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYiI-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163 https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a **2143241:** https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia.	Ninguna novedad

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

Enlace de asistencia: ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.

Centro de Gestión Administrativa
8INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 15 de JUNIO de 21

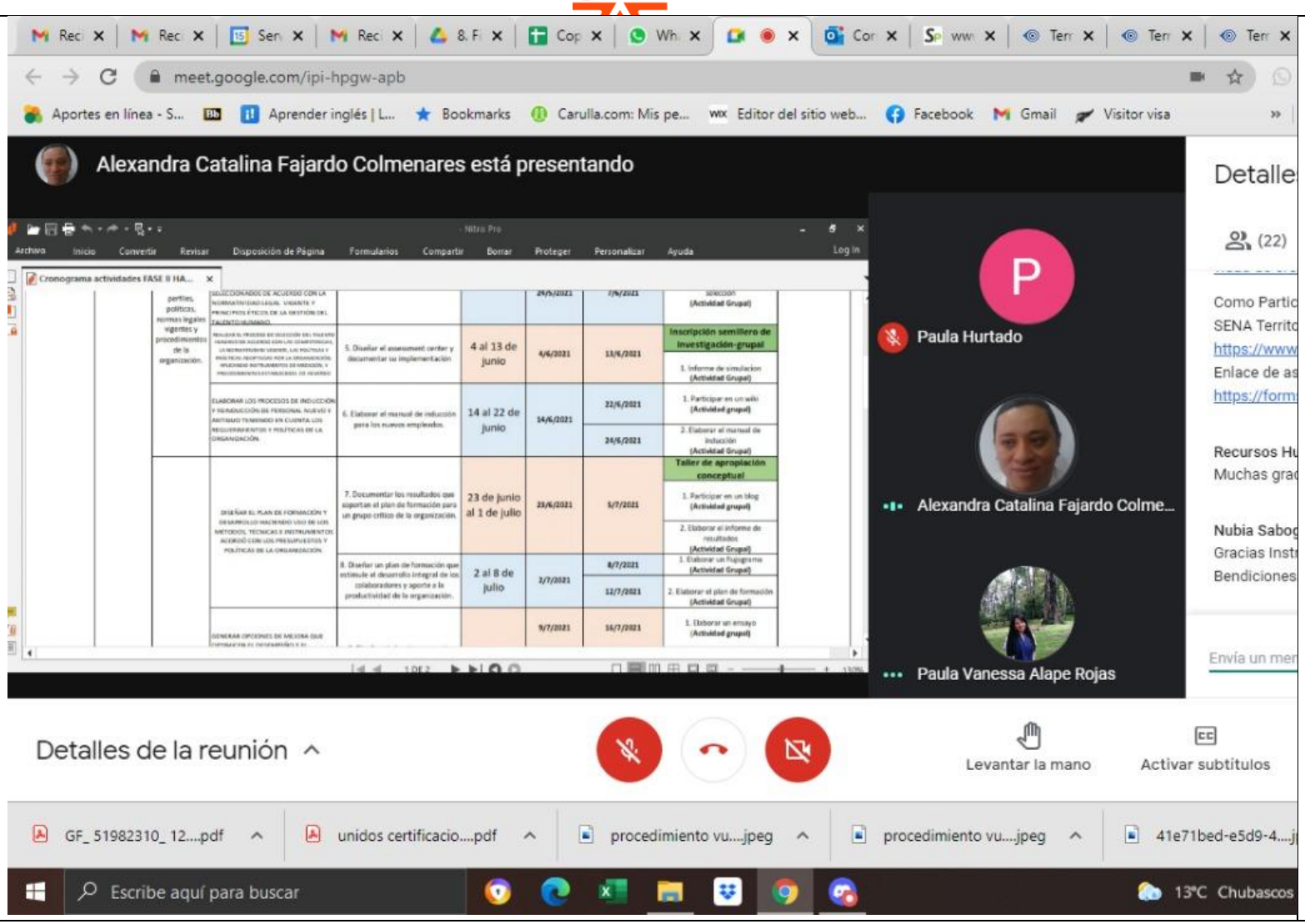
Instructora: **Nohora Cecilia Pavajeau Díaz**

Ficha de caracterización: Grupos Especialización Gestión del Talento Humano por Competencias - Metodología Modalidad Presencial (2306381) y virtuales (230684/2306390) .

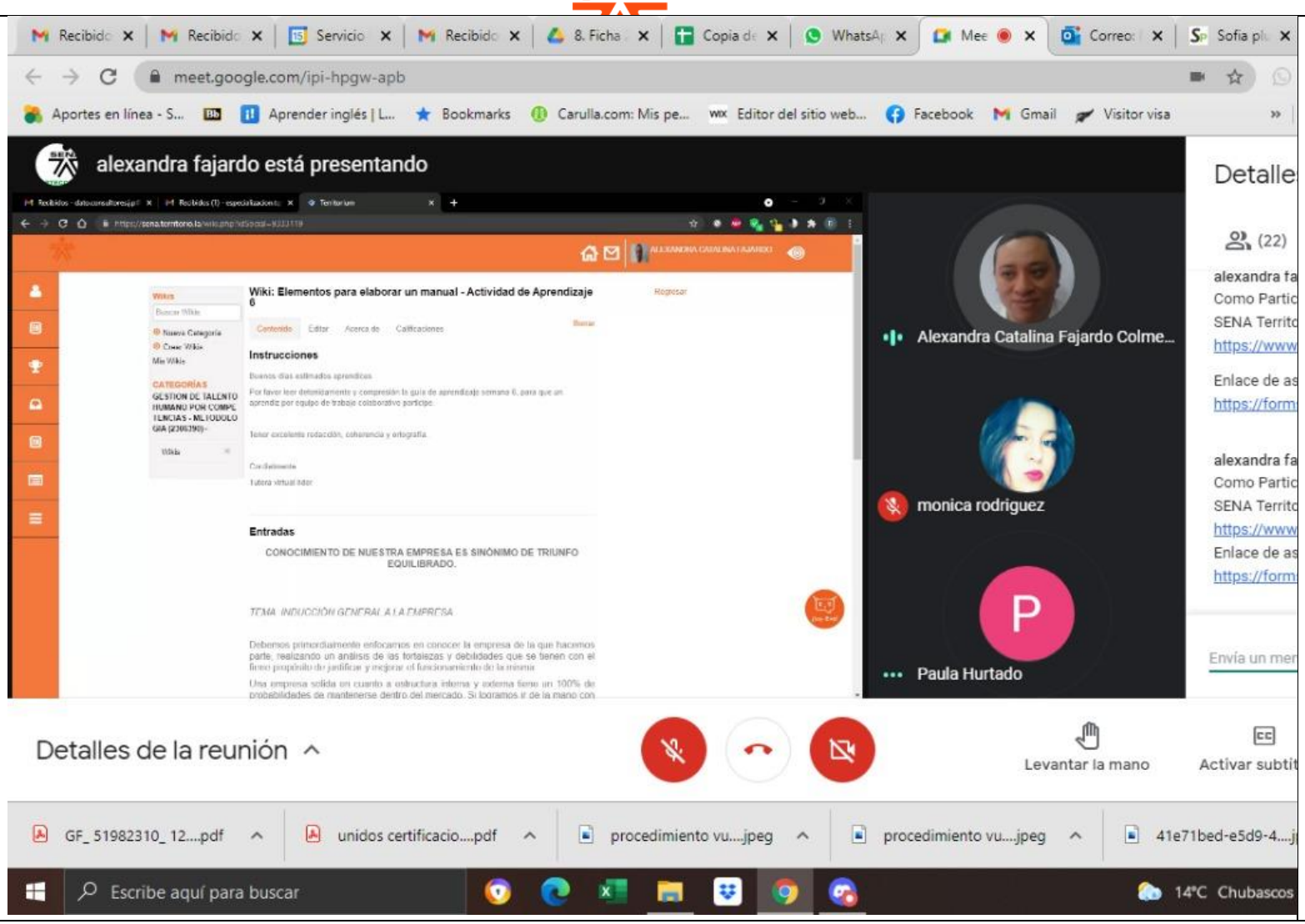
Registro calificado (autoevaluación) programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

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

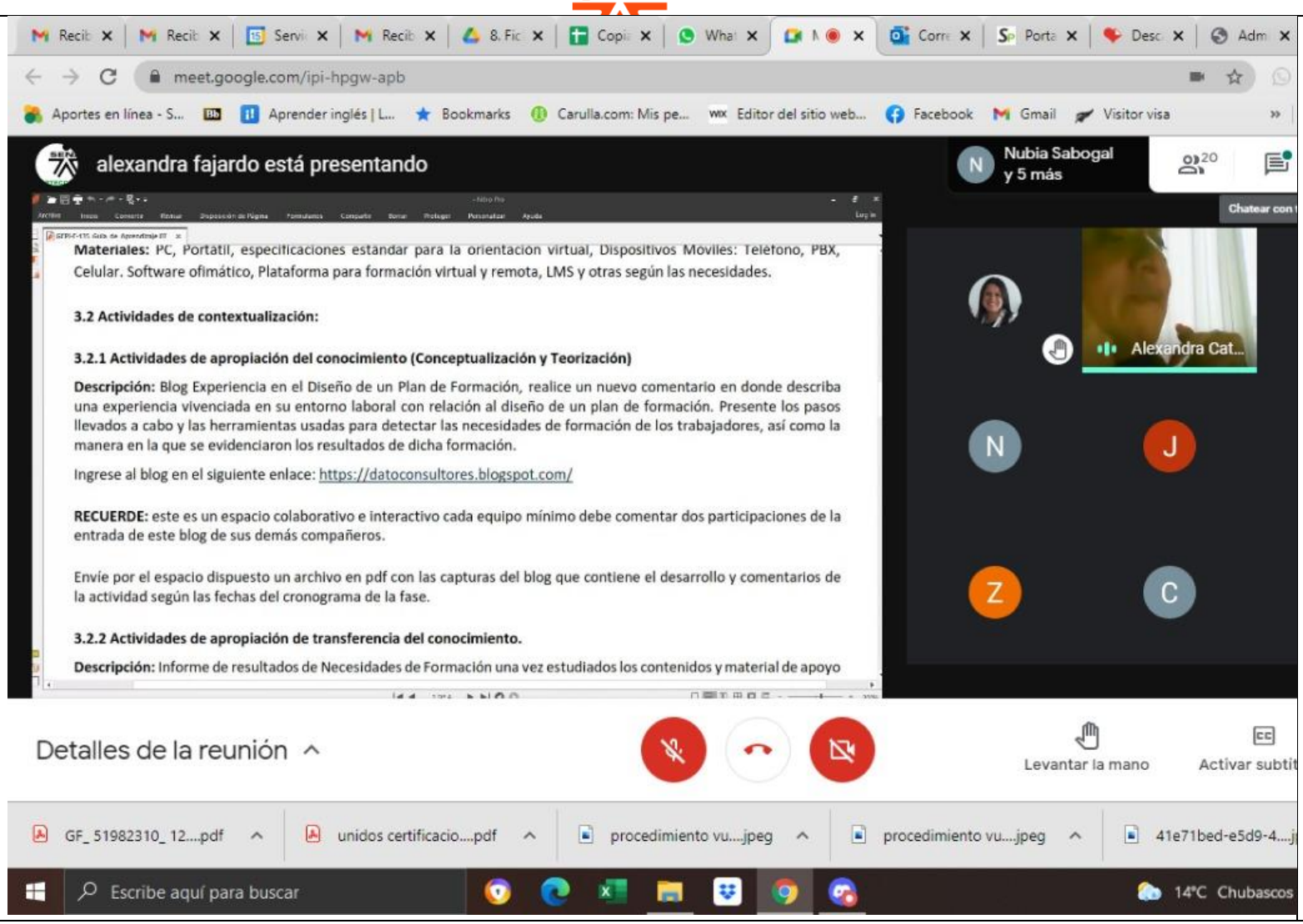
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Anuncio-Comunicación		Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

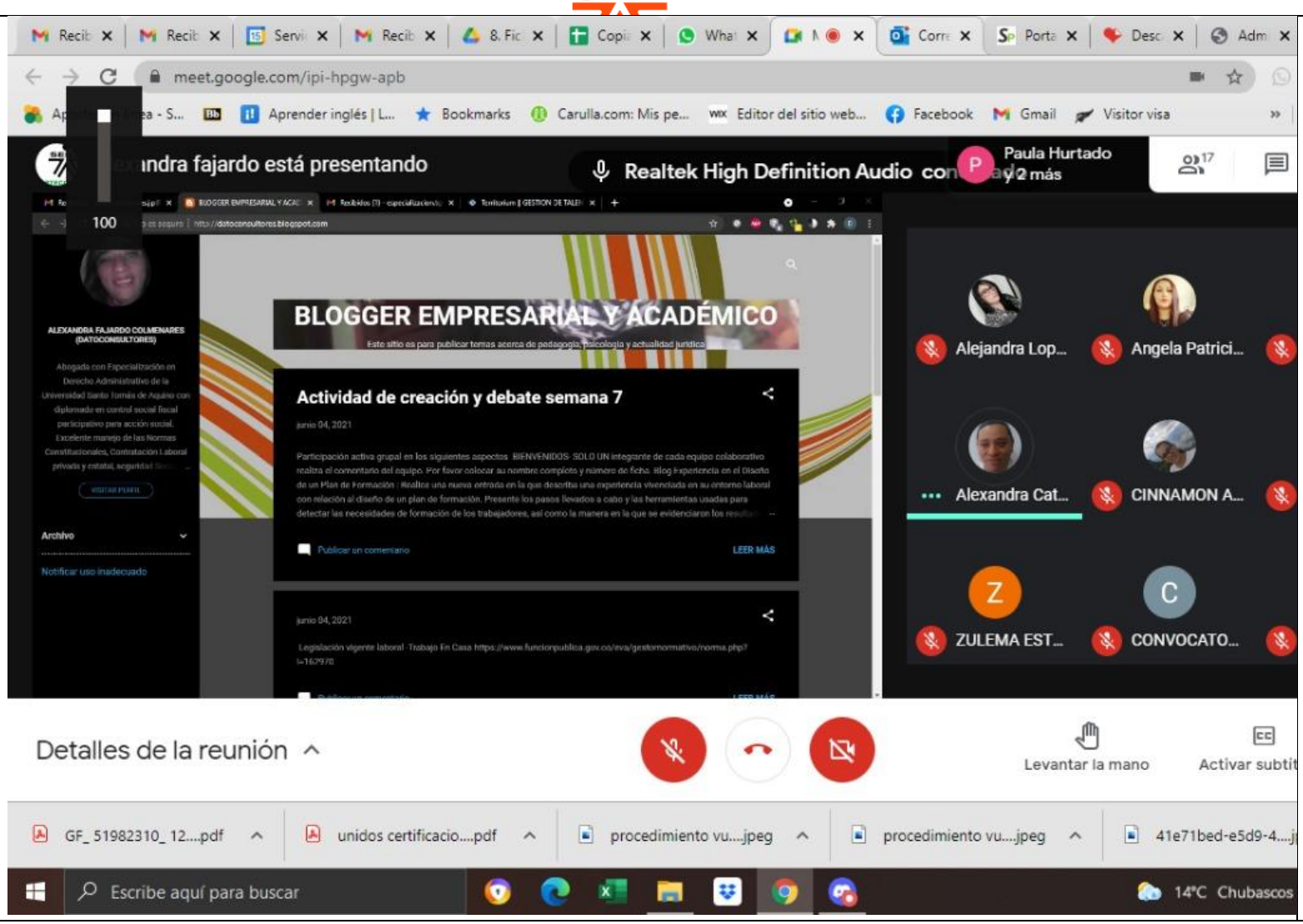
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



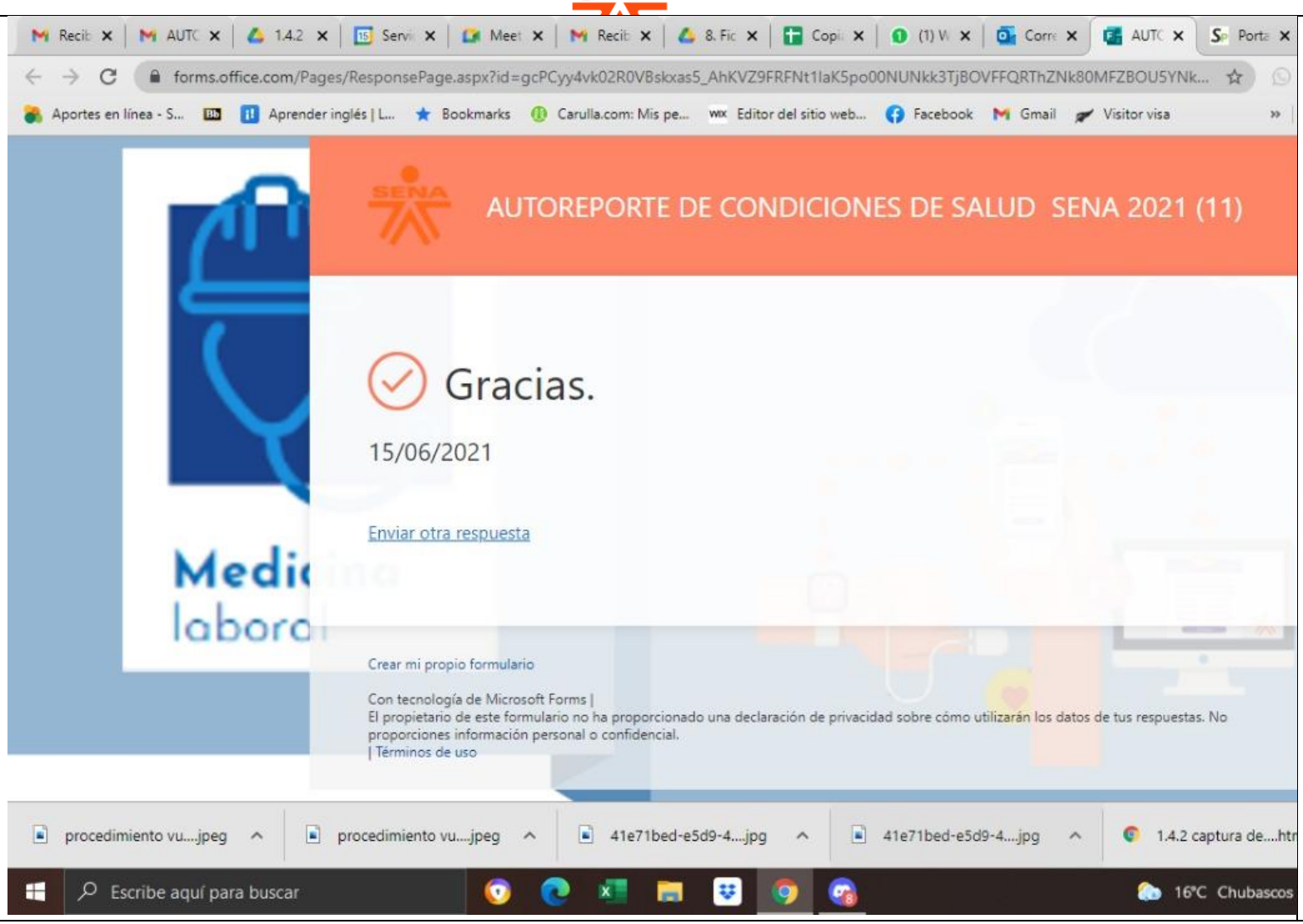
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



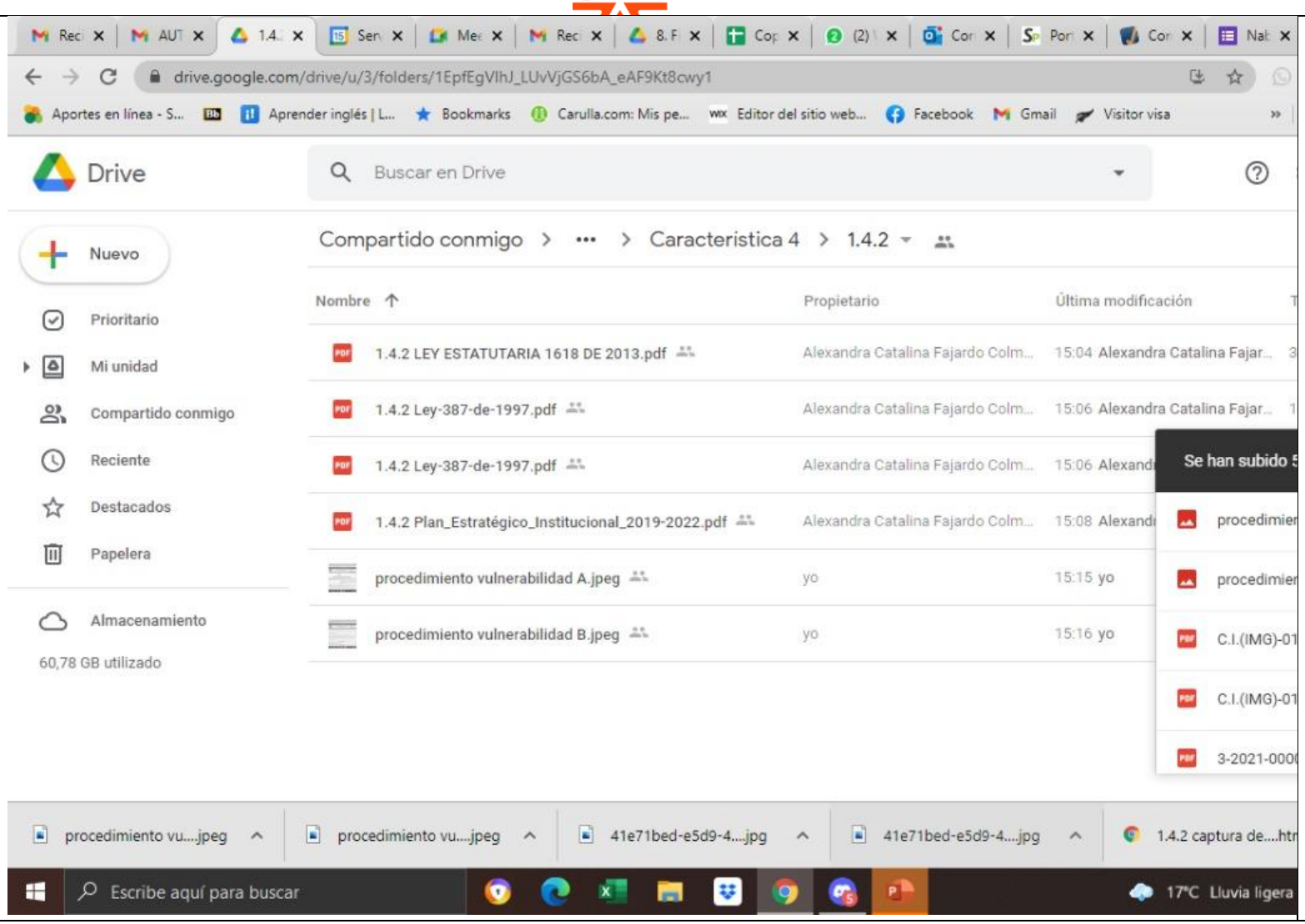
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



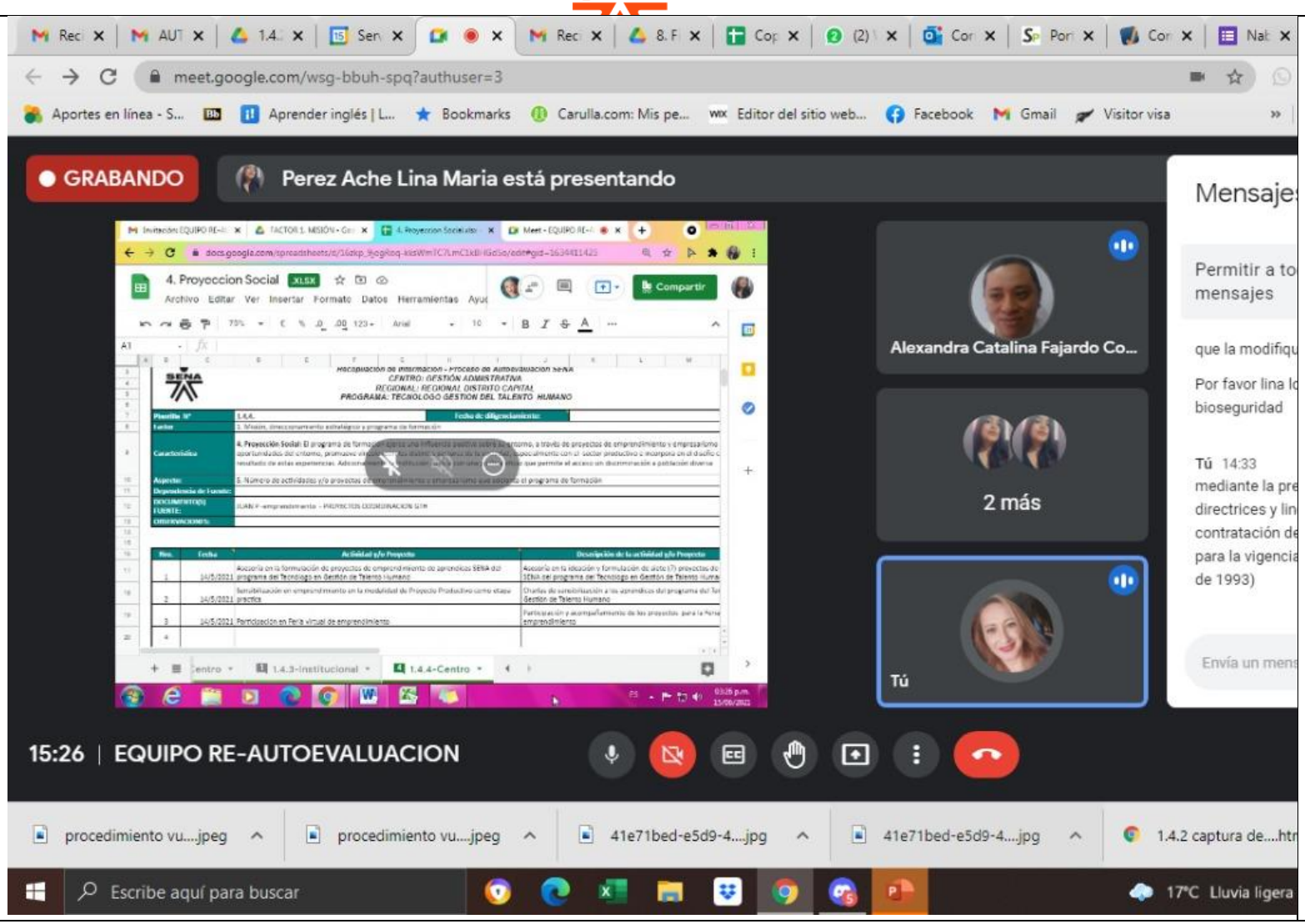
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



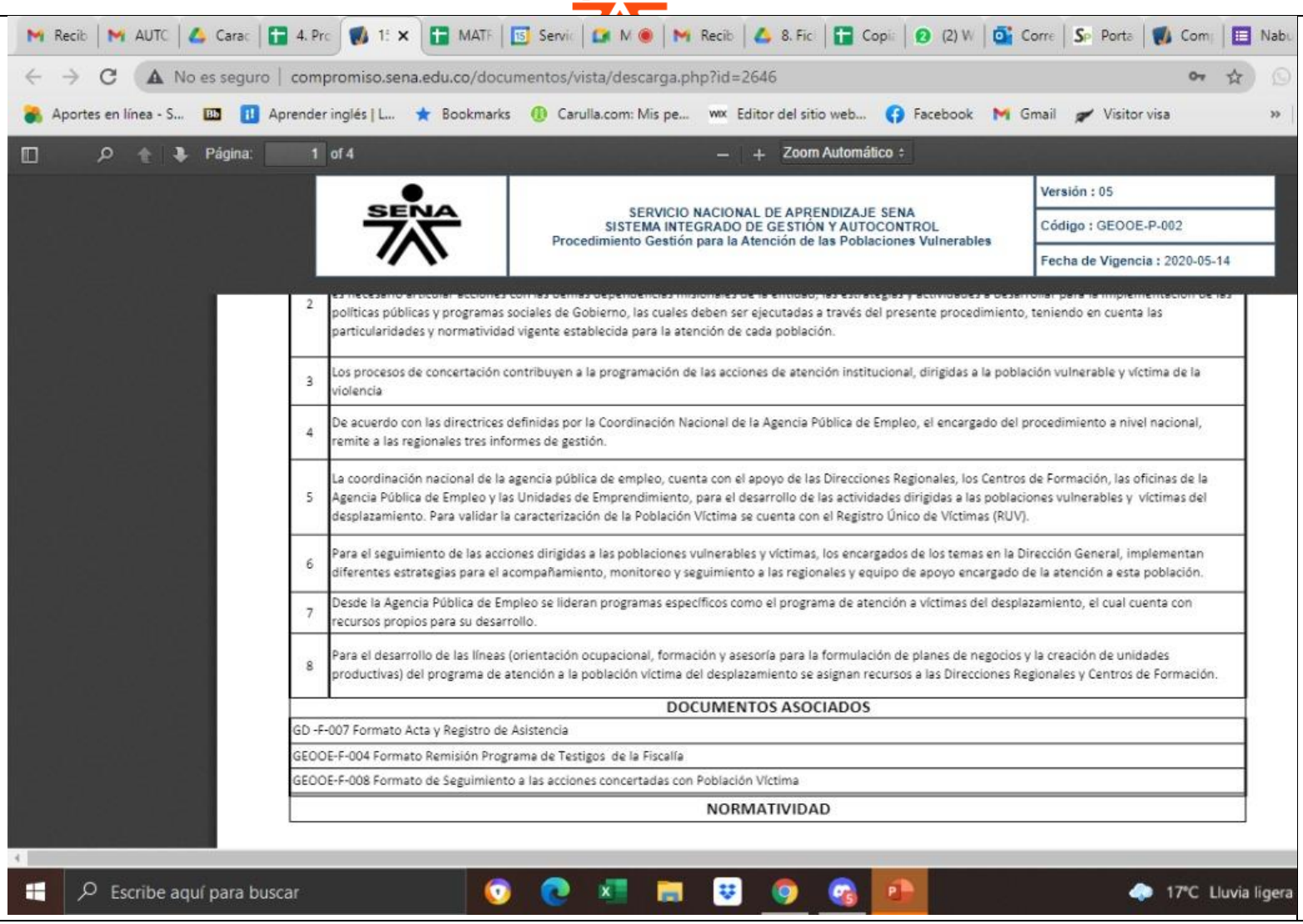
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



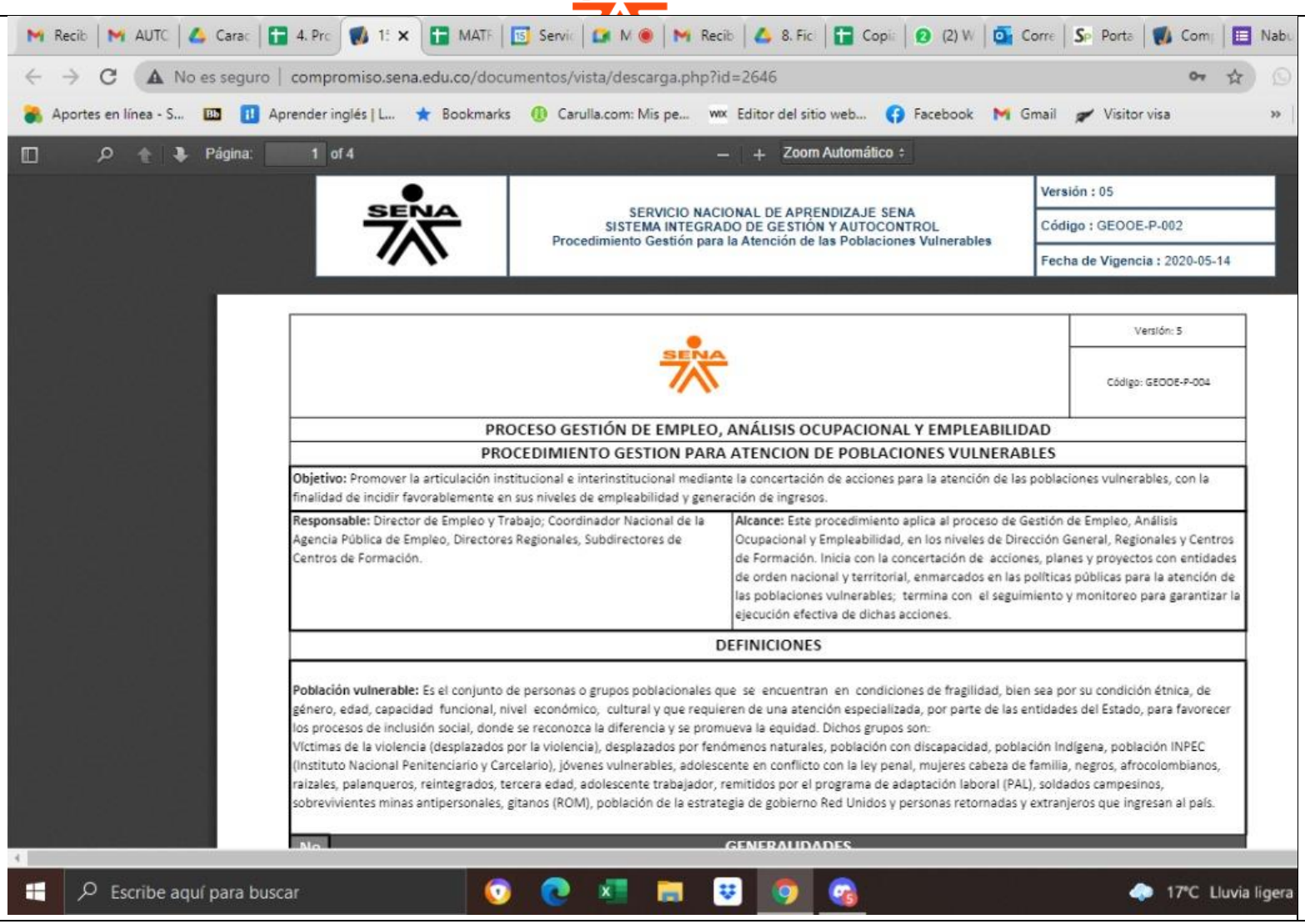
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



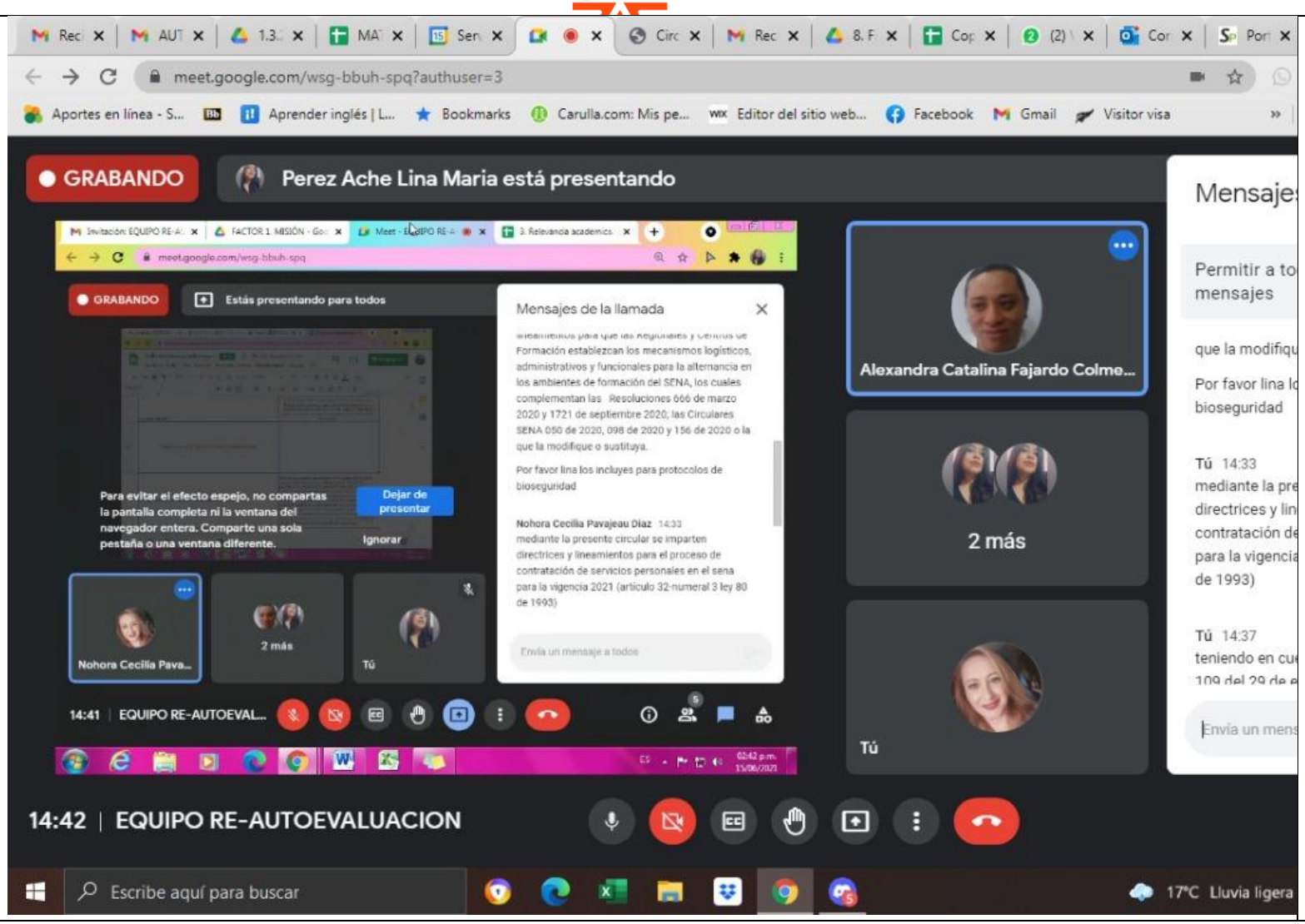
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



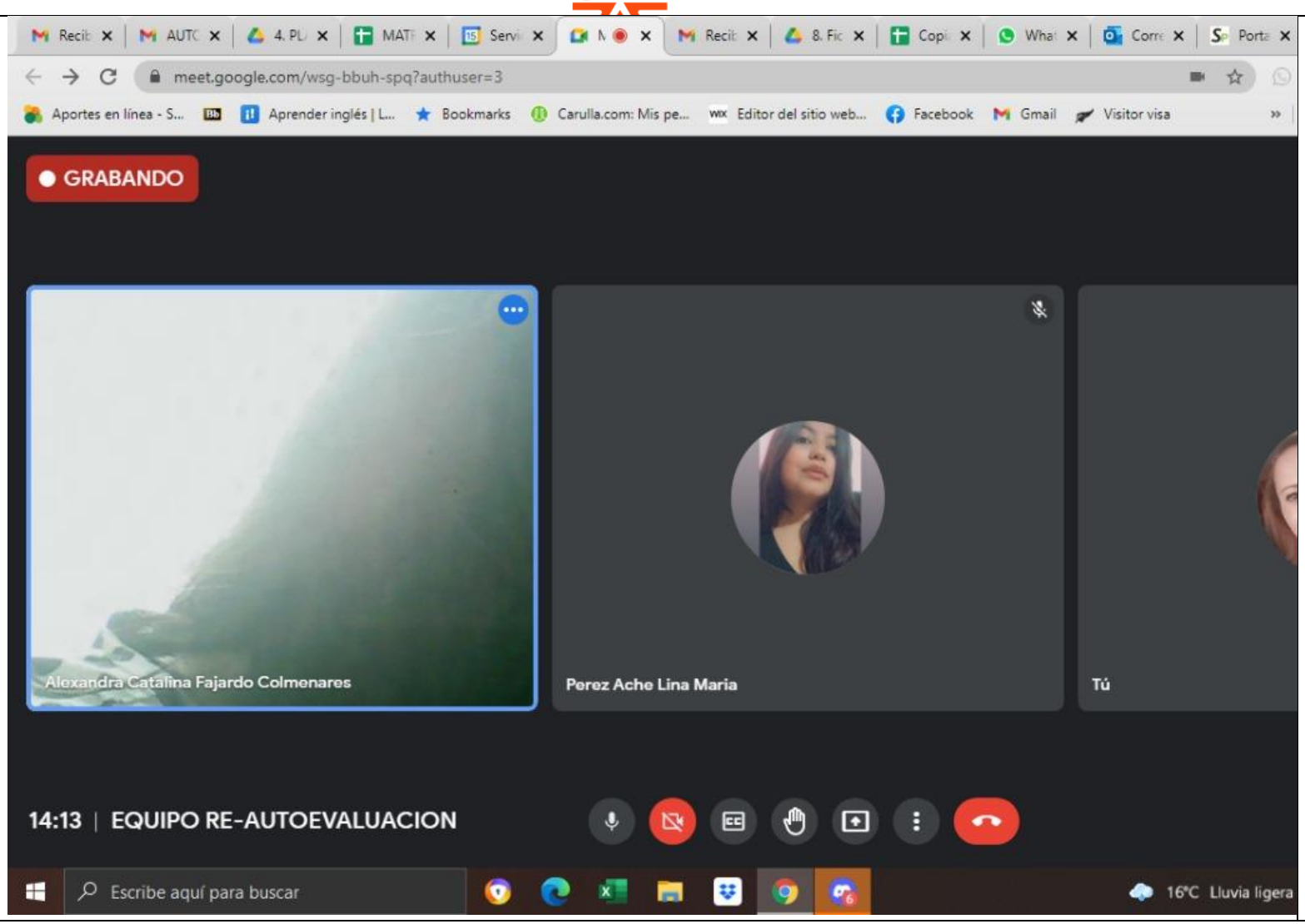
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



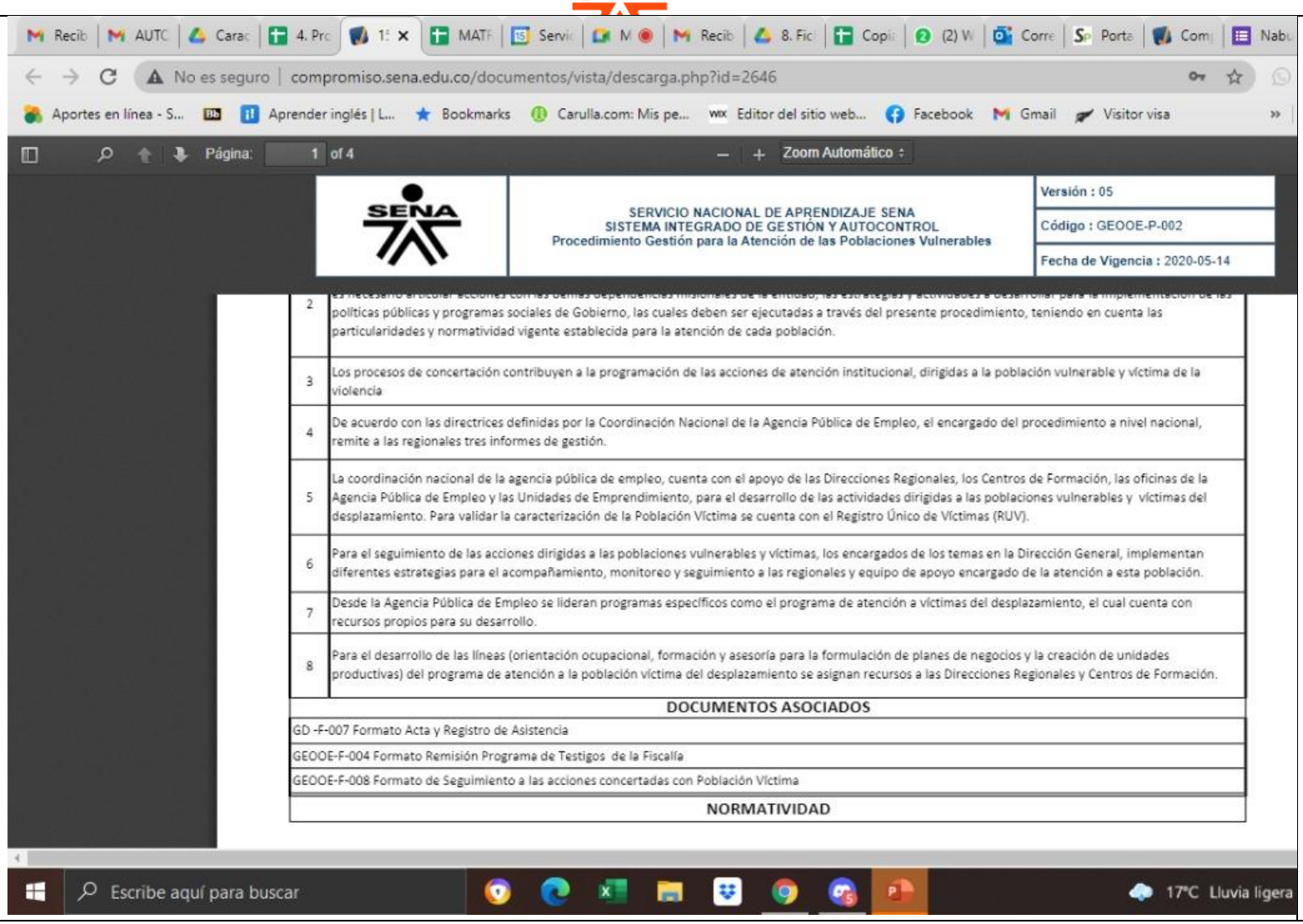
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



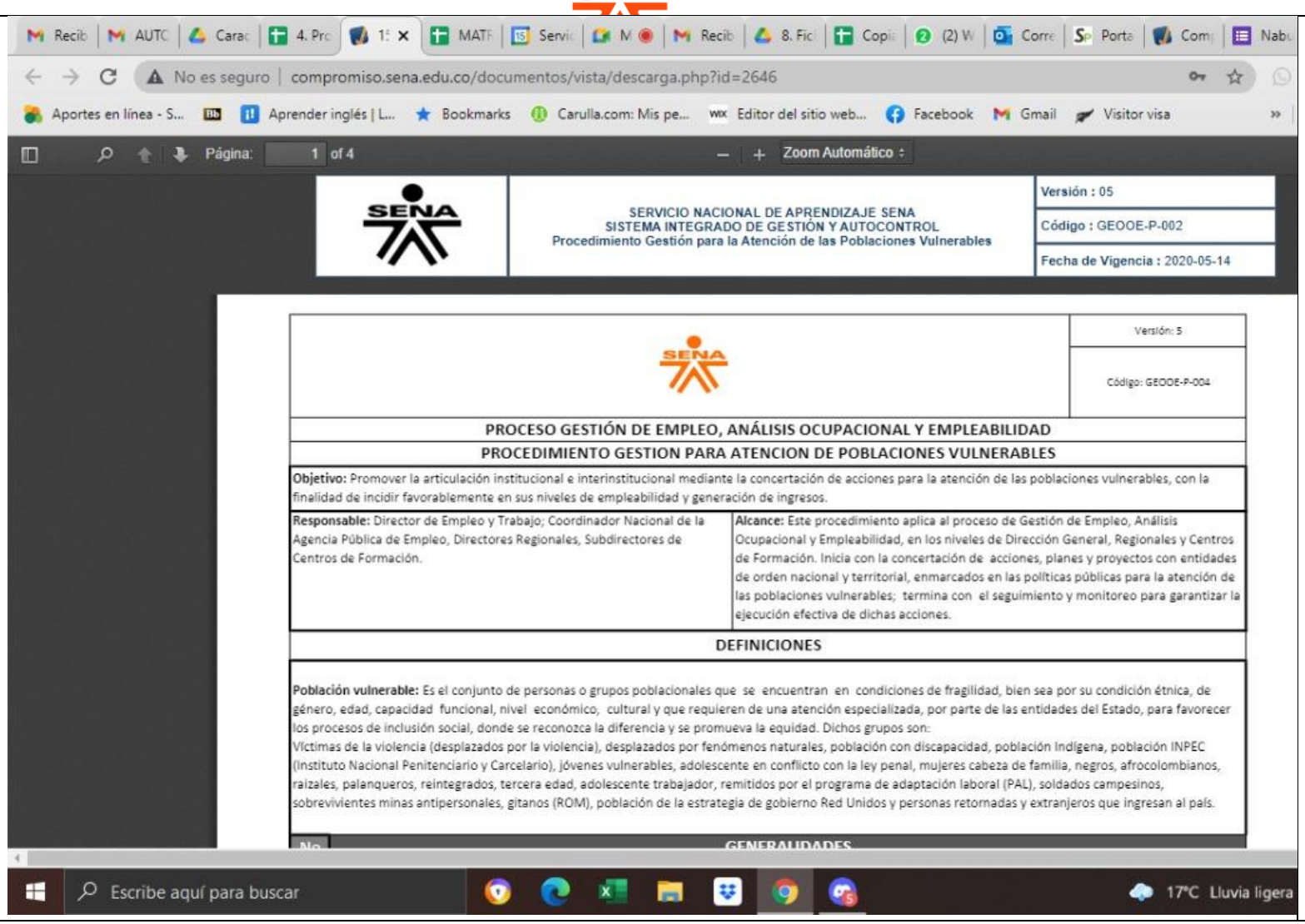
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



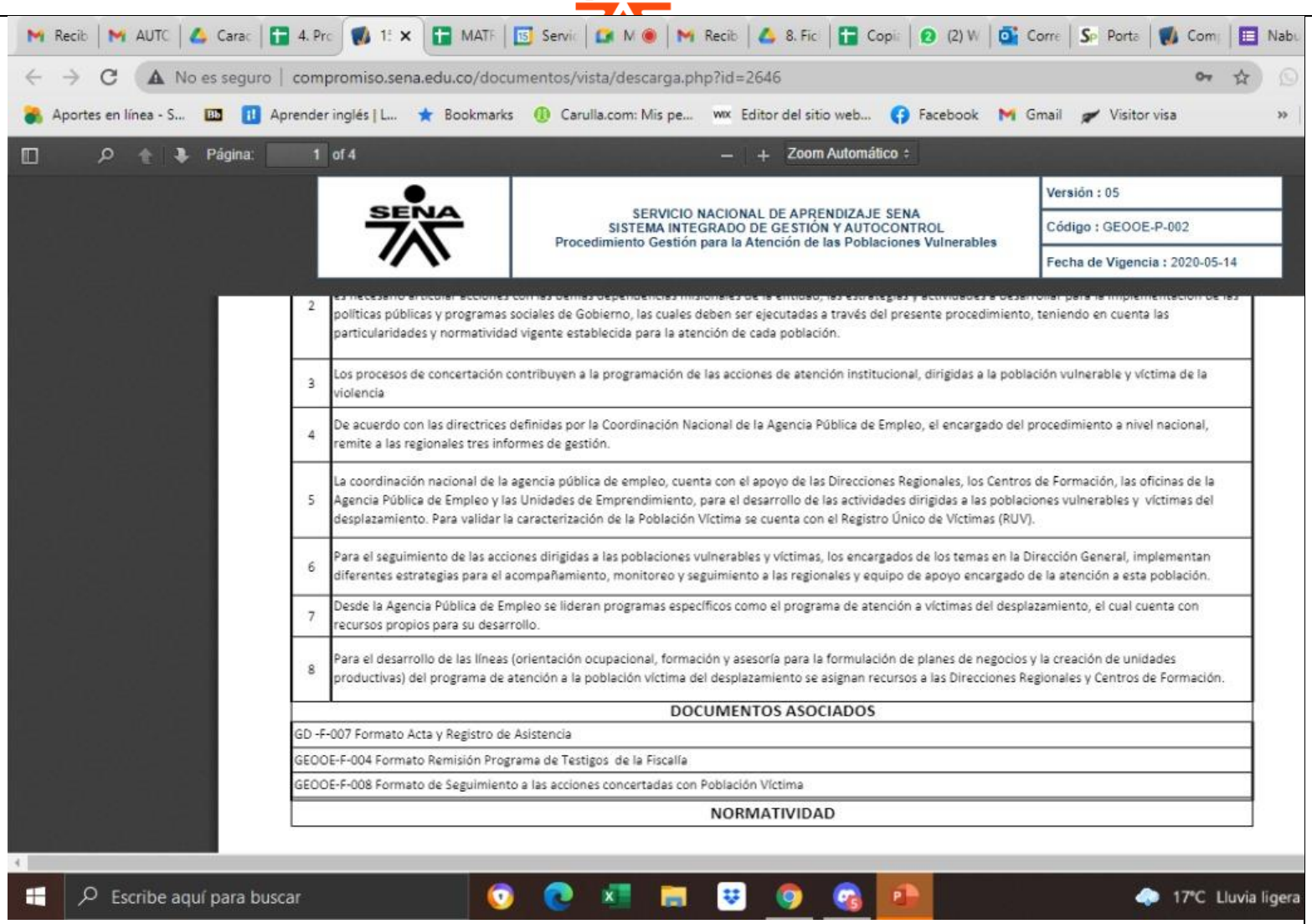
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Procedimiento Gestión para la Atención de las Poblaciones Vulnerables

Versión : 05
Código : GEOOE-P-002
Fecha de Vigencia : 2020-05-14

2	políticas públicas y programas sociales de Gobierno, las cuales deben ser ejecutadas a través del presente procedimiento, teniendo en cuenta las particularidades y normatividad vigente establecida para la atención de cada población.
3	Los procesos de concertación contribuyen a la programación de las acciones de atención institucional, dirigidas a la población vulnerable y víctima de la violencia
4	De acuerdo con las directrices definidas por la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo, el encargado del procedimiento a nivel nacional, remite a las regionales tres informes de gestión.
5	La coordinación nacional de la agencia pública de empleo, cuenta con el apoyo de las Direcciones Regionales, los Centros de Formación, las oficinas de la Agencia Pública de Empleo y las Unidades de Emprendimiento, para el desarrollo de las actividades dirigidas a las poblaciones vulnerables y víctimas del desplazamiento. Para validar la caracterización de la Población Víctima se cuenta con el Registro Único de Víctimas (RUV).
6	Para el seguimiento de las acciones dirigidas a las poblaciones vulnerables y víctimas, los encargados de los temas en la Dirección General, implementan diferentes estrategias para el acompañamiento, monitoreo y seguimiento a las regionales y equipo de apoyo encargado de la atención a esta población.
7	Desde la Agencia Pública de Empleo se lideran programas específicos como el programa de atención a víctimas del desplazamiento, el cual cuenta con recursos propios para su desarrollo.
8	Para el desarrollo de las líneas (orientación ocupacional, formación y asesoría para la formulación de planes de negocios y la creación de unidades productivas) del programa de atención a la población víctima del desplazamiento se asignan recursos a las Direcciones Regionales y Centros de Formación.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

GD -F-007 Formato Acta y Registro de Asistencia
GEOOE-F-004 Formato Remisión Programa de Testigos de la Fiscalía
GEOOE-F-008 Formato de Seguimiento a las acciones concertadas con Población Víctima

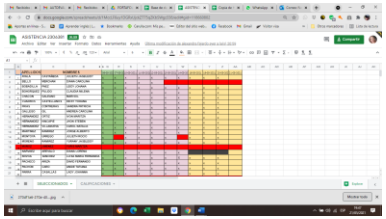
NORMATIVIDAD

Actividades	**RC**	Celular, Whastapp, correo, drive,

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

	https://drive.google.com/file/d/1WBn7ndZQ93YQnPTtYil-Uhx4ImM3ou0t/view?usp=sharing_eil_dm&ts=607e2163 https://drive.google.com/file/d/1D8pXBBV274qG5CsimTFCH4A3U9VcVEvw/view?usp=sharing_eil_dm&ts=60761f1a **2143241:** https://drive.google.com/drive/folders/19plNDG-RB0cdPU4FWo2KdAODf9nTEFh8?usp=sharing **2306384-2306390: ETGTHXCLM.** https://drive.google.com/drive/folders/1Y4OPYFxXbMoGXRda4ZZu_IxLV8AUPVVu?usp=sharing	MEET, Teems, zoom. Etc.
Valoración – Retroalimentación	https://drive.google.com/file/d/18o_rM0VHqoQkMdyfR0_O-cVzefXTmSYy/view?usp=drive_web https://drive.google.com/file/d/1w9cP2pEBOCHXgF_VVE4JwkLm2bDc5IYe/view?usp=drive_web	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.
Material de Apoyo	Se trabaja TALLER O EVIDENCIA por semana el material de consulta, la guía, taller y cronograma se colocaron disponibles en los diferentes espacios de la plataforma territorio para que puedan planificar su trabajo. Se crea este sitio web desde misena donde reposa todo el material de apoyo requerido para el desarrollo de las competencias de este trimestre programadas en el horario. Se anexa enlace de ingreso.	Celular, Whastapp, correo, drive, MEET, Teems, zoom. Etc.

Plan de Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/1SVdPG99rhaBlSuQDLAeUPJ17eG7kkaF9?usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1HVUDH0-1A48msiq4qjfjm0pSTmfRUXja?usp=sharing	Drive

Reporte de participación – asistencia de aprendices: 	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se anexa archivo en Excel de asistencia. ***Enlace de asistencia:*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing*** ***https://docs.google.com/forms/d/1DdPAiVSzM2ela51Uoep8--j_PSaNlW3ugPLx1STlvCk/edit?usp=sharing*** ***https://drive.google.com/file/d/1MccLF6uy1DGRxUjckZT75qZKbSWgz338/view?usp=sharing***	Ninguna novedad Temas laborales a causa de la cuarentena, dificultad en la conectividad permanente a internet y el cuidado de los hijos menores abuelos y padres mayores de 70 años. Se solicitaron las evidencias y se concertaron con ellos nuevas fechas de entrega, ya se han ido adelantando y solicitando apoyo académico.