



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, noviembre 16 de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2212937**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2212937 del año 2021

Elvia María Medina Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43577828 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica Gestión del Talento Humano), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS (\$41.080.000) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$3.770.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.



Obligaciones Específicas:

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



	Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional”.		
--	--	--	--

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. 54633527 de la planilla, operador MI PLANILLA mes octubre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
ELVIA MARIA MEDINA VALENCIA
Contratista
C.C. No. 43.577.828

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2212937 de 2021
Coordinadora Académica



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Socialización Hablar en público, generalidades. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 02-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Solución de crucigrama con las siglas en Ingles de cargos empresariales. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Socialización Hablar en público, generalidades. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Solución de crucigrama con las siglas en Ingles de cargos empresariales. (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Fecha: 03-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Asistencia a las instalaciones de CGA. Actividad asincrónica – Consulta Teorías Administrativas: X, Y, Z, Mejoramiento continuo, Teoría de Sistemas y Teoría Virtual de la administración. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	<p>Algunos inconvenientes de conectividad a internet y de adaptación del computador por actualización de sistema operativo por parte de la instructora</p> <ul style="list-style-type: none">••



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 03-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Asistencia a las Instalaciones del CGA (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Algunos inconvenientes de conectividad a internet y de adaptación del computador por actualización de sistema operativo por parte de la instructora.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Actividad asincrónica – Consulta Teorías Administrativas: X, Y, Z, Mejoramiento continuo, Teoría de Sistemas y Teoría Virtual de la administración. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Taller MS Excel (Actividad individual-grupal)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Actividad asincrónica – Consulta Teorías Administrativas (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	<p>Algunos inconvenientes de conectividad a internet y de adaptación del computador por actualización de sistema operativo por parte de la instructora.</p> <ul style="list-style-type: none">..



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 04-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Actividad asincrónica – Líneas de mando. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Algunos inconvenientes de conectividad a internet y de adaptación del computador por actualización de sistema operativo por parte de la instructora.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Actividad asincrónica – Consulta Teorías Administrativas (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Algunos inconvenientes de conectividad a internet y de adaptación del computador por actualización de sistema operativo por parte de la instructora.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 04-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Actividad asincrónica – Líneas de mando. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Algunos inconvenientes de conectividad a internet y de adaptación del computador por actualización de sistema operativo por parte de la instructora.



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 08-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sección en línea– Socialización Teorías Administrativas: X, Y, Z, Mejoramiento continuo, Teoría de Sistemas y Teoría Virtual de la administración. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad . .



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 08-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sección en línea– Líneas de mando “Evidencia de conocimiento oral” (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 08-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sección en línea– Socialización Teorías Administrativas: X, Y, Z, Mejoramiento continuo, Teoría de Sistemas y Teoría Virtual de la administración. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 08-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sección en línea– Líneas de mando “Evidencia de conocimiento oral” (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 09-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Explicación Direccionamiento estratégico (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad . .



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 09-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sección en línea– Líneas de mando “Evidencia de conocimiento oral” (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 09-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea – Explicación Direccionamiento estratégico (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 09-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sección en línea– Líneas de mando “Evidencia de conocimiento oral” (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin novedad



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea –Socialización Parámetros “Proyecto final” (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin internet hogar, por lo cual fue necesario la conexión por teléfono celular. Las capturas de pantalla fueron tomadas por aprendices, . .



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Fecha: 11-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395348

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión asincrónica. Elaborar trabajo on 5 formatos relacionados con las Gestión del Talento Humano en las organizaciones, que contenga: Portada, Nombre del formato, Descripción y/o usos, Formato, Conclusiones generales. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts meet.
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan las actividades propuestas	Sin internet hogar, por lo cual fue necesario la conexión por teléfono celular. Las capturas de pantalla fueron tomadas por aprendices,



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Definir necesidades de información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Participación Sesión en línea –Socialización Parámetros “Proyecto final” (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts meet

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin internet hogar, por lo cual fue necesario la conexión por teléfono celular. Las capturas de pantalla fueron tomadas por aprendices,



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11-11-2021

Instructor: Medina Valencia Elvia María

Ficha de caracterización: 2395350

Competencia: Proveer información

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whats app, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	Correos, imagen de pantalla	Wats App / correos/ Hangouts meet.
Actividades	Sesión asincrónica. Elaborar trabajo on 5 formatos relacionados con las Gestión del Talento Humano en las organizaciones, que contenga: Portada, Nombre del formato, Descripción y/o usos, Formato, Conclusiones generales. (Actividad individual)	Wats App/ correos/ Hangouts-Meet/
Valoración – Retroalimentación	Se responde a las inquietudes verbalmente: oral y/o escrito	Wats App/ correos/Teléfono/
Material de Apoyo	Cronograma de actividades semanal Presentación digital	Correo/celulares/ computador/
Plan de Trabajo	Sesión en línea. Desarrollo actividades asincrónicas: responder correos, calificación evidencias, preparación material y gestión de novedades.	Correo/ Wats App/ Teléfono/ Hangouts-Meet/

GC-F -005 V. 05



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Los aprendices realizan actividades programadas	Sin internet hogar, por lo cual fue necesario la conexión por teléfono celular. Las capturas de pantalla fueron tomadas por aprendices,



INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 02-11-2021 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Modo de lectura Diseño de impresión Diseño web Esquema Borrador Regla Lneas de la cuadrícula Panel de navegación Zoom 100% Una página Varias páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Dividir Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas Macros

PÁGINA 9 DE 28 601 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

ES 17:53 13/11/2021

The image shows a Microsoft Word document titled "INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 02-11-2021 - Word". The ribbon is set to "VISTA" (View). The main content area displays a grid of 12 thumbnails, each showing a different view of a document or a video conference. The thumbnails are arranged in a 3x4 grid. The bottom status bar indicates the document is on page 9 of 28, contains 601 words, and is in Spanish (Colombia). The system tray shows the date and time as 17:53 on 13/11/2021.

GC-F -005 V. 05

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


@SENAcomunica www.sena.edu.co



INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 02-11-2021 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Modo de lectura Diseño de impresión Diseño web Esquema Borrador Regla Líneas de la cuadrícula Panel de navegación Zoom 100% Una página Varias páginas Ancho de página Nueva ventana Organizar todo Dividir Ver en paralelo Desplazamiento sincrónico Restablecer posición de la ventana Cambiar ventanas Macros

Vistas Mostrar Zoom Ventana

PÁGINA 17 DE 28 601 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

ES 17:53 13/11/2021

GC-F -005 V. 05

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



INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 03-11-2021 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Calibri 11 A A Aa

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 24

PÁGINA 50 DE 50 649 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA)

ES 17:54 13/11/2021

The image shows a Microsoft Word document titled "INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 03-11-2021 - Word". The ribbon is set to "COMPLEMENTOS". The document content is a grid of 12 screenshots of various web applications and interfaces, including a video call, a login page, a dashboard, and a list of users. The status bar at the bottom indicates "PÁGINA 50 DE 50", "649 PALABRAS", and "ESPAÑOL (ESPAÑA)". The taskbar at the bottom shows the Windows logo, Google Chrome, and other applications. The system clock shows "17:54" and "13/11/2021".

GC-F -005 V. 05

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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 03-11-2021 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Calibri 11 A A Aa

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 24

PÁGINA 17 DE 27 649 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

17:55 13/11/2021

GC-F -005 V. 05

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



@SENAcomunica www.sena.edu.co



INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 04-11-2021 (1) - Word

SACHA RODRIGUEZ

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Cortar Copiar Copiar formato Pegar

Calibri 11 A A Aa

N K S abc x₂ x²

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 24

11 Normal 1 Sin espa... Título 1 Título 2 Título 3 Título 4 Puesto

Buscar Reemplazar Seleccionar

PÁGINA 5 DE 15 650 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

ES 17:56 13/11/2021

30 %

GC-F -005 V. 05

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



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 08-11-2021 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Calibri 11 A A Aa N K S abc x x² Fuente

Portapapeles Pegar Cortar Copiar Copiar formato

11 Normal 1 Sin espa... Título 1 Título 2 Título 3 Título 4 Puesto Estilos

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

PÁGINA 53 DE 53 618 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA)

ES 17:57 13/11/2021

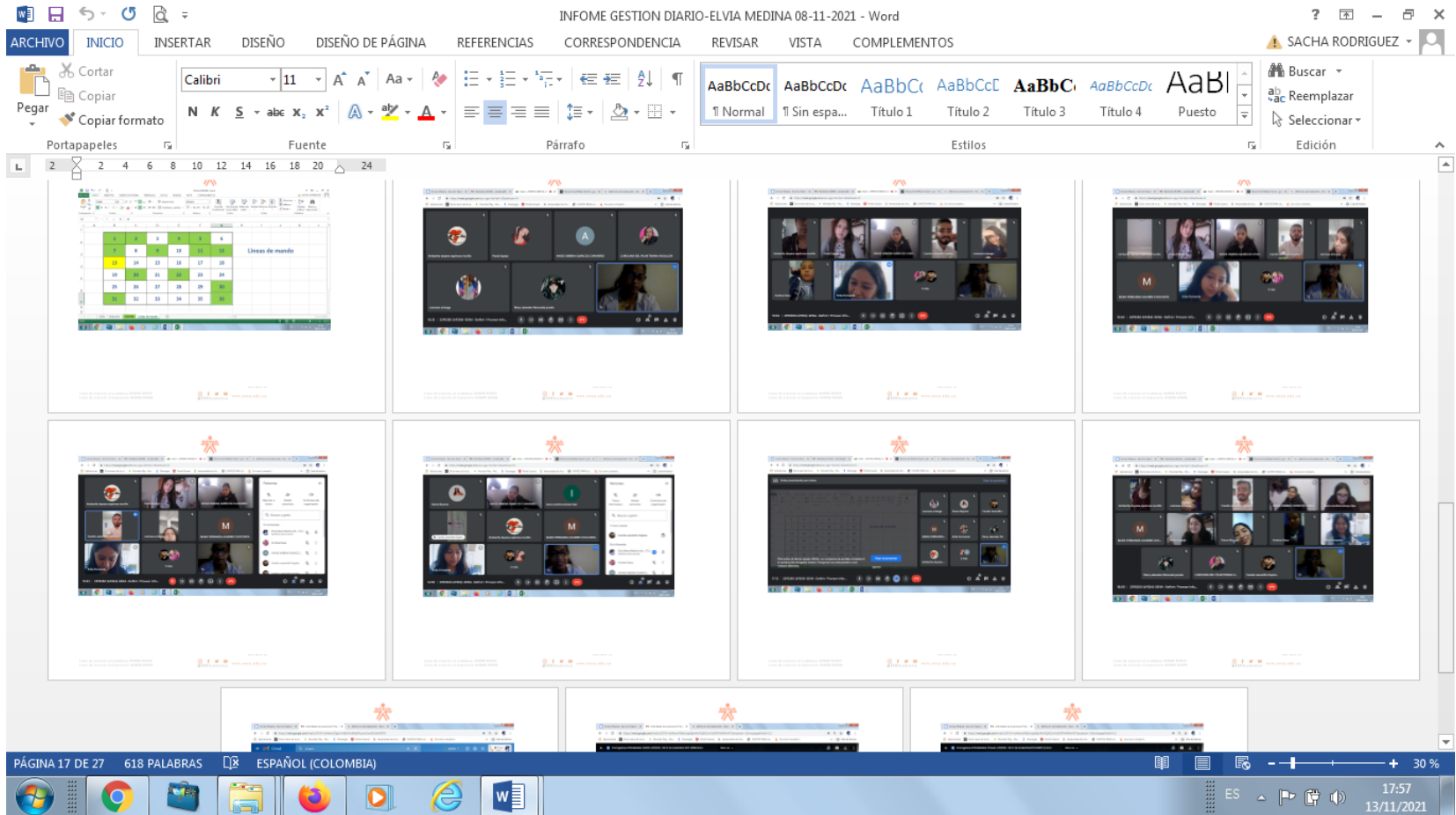
The image shows a Microsoft Word document titled "INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 08-11-2021 - Word". The ribbon is set to "VISTA" (View), showing the "Estilos" (Styles) section with various document styles like "Normal", "Sin espa...", "Título 1", "Título 2", "Título 3", "Título 4", and "Puesto". The font is "Calibri" size "11". The document content is a grid of eight video thumbnails arranged in two rows of four. Each thumbnail shows a different scene, likely from a video recording. The bottom status bar indicates "PÁGINA 53 DE 53", "618 PALABRAS", and "ESPAÑOL (ESPAÑA)". The Windows taskbar at the bottom shows the time as "17:57" on "13/11/2021" and the language as "ES".

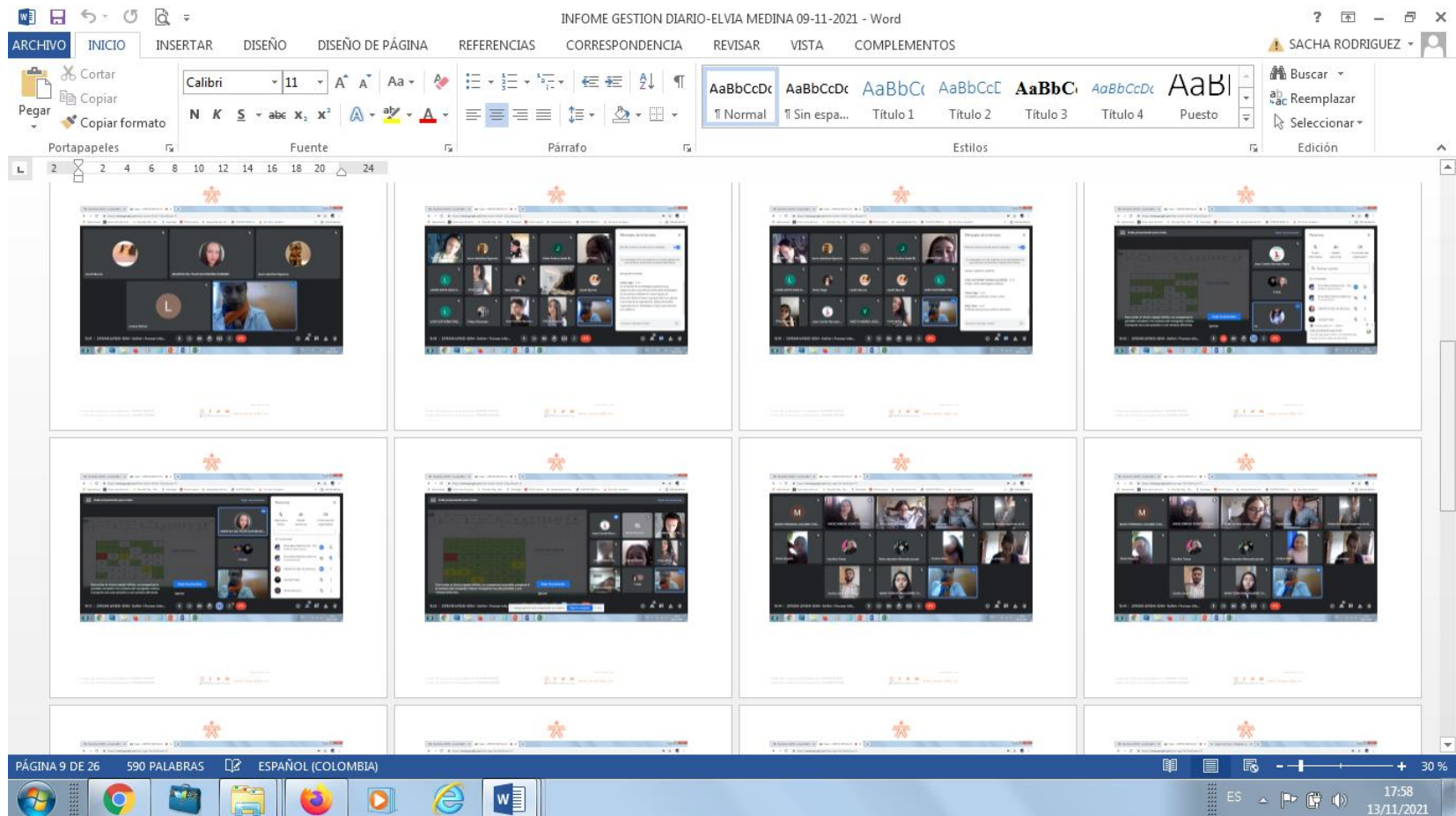
GC-F -005 V. 05

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



www.sena.edu.co







INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 09-11-2021 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Calibri 11 A A Aa

Cortar Copiar Copiar formato

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

2 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 24

PÁGINA 17 DE 26 590 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

ES 18:00 13/11/2021

The image shows a Microsoft Word document titled "INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 09-11-2021 - Word". The ribbon is set to "VISTA" (View), and the "Estilos" (Styles) section is visible, showing "Normal" as the selected style. The document content is a grid of six screenshots of a video conference interface, arranged in two rows of three. Each screenshot shows a grid of participants in a video call, with a SENA logo in the top right corner of each frame. The bottom status bar indicates the document is on page 17 of 26, contains 590 words, and is in Spanish (Colombia). The system tray shows the time as 18:00 on 13/11/2021.

GC-F -005 V. 05

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


@SENAcomunica www.sena.edu.co



INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 11-11-2021 - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA COMPLEMENTOS

Calibri 11 A A Aa N K S abc x x² Fuente

Portapapeles Pegar Cortar Copiar Copiar formato

Normal Sin espa... Título 1 Título 2 Título 3 Título 4 Puesto Estilos

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

PÁGINA 9 DE 18 704 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA)

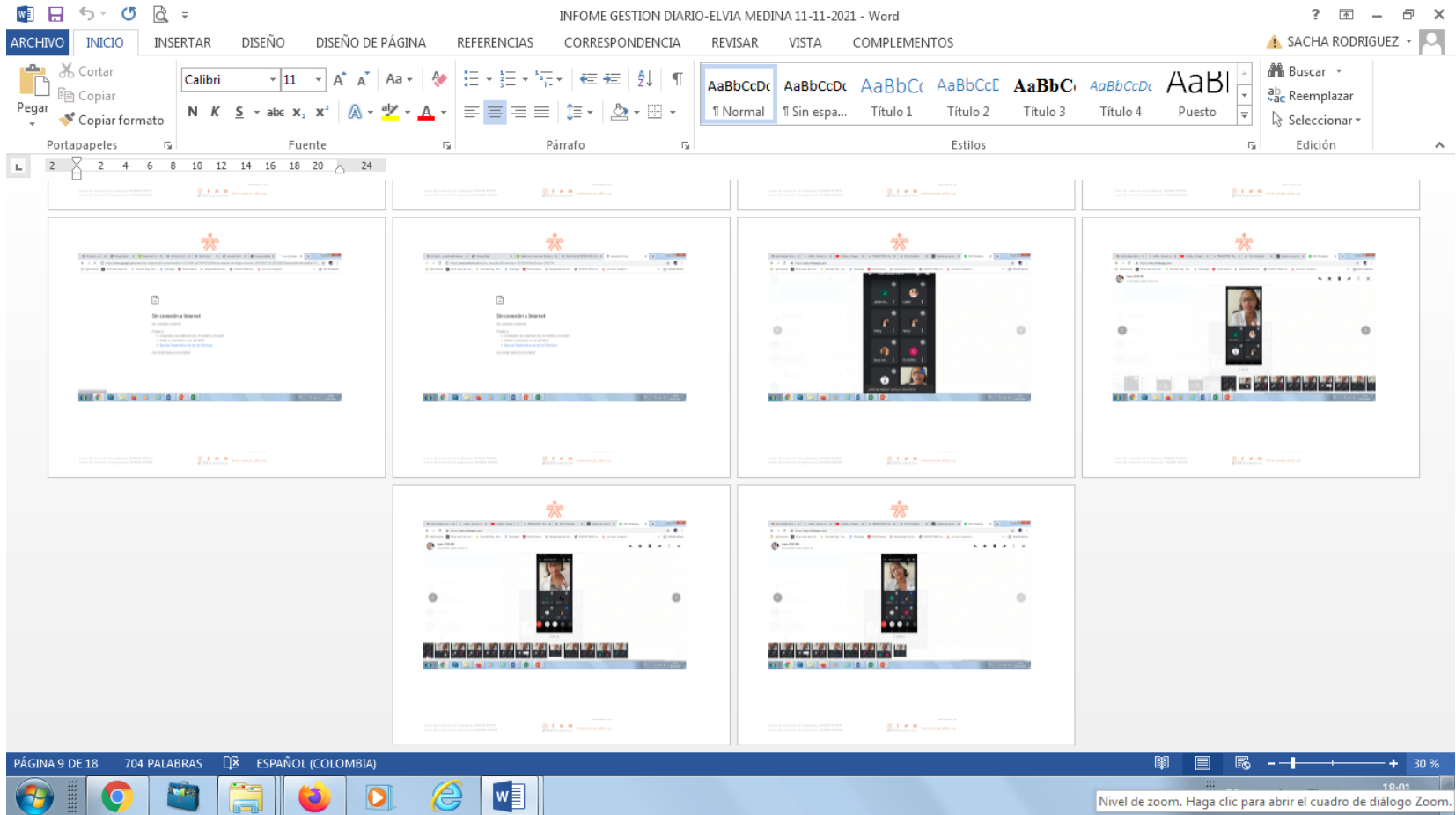
ES 18:01 13/11/2021

The image shows a Microsoft Word document titled "INFOME GESTION DIARIO-ELVIA MEDINA 11-11-2021 - Word". The ribbon is set to "VISTA" (View). The main content area displays a grid of eight thumbnail images, each showing a different screen capture from a video recording. The thumbnails are arranged in two rows of four. The top-left thumbnail shows a woman in a white lab coat. The top-right thumbnail shows a grid of video feeds. The bottom-right thumbnail shows a person in a white lab coat. The bottom status bar indicates "PÁGINA 9 DE 18", "704 PALABRAS", and "ESPAÑOL (COLOMBIA)". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 18:01 on 13/11/2021.

GC-F -005 V. 05

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


@SENAcomunica www.sena.edu.co



PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Definir necesidades de información Ficha-2395348

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	Proceso Administrativo: Concepto, etapas, características y ejemplo	X		05/11/2021
	Direccionamiento Estratégico: Concepto, utilidad, Cómo construirlo	X		10/11/2021
	Quiz	X		12/11/2021
156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	Prueba de conocimiento escrita	X		19/11/2021

PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Proveer información Ficha-2395348

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Talleres Procesador de texto	X		05/11/2021
	Solución y sustentación cuestionario Sistemas y sistemas de información	X		10/11/2021
	Solución y sustentación cuestionario Seguridad de la Información y de la informática	X		12/11/2021
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	Prueba de conocimiento escrita	X		19/11/2021
	Diagramas de flujo	X		23/11/2021

PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Definir necesidades de información Ficha-2395350

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	Proceso Administrativo: Concepto, etapas, características y ejemplo	X		05/11/2021
	Direccionamiento Estratégico: Concepto, utilidad, Cómo construirlo	X		10/11/2021
	Quiz	X		12/11/2021
156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	Prueba de conocimiento escrita	X		19/11/2021

PLANES DE TRABAJO NOVIEMBRE 2021

Inst. Elvia María Medina

Proveer información Ficha-2395350

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	Talleres Procesador de texto	X		05/11/2021
	Solución y sustentación cuestionario Sistemas y sistemas de información	X		10/11/2021
	Solución y sustentación cuestionario Seguridad de la Información y de la informática	X		12/11/2021
229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	Prueba de conocimiento escrita	X		19/11/2021
	Diagramas de flujo	X		23/11/2021